SHAKE HANDS ®



Anwenderhandbuch

ShakeHands Kontor 2014



Inhalt

Einführung	**ShakeHands Kontor - Erste Schritte**	**9**
	Übersicht ShakeHands Kontor	9
	Schritt 1- Shakehands Kontor installieren und starten	11
	ShakeHands Kontor für Einzelplatz installieren	11
	ShakeHands Kontor zum ersten Mal starten	13
	Erste Datenbank anlegen	14
	Schritt 2 - Shakehands Kontor einrichten	15
	Firma anlegen und Vorgaben übernehmen	15
	ShakeHands Kontor Oberfläche kennenlernen	20
	Vorgaben erfassen	21
	Adressen von Geschäftspartnern eingeben	26
	Artikel und Leistungen verwalten	32
	Globale Papierformate festlegen	39
	Druckformulare gestalten	41
	Schritt 3 - Einnahmen und Ausgaben Buchen (Saldo)	42
	Erfassung über Soll-/Haben-Buchungen	43
	Erfassung über Einnahmen & Ausgaben	44
	Schritt 4 - Verkäufe und Einkäufe tätigen (Balance)	46
	Eine Rechnung schreiben oder Verkaufsbelege anlegen	48
	Verkaufsbelege drucken oder ausgeben	49
	Verkaufsbelege weiterführen	50
	Schritt 5 - Mehrwertsteuer-Abrechnung durchführen	50
	Schritt 6 - Saldenvortrag und Jahresabschluss durchführen	51
	Wichtige Begriffe	54
Kapitel 1	**Shakehands Kontor Gesamtdokumentation**	**59**
	Einführung	59
	Das Modulkonzept	60
	Die aktuellen Produktlinien	61
	Neues in Version ShakeHands Kontor 2014, Release 11	62
	Hybrid Lizenzen	62
	ShakeHands Kunden Account anlegen	63
Kapitel 2	**Systemvoraussetzungen**	**64**
	ShakeHands Kontor die Systemvoraussetzungen	64
Kapitel 3	**Grundlagen zu ShakeHands Kontor**	**65**
	Die ShakeHands Kontor-Oberfläche	65
	Mit Datensätzen arbeiten	66
	Toolbar verwenden	66
	Menuleiste im Überblick	67
	Mit Favoriten arbeiten	67
	Wie lese ich meine Infopalette?	68
	Eigene Listeneinstellungen einrichten	69
	Mit Filter arbeiten	69
	Arten von Schaltflächen und -knöpfen	72
	Grundfunktionen von Buttons	72

Erweiterte Funktionen bei Buttons 74
Programmeinstellungen bearbeiten 75
Mit Datensätzen arbeiten 82
Datensatz neu anlegen 82
Datensatz bearbeiten 82
Datensatz duplizieren 82
Datensatz löschen 82
Mehrere Datensätze ändern 83
Druck-Ausgabe, PDF-Ausgabe, Email-Ausgabe 84
E-Mail Versand 86
Zwischen Geschäftsjahren wechseln 88
Attachements/Anhänge elektronisch archivieren 88
Darstellung in Listenanzeigen und einen neuen Anhang hinzufügen 88
Anhänge bearbeiten 89
Einen Anhang löschen 90

Kapitel 4 ShakeHands Kontor lizenzieren und Papierformate festlegen 91
Eingeben der Lizenznummer 91
Papierformate festlegen 92
Globale Papierformate einstellen 93
Formulargebundene Papierformate 94
Papierformate löschen 94

Kapitel 5 Firma verwalten 96
Firma einrichten 96
Neue Firma anlegen 96
Papierformate festlegen 101
Nummerkreise bearbeiten 103
Textbausteine anlegen 104
Zahlungsbedingungen anlegen 104
E-Mail-Accounts definieren 106
Update Stammdaten aus Vorlagen aktualisieren 107
Firmendaten bearbeiten 108
Währungen anlegen 108
Konten verwalten 110
Kontenplan verwalten 110
Die Kontenstruktur verwalten 121
Eigene Bankkonten verwalten 125
Kontenfunktionen bearbeiten 127
SEPA-Assistent - Konto- und Bankdaten aktualisieren 133
Stammdaten von Geschäftspartnern verwalten 134
Neue Adresse erfassen 136
Email versenden 148
Adressen aus dem Mac OS X Adressbuch übernehmen 148
Abovorgänge ausführen 150
Kostenstellen verwalten 150
Steuersätze verwalten 151

Kapitel 6 Artikel und Leistungen verwalten 157
Neue Artikelgruppen anlegen 158
Allgemeine Artikelvorgaben festlegen 160
Preislisten anlegen 160
Neuen Artikel oder Leistung anlegen 161

Lagerartikel verwalten 169

Kapitel 7 Verkäufe und Einkäufe verwalten 174

Allgemein 174
Neuen Beleg erstellen 176
Belegarten im Einkauf 184
Besonderheiten in den Belegen 185
Beleg weiterführen 188
Weiterführen als Sammelbeleg 188
Beleghistorie anzeigen 190
Var. Auftragsformular universal A4 hoch mit Barcode / mit QR-Code 199
Wie erstelle ich einen Abovorgang 201
Das ESR Verfahren 204
Integration von Rechnungen-Offenen Posten-Buchungen 213
Abschlags- und Schlussrechnungen verwalten 215
Voraussetzungen für Abschlags- und Schlussrechnungen 216
Abschlagsrechnung schreiben 216
Zahlung der Abschlagsrechnung verbuchen 217
Schlussrechnung schreiben 217
Zahlung der Schlussrechnung verbuchen 219
Abschlagsrechnungen aus älteren Versionen 220
Standardtexte für Belegarten bearbeiten 221
Verkaufsbeleg von Drittsoftware Merlin importieren 222
Verkaufs- und Einkaufsstatistik anzeigen 223
Preislisten auswerten 224
Lagerjournale auswerten 225
Logos und Bilder einsetzen 228

Kapitel 8 Offene Posten verwalten 230

Allgemein 230
Neue Rechnung erfassen 231
Neue Zahlung erfassen 235
Teilzahlungen erfassen 237
Zahlung mit Minderungen erfassen 238
Die Buchungen der OP-Verwaltung 240
OP-Liste anzeigen 242
OP-Kontoauszug auswerten 243
Mahnungen erstellen 244
Zahlungsaufträge verwalten 251
SEPA-Zahlungsverkehr 253

Kapitel 9 Einnahmen und Ausgaben buchen 255

Buchungsdialoge 255
Die Buchungsliste und das Journal 255
Der Buchungsprozess 258
Buchungen erfassen 258
Buchungsdialog Soll- /Haben-Buchungen 259
Buchungsdialog Einnahmen & Ausgaben 263
Buchungsdialog Eröffnungsbuchungen 267
Buchungsdialog Offene Posten Verwaltung 269
Arbeiten mit Splittbuchungen 269
Das Buchen mit Fremdwährungen 273
Buchungen aus Bankauszügen erfassen 275

Neuen Bankauszug anlegen 276
Buchungen aus Bankauszug verbuchen 278
Buchungsstatus des Bankauszugs überprüfen 279
Tipps zum effektiven Arbeiten mit Buchungen 282
Buchungsvorlagen anlegen 287
Buchungen endgültig verbuchen 290
Buchung löschen / stornieren 290
Quittung / Eigenbeleg drucken 291
Kassenbuch verwalten 292
Kontoauszüge 294
Summen und Salden anzeigen 295
Export mit Markieren&Kopieren&Einfügen (Copy&Paste) 296

Kapitel 10 Anlagegüter verwalten 297
Neues Anlagegut anlegen 298
Manuelle Anlagenbewegung erfassen 302
Anlagenbewegung Vollabgang erfassen 302
Anlagenbewegung Teilzugang erfassen 303
Anlagenbewegung Investitionsabzugsbetrag erfassen 305
Anlagenbewegung Zuschreibung erfassen 306
Anlagenbewegung Manuelle Abschreibung erfassen 306
Anlagenbewegung Sonder-Abschreibung erfassen 307
Abschreibungsbuchungen erzeugen 308
Abschreibebuchungen zurücksetzen 310
Anlagenblatt und Anlagenverzeichnis drucken 311

Kapitel 11 Saldenvortrag und Jahresabschluss durchführen 312
Geschäftsjahre verwalten 312
Auswertungen zu den beiden Gewinnermittlungen 323
Abschreibungsliste anzeigen 336
Betriebswirtschaftliche Auswertung anzeigen 337
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen anzeigen 340
Kostenstellen auswerten 342

Kapitel 12 Steuermeldungen verwalten 345
Allgemeines zur Mehrwertsteuer 345
MwSt-Abrechnung erstellen 348
Wie kommen die Zahlen in die MwSt-Abrechnung? 350
Umsatzsteuerbeträge via Steuersätze 351
Bezugsteuerbeträge via Steuersätze 351
Vorsteuerbeträge via Steuersätze 352
Steuerbeträge via Kontensalden 352
Steuerjournal verwalten 353
Konsolidierung mehrerer MwSt-Abrechnungen durchführen 354
Saldosteuersatz-Methode verwalten 355

Kapitel 13 Auswertungen verwalten 359
Druckformulare im Formulargenerator gestalten 359
Auswertungen verwalten 360

Kapitel 14 System verwalten 363
ShakeHands Kontor installieren 363
ShakeHands Kontor als Client im Einzelplatz installieren 363

ShakeHands Kontor-Datenbankserver hosten 369
ShakeHands Kontor in Betrieb nehmen 370
ShakeHands Kontor Datenbank im Einzelplatzbetrieb anlegen 370
Datenbanken im Client-Serverbetrieb verwalten 371
Datenbank-Server starten und stoppen 372
cubeSQL Datenbank-Server konfigurieren 373
Vorhandene lokale Datenbank starten 379
Die aktuellen Vorlagedatenbanken 380
Datensicherung anlegen 381
Datensicherung im Einzelplatzbetrieb anlegen 382
Datensicherung im Client-Serverbetrieb anlegen 384
Daten wiederherstellen (Restore) 387
Datenbank im Einzelplatzbetrieb wiederherstellen 387
Datenbank im Client-Serverbetrieb wiederherstellen 388
ShakeHands Kontor deinstallieren 389
Einzelplatz deinstallieren 389
cubeSQL Server deinstallieren 390
Benutzer verwalten 391
Der Administrator-Benutzer 391
Die Konzepte des Zugriffsrechts 391
Administrator-Kennwort bearbeiten 391
Neuen Benutzer anlegen 392
Zugriffsrechte auf andere Firmen übertragen 396
Benutzerrechte auf weitere Benutzer übertragen 396
Daten importieren und exportieren 397
Importieren von Daten 397
Importdefinitionen für Textdateien festlegen 397
Import einer Textdatei ausführen 401
Exportieren von Daten 403
Exportdefinitionen für Textdateien festlegen 403
Export einer Textdatei ausführen 405
Exportieren für den Betriebsprüfer (GDPdU) 405

Kapitel 15 Buchhalterische Grundlagen 407
Abschreibungen (AfA) 407
Direkte Abschreibungen 407
Geschäftsjahr 407
Gewinnermittlung 407
Kontenrahmen und Kontenplan 407
Versteuerungsart 408
MWST-Methoden 408
Konto 408
Schlussrechnung 409
Abschlags- oder auch Akonto-Rechnung 409

Kapitel 16 Pflege und Werkeinstellungen 410
Problembehebungen an der Datenbank 410
Datenbank überprüfen 410
Datenbank reorganisieren 410
Datenbank duplizieren 411
Speicherort (der Datenbank ermitteln) 414
Software-Aktualisierung 414

Kapitel 17 Services und Support anfordern 416
Leistungen nach Mass 416

Impressum

Copyright © 2014 Rechtehalterin ist die Shakehands Software Ltd für die OEM Versionen ShakeHands Kontor und ShakeHands Reisekosten. Copyright © 2014 Rechtehalterin für die Sourcen-Versionen ist die ProSaldo GmbH. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Alle Angaben in dieses Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Die beschriebene Software einschliesslich dieses Handbuchs ist urheberrechtlich geschützt. Kein Teil des Handbuchs oder der Software darf in irgendeiner Form ohne Zustimmung der Autoren kopiert, vervielfältigt oder in elektronischen Medien publiziert werden. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software zum eigenen Gebrauch und die Weitergabe des kompletten Programmpaketes in Form einer Testversion oder durch einen ausdrücklichen schriftlichen Akzept seitens der Rechte Inhaberin.

Änderungen in der Bedienung und Funktionalität des Programms gegenüber Angaben in dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich auch ohne Vorankündigung vorbehalten.

ShakeHands® ist ein eingetragenes Warenzeichen der ShakeHands Software Ltd, ProSaldo® und Mon(K)ey® sind eingetragene Warenzeichen der ProSaldo GmbH. DynaPDF® von DynaForms GmbH. CustomEditField © 2010 by Alex Restrepo. Wir weisen darauf hin, dass die verwendeten Bezeichnungen und Markennamen anderer Firmen im allgemeinen Warenzeichen-, Marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Anwenderhandbuch ShakeHands Kontor 2014
Ausgabe 11.2 (März 2014)

Kontakt

ShakeHands Software Ltd
Sägemühle Kröschenbrunnen 18
3555 Trubschachen
Schweiz
Telefon: +41 34 495 70 20
Email: ch@shakehands.com
Internet: http://www.shakehands.com

Übersicht ShakeHands Kontor

ShakeHands Kontor ist unsere kaufmännische und betriebswirtschaftliche Lösung für alle Aufgaben um Rechnungen zu schreiben, Bestellungen zu verwalten, Lager und Warenwirtschaften zu führen und die doppelte Buchhaltung, samt MwSt-Abrechnung und Jahresabschluss zu erledigen. Darüber hinaus verwalten Sie die Stammdaten und rechnen die Mehrwertsteuer ab und machen Zahlungsaufträge und können die Kontaktdaten von Kunden und Lieferanten speichern und auch periodische Leistungen fakturieren. Für die Datenbank können Sie eine lokale Version nutzen oder die Datenbank im Client-Server Betrieb auf einem Host im Rechenzenter ablegen oder auf einem eigenen Server betreiben.

ShakeHands Kontor richtet sich an Unternehmen und Kleinstbetriebe aus allen Branchen, insbesondere Handwerk, Ingenieure, Finanzbuchhalter und Dienstleistungsunternehmen. Viele Vereine und Selbständige im Geschäft und Privat nutzen die Buchhaltung u.a. auch für Liegenschaftsabrechnungen oder um die Buchhaltung für die Steuern und Mehrwertsteuer vorzubereiten und abzurechnen.

Die aktuelle Produkteline umfasst die drei Bereiche: **ShakeHands Kontor Freeware**, **ShakeHands Kontor Saldo** und **ShakeHands Kontor Balance**, und das Bundle **ShakeHands Kontor Complete.** Wir liefern pro Betriebssystem ein Installationsprogramm. Sie erhalten mit der Vollversion einen Lizenzschlüssel, der für beide Betriebssysteme OS X und Windows genutzt werden kann.

ShakeHands Kontor Freeware

Kostenloses Grundmodul mit den wichtigsten Buchhaltungsfunktionen wie Kassenbuch (Einnahmen und Ausgaben), Offene Posten Verwaltung (Eingangs- und Ausgangsrechnungen), ein- und ausgehende Zahlungen, Adressen, Mahnwesen und Auswertungen in vielen Bereichen. Alles ist auch Fremdwährungs- und Mehrmandanten-tauglich.

ShakeHands Kontor Saldo (FiBu)

Das kostenpflichtige Modul Saldo beinhaltet die Finanzbuchhaltung. Das Kernprodukt, umfasst eine leistungsfähige Finanzbuchhaltung mit Bilanz und Erfolgsrechnung als auch Einnahme-Ausgaben-Rechnung. Insbesondere enthält Saldo: Die Gewinnermittlungen mit Bilanz und Erfolgsrechnung und die Einnahmen-Ausgaben Rechnung (Michbüchli) nach dem neuen Kontenplan nRLG KMU. Saldo enthält zudem den Jahresabschluss, die MwSt-Abrechnung, die Anlagebuchhaltung mit Abschreibelisten, den Zahlungsverkehr und das Lastschriftenverfahren. Dann weitere umfangreiche Auswertungen insbesondere für Kostenstellen und betriebswirtschaftliche Auswertungen auch in grafischer Form. Diverse Import- und Export Möglichkeiten und die Schnittstelle in das Lohnwesen UniLohn runden die Funktionen ab.

ShakeHands Kontor Balance (ReWe)

Das kostenpflichtige Modul Balance mit dem Rechnungswesen enthält eine komplette Auftragsbearbeitung (Verkauf) und das ganz Bestellwesen (Einkauf). Beinhaltet die Warenwirtschaft, die optional in Betrieb genommen werden kann, den Artikel- und Dienstleistungsstamm u.a. mit EAN-Code Unterstützung und Bilder. Im Bereich Verkauf wird das ESR/BESR-Verfahren unterstützt und Sie können mit der Aboverwaltung periodische Rechnungen schreiben. Alle Belege Rechnungen und Korrekturrechnungen erzeugen automatisch Offene Posten und diese wiederum alle Buchungssätze. Direkt integriert ohne aufwändige Abgleiche. Der Belegablauf reicht über Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, auch Sammel- oder Teilrechnungen, Abschlagsrechnungen und Proformarechnungen, zu Korrekturrechnungen und Stornobelege. Der Belegablauf für den Einkauf umfasst, Anfrage, Bestellung, Eingangslieferung, Eingangsrechnung,

Retoure und Lieferantengutschrift und auch Stornos. Belege können wahlweise zusammengefasst oder einfach weitergeführt werden.

Integrierte Funktionen wie der Mail-Server oder direktes Ausgeben von Belegen in PDF oder digitale Anhänge erweitern das Angebot an Funktionen in **ShakeHands Kontor**. Die effiziente und integrierte Lösung hat weiterhin Anspruch, dass Sie ihre täglichen Arbeiten und insbesondere die beiden Kernaufgaben Rechnungen schreiben und Buchen mit unserem Tool gerne machen. Wie schön ist es Seinem Kunden eine perfekte Rechnung zu schreiben?

Kommerziell bieten wir die drei Versionen auch als Bundle unter dem Namen **ShakeHands Kontor Complete** an.

Die Bereiche **Saldo** und **Balance** laufen in der Freeware 50x als Testversion.

Schritt 1- Shakehands Kontor installieren und starten

Sie können **ShakeHands Kontor** auf einem Einzelplatz installieren und betreiben oder aber als Client-Server-Lösung bei der mehrere Nutzer von verschiedenen Rechnern aus auf dieselben Daten zugreifen können. Im Folgenden wird die Installation und Inbetriebnahme auf einem Einzelplatz-Rechner beschrieben. Informationen zur Client-Server-Lösung finden Sie in der Gesamtdokumentation.

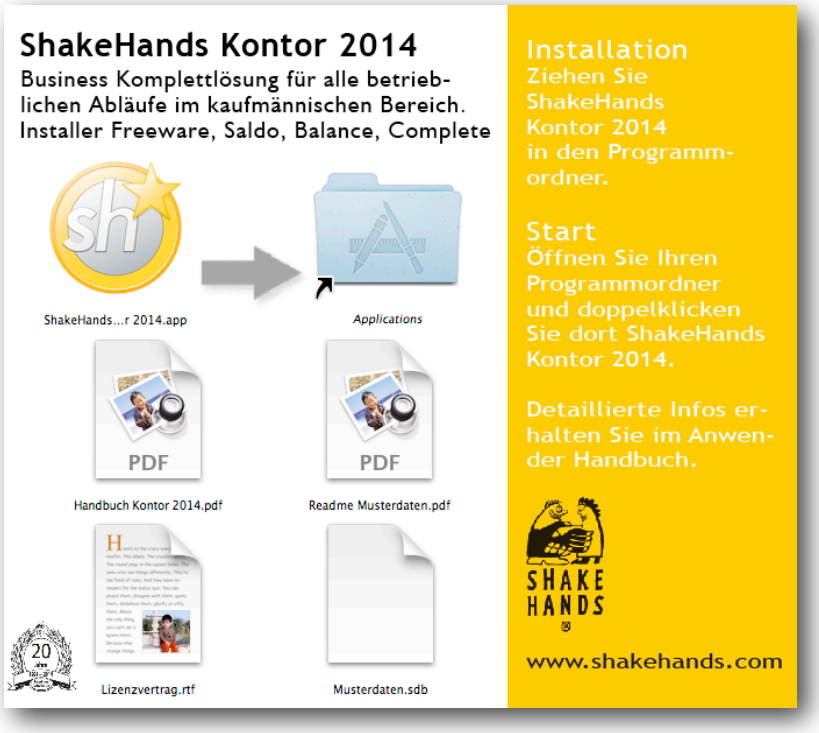
ShakeHands Kontor für Einzelplatz installieren

Installation unter Apple OS X

1. Öffnen Sie das Disk-Image per Doppelklick, der Name lautet **ShakeHandsKontor.dmg**.

Möglicherweise müssen lokale Rechte (Gatekeeper oder Administratorenrechte angepasst werden. Halten Sie Ihr Benutzerpasswort zu Ihrem Betriebssystem Login bereit.)

2. Akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen und es öffnet sich ein Fenster ähnliche wie hier:



3. Ziehen Sie das Symbol **ShakeHands Kontor** in den Ordner **Applications (Programmordner)**. Das Programm wird nun vom Image auf den lokalen Datenträger kopiert.

4. Wechseln Sie in den Programmordner und starten Sie mit einem Doppelklick die App **ShakeHands Kontor** oder doppelklicken Sie eine der angelegten Verknüpfungen.

Wir liefern mit unserem Installationsprogramm die-Vorlagedatenbank **Musterdaten.sdb** aus. Diese finden Sie beim ersten Start und Auswahl der Datenbank als Firmenvorlage automatisch vor. Die Vorlagen-Firma heisst **Solaris Ltd**. Sie können die Musterdatenbank in einen beliebigen lokalen Ordner verschieben.

Im OS X Installer finden Sie die Daten als Datei **Musterdaten.sdb.** Darin enthalten sind diverse Vorlagen Kontenrahmen für nRLG, KMU, KMU SSS, Käfer, Käfer SSS, Privat und Haushalt, Verein; Steuersätze und Nebenlisten wie Fremdwährungen Vorgaben, die Grundeinstellungen, Formulare.

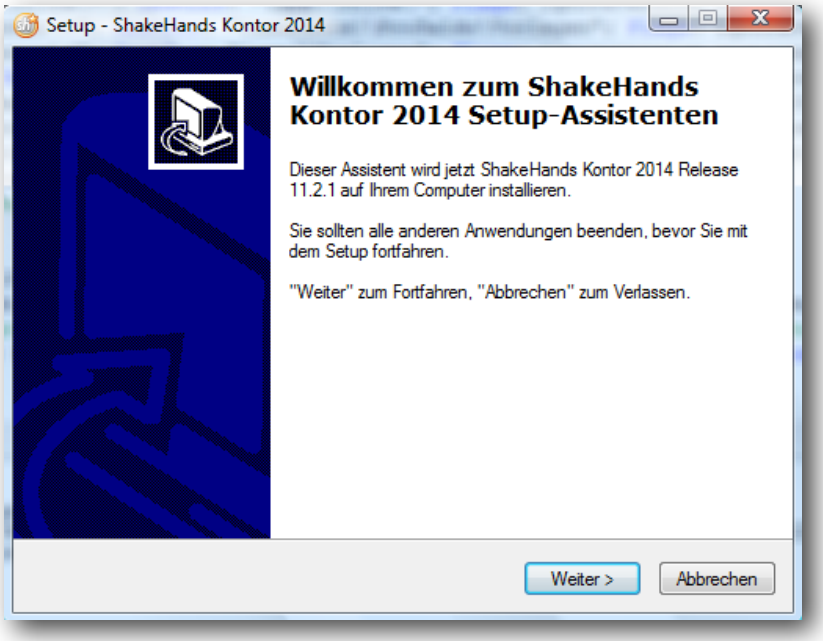
Installation unter Microsoft Windows

Vorbereitungen: Falls bereits eine ältere Version von **ShakeHands Kontor** installiert ist, deinstallieren Sie diese unter Verwendung des Uninstallers (**Systemsteuerung>Software**) oder des Unistall Programms im ShakeHands Programmordner vor der Installation der neuen Version. Die bereits vorhandenen Anwenderdaten bleiben davon unberührt und werden weder angetastet noch gelöscht.

1. Starten Sie das Setup-Programm: Der Name lautet **SetupShakeHandsKontor.exe.** Bei der Installation ab CD finden Sie diese Dateien auf Ihrer Installations-CD. Bei einer Installation nach einem Download befindet sich die Datei in Ihrem beim Download angegebenen lokalen Ordner.

Hinweis: Sollte der Dateiname die Endung **zip** aufweisen, so entpacken Sie dieses Zip-Archiv zuerst durch Doppelklick rechts und entpacken im **Microsoft Windows Explorer**.

2. Das Setup-Programm öffnet das Installationsfenster Fenster. Akzeptieren Sie allfällige Windows Hinweisinformationen und wählen Sie die Sprache aus. Es erscheint ein Fenster ähnlich wie:



3. Folgen Sie den entsprechenden Anweisungen (Lizenzvertrag, Willkommens-Informationen, Datenordner, Verknüpfungen Übersicht) bis zum Abschluss der Installation.

4. Beenden Sie das Installationsprogramm mit dem Button **Fertigstellen**.

5. Starten Sie **ShakeHands Kontor** über den Menueintrag oder direkt aus dem Datenordner: oder der erstellten Desktop-Verknüpfung als Bereichseintrag.

Im Windows Installer finden Sie die Daten als Datei **Musterdaten.sdb.** Diese finden Sie beim ersten Start und Auswahl der Datenbank als Firmenvorlage automatisch vor. Die Vorlagen-Firma heisst **Solaris Ltd**. Sie können die Musterdatenbank in einen beliebigen lokalen Ordner verschieben.

Im OS X Installer finden Sie die Daten als Datei **Musterdaten.sdb.** Darin enthalten sind diverse Vorlagen Kontenrahmen nach nRLG, KMU, KMU SSS, Käfer, Käfer SSS, Privat und Haushalt, Verein; Steuersätze und Nebenlisten wie Fremdwährungen Vorgaben, die Grundeinstellungen, Formulare. Sie können auf diese Daten auch später beim Starten der Datenbank oder beim Anlegen der Firma darauf zugreifen.

ShakeHands Kontor zum ersten Mal starten

1. Öffnen Sie ShakeHands Kontor.

Es erscheint beim ersten Start ein entsprechender Hinweis mit der Möglichkeit der Lizenzeingabe unter **Lizenz eingeben**:



2. Sie haben die folgenden Möglichkeiten:

2a. Klicken Sie auf **Lizenz kaufen**, um auch die kostenpflichtigen Module **Saldo** (Fibu) und **Balance** (ReWe) unbeschränkt zu nutzen.

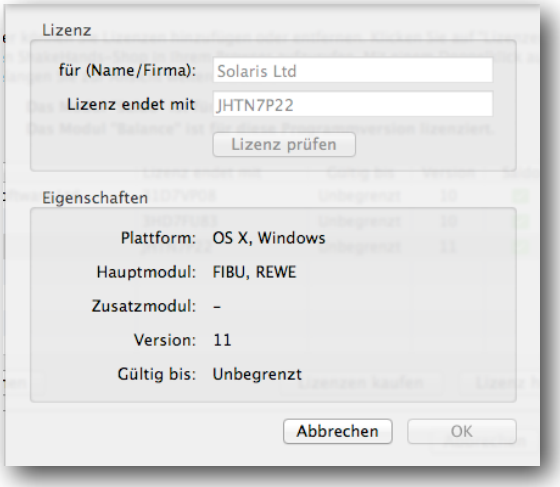
2b. Sie können eine bereits erworbene Lizenz hier eingeben, um auch die Module **Saldo** (Fibu) und oder **Balance** ReWe zu nutzen.

2c. Sie können die **Freeware**-Version ohne die Module **Saldo** (FiBu) und oder **Balance** (ReWe) nutzen. In diesem Fall öffnet sich dieses Fenster bei jedem Start.

Möchten Sie **ShakeHands Kontor** vorerst einfach Testen. Starten Sie die Version im Testmodus als **Freeware** und Testversion (beschränkte Anzahl Starts, Ausdruck mit Demobalken, Freeware ist ohne Beschränkungen). Drücken Sie auf **Freeware** und das Programm startet im Testmodus. Sie können mit dem Kauf einer Lizenz jederzeit die erfassten Daten aus der Testversion einfach freischalten.

Wenn Sie die **ShakeHands Kontor** freischalten möchten und noch keine Lizenznummer besitzen, dann klicken Sie sich über den Button **Lizenzen kaufen** direkt in den ShakeHands-Online-Shop.

Alle vorhandenen Lizenzen werden in der Liste aufgeführt. Zum Eingeben neuer Lizenzen klicken Sie auf **Lizenz hinzufügen**:



1. Erfassen Sie hier **Name/Firma.**

2. und die **Lizenznummer.**

Beachten Sie, keine Leerzeichen vor oder nach der Lizenznummer zu erfassen. Sind die Eingaben korrekt erhalten Sie im Bereich Eingaben die Lizenzinfomationen angezeigt. Nach erneutem aufrufen des Fensters erscheint die Lizenznummer gekürzt mit einem Ende der letzten Nummer.

Erste Datenbank anlegen

Starten Sie **ShakeHands Kontor** und bestätigen Sie die Lizenzeingaben dann wechselt **ShakeHands Kontor** im Startdialog ins **Willkommenfenster**. Hier legen Sie nun eine Datenbank an:



1. Öffnen Sie **ShakeHands Kontor.**

2. Klicken Sie den Button **Lokale Datenbank neu anlegen** .

3. Und im folgenden Dialog im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows) erfassen Sie den **Namen** und den **Speicherort** für die neue Datenbank. Der Default-Name ist **Business.sdb**. Geben Sie einen eigenen Namen ein.

Wir empfehlen, die Datenbanken in einem eigenen Ordner unter **Dokumente** (OS X) bzw. im Ordner **Eigene Dateien** (Windows) abzulegen, z.B. unter

OS X: **> Benutzer>Dokumente>ProSaldo>Business.sdb**

Windows: **> Eigene Dateien>ProSaldo>Business.sdb**

4. Bestätigen Sie mit **Speichern** ihre Eingaben.

ShakeHands Kontor legt eine neue Datenbank lokal auf Ihrem Rechner an. Bei jedem Start von **ShakeHands Kontor** muss eine Datenbank geöffnet werden um mit der Arbeit beginnen zu können.

Arbeiten Sie im Netzwerk und in einer Client-Server Umgebung oder ihre Datenbank ist auf einem Host im Rechenzentrum, erhalten Sie in der Gesamtdokumentation ausführliche Informationen.

Schritt 2 - Shakehands Kontor einrichten

Um mit **ShakeHands Kontor** zu arbeiten, müssen Sie zu Beginn einige grundlegende Entscheidungen für Ihre Buchhaltung treffen.

Nach dem ersten Start müssen Sie Ihre Firma und alle dazugehörigen Daten angeben. Von Ihrer Adresse bis hin zum Kontenplan und Hilfstabellen legen Sie hier die Grundlagen und Stammdaten. Sie können auch mehrere Firmen in derselben Datenbank verwalten. **ShakeHands Kontor** ist unbegrenzt mandantenfähig. Es ist auch möglich mehrere Firmen gleichzeitig öffnen.

Schaffen Sie sich folgende Voraussetzungen:

Folgenden Punkte müssen festgelegt werden und müssen - wir wiederholen uns **müssen** - stimmig sein. Beraten Sie sich bei offenen Fragen nochmals mit Ihrem Buchhalter oder Ihrer Treuhänderin.

- Welche **Gewinnermittlungsart** soll verwendet werden?
- Welche **Versteuerungsart** vereinbart (SOLL) oder vereinnahmt (IST) soll verwendet werden, wenn Sie MwSt-Pflichtig sind?
- Welchen **Kontenrahmen** soll als Grundlage für den betrieblichen Kontenplan dienen?
- Welche **Standardwährung** soll verwendet werden?
- Welches ist das erste **Geschäftsjahr** in dem gebucht werden soll?
- Verwendet die Firma ein abweichendes **Geschäftsjahr**?

Hinweis: Prüfen Sie jeden dieser Punkte sorgfältig, da die entsprechenden Einstellungen grundlegend für die Arbeit in **ShakeHands Kontor** sind und im Nachhinein nicht mehr geändert werden können!

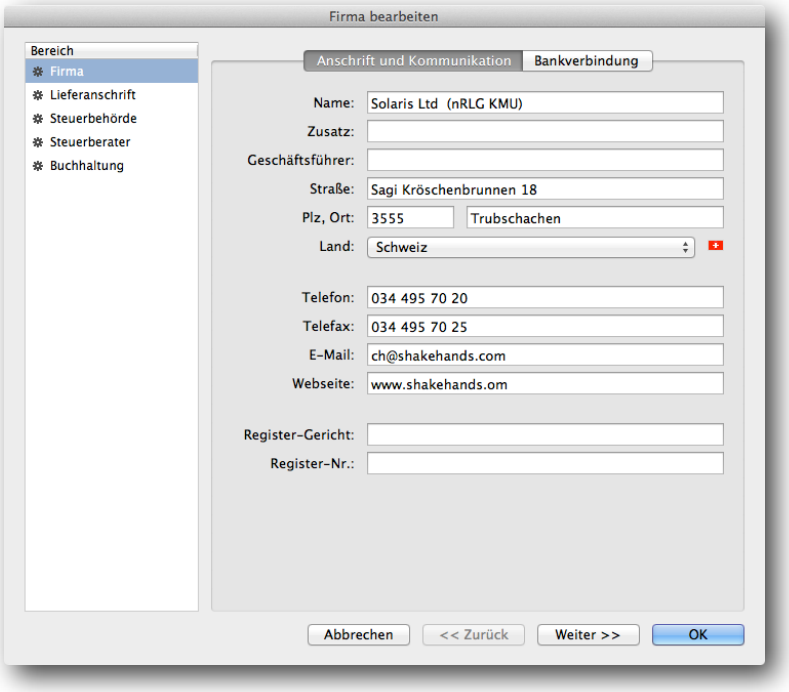
Firma anlegen und Vorgaben übernehmen

Um eine neue Firma anzulegen, wählen Sie

1. Über das Menu **Ablage>Firmenverwaltung** (OS X) oder **Datei>Firmenverwaltung** (Windows)
2. und klicken auf den Button **Hinzufügen**.

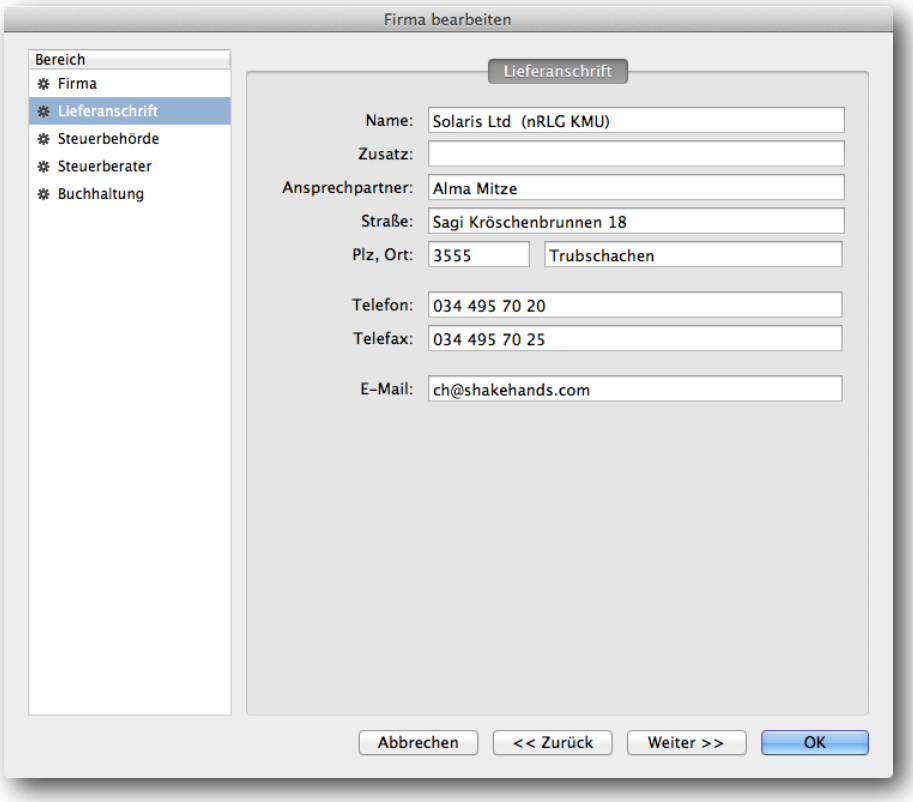
Der Einrichtungsdialog öffnet sich.

3. Geben Sie im Bereich **Firma** allgemeine Angaben zur **Firma** ein, wie **Name**, Anschrift, Kommunikationsdaten und auf der zweiten Karte die **Bankverbindung**.



Das Feld **Name** ist ein Pflichtfeld, wenn mehrere Firmen vorhanden sind, muss der Firmenname ausserdem eindeutig sein. **Name**, **Zusatz**, **Geschäftsführer**, **Strasse**, **Plz**, **Ort** werden in den Standardausdrucken im Kopfteil oder auch Fussteil (in Belegen) angedruckt. Das Feld **Land** dient u.a. der Steuerung der Mehrwertsteuervorlagen für Ihr Unternehmen den Formularen und weiteren länderspezifischen Funktionen. Vorgaben sind: **Schweiz, Deutschland** und **Österreich** sowie **keine Angabe**. Die Felder **Telefon**, **Telefax**, **Email**, **Webseite** sind optionale Felder. Diese werden u.a. bei Rechnungsbelegen in der Fusszeile verwendet. **Register-Gericht** und (Handels-)**Register-Nr.** sind optionale Felder. Die Angaben im Bereich der **Bankverbindung** sind **Konto**, **Bankleitzahl**, **IBAN**, **BIC** und **Bank**(name). Diese Daten werden ebenfalls bei Rechnungsformularen ausgegeben und damit werden diese Daten als Stammdaten für die Bankverbindung für das Unternehmen ausgegeben.

Hier finden Sie die neue Funktion **Bankdaten aktualisieren**. Damit können Ihre Firmenstamm-Daten der Bankverbindung auf die neue IBAN und BIC Struktur angepasst werden. Diese sind im Zahlungsverkehr ab sofort und bis spätestens 2018 Pflicht in der Schweiz und im ganzen SEPA Raum.



4. Im Bereich **Lieferanschrift** erfassen Sie bei Bedarf eine abweichende Lieferanschrift für die Firma. Diese kann im Bereich **Einkauf** für Lieferantenbestellungen verwendet werden.

Die Felder sind **Name**, **Zusatz**, **Ansprechpartner**, **Strasse**, **Plz**, **Ort** und **Telefon**, **Telefax** und **Email**.

5. Im Bereich **Steuerbehörde** erfassen Sie ihre lokale Adresse der Steuerbehörde mit den Feldern, **Finanzamt-Nummer**, **Name**, **Zusatz**, **Strasse**, **Plz**, **Ort**, **Telefon** und **Telefax**.

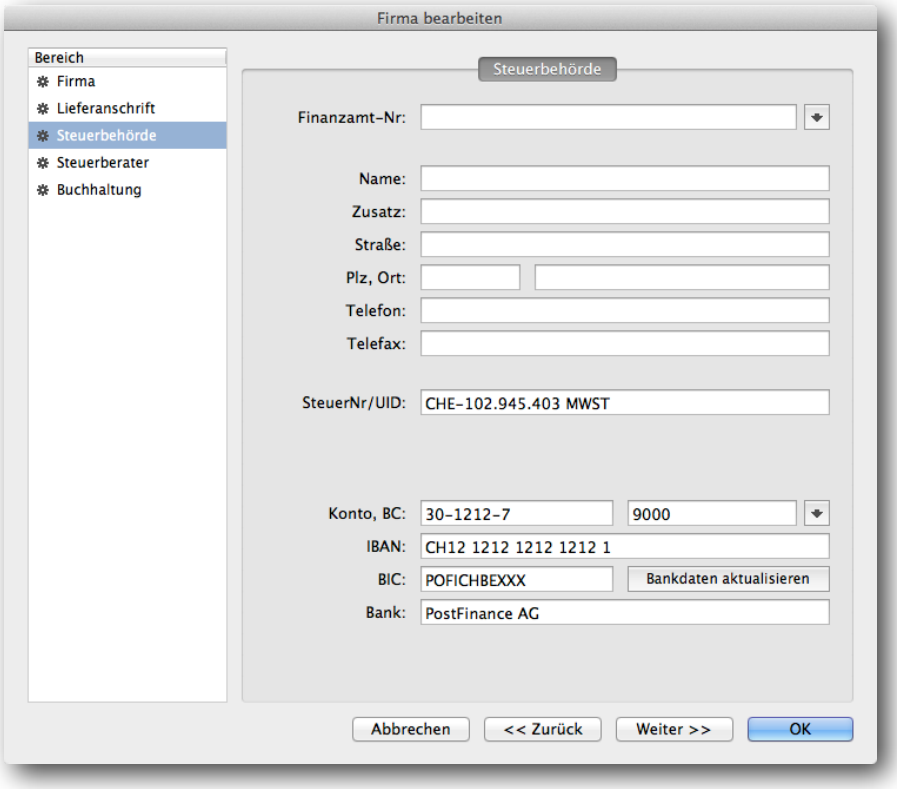
Dies sind optionale Felder.

6. Das Feld **SteuerNr/UID** muss erfasst werden, wenn Sie mehrwertsteuerpflichtig sind und wenn Sie eine UID Nummer haben.

Sie können beides gleich hier unter uid.admin.ch nachschlagen.

7. Die Angaben der Bankdaten in Bezug auf Steuerzahlungen sind wiederum optional. Sie können die Daten bequem über das Feld **BC** (BankClearing übernehmen. Die Felder sind **Konto**, **BC**, **IBAN**, **BIC**, **Bank.**

Über das Feld **Bankdaten aktualisieren** können Sie bisherige Bankdaten ins **IBAN** und **BIC** Format aktualisieren.

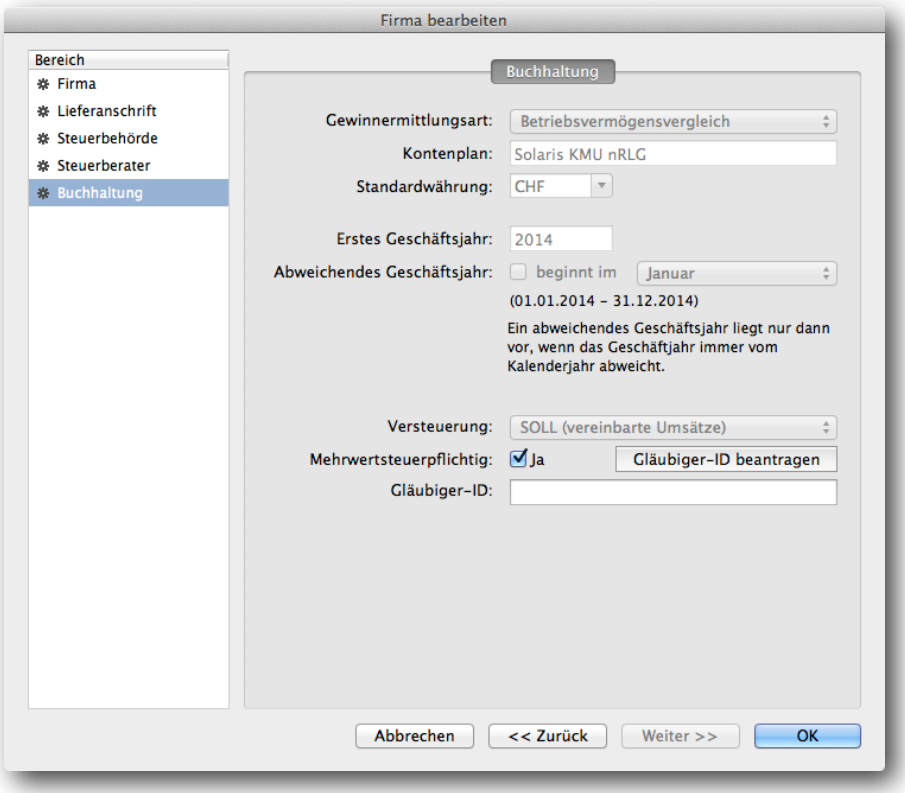


8. Die Angaben im Bereich **Steuerberater** sind optional und dienen dem einfach Kontakt mit Ihrem Steuerberater oder Ihrer Treuhänderin. Die Felder sind **Name**, **Zusatz**, **Strasse**, **Plz**, **Ort**, **Telefon**, **Telefax**, **Email**, **Konto**, **BC** und **IBAN**, sowie **BIC** und **Bank**.

Hier finden Sie die neue Funktion **Bankdaten aktualisieren**. Damit können Ihre **Firmenstamm**-Daten der Bankverbindung auf die neue **IBAN** und **BIC** Struktur angepasst werden. Diese sind im Zahlungsverkehr ab sofort und bis spätestens 2018 Pflicht in der Schweiz und im SEPA Raum.

Ein sehr wichtiger Bereich ist der Folgende:

9. Im Bereich **Buchhaltung** werden wichtige buchhalterische Grundeinstellungen definiert:



10. Die Gewinnermittlungsart dient dazu die Art der Darstellung des Gewinns zu bestimmen. Sind Sie Bilanzierungspflichtig wählen **Betriebsvermögensvergleich**, anderenfalls die **Einnahme-Überschussrechnung**.

Diese zweite Form ist nach nRLG auch im Gesetz neu verankert.

11. Wählen Sie die **Standardwährung** aus.

Diese Auswahl kann später nicht mehr geändert werden. Wenn Sie eine Währung benötigen, die im Menu nicht vorhanden ist, geben Sie das ISO-Kürzel der neuen Währung direkt ein. Nach dem Anlegen der Firma müssen Sie die neue Währung unter **Vorgaben>Währungen** mit genau diesem ISO-Kürzel anlegen. Link ISO-Kürzel Währungen.

12. Definieren Sie das **Erste Geschäftsjahr**.

Sie können im Bereich Geschäftsjahre **später** neue Geschäftsjahre vor oder nach dem ersten Geschäftsjahr anlegen.

13. Unter **Abweichendes Geschäftsjahr** erfassen Sie den Monat ab welchem Ihre Geschäftsperiode laut Statuten beginnt.

Bei einer Einzelfirma, Personenfirma oder Kollektivfirma ist das Geschäftsjahr immer 01.01. bis 31.12. Wenn Sie eine Kapitalgesellschaft oder ein Verein sind, können unterjährige Firmengründungen für überlangen Perioden führen. **ShakeHands Kontor** kennt aber nur 12 monatige Perioden. Erfassen Sie hier also den Monate, ab welchem Sie die ordentlichen 12 Monte buchen. Teilen Sie also das überlange Geschäftsjahr in zwei Perioden

14. Wenn Sie mehrwertsteuerpflichtig sind, erfassen Sie hier die **Versteuerung** und die Pflicht **Mehrwertsteuerpflichtig**.

Es stehen Ihnen die Arten **SOLL (vereinbarte Umsätze)** oder **IST (vereinnahmte Umsätze)** zur Verfügung. Diese Einstellung muss zwingend korrekt erfasst sein und kann erst ab einem kommenden Geschäftsjahr geändert werden.

15. Optional: Im **Feld Gläubiger-ID** erfassen Sie ihre firmeneigene Gläubiger-ID.

Sie können über den Button **Gläubiger-ID beantragen** gleich bei der SIX Interbank Clearing eine neue **Creditor Identifier** beantragen (Link). Sie brauchen diese Nummer um Lastschriften bei Finanzinstituten im SEPA-Raum, aber auch in der Schweiz und Liechtenstein durchzuführen.

16. Bestätigen Sie nun Ihren Eingaben mit einem Klick auf **OK.**



Hinweis: Die Gewinnermittlungsart kann später nicht mehr geändert werden. Wechseln Sie später z.B. zur Bilanzierung müssen Sie zwingend eine neue Firma anlegen.



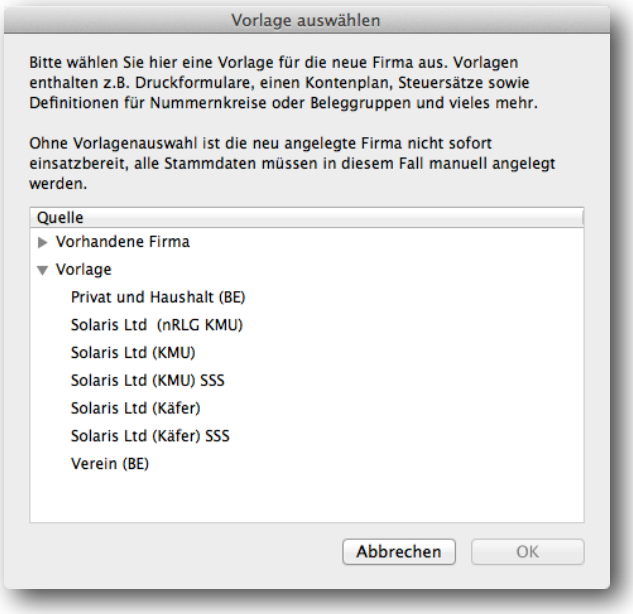
Hinweis: Bei der Gewinnermittlung Einnahmen-Überschuss ist nur die IST-Versteuerung möglich.

ShakeHands Kontor legt nun die Stammdaten der neuen Firma an.

Vorlage auswählen

Um mit **ShakeHands Kontor** arbeiten zu können, benötigen Sie nun einen umfangreichen Satz an Stammdaten. Dazu zählen Nummernkreise, Kontenpläne, Gliederungen für Auswertungen, Steuersätze, Druckformulare, Import-/Exportdefinitionen und vieles mehr. Diese werden im so genannten **Kontenrahmen** zusammengefasst. Für die meist gebrauchten Kontenrahmen stellt **ShakeHands Kontor** Ihnen bereits fertig konfigurierte Vorlagen für zur Verfügung, so dass Sie direkt mit der Arbeit loslegen können. Sprechen Sie sich mit Ihrem Buchhalter für die Vorlage und das anpassen der Vorlage ab.

17. Klicken Sie in der Liste auf die von Ihnen gewünschte Vorlage *.z.B. Solaris (nRLG KMU) Ltd (Vorlage u.a. mit KMU-Kontenplan nach neuem Rechnungslegungsgesetz gültig ab 2013)*.



Aktuell stehen Ihnen die dargestellten Vorlagen zur Verfügung:

Privat und Haushalt	Privat und Haushalt Kontenrahmen
Solaris Ltd (nRLG KMU)	Branchen neutraler KMU Kontenplan nach neusten Richtlinien nRLG ab 1.1.2013 einsetzbar ab 1.1. 2015 zwingend. Berücksichtigt die gesetzteskonforme Gliederung von Bilanz und Erfolgsrechnung. Für effektive Methode Mehrwertsteuer.
Solaris Ltd (KMU)	Bisheriger KMU Kontenplan ab 2001 vereinheitlicht für effektive Methode Mehrwertsteuer
Solaris Ltd (KMU) SSS	Bisheriger KMU Kontenplan ab 2001 vereinheitlicht und mit Saldosteuersätzen vorbereitet
Solaris Ltd (Käfer)	Bisheriger Kontenplan nach Professor Käfer in den 1940iger Jahren in der Schweiz erstmalige Vereinheitlichung und langjähriger Vorlage Kontenplan in CH-Unternehmen. Für effektive Methode Mehrwerts teuer, noch heute bei nicht buchhaltungspflichtigen Unternehmen und in Kleinstbuchhaltungen verbreitet, nach neuen OR nRLG nicht mehr voll Gesetzeskonform in der Gliederung der Umsatznormen und Fi nanzerträgen
Solaris Ltd (Käfer) SSS	Käfer Kontenplan mit Saldosteuersätzen vorbereitet
Verein	Vereinskontenplan aufbauend auf bisherigem KMU.

18. klicken Sie auf den Button **OK.**

Nach Abschluss der Datenübernahme wird die Firma automatisch geöffnet und Sie können mit der Arbeit beginnen.

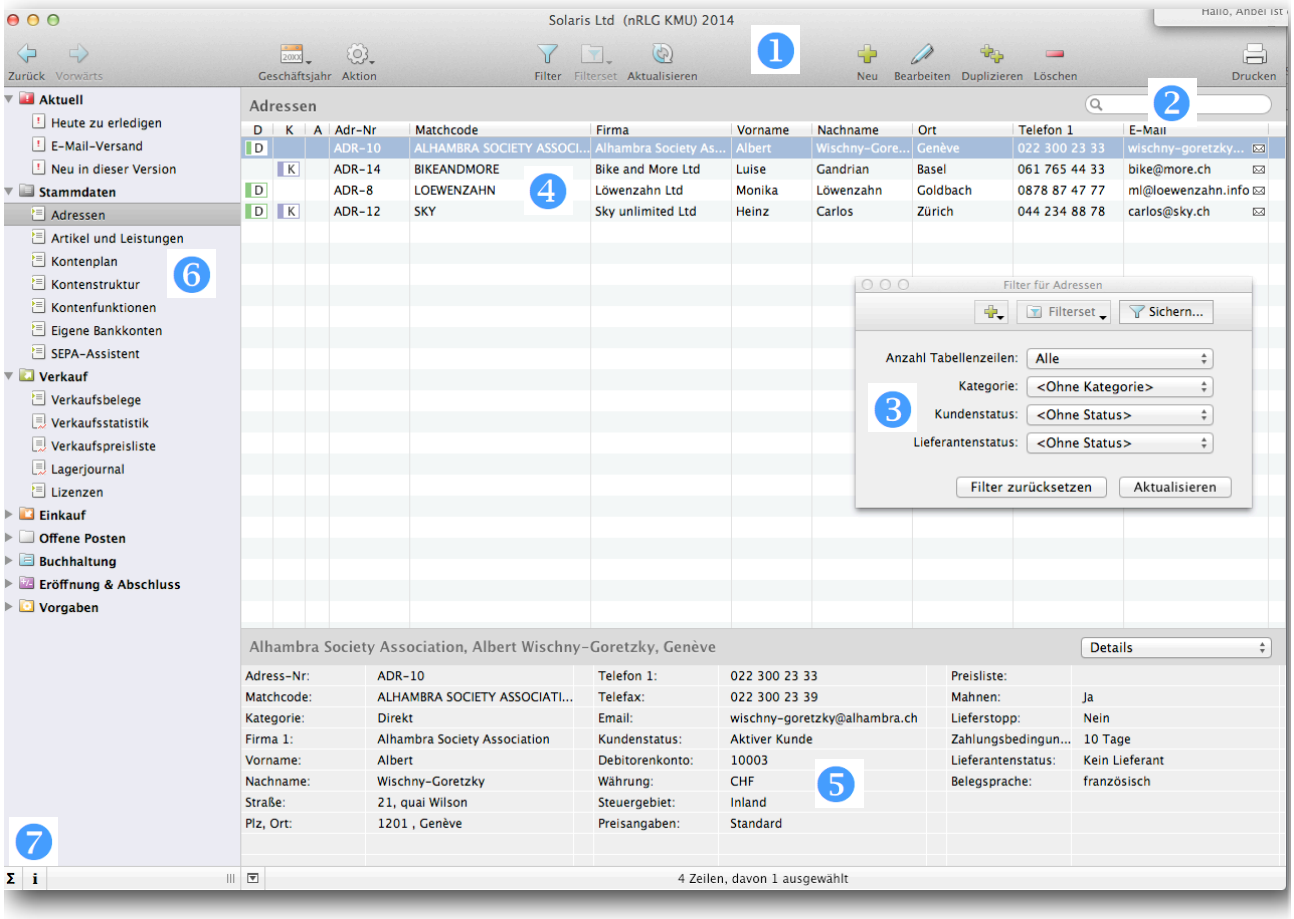
Hinweis: Sie können den Kontenrahmen den Sie ausgewählt haben weiter auf Ihren Betrieb anpassen und erweitern, damit legen Sie sich den eigenen Kontenplan an. Die Grundstruktur ist fest laut dem gewählten Kontenrahmen.

Für die Gewinnermittlungsart Einnahmen-Überschussrechnung steht Ihnen auch die Vorlage **Privat und Haushalt, Solaris (Käfer)** und **Verein** zur Verfügung.

Hinweis: Im Downloadbereich von shakehands.com stellen wir zudem laufend erweiterte Kontenpläne, die nach Branchen aufgeteilt sind zur Verfügung. Diese können als Vorlagen für Ihre Branche kostenlos genutzt werden.

ShakeHands Kontor Oberfläche kennenlernen

ShakeHands Kontor ist mandantenfähig, das heiss, Sie können mehrere Firmen in einer Datenbank verwalten. Jede geöffnete Firma wird in einem eigenen Fenster geöffnet. In jedem Firmenfenster gibt es eine Toolbar mit den wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Daten. Die einzelnen Bereiche erreichen Sie über den in der linken Seitenleiste eingeblendeten Navigator.



1 - Toolbar

In der Toolbar des Firmenfensters finden Sie die wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Daten. Zumeist sind die gleichen Funktionen auch über Menubefehle erreichbar.

2 -Schnellsuche

In diesem Feld suchen Sie schnell und bequem Daten. Es ist eine Volltextsuche, die auf die indexierten Felder in der Liste folgt. Klein- und Grossschreibung ist egal, der Suchwert wird als String oder Teilstring erkannt. Die Liste wird auf den Suchwert gefiltert und kann mit weiteren Filtern in Kombination verwendet werden.

3 - Filterpalette

Via Toolbar oder **Befehl**+**F** öffnen Sie die Filterpalette. Hier haben Sie gezielte Felder und Suchmöglichkeiten auch in Kombination mit dem Schnellsuchfeld oder bei Mehrfachsuchen. Optionale Felder können dazu gefügt werden oder Suchläufe als Filterset gespeichert und später wieder aufgerufen werden. Mehr dazu in den einzelnen Bereichen.

Hinweis: Über den Button **Filter** in der **Toolbar** können Sie die **Filterpalette** aufrufen und die Einträge in der Listenansicht nach verschiedenen kontextspezifischen Kategorien filtern. Dies erleichtert Ihnen die Übersicht, da sich mit der Zeit viele Datensätze anhäufen.

4 - Listenansicht

In der Listenansicht sehen Sie immer die Datensätze eines Bereichs, z.B. alle Adressen.

5 - Detailansicht

Je nach Bereich werden Ihnen hier verschiedene Details zu einem markierten Datensatz angezeigt, die Sie teilweise nach weiteren Kriterien filtern können.

6 - Seitenleiste / Navigator

Mit der Seitenleiste oder dem Navigator erreichen Sie alle Themenbereich von **ShakeHands Kontor**.

7 - Summen-Saldenliste und Informationen

Mit einem Klick auf das **Summenzeichen** öffnet sich ein Bereich welcher die markierten Zeilen nach deren Einheit summiert. Mit dem Wechseln auf den Button **I** finden Sie die Firmenstammdaten.

Vorgaben erfassen

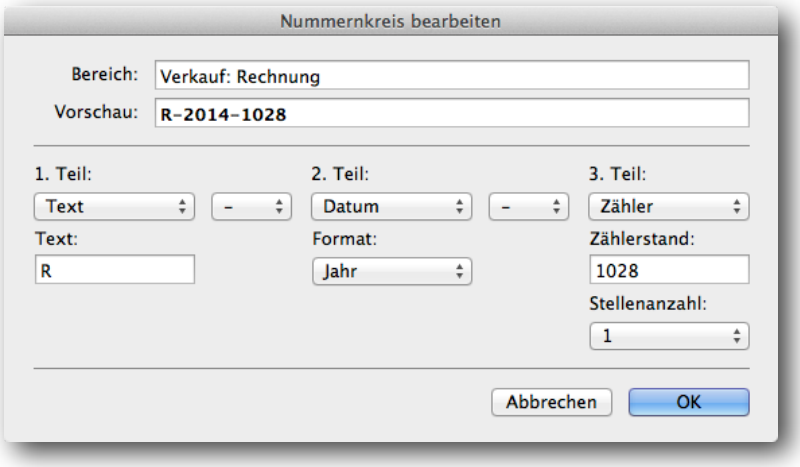
Bevor Sie die ersten Rechnungen oder anderen Belege erfassen können, gilt es diverse Vorgaben zu erfassen. Aus der gewählten Kontenrahmen Vorlage sind schon etliche Vorlagen in die Nebentabellen importiert worden. Sie brauchen für die Belege zum im mindestens **Nummernkreisen**, **Zahlungsbedingungen**, **Textbausteine** für Fuss- und Kopfzeilen und **Papierformate** für den Ausdruck ein Layout, sowie das Festlegen der **FIBU-** und **REWE-Vorlagen**. Weitere optionale Listen finden Sie in der **Gesamtdokumentation** beschrieben.

Nummernkreise bearbeiten

Mit Hilfe von **Nummernkreisen** legen Sie Inhalt und das Format der automatisch vergebenen Nummern in Adressen, Artikeln und Leistungen, Angeboten, Rechnungen, Bestellungen usw. fest. Die verfügbaren Nummernkreise für die verschiedenen Bereiche sind in **ShakeHands Kontor** vordefiniert, aber Sie können sie an Ihre eigene firmenspezifischen Konventionen anpassen.

So bearbeiten Sie einen Nummernkreis:

1. Klicken Sie im Navigator auf **Vorgaben > Nummernkreise**.
2. Doppelklicken Sie den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.



3. Bearbeiten Sie die Bestandteile wie gewünscht.

Nummernkreise bestehen aus bis zu drei verschiedenen Bestandteilen, zwischen denen ein Trennzeichen platziert werden kann. Das Beispiel des Nummernkreises Verkauf Rechnung zeigt einen Nummernkreis mit allen drei möglichen Bestandteilen (Text, Datum und Zähler). Zähler werden nach dem erfolgreichen Speichern eines davon abhängigen Datensatzes (z.B. einer Rechnung) automatisch um den Wert 1 erhöht.

4. Speichern Sie den Eintrag mit Klick auf **OK**.

Zahlungsbedingungen erstellen für Verkauf und Einkauf
Sie können verschiedene Zahlungsbedingungen anlegen, in denen Sie die **Zahlungsart**, **Zahlungsfrist** und evtl. **Skonto**-Angaben hinterlegen. Sie können in den Adressen, Einkaufs- und Verkaufsbelegen sowie in den Offenen Posten auf diese Zahlungsbedingungen zugreifen.

Zahlungsbedingung legen Sie in zwei Bereichen an für Einkauf und Verkauf, wählen Sie einen Bereich. Den Bereich Einkauf brauchen Sie nur, wenn Sie auch mit dem Bestellwesen und oder den Lieferanten/Kreditoren Offenen Posten arbeiten.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>Zahlungsbedingungen Verkauf**.

2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.

3. Geben Sie eine **Bezeichnung** ein.

4. Klicken Sie im Drop-Down-Menu die **Zahlungsart** für die Zahlungsbedingungen. Sie haben die Auswahl von: **Keine**, **Bar**, **EC-Karte**, **Kreditkarte**, **Lastschrift**, **Check** oder **Überweisung**.

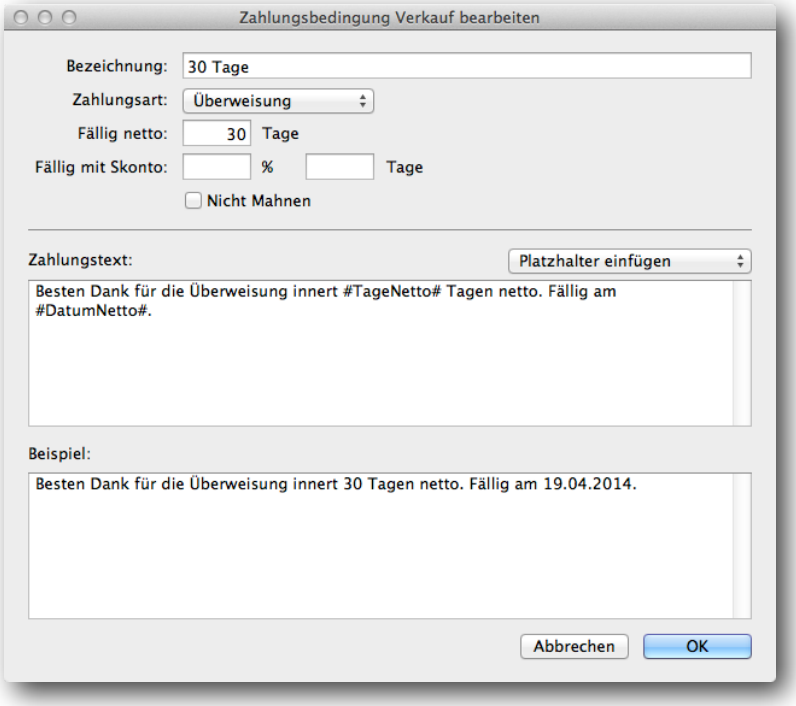
5. Geben Sie unter **Fällig netto** die Anzahl der **Tage** ein, nach denen die Zahlung fällig ist.

6. Geben Sie im Feld **Fällig mit Skonto %** den Prozentsatz und die Anzahl der **Tage** ein, nach denen die Zahlung mit Skonto fällig ist.

7. Optional: Im Feld **Nicht Mahnen** erfassen Sie eine Mahnsperre für die Zahlungsbedingung.

8. Geben Sie im Feld **Zahlungstext** ein, welcher Text z.B. in einer Rechnung mit dieser Zahlungsbedingung erscheinen soll.

8bis. Klicken Sie auf das Menu **Platzhalter einfügen**, um berechnete Werte als Platzhalter aus der Datenbank in den Texte einzusetzen, z.B. das Fälligkeitsdatum, den Zahlbetrag etc.



So kann dies dann z.B. aussehen für eine einfache Zahlungsbedingung. Im Feld Beispiel werden die Eingaben aus dem Zahlungstext Feld laufend aktualisiert und Sie können sich die Ausgabe gleich anschauen. Sind Sie mit den Angaben zufrieden.

9. sichern Sie mit klicken auf **OK**, die neue Zahlungsbedingung.

Hinweis: Die Platzhalter für die Bankverbindung beziehen sich immer auf den Kunden bzw. Lieferanten des zu Grunde liegenden Belegs. Die eigenen Bankverbindung sollten Sie bei Bedarf direkt im Text eingeben.

Textbausteine anlegen

Für häufig wiederkehrende Texte in den Kopf- und Fussbereichen von Aufträgen und Bestellungen oder auch Positionstexten und anderen Textfeldern können Sie **Textbausteine** anlegen. Diese Textbausteine können Sie dann in den Text-Eingabefeldern per Rechtsklick einfügen, z.B. bei Adressen, Verkaufsbelegen oder den REWE-Vorgaben einfach aufrufen. Textbausteine sind auch einfach zu kombinieren.

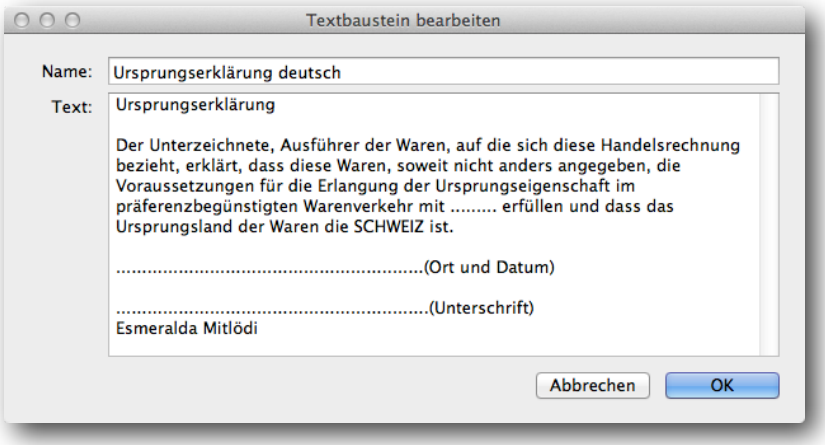
Textbaustein anlegen:

1. Öffnen Sie über den Navigator den Bereich **Vorgaben>Textbausteine**.

2. Klicken Sie auf **Neu**.

Ein Eingabedialog öffnet sich.

3. Geben Sie den **Namen** und den Inhalt im Feld **Text** für den Textbaustein ein.



4. Klicken Sie auf **OK**.

FIBU- und REWE-Vorlagen

Damit ein geordnetes und Ablauf-optimiertes Arbeiten mit **ShakeHands Kontor** möglich ist, definieren Sie in den FIBU- und REWE Vorlagen massgeschneiderte Bereiche. Z.B. Schreiben Sie nur Rechnungen und nie Angebote, dann macht es Sinn, dass Sie beim Anlegen eines neuen Beleges mit der Belegart **Rechnung** beginnen. Oder Sie brauchen firmenübergreifende Standards für den Mahnlauf-Daten. Zudem aktiveren Sie in diesen Vorgaben auch die Art und Weise der Nutzung des Lagerwesens und anderen Vorgaben.

Definieren Sie den für Ihr Unternehmen genutzte Bereiche, entweder **FIBU-Vorgaben** oder **REWE-Vorgaben** oder beide. Nutzen Sie einen Bereich nicht können Sie die Default Einstellungen so belassen.

FIBU-Vorgaben

Zu den Fibuvorgaben gehören die Parameter für das Mahnwesen. Definieren Sie in den Bereichen Allgemein die Grundparameter, die Sie für jeden Mahnungslauf nutzen möchten. Diese werden bei einem Mahnlauf vorgeschlagen und können dann gegebenenfalls angepasst werden.

Zudem erfassen Sie hier die Mahntexte für das vierstufige Mahnwesen.

1. Öffnen Sie über den **Navigator** den Bereich **Vorgaben>FIBU-Vorgaben**.

2. Klicken Sie im Bereich auf **Mahnungen>Allgemein**.

ShakeHands Kontor zeigt Ihnen die Felder für die Vorgabeeinstellungen eines Mahnlaufs.

3. Erfassen Sie ihre Eingaben für die **Felder**. Es sind dies: **Offene Beträge mahnen ab CHF**, **Zinssatz** (für welchen die Forderung/Verbindlichkeit verzinst wird, nach Bundesgerichtlicher Rechtsprechung ist dies max. 5%), die **Mahnstufen 1-4** und da die **Anzahl Tage**, die **Mahngebühr** und ab welcher Mahnstufe die **Zinsen** berechnet werden sollten.

Hinweis: Beachten Sie für die Anzahl Tage z.B. von Mahnstufe 1 werden die Fälligkeitstage der Rechnung hinzugerechnet. Haben Sie den Wert 0 oder 1 in Mahnstufe 1 als Anzahl Tage wird am ersten rsp. 2 Tage nach Fälligkeit gemahnt. Hat der Belege eine Zahlungsbedingung 30 Tage ist dies der 31 oder 32 Tag.

Setzen Sie keine Werte hier in den Filterbereichen können diese bei jedem Mahnlauf einzeln erfasst werden oder die Mahnung erfolgt sofort für jeden Status nach Erreichen der Fälligkeit.

4. Wechseln Sie in den Bereich **Texte Mahnstufe 1**, **2**, **3** oder **4**.

5. Erfassen Sie hier pro Mahnstufe den **Mahntitel**, den **Mahntext 1 (Kopf)** und den **Mahntext 2 (Fuss)**.

Diese Werte werden in den Reporten zum Mahnlauf also in den Mahnschreiben verwendet.

6. Bestätigen Sie ihre Eingaben mit **Sichern**.

Hinweis: Die Textfelder erhalten die OS X eigenen Rechtschreiben und Grammatikregeln und weitere kontextsensitive Optionen wie Einsetzen, Transformieren, Sprachausgabe, Layout u.v.m.

REWE-Vorgaben

Dieser Bereich ist recht umfassend. Definieren Sie einzig die für Sie relevanten Bereichen. Weitere detaillierte Hinweise finden Sie in der **Gesamtdokumentation**.

1. Öffnen Sie über den **Navigator** den Bereich **Vorgaben>REWE-Vorgaben**.

2. Klicken Sie im Bereich auf **Verkauf**.

2a. Wählen Sie den Bereich **Allgemein** und erfassen Sie die **Standardfakturierungsart**: **Netto** oder **Brutto.** Das heisst ob Ihre Belegpositionen inklusive oder exklusive Steuerbetrag ausgeben werden. Inklusive - also Brutto - ist bei Endkunden ohne Vorsteuerabzug die Regel nach den kantonalen Preisanschreibeverordnungen. Definieren Sie Zahl der **Nachkommastellen beim Einzelpreis.** Möglich sind **2**, **3** oder **4**. Und die **Nachkommastellen** für das Positionsfeld **Menge** in den Belegen: Möglich sind **2**, **3** oder **4**. Legen Sie die **Standard-Belegart** fest mit welcher Sie ihren Belegablauf beim Neuerstellen beginnen möchten: **Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Proformarechnung, Rechnung, Abschlagsrechnung** oder **Korrekturrechnung**. Dies ist abhängig wie Sie **ShakeHands Kontor** und den Belegablauf nutzen. Definieren Sie alsdann die Funktion **Nach dem Belegdruck: Dokumente automatisch als gedruckt markieren** oder **Aktion erfragen**. Bestimmen Sie nun auch die Wahl der Preise für die Position im Feld **In Preisliste wird vorrangig der niedrigste Preis gewählt** oder **In Preisliste wird vorrangig der Preis des Kunden gewählt**.

2b. Die folgenden **Bereiche** verhalten sich jeweils gleich für jeden Bereich: Sie definieren einen **Kopftext**, einen **Fusstext** und ob diese beiden Werte einen bestehenden Text **Überschreibt einen vorhanden Text** überschreiben soll z.B. Der Text aus dem Angebot weicht nun in der Auftragsbestätigung dem Text der AGBs. Und ob die Daten jeweils neu aus der Kunden-Adresse übernehmen (**Aus der Kunden-Adresse übernehmen**) werden sollten für den Bereich **Zahlungsbedingungen** und oder **Lieferart**. Wählen Sie dies nun für jede Belegart einzeln aus: **Angebot**, **Auftragsbestätigung**, **Lieferschein**, **Proformarechnung**, **Abschlagsrechnung**, **Rechnung**, **Korrekturrechnung, Storno**.

Hinweis: Mittels Rechtsklick in die Textfelder Kopf- und oder Fusstext können Sie sich auch einfach **Textbausteine** anschauen und übernehmen und einfügen.

Hinweis: Alle Vorgaben die hier definiert werden, können in den einzelnen Belege oder Mahnabläufen überschrieben werden.

2c. Wählen Sie den Bereich **Bestandesführung** und legen Sie diverse Einstellungen fest, die für das Buchen rund um die Warenwirtschaftsbewegung notwendig sind. U.a. **Negativen Lagerbestand zulassen**, **Lagerbuchung bestätigen** (beim Anlegen einer Position), ob die **Lagerbuchung**

beim Lieferschein oder die **Lagerbuchung bei der Rechnung** erfolgen soll. Dann ob bei einer **Korrekturrechnung eine Lagerbuchung** erfolgen soll (Rücknahme der Belegposition), ob eine **Warnung beim Unterschreiten der Mindestbestände** (**Benutzerspezifische Einstellung)** an die Userin erfolgt und ob Sie generell die **Bestandesführung aktivieren** oder **deaktivieren**. Damit wird die Lager und Bestandesführung sowohl für den Bereich **Verkauf** und **Einkauf** gesteuert. Bei deaktiver Bestandesführung werden keine Lagerbewegungen mehr gebucht, unabhängig von den Einstellungen in en einzelnen Artikeln.

2d. Legen Sie nun im abschliessenden Bereich die **Buchungskonten für den Bereich Verkauf von Artikel- und Leistungsgruppen** fest. Ohne Buchungskonten in den Gruppen kann kein Buchungsrelevanter Beleg in **ShakeHands Kontor** erstellt werden. Sie können für jede Zeile ein eigene Erlöskonto von Hand eintragen oder aus dem Auswahlfeld übernehmen oder über den Button **Standardkonten des aktuellen Kontenplans eintragen** automatisch Vorlagen ablegen.

ShakeHands Kontor unterstützt vier Versteuerungsarten in Belegen: **Inland**, **EU-Ausland**, **Ausland** und **steuerfrei**. Die Werte sind den einzelnen Kundenadressen hinterlegt und können im jeweiligen Beleg angepasst werden, die Versteuerungsart dient dazu die korrekte Mehrwertsteuer zu berechnen und den Positionserlös auf das jeweilig hier hinterlegte Erlöskonto zu buchen. **EU-Ausland** brauchen Schweizer Unternehmen i.d.R. nicht. Die Ausnahme ist, wenn Sie ein Umsatzsteuer-Nummer eines EU-Landes selber haben. **ShakeHands Kontor** unterstützt auch die **A-Konto** Rechnungen und Zahlungen, die Werte in den Felder **Erh. Anzahlungen Inland**, **Erhaltene Anzahlungen EU-Ausland**, **Erh. Anzahlungen Ausland** und **Erhalten Anzahlungen steuerfrei** dienen dazu Vorauszahlungen ohne Leistungen auf ein Kreditorkonto zu buchen. Das abschliessende Konto **Verrechnungskonto** braucht **ShakeHands Kontor** um Kundenanzahlungen Ende des Jahres und zwischen Rechnungs- und Zahlungsdatum korrekt zu verbuchen. Es ist ein technisches Konto. Die Buchungskonten werden beim Anlegen in der Artikel- und Leistungsgruppe zugewiesen.

Hinweis: Die **REWE-Einstellungen** sind teilweise benutzerspezifisch angelegt.

3. Klicken Sie im Bereich auf **Einkauf**.

3a. Wählen Sie den Bereich **Allgemein** und erfassen Sie die **Standardfakturierungsart**: **Netto** oder **Brutto.** Das heisst ob Ihre Belegpositionen inklusive oder exklusive Steuerbetrag ausgeben werden. Inklusive - also Brutto - ist bei Endkunden-Bestellungen ohne Vorsteuerabzug die Regel nach den kantonalen Preisanschreibeverordnungen. Definieren Sie Zahl der **Nachkommastellen beim Einzelpreis.** Möglich sind **2**, **3** oder **4**. Und die **Nachkommastellen** für das Positionsfeld **Menge** in den Belegen: Möglich sind **2**, **3** oder **4**. Legen Sie die **Standard-Belegart** fest mit welcher Sie ihren Belegablauf beim Neuerstellen beginnen möchten: **Bestellanfrage, Bestellung, Wareneingang, Eingangsrechnung, Rücksendung, Lieferantengutschrift**. Dies ist abhängig wie Sie **ShakeHands Kontor** und den Belegablauf im Bestellwesen (Einkauf) nutzen. Definieren Sie alsdann die Funktion **Nach dem Belegdruck: Dokumente automatisch als gedruckt markieren** oder **Aktion erfragen**.

3b. Die folgenden **Bereiche** verhalten sich jeweils gleich für jeden Bereich: Sie definieren einen **Kopftext**, einen **Fusstext** und ob diese beiden Werte einen bestehenden Text **Überschreibt einen vorhanden Text** überschreiben soll z.B. Der Text aus der Bestellanfrage für den Liefertermin weicht nun in der Bestellung dem Text des verbindlichen Lieferzeitpunktes. Und ob die Daten jeweils neu aus der Lieferanten-Adresse übernehmen (**Aus der Kunden-Adresse übernehmen**) werden sollten für den Bereich **Zahlungsbedingungen** und oder **Lieferart**. Wählen Sie dies nun für jede Belegart einzeln aus: **Bestellanfrage**, **Bestellung**, **Wareneingang**, **Eingangsrechnung**, **Rücksendung**, **Lieferantengutschrift**, **Storno**.

Hinweis: Mittels Rechtsklick in die Textfelder **Kopf**- und oder **Fusstext** können Sie sich auch einfach **Textbausteine** anschauen und übernehmen und einfügen.

Hinweis: Alle Vorgaben die hier definiert werden, können in den einzelnen Belege oder Mahnabläufen überschrieben werden.

3c. Wählen Sie den Bereich **Bestandesführung** und legen Sie diverse Einstellungen fest, die für das Buchen rund um die Warenwirtschaftsbewegung und den Einkauf notwendig sind. U.a. **Lagerbuchung bestätigen** (beim Anlegen einer Position), ob die **Lagerbuchung beim Wareneingang** oder die **Lagerbuchung bei der Eingangsrechnung** erfolgen soll. Und dann ob bei einer **Lieferantengutschrift** (Retoure) **eine Lagerbuchung** erfolgen soll. Sie können im **REWE-Vorgaben** Bereiche **Bestandesführung** die **Bestandesführung als ganzes deaktivieren**.

3d. Legen Sie nun im abschliessenden Bereich die **Buchungskonten für den Bereich Einkauf von Artikel- und Leistungsgruppen** fest.Ohne Buchungskonten in den Gruppen kann kein Buchungsrelevanter Beleg in **ShakeHands Kontor** erstellt werden. Sie können für jede Zeile ein eigene Aufwandkonto von Hand eintragen oder aus dem Auswahlfeld übernehmen oder über den Button **Standardkonten des aktuellen Kontenplans eintragen** automatisch Vorlagen ablegen.

ShakeHands Kontor unterstützt vier Versteuerungsarten von Belegen: **Inland**, **EU-Ausland**, **Ausland** und **Steuerfrei**. Die Werte sind den einzelnen Lieferantenadressen hinterlegt und können im jeweiligen Beleg angepasst werden, die Versteuerungsart dient dazu die korrekte Vorsteuerbeträge zu berechnen und den Positionserlös auf das jeweilig hier hinterlegte Aufwandkonto zu buchen. **EU-Ausland** brauchen Schweizer Unternehmen i.d.R. nicht. Die Ausnahme ist, wenn Sie ein eigene Umsatzsteuer-Nummer eines EU-Landes besitzen.

4. Bestätigen Sie ihre Eingaben mit **Sichern**.

Adressen von Geschäftspartnern eingeben

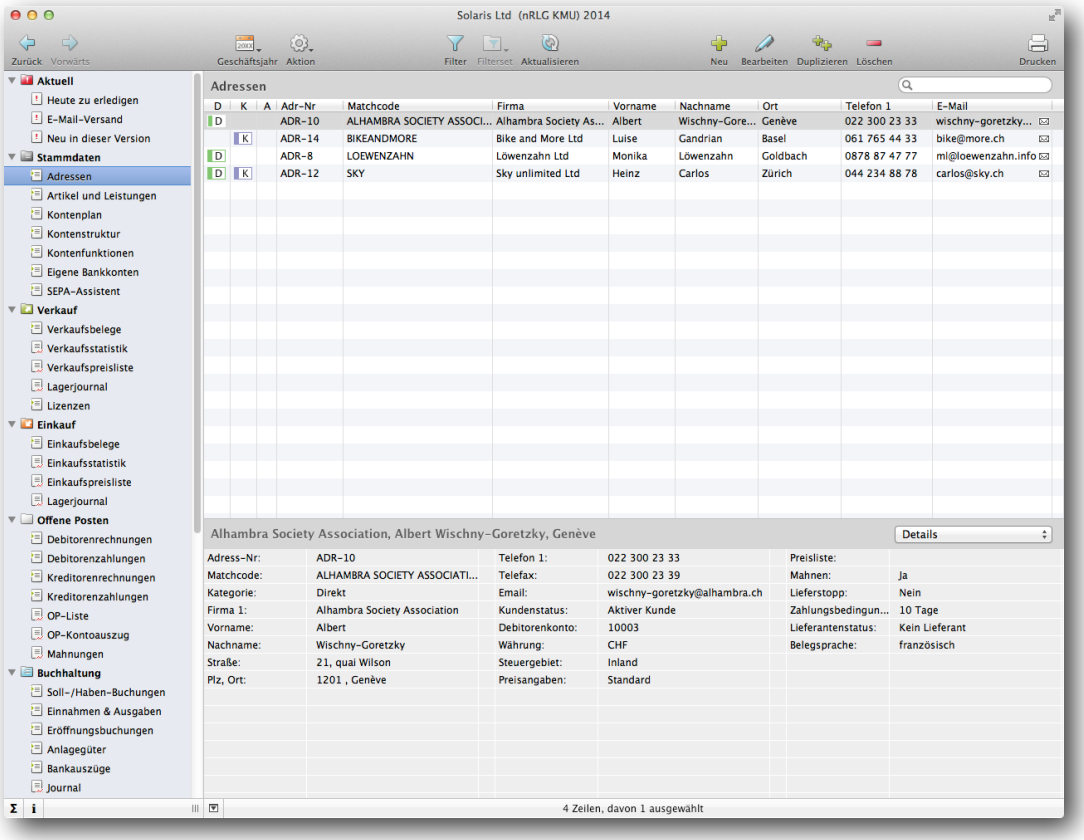
Die EDV gestützte Adressdatenbank hilft die Adressinformationen und Kommunikationsfelder zu verwalten. Zudem werden die Adressen auch gruppiert und erhalten buchhalterische Informationen, wie ein Personenkonto oder Zahlungsbedingungen, in welcher Währung der Kunde geführt wird, oder zu welchen Preisen wir beim Lieferanten einkaufen.

Geben Sie hier alle Daten zu den Geschäftspartner wie Kunden, Lieferanten und Dritte ein um diese als Stammdaten für weitere Programmteile zu nutzen.

Bei einer vollständig geführten Adressverwaltung lassen sich Aufträge oder Ein- und Ausgangsrechnungen sofort eingeben und die belegrelevanten Daten sind im Nu ausgefüllt.

Der Bereich liegt im Navigator unter **Stammdaten>Adressen**.

Nach dem Öffnen präsentiert **ShakeHands Kontor** die folgende Ansicht:



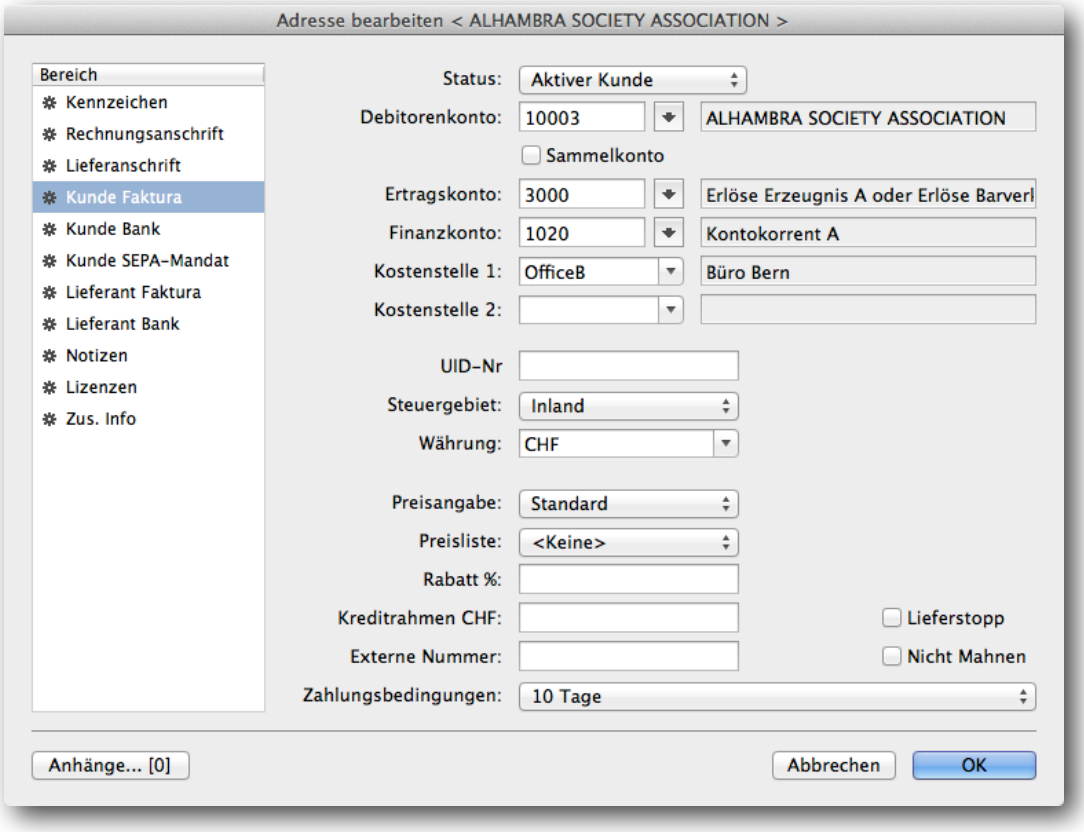
ShakeHands Kontor präsentiert Ihnen in einer Liste (oben) die Adressen. Hier können Sie Adressen suchen, bearbeiten und neu erfassen. Ist eine Adresszeile markiert sehen Sie im Bereich (unten) je nach Einstellung des Filters die **Details** der Adresse oder deren **Aufträge** oder **Bestellungen**, **Offene Posten Debitoren** oder **Offene Posten Kreditoren**, **OP Zahlungen Debitoren** oder **OP Zahlungen Kreditoren** oder weitere Listen. **ShakeHands Kontor** führt alle Adressen in der gleichen Listen unabhängig ob Kunden/Debitor oder Lieferant/Kreditor oder eine Adresse ohne Personenkonto Sachverhalt.

Neue Kundenadresse anlegen

1. Klicken Sie im Navigator auf **Stammdaten>Adressen**.
2. Und klicken Sie auf **Neu**.

Es öffnet sich das Dialogfenster **Neue Adresse**, welches in verschiedene Eingabebereiche gegliedert ist. Je nach Verwendungszweck füllen Sie nun die für Ihre Firma relevanten Bereich aus. Führen Sie in der Regel den Ablauf der Eingaben der Daten in den Bereichen von oben nach unten abschliessend aus.

*Anbei eine Abbildung für den Bereich **Kunde Faktura** mit den ausgefüllten Daten für einen aktiven Kunden.*



3. Geben Sie, wenn gewünscht im Bereich **Kennzeichen** einen eigenen **Matchcode** und eine eigene **Adressnummer** für den Kunden ein.

Ansonsten wird beides von **ShakeHands Kontor** automatisch bei sichern der neuen Adressdaten angelegt. Der **Matchcode** ist das zentrale Sortier- und Auswahlkriterium für eine Adresse. Über den Matchcode werden in Auswahlfelder der Kunde erkannt und übernommen, wir verwenden dazu einen sprechenden Kürzel, das hat den Vorteil, dass Sie anhand dieser Information einen Kunden in der Regel aussagekräftig und sofort erkennen können. Die Adressnummer ist ein weiteres eindeutiges Feld, dass wir bei Verwendung von bisherigen Adressnummer und auch bei Verwendung für das ESR-Verfahren (Einzahlungsschein mit Referenznummer) später gebraucht.

Im Feld **Kategorie** bestimmen Sie zudem eigene Gruppen für die Adresse, damit Sie diese für Filter und Selektionen verwenden gruppieren können und auch Daten entsprechen für den Export markieren können. Die Kategorieren können Sie frei wählen. Erfassen Sie z.B. den Wert **Händler**, wird dieser nach dem Speichern für neue Adresseinträge automatisch abrufbar bei weiteren Ad-

ressen. Sind alle Einträge einer Kategorie gelöscht, können Sie den Eintrag mit der **Delete** Taste löschen. Einzelne Zuweisungen pro Adresse machen Sie über die Button **+** oder **-** unten links an der Liste.

4. Geben Sie unter **Rechnungsanschrift** alle notwendigen Angaben zu **Anschrift**, **Ansprechpartner**, **Belegsprache** und sonstigen **Kommunikationskanälen** ein.

Privatadressen erfassen Sie ohne die Einträge **Firma 1** und **Firma 2**. Bestimmen Sie für die Telefonnummern einen eigenen Ablauf z.B. Telefon 1 = Mobile, Telefon 2 = Privat, Telefon 3 Geschäft. Weitere Nummern können in den Notizen hinterlegt werden. Im Belegsprache können Sie eigene Sprachen erfassen.

5. Unter **Lieferanschrift** können Sie, wenn nötig, eine separate Lieferanschrift eingeben. Diese wird im Beleg **Lieferschein** eingesetzt, wenn Sie die Checkbox **Lieferanschrift** im Beleg verwenden. Ausserdem kann hier die Standard-Lieferart z. B. **Paket Prio** hinterlegt werden.

6. Geben Sie im Bereich **Kunde Faktura** alle für die Buchhaltung relevanten Angaben des Kunden ein.

6a. Wählen Sie unter **Status** den Eintrag **Aktiver Kunde**.

Bei der Auswahl **Kein Kunde** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seite deaktiviert, in diese Adresse ist im Bereich **Verkauf** oder bei der Eingabe von **Offenen Posten** nicht auswählbar. Die beiden anderen Stati sind **Inaktiver Kunde** und **Gesperrter Kunde**.

6b. Das **Debitorenkonto** wird automatisch neu angelegt und zugewiesen. Um das Konto manuell zuzuweisen, klicken Sie auf das **Pfeil-Symbol** vor der Bezeichnung und wählen Sie den entsprechenden Eintrag **(Neues Konto manuell eingeben** oder **vorhandenes Konto auswählen**).

6c. Die Option **Sammelkonto** dient dazu Personenkonten zu gruppieren, oder wenn Sie einzelnen Kunden keine eigene Personenkonten vergeben möchten oder Bereiche A-D und E-I, usw. anlegen möchten.

6d. Wählen Sie das **Ertragskonto** aus auf welches die Kundenerlöse gebucht werden sollten. Dieses Konto ist nur anzugeben, wenn Sie ausschliesslich mit **Offenen Posten** arbeiten ohne die Verkaufsbelege und die Artikel und Artikelgruppen mit den dortigen Erlöskonten.

6e. Erfassen Sie ein **Finanzkonto**, auf welches im Normalfalle der Zahlungseingang einer Rechnung an diesen Kunden gebucht werden soll. Damit legen Sie auch die Vorgaben der Bankkonten fest.

6f. Optional erfassen Sie eine oder beide Kostenstellen unter **Kostenstelle 1** und oder **Kostenstelle 2**.

6g. Im Feld **UID-Nr,** wird die Kunden UID-Nr oder MwSt-Nummer erfasst. Diese brauchen Sie um eine korrekte Korrekturrechnung zu erstellen (Gutschrift an den Kunden) damit aus Mehrwertsteuersicht die Umsatzsteuer beim Kunden als Beleg korrigiert werden kann.

6h. Das Feld Steuergebiet regelt die Art der Versteuerung des Beleges und damit die Erlöskonten. Wählen Sie aus den Vorgaben: **Inland**, **EU-Ausland**, **Ausland**, **Steuerfrei**. Je nach Art wird die Umsatzsteuer im Verkaufsbeleg gesteuert. EU-Ausland ist nur für Firmen die im EU Raum jeweils eine eigene Umsatzsteuernummer führen, sonst verwenden Sie **Ausland**.

6i. Definieren Sie hier die Standard-**Währung** für den Kunden. **CHF**, **EUR**, **USD** sind als Vorgaben in **ShakeHands Kontor** hinterlegt. Weitere Währungen können Sie als ISO-Kürzel der Währung erfassen und diese dann in den **Vorgaben>Währungen** ablegen.

6j. Im Feld **Preisangabe** definieren Sie die Vorgaben für die Preise im Beleg: **Netto**, **Brutto** oder **Standard**.

Bei Netto wird der Positionspreis in der Rechnung ohne Umsatzsteuer ausgegeben, bei Brutto inkl. Steuerbetrag und bei Standard wird der Wert übernommen der in den REWE-Vorlagen festgelegt ist.

6k. Im Feld **Preisliste** legen Sie fest, welche Vorgabenpreise dem Kunden zugewiesen werden. Die Preislisten werden in der gleichnamigen Liste bestimmt und in Artikel- und Leistungen unter Preisen festgelegt.

6l. **Rabatt %** dient dazu einen Kundenrabatt fix als Belegrabatt dem Kunden zuzuweisen. Sie können Kundenrabatt und Belegpositionsrabatt auch kombinieren.

6m. Im Feld **Kreditrahmen CHF** (oder Stammwährung) legen Sie einen Betrag fest, welcher für den Kunden für die Lieferung der Leistungen definiert ist. Wird der Betrag überschritten, erhalten Sie beim Sichern des Belegs einen Warnhinweis.

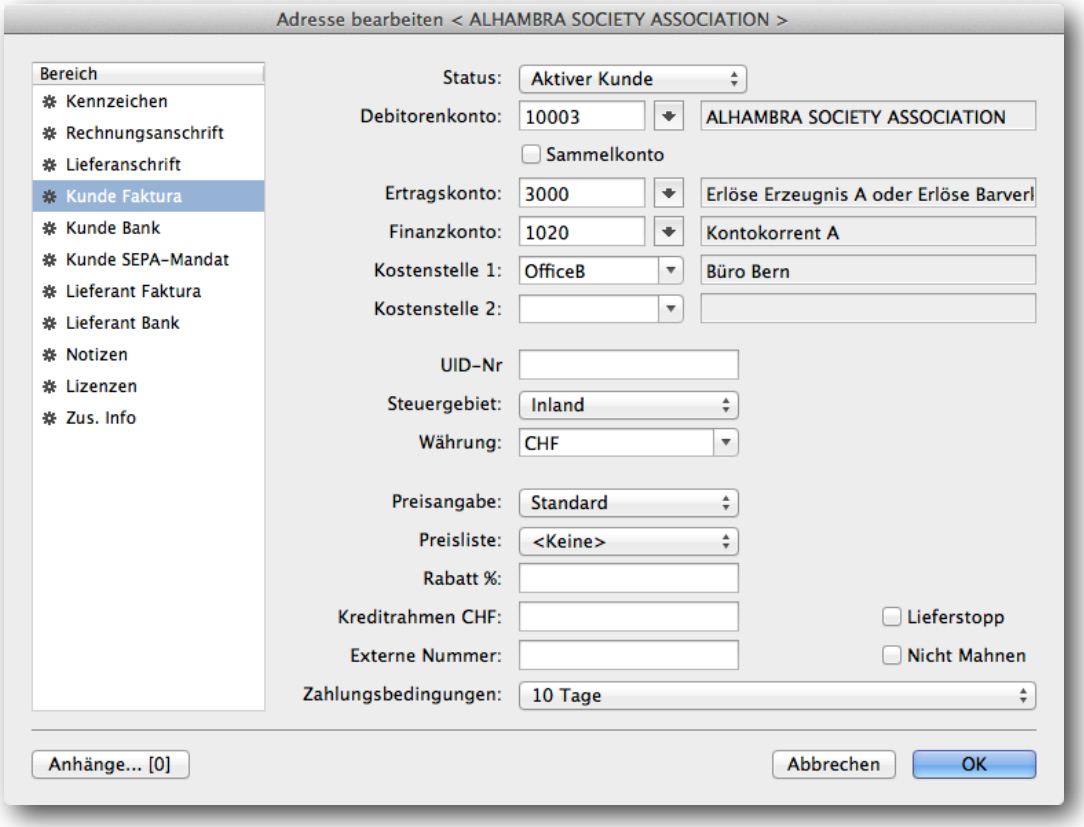
6n. **Externe Nummer** dient dazu den Kunden über seine Auftragslösungsnummer zu identifizieren, z.B. wenn der Kunde bei Bestellungen eigene Kundennummern mitliefert.

6o. In den beiden Feldern **Lieferstopp** und **Nicht Mahnen** haben Sie Optionen die Adresse temporär für Lieferungen oder Mahnläufe zu sperren.

6p. Wählen Sie unter **Zahlungsbedingungen** den gewünschten Eintrag aus.

Hiermit legen Sie u.a. die möglichen Zahlungsarten für diesen Kunden fest.

Alle Vorgaben bis auf den Status können im jeweiligen Beleg übersteuert werden. Z.B. Kann dann eine Rechnung in USD erstellt werden, auch wenn die Kundenwährung CHF ist.



7. Im optionalen Bereich **Kunde Bank** erfassen Sie die Bankverbindung des Kunden. Dies wenn Sie mit dem Lastschriften arbeiten oder wenn Sie einen Geldbetrag rücküberweisen müssen.

7a. Wählen Sie unter **Status** den Eintrag **Aktiver Kunde**.

Bei der Auswahl **Kein Kunde** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seite deaktiviert, in diese Adresse ist im Bereich **Verkauf** oder bei der Eingabe von **Offenen Posten** nicht auswählbar. Die beiden anderen Stati sind **Inaktiver Kunde** und **Gesperrter Kunde**.

Definieren Sie die Felder der Bankverbindung:

7b. Definieren das **Konto** und die **BC** (Clearingnummer) der Bank.

Sie können im Feld BC die Bankdaten gleich aus dem Bankenstamm nachschlagen und übernehmen.

7c. Erfassen Sie die **IBAN** Nummer des Bankkontos und die **BIC** (Bank Identifier Code). Beides können Sie über den Button **Bankdaten aktualisieren** aktualisieren. Dabei wird das Konto und die BC Nummer in IBAN und BIC gewandelt, wenn die vorhandenen Informationen genügen.

7d. Im Feld **Bank** erfassen Sie den Banknamen.

7e. Im Feld **Inhaber** setzen Sie die Inhaberdaten des wirtschaftlich berechtigten am Bankkonto ein, falls dieser vom Kunden abweicht.

Definieren Sie nun die Felder für die Kreditkarte, wenn Sie mit dem Kunden eine Kreditkartenverbindung unterhalten, z.B. für den Webshop u.à.

7f. Erfassen Sie den **Kartentyp**: **Keine**, **American Express**, **Mastercard**, **VISA**.

7g. Legen Sie den **Inhaber** der Karte fest.

7h. Und hier die **Nummer** im Format **####-####-####-####**

7i. Sowie das Datum **Gültig bis** im Format **##/##**

Der Bereich Kunde **SEPA-Mandat** brauchen Sie wenn Sie mit dem Lastschriftsverfahren arbeiten und die Forderungen per Lastschrift einlösen. Das SEPA-Verfahren wird in der Schweiz in einer ähnlichen Format wie das heutige Lastschriftsverfahren im SEPA Raum seit dem 1.2.2014 Pflicht in den kommenden Jahren in der Schweiz ab 2016 eingeführt. Nutzen Sie das Lastschriftsverfahren nicht überspringen Sie den Punkt.

8. Erfasse Sie im Bereich **Kunde SEPA-Mandant** die notwendigen Felder.

8a. Klicken Sie auf den Button **+** und die Feldern werden aktiv.

8b. Das Feld **Mandatsreferenz** wird automatisch gesetzt. Erfassen Sie eine nun die Felder **Mandatsart (Basismandant** oder **Firmenmandant**), **Mandatstyp** (**Einmalig** oder **Wiederkehrend**) und **Mandatsstatus** (**Neu, Aktiv**, **Inaktiv** oder **Widerrufen**).

8c. Erfassen Sie die Daten: **Erstellt am**, **Gültig ab** und **Gültig bis**.

Je nach Auswahl sind die weitere Felder aktiv:

8d. Erfassen Sie je nachdem die Felder: **Aktiviert bis**, **Widerrufen am**, **Letzte Verwendung**.

Sie finden nun bei vollständigem Eintrag in der Liste eine neue gespeicherte Zeile. Möchten Sie nun ein Formular zur Zeile ausgeben klicken Sie auf den Button **Drucken** und Wählen Sie eine Formular um z.B: die **Lastschriften Einzugsermächtigung** als Beleg für den Kunden/Bank auszugeben.

Soweit ist nun der Bereich Kunde bei der Adresse erstellt und wenn Sie die Adresse einzig für den Bereich Verkauf nutzen können Sie die Daten mit **OK** speichern.

Brauchen Sie auch die Informationen für den Bereich **Einkauf** als Lieferant erfassen Sie die weiteren Bereiche.

9. Geben Sie im Bereich **Lieferant Faktura** alle für die Buchhaltung relevanten Angaben des Lieferanten ein.

9a. Wählen Sie unter **Status** den Eintrag **Aktiver Lieferant**.

Bei der Auswahl **Kein Lieferant** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seite deaktiviert, in diese Adresse ist im Bereich **Einkauf** oder bei der Eingabe von **Offenen Posten** nicht auswählbar. Die beiden anderen Stati sind **Inaktiver Lieferant** und **Gesperrter Lieferant**.

9b. Das **Kreditorenkonto** wird automatisch neu angelegt und zugewiesen. Um das Konto manuell zuzuweisen, klicken Sie auf das **Pfeil-Symbol** vor der Bezeichnung und wählen Sie den entsprechenden Eintrag **(Neues Konto manuell eingeben** oder **vorhandenes Konto auswählen**).

9c. Die Option **Sammelkonto** dient dazu Personenkonten zu gruppieren, oder wenn Sie einzelnen Lieferanten keine eigene Personenkonten vergeben möchten oder Bereiche A-D und E-I, usw. anlegen möchten.

9d. Wählen Sie das **Aufandskonto** aus auf welches die Lieferantenaufwände gebucht werden sollten. Dieses Konto ist nur anzugeben, wenn Sie ausschliesslich mit **Offenen Posten** arbeiten ohne die Einkaufsbelege und die Artikel und Artikelgruppen mit den dortigen Aufwandkonten.

9e. Erfassen Sie ein **Finanzkonto**, auf welches im Normalfalle der Zahlungsausgang einer Eingangsrechnung an diesen Lieferanten bezahlt werden soll. Damit legen Sie auch die Vorgaben der Bankkonten und der Zahlungsverkehrsdaten fest.

9f. Optional erfassen Sie eine oder beide Kostenstellen unter **Kostenstelle 1** und oder **Kostenstelle 2**.

9g. Im Feld **UID-Nr,** wird die Lieferanten UID-Nr oder MwSt-Nummer des Lieferanten erfasst. Diese brauchen Sie um eine korrekte Lieferantengutschrift zu buchen damit aus Mehrwertsteuersicht die Vorsteuer beim Lieferanten als Beleg korrigiert umgebucht werden kann.

9h. Das Feld **Steuergebiet** regelt die Art der Versteuerung des Beleges und damit die Aufwandskonten. Wählen Sie aus den Vorgaben: **Inland**, **EU-Ausland**, **Ausland**, **Steuerfrei**. Je nach Art

wird die Vorsteuer im Einkaufsbeleg gesteuert. **EU-Ausland** ist nur für Firmen die im EU Raum jeweils eine eigene Umsatzsteuernummer führen, sonst verwenden Sie **Ausland**.

9i. Definieren Sie hier die Standard-**Währung** für den Lieferanten. **CHF**, **EUR**, **USD** sind als Vorgaben in **ShakeHands Kontor** hinterlegt. Weitere Währungen können Sie als ISO-Kürzel der Währung erfassen und diese dann in den **Vorgaben>Währungen** ablegen.

9j. Im Feld **Preisangabe** definieren Sie die Vorgaben für die Preise im Beleg: **Netto**, **Brutto** oder **Standard**.

Bei **Netto** wird der Positionspreis in der Eingangsrechnung ohne Vorsteuer ausgegeben, bei **Brutto** inkl. Steuerbetrag und bei Standard wird der Wert übernommen der in den **REWE**-**Vorlagen** festgelegt ist.

9k. Im Feld **Preisliste** legen Sie fest, welche Vorgabenpreise Sie vom Lieferanten erhalten. Die Preislisten werden in der gleichnamigen Liste bestimmt und in Artikel- und Leistungen unter Einkaufs-Preisen festgelegt.

9l. Bestimmen Sie hier Ihren Lieferanten **Rabatt in %** beim Lieferanten. Sie können Lieferantenrabatt und Belegpositionsrabatt auch kombinieren.

9m. Im Feld **Kreditrahmen CHF** (oder Stammwährung) legen Sie einen Betrag fest, welchen Sie beim Lieferanten erhalten. Wird der Betrag überschritten, erhalten Sie beim Sichern des Belegs einen Warnhinweis.

9n. **Externe Nummer** dient dazu die Nummer oder den Kürzel den Sie beim Lieferanten erhalten haben abzulegen, damit Sie z.B. Ihre Bestellungen referenzieren können.

9o. Im Feld **Bestellstopp** haben Sie die Option die Adresse temporär für Bestellungen zu sperren.

9p. Wählen Sie unter **Zahlungsbedingungen** den gewünschten Eintrag aus.

Hiermit legen Sie u.a. die möglichen Zahlungsarten für diesen Lieferanten fest.

Alle Vorgaben bis auf den Status können im jeweiligen Beleg übersteuert werden. Z.B. Kann da eine Eingangsrechnung mit keinen Rabatt gebucht werden, weil Sie z.B. zu Aktionspreisen bestellt haben.

10. Im optionalen Bereich **Lieferant Bank** erfassen Sie die **Bankverbindung** des Lieferanten. Dies um die Daten des Lieferanten für den Zahlungen an den Lieferanten auszuführen.

10a. Wählen Sie unter **Status** den Eintrag **Aktiver Lieferant**.

Bei der Auswahl **Kein Lieferant** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seite deaktiviert, in diese Adresse ist im Bereich **Einkauf** oder bei der Eingabe von **Offenen Posten** nicht auswählbar. Die beiden anderen Stati sind **Inaktiver Lieferant** und **Gesperrter Lieferant**.

Definieren Sie die Felder der **Bankverbindung**:

10b. Definieren das **Konto** und die **BC** (Clearingnummer) der Bank.

Sie können im Feld **BC** die Bankdaten gleich aus dem Bankenstamm nachschlagen und übernehmen.

10c. Erfassen Sie die **IBAN** Nummer des Bankkontos und die **BIC** (Bank Identifier Code). Beides können Sie über den Button **Bankdaten aktualisieren** erneuern. Dabei wird das **Konto** und die **BC Nummer** in **IBAN** und **BIC** gewandelt, wenn die vorhandenen Informationen genügen.

10d. Im Feld **Bank** erfassen Sie den Banknamen.

10e. Im Feld **Inhaber** setzen Sie die Inhaberdaten des wirtschaftlich berechtigten am Bankkonto ein, falls dieser vom Kunden abweicht.

Last but not Least der Bereich **Notizen**:

11. Erfassen Sie im Bereich Notizen allgemeine Informationen zu dieser Adresse oder Daten, die Sie in anderen Felder nicht unterbringen.

11a. Erfassen Sie die **Briefanrede**. Diese wird in Belegköpfen oder bei Emailversand als Anredetext verwendet und kann auch exportiert werden um Newsletter und ähnliches zu personalisieren.

11b. Im Feld **Briefgruss** erfassen Sie persönliche Grussworte für den Bereich der Belegfüsse, für die Signaturen beim Emailversand oder den Export der Daten.

11c. Das Feld **Notizen** dient dazu beliebige Texte für die Adresse zu sammeln.

12. Optional klicken Sie auf den Button **Anhänge(x)** und Sie können hier z.B. via Drag&Drop einen neuen Anhang an die Adresse ablegen oder via **+** Button und via **Finder**- (OS X) oder **Explorer**-

Fenster (Windows) eine Datei suchen, auswählen und anhängen. Erfassen Sie einen **Namen** und optional eine **Notiz**. Schliessen Sie nach der Wahl das Fenster mit **OK**.

Details dazu finden Sie im Abschnitt **Grundfunktionen Anhänge(x).**

13. Schliessen Sie nun mit einem Klick auf **OK** die Neuerfassung ab.

Artikel und Leistungen verwalten

Um Artikel und Leistungen wiederkehrend in Rechnungen zu buchen, muss in den Stammdaten nun

Das Modul **ShakeHands Kontor Balance** umfasst das Rechnungswesen und hilft Ihnen bei der Verwaltung der Artikel und/oder Leistungen, die Sie verkaufen oder extern einkaufen. Sie können bequem bei der Erstellung von Verkaufs- oder Einkaufsbelegen auf die darin hinterlegten Daten wie etwas den Preis zurückgreifen und Angebote, Rechnungen und Bestellungen in Sekundenschnelle anlegen.

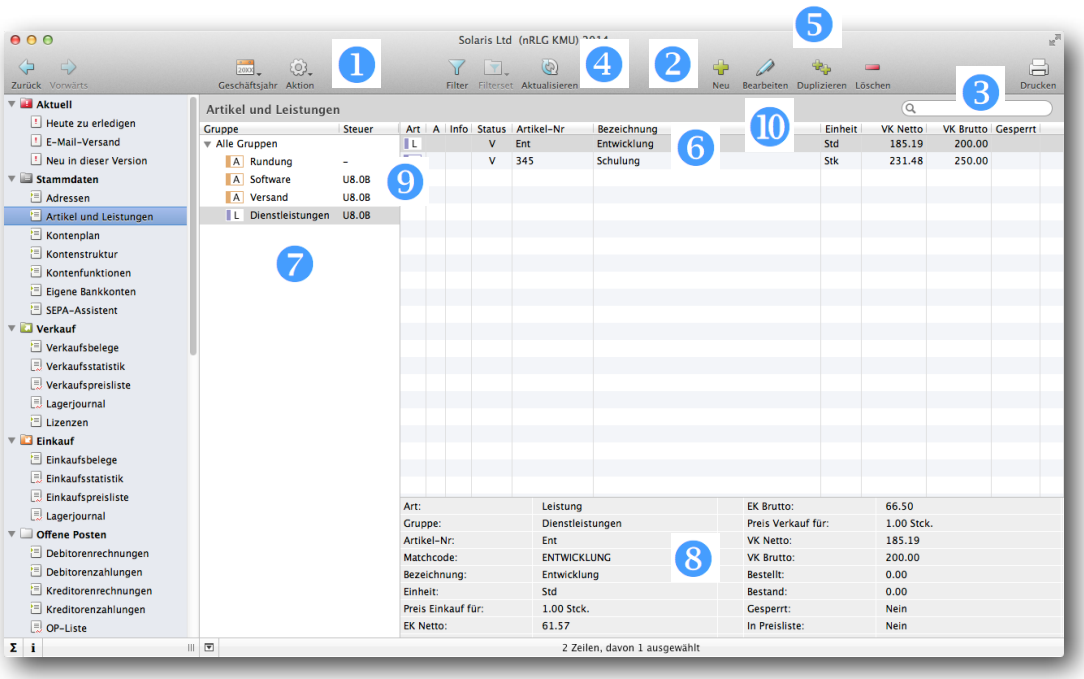
Zusätzlich steht Ihnen bei Bedarf eine komplette **Lagerverwaltung** zur Verfügung mit der Sie immer den Überblick über Ihren Lagerbestände behalten und bei Unterschreiten des Mindestbestands auch gleich eine Bestellung erfassen können.

In folgendem Beispiel legen wir zuerst die allgemeinen Artikelvorgaben fest, und werden dann eine Artikelgruppe **Dienstleistungen** erstellen und gleich einen Artikel Entwicklung anlegen.

Die Artikelverwaltung

1. Klicken Sie im Navigator in den Bereich **Stammdaten>Artikel und Leistungen**, um die Artikelverwaltung aufzurufen.

Die Artikel sind in so genannten Gruppen organisiert, die in der linken Spalte hierarchisch dargestellt sind.



Der Dialog ist aufgeteilt in die Liste oben und bei aktivem Fokus auf einen Datensatz in die Detailanzeige unten. Zudem sehen Sie die Artikelgruppen in einer hierarchisch gegliederten Spalte links der Detailliste und rechts vom Navigator. Die Artikelliste dient sowohl der Ansicht als auch dem nachträglichen Bearbeiten von Artikel und Leistungen.

1 - Aktionsmenu

Im Aktionsmenu finden Sie alle Daten Bearbeitungs-Funktionen und zusätzliche Funktionen in Menus zusammengefasst. Sie können im Toolbarmenu ebenfalls mit dem Mausklick die Datenfunktionen direkt wählen. Bei Fokus allgemein oder in der Gruppe der Artikeln sind dies **Aktualisieren**,

Neue Gruppe und **Neuer Artikel**. Bei Fokus auf einen Artikel/Leistung finden Sie die Funktionen: **Neuer Artikel, Artikel bearbeiten, Artikel duplizieren, Artikel löschen, Aktualisieren, Drucken, Mehrere ändern, Detailansicht**.

2 - Neuer Artikel

Über **Neu** fügen Sie der Liste einen neuen Datensatz hinzu. Über der Liste geht die Bearbeitungsmaske auf, zuerst ein Auswahlfeld ob Sie einen **neuen Artikel** oder eine **neue Artikelgruppe** erfassen möchten und dann die entsprechende Bearbeitungsmaske.

3 - Suchfeld

Im Schnellsuchfeld erfassen Sie Suchbegriffe, die in den indexierten Felder nach diesen Suchwerten die Liste durchsuchen. Die Suchwerte schränken die Listen ein.

4 - Anzeige aktualisieren

Haben Sie neue Eingaben gemacht oder öffnen Sie die Liste aus einer Auswertung, oder Sie starten einen zweiten gleiche Eingabeliste, oder Sie arbeiten im Client-Serverbetrieb ist es hilfreich die Anzeige zu aktualisieren, klicken Sie diesen Button.

5 - Duplizieren Artikel

Mit der Duplizieren-Funktion wird der markierte Datensatz im Bearbeitungsmodus der Liste als neuer Datensatz mit dem Inhalt des markierten Datensatzes angezeigt. Das ist hilfreich um gleiche Daten als Vorlage beim Erfassen gleich zu übernehmen.

6 - Liste Artikel

Die Listenansicht zeigt alle Einträge hier die **Artikel und Leistungen**.

7 - Artikelgruppe

Die Artikelliste hat noch die Besonderheit einer Gruppierungsfläche. Hier werden die Artikel und Leistungen in Gruppen zusammengefasst und können mit einem Klick so einfach auseinander gehalten werden. Die Gruppe hat zudem die Funktion die Fibukonten (Erlös und oder Aufwand) zu definieren für jede einzelne Gruppe. Darüber wird später in der Rechnung die Mehrwertsteuer definiert und die Buchungen des Belegs erstellt.

8 - Details Artikel

Im unteren Bereich finden Sie die Feldanzeigen des markierten Datensatzes. Sie können diese minimieren oder maximieren via den kleinen Pfeilbutton unten Links an der Liste.

9 - Kontextmenu (mit rechter Maustaste)

Ist der Fokus auf einem markierten Artikel und einer markierten Artikelgruppe der Liste, können Sie mit Rechtsklick das Kontextmenu öffnen, welches Ihnen die Grundfunktionen zur Datenbearbeitung bereitstellt. Im Artikel und Leistungen Bereich ist dies: **Neuer Artikel, Artikel bearbeiten, Artikel duplizieren, Artikel löschen, Aktualisieren, Drucken, Mehrere Ändern, Detailansicht ausblenden**. Im Artikelgruppen Bereich ist dies: **Neue Gruppe, Gruppe bearbeiten, Gruppe duplizieren, Gruppe löschen, Aktualisieren**.

10 - Darstellung der Spaltenansicht (mit rechter Maustaste)

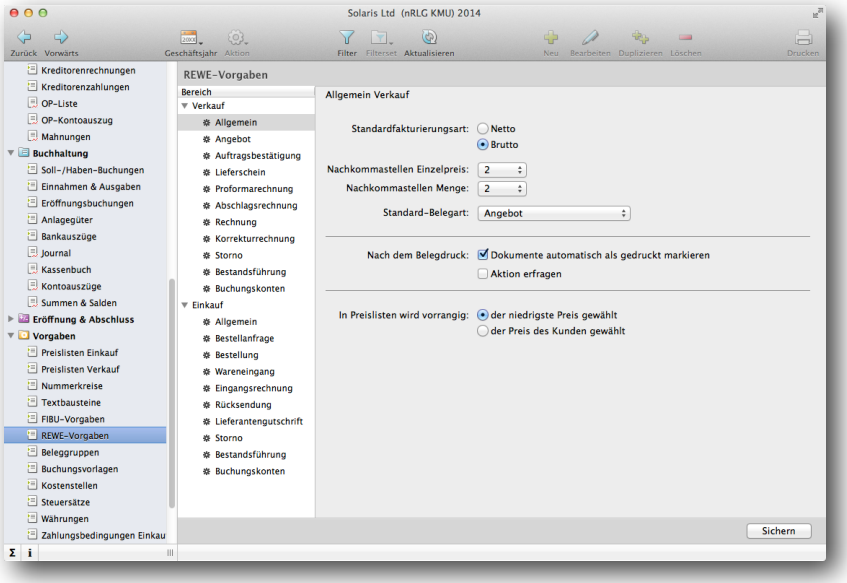
Ist der Fokus auf einem Spaltentitel in der Liste z.B. Bezeichnung, öffnet sich mit einem Rechtsklick ein Fenster um die Spaltenoptionen und Felder der Listen einzurichten.

Allgemeine Artikelvorgaben festlegen

Sie können allgemeine Daten wie z.B. die **Standardfakturierungsart** oder die **Nachkommastellen** für **Einzelpreis** und **Menge** und mehr zentral für alle Artikel und Leistungen festlegen. Die Fakturierungsart können Sie zusätzlich in den einzelnen Artikel ändern und damit die allgemeinen Vorgaben für den einzelnen Artikel überschreiben.

1. Klicken Sie im Navigator auf **Vorgaben>REWE-Vorgaben**.

2. Klicken Sie auf **Verkauf>Allgemein** oder **Einkauf>Allgemein**, um die Artikelvorgaben zu bearbeiten.



3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf **Sichern**.

Mindestanforderungen sind, dass Sie in den Bereichen **Buchungskonten**, die **Erlös**- und oder die **Aufwands-Konten** erfassen.

Neue Artikelgruppe anlegen

Ein Artikel oder eine Leistung muss immer einer Artikelgruppe zugeordnet sein. So können Sie Ihre Artikel und Leistungen für eine leichteres Auffinden nach verschiedenen Kategorien gruppieren, z.B. Software, Versand, Dienstleistungen, Rundung usw.

Zudem werden die Artikel über die Artikelgruppe den entsprechenden Fibu-Konten in der Buchhaltung zugeordnet, und damit wird auch die korrekte Umsatzbesteuerung im Verkaufswesen oder Vorsteuerbezüge im Einkaufswesen der Vorgänge festgelegt. In einer Artikelgruppe sollten also nur Artikel zusammengefasst werden, die auf dasselbe Erlös- oder Aufwand-Konto gebucht werden.

Legen wir also gleich eine neue Artikelgruppe an:

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Stammdaten>Artikel und Leistungen**.

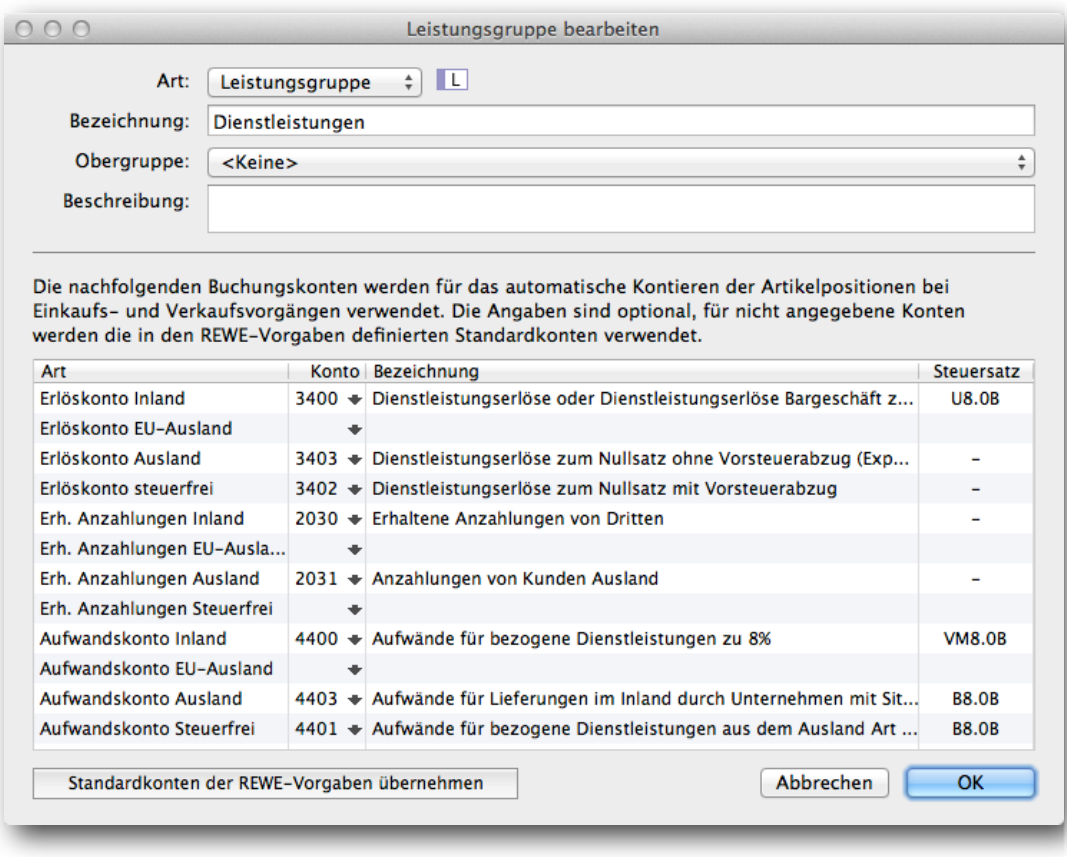
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.

ShakeHands Kontor öffnet ein neues Fenster **Neu anlegen**.

3. Wählen Sie hier den Eintag **Artikelgruppe** und bestätigen Sie mit **OK**.

4. Geben Sie **Art** (**Artikelgruppe** oder **Leistungsgruppe**), **Bezeichnung** und **Beschreibung** ein. Und wählen Sie, wenn Sie mit einer Hierarchie arbeiten die **Obergruppe** aus.

Beispiel: Dienstleistungen



Definieren Sie nun in der Liste die Erlöskonten für die jeweilige (Versteuerungs-)**Art**.

5.Klicken Sie im Bereich Buchungskonten auf das **Pfeil-Symbol** in der entsprechenden Zeile, *z.B. Erlöskonto Inland.*

6. Wählen Sie das gewünschte Konto, *z.B. 3400 Dienstleistungserlöse oder Dienstleistungserlöse Bargeschäft zu 8%* und bestätigen Sie mit **OK**.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede Art in der Liste.

Hinweis: Arbeiten Sie nur mit **Verkauf** und ohne **Akonto Rechnungen**, genügt es die ersten vier Zeilen der Buchungskonten zu erfassen. Wobei die Zeile Erlöskonto **EU-Ausland** für Schweizer Unternehmen nur zu erfassen ist, wenn Sie eine eigene Mehrwertsteuer-Nummer in einem EU-Land als Schweizer Unternehmen besitzen.

Nutzen Sie auch die **Akonto Rechnungen** erfassen Sie die Arten für **Erhaltene** Anzahlungen.

Arbeiten Sie darüber hinaus auch mit dem **Einkauf** und dem Bestellwesen von **ShakeHands Kontor**, erfassen Sie die Arten der Aufwandskonten.

7. Sichern Sie die Eingaben mit **OK**.

Haben Sie vorgängig in den REWE-Vorgaben die Standardbuchungskonten erfasst können Sie diese mit einem Klick auf den Button **Standardkonten der Fakturavorgaben übernehmen** jetzt gleich übernehmen. Details zur Arbeitsweise finden Sie in der **Gesamtdokumentation**.

Neuen Artikel oder neue Leistung anlegen

Ein Artikel wird in mehreren Bereichen abgelegt. Viele Felder sind optionale Eingaben. Wie und was Sie alles erfassen hängt davon ab, wie Sie die Artikelliste nutzen möchten in **Verkauf** und oder in **Einkauf** oder als Basis für andere Datenbanken, z.B. im Webshop, u.s.w.

So legen Sie eine neuen Artikel oder eine neue Leistung an:

1. Klicken Sie im Navigator auf **Stammdaten>Artikel und Leistungen**.
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.

ShakeHands Kontor öffnet ein neues Fenster **Neu anlegen**.

3. Wählen Sie hier den Eintag **Artikel** und bestätigen Sie mit **OK**.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **neuer Artikel**.

4a. Klicken Sie im Drop-Down-Menu die **Art** (Artikel oder Leistung). *In unserem Beispiel: Leistung*

4b. Wählen Sie die **Merkmale** aus **Verkauf, Einkauf** und oder **In Preisliste aufnehmen**. Deaktivieren Sie in unserem Beispiel unter Merkmale die Checkbox **Einkauf**, da es sich um eine Leistung handelt, die Sie verkaufen und selber produzieren, also nicht einkaufen.

Die Merkmale **Verkauf** und **Einkauf** steuern den Bereich in welchem der Artikel aktiv erscheint und bearbeitet werden kann. Die Funktion **In Preisliste aufnehmen** dient dazu, dass Sie den Artikel in die **Preislisten** aufnehmen und da die Preise verwalten können.

4c. Weisen Sie dem Artikel der Leistung nun die **Artikelgruppe** zu. Wählen Sie dazu im Feld eine Artikelgruppe aus. *In unserem Beispiel: Dienstleistungen.*

Sie können über den Button **Artikelgruppe bearbeiten** gleich von hier aus, die bestehende Artikelgruppe bearbeiten.

4d. Aktivieren Sie unter **Artikelnummer** die Checkbox **Automatisch neu erzeugen** oder legen Sie die Artikelnummer von Hand fest.

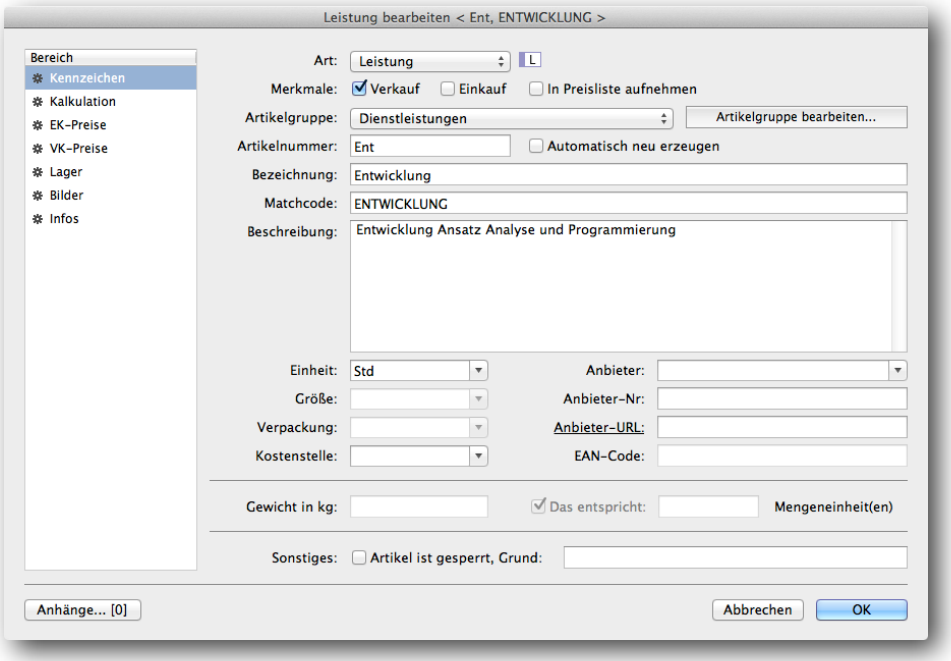
Beachten Sie bei Letzterem, dass die Nummer nur einmal vergeben werden darf. Sie können die Nummernvergabe unter **Nummerkreise** festlegen.

4e. Geben Sie eine **Bezeichnung** und **Beschreibung** ein.

Der **Matchcode** wird automatisch aus der Eingabe der Bezeichnung abgeleitet und kann, wo notwendig, übersteuert werden. **Matchcode** und **Artikelnummer** sind eindeutige Felder und dienen dazu Artikel und Leistungen in der Liste schnell auszuwählen. Arbeiten Sie mit sprechenden Kürzeln.

4f. Geben Sie unter **Einheit** ein, in welcher Einheit der Artikel oder die Leistung geliefert wird, z.B. **Std** (Stunden). Das Dropdown-Menu listet als Hilfe alle bisher verwendeten Einheiten auf und ermöglicht eine schnelle Auswahl. Eine neue Einheit erfassen Sie einfach direkt im Feld. Diese steht für kommende Artikel dann im Feld zur Auswahl.

4g. Die weiteren Felder sind optionale Felder. Erfassen Sie die Werte soweit diese bei Ihnen im Unternehmen von Bedeutung sind: u.a. **Grösse**, **Verpackung**, **Kostenstelle**, **Hersteller**, **Hersteller-Nummer**, **Hersteller-URL**, **EAN-Code**, **Gewicht in kg** (das entspricht der Mengeneinheit), Sonstiges und da **Artikel gesperrt** und den **Grund der Sperrung.**



Nun kann der **Artikel** oder die **Leistung** gesichert werden, falls Sie **Preise** und b und Sonstiges nicht nutzen. Diese Bereiche sind optional und können weggelassen werden. Einen Preis sollte aber auf jeden Fall erfasst werden.

Wechseln Sie in den Bereich **Kalkulation** und legen Sie hier den Preis für den Artikel fest. Der Bereich ist in **Einkauf** und **Verkauf** geteilt. Die beiden Bereiche haben zwei Listen. Wir erklären die Eingabe des Verkaufspreises, der Einkaufspreis ist analog in der ersten Liste zu erfassen.

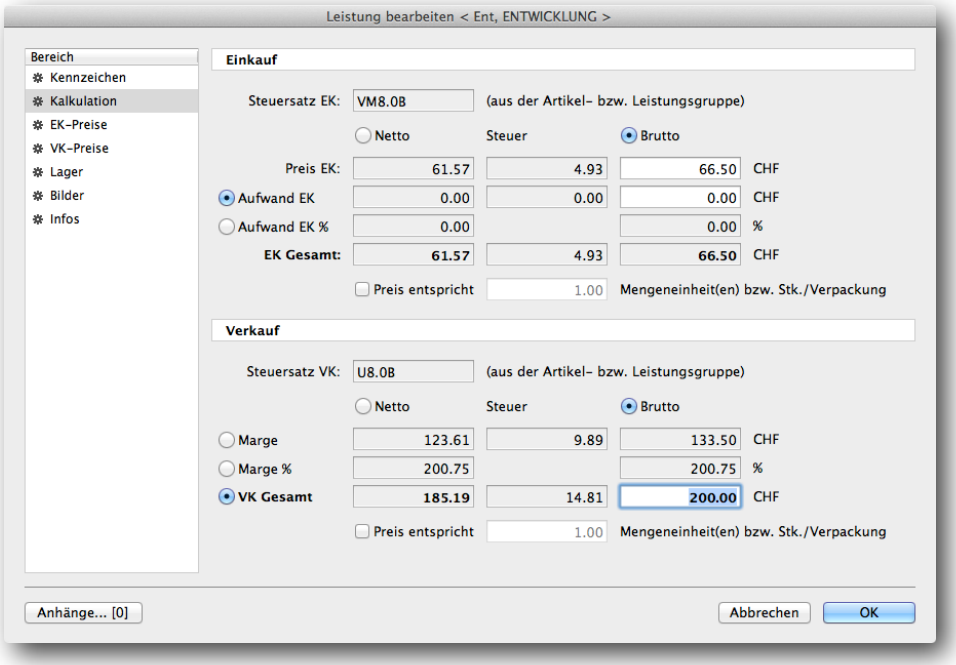
5a. Bestimmen Sie in der Matrix über die Radiobuttons die Steuerart: **Netto** oder **Brutto** und ob der Preis als Marge, Marge % oder Verkaufspreis (**VK Gesamt**) erfasst werden soll.

ShakeHands Kontor stellt damit das Feld frei, wo Sie nun den Preis erfassen je nach gewählter Option.

5b. Erfassen Sie den **Preis** nun im vorgeschlagenen Preis.

*Im Beispiel ist **Brutto und VK Gesamt** gewählt und der VK Preis inkl. MwSt Brutto beträgt Fr. 200.00 CHF.*

Optional wählen Sie die Angabe **Preis entspricht** (x) **Mengeneinheit(en) bzw. Stk./Verpackung**.



Optional erfassen Sie den Preis im Bereich **Einkauf** und die **Einheit** für die Preisbasis.

Sie können für jeden einzelnen Artikel die Preiseingabeart auswählen. **ShakeHands Kontor** passt bei der Übernahme des Artikels der Leistung in die Belegposition den Preis entsprechend an die Belegeinstellungen (Versteuerung netto oder brutto) entsprechend an.

Die beiden weiteren optionalen **Bereiche** dienen dazu Spezialpreise für Kunden beim Artikel abzulegen. Sie können dies für den Bereich **EK-Preise** (Einkaufs-Preise) und oder **VK-Preise** (Verkaufs-Preise) anlegen.

6a. Wählen Sie den Bereich **EK-Preise** oder **VK-Preise** oder nacheinander beide.

ShakeHands Kontor präsentiert Ihnen eine Liste für die Eingabe von kundenspezifischen oder lieferantenspezifischen Preisen und einige Details des Artikels wie **Steuersatz** und **EK** und die **Einheit**.

6b. Wählen Sie im Feld **Verkaufspreisliste** eine Verkaufspreisliste die vorher im Bereich **Vorgaben>Preisliste Einkauf** oder **Vorgaben>Preisliste Verkauf** erfasst worden ist.

Nun können Sie einen Spezialpreis erfassen.

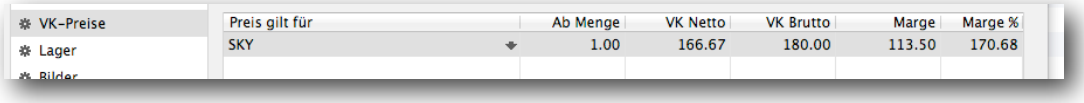
6c. Klicken Sie auf den Button **+**.

ShakeHands Kontor öffnet in der Liste eine neue Zeile.

6d Hier erfassen Sie nun direkt in der Liste im Feld **Preis gilt für** einen **Kunden** oder die Gruppe **Alle Kunden**, **Ab Menge** und je nach Wahl Preisliste und deren Berechnungsart den **Preis** (entweder als **VK Netto, VK Brutto, Marge** oder **Marge %.**

Dieser Preis wird nun für die Gruppe oder den Kunden als Positionspreis für den Artikel vorgeschlagen. Der Bereich **EK-Preise** unterscheidet sich, dass keine Margenpreise hier möglich sein.

In der Abbildung finden Sie in unserem Beispiel einen Kundenpreis für Sky zu Verkaufspreis 180.-.



7. Im optionalen Bereich **Lager** definieren Sie ob der Artikel ein Lagerartikel ist und in den Belegen für die Warenwirtschaft bei Lieferscheinen und Rechnungen in Verkauf und Einkauf im Lagerjournal gebucht werden. Dienstleistungen können nicht als Lagerartikel geführt werden.

7a. Markieren Sie **Lagerartikel**.

ShakeHands Kontor stellt Ihnen nun die Eingabefelder für das Journal bereit.

7b. Erfassen Sie den **Lager**ort und die **Lagerreferenz** und den **Mindest-** und **Zielbestand**.

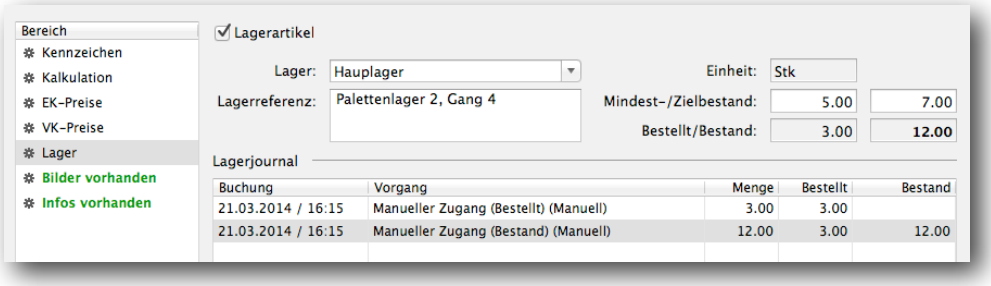
In der Liste **Lagerjournal** sind später die Journalbuchungen aus den Belegen ersichtlich. Die Liste zeigt Ihnen die **Buchung**, den **Vorgang**, **Menge**, **Bestellt** und **Bestand**. Diese Einträge werden automatisch generiert.

Möchten Sie aber z.B. für den Erstbestand ein Inventar buchen erfassen Sie im Bereich Manueller Lagerabgleich die Menge des Artikels.

7c. Erfassen Sie im Feld **Bestellt** und oder **Bestand** die Menge welche bestellt worden ist und oder den Bestand aus Inventar oder manuellen Eingängen.

7d. Klicken Sie auf **OK**.

7e. Öffnen Sie gleich wieder den Bereich **Artikel und Leistungen>Lager** und Sie sehen nun die manuellen Zugänge gleich hier in der Liste.



Um Einträge zu löschen erfassen Sie einfach weitere manuelle Buchungen.

Hinweis: Erfassungen von Zugängen **Bestellt** oder **Bestand** erfassen Sie mit **+** rsp einfach mit ganzer Zahl, Abgänge mit einem -.*

8. Möchten Sie Bilddaten verwalten, öffnen Sie den nächsten Bereich **Bilder**.

8a. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

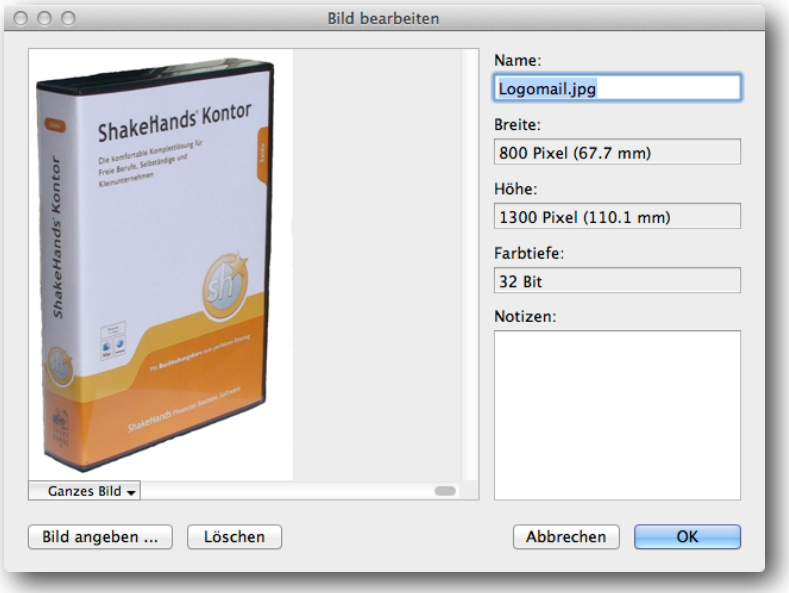
ShakeHands Kontor öffnet den Dialog **Neues Bild**.

8b. Erfassen Sie einen **Namen** und optional eine **Notiz** zum Artikelbild.

8c. Klicken Sie den Button **Bild angeben**.

ShakeHands Kontor öffnet ein **Finder-** (OS X) oder ein **Explorer-** (Windows) **Fenster**.

8d Hier wählen Sie nun Ihre Bilddatei und klicken auf **Öffnen**.



ShakeHands Kontor zeigt Ihnen nun das Bild mit weiteren Grundinformationen an.

Hinweis: Sie können auch mit **Drag&Drop** eine Bild direkt in den Bereich **Kein Bild vorhanden** ziehen. **ShakeHands Kontor** legt dann das Bild gleich ab.

9. Im abschliessenden Bereich **Infos** können Sie beliebige **Notizen** zum Artikel erfassen.

Die Option erlaubt digitale Daten an den Artikel anzubinden. Klicken Sie auf **Anhänge (x)** um digitale Anhänge zum Artikel ablegen können, *z.B. Handbücher oder Zertifikate, Pläne und anderes.*

10. Öffnen Sie via Button **Anhänge** den Dialog und legen das Dokument gleich hier als Scan, Textdatei, Bilddatei, PDF-Datei oder andere Datenart ab.

11. Klicken Sie nun abschliessend auf **OK** um alle Informationen zu sichern.

Globale Papierformate festlegen

Voraussetzung für die Dokumentausgaben beim Drucken ist das vorherige Einstellen des **Papierformats**.

ShakeHands Kontor erlaubt Einstellungen eines Papierformats global. Dieses Papierformat wird dann automatisch für jedes zu druckende Dokument verwendet. Beim Wählen des Druckformulars kann ein eigenes Papierformat manuell für einen Ausdruck z.B. extern beim Buchhalter übersteuert werden.

Zudem können einzelne Formulare eigene für Sie bestimmte Papierformate erhalten, diese werden im Formulargenerator zugewiesen und als Format abgelegt, z.B. um einen anderen Schacht bei der Papierausgabe beim Drucker anzusteuern.

Wichtig: Die Papierformat-Einstellungen beinhalten nicht nur die bedruckbaren Bereiche und Randeinstellungen, sondern auch druckerspezifische Parameter wie Auflösung oder Farbfähigkeiten. Aus diesem Grund muss bei jedem Druckerwechsel auch das Papierformat neu eingestellt werden. Anderenfalls können Ausdrucke zu klein, zu gross oder komplett leer sein.

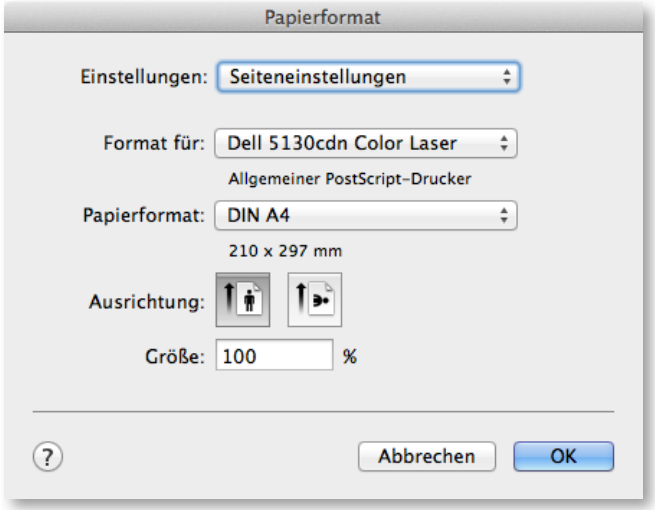
Hinweis: Fehlerhafte Ausgaben beim Drucken sind oft auf falsche und alte Papierformate zurückzuführen. Abhilfe schaffen Sie, indem Sie alle **Papierformat** Einstellungen löschen. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie gleichzeitig auf Menu **Ablage** (OS X) oder Menu **Datei** (Windows) so sehen Sie ein optionales Menu **Alle Papierformate löschen**. Die Umschalttaste können Sie nun lösen und wählen das neue Menu und bestätigen in einer Sicherheitsabfrage nun mit einem Klick auf Button **Löschen** den Vorgang.

Arbeiten Sie in einer Multifunktionsumgebung - mehrere Drucker unter gleichem User zusammen - ist es ratsam, in den Einstellungen die Option **Papierformate vor jedem Ausdruck auswählen** zu aktivieren.

Hinweis: Die globalen Papierformate sollten auf jeden Fall nach dem ersten Start von **Shake-Hands Kontor** eingestellt werden um Probleme beim Drucken zu vermeiden.

Um das globale Papierformat einzustellen, wählen sie jeweils

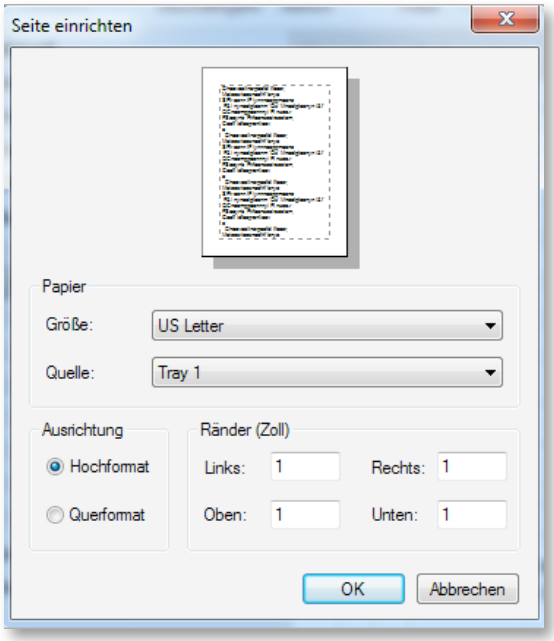
1. den Menubefehl **Ablage>Papierformat** (OS X) oder **Datei>Papierformat** (Windows)
2. und stellen in den nachfolgenden Dialogen die entsprechenden Parameter ein.
3. Wählen Sie unter Ausrichtung den Eintrag **Hochformat** aus, dann wird das **Querformat** automatisch eingestellt.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.



Unter Windows stellen Sie die Papierformate wie folgt ein:

1. Wählen sie das Menu **Datei>Papierformat**

Es öffnet sich ein ähnliches Fenster wie folgt:



3. Wählen Sie hier **Grösse** und **Quelle** des Druckers
4. und die Ausrichtung des Formats **Hochformat**
5. und klicken Sie den Button **OK**.

Wichtig ist hier die korrekte Angabe des für den Ausdruck **verwendeten Druckers**, des Papierformats **DIN A4** sowie der Ausrichtung.

Die einzelnen Druckformulare von **ShakeHands Kontor** enthalten einen Parameter für die gewünschte Ausrichtung, so dass beim Drucken automatisch das Papierformat mit der passenden Ausrichtung gewählt wird.

Es ist zudem möglich, für jedes Druckformular ein eigenes Papierformat zu definieren, dies wird aber in den seltensten Fällen nötig sein. Es werden auch andere als A4 Formate in der Ausgabe unterstützt.

Druckformulare gestalten

Mit dem Modul **ShakeHands Kontor Balance** können Sie die Rechnungen und Mahnungsbelege und Beleglisten, etc. auch drucken.

ShakeHands Kontor bietet Ihnen hierfür verschiedene fertig konfigurierte Formulare als Vorlagen. Der integrierte **Formulargenerator** erlaubt es Ihnen darüber hinaus, dass Sie eigene, firmendesign anpasste Formulare entwickeln, z.B. *eigenes Firmenlogo einbinden, eigene Schriftarten verwenden, oder beliebige Farben und Felder anlegen und vieles mehr*.

Details und weitere Anpassungsmöglichkeiten werden im Abschnitt **Gesamtdokumentation** und in den eigenen Handbücher **Formulargenerator** und **Sprachreferenz** erläutert.

Voraussetzungen sind: Die Bilddaten müssen als TIFF-, JPG- oder PNG-Dateien mit einer Mindestauflösung von 300 dpi vorliegen und müssen am besten im Bereich **Vorgaben>Bilder** abgelegt sein.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>Bilder**.
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Bild angeben** und wählen Sie die Logo-Datei auf Ihrem Rechner aus.
4. Erfassen Sie einen **Namen** (MeinLogo.tif) und optional eine **Notiz** des Bildes
5. Klicken Sie auf **OK**, um das Bild in der Bilderverwaltung abzuspeichern.
6. Klicken Sie auf **Vorgaben>Druckformulare**.
7. Klicken Sie auf den Eintrag **Auftragsformular universal A4 hoch** und klicken Sie anschliessend in der Toolbar auf **Duplizieren**.

Die Kopie des Formulars wird geöffnet.

8. Geben Sie einen **Namen** für das neue Formular ein, *z.B. Auftragsformular universal A4 hoch Solaris Ltd.*
9. Scrollen Sie im Scriptbereich bis zum Bereich:

```
' ----------------------------------------------------------------------------
' Beginn Briefpapier (Hintergrund)
' ----------------------------------------------------------------------------
' In diesem Script erfolgt die Definition des Briefpapiers inkl. Logoeinbindung
#include "TEMPLATE Briefpapier A4 hoch"
```

Ergänzen Sie die Zeile im Script in:

```
#include "TEMPLATE Briefpapier A4 hoch Solaris Ltd"
```

10. Klicken Sie auf **OK** um Ihre Änderung zu speichern.
11. Klicken Sie auf den Eintrag **TEMPLATE Briefpapier A4 hoch** und klicken Sie anschliessend in der Toolbar auf **Duplizieren**.
12. Überschreiben Sie nun den Namen des Templates auf den Namen **TEMPLATE Briefpapier A4 hoch Solaris Ltd** und klicken Sie die Option **Alle Firmen** an.
13. Scrollen Sie im Scriptbereich bis zu m Bereich:

```
#BeginBackground
' Definition der Bildparameter für die Ausgabe des Logos auf der erster Seite und den Folgeseiten
' Angabe der Positionen und Breite in zehntel Millimeter (logoBreite: -1 --> Breite wie Bilddatei)
if ( PAGE_NUMBER = 1 )
'Bildparameter für erste Seite
set logoBreite o 500
set logoPosOben  to 0
set logoPosLinks to 100
set logoName to "logo.tif"
else
' Bildparameter für Folgeseiten
set logoBreite to 500
set logoPosOben  to 0
set logoPosLinks to 100
set logoName to "logo.tif"
endif
```

und ersetzen Sie nun in den beiden Zeilen set logoName to "logo.tif“ durch den Namen "MeinLogo.tif " rsp. den Namen den Sie der Logodatei in den Bilder abgelegt haben.

Alternativ können Sie in den Zeilen Breite und PosOben und Links gleich die Ausrichtung und die Grösse des Logos abändern.

14. Speichern Sie das Formular mit **OK**.

Das neue Druckformular kann nun beim Drucken von Belegen ausgewählt werden und enthält das neue Logo.

Hinweis: Verwenden Sie den bisherigen Namen *logo.tif* für Ihr Logo, genügt es das neue Logo unter **Vorgaben>Bilder** zu ersetzen.

Schritt 3 - Einnahmen und Ausgaben Buchen (Saldo)

Eine der zentralen Tätigkeiten in der Buchhaltung ist das Erfassen und Buchen ihrer Einnahmen und Ausgaben.

Jede Buchung enthält immer mindestens zwei Konten: Zum Einen das Konto, von dem Geld abfliesst und zum Anderen das Konto auf welches das Geld zufliesst.

ShakeHands Kontor kennt mehrere Erfassungsmöglichkeiten auch Buchungsdialoge genannt.

Hier stellen wir Ihnen die beiden wichtigsten vor. Sie unterscheiden sich in ihrer Komplexität und zwischen denen Sie daher je nach Ihrer eigenen buchhalterischen Erfahrung und Fähigkeiten auswählen sollten.

Die weiteren Möglichkeiten wie **Splittbuchungen**, **Eröffnungsbuchungen**, **Bankauszüge, Offene Posten** und **Import** erklären wir im Detail im Bereich **Gesamtdokumentation**.

Buchungsdialog Soll-/Haben Buchungen
Verwenden Sie diesen Modus wenn Sie buchhalterische Erfahrung haben und diese ist geeignet für alle Erfassungsarten von Geschäftsfällen mit Sollkonten und Habenkonten.

Buchungsdialog Einnahmen & Ausgaben
Verwenden Sie diesen Modus bei wenig buchhalterischen Erfahrung oder bei Stapelbuchungen (ein Konto ist fix). Sie haben hier die Möglichkeit Finanzkonten fest einzustellen und die Buchung nun mit dem Gegenkonto zu bestücken und dann zwischen den Buchungsarten **Einnahme** oder **Ausgabe** auszuwählen. Die Einschränkung ist, dass Sie nur Buchungen auf Finanzkonten (also Kassen und Banken) buchen können.

Erfassung über Soll-/Haben-Buchungen

Widmen wir uns der Hauptmaske in **ShakeHands Kontor**.

Diese Buchungsoption eignet sich für Anwender mit buchhalterischer Erfahrung. Sie können hiermit alle Arten von Geschäftsfällen über Soll- und Habenkonten erfassen. Im Gegensatz zur Buchung über **Einnahmen & Ausgaben** können Sie hier auch Buchungen zwischen Sachkonten vornehmen.

1. Sie finden die Buchungsliste im Bereich **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen**. Ein neuer leerer Buchungsdialog ist automatisch geöffnet und Sie können gleich mit dem Erfassen beginnen.

2. Geben Sie das **Datum** des Belegs ein.

Optional erfassen Sie eine **Periode** oder Öffnen den Kontextdialog beim **Zahnrad** Button. Diese Felder sind in der **Gesamtdokumentation** beschrieben.

3. Geben Sie einen sprechenden **Buchungstext** ein.

Damit kann u.a im Kontoauszug später nachvollzogen werden, um was für eine Buchung es sich handelt, *z.B. Anzeige NZZ, FA 4859003*. Sie können über das Auswahlfeld eigene Texte aus den **Vorlagen** abrufen. Der Text sollte sowohl für Sie als auch für Dritte nachvollziehbar sein, *z.B. für eine Revisorin des Finanzamts.*

Die **Belegnummer** wird i.d.R. automatisch vergeben oder Sie bestimmen von Hand eine Nummer oder einen Nummernkreis.

Das Feld **Referenz** ist ein optionales Feld um Buchungen zu referenzieren und später über Filter zu sammeln über das Kontextmenu können Sie dieses aktivieren oder deaktivieren.

4. Geben Sie den **Betrag** ein.

Optional auch **Währung** und **Kurs**.

5. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol neben **Soll**, um das Soll-Konto der Buchung auszuwählen. *In diesem Fall wäre dies z.B. das Sachkonto Werbeinserate 6600*.

6. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol neben **Haben**, um das Haben-Konto der Buchung auszuwählen. *In diesem Fall wäre das z.B. das Finanzkonto Kasse 1000.*

In beiden Feldern können Sie das Konto einfach erfassen oder über die Werteliste aus dem Kontenplan übernehmen, Sie können nach Nummern oder Beschreibung die Daten übernehmen.

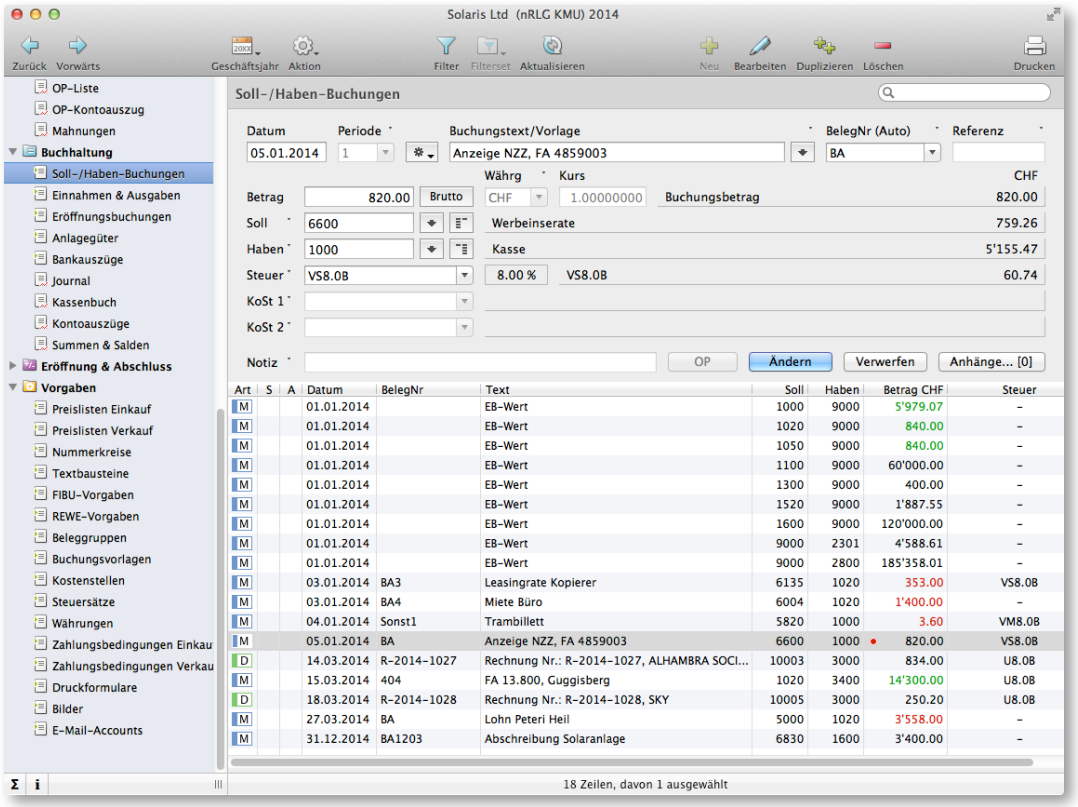
Das Feld **Steuer** wird automatisch durch den dem Konto hinterlegten Steuersatz ausgefüllt und kann, wo notwendig, *z.B. Inserat wird im Ausland eingekauft und somit gibt es kein Vorsteuerabzug* angepasst werden.

Optional erfassen Sie zudem Kostenstellen **KoSt 1** und oder **KoSt 2** und eine **Notiz**.

7. Klicken Sie auf **Erfassen**, um die Buchung zu speichern.

ShakeHands Kontor legt nun ein Buchung ab und diese erscheint als neue Zeile in der Buchungsliste. Die Buchung hat nun den Status **Erfasst** und kann noch beliebig oft geändert oder auch gelöscht werden.

Um sie revisionssicher zu speichern, d.h. dass sie nicht mehr änderbar ist, müssen Sie sie per Rechtsklick **Verbuchen**. Sie finden weitere Informationen gleich beim **Erfassen** der neuen Buchung aktualisiert z.B. *die Salden und Steuerschlüssel, etc*.



Erfassung über Einnahmen & Ausgaben

Diese vereinfachte Buchungsoption eignet sich vor allem für Anwender mit wenig buchhalterischer Erfahrung und ist nur für die Buchung auf Finanzkonten geeignet. Das Finanzkonto z.B. *1020 Bank oder 1000 Kasse* ist fest voreingestellt. Für die Buchung werden dann das gewünschte Gegenkonto und die Buchungsart entweder **Einnahme** oder **Ausgabe** erfasst. Eine Unterscheidung nach Soll und Haben ist nicht notwendig. Für Buchungen zwischen Sachkonten müssen Sie auf den Buchungsdialog **Soll-/Haben Buchungen** wechseln

1. Sie finden die Buchungsliste unter **Buchhaltung > Einnahmen & Ausgaben**. Ein neuer leerer Buchungsdialog ist automatisch geöffnet und Sie können gleich mit dem Erfassen beginnen.

2. Geben Sie das **Datum** des Belegs ein.

Optional erfassen Sie eine **Periode** oder öffnen den **Kontextdialog** beim **Zahnrad** Button. Diese Felder sind in der **Gesamtdokumentation** beschrieben.

3. Geben Sie einen sprechenden **Buchungstext** ein.

Damit kann u.a im Kontoauszug später nachvollzogen werden, um was für eine Buchung es sich handelt, *z.B. Anzeige NZZ, FA 4859003*. Sie können über das Auswahlfeld eigene Texte aus den **Vorlagen** abrufen. Der Text sollte sowohl für Sie als auch für Dritte nachvollziehbar sein, *z.B. für den Betriebsprüfer der AHV*.

Die **Belegnummer** wird i.d.R. automatisch vergeben oder Sie bestimmen von Hand eine Nummer oder einen Nummernkreis.

Das Feld **Referenz** ist ein optionales Feld um Buchungen zu referenzieren und später über Filter zu sammeln über das Kontextmenu können Sie dieses aktivieren oder deaktivieren.

4. Geben Sie den **Betrag** ein.

Optional auch **Währung** und **Kurs**.

5. Wählen Sie im Feld **G-Konto** das Geldkonto aus der Combobox aus. *In diesem Fall wäre dies z.B. das Kto 1000 Finanzkonto Kasse.*

6. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol neben **Konto**, um das Gegenkonto der Buchung auszuwählen. *In diesem Fall wäre das z.B. das Kto 6600 Sachkonto Werbeinserate.*

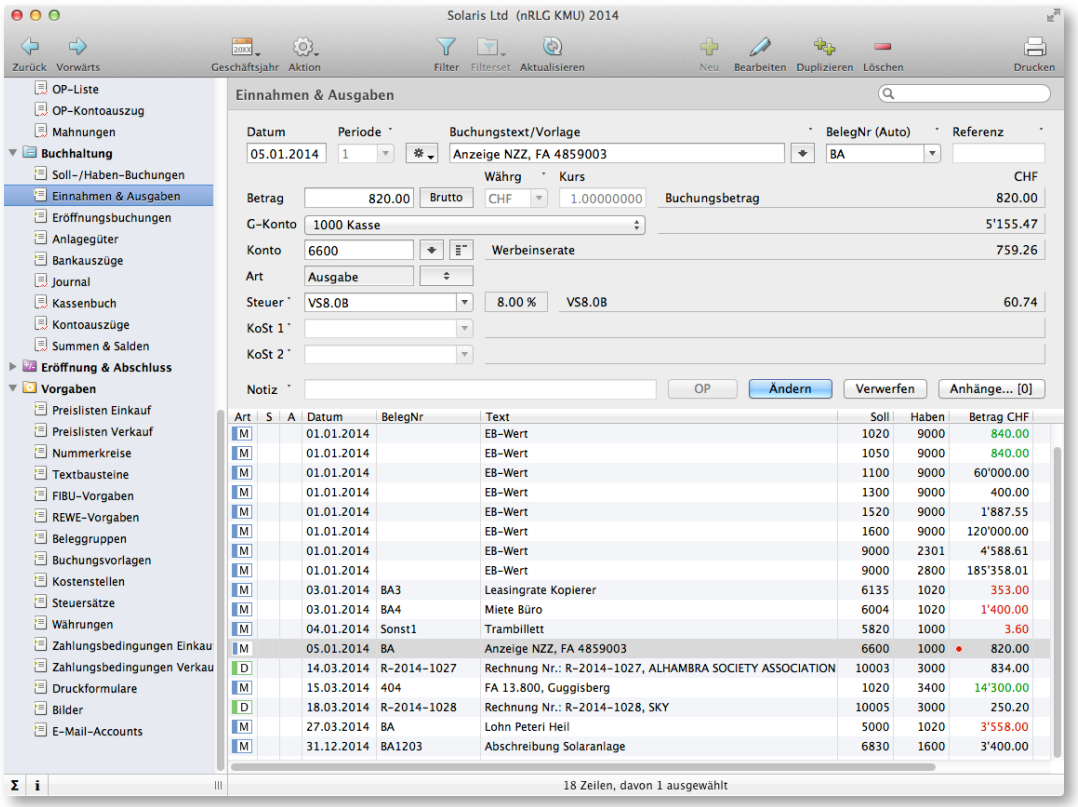
Im Feld **Konto** können Sie einfach das Konto erfassen oder über die Werteliste aus dem Kontenplan übernehmen. Sie können nach **Nummern** oder **Beschreibung** die Daten übernehmen.

7. Wählen Sie nun die Art **Ausgabe** oder **Einnahme** in Bezug auf das **Geldkonto**. *Im Beispiel Ausgabe.*

Das Feld **Steuer** wird automatisch durch den den Konten hinterlegten Steuersätzen ausgefüllt und kann wo notwendig, *z.B. Inserat wird im Ausland eingekauft und somit gibt es kein Vorsteuerabzug* übersteuert werden.

Optional erfassen Sie zudem Kostenstellen **KoSt 1** und oder **KoSt 2** und eine **Notiz**.

7. Klicken Sie auf **Erfassen** und die Buchung wird gesichert.



In den beiden letzten Abbildungen sehen Sie die gleiche Buchungen in den jeweiligen Buchungsdialogen und Modi im Unterschied.

Sie können Buchungen auch im jeweils anderen Buchungsdialog weiterverarbeiten.

ShakeHands Kontor legt nun ein Buchung ab und diese erscheint als neue Zeile in der Liste.

Die Buchung hat nun den Status **Erfasst** und kann noch beliebig oft geändert oder auch gelöscht werden. Um sie revisionssicher zu speichern, d.h. dass sie nicht mehr änderbar ist, müssen Sie sie per Rechtsklick **Verbuchen**. **ShakeHands Kontor** führt zudem weitere Informationen wie z.B. Salden oder Steuerbeträge usw. gleich nach und diese sind als Information ersichtlich.

Schritt 4 - Verkäufe und Einkäufe tätigen (Balance)

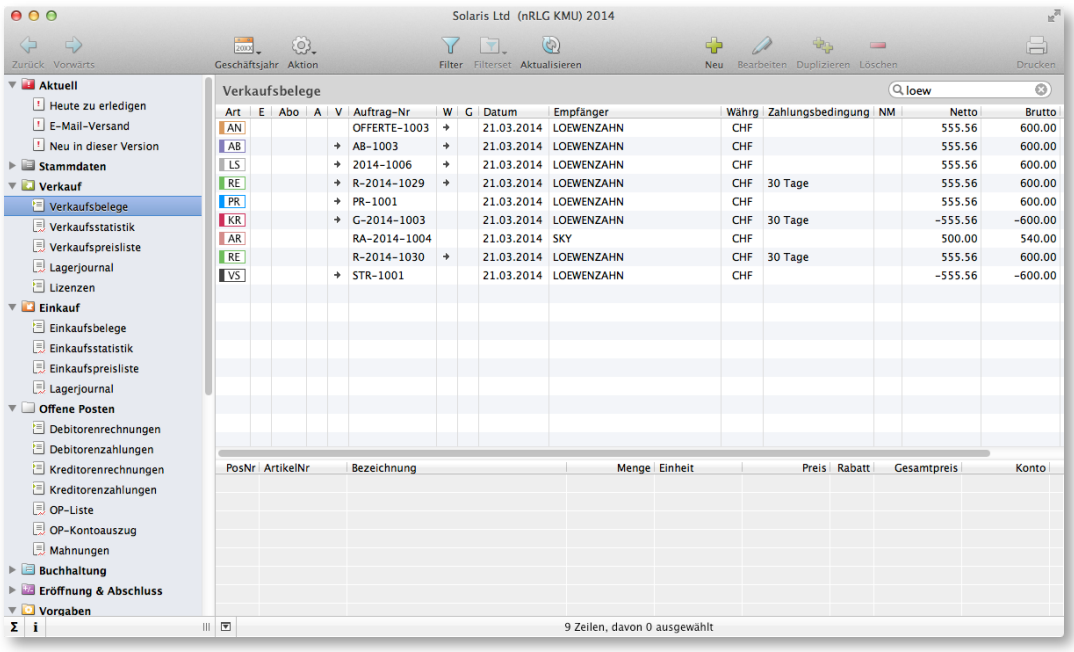
Mit **ShakeHands Kontor** verwalten Sie Verkaufsbelege und Einkaufsbelege, wie z.B. Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Bestellungen, Rechnungen und Korrekturrechnungen. Mit der Warenwirtschaft und der nahtlosen Integration aller Vorgänge in die Buchhaltung werden mit dem **Sichern** eines Belegs automatisch Warenbewegungen und alle notwendigen Buchungen mitangelegt. So erzeugt **ShakeHands Kontor** beim Anlegen einer Rechnung z.B. automatisch den **Offenen Posten** sowie alle entsprechende Buchungssätze im Buchungsjournal.

So behalten Sie immer den Überblick über Ihre Aufträge und die Auftragsdokumente sowie Bestellungen und Bestellwesen-Dokumente.

Sie können die Belege bequem weiterführen, also z.B. mit wenigen Klicks aus einer Auftragsbestätigung eine Rechnung erzeugen. Oder aus verschiedenen Lieferscheinen eine Sammelrechnung machen. Die Proformarechnung für den Export erzeugen oder werden bei Abos aufgerufen die neuen fälligen Belege auszuführen.

In diesem Tutorial konzentrieren wir uns auf den Bereich **Verkauf** und werden für einen unseren Bestandskunden ein Angebot erstellen und im Anschluss daraus eine Rechnung machen und diese Rechnung als Beleg verschicken. Die Erstellung von Belegen im **Einkauf** ist nahezu identisch zum Ablauf hier in den Verkaufsbelegen und wird in der **Gesamtdokumentation** detailliert beschrieben.

Belegübersicht Verkauf



Ab dem Release 2014 finden Sie in **ShakeHands Kontor** die folgenden Belegarten, welche auch entsprechenden gleich im Belegablauf so verwendet werden.

Angebote

Auftragsbestätigungen

Lieferscheine

Rechnungen

Proformarechnungen

Korrekturrechnungen

Storno

Der Ablauf der Weiterführung von Beleg ist neu eingeschränkter auf sinnvolle Abläufe. Mit der neuen Funktion, dass Belege nicht einfach gelöscht werden dürfen, sichert **ShakeHands Kontor** zudem die neuen Anforderungen, dass die Belege und deren Nummernkreise nachvollziehbar sein

müssen und nicht einfach ohne Spuren gelöscht werden dürfen. Belege im Modus **Entwurf** können weiterhin gelöscht werden. Belege mit weitergeführten Belegen können nur durch die **Stornofunktion** ‚gelöscht' werden. Die Belegart **Korrekturrechnung** entspricht der bisherigen Kundengutschrift.

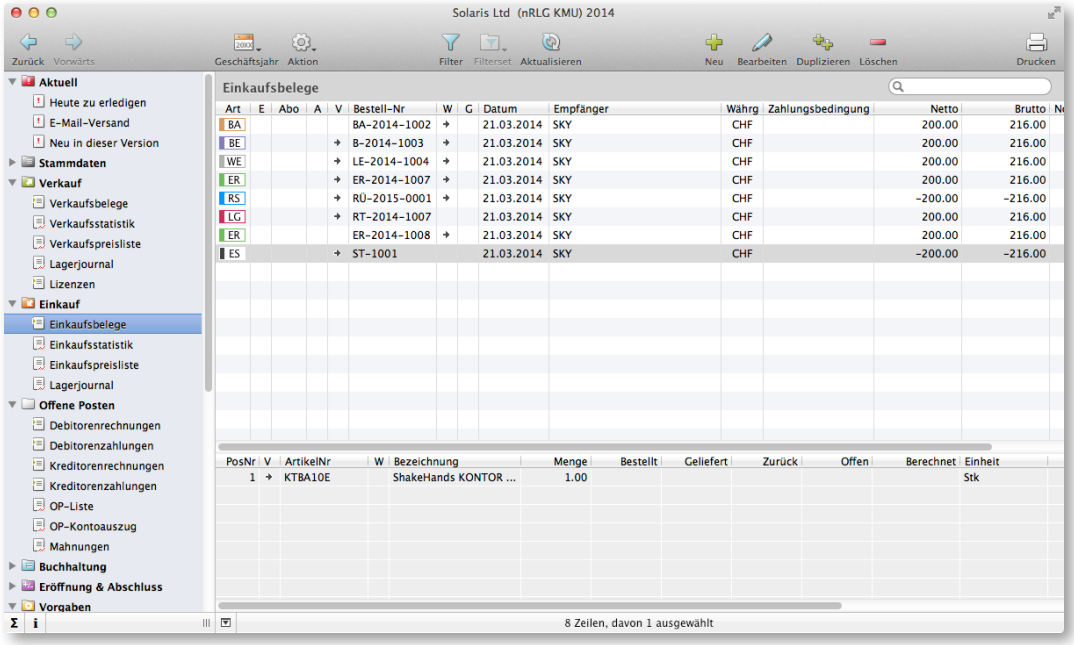
Weitere Belegarten sind die Optionen

Abschlagsrechnungen

Sammel-Rechnungen oder andere Sammelbelege

Hinweis: Für die Belegart Rechnungen unterstützt **ShakeHands Kontor Complete** auch das ESR-Verfahren bei der Druckausgabe.

Belegübersicht Einkauf



Ab dem neuen Release 2014 finden Sie in **ShakeHands Kontor** die folgenden Belegarten, welche auch entsprechenden Belegablauf unterstützen.

Bestellanfragen

Bestellungen

Wareneingänge

Eingangsrechnungen

Rücksendungen

Lieferantengutschriften

Storno

Der Ablauf der Weiterführung von Beleg ist eingeschränkt auf sinnvolle Abläufe. Mit der neuen Funktion, dass Belege nicht einfach gelöscht werden dürfen, sichert **ShakeHands Kontor** die Anforderung, dass die Belege nachvollziehbar bleiben und nicht einfach ohne Spuren gelöscht werden dürfen. Belege im Modus **Entwurf** können weiterhin gelöscht werden.

Belege mit weitergeführten Belegen können nur durch die **Stornofunktion** ‚gelöscht' werden.

Weitere Belegarten sind die Optionen

Sammel-Eingangsrechnungen oder andere Sammelbelege

Eine Rechnung schreiben oder Verkaufsbelege anlegen

Legen Sie ein Angebot mit einem zuvor angelegten Kunden an und führen Sie dieses in einer Rechnung weiter und drucken Sie diese aus.

1. Klicken Sie auf **Verkauf>Verkaufsbelege**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Wählen Sie im Drop-Down-Menu Art den Eintrag **Angebot** aus.
4. Klicken Sie auf das **Pfeil-Symbol** neben dem **Empfänger**, um den Kunden aus dem Adressenbuch auszuwählen.

Die Daten des Kunden werden automatisch in den Verkaufsbeleg übernommen: **Anschrift**, **Steuergebiet Lieferart** usw.

> ***Hinweis:*** Der Kunden muss im **Adressstamm** den Status **Aktiver Kunde** haben und ein **Personenkonto** muss eingerichtet sein.

5. Setzen Sie das **Datum** und ändern Sie weitere Vorgaben für den Beleg wo notwendig.
6. Im Bereich **Kopf-/Fusstext** können Sie, wenn nötig, die Textbausteine im Angebot anpassen.
7. Im Bereich **Positionen** erfassen Sie nun die Artikel oder Dienstleistungen:

7a. Klicken Sie auf das Dropdown-Menu und wählen Sie **Stammartikel** aus, um einen Artikel aus der Artikelverwaltung auszuwählen.

7b. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol neben **Artikel-Nr/EAN** oder den **Matchcode** oder die **Bezeichnung** und wählen Sie den gewünschten Artikel aus der Liste.

7c. Erfassen Sie zudem gleich **Menge** und **Preis** und **Rabatt** und eine weitere **Beschreibung** wenn diese Werte ergänzt oder angepasst werden müssen.

Die Artikelgruppe wird automatisch gesetzt.

7d. Um eine weitere Position hinzuzufügen, klicken Sie auf das **+**-Symbol links unten.

8. Im Bereich **Gesamtbeträge** können Sie das Gesamtvolumen des Angebots einsehen und **Rabatte**, sowie **Zahlungsbedingungen** und **SEPA-Lastschriften** erfassen und den **Mahnstatus** bearbeiten. Zudem erhalten Sie weitere Informationen, wie **Zahlungsbedingungen** und **Margen**.
9. Im Bereich **Notizen** können Sie interne Notizen wegen dieses Belegs erfassen.

Wie *z.B. telefonische Absprachen o.ä.* Diese Informationen sind nur zur internen Verwendung und erscheinen nicht auf den ausgedruckten Belegen.

10. Möchten Sie zum Angebot auch einen digitalen Anhang ablegen klicken Sie auf **Anhänge (x)** und ziehen Sie direkt via Drag&Drop eine Datei in den Bereich und geben anschliessend den **Namen** und einen **Notiz** an und speichern Sie mit **OK**.
11. Klicken Sie auf **OK** um das Angebot zu speichern.

ShakeHands Kontor legt eine Zeile mit dem neuen Angebot an.



Art	E	Abo	A	V	Auftrag-Nr	W	G	Datum	Empfänger	Währg	Zahlungsbedingung	NM	Netto	Brutto
AN					OFFERTE-1003	→		21.03.2014	LOEWENZAHN	CHF			555.56	600.00
AR				→	AR-1003	→		21.03.2014	LOEWENZAHN	CHF			555.56	600.00

Der Kunde bestellt und möchte nun gleich aus dem Angebot die Rechnung.

12. Markieren Sie in der Liste das **Angebot**.
13. Öffnen Sie das **Kontextmenu** und wählen Sie den Eintrag **Weiterführen als Rechnung**.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Rechnung weiterführen**.

14. Sie können nun alle Felder und Bereiche aus dem Angebot anpassen. Die Felder **Fuss-** und **Kopfzeilen** werden je nach Einstellungen aus den Vorgaben übernommen.
15. Sichern Sie mit **OK** die Rechnung.

Im nächsten Abschnitt werden wir im Details den Druck der beiden Belege Angebot und Rechnung aufzeigen.

Verkaufsbelege drucken oder ausgeben

Sie können Belege auf Papier **drucken** oder auch als **PDF** ausgeben oder direkt aus **ShakeHands Kontor** als **Email** versenden.

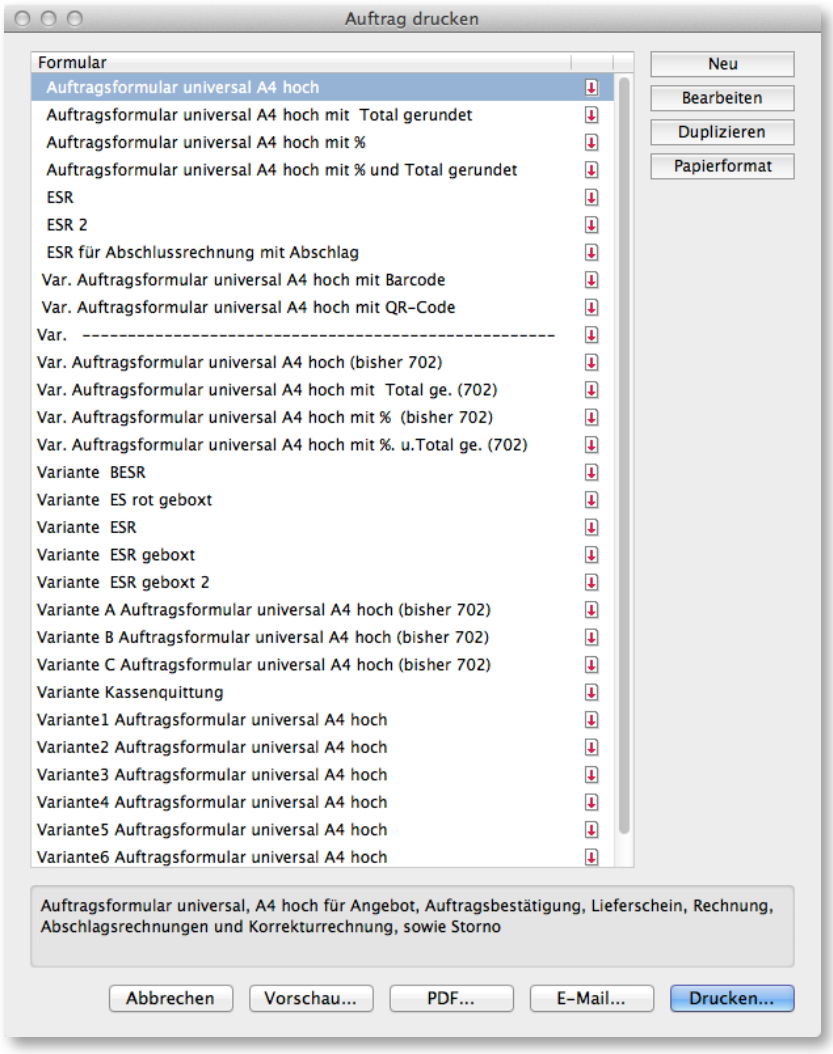
1. Wählen Sie den Bereich **Verkauf>Verkaufsbelege**.
2. Markieren Sie den gewünschten Beleg.
3. und klicken Sie in der Toolbar auf **Drucken**.
4. Wählen Sie ein Formular aus der Liste der Vorlagen aus.
5. Bestimmen Sie die Ausgabeart:

5a. **PDF:** Der Beleg wird als PDF gespeichert.

5b. **Email**: Es öffnet sich ein Email-Fenster mit dem Sie den Beleg direkt aus **ShakeHands Kontor** als Mail mit PDF-Anhang über den Mail-Client versenden können. Voraussetzung ist, dass der Mailserver in **ShakeHands Kontor** eingerichtet ist.

5c. **Drucken**: Sie können den Beleg über Ihren lokal eingerichteten Drucker ausdrucken.

Nach der Ausgabe des Beleges wird in **ShakeHands Kontor** der Beleg mit dem Status **Gedruckt** in der Belegliste versehen. Damit haben Sie eine weitere Kontrolle ob Belege an den Kunden versandt worden sind.

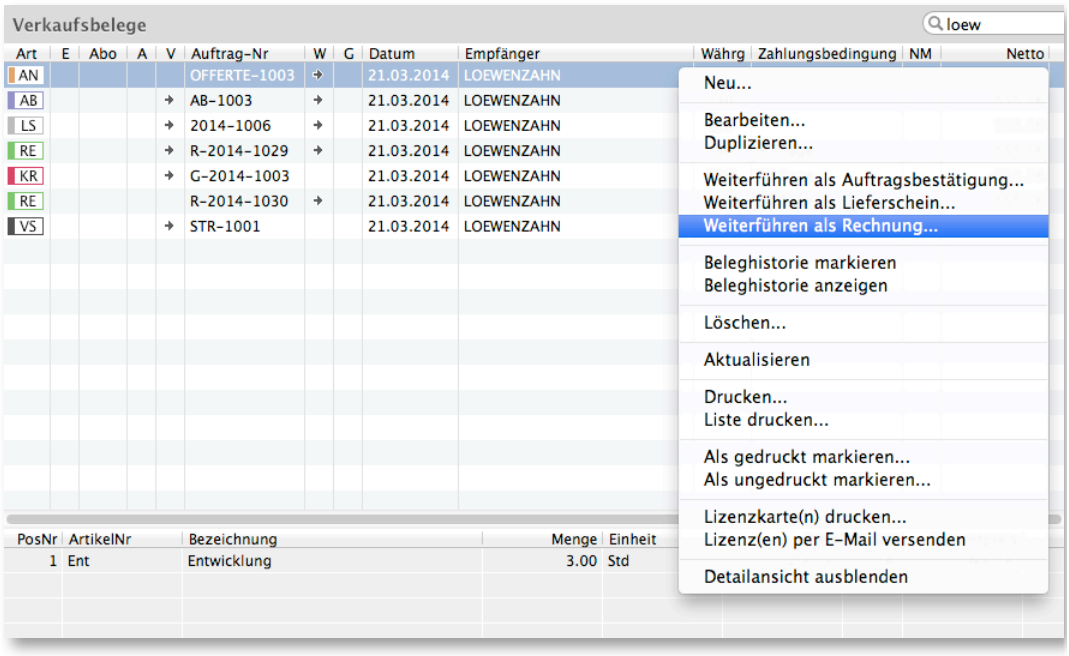


Hinweis: Möchten Sie mehrere Belege gleichzeitig als **Druckserie** ausgeben. Markieren Sie einfach alle die Belege die Sie gleichzeitig Drucken möchten in der Belegliste und führen Sie dann die entsprechende Ausgabe (Drucken, PDF, Email) durch.

Verkaufsbelege weiterführen

Ein Auftragsablauf umfasst in der Regel mehrere Belege, z.B. ein Angebot, eine Auftragsbestätigung, ein oder eventuell mehrere Lieferscheine, eine Rechnungen usw. Sie können aus einem bereits vorhandenen Beleg bequem einen weiteren Beleg zu demselben Auftrag anlegen, *also z.B. auf der Grundlage eines Angebots eine Rechnung erstellen*. Dabei werden alle Auftragsdaten wie Kundenadresse, Positionen usw. automatisch in den Nachfolgebeleg übernommen.

1. Wählen Sie den Bereich **Verkauf>Verkaufsbelege**.
2. Markieren Sie den Beleg, *z.B. das Angebot*, aus dem Sie jetzt eine Rechnung erstellen möchten.
3. Klicken Sie im Kontextmenu auf den Eintrag **Weiterführen als Rechnung**.



ShakeHands Kontor legt nun einen neuen Beleg **Rechnung** an und öffnet ein neues Fenster **Rechnung weiterführen**. Alle Daten sind aus dem vorherigen Beleg übernommen worden

4. Kontrollieren Sie die Daten und wo nötig, passen Sie die Daten an.



Tipp: Je nach Einstellungen in den **REWE-Vorgaben,** ist es möglich, dass z.B. Zahlungsbedingungen oder ähnliches mit den Vorgaben aus dem Vorbeleg konkurrieren. Definieren Sie für Ihr Unternehmen die für Sie beste Lösungsart.

5. Klicken Sie auf **OK** um den neuen Beleg zu speichern.

Schritt 5 - Mehrwertsteuer-Abrechnung durchführen

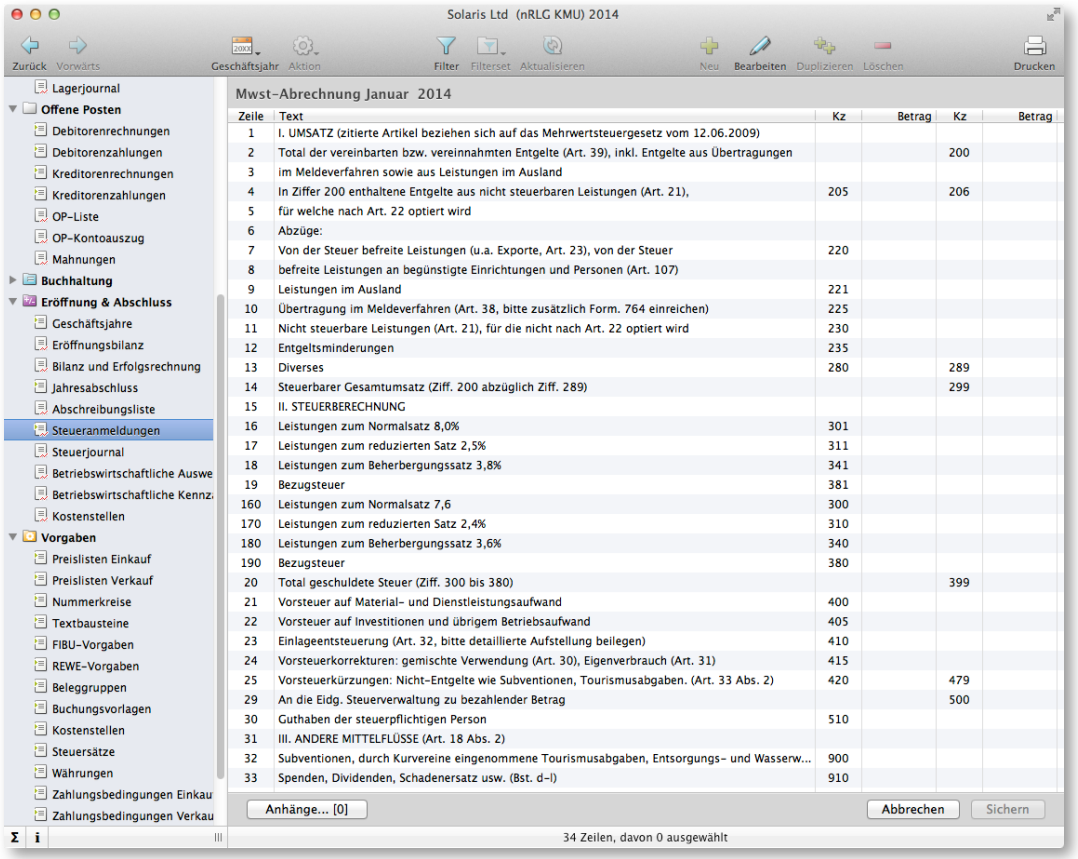
ShakeHands Kontor berechnet selbständig die komplette Mehrwertsteuer-Abrechnung. Dies für die effektive Methode oder die Saldosteuersatz-Methode.

So erstellen Sie die MwSt-Abrechnung:

1. Klicken Sie auf **Eröffnung & Abschluss>Steueranmeldungen**.
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.
3. und wählen Sie im darauf folgenden Dialog den Eintrag **Neue MwSt-Abrechnung**.
4. Stellen Sie im **Filter** den gewünschten **Zeitraum** und **Buchungsstatus**, optional die zu **konsolidierenden Firmen** ein.

5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

6. Die MwSt-Abrechnung wird in Listenform dargestellt, wobei die Zeilennummern und Positionskennzahlen der entsprechenden MwSt-Formularen die Zuordnung zum Druckformular deutlich machen.



7. Klicken Sie in der Toolbar auf **Drucken** und wählen Sie ein entsprechendes Ausgabeformular *z.B. MWST-Formular ab 2014, effektive Methode (nur Werte)* und drucken Sie u.a das Orginalformular gleich mit den Daten an.

8. Klicken Sie nach der Ausgabe auf **Sichern** um die Anmeldung zu speichern.

Schritt 6 - Saldenvortrag und Jahresabschluss durchführen

Der Begriff **Jahresabschluss** beschreibt in der Finanzbuchhaltung zwei unterschiedliche Tätigkeiten:

Der **buchhalterische Jahresabschluss** beinhaltet das Abstimmen der Konten und das Erzeugen der Abschlussbuchungen z.B. Abschreibungen, Umbuchungen, Bestandsveränderungen, Abgrenzungen, uvm. Diese Arbeiten können Sie bei entsprechenden Kenntnissen selbst vornehmen oder Sie beauftragen damit Ihre Treuhänderin. In diesem Fall können Sie alle Buchungen des Jahres exportieren oder übergeben gleich die ganze Datenbank als Backup. Die Treuhänderin erstellt jetzt die Abschlussbuchungen, exportiert die Buchungen wieder oder gibt Ihnen die Datenbank zurück und Sie importieren die Buchungen per Import oder Starten die Datenbank. Alternativ geben Sie Ihrer Treuhänderin ihre VPN-Verbindung und Zugangsrechte auf Ihren Rechner, damit Sie lokal die Abschlussarbeiten (ohne Abgleich) direkt auf Ihrem Rechner ausführen kann.

Der **technische Jahresabschluss** beinhaltet dagegen die programminternen Tätigkeiten zum Anlegen eines neuen Geschäftsjahres, dem Saldenvortrag in das neue Jahr evtl. auch wiederholbar und dem endgültigen Abschliessen des alten Jahres. Diese Arbeitsschritte werden nachfolgend beschrieben.

Voraussetzungen sind, dass Sie in den **Kontenfunktionen** alle Abschlusskonten eingerichtet haben, dass die **Abschlussbuchungen** vorliegen, dass Sie den **Abschlusskurs** kennen bei Verarbeitung von **Fremdwährungen**. Für den Jahresabschluss sollten Sie vorgängig alle Abschlussbuchungen erledigt haben. Z.B. Eröffnungsbilanz abgestimmt ausgeglichen, Neutrale Konten in die Bilanz verbucht, Abschreibungen gemacht, u.a. bei Personenfirmen Privatanteile und Privatkonten saldiert sind, u.v.m.

1. Öffnen Sie Bereich **Eröffnung&Abschluss>Geschäftsjahre**.
2. Markieren Sie in der Liste **Geschäftsjahre** das Jahr welches Sie abschliessen möchten.
3. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu.**

ShakeHands Kontor öffnet ein Fenster **Geschäftsjahr hinzufügen**.

4. Falls Sie Änderungen im kommenden Geschäftsjahr haben, füllen Sie diese hier aus z.B. eine andere **Versteuerungsart** und oder bei der **Saldosteuersatzmethode** andere Steuersätze.
5. Klicken Sie auf **OK**.

ShakeHands Kontor legt nun ein neues Geschäftsjahr an und Sie sehen dieses in der Liste. Die Datenbank ist nun präpariert, dass Sie den **Saldenvortrag** oder den **Jahresabschluss** ausführen können.

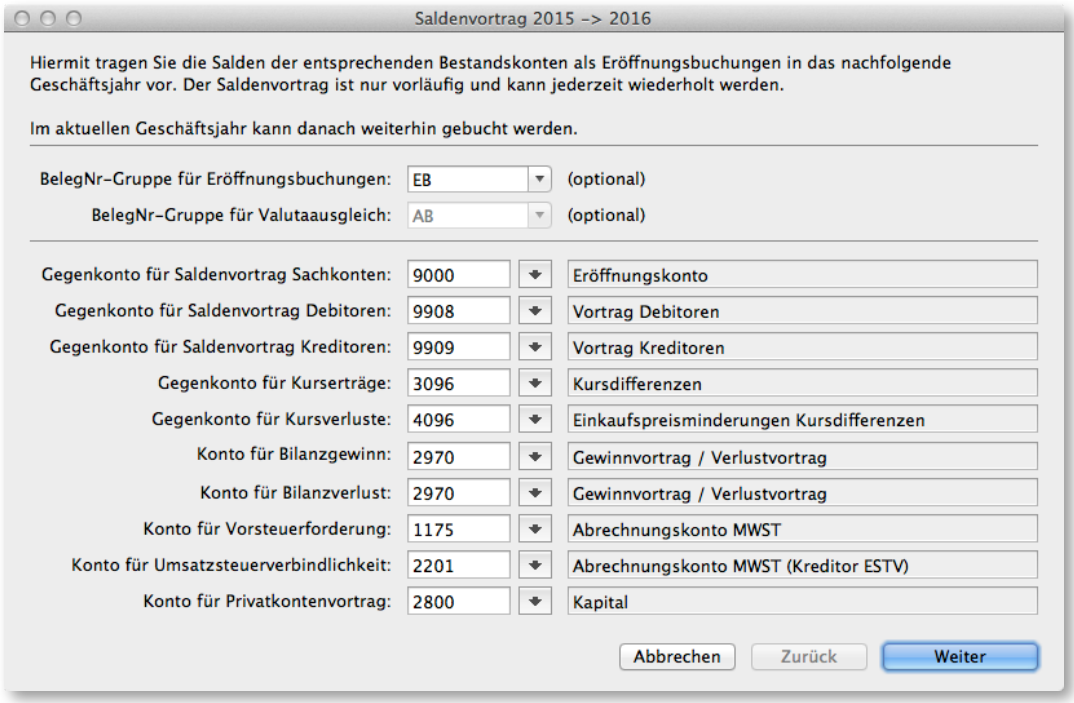
6. Wechseln Sie nun in das Geschäftsjahr welches Sie abschliessen möchten oder wo Sie den Saldenvortrag ins neue Jahr übertragen, dies über den Eintrag **Geschäftsjahr** in der **Toolbar.**

Möchten Sie nur einenSaldovortrag machen klicken Sie auf **Saldenvortrag**. Möchten Sie definitiv das Jahr abschliessen klicken Sie **Jahresabschluss**.

Der Saldovortrag kann jederzeit wiederholt werden und dient dazu das neue Jahr schon anzulegen und parallel zu arbeiten, auch wenn Sie noch nicht alle Abschlussbuchungen haben. Sie arbeiten dann in zwei Geschäftsjahren oder arbeiten immer ohne definitiven Jahresabschluss. Möchten Sie das Geschäftsjahr definitiv abschliessen führen Sie einen Jahresabschluss durch, davor müssen alle Buchungen im Status **Verbucht** sein. Der Ablauf für beiden Optionen sind ab hier gleich.

7. Klicken Sie nun nach den Überlegungen auf **Saldenvortrag** oder **Jahresabschluss.**

ShakeHands Kontor öffnet nun einen Abschluss-Assistenten (mehrere Karten) die Sie im folgenden jeweils komplett ausfüllen.



8. Füllen Sie fehlende **Konten** ein oder löschen Sie die **Beleggruppen** und klicken Sie auf **Weiter**.

Ja nach Datenlage wird **ShakeHands Kontor** eventuell weitere Masken öffnen. *Z.B. Fremdwährungen.* Klicken Sie diesfalls auf **Weiter.**

9. **ShakeHands Kontor** zeigt Ihnen nun abschliessend einen Saldenlisten. die Sie kontrollieren sollten und mit einem Klick auf **Fertigstellen** bestätigen.

ShakeHands Kontor bringt einen Hinweis ob die Eröffnungsbuchungen erfolgreich erstellt wurden können.

In der Liste Geschäftsjahre finden Sie nun das neue **Geschäftsjahr** mit den Angaben zu den Buchungen und wenn Sie in einen **Buchungsdialog** wechseln sehen Sie da die **Eröffnungsbuchungen**.

Sie können den Saldenvortrag jederzeit wiederholen und auch die Eröffnungsbuchungen jederzeit anpassen über den Assistenten oder einfach manuell im Buchungsdialog.

Beim Vorgang Jahresabschluss wird das Geschäftsjahr definitiv geschlossen und Sie können Daten nur anschauen oder ausdrucken.

Wichtige Begriffe

Geschäftsjahr
Das Geschäftsjahr ist der Zeitraum, für den Sie das Ergebnis Ihrer Buchhaltung in einem Jahresabschluss zusammenfassen. In der Regel fällt das Geschäftsjahr mit dem Kalenderjahr zusammen. Kann aber durch ihre Statuten abweichend jeweils auf Anfang eines Monats in **ShakeHands Kontor** abweichend eröffnet werden. **ShakeHands Kontor** kann beliebig viele Geschäftsjahre verwalten. Ein Geschäftsjahr ist immer 12 Monate.

In **ShakeHands Kontor** können Sie beliebig zwischen Geschäftsjahren wechseln und in zwei oder mehreren Geschäftsjahren arbeiten. Damit können Sie im Jahresübergang provisorisch im neuen Jahr arbeiten, und laufend das bisherige Jahr abschliessen und so offen halten. Sie können beliebig oft die Salden übertragen. Überlange Geschäftsjahre müssen Sie zwingend in zwei Geschäftsjahren führen und einen Zwischenabschluss vornehmen. Sie können Geschäftsjahre am Kalenderjahr beginnen aber auch jeweils per Anfang eines neuen Monats.

Rumpfwirtschaftsjahr
Bedingt durch die unterjährige Firmengründung, vom Kalenderjahr abweicht, kann ein Rumpfwirtschaftsjahr eingerichtet werden: In diesem Fall darf **kein** abweichendes Geschäftsjahr eingerichtet werden. Buchen Sie ab dem ersten Belegdatum und erstellen Sie einen Zwischenabschluss für das angebrochene Rumpfwirtschaftsjahr. Damit Sie in der Schlussbilanz alle Salden von beiden Geschäftsjahren haben.

Abweichendes Geschäftsjahr
Ein abweichendes Geschäftsjahr weicht immer vom Kalenderjahr ab. Es wird oft gewählt, um beispielsweise saisontypische Entwicklungen in der Bilanz besser erfassen zu können. Z.B. in der Schweiz ist dies in den Alpen bei Saisonbetrieben Gang und Gäbe und wird durch die kantonalen Steuerämter auf Anfrage meistens gewährt.

Gewinnermittlungsarten
Mit der Gewinnermittlung definieren Sie auf welche Art und Weise Sie die Buchhaltung darzustellen: Betriebsvermögensvergleich (BV) ist mit Bilanz und Erfolgsrechnung. Die Einnahme-Überschussrechnung (EÜ) ist die einfache Form um Ausgaben und Einnahmen in einer Saldenliste gegenüber zu stellen. Ab 1.1.2013 ist diese einfachere Form im nRLG explizit ins Gesetz aufgenommen worden und wird in Fachkreisen auch als Milchbüchli bezeichnet.

Sie definieren mit der Gewinnermittlung, ob Sie mit Bilanz und Erfolgsrechnung oder mit der Bestandsrechnung ihre Buchhaltung führen möchten.

Sie legen die Steuerberechnungs-Methode fest: **Effektive** oder **Saldosteuerarten** nach **SOLL** (**vereinbarter**) **Methode** (nach Rechnungsdatum) oder **IST** (**vereinnahmter**) **Methode** (nach Zahlungsdatum).

Jährlich beim Erstellen eines neuen Geschäftsjahres können Sie die Berechnungsmethode zwischen SOLL und IST und oder Effektiv und Saldosteuer wechseln unter Beachtung der Vorgaben des MwSt-Gesetzes und dessen Fristen. Die Saldosteuermethode wird auch SSS-Methode abgekürzt, eine Variante für öffentlich rechtliche Unternehmen ist die Pauschalsteuersatzmethode oder kurz PSS-Methode.

BV ist gleich **Betriebsvermögensvergleich** (**Bilanz- und Erfolgsrechnung**), **EÜ** entspricht der **Einnahme- und Ausgabenrechnung** (**ohne Bilanz nur mit Bestandesführung**).

Wer ist zu welcher Gewinnermittlung verpflichtet?

Kapitalgesellschaften wie Aktiengesellschaft, Kommandit-AG, Vereine und nach nRLG verpflichtete Kaufleute müssen Ihren Gewinn per Betriebsvermögensvergleich ermitteln.

Personengesellschaften wie Einzel- oder Kollektivfirma, Kommanditgesellschaften, GmbH, Vereine z.B. Freiberufler oder Selbständige können zwischen Betriebsvermögensvergleich und Einnahme-Überschussrechnung wählen, wenn Sie unter den Umsatznormen nach nRLG in der Regel kleiner als 0,5 bis 3 Mio CHF Umsatz sind.

Der Vorteil der Überschussrechnung besteht darin, dass die Bestände des Betriebsvermögens nicht erfasst werden und damit die jährlichen Bestandsaufnahmen also das Bilanzieren und Abgrenzen am Jahresübergang entfallen. Der Aufwand zur Führung der Bücher ist hier deutlich geringer.

Bei Umsätzen unter 0,1 Mio CHF rsp. Mehrwertsteuerpflichtige unter 0,108 Mio CHF Umsatz, kann die Buchführung ganz wegfallen. Aus Handelssteuer oder Umsatzsteuer rechtlichen Überlegungen kann eine Buchhaltung also ganz fehlen. Häufig macht es aber auch bei diesen Umsätzen aus betriebswirtschaftlicher Sicht und Warte Sinn eine Buchhaltung zu führen.

Konto

In Konten werden alle Geschäftsfälle sowohl sachlich als auch zeitlich geordnet. Man kann sich ein Konto als eine Art Kategorie vorstellen mit der Sie sich einen besseren Überblick darüber verschaffen können, in welchen Bereichen Sie wie viel Geld ausgeben oder einnehmen.

Das Erfassen einzelner Geschäftsfälle z.B. Einnahmen oder Ausgaben auf einem Konto nennt man **Buchen**. An einer Buchung sind in der doppelten Buchhaltung immer mindestens zwei Konten beteiligt: Zum Einen das Konto, von dem Geld abfliesst und zum Anderen das Konto auf welches das Geld zufliesst.

Kontenarten

Die Konten einer Buchhaltung werden in verschiedene Kontenarten oder Kontentypen eingeteilt. Innerhalb von **ShakeHands Kontor** sind die Kontenarten fest vordefiniert und hierarchisch gegliedert, wobei je nach Gewinnermittlungsart immer die folgenden 5 Hauptgruppen existieren: **Bilanzkonten** und **Erfolgsrechnungs**-Konten, **Neutrale Konten** und **Personenkonten Debitoren** und **Kreditoren**, bei der Bestandesführung haben Sie nur **Bestandeskonten**, **Erfolgskonten** und **Neutrale Konten**

Kontenrahmen und Kontenplan

Der Kontenrahmen ist das zentrale Ordnungskriterium eine Sammlung von verschiedenen Konten, die branchenspezifisch geordnet und hierarchisch definiert und gruppiert werden. Das Ziel eines Kontenrahmens ist, die Buchhaltung möglichst einheitlich nach einem bestimmten Ordnungssystem und EDV-gerecht zu organisieren.

ShakeHands Kontor liefert verschiedene Kontenrahmen in der Vorgabe mit. Kontenrahmen sind zumeist nach einem Zehnersystem aufgebaut, beinhalten also 10 verschiedene Kontenklassen. **ShakeHands Kontor 2014** liefert die folgenden Vorgaben:



Der eigene **Kontenplan** wird in der Regel von einem gängigen **Kontenrahmen** abgeleitet. Sie als Unternehmer richten ab dem Kontenrahmen ihren Kontenplan ein. Der Kontenplan berücksichtigt die Besonderheiten des einzelnen Unternehmens und enthält nur diejenigen Konten, die wirklich benötigt werden bzw. eventuell noch zusätzliche Konten.

Soll- und Ist-Versteuerung
Soll-Versteuerung

Grundsätzlich entsteht die Umsatzsteuerschuld gegenüber dem Bund mit Datum der Lieferung oder Leistung. Mit dem Ausführen der Lieferung oder Leistung gegenüber einem Kunden wird die Umsatzsteuer fällig und muss mit Ablauf des aktuellen Mehrwertsteuerquartals oder bei der Sal-

dosteuersatz-Methode einmal pro Halbjahr abgeführt werden. Die Steuer wird also mit dem Datum der Rechnung fällig. Die Vorsteuer kann auch zum Rechnungsdatum des Lieferanten abgerechnet werden. Diese Berechnungsart nennt man **Versteuerung nach vereinbarten Entgelten** in **ShakeHands Kontor** nennen wir dies auch SOLL-Versteuerung.

Ist-Versteuerung

Grundsätzlich entsteht die Umsatzsteuerschuld gegenüber dem Bund mit Datum der Lieferung oder Leistung. Mit dem Ausführen der Lieferung oder Leistung gegenüber einem Kunden wird die Umsatzsteuer fällig und muss mit Ablauf des aktuellen Mehrwertsteuerquartals oder bei der Saldosteuersatz-Methode einmal pro Halbjahr abgeführt werden. Auf Antrag können Sie nach dem **Zahlungsdatum** die Steuerlast mit der ESTV in Bern abrechnen. Die Steuer wird hier mit dem Datum der Zahlung fällig. Bezahlt der Kunden ist die Umsatzsteuer auf der Rechnung zum Zahldatum fällig. Die Vorsteuer kann dann auch erst zum Zahldatum abgerechnet werden. Umgekehrt können Sie die Vorsteuer des Lieferanten auch erst geltend machen und verrechnen, wenn Sie die Lieferantenrechnung bezahlen. Diese Berechnungsart nennt man **Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten.** In **ShakeHands Kontor** nennen wir dies auch IST-Versteuerung.

Abschlagsrechnung

Bei Aufträgen mit kostenintensiven Vorleistungen des Auftragnehmers ist das Vereinbaren von **Abschlagszahlungen** auch **Anzahlungen** oder **à-Conto-Zahlungen** genannt) üblich. Zur korrekten buchhalterischen Abwicklung auf beiden Seiten ist hierfür das Ausstellen von **Abschlagsrechnungen** notwendig. Mit **ShakeHands Kontor** können Sie Abschlagsrechnungen erstellen und die darauf erfolgten Zahlungen in einer **Schlussrechnung** entsprechend berücksichtigen. Alle daraus resultierenden Buchungsvorgänge werden automatisch vom Programm erstellt.

Attachements / Anhänge

An einer Vielzahl von Stelen haben Sie die Möglichkeit, digitale Anhänge an **ShakeHands Kontor** Datensätze abzulegen. Die Formate der vorliegende Dokumente z.B. gescannte Originalbelege) für Buchungen oder anderen Datensätzen können fast beliebig sein wie PDF, DOC, TXT, CSV, PNG, JPG, usw.)Attachements gibt es für die Bereiche Adressen Artikel und Leistungen, Verkaufs- und Einkaufsbelege, Debitorenrechnungen und Kreditorenrechnungen, Buchungen und Anlagegüter und auch für die Bankauszüge. Die Anhänge werden in der Datenbank in einem eigenen Format abgelegt und können auch wieder in das Dateiformat zurückgelesen werden oder als eigene Datei exportiert werden.

Bilanz und Erfolgsrechnung

Die beiden Auswertungen Bilanz und Erfolgsrechnung werden kombiniert dargestellt, da sie durch das System der doppelten Buchführung eng aneinander gekoppelt sind. Die Gliederung entspricht einer ordentlichen Bilanzierung (sofern die zu Grunde liegende Gliederungsstruktur nicht verändert werden). Bilanz und Erfolgsrechnung können getrennt oder als ganzes ausgedruckt werden. Möchten Sie eine eine zusammenfassende Jahresabschluss Auswertung verwenden Sie den Jahresabschluss drucken. Bei einer korrekten Bilanz müssen die Summen von Aktiva und Passiva exakt übereinstimmen. Weiterhin muss das Ergebnis der Erfolgsrechnung dem ermittelten Gewinn/Verlust in der Bilanz entsprechen. Wenn das nicht der Fall ist, so deutet dies auf eine nicht ausgeglichene Eröffnungsbilanz hin oder einem Saldo ausserhalb von Bilanz und Erfolgsrechnung in einem Neutralen Konto z.B. die Umsatzsteuer nicht fällig oder einem Fehler in der Kontenstruktur.

ESR-Verfahren

Einzahlungs**S**chein mit **R**eferenzzeile. Dient in der Schweiz die Zahlungsinformationen in eine codierte Zeile abzufassen. Diese kann elektronisch weiter verarbeitet werden bei Kunde, Kundenbank, Empfängerbank und Empfänger und umgekehrt. **ShakeHands Kontor** unterstützt den Typ 3 (nur CHF) und Typ 4 Belege (CHF und EUR) und erzeugt diese selber. Die Banken verwenden für den ESR auch den Begriff BESR oder VESR. Für das Einrichten konsultieren Sie die Handbücher oder kaufen Sie sich ein Supportpaket Idared bei uns. Testlauf mit Bank oder PostFinance AG etc sind vorgeschrieben. Das ESR-System wird 2014 bis 2020 abgelöst und durch den neuen Einheitsbeleg mit QR-Code mit IBAN ersetzt.

Import- und Exportfunktionen

Mit Import- und Exportfunktionen werden Daten zwischen verschiedenen Programmen ausgetauscht. Die grundsätzliche Vorgehensweise ist dabei oftmals identisch. Das Programm, welches die Daten zur Verfügung stellt, exportiert diese in eine Datei, wobei der Name und Speicherort dieser Exportdatei zumeist vom Benutzer festgelegt wird. In vielen Fällen kann bzw. muss der Inhalt der Exportdatei ebenfalls vom Benutzer definiert werden, dies betrifft einerseits die enthaltenen Datenfelder (z.B. Name, Vorname, Geburtsdatum) und andererseits die enthaltenen Datensätze (z.B. Lehmann, Müller und Schulz, aber nicht Friedrich und Meier). Festgelegt werden muss in jedem Fall noch das Datenformat für den Export z.B. Textformat, Felder mit Tabulator getrennt, Datensätze mit Zeilenumbruch getrennt. Für den Import in ein anderes Programm muss dieses also wissen, wo sich die zu importierende Datei befindet, in welchem Datenformat und mit welchen Datenfeldern diese aufgebaut ist. Ohne exakte Übereinstimmungen in diesen Parametern wird ein erfolgreicher Datenaustausch nicht möglich sein. Auch muss die Art der Daten wie z.B. Statusfelder den Anforderungen des importierenden Programms genügen. Wenn also z.B. beim Export ein Kunde mit der Kategorie “K” und ein Lieferant mit der Kategorie “L” versehen wird und das importierende Programm Kunden mit einer “1” und Lieferanten mit einer “2” erwartet, dann wird hier eine sinnvolle Zuordnung nichtmöglich sein bzw. der Import als fehlerhaft abgebrochen werden. Und da kaufmännische Anwendungen oft sehr unterschiedlich aufgebaut sind und mit komplexen internen Datenstrukturen arbeiten, kann dieses Problem einen Datenaustausch sehr erschweren oder auch unmöglich machen.

Kostenstellen

Die Kostenstellenauswertung ist hierarchisch gegliedert, im Filter lassen sich die gewünschten Kostenstellen auswählen. Auf Ebene 1 wird jeweils die Summe der Kostenstelle im Auswertungszeitraum dargestellt, auf Ebene 2 die betreffenden Kontensalden und auf Ebene 3 die dazugehörigen Einzelbuchungen. Mit Doppelklick in eine Buchungszeile wechselt **ShakeHands Kontor** in die entsprechende Buchungsmaske. Die Kostenstelle ist ein Topf wo Sie Einnahmen und Ausgaben Buchungen in einem weiteren als den Kontentopf zusammen fassen. Diese zweite Ansicht erlaubt dann Kontenplan unabhängige Auswertungen z.B. wie viel leistet die Kostenstelle Kröschenbrunnen, was ist das Gesamtergebnis von Produkt grüner Enzian.

OP-Verwaltung

Die **ShakeHands Kontor** OP (Offene Posten)-Verwaltung ist ein eigenständiger Bereich mit OP Debitoren und OP Zahlungen für Debitoren, sowie OP Kreditoren und OP Zahlungen für Kreditoren und abschliessenden Auswertungen in der OP-Liste, OP-Kontoauszug und Mahnwesen. Arbeiten Sie nur in der Buchhaltung werden die Nebenbücher direkt in den Listen erfasst und ins automatisch ins Journal übergeben. Arbeiten Sie mit dem Rechnungswesen werden die Offenen Posten mit dem Schreiben der Rechnung automatisch generiert. Offene Posten können in mehreren Währungen geführt werden, jeweils pro Personenkonto je in einer Währung. Teilzahlungen sind möglich, auch Sammelzahlungen oder Zahlungen auf verschiedene Buchungen oder auch Posten. Zahlungen mit Minderungen und Abbuchung von Kosten sind integriert. Abschliessend gibt es bei Teilzahlungen und Minderungen die weitere Funktion Angleichen des Zahlungsbetrags an die Differenz. Damit können Sie aus diesem Dialog heraus nachträglich den geminderten Zahlungsbetrag an den Offenen Posten Betrag angleichen, z.B. bei Fehleingaben oder Ausbuchen. Oder bei einer Überzahlung wählen Sie das Fibukonto für die Mehrzahlung gleich im Kontenplan aus. Das Buchen mit Offenen Posten ist häufig einfacher als die Soll-Haben Technik.

OP Mahnungen

Hiermit erstellen Sie Mahnungen und Zahlungserinnerungen für fällige Debitoren-Forderungen. Es sind vier Mahnstufen vorgesehen, wobei die vierte Mahnstufe als Inkassostufe fungiert, d.h. beim Erreichen dieser Mahnstufe wird eine Mitteilung an den Debitor generiert, welche die Übergabe der Forderung an ein Inkassounternehmen oder einen Rechtsanwalt beinhaltet.

Valutaausgleich von Fremdwährungskonten

Beim Buchen auf ein Fremdwährungskonto mit unterschiedlichen Wechselkursen ergibt sich das Problem, dass der Endsaldo des Kontos in der Firma-Standardwährung umgerechnet nicht dem tatsächlichen Eröffnungssaldo in der Standardwährung entspricht. **ShakeHands Kontor** kann diese Differenz beim Saldenvortrag automatisch ausgleichen, indem für jedes betroffene Konto eine Valuta-Ausgleichsbuchung erzeugt. Dieser automatische Vorschlag können Sie manuell anpassen oder übersteuern.

Währung und Kurs
ShakeHands Kontor ermöglicht das Anlegen von Belegen in Fremdwährungen. Die Währung wird aus der Adresse übernommen und ist standardmässig deaktiviert. Wenn Sie eine Fremdwährung (alle Währungen ausser der Standardwährung) auswählen, so wird unter dem Währungsfeld das Feld für den Wechselkurs aktiviert. Die Vorbelegung ist der in der Währungsverwaltung eingetragene Kurs, diesen können Sie in jedem Auftrag mit einem aktuellen Tageskurs als Belegkurs oder Buchungskurs überschreiben. Beachten Sie die speziellen Ausführungen in den jeweiligen Kapiteln zu Fremdwährungen.

Umfassendere Listen finden Sie in der weiteren Dokumentation **Glossar**.

Kapitel 1 Shakehands Kontor Gesamtdokumentation



Einführung

Kontor. Das Kontor ist im ehemaligen nördlichen Hanseeraum rund um die Ostsee der Verwaltungsraum der Kaufleute gewesen, das Büro, wo die Verwaltung um die Handelsgeschäfte abgewickelt worden sind. Wo der Zahltisch und die Bücher standen. Bei unseren nördlichen Nachbarn ist Kontor noch heute das Büro. **ShakeHands Kontor** ist nun ihr künftiges digitales Büro, wo alle Verwaltungsaufgaben rund um Ihre Geschäfte abgewickelt werden. Auch im französischen und skandinavischem Sprachraum ist Kontor der Begriff für das Büro.

Ab Release 10 haben wir alle unsere verschiedenen Produkte zusammengefasst in eine Applikation: **ShakeHands Kontor**. **ShakeHands Kontor** ist eine leistungsfähige und aktuelle, moderne Lösung für das Auftragswesen, den Bestellablauf und die Finanzbuchhaltung. **ShakeHands Kontor** wird in drei Modulen ausgeliefert: als **Freeware** (kostenloses Grundmodul), als **Saldo** (FiBu) und als **Balance** (Rechnungswesen mit Bestellwesen und Lagerverwaltung mit WaWi). Die drei Module zusammengefasst als Bundle bieten wir als **Kontor Complete (**Freeware und Saldo und Balance). Wir liefern alle unsere Produkte mit hybrid Lizenzen für OS X und Windows aus - ohne Mehrkosten. Der Server zusätzlich auch für Linux OS. Wir richten uns an die Standardabläufe in Kleinst- und Kleinbetrieben mit 1 bis 20 EDV-Arbeitsplätzen für die Zielaufgaben der Verwaltung. Unsere Abläufe sind hoch automatisiert und wir haben das Ziel, dass unsere Software auch ohne spezifischen Fachwissen eingerichtet und betrieben werden kann.

Das Handbuch ist in zwei Hauptteile gegliedert. **Erste Schritte** (Kapitel Einführung) und **Gesamtdokumentation** (Kapitel 1-14). Weitere Handbücher beschreiben die Themen Formulargenerator, Sprachreferenz, Glossar, Checklisten, Shortcuts und Versionshistorie. Lesen Sie auf jeden Fall den Abschnitt **Erste Schritte**. Brauchen Sie weitergehende Information vertiefen Sie sich in der **Gesamtdokumentation**. In ShakeHands Foren, FaQ und auf der Hotline finden Sie weitere - teilweise auch kostenpflichtige Angebote rund um unsere Kontor Software. Dieses Handbuch wird 2014 schrittweise auch als HTML-Handbuch auf unserer Homepage bereitgestellt, damit können Sie dieses auf Ihrem Pad laden.

Dieses Handbuch beschreibt die Anwendung der Software im Hinblick auf die wichtigsten Aufgaben und Sie erhalten hier im Handbuch den Überblick jeweils über alle Funktionen. Sie finden auf unserer Homepage, die Abgrenzung der einzelnen Modulfunktionen. Bildschirmfotos können sowohl aus der OS X wie der Windows-Version stammen. Beachten Sie, unter Windows sind einige Menus der Hauptmenuzeile unterschiedlich, z.B. finden Sie das Menu **Ablage** unter Windows als Menu **Datei**. Ein Hinweis auf einen Datenpfad unter OS X **Ablage>Import>Vorlagen** ist unter Windows als **Datei>Import>Vorlagen** zu finden. Das Menu **Einstellungen** erreichen Sie unter **Bearbeiten>Einstellungen** (Windows) und **ShakeHands Kontor>Einstellungen** (OS X)**.**

Sie werden möglicherweise zusätzliche Kenntnisse im Bereich Buchführung benötigen, welche hier nicht vermittelt werden können, erste Schritte finden Sie im separaten Handbuch **Buchführungsgrundlagen**.

Aufgrund der oftmals kurzfristigen Änderungen im Steuerrecht können wir die Aktualität z.B. Mehrwertsteuer der in diesem Handbuch erläuterten steuerlichen und gesetzlichen Regelungen oder Programmvoreinstellungen nicht immer aktuell gewährleisten. Wir setzen alles daran, in der jeweils neusten Jahresversion, die letzten Änderungen in den Vorlagen herauszugeben. Informieren Sie sich in jedem Fall bei ihrer Buchhaltungsabteilung, ihrem Treuhänder oder ihrer Buchhalterin und den lokalen oder kantonalen Ämter oder der eidgenössischen Steuerkonferenz über die aktuellen Bestimmungen.

Das Modulkonzept

ShakeHands Kontor kennt drei Module: **ShakeHands Kontor Freeware** (Grundmodul als Freeware mit Offenen Posten, Mahnwesen und Kassenbuch), **ShakeHands Kontor Saldo** (Buchhaltung mit Fremdwährung und MwSt-Abrechnung, AnBu) und **ShakeHands Kontor Balance** (Rechnungswesen und Bestellwesen sowie Lagerverwaltung). Das Bundle der drei Module ist **ShakeHands Kontor Complete**.

ShakeHands Kontor ist Ihre integrierte, betriebswirtschaftliche Standardlösung, die Sie in verschiedenen Varianten einsetzen können, je nachdem was Sie für Ihre Buchhaltung benötigen.

Grundmodul: ShakeHands Kontor Freeware
Das kostenlose **Grundmodul Freeware** (Freeware) ermöglicht das Buchen von **Einnahmen &Ausgaben** (Kassenbuch) auf Finanzkonten, das Erfassen von **Offenen Posten** mit Eingangs- und Ausgangsrechnungen, das Buchungen von ein- und ausgehenden **OP-Zahlungen**. Die Basis bildet die **Adressverwaltung**. Ein **Mahnwesen** mit Berechnung von Verzugszinsen und diversen Auswertungen in allen Bereichen rundet das kostenlose Paket ab.

ShakeHand Kontor kann natürlich weit mehr. Mit den kostenpflichtigen Zusatzmodulen **Balance** (Rechnungswesen) und **Saldo** (Buchhaltung) schalten Sie Ihre **ShakeHands Kontor**-Version für Ihren Bedarf frei. Sie können den Funktionsumfang jederzeit erweitern. Zum Prüfen des Leistungsumfangs können Sie die Zusatzmodule auch testweise aktivieren, die Testaktivierung ist einfach, kostenfrei und unverbindlich

Modul Buchhaltung: ShakeHands Kontor Saldo
Das **Modul Saldo** beinhaltet die doppelte Buchhaltung mit Abrechnungsarten **Bilanz- und Erfolgsrechnung** oder **Einnahmen-Ausgabenrechnung** (nach neuem Rechnungslegungsgesetz). Vom Buchen in den Modi: **Soll-Haben**, **Einnahmen&Ausgaben**, **Eröffnungsbuchungen**, **Splitt-** und **Sammelbuchungen** über die **Bankauszüge** finden Sie alle Arten von Erfassungen für doppelte Buchungen, auch inklusive Fremdwährungen. Die **Anlagenverwaltung** und die **MwSt-Abrechnung** und die **effektive** und die **Saldosteuersatz-MwSt-Abrechnungsmethode** erweitern das Modul zur kompletten Buchhaltung. Neu der **Zahlungsverkehr** mit **Zahlungsaufträgen** (in einem späteren Jahres-Release zeitnah enthalten Methode nach ISO 20022 IBAN, BIC, SEPA) und das **Lastschriftverfahren** nach ISO. Über siebzig Auswertungen und der komfortable **Saldovortrag** und **Jahresabschluss** helfen einfach zu buchen und die Übersicht in Ihren Konten zu halten. Diverse **Import**- und **Exportmöglichkeiten** helfen einmalige oder periodische Daten mit Drittprodukten abzugleichen.

Bisherigen Kundinnen von ShakeHands Conto Saldo und Balance empfehlen wir den Umstieg auf **ShakeHands Kontor Saldo**.

Modul Rechnungswesen: ShakeHands Kontor Balance
Das **Modul Balance** enthält alle Funktionen für das Rechnungswesen (**Verkauf**) und Bestellwesen (**Einkauf**) und die Warenwirtschaft (Bestandes- und **Lagerwesen**). Sie können **Artikel** und **Leistungen** verwalten, und die Belegabläufe wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Korrekturrechnungen und Stornos oder Bestellanfragen, Bestellungen, Wareneingänge und Eingangsrechnungen, Lieferantengutschriften, Retouren und Stornos erstellen und diese auch unter sich weiterführen. Neu können auch Proformarechnungen erstellt werden. Erstellen Sie eine Rechnung erzeugt **ShakeHands Kontor** gleich einen **Offenen Posten** und die dazugehörigen **Fibu-Buchungen**. Darüber hinaus kennt **ShakeHands Kontor** Die **Abschlagsrechnungs-Funktion** oder die **Aboverwaltung**, und die **Sammelbelege** (z.B. Sammelrechnung) erweitern die Funktionalität. **ShakeHands Kontor** unterstützt auch das **ESR-** oder **BESR-Verfahren**. Das **Lagerwesen** macht **ShakeHands Kontor** zum Warenwirtschaftsprogramm mit den wichtigsten Grundfunktionen. In der neusten Version unterstützen wir auch das **Lastschriftverfahren** nach der neuen SEPA Norm (IBAN und BIC). Zeitnahe Release ergänzen die Funktionen SEPA bis Ende Jahr.

Bisherigen Kundinnen von ShakeHands Faktura empfehlen wir den Umstieg auf **ShakeHands Kontor Balance**.

Komplettlösung: ShakeHands Kontor Complete

Brauchen Sie alle drei Module gleichzeitig, bestellen Sie das Bundle **ShakeHands Kontor Complete**.

Bisherigen Kundinnen von **ShakeHands Kontor Saldo** bis Release 2012 und **Kontor Balance** bis Release 2012 empfehlen wir den Umstieg auf **ShakeHands Kontor Complete**.

Brauchen Sie für Privat und Haushalt eine Buchhaltung, die nicht mit den neusten Kontenplänen ausgestattet sind und Sie nicht mit Retina-Unterstützung arbeiten, haben Sie eine preiswerte Alternative: **ShakeHands Conto Saldo Express**: Diese wird als **ShakeHands Conto Saldo Express 2012** weitergeführt. Details finden Sie unter www.shakehands.com in den Produktbereichen.

Das neue Rechnungslegungs-Gesetz ist seit 1.1.2013 im Kraft. Es vereinfacht weiter die einfachen Buchhaltungen. Wie weit sich aber die Treuhandbranche und insbesondere die kantonalen Steuerbehörden anpassen, bleibt heute noch offen. Wie haben Ihnen in einer weiterer Checkliste, die Auswirkungen zusammengestellt **Checkliste-neue-Rechnungslegung-2013**. Stellen Sie ihre neue Finanzbuchhaltung jetzt 2014 oder spätestens ab 2015 - Pflicht - um. Alle Unternehmen nach neuem nRLG müssen zwingend die Strukturen ab 1.1.2015 einhalten. **ShakeHands Kontor 2014** bietet Ihnen neu einen Kontenrahmen nach nRLG KMU und hat in den Jahresabschlussauswertungen entsprechende Anhänge mitgeliefert. Die neue Vorlage sind den neuen Kontengruppen konform und die MwSt-Automatikkonten sind entsprechend angepasst.

Unsere Vorlagen-Kontenpläne mit vielen Beispiele begleiten Sie auch in der neuen **ShakeHands Kontor** Version 2014. Beispiele und gesetzliche Hinweise beziehen für die Schweiz auf den bei uns gebräuchlichen KMU-Kontenplan, alternativ den Käfer-Kontenplan, für Deutschland auf den Kontenplan DATEV SKR 03. Die Beispiele finden Sie in unserer Templatefirma Solaris Ltd (Musterdaten) beschrieben. Weitere Kontenpläne sind kostenlos auf unseren Downloadseiten erhältlich.

In Templates 2014 finden Sie aktuell den *Solaris KMU nRLG* für die neusten Strukturen.

Verwenden Sie diesen neuen Kontenplan, um die eigenen Kontenpläne aus den Vorlagen anzupassen

Aktuelle Versionen stehen Ihnen für **ShakeHands Kontor** während 6 Monaten seit Kauf und gleichzeitiger Registrierung als Kulanzupdate kostenlos via Download auf unserer Homepage zur Verfügung. Für Updates nach 6 Monaten finden Sie preiswerte kostenpflichtige Updateangaben.
Das Update 2014 wird als eine einzige Installerversion für alle Module je nach Betriebssystem also eine für OS X und eine für Windows getrennt ausgeliefert. Sidegrades gibt es nicht mehr. Hier kaufen Sie neu eine Vollversion.

Die aktuellen Produktlinien

Wir entwickeln mit modernen Programmierwerkzeugen (Real Studio) und neusten Datenbanken (sqlite und cubeSQL).

ShakeHands Kontor

Als kostenlose Basisversion **ShakeHands Kontor Freeware** (Adressen, Offene Posten, Mahnwesen, Kassenbuch), als Modul **ShakeHands Kontor Saldo** (Buchhaltung und MwSt-Abrechnung, Jahresabschluss) und als Modul **ShakeHands Kontor Balance** (Rechnungswesen und Bestellwesen, sowie Lagerverwaltung), sowie als Komplettlösung **ShakeHands Kontor Complete** (alle drei Module zusammen).

ShakeHands Reisekosten

Für ArbeitnehmerInnen und UnternehmerInnen und Firmen mit Fahrtenbücher und Reisekostenabrechnungen eignet sich **ShakeHands Reisekosten**. Damit werden Spesenbelege von Reisen aufbereitet und geordnet, Fahrzeuge, FahrerInnen und Fahrtenbücher verwaltet, sowie der Wagenfuhrpark journalisiert. Mit Schnittstellen zur Finanzbuchhaltung **ShakeHands Kontor Saldo**, und weiteren Schnittstellen zu Google-Maps©, iPhone© Fahrtenbuch Apps und weiteren können einfach Reisen geplant und Daten ausgetauscht werden.

ShakeHands Conto Saldo Express

Für den Privatbereich und Haushalt bieten wir die beiden Produkte **ShakeHands Conto Saldo Express** eine doppelte Buchhaltung (Fibu, mit Vorlagen für Haushalt und Privat) und die kostenlose Freeware **ShakeHands Kontor Freeware**.

Die Produkte **ShakeHands Kontor** und **ShakeHands Reisekosten** entwickeln wir mit modernen Programmierwerkzeugen (xojo) und aktuellen Datenbank-Technologien (sqlite und cubeSQL). Für den Einsatz im Netzwerkbetrieb gedacht bei Selbständigen und Unternehmen setzen wir auf das Produkt **cubeSQL**. Der cubeSQL-Server ist ein SQL Server für gleichzeitiges paralleles Arbeiten oder für den Fernzugriff als Host. Dieser Server ist eine plattformübergreifende Lösung mit schneller und einfacher Installation sowie Inbetriebnahme ohne Expertenwissen.

Alle Ausführungen sind funktionsgleich sowohl für OS X und Windows. Detaillierte tabellarische Funktionsvergleiche und Systemvoraussetzungen finden Sie auf der Webseite von ShakeHands Software Ltd unter www.shakehands.com.

Die Lizenz ist eine fliessende Lizenz, dass heisst Sie können die Software auf mehrere Rechner installieren. Haben Sie eine Lizenz gekauft können Sie einen gleichzeitigen Zugriff machen, auf den anderen Arbeitsplatz-Stationen können Sie **Shakehands Kontor** nur in der Demoversion öffnen. Brauchen Sie gleichzeitigen Zugriff können Sie sich sich weitere Arbeitsplatz Lizenzen dazu kaufen. Umgekehrt heisst dass, Sie können **ShakeHands Kontor** auf z.B. zwei Computer installieren, wenn Sie nicht gleichzeitig an der gleichenDatenbank arbeiten, dies ohne Zusatzkosten einer weiteren Lizenz.

Teile der französischen und englischen Version sind heute verfügbar. Listen, Auswertungen und Datenbanken wie Kontenpläne und Steuerschlüssel sind als Templates vorhanden. Eine eigene userspezifische mehrsprachige Oberfläche ist auf unserer ToDo-Liste.

Neues in Version ShakeHands Kontor 2014, Release 11

Korrekturrechnungen und Stornobelege ergänzen den neuen Beleglauf in Verkauf und Einkauf, Proformarechnung für Verzollungen und Rücksendungsbeleg ergänzen den Belegablauf. Die Weiterführung der Belege sind vereinheitlicht worden. Der Zahlungsverkehr mit IBAN und BIC ist vorbereitet und wird zeitnah in den kommenden Release nach ISO20022 umgesetzt. Lastschriftverfahren für Debitorenzahlungen nach SEPA ist vorbereitet und erfolgt zeitnah. Die OS X-Anwendung ist ausschliesslich als Cocoa-Anwendung erhältlich, u.a. Vollbildmodus, Retina-Display Unterstützung und Rechtschreibehilfen bei Texteingaben und weitere Apple-Grundfunktionen in Feldeingaben. Vorlagen mit nRLG-Kontenplänen und neues Handbuch mit Bereich Einführung und Gesamtdokumentation werden mitgeliefert.

Weitere Details finden Sie in der aktuellen Versionshistorie (im Programm-Download enthalten oder unter **ShakeHands Homepage**).

Hybrid Lizenzen

Alle **ShakeHands Kontor** und **ShakeHands Reisekosten** Applikations-Ausführungen sind funktionsgleich sowohl für OS X und Windows, der Server cubeSQL zudem auch als Linux Ausführung, erhältlich. Detaillierte tabellarische Funktionsvergleiche und Systemvoraussetzungen finden Sie auf der Webseite von **ShakeHands Software Ltd** unter www.shakehands.com.

Wir liefern **ShakeHands Kontor** und **ShakeHands Reisekosten** mit einem Lizenzsystem mit fliessenden Lizenzen, das heisst, Sie können die Software auf mehreren Rechner installieren. Der erst zugreifende Benutzer nutzt und bindet die Lizenz bis zu seinem Logout. Brauchen Sie gleichzeitigen Zugriff, da Sie das Programm gleichzeitig nutzen, kaufen Sie sich weitere Arbeitsplatzlizenzen hinzu. Die Freeware-Version ist jederzeit ohne Freischaltung mit einer Lizenznummer nutzbar. Die kostenpflichtigen Ausführungen können Sie zudem als Testversion in einer beschränkte Anzahl Starts erkunden und nutzen. Der Vorteil dieser Art des Tests ist, Sie können erfasste Daten einfach in der späteren Vollversion freischalten und gleich weiter nutzen.

Sie finden auf unserer Homepage weitere Links in den Fachkontakten als auch Infos über Kontorlösungen Viele Fragen beantworten auch unsere BenutzerInnen im aktiven Anwenderforum.

Brauchen Sie mehr Leistung z.B. eine massgeschneiderte Auftragslösung oder eine Schnittstelle in externe Produkte melden Sie sich bei uns für unsere Produkte nach Mass.

ShakeHands Kunden Account anlegen

Falls Sie noch keinen **ShakeHands** Kunden-Account haben, empfehlen wir Ihnen im **ShakeHands** Shop einen eigenen **ShakeHands-Kunden-Account** anzulegen. Damit registrieren Sie ihre Software, damit Sie von Supportleistungen und Update-Angeboten profitieren können. Sie profitieren zudem von sofortigen Lizenzschlüssel und können jederzeit wieder ihre App herunterladen z.B. für eine Neuinstallation. Weiter können Sie über das Ticketsystem mit unserem Support korrespondieren und erhalten optionale Kundenaktionen.

Viel Erfolg beim Einrichten und Arbeiten mit Ihrer neuen **ShakeHands Kontor Version** und gerne begleiten wir Sie rund ums Thema Finanzen. Unsere Software ist seit 20 Jahren täglich im Einsatz bei vielen Unternehmen und in Privathaushalten in der ganzen Schweiz.

Ihr ShakeHands-Team

Gedanken zum Handbuch der Version 2014 und zu Ihrem Software-Projekt:

Zitat von Johannes Kepler (1571-1630)

„Einfach und einheitlich wie die Natur.“

Zitat von Mahatma Gandhi (1869-1948)

„Sorgfältige Buchführung ist für jede Organisation eine conditio sine qua non. Ohne ordentliche Buchführung ist es unmöglich, die Wahrheit in ihrer ursprünglichen Reinheit aufrechtzuerhalten.“

Zitat einer afrikanischen Weisheit

„If you want to go quickly go alone, if you want to go far go together."

Zitat von Donald Norman

„The hardest part of design … is keeping features out."

Kapitel 2 Systemvoraussetzungen

ShakeHands Kontor die Systemvoraussetzungen

Sie benötigen die folgende Hardware und Systemsoftware für die Verwendung von **ShakeHands Kontor**. Bei der Hardware sind dies die Minimalvoraussetzungen, nach oben gibt es natürlich keine Grenzen.

ShakeHands Kontor Einzelplatz / Client

OS X

INTEL-basierter Mac empfohlen mit > 2 GHz

Verfügbarer Arbeitsspeicher empfohlen > = 2 GB

Bildschirm mit 1280 x 720 Pixel

Freier Festplattenspeicher > 500 MB

OS X ab Version 10.7, 10.8 oder 10.9, inklusive Fonts Helvetica und Arial

Windows

Pentium-kompatibler Prozessor empfohlen > 2 GHz

Verfügbarer Arbeitsspeicher empfohlen > = 2 GB

Bildschirm mit 1280 x 720 Pixel

Freier Festplattenspeicher > 500 MB

Microsoft Windows ab Windows Vista, Windows 7, Windows 8, inklusive Font Arial

SQL-Datenbankserver

Die Systemvoraussetzungen für den Datenbankserver sind nur bei geplantem Netzwerkbetrieb oder Fernzugriff relevant. Die Funktionalität der Client-/Server-Lösung ist für lokale Netzwerke konzipiert, der Zugriff über eine Internetverbindung ist technisch möglich, wird aber nicht von unserem Support unterstützt. Externe Angebote mit dem **ShakeHands Host** sind von unseren Partner als Option erhältlich.

OS X

INTEL-basierter Mac

OS X ab 10.7, 10.8 oder 10.9

Windows

Pentium-kompatibler Prozessor

Microsoft Windows Vista, Windows 7 oder Windows 8

Linux

Linux Kernel Version 2.6.2 oder höher

Kapitel 3 Grundlagen zu ShakeHands Kontor

Die ShakeHands Kontor-Oberfläche

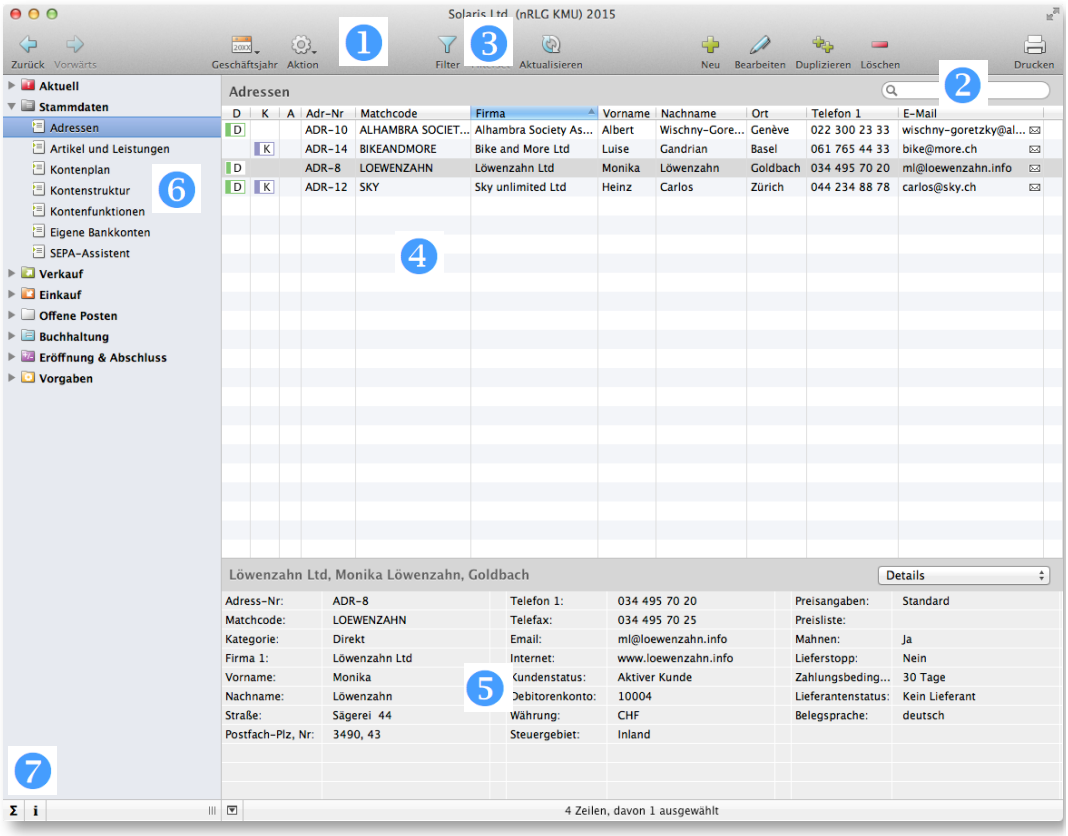
ShakeHands Kontor ist mandantenfähig, das heisst, es können mehrere Firmen in einer Datenbank verwaltet werden. Jede geöffnete Firma wird von einem eigenen Fenster repräsentiert. In jedem Firmenfenster gibt es eine **Toolbar** mit den wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Daten, die Wahl der Bereiche erfolgt über den in der linken **Seitenleiste** eingeblendeten **Navigator**.

- **Mehrere Fenster der gleichen Firma:** Sollten Sie trotzdem einmal mehrere Sichten auf die gleiche Firma benötigen, öffnen Sie einfach ein weiteres Fenster zu dieser Firma mit **Fenster klonen**. Damit lassen sich auch mehrere Geschäftsjahre gleichzeitig darstellen.

- **Mehrere Firmen gleichzeitig öffnen:** Auch das war bislang so nicht möglich und kann in bestimmten Fällen sehr hilfreich sein.

- **Funktionen sind im Navigator thematisch gruppiert:** Unter **Stammdaten, Verkauf, Einkauf, Offene Posten, Buchhaltung, Eröffnung&Abschluss.** Z.B. in Verkauf finden Sie zum Thema **Verkaufsbelege**, **Verkaufsstatistik**, **Verkaufspreisliste**, **Lagerjournal**.

ShakeHands Kontor Hauptfenster Adressen unter OS X:



1 - Toolbar

In der Toolbar des Firmenfensters finden Sie die wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Daten. Zumeist sind die gleichen Funktionen auch über Menubefehle erreichbar.

2 -Schnellsuche

In diesem Feld suchen Sie schnell und bequem Daten. Es ist eine Volltextsuche, die auf die indexierten Felder in der Liste folgt. Klein- und Grossschreibung ist egal, der Suchwert wird als String oder Teilstring erkannt. Die Liste wird auf den Suchwert gefiltert und kann mittels weiteren Filtern in Kombination verwendet werden.

3 - Filterpalette

Via Toolbar oder **Befehl+F** öffnen Sie die Filterpalette. Hier haben Sie gezielte Felder und Suchmöglichkeiten auch in Kombination mit dem Schnellsuchfeld oder bei Mehrfachsuchen. Optionale Felder können dazu gefügt werden oder Suchläufe als Filterset gespeichert und später wieder aufgerufen werden. Mehr dazu in den einzelnen Bereichen.

4 - Listenansicht

In der Listenansicht sehen Sie immer die Datensätze eines Bereichs, hier die **Adressen**. Sie können die Liste in den Darstellungsoptionen in den Spalten anpassen.

5 - Detailansicht

Je nach Bereich werden Ihnen hier verschiedene Details zu einem markierten Datensatz angezeigt, die Sie teilweise nach weiteren Kriterien filtern können.

6 - Seitenleiste / Navigator

Mit der Seitenleiste oder dem **Navigator** erreichen Sie alle Themenbereich von **ShakeHands Kontor**.

7 - Summen-Saldenliste und Informationen

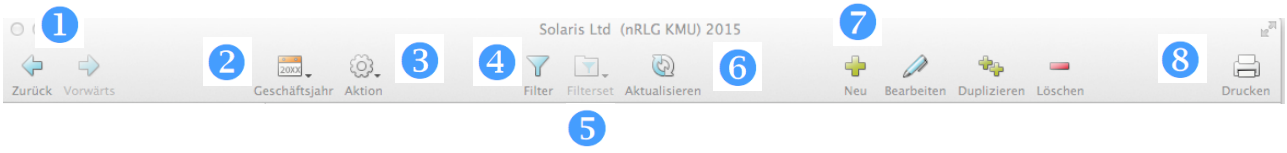
Mit einem Klick auf das Summenzeichen öffnet sich ein Bereich welcher die markierten Zeilen nach deren Einheit summiert. Mit dem Wechseln auf den Button **I** finden Sie die Firmenstammdaten.

Mit Datensätzen arbeiten

Die Listenansicht ist ein zentrales Element in **ShakeHands Kontor**. Sie zeigt die Datensätze verschiedener Bereiche an, z.B. **Adressen**, **Verkauf** (Belege), **Konten**, etc. Sie können die Ansicht nach bestimmten Kriterien filtern. Zudem können Sie über die Listenansicht neue Datensätze anlegen, bearbeiten, duplizieren und löschen. Diese Aufgaben mit Datensätzen unterscheiden sich in den Bereichen nur in einzelnen Details und werden daher gesammelt erklärt.

Toolbar verwenden

In der Toolbar eines Firmenfensters finden Sie die wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Daten. Zumeist sind die gleichen Funktionen auch über Menubefehle erreichbar.



1 - Zurück, Vorwärts

ShakeHands Kontor speichert alle bereits aufgerufenen Bereiche in einer Historie. Mit diesen Buttons können Sie zwischen diesen Ansichten hin und her wechseln.

2 - Geschäftsjahr

Über den Button Geschäftsjahr wechseln Sie zwischen den Geschäftsjahren. Sie können im Bereich unter Verwalten auch gleich von hier aus den Bereich **Geschäftsjahr** aufrufen.

3 - Aktion

Über das **Aktionsmenu** haben Sie Zugriff auf kontext-abhängige Funktionen des sichtbaren Bereiches. Entspricht dem **Kontextmenu** bei Rechtsklick auf die aktuelle Listenanzeige.

4 - Filter

Öffnen oder schliessen der Filterpalette. Die meisten Ansichten lassen sich über Filteroptionen einschränken, und diese werden über die Filterpalette bearbeitet. Das Filtersystem wird in einem nachfolgenden **Abschnitt** in diesem Handbuch beschrieben.

5 - Filterset

Haben Sie eigene Filter angelegt, rufen Sie diese unter dem Icon Filterset später wieder auf.

6 - Aktualisieren

Lädt die sichtbare Liste mit den aktuellen Filtereinstellungen neu.

7 - Neu, Bearbeiten, Duplizieren, Löschen

Neu Anlegen bzw. **Bearbeiten** oder **Duplizieren** oder **Löschen** von markierten Datensätzen erfolgt über diese Toolbar-Funktionen.

8 - Drucken

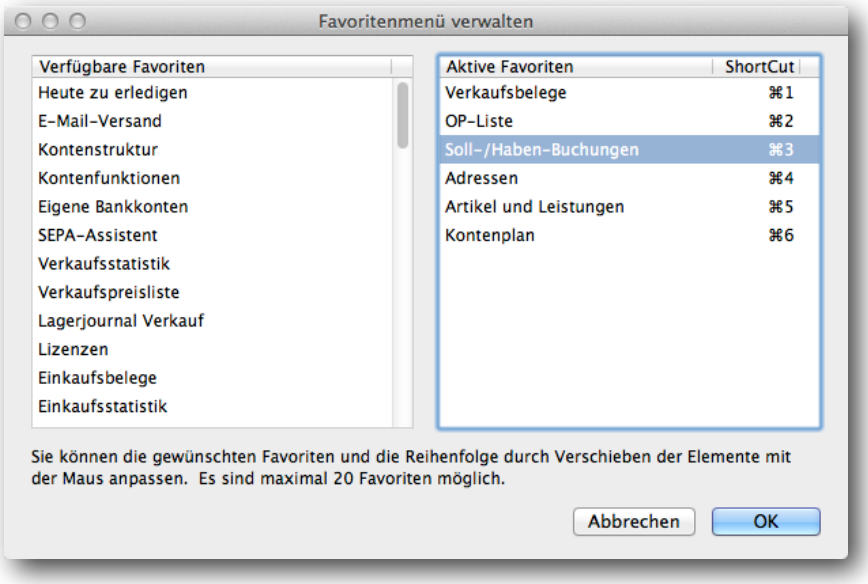
Drucken von Listen oder Dokumenten aus dem aktuellen Bereich. Unter Umständen gibt es im Aktionsmenu weitere Druckfunktionen, z.B. für Listen. Der Button ist nur aktiv wenn Sie eine Liste im Fokus haben.

Menuleiste im Überblick

Die Menuleiste der Anwendung beinhaltet nur firmenübergreifende Funktionen, wie die **Einstellungen, Firmenverwaltung** selbst, **Import- und Exportfunktionen**, die **Benutzerverwaltung**, diverse **Datenbankaktionen**, **Darstellungsoptionen, Favoriten** und **Toolbarbefehle**, sowie **Hilfefunktionen** u.a. Dokumentationen und integrierte Links.

Mit Favoriten arbeiten

Mit der Einführung der Einfenstertechnik sind die Shortcuts der Menus zum Aufrufen der Bereiche weggefallen. Wir haben mit dem Werkzeug **Favoriten** eine Möglichkeit geschaffen wie Sie einfach eigene Shortcut für jeden Arbeitsbereich erstellen können.



1. Wählen Sie aus der Liste **Verfügbare Favoriten** (links) einen Bereich aus und ziehen Sie dieses in den rechten leeren Bereich **Aktive Favoriten**.

Hier erhält der Bereich nun einen **ShortCut**. Diese werden von 1 bis 10 durchgezählt. Sie können die einzelnen Bereich mit **Drag&Drop** in der Liste anordnen. Die Favoriten sind benutzerspezifisch in **ShakeHands Kontor** abgelegt.

2. Sichern Sie mit **OK** die neue Liste.

Die Bereiche stehen Ihnen nun via **ShortCut** oder via Menu **Favoriten** zur Auswahl.

Möchten Sie die Liste ändern, wechseln Sie in **Favoriten verwalten** und löschen Sie den Eintrag oder ziehen Sie diesen aus dem Bereich rechts weg.



Wie lese ich meine Infopalette?

Die Infopalette mit den Stammdaten angezeigten Informationen lassen sich direkt im Firmenfenster unterhalb des Navigators einblenden:



Die **Firmen-Mandanteninfo** aktivieren Sie durch einen Klick auf das Symbol  , über das Summenzeichen ∑ erhalten Sie **Summen- und Kontensaldenanzeige**. Markieren Sie z.B. eine Anzahl Buchungen erhalten Sie automatische die Summen berechnet, zudem zeigt **ShakeHands Kontor** die Kontensalden der letzten bebuchten Konten, damit Sie nach dem Start gleich wissen wo der Buchungsstand ist:



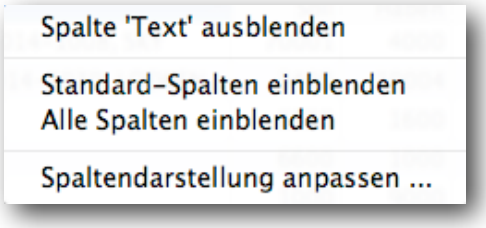
Eigene Listeneinstellungen einrichten

Die Listenanzeigen der einzelnen Bereiche lassen sich umfassend anpassen. Dies kann für die **Liste Verkaufsbelege** das Ansichtsfeld **L-Datum** (Lieferdatum) sein oder **Rabatt** sein, in **Soll-/ Haben-Buchungen (**Buchungen) u.a. **Betrag FW** (Fremdwährung) oder **E-Datum** (Erfassungsdatum) u.a. Auch können z.B. die Breite einer Anzeige der Spalte auf Ihren Monitor durch das Verschieben des rechten Spaltenrandes im Kopfbereich dadurch vergrössert werden. Alle Spalten sichtbar einblenden können Sie mit **Umschalttaste+ESC**, sofern die Liste

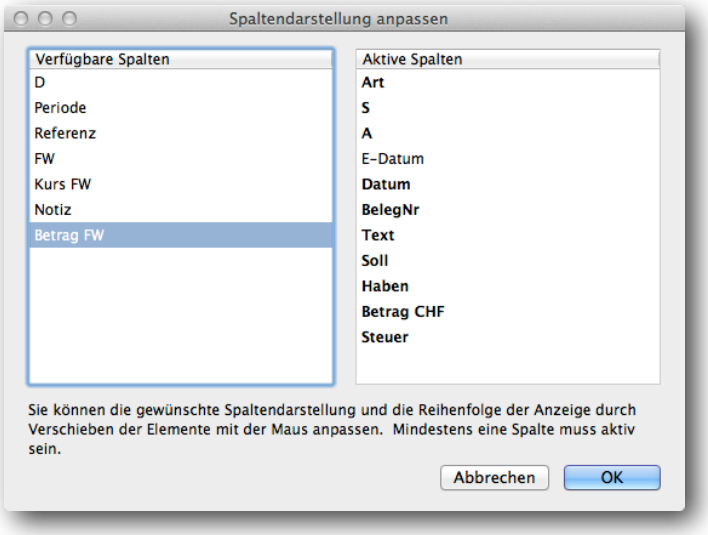
a. den Fokus besitzt oder die erweiterten Möglichkeiten der **Spaltendarstellung** gegeben ist

b. so erreichen Sie mittels **Rechtsklick** bei Fokus des Mauszeigers in der Kopfzeile der Liste die Funktion

Es öffnet sich ein Kontextmenu mit folgenden Optionen:



3. Über den Befehl **Spaltendarstellung anpassen** öffnen Sie den Einstellungsdialog.
4. Hier können Sie mit **Drag&Drop** die anzuzeigenden Spalten,
5. sowie deren Reihenfolge festlegen. Die Spaltendarstellung werden benutzerbezogen abgelegt.

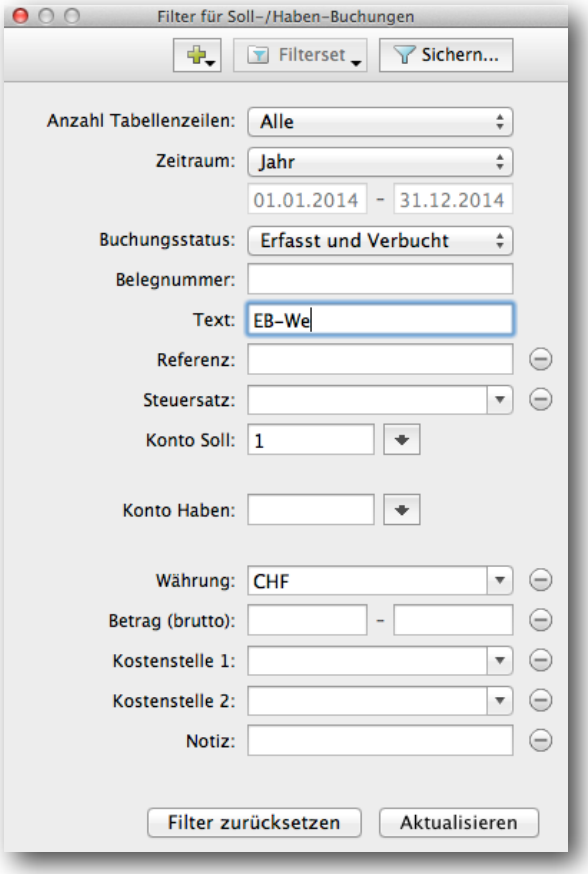


6. Speichern Sie die Einstellungen am Schluss mit einem Klick auf **OK**.

Mit Filter arbeiten

Eine oft benötigte Funktion ist das Suchen von Datensätzen bzw. Filtern von Listenansichten. Mit den mächtigen Filter finden Sie schnell gewünschte Daten und können die Filter als Filterset speichern um diese jederzeit später wieder Aufrufen, z.B. für periodische Auswertungen.

Die Filter sind unterschiedlich je Liste und nach vorhandenen Listenfelder. Weitere optionale Felder können Sie über das **Plus-Zeichen** im Filter einblenden. Das Bearbeiten von Anzeigefilter geschieht über die nicht-modale Filterpalette:



Die Filterpalette kann jederzeit über das Toolbarsymbol **Filter** ein- oder ausgeblendet werden. Die Filterpalette ist kontextsensitiv, die angezeigten Filteroptionen beziehen sich also immer auf den gerade sichtbaren Bereich des dazugehörigen Firmenfensters. Die Filterpalette sollte idealerweise neben dem Hauptfenster platziert werden um die Ergebnislisten nicht zu verdecken. Sie können dies in den **ShakeHands Kontor Einstellungen** festlegen.

Eine weitere Option können Sie in den Programmeinstellungen über die Checkbox **Live Suche bei Filteränderungen** aktivieren. Damit erreichen Sie, dass die Aktualisierung der Listenanzeige automatisch während der Eingabe oder eben manuell über den Button **Aktualisieren** erfolgen soll.

Filter verwenden

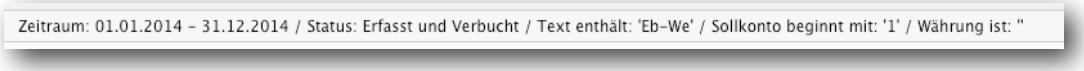
Um eine Liste zu filtern, öffnen Sie die Filterpalette und setzen dort die gewünschten Filteroptionen bzw. tragen Suchbegriffe ein. Die dazugehörige Listenanzeige (z.B. Buchungen) wird nach dem Verändern einer Filteroption automatisch aktualisiert. Manuelle Aktualisierungen können jederzeit über die entsprechenden Buttons in der Filterpalette oder in der Toolbar ausgelöst werden.

Um einen Filter auf seine Standardwerte zumeist alle Datensätze zurückzusetzen, klicken Sie auf den Button **Filter zurücksetzen**.

Wenn Sie die Filterpalette schliessen, bleibt der gerade eingestellte Filter für die Liste weiter bestehen, die Liste kann auch weiterhin auf der Grundlage der eingestellten Filterkriterien aktualisiert werden. Auch das Zurücksetzen des Filters ist bei geschlossener Filterpalette über den entsprechenden Menubefehl unter **Darstellung** möglich.

Filterkriterien anzeigen

Um das aktuelle Filter und die Anzeige der Liste zu sehen. Aktivieren Sie unter Menu **Darstellungen** die **Infoleiste einblenden** Funktion, damit zeigen Sie an der Basis der Liste die gewählten Filterkriterien an. *Z.B.:*



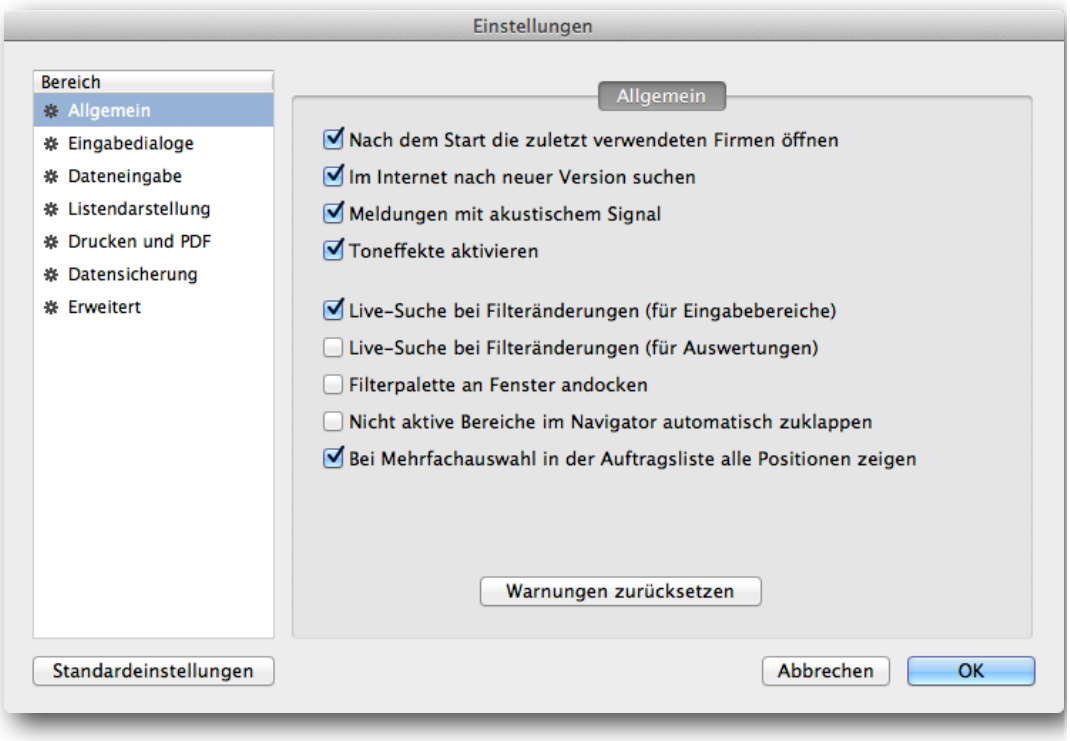
Filterverhalten anpassen

Die zuvor beschriebene automatische Aktualisierung der Listenanzeige ist die Standardeinstellung für alle Eingabebereiche (z.B. Buchungen, Adressen, Verkaufsbelege). Bei Auswertungen (z.B.

Kontoauszug, Verkaufsliste, etc) dagegen wird die Liste **erst nach** betätigen des Buttons **Aktualisieren** neu geladen.

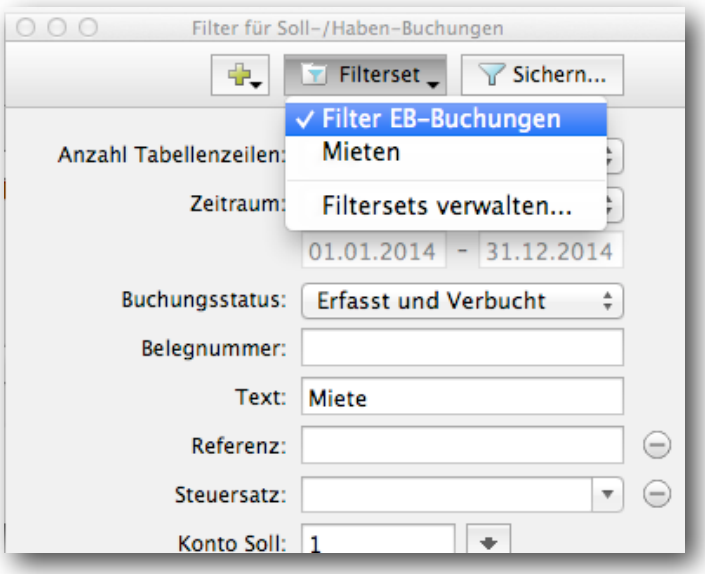
Beide Varianten haben Vor- und Nachteile: Beim automatischen Aktualisieren sieht man die Wirkung eines Filterkriteriums sofort, kann sich so eventuell besser an das gewünschte Ergebnis ‚herantasten'. Dafür kann es bei umfangreichen Datenbeständen oder Berechnungen zu unerwünschten Verzögerungen beim Eingeben mehrerer Filterkriterien oder Suchbegriffe kommen. Die Variante des Aktualisieren verhält sich entgegengesetzt: Unter Umständen schneller, aber nicht so intuitiv.

Sie können das gewünschte Filterverhalten selbst in den **Einstellungen** festlegen:



Filteroptionen anpassen

In vielen Filtern können Sie weitere Filteroptionen hinzufügen. Diese erreichen Sie über das **Hinzufügen**-Symbol **+** in der Toolbar der Filterpalette:



Individuell hinzugefügte Filteroptionen können Sie auch wieder entfernen, klicken Sie dazu in den **Entfernen**-Button **-** der entsprechenden Zeile z.*B. Referenz und Steuersatz in Abbildung oben*.

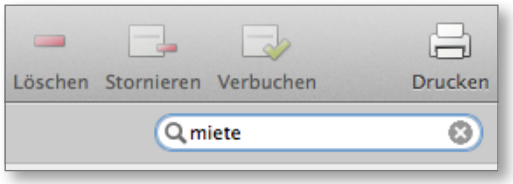
Filterset speichern und verwenden
In **ShakeHands Kontor** können Sie Filtersets unter einem eigenen Namen sichern und später wieder verwenden. Ein Filterset beschreibt dabei sowohl die Konfiguration des Filters (welche Filteroptionen sind eingeblendet) also auch die eingestellten Filter- und Suchwerte.

Um ein Filterset zu sichern, konfigurieren Sie den Filter nach Wunsch und klicken danach in der Toolbar der Filterpalette auf **Sichern**. Jetzt können Sie einen Filter-Namen vergeben und bestätigen.

Um ein Filterset zu verwenden, wählen Sie ein zuvor gesichertes Filter aus dem Popup-Menu **Filterset** oder via **Toolbar.** Im Beispiel oben **Filter EB-Buchungen**.

Filterkriterien anzeigen
Um auch bei geschlossener Filterpalette die aktuellen Filterkriterien zu sehen, können Sie diese unterhalb der Listenansicht im Firmenfenster einblenden, wählen Sie dazu den Befehl **Darstellung>Infoleiste einblenden**.

Schnellsuche verwenden
In einigen Bereichen wird unterhalb der Toolbar ein Suchfeld eingeblendet. Dieses ermöglicht das weitere Eingrenzen der bereits über den Filter gefundenen Datensätze, die Suche erfolgt hier über ausgewählte Datenfelder und nur diese (keine Volltextsuche).

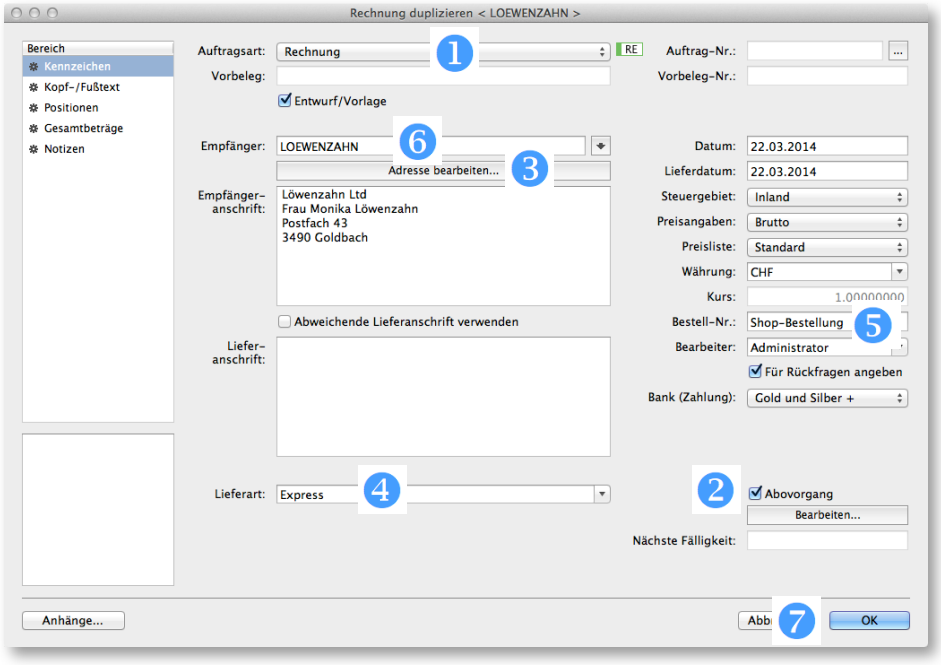


Arten von Schaltflächen und -knöpfen

Die Eingabedialoge von **ShakeHands Kontor** wurden auf eine umfassende Tastatursteuerung optimiert, der zeitaufwändige Griff zur Maus ist dadurch nur selten notwendig. Der Supportalltag zeigt uns, dass das ABC von Bedienelementen oft nicht beherrscht wird. Hier die wichtigsten Bedienelemente zur Bearbeitung von Daten zu Ihrer Auffrischung.

Grundfunktionen von Buttons

Die nachfolgende Abbildung zeigt einen Dialog mit den wichtigsten Eingabeelementen:



1 - Popupmenu

In einem Popupmenu können Sie abschliessende Werte mit einem Klick ausgewählten und nehmen.

Unter OS X: Über die **Cursortasten** (Pfeil nach unten, Pfeil nach oben) wird das Menu geöffnet und der gewünschte Wert markiert. Über die Eingabe des Anfangsbuchstabens kann ein vorhandener Wert direkt angewählt werden. Bestätigt wird die Auswahl mit **Leertaste**, **Entertaste** oder **Returntaste**.

Unter Windows: Über die **Leertaste** oder die **Cursortasten** (Pfeil nach unten, Pfeil nach oben) wird der gewünschte Wert direkt gewählt. Ein vorhandener Wert kann ausserdem über die Eingabe des Anfangsbuchstabens angewählt werden.

2 - Checkbox und Radiobutton

Die Checkbox ist aktiv mit Klick in die Auswahl, abschliessende **Checkboxen** auch Radiobuttons (runde Checkboxen) können jeweils nur eine Auswahl aktiv haben. Checkboxen (eckige Checkboxen) können beliebig einzeln aktiv oder inaktiv sein oder auch alle gleichzeitig.

Die einzelnen Optionsfelder sind über die normale Feldweiterschaltung erreichbar, ausgewählt wird die aktive Option mit der **Leertaste** unter OS X.

Für Windows navigieren Sie zwischen den einzelnen Optionsfeldern direkt mit den **Cursortasten** (Pfeil nach unten, Pfeil nach oben).

3 - Button (nur per Maus klickbar)

Button der nur via Maus geklickt werden kann.

4 - Combobox, Eingabefeld mit Suchwert

Sie können hier die Dateneingabe via **Klick** oder **Pfeilabwärts-Button** aus einer Liste auswählen und können einen neuen Wert selbst erfassen. Dieser wird nach dem Sichern der Eingabe für kommende Combobox-Auswahlen zur Verfügung stehen. Sind alle Datenauswahlen mit diesem Wert deaktiviert, verschwindet dieser wieder aus der Comboboxauswahl.

5 - Eingabefeld

Erfassen Sie hier via die Tastatur die Eingabe.

6 - Eingabefeld mit Wertauswahl

Sie können hier die Dateneingabe aus einer bestehenden Auswahl wählen. Die Auswahldaten sind abschliessend. Separate Auswahldialoge werden überall dort verwendet, wo komplexere Auswahllisten darzustellen sind oder weitere Such- und Sortierkriterien notwendig sind. Eingabefelder mit Suchdialog sind an einem rechts daneben befindlichen Button mit einem Pfeilsymbol erkennbar. Bereits vorhandene Eingaben werden beim Eingeben automatisch vervollständigt.

Die Werteliste kann unter OS X Systemen über die **Cursortaste** (Pfeil nach unten) geöffnet werden. Die Übernahme von Werten machen Sie mit **Tabulator-** oder **Returntaste**. Ohne Wertauswahl kann die Liste mit **ESC** geschlossen werden.

Unter Windows können bereits vorhandene Eingaben beim Eingeben zum automatischen Öffnen einer entsprechend eingeschränkten Werteliste ausgewählt werden, optional kann diese auch über die **Cursortaste** (Pfeil nach unten) geöffnet werden. Die Übernahme von Werten machen Sie mit **Tabulatortaste**. Ein markierter Listeneintrag kann mit der **Returntaste**, der **Entertaste** oder mit **Doppelklick** übernommen werden

7 - Button (mit Maus und/oder Tastatur bedienbar)

Button der via Maus und oder Tastatur angesteuert und bestätigt werden kann. Die meisten Buttons (wie z.B. **OK** oder **Abbrechen**) lassen sich ebenfalls mit Feldweiterschaltung erreichen.

Erweiterte Funktionen bei Buttons

Der markierte Button z.B. **OK** um die Daten zu speichern, kann mit der **Leertaste** ausgelöst werden. Der Default-Button kann ausserdem jederzeit mit der **Entertaste** ausgelöst werden (dies gilt nicht, wenn Enter zur Feldweiterschaltung konfiguriert ist). Wenn die **Returntaste** nicht zur Feldweiterschaltung verwendet wird, ist auch hiermit das Auslösen des Default-Buttons möglich.

Standardmässig gelangen Sie sowohl unter OS X als auch unter Windows durch Drücken der **Tabulatortaste** zum jeweils nächsten Eingabe- oder Steuerelement in einem Dialog. Mit gleichzeitigem drücken der **Umschalttaste** bzw. **Shift-Taste** gelangen Sie zum jeweils vorherigen Eingabeelement zurück.

Bei **ShakeHands Kontor** können Sie optional (und zusätzlich) auch über die **Returntaste**, die **Entertaste** und die **Plustaste des Ziffernblocks** die Feldweiterschaltung veranlassen. Alle drei Optionen lassen sich einzeln in den **Einstellungen** aktivieren.

Die Feldweiterschaltung mit **Returntaste** funktioniert nicht in mehrzeiligen Eingabefeldern, da die Returntaste hier einen Zeilenumbruch bewirkt.

Wichtig: Um unter OS X alle Eingabeelemente mit Tastatur ansteuern zu können, muss die erweiterte Tastatursteuerung systemweit aktiviert werden. Öffnen Sie dazu in den **Systemeinstellungen** den Bereich **Tastatur & Maus** und hier die Seite **Tastaturkurzbefehle**. Wählen Sie jetzt im Bereich **Steuerung durch die Tastatur** die Option **Alle Steuerungen** aus.



Hinweis: Wenn in den Programmeinstellungen die Option **Übernahme aus Assistenzdialogen mit Feldweiterschaltung** aktiviert ist, wird der Fokus automatisch in das nachfolgende Eingabefeld gesetzt.



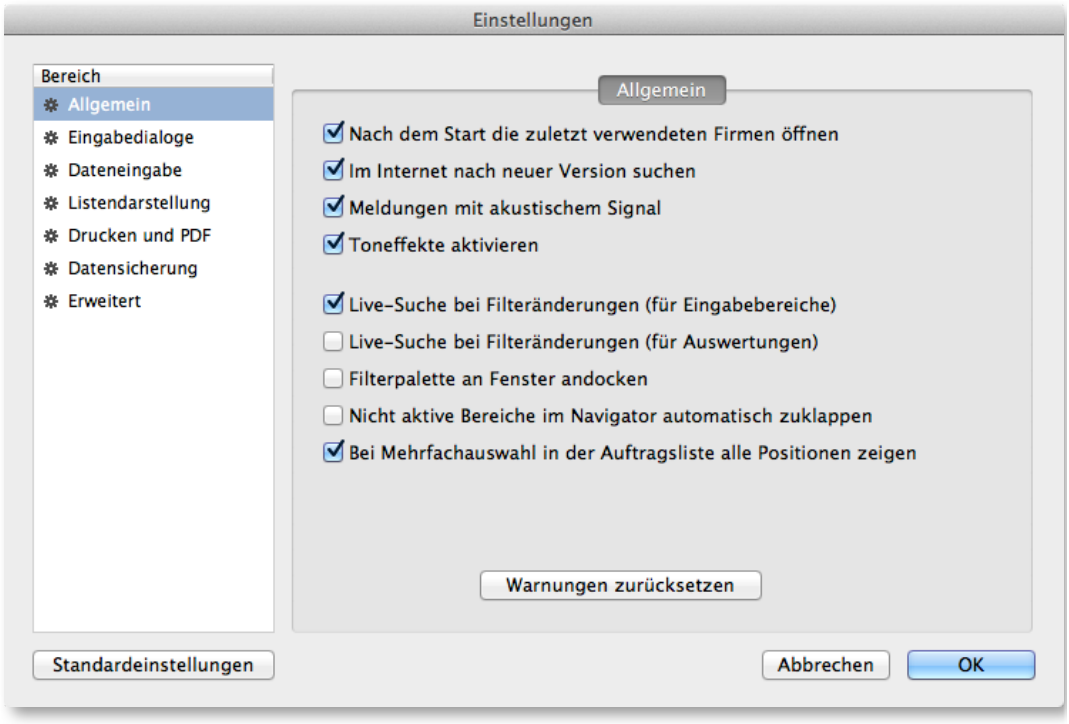
Hinweis: Produktiver Arbeiten, dies ist mit Shortcuts möglich. **ShakeHands Kontor** unterstütz die wichtigsten OS spezifischen Buttons. Sie finden alle **ShakeHands ShortCuts** für OS X und Windows zusammengefasst in der separaten Dokumentation **Kurzbefehle ShakeHands**. (In der Applikations-Dokumentation oder als separater Download erhältlich).

Programmeinstellungen bearbeiten

Bevor Sie anfangen mit **ShakeHands Kontor** zu arbeiten, sollten Sie einen Blick in die **Einstellungen** werfen. Hier können Sie das Programm in vielen Bereichen an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen.

Das Fenster **Einstellungen** erreichen Sie über den Menubefehl **ShakeHands Kontor>Einstellungen** (OS X) beziehungsweise über **Bearbeiten>Einstellungen** (Windows).

Im Bereich **Allgemein** haben Sie folgende Optionen:



a. **Nach dem Start die zuletzt verwendeten Firmen öffnen**: Mit dieser Option werden nach der Anmeldung (Login) automatisch die userspezifische zuletzt verwendeten Firma geöffnet.

b. **Im Internet nach neuer Version suchen**: Hier aktivieren Sie eine automatische Suche nach einer neuen Programmversion. Bei Verfügbarkeit werden dazu weitere Informationen angezeigt.

c. **Meldungen mit akustischem Signal**: Aktivieren Sie den Systemwarnton bei Fragen, Warn- oder Fehlermeldungen.

d. **Toneffekte aktivieren**: Aktivieren Sie eine dezente akustische Rückmeldung beim Betätigen verschiedener Elemente der Oberfläche (z.B. Buttons, Listen).

e. **Live Suche bei Filteränderungen (für Eingabebereiche)**: Aktivieren Sie das automatische Aktualisieren der Listenansicht während der Eingabe in die Filterpalette.

f. **Live Suche bei Filteränderungen (für Auswertungen)**: Aktivieren Sie das automatische Aktualisieren der Listenansicht während der Eingabe in die Filterpalette.

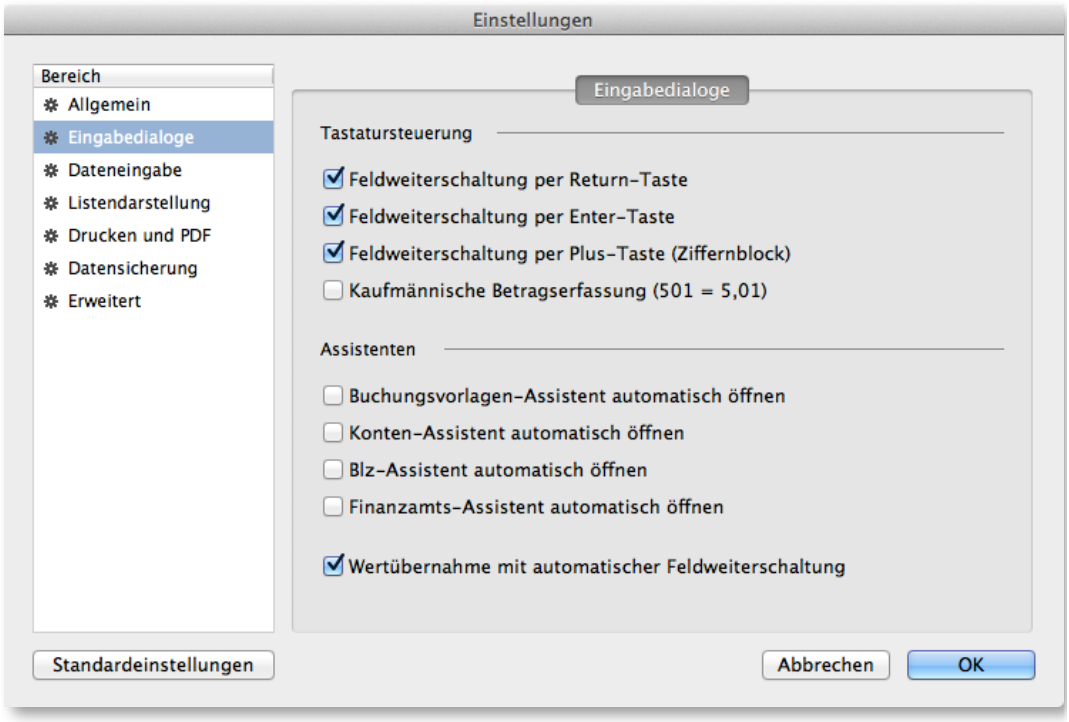
g. **Filterpalette an Fenster andocken**: Mit dieser Option reagiert die Filterpalette bei Positionierung am rechten Rand eines Firmenfensters magnetisch und wird bei Änderungen der Position des Hauptfensters mitgeführt.

h. **Nicht aktive Bereiche im Navigator automatisch zuklappen**: Verbessert unter Umständen (minimiert) die Übersicht im Navigator, indem immer nur die Hauptgruppe der aktuellen Ansicht geöffnet bleibt.

i. **Bei Mehrfachauswahl in der Auftragsliste alle Positionen zeigen**: Diese Einstellung kann bei sehr grossen Datenmengen die Performance merklich beeinträchtigen und ist daher abschaltbar.

j. **Warnungen zurücksetzen**: Bewirkt das erneute Aktivieren von abschaltbaren Warnmeldungen.

Auf der Seite Eingabedialoge haben Sie folgende Optionen:



a. **Feldweiterschaltung mit Return-Taste**: Diese Option bewirkt, dass die Taste **Return** wie die Tabulatortaste den Sprung in das nächste Eingabefeld auslöst. Eine Änderung wird erst nach erneutem Öffnen des Erfassungsdialogs wirksam.

b. **Feldweiterschaltung mit Enter-Taste**: Diese Option bewirkt, dass die Taste **Enter** (auf dem Ziffernblock) wie die Tabulatortaste den Sprung in das nächste Eingabefeld auslöst. Eine Änderung wird erst nach erneutem Öffnen des Erfassungsdialogs wirksam.

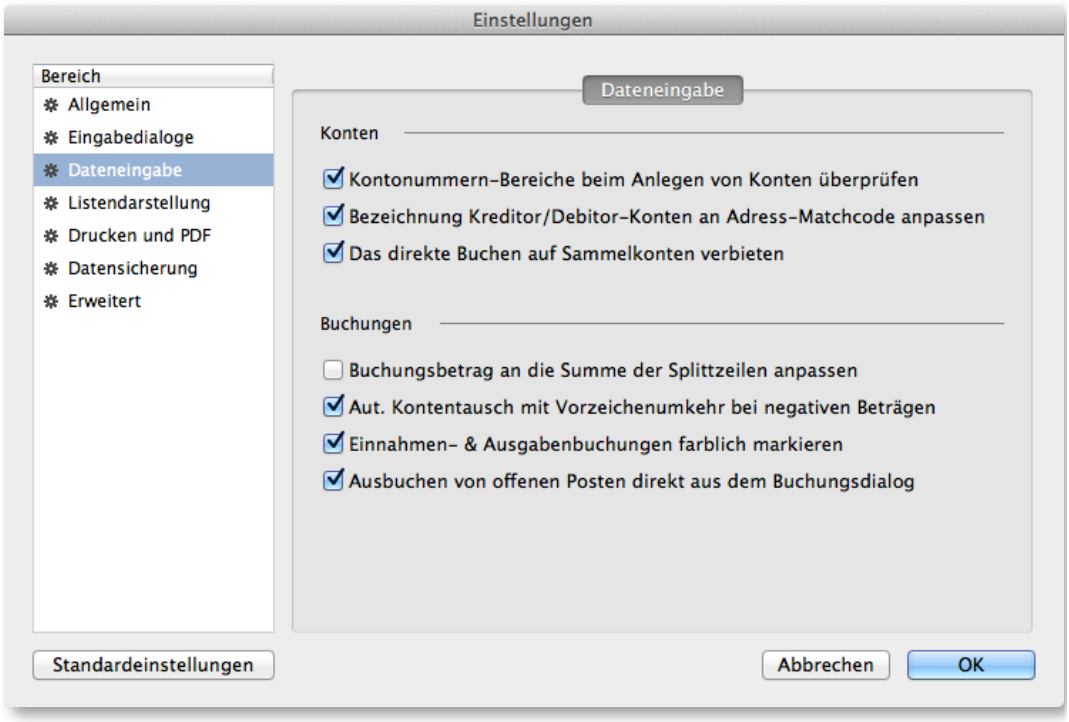
c. **Feldweiterschaltung per Plus-Taste (Ziffernblock)**: Diese Option bewirkt, dass die Taste **Plus** (auf dem Ziffernblock) wie die Tabulatortaste den Sprung in das nächste Eingabefeld auslöst. Eine Änderung wird erst nach erneutem Öffnen des Erfassungsdialogs wirksam.

d. **Kaufmännische Betragserfassung**: Die Eingabe von Beträgen findet ohne Dezimaltrennzeichen wie Komma oder Punkt statt, so dass eine schnellere Eingabe möglich ist. Beispiel: Der Betrag 5,01 wird als 501 eingegeben, für den Betrag 10,00 ist die Eingabe 1000 notwendig.

e. **...-Assistent automatisch öffnen**: Bei Eingaben in Felder des jeweiligen Bereichs (z.B. Reisevorlagen) wird automatisch der Assistenzdialog geöffnet. Bei verschiedenen Eingabebereichen ist dieses Verhalten immer aktiv (z.B. bei der Fahrtenauswahl).

f. **Wertübernahme mit Feldweiterschaltung**: Bei der Übernahme eines Wertes aus dem Assistenten wird der Cursor automatisch in das nachfolgende Eingabefeld gesetzt.

Auf der Seite Dateneingabe haben Sie folgende Optionen:



a. **Kontonummern-Bereiche beim Anlegen von Konten überprüfen**: Diese Option überprüft die Einhaltung der unter **Stammdaten>Kontenfunktionen** definierten Bereiche für **Debitoren- und Kreditorenkonten**.

b. **Bezeichnung Debitor/Kreditor- Konten an Adress- Matchcode anpassen**: Wenn der Matchcode einer Adresse geändert wird, passt diese Option die Bezeichnung der zugewiesenen Personenkonten automatisch an.

c. **Das direkte Buchen auf Sammelkonten verbieten**: Beim Versuch das Sammelkonto Debitoren oder das Sammelkonto Kreditoren direkt zu bebuchen, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Die Sammelkonten können unter **Stammdaten>Kontenfunktionen** eingestellt werden.

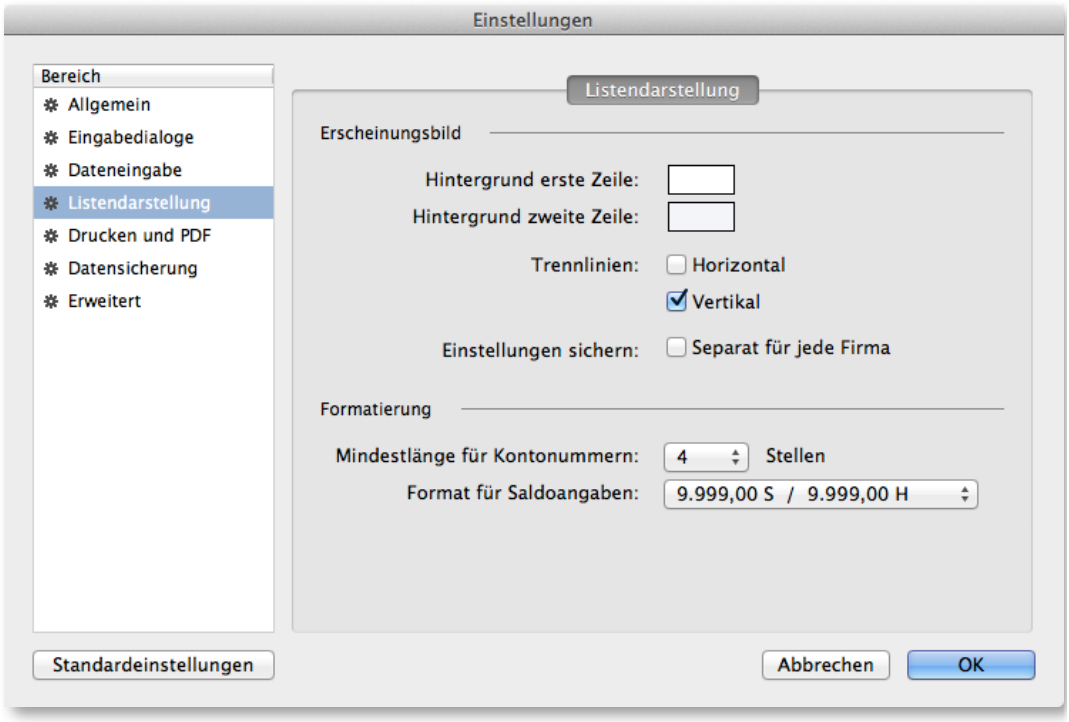
d. **Buchungsbetrag an die Summe der Splittzeilen anpassen**: Der Gesamtbuchungsbetrag (in der Hauptbuchung) wird beim Verlassen des Splittdialogs auf die Summe der Splittzeilen korrigiert.

e. **Aut. Kontentausch mit Vorzeichenumkehr bei negativen Beträgen**: Diese Option bewirkt beim Eingeben von Buchungen mit negativem Betrag einen automatischen Kontentausch, verbunden mit einem Vorzeichenwechsel. Im Normalfall sollten im Journal keine negativen Beträge gebucht werden, da dies die Fehlersuche behindert und auch bestimmte Verkehrszahlen in Auswertungen verfälscht werden.

f. **Einnahmen- & Ausgaben-Buchungen farblich markieren**: Die Beträge der für den Einnahmen-/Ausgaben-Buchungsdialog geeignete Buchungen werden grün (Einnahme), rot (Ausgabe) oder blau (Neutral) gekennzeichnet.

g. **Ausbuchen von offenen Posten direkt aus dem Buchungsdialog**: Beim Eingeben von Debitoren- oder Kreditorenzahlungen wird ein neuer Default-Button aktiviert, welcher das direkte Ausbuchen eines OP ermöglicht.

Auf der Seite Listendarstellung haben Sie folgende Optionen:

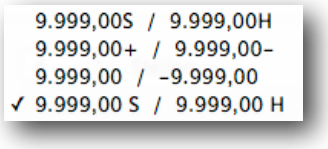


a. **Erscheinungsbild**: Legen Sie über **Hintergrund erste Zeile**, **Hintergrund zweite Zeile** und **Trennlinien** (**Horizontal**, **Vertikal**) die Darstellung für diverse Listen fest (z.B. für alle Auswertungsfenster oder die Reisen). Eine Änderung wird erst nach erneutem Öffnen des betreffenden Fensters wirksam.

Aktivieren Sie die Option **Einstellungen sichern Separat für jede Firma**, um diese Einstellungen für jede Firma individuell festzulegen. z.B. damit Sie die Firmen mit einer Hintergrundfarbe von einander unterscheiden können.

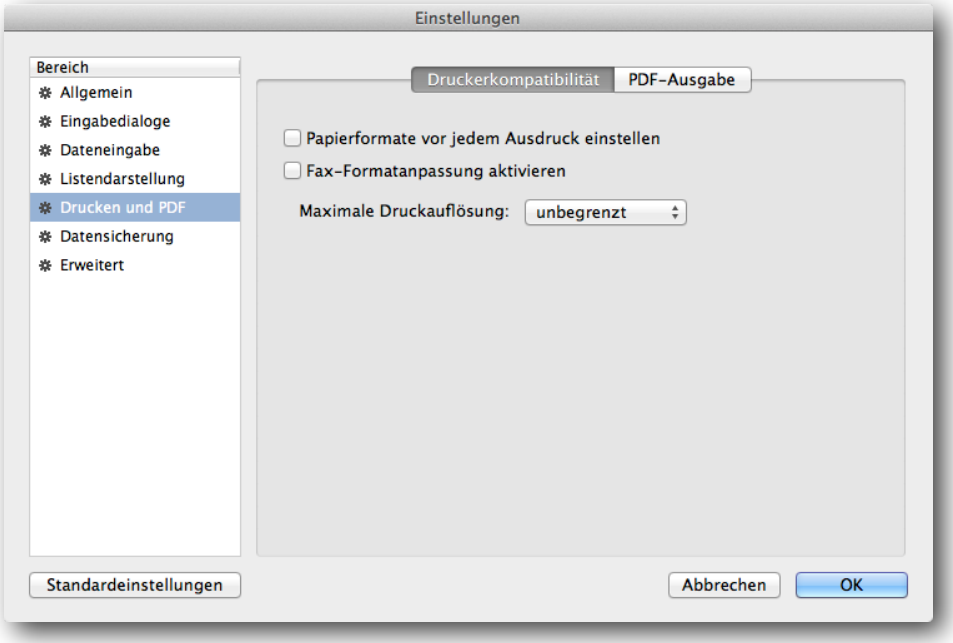
b. **Formatierung**: **Mindestlänge für Kontonummern (Stellen)**: Beeinflusst die Anzeige von Kontonummern in Bildschirmlisten. Hier sind Werte von 4 bis 9 möglich. Kürzere Nummern werden mit führenden Nullen aufgefüllt.

c. **Format für Saldoangaben**: Beeinflusst die Anzeige von Beträgen in Bildschirmlisten. Folgende Formate sind möglich:



Im Bereich **Drucken und PDF** haben Sie folgende Optionen:

Reiter **Druckerkompatibilität**

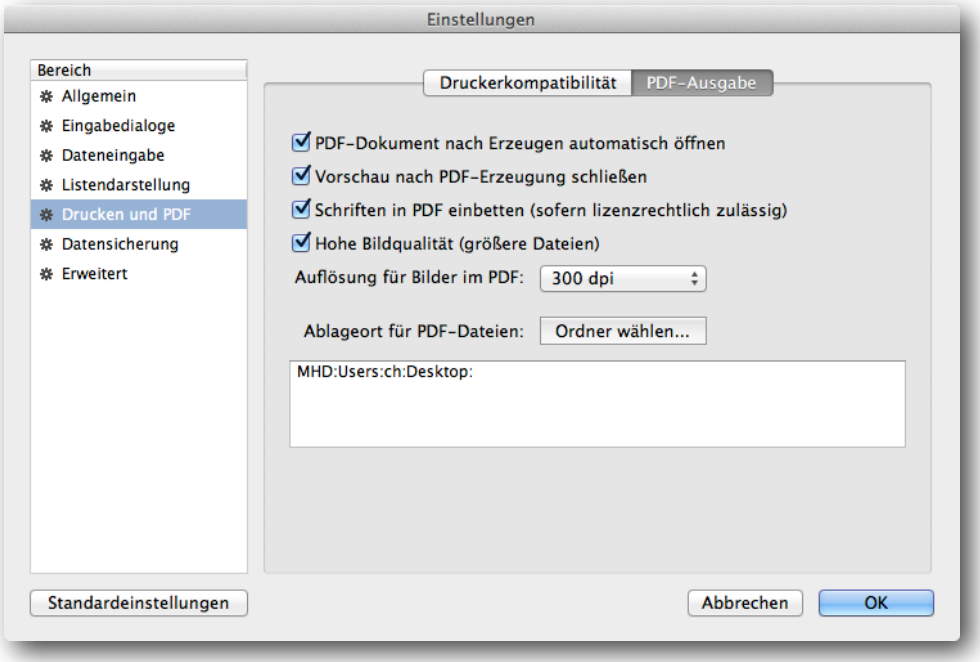


a. **Papierformate vor jedem Ausdruck einstellen**: Mit dieser Option erscheint vor jedem Ausdruck der Dialog **Papierformat** (OS X) bzw. **Seite einrichten** (Windows). Die gespeicherten Papierformate und Druckereinstellungen werden nicht verwendet. Dies kann bei Druckproblemen hilfreich sein.

b. **Fax-Formatanpassung aktivieren**: Diese Option kann u.U. das Layout von Druckformularen bei der Ausgabe über einen integrierten Faxtreiber verbessern.

c. **Maximale Druckauflösung:** Hiermit kann die Druckauflösung auf einen Maximalwert begrenzt werden. Dies bewirkt u.U. einen deutlich schnelleren Ausdruck beziehungsweise kleinere Dateien beim Sichern als PDF (OS X). Möglich sind **300dpi, 600dpi, 1200dpi** und **unbegrenzt.**

Reiter **PDF-Ausgabe**



a. **PDF-Dokument nach Erzeugen automatisch öffnen**: Diese Option bewirkt das automatische Öffnen von neu erzeugten PDF-Dokumenten mit dem Standard-PDF-Viewer des Systems.

b. **Vorschau nach PDF-Erzeugung schliessen**: Mit dieser Option wird die Druckvorschau nach dem Ausdruck oder der PDF-Ausgabe automatisch geschlossen.

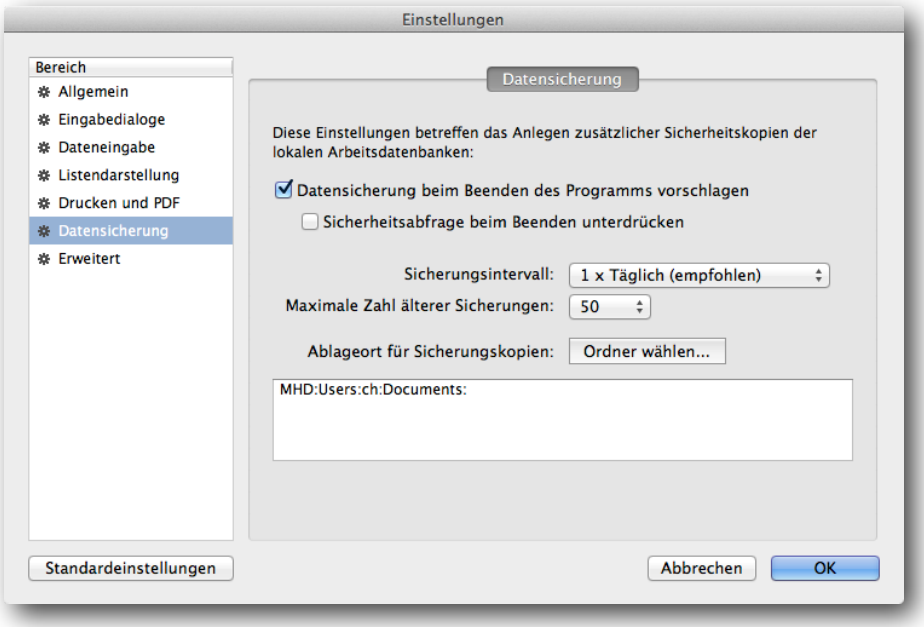
c. **Schriften in PDF einbetten (sofern lizenzrechtlich zulässig)**: Alle verwendeten Schriften werden in das PDF eingebettet. Damit ist die korrekte Anzeige des Dokuments auch dann gewährleistet, wenn diese Schriften auf dem Zielsystem nicht vorhanden sind. Wir verwenden die DynaPDF Engine. Diese prüft, dass Schriften ordentlich lizenziert sind.

d. **Hohe Bildqualität (grössere Dateien)**: Zusätzlich zur Auflösung lässt sich hier die Komprimierungsqualität und damit auch die Grösse der erzeugten PDF-Datei steuern.

e. **Auflösung für Bilder im PDF**: Hiermit lässt sich die Auflösung und damit die Qualität und Dateigrösse des PDF-Dokuments steuern. Werte sind **72dpi**, **150dpi**, **300dpi** und **600dpi**.

f. **Ablageort für PDF-Dateien**: Der hier angegebene Ordner unter Button **Ordner wählen** wird beim Ausgeben von PDF-Dateien im Speicherndialog voreingestellt. Im Listenfeld unten sehen Sie gleich den Ausgabeort.

Im abschliessenden Bereich **Datensicherung** haben Sie folgende Optionen:



Diese Einstellungen betreffen das Anlegen von zusätzlichen Sicherheitskopien der lokalen Arbeitsdatenbanken. Diese Karte ist beim optionalen Betrieb mit dem cubeSQL Server deaktiviert, da dort die Datensicherung via einen Serverjob eingestellt werden muss.

Legen Sie hier die Einstellungen für die regelmässige Datensicherung fest

a. **Datensicherung beim Beenden des Programms vorschlagen**: Ist diese Option aktiv, werden Sie beim Verlassen des Programms automatisch zur Datensicherung aufgefordert.

b. **Sicherheitsabfrage beim Beenden unterdrücken**: Möchten Sie die Frage nicht jedes mal bestätigen aktiveren Sie diese Funktion.

c. **Sicherungsintervall**: Definieren Sie hier Ihre Periode für die ordentliche, automatische Datensicherung. Zur Auswahl stehen: **1 x Täglich (empfohlen)** und **1 x Wöchentlich**.

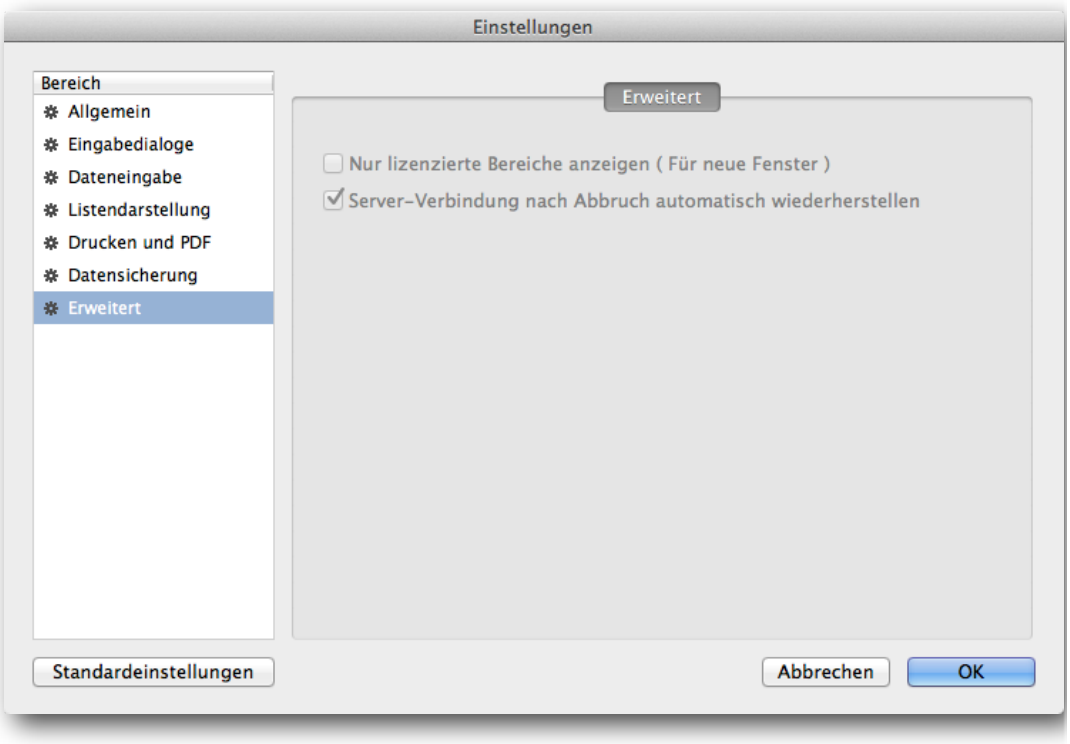
d. **Maximale Zahl älterer Sicherungen**: Legen Sie fest wie viele bisherige Datensicherungen Sie auf dem System bereithalten möchten. Die Werte sind **3, 5, 7, 10, 15, 20, 30, 50, 100**. Haben Sie genügend Kapazitäten arbeiten Sie mit vielen Datensicherungen, sind Sie knapp an Arbeitsspeicher genügen einige wenige. Sie können jederzeit manuelle Datensicherungen aufbewahren. **ShakeHands Kontor** löscht jeweils die älteren Datenbanken, sofern, diese im bisherigen protokollierten Datensicherungs-Pfad noch vorhanden sind. Fehlen diese, kann eine Warnungsmeldung beim Erstellen der Datensicherung erfolgen, da die bisherige alte nun zu löschende Datenbank nicht

gefunden werden kann. Die neue Datensicherung wird dennoch ausgeführt. Der Teil des Jobs die alte Datensicherung zu löschen fehlt.

Die Kopie der Backupdatei kann unterschiedliche Grössen haben (grosse Anhänge lassen die Dateigrössen rasch anwachsen). Tausend Buchungen sind etwa eine 5MB grosse Datenbankdatei.

e. **Ablageort für Sicherungskopien**: Der hier angegebene Ordner unter Button **Ordner wählen** wird für das Backup verwendet. Im Listenfeld unten sehen Sie gleich den Ausgabeort. Betrachten Sie, dass der Ordner nicht im gleichen Verzeichnis liegt wie die live Arbeitsdatenbank.

Im Bereich **Erweitert** haben Sie folgende Optionen



a. **Nur lizenzierte Bereiche anzeigen**: Hiermit werden Ihnen **ShakeHands Kontor**-Funktionen, die Sie nicht lizenziert haben, nicht angezeigt. Dies kann die Übersichtlichkeit verbessern.

b. **Server-Verbindung nach Abbruch automatisch wiederherstellen**: Falls im Client-Server-Betrieb die Server-Verbindung unterbrochen wird (z.B. aufgrund von Netzwerkproblemen), versucht **ShakeHands Kontor** automatisch sie wiederherzustellen.

Hinweis: Ein Klick auf den Button **Standardeinstellung** führt dazu dass alle Werte auf die Werkeinstellungen zurückgesetzt werden.

Hinweis: Thema Ausgabe von Schriften ohne genügende Lizenzrechte. Werden Schriften nicht als lizenzrechtlich korrekt eingebettet erkannt, kann die PDF-Ausgabe fehlerhaft werden. Diesfalls kann es helfen, den PDF-Namen der Schrift im Formularscript als Klarnamen zu ergänzen. Details finden Sie im separaten **Anwenderhandbuch Formulargenerator**.

Bestätigen Sie nun alle Ihre gemachten Einstellungen mit einem Klick auf den **OK** Button. Sie können Einstellungen jederzeit an neue Bedürfnisse anpassen.

Mit Datensätzen arbeiten

Die Grundfunktionen zur Bearbeitung von Daten sind: **Neu**, **Bearbeiten**, **Duplizieren** und **Löschen**.

Datensatz neu anlegen

1. Öffnen Sie den gewünschten Bereich
2. und klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.

Oft kann auch via **Kontextmenu** oder über **Plus-Button** ein neuer Datensatz angelegt werden.

Eine Ausnahme bildet die Eingabe des Buchungsmaske, hier können Sie die Erfassung eines neuen Buchungssatzes gleich in den geöffneten Prompt beginnen ohne vorher **Neu** zu klicken.

3. Bearbeiten Sie nun die Eingabefelder
4. Schliessen Sie nun die Eingaben mit **OK** ab.

Datensatz bearbeiten

1. Öffnen Sie den gewünschten Bereich
2. und klicken Sie in der Toolbar auf **Bearbeiten**.

Sie können nun den Datensatz bearbeiten.

Alternativ:

1. Markieren Sie den Datensatz in der Liste
2. und **Doppelklicken** Sie diesen

Sie können nun den Datensatz bearbeiten.

Arbeiten Sie in einem Kontoauszug oder einer verknüpften Bilanz- und Erfolgsrechnung und doppelklicken Sie da einen Eintrag Konto wechselt **ShakeHands Kontor** in die entsprechende Liste und von da in die Buchungen. Der markierte Datensatz können Sie gleich mit einem Klick in die **Leertaste** nun im Bearbeitungsmodus öffnen.

Datensatz duplizieren

1. Öffnen Sie den gewünschten Bereich
2. und markieren Sie auf den gewünschten Datensatz.
3. Klicken Sie nun in der Toolbar auf **Duplizieren**.

Sie können nun den neu angelegten Datensatz weiter bearbeiten und müssen mindestens die jeweiligen eindeutigen Felder für das Sichern des Datensatzes abändern.

Hinweis: Arbeiten Sie in einer Liste mit einem geöffneten Datensatz ergänzt in den beiden Funktionen bearbeiten und duplizieren die Option **Abbrechen** die jeweilige Angaben. Damit können Sie gemachte Veränderungen nicht sichern und das Bearbeiten abbrechen.

Datensatz löschen

1. Öffnen Sie den gewünschten Bereich
2. und klicken Sie auf den gewünschten Datensatz.
3. Klicken Sie nun in der Toolbar auf **Löschen**.
4. Bestätigen Sie die folgende Meldung mit **Löschen** und der Datensatz wird unwiderruflich gelöscht.

Beachten Sie, ein Datensatz kann nur gelöscht werden, wenn er in keinem anderen Vorgang verwendet wird. Sie können z.B. kein Konto löschen, wenn dieses Konto in einem Beleg in einer Reise zugewiesen ist.

Arbeiten Sie in einem Dialog und möchten Änderung nicht sichern, brechen Sie das Bearbeiten des Datensatzes ab, die Änderungen werden nicht gespeichert. Im Buchungsdialog ist dafür der Wechsel-Button **erfassen/ändern** für das Verwerfen der Änderung vorhanden. In anderen Listen verwenden Sie dazu den Button **Abbrechen**.

Mehrere Datensätze ändern

Es kommt vor, dass man bestimmte Eigenschaften mehrerer Datensätze ändern möchte. Wenn Sie *z.B. für einen Kontonummern-Bereich* mit über 50 Konten eine Buchungssperre setzen möchten, dann hätten Sie mit dem aufeinander folgenden Öffnen eines jeden Kontos, dem Anklicken der Checkbox Buchungssperre und dem anschliessenden Sichern eine Weile zu tun. Eleganter und sehr viel schneller geht dies mit dem Befehl Mehrere Ändern.

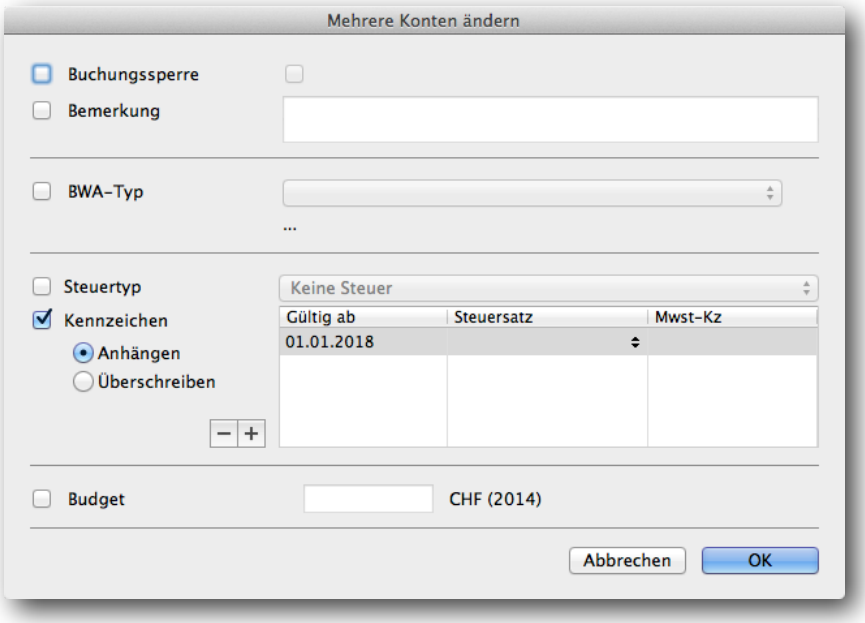
So ändern Sie mehrere Datensätze:

1. Öffnen Sie den gewünschten Bereich, z.B. **Konten**.

2. Markieren Sie mit gedrückter **Shift-Taste** auf alle Datensätze, die sie gesammelt bearbeiten möchten.

3. Klicken Sie rechts in die Liste und klicken Sie im Kontextmenu auf den Eintrag **Mehrere ändern**.

Es öffnet sich ein dem folgenden ähnliches Fenster:



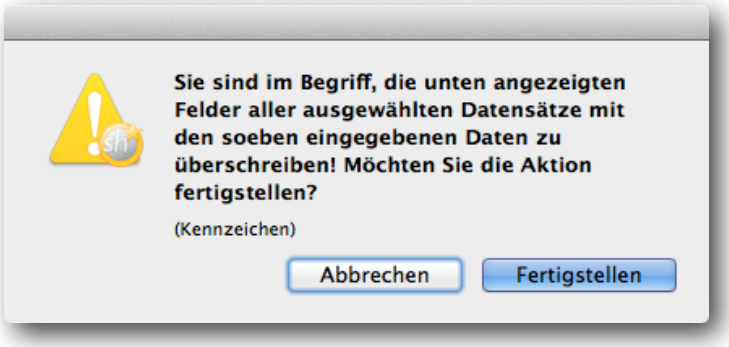
4. Im rechten Teil finden Sie alle Datenfelder, die Sie für mehrere Datensätze gleichzeitig ändern können.

5. Aktivieren Sie die Checkbox vor dem gewünschten Datenfeld, das Sie ändern möchten und ändern Sie den Eintrag wie gewünscht.

Wenn Sie also im obigen Beispiel das Kennzeichen für den Steuersatz für die Konten ändern möchten, dann setzen Sie die Checkbox vor der Bezeichnung **Kennzeichen** und **Anhängen** und tragen die neue Angaben in der Liste in die Zeile ein: **Gültig ab, Steuersatz** und oder **MwSt-Kz**.

6. Klicken Sie auf **OK** um die Änderung auf alle ausgewählten Datensätze zu übertragen.

Vor dem Ausführen der Aktion erscheint eine Sicherheitsabfrage, welche die zu ändernden Felder noch einmal anzeigt.



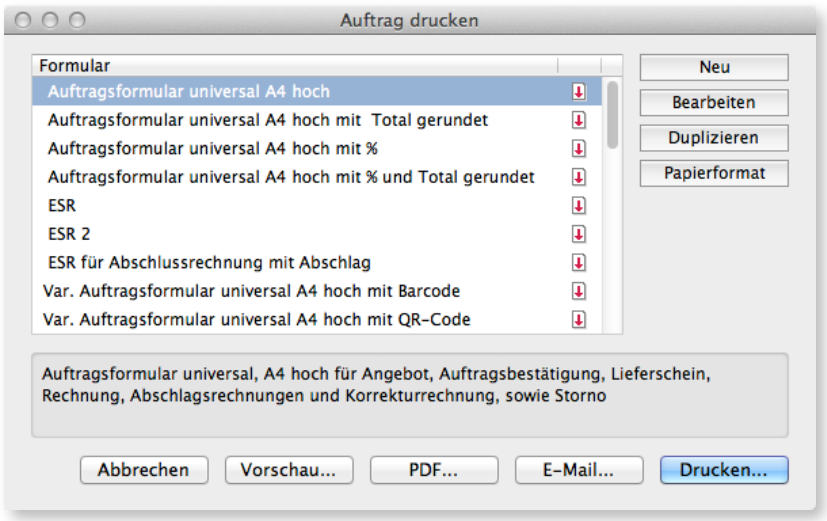
7. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Die Änderung wird auf alle ausgewählten Datensätze übertragen. Die deaktivierten Datenfelder werden nicht geändert. Anschliessend können Sie in der Liste die Änderungen gleich ansehen oder unter Bearbeiten des Datensatzes.

Druck-Ausgabe, PDF-Ausgabe, Email-Ausgabe

Die meisten Auswertungen und Stammdaten können ohne zusätzliche Software in einer Druckvorschau angezeigt, ausgedruckt, als PDF-Datei gesichert oder per Email versendet werden.

Jede dieser Möglichkeiten erreichen Sie über den Button **Drucken** in der **Toolbar** beziehungsweise den entsprechenden Befehl im **Ablage**- oder **Datei-Menu**.



Voraussetzungen sind mitunter, dass Sie die globalen **Papierformate** vorher eingestellt haben und dass Sie ein Druck-**Formular** ausgewählt haben. Wie gehe ich vor um einen Datensatz zu drucken?

1. Öffnen Sie den gewünschten Bereich.

2. Setzen Sie ein **Filter** oder markieren Sie mit **gedrückter Shift-Taste** den oder die **Datensätze** die Sie drucken möchten.

3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf Drucken (Alternativ **CMD+P** (OS X) oder **ALT+P** (Windows) um in den Druckdialog zu gelangen.

4. Wählen Sie mit einem Klick das gewünschte Formular.

Je nach Datensatz stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

5. Klicken Sie auf **Vorschau** um eine Vorschau des Druckbelegs zu sehen.

6. Geben Sie nun die Druckauftrag als Ausgabe mittels Klick auf **Als PDF**, **E-Mail** oder **Drucken**.
Je nachdem werden die Daten als PDF gespeichert, als PDF gespeichert und an eine definierte Email-Adresse als Anhang gespeichert und der Dialog des Mail-Client aktiviert mit dem hinterlegen PDF-Beleg zum Verschicken bereitgestellt,

7. oder als **Druck**auftrag an den Drucker als Druckauftrag gesandt.

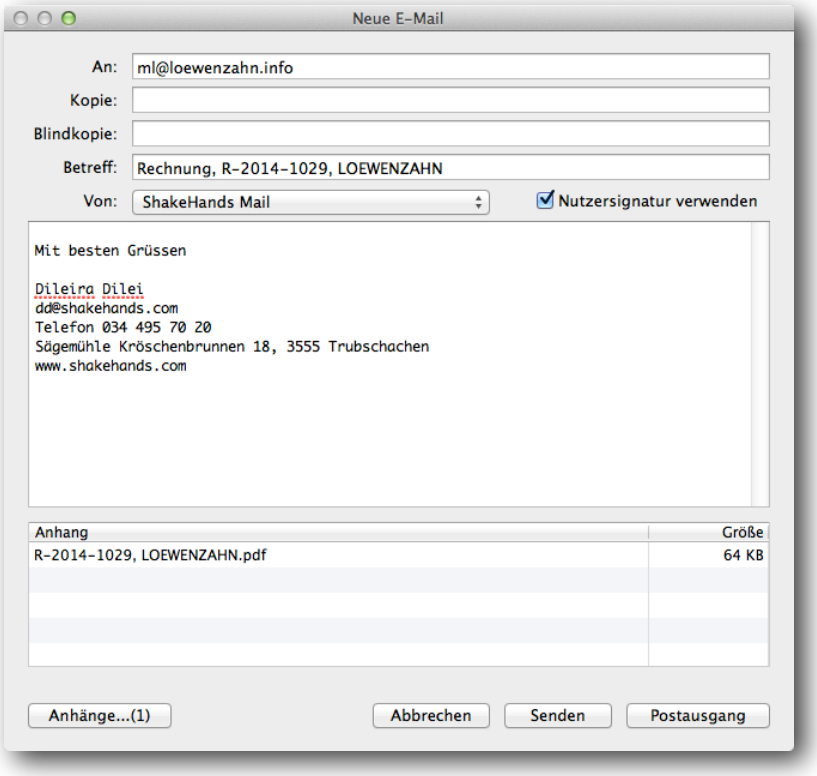
8. Definieren Sie allfällige Druckoptionen und Drucken Sie den Beleg.

Tipp: Wenn in ihren Druckdialogen keine Formulare angezeigt werden, so wurden diese beim Einrichten der Firma wahrscheinlich nicht aus den Vorlagen importiert. Sie können dies jederzeit nachholen: Wählen Sie den Menubefehl **Ablage>Import>Vorlagen** (OS X) oder **Datei>Importieren>Vorlagen** und markieren dann in der Liste **Quelle** den von Ihnen verwendeten Kontenplan aus. Jetzt markieren Sie in der Liste **Bereich** die Checkboxen bei **Formulare** und dahinter die Checkbox **Aktualisieren** und starten den Import mit dem **OK**-Button.



Hinweis: **ShakeHands Kontor** unterstützt mit der integrierten Druck-Engine auch PDF-Dokumente mit transparentem Hintergrund.

Erfolgt die Ausgabe als **Email** öffnet sich ein Fenster analog diesem:



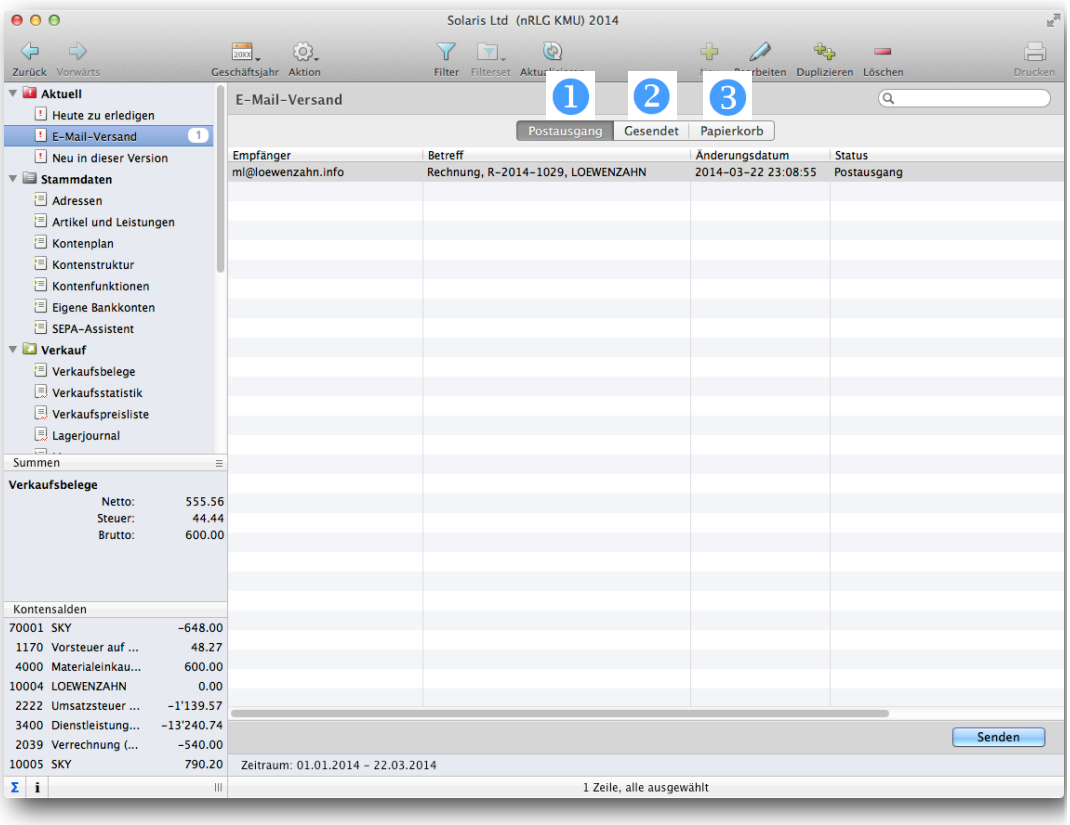
Voraussetzung für den Email-Versand ist das Konfigurieren der Zugangsdaten zu einem oder mehreren Email-Accounts. Die Einstellungen dazu finden Sie im Bereich unter **Vorgaben>E-Mail-Account.** Diese werden weiter unten beschrieben.

E-Mail Versand

Im Bereich **E-Mail Versand** finden Sie alle in **ShakeHands Kontor** erstellten Emails, die Sie via **Email**-Button nun an den internen **ShakeHands Kontor** Mail-Client verschickt haben.

Voraussetzung für den **E-Mail-Versand** ist das Konfigurieren der Zugangsdaten zu einem oder mehreren Email-Accounts. Die Einstellungen dazu finden Sie im Navigator unter **Vorgaben>E-Mail-Accounts**.

Dem Verwalten aller ausgehenden Emails dient der Bereich **E-Mail-Versand** mit den drei Ansichten: **Postausgang**, **Gesendet** und **Papierkorb**.



1 - **Postausgang**

Im **Postausgang** werden alle noch zu versendenden Emails angezeigt. Wenn Sie für ein Dokument die Funktion **Drucken** aufrufen, dann im Druckdialog auf den Button **Als Email** (verschicken) klicken und danach die Email via **Postausgang** versenden, dann wird diese Email hier in die Liste Postausgang aufgenommen.

Emails im Postausgang können Sie öffnen und bearbeiten. Zum Versenden markieren Sie die gewünschte(n) Zeile(n) und klicken danach auf **Senden** in der Fusszeile oder Sie wählen die Funktion aus dem Aktionsmenu. Sie können hier Emails auch einfach Duplizieren und so an eine weitere Emailadresse weiterleiten.

2 - **Gesendet**

Alle erfolgreich versendeten Emails werden vom **Postausgang** in diese Liste **Gesendet** verschoben. Gesendete Emails können zur Ansicht geöffnet, aber nicht mehr bearbeitet werden.

3 - **Papierkorb**

Aus den Listen Postausgang und Gesendet gelöschte Emails werden zuerst in die Liste **Papierkorb** verschoben. Erst mit dem **Löschen** einer Email im Papierkorb wird diese endgültig gelöscht.

Der **ShakeHands Mail-Client** ist ein kompletter Mail-Client der neben ihren lokalen anderen Mail-Clients arbeitet und Mails direkt aus **ShakeHands Kontor** verarbeitet und versendet. Sie können

an den eigenen lokalen Mail-Client mit einem **cc-Mail** Kopien schicken und diese Emails so zusammen abgleichen.



Tipp: Sie können ein Email auch einfach duplizieren.

Zwischen Geschäftsjahren wechseln

ShakeHands Kontor kann für jede Firma beliebig viele Geschäftsjahre verwalten. Sie können jederzeit zwischen diesen Jahren wechseln, also auch in mehreren Jahren parallel arbeiten. Innerhalb eines Firmenfensters kann immer nur ein Geschäftsjahr auf einmal bearbeitet werden.

1. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Geschäftsjahr**.
2. Markieren Sie auf das gewünschte **Geschäftsjahr**.

ShakeHands Kontor stellt nun im geöffneten Fenster nur die Daten des ausgewählten Geschäftsjahres dar.

Mit der Option **Verwalten** in der Combobox Geschäftsjahre können Sie auch gleich in den Bereich Geschäftsjahre wechseln.



Tipp: Falls Sie das andere Geschäftsjahr parallel in einem eigenen Fenster öffnen möchten, klicken Sie auf **Datei>Fenster** klonen (Windows) bzw. **Ablage>Fenster klonen** (OS X). Damit öffnen Sie ein weiteres Fenster der aktuell geöffneten Firma und können dort in ein anderes Geschäftsjahr wechseln.



Tipp: Wo notwendig können Sie Filter jahresübergreifend setzen. Z.B. Um ein Angebot im letzten Dezember nun im Januar in eine Rechnung zu übernehmen. Wechseln Sie dazu in den Filter bei Verkaufsbelegen und setzen Sie einen Zeitraum über zwei Jahresperioden oder verwenden Sie die letzten Tage z.B. 720. **ShakeHands Kontor** zeigt Ihnen nun in der Liste beide Jahre.

Attachements/Anhänge elektronisch archivieren

In **ShakeHands Kontor** können Sie beliebige Daten als **Attachements bzw. Anhänge**, an einen Eintrag „anheften“. Daten die in elektronischer Form oder auch anderen Datensätzen z.B. Bilder, Kundenangaben, etc. vorliegenden, können als Dokumente z.B. gescannte Originalbelege, Pläne, Zeichnungen, AGBs,u.a. so bequem gleich hier in der Datenbank mit erfasst und gespeichert und später mit einem Klick wiedergestellt werden.

Attachements werden in den folgenden Bereichen unterstützt: **Adressen**, **Artikel und Leistungen**, **Verkaufsbelege**, **Einkaufsbelege**, **Debitorenrechnungen**, **Kreditorenrechnungen**, **Buchungen**, **Anlagen** und **Bankauszüge**.

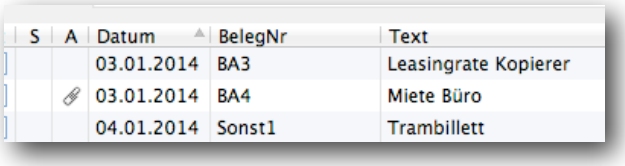
Anhänge werden ebenso wie der dazugehörige Hauptdatensatz **komplett in der Datenbank gespeichert** und **archiviert.** Das bedeutet, die digitalen **Anhänge** sind bei Datensicherungen immer mit eingeschlossen. Die Anhänge werden verschlüsselt abgelegt und sind bei Mehrbenutzerumgebungen auch über das Netzwerk von anderen Arbeitsplätzen aus erreichbar.

Es bedeutet aber auch, das Anhänge im Interesse der Datenbankgrösse für das genutzt werden sollten, wofür sie gedacht sind, nämlich für das Archivieren von **Belegen.** Die Funktion ist nicht als digitales Bild-Medienarchiv konzipiert, ebenso wenig für ‚lebende Anhänge‘, d.h. spätere Änderungen an bereits archivierten Dokumenten werden nicht automatisch übernommen. Dazu braucht eine Firma ein Dokumentations- und Medienarchivsystem.

Darstellung in Listenanzeigen und einen neuen Anhang hinzufügen

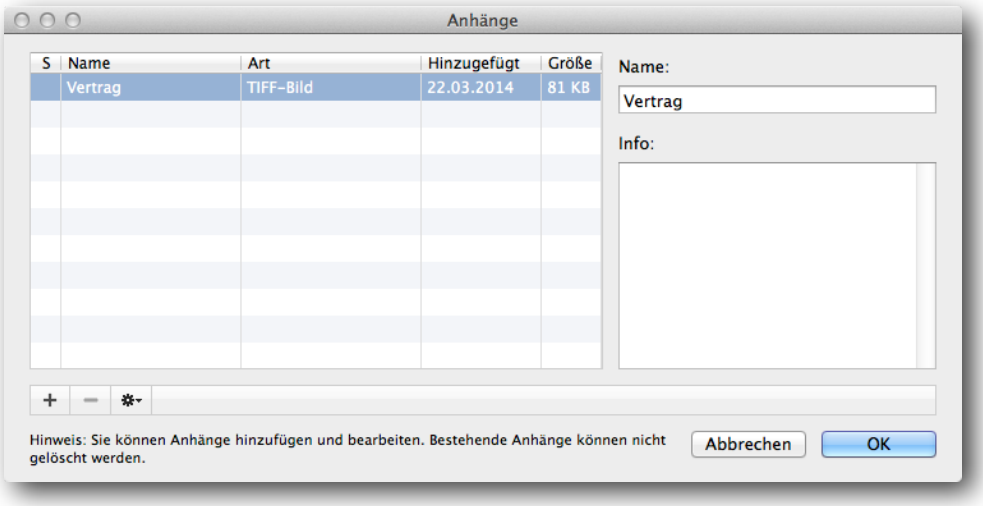
In den Listenanzeigen der vorgenannten Bereiche existiert die Spalte **A** für **Attachements/Anhang**. Hier werden vorhandene Anhänge mit dem Symbol einer **Heftklammer** symbolisiert. Zudem lassen sich damit Anhänge hinzufügen und öffnen.

1. Öffnen Sie einen Bereich z.B. **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen**.
2. Markieren Sie eine Buchung *z.B. BA4*, bewegen Sie dazu den Mauszeiger über die Spalte **A** des gewünschten Datensatzes oder klicken Sie den Button **Anhänge**.



3. und klicken auf das jetzt eingeblendete **+**-Symbol**.**

Es öffnet sich der nachfolgend beschriebene Dialog **Anhänge**.



Alternativ finden Sie in den oben beschriebenen Bereichen im **Bearbeiten** Dialog unten Links den Button **Anhänge.** Mit einem Klick darüber gelangen Sie auch in den Dialog **Anhänge**.

Alle bereits vorhandenen Anhänge zu diesem Datensatz werden in der Liste dargestellt.

4. Mit einem Klick auf den **+** Button fügen Sie einen neuen Anhang hinzu. Oder Sie ziehen die Datei gleich mit **Drag&Drop** aus der Dateiliste in die Liste Anhänge (auch mehrere gleichzeitig möglich).

ShakeHands Kontor öffnet ein **Finder** (OS X) oder eine **Explorer** (Windows)

5. Wählen Sie nun die anzufügende Datei aus und bestätigen Sie mit **Öffnen**.

Sie kehren in das Fenster Anhänge zurück und sehen hier einen neue Zeile eingefügt mit den Angaben des Dateianhangs.

6. Der ursprüngliche **Name** (Dokumentname) kann nun geändert werden, ebenso lassen sich unter **Info** optional Notizen hinzufügen.

7. Bestätigen Sie nun die Eingabe mit **OK**.

In der Buchungsliste ist nun in der Spalte der Anhang mit einem Büroklammersymbol gekennzeichnet.

Anhänge bearbeiten

1. Öffnen Sie einen Bereich z.B. **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen**.

2. Markieren Sie einen Datensatz

und bewegen Sie dazu den Mauszeiger über die Spalte **A** des gewünschten Datensatzes

3. und klicken auf das jetzt eingeblendete **+**-Symbol**.**

4. Wählen Sie den zu bearbeiten Anhang.

Über das **Aktionsmenu** unten an der Liste Anhänge stehen noch mehrere Funktionen für markierte Dokumente zur Verfügung

5a. **Öffnen**: Das Dokument wird temporär gesichert und anschliessend im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows) zum **Öffnen** übergeben.

Ein PDF-Dokument wird somit über den Standard-PDF-Reader des Betriebssystems geöffnet. Eine Tabellenkalkulation folgt dem Userdefault für das Öffnen von Tabellenkalkulationen z.B. Numbers oder MS Excel.

5b. **Auf Schreibtisch sichern** Das markierte Dokument wird auf dem Schreibtisch bzw. Desktop-Ordner des Systems gespeichert. Es wird also eine Kopie angelegt.

6. **Sichern unter**: Es öffnet sich eine Dateiauswahl und das Dokument wird an einem vom Nutzer festgelegten Ort gesichert.



Hinweis: Unter OS X ist auch das Speichern der Dokumente mit **Drag&Drop** aus dem Dialog heraus möglich.

Einen Anhang löschen

1. Öffnen Sie einen Bereich **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen**.

2. Markieren Sie einen Datensatz, bewegen Sie dazu den Mauszeiger über die Spalte **A** des gewünschten Datensatzes

3. und klicken auf das jetzt eingeblendete **+**-Symbol**.**

4. Wählen Sie den zu löschenden Anhang und klicken Sie auf **-** und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Einzelne Anhänge können nur gelöscht werden, wenn Sie den Hauptdatensatz löschen, z.B. Buchung, wenn OP Buchung und oder Verkaufsbeleg vorhanden ist.



Achtung: Unter Umständen ist das Löschen bereits vorhandener Anhänge nicht mehr möglich. Dies betrifft z.B. journalisierte Buchungen oder OP-Buchungen mit Belegen.



Wichtig: Erfassen Sie den Anhang via das Bearbeiten des Hauptdatensatzes bewirkt das Schliessen des Dialogs **Anhänge** mit dem **OK** Button noch nicht das ablegen in der Datenbank zum Sichern des Anhangs in der Datenbank. Erst das **Speichern** des Hauptdatensatzes, speichert auch zugleich den Anhang in der Datenbank. Ein erfolgreich gespeicherter Anhang erkennen Sie am **Büroklammer-Symbol** in der Liste.

Kapitel 4 ShakeHands Kontor lizenzieren und Papierformate festlegen

Eingeben der Lizenznummer

Beim ersten Start erscheint folgendes Fenster mit einem entsprechender Hinweis mit der Möglichkeit der Lizenzeingabe unter **Lizenz eingeben**:



Möchten Sie **ShakeHands Kontor** vorerst einfach kennenlernen, klicken auf **Freeware**. **ShakeHands Kontor** startet im Testmodus. Die Einschränkungen im Testmodus sind, limitierte Anzahl Starts in den kostenpflichtigen Modulen **Saldo** und **Balance** und beim Ausdruck erhalten zu den Daten einen Demobalken angedruckt.

Mit dem Kauf einer Lizenz können Sie jederzeit die Daten der Freeware und Testversion einfach freischalten und so bequem die Stammdaten (Adresse, Konten, uvm.) übernehmen.

Wenn Sie die **ShakeHands Kontor** freischalten möchten und noch keine Lizenznummer besitzen, beschaffen Sie sich über den Button **Lizenzen kaufen** das Programm im **ShakeHands-Online-Shop**.

1. Um bereits gekaufte Lizenznummern einzugeben, klicken Sie auf den Button **Lizenz eingeben**:

Alle vorhandenen Lizenzen sind in der Liste aufgeführt.

2. Zum Eingeben der neuer Lizenz klicken Sie auf **Lizenz hinzufügen**:



3. Erfassen Sie hier **Name/Firma** und die **Lizenznummer.**

Beachten Sie, dass keine Leerzeichen vor oder nach der Lizenznummer stehen.

4. Mit einem Klick auf den Button **Lizenz prüfen,** prüfen Sie die Eingaben.

Ist diese erfolgreich, sehen Sie in den Eigenschaften.

5. Bestätigen Sie die Lizenz mit **OK**.

ShakeHands Kontor führt Sie nun weiter zum Willkommenfenster oder wenn Sie **ShakeHands Kontor** gestartet haben, befinden Sie sich zurück im Hauptfenster.

Nach erneutem Aufrufen des Fensters Lizenzen erscheint die Lizenznummer gekürzt mit den letzten Bereichen der Nummer in der Anzeige.

Anmerkung: Sollte der **OK**-Button nicht aktiviert sein, dann ist die eingegebene Lizenz nicht gültig. Geben Sie die Lizenznummer in diesem Fall noch einmal ein und achten Sie genau auf korrekte Schreibweise. Möglich ist auch, dass Sie zur Jahresversion keinen gültigen Lizenzschlüssel haben, installiert ist **ShakeHands Kontor** Release 11 und Sie besitzen nur einen Lizenzschlüssel von Release 9 oder 10.

ShakeHands Kontor arbeitet mit fliessenden Lizenzen.

Was sind fliessende Lizenzen?

Wir liefern **ShakeHands Kontor** und **ShakeHands Reisekosten** mit einem Lizenzsystem mit fliessenden Lizenzen, dass heisst, Sie können die Software auf mehreren Rechner installieren. Der erstzugreifende Benutzer bindet die Lizenz bis zu seinem Logout. Ist für den neuen User keine freie Lizenz vorhanden, startet **ShakeHands Kontor** im Test-Modus. Brauchen Sie in der Folge weiterhin gleichzeitigen Zugriff, kaufen Sie sich einfach weitere Arbeitsplatzlizenzen hinzu. Die Freeware ist jederzeit ohne Lizenz nutzbar, die kostenpflichtigen Ausführungen können Sie in der Testversion eine beschränkte Anzahl Starts öffnen. Mit den fliessenden Lizenzen ist zudem das aufwändige Verwalten, welche Lizenz auf welcher Arbeitsstation installiert ist Geschichte. Im Lizenzfenster sehen Sie übersichtlich und schnell alle aktiven Lizenzen.

Papierformate festlegen

Voraussetzung für die Dokumentausgaben beim Drucken ist das vorherige Einstellen des Papierformats. **ShakeHands Kontor** erlaubt Einstellungen eines Papierformats global. Dieses Papierformat wird dann automatisch für jedes zu druckende Dokument verwendet. Beim Wählen des Druckformulars kann ein eigenes Papierformat manuell für einen Ausdruck z.B. extern beim Buchhalter übersteuert werden. Zudem können einzelne Formulare eigene für Sie bestimmte Papierformate erhalten, diese werden im Formulargenerator zugewiesen und als Format abgelegt, z.B. um einen anderen Schacht anzusteuern.

Wichtig: Die Papierformat-Einstellung beinhaltet nicht nur die bedruckbaren Bereiche und Randeinstellungen, sondern auch druckerspezifische Parameter wie Auflösung oder Farbfähigkeiten. Aus diesem Grund muss bei jedem Druckerwechsel auch das Papierformat neu eingestellt werden. Anderenfalls können Ausdrucke zu klein, zu gross oder komplett leer sein.

Hinweis: Fehlerhafte Ausgaben beim Drucken sind oft auf falsche und alte Papierformate zurückzuführen. Abhilfe schaffen Sie, indem Sie alle **Papierformat** Einstellungen löschen. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie gleichzeitig auf Menu **Ablage** (OS X) oder Menu **Datei** (Windows) so sehen Sie ein optionales Menu **Alle Papierformate löschen**. Die Umschalttaste können Sie nun lösen und wählen das neue Menu und bestätigen in einer Sicherheitsabfrage nun mit einem Klick auf Button **Löschen** den Vorgang.

Arbeiten Sie in einer Multifunktionsumgebung - mehrere Drucker unter gleichem User zusammen - ist es ratsam, in den Einstellungen die Option **Papierformate vor jedem Ausdruck auswählen** zu aktivieren.

Globale Papierformate einstellen

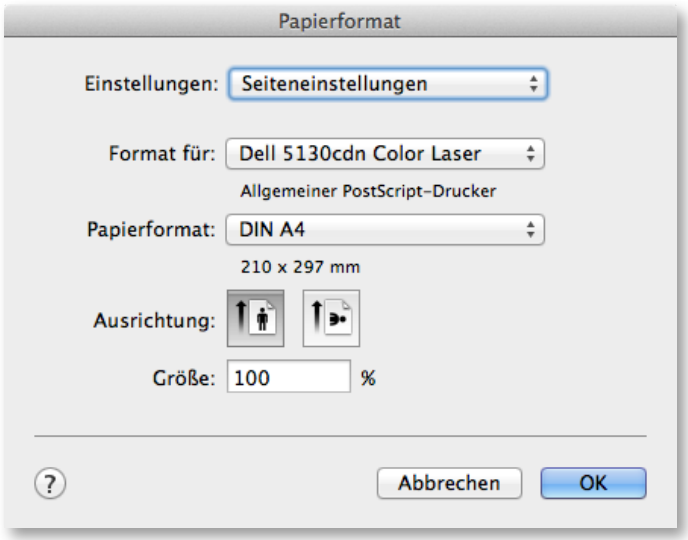
Die **globalen Papierformate** sollten auf jeden Fall nach dem ersten Start von **ShakeHands Kontor** eingestellt werden um Probleme beim Drucken zu vermeiden.

Um das globale Papierformat einzustellen für OS X:

1. wählen sie das Menu **Ablage>Papierformat**
2. und stellen in den nachfolgenden Dialogen die entsprechenden Parameter ein.
3. Wählen Sie unter Ausrichtung den Eintrag **Hochformat**.

Das Querformat wird automatisch mit eingestellt.

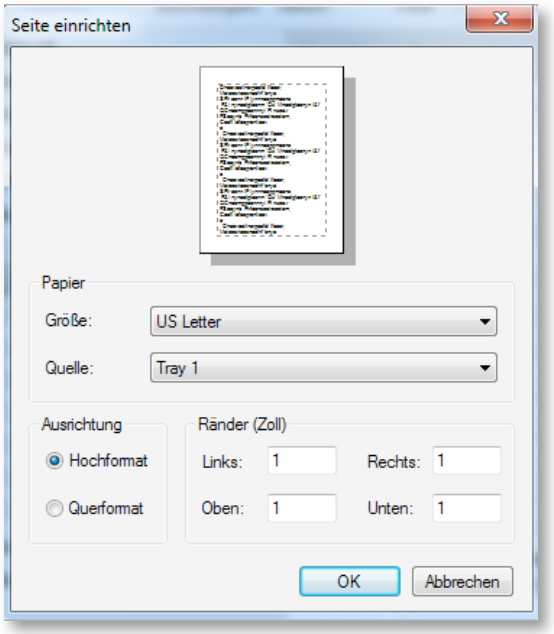
4. Bestätigen Sie mit **OK** die Einstellungen.



Unter Windows stellen Sie die Papierformate wie folgt ein:

1. Wählen sie das Menu **Datei>Papierformat**

Es öffnet sich ein ähnliches Fenster wie folgt:



3. Wählen Sie hier **Grösse** und **Quelle** des Druckers

4. und die Ausrichtung des Formats **Hochformat**

5. und klicken Sie den Button **OK**.

Wichtig ist hier die korrekte Angabe des für den Ausdruck **verwendeten Druckers**, des Papierformats **DIN A4** sowie der Ausrichtung.

Die einzelnen Druckformulare von **ShakeHands Kontor** enthalten einen Parameter für die gewünschte Ausrichtung, so dass beim Drucken automatisch das Papierformat mit der passenden Ausrichtung gewählt wird. Es ist weiterhin möglich, für jedes Druckformular ein eigenes Papierformat zu definieren, dies wird aber in den seltensten Fällen nötig sein. Es werden auch andere als A4 Formate unterstützt.

Formulargebundene Papierformate

Sie können zusätzlich für jedes Druckformular ein eigenes Papierformat festlegen, um z.B. auf Blankopapier zu drucken.

1. Markieren Sie dazu einen Datensatz z.B. **einen Rechnungsbeleg** im Bereich **Verkauf>Verkaufsbelege**.

2. Klicken Sie auf den Button **Drucken** im Toolbar.

Der Druckdialog startet.

3. Markieren Sie ein **Formular** z.B. **ESR**

4. und klicken Sie auf den Button **Papierformat**

5. und wählen Sie nun hier die benötigten Einstellungen.

6. Sichern Sie diese über den **OK** Button.

Damit kann z.B. der Schacht für die ESR-Blanko Papier gesteuert werden.

Müssen die Papierformate einzelner Druckformulare eigene Druckausgaben haben, können diese auch im Formular selber als eigenständige Papierformate gespeichert und abgelegt werden. Konsultieren Sie dazu das Handbuch **Formulargenerator**.

Papierformate löschen

Um alle Drucker- und Formularspezifischen Papierformate zu löschen,

1. wählen Sie bei **gedrückt gehaltener Umschalttaste** den Menubefehl **Ablage** (OS X) oder **Datei (**Windows).

Es erscheint ein optionales Menu **Alle Papierformate löschen.**

2. Klicken Sie diesen Dialog erscheint Dialogfenster.

3. Bestätigen Sie die Abfrage mit einem Klick auf **Löschen.**

4. Setzen Sie nun anschliessend unter Menu **Papierformate** beim Druckbeleg oder in den globalen Papierformaten gleich neue Papierformate ein, damit Sie wieder Drucken können.

Das Löschen der Papierformate kann bei verschiedenen Druckproblemen hilfreich sein.

Gleiche Funktion aber auch für das Löschen anderer Einstellungen z.B. Ansicht Fenster, Darstellung Listen, Positionen von Fenstern, etc bietet **ShakeHands Kontor** im Menu **Einstellungen löschen.**

Einstellungen löschen

Um alle drucker- und formularspezifischen Papierformate zu löschen, wählen Sie den unter **Ablage>Datenbank>Einstellungen löschen** und bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage. Mit **Alle Einstellungen** löschen oder **Eigene Einstellungen** löschen. Dies kann bei verschiedenen Druckproblemen hilfreich sein. Löschen Sie **Alle Einstellungen** werden auch diejenigen von anderen User gelöscht, löschen Sie ‚nur' die **Eigenen Einstellungen** betrifft dies einzig die vom angemeldeten Benutzer. Sie sollten nach dem Löschen gleich **ShakeHands Kontor** starten und müssen dann die Firma von Hand auswählen und nun die Einstellungen und Papierformate neu einrichten.

Kapitel 5 Firma verwalten

Wir erklären in den folgenden Abschnitten das Einrichten einer **Firma**. Wir werden die Firmendaten kennen lernen und wie eine **Währung** angelegt wird. Sehen uns die Bereiche **Kontenplan** und die **Adressen** an und schauen in die Grundfunktionen der **Steuersätze** und **Kostenstellen**.

Firma einrichten

Um in der Datenbank zu arbeiten muss als erstes eine Firma eingerichtet werden und die grundlegenden Einstellungen vorgenommen werden.

In den folgenden Bereichen **Neue Firma anlegen, Papierformate festlegen, Nummernkreise bearbeiten, E-Mail-Accounts hinterlegen, Textbausteine und Zahlungsbedingungen anlegen** führen wir Sie in diese Grundlagen ein.

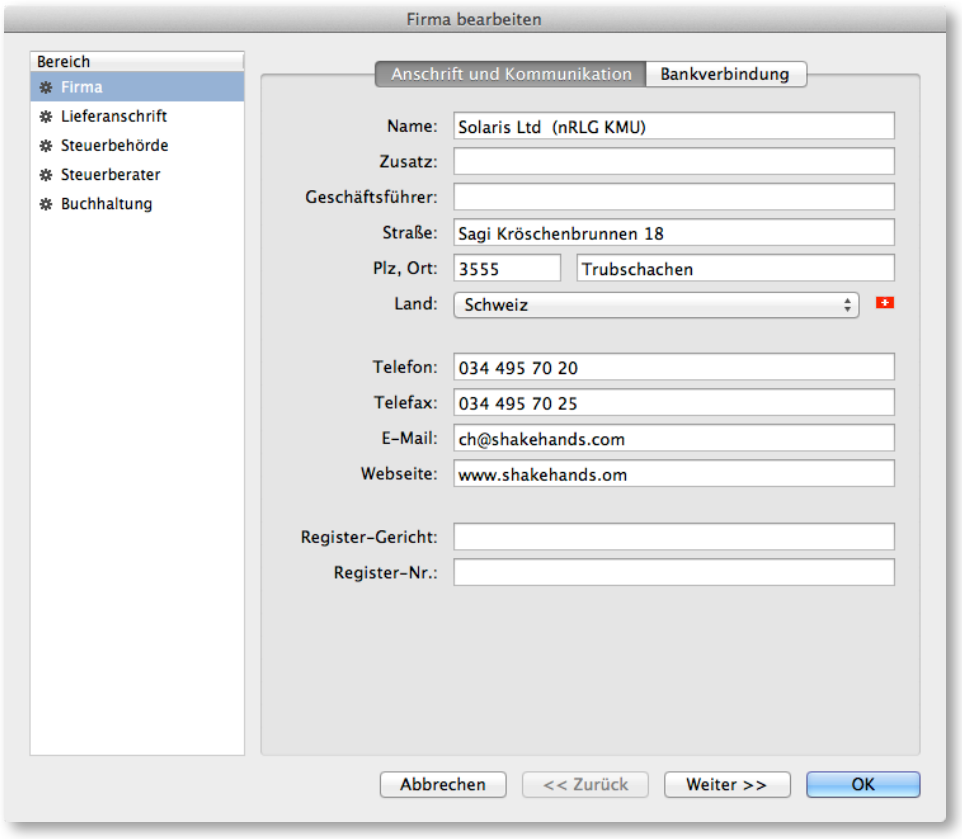
Neue Firma anlegen

1. Um eine neue Firma anzulegen, wählen Sie den Menubefehl **Ablage>Firmenverwaltung** (OS X) oder **Datei>Firmenverwaltung** (Windows).

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Firmen**.

2. Klicken auf **Hinzufügen**.

Der folgende, mehrstufige Dialog **Neue Firma** erscheint.



Der Bereich ist unterteilt in **Anschrift und Kommunikation,** sowie **Bankverbindung**.

3. Hier geben Sie allgemeine Angaben zur Firma ein, wie **Name** und **Anschrift**, **Telefon** oder **Bankverbindung**.

Das Feld **Name** ist ein Pflichtfeld, wenn mehrere Firmen vorhanden sind, muss der Firmenname ausserdem eindeutig sein. **Name**, **Zusatz**, **Geschäftsführer**, **Strasse**, **Plz**, **Ort** werden in den Standardausdrucken im Kopfteil oder auch Fussteil (in Belegen) angedruckt. Das Feld **Land** dient der korrekten MwSt-Abrechnung. Die Felder **Telefon**, **Telefax**, **Email**, **Webseite** sind optionale Felder welche in den Standardbelegen in den Fusszeilen angezeigt werden. **Register-Gericht** und (Handels-)**Register-Nr.** sind optionale Felder. Die Angaben im Bereich der **Bankverbindung** ist per Default die Bank welche in den Belegformularen (Verkauf und Einkauf) verwendet werden. Erfassen Sie ihre Bankdaten mit **Konto**, **Bankleitzahl**, **IBAN**, **BIC** und **Bank**(name).

Über den Button **Bankdaten aktualisieren** können Sie bisherige nicht IBAN oder BIC konforme Bankdaten durch eine Bankenliste aktualisieren lassen. Je nach vorhanden Daten versucht **ShakeHands Kontor** die bisherigen Daten in **IBAN** und **BIC** konforme Daten zu wandeln. Eine aktuelle Bankenstammdatenbank hilft dabei. Bringt der Assistent eine Warnung passen Sie bitte Ihre Bankdaten von Hand weiter an.

IBAN und BIC ist im SEPA Raum ab 1.2.2014 Standard und muss in Schweiz ab 2018 zwingend im innländischen Bankenverkehr eingesetzt werden (ISO 20022).



Achtung: Besonders wichtig ist die korrekte Einstellung des Landes, hierüber werden im Programm viele Funktionen landesspezifisch angepasst, u.a. die MwSt-Berechnung.



Hinweis: Zur Abgrenzung im Bereich **Stammdaten>Eigene Banken** erfassen Sie zudem Banken die Sie ihren Kunden und Lieferanten zuweisen und in Belegen als Bankinformation zusätzlich nutzen, *z.B. für weiter spezifische Banken oder für das ESR/BESR Verfahren*.

4. Wechseln Sie in den Bereich **Lieferanschrift**.

Hier können Sie eine abweichende Lieferanschrift für die eigene Firma angeben. Diese kann im Bereich **Einkauf** für Lieferantenbestellungen verwendet werden.

5. Erfassen Sie die Felder (Firmen-)**Name**, **Zusatz**, **Ansprechpartner**, **Strasse**, **Plz**, **Ort**, **Telefon**, **Telefax**, **Email**.

6. Wechseln Sie in den Bereich **Steuerbehörde**.

Auf dieser Seite erfassen Sie die Daten des für die Mehrwertsteuer-Abrechnung zuständigen Kontakts. Wichtig ist das Feld **SteuerNr/UID**, wenn Sie **mehrwertsteuerpflichtig** sind.

7. Erfassen Sie hier Ihre MwSt-Nr im Format **CHE-123.456.789 MWST** oder nur Ihre UID Nummer. Link zum Suchen der neuen Nummer im Register finden Sie hier.

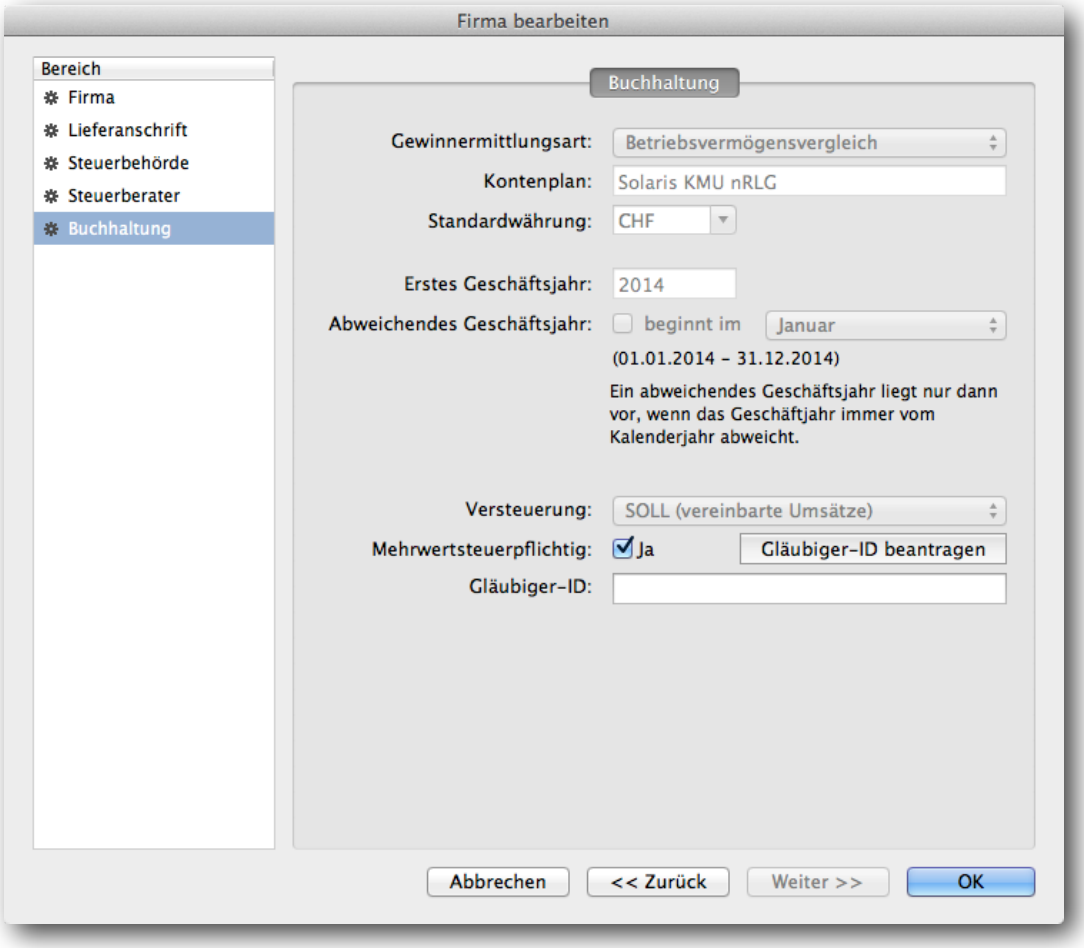
8. Optional erfassen Sie die die Adresse der kantonalen Steuerbüros **Finanzamt-Nr, Name, Zusatz, Strasse, Plz, Ort, Telefon und Telefax** und die Bankinformation der Steuerbehörde **Konto**, **Bankleitzahl**, **IBAN**, **BIC** und **Bank**.

Über den Button **Bankdaten aktualisieren** können Sie bisherige nicht IBAN oder BIC konforme Bankdaten durch eine Bankenliste aktualisieren lassen.

10. Im Bereich **Steuerberater** erfassen Sie bei Bedarf die Daten ihrer Treuhänderin oder des Buchhalters, rsp wenn Sie selber die MwSt-Abrechnung ausfüllen die eigenen Daten. Diese werde u.a. beim Ausdruck des MwSt-Abrechnungsformulars in der Fusszeile benötigt. Füllen Sie die notwendigen Felder aus, damit Sie alle Daten gleich hier zentral zur Verfügung haben: **Name, Zusatz, Strasse, Plz, Ort, Telefon, Telefax, Email, Konto, Bankleitzahl, IBAN, BIC** und **Bank.**

Über den Button **Bankdaten aktualisieren** können Sie bisherige nicht IBAN oder BIC konforme Bankdaten durch eine Bankenliste aktualisieren lassen.

Im Bereich **Buchhaltung** erfolgen wichtige buchhalterische Grundeinstellungen für die neue Firma:



11. Bestimmen Sie die **Gewinnermittlungsart** ihrer Buchhaltung.

Es stehen Ihnen zwei Möglichkeiten offen:

Gewinnermittlungsart
Wenn die Firma zum Aufstellen einer Bilanz mit Erfolgsrechnung verpflichtet ist, so wählen Sie **Betriebsvermögensvergleich** (BV), anderenfalls die **Einnahmen-Überschussrechnung** (EÜ).

Achtung: Die Gewinnermittlungsart einer Firma kann später nicht mehr geändert werden. Sollte also ein Unternehmen z.B. von der EÜ-Rechnung zum Betriebsvermögensvergleich wechseln, so muss dafür eine neue Firma angelegt werden und die bisherigen Daten müssen via Export/ Import oder Vorlagenimport eingelesen werden. Hinzukommen die Anpassungen in Sachen **Kontenplan**, **Kontenstruktur**, **Kontenfunktionen**, **Steuersätzen**.

12. Im Feld **Kontenplan** wird später der gewählte Kontenrahmen bezeichnet.

Dieses Feld ist beim Anlegen einer neuen Firma deaktiv. Der Name des Kontenplans wird bei der gleich anschliessenden Vorlagenübernahme automatisch eingetragen.

13. Die Auswahl **Standardwährung** kann später nicht mehr geändert werden.

Wenn Sie eine Währung benötigen, die im Menu noch nicht vorhanden ist, so geben Sie das **ISO-Kürzel** (Übersicht über ISO-Kürzel für Währungen) dieser Währung direkt ein. Nach dem Anlegen der Firma müssen Sie die neue Währung unter dem Menupunkt **Vorgaben>Währungen** mit genau diesem ISO-Kürzel anlegen.

14. Hier geben Sie das **Erste Geschäftsjahr** ein.

Sie können weitere Geschäftsjahre **vor diesem Jahr** später anlegen (im Ablauf Geschäftsjahre neu anlegen). Wenn Sie also vorhaben, noch vergangene Jahre nachzubuchen, ist es einfacher dies bei der Eingabe entsprechend gleich hier zu berücksichtigen.

15. Wenn das Geschäftsjahr der Firma vom Kalenderjahr abweicht, so wählen Sie die Option **Abweichendes Geschäftsjahr** und geben im Menu den ersten Monat des abweichenden Geschäftsjahres an. Beachten Sie den Hinweise:

Achtung: Überlange Geschäftsjahre legen Sie als zwei Firmen an, wobei die zweite Firma mit dem Abschlussdatum als Periode synchron sein muss. Sie müssen dann beim Wechseln einen manuellen Saldenvortrag von der ersten Firma zur zweiten Firma von Hand buchen.
Beachten Sie auch die Hinweise **Rumpfwirtschaftsjahr**. Wenn nur das erste Geschäftsjahr, bedingt durch die unterjährige Firmengründung, vom Kalenderjahr abweicht, so spricht man von einem **Rumpfwirtschaftsjahr**: In diesem Fall sollten Sie in **ShakeHands Kontor** kein abweichendes Geschäftsjahr einrichten.



Tipp: Wenn Sie die Vorjahreswerte einer Firma im aktuellen Geschäftsjahr mitführen möchten, legen Sie das Geschäftsjahr um ein Jahr früher an, damit Sie die Abschlussbilanz erfassen können und gleich einen Jahresabschluss durchführen, damit haben Sie die Vorjahreszahlen für das aktuelle Jahre in der Bilanz und Erfolgsrechnung auch gleich mitgeführt.

16. Im Feld **Versteuerung** legen Sie fest, welche Versteuerungsart **SOLL (vereinbarte Umsätze)** oder **IST (vereinnahmte Umsätze)** für das oben angegebene erste Geschäftsjahr verwendet werden soll.

Die Versteuerungsart ist dann für dieses Geschäftsjahr nicht mehr änderbar, erst beim Anlegen eines nachfolgenden Jahres kann zur jeweils anderen Versteuerungsart gewechselt werden. Die Versteuerungsart ist nur beim bilanzieren also beim **Betriebsvermögensvergleich** frei wählbar, da in der einfacher Versteuerungsart **Einnahmen-Überschussrechnung** die **IST-Versteuerung** reicht.

Arbeiten Sie mit der Saldosteuersatz-Methode wählen Sie hier gleich wie bei der effektiven Methode die Versteuerungsart **SOLL** oder **IST** für das erste Geschäftsjahr. Nach dem Erfassen der Firmen-**Stammdaten** wechseln Sie im Bereich **Eröffnung & Abschluss/Geschäftsjahre** ins aktive Geschäftsjahr und wählen Sie die Option **Saldosteuermethode definieren** (rechte Maustaste wenn der Fokus auf dem Geschäftsjahr liegt). Hier können Sie nun die ergänzende Methode um den Saldosteuersatz oder die Saldosteuersätze ergänzen. Details finden Sie im Abschnitt **Mehrwertsteuer**. Damit ist auch das Einrichten nach Saldosteuersatz-Methode (SSS) nach **SSS-IST** und **SSS-SOLL** möglich.

17. Die Option **Mehrwertsteuerpflichtig** aktiviert die Steuerautomatik für diese Firma.

Das bedeutet, dass beim Buchen auf Konten, welche einen Steuersatz hinterlegt haben, automatisch eine entsprechende Umsatzsteuer- oder Vorsteuer-Buchung erfolgt. Wenn die Option deaktiviert wird, erfolgen keinerlei automatische Steuerbuchungen mehr, unabhängig von den Einstellungen der Konten und Steuerschlüssel. Diese Einstellung kann jederzeit geändert werden.



Hinweis: Das Deaktivieren gilt nicht für die Vorgaben im Artikel- und Dienstleistungsstamm. Diese Vorlagen der Steuersätze müssen von Hand deaktiviert werden.

18. Erfassen Sie Ihre **Gläubiger-ID** in diesem Feld oder führen Sie gleich einen Antrag über den Button **Gläubiger-ID beantragen** aus.

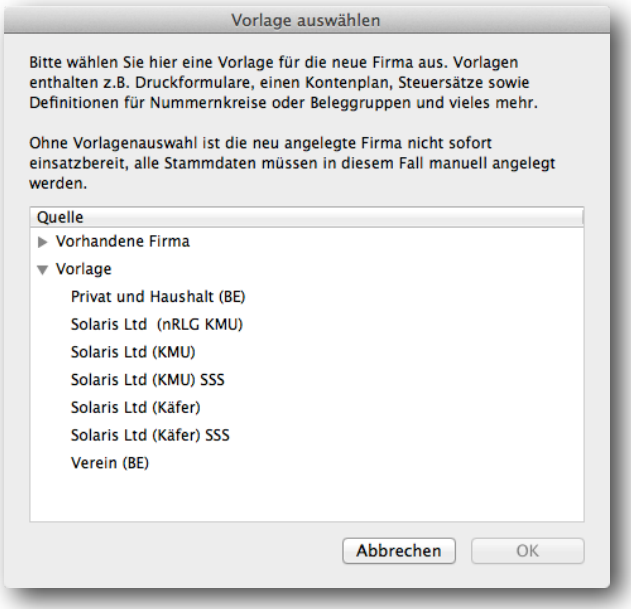
Hier geht es um Lastschriften im SEPA-Raum aber auch schon bald innerschweizerisch. Möchten Sie mit Lastschriften arbeiten, beantragen Sie Ihre eigene Identifikationsnummer bei Ihrer Bank. Diese wird Ihnen Ihre Creditor Identifier zuschicken. Informationen und Anftragsformular (Antrag kann nur Online eingereicht werden). Arbeiten Sie nicht mit Lastschriften können Sie diese Option leer lassen.

Hinweis: Der in früheren Versionen hier aufgeführte Bereich **Mahnungen** finden Sie neu unter **Vorgaben>FIBU-Vorgaben**

Mit dem **OK-**Button sichern Sie nun alle Firmen-Eingaben und die Firma wird angelegt. Im Anschluss öffnet sich das Fenster **Vorlage auswählen.**

Vorlage auswählen
Um mit **ShakeHands Kontor** arbeiten zu können, benötigen Sie nun einen umfangreichen Satz an Stammdaten. Dazu zählen Nummernkreise, Kontenpläne, Gliederungen für Auswertungen, Steuersätze, Druckformulare, Import-/Exportdefinitionen und vieles mehr. Diese werden im so genannten **Kontenrahmen** zusammengefasst. Für die meist gebrauchten Kontenrahmen stellt **ShakeHands Kontor** Ihnen bereits fertig konfigurierte Vorlagen für zur Verfügung, so dass Sie direkt mit der Arbeit loslegen können. Sprechen Sie sich mit Ihrem Buchhalter ab.

17. Klicken Sie in der Liste auf die von Ihnen gewünschte Vorlage *z.B. Solaris (KMU nRLG) Ltd* (Vorlage u.a. mit KMU-Kontenplan nach neuem Rechnungslegungsgesetz ab 2013) und



Aktuell stehen Ihnen die dargestellten Vorlagen zur Verfügung:

Privat und Haushalt	Privat und Haushalt Kontenrahmen
Solaris Ltd (nRLG KMU)	Branchen neutraler KMU Kontenplan nach neusten Richtlinien nRLG ab 1.1.2013 möglich, ab 1.1.2015 zwingend für gesetzteskonforme Gliederung von Bilanz und Erfolgsrechnung für effektive Methode Mehrwertsteuer
Solaris Ltd (KMU)	Bisheriger KMU Kontenplan ab 2001 vereinheitlicht für effektive Methode Mehrwertsteuer
Solaris Ltd (KMU) SSS	Bisheriger KMU Kontenplan ab 2001 vereinheitlicht und mit Saldosteuersätzen vorbereitet
Solaris Ltd (Käfer)	Bisheriger Kontenplan nach Professor Käfer in den 1940iger Jahren in der Schweiz erstmalige Vereinheitlichung und langjähriger Vorlage Kontenplan, für effektive Methode Mehrwertsteuer, noch heute bei nicht buchhaltungspflichtigen Unternehmen und Kleinstbuchhaltungen in Betrieb die nach OR nicht die Umsatznormen erreichen.
Solaris Ltd (Käfer) SSS	Käfer Kontenplan mit Saldosteuersätzen vorbereitet
Verein	Vereinskontenplan aufbauend auf KMU.

18. klicken Sie auf den Button **OK.**

Nach Abschluss der Datenübernahme wird die Firma automatisch geöffnet und Sie können mit der Arbeit beginnen.

Hinweis: Sie können den Kontenrahmen den Sie ausgewählt haben weiter auf Ihren betriebseigenen Kontenplan anpassen und erweitern. Die Grundstruktur ist aber fest.

Für die Gewinnermittlungsart Einnahmen-Überschussrechnung steht Ihnen auch die Vorlage **Privat und Haushalt, Solaris (Käfer)** und **Verein** zur Verfügung.

Hinweis: Im Downloadbereich von shakehands.com stellen wir zudem laufend erweiterte Kontenpläne, die nach Branchen aufgeteilt, sind zur Verfügung. Diese können als Vorlagen für Ihre Branche kostenlos genutzt werden.

Papierformate festlegen

Es sei hier nochmals wiederholt, da oft vergessen, insbesondere nach Updates, legen Sie für das korrekte Funktionieren die lokalen **Papierformate** für die Druckausgabe fest oder wechseln Sie diese nach einem Update oder einem Rechnerwechseln oder nach einem Update eines Betriebssystems.

Voraussetzung für die Dokumentausgaben beim Drucken ist das vorherige Einstellen des **Papierformats**. **ShakeHands Kontor** erlaubt Einstellungen eines Papierformats global. Dieses Papierformat wird dann automatisch für jedes zu druckende Dokument verwendet. Beim Wählen des Druckformulars kann ein eigenes Papierformat manuell für einen Ausdruck z.B. extern beim Buchhalter übersteuert werden. Zudem können einzelne Formulare eigene für Sie bestimmte Papierformate erhalten, diese werden im Formulargenerator zugewiesen und als Format abgelegt, z.B. um einen anderen Schacht anzusteuern.

Wichtig: Die **Papierformat**-Einstellung beinhaltet nicht nur die bedruckbaren Bereiche und Randeinstellungen, sondern auch druckerspezifische Parameter wie Auflösung oder Farbfähigkeiten. Aus diesem Grund muss bei jedem Druckerwechsel auch das Papierformat neu eingestellt werden. Anderenfalls können Ausdrucke zu klein, zu gross oder komplett leer sein.

Hinweis: Fehlerhafte Ausgaben beim Drucken sind oft auf falsche und alte Papierformate zurückzuführen. Abhilfe schaffen Sie, indem Sie alle **Papierformat** Einstellungen löschen. Halten Sie die **Umschalttaste** gedrückt und klicken Sie gleichzeitig auf Menu **Ablage** (OS X) oder Menu **Datei** (Windows) so sehen Sie ein optionales Menu **Alle Papierformate löschen**. Die Umschalttaste können Sie nun lösen und wählen das neue Menu und bestätigen in einer Sicherheitsabfrage nun mit einem Klick auf Button **Löschen** den Vorgang.

Arbeiten Sie in einer Multifunktionsumgebung - mehrere Drucker unter gleichem User zusammen - ist es ratsam, in den Einstellungen die Option **Papierformate vor jedem Ausdruck auswählen** zu aktivieren.

Globale Papierformate einstellen

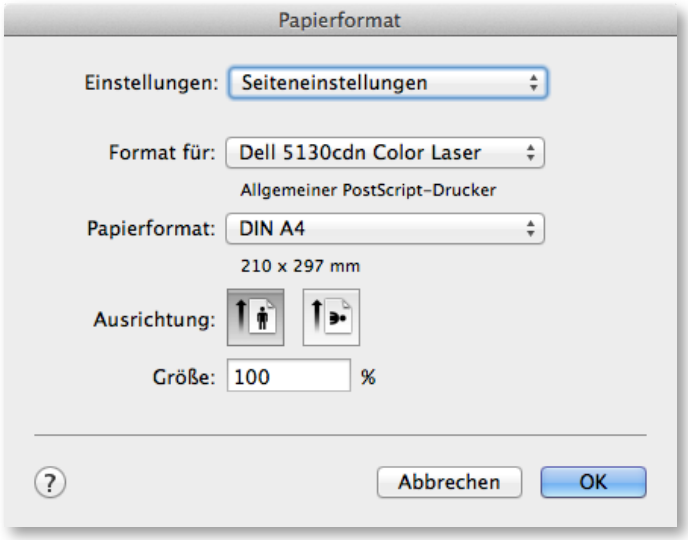
Die **globalen Papierformate** sollten auf jeden Fall nach dem ersten Start von **ShakeHands Kontor** eingestellt werden um Probleme beim Drucken zu vermeiden.

Um das globale Papierformat einzustellen für OS X:

1. wählen sie das Menu **Ablage>Papierformat**
2. und stellen in den nachfolgenden Dialogen die entsprechenden Parameter ein.
3. Wählen Sie unter Ausrichtung den Eintrag **Hochformat**.

Das Querformat wird automatisch mit eingestellt.

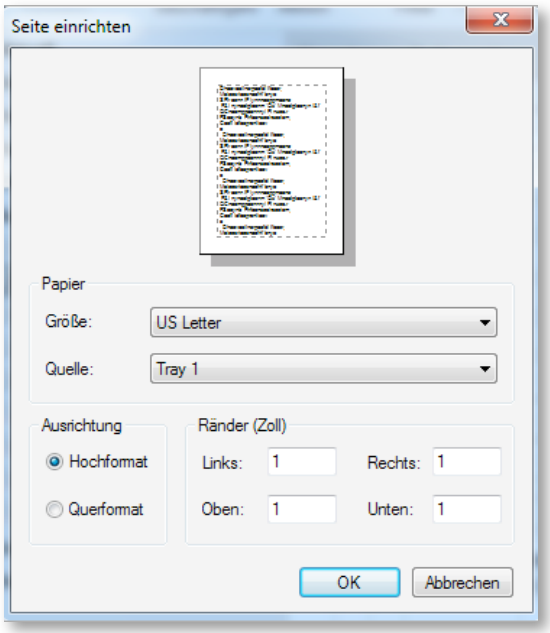
4. Bestätigen Sie mit **OK** die Einstellungen.



Unter Windows stellen Sie die Papierformate wie folgt ein:

1. Wählen sie das Menu **Datei>Papierformat**

Es öffnet sich ein ähnliches Fenster wie folgt:



3. Wählen Sie hier **Grösse** und **Quelle** des Druckers
4. und die Ausrichtung des Formats **Hochformat**
5. und klicken Sie den Button **OK**.

Wichtig ist hier die korrekte Angabe des für den Ausdruck **verwendeten Druckers**, des Papierformats **DIN A4** sowie der Ausrichtung.

Die einzelnen Druckformulare von **ShakeHands Kontor** enthalten einen Parameter für die gewünschte Ausrichtung, so dass beim Drucken automatisch das Papierformat mit der passenden Ausrichtung gewählt wird. Es ist weiterhin möglich, für jedes Druckformular ein eigenes Papierformat zu definieren, dies wird aber in den seltensten Fällen nötig sein. Es werden auch andere als A4 Formate unterstützt.

Wählen Sie in der Liste die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf den Button **OK.** Nach Abschluss der Datenübernahme wird die Firma automatisch geöffnet und Sie können mit der Arbeit beginnen.

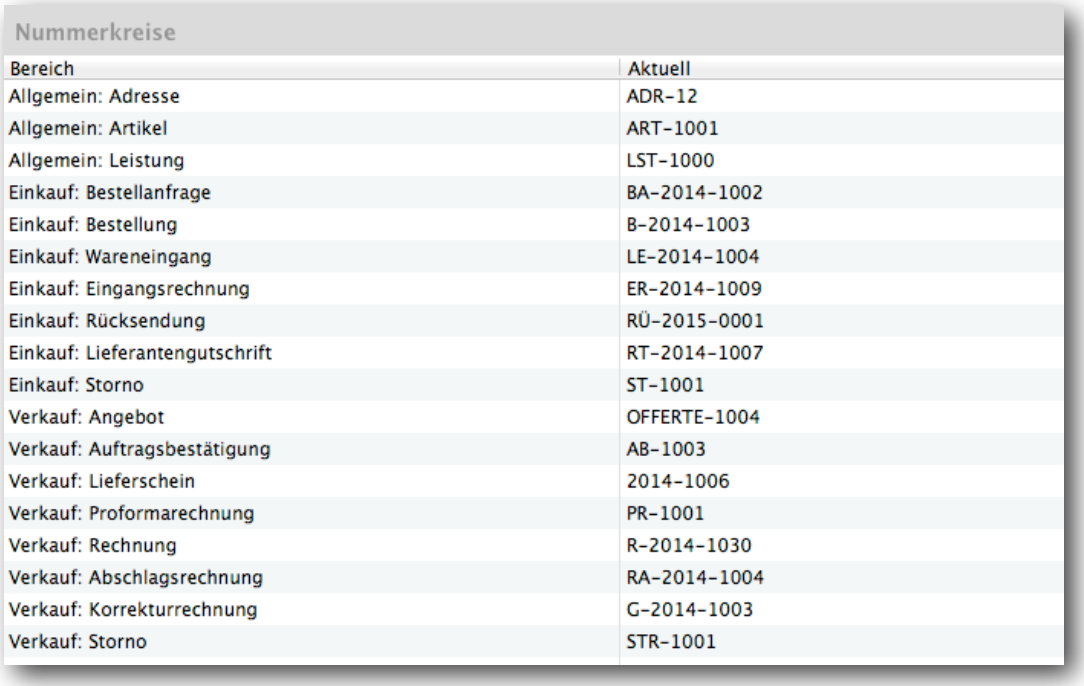
Nummerkreise bearbeiten

Der nächste Schritt nach dem Einrichten der Firma sollte das Anlegen von **Nummerkreise** sein. **Nummerkreise** dienen dazu, den Inhalt und das Format der automatisch vergebenen Nummer in Adressen, Artikeln, Angeboten, Rechnungen usw. festzulegen.

ShakeHands Kontor liefert in den Vorlagen verschiedene vordefinierte Nummerkreise mit, die Sie hier nun den eigenen Vorstellungen anpassen.

Um die Liste der Nummernkreise aufzurufen,

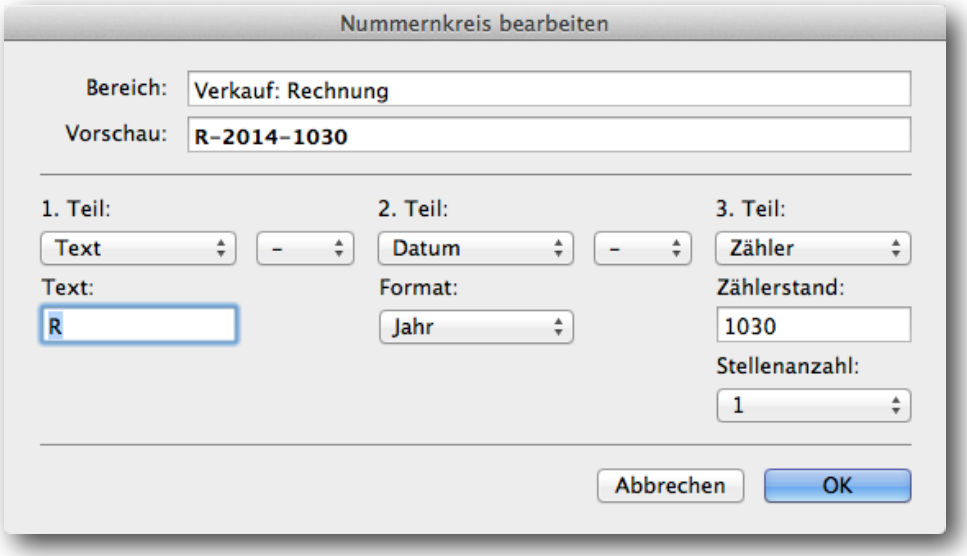
1. wählen Sie im **Navigator** den Bereich **Vorgaben>Nummerkreise**.



Bereich	Aktuell
Allgemein: Adresse	ADR-12
Allgemein: Artikel	ART-1001
Allgemein: Leistung	LST-1000
Einkauf: Bestellanfrage	BA-2014-1002
Einkauf: Bestellung	B-2014-1003
Einkauf: Wareneingang	LE-2014-1004
Einkauf: Eingangsrechnung	ER-2014-1009
Einkauf: Rücksendung	RÜ-2015-0001
Einkauf: Lieferantengutschrift	RT-2014-1007
Einkauf: Storno	ST-1001
Verkauf: Angebot	OFFERTE-1004
Verkauf: Auftragsbestätigung	AB-1003
Verkauf: Lieferschein	2014-1006
Verkauf: Proformarechnung	PR-1001
Verkauf: Rechnung	R-2014-1030
Verkauf: Abschlagsrechnung	RA-2014-1004
Verkauf: Korrekturrechnung	G-2014-1003
Verkauf: Storno	STR-1001

Die verfügbaren Nummerkreise für die verschiedenen Bereiche sind vordefiniert. Um einen Nummerkreis zu bearbeiten,

2. markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken auf den Button **Bearbeiten**.



ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Nummerkreis bearbeiten**.

Nummerkreise bestehen aus bis zu drei verschiedenen Bestandteilen, zwischen denen ein wählbares Trennzeichen platziert werden kann. Das Beispiel zeigt einen **Nummerkreis** mit allen drei möglichen Bestandteilen (Text, Datum und Zähler). Zähler werden nach dem erfolgreichen Spei-

chern eines davon abhängigen Datensatzes z.B. einer Rechnung automatisch um den Wert 1 erhöht.

4. Bearbeiten Sie die Vorlage und sichern Sie den neuen Nummerkreis mit **OK**.

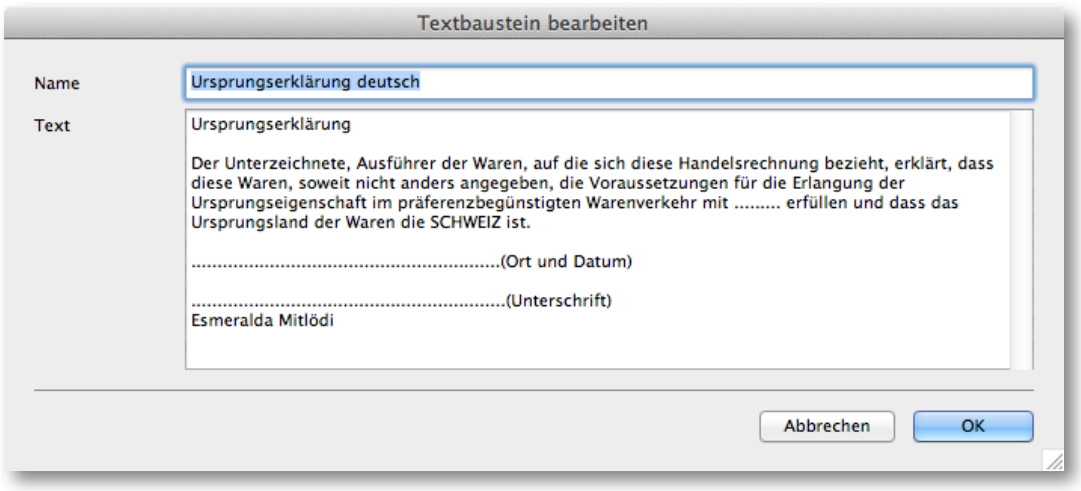
Textbausteine anlegen

Hilfreich und komfortabel sind **Textbausteine** in vielen Felder in **ShakeHands Kontor**. Da können Sie mit einem Rechtsklick in das Feld **Fusszeilen** einen neuen Vertragsabschnitt einsetzen oder in der Position ihre allgemeinen Geschäftsbedingungen für das Angebot hinterlegen. Das sind zwei Anwendungen für **Textbausteine**. Hier im Bereich **Textbausteine** erfassen, ändern oder löschen Sie ihre Textbausteine.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>Textbausteine**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Textbaustein**.

3. Erfassen Sie **Name** und **Text** für den neuen Textbaustein.



3. Klicken Sie auf **OK**.

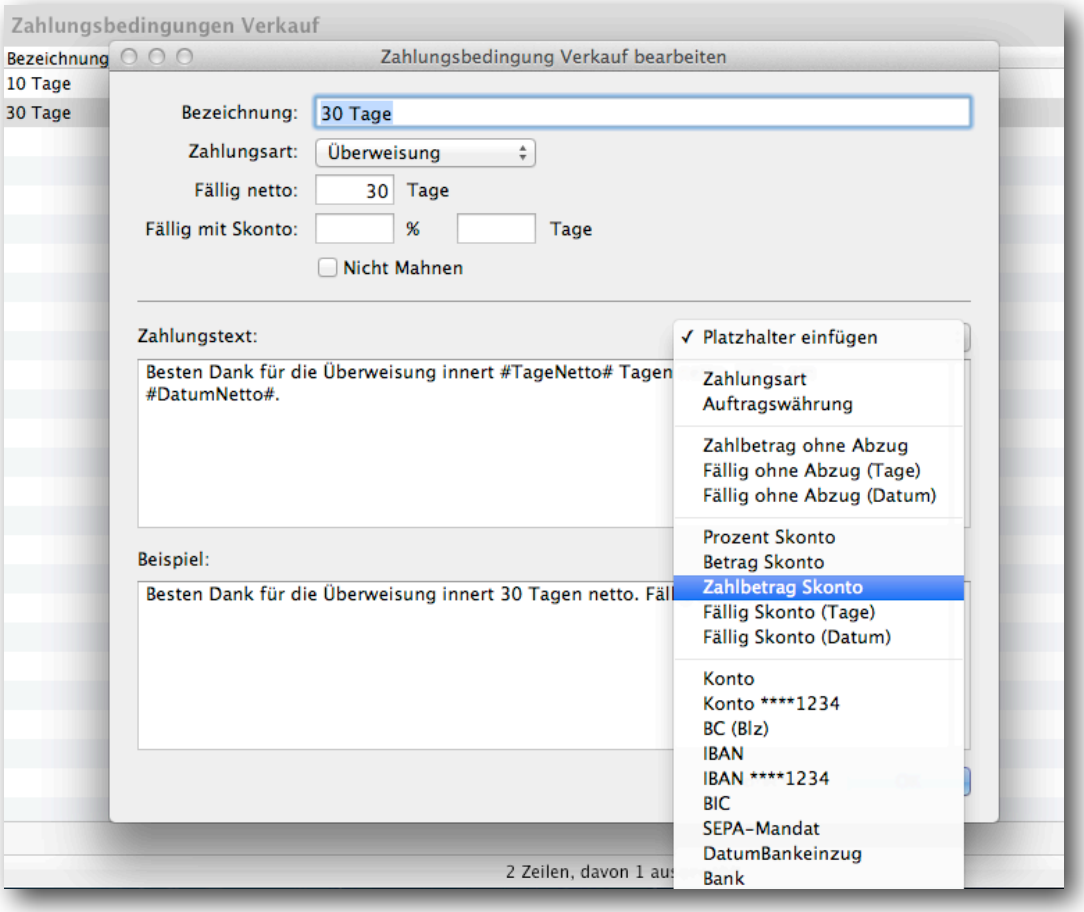
Hinweis: Textbausteine erfassen Sie am einfachsten, wenn Sie sich im jeweiligen Textfeld befinden und den Text erstmals erfasst haben. Mit einem Rechtsklick öffnet sich ein **Kontextdialog**, wo Sie einfach die Option **Als Vorlage Definieren** klicken und so den neuen Eintrag gleich in die Liste Textbausteine als Schnellerfassung übernehmen können.

Hinweis: Für OS X ab Mavericks und ab dem neuen **ShakeHands Release 2014** steht auch in den Textfeldern weitere Option wie die automatische Rechtschreibeprüfung u.a. OS X spezifische Hilfen zur Verfügung.

Zahlungsbedingungen anlegen

ShakeHands Kontor bietet die Möglichkeit, verschiedene Zahlungsbedingungen als Vorlagen zu definieren. Auf diese Zahlungsbedingungen kann in den **Adressen**, **Einkauf**s- und **Verkauf**sbelegen, sowie den **Offenen Posten** zugegriffen werden, daher sollten sie vor dem Beginn der Arbeiten hier in den Bereichen angelegt werden.

Die **Zahlungsbedingungen** für **Einkauf** und **Verkauf** finden Sie ebenfalls unter **Vorgaben** im Navigator. Das Anlegen erfolgt in beiden Bereichen gleich. Wir zeigen Ihnen hier das Anlagen einer **Zahlungsbedingung Verkauf**.



1. Klicken Sie im Navigator auf **Vorgaben>Zahlungsbedingungen Verkauf**.

2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.

3a. Geben Sie eine **Bezeichnung** ein.

Die **Bezeichnung** kann frei gewählt werden und dient der späteren Auswahl der gewünschten Zahlungsbedingung beim Aufrufen.

3b. Erfassen Sie die **Zahlungsart** im Dropdown Feld.

Es stehen die Werte **Keine, Bar, EC-Karte, Kreditkarte, Lastschrift, Scheck** und **Überweisung** zur Auswahl. Die Art ist wichtig damit später auch der Mahnlauf abgewickelt werden kann.

3c. Bei **Fällig Netto** definieren Sie die Fälligkeit in **Tagen**.

Ausgehend vom jeweiligen Belegdatum kann hiermit beim Verwenden der **Zahlungsbedingung** der Kalendertag der Fälligkeit berechnet werden.

3d. Weiterhin ist die Angabe einer **Skonto-Regel** möglich im Feld **Fällig mit Skonto** in **%** und in **Tagen**. Erfassen Sie den **Prozentsatz** und die Anzahl **Tage**.

Darüber werden in **Offenen Posten** dann auch die Vorschlagsliste für die OP-Liste an Fälligkeitstagen gesteuert.

3e. **Nicht Mahnen** dient dazu eine Zahlungskondition vom Mahnlauf auszunehmen.

3f. Im Feld **Zahlungstext** definieren Sie den Text, welcher z.B. in einer Rechnung mit dieser Zahlungsbedingung erscheinen soll.

Über das Menu **Platzhalter einfügen** lassen sich hier berechnete Werte einsetzen, welche immer Bezug auf das aktuelle Dokument nehmen. Im Bereich **Beispiel** sehen Sie live wie die Zahlungsbedingung später in den Ausgaben erscheinen wird.

z.B. das Fälligkeitsdatum oder den Zahlbetrag oder auch die Bankdaten, wenn Sie mit diversen Banken arbeiten. Sie können neu auch die **SEPA-Daten** für **Lastschriften** und die **Kreditkarten-Daten des Kunden** hier in die Zahlungskonditionen miterfassen.

4. Sichern Sie ihren Angaben mit **OK**.

Hinweis: Die Platzhalter für die **Bankverbindung** beziehen sich immer auf den Kunden bzw. Lieferanten des zu Grunde liegenden Belegs, bei Bedarf sollten Sie die eigene Bankverbindungen direkt als Text (nicht als Platzhalter) eingeben werden.

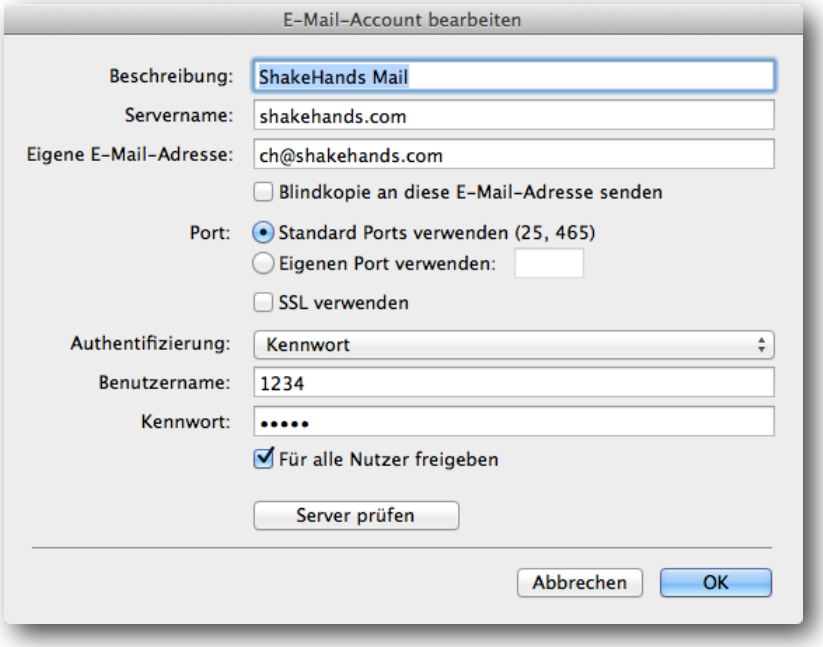
E-Mail-Accounts definieren

Voraussetzung für den Email-Versand ist das Konfigurieren der Zugangsdaten zu einem oder mehreren Email-Accounts. **ShakeHands Kontor** bietet einen kompletten eigenen Mail-Client.

Die Einstellungen dazu werden wir hier als Zugangsdaten anlegen.

Besorgen Sie sich die Account-Informationen bei Ihrem Provider.

1. Öffnen Sie im Navigator den Bereich **Vorgaben>E-Mail-Accounts**.



2. Geben Sie im Feld **Beschreibung** einen internen Namen für den Server. ein

3. Geben Sie im Feld **Servername** den vom Provider erhaltenen Namen des Servers ein.

4. Erfassen Sie eine **Eigene E-Mail-Adresse**.

5. Optional: Aktivieren Sie **Blindkopie an diese E-Mail-Adresse senden**, wenn Sie an Ihren üblichen Mail-Client eine Kopie der Email aus **ShakeHands Kontor** senden möchten.

6. **Port**. Die Öffnung für den Mailverkehr von Ports sind notwendig, damit der Mail-Client die Daten versenden kann. Wählen Sie die **Standard Ports verwenden (25, 465)** oder die Option **Eigenen Port verwenden** und setzen Sie diesen gleich hier in das Feld ein.

Die notwendigen Ports stelle Ihnen Ihr Netzwerktechniker zur Verfügung.

7. Aktivieren Sie die Verschlüsselung im Feld **SSL verwenden**. Ist diese aktiv wählen Sie gleich im Combofeld die Art der Verschlüsselung: **SSL V2/V3, SSL V2 , SSL V3, TLS**.

SSL (Secure Sockets Layer) heute (ab Version 3.1 SSL) auch **TLS** (Transport Layer Security) genannt, ist eine Verschlüsselungstechnologie um Daten im Internet sicher zu übertragen. Zwischen Client und Server wird ein Zertifikat vom Server verschickt. Der Client schickt eine Zufallszahl an den Server oder beide Seiten berechnen eine Austauschschlüssel. Dieser Schlüssel wird nun für den Austausch der Nachrichten genutzt und dient auch der Absicherung zwischen Client-Server.

8. Erfassen Sie im Feld **Authentifizierung** die Art der Authentifizierung. Möglich sind **keine**, **Kennwort** oder **Kennwort mit SMTP Authentifizierung**.

Das Simple Mail Transfer Protocol **SMTP** ist ein Protokoll zum Austausch von Emails im Netzwerk und wird vor allem beim Versenden und Weiterleiten von Emails verwendet.

9. Entsprechen der Art der Authentifizierung, setzen Sie nun **Benutzername** und **Kennwort** ein.

10. Soll der Server für alle **ShakeHands Kontor** Benutzer freigegeben werden, aktivieren Sie die Checkbox **Für alle Nutzer freigeben**. Insbesondere für den Versand bei einer generellen Emailadresse wie info@shakehands.com.

12. Über den Button **Server prüfen** können Sie Ihre Angaben gleich mit einer Anfrage an den Mail-Server prüfen. Sie erhalten nach erfolgreichem Verbinden eine entsprechende Mitteilung oder einen Fehlerbeschrieb.

13. Speichern Sie ihre Angaben mit einem Klick auf den **OK** Button.

Von nun weg können Sie direkt aus **ShakeHands Kontor** heraus Emails versenden, u.a. bei den jeweiligen Druckdialogen oder bei Adressen von Geschäftskontakten.

Update Stammdaten aus Vorlagen aktualisieren

Neue Programmversionen enthalten oftmals auch erweiterte oder an gesetzliche Änderungen angepasste Stammdaten-Vorlagen. Hinweise dazu finden Sie dann in den entsprechenden Updatebeschreibungen. Solche aktualisierten Vorlagen stehen nicht automatisch in den bereits angelegten Firmen zur Verfügung, sondern müssen bei Bedarf erst selber von Hand importiert werden. Um z.B. einen erweiterten Kontenplan nRLG nutzen zu können, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Erstellen Sie ein Backup Ihrer Datenbank (siehe **Datensicherung**)

2. Wechseln Sie in die **Firma**, für welche der Kontenplan aktualisiert werden soll.

3. Wählen Sie den Menubefehl **Ablage>Import>Vorlagen** (OS X) oder **Datei>Import>Vorlagen** (Windows) aus.

Es öffnet sich das Fenster **Vorlagen importieren**.

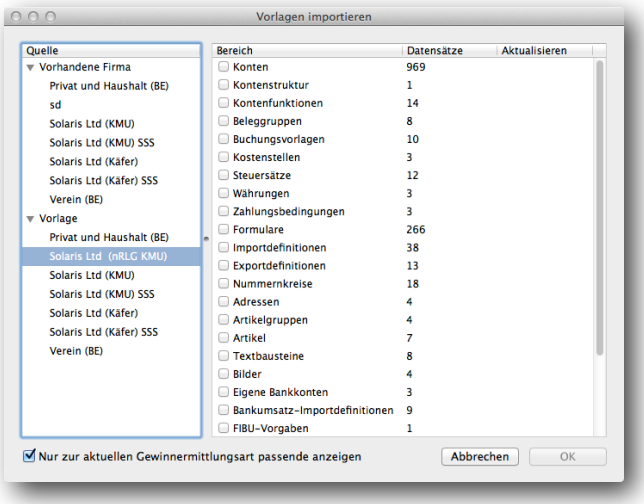
4. Wählen Sie in der Liste **Quelle** die Vorlage aus, welche auch bei der Einrichtung der aktuellen Firma verwendet wurde oder wählen sie ein Ihrem Kontenplan ähnlichen Vorlage aus.

Z.B. Quelle Solaris Ltd (nRLG KMU) für bestehende Solaris Ltd (KMU).

Achtung: Wenn Sie hier eine falsche und nicht zum aktuellen Kontenplan passende Vorlage auswählen, kann die Buchhaltung dadurch unbrauchbar werden. Erstellen Sie daher vor einer Stammdatenaktualisierung unbedingt ein Backup (siehe Punkt 1).

5. Selektieren Sie rechts den Bereich **Konten** und optional die Checkbox **Aktualisieren**

Wenn Sie nur neue Einträge übernehmen möchten (also Konten, die in der aktuellen Firma noch nicht vorhanden sind), dann darf die Checkbox **Aktualisieren** hinter **Konten** nicht selektiert sein. Wenn Sie aber auch bereits vorhandene Konten aktualisieren möchten, muss die Checkbox **Aktualisieren** aktiv sein. In diesem Fall werden auch individuelle Änderungen an Standardkonten rückgängig gemacht z.B. eine geänderte Bezeichnung oder Steuereinstellung.



Beachten Sie auch, dass beim Neuanlegen nicht x-beliebige Kombinationen durchgeführt werden können. Z.B. müssen vor den Konten auch die Steuersätze importiert und vorhanden sein, da diese u.Ü. als Vorlagen für die Steuersätze in den Konten vorhanden sein müssen.

Achtung: Falls Sie Konten, Kontenstruktur und Kontenfunktionen in eine leere Vorlage importieren, importieren Sie als erstes die Kontenfunktionen, dann die Kontenstruktur und anschliessend die Konten. Bei umgekehrter Reihenfolge können die Konten nicht gesichert werden.

6. Starten Sie den Import mit dem **OK-Button**.

ShakeHands Kontor zeigt eine Meldung an, welche Aktionen über den Import ausgeführt wurden. Auf diese Weise können alle Stammdatenbereiche aktualisiert werden, insbesondere auch neue Formulare. Eigene Formulare - die nicht Systemformulare sind werden belassen und nicht verändert, hier muss die Pflege von neuen Funktionen von Hand über den Formulargenerator erfolgen.

Firmendaten bearbeiten

Sie können die eigenen Firmendaten jederzeit bearbeiten. Ausnahmen sind die Angaben zu Gewinnermittlungsart, Kontenplan, Standardwährung, Geschäftsjahr und Versteuerungsart diese kann beim Jahresübergang - wie es das Gesetz vorsieht - jeweils geändert werden.

Wenn Sie die Firmendaten bearbeiten möchten:

1. Klicken Sie auf das Menu: **Ablage>Firmenverwaltung** (OS X) oder **Datei>Firmenverwaltung** (Windows)
2. Markieren Sie die gewünschte Firma.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

(Doppelklick in die gewählte Firma hat hier die Funktion, die Firma zu starten).

4. Nehmen Sie die gewünschten **Änderungen** in den unterschiedlichen Bereichen vor.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Währungen anlegen

Währungen sind notwendig, wenn Sie Rechnungen in Euro schreiben möchten, oder wenn Sie ein Geldkonto in japanischen Yen zu verwalten haben. In diesem Bereich **Währungen** definieren Sie ihre notwendigen Währungen. Die Währung kann nun überall, wo Buchungen oder Belege oder Stammdaten der Adressen erfasst werden, ausgewählt werden.

Per Default legen Sie im Kontenplan oder in den Adressen die Währung fest welche später in **Offenen Posten** oder in **Verkaufs-Belegen** oder **Einkaufs-Belegen** übernommen werden und da wo notwendig z.B. der Tageskurs angepasst werden muss.

Details zum Arbeiten mit Fremdwährungen finden Sie im Kapitel **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen** im Abschnitt **Fremdwährungen**.

Eine kurze Übersicht: Im **Firmenstamm** muss die Firmenstammwährung festgelegt werden.

Bei den **Adressen** legen Sie die Kundenwährung fest.

Bei den **Konten** legen Sie für Bilanzkonten die Währungen fest und für die Personenkonten die Währung der einzelnen **Debitoren** und **Kreditoren**. Damit sind dann für Offene Posten Debitoren und Offene Posten Kreditoren und für Zahlungen der OP sowie für Verkaufsbelege und Einkaufsbelege in Fremdwährung möglich.

Der Artikelstamm enthält nur Preise in der Stammwährung. Werden Stammartikel in eine Position eines Beleges übernommen, erfolgt eine Umrechnung wenn der Beleg z.B. Rechnung oder Angebot in z.B. Euro ist, automatisch. Haben Sie eine Währung für den Beleg festgelegt und da einen Tageskurs für den Beleg definiert, werden die Preise aus dem Artikel gleich umgerechnet.

Die OP-Führung der Salden erfolgt jeweils in Währung des Personen Debitoren- und oder Kreditorenkontos und dessen Währung. Somit sind also Belege in verschiedenen Währungen zu einem Kunden/Debitoren möglich. Diese werden dann in der Offenen Posten Führung zur Debitorenwährung umgerechnet. Beides jeweils zusätzlich auch in der Stammwährung.

Die Buchungen werden nun in Fremdwährung und Stammwährung ausgegeben.

Der Erlös oder der Aufwand ist nun in Stammwährung, auch die Umsatzsteuer oder Vorsteuer i.d.R. Schweizer Franken sind in der Stammwährung und Fremdwährung.

1. Klicken Sie in der Seitenleiste auf **Vorgaben>Währungen**.
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.

3a Geben Sie den **ISO-Code** der gewünschten Währung ein.

Sie finden diesen in der Übersicht über ISO-Kürzel für Währungen.

3b. Geben Sie unter **Name** eine sprechende Bezeichnung für die Währung an.

3c. Geben Sie das **Zeichen** für die Währung ein.

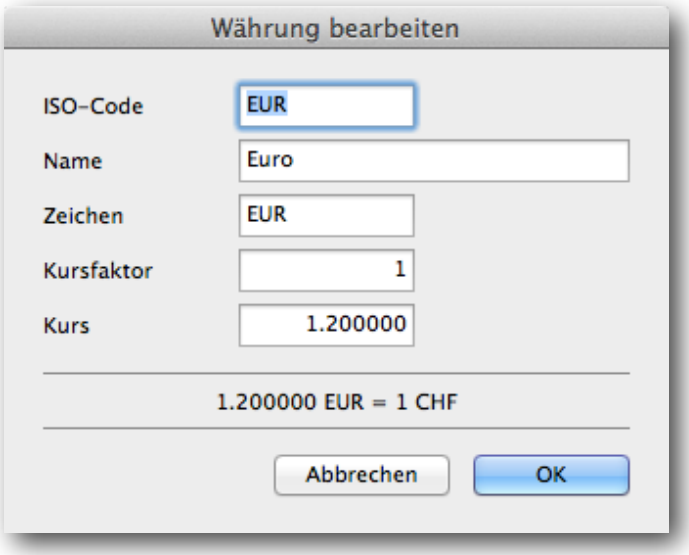
3d. Geben Sie den **Kurs** ein.

Der Kurs ist in der Defaultkurs, wenn Sie die Währung in einem Beleg oder einer Buchung aufrufen. Da können Sie den Belegkurs oder den Buchungskurs jeweils mit einem Tageskurs übersteuern.

Die Stammdatenwährung in der Schweiz ist in der Regel CHF und kann nicht geändert werden.

Hinweis: Laut Steuerrecht in den Kantonen und lauft MwSt-Gesetzgebung beim Bund können Buchhaltungen auch in einer Fremdwährung geführt werden. **ShakeHands Kontor** erlaubt dies ebenfalls. Erfassen Sie beim Anlegen der Firma einfach die Fremdwährung z.B. EUR. nachträglich kann die Stammwährung nicht angepasst werden.

Weitere Währungen können Sie jederzeit selber erfassen.



4. Klicken Sie auf **OK**.

Ab sofort können mit dieser Währung arbeiten.

Konten verwalten

Der Kontenplan ist das zentrale Ordnungskriterium innerhalb einer Buchhaltung. Das Buchen eines Geschäftsfalles dient zuerst einmal dazu, diesen Geschäftsfall einem bestimmten Konto zuzuordnen und damit zu klassifizieren. Die meisten späteren Auswertungen Ihrer Daten beziehen sich direkt auf die Kontierung der Buchungen. Fehler beim Kontieren von Buchungen führen somit auch zu fehlerhaften oder nicht aussagekräftigen Auswertungen. **ShakeHands Kontor** muss auch bei der Verwendung von Artikel und Leistungen und dem Bereich Verkauf und Einkauf und den Adressen und den Bankkonten zwingend die Konten in Artikelgruppen und Adressen definiert haben, damit Sie mit **ShakeHands Kontor** arbeiten können.

Der Kontenplan ist ein Set von Konten, welches Sie aus dem Kontenrahmen unserer Vorlage für Ihr Unternehmen abgeleitet haben. Der Kontenrahmen ist in den Ausführungen nRLG KMU, KMU, KMU SSS, Käfer, Käfer SSS und Verein, sowie Haushalt und Privat erhältlich. Branchenspezifische Kontenpläne erweitern die Vorlagen.

Kontenplan verwalten

Wir führen Sie hier in den folgenden Abschnitten in die Welt der Konten ein: **Kontenplan verwalten**, **Kontenstruktur verwalten**, **Kontenfunktionen anlegen** und **Eigene Bankkonten verwalten**.

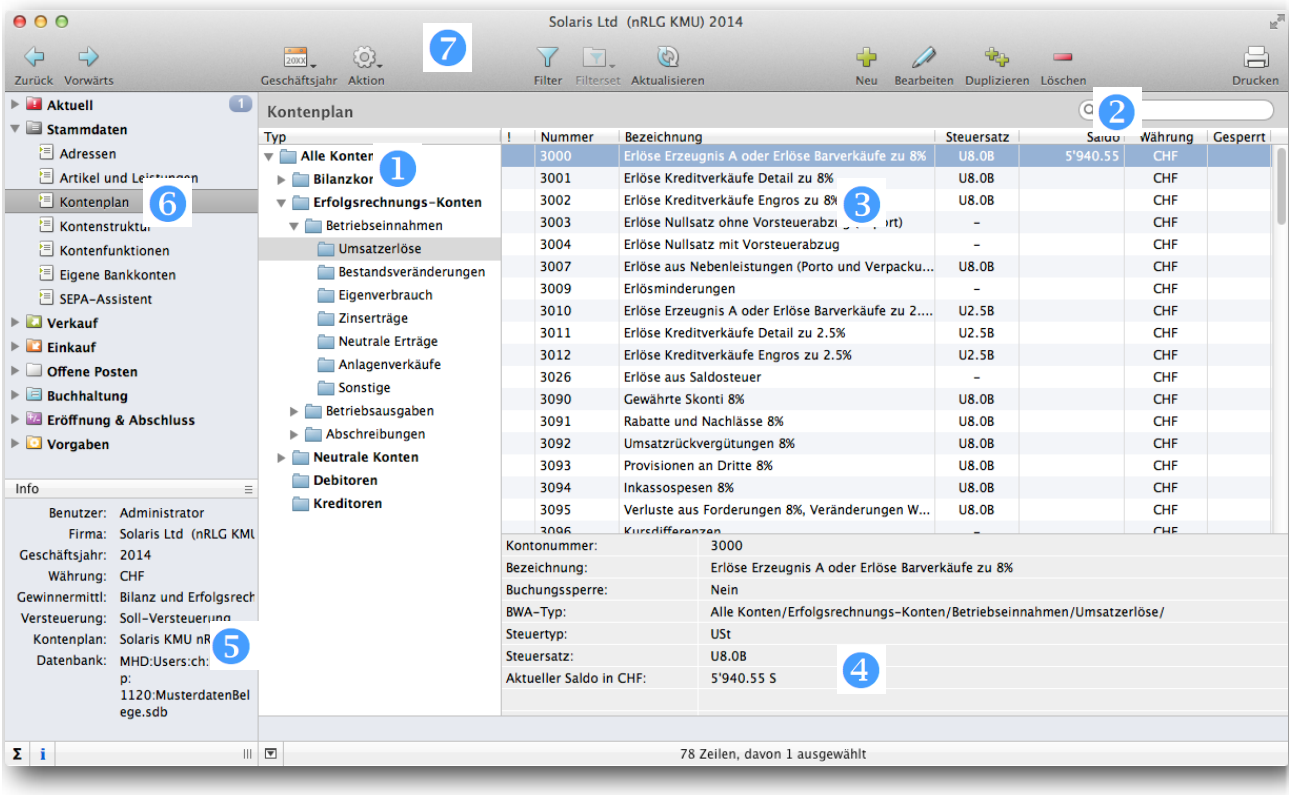
Nach der Neueinrichtung einer Firma entsprechend dem vorherigen Abschnitt ist bereits ein Kontenplan in Ihrer Datenbank vorhanden. Sie können diesen über den Bereich **Stammdaten>Kontenplan** öffnen, *z.B. Solaris Ltd (nRLG KMU)*. Sie können Ihren Kontenplan nun beliebig bearbeiten und verwalten, um ihn an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anzupassen.



Hinweis: Sie sollten den von **ShakeHands Kontor** gelieferten Kontenplan immer als eine Vorlage betrachten, welche Sie im Laufe der Arbeit selber an die eigenen Bedürfnisse anpassen. Es ist uns nicht möglich, für jeden denkbaren Anwendungsfall korrekte Steuersätze oder Auswertungskennzeichen als Voreinstellung zu setzen. Die von uns getätigten Voreinstellungen sind an derzeit gültige Standards insbesondere den neuen Normen des nRLG sowie häufige Arbeitsabläufe angelehnt, erheben aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Korrektheit im bestimmtem Einzelfall. Bearbeiten Sie also Ihren Kontenplan bitte sorgfältig und ziehen Sie allenfalls Ihre Steuerberaterin hinzu.

Im Kontenplan navigieren

Der Kontenplan nach neuem Rechnungslegungsgesetz (nRLG) beinhaltet in der Grundversion fast 1000 Konten. Um einfach den Überblick zu halten, nutzen Sie die Struktur **Kontentypen** und oder verwenden Sie das Schnellsuchfeld und filtern Sie sich Konten zu einem Suchwert aus.



1 - Kontentyp

In der Liste Kontentyp ist eine abschliessende BWA-Typen Struktur für **ShakeHands Kontor** abgelegt. Jedes Konto ist in einemTyp zugeordnet. Sie können im hierarchischen Stamm blättern und **ShakeHands Kontor** zeigt das angewählte Filterset der Konten jeweils rechts in der Liste an.

2 -Schnellsuche

In diesem Feld suchen Sie schnell und bequem Daten. Es ist eine Volltextsuche, die auf die indexierten Felder in der Liste folgt. Klein- und Grossschreibung ist egal, der Suchwert wird als String oder Teilstring erkannt. Geben Sie ein Konto Nummer oder eine Bezeichnung ein. Der Suchwert und die Auswahl des Kontentyps sind Schnittgleich für das aktuelle Fenster.

3 - Filterpalette

In der Listenansicht sehen Sie immer die Datensätze eines Bereichs, hier nun **Konten**.

4 - Detailansicht

Je nach Bereich werden Ihnen hier verschiedene Details zu einem markierten Datensatz angezeigt, hier die Details zum markierten **Konto**

5 - Info Firmenstamm

Ist über den Button **i** die Infopalette geöffnet sehen Sie hier den in der Firma aktiven Vorlage-Kontenrahmen/Kontenplan.

6 - Bereich Kontenplan

Im **Navigator** sehen Sie den aktiv gewählten Bereich **Stammdaten>Kontenplan**.

7 - Toolbar

In der Toolbar des Firmenfensters finden Sie die wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Daten. Zumeist sind die gleichen Funktionen auch über **Menubefehle** und das **Aktions**- und oder **Kontextmenu** erreichbar.

Bearbeiten wir ein Konto:

1. Öffnen Sie im **Navigator** den Bereich **Stammdaten>Konten**.

Die Konten sind hierarchisch gruppiert. Dabei ist jedes Konto einer Typengruppe zugewiesen. Der hierarchische Typenbaum ist immer auf der linken Seite der Kontenverwaltung sichtbar. Sie können die Stufe auswählen, indem Sie eine diese markieren oder vorher den Baum aufklappen oder schliessen.

2. Klicken Sie auf eine **Typengruppe**, um die Ansicht in der rechte Liste auf diese Typengruppe zu beschränken.

3. Die Vorauswahl lässt sich über die Eingabe von Suchbegriffen im Direkt-**Suchfeld** noch verfeinern.

Gesucht wird dabei hier in den Feldern **Nummer**, **Bezeichnung** und **Bemerkung**.

4. Klicken Sie in den entsprechenden Spaltenkopf, um die die Kontenliste z.B. nach Nummer oder Bezeichnung auf- oder abwärts zu sortieren.

Der BWA-Typenbaum

Die Kontenverwaltung basiert auf einem fest definierten BWA-Typenbaum und ist stark gegliedert. Diese hierarchische Gruppierung bildet lückenlos alle in einer standardisierten Buchhaltung (maximal) benötigten Kontentypen ab und dient somit vielen Programmfunktionen und Auswertungen als Grundlage, insbesondere erhalten Sie so eine richtige **B**etriebs**W**irtschaftliche **A**uswertung (BWA).

Jedes Konto muss einer Gruppe aus diesem Typenbaum zwingend zugeordnet sein, ansonsten können bei verschiedenen Programmfunktionen oder Auswertungen Fehler auftreten. Der BWA-Typ regelt die Art und Weise wie das Konto rechnet.

Neben dem BWA-Typenbaum haben Sie in den Bereichen der **Kontenstruktur** die **Kontengruppen** die Möglichkeit eigene Strukturen und Gruppen anzulegen. Hier können Sie beliebige Gruppen, Klassen in beliebigen Ebenen frei definieren und benennen.

Diese Struktur dient dazu Ihre Bilanz und Erfolgsrechnung, Eröffnungsbilanz oder die Bestandsführung mit den Einnahmen-Ausgaben Auswertungen in einen für ihr Unternehmen angepassten Kontenplan auszugeben.



Hinweis: In anderen Buchhaltungen wird nicht so ein verfeinerter Kontentypen-Stamm verwendet, häufig finden Sie da nur Aktivkonten, Passivkonten, Erfolgskonten, Aufwandskonten, Steuerkonten und Neutrale Konten als Typen.

Gliederung der Kontentypen in ShakeHands Kontor:

- **Alle Konten**
  - **Bilanzkonten (Aktiven/Passiven oder Bestandskonten)**
    - Anlagevermögen
      - Sachanlagen
      - Finanzanlagen
      - Geringwertige WG
      - Firmenwert
      - Sonstige
    - Finanzen
      - Kassenkonto
      - Girokonto
      - Schecks
      - Sonstige
    - Forderungen
      - Laufzeit bis 1 Jahr
      - Laufzeit 1 bis 5 Jahre
      - Laufzeit über 5 Jahre
      - Wechselforderungen
      - Sonstige
    - Vorräte
      - Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
      - Unfertige Erzeugnisse und Leistungen
      - Fertige Erzeugnisse und Waren
      - Geleistete Anzahlungen
      - Bestandsveränderungen
      - Sonstige
    - Geleistete Anzahlungen
    - Umlaufvermögen
    - Aktive Rechnungsabgrenzung
    - Kapital
      - Gezeichnetes Kapital
      - Gewinn- und Verlustvortrag
      - Gesetzliche Rücklagen
      - Freie Rücklagen
      - Sonstige
    - Privat
      - Einlagen
      - Entnahmen
      - Sonstige
    - Rückstellungen
      - Pensionsrückstellungen
      - Steuerrückstellungen
      - Sonstige
    - Verbindlichkeiten
      - Laufzeit bis 1 Jahr
      - Laufzeit 1 bis 5 Jahre
      - Laufzeit über 5 Jahre
      - Wechselverbindlichkeiten
      - Sonstige
    - Erhaltene Anzahlungen
    - Umsatzsteuer
    - Umsatzsteuervorauszahlung
    - Vorsteuer
    - Passive Rechnungsabgrenzung
    - Verrechnungen
    - Darlehen
      - Laufzeit bis 1 Jahr
      - Laufzeit 1 bis 5 Jahre

- Laufzeit über 5 Jahre
- Sonstige

Erfolgsrechnungs-Konten (Ertrag/Aufwand oder Erfolgskonten)

- Betriebseinnahmen
  - Umsatzerlöse
  - Bestandsveränderungen
  - Eigenverbrauch
  - Zinserträge
  - Neutrale Erträge
  - Anlagenverkäufe
  - Sonstige
- Betriebsausgaben
  - Wareneinkauf
  - Personalkosten
  - Fahrzeugkosten
  - Reisekosten
  - Bewirtungskosten
  - Geschenke
  - Telefonkosten
  - Raumkosten
  - Zinsen
  - Neutrale Aufwendungen
  - Betriebliche Steuern
  - Sonstige
- Abschreibungen
  - Sachanlagen
  - Finanzanlagen
  - Geringwertige WG
  - Firmenwert
  - Sonstige

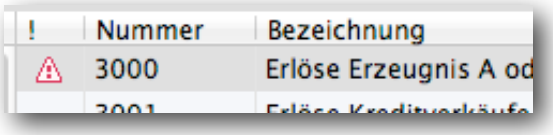
Neutrale Konten

- Saldovortrag
  - Sachkonten
  - Debitoren
  - Kreditoren
  - Sonstige

Debitoren

Kreditoren

Der Typenbaum ist das zentrale betriebswirtschaftliche Ordnungskriterium. Wird ein Konto nicht in ein BWA-Typ abgelegt, z.B. beim Import erhält das Konto automatisch einen Warnhinweis.



Bearbeiten Sie ein solches Konto auf jeden Fall gleich im Kontenplan und weisen Sie das entsprechende Konto zu.

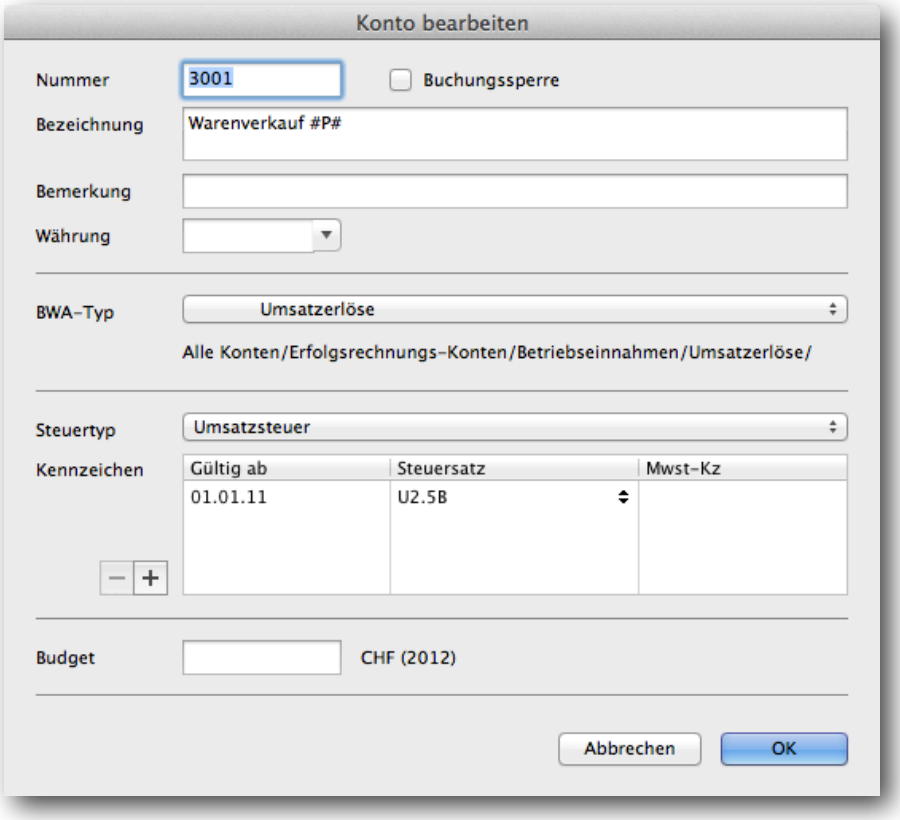
Bilanz- und Erfolgsrechnungskonten rsp. Bestandes- und Einnahmen-Überschusskonten sind Kontentypen die soweit in der Struktur unabhängig vom Kontenplan jedem Konto zugewiesen werden müssen. Die Gruppe **Neutrale Konten** und die **Personenkonten Debitoren** und **Kreditoren** sind Typen der Nebenbücher. Diese braucht **ShakeHands Kontor** z.B. um Eröffnungen zu buchen oder Abgrenzungen zu machen und die Nebenbuchhaltungen als Offene Posten zu führen.

Neues Konto anlegen/bearbeiten
In der Praxis wird es vorkommen, dass Sie weitere als die vordefinierten Konten benötigen. In diesem Fall ist es am besten, wenn Sie sich ein Konto heraussuchen, welches dem benötigten Konto am ähnlichsten ist z.B. in BWA-Kontentyp, Steuersatz usw. und dieses **duplizieren** und anschliessend ändern Sie die **Nummer** und die **Bezeichnung**. Die Nummer jedes Kontos muss immer eindeutig sein.

Legen wir ein komplett neues Konto an.

1. Klicken Sie im **Navigator** in den Bereich **Stammdaten>Kontenplan**.
2. Klicken Sie auf **Neu** oder **Duplizieren** im Toolbar.

ShakeHands Kontor öffnet ein Fenster wie dieses:



3. Geben Sie eine neue **Nummer** ein.
Die Nummer darf im Bereich 1-999999999 liegen und muss eindeutig sein. Die Nummer eines bestehenden Kontos kann nicht mehr verändert werden wenn Buchungen zum Konto vorhanden sind.

Falls Sie mit Nebenbüchern arbeiten möchten, sind die folgenden Kontengruppen reserviert für

Sachkonten: 1-9999
Debitoren: 10000-69999
Kreditoren: 70000-99999

Es ist möglich die Vorgabenstandards anzupassen, z.B. für NRM oder andere Konten. Beachten Sie die entsprechenden Hinweise in den Vorlagen zu **erweiterten Kontenpläne** und die Anpassungen in den **Grundeinstellungen**.

4. Das optionale Feld **Buchungssperre** dient dazu ein Konto zu deaktivieren, was z.B. in einer neuen Periode nicht mehr verwendet wird.
Bei gesetzter Buchungssperre kann dieses Konto nicht mehr bebucht werden und erscheint auch nicht mehr im Eingabeassistenten. Auf bereits bestehende Buchungen hat dies keinen Einfluss, das Konto wird in jedem Fall auch mit ausgewertet und kann nicht gelöscht werden wenn darauf und sei es auch nur in den Vorjahren gebucht worden ist.

5. Geben Sie eine **Bezeichnung** ein.
Die Kontenbezeichnung können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen (z. B. **Bank** in *Bank Raiffeisen* umändern). Dies hat auch keinen Einfluss auf den Buchungsexport.



Tipp: Achten Sie beim Eingeben von Kontobezeichnungen auf eine gute Lesbarkeit in der Kontenliste, insbesondere für die Darstellung im Eingabeassistenten. Die Spaltenbreite der Bezeichnung dort ist begrenzt, und wenn sich mehrere Konten z.B. erst ab dem fünfzigsten Zeichen unterscheiden, werden Sie dies in der Liste evtl. nicht mehr lesen können. Der nRLG ist vorläufig als Normkontenplan eins zu eins wie der Vorlagekontenrahmen erfasst und kann auf Leserlichkeit weiter angepasst werden.

Sie können in der **Bezeichnung** den Platzhalter **#P#** verwenden. Dieser Platzhalter wird in allen Anzeigen der Kontobezeichnung durch den Prozentsatz des aktuell beim Kontor hinterlegten und gültigen Steuersatzes ersetzt.



Beispiel: Sie haben im Konto 3000 Erlöse die Steuersätze **U7.6B** (gültig ab 01.0.2001) und **U8.0B** (gültig ab 01.01.2011) definiert. Die Kontobezeichnung lautet **Erlöse #P# zu Umsatzsteuer** dann wird das Konto in den Auswertungen vor 2011 die Bezeichnung **Erlöse 7.6% zu Umsatzsteuer** erhalten, und ab 2011 in Kontenauszügen die Bezeichnung **Erlöse 8% Umsatzsteuer** tragen.

6. im optionalen Feld **Bemerkung** erfassen Sie eigene Texte.
Das ist freies Eingabefeld für interne Anmerkungen zu diesem Konto.

7. Erfassen Sie im Feld **Währung** eine Fremdwährung wo nötig. Stammwährungen bitte nie eintragen, da sonst dies als neue Fremdwährung gilt.
Das Konto ist damit als Fremdwährungskonto definiert. Das bedeutet, Buchungen für dieses Konto lassen sich nur noch in der Standardwährung und in der eingestellten Fremdwährung erfassen. Nur Fremdwährungskonten ermöglichen die Darstellung eines tatsächlichen Saldoverlaufs in einem Kontoauszug mit Saldo Stammwährung **und** Saldo Fremdwährung sowie das Führen von Eröffnungswerten in Fremdwährungen.



Hinweis: Für Konten in der Stammwährung der Firma dürfen keine Währungen angegeben werden und müssen leer bleiben, da **ShakeHands Kontor** diese sonst als Fremdwährung interpretiert.

8. Wählen Sie unter **BWA-Typ** die Typengruppe des neuen Kontos aus.

Hier erfolgt die Zuordnung zum Typenbaum der Konti. Bei einer fehlenden oder nicht korrekten Zuordnung (z. B. nur eine Obergruppe ausgewählt) erscheint vor dem Popup-Menu ein Warnsymbol. In Auswertungen wie Bilanz und Erfolgsmeldung werden Sie zudem bei fehlenden oder falschen Hierarchie-Zuordnungen gewarnt.

Sind Sie Mehrwertsteuerpflichtig setzen Sie hier die Steuertypen und Steuersätze ein. Rechnen Sie mit der Saldosteuersatz-Methode oder der Pauschalmethode für öffentlich Rechtliche Institutionen ab, setzen Sie hier ebenfalls die effektiven Steuertypen und Steuersätze wie für die effektive Methode ein (betrifft dann nur die Umsatzsteuer und Bezugssteuern) und definieren sie die Saldo- oder Pauschalsteuersätze in den Bereichen **Geschäftsjahre** und **Steuersätze**. Siehe auch Abschnitt **Mehrwertsteuerabrechnung mit Saldosteuersatz.**

9. Wählen Sie einen **Steuertyp** aus.
Hier legen Sie fest, welche Steuerarten auf diesem Konto gebucht werden dürfen: **Keine**, **Umsatzsteuer**, **Vorsteuer**, **Umsatzsteuer und Vorsteuer**. Details dazu finden Sie im Abschnitt **Steuerschlüssel** und **MwSt-Abrechnung**. Diese Vorgaben dienen dazu auf Stufe der Buchung und Auswahl des Kontos den richtigen Vorgabenwert automatische zu erhalten.

10. Eng liiert sind dazu die **Kennzeichen (Vorgabesteuersatz** und oder **MwSt-Zeile des MwSt-Abrechnungsformulars)**, die Sie hier gleich als neue Zeile erfassen. Klicken Sie auf den Button **+**.

10a. Hier definieren Sie Steuer- und Auswertungskennzeichen für Buchungen auf diesem Konto. Es ist möglich, mehrere Kennzeichen anzulegen, jeweils mit einem Startdatum, ab welchem dieses gültig ist **Gültig ab**.

10b. Dann den **Steuersatz** der als Vorlagen dient. Diesen können Sie aus dem Combofeld auswählen und ist je nach gewähltem Steuertyp abschliesst in der Auswahl bestimmt. Der Steuersatz kann beim Buchen manuell übersteuert oder angepasst werden.

10c. Und zu letzt erfassen Sie das **MwSt-Kz**.

Beim Erfassen von Buchungen oder bei Auswertungen werden diese zeitabhängigen Kennzeichen dann automatisch berücksichtigt. Die Bedeutung der Steuersätze und der MwSt-Kennzeichen ist hier nicht in kurzen Sätzen dazulegen. Dazu brauchen Sie einiges Wissen über die Mehrwertsteuer und die Ausgabe der MwSt-Abrechnung. Der aktuell gültige Steuersatz wird bei Auswahl des Kontos in der Buchung, bei der Artikelgruppe einer Position im Beleg Verkauf oder Einkauf sowie einem Offenen Posten Debitor oder Kreditor gleich mitgegeben und bildet die Basis zur Berechnung der Umsatz-, Vorsteuer, Bezugs- oder weiteren Steuern. Das MwSt-Kz finden Sie auf dem MwSt-Abrechnungsformular. Da sind alle Felder durchnummeriert. Diese Nummern dienen nun dazu Salden aus Buchungszeilen mit Steuersätzen und Salden aus Konten in das MwSt-Abrechnungsformular zu übertragen und dieses korrekt auszufüllen.



Hinweis: Aus dem Supportalltag erhalten wir die Rückmeldung, dass in der MwSt-Abrechnung Vorsteuerabzüge doppelt berechnet werden. Wie kommt das?
ShakeHands Kontor kann über die **MwSt-Kz** beim Konten und auch bei den Steuerschlüssel MwSt Kz über die Buchungen die MwSt-Salden für die Abrechnung bilden. Bei gewissen Konten unumgänglich, muss bei Umsatz und bei Vorsteuer darauf geachtet werden, dass Sie entweder beim Konten **oder** beim Steuerschlüssel das MwSt-Kz definieren. Nicht aber gleichzeitig in beiden!



Hinweis: Bei den Kontotypen **Debitor**, **Kreditor** und **Neutral** ist das Eingeben von **Steuertyp** und **Auswertungskennzeichen** nicht möglich, die entsprechenden Eingabebereiche sind deaktiviert.



Hinweis: Die **Neutralen Debitoren**- bzw. **Kreditorenkonten** können während des Anlegens von Adressen der Geschäftspartner automatisch angelegt werden.



Hinweis: Haben Sie eine Zollrechnung und müssen 100% der Vorsteuer auf dem Betrag abziehen erfassen Sie ein neues Konto z.B. 1179 und setzen den Steuertyp auf Vorsteuer und das Kennzeichen auf **Gültig ab 1.1.2011, ohne Steuersatz** und **MwSt-Kz 400**. Damit erreichen Sie, dass der Saldo pro Quartal in die MwSt-Abrechnung als Vorsteuer abgerechnet wird. Achtung hier muss zwingend am Ende der MwSt-Abrechnungsquartals eine Umbuchung des Automatik-Kontos erfolgen!



Hinweis: Möchten Sie weitere Spalten in der Ansicht der Liste anzeigen, z.B. MwSt-Kz. setzen Sie den Fokus auf einen Spaltentitel und führen Sie einen Rechtsklick durch. Im Kontextdialog unter der Option **Spaltendarstellung anpassen** können Sie nun die neue Spalte aktivieren.

11. Erfassen Sie im Feld **Budget** das Jahresbudget für das Konto.

Hier können Sie für das Konto ein Jahresbudget (für das aktuelle Geschäftsjahr) festlegen. Dieses kann in der **Summen- und Saldenliste** oder in der **Bilanz und Erfolgsrechnun**g bzw. **Einnahmen-Überschussrechnung** mit ausgewertet werden.

12. Mit dem **OK-Button** sichern Sie das neue Konto und kehren zur Listendarstellung zurück.

Konto sperren
Sie können ein Konto, das nicht mehr bebucht werden soll, sperren. So wird es bei der Kontenauswahl nicht mehr angezeigt. Falls das Konto noch keine Buchung enthält, können Sie dieses auch gleich löschen.

1. Wählen Sie im **Navigator** den Bereich **Stammdaten>Konten**.
2. Klicken Sie auf das gewünschte **Konto**.
3. Klicken Sie in der Toolbar auf **Bearbeiten**.
4. Aktivieren Sie die Checkbox **Buchungssperre**.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Das Kontor erhält nun in der Listenansicht ein Schloss für die Anzeige der Sperrung.

Konto löschen
Um Konten zu löschen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie im **Navigator** in den Bereich **Stammdaten>Kontenplan**.
2. Markieren Sie das gewünschte Konto.
3. Klicken Sie in der Toolbar auf **Löschen**.

Nach einer Sicherheitsabfrage wird das oder die gewählten Konten gelöscht.



Voraussetzungen: Das Löschen eines Kontos ist nicht möglich, wenn dieses Konto bereits für Buchungen oder andere Programmfunktionen verwendet wurden. Dies gilt für alle Geschäftsjahre des Mandanten, da der Kontenplan jahresübergreifend angelegt ist. Wenn Sie nur ein Konto ausblenden möchten um die Kontenauswahl übersichtlicher zu gestalten, dann setzen Sie für das betreffende Konto die **Buchungssperre**, damit wird es in den Auswahllisten unterdrückt.

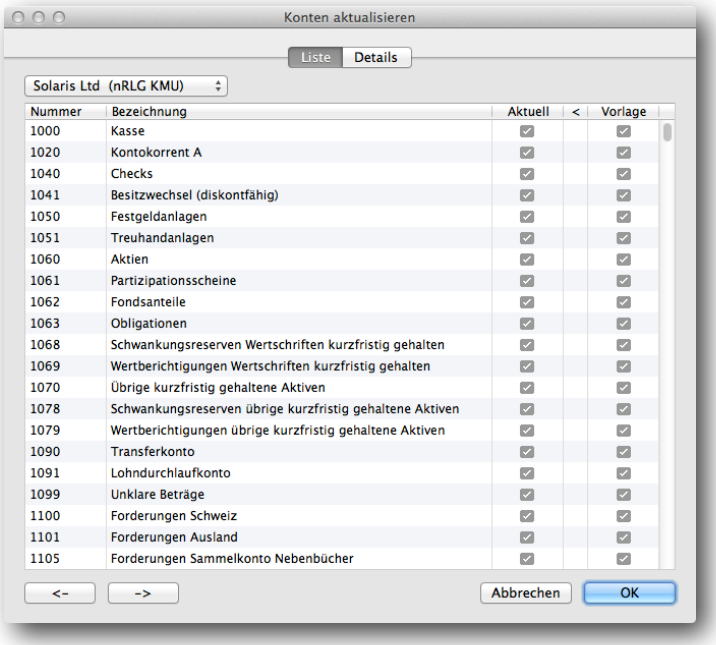


Tipp: Sie können sich alle löschbaren Konten innerhalb einer Auswahl in der Kontenliste anzeigen lassen, indem Sie die Option **Nur unbenutzte Konten** im **Filter** anklicken.

Konten aktualisieren
ShakeHands Kontor kann Sie beim selektiven Aktualisieren des Kontenplans auf Basis der mitgelieferten Vorlagen unterstützen.

1. Klicken Sie im **Navigator** in den Bereich **Stammdaten>Kontenplan**.
2. Markieren Sie die Liste Kontenplan.
3. Wählen Sie dazu den Befehl **Konten aktualisieren** aus dem **Aktionsmenu** oder aus dem **Kontextmenu** der Kontenliste.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Konten aktualisieren**.

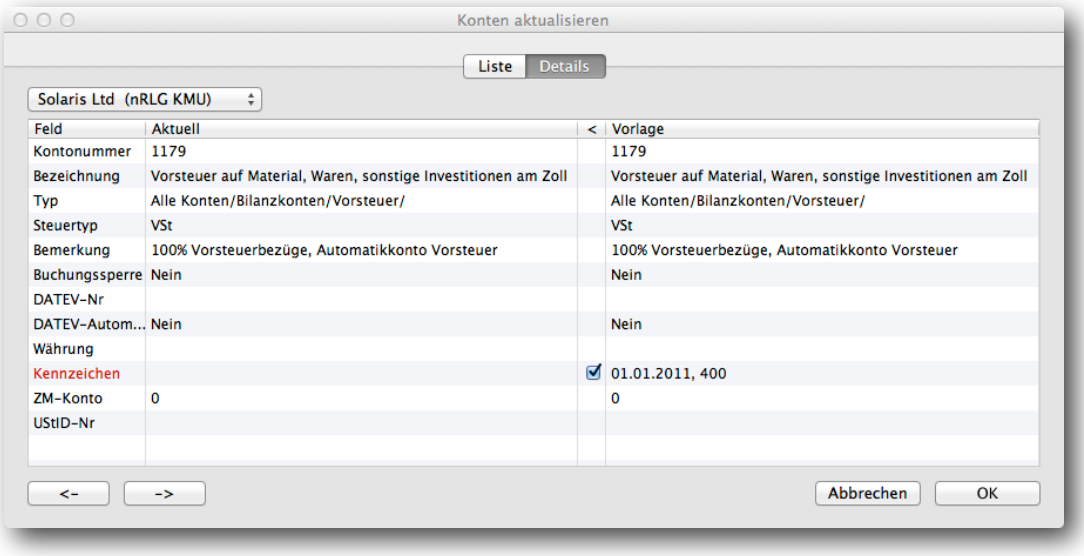


Die Liste zeigt alle Konten, welche im aktuellen Kontenplan und oder in der selektierten Vorlage (Popup-Menu über der Liste) enthalten sind. Bei Zeilen mit einem Ausrufezeichen in der Spalte Vorlage gibt es Unterschiede zwischen den beiden Kontenanzeigen **Aktuell** und **Vorlage** oder das Konto ist im aktuellen Kontenplan gar nicht enthalten.

4a. Um das betreffende Konto im aktuellen Kontenplan anzulegen oder mit den Einstellungen der Vorlage zu aktualisieren, klicken Sie die Checkbox in der Spalte **<** an.

Sie können sich auch die Unterschiede der Konteneinstellungen bis auf Feldebene anzeigen lassen. Wechseln Sie dazu in die Ansicht **Detail** (zweite Reiter), wobei das Konto in der Liste markiert sein muss.

4b. In den rot markierten Feldern gibt es Unterschiede, auch hier lässt sich die Aktualisierung der betreffenden Felder über das Setzen der Checkbox **<** steuern.



5. Nach der Vornahme aller gewünschten Einstellungen bestätigen Sie den Dialog mit **OK**, egal in welchem der zwei Fenster.

6. Nach einer Sicherheitsabfrage, die Sie mit **OK** bestätigen,

werden die Konten neu angelegt bzw. aktualisiert.

Mehrere Konten ändern

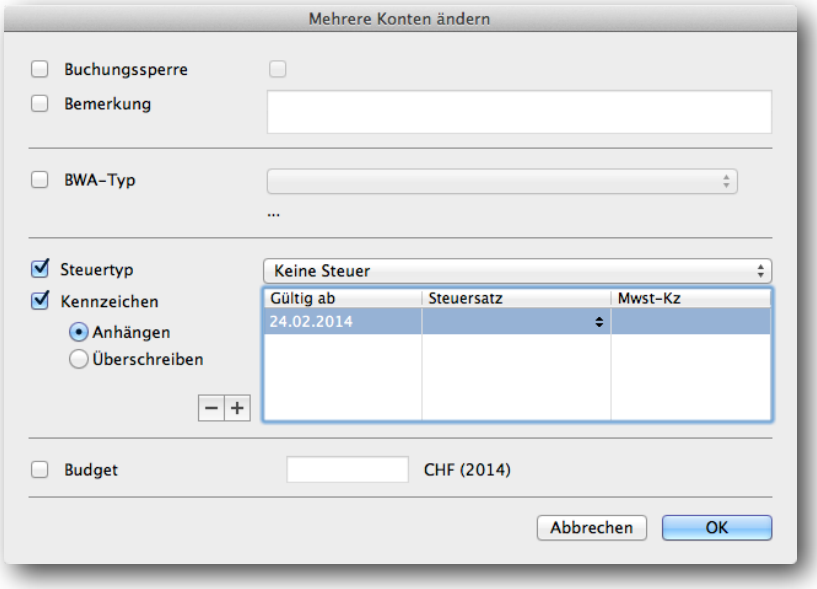
Beim Bearbeiten von Kontenplänen kommt es häufig vor, dass man bestimmte Eigenschaften **mehrerer Konten ändern** möchte. Wenn Sie z.B. für einen Kontonummern-Bereich über 50 Konten die Buchungssperre setzen möchten, dann hätten Sie mit dem aufeinander folgenden Öffnen eines jeden Kontos, dem Anklicken der Checkbox **Buchungssperre** und dem anschliessenden **Sichern** eine Weile zu tun. Eleganter und sehr viel schneller geht dies mit dem Befehl **Mehrere Ändern**.

1. Klicken Sie im **Navigator** in den Bereich **Stammdaten>Kontenplan**.

2. Markieren Sie die Liste **Kontenplan** und wählen Sie die zu ändern **Konten** (über Kontentyp, Schnellsuche oder manuell mit einzelner Anwahl).

3. Klicken Sie mit der Rechtstaste in die markierte Liste das **Kontextmenu** und wählen Sie hier den Befehl **Mehrere Ändern**.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Mehrere Konten ändern**.



Im rechten Teil finden Sie im Wesentlichen die gleichen Eingabemöglichkeiten wie beim direkten Bearbeiten eines Kontos. Das Besondere sind die **Checkboxen vor den eigentlichen Eingabefeldern**: Da es möglich sein muss, nur bestimmte Felder der ausgewählten Konten zu ändern, müssen Sie diese Felder mit den **Checkboxen** zuerst aktivieren.

4. Wählen Sie die Bereiche die Sie für die ausgewählten Konten ändern möchten.

Nach dem Öffnen des Fensters sind alle Felder deaktiviert, damit würde sich beim Klick auf **OK** an den Konten nichts ändern. Wenn Sie also wie im obigen Beispiel den **Steuertyp** und das **Kennzeichen** ändern möchten, dann setzen Sie die Checkbox vor diese beiden Bezeichnungen, und damit werden die entsprechenden Eingabeelemente aktiv. Im Fall Kennzeichen haben Sie zudem die Option die bisherigen Einträge in der Liste Kennzeichen zu belassen als eine Zeile **anzuhängen** oder zu **überschreiben**. Dies brauchen Sie z.B. bei einem Jahreswechsel, wenn Sie im alten Jahr nicht mit den bisherigen Steuersätzen arbeiten und im neuen Jahr mit den neuen.

5. Mit dem **OK-Button** können Sie die Änderung jetzt in die ausgewählten Konten übertragen.

ShakeHands Kontor bringt einen Warnhinweis mit den Details der Vorgangsänderungen. Sind Sie damit einverstanden,

6. klicken Sie auf **Fertigstellen**.

ShakeHands Kontor passt die Änderungen in der Datenbank an und Sie können diese in der Liste sich anschauen.

Achtung: Vor dem Ausführen der Aktion erscheint eine Sicherheitsabfrage, welche die zu ändernden Felder noch einmal anzeigt, **überprüfen Sie diese bitte genau**. Das unbeabsichtigte Setzen einer Aktivierungs-Checkbox bei einem Feld, welches gar nicht geändert werden soll, führt zum Löschen des Feldinhaltes in allen ausgewählten Datensätzen und ist nicht rückgängig zu machen.

Kontenplan drucken
Um einen Kontenplan zu drucken, haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können diese gleich hier im Bereich **Stammdaten>Kontenplan** oder über den Bereich **Eröffnung&Abschluss>Bilanz und Erfolgsrechnung** als gruppierten Kontenplan drucken.

Kontenplan ohne Gruppen ausgeben:

1. Klicken Sie im **Navigator** in den Bereich **Stammdaten>Kontenplan**.
2. Klicken Sie im Toolbar auf **Drucken**
3. Wählen Sie ein Formular in der Liste z.B. **Kontenplan A4 hoch**.
4. Klicken Sie auf die Ausgabeart **Drucken**.

Es werden die Konten gedruckt, welche aktuell in der Bildschirmliste angezeigt werden. Das heisst, Sie können den Ausdruck über die Vorauswahl im Typenbaum, sowie den Suchbegriff einschränken.

Kontenplan gruppiert ausgeben:

1. Klicken Sie im **Navigator** in den Bereich **Eröffnung&Abschluss> Bilanz und Erfolgsrechnung**.
2. Deaktivieren Sie im Filter alle Vorgaben bis auf das Filterkriterium **Konten anzeigen** und **Aktualisieren** Sie die Liste.

ShakeHands Kontor zeigt Ihnen nun eine Liste aller Konten und Gruppen und Untergruppen.

4. Öffnen Sie allenfalls in der Reiterliste bis zur **Ebene 6** die Details.
5. Klicken Sie in der Toolbar auf **Drucken**.
6. Wählen Sie das Formular in der Liste **Kontenliste gruppiert mir Überschriften A4 hoch**.
4. Klicken Sie auf die Ausgabeart **Drucken**.

ShakeHands Kontor druckt nun eine Liste mit alle Gruppenstufen der Kontenstruktur und der Konten



Tipp: Der Kontenplan ist immer jahresübergreifend für die Firma. Sie können bei nichtverwendeten den Konten eine Buchungssperre setzen, damit diese Konten in den Auswahlen und Anzeigen ausgefiltert werden.

Die Kontenstruktur verwalten

Die Kontenstruktur definiert den Aufbau der **Gliederung** für die **Bilanz und Erfolgsrechnung** oder die **Einnahme-Überschussrechnung** sowie die Kontenzuordnung zu den einzelnen Gliederungsgruppen. Der Aufbau einer funktionsfähigen Kontenstruktur ist eine umfangreiche Arbeit und nur dann nötig, wenn Sie einen komplett neuen Kontenplan entwickeln möchten. Bei den mitgelieferten Standardkontenplänen ist die Kontenstruktur bereits fertig definiert und braucht normalerweise nicht verändert zu werden.

1. Die Kontenstruktur kann über den Bereich **Stammdaten>Kontenstruktur** aufgerufen werden. Das entsprechende Fenster ist in mehrere Registerkarten aufgeteilt:

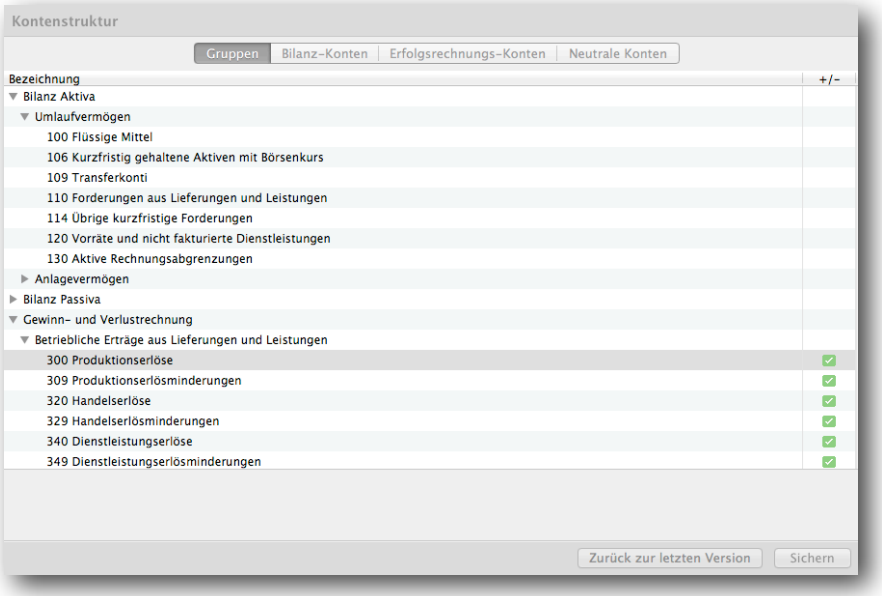
Bei der **Gewinnermittlung mit Betriebsvermögensvergleich (BV)**

Gruppen: Bilanz-Konten, Erfolgsrechnungs-Konten, Neutrale Konten

Bei der **Gewinnermittlung mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

Gruppen: Bestandskonten, Erfolgskonten, Neutrale Konten

Die nachfolgende Abbildung zeigt den Bereich Gruppen und einen aufgeklappten Bereich der **Bilanz Aktiven** und der **Erfolgsrechnung** vom nRLG KMU Kontenplan und dessen Kontenstruktur.



Auf der Registerkarte **Gruppen** erfolgt die Definition der hierarchischen Gliederung der jeweiligen Gewinnermittlung, auf den anderen Registerkarten **Bilanz-Konten** oder **Erfolgsrechnungskonten** rsp. **Bestandeskonten** und **Erfolgskonten** nehmen Sie die Zuordnung der einzelnen Konten zu den gewünschten Gruppen vor. Der Bereich **Neutrale Konten** dient der Information zu diesen Konten. Diese werden automatisch zugeteilt.

2. Sie können einzelne Einträge mit **Drag&Drop** verschieben oder per Doppelklick bearbeiten oder löschen.

3. Klicken Sie auf **Sichern** um eventuelle Änderungen zu speichern.

Eine neue Kontenstruktur anlegen

1. Wählen sie den Bereich **Stammdaten>Kontenstruktur**.

Wenn Sie keine Kontenstruktur aus einer Vorlage übernommen haben, so ist die Gruppenliste zunächst leer. Falls Sie eine bereits vorhandene Struktur komplett neu aufbauen möchten, markieren Sie zunächst nacheinander alle Einträge und klicken jeweils auf den Button **Entfernen**.

Um eine neue Struktur sichern zu können, müssen Sie zunächst die Hauptgruppen anlegen.

Für die Gliederung einer Bilanz und Erfolgsrechnung sind das die Gruppen:

Bilanz Aktiva

Bilanz Passiva

Gewinn- und Verlustrechnung

Bei der Einnahmen-Überschussrechnung sind es diese Gruppen:

Bestand

Gewinnermittlung

Diese Gruppen müssen in genau dieser Reihenfolge und exakt in dieser Schreibweise immer auf der ersten Stufe vorhanden sein!

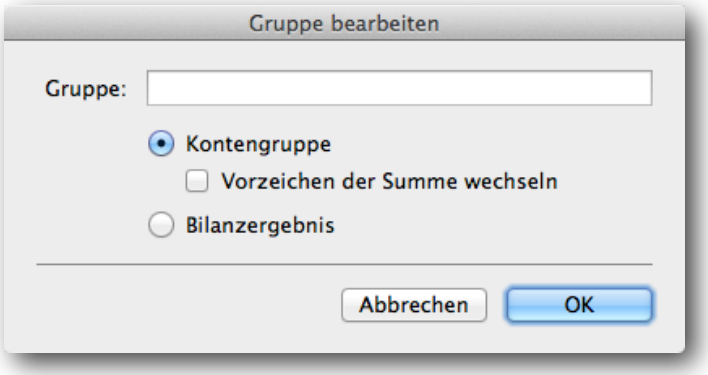
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu.**

ShakeHands Kontor öffnet eine neues Fenster **Neu anlegen**.

3. Wählen Sie **Neue Gruppe** und klicken Sie **OK.**

ShakeHands Kontor öffnet die neue Eingabemaske **Gruppe bearbeiten**.

4. Erfassen Sie hier den Namen der neuen **Gruppe**.



Handelt es sich um die erste Gruppenstufe muss zwingend der Namen wie oben erklärt eingesetzt werden.

5. Aktivieren Sie die Option **Kontengruppe**, wenn die Gruppe direkt Kontensalden zusammenfassen soll oder andere Gruppen als Untergruppen enthält.

6. Aktivieren Sie bei Bedarf die Checkbox **Vorzeichen der Summe wechseln**.

Dies ist für alle Gruppen aus dem Bereich Erfolgsrechnungskonten (BV) bzw. Erfolgskonten (EÜ) erforderlich, um das sich bei der doppelten Buchführung ergebende umgekehrte Vorzeichen aller Erfolgskonten zu korrigieren. Diese Option ist nur bei Gruppen sinnvoll, welche direkt Kontensalden zusammenfassen, da sie im Endeffekt auf die in der Gruppe enthaltenen Konten wirken. Bei allen in der Hierarchie übergeordneten Gruppen sollte sie deaktiviert sein.

7. Aktivieren Sie gegebenenfalls die Option **Bilanzergebnis**.

Die Definition einer Gruppe als Bilanzergebnis nimmt eine Sonderstellung ein (nur bei der Gewinnermittlung per Betriebsvermögensvergleich (BV)).

Beim Berechnen einer Bilanz ergibt sich das Bilanzergebnis aus der Differenz zwischen allen Aktiva- und Passiva-Konten (= Veränderung des Betriebsvermögens). Diese Differenz wird der Bilanzgruppe zugewiesen, welche als Bilanzergebnis definiert ist.

Es kann nur eine Gruppe als Bilanzergebnis definiert werden, eine bestehende anderweitige Definition wird bei einer neuen Zuweisung aufgehoben.

8. Klicken Sie auf **OK**.

Führen Sie den Punkt 3-8 für beliebige weitere **Gruppen** oder auch neue **Untergruppen** wenn notwendig durch. Sie können bestehende Gruppen auch **Bearbeiten** oder **Löschen**.

9. Ordnen Sie anschliessend im Bereich Gruppen die neuen Gruppen und oder Untergruppen in eine Gruppierung Ihrer Wahl zu dies können Sie mit **Drag&Drop** machen.

Ordnen Sie nun den Gruppen die Bilanz oder Bestandes rsp. die Erfolgsrechnungs oder Erfolgskonten den einzelnen Gruppen zu.

10. Wechseln Sie zuerst in einen Konten-Reiter.

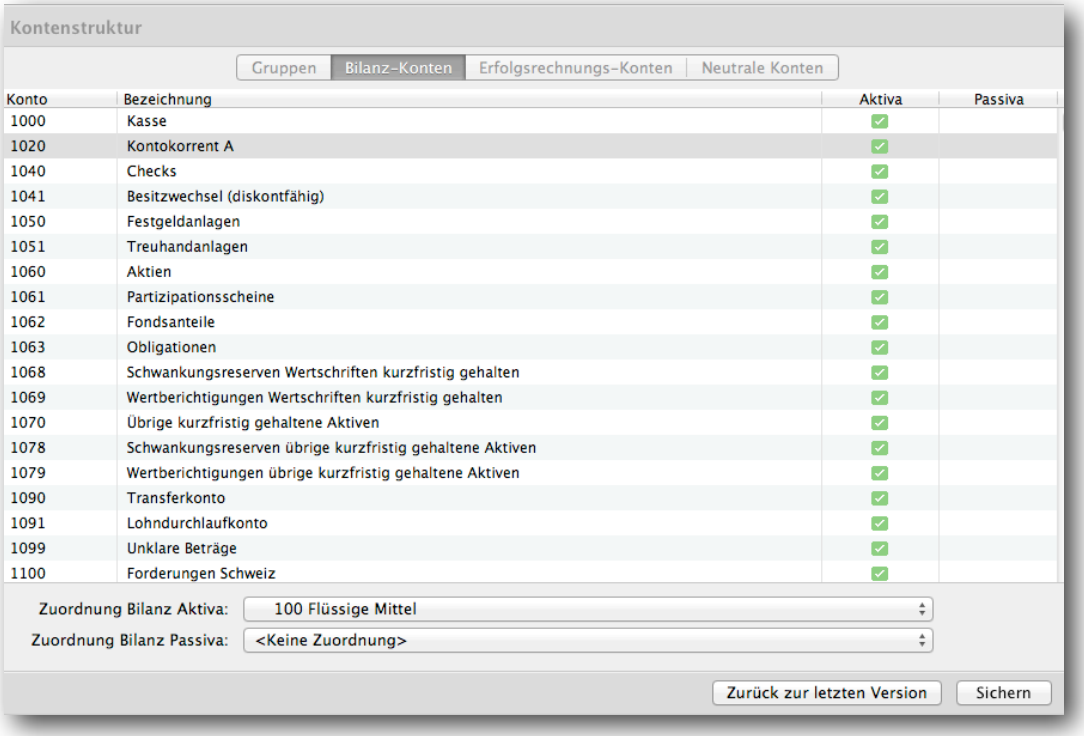
11. Markieren Sie ein **Konto**

Hier bestimmen Sie im Einzelnen, welches Konto in welcher Gruppe aufsummiert wird.

Im nachfolgenden Beispiel ist das Konto **1020 Kontokorrent A** markiert. Unterhalb der Liste befinden sich zwei Popup-Menus, über welche die Zuordnung dieses Kontos zu den Bilanzgruppen **Bilanz Aktiva** und oder **Bilanz Passive** eingestellt wird. Die Einstellung im Beispiel bedeutet, das bei einem Soll-Saldo das Konto in der Gruppe **100 Flüssige Mittel** erscheint.

Möchten Sie bei diesem Konto bei einem Haben-Saldo, dass diese unter Bilanz Passiva erscheint definieren Sie eine entsprechende Gruppe im Feld **Zuordnung Bilanz Passiva**.

Buchhalterisch sprechen wir dann von einem Wechselkonto. Je nach Bilanz-Saldo wechselt das Kontor auf die Aktiva- oder die Passiva Seite der Bilanz und wird dort dargestellt.



Ein Konto lässt sich auch fest einer bestimmten Bilanzseite zuordnen, indem Sie nur eine Gruppe auf der Aktiva- oder Passiva-Seite angeben. Sie können in der Kontenliste auch mehrere gleichartige Konten markieren und die Gruppenzuordnung gemeinsam setzen, also ein Gruppe von Konten zuweisen. Wenn Sie in diesem Fall aber die markierten Konten in eine andere Gruppe verschieben möchten, so müssen Sie zuerst die bisherige Zuordnung aufheben.

Bei den Erfolgsrechnungskonten (BV) rsp. den Erfolgskonten(EÜ), existiert jeweils nur je eine Gruppenzuordnung. Führen Sie diese ebenfalls durch.

Haben alle Konten in den beiden Bereichen eine Zuordnung,

12. dann Klicken Sie auf **Sichern** um die Kontenstruktur zu speichern.

Tipp: Aus dem Supportalltag: Die Gruppenzuordnung oder falsche Zuordnung kann zu falschen Auswertungen in der Bilanz und Erfolgsrechnung führen. Häufiges Problem ist, dass die Konten in einer Übergeordneten Gruppe, statt auf der untersten Stufe zugewiesen werden. Oder nach einer Neuerfassung eines Kontos im Kontenplan die Zuordnung in der Struktur vergessen wird.

Wichtig: Nach dem Anlegen von neuen Sachkonten müssen Sie diese manuell in der Kontenstruktur in die gewünschten Auswertungsgruppen einfügen. Um dies zu umgehen, empfehlen wir, **neue Konten** zu **Duplizieren** und **von bereits vorhandenen ähnlichen Konten aus zu erzeugen**. Da beim Duplizieren eines Kontos im Kontenplan die ursprüngliche Kontenzuordnung der Quelle hier in der Kontenstruktur erhalten bleibt.

Wichtig: Nach dem Abschluss der Zuordnung sollten innerhalb der Registerkarten **Bilanz-Konten** und **Erfolgsrechnungs-Konten** bzw. **Bestandskonten** und **Erfolgskonten** alle Konten eine Gruppenzuordnung haben (erkennbar an dem grünen Häkchen). Anderenfalls wird es bei der Berechnung der Bilanz und Erfolgsrechnung oder der Einnahme-Überschussrechnung zu einer fehlerhaften Auswertung sowie einer entsprechenden Fehlermeldung kommen.

In der Liste **Neutrale Konten** werden alle Konten vom BWA-Typ **Neutrale Konten** aufgelistet. Normalerweise sind dies die Saldovortragskonten. Diese Konten erscheinen nicht in der Bilanz und Erfolgsrechnung oder der Einnahme-Überschussrechnung und haben informativen Charakter.

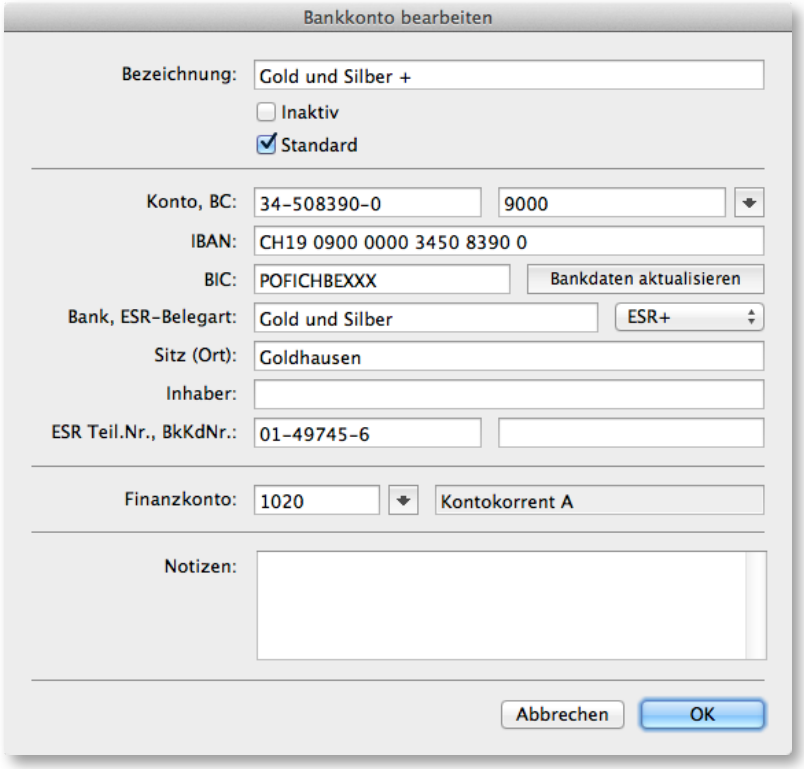
Tipp: Beachten Sie auch beim Bearbeiten nicht gleichzeitig den Kostenplan zu bearbeiten und auch die Kontenstruktur zu überarbeiten, dies kann zu unzulässigen Zuweisungen führen und die Kontenstruktur daher nicht mit den letzten Änderungen gesichert werden.

Für den Fall, dass Sie die Änderungen verwerfen möchten oder die Anpassungen nicht gesichert werden können, verwenden Sie den Button **Zurück zur letzten Version**.

Die Gruppen und die Konten können anschliessend im Bereich **Eröffnung&Abschluss>Bilanz und Erfolgsrechnung** oder **Eröffnung&Abschluss>Einnahmen-Überschussrechnung** mit einem Filter **nur Konten** in gruppierter Form als Kontenliste gruppiert angeschaut und gedruckt werden.

Eigene Bankkonten verwalten

Hier erfassen Sie Ihre Bankkonten. Diese stehen Ihnen zum Erfassen von **Bankkontenauszügen**, im und dessen Import zur Verfügung, Sie benötigen dies auch zur Verwendung in Verkaufsbelegen für das ESR- und BESR-Verfahren oder in Einkaufsbelegen und oder für die Kreditorenrechnungen im **Zahlungsverkehr**.



1. Klicken Sie im Navigator auf **Stammdaten>Eigene Bankkonten**.
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu**.
3. Erfassen Sie alle notwendigen Kontoangaben:

3a. Erfassen Sie unter der **Bezeichnung** das Kürzel der Bank.

Darüber rufen Sie in **ShakeHands Kontor** in den einschlägigen Feldern das Konto auf, z.B. für den Verkaufsbeleg oder im Zahlungsverkehr für das Belastungskonto, u.s.w.

3b. Mit dem Aktivieren der Checkbox **Standard** legen Sie den Vorgabewert in den Listen vor.

3c. Nicht mehr genutzte oder temporär ungenutzte Konten können Sie **inaktiv** setzen.

3d. Erfassen Sie ihre **Konto**(nummer) und die ihre **IBAN** des Bankkontos von Hand.

3e. Die **Bankleitzahl** (Clearingnummer) übernehmen Sie via Combofeld vom hinterlegten Bankenstamm, klicken Sie einfach auf die Auswahlbox.Wählen Sie aus der Liste aus oder tippen Sie einen Suchbegriff ein und bestätigen Sie ihre Auswahl mit **OK.** Die Felder **BC** (Clearingnummer), die **BIC** und die **Bank** werden automatisch ausgefüllt

ShakeHands Kontor liefert einen aktuellen Bankenstamm mit. Sie können diesen mit einem neuen Release über den automatisches Update jeweils aktualisieren.

Fehlt einmal eine Bank oder eine Filiale einer Bank im Bankenstamm, erfassen Sie gleich die **BC** (Clearingnummer), die **BIC** und die **Bank** in den Feldern und melden uns die Angaben, damit wir diesen bei einem kommenden Release in den neuen Bankenstamm aufnehmen können.

3f. Optional erfassen Sie den **Sitz (Ort)** der Bank.

3g. Und optional erfassen Sie den **Inhaber** des Bankkontos, wenn der wirtschaftlich Berechtigte und der Inhaber nicht die gleiche natürliche Person oder juristische Person ist.

3h. Definieren Sie optional die ESR-Belegart. Zur Auswahl stehen: **Keine Auswahl**, **ESR**, **ESR+**, **ESR Euro** und **ESR+ EURO**.

Arbeiten Sie mit dem ESR (PostFinance AG) oder BESR/VESR-Verfahren (bei den anderen Banken), erfassen Sie zudem die **ESR-Belegart** (pro Art bitte je ein Bankkonto anlegen).

3i. Zum ESR-Verfahren braucht es auch immer die Definition der ESR-Teilnehmernummer **ESR-Teil.Nr.** das ist ein PC-Konto vom Format *01-12345-6* und bei den anderen Banken zusätzlich die Bank-Kunden-Nummer **BkKdNr**.

Beides müssen Sie vorgängig bei Ihrer Kunden-Beraterin Ihrer Bank beantragen. Näheres im Abschnitt **Verkäufe und Einkäufe und da im Bereich ESR-Verfahren**.

3j. Setzen Sie das Fibukonto im Feld **Finanzkonto**.Klicken Sie dazu die Auswahlbox und Suchen Sie das Konto in der Kontenliste und bestätigen Sie ihre Auswahl mit **OK**.

3k. Optional erfassen Sie eine **Notiz.**

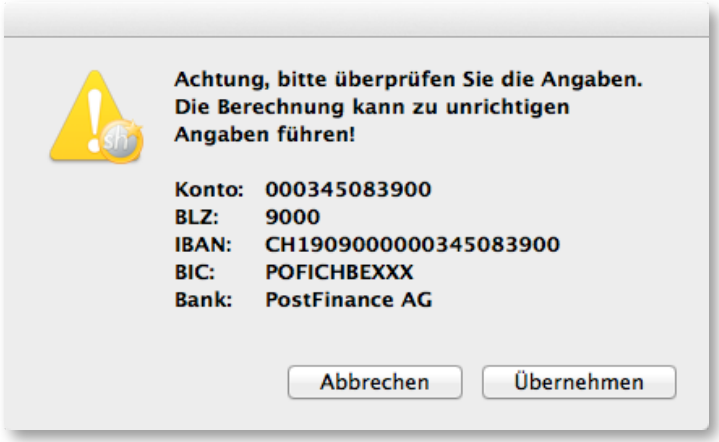
4. Bestätigen Sie nun die Eingaben mit **OK**.

ShakeHands Kontor legt nun in der Liste **Eigene Bankkonten** einen neuen Eintrag an. Das Konto kann nun in den Einzelnen Bereichen Verkauf, Einkauf, Zahlungsverkehr und weitere genutzt werden. Ein genutztes Konto kann nicht gelöscht werden. Nutzen Sie dazu den Button **Inaktiv**.

Fast vergessen die neue Funktion:

3l. **Bankdaten aktualisieren** ist ein neuer Button über dessen Sie die Funktion erhalten, bestehende Konten und Bankdaten in ISO-konforme IBAN und BIC Daten zu überführen.

Klicken Sie einfach den Button und **ShakeHands Kontor** versucht die bisherigen Angaben zu konvertieren. Sie erhalten eine entsprechenden Hinweis, welcher Sie mit **Übernehmen** quittieren können. Kontrollieren Sie auf jeden Fall den Vorschlag aus dem hinterlegten Bankenstamm für ihre lokalen Bankdaten.



ShakeHands Kontor setzt nun die Angaben in die entsprechenden Felder und die Bankdaten sind nun gerüstet für das Arbeiten mit **IBAN**, **BIC** und **SEPA**.

Tipp: **ShakeHands Kontor** unterstützt das ESR und BESR/VESR Verfahren nach Typ3 und Typ4 Standard. Zudem ist **ShakeHands Kontor** vorbereitet für das in Bälde kommende Verfahren mit neuem Einheitsbeleg mit QR-Code (ab 2018).

Tipp: **ShakeHands Kontor** ab dem Release 2014 nun auch den Zahlungsverkehr nach neuem ISO 20022 Stand. Das heisst **ShakeHands Kontor** kann ISO-EZAG und ISO-DTA Files erstellen. Die Vorbereitungen in Release 11.2. sind die Umstellungen der Bankkonten auf IBAN und BIC und die CI Nummer bei Lastschriften.

Zeitnahe Updates im 2014 werden Schritt für Schritt den Zahlungsverkehr für das neue Verfahren bereitstellen. **ShakeHands Kontor** unterstützt die bisherigen proprietären DTA und EZAG (bisherige ESR, Giro, Bankzahlung) Zahlungsfiles **nicht mehr**.

Kontenfunktionen bearbeiten

Kontenfunktionen definieren die Konten für bestimmte Sonderaufgaben in der Buchhaltung, welche abhängig vom Kontenplan sind und daher vom Programm nicht fest vorgegeben werden können. Die richtigen Einstellungen an dieser Stelle sind wichtig für die korrekte Funktion der Buchhaltung in vielen Bereichen. **ShakeHands Kontor** geht von einer Automatik beim Jahresabschluss für Kapitalgesellschaften aus. Optional können Personengesellschaften die Abschlussautomatik auch verwenden. Die Privatkontenvorträge sind aber auf ein einzelnes Konto beschränkt. Das heisst Sie müssen die automatischen Vorträge von Hand auf die einzelnen Gesellschafter und Einzelpersonen übertragen.

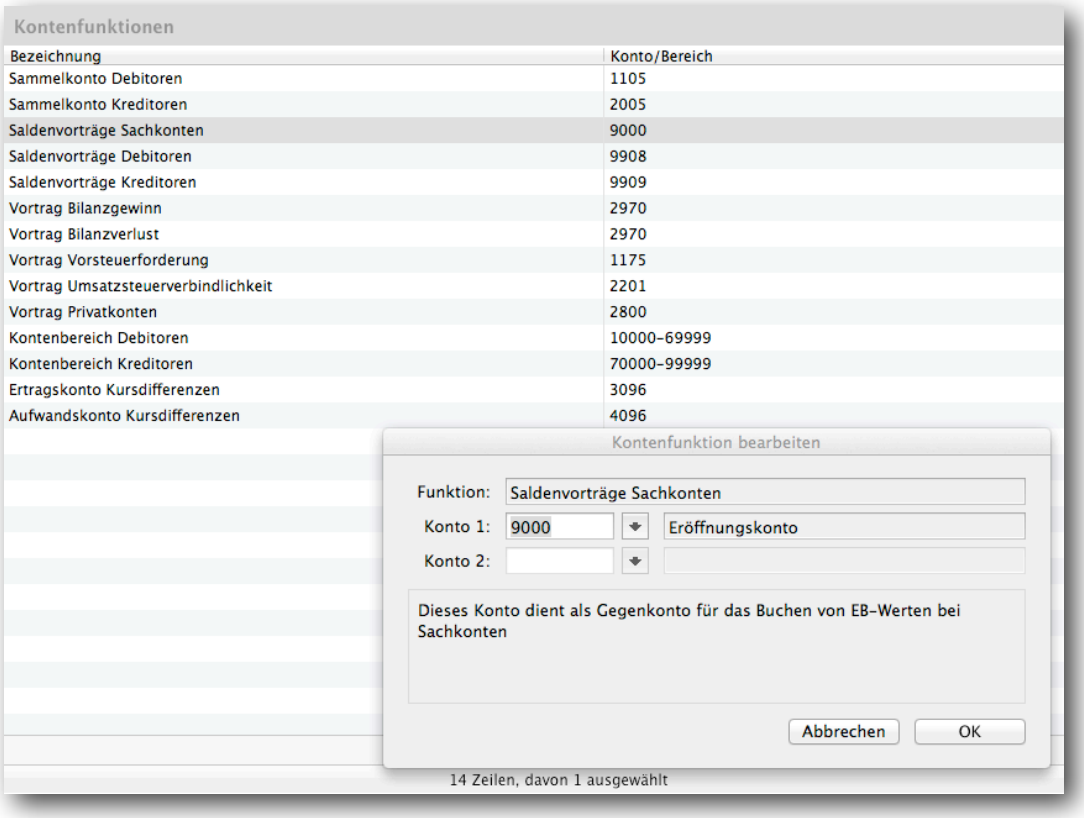
Wenn Sie einen der mitgelieferten Standard-Kontenpläne verwenden, sollten Sie hier keine Veränderungen vornehmen. Bei individuell angelegten Kontenplänen kontaktieren Sie im Zweifelsfall den Support des Herstellers, um den einzelnen Funktionen die richtigen Konten zuzuordnen.

Tipp: Fehlerhafte Einstellungen hier in den Kontenfunktionen können verantwortlich sein für keine oder falsche Saldenvorträge, Keine oder falsche Splittbuchungssalden, nicht mögliches Buchen von Sammelkonten, Probleme beim Saldenvortrag oder Jahresabschluss, u.w.m.
Verwenden Sie unsere Vorlagen oder bei Änderungen beachten Sie die Buchungsveränderungen die notwendig werden.

Die angezeigten Kontenfunktionen können sich je nach Gewinnermittlungsart und Länderversion unterschiedlich. Die Liste der verfügbaren Kontenfunktionen ist immer von **ShakeHands Kontor** fest vorgegeben, d.h. es ist nicht möglich, Einträge in der Liste zu löschen oder weitere hinzuzufügen. Sie können Konto und Bereiche aber bearbeiten.

1. Klicken Sie im **Navigator** in den Bereich **Stammdaten>Kontenfunktionen.**

ShakeHands Kontor öffnen eine Liste wie diese:



2. Markieren Sie eine **Zeile** *z.B. Saldenvorträge Sachkonten.*

3. Und klicken Sie im Toolbar auf **Bearbeiten**.

Es öffnet sich das Bearbeitungsfenster **Kontenfunktion bearbeiten**. Sie sehen nun die Information über die Funktion. Im Beispiel: **Saldenvorträge Sachkonten** und können nun unter Konto anpassen vornehmen

4. Klicken Sie ins Feld **Konto 1** und oder **Konto 2** und erfassen Sie da von Hand ein neues Konto oder klicken Sie auf die Auswahl, geben Sie einen Suchwert ein, bestimmen Sie das neue Konto und bestätigen Sie die Auswahl mit **OK.**

Wiederholen Sie den Vorgang für **Konto 2**. Die Angaben hier ist nur für **Kontenbereichen Debitoren** und **Kontenbereichen Kreditoren** möglich.

5. Bestätigen Sie nun die neuen Fibukonten mit **OK**.

Tipp: **ShakeHands Kontor** lässt zu, dass Sie hier nur eine Kontonummer erfassen können und so die Zeile der Kontenfunktion speichern können. Damit ist zwar die Kontenfunktion möglich, aber der Kontenfunktion fehlt ein gültiges Fibukonto. Erfassen Sie in diesem Fall **umgehend** das neue Konto im Kontenplan, damit später die Kontenfunktion korrekt funktioniert.

Tipp: Aus dem Supportalltag hören wir immer wieder, dass Sammelkonten nicht bebucht werden können. Dies hängt mit dem Konzept von **ShakeHands Kontor** zusammen. **ShakeHands Kontor** hat neben der “reinen“ **Buchhaltung** auch die **Offenen Posten Verwaltung** und je nach freigeschaltetem Bereich auch **Verkaufs-** und **Einkaufs-Bereiche**. Diese Bereiche sind als integrierte Lösung angelegt und führen dazu dass gewisse Automatismen auf Stufe der Fibukonten notwendig. **ShakeHands Kontor** schützt also Sammelkonten vor dem direkten Buchen. Brauchten Sie diese Einschränkung, je nach Verwendungszweck Ihrer Buchhaltung der Nebenbücher **Offene Posten** nicht, kann aber für jeden Bereich in die **Kontenfunktionen** diese angepasst werden.

Tipp: Aus dem Supportalltag hören wir auch immer wieder den Fall; ich sehe nur Salden und keine Buchungen auf meinem Sammelkonto Debitoren und oder Kreditoren. Dies hat auch mit dem eben erläuterten Tipp zu tun. Sie können in den Einstellungen von **ShakeHands Kontor** die Option **direktes Buchen auf Sammelkonten zulassen** zwar erlauben, die Automatikfunktion für das Konto aber bleibt. Lesen Sie bitte die Nutzungsmöglichkeiten der Kontenfunktionen am Schluss in diesem Kapitel.

Wir erläutern Ihnen hier nun die verschiedenen Kontenfunktionen im Detail und geben eine Mögliche Wahl von Nutzungen in einer Liste an, wie Sie die Kontenfunktion anpassen können.

1. **Sammelkonto Debitoren:** Arbeiten Sie mit Personenkonten Offene Posten bucht **ShakeHands Kontor** automatisch jede Bewegung auf einem Debitoren-Personenkonto auch auf dieses Sammelkonto und bildet damit die Salden der Nebenrechnung Debitorenbuchhaltung innerhalb des Sachkontenbereichs in der Bilanz rsp. Bestandeskonten ab. Sie können das Sammelkonto problemlos in einer laufenden Buchhaltung ändern. **ShakeHands Kontor** sorgt dabei automatisch für eine entsprechende Umbuchung.

2. **Sammelkonto Kreditoren:** Arbeiten Sie mit Personenkonten Offene Posten bucht **ShakeHands Kontor** automatisch jede Bewegung auf einem Kreditoren-Personenkonto auch auf dieses Sammelkonto und bildet damit die Nebenrechnung Kreditorenbuchhaltung innerhalb des Sachkontenbereichs in der Bilanz rsp. Bestandeskonten ab. Sie können das Sammelkonto problemlos bei einer laufenden Buchhaltung ändern. **ShakeHands Kontor** sorgt dabei automatisch für eine entsprechende Umbuchung.

Achtung: Das manuelle Bebuchen eines Sammelkontos führt zu fehlerhaften Auswertungen und ist daher normalerweise nicht erlaubt. Ausnahmen können sein, dass bei einem Jahresübergang von Hand gebucht werden muss, da Offene Posten aus Drittsysteme übernommen werden. Sollte dies in bestimmtem Konstellationen (z.B. Nicht verwenden von Debitoren- und Kreditorenbüchern) dennoch nötig sein, lässt sich die entsprechende Überwachungsfunktion in den **Einstellungen** deaktivieren unter **Einstellungen>Dateneingaben/Das direkte Buchen auf Sammelkonten verbieten**.

3. **Saldenvorträge Sachkonten:** Dieses Konto definiert das Gegenkonto für den automatischen Saldovortrag der Sachkonten in das folgende Geschäftsjahr. Es ist das Eröffnungskonto und muss bei jeder Möglichen **ShakeHands** Einstellungsart gesetzt werden.

Beispiel: Im nRLG Kontenplan ist es das Neutrale Konto **9000 Eröffnungskonto**. Dieses muss zwingend vom BWA Kontentyp **Alle Konten>Neutrale Konten>Saldovortrag>Sachkonten** sein.

4. **Saldenvorträge Debitoren** Dieses Konto definiert das Gegenkonto für den automatischen Saldovortrag der Debitorenkonten in das folgende Geschäftsjahr und dient dazu Offene Posten im Jahresabschluss korrekt ins neue Jahr zu übernehmen. Es ist ein technisches Konto.

5. **Saldenvorträge Kreditoren** Dieses Konto definiert das Gegenkonto für den automatischen Saldovortrag der Kreditorenkonten in das folgende Geschäftsjahr und dient dazu Offene Posten im Jahresabschluss korrekt ins neue Jahr zu übernehmen. Es ist ein technisches Konto.

Achtung: Wenn die Saldovortragskonten nicht definiert sind oder die angegebenen Konten nicht existieren, können alle Auswertungen, welche Eröffnungssalden beinhalten (z.B. Summen- und Saldenliste, Kontoauszug, Bilanz usw.), fehlerhaft sein oder Splittbuchungen fehlerhaft in der Auswertung angezeigt werden. Alle Saldovortragskonten müssen also korrekt angegeben sein, auch wenn beispielsweise gar keine Debitoren- oder Kreditorenkonten in der Buchführung verwendet werden.

Die nachfolgenden Bereiche bis zum Kontenbereich Debitoren und Kreditoren und den Kursdifferenzen sind bei Verwendung von EÜ Gewinnermittlung nicht vorhanden oder nur wenn Sie mit einer Firma mit aktiver Mehrwertsteuerpflicht arbeiten aktiv:

6. **Vortrag Bilanzgewinn** Dieses Konto wird für den Vortrag eines Bilanzgewinns in das folgende Geschäftsjahr benötigt, insbesondere bei juristischen Personen (AG, Stiftung, Vereinen).

7. **Vortrag Bilanzverlust** Dieses Konto wird für den Vortrag eines Bilanzverlusts in das folgende Geschäftsjahr benötigt, insbesondere bei juristischen Personen (AG, Stiftung, Vereinen).

Bei natürlichen Personen und Einzel- und Kollektivgesellschaften erfolgt die Gewinn- und Verlustverteilung am Ende des Jahres. Die Konten abweichenden Konten Jahresgewinn und Jahresverlust haben u.a andere Nummern z.B. 2891, 2831, 2881 und werden vor dem Abschluss i.d.R. gebucht.

Hinweis: Bei natürlichen Personen und Einzel- und Kollektivgesellschaften erfolgt die Gewinn/Verlustverteilung am Ende des Jahres. Die Konten abweichenden Konten Jahresgewinn und Jahresverlust haben u.a andere Nummern z.B. 2891, 2831, 2881 und werden vor dem Abschluss i.d.R. gebucht.

Hinweis: Nach nRLG und dem neuen Schweizer Kontenrahmen wird Gewinn und Verlust auf einem Passivkonten geführt.

Sind Sie MwSt-pflichtig müssen zwingend die beiden folgenden Bereiche definiert sein. Ausnahme ist dann wiederum die SSS-Methode oder PSS-Methode, die Buchen hier nur bei vorhanden sein von Offenen Posten Verwaltung auf das Konto Vortrag Umsatzsteuer.

8. **Vortrag Vorsteuerforderung** Beim Saldovortrag werden alle Automatikkonten **Vorsteuer** in **ShakeHands Kontor** automatisch saldiert. Eine sich daraus ergebende Vorsteuerforderung wird über dieses Konto in das folgende Geschäftsjahr vorgetragen. Damit sind die Automatikkonten Vorsteuer auf Null und die Vorsteuerforderung auf dem Abrechnungskonto MwSt Kto 1175.

9. **Vortrag Umsatzsteuerverbindlichkeit** Beim Saldovortrag werden alle Automatikkonten Umsatzsteuer in **ShakeHands Kontor** automatisch saldiert. Eine sich daraus ergebende Umsatzsteuerverbindlichkeit wird über dieses Konto in das folgende Geschäftsjahr vorgetragen. Damit sind die Automatikkonten Umsatzsteuer auf Null und die Umsatzsteuerverbindlichkeiten auf dem Abrechnungskonto MWST (Kreditor ESTV).

Hinweis: Nach nRLG und auch schon vorher dürfen Vorsteuer-(Forderungen) und Umsatzsteuer-(Verbindlichkeiten) bei der Bilanzierung nicht einfach verrechnet werden.

10. **Vortrag Privatkonten** Beim Saldovortrag werden alle Privatkonten in **ShakeHands Kontor** automatisch saldiert und der Gesamtsaldo über dieses Konto in das folgende Geschäftsjahr vorgetragen. Das Konto kann bei Kapitalgesellschaften durch ein Neutrales Konto ersetzt werden. Bei den Personengesellschaften ist dies in der Regel das Konto Jahresgewinn oder Jahresverlust. und wird dann von da aus auf das Eigenkapital des Unternehmers, des Gesellschafters oder des Kommanditärs vorgetragen. Sie können dazu die Automatik nutzen oder vorher die Umbuchungen am Schluss des Geschäftsjahres vornehmen.

Hinweis: **ShakeHands Kontor** kennt nur ein Vortragskonto für Personengesellschaften in der Abschlussautomatik, d.h. andere Wünsche müssen im Jahresabschluss von Hand vorher gebucht werden.

11. **Kontenbereich Debitoren** Hier wird der Nummernbereich für das Anlegen von Debitorenpersonenkonten festgelegt. Der Vorgabe-Bereich für Personenkonten Debitoren ist:10000-69999. Dieser kann in den Einstellungen angepasst werden. Den Bereich erfassen Sie als von **Konto 1** bis **Konto 2**.

12. **Kontenbereich Kreditoren** Hier wird der Nummernbereich für das Anlegen von Kreditorenpersonenkonten festgelegt. Der Vorgabe-Bereich für Personenkonten Kreditoren ist: 70000-79999. Dieser kann in den Einstellungen angepasst werden. Den Bereich erfassen Sie als von **Konto 1** bis **Konto 2**.

Hinweis: Beim Anlegen von **Konten** wird das Einhalten dieser Bereichsdefinitionen der Nebenbuchkonten überprüft. Es ist also nicht möglich, bei den o.g. Bereichseinstellungen beispielsweise ein Sachkonto mit der Nummer 10010 anzulegen, oder ein Debitorenkonto mit der Nummer 1100. Die Prüfung auf das Einhalten der Kontonummernbereiche lässt sich in den **Einstellungen** deaktivieren: **Einstellungen>Dateneingabe>/Kontonummern-Bereiche beim Anlegen von Konten prüfen**.

13. **Ertragskonto Kursdifferenzen** beim Saldenvortrag von Fremdwährungskonten kann es zu Differenzen zwischen dem rechnerischen Endsaldo in der Fremdwährung und dem tatsächlichen Startsaldo im neuen Jahr kommen (bedingt durch die Bewertung des Schlussbilanzkurses bei Fremdwährungskonten). Diese Differenz wird im Rahmen des Valutaausgleichs durch eine automatische Buchung korrigiert, die dafür benötigten Korrekturkonten werden hier definiert.

14. **Aufwandskonto Kursdifferenzen** beim Saldenvortrag von Fremdwährungskonten kann es zu Differenzen zwischen dem rechnerischen Endsaldo in der Fremdwährung und dem tatsächlichen Startsaldo im neuen Jahr kommen (bedingt durch die Bewertung des Schlussbilanzkurses bei Fremdwährungskonten). Diese Differenz wird im Rahmen des Valutaausgleichs durch eine automatische Buchung korrigiert, die dafür benötigten Korrekturkonten werden hier definiert.

Hinweis: Sind Sie der Meinung die eine oder andere Automatische Kontenfunktion brauchen Sie nicht setzen Sie an Stelle der Vorlage einfach ein Neutrales Konto 9999 ein welches in Ihrem Kontenplan vorhanden ist. Damit setzen Sie die Automatik ausser Kraft und Sie können Ende Jahr trotzdem den **Saldenvortrag** oder den **Jahresabschluss** durchführen.
Dies aber nur, wenn Sie ausschliesslich in der **Buchhaltung** mit **ShakeHands Kontor** arbeiten also ohne **Offene Posten** Verwaltung und **ohne Belege** aus **Verkauf** und **oder Einkauf**. Lesen Sie bitte dazu die folgenden Abschnitte.

Ein Versuch die Kontenfunktionen für den Betrieb von **ShakeHands Kontor** zu konfigurieren:

Komplette Integration wie im **ShakeHands Kontor** Vorgabe Mandanten eingerichtet: *Solaris Ltd (nRLG KMU)* mit BV und MwSt-Pflicht effektiv für eine Kapitalgesellschaft mit Fremdwährungskonten in Bilanz und Personenkonten:

Die Kontenfunktionen sind so eingerichtet, dass Sie mit nRLG Kontenplan buchen, Debitoren und Kreditoren Offene Posten mit den Nebenbüchern führen und Verkaufs- und Einkaufsbelege verwalten, Sie selber auch Offene Posten erzeugen. Die Sammelkonten Debitoren und Kreditoren umfassen den Vortrag aus den Personenkonten im Kontenbereiche Debitoren 10000-69999 und Kreditoren 70000-99999 und Sammeln deren Saldo in das Konto 1105 Sammelkonto Debitoren und 2005 Kreditoren. Über das Sachkonto Eröffnungsbilanz 9000 werden die EB-Werte gebucht und über die Konten Saldenvorträge Debitoren 9908 und Kreditoren 9909 die Abgrenzungen am Ende des Jahres übergeben. Der Bilanzgewinn und oder -verlust wird automatisch auf 2979 vorgetragen. Forderungen aus Vorsteuer und Umsatzsteuer werden auf den Abrechnungskonten MWST der ESTV von den Automatikkonten MwSt übertragen. Das Konto Privatkonto 2800 könnte leer gelassen werden, da es eine Kapitalgesellschaft ist. Die beiden Differenzkonten für Erträge und Aufwände braucht **ShakeHands Kontor** um Kursdifferenzen aus Offenen Posten und Valutaausgleiche am Ende des Jahres aus der Bilanz zu buchen. Die Einstellungen sind in den **ShakeHands Kontor** Einstellungen, dass Sammelbuchungskonten nicht manuell gebucht werden dürfen und

dass die Sachkonten 4-stellig und Personenkonten 5-stellig im vorgeschlagenen Bereich definiert sind.

Kleinstmögliche Automatik ShakeHands Kontor: *Solaris Ltd (nRLG KMU)* mit BV ohne MwSt-Pflicht für eine Privatbuchhaltung ohne Fremdwährungskonten, ohne Personenkonten, ohne Offene Posten ohne Verkauf ohne Einkauf.

Sie brauchen einzig ein gültiges Sachkonto z.B: 9000 unter Saldenvorträge. Bei allen anderen Kontenfunktionen können Sie ein leeres Konto z.B. rsp Kto 9999 (DIV Sammelbuchungskonto setzen) als Ersatz festlegen. Dieses ist notwendig, dass Sie ohne Aufwand die Automatik am Ende des Jahres beim Saldenvortrag durchführen können.

Eigene Lösung Zwischen diesen beiden Extremvarianten stehen nun unzählige Lösungen und Kombinationen. Wir können hier nicht alle aufzählen. Eine gute Option ist, dass Sie die Kontenfunktionen und die weiteren Einstellungen ab Werk in den Vorlagen so belassen und wenn Sie z.B. die Debitoren und Kreditoren von Hand in die Eröffnungsbilanz buchen einfach eigene Konten für die Sammelkonten Debitoren oder Kreditoren verwenden, Z.B. 1100 und 2000 damit bleibt die Automatik erhalten und Sie können manuell buchen was Sie möchten, dieser Vorschlag ist so auch im nRLG im Kontenplan umgesetzt.

Warum lassen wir den solche Kombinationen aus Herstellersicht zu?

Dies brauchen wir da wir z.B. Kunden haben die möchten aus Drittsystemen Ihre Offenen Posten am Anfang des Jahres in **ShakeHands Kontor** übernehmen. Oder Firmen die einen Teil von Hand als Einnahmen direkt buchen und den Rest via Verkaufsbelege. Wir möchten allen Kunden die beste Möglichkeit offen lassen und gleichzeitig aber das Schema der möglichen Automatikkonten möglichst einfach halten.

Hier finden nun alle Einstellungen Ihre Höhepunkt und die Überlegungen zu den verschiedenen Abschlussarten haben uns der Einfachheit und der Effizienz verpflichtend zu der hier vorliegenden Lösung.



Tipp: Sammelkonten sind heute nur in der Stammwährung möglich.

SEPA-Assistent - Konto- und Bankdaten aktualisieren

Der SEPA-Assistent unterstützt Sie bei der Umstellung Ihrer Bankdaten auf Bankverbindungen mit der neuen ISO 20022 Norm, also mit IBAN und BIC. Damit können Sie in Zukunft Zahlungsdaten senden und empfangen. Für Länder die am SEPA Raum angeschlossen sind, ist seit 1.2.2014 das SEPA Verfahren das einzige für innländische und ausländische Zahlungstransaktionen im SEPA Raum. Die Schweiz gehört dem SEPA Raum ebenfalls an, dass heisst ausländische Zahlungen in den SEPA Raum müssen zwingend auch mit dem SEPA Format vorgenommen werden. Innländische Zahlungen müssen zwingend und bis Ende Q1 2018 nach der CH-SEPA Norm erfolgen. Dieses Zahlungsverkehrsverfahren bauen wir nun laufend in **ShakeHands Kontor** ein.

Sie können die Umstellung der Bankkonto Informationen heute schon durchführen. **ShakeHands Kontor** hat dafür einen Assistenten bereitgestellt den **SEPA-Assistent**en.

1. Öffnen Sie über den **Navigator** den Bereich **Stammdaten>SEPA-Assistent**.

2. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

3. **ShakeHands Kontor** schlägt Ihnen die Bereiche vor wo **Bankdaten** und **Kontodaten** vorhanden sind, die Sie nun mit Hilfe des SEPA-Assistent in IBAN und BIC fähige Bankkonten automatisch überführen können. Wählen Sie aus den Bereichen **Firmaverwaltung>Eigene Firma, Finanzamt, Steuerberater**; **Stammdaten>Eigene Bankverbindungen**; **Stammdaten>Adressen Kunden; Stammdaten>Adressen Lieferanten** aus und deaktivieren Sie via Checkbox nicht notwendige Bereiche.

4. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

ShakeHands Kontor sucht die Bankkonten-Einträge in der Datenbank und listet diese in einem weiteren Fenster auf.

In der Liste sehen Sie nun das Resultat der gewandelten Konten in einer Vorschau.

ShakeHands Kontor analysiert die Kontendaten nun mit dem aktuellen Bankenstamm der in den Vorlagen von **ShakeHands Kontor** mitgeliefert wird und setzt wo möglich aus den bisherigen BC-Nummer und der Konto Informationen die **BIC** und **IBAN** Nummer in jeder Zeile ein. Daten werden wo möglich angepasst.

Markieren Sie eine Zeile und lesen Sie im Bereich unten mögliche Hinweise auf fehlende Nummern oder auch nur ein Hinweis auf Doppeleinträge die auch Sinn machen können z.B. bei Verwendung von **ESR** und **ESR+ Verfahren**, etc.



Tipp: Es kann aber auch sein, dass ein Konto nicht durch den Assistenten in die neuen Normen überführt werden kann (Fehlende Unterlagen im Bankenstamm oder ein Format, welches nicht erkannt wird, usw. Die Meldung als Beispiel lautet:
Keine sinnvollen Vorgaben, die erkannten Daten sind unverändert!
Die erkannten Daten sind nicht vollständig!
In diesem Fall müssen Sie die neuen Daten selber von Hand einpflegen. Dies können Sie gleich in der Liste in der betreffenden Zeile machen.

Sehen Sie einen Eintrag wo in **BC** und oder **IBAN** Spalte ein leeres Feld ist, können Sie den Eintrag von Hand gleich hier in der Liste bearbeiten.

Kontrollieren Sie abschliessend alle Einträge auf den korrekten Inhalt und korrigieren Sie wo notwendig die Daten.

5a. Markieren Sie die Zeile.

6a. Doppelklicken Sie in das zu korrigierende Feld und erfassen Sie z.B. **BIC** und oder **IBAN,** oder auch Konto, BC, sowie **Bankname**.

Die Alternative:

5b. Ziehen Sie das Bearbeiten in der Erfassungsmaske vor, klicken Sie in der markierten Zeile auf das Feld **Gruppe** und oder **Bezeichnung**.

6b. Im Bearbeitungsfenster **Bankkonto bearbeiten** führen Sie die notwendigen Änderungen und Ergänzungen durch und sichern Sie die neuen Eingaben mit **OK**.

Mit der Funktion **Ausgewählte Zeile neu berechnen** aus dem **Kontext-** und oder **Aktionsmenu** können Sie einzelne Zeilen gleich hier aktualisieren und erhalten die neue Info als Feedback unten an der Liste bei den Hinweisen angezeigt.

7a. Sind Sie nun mit den gemachten Änderungen einverstanden, markieren Sie in der Liste die Checkbox **Zeile** von Hand, die Sie nun über den SEPA-Assistent aktualisieren möchten.

oder

7b. Sie können über das **Kontextmenu** oder das **Aktionsmenu** die Zeilen via die Funktionen **Alle Markierungen setzen, Alle Markierungen aufheben, Alle Markierungen umkehren** markieren**.** So arbeiten Sie einfacher in ganze Gruppen.

8. Sind Sie nun mit dem Vorschlag zufrieden, klicken Sie für die Aktualisierung der Daten den Button **Daten übernehmen**.

ShakeHands Kontor nimmt nun die Mutationen an den Bankdaten vor und beendet den Assistenten wenn alle Zeilen verarbeitet worden sind. Bleiben unmarkierte Zeilen übrig oder Meldungen von Daten die nicht abgeglichen werden können, dann schliessen Sie den SEPA-Assistenten von Hand. Möchten Sie die verbleibenden Zeilen auch noch bearbeiten, führen Sie die obigen Schritte wiederholt in einem weiteren Durchgang aus. Sie können den SEPA-Assistenten immer wieder von neuen starten.

Die so angepasste Konten stehen nun für die Weiterverarbeitung mit **IBAN** und **BIC** Informationen in den verschiedenen **ShakeHands Kontor** Bereichen zur Verfügung. Der Assistent kann beliebig oft gestartet werden.

Bankkonto Daten in **Zahlungen**, **Offenen Posten**, **Verkaufsbelegen** und **Einkaufsbelegen** und im **Zahlungsverkehr** bleiben unangetastet im Zustand des Datums bei deren Erstellung.

Neue Belegen erhalten nun die neuen Daten Bankdaten.



Tipp: Beachten Sie möglicherweise in Auswertungen und Formularen die vorbestehenden, dass dort Daten von Bankkonten und Banken-Informationen von Hand aktualisiert werden müssen.

Stammdaten von Geschäftspartnern verwalten

Die Adressverwaltung dient in erster Linie dazu, alle für das Rechnungswesen relevanten Stammdaten Ihrer Geschäftspartner also von Kunden, Lieferanten, sowie weitere Kontaktadressen aufzunehmen und diese anderen Programmteilen zur Verfügung zu stellen. Die Adressen erhalten einen eindeutige Kürzel und werden gruppiert.

Hier werden **Rechnungsanschrift**, **Kontonummern** (Personenkonten, Ertrags- oder Aufwandskonten, Finanzkonten), **Kostenstellen**, **Zahlungsbedingungen** und **Bankverbindungen** verwaltet und die Angaben der **Bank-Kontodaten** des Kunden oder des Lieferanten festgelegt

Die Personenkonten Debitoren- und Kreditorenkonten können beim Anlegen einer neuen Adresse automatisch erzeugt werden, alternativ lassen sich auch vorhandene Konten zuordnen oder die gewünschte neue Kontonummer vorgeben.

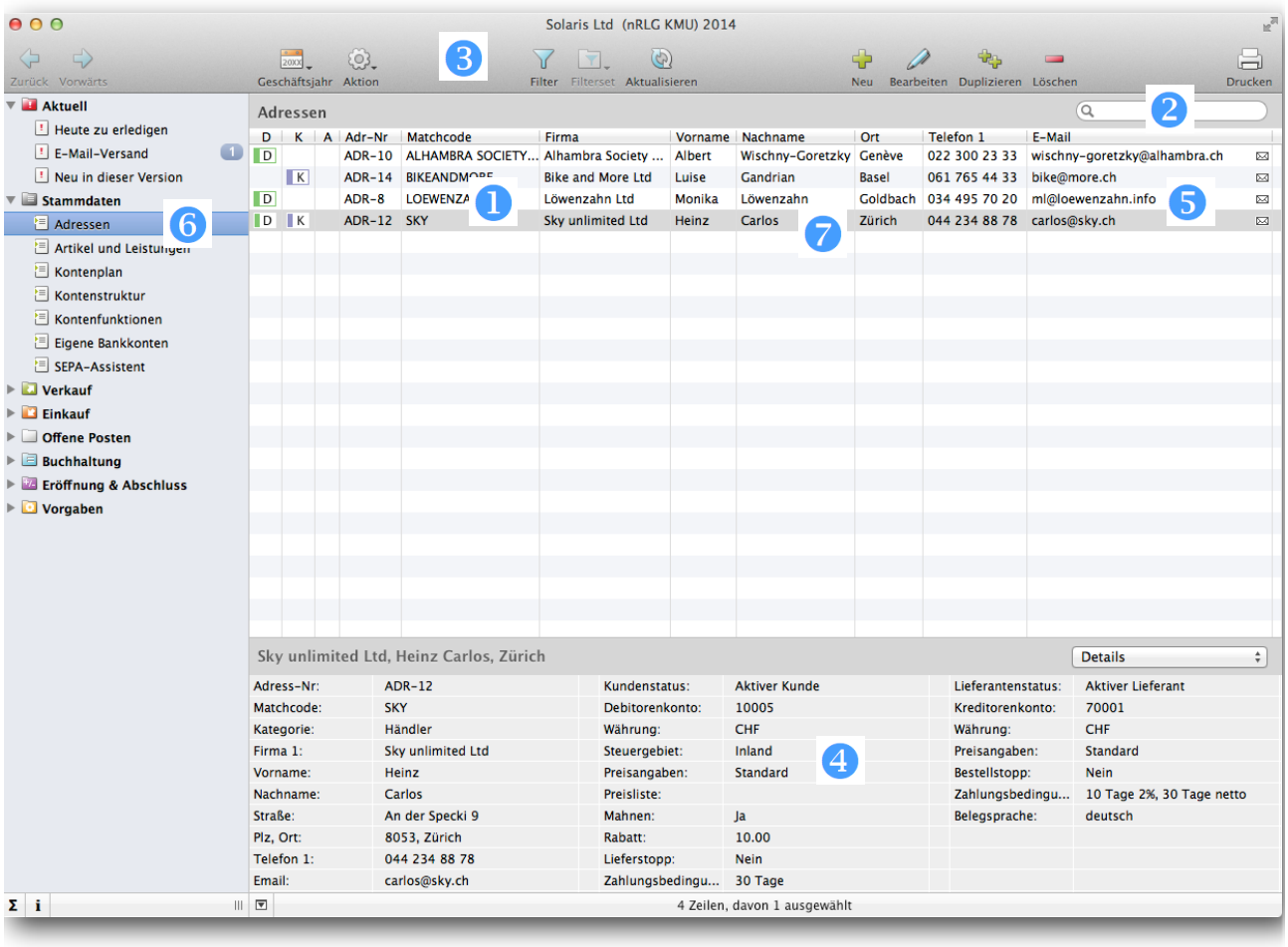
Eine Adresse in **ShakeHands Kontor** kann gleichzeitig ein Kunde oder Debitor und ein Lieferant oder Kreditor sein, alle dafür benötigten Angaben sind in den entsprechenden Bereichen vorhanden.

Zudem können Adressdaten über Textimporte oder unter OS X über das Adressbuch einfach importiert und abgeglichen werden. Mit den Gruppen bereiten Sie die Daten auch vor, um diese in Drittsystemen als Export der Adressen und anderen Daten zu Newsletter zu verarbeiten.

Über die erweiterten Listenanzeigen können Sie zudem die Adresse als zentrales Informationskriterium nicht nur zu den eigenen Adressdaten brauchen. Sie haben hier Zugang auch für Aufträge, Bestellungen, Offen Posten Debitoren und oder Kreditoren und OP Zahlungen Debitoren und oder Kreditoren und Zahlungsinformationen und können mit einem Klick, gleich in die jeweiligen Belege

oder OP-Buchen wechseln. So sehen und öffnen Sie einfach und schnell Kundenbelege oder die Lieferanten Historie und ergänzen diese auch gleich durch Ihre Notizen im Notizfeld.

Wir teilen diesen Abschnitt in einen **Überblick über Adressen**, dann werden wir eine **Neue Adresse eingeben** und die Eingabebereiche kennenlernen. Werden **Email versenden** uns anschauen und den Import von **Adressen aus Mac OS X Adressbuch** kennenlernen.



1 - Adressliste

In der Liste **Adressen** finden Sie alle erfassen Adressen. Die Liste selber kann sortiert, durchsucht, gefiltert, gruppiert oder in der Darstellung angepasst werden.

2 -Schnellsuche

In diesem Feld suchen Sie schnell und bequem Daten. Es ist eine Volltextsuche, die auf die indexierten Felder in der Liste folgt. Klein- und Grossschreibung ist egal, der Suchwert wird als String oder Teilstring erkannt. Geben Sie ein Namen oder ein Ort ein. **ShakeHands Kontor** filtert nun die Adresszeilen wo der Suchwert darin vorkommt.

3 - Toolbar u.a. mit Filterpalette

In der Toolbar des Firmenfensters finden Sie die wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Daten. Zumeist sind die gleichen Funktionen auch über Menubefehle und das **Aktions**- und oder **Kontextmenu** erreichbar.

4 - Detailansicht

Je nach Bereich werden Ihnen hier verschiedene Details zu einem markierten Datensatz angezeigt, hier die Details der Adresse. Sie können aber gleich hier auch zur Adresse u.a. Aufträge, Bestellungen, Offene Posten, OP Zahlungen, Zahlungsinformationen einsehen auch der Vorjahre und per Mausklick auf den Beleg oder die Buchung wechseln. Sie sehen hier also auch die Historie des Kunden oder des Lieferanten, wechseln Sie dazu einfach in der Combobox die Anzeige.

5 - Email-Versand aus der Liste heraus

Bei der Adressliste hervorzuheben ist die Möglichkeit mit einem Klick auf das Emailbrief-Symbol bei der Email-Adresse gleich den Mail-Client mit aktiver neuer Email zu öffnen und von hier aus dann die Mail gleich zu verschicken.

6 - Bereich Adressen

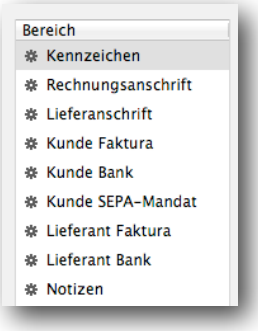
Im **Navigator** sehen Sie den aktiv gewählten Bereich **Stammdaten>Adressen**. Sie können den Bereich auch über die Shortcut Auswahl in den **Favoriten** schnellstarten.

7 - Kontextmenu

Ist der Fokus auf einer Adresse in der Liste können Sie mit Rechtsklick das Adressen **Kontextmenu** öffnen und hier allgemeine Datenbearbeitungsfunktionen aufrufen oder u.a. die Spezialfunktion Adressen **Aus Adressbuch übernehmen** auswählen (OS X).

Widmen wir uns dem Erfassen einer neuen Adresse.

ShakeHands Kontor bietet Ihnen hier einen Bereichsablauf den Sie von oben nach unten arbeiten und Bereiche, die Sie nicht benötigen auch weglassen können.



Neue Adresse erfassen

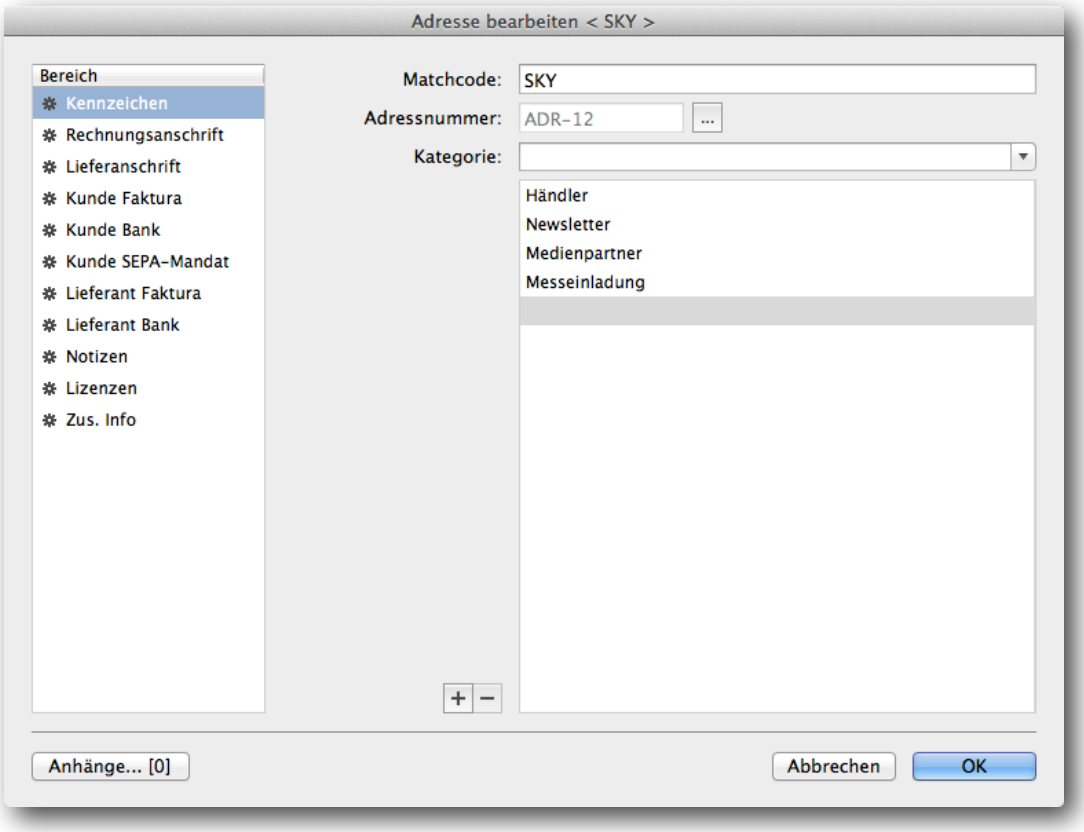
Geben Sie hier alle Daten zu einem Geschäftspartner ein um diese Daten dann in anderen Programmbereichen zu nutzen und darauf zugreifen zu können.

1. Klicken Sie im **Navigator** in den Bereich **Stammdaten>Adressen**.
2. Klicken Sie auf **Neu.**

ShakeHands Kontor öffnet ein Dialogfenster mit mehreren Bereichen.

Kennzeichen

Die Seite **Kennzeichen** beinhaltet allgemeine Ordnungskriterien einer Adresse.



3. Der **Matchcode** ist das zentrale Sortier- und Auswahlkriterium für eine Adresse. Er ist ein Pflichtfeld und muss eindeutig sein.

Wenn hier bei einer neuen Adresse nichts eingetragen wird, dann erzeugt das Programm beim abschliessenden Sichern der neuen Adresse automatisch einen Matchcode aus verschiedenen Feldern der Anschrift.

4. Die **Adressnummer** (auch KundenNr.) ist ein Pflichtfeld und muss eindeutig sein.

Bei einer neuen Adresse sehen Sie den Vorschlag für die neue Adress-Nr im deaktivierten Eingabefeld. Der Vorschlag basiert auf den Einstellungen des Nummerkreises aus den **Vorgaben>Nummerkreises>Adresse Bereich**, und kann da bearbeitet werden. Durch einen Klick auf den Auswahl-Button **....** neben dem Eingabefeld, ist der manuelle Eingabemodus aktiviert. Sie können von Hand die Adressnummer setzen u.a. z.B. eine bisherige Adressnummer des Kunden weiter zu verwenden. Die Nummer als Zusatz zum Matchcode brauchen wir z.B. bei Verwendung des ESR-Verfahrens. Und auch bei Importen aus anderen Datenbanken werden häufig Adressen mit einer Nummer gekennzeichnet.

Hinweis: Im Mehrbenutzerbetrieb kann es bei automatischer Vergabe einer **Adressnummer** mit Zählerbestandteilen passieren, dass die tatsächlich gesicherte Nummer nicht dem zuvor angezeigten Vorschlag entspricht. Die Anzeige ist nur eine Vorschau auf die nächste zu vergebende Adressnummer zum Zeitpunkt des Befehls **Neue Adresse**. Wenn ein anderer Benutzer jetzt eine neue Adresse sichert, bevor Sie Ihre Eingaben bestätigen, so wird er die bei Ihnen angezeigte Adress-Nr erhalten, und Sie die darauf folgende.

Hinweis: Haben Sie später im Sinn in ihrer **ShakeHands Kontor** Version das ESR-Verfahren (Einzahlungsscheinen mit Referenzzeile) in Betrieb zu nehmen, dann beachten Sie, dass die Kundennummer im Nummerkreis zwingend einen numerische eindeutigen Teilbereich enthalten.

Hinweis: Adressnummer und Debitorenkontonummer sind unabhängige Nummern. Die Kundennummer ist eine eindeutige Nummer, die Debitorenkontonummer ist die Kontonummer des Personenkontos, die kann eindeutig sein oder falls Sie mit Sammelkonten arbeiten für verschiedene Adressen ein Konto auch mehrdeutig.

5. Die **Kategorien** sind frei definierbar und können einer Adresse in beliebiger Anzahl zugeordnet werden. Wählen Sie eine Kategorie oder erfassen Sie hier gleich eine neue indem Sie einfach ins Feld eine neue Kategorie eintragen.

Alle bereits eingegebenen Kategorien sind über den Eingabeassistenten abrufbar Die Definition einer **neuen Kategorie** geschieht einfach durch Eingabe in einer beliebigen Adresse, danach steht diese Kategorie in weiteren Adressen zur Verfügung. Möchten Sie einen Kategorieeintrag in der Liste entfernen, **löschen** Sie einfach alle Kategorien-Zuordnungen in der Adressliste und die Kategorie wird bei einem erneuten Öffnen der Adresseneingabefelder nicht mehr angezeigt.

Tipp: Kategorieren nutzen Sie um Sets von Adressen anzulegen. Z.B. alle Interessenten oder alle Wiederverkäufer, damit können Sie die Anzeige mit einem Klick filtern und so auch Adressen gezielt in Kategorieren z.B. für Mailings filtern. Sie können auch unterschiedliche Bereiche damit gliedern. So bis 30 Kategorieren sind überblickbar, mehr wird unübersichtlich. Es gibt in **ShakeHands Kontor** keine Beschränkung.

Rechnungsanschrift

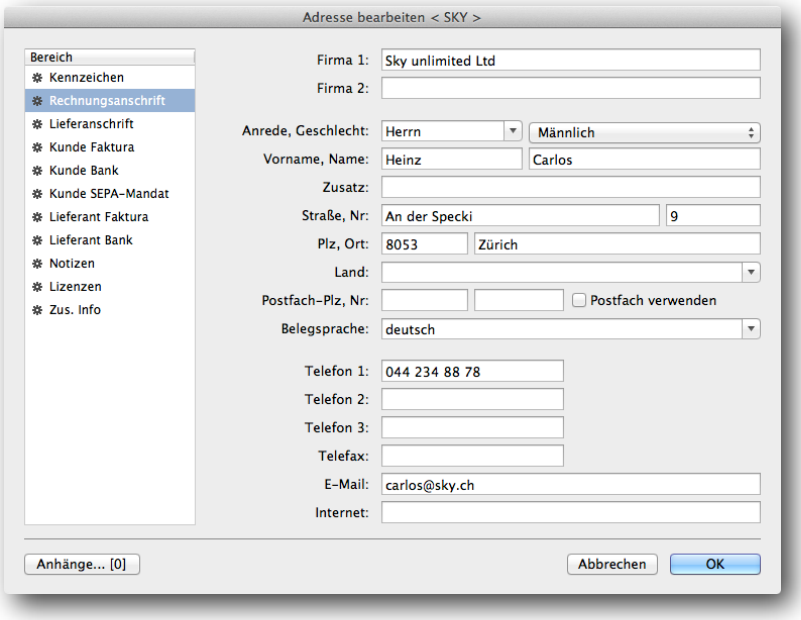
6. Geben Sie hier im Feld **Rechnungsanschrift** alle notwendigen Angaben zu **Anschrift**, **Ansprechpartner**, **Belegsprache** und sonstigen **Kommunikationskanälen** ein.

Privatadressen erfassen Sie ohne die Einträge **Firma 1** und **Firma 2**. Bestimmen Sie für die Telefonnummern einen eigenen Ablauf z.B. Telefon 1 = Mobile, Telefon 2 = Privat, Telefon 3 Geschäft. Weitere Nummern können in den Notizen hinterlegt werden.

Im Feld Belegsprache können Sie eigene Sprachen sofort erfassen. Das Feld Firma 2 ist für einen Zusatz gedacht oder bei Vulgo oder % Adressen. Das Erfassen im Feld Land ist nur für ausländische Adressen notwendig.

Beachten Sie das internationale Postformat wo das Land in Grossbuchstaben und in einer der Landessprachen oder in Französisch erfasst wird als *z.B. FRANCE oder FRANKREICH*.

Tipp: Ist ein Ort einmal erfasst, wird bei weiteren Angaben der Ort nach dem Erfassen von der entsprechenden Plz gleich vorgeschlagen.



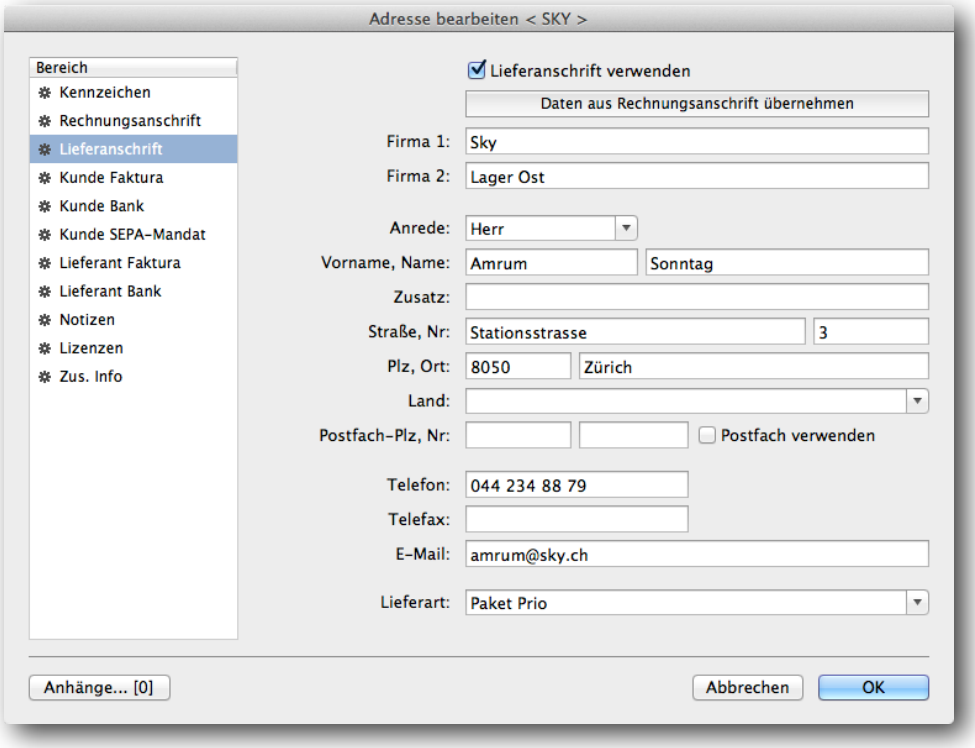
Lieferanschrit

7. Unter **Lieferanschrift** können Sie, wenn nötig, eine separate Lieferanschrift eingeben.

Diese wird im Beleg Lieferschein eingesetzt, wenn Sie die Checkbox **Lieferanschrift** im Beleg verwenden. Ausserdem kann hier die Standard-**Lieferart** z. B. Paket Prio hinterlegt werden.

Die **Lieferart** dient Ihnen den Transporteur oder die Angaben der Lieferart (B-Post, A-Post, Express, Paket Prio etc.) dem Beleg mitzuteilen und die Präferenz des Kunden der Lieferart festzulegen. Sie können einfach neue Lieferarten selber eintragen und für nachfolgende Adresse in der Combobox später auswählen. Erfassen Sie Ihren Kürzel gleich im Feld.

Über den Button **Daten aus Rechnungsanschrift übernehmen** können Sie Daten gleich übernehmen.



Kunde Faktura

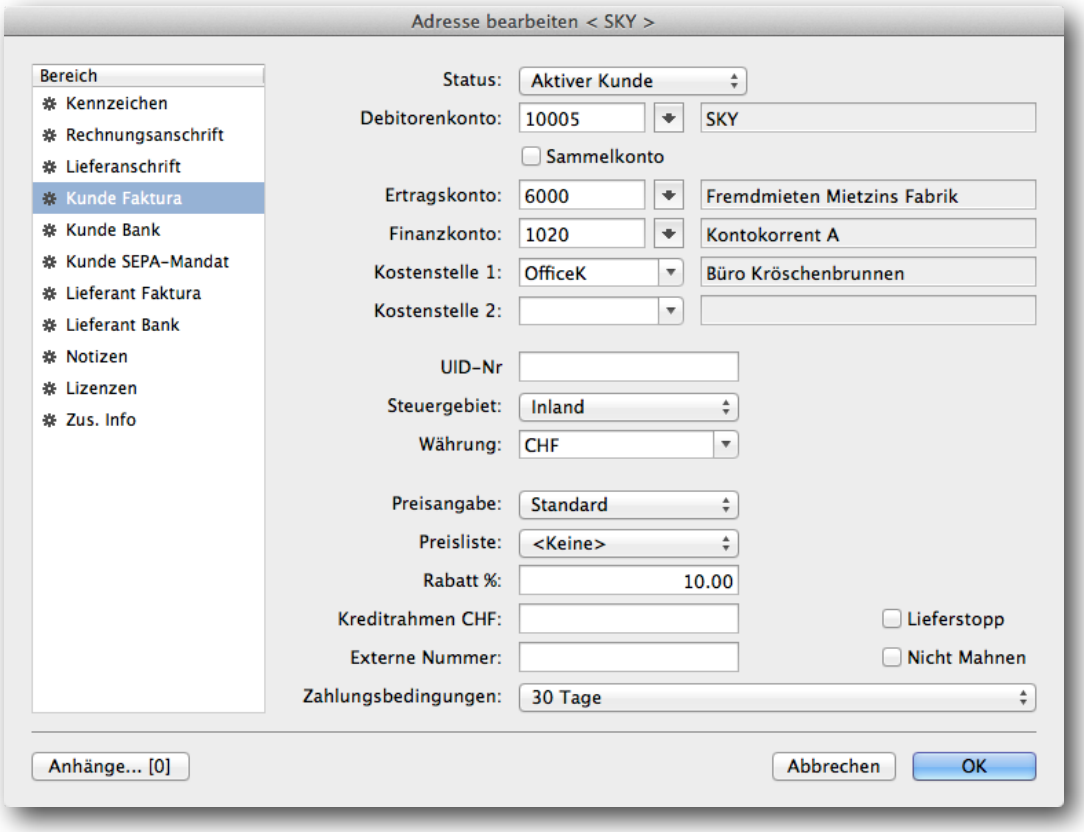
Dieser Bereich beinhalten alle für die Buchhaltung relevanten Angaben des Kunden.

Erst über den **Status Aktiver Kunde** kann eine Adresse auch im Bereich Rechnungswesen und Offene Posten eingesetzt werden.

8. Geben Sie im Bereich **Kunde Faktura** alle für die Buchhaltung relevanten Angaben des Kunden ein.

6a. Wählen Sie unter **Status** den Eintrag **Aktiver Kunde**.

Bei der Auswahl **Kein Kunde** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seite deaktiviert. Diese Adresse wird in den Bereichen **Verkauf** oder bei der Eingabe von **Offenen Posten** nicht angezeigt. Die beiden anderen Stati sind **Inaktiver Kunde** und **Gesperrter Kunde**.



6b. Das **Debitorenkonto** wird automatisch neu angelegt und zugewiesen.

Um das Konto manuell zuzuweisen, klicken Sie auf das **Pfeil-Symbol** vor der Bezeichnung und wählen Sie den entsprechenden Eintrag **(Neues Konto manuell eingeben** oder **vorhandenes Konto auswählen**).

6c. Die Option **Sammelkonto** dient dazu Personenkonten zu gruppieren, oder wenn Sie einzelnen Kunden keine eigene Personenkonten vergeben möchten oder Bereiche A-D und E-I, usw. anlegen möchten. So vermeiden Sie das Anlegen von hunderten von Debitorenkonten, auf denen sich nur wenige oder kaum Buchungen sich befinden.

Neues Konto automatisch anlegen	Das Eingabefeld ist deaktiviert, beim Sichern der Adresse wird automatisch ein neues Debitorenkonto angelegt und dieser Adresse zugewiesen.
Neues Konto manuell eingeben	Das Eingabefeld ist aktiviert, Sie können jetzt eine noch nicht vergebene Kontonummer eintragen. Beim Sichern der Adresse wird dieses Debitorenkonto automatisch angelegt.
Vorhandenes Konto auswählen	Das Eingabefeld ist aktiviert, Sie können jetzt mit Hilfe des Eingabeassistenten ein bereits vorhandenes Debitorenkonto auswählen, welches dieser Adresse zugeordnet werden soll.

6d. Wählen Sie das **Ertragskonto** aus auf welches die Kundenerlöse gebucht werden sollten.

Dieses Konto ist nur anzugeben, wenn Sie ausschliesslich mit **Offenen Posten** arbeiten ohne die Verkaufsbelege und die Artikel und Artikelgruppen mit den dortigen Erlöskonten nutzen. Das Erlöskonto wird ihnen beim Buchen von Offenen Posten automatisch vorgeschlagen.

6e. Erfassen Sie ein **Finanzkonto**, auf welches im Normalfalle der Zahlungseingang einer Rechnung an diesen Kunden gebucht werden soll. Sie steuern damit auch den Bereich **Bank (Zahlung)**, wenn Sie die Adresse für einen Verkaufsbeleg buchen.

6f. Optional erfassen Sie eine oder beide Kostenstellen unter **Kostenstelle 1** und oder **Kostenstelle 2**.

6g. Im Feld **UID-Nr,** wird die Kunden UID-Nr oder MwSt-Nummer erfasst.

Diese brauchen Sie um eine korrekte Korrekturrechnung zu erstellen (Gutschrift an den Kunden) damit aus Mehrwertsteuersicht die Umsatzsteuer beim Kunden als Beleg korrigiert werden kann. Hier geht es gleich zum Online-Register der UID-Nummern.

6h. Das Feld **Steuergebiet** regelt die Art der Versteuerung des Beleges und damit die Erlöskonten. Wählen Sie aus den Vorgaben: **Inland**, **EU-Ausland**, **Ausland**, **Steuerfrei**. Je nach Art wird die Umsatzsteuer im Verkaufsbeleg gesteuert.

EU-Ausland ist nur für Firmen die im EU Raum jeweils eine eigene Umsatzsteuernummer führen, sonst verwenden Sie **Ausland**. Steuerfrei benutzen Sie bei Lieferungen z.B. an Betriebe die von der MwSt auf Gesuch hin befreit sind, z.B. Landwirtschaft.

6i. Definieren Sie hier die Standard-**Währung** für den Kunden.

CHF, **EUR**, **USD** sind als Vorgaben in **ShakeHands Kontor** hinterlegt. Weitere Währungen können Sie als ISO-Kürzel der Währung erfassen und diese dann in den **Vorgaben>Währungen** ablegen. Diese Währung wird standardmässig als Rechnungs- oder Zahlungswährung bei Offenen Posten oder Verkaufsbelegen zu diesem Kunden verwendet und kann auf Stufe des Beleges angepasst werden. Beachten Sie auch das Sie das Personenkonto des Debitors in seiner Währung führen, damit halten Sie einfacher den Überblick ohne Valutadifferenzen. **ShakeHands Kontor** kann eine Währung pro Personenkonto führen.

6j. Im Feld **Preisangabe** definieren Sie die Fakturierungsart **Brutto** (Endkunde, Preis inkl. MwSt. auf der Position) oder **Netto** (Wiederverkauf mit Vorsteuerabzug, Preis exkl. MwSt. auf der Position)) für diesen Kunden: **Netto**, **Brutto** oder **Standard** stehen zur Auswahl.

Bei Netto wird der Positionspreis in der Rechnung ohne Umsatzsteuer ausgegeben, bei Brutto inkl. Steuerbetrag und bei Standard wird der Wert übernommen der in den REWE-Vorlagen festgelegt ist.

6k. Im optionalen Feld **Preisliste** legen Sie fest, welche Vorgabenpreise dem Kunden zugewiesen werden. Ist keine Preisliste angegeben, dann wird die globale Standardpreisliste verwendet. Preislisten dienten dazu Kunden oder Kundengruppen eigene Preise für einen Artikel festzulegen. Hinweise dazu im Bereich **Stammdaten>Artikel und Leistungen> VK Preise**.

6l. **Rabatt %** dient dazu einen Kundenrabatt fix als Belegrabatt dem Kunden zuzuweisen.

Es ist ein optionales Feld. Dieser wird als Belegtotalrabatt in den Verkaufsbeleg übernommen (und kann dort beliebig verändert werden). Sie können Kundenrabatt und Belegpositionsrabatt auch kombinieren.

6m. Im Feld **Kreditrahmen CHF** (oder Stammwährung) legen Sie einen Betrag fest, welcher für den Kunden für die Lieferung der Leistungen definiert ist. Wird der Betrag überschritten erhalten Sie beim Sichern des Belegs einen Warnhinweis, ebenso wird ein Lieferstopp bei der Auswahl der Adresse angezeigt. Es ist ein optionales Feld

6n. **Externe Nummer** dient dazu den Kunden über seine eigene Auftragslösungsnummer zu identifizieren, z.B. wenn der Kunde bei Bestellungen eigene Kundennummern mitliefert. Es ist ein optionales Feld. Erfassen Sie die Nummer unter der **Ihr eigenes Unternehmen** bei diesem Kunden geführt wird. Dies ist ab jetzt ein Scharnier zwischen der Kundenapplikation und der eigenen Verwaltungsapplikation.

6o. In den beiden Feldern **Lieferstopp** und **Nicht Mahnen** haben Sie Optionen die Adresse temporär für Lieferungen oder Mahnläufe zu sperren.

Wird ein **Lieferstopp** aktiviert wird bei der Auswahl dieser Adresse in einem Beleg eine Warnung angezeigt und der Beleg kann nicht gesichert werden.

Wenn **Nicht Mahnen** gesetzt ist, wird ein Offener Posten dieses Kunden im automatischen Mahnlauf ausgeschieden und nicht gemahnt.

Es sind optionale Felder.

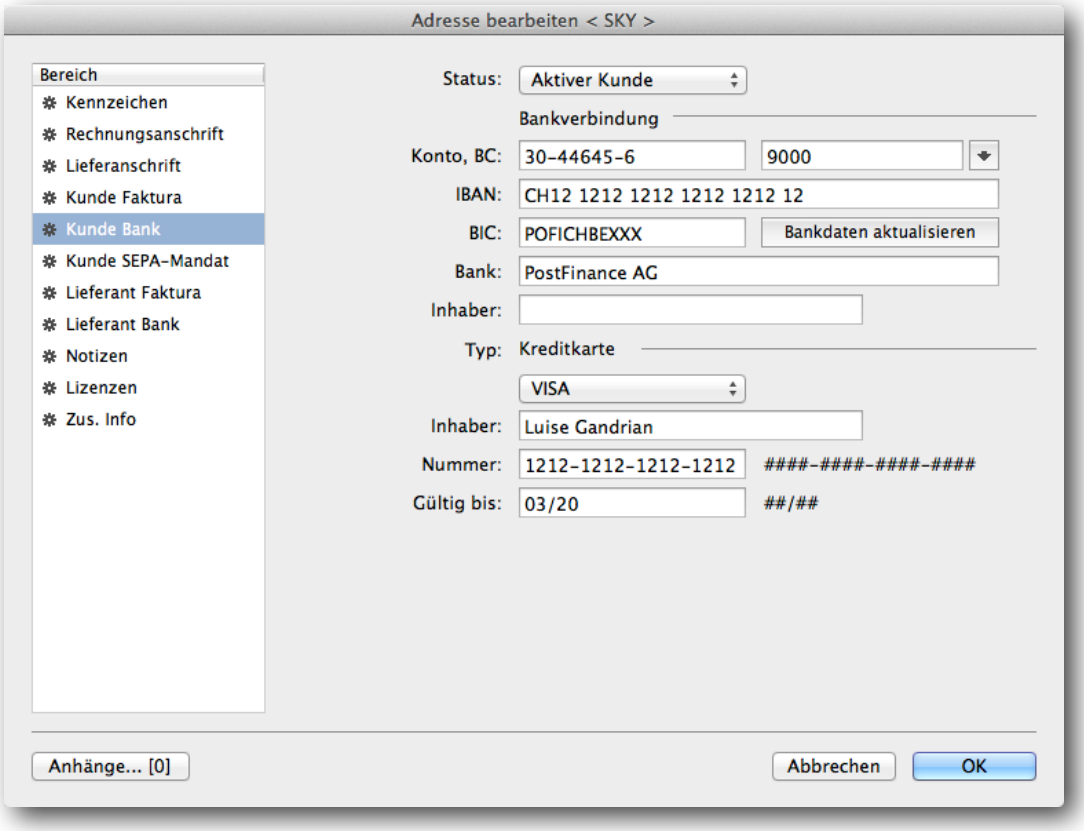
6p. Wählen Sie unter **Zahlungsbedingungen** aus dem Popup-Menu den gewünschten Eintrag aus.

Die Zahlungsbedingungen des Kunden werden bei neuen Aufträgen im **Verkauf** oder **Offenen Posten** entsprechend der Voreinstellung in den **REWE-Vorgaben** übernommen. Definieren Sie die Vorlagen unter **Vorgaben>Zahlungsbedingungen Verkauf**.

Alle Vorgaben bis auf den Status können im jeweiligen Beleg übersteuert werden. Z.B. Kann dann eine Rechnung in USD erstellt werden, auch wenn die Kundenwährung CHF ist

Kunde Bank

Dies Angaben zur Bankverbindung und zur Kreditkarte des Kunden werden zum Generieren von kundenspezifischen Zahlungsbedingungen benötigt. Es sind keine Pflichtfelder.



7. Im optionalen Bereich **Kunde Bank** erfassen Sie die Bankverbindung des Kunden.

Erfassen Sie diese Bereiche wenn Sie mit dem Lastschriften arbeiten oder wenn Sie einen Geldbetrag rücküberweisen müssen oder mit Kreditkarten-Informationen arbeiten.

7a. Wählen Sie unter **Status** den Eintrag **Aktiver Kunde**.

Bei der Auswahl **Kein Kunde** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seite deaktiviert, in diese Adresse ist im Bereich **Verkauf** oder bei der Eingabe von **Offenen Posten** nicht auswählbar. Die beiden anderen Stati sind **Inaktiver Kunde** und **Gesperrter Kunde**.

Definieren Sie die Felder der Bankverbindung:

7b. Definieren Sie das **Konto** und die **BC** (Clearingnummer) der Bank.

Sie können im Feld BC die Bankdaten gleich aus dem Bankenstamm nachschlagen und übernehmen.

7c. Erfassen Sie die **IBAN** Nummer des Bankkontos und die **BIC** (Bank Identifier Code). Beides können Sie über den Button **Bankdaten aktualisieren** aktualisieren sich aus dem hinterlegten Bankenstamm sich anzeigen lassen. Dabei wird das Konto und die BC Nummer in IBAN und BIC gewandelt, wenn die vorhandenen Informationen genügen.

7d. Im Feld **Bank** erfassen Sie den Banknamen.

7e. Im Feld **Inhaber** setzen Sie die Inhaberdaten des wirtschaftlich berechtigten am Bankkonto ein, falls dieser vom Kunden abweicht.

Definieren Sie nun die Felder für die Kreditkarte, wenn Sie mit dem Kunden eine Kreditkartenverbindung unterhalten, z.B. für den Webshop u.à.

7f. Erfassen Sie den **Kartentyp**: **Keine**, **American Express**, **Mastercard**, **VISA**.

7g. Legen Sie den **Inhaber** der Karte fest.

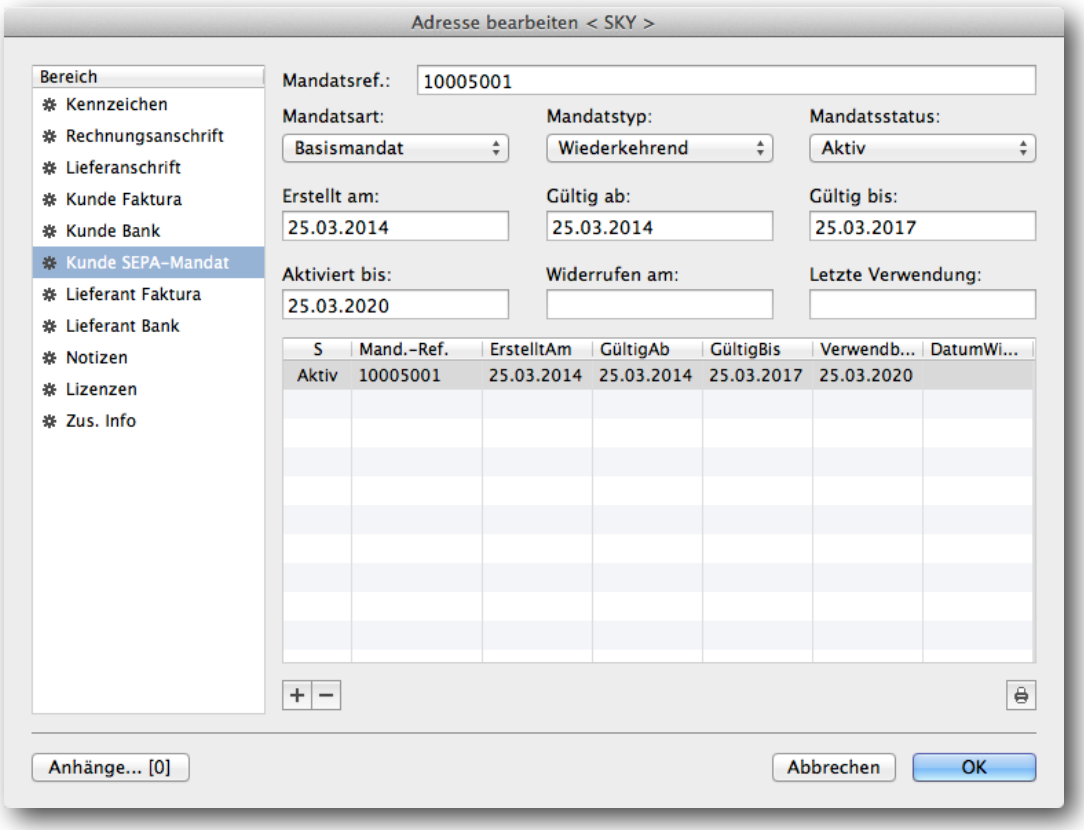
7h. Und hier die **Nummer** im Format **####-####-####-####**

7i. Sowie das Datum **Gültig bis** im Format **##/##**

Kunde SEPA-Mandat

Der Bereich **Kunde SEPA-Mandat** brauchen Sie wenn Sie mit dem Lastschriftsverfahren arbeiten und die Forderungen mit Lastschrift einlösen. Das SEPA-Verfahren wird in der Schweiz in einer ähnlichen Format wie das heutige Lastschriftverfahren in den kommenden Jahren bis 2016 nach neuer ISO200022 Norm eingeführt. Sie können hier die Daten für das Lastschriftensystem erfassen und auch gleich die notwendigen Belege an Bank und Kunden erzeugen und diese gleich von hier aus verschicken. Das neue Verfahren ist rein IBAN und BIC basiert.

Nutzen Sie das Lastschriftverfahren nicht überspringen Sie den Punkt.



8. Klicken Sie für ein neues Lastschrift SEPA Mandat auf den Button **+**.

ShakeHands Kontor erzeugt eine neue Zeile in der Liste und vergibt automatisch eine Nummer im Feld **Mandatsreferenz**.

8a. Wählen Sie die **Mandatsart**: **Basismandat** oder **Firmenmandat**.

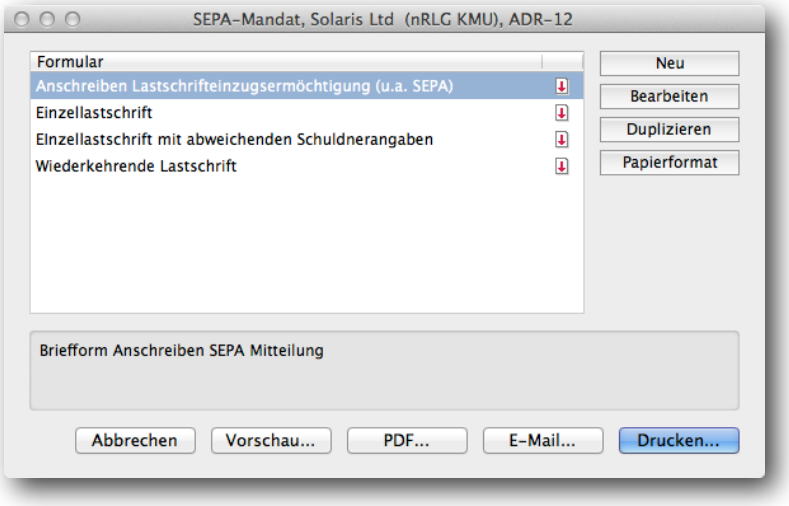
8b. Erfassen Sie den **Mandatstyp**: **Einmalig** oder **Wiederkehrend**.

8c. Wählen Sie den **Mandatsstatus**: **Neu**, **Aktiv**, **Inaktiv**, **Widerrufen**.

8d. Setzen Sie für das Mandat die diversen **Daten** je nach Auswahl der eben eingestellten Felder: **Erstellt am, Gültig ab, Gültig bis, Aktiviert bis, Widerrufen am** und **Letzte Verwendung**.

ShakeHands Kontor erzeugt live in der Liste gleich die dazugehörige Mandatszeile. Sie können diese über den - Button löschen.

Sie können nun über den Button **Drucken** die notwendigen Formulare **Lastschrifteneinzugsermächtigungen** oder **Einzellastschrift** oder **Wiederkehrende Lastschrift** ausgeben**.**



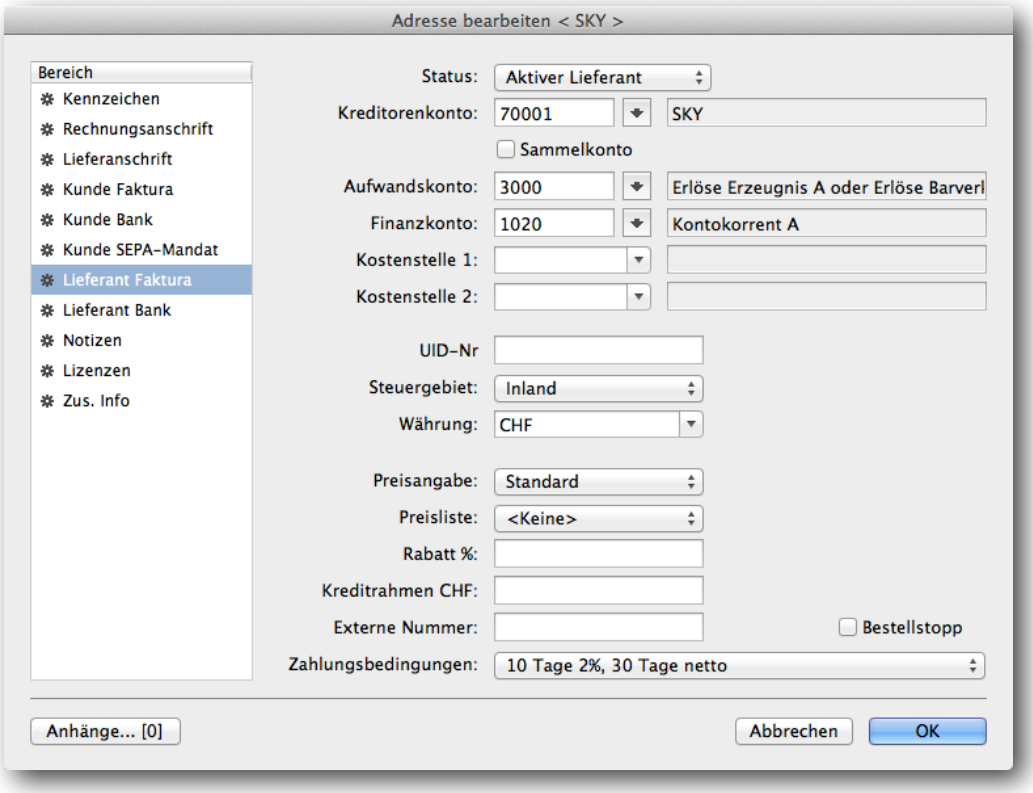
Sie finden nun bei vollständigem Eintrag in der Liste eine neue gespeicherte Zeile. Möchten Sie nun ein Formular zur Zeile ausgeben klicken Sie auf den Button **Drucken** und Wählen Sie eine Formular um z.B: die Lastschriften Einzugsermächtigung als Beleg für den Kunden/Bank auszugeben. Die Informationen stehen Ihnen nun beim Anlegen einer Rechnung im Bereich **Verkauf>Gesamtbeträge** als SEPA-Mandat für die Lastschrift zur Auswahl. Der Einzug der Lastschrift wiederum wird im Bereich **Offene Posten>Zahlungsverkehr** und da SEPA-Lastschrift erfolgen. Lesen Sie weiter in diesen Bereichen.

Soweit ist nun der Bereich Kunde bei der Adresse erstellt und wenn Sie die Adresse einzig für den Bereich **Verkauf** nutzen, können Sie die Daten mit **OK** speichern.

Brauchen Sie auch die Informationen für den Bereich **Einkauf** also **Lieferant** erfassen Sie die weiteren Bereiche gleich hier weiter:

Lieferant Faktura

Diese Seiten beinhalten alle für die Buchhaltung relevanten Angaben eines **Lieferanten**. Im Wesentlichen existieren hier die gleichen Eingabemöglichkeiten wie unter Kunde Faktura



9. Geben Sie im Bereich **Lieferant Faktura** alle für die Buchhaltung relevanten Angaben des Lieferanten ein.

9a. Wählen Sie unter **Status** den Eintrag **Aktiver Lieferant**.

Bei der Auswahl **Kein Lieferant** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seite deaktiviert, in diese Adresse ist im Bereich **Einkauf** oder bei der Eingabe von **Offenen Posten** nicht auswählbar. Die beiden anderen Stati sind **Inaktiver Lieferant** und **Gesperrter Lieferant**.

Bei der Statuswahl **Aktiver Lieferant** können Sie die Adresse in allen **ShakeHands Kontor** Bereichen einsetzen. Hat der Lieferant den Status **Inaktiver Lieferant** dient der Status einzig der Information oder kann in Sets und Filtern ausgewählt und bestimmen werden. Ist der Status **Gesperrter Lieferant**, dann können Sie an den Lieferanten keine Belege noch Offene Posten Rechnungen oder Zahlungen und auch keine Buchungen an die Personenkonten buchen. Damit erreichen Sie z.B. bei einem Lieferanten, dass dieser nicht berücksichtigt werden.

9b. Das **Kreditorenkonto** wird automatisch neu angelegt und zugewiesen. Um das Konto manuell zuzuweisen, klicken Sie auf das **Pfeil-Symbol** vor der Bezeichnung und wählen Sie den entsprechenden Eintrag **(Neues Konto manuell eingeben** oder **vorhandenes Konto auswählen**).

Neues Konto automatisch anlegen	Das Eingabefeld ist deaktiviert, beim Sichern der Adresse wird automatisch ein neues Kreditorenkonto angelegt und dieser Adresse zugewiesen.
Neues Konto manuell eingeben	Das Eingabefeld ist aktiviert. Sie können jetzt eine noch nicht vergebene Kontonummer eintragen. Beim Sichern der Adresse wird dieses Kreditorenkonto automatisch angelegt.
Vorhandenes Konto auswählen	Das Eingabefeld ist aktiviert. Sie können jetzt mit Hilfe des Eingabeassistenten ein bereits vorhandenes Kreditorenkonto auswählen, welches dieser Adresse zugeordnet werden soll.

9c. Die Option **Sammelkonto** dient dazu, Personenkonten zu gruppieren, oder wenn Sie einzelnen Lieferanten keine eigene Personenkonten vergeben möchten oder Bereiche A-D und E-I, usw. anlegen möchten. Das hilft um nicht hunderte von fast leeren Personenkonten zu führen.

9d. Wählen Sie das **Aufandskonto** aus auf welches die Lieferantenaufwände gebucht werden sollten. Dieses Konto ist nur anzugeben, wenn Sie rein mit Offenen Posten arbeiten ohne die Einkaufsbelege und die Artikel und Artikelgruppen mit den dortigen Aufwandkonten. Die Vorgabe macht in einer neuen Offenen Posten Buchung, dass das Aufwandkonto gleich vorgeschlagen wird.

9e. Erfassen Sie ein **Finanzkonto**, auf welches im Normalfalle der Zahlungsausgang einer Eingangsrechnung an diesen Lieferanten bezahlt werden soll. Sie steuern damit auch den Bereich **Bank (Zahlung)**, wenn Sie die Adresse für einen Einkaufsbeleg buchen.

9f. Optional erfassen Sie eine oder beide Kostenstellen unter **Kostenstelle 1** und oder **Kostenstelle 2**.

9g. Im Feld **UID-Nr,** wird die Lieferanten UID-Nr oder MwSt-Nummer des Lieferanten erfasst. Diese brauchen Sie um eine korrekte Lieferantengutschrift zu buchen damit aus Mehrwertsteuersicht die Vorsteuer beim Lieferanten als Beleg korrigiert umgebucht werden kann. Hier geht es zum Online-Register.

9h. Das Feld Steuergebiet regelt die Art der Versteuerung des Beleges und damit die Aufwandskonten. Wählen Sie aus den Vorgaben: **Inland**, **EU-Ausland**, **Ausland**, **Steuerfrei**. Je nach Art wird die Vorsteuer im Einkaufsbeleg gesteuert.

EU-Ausland ist nur für Firmen die im EU Raum jeweils eine eigene Umsatzsteuernummer führen, sonst verwenden Sie **Ausland**. Ist die Schweizer Grenze bei der Lieferung dazwischen, ist es es immer ein Import und steuerfrei, rsp. die Steuer wird als Verzollung separat als Aufwand gebucht.

9i. Definieren Sie hier die Standard-**Währung** für den Lieferanten. **CHF**, **EUR**, **USD** sind als Vorgaben in **ShakeHands Kontor** hinterlegt. Weitere Währungen können Sie als ISO-Kürzel der Währung erfassen und diese dann in den **Vorgaben>Währungen** ablegen.

9j. Im Feld **Preisangabe** definieren Sie die Vorgaben für die Preise im Beleg: **Netto**, **Brutto** oder **Standard**.

Bei Netto wird der Positionspreis in der Eingangsrechnung ohne Vorsteuer ausgegeben, bei Brutto inkl. Steuerbetrag und bei Standard wird der Wert übernommen der in den REWE-Vorlagen festgelegt ist. Bei **Standard** wird die globale Voreinstellung (aus den Fakturavorgaben) verwendet.

9k. Im Feld **Preisliste** legen Sie fest, welche Vorgabenpreise Sie vom Lieferanten erhalten.

Die Preislisten werden in der gleichnamigen Liste bestimmt und in Artikel- und Leistungen unter Einkaufs-Preisen festgelegt. Ist keine Preisliste angegeben, dann wird die globale Standardpreisliste verwendet. Preislisten dienten dazu die eigenen Einkaufspreise zu gruppieren. Hinweise dazu im Bereich **Stammdaten>Artikel und Leistungen> EK Preise**.

9l. Bestimmen Sie hier Ihren Lieferanten **Rabatt in %** beim Lieferanten.

Sie können später Lieferantenrabatt und Belegpositionsrabatt auch kombinieren. Dieser wird als Belegtotalrabatt in den Einkaufsbeleg übernommen (und kann dort beliebig verändert werden) damit Sie Ihre Rabatte bei Lieferanten kontrollieren können.

9m. Im Feld **Kreditrahmen CHF** (oder Stammwährung) legen Sie einen Betrag fest, welchen Sie beim Lieferanten erhalten. Wird der Betrag überschritten, erscheint beim Sichern des Belegs ein Warnhinweis. Das Überschreiten eines eingegebenen Kreditrahmens durch eine Rechnung oder Abschlagsrechnung führt zu einer entsprechenden Warnung beim Speichern des Beleges. Der Kreditrahmen muss in der Stammwährung erfasst werden.

9n. **Externe Nummer** dient dazu die Nummer oder den Kürzel den Sie beim Lieferanten erhalten haben abzulegen, damit Sie z.B. Ihre Bestellungen referenzieren können. Die **Externe Nummer** ist die Nummer mit welcher Ihr eigenes Unternehmen bei diesem Lieferanten geführt wird. Quasi ein Scharnier zwischen der Lieferantenapplikation und der eigenen Verwaltungsapplikation.

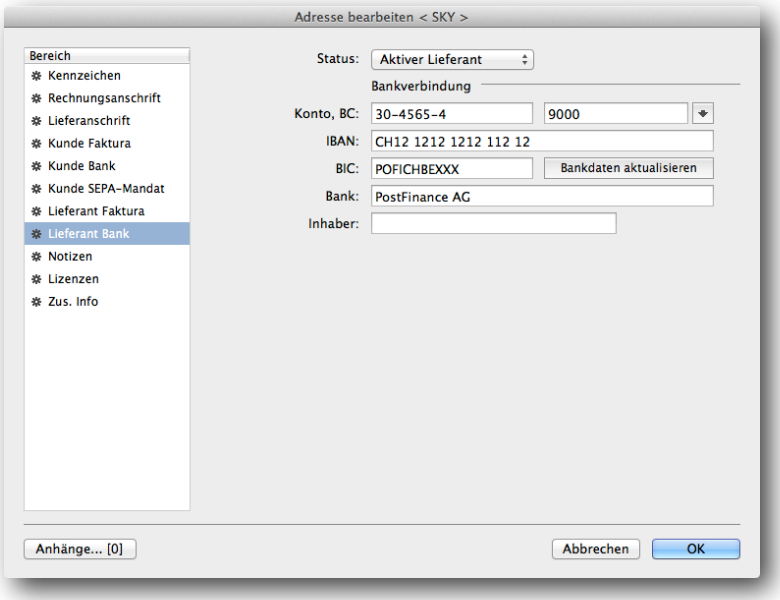
9o. Im Feld **Bestellstopp** haben Sie die Option die Adresse temporär für Bestellungen zu sperren. Wird ein Bestellstopp aktiviert wird bei der Auswahl dieser Adresse in einem Lieferbeleg die Adresse verworfen und so verhindert eine neue Bestellung anzulegen.

9p. Wählen Sie unter **Zahlungsbedingungen** den gewünschten Eintrag aus. Die Zahlungsbedingungen des Lieferanten werden bei neuen Bestellvorgängen im **Einkauf** oder **Offenen Posten** entsprechend der Voreinstellung in den **REWE-Vorgaben** übernommen.

Aus dem Popup-Menu können Sie eine der vordefinierten Zahlungsbedingungen beim Lieferanten auswählen. Die Zahlungsbedingungen lassen sich im Bereich **Vorgaben>Zahlungsbedingungen Einkauf** anlegen und pflegen.

Lieferant Bank

Bei einem Lieferenten existiert nur eine Bankverbindung für die Überweisung also den Zahlungsverkehr. Erfassen Sie hier die Daten:



10. Im optionalen Bereich **Lieferant Bank** erfassen Sie die Bankverbindung des **Lieferanten**.

Dies um Zahlungen an den Lieferanten auszuführen.

10a. Wählen Sie unter **Status** den Eintrag **Aktiver Lieferant**.

Bei der Auswahl **Kein Lieferant** sind alle weiteren Eingabefelder dieser Seite deaktiviert, und diese Adresse ist im Bereich **Einkauf** oder bei der Eingabe von **Offenen Posten** nicht auswählbar. Die beiden anderen Stati sind **Inaktiver Lieferant** und **Gesperrter Lieferant**.

Definieren Sie die Felder der Bankverbindung:

10b. Definieren das **Konto** und die **BC** (Clearingnummer) der Bank.

Sie können im Feld **BC** die Bankdaten gleich aus dem Bankenstamm nachschlagen und übernehmen. Klicken Sie dazu über die Auswahlliste und suchen Sie im Feld die Bank und klicken Sie auf **OK**.

10c. Erfassen Sie die **IBAN** Nummer des Bankkontos und die **BIC** (Bank Identifier Code).

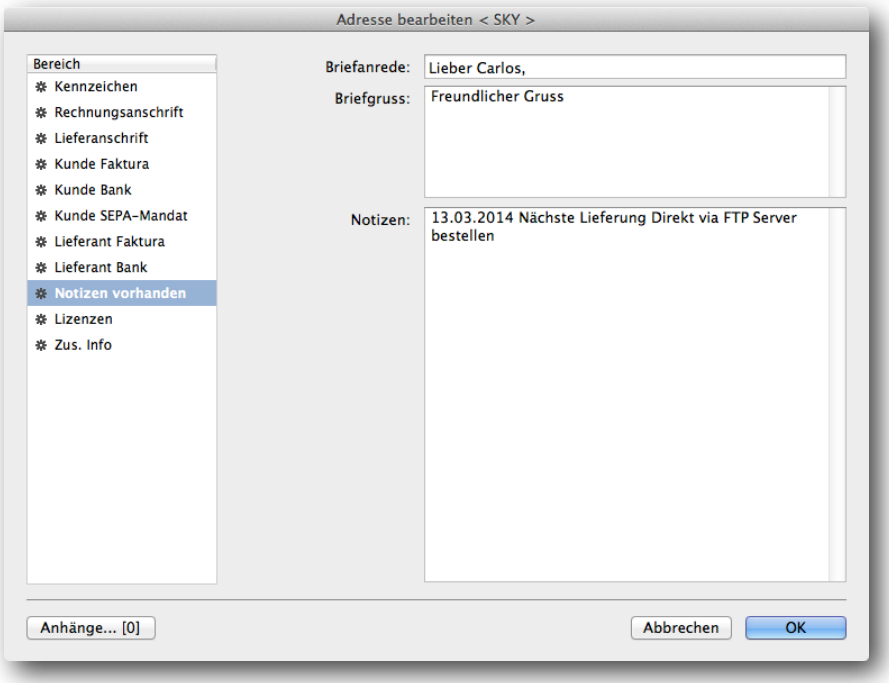
Beides können Sie über den Button **Bankdaten aktualisieren** aktualisieren. Dabei wird das Konto und die BC Nummer in **IBAN** und **BIC** gewandelt, wenn die vorhandenen Informationen genügen.

10d. Im Feld **Bank** erfassen Sie den Banknamen.

10e. Im Feld **Inhaber** setzen Sie die Inhaberdaten des wirtschaftlich berechtigten am Bankkonto ein, falls dieser vom Kunden abweicht.

Notizen

Auf dieser Seite können Sie **Notizen** sowie eine individuelle **Anrede** und eine individuelle **Grussformel** für das Anschreiben z.B. Aufträge hinterlegen.



Last but not Least der Bereich **Notizen**:

11. Erfassen Sie im Bereich **Notizen** allgemeine Informationen zu dieser Adresse oder Daten, die Sie in anderen Felder nicht unterbringen.

11a. Erfassen Sie die **Briefanrede**.

Diese wird in Belegköpfen oder bei Emailversand als Anredetext verwendet und kann auch exportiert werden um Newsletter und ähnliches zu personalisieren.

11b. Im Feld **Briefgruss** erfassen Sie persönliche Grussworte für den Bereich der Belegfüsse, für die Signaturen beim Emailversand oder den Export der Daten.

11c. Das Feld **Notizen** dient dazu beliebige Texte für die Adresse zu sammeln. Legen Sie hier die eigene Kundenhistorie an.

Tipp: Bleiben diese Felder frei, wird die **Briefanrede** bei Bedarf automatisch aus den vorhandenen **REWE-Vorgaben** gebildet.

12. Optional klicken Sie auf den Button **Anhänge(x)** und Sie können hier z.B. via **Drag&Drop** einen neuen Anhang an die Adresse ablegen oder via **+** Button und via **Finder**- (OS X) oder **Explorer**-Fenster (Windows) eine Datei suchen, auswählen und anhängen. Erfassen Sie einen **Namen** und optional eine **Notiz**. Schliessen Sie nach der Wahl das Fenster mit **OK**.

Details dazu finden Sie im Abschnitt **Grundfunktionen>Anhänge und Attachements.**

13. Schliessen Sie nun mit einem Klick auf **OK** die Angaben ab.

ShakeHands Kontor erzeugt eine neue Adresszeile. Die Daten stehen nun für die verschiedenen Bereiche zur Auswahl bereit.

Wichtig: Das Löschen einer Adresse ist nicht möglich, wenn zu dieser Adresse bereits **Belege** oder **Offene Posten** also Rechnungen oder Zahlungen) erfasst worden sind. Dies über alle Geschäftsjahre des Mandanten, da die Adresse jahresübergreifend angelegt ist. Die Daten braucht **ShakeHands Kontor** u.a. auch um die Statistiken und die Buchungen der Vorjahre zu zeigen. Sie können in diesem Fall die Adresse auf den Status **Inaktiver Kunde/Inaktiver Lieferant** oder **Gesperrter Kunde/Gesperrter Lieferant** setzen. Diese Stati werden in den Vorgabelisten ausgeblendet.

Hinweis: Sie können die Adressen in diversen Listen ausgeben u.a. auch auf Etiketten. Im Druckbereich finden Sie eine Vorlage **Etiketten Zweckform 3475**. Sie können ab dieser Vorlage beliebige eigene Etiketten-Formate im Formulargenerator definieren.

Hinweis: Über die Funktion **Mehrere Ändern** können Sie z.B. einer Auswahl von Adressen eine neue Zahlungskondition festlegen.

Email versenden

Um eine Email an eine vorhandene Adresse zu senden muss die Adresse eine ordentliche Mailadresse hinterlegt haben. Sie senden die Email wie folgt

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Stammdaten>Adressen**.
2. Markieren Sie die gewünschten Adresse
3. Und klicken Sie auf das Email-Symbol bei der Emailadresse in der Adresszeile

ShakeHands Kontor öffnet automatisch eine neue Email über den lokalen Mail-Client mit den eingesetzten Daten der **Emailadresse**, **Briefanrede** und je nach Definition in den Benutzerstammdaten auch einer **Signatur** als Grussformel ein.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

Adressen aus dem Mac OS X Adressbuch übernehmen

Sie können Adressen aus dem Mac OS X-Adressbuch in die Adressverwaltung von **ShakeHands Kontor** übernehmen und sparen so das händische Erfassen von bereits vorhandenen Daten.

Hinweis: Die Datenübernahme ist derzeit nur eindirektional möglich. Um die Daten konsistent zu halten müssen Sie im OS X Adressbuch geändert und neue erfasst werden und können dann in **ShakeHands Kontor** importiert oder aktualisiert werden.

Starten wir einen Import:

Vorbereitungen sind, Sie haben Adressen im Mac OS X Adressbuch eingepflegt und haben eine neue Gruppe *MonKeyOffice* erstellt.

1. Öffnen Sie ihr Mac OS X Adressbuch.
2. Legen Sie eine neue Gruppe mit dem Namen *MonKeyOffice* an.

3. Fügen Sie alle zu importierenden Adressen dieser Gruppe zu.

4. Öffnen Sie nun **ShakeHands Kontor**.

5. Klicken Sie im Navigator auf **Stammdaten>Adressen**.

6. Markieren Sie eine Adresse und öffnen Sie das **Kontextmenu**.

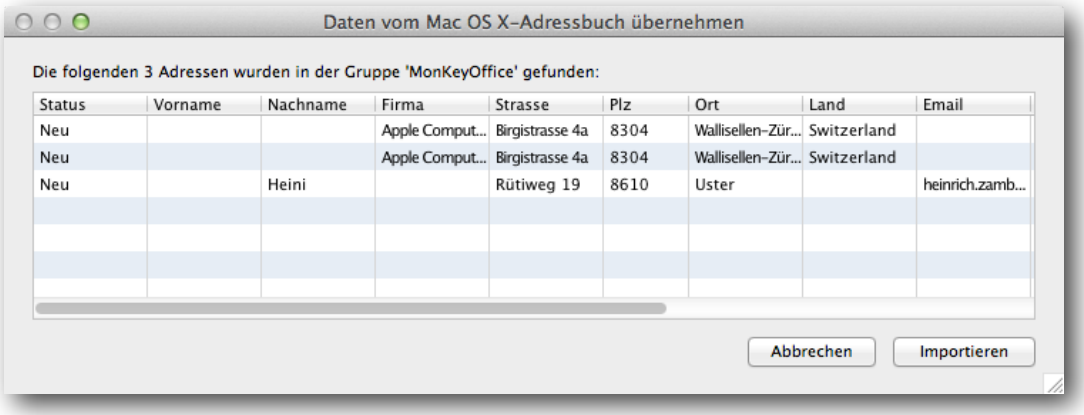
7. Wählen Sie die Funktion **Aus Adressbuch übernehmen**.

8. Möglicherweise werden Sie gefragt auf die Kontakte zuzugreifen. Bestätigen Sie den Hinweis mit einem Klick auf **Erlauben**.

ShakeHands Kontor öffnet einen Dialog mit einer Listenansicht mit einem Importvorschlag der Adressen.

Hinweis: Die erste Spalte **Status** zeigt mit dem Wert **Neu** an, dass die Adresse in **ShakeHands Kontor noch** importiert worden ist**.** Das bedeutet, die Adressen mit dem Status **Neu** werden in **ShakeHands Kontor** als neue Adressen angelegt.

Bei einem wiederholten Import werden die bereits vorhandenen Adressen mit dem Status **Vorhanden** gekennzeichnet und in diesem Fall werden nur neue Daten abgeglichen.



9. Klicken Sie auf **Importieren** und **ShakeHands Kontor** startet die Datenübernahme.

Bei der Übernahme neuer Adressen sollte diese sofort im Anschluss an den Import einen Kundenstatus und oder einemLieferantenstatus zugeordnet werden.

10. Wechseln Sie dazu in das **Kontextmenu** der **Adressen** und klicken Sie auf die Funktion **Mehrere Ändern**.

11. Markieren Sie **Kunde Faktura** und oder **Lieferant Faktura** und wählen Sie da je den Status und **Aktiver Kunde** und **Aktiver Lieferant**.

12. Führen Sie nun die Aktion mit **OK** aus.

Nun können Sie die Adressen wie alle anderen Adressen verwenden.

Hinweis: Sie können Adressen auch über die allgemeine Textschnittstelle importieren und auch exportieren. Damit können Sie Daten z.B. Adressen aus Apple Numbers oder MS Excel oder anderen Textdaten importieren. Details finden Sie im Abschnitt **Import und Export** Informationen

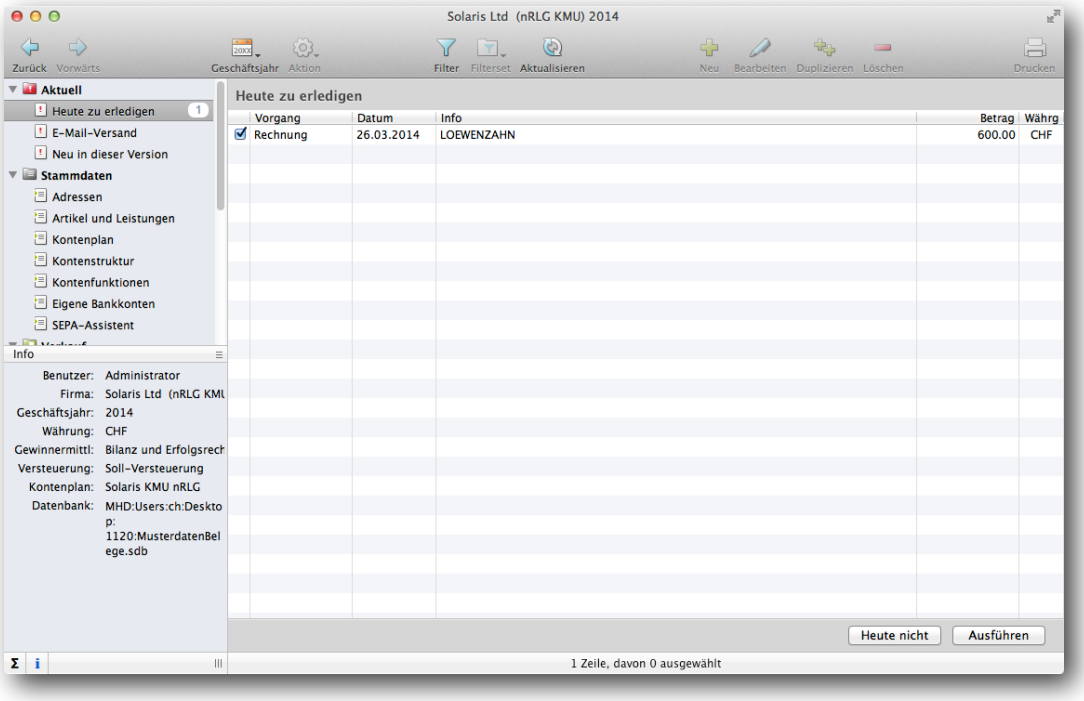
Abovorgänge ausführen

Sie können mit **ShakeHands Kontor** periodisch wiederkehrende Vorgänge wie Rechnungen oder Buchungen automatisch erstellen und sich so viel Repetitions-Arbeit ersparen. Sind diese Abovorgänge fällig, werden Sie im Bereich **Heute zu erledigen** gelistet und können einfach bestätigt werden. **ShakeHands Kontor** erstellt dann automatisch Rechnungen und oder Buchungen. Die dann in den jeweiligen Bereichen weiterverarbeitet werden.

Voraussetzungen sind, Sie haben einen einen **Beleg als Abo** eingerichtet und oder Sie haben eine **Buchungsvorlage als Abobuchung** angelegt.

Einen Abovorgang ausführen:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf den Bereich **Aktuell>Heute zu erledigen**



2. Deaktivieren Sie eventuell die Checkbox vor den Vorgängen, die Sie zu einem späteren Zeitpunkt ausführen möchten.

3. Klicken Sie rechts unten auf **Ausführen**.

Gleich gehen Sie bei Buchungen vor.

Hinweis: Fällige Vorgänge können nur chronologisch ausgeführt werden. Haben Sie einen Vorgang am 26.2. und einen am 26.3, müssen sie zwingend den zeitlich ersten Vorgang vom 26.2. zuerst ausführen, bevor Sie den nächst möglichen Abovorgang ausführen können.

Kostenstellen verwalten

Mit Kostenstellen lassen sich Aufwände und Erträge unabhängig von der Fibu-Kontierung gruppieren und auswerten. So können Sie z.B. nach **Projekten** oder nach **Aufträgen** oder **Abteilungen** Buchungen der Kostenstelle als Total in der Kostenstelle auswerten. Die Kostenstellen dienen also zur Beantwortung solcher oder ähnlicher Fragen wie:

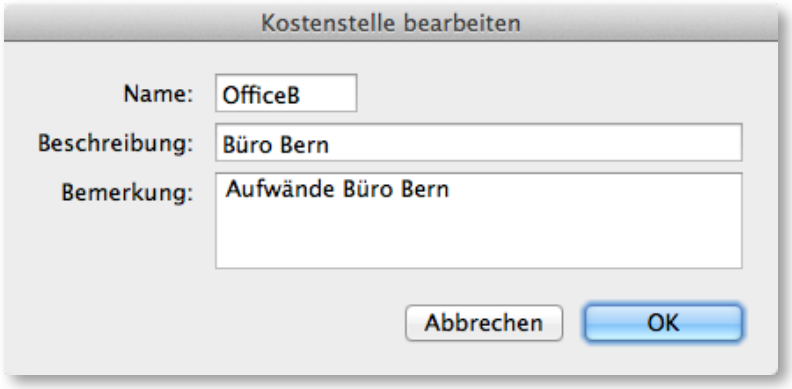
Wie hoch sind die gesamten Personalkosten?

Wie hoch sind die Gesamtkosten aller Firmenfahrzeuge?

Welches Ergebnis hat *Projekt Wasserrad getriebene Waschmaschine* insgesamt erzielt?

Erfassen Sie eine neue Kostenstelle:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>Kostenstellen**.
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.
3. Geben Sie **Name** und **Beschreibung** ein.
4. Erfassen Sie die Kostenstelle mit einem Klick auf **OK**.



Ab sofort können Sie die Kostenstellen auswählen, überall da wo Sie Kostenstelle 1 **KoSt 1** und **KoSt 2** Kostenstelle 2 Felder sehen: Die Bereiche sind Buchungsdialoge **Buchungen**, **Offene Posten**, in Positionen von **Belegen Verkauf** und **Belegen Einkauf**.

Die Auswertungen zu den **Kostenstellen** führen Sie dann im Bereich **Eröffnung&Abschluss>Kostenstellen** durch.

Hinweis: Wenn eine Buchung zwei Kostenstellen erhält, dann werden diese auch gleichzeitig ausgewertet, d.h. der volle Buchungsbetrag wird in beiden Kostenstellen einzeln summiert. So kann auf die **Kostenstelle 1** (z.B. Wasserrad-Projekt) und auf die **Kostenstelle 2** (z.B. Personalkosten Gesamt) der ganze Buchungsbetrag zugewiesen werden.

Um einen Buchungsbetrag anteilig auf mehrere Kostenstellen zu verteilen, müssen Sie eine Splittbuchung anlegen. Die einzelnen Splittzeilen können dabei die gleiche Konten haben, aber der Betrag wird dann auf unterschiedliche Kostenstellen auf die einzelnen Splittbuchungsbeträge zugewiesen.

Steuersätze verwalten

Alle die Steuerautomatik betreffenden Funktionen werden über die **Steuersätze** definiert. Wenn eine Buchung mit einem Steuersatz eingegeben wird, dann berechnet **ShakeHands Kontor** auf Grund der Einstellungen im Steuersatz z.B. die den Umsatzsteuerbetrag und bucht den Betrag gleich auf das entsprechende Automatik-Steuerkonto. Auch die Erstellung der MwSt-Abrechnung wird massgeblich über die **Steuersätze** und **Konten** und deren **Kennzeichen** beeinflusst. Sie können die voreingestellten Steuersätze bearbeiten oder auch neue anlegen, wenn Sie sich hier die Kenntnisse angelegt haben.

In der neuen Vorlage *nRLG KMU* finden Sie die Automatikkonten für das Arbeiten mit und ohne Offene Posten und Auftrags- und Bestellwesen.

Hinweis: Arbeiten Sie ohne MwSt-Pflicht kann diese in der **Firmenverwaltung>Buchung** deaktiviert werden. Damit werden alle Automatikbuchungen im Hauptbuch deaktiviert.
Arbeiten Sie zusätzlich mit **Offenen Posten** und oder **Verkauf** und **Einkauf** müssen in den Artikelgruppen Erlös- und Aufwand-Konten ohne Steuersätze verwendet werden oder Sie löschen in den zugewiesenen Konten im in den Artikelgruppen die Steuersätze im Kontenplan.

Hinweis: Bei der Verwendung der Saldosteuersatzmethode beachten Sie die entsprechenden Hinweise in diesem und anderen Bereichen.

In diesem Bereich **Vorgaben>Steuersätze** können Sie neue Steuersätze anlegen, sowie Steuersätze bearbeiten, duplizieren oder entfernen. Löschen oder umbenennen von bereits verwendeten Steuersätzen ist nicht möglich, verwenden Sie dazu die Funktion **Buchungssperre**. Gesperrte Steuersätze werden ab sofort in den Auswahlfeldern ausgeblendet.

In den aktuellen **ShakeHands Kontor** Vorlagen finden Sie die aktuellen Steuersätze, die ab 1.1.2011 gültig sind. Die bisherigen Vorlagen mit den alten Werten sind auf der **ShakeHands** Homepage frei verfügbar. Dies falls Sie 2014 oder später noch bisherige Buchhaltungen bearbeiten sollten.

Abbildung Tabelle zeigt alle heute gültigen Steuersätze ab 2011 (Stand 31.01.2014):

Steuersätze

Name	Beschreibung	Steuersatz
B8.0B	Bezugsteuer zu 8.0%	8.00 % v.H.
EE2.5B	Einlageentsteuerung zu 2.5%	2.50 % v.H.
EE8.0B	Einlageentsteuerung zu 8.0%	8.00 % v.H.
Ko2.5B	Vorsteuerkorrekturen zu 2.5%	2.50 % v.H.
Ko8.0B	Vorsteuerkorrekturen zu 8.0%	8.00 % v.H.
U2.5B	Umsatzsteuer zu 2.5%	2.50 % v.H.
U3.8B	Umsatzsteuer zu 3.8%	3.80 % v.H.
U8.0B	Umsatzsteuer zu 8.0%	8.00 % v.H.
VM2.5B	Vorsteuer auf Materialaufwand 2.5%	2.50 % v.H.
VM8.0B	Vorsteuer auf Materialaufwand 8.0%	8.00 % v.H.
VS2.5B	Vorsteuer auf Sonstige Investitionen 2.5%	2.50 % v.H.
VS3.8B	Vorsteuer auf Sonstige Investitionen 3.8%	3.80 % v.H.
VS8.0B	Vorsteuer auf Sonstige Investitionen 8.0%	8.00 % v.H.

Achtung: Unbedachte Änderungen an den Steuersätzen können leicht zu fehlerhaften Buchungen oder Auswertungen führen. Normalerweise ist es nicht nötig, die vorhandenen Einstellungen abzuändern. Im Zweifelsfall sollten Sie hier den ShakeHands-Support konsultieren.

Vorweg einige Worte zu den Kürzeln. Die **ShakeHands Kontor** Steuersätze haben einen Namen der als sprechender Kürzel dient und an Hand dessen die Typologie gelesen werden kann:

U= Umsatzsteuer,

VM= Vorsteuer auf Material,

VS=Vorsteuer auf Sonstige Investitionen,

B=Bezugssteuer,

EE=Einlageentsteuerung,

Ko=Vorsteuerkorrektur;

Die Zahl entspricht dem Steuersatz und

B=Brutto,

N=Netto,

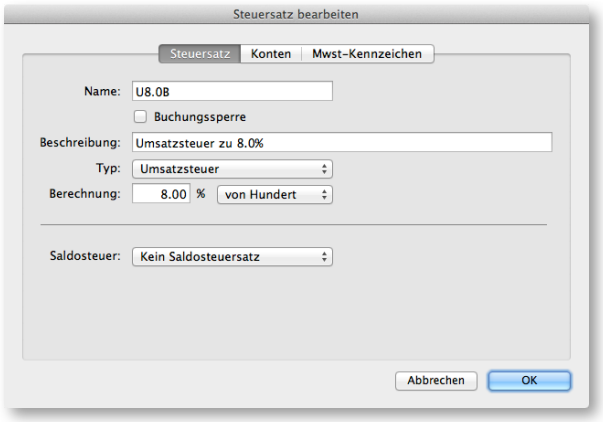
also ob der gebuchte Betrag mit oder ohne Steuerbetrag berechnet wird.

Beachten Sie, die Steuersätze werden auch mit dem Kürzel in Rechnungen und Belegen so verwendet. Was bedeutet nun also WM8.0B oder U2.5N?

So legen Sie nun einen neuen Steuersatz an:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>Steuersätze.**
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu**.

3. Im Reiter **Steuersatz** erfassen Sie nun die Angaben zum Steuersatz



3a. Erfassen Sie den **Name**n.

Unter diesem **Namen** werden die Steuersätze beim Buchen angesprochen und in Rechnungen auf Positionen ausgegeben. Der Name muss eindeutig sein.

3b. Optional erfassen Sie die **Buchungssperre.**

Nach dem Setzen dieser Option wird der Steuersatz nicht mehr in Auswahllisten angezeigt und kann auch nicht mehr in Buchungen verwendet werden. Verwendete Steuersätze können nicht gelöscht werden, verwenden Sie hierzu die Buchungssperre.

Achtung: Im Übergang von neuen und alten Buchungssätzen nutzen Sie u.a. auch die Funktion **Gültig ab** bei den Konten. Damit werden neue Steuersätze nur in den für diese freigegebenen Zeiträume in den Konten aktiv. Im Bereich Artikelgruppen werden dann in der entsprechenden Periode die aktuellen Konten automatisch angezeigt.

3c. Die **Beschreibung** erfassen Sie am besten mit den gesetzlich vorgeschrieben Definitionen.

Eine verständliche kurze Beschreibung zur Art der Steuer finden Sie im vorangehenden Abschnitt.

3d. Im Feld **Typ** wählen Sie aus der Auswahl **Umsatzsteuer** oder **Vorsteuer** aus.

Vorsteuer wählen Sie für Steuer auf Eingangsrechnungen von Lieferanten, **Umsatzsteuer** wählen für Steuer auf Ausgangsrechnungen an Kunden.

3e. Definieren Sie im Feld **Berechnung** den Steuersatz in Prozent und ob die Berechnungsart **von Hundert** oder **in Hundert** rechnet.

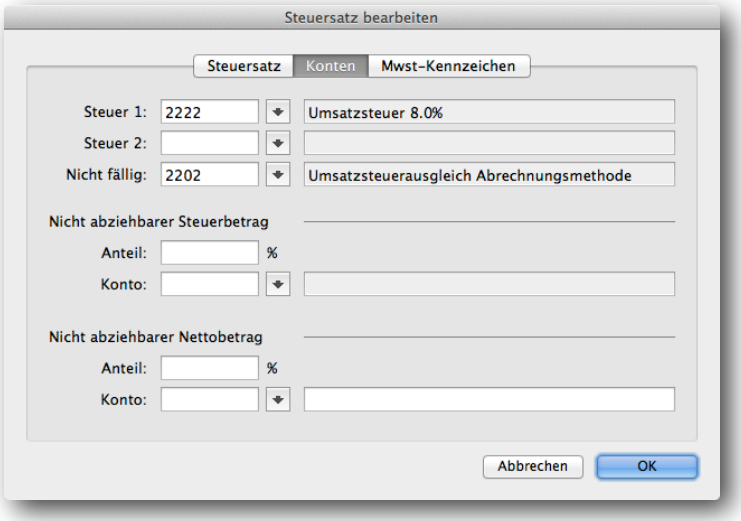
Hier definieren Sie den Prozentsatz der Steuerberechnung und die Berechnungsart **in Hundert** oder **von Hundert**. Beispiel: **8.0% von Hundert** ergeben 8.0, **8.0% in Hundert** ergeben 7.407.

3f Optional erfassen Sie hier für Umsatzsteuersätze bei Unterstellung in der Saldosteuersatzmethode (SSS-Methode) Ihren Saldosteuersatz zum definierten Umsatzsteuersatz. Die Wahl ist **1. Saldosteuersatz** oder **2.Saldosteuersatz**.
Arbeiten Sie mit der Saldosteuersatzmethode (SSS-Methode), erfassen Sie hier zum entsprechenden Umsatzsteuersatz den eigenen Branchensatz.

Unter **1. Saldosteuersatz** oder wenn Sie mit zwei Sätzen arbeiten beim anderen Umsatzsteuersatz den **2. Saldosteuersatz.** Sollten Sie zwei Bereiche haben die den gleichen effektiven Umsatzsteuersatz haben, muss zwingend vorher ein zweiter effektiver Umsatzsteuersatz angelegt werden.

Arbeiten Sie mit effektiver Methode belassen Sie den Default **Kein Saldosteuersatz**.

Im Bereich Konten werden nun u.a. die Automatikkonten festgelegt:



4. Klicken Sie auf den Reiter **Konten**, um folgende Angaben zu machen:

4a. Im Feld **Steuer 1** wählen Sie das entsprechende Automatikkonto über die Auswahlbox.

Auf das hier angegebene Konto wird beim Buchen der errechnete Steueranteil gebucht. Im nRLG KMU Kontenplan sind dies bei einem Umsatzsteuersatz neu die Fibu-Konten: *2220*, *2221*, *2222* oder *2225*. Bei Vorsteuersätzen auf Materialaufwänden das Fibu-Konto *1170*. Bei Vorsteuersätzen auf sonstige Investitionen das Fibu Kontor *1171*.

4b. Im Feld Steuer 2 wählen Sie das entsprechende Automatikkonto über die Auswahlbox für kombinierte Steuersätze.

Dies wird benötigt für die Steuerberechnung von kombinierten Steuersätzen *z. B. Dienstleistungen aus dem Ausland*. Hier muss auf den gebuchten Nettobetrag sowohl eine Umsatzsteuer als auch eine Vorsteuer errechnet und verbucht werden.

In diesem Fall muss der Steuertyp **Umsatzsteuer** verwendet und das Vorsteuerkonto im Feld **Steuer 1** sowie das Umsatzsteuerkonto im Feld **Steuer 2** angegeben werden. *Zum Beispiel im Kontenplan nRLG der Steuersatz **Bezugsteuer** wo im **Steuer 1** Feld Fibukonto1170 und in Steuer 2 Feld Fibukonto 2225 steht. Damit wird der Bezugssteuerbetrag auf zwei Felder abgelegt.*

4c. Im Feld **Steuer n(icht) fällig** wird bei der **IST-Versteuerung** der Steuerbetrag einer Debitoren oder Kreditorenrechnung abgelegt.

Auf das hier angegebene Konto wird beim Buchen z.B. einer Debitorenrechnung mit **IST-Versteuerung** der errechnete Steueranteil aus der Rechnung oder der Offenen Posten Buchung gebucht. Der Betrag wird bei der Debitorenzahlung zum Datum des Zahlungseingangs dann von diesem Transitkonto aus- und auf das Steuerkonto eingebucht, *z.B. im nRLG Kontenplan ist dies für ein Umsatzsteuersatz Fibu-Konto 2202 **Umsatzsteuerausgleich Abrechnungsmethode** oder für ein Vorsteuersatz Fibu-Konto 1172 **Vorsteuerausgleich Abrechnungsmethode**.*

Achtung: In der neuen Vorlage nRLG KMU sind diese Konten keine Neutralen Konten mehr dafür Bilanzkonten. Das hat den Vorteil, dass Sie bei Zwischenabschlüsse oder Abschlüssen das Umbuchen des **Nicht fälligen Steuerbetrages** nicht mehr von Hand machen müssen.

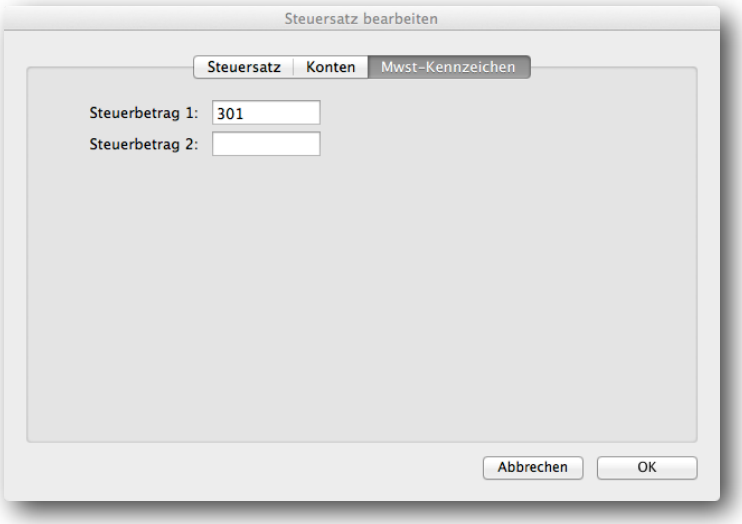
4d. **Nicht abziehbarer Steuerbetrag** Mit diesen Angaben ist es möglich, vom errechneten Steuerbetrag einen bestimmten, nicht abziehbaren **Anteil** zu berechnen und auf ein getrenntes Konto zu buchen. z.B. bei den halben Vorsteuersätze wie Übernachtungen) Wird kein gesondertes **Konto** angegeben, dann erfolgt die Buchung des nicht abziehbaren Anteils direkt auf das ursprüngliche **Sachkonto** der Buchungszeile.

Ab 2010 ist der halbe Steuersatz laut neuem MwSt-Gesetz nicht mehr zulässig. Die Option belassen wir vorerst einmal in **ShakeHands Kontor,** da möglicherweise die Funktion in Zukunft anderweitig gebraucht wird und für Buchhaltungen vor 2010 noch gebraucht wird. Setzen Sie aber auf Steuersätzen mit halben Steuersätzen eine **Buchungssperre** in der Karte **Steuersatz** und verwenden Sie bisherige alte Sätze nicht mehr.

4e. **Nicht abziehbarer Nettobetrag** Mit diesen Angaben ist es möglich, vom errechneten Nettobetrag einen bestimmten, nicht abziehbaren Anteil zu berechnen und auf ein getrenntes Konto zu buchen.
Sie können diese Funktion brauchen um z.B. Privatanteile von Buchungen zu einem bestimmten **Anteil** in Prozent zu berechnen und gleich auf ein entsprechendes Privat-**Konto** weg zu buchen.

Tipp: Die Funktion **Nicht abziehbarer Nettobetrag** wird häufig auch für Nicht-Mehrwertsteuer-Sachverhalte verwendet. Zum Beispiel um einen Privatanteil auf ein anderes Konto zu Buchen. z.B. Privatanteil Auto 25%. Damit werden die Privatanteile automatisch auf die Privatkonten verbuchen und müssen nicht Ende Jahr von Hand übertragen werden.

Widmen wir uns nun dem letzten Eingabebereich eines Steuersatzes, wo wir festlegen wie das MwSt-Formular ausgefüllt wird:



5. Klicken Sie auf den Reiter **MwSt-Kennzeichen.**
5a. Im Feld **Steuerbetrag 1** erfassen Sie das entsprechende MwSt-Kennzeichen aus dem MwSt-Abrechnungsformular.

Hier wird das Kennzeichen des Feldes aus dem eidgenössischen MwSt-Abrechnungsformular angegeben, auf welches der Steuerbetrag von **Steuer 1** bzw. dessen Bemessungsgrundlage aufsummiert wird.

5b. Im Feld **Steuerbetrag 2** erfassen Sie das entsprechende MwSt-Kennzeichen aus dem MwSt-Abrechnungsformular.

Hier wird das Kennzeichen des Feldes aus dem eidgenössischen MwSt-Abrechnungsformular angegeben, auf welches der Steuerbetrag von **Steuer 2** bzw. dessen Bemessungsgrundlage aufsummiert wird.

6. Sichern Sie nun die Eingaben für den neuen Steuersatz mit **OK**.

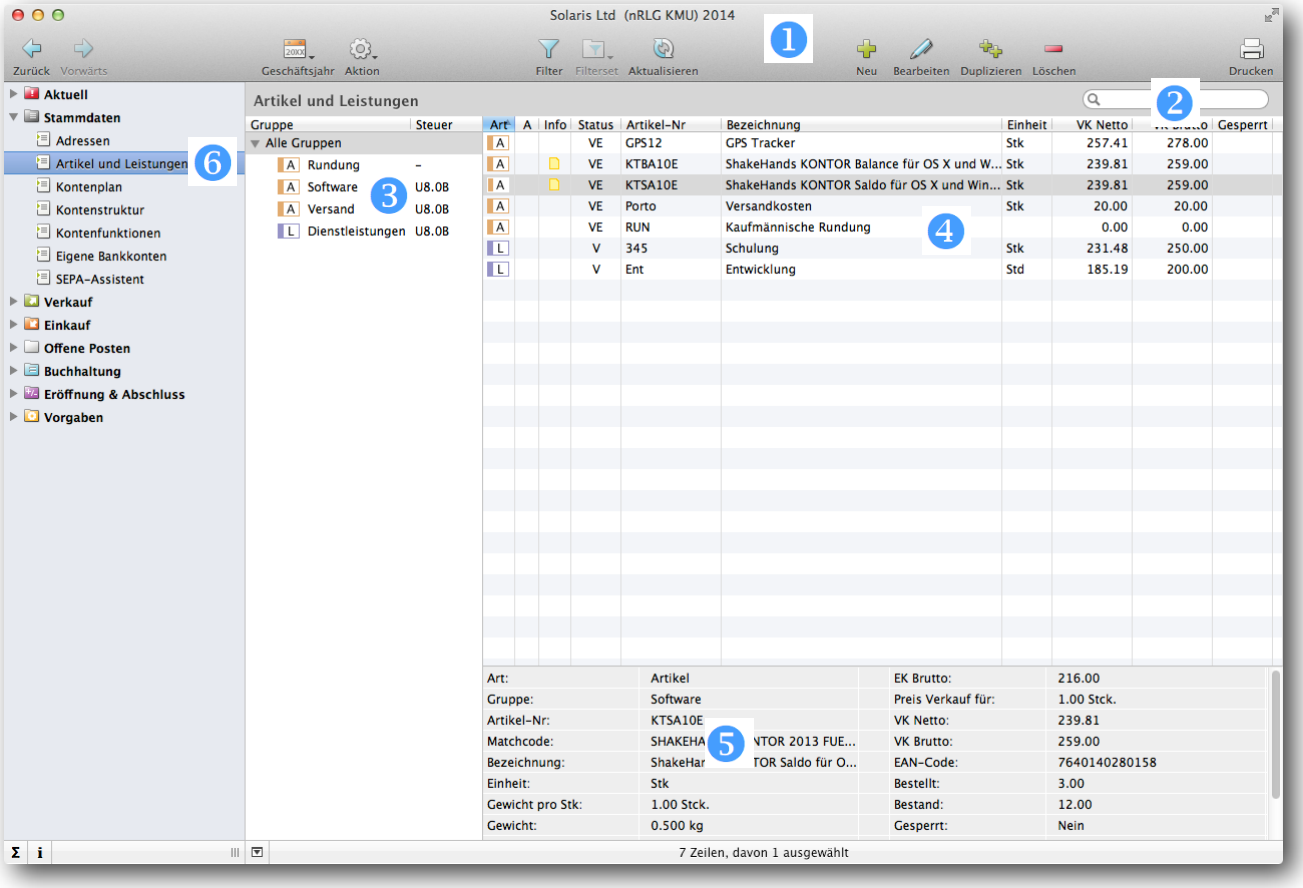
Hinweis: Brauchen Sie einen Steuersatz mit 100%-Vorsteuerabzug, erfassen Sie diesen nicht als Steuersatz (**ShakeHands Kontor** lässt eine Buchung mit Buchungsbetrag 0 nicht zu). Sondern als Konto.
Sie können die **Kz-MwSt Werte** auch über Kontensaldo auf das **MwSt-Abrechnungsformular** ausgeben, neben der Abrechnung der Steuerbeträge via Steuersatz und Buchung können Sie auch via Kontensaldo und Direktbuchung auf ein solche Konto die Steuerbeträge in die MwSt-Abrechnung ausgeben. Dazu richten Sie im entsprechenden Konto im Kennzeichenbereich eine neue Zeile ein mit dem entsprechendem **MwSt-Kz** ein.

Beispiel: In einem neuen Aktivkonto **Vorsteuerkonto Verzollungen MwSt Bezug** weisen Sie das **MwSt-Kz** für den Vorsteuerabzug z.B. Kz 400 zu. Die MwSt-Abrechnung weisst nun in der Abrechnungsperiode den Saldenwert des Kontos dem Feld Vorsteuer auf Materialaufwand zu. Neben allen Vorsteuerbuchungen welche aus Vorsteuersätzen VM gebucht werden. Das Konto muss jeweils am Ende jedes Quartals im Rahmen des MwSt-Zwischenabschlusses ausgebucht werden. Details finden Sie auch in unseren **FAQ**.

Beispiel: Arbeiten Sie mit SSS oder PSS belassen Sie die Umsatzsteuersätze wie in der Vorlage nRLG KMU und setzen in der Option **Saldosteuer** den **1**. **Saldosteuersatz** und oder den **2**. **Saldosteuersatz** ein. Details finden Sie dazu auch im Abschnitt **Mehrwertsteuerabrechnung mit Saldosteuersatz** weiter unten.

Kapitel 6 Artikel und Leistungen verwalten

Die Bereiche **Verkauf** und **Einkauf** in **ShakeHands Kontor** erlauben beim Anlegen von Angeboten, Rechnungen, Bestellungen u.a. den Zugriff auf vordefinierte **Stammartikel** und **-leistungen**. Diese werden in der Artikelverwaltung erfasst und organisiert. Artikel und Leistungen werden in Artikelgruppen eingeteilt und erhalten Informationen wie **Matchcode**, **Artikelnummer**, **Beschreibungen**, **Einheiten** aber auch **Preise** und **Spezialpreise**, **Bilder** und Sonstige Informationen. Damit Sie in **ShakeHands Kontor** auch das Warenwirtschaftssystem in Gang bringen, definieren Sie den Artikel als **Lagerartikel** und buchen Sie sein Erstbestand und oder die Inventare.



1 - Toolbar

In der **Toolbar** von **ShakeHands Kontor** finden Sie die wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Daten. Zumeist sind die gleichen Funktionen auch über **Aktionsmenu**, **Kontextmenu** oder **Menubefehle** erreichbar.

2 -Schnellsuche

In diesem Feld suchen Sie schnell und bequem Daten. Es ist eine Volltextsuche, die auf die indexierten Felder in der Liste folgt. Klein- und Grossschreibung ist egal, der Suchwert wird als String oder Teilstring erkannt. Die Liste wird auf den Suchwert gefiltert und kann mittels weiteren Filtern in Kombination verwendet werden.

3 - Artikelgruppe

Die Artikelliste hat hier eine weitere hierarchische Artikelgruppe als Besonderheit. Damit Gruppieren Sie Artikel und Leistungen und können diese in Gruppen und Untergruppen zusammenfassen. Artikelgruppen dienen auch dazu Erlös- und Aufwandskonten zu verwalten.

Durch das Markieren einer oder mehrerer Artikelgruppen wird die Artikelliste auf die Artikel und Leistungen eingeschränkt, welche zu den gewählten Gruppen gehören. Innerhalb dieser Vorauswahl lässt sich die Artikelliste noch weiter über die Eingabe eines Suchbegriffs einschränken.

4 - Listenansicht

In der Listenansicht sehen Sie immer die Datensätze eines Bereichs, hier **Artikel- und Leistungen**.

5 - Detailansicht

Sie finden in diesem Bereich die Feldangaben des markierten Artikels.

6 - Seitenleiste / Navigator

Mit der **Seitenleiste** oder dem **Navigator** erreichen Sie alle Themenbereich von **ShakeHands Kontor**.

In den folgenden Abschnitte widmen wir uns den Themen **Neue Artikelgruppe anlegen**, **Allgemeine Artikelvorgaben**, **Preisliste anlegen**, **Neuen Artikel oder Leistung anlegen** und **Lagerartikel verwalten**.

Widmen wir uns vorerst einigen Voraussetzungen um dann Artikel und Leistungen einzurichten:

Neue Artikelgruppen anlegen

Alle Artikel und Leistungen sind in hierarchische Artikel- oder Leistungsgruppen gegliedert. Dies dient auf den ersten Blick der besseren Organisation und der Suche nach bestimmten Artikeln über Filter. Auf den zweiten Blick sehen Sie, dass die Artikelgruppen eine weitaus wichtigere Funktion erfüllen: Sie stellen die Verbindung der in Rechnungen fakturierten Artikel oder Leistungen zur Buchhaltung her.

Über die Informationen in den Artikelgruppen und nur darüber wird die Zuordnung zu den entsprechenden Fibukonten der Buchhaltung festgelegt, und damit auch die korrekte Umsatz- oder Vorsteuerbesteuerung in Verkaufsbelegen und Einkaufsbelegen automatisch geregelt.

Wichtig: Da die **Buchhaltung** innerhalb von **ShakeHands Kontor** automatisch mit der Auftragsbearbeitung integriert ist und die Buchungen so synchronisiert werden, ist ein Arbeiten ohne sinnvoll angelegte Artikelgruppen nicht möglich.

Jeder Artikel muss einer Artikelgruppe zugeordnet werden. Das in der Gruppe hinterlegte **Fibu-Konto** und der da wiederum hinterlegte **Steuersatz** sorgt dafür mit dem **Steuergebiet** des Belegs, dass in den Belegen die richtige Mehrwertsteuer also die Umsatzsteuer in Verkaufsbelegen und die Vorsteuern in Einkaufsbelegen berechnet werden und beim Speichern eines Beleges der Steuerbetrag zudem korrekt erstellt wird und die automatischen Steuerbuchungen angelegt werden.

Selbst wenn Sie keine weitergehende hierarchische Organisation Ihrer Artikelgruppen im Unternehmen benötigen, brauchen Sie mindestens für jeden Steuersatz, welcher bei Ihren Verkaufs- oder Einkaufsvorgängen vorkommen kann, eine eigene Artikelgruppe. Artikel mit unterschiedlichen Steuersätzen können nicht der gleichen Gruppe zugeordnet werden.

Einen Vorschlag einer Kontierung sehen Sie in der nächsten Abbildung.

Neue Artikelgruppe anlegen:

1. Klicken Sie in der Seitenliste auf **Stammdaten>Artikel und Leistungen**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.

ShakeHands Kontor öffnet ein Optionsfenster **Neu anlegen**

3. Wählen Sie **Artikelgruppe** und klicken Sie auf **OK**.

4. Wählen Sie die **Art**: **Artikelgruppe** oder **Leistungsgruppe.**

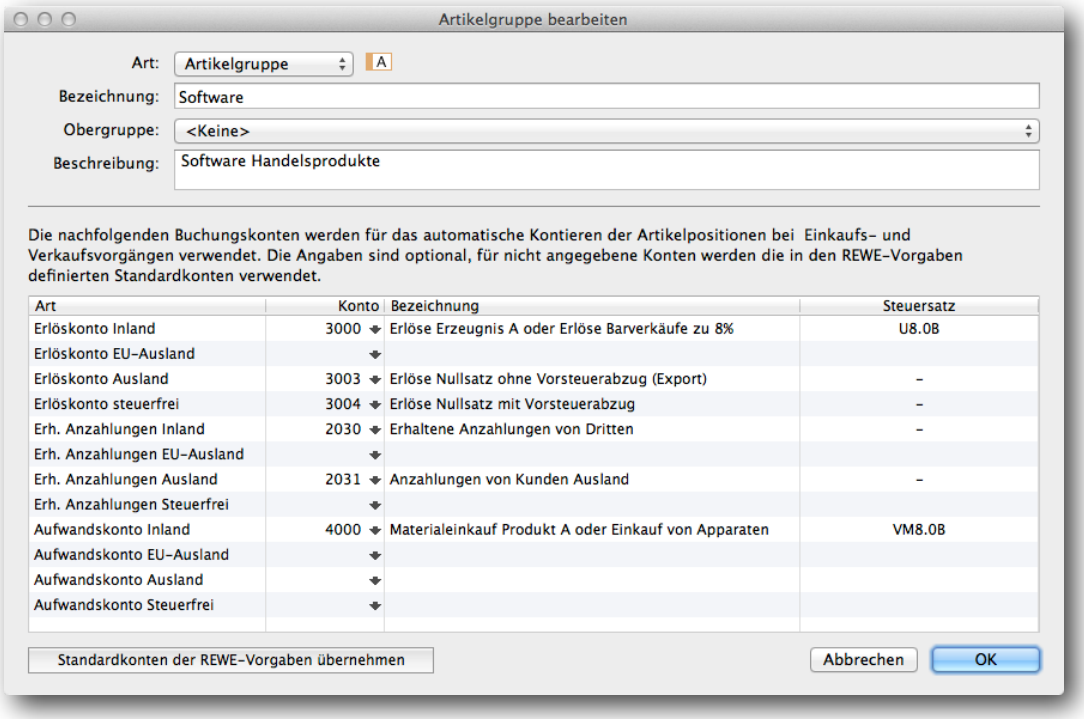
5. Geben Sie eine **Bezeichnung** und eine **Beschreibung** ein.

Achten Sie dabei die Bezeichnung kurz und knapp zu halten damit die hierarchische Struktur übersichtlich bleibt.

6. Optional: Arbeiten Sie mit Artikelhierarchien definieren Sie eine **Obergruppe**. Vorgabe ist **keine**.

7. Legen Sie in den weiteren Zeilen die **Erlöskonten**, **Erhaltene Anzahlungskonten** und **Aufwandkonten** an.

Die beiden letzten Bereiche legen Sie nur an, wenn Sie mit Abschlagsrechnungen und oder mit dem Einkauf und damit mit dem Bestellwesen anbieten und da diese Artikelgruppe verwenden.



Buchungskonten: Beim Anlegen einer neuen Gruppe werden hier die Konten aus den **REWE-Vorgaben>Buchungskonten** übernommen. Mit dem entsprechenden Button **Standardkonten der REWE-Vorgaben übernehmen** können Sie diese Übernahme jederzeit aktualisieren. Beim Verwenden von Artikeln dieser Gruppe in den Bereichen Einkauf oder Verkauf werden die zum Buchen benötigten Konten aus dieser Liste übernommen.
Den Bereich Erlöskonten braucht **ShakeHands Kontor** für den Bereich **Verkauf**. Die Aufwandskonten für den Bereich **Einkauf**. Arbeiten Sie mit Abschlagsrechnungen braucht **ShakeHands Kontor** auch die Passivkonten **Erh**altene **Anzahlungen**.

Warum braucht es jeweils vier Einträge pro Bereich? Dies liegt an den Arten der Versteuerungen in **ShakeHands Kontor:** Für jede Art der Versteuerung gibt es im Kontenplan eigene **Erlös-** und **Aufwandkonten** mit jeweils eigenen **Steuersätzen**. Es sind dies die Versteuerungsarten: **Inland, EU-Ausland, Ausland und Steuerfrei.**

7a. Markieren Sie eine Zeile.

7b. Wählen Sie im Feld **Konto** über das Auswahlfeld den Kontenplan.

7c. Suchen Sie das Fibukonto und bestätigen Sie mit **OK**.

Wiederholen Sie den Vorgang für jede weitere Zeile.

ShakeHands Kontor setzt für jede Zeile ein Konto und automatisch die Kontobezeichnung und den hinterlegten Steuersatz in der Liste.

8. Bestätigen Sie abschliessend die Eingaben mit einem Klick auf **OK**.

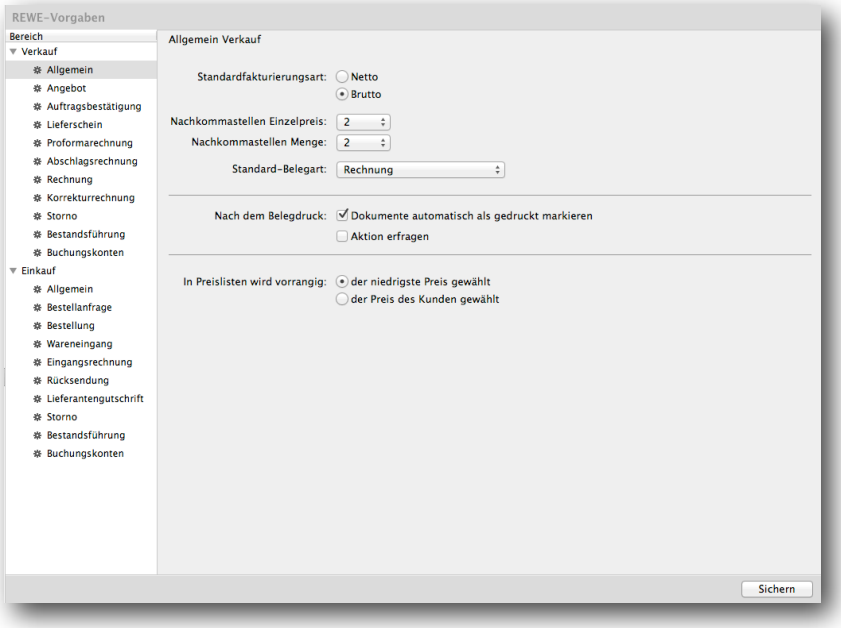
ShakeHands Kontor kehrt zur Listendarstellung zurück.

Wichtig: Das Löschen einer Artikelgruppe ist erst möglich, wenn sie keine Untergruppen enthält, und wenn alle Artikel oder Leistungen in andere Artikelgruppen verschoben worden sind.

Allgemeine Artikelvorgaben festlegen

Sie können allgemeine Daten wie z.B. die Standardfakturierungsart oder die Nachkommastellen Einzelpreis und Menge zentral für alle Artikel und Leistungen festlegen. Die Fakturierungsart können Sie zusätzlich in den einzelnen Artikel ändern und damit die allgemeinen Vorgaben für den einzelnen Artikel überschreiben.

1. Klicken Sie im Navigator auf **Vorgaben>REWE-Vorgaben**.
2. Klicken Sie auf **Verkauf>Allgemein** oder auf **Einkauf>Allgemein** um die Artikelvorgaben zu bearbeiten.
3. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf **Sichern.**



Preislisten anlegen

Beim Anlegen von Artikel und Leistungen können Sie diese einer **Preisliste** zuordnen. In der **Preisliste** definieren sie die Berechnungsart ob **Brutto** oder **Netto** und sowie die Art der Margenberechnung ob **in Betrag**, **in Prozent** oder **in Endpreis** für alle enthaltenen Preise der Preisliste die Ausgabe erfolgt. Eine Preisliste kann als Standard gekennzeichnet werden und wird so automatisch beim Anlegen eines neuen Belegs übernommen.

Das Anlegen von Preislisten ist eine Voraussetzung für das Arbeiten mit Preisen im Bereich **Artikel und Leistungen** und da insbesondere für die Bereichen **EK-Preise** und oder **VK-Preise**. Ohne Preisliste können Sie also keine kunden- und oder Lieferanten spezifische Preise anlegen.

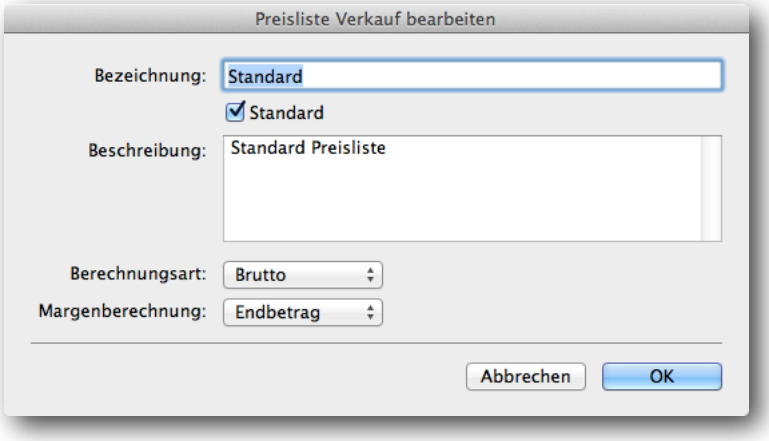
Wichtig: Preislisten können auch ausgewertet werden um z.B. kundenspezifische Preislisten zu erstellen.

Legen wir nun eine Preisliste an:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>Preisliste Verkauf** oder **Vorgaben>Preisliste Einkauf**.

Der Ablauf der Eingaben ist in beiden Bereichen Verkauf und Einkauf der Gleiche.

2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.



3. Erfassen Sie eine **Bezeichnung** und eine **Beschreibung**.

4. Wählen Sie die **Berechnungsart** aus. Möglich sind: **Brutto** oder **Netto.**

Damit legen Sie fest ob die Preise in der Preisliste inkl. Steuerbetrag oder exklusive Steuerbetrag erscheinen. Für Endkunden ist dies aus Sicht des Preisanschreibegesetzes Brutto also inkl. MwSt.

5. Wählen Sie die **Margenberechnung**. Möglich sind **Betrag**, **Prozent** oder **Endbetrag**.

Damit regelt **ShakeHands Kontor** bei vorhanden Margenangaben im Artikel oder der Leistung die Berechnung und Ausgabe der Preise in der Preisliste. Sie treffen dann in den Preisen beim Artikel die Art und Weise der Preisbildung wieder an.

Wichtig: Wie erwähnt wird hier bei **Preislisten Verkauf** und **Preislisten Einkauf** im Minimum eine Standardpreisliste angelegt, die dann bei den Artikeln und Leistungen aufgerufen werden kann

Diese kundenspezifischen Preise werden in Belegen und da in den Position mit dem dann für den Kunden oder Lieferanten festgelegten Preis aus seiner Preisliste übernommen.

Brauchen Sie für einen Kunden oder Lieferanten nun eine Preisliste der Artikel oder Artikelgruppen, stehen Ihnen diese mit entsprechenden Filtern in den Bereichen **Verkauf>Veraufspreisliste** und **Einlauf>Einkaufspreisliste** zur Ausgabe zur Auswahl.

Neuen Artikel oder Leistung anlegen

Die Artikelverwaltung in **ShakeHands Kontor** unterscheidet zwischen Artikeln und Leistungen. Der Einfachheit halber wird nachfolgend zumeist nur noch von Artikel gesprochen. In der Artikelverwaltung definieren Sie bequem die zu verkaufenden Artikel mit deren Preisen und beim Einsatz der Warenwirtschaft mit dem Lagerwesen auch die verfügbaren Mengen. Solche Stammartikel übernehmen Sie dann bequem in eine Belegposition.

Voraussetzung für das Erfassen eines Artikels sind Artikelgruppen und Preislisten wenn Sie mit kunden- und oder lieferanten-spezifischen Artikeln arbeiten.

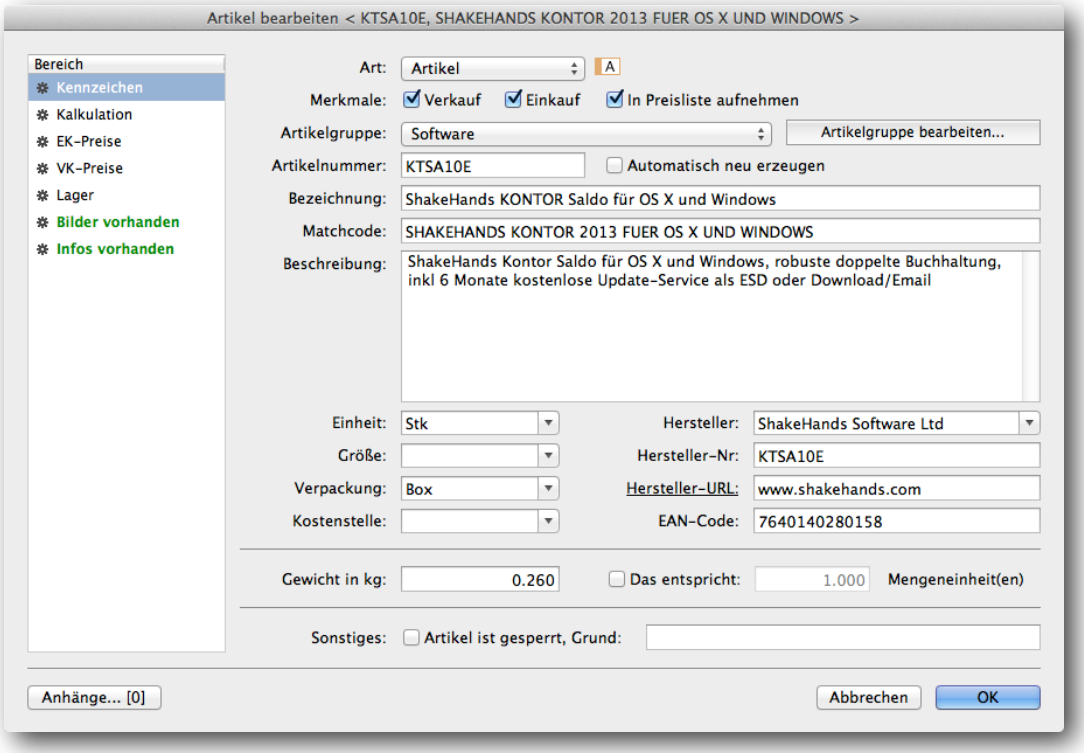
1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Stammdaten>Artikel und Leistungen**.

2. Wählen Sie im Toolbar **Neu**.

ShakeHands Kontor öffnet ein Auswahlfenster **Neu anlegen**.

3. Markieren Sie den Eintrag **Artikel** und klicken Sie auf **OK**.

ShakeHands Kontor öffnet das Erfassungsfenster **Neuer Artikel.**



Bereich Kennzeichen

4. Im Feld **Art** wählen Sie zwischen **Artikel** und **Leistung** aus.

Bei Leistungen sind bestimmte Felder in der Artikelbearbeitung gesperrt z.B. **EAN-Code** oder **Gewicht**. Bei einer Leistung ist keine Lagerwesen möglich und zudem dienen diese beiden Arten der Hauptunterscheidung der Artikelgruppen.

5. Legen Sie unter **Merkmale** fest, ob es sich um einen **Verkauf** - und oder **Einkauf** -Artikel handelt.

Diese Statusfelder dienen dem Zuordnen des Artikels zu den Bereichen **Verkauf** und oder **Einkauf** und werden auch in den Artikellisten angezeigt. Artikel mit Status **Verkauf** werden in Artikelauswahlen beim Buchen von Belegpositionen in den Auswahllisten dargestellt. Damit werden diese übersichtlicher. Bestehende Artikel erhalten bei der Datenkonvertierung von einer älteren Version automatisch beide Status.

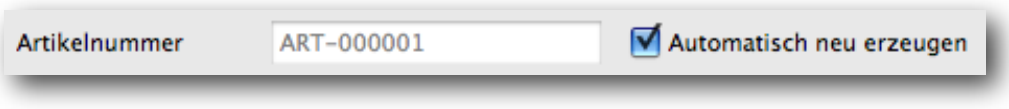
6. Mit der Option **In Preisliste aufnehmen** steuern Sie, ob der Artikel beim Ausdrucken von Preislisten berücksichtigt wird oder nicht.

7. Bestimmen Sie die Zugehörigkeit des Artikels zu einer **Artikelgruppe**.

Hiermit ordnen Sie den Artikel einer zuvor angelegten Artikelgruppe zu. Die Artikelgruppen legen das Erlöskonto für diesen Artikel fest und damit auch der dazugehörige Steuerschlüssel je nach gewählter Versteuerungsart in der Belegposition (siehe vorherigen Abschnitt). Sie können auch gleich Details über den Button **Artikelgruppe bearbeiten** einsehen oder hierüber abändern.

8. Aktivieren Sie unter **Artikelnummer** die Checkbox **Automatisch neu erzeugen** oder legen Sie die Artikelnummer manuell fest.

Die Artikelnummer muss eindeutig sein und kann vom Programm automatisch vergeben werden. Voraussetzung dafür ist die entsprechende Einstellung der gewünschten **Nummerkreise**. Es existieren separate Nummerkreise für Artikel und Leistungen.



Wenn die Checkbox **Automatisch neu erzeugen** aktiviert ist, dann wird die Artikelnummer, basierend auf dem jeweiligen Nummerkreis, vom Programm vergeben.

Wenn Sie die Artikelnummer individuell vergeben möchten, so deaktivieren Sie diese Option, daraufhin wird das Feld **Artikelnummer** freigegeben zum manuellen Erfassen.

9. In der **Bezeichnung** erfassen Sie einen kurzen Artikeltext.

Die normale Bezeichnung des Artikels, kann mehrfach verwendet werden. Eine eindeutige Unterscheidung ist über den Matchcode gegeben. Die Details des Artikels erfassen Sie im Feld **Beschreibung.**

10. Erfassen Sie einen **Matchcode** oder lassen Sie diesen durch **ShakeHands Kontor** automatisch aus den Beschreibungsinformationen erstellen.

Der **Matchcode** ist das zentrale Sortier- und Auswahlkriterium für einen Artikel in **ShakeHands Kontor**. Er ist ein Pflichtfeld und muss eindeutig sein. Wenn hier bei einem neuen Artikel nichts eingetragen wird, dann erzeugt das Programm beim Sichern automatisch einen Matchcode aus verschiedenen Feldern des Artikels. Der Matchcode wird in vielen Auswahlfenster als Hauptkriterium neben Artikel-Nr und der Beschreibung zentrales Erkennungszeichen des Artikels sein, darüber Suchen Sie den Artikel in den Auswahlbereichen. Achten Sie auf aussagekräftige und gedrängte Definitionen Ihrer Matchcode.

11. Erfassen Sie nun die **Beschreibung.**

Eine Artikelbeschreibung ist optional, wenn keine vorhanden ist, wird in Belegen die Bezeichnung an deren Stelle verwendet und u.a. wiederholt.

12. Erfassen Sie die **Einheit**.

Das Feld ist optional. Die Einheit in welcher der Artikel geliefert wird z.B. **Stück**, **kg**, **Liter**, **Packung**, **Palette**, **Stunden** usw. Der Eingabeassistent listet als Hilfe alle bisher verwendeten Einheiten auf und ermöglicht eine schnelle Auswahl. Fehlt ein Eintrag, erfassen Sie die neue Einheit gleich hier. Nach dem Sichern des Artikels können Sie fortan die neue Einheit für weitere Artikel verwenden.

13. Machen Sie weitere Angaben zu **Grösse** und **Verpackung**

Es sind beides optionale Felder. Die Grösse wird optional auch in Auswahllisten dargestellt.

14. Geben Sie an auf welche **Kostenstelle** die Artikelumsätze gebucht werden sollen.

Dies ist ein optionales Feld. Die Kostenstelle muss im gleichnamigen Bereich schon erfasst sein. Sie können im Auswahlfeld nur Daten übernehmen.

15. Optional erfassen Sie das **Gewicht in kg.**

Diese Angabe wird verwendet, um in Lieferscheinen unter Berücksichtigung der Liefermengen das Gesamtgewicht zu berechnen und anzuzeigen.

Die weitere Option **Das entspricht** ist standardmässig auf **1 Mengeneinheit(en)** eingestellt.

Wenn also z.B. die Einheit **Stück** ist und bei Gewicht **0,250 kg** eingegeben wurde, wiegt ein Stück 250 g. Hiermit haben Sie die Möglichkeit in Belegen beim Verkauf oder Einkauf das korrekte Gewicht identischer Artikel in unterschiedlichen Mengeneinheiten zu ermitteln.



Beispiel: Sie verkaufen Kopierpapier. Beim **Gewicht** geben Sie **2,5 kg** ein, bei **Gewicht entspricht** die Standardpackungsgrösse von **500** (Blatt). Kauft ein Kunde jetzt die Grosspackung mit 1000 Blatt, errechnet das Programm das korrekte Gesamtgewicht:
*Menge (1000) / Gewicht pro Mengeneinheit (500) * Gewicht (2,5) = 5 kg*

16. Im Feld **Hersteller** erfassen Sie den Namen des Herstellers.

Unterstützt werden Sie auch hier über die Auswahlbox und können bei Bedarf gleich einen neuen Hersteller erfassen. Die Angaben sind optional. Der Eingabeassistent listet als Hilfe alle bisher verwendeten Hersteller auf und ermöglicht eine schnelle Auswahl.

17. In diesen Informationsblock gehören gleich auch die **Hersteller-Nr** und die **Hersteller-URL**.

Diese Angaben ermöglichen eine bessere Hersteller-Zuordnung. Die URL verlinkt direkt auf die entsprechenden Produktinfos des Herstellers. Klicken Sie einfach **Hersteller-URL**.

18. Arbeiten Sie **EAN-Code** unterstützt, erfassen Sie gleich hier den Code.

EAN steht heute für **International Article Number** (früher **European Article Number**) und ist eine eindeutige Produktkennzeichnung für Handelsartikel. Es ist ein optionales Feld. **ShakeHands Kontor** kann mit EAN arbeiten, generiert Codes und kann diese in Positionen oder auf Etiketten ausgeben und Sie können Artikel über EAN-Codes einlesen.

19. Verkaufen Sie einen Artikel temporär nicht mehr oder ist nicht nie mehr weiter im Sortiment, nutzen Sie die Funktion **Sonstiges: Artikel ist gesperrt, Grund** und legen Sie auch gleich einen Grund der Sperrung an.

Gesperrte Artikel erscheinen nicht im Assistenten zur Artikelauswahl und lassen sich daher nicht in neue Belege übernehmen. Optional kann ein **Grund** der Sperre vermerkt werden: *Ausverkauft, nicht mehr im Sortiment, wird nicht mehr produziert oder auch nur Ersatzlieferung*.

Der Bereich Kennzeichen ist auch gleich der wichtigste Bereich für einen Artikel.

Sie können nun hier aus dem weiteren Erfassungsablauf aussteigen und den Artikel speichern.

Die weiteren Bereiche **Preise** und **Warenwirtschaft** sind optionale Felder. In den nächsten drei Bereichen des Artikeldialogs erfassen Sie alle preisrelevanten Angaben:

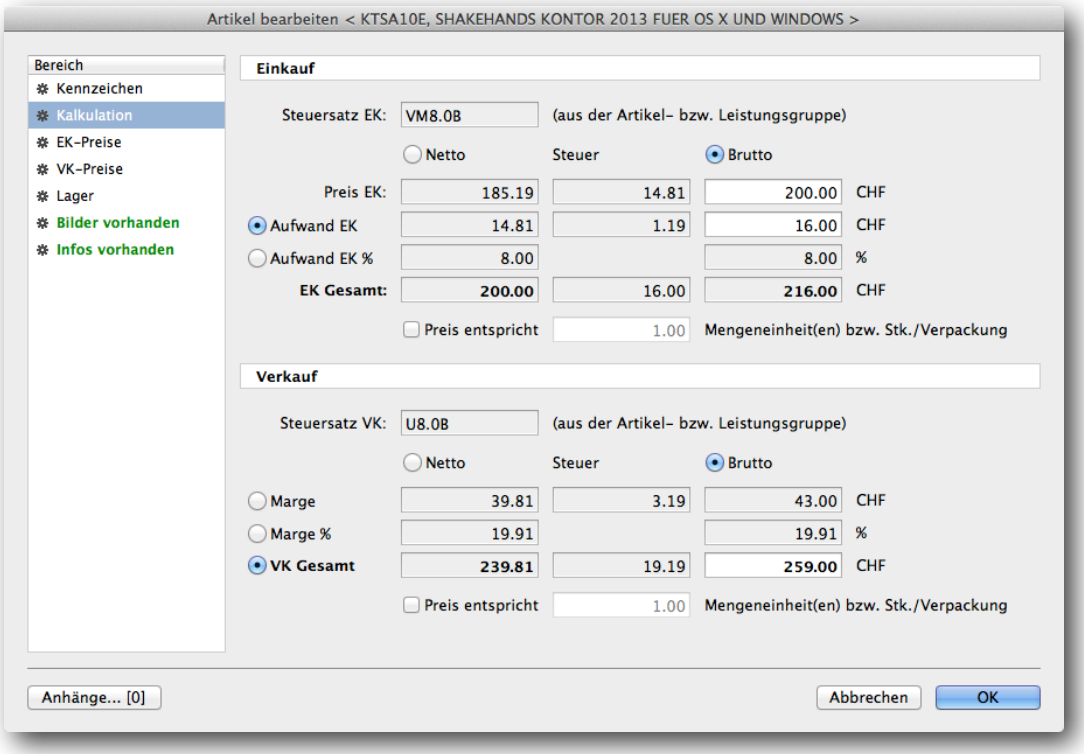
Bereich Kalkulation

Hier kalkulieren Sie die nominalen **Einkaufspreise** (EK) und oder **Verkaufspreise** (VK). Diese lassen sich unabhängig voneinander auf Netto- oder Bruttobasis kalkulieren. So kann jeder Preis in einem Artikel anderes aufgebaut werden. In den beiden nächsten Bereichen werden optional dann unter **EK-Preise** und **VK-Preise** beliebig viele weitere Verkaufspreise *z.B. Mengen-Staffelpreise* und oder *Kundenpreise für den Artikel* angelegt.

Die Preiskalkulation ist fast so vielfältig, wie die Anzahl Unternehmen die Preise kalkulieren. **ShakeHands Kontor** bildet eine verständliche Version ab die mit **festen Preisen** oder **%-Ansätzen** vom **Einkaufspreis** bis zum **Verkaufspreis** eine durchgehende Kalkulation bilden.

In einer späteren Ausbaustufe werden wir die Masseinheiten und Währungen in der Kalkulation mit berücksichtigen, d.h. im Umkehrschluss, dass heute die Kalkulationsbasis von der Artikelwährung und der Mengeneinheit ausgeht und nicht zu bestimmen ist.

Wählen Sie die für Sie gültige kalkulatorische Stufe pro Artikel über die Radiobuttons links an der jeweiligen Zeile aus, damit schalten Sie die Felder frei, die zu dieser Erfassungskombination möglich sind. Alle anderen Felder die nicht auswählbar sind, sind dann kalkulatorische berechnete Felder.



*In der Abbildung oben ist eine Beispiel einer Kalkulation eines **EK** Einkaufspreises und eines **VK** Verkaufspreises in **Brutto** als inkl. Vorsteuer- oder Umsatzsteuerbetrag.*

Das Feld **Steuersatz EK** ist informativ und nicht erfassbar, die Vorsteuer wird über die Angabe der Artikel- bzw. der Leistungsgruppe des Artikels oder der Leistung gesteuert. *Im Beispiel VM8.0B.*

20. Geben Sie unter **Preis-EK** den direkten Einkaufspreis ein.

Dies ist der direkte Einkaufspreis, welcher vom Lieferanten berechnet wird. *In unserem Beispiel ist der Preis EK CHF 200.00.*

21. Geben Sie den **Aufwand EK** oder den **Aufwand EK %** ein.

Hier lässt sich ein zusätzlicher Aufwand in Verbindung mit dem Einkauf dieses Artikels abbilden z.B. Transportkosten, Umverpackungen, Verzollung o.ä.. *In unserem Beispiel ist der Aufwand EK CHF 16 oder Aufwand EK % 8%.*

ShakeHands Kontor errechnet nun gleich den **EK Gesamt** Preis.

Das ist der kalkulatorische Gesamt-Einkaufspreis, welcher als Basis für die Berechnung der Verkaufsmargen verwendet wird. Das Feld ist informativ und nicht erfassbar.

22. Legen Sie nun mit der Option **Preis entspricht** fest, was für eine **Mengeneinheit/(en) bzw. Stk/Verpackung** der **EK-Preise** entsprechen.

Diese Option ist standardmässig auf **1 Mengeneinheit** eingestellt. Möchten Sie hier für die Kalkulation eine andere Einheit, definieren Sie diese gleich hier. In Belegen kann die Mengeneinheit wiederum angepasst werden.

Wie erwähnt können Sie die Berechnung je Artikel entweder **Netto** oder **Brutto** anlegen. Ein Wechsel zwischen **Netto EK** und **Brutto VK** oder andersrum ist möglich. Der Bereich **Steuer** wird jeweils eigenständig von **ShakeHands Kontor** über den Steuersatz EK und dem Wert Netto oder Brutto errechnet. Ebenfalls die anderen Werte in der nicht aktiven Spalte. Die Berechnung in der Belegposition und da das gewählte das gewählte **Steuergebiet** und da die **Preisangaben** definieren dann auf dem Beleg **netto** oder **brutto**.

Der Eingabebereich **Einkauf** deckt nun alle Preisberechnungen für den **Einkauf** ab.

Im Eingabebereich Verkauf finden Sie nun die Einstellungen für die oder denVerkaufspreise des Artikels.

Das Feld **Steuersatz VK** ist informativ und nicht erfassbar. Die Umsatzsteuer wird über die Angabe der Artikel- bzw. der Leistungsgruppe des Artikels oder der Leistung gesteuert. *Im Beispiel ist der Steuersatz U8.0B.*
Legen Sie den Verkaufspreis nun über eine **Marge** oder gleich als direkter Eintrag des Betrages unter **VK Gesamt** fest.

23a. Erfassen Sie eine **Marge** zum Artikel entweder als **Marge** oder als **Marge %**.

Die Marge lässt sich als fester Betrag oder prozentual angeben. In beiden Fällen folgt der **VK Gesamt** automatisch von **ShakeHands Kontor** berechnet. *Im Beispiel wird CHF 43.00 als Brutto Marge erfasst oder 19.91% im Feld Marge% was dann einen kalkulierten Betrag VK Gesamt von CHF 259.00 ergibt.*

Beachten Sie bei der Eingabe über die Marge % kann es zu Rundungsabweichungen gegenüber Marge kommen, da **ShakeHands Kontor** auf 6 Nachkommastellen im Hintergrund rechnet und die Ausgabe üblicherweise auf 2 Nachkommastelle erfolgt. Sie können dies mit einer einfachen Einstellung unter **REWE-Vorgaben** auf **4 Nachkommastellen Einzelpreis** hier sich anzeigen lassen.

23b. Erfolgt die Preisangabe über das Feld **VK Gesamt** werden **Marge** und **Marge %** automatisch berechnet. *Im Beispiel erfassen Sie im Feld VK Gesamt CHF 259.00. **ShakeHands Kontor** errechnet dann Marge CHF 49.00 und Marge % 19.91.*

Bei der Eingabe eines konkreten Verkaufspreises ist dieser fix und immer unabhängig von Änderungen des Einkaufspreises.

24. Wählen Sie nun eine von 1 abweichende Einheit unter **Preis entspricht Mengeneinheit(en) bzw. Stk./Verpackung.**

Diese Option sind standardmässig auf **1 Mengeneinheit** eingestellt. Möchten Sie hier für die Kalkulation eine andere Einheit, definieren Sie diese gleich hier. In Belegen kann die Mengeneinheit wiederum angepasst werden.

Wie erwähnt, können Sie die Berechnung je Artikel auch hier entweder als **Netto** oder **Brutto** einstellen. Ein Wechsel zwischen **Netto EK** und **Brutto VK** oder andersrum ist möglich. Der Bereich **Steuer** wird jeweils eigenständig von **ShakeHands Kontor** über den **Steuersatz VK** und dem Wert **Netto** oder **Brutto** errechnet. Ebenfalls die anderen Werte in der nicht aktiven Spalte.

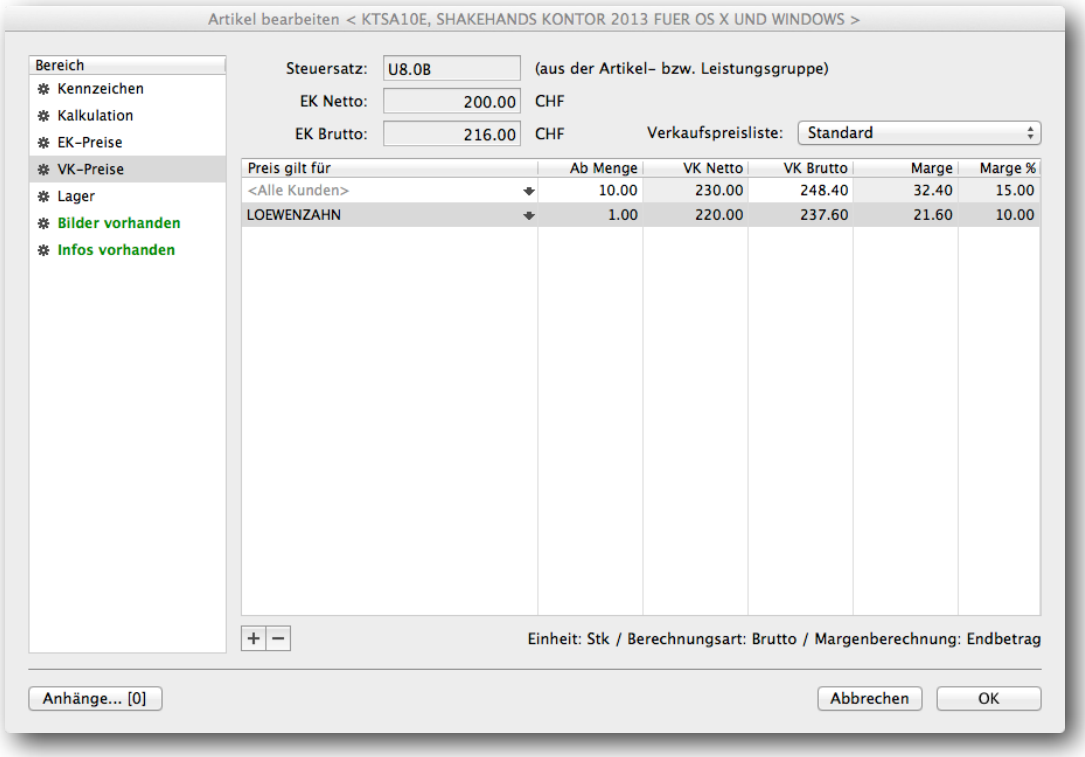
Sie können den Bereich **Kalkulation** der Preise als Ganzes wie in **ShakeHands Kontor** vorgeschlagen nutzen, oder auch nur einen Teil davon z.B. für die Erfassung eines Verkaufspreises im Feld **VK Gesamt**. *In unserem Beispiel markieren Sie **VK Gesamt** und **Brutto** und geben Fr. 259.00 ein.*

***Hinweis:* Importieren von Artikeln**
Berechnungsart (Netto und oder Brutto), **Steuersätze** (Vorsteuer und oder Umsatzsteuer) und der Preis Preis EK, Aufwand, Marge, VK Gesamt Preis sind auch Komponenten die vorhanden sein müssen um Artikel mit Preisen zu importieren. Es genügt nicht einfach nur einen Artikelpreis in der Importdatei einzulesen. Am besten Sie erstellen deshalb vor einem Import ein Muster.
Erfassen Sie einen, zwei oder mehr Artikel mit für Sie möglichen verschiedenen Kalkulationsarten ihrer Wahl und exportieren Sie diese Artikel anschliessend. Im so erstellten und exportierten Textfile finden Sie nun die Feldangaben für die entsprechenden Preiskombinationen. Berücksichtigen Sie diese in Ihrer Importstruktur und den Daten und führen Sie erst dann einen Import aus.

Bereiche EK-Preise und VK-Preise

In diesen Bereichen verwalten Sie spezielle Preise zum aktuellen Artikel auf der Grundlage von Preislisten. Legen Sie hier Spezialpreise für Kunden an und oder legen Sie Staffelpreise an, bestimmen sie Lieferanten Einkaufspreise.

Voraussetzung für die Arbeit in diesen Bereichen ist, dass Sie mindestens eine **Preisliste** angelegt haben.



25. Wählen Sie den Bereich **EK-Preise** oder **VK-Preise**.
Die Abläufe sind in beiden Bereichen gleich. Wir erläutern hier die Eingabe eines *VK-Preises für alle Kunden und einen Spezialpreis für eine Kundin*.

26. Wählen Sie unter **Verkaufspreisliste** rsp. **Einkaufspreisliste** eine passende Preisliste.

*Im Beispiel in der Abbildung oben ist dies die Liste **Standard**.*

27. Klicken Sie auf das Plus-Symbol **+** unten, um einen neuen Eintrag in der Preistabelle festzulegen.

27a. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol im Feld **Preis gilt für** frei lassen, um einen Lieferanten oder Kunden auszuwählen und mit **OK** zu bestätigen. Wenn Sie das Feld frei lassen, gilt der Preis für **Alle Lieferanten** oder **Alle Kunden**.

27b. Klicken Sie in die einzelnen Felder die frei sind um weitere Eingaben zu machen. Die Freigabe wird durch die Preisliste und deren Definition der Preise festgelegt.

Preise mit zugeordnetem Adressen werden nur bei dieser Adresse verwendet und bleiben ansonsten unberücksichtigt.

Auf diese Weise können Sie beliebig viele Preise für alle Adressen oder für bestimmte Adressen anlegen, welche sich primär über die Mengenangabe und oder die Rabatte wie **VK-Preise** oder **Margen** oder **Margen %** unterscheiden.

Im Beispiel sehen Sie einen Preis für alle Kunden von CHF 220.00 statt CHF 200.00 bei einer Abnahmemenge von 10 Stk. also einen Staffelpreis mit auf 10% reduzierter Marge auf dem EK-Preis. Im Gegensatz dazu ein Kundenpreis der Kundin Löwenzahn, diese erhält ab 1 Stk einen VK Preis von CHF 220.00 statt Fr. 200.00 EK-Preis, damit ist Ihre Marge 15% für diesen Preis.

Preise entfernen Sie mit einem Klick auf den **-** Button aus der Liste. Die Preise werden automatisch bei Auswahl eines Kunden oder erreichen einer Mengenstaffel in der Belegposition vorgeschlagen und können da übernommen oder übersteuert werden. In den **REWE-Vorgaben** Einstellungen definieren Sie zudem ob ein Kundenpreis einem Staffelpreis vorgezogen wird, auch wenn dieser aus Sicht des Kunden besser ist.

Unten an der Liste wird automatisch die **Einheit** des Artikels angezeigt, damit Sie die Kunden und Mengenstaffelpreise einfacher in Beziehung bringen können.

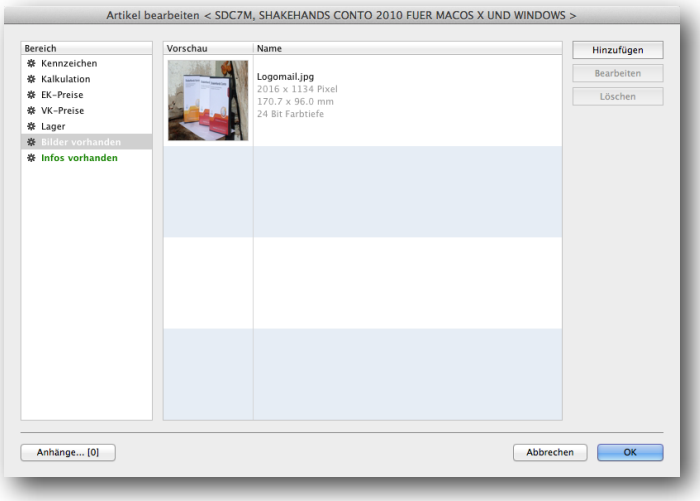
*Im Beispiel ist dies **Einheit: Stk** und **Berechnungsart: Brutton** und **Margenberechnung: Endbetrag**.*

Bereich Lager

Der Bereich **Lager** dient der Lagerverwaltung für diesen Artikel. Weitere Informationen dazu finden Sie unten im weiteren Abschnitt **Lagerartikel verwalten**.

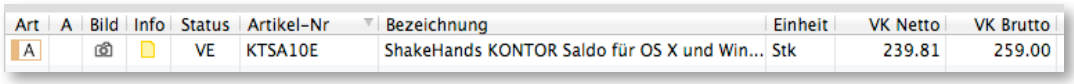
Bereich Bilder

ShakeHands Kontor ermöglicht das Speichern beliebig vieler Bilder zu jedem Artikel oder Leistung. Sind Bilder abgelegt erscheint der **Bereich** in Grün.



28. Klicken Sie auf **Hinzufügen** und wählen Sie eine Bilddatei ab der lokalen Drive von ihrem PC über den **Finder** (OS X) oder **Explorer** (Windows).

Ist ein Bild dem Artikel hinterlegt, sehen Sie in der Liste in der Spalte **Bild** einen Hinweis in Form eines Fotoapparates.



Art	A	Bild	Info	Status	Artikel-Nr	Bezeichnung	Einheit	VK Netto	VK Brutto
A				VE	KTSA10E	ShakeHands KONTOR Saldo für OS X und Win...	Stk	239.81	259.00

Option ein Artikelbild in ein Druckformular aufnehmen
Artikelbilder können in Artikellisten ausgegeben werden. Details finden Sie auch in den weiteren Handbüchern **Formulargenerator** und **Sprachreferenz**.

Hier ein Abriss: Sie haben im Druckformular Zugriff auf die ersten drei Bilder des Artikels, die Datenfelder dafür sind **ART_Bild1**, **ART_Bild2** und **ART_Bild3**. In diesen Feldern wird nicht das Bild selbst übergeben, sondern nur eine interne Referenznummer für dieses Bild. Erst beim tatsächlichen Verwenden eines Bildes in einem Zeichenbefehl wird das Bild über die Referenznummer identifiziert und aus der Datenbank geladen. Durch dieses Verfahren bleibt die Geschwindigkeit der Druckausgabe weitgehend unabhängig von der Anzahl und der Grösse der Bilder schnell.

Artikelbilder können nur innerhalb des Bereichs **TableRow** gedruckt werden, der Code zum Ausgeben des ersten Artikelbildes lautet z.B.:

```
if ( ART_Bild1 <> 0 )
  DrawPicture("*" + NumToText(ART_Bild1), 10, 10)
endif
```

Es muss geprüft werden, ob überhaupt ein Bild vorhanden ist, sonst gibt **DrawPicture** evtl. eine Fehlermeldung aus. Die Bildreferenz wird in den Datentyp **Text** umgewandelt und mit einem vorangestellten * als Bildname an **DrawPicture** übergeben.

Bereich Infos

Im letzten Bereich haben Sie die Möglichkeit, beliebige **Notizen** und Informationen zu diesem Artikel einzugeben.

29. Erfassen Sie im Bereich **Infos** eine eigene Notiz.

Ist ein Notiz beim Artikel vorhanden, wird der Bereich **Grün** dargestellt

30. Klicken Sie auf **OK** um den Artikel zu speichern.

Der Artikel bzw. die Leistung steht nun bei der Erstellung von Belegen zur Verfügung.

Tipp: Umschneller einen Artikel anzulegen, verwenden Sie die **Duplizieren** Funktion. Haben Sie z.B. ein T-Shirt in der Grösse 34 in, Weiss, Gelb und Schwarz genügt es, den bestehenden Artikel Weiss zu duplizieren und **Matchcode**, **Artikel** und **Beschreibung** und **Bezeichnung** zu ändern, evt. auch das anhängte **Bild**.

Tipp: Artikel, die in Belegen verarbeitet worden sind, können nicht gelöscht werden, da sonst die Statistik und Auswertungen nicht mehr stimmen. Sie können aber einen solchen Artikel **Sperren**. Damit ist er in Auswahllisten und in Filtern mit dem entsprechenden Einstellungen nicht mehr sichtbar. Nutzen Sie die Funktion **Artikel ist gesperrt**.

Lagerartikel verwalten

Dies weitere Option dient dazu, dass Sie die Warenwirtschaft Ihrer Artikel in Gang nehmen. Brauchen Sie die Warenwirtschaft, lesen Sie die weiteren Abschnitte: **Lagerverwaltung bearbeiten**, **Lagerartikel anlegen**, **Manuelle Lagerbuchung durchführen** und **Bestandsliste erstellen**.

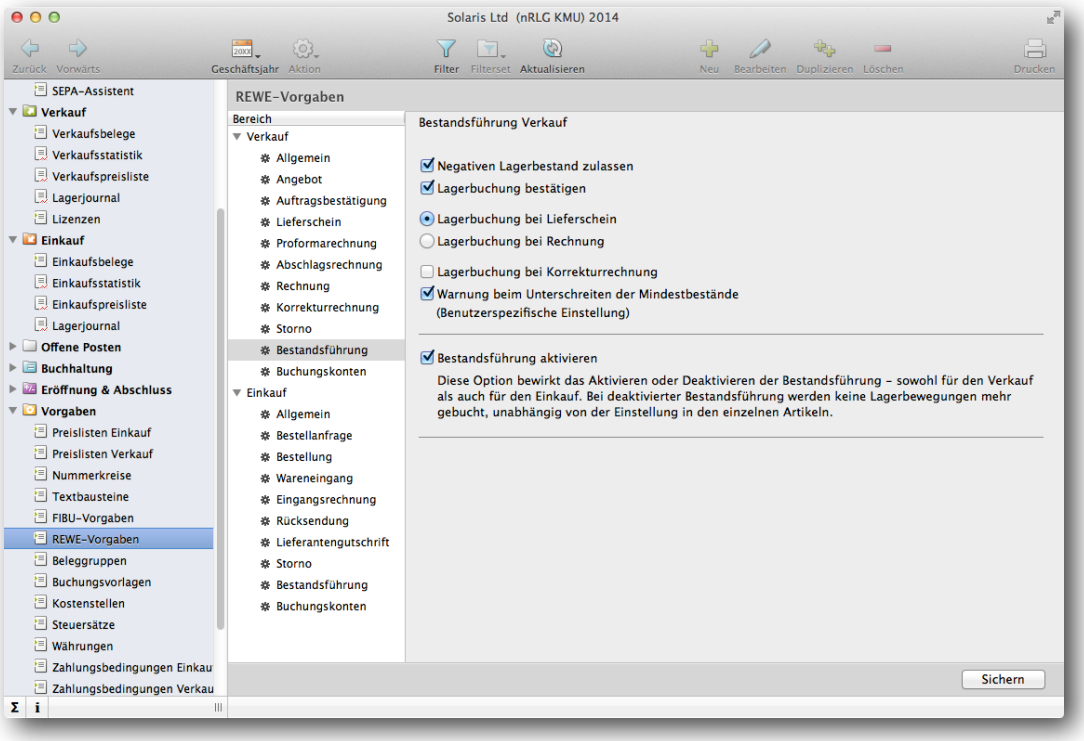
Die Funktion bedient hier in den Artikel die Lagerführung und stellt Artikel in **Lieferscheinen** und **Eingangslieferscheinen** oder **Rechnungen** und **Eingangsrechnungen** zur Verfügung. So haben Sie jederzeit einen Überblick über den Stand Ihres Lagers und können sich beispielsweise benachrichtigen lassen, wenn der Mindestbestand eines Artikels unterschritten wird.

Lagerverwaltung bearbeiten
Bevor Sie mit dem Lagerwesen beginnen, stellen Sie in den Vorgaben die Grundeinstellungen ein.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>REWE-Vorgaben**.

2.Klicken Sie im Bereich **Verkauf** auf den Eintrag **Bestandsführung**.

ShakeHands Kontor öffnet die **Bestandesführung Verkauf**.



3. Aktivieren Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen:

3a. **Negativen Lagerbestand zulassen**. Normalerweise ist es nicht möglich, mehr Lagerartikel auszuliefern, als im Lager tatsächlich vorhanden sind. Sie erhalten bei einem entsprechenden Versuch eine Fehlermeldung und der Lieferschein bzw. die Rechnung lassen sich nicht speichern. Diese programmseitige Kontrolle lässt sich hier deaktivieren. Das Programm informiert Sie jetzt lediglich darüber, das laut Lagerjournal nicht genügend Exemplare des Artikels vorrätig sind. Sie können Belegposition und Beleg aber dennoch sichern.

3b. **Lagerbuchung bestätigen** (beim Anlegen einer Position). Bei der Erstellung von lagerrelevanten Belegarten (Lieferschein/Rechnung oder Wareneingang/Eingangsrechnung) erfolgen die notwendigen Lagerbuchungen automatisch. Mit dieser Option veranlassen Sie eine Abfrage, ob die Lagerbuchung tatsächlich ausgeführt werden soll, d.h. Sie müssen jede Lageraktualisierung explizit bestätigen, damit können Sie eine Ablaufskontrolle erreichen.

3c. **Lagerbuchung beim Lieferschein** oder die **Lagerbuchung bei der Rechnung** einstellen. **ShakeHands Kontor** hilft Ihnen wie Sie in Ihrem Betrieb den Ablauf von Belegen nutzen können. Sollten Sie nicht mit Lieferscheinen arbeiten, wählen Sie den Radiobutton **Lagerbuchung bei**

Rechnung. Die Lagerbuchungen erfolgen jetzt immer beim Speichern einer Rechnung. Im Standardfall erfolgt die Aktualisierung der Bestände beim Speichern eines Lieferscheins.

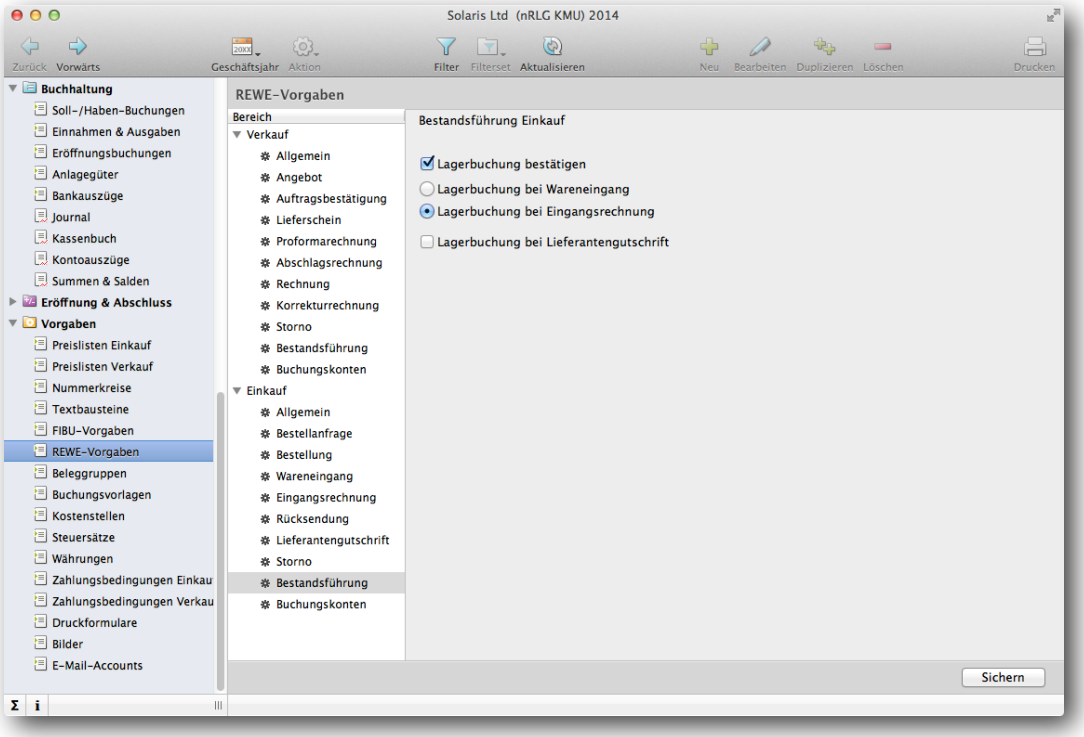
3d. Die Option **Lagerbuchung bei Korrekturrechnung** dient dazu dass Sie einen Artikel der vom Kunden zurückkommt mit einer Lagerbuchung in den Lagerbestand zurückzuführen. Unter Umständen kann es jedoch auch sinnvoller sein, Lagerbuchungen von Korrekurrechnung auszunehmen und die Bestände bei Bedarf manuell zu korrigieren.

3e. **Warnung beim Unterschreiten der Mindestbestände** (**Benutzerspezifische Einstellung).** Diese Option wird im Gegensatz zu den davor beschriebenen benutzerspezifisch gespeichert. Hiermit wird festgelegt, ob der Anwender beim Unterschreiten von Mindestbeständen eine Warnmeldung erhält oder nicht.

3f. **Bestandesführung aktivieren** oder **deaktivieren**. Damit wird die Lager- und Bestandesführung sowohl für den Bereich **Verkauf** und **Einkauf** gesteuert. Bei deaktiver Bestandesführung werden keine Lagerbewegungen in **ShakeHands Kontor** gebucht, unabhängig von den Einstellungen in den einzelnen Artikeln, denn da wählen Sie ob ein Artikel **Lagerartikel** ist oder nicht.

4. Klicken Sie auf **Sichern** um Ihre Änderungen zu speichern.

5. Klicken Sie im Bereich **Einkauf** auf den Eintrag **Bestandsführung**.



6. Aktivieren Sie eine oder mehrere der folgenden Optionen:

6a. **Lagerbuchung bestätigen**. Die Buchung der Lagerbestände erfolgt automatisch. Mit dieser Option veranlassen Sie eine Abfrage, ob die Lagerbuchung tatsächlich ausgeführt werden soll, d.h. Sie müssen jede Lageraktualisierung explizit bestätigen. Damit kann Ihre Kontrolle verbessert werden.

6b. **Lagerbuchung bei Wareneingang** oder **Lagerbuchung bei Eingangsrechnung**. Die Lagerbuchungen erfolgen jetzt immer beim Belegtyp Wareneingang. Vorgabe in **ShakeHands Kontor** ist die Lagerbuchung beim Beleg **Eingangsrechnung**.

6c. **Lagerbuchung bei Lieferantengutschrift**. Mit dieser Option wird bei einem Beleg **Lieferantengutschrift** der Artikel aus dem Lager ausgebucht und dieser an den Lieferanten zurück geschickt.

7. Klicken Sie auf **Sichern**, um die neuen Vorlagen für die Warenwirtschaftsfunktionen in **ShakeHands Kontor** und Ihren Anpassungen zu speichern.

Lagerartikel anlegen

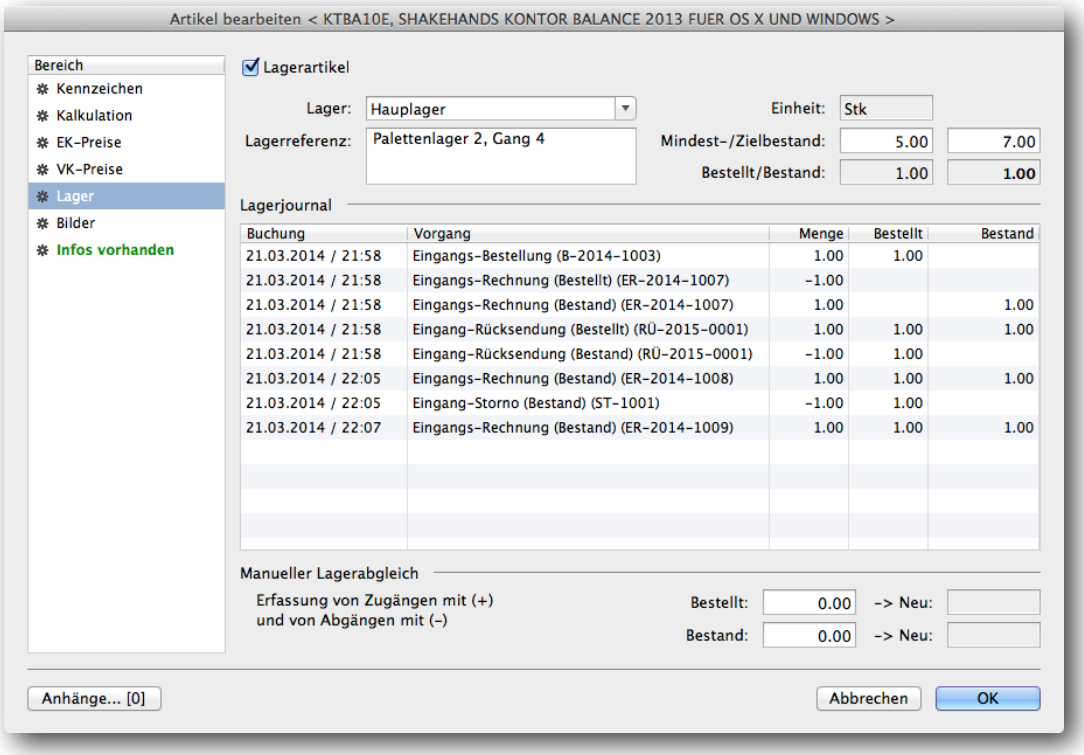
Wie wird ein Artikel zum Lagerartikel und für die Warenwirtschaft erst zugänglich?

1. Legen Sie einen neuen Artikel an oder öffnen Sie einen bestehenden Artikel.

2. Klicken Sie auf den Bereich **Lager**.

3. Aktivieren Sie die Checkbox **Lagerartikel**.

Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten:



4. Aktvieren Sie die Checkbox **Lagerartikel.**

4a. Erfassen Sie im Feld **Lager** den Lagerort.

Bisherige Lagerorte übernehmen Sie einfach aus der Auswahlbox oder erfassen Sie hier gleich neue Lagerorte. Diese Angabe ist rein informativ. **ShakeHands Kontor** bietet zur Zeit keine Mehrlagerfähigkeit.

4b Geben Sie unter **Lagerreferenz** weitere Angaben zum Standort des Artikels ein *z.B. Lagergang A032 Gestellplatz 3 unten, o.ä..*

4c Geben Sie unter **Mindestbestand** ein, ab welcher Anzahl Sie eine Warnung erhalten sollen, um rechtzeitig Ware nachzubestellen.

In den **REWE-Vorgaben>Bestandesführung** müssen Sie zusätzlich angeben, dass Sie diese Warnung angezeigt bekommen möchten.

4d. Geben Sie unter **Zielbestand** einen Wert ein. Dieser wird für automatische Bestellvorschläge benötigt.

In den Feldern **Einheit** (Artikeleinheit z.B. Stk.), sowie **Bestellt** und **Bestand** (Mengen die Bestellt sind aber noch nicht eingetroffen und Mengen die am Lager sind) sehen Sie deklaratorisch die Einheiten und Mengen.

Im Bereich **Lagerjournal** sehen Sie alle Warenbewegungen aus Belegen die in **ShakeHands Kontor** erfasst worden sind und auch die manuellen Zugänge und Abgänge für z.B. das Inventar.

Die Liste zeigt die **Buchung** mit **Datum und Uhrzeit**, den **Vorgang** *z.B. Eingangs-Rechnung Eingangs-Bestellung, Rechnung und weitere inkl. der jeweiligen Belegnummer,* die **Menge** und bei einem Bestellbeleg die Menge die **Bestellt** ist und den laufenden **Bestand**. Damit haben Sie einen vollständigen Überblick aller Lagerbewegungen zu einem Artikel in der Zeitachse.

Es ist wichtig, dass Sie Artikel und deren Menge inventarisieren können oder Warenausfälle von Hand berichtigen können.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, wenn Sie die Warenwirtschaftsfunktionen nur im Ausgang also den Verkaufsbelegen brauchen - also ohne Einkauf - die Mengen von Hand einzubuchen.

5a. Geben Sie unter **Manueller Lagerabgleich** in das Feld **Bestand** den aktuellen Lagerbestand des Artikels ein. Erfassung **von Zugängen mit +** und **von Abgängen mit -.** Beim Speichern des Artikels wird die manuelle Lagerbuchung erzeugt und ab sofort als Bestand mitgeführt.

5b. Arbeiten Sie mit den Bestellbeständen, erfassen Sie im Feld **Bestellt** die Mengen, damit sehen Sie die in Bälde im Lager eintreffenden Bestände.

Die beiden Felder **Neu** sind eine Hilfe damit Sie gleich sehen wie der neue Zielbestand sein muss. Auch sonstige Veränderungen am Lagerbestand durch Warenrückgänge o.ä. können Sie mit diesen Manuellen Buchungen verwalten.

Ab sofort können Sie den Lagerbestand dieses Artikels verfolgen und auswerten.

Buchen Sie nun im Bereich **Verkauf** und **Einkauf** Ihre Warenwirtschaftsbelege.

Tipp: Sie können in der Artikelliste die optionalen Spalten **Bestellt** und oder **Bestand** anzeigen lassen, damit haben Sie schnell den Überblick schon in der Spalte.

Manuelle Lagerbuchung durchführen

Bei der Neuanlage von Artikeln oder bei Vorgängen wie Warenlieferungen oder Warenrückgaben können Sie die Änderungen am Lagerbestand auch manuell eingeben, wenn Sie nicht über die Belege gehen möchten.

So führen Sie eine manuelle Lagerbuchung durch:

1. Klicken Sie auf **Stammdaten>Artikel und Leistungen**.
2. Öffnen Sie den gewünschten Artikel.
3. Klicken Sie auf den Bereich **Lager**.
4. Geben Sie im Feld **Bestellt** die Menge ein, ob und wieviele Sie bereits bestellt haben.
5. Im Feld **Bestand** geben Sie ein wieviele Artikel Sie durch Lieferungen vonLieferanten oder Retouren von Kunden ans Lager genommen werden.
6. Klicken Sie auf **OK**.

Eine weitere Option ist das Inventar. Beim erstmaligen Anlegen der Bestände oder bei einem Inventar verwenden Sie ebenfalls die Funktion **Manuelle Lagerabgleich** im Feld **Bestand**.

Tipp: Vorhandene Bestellmengen müssen manuell über das Feld **Bestellt** korrigiert werden und können nicht bei Waren beim Wareneingang entsprechend gemindert werden: Wenn bei **Bestellt** z.B. 10 Stück stehen und diese 10 Stück geliefert werden, tragen Sie bei **Bestand** die Menge 10 Stück ein und bei der Menge Bestellt -10 Stück.

Bestandslisten erstellen

Im Lagerjournal können Sie sich einen Überblick über die Bestände ihres Lagers machen. Sie können nach Zeiträumen, speziellen Artikeln und oder damit verknüpften Vorgängen filtern. So könnten Sie z.B. alle Wareneingänge zu einer bestimmten Zeitspanne sich anzeigen lassen oder einfach über den aktuellen Status des Lagerbestands sich informieren.

1. Klicken Sie auf **Verkauf>Lagerjournal** oder auf **Einkauf>Lagerjournal**.
2. Erstellen Sie im **Filter Zeitraum**, **Vorgang** und **Artikel** ein **Filter.**
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

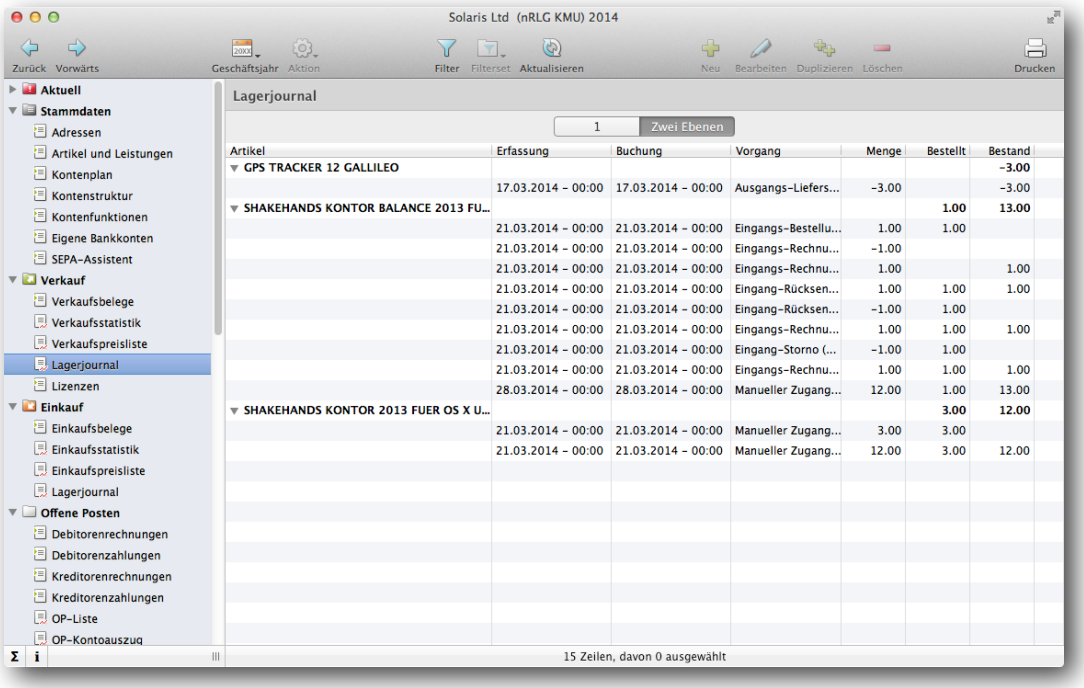
ShakeHands Kontor stellt ihnen im Lagerjournal nun die Artikel-**Warenbewegungen** mit **Mengen**, **Bestellt-** und **Bestand**-Listen zur Verfügung.

4. Wählen Sie über die Reiter **Eine Ebene** oder **Zwei Ebenen** die Ansicht und die Ansichtsdetails aus.

5. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Drucken** und geben Sie die Liste in der gewünschten Ansicht aus.

Die Lagerjournale in **Verkauf** und **Einkauf** sind identisch in Funktion und Anzeige.

Tipp: **Inventarlisten** müssen in **ShakeHands Kontor** über einen Export der Bestandesliste in eine Liste oder Tabelle wie Apple Numbers oder MS Excel erzeugt werden Sie können dies hier in der Liste **Lagerjournal** machen oder wenn Sie weitere Detailsinformationen zum Artikel brauchen, wechseln Sie dazu in die Liste **Artikel und Leistungen** und zeigen Sie da die optionalen-Spalte Bestand und oder Bestellt an. Setzen Sie ein Filter und exportieren Sie mit **Drag&Drop** die Artikelliste mit der Bestandesspalte in Ihre Tabellenkalkulation.



Kapitel 7 Verkäufe und Einkäufe verwalten

Allgemein

ShakeHands Kontor enthält einen eigenen Programmbereich zum Erstellen und Verwalten von **Verkauf**sbelegen und einen eigenen Bereich zum Buchen von Bestellungen, Wareneingängen und Eingangsrechnen, die in den **Einkaufs**belegen zusammen gefasst sein. Haben Sie das Lagerwesen vorbereitet und eingerichtet, werden mit den Belegen auch gleich die Warenwirtschaftsbewegungen abgebildet. Die hinterlegten Fibukonten dienen in den Belegen, dass die komplette Buchhaltung mit Offenen Posten funktioniert. Zudem können Sie in **Shakehands Kontor** auch Sammelbelege erstellen. Das ESR-Verfahren für PostFinance AG und die Banken ist möglich und Sie können Belege für Proformarechnungen, periodische Leistungen also Abos und Akonto-Rechnungen zusätzlich im Bereich **Verkauf** einrichten. Der grosse Vorteil liegt in der nahtlosen Integration aller Vorgänge in die Buchhaltung. Ist eine Rechnung geschrieben, erhalten Sie sofort einen **Offenen Posten** und die **Buchungssätze** für das Hauptbuch sind auch gleich erledigt. Auch komplexere steuerliche Anforderungen stellen für **ShakeHands Kontor** kein Problem dar: Eine Rechnung kann beliebig viele Steuersätze enthalten, ebenso können einzelne Artikel einer Rechnung auf unterschiedliche Erlöskonten und Kostenstellen gebucht werden.

Der Begriff **Auftrag** ist dabei übergeordnet verwendet und bezeichnet alle Dokumente, welche zum Abwickeln eines kompletten Auftrags benötigt werden. Im Bereich **Verkauf** sind dies **Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen** und **Korrekturrechnen,** sowie **Proformarechnungen** und **Abschlagsrechnungen**. Im Bereich **Einkauf** sind dies **Bestellanfragen, Bestellungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Rücksendungen** und **Lieferantengutschriften**.

Belege können weitergeführt werden, so wird aus einer Auftragsbestätigung z.B. eine Rechnung. Das Weiterführung kann über die Beleghistorie sichtbar gemacht werden. Möglich sind auch Belege zu kombinieren, also mehrere Lieferscheine in eine Monatsrechnung zu sammeln.

Ab der neuen Version sind die möglichen Abläufe klar strukturiert und es sind nur Weiterführungen möglich die Sinn machen. Zudem sind Belege nicht einfach mutierbar oder können nicht gelöscht werden, wenn dieser gesichert wird, damit werden die Vollständigkeit in den Nummerkreisen - die immer wichtiger bei Revisionen werden - genüge getan. Möchten Sie weiterhin flexibel in der Bearbeitung von Belegen nach deren Sicherung bleiben, verwenden Sie die Option **Entwurf**, damit werden auch keine Warenbewegungen oder Buchungen im Beleg ausgeführt.

Stammdaten wie **Adressen** oder **Artikel** können direkt aus der Auftragserfassung heraus angelegt oder bearbeitet werden. Auftragsbestätigungen können auch gleich zu Bestellvorschlägen im Bereich **Einkauf** führen und dienen so wie ein Scharnier.

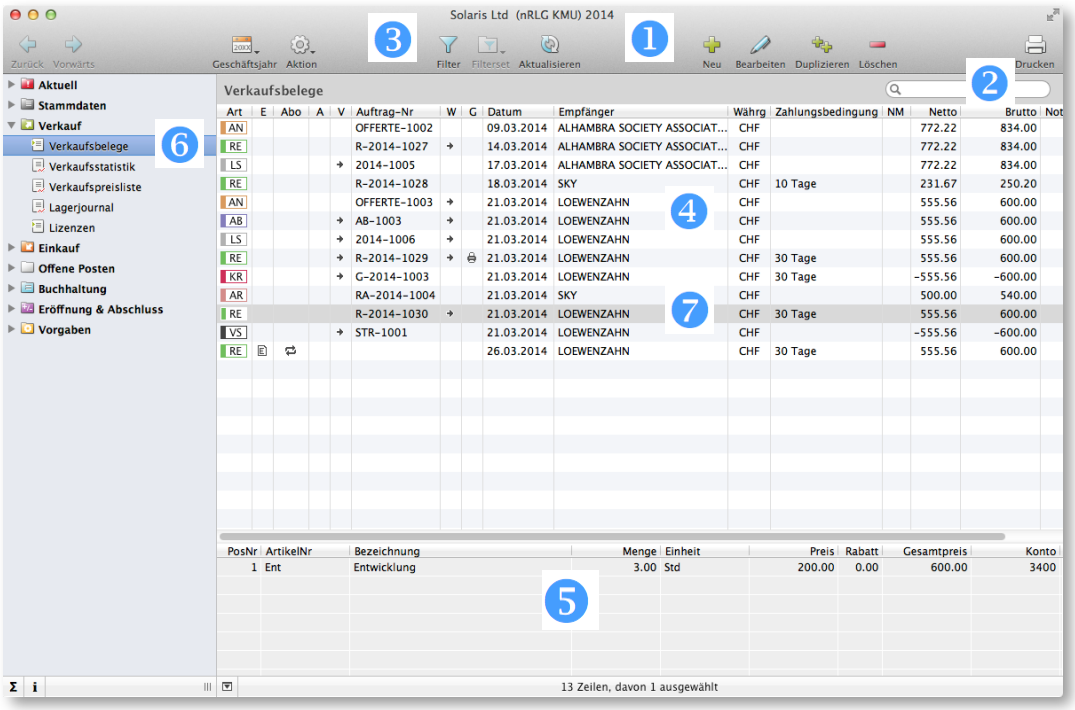
Wir beschreiben in den Abschnitten **Belege verwalten, Verkaufs- und Einkaufsstatisten anzeigen, Preislisten auswerten,** darüber hinaus **ESR-Verfahren einrichten und damit arbeiten, Aboverwaltung und periodische Rechnungen fakturieren, Beleghistorie anzeigen, Sammelbelege erstellen, Abschlagsrechnungen einrichten und buchen, Beleg drucken und Layouts erstellen, mit Bestellvorschlägen arbeiten**, die Arbeitsabläufe in Belegen.

Voraussetzungen für die beiden Bereiche sind, dass Sie in den Bereichen **Vorgaben>REWE-Vorgaben** und da in den Bereichen **Verkauf** und oder **Einkauf** ihre persönlichen Einstellungen vorgenommen haben. Sie sollten die Bereiche **eigenen Bankkonten**, **Nummerkreise, Textbausteine,** und **Zahlungsbedingungen Verkauf** und **Einkauf** einrichten und abschliessend die **Layouts** für Ihre **Druckformulare** definieren und einrichten.

Um effizient zu arbeiten, sollten auch **Adressen** und **Artikel und Leistungen** in den **Stammdaten** mit dem **Kontenplan** fertig eingerichtet sein. Konsultieren Sie biete dazu die jeweilen Abschnitte und da die weiteren Voraussetzungen für jeweils die einzelnen Bereiche.

Wie Sie sehen ist der Bereich **Verkauf** und **Einkauf** die Kür, wo alle Elemente aus **ShakeHands Kontor** zusammen treffen. Diesen Bereich sollten Sie also am Schluss angehen, wenn alle Stammdaten, Vorgaben und Formulare sitzen und eingerichtet sind.

Tipp: Die Abläufe in den Bereichen **Verkauf** und **Einkauf** sind zum grossen Teil identisch, so dass folgende Bereiche viceversa gelesen und angewendet werden können.



1 - Toolbar

In der Toolbar finden Sie die wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Verkaufsbelege. Zumeist sind die gleichen Funktionen auch über Menubefehle erreichbar.

2 -Schnellsuche

In diesem Feld suchen Sie schnell und bequem Daten. Es ist eine Volltextsuche, die auf die indexierten Felder in der Liste folgt. Klein- und Grossschreibung ist egal, der Suchwert wird als String oder Teilstring erkannt. Die Liste wird auf den Suchwert gefiltert und kann mittels weiteren Filtern in Kombination verwendet werden.

3 - Filterpalette

Via Toolbar oder **Befehl**+**F** öffnen Sie die Filterpalette. Hier haben Sie gezielte Felder und Suchmöglichkeiten auch in Kombination mit dem Schnellsuchfeld oder bei Mehrfachsuchen. Optionale Felder können dazu gefügt werden oder Suchläufe als Filterset gespeichert und später wieder aufgerufen werden.

4 - Listenansicht

In der Listenansicht sehen Sie immer die Datensätze eines Bereichs, z.B. alle Rechnungen.

5 - Detailansicht

Je nach Bereich werden Ihnen hier verschiedene Details zu einem markierten Datensatz angezeigt, die Sie teilweise nach weiteren Kriterien filtern können. Hier sind es die Belegpositionen

6 - Seitenleiste / Navigator

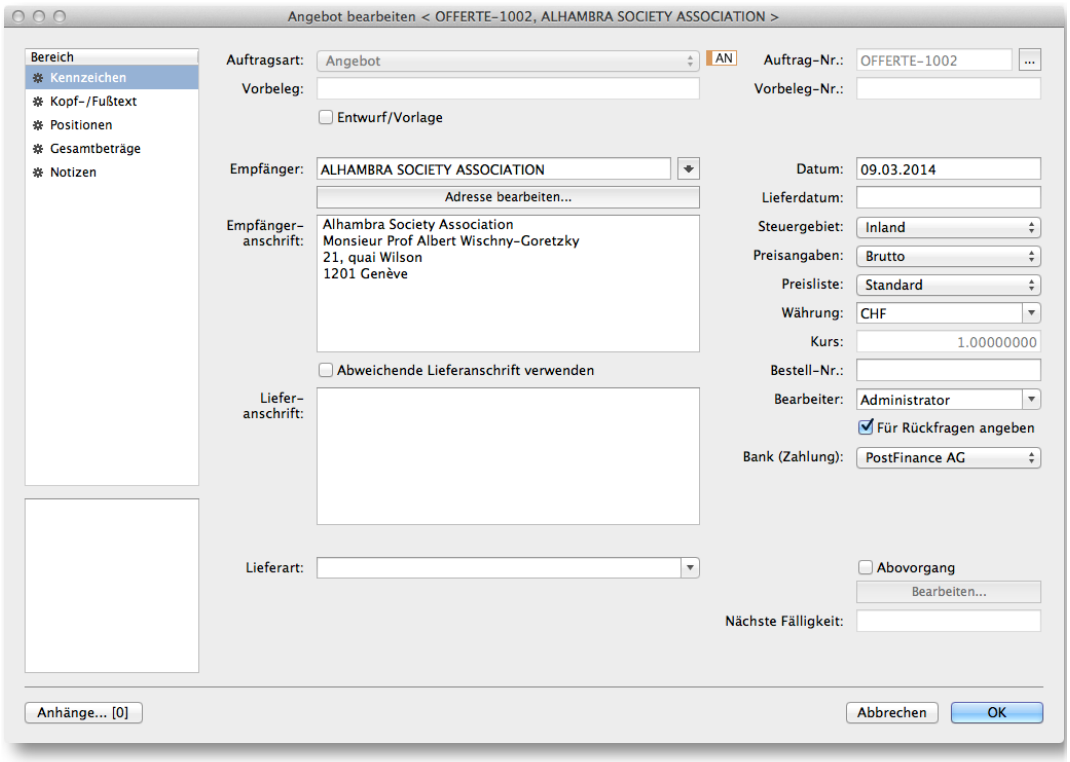
Mit der Seitenleiste oder dem Navigator erreichen Sie alle Bereiche von **ShakeHands Kontor**.

7 - Das Kontextmenu oder Aktionsmenu

Mit Rechtsklick bei Fokus in der Liste öffnen Sie das **Kontextmenu** oder über den **Aktionsbutton** in der **Toolbar** finden Sie Datenbearbeitungsfunktionen und hier in den Belegen Beleghistorie und je nach markiertem Beleg auch Weiterführungsbelege und gedruckt/ungedruckt Funktionen.

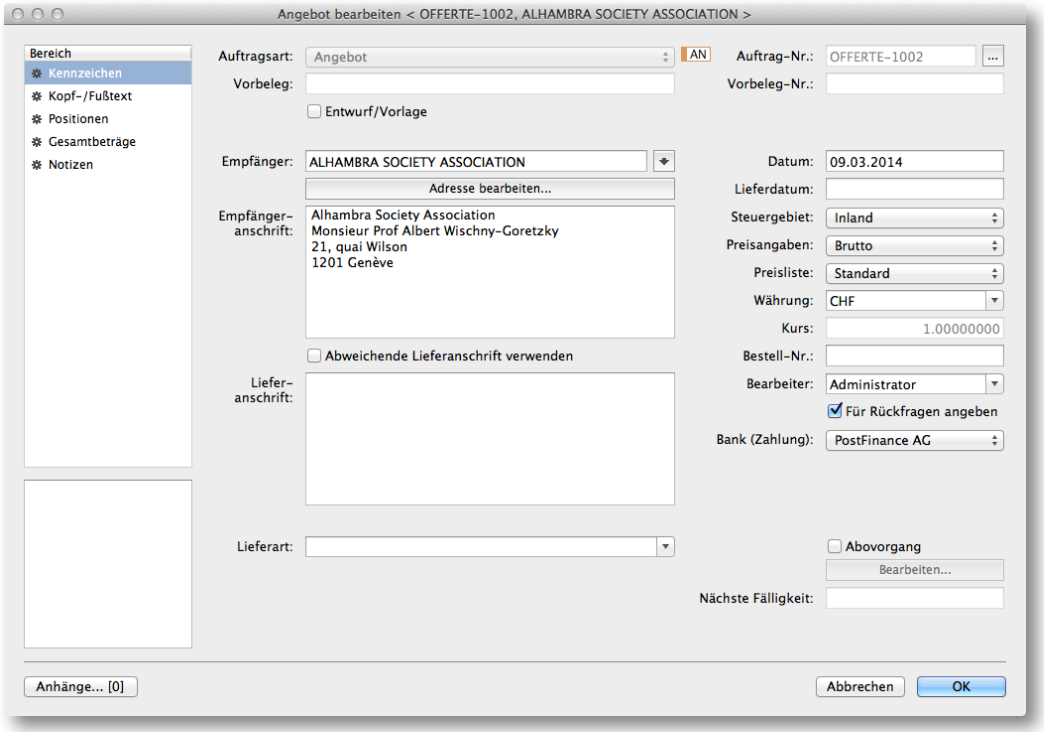
Neuen Beleg erstellen

Legen wir einen neuen Beleg an:



1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Verkauf>Verkaufsbelege** oder **Einkauf>Einkaufsbelege**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menu **Auftragsart** beziehungsweise **Belegart**.

ShakeHands Kontor schlägt Ihnen die Belegart vor, die Sie in Ihren **REWE-Vorgaben** eingestellt haben.



4. Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Empfänger** bzw. **Lieferant**, um einen Kunden bzw. Lieferanten aus dem Adressbuch auszuwählen.

Die Adress- und Vorgabeeinstellungen für die Belege werden nun in den Beleg übernommen und können Fallweise für den Beleg hier angepasst werden. *Z.B. will der Kunde eine Rechnung in EUR statt in seiner Stammwährung USD*.

Einige Details zu den Feldern.

Vorbeleg: Die Vorbelege werden gelistet wenn Sie eine Belegabfolge haben mit vorangehenden Belegen. Dieses Feld zeigt ihnen dann die Belegnummern des oder der Vorbelege an.

Entwurf/Vorlage: Mit dieser Option kennzeichnen Sie den Beleg als **Entwurf** bzw. als noch nicht fertig oder bestimmen eine **Vorlage**. Dies bewirkt bei Rechnungen und Korrekturrechnen, dass beim Speichern **kein Offener Posten** und **keine Buchung** erzeugt wird. Nützlich ist dies z.B. bei umfangreichen Rechnungen, welche nicht sofort fertiggestellt werden können. Oder wenn Sie nicht sicher sind oder eine Nachkontrolle im Vieraugenprinzip wünschen. Hier würden sonst bei jedem Zwischenspeichern entsprechende Korrekturen in der Buchhaltung erfolgen und die Rechnungsnummer ist besetzt. Um das zu vermeiden, setzen Sie die Option **Entwurf/Vorlage** bis zur endgültigen Fertigstellung der Rechnung. Danach entfernen Sie das Häkchen bei Entwurf und speichern erneut. Erst jetzt wird auch die Buchhaltung synchronisiert. In Verbindung mit Abovorgang wird der Beleg die Stammvorlage für Abovorgänge.



Tipp: Eine als **Entwurf/Vorlage** gekennzeichnete Rechnung ist auch ideal als Mastervorlagen für immer wiederkehrende gleiche oder ähnliche Rechnungen. Die tatsächliche Rechnung wird in diesem Fall per **Duplizieren** Funktion (nicht Weiterführen) erzeugt.

Auftrag-Nr.: Die **Auftrag-Nr** ist ein Pflichtfeld und muss eindeutig sein. Bei einem neuen Beleg sehen Sie den Vorschlag für die neue Auftrag-Nr im Eingabefeld. Der Vorschlag basiert auf den Einstellungen der **Nummerkreise** für die gewählte Belegart. Durch einen Klick auf den Auswahlbutton neben dem Eingabefeld wird der manuelle Eingabemodus aktiviert. Sie müssen jetzt manuell eine eindeutige Auftrags-Nr vergeben, damit der Beleg gesichert werden kann. Ab dem neuen Release können Belege nicht einfach gelöscht werden, damit auch der Belegnummerkreise jederzeit konsistent bleiben.



Tipp: Im Mehrbenutzerbetrieb kann es bei automatischer Vergabe einer Beleg-Nr mit Zählerbestandteilen passieren, dass die tatsächlich gesicherte Nummer nicht dem zuvor angezeigten Vorschlag entspricht. Die Anzeige ist nur eine Vorschau auf die nächste zu vergebende Auftrags-Nr zum Zeitpunkt des Befehls **Neu**. Wenn ein anderer Benutzer jetzt einen neuen Beleg sichert, bevor Sie Ihre Eingaben bestätigen, so wird er die bei Ihnen angezeigte Beleg-Nr erhalten, und Sie die darauf folgende.



Tipp: Bezüglich der Gestaltung der Nummerkreise für Rechnungen (und Korrekturrechnen) beachten Sie bitte die Anforderungen an steuerlich korrekte Rechnungen. Danach muss mindestens ein Teil der Rechnungsnummer eine fortlaufende und eindeutige Zählung darstellen. Bei der Nutzung des **ESR-Verfahrens** ist dies absolut unumgänglich, damit später die Rechnungsnummer aus den Zahlungsinformationen für den Offenen Posten gefunden werden kann.

Lieferanschrift verwenden: Nur beim Setzen dieser Option wird eine vorhandene Lieferanschrift auch im Lieferschein verwendet, anderenfalls immer die Rechnungsanschrift.

Lieferart: Die Lieferart z.B. UPS-Nachnahme ist optional und wird aus der Adresse des Kunden übernommen. Der Eingabeassistent listet als Hilfe alle bisher verwendeten Lieferarten auf und ermöglicht eine schnelle Auswahl.

Datum: Das Auftragsdatum muss innerhalb des aktuellen Geschäftsjahres liegen und ist Grundlage für die korrekte Besteuerung sowie das Erzeugen der Buchungen und die zeitliche Zuordnung in den Auswertungen.

Lieferdatum: Das Liefer- bzw. Leistungsdatum ist eine Pflichtangabe für steuerlich korrekte Rechnungen und muss in jedem Fall angegeben werden.

Steuergebiet: Diese Angabe wird aus der Adresse übernommen und dient der Steuerung der Umsatzsteuerberechnung der Rechnungen. Es existieren vier Steuergebiete: **Inland**, **EU-Ausland, Ausland** und **Steuerfrei**. Für diese Steuergebiete lassen sich in den Artikelgruppen jeweils eigene Buchungskonten und damit auch eigene Steuersätze definieren. Somit kann ein und derselbe Artikel abhängig vom Leistungsort unterschiedlich besteuert werden.

Wichtig: Wenn Sie z.B. das Steuergebiet **Ausland** in einem Auftrag verwenden, muss bei allen in diesem Auftrag vorkommenden Artikelgruppen auch das entsprechende Erlöskonto für steuerfreie Lieferungen hinterlegt sein. Anderenfalls erhalten Sie beim Sichern des Beleges eine Fehlermeldung. Die Art **EU-Ausland** ist für Rechnungen von Schweizer Unternehmen ins Ausland unerheblich und nur zu verwenden, wenn Sie eine MwSt-Nr in einem EU-Ausland Land haben.

Preisangaben: Hiermit wird die Fakturierungsart **Netto** oder **Brutto** festgelegt. Bei Nettofakturierung sind alle Positionspreise netto zzgl. Umsatzsteuer z.B. für Wiederverkauf an vorsteuerabzugsberechtigte Unternehmen, bei Bruttofakturierung ist die Umsatzsteuer in den Positionspreisen bereits enthalten z.B. an Endkunden (gemäss Preisanschreibeverordnung Pflicht).

Preisliste (Preisgruppen): Die hier angegebene **Preisliste** gilt für das Anlegen neuer Positionen und wird bei der Auswahl einer Adresse aus dieser übernommen. Mit der Preisliste gruppieren Sie Preise für einzelne Kundengruppen oder auch nur einen einzelnen Kunden. Wenn in der Adresse als Preisliste **Standard** ausgewählt ist, dann wird die Standardpreisliste eingestellt sofern vorhanden. Ist keine Preisliste voreingestellt, dann werden die im Artikel hinterlegten Nominalpreise aus der Kalkulation verwendet.

Sie können einzelnen Adressen oder Adressgruppen Preislisten zuweisen, in welcher Sie z.B. Mengenstaffeln oder Aktionen festlegen. Beachten Sie die Abschnitt **Preislisten** und **Artikel und Dienstleistungen** weiter oben im Handbuch.

Währung und Kurs: ShakeHands Kontor ermöglicht das Anlegen von Belegen in Fremdwährungen. Die Währung wird aus der Adresse übernommen und ist standardmässig deaktiviert. Wenn Sie eine Fremdwährung alle Währungen ausser der Standardwährung) auswählen, so wird unter dem Währungsfeld das Feld für den Wechselkurs aktiviert. Die Vorbelegung ist der in der Währungsverwaltung eingetragene Kurs. Diesen können Sie bei jedem Beleg mit einem aktuellen Tageskurs als Belegkurs überschreiben. Der Kurs muss hier als reziproker Kurs also 1/Kurs erfasst werden.

Bestell-Nr.: Hier können Sie eine evtl. vorhandene **Bestell-Nr**. für Auftragsbestätigungen, Lieferscheine oder Rechnungen erfassen, damit ist ein Erkennen ihres Auftrages aus Kundensicht einfacher.

Bearbeiter: Als Bearbeiter wird automatisch der aktuell angemeldete Benutzer eingetragen. Die Benutzerliste lässt sich unter **Ablage>Benutzer** (OS X) oder unter **Datei>Benutzer** (Windows) bearbeiten und erweitern. Falls der Benutzer eine eigene Signatur besitzt, so kann diese auf dem Beleg ausgegeben werden.

Für Rückfragen angeben: Wenn diese Option aktiviert ist, wird der angegebene Bearbeiter beim Ausdruck eines Belegs mit ausgegeben.

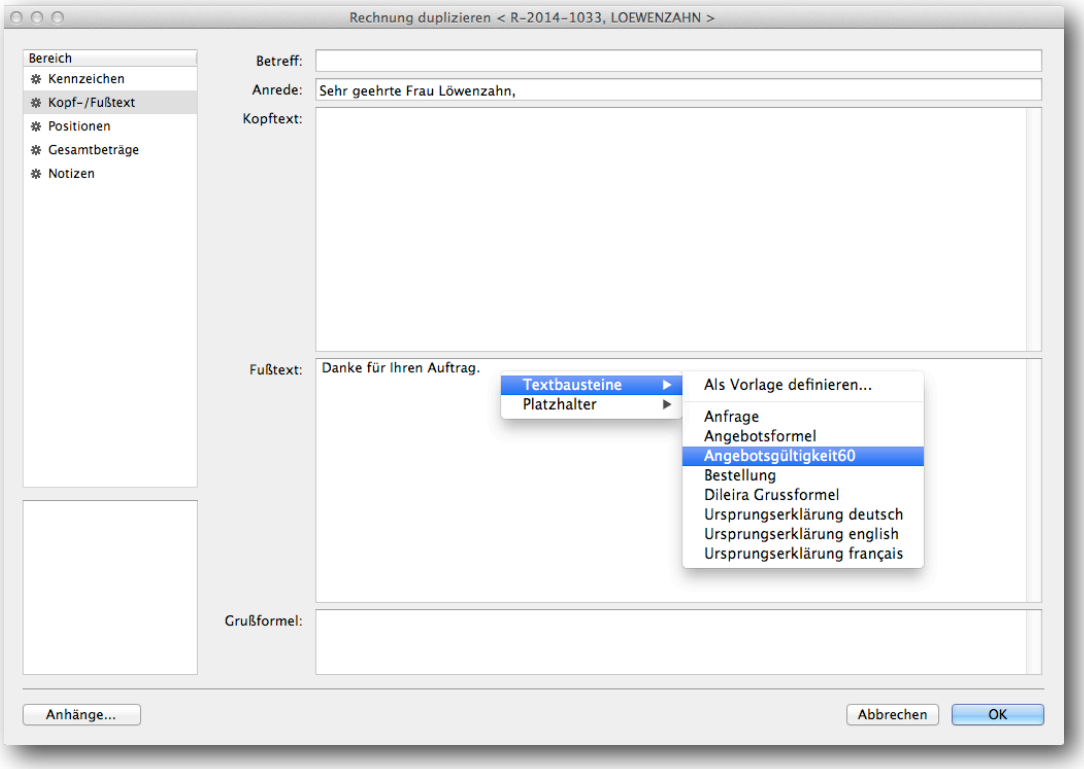
Bank (Zahlung): Wählen Sie hier die Bank aus die für diese Rechnung oder den Einzahlungsschein gültig sind. Sie steuern damit nicht nur die Bankkontoangaben sondern gleich auch die Optionen des Einzahlungsschein für das ESR-Verfahren: **E**inzahlungs**s**chein mit **R**eferenznummer. Sie erhalten im folgenden Abschnitt **ESR/BESR-Verfahre**n unten weitere Informationen dazu. Sie steuern damit auch Lastschriften.

Abovorgang: Arbeiten Sie mit periodischen Rechnungen und ist der Beleg mit Vorlage markiert, erscheint zudem hier die Funktion **Abovorgang**. Unter Bearbeiten setzen Sie die notwendigen Daten für eine Aborechnung und erhalten im Feld **nächste Fälligkeit** den Stand der nächsten periodischen Berechnung. Details finden Sie im Abschnitt **Aborechnung** weiter unten.

Anhänge...(x) Im Feld **Anhänge** können Sie beliebige Dateien an den Beleg anbinden. Details finden Sie im Kapitel **Grundlagen**.

5. Wechseln Sie nun in den Bereich **Kopf-/Fusstext** und erfassen Sie ihre Texte oder überarbeiten Sie die Vorgaben. Sie können auch mit Rechtsklick in den Feldbereichen andere Textbausteine oder je nach Belegart Platzhalter einfügen.

Über die Kontextmenus in den Feldern **Kopftext**, **Fußtext** und **Grußformel** haben Sie Zugriff auf die vorhandenen Textbausteine, die entsprechenden Texte ersetzen die aktuelle Auswahl im Textfeld. Ein (markierter) Text kann ebenso über den Befehl **Als Vorlage definieren** in einen neuen Textbaustein umgewandelt werden



6. Wechseln Sie nun in den Bereich **Positionen**, um Artikel oder Leistungen zu buchen:

6a. Klicken Sie auf das Dropdown-Menu und wählen Sie **Stammartikel** aus, um diese aus der Artikelverwaltung auszuwählen.

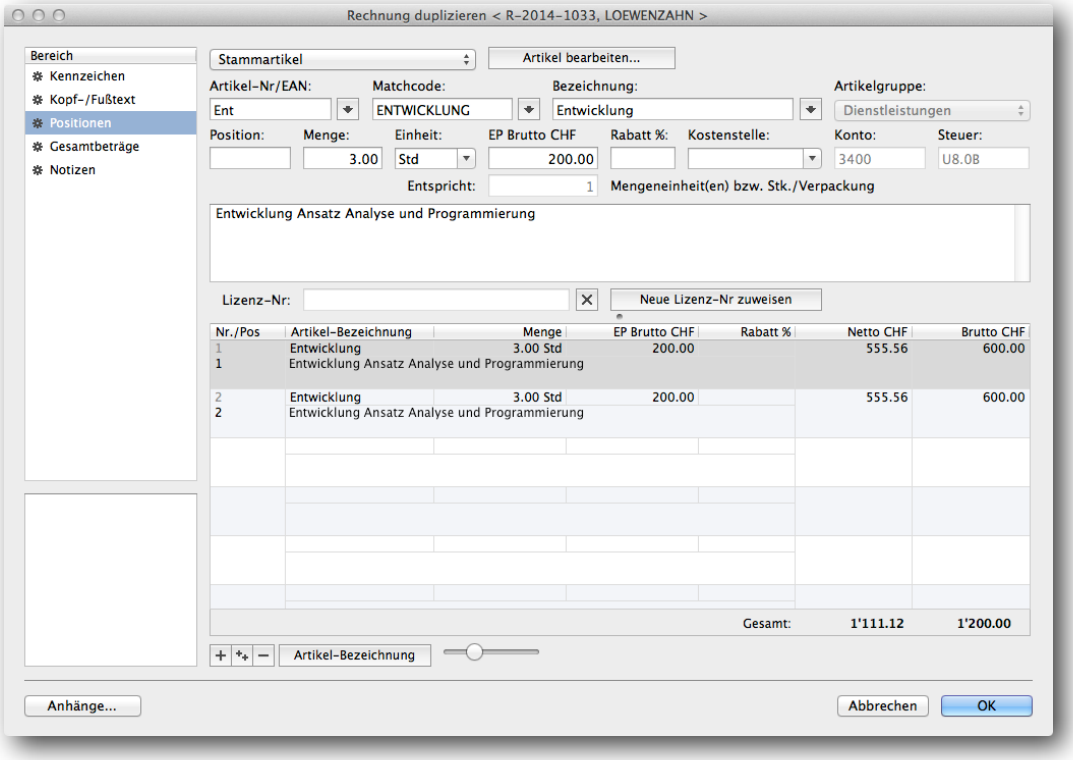
6b. Klicken Sie auf das Pfeil Symbol neben **Artikel-Nr/EAN** oder alternativ auf **Matchcode** oder auf **Bezeichnung** und wählen Sie den gewünschten Artikel aus der Liste und bestätigen Sie mit **OK**.

6c. Füllen Sie die weiteren notwendigen Daten zur Position aus: Optional **Position**, **Menge, Einheit, E**inzel**P**reis **Netto CHF** (oder Brutto oder Belegwährung), optional **Rabatt %** (Positionsrabatt)**, optional Kostenstelle** und **Beschreibung**.

ShakeHands Kontor zeigt Ihnen je nach Art weitere Felder zu Informationszwecken an, **Artikelgruppe, Entspricht Mengeneinheit(en) bzw. Stk/Verpackung, Konto, Steuer**. Unterhalb der Liste **Gewicht** und **Total Netto CHF** und **Total Brutto CHF** (oder Belegwährung).

6d. Klicken Sie auf **+** um weitere Positionen hinzuzufügen. Klicken Sie auf **++** um eine markierte Belegposition zu duplizieren. Oder Klicken Sie auf - um die markierte Position zu löschen.

Hinweis: Sie können Positionen auch via Copy&Paste aus anderen Belegen und deren Belegpositionen neu in den Bereich Belege einfügen.



Details der Felder in den Positionen

Wir haben im Ablauf oben die Belegposition Typ Stammartikel gewählt und zeigen Ihnen hier die Alternativen auf für weitere Typen von Belegpositionen:

Stammartikel damit werden Artikel und Leistungen aus dem Artikelstamm übernommen

Alternativer Stammartikel dient in Angeboten - und nur da - um Alternativen anzubieten

Manueller Artikel verwenden Sie wenn Sie ohne Artikelstamm arbeiten oder einen Artikel haben den Sie nicht in Ihren Artikelstamm aufnehmen möchten

Alternativer manueller Artikel dient in Angeboten - und nur da - um Manuelle Alternativen anzubieten.

Textposition hilft Positionen einzuleiten oder Kommentare einzufügen

Zwischensumme brauchen Sie um Totale von Positionen abzugrenzen oder darzustellen.

Seitenumbruch damit erzwingen Sie manuell einen Seitenumbruch.

Kommentar mit dieser Belegpositionsart erzeugen Sie eine Interne Notiz, welche auf Belegen in der Ausgabe nicht erscheint.

Hier anbei einige weitere Detailinformationen zu einzelnen Felder:

Artikel-Nr/EAN: Hier wählen Sie den Artikel über die Artikelnummer oder die EAN-Nummer aus. Beim Verlassen des Feldes wird die Eingabe zuerst in den Artikelnummern und danach in den EAN-Nummern gesucht und der Artikel im Trefferfall automatisch übernommen. Gibt es keinen eindeutigen Artikel mit dieser Nummer, öffnet sich die Artikelauswahl.

Matchcode und Bezeichnung: Hier wählen Sie den Artikel über die Artikelnummer oder den Matchcode des Artikels aus. Nach dem Eingeben des ersten Buchstabens öffnet sich automatisch der Suchdialog zur Artikelauswahl, hier können Sie nahtlos weiter eingeben um die Trefferliste zu reduzieren. Mit der **Pfeiltaste abwärts** oder Klick auf das Pfeilsymbole öffnen Sie die Artikelliste. Tippen Sie den Suchwert oder Bezeichnung ein, erhalten Sie die Auswahl, die Sie per **ENTER** oder anderer Taste ins Kontofeld übernehmen. Details zur effizienten Arbeit mit den Suchdialogen finden Sie im Kapitel **Grundlagen**.

Wenn Sie während der Belegerfassung einen neuen Artikel anlegen möchten, klicken Sie auf den Wechselbutton **Neuen Artikel anlegen** oberhalb des Bezeichnungs-Feldes. Wenn Sie bereits einen Artikel übernommen haben, so wechselt die Beschriftung des Button auf **Artikel bearbeiten**, somit können Sie problemlos die Artikeldaten aktualisieren ohne den Dialog zu verlassen.

Artikelgruppe Bei der Positionsart **Stammartikel** ist dieses Menu deaktiviert und zeigt zur Information die Artikelgruppe des gewählten Artikels an. Die Artikelgruppe ist unumgänglich, darüber steuert **ShakeHands Kontor** die Fibukonten und die Steuerschlüssel und somit die Buchungen zum Beleg.

Position: Diese Eingabe ist optional und ermöglicht das Überschreiben der automatisch vergebenen Positionsnummer. Standardmässig werden alle Positionen von 1 beginnend fortlaufend nummeriert. Die Zeilennummer wird in der Positionsliste grau dargestellt. Die Positionsnummer wird unterhalb der Zeilennummer in normaler Schrift angezeigt.

Um die Ausgabe der automatischen Positionsnummer im Ausdruck zu unterdrücken, geben Sie dazu in der entsprechenden Position als manuelle Positionsnummer ein Leerzeichen ein.

Menge, Einheit, Preis: (Einzelpreis Brutto/Netto in Belegwährung)**, Rabatt %, Kostenstelle, Text** Nach der Artikelübernahme geben Sie nur noch die gewünschte Menge ein, der Einzelpreis wird unter Berücksichtigung der Preisgruppe, sowie evtl. der Mengenstaffel aus den Artikeldaten ermittelt ist jedoch überschreibbar. Weiterhin lässt sich hier ein Positionsrabatt eingeben sowie die aus dem Artikel übernommene Kostenstelle bearbeiten. Als letztes folgt die Artikelbeschreibung, auch diese kann nach Bedarf geändert oder ergänzt werden.

Mit der Positionsart **Manueller Artikel** oder **Alternativer manueller Artikel** können Sie einen neuen Artikel speziell für diesen Beleg erfassen. Dieser Artikel wird nicht in der Artikelverwaltung hinterlegt und besitzt daher auch keine Artikelnummer. Die Auswahl eines vorhandenen Artikels ist nicht möglich.

Alle sonstigen Eingabemöglichkeiten entsprechen denen eines Stammartikels, mit einer Ausnahme: Das menu **Artikelgruppe** ist jetzt aktiviert und ein Pflichtfeld, Sie müssen also hier eine vorhandene Artikelgruppe auswählen. Wie schon erläutert, ist die Artikelgruppe Grundlage der Besteuerung und der automatischen Verbuchung der Belege, daher müssen auch manuelle Artikel immer einer Artikelgruppe zugeordnet werden.

Konto und Steuer: Diese beiden Felder sind gedimmt und werden über die gewählte Artikelgruppe festgelegt. **Konto** und **Steuer** kann nur via die Artikelgruppe geändert werden.

Unterhalb der Positionsliste finden Sie die Buttons zum **Hinzufügen**, **Duplizieren** und **Löschen** von Positionen sowie zum Aktualisieren der Liste. Wenn die Positionsliste den Eingabefokus hat, lässt sich eine neue Position auch durch drücken der Taste **+** erzeugen, eine markierte Position kann mit **Backspace** oder **Delete** bzw. **Entf** gelöscht werden.

Eine Anzeige Option haben Sie beim Wechseln zwischen **Art.-Bezeichnung** und **Art.-Nummer**.

Mit dem **Schieberegler** können Sie die Anzahl der Textzeilen pro Position verändern und damit alternativ entweder mehr Artikeldetails oder mehr Positionen darstellen.

In der Summenzeile befindet sich die Anzeige für das Gesamtgewicht (wenn verfügbar) und den Gesamtpreis aller Positionen.

Bearbeitungsoptionen der Liste Positionen:

Positionen verschieben

Die Positionen in der Liste können einfach per **Drag&Drop** mit der Maus verschoben werden um die Reihenfolge zu ändern.

Positionen aktualisieren

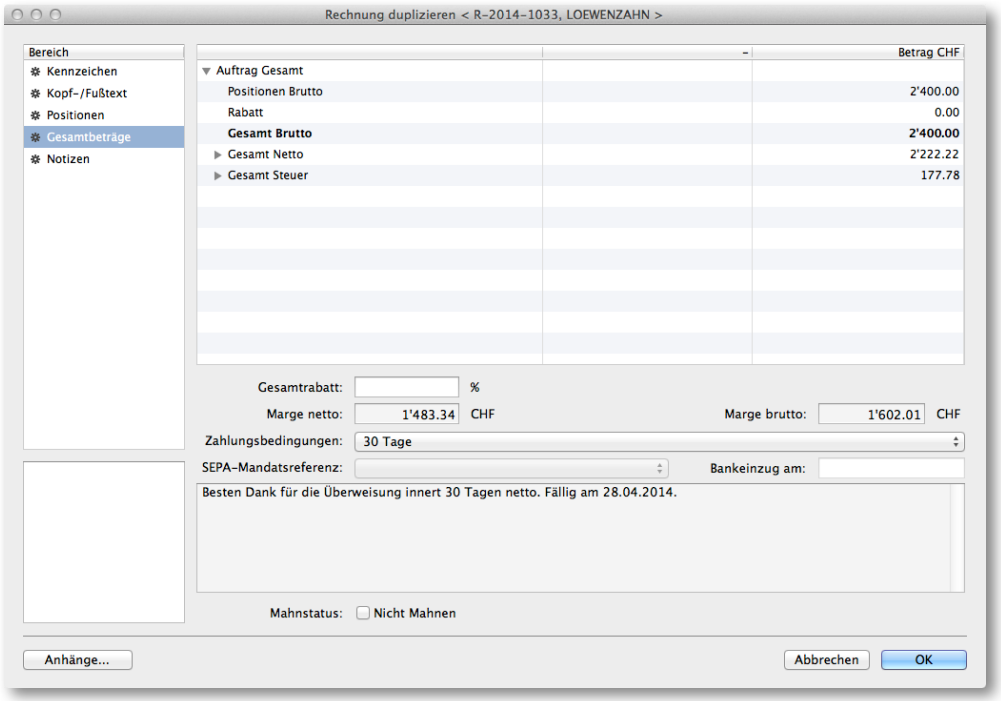
Über das Kontextmenu der Positionsliste erreichen Sie zwei weitere wichtige Funktionen, wenn der Fokus auf einer Position liegt: **Preise der Stammartikel aktualisieren** bewirkt das erneute Laden und Berechnen der Artikelpreise aller Stammartikel, sowie eine Aktualisierung der jeweils hinterlegten Warengruppen-Informationen. Und der Befehl **Alle Berechnungen aktualisieren** bewirkt das (rein numerische) Neu berechnen aller Positionen und Summen.

Positionen in anderen Beleg kopieren

Sie können auch beliebige Belegpositionen von einem Beleg in einen anderen Beleg kopieren. Markieren Sie einfach die zu kopieren Positionen mit der Kopierfunktion und setzen Sie diese in den neuen Beleg ein mit Einfügen ein.

Hinweis: Sie können bequem Positionen mit kopieren und einfügen (Copy&Paste) von einem Beleg in einen anderen Beleg kopieren.

7. Auf der Seite **Gesamtbeträge** können Sie das Gesamtvolumen des Belegs einsehen, einen Belegrabatt als **Gesamtrabatt** erfassen und die **Zahlungsbedingungen** und die **SEPA-Mandate** (für Lastschriften) und den **Mahnstatus** bestimmen.



ShakeHands Kontor zeigt darüber hinaus weitere Informationen zum Beleg wie **Marge netto, Marge Brutto, Textvorschlag für die Zahlungs-** und oder anderen **Beleginformationen.**

Im Feld **Gesamtrabatt %** erfassen Sie den Belegtotalrabatt.

Bei einem Fremdwährungsbeleg werden die Gesamtsummen sowohl in Standard- als auch in Fremdwährung angezeigt. Die ausgewiesene Marge basiert auf den in den Stammartikeln hinterlegten Einkaufspreisen. Manuelle Artikel haben keine Einkaufspreise und werden daher immer mit einer Marge von 100% zu Grunde gelegt.

Die **Zahlungsbedingung** wird aus der **Adresse** oder den **ReWE-Vorgaben** eingetragen und kann hier von Hand angepasst werden.

Bearbeiten können Sie die Vorgaben unter **Vorgaben>Zahlungsbedingungen**. Der Text entspricht dem in der Zahlungsbedingung hinterlegten Text, wobei die dort eingefügten Platzhalter jetzt durch die Werte des aktuellen Belegs ersetzt werden.

Arbeiten Sie mit **Lastschriften** und haben Sie eine Zahlungsbedingung **SEPA** gewählt, erscheint eine aktive **SEPA-Mandatsreferenz** und Sie können nun gleich hier ein Datum für den **Bankeinzug am** festlegen.

Wenn die Option **Mahnstatus Nicht Mahnen** gesetzt ist, wird ein **Offener Posten** zu diesem Kunden im automatischen Mahnwesen nicht berücksichtigt.

Handelt es sich um eine Schlussrechnung zu einer Abschlagsrechnung können Sie in der Gesamtliste weitere optionale Zeilen der Abschlagsrechnung als Übersicht sich anzeigen lassen.

8. Wählen Sie für zusätzliche Belegnotizen den Bereich **Notizen**.

Auf der letzten Seite des Belegassistenten haben Sie die Möglichkeit, beliebige Notizen zu diesem Beleg einzugeben. Damit können interne Notizen bezüglich des Belegs erfasst werden, *z.B. Telefonnotizen*. Über einen Rechtsklick können Sie auch auf Textbausteine zurückgreifen.

9. Legen Sie für den Beleg optional einen digital Beleg unter **Anhänge (x)** an.

10. Klicken Sie auf **OK**, um den Beleg zu speichern.

Beachten Sie allfällige Warnungshinweise, beim Speichern, diese können gewollt sein, z.B. Anzeige Lagerbuchung oder auch erscheinen weil eine wichtige Bedingung ein Pflichtfeld nicht vorhanden ist oder verletzt wird z.B. Bestehende Belegnummer existiert, diese müssen immer eindeutig sein.

Der Belegablauf beschreibt eine Wahl eines Belegtyps und einer Positionsart. Passen Sie diesen Ablauffür in Ihrem Unternehmen an, nutzen Sie nur Teile davon.

Wir beschreiben nun gleich die Belegarten und die weiteren Positionsarten.

ShakeHands Kontor Auftragsarten im Bereich **Verkauf** sind

AN **Angebot** AN

AB **Auftragsbestätigung** AB

LS **Lieferschein** LS ^

RE **Rechnung** RE * optional ^

KR **Korrekturrechnung** KR * optional ^

Dies ist ein kompletter Belegablauf im Bereich Verkauf.

Optionale Belegarten sind:

PR **Proformarechnung** PR (Rechnung Proforma für Zollzwecke) (keine Buchungen)

AR **Abschlagsrechnung** AR (Für Projekte mit Teil- und Endrechnung) *

VS **Verkaufs-Storno** VS (Zum Aufheben von Belegen) * optional ^

** OP und buchungsrelevant,* *^ WaWi relevant*

** Diese Belegarten sind für Offene Posten und Buchungen relevant und lösen entsprechende Buchungen integriert automatisch aus.*

^ Diese Belegarten sind für die Lagerbuchung relevant.

Setzen Sie den optionalen Status Entwurf wird keine Buchung und keine WaWi-Bewegung ausgelöst.

Zudem finden Sie die weiteren Arten und Funktionen

Option Entwurf/Vorlage (Status dient dazu Belege vorzuerfassen oder als Vorlage)

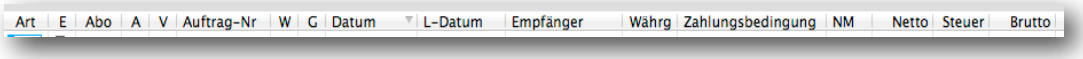
Option Vorbelege/Weiterführer (Über das Weiterführen wird Vor- oder Nachbeleg markiert)

Option Sammelbelege (Belege die mehr als einen einzigen Vorbeleg enthalten)

Option periodische Belege, Abos (Stammbeleg einer periodischen Leistung)

Tipp: Das Löschen von Belegen ist nur noch für Belege mit dem Status **Entwurf/Vorbeleg** möglich. Alle Anderen Belege werden über die Stornofunktion und den Stornobelege gelöscht.

Je nach Auftragsart sind in **ShakeHands Kontor** die Aktionen im Hintergrund unterschiedlich, insbesondere sind auch andere Feldoptionen im Ablauf bei der Dateneingabe anders. In den **RE-WE-Vorgaben** bestimmen Sie u.a. mit welchem Defaultbeleg Sie starten und mit welcher Belegart die Warenwirtschaftsfunktionen vorgenommen werden. **ShakeHands Kontor** erzeugt zudem mit einigen Belegarten integriert die Buchungen.



Statussymbole in der Belegliste sind (gilt für Verkauf und Einkauf):
In der Verkaufsliste finden Sie folgende Kurzbezeichnungen diese Optionen:

Art **Belegart**, z.B. Angebot, Lieferschein, Rechnung, Korrekturrechnung, usw.

E **Entwurf** oder Vorlage

Abo **Abovorgang**, Stammbeleg um weitere Belege in festgelegten Intervallen zu erzeugen

A **Attachement/Anhang** vorhanden

V **Vorbeleg** vorhanden (dieser Beleg wurde durch Weiterführen eines anderen Belegs erzeugt)

W **Weitergeleitet** (dieser Beleg wurde weitergeleitet)

G **Gedruckt** (Beleg ist gedruckt worden)

NM **Nicht Mahnen** (Zeigt an, dass eine Mahnsperre auf dem vorhanden ist)

Tipp: Die Verkaufsliste zeigt Ihnen alle wichtigen Daten. Mit dem Tastenkürzel **Shift+ESC** oder Rechtsklick in der **Titelspalte** können Sie (wie in den meisten anderen Listen auch) die standardmässig ausgeblendeten Spalten mit der Darstellungsfunktion anzeigen lassen. Details finden Sie im Abschnitt **Grundlagen**.

Tipp: Um Gesamtsummen mehrerer Belege zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige unten links im Bereich des Navigators.

Belegarten im Einkauf

ShakeHands Kontor Auftragsarten im Bereich **Einkauf** sind:

BA	**Bestellanfrage**	BA	
BE	**Bestellung**	BE	+
WE	**Wareneingang**	WE	^
ER	**Eingangsrechnung**	ER	* optional ^
RS	**Rücksendung**	RS	^
LG	**Lieferantengutschrift**	LG	* optional ^

Dies ist ein kompletter Belegablauf im Bereich Einkauf.

Optionale Belegarten sind:

ES **Einkaufs-Storno** ES (Zum Aufheben von Belegen) * optional ^

* OP und Buchungsrelevant, ^ WaWi relevant, + WaWi Bestellstatus relevant

* Diese Belegarten sind für Offene Posten und Buchungen relevant und lösen entsprechende Buchungen integriert automatisch aus.

^Diese Belegarten erzeugen automatisch Lagerbuchungen und sind da WaWi relevant.

Setzen Sie den optionalen Status Entwurf wird keine Buchung und keine WaWi-Bewegung ausgelöst.

Zudem finden Sie die weiteren Arten und Funktionen

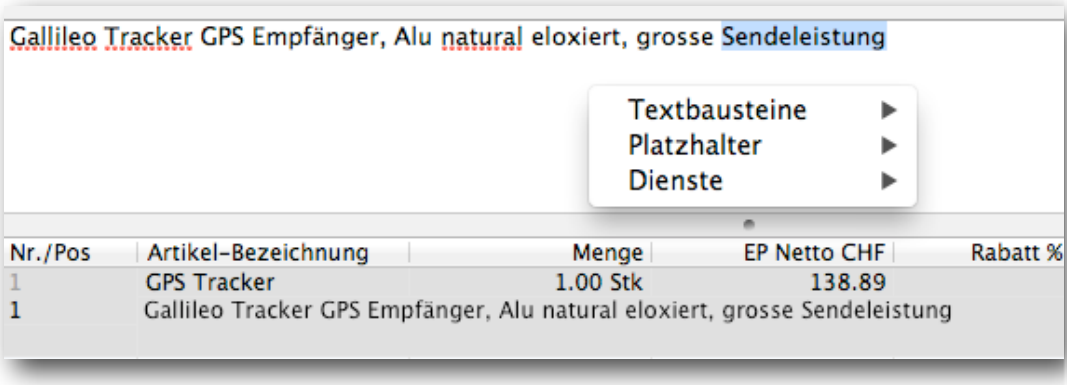
Option Entwurf/Vorlage (Status dient dazu Belege vorzuerfassen oder als Vorlage)

Option Vorbelege/Weiterführe (Über das Weiterführen wird Vor- oder Nachbeleg markiert)

Option Sammelbelege (Belege die mehr als einen einzigen Vorbeleg enthalten)

Tipp: Das Löschen von Belegen ist nur noch für Belege mit dem Status **Entwurf/Vorbeleg** möglich. Alle Anderen Belege werden über die Stornofunktion und den Stornobelege gelöscht.

Wichtig: Im Bereich Beschreibung der Belegpositionen können Sie neu mit Rechtsklick diverse Textbausteine, Variablen und Dienste aufrufen.



Besonderheiten in den Belegen

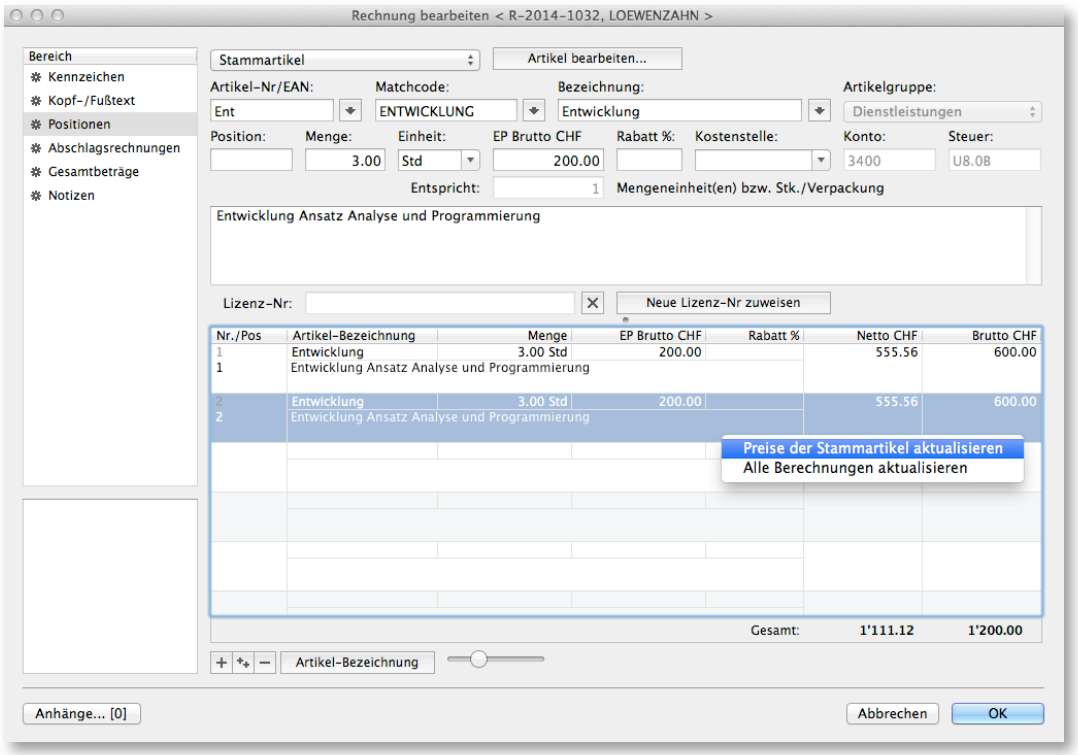
Wareneingang mit Einzelübernahme bestellter Artikel

Eine Weiterführung eines Beleges die eine Ausnahme bildet ist Folgendes: In der Praxis kommt es nicht selten vor, dass nur Teilmengen von Bestellungen geliefert werden, oder dass Artikel aus mehreren Bestellungen zusammen geliefert werden, eventuell auch beides kombiniert.

In diesem Fall können Sie problemlos einen **neuen Wareneingang ohne Weiterführung erstellen**. Nach Auswahl des Lieferanten können Sie im Bereich **Positionen** über den Button **Offene Bestellpositionen** alle noch ausstehenden Artikel Ihrer zuvor getätigten Bestellungen bei diesem Lieferanten aufrufen. Markieren Sie hier die gelieferten Artikel und übernehmen Sie diese mit **OK** in den aktuellen **Wareneingang**. Auch hier werden die gelieferten Artikel den entsprechenden Bestellpositionen zugeordnet und als erledigt betrachtet.

Ändern von Preislisten und Auswirkungen auf Positionen

Wichtig: Das Ändern der Preisliste führt nicht zum automatischen Anpassen der bereits vorhandenen Positionen, sondern betrifft nur die **danach neu** erfassten Positionen. Eine Anpassung der vorhandenen Positionen erreichen Sie mit der Funktion **Preise der Stammartikel aktualisieren** über das **Kontextmenu** in der Positionsliste.



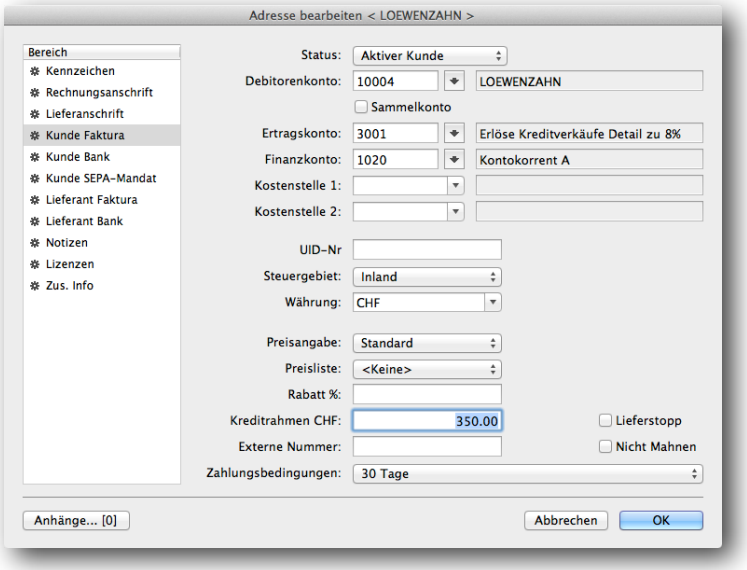
Angebot Alternativpositionen

Die alternativen Stammartikel und alternativen manuellen Artikel sind **nur bei der Belegart Angebot zulässig**. Die Positionsgesamtpreise werden nicht in den Endpreis des Angebots eingerechnet, die Darstellung in der Positionsliste erfolgt kursiv. Nach dem Umwandeln (Weiterführen oder Duplizieren) eines solchen Angebots in jede andere Belegart müssen die Alternativpositionen aufgelöst werden, entweder durch löschen oder durch Umwandeln in eine andere Positionsart.

Kreditrahmen-Prüfung

Um das Ausfallrisiko für neue Forderungen zu begrenzen, können Sie bei Kunden einen Kreditrahmen hinterlegen. Ein Überschreiten dieses Kreditrahmens führt dann beim Erfassen neuer Auftragsbestätigungen oder neuer Rechnungen zu einer entsprechenden Warnung mit der Option, den Vorgang abzubrechen.

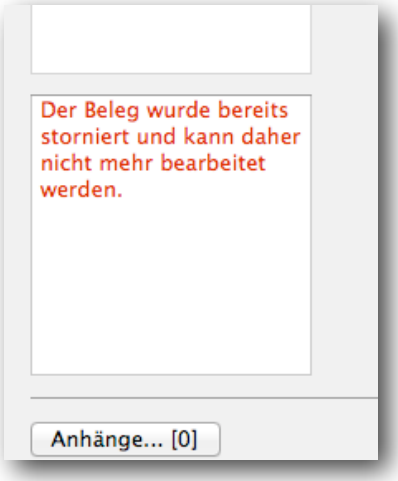
Das Aktivieren der Kreditrahmen-Prüfung erfolgt im Bereich **Adressen**, indem im Bereich **Kunde Faktura** im Feld **Kreditrahmen** ein entsprechender Grenzwert eingegeben wird. Das Deaktivieren erfolgt durch Löschen der Eingabe:



Beim Auftrag Sichern erhalten Sie beim Überschreiten der Kreditlimite eine Warnmeldung. Bestätigen Sie mit **Ja**, wird der Auftrag trotzdem gesichert, anderenfalls verbleiben Sie in der Auftragserfassung und können den Vorgang abbrechen oder zuerst sichern und noch eine Rücksprache führen oder *z.B. die Zahlungskonditionen auf Vorauskasse* ändern etc.

Weitere Rückmeldungen

Sie erhalten für den neuen Belegablauf diverse Informationen wie Fehler oder Status im Belegbereich angezeigt:



Die Meldungen der Belege erhalten Sie unten links in den Belegbereichen. Stornierte oder Belege mit weitergeführten Belegen und Rechnungen können nur noch im Belegablauf oder über einen Stornobelege korrigiert werden.

Wichtig: Das Duplizieren sollte nur zum Erstellen von unabhängigen neuen Belegen verwendet werden, die einem schon bestehenden Beleg ähneln. Es bestehen keinerlei Verknüpfungen zwischen dem Originalbeleg und dem Duplikat. Für das Weiterführen von Belegen ist die nachfolgend beschriebene Funktion vorgesehen. Verwenden Sie diese Funktion auch um z.B. Mastervorlagen für wiederkehrende Belege zu machen.

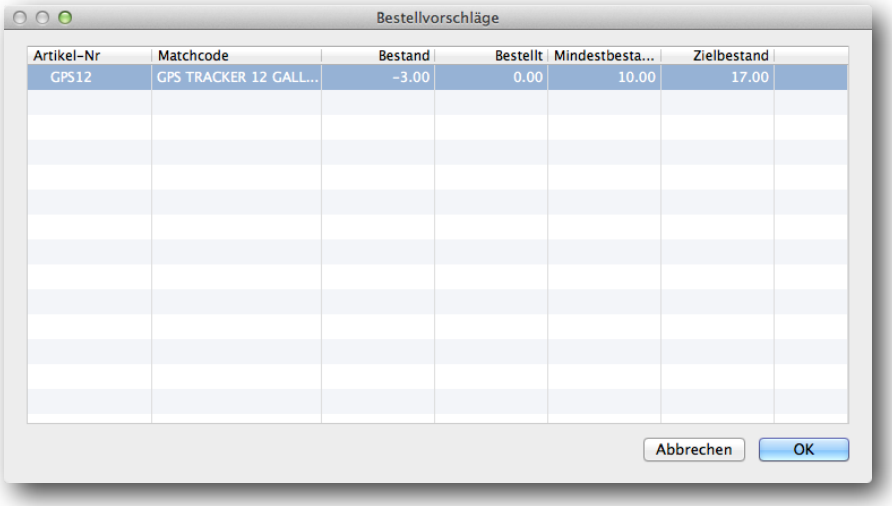
Bestellanfrage aus einem automatischen Bestellvorschlag im Bereich Einkauf erstellen

Wenn Sie mit der **Lagerverwaltung arbeiten** und einen **Einkaufspreis**, sowie einen **Zielbestand für Einkaufsartikel** angegeben haben, kann **ShakeHands Kontor** Ihnen automatisch vorschlagen, welche Artikel **nachbestellt** werden sollten um den Bestand des Artikels zu sichern.

So erstellen Sie eine **Bestellanfrage** aus einem automatischen Bestellvorschlag:

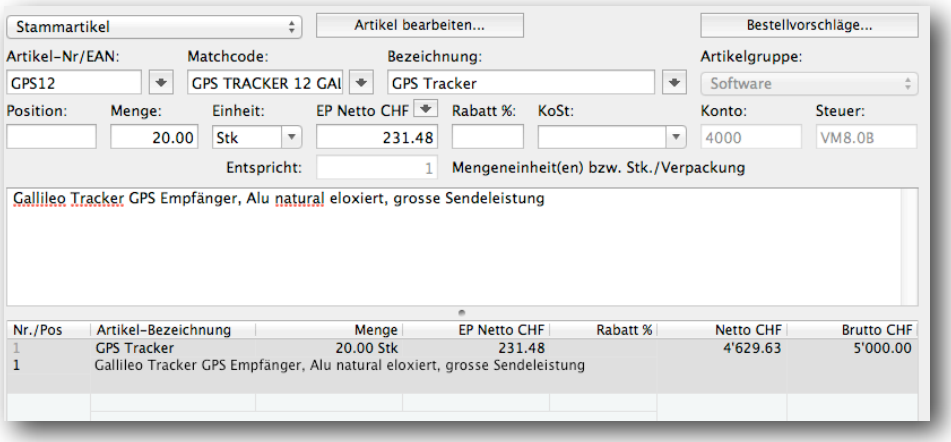
1. Klicken Sie in der **Seitenleiste** auf **Einkauf>Einkaufsbelege**.
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.
3. Legen Sie eine **Bestellanfrage** an.
4. Wählen Sie einen **Lieferanten** aus.
5. Klicken Sie auf der Seite **Positionen** auf **Bestellvorschläge.**

ShakeHands Kontor öffnet einen Dialog wo alle Artikel aufgelistet sind die beim **Lieferanten** bestellt werden können und die einen **Einkaufspreis** besitzen und den **Zielbestand** unterschreiten. Fehlen diese Werte bleibt die Liste leer.



6. Markieren Sie die gewünschten Artikel und übernehmen Sie die Auswahl mit **OK** in die Positionsliste der Bestellanfrage.

ShakeHands Kontor legt automatisch eine neue Position an mit dem **Bestellvorschlag**. Bei Bedarf lassen sich hier noch die **Menge** oder andere **Positionsdetails** bearbeiten.



Im Beispiel sehen Sie den Zielbestand von 17 beim GPS-Tracker und einen Ist-Bestand von -3, somit werden 20 Stück aus dem Bestellvorschlag in die Bestellung oder den Bestellvorschlag übernommen.

7. Machen Sie alle weiteren notwendigen Angaben.
8. Klicken Sie auf **OK**.

Beleg weiterführen

Einzelbeleg Weiterführen

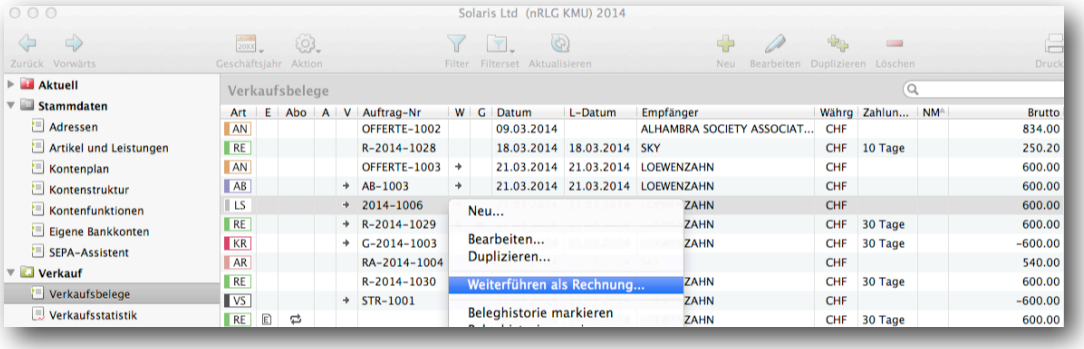
Der Ablauf eines Auftrag besteht meistens aus mehreren Beleg. Wenn Sie einem Kunden ein Angebot unterbreitet haben und jetzt daraus eine Auftragsbestätigung erstellen möchten, dann nennt man dies **den Beleg weiterführen**. Dabei wird ein neues Verkaufsbeleg auf der Basis des ursprünglichen Angebotes erstellt, dieses bleibt dabei unverändert erhalten. Der weitergeführte Beleg wird dabei intern mit dem Ausgangsdokument verknüpft, über die Funktionen **Beleghistorie anzeigen/schliessen** bzw. **Beleghistorie markieren** können diese Verknüpfungen auch im Nachhinein sichtbar gemacht werden. Zudem sehen Sie in der Liste in den Spalten **V** und **W** jeweils mit einem Markierungspfeil, ob ein Beleg aus einem **V**orgängerbeleg stammt oder **W**eitergeführt worden ist.

Die Weiterführungen von Belegen ist ab Release 2014 eingeschränkt worden, damit die Übersicht einfacher wird, z.B. kann eine Rechnung nicht mehr einfach als Angebot weitergeführt werden, ein duplizieren ist weiterhin möglich und dann aus der duplizierten **Rechnung** ein Angebot machen. Ebenso können beliebig viele Weiterführungen von ein und demselben Ausgangsdokument erstellt werden.

Um einen Beleg weiterzuführen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Verkauf>Verkaufsbelege** oder **Einkauf>Einkaufsbelege**.
2. Sie markieren die gewünschte Zeilen in der **Verkaufsliste** rsp. **Einkaufsliste.**
3. Und wählen den entsprechenden Befehl in **Toolbar Aktion der Liste** oder im **Kontextmenu** der Zeile.

In der Abbildung unten ist z.B. eine Lieferschein LS 2014-1006 gewählt als Beleg. Dieser wird nun mit der Weiterführen Aktion in einen Rechnung weitergeleitet.



ShakeHands Kontor legt nun einen neuen Beleg Rechnung mit den Daten aus den Vorgaben des Lieferscheins. an.

4. Ändern Sie allenfalls Daten wo notwendig oder kontrollieren Sie diese.
5. Klicken Sie auf **OK** um den neuen Beleg zu speichern.

Weiterführen als Sammelbeleg

Eine Unterart der Weiterführung eines Belegs ist aus mehreren Belegen ein Beleg zu erzeugen. Ein typisches Beispiel für diese Funktion: Sie haben an einen Kunden mehrere Lieferungen mit jeweils separaten Lieferscheinen ausgeführt und möchten jetzt eine entsprechende Gesamtrechnung aller Lieferungen in einer Rechnungen erstellen.

Voraussetzungen dazu ist, dass die Ausgangsdokumente alle der gleichen Adresse zugeordnet sind und das die Belegart alle vom gleichen Typ sind.

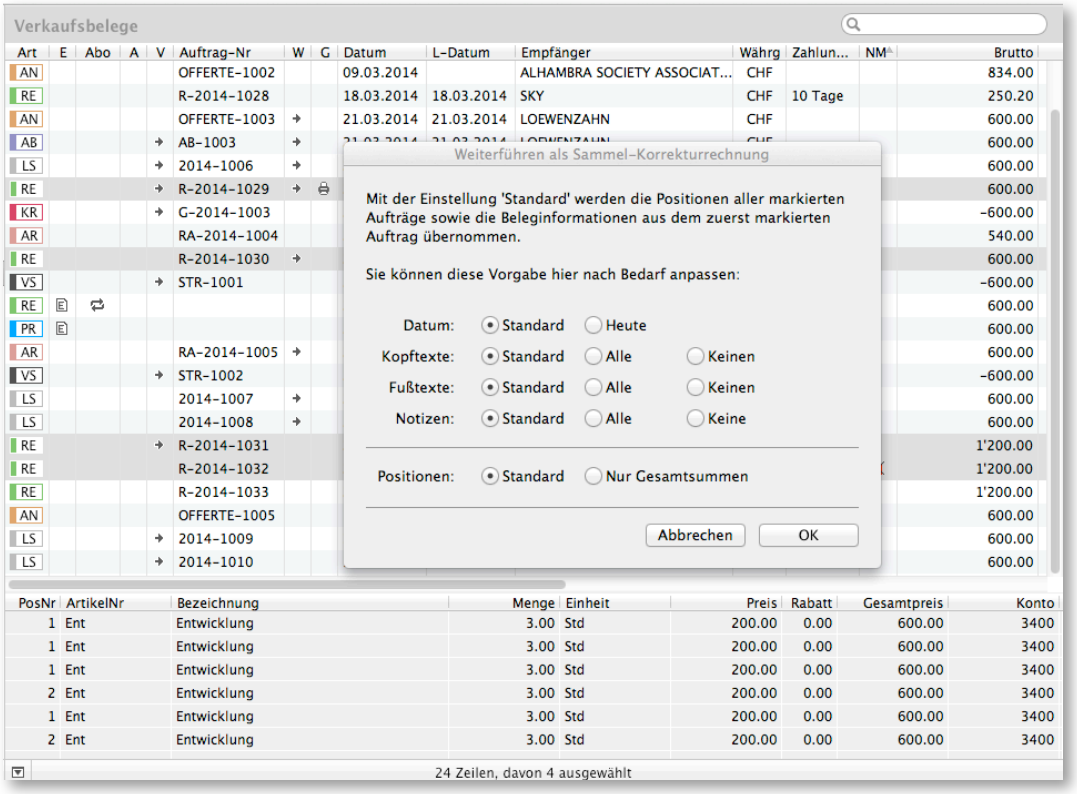
Erstellen Sie einen Sammelbeleg:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Verkauf>Sammelbelege** oder **Einkauf>Einkaufsbelege.**
2. Markieren Sie anschliessen die Belege, die Sie in einen Sammelbeleg überführen möchten. Halten Sie dabei u.a. die **CMD-Taste** gedrückt oder setzen Sie vorher ein Filter.

3. Klicken Sie rechts in die Belegliste und klicken Sie im **Kontextmenu** auf den Eintrag **Weiterführen als Sammel-**(z.B. **Rechnung**).

ShakeHands Kontor öffnet ein neues Fenster **Weiterführen als Sammel-**(z.B. **Korrekturrechnung**).

In der Abbildung unten sehen Sie z.B. einen Sammelbeleg-Vorgang von vier Rechnungen R-2014-1024, R-2014-1030, R-2014-1031 und R-2014-1032 von der Kundin Löwenzahn, welche nun in eine Korrekturrechnung überführt werden.



4. Wählen Sie das **Datum**.

4a. **Standard:** Hiermit wird das Datum der ersten Rechnung der Auswahl genommen.

4b. **Heute**: Hiermit wird das heutige Datum genommen

5. Wählen Sie aus, welche **Kopftexte, Fusstexte, Notizen** Sie übernehmen wollen.

5a. **Standard:** Hiermit werden die Texte der ersten Rechnung der Auswahl übernommen.

5b. **Alle:** Hiermit werden die Texte aller Rechnungen der Auswahl übernommen. Diese können sie dann später im Beleg weiter anpassen

5c. **Keinen**: Damit wird keiner der Rechnungstexte übernommen. Sie können den Text im neuen Sammelbeleg anpassen.

6. Wählen Sie nun die **Art** der **Positionsübergabe** in den Sammelbeleg aus:

6a. **Standard**: Alle Positionen der ausgewählten Quellbelege werden einzeln in die Sammelrechnung übernommen.

6b. **Nur Gesamtsummen:** Alle Positionen eines Quellbelegs werden in einer Gesamtsumme in eine Position des Belegs überführt. Dies aber auch nur dann, wenn alle Positionen von der gleichen Artikelgruppe oder gleiche Steuersätze aufweisen. Sind die Positionen aus den Quellen unterschiedlich, so wird pro Lieferschein und pro Artikelgruppe und pro Steuersatz je eine eigene Sammelposition im Sammelbeleg erstellt.

7. Nach Bestätigen mit **OK** gelangen Sie in den Dialog zur Belegbearbeitung, alle Angaben zum Beleg und zu den Einzelpositionen können dort nun frei bearbeitet werden.

Z.B. Um die diversen Texte zu überarbeiten oder manuell weitere Positionen zu buchen.

In unserem Beispiel oben könnte bei der Wahl **Nur Gesamtsummen** je eine Zeile pro Rechnung entstehen, da hier Artikelgruppen und Fibukonto und somit auch die Steuerschlüssel jeweils gleich sind.

Anbei ein Abbildung des Details der Positionszeilen einer Zusammenfassung von zwei Lieferscheinen in eine Sammelrechnung:

Pos.	Bezeichnung	Menge	Steuer	Einzelpreis CHF	Total CHF
1	**Summe aus Lieferschein 2014-1013** Positionen: 1, 2, 3	1.00	U8.0B	1'800.00	1'800.00
2	**Summe aus Lieferschein 2014-1012** Positionen: 1, 2	1.00	U8.0B	1'200.00	1'200.00

8. Bestätigen Sie dann mit **OK** die Eingaben und sichern den Beleg.

ShakeHands Kontor legt nun denSammelbeleg an. Dieser ist wie jeder andere Beleg zu Drucken, zu Bearbeiten, etc.

Beleghistorie anzeigen

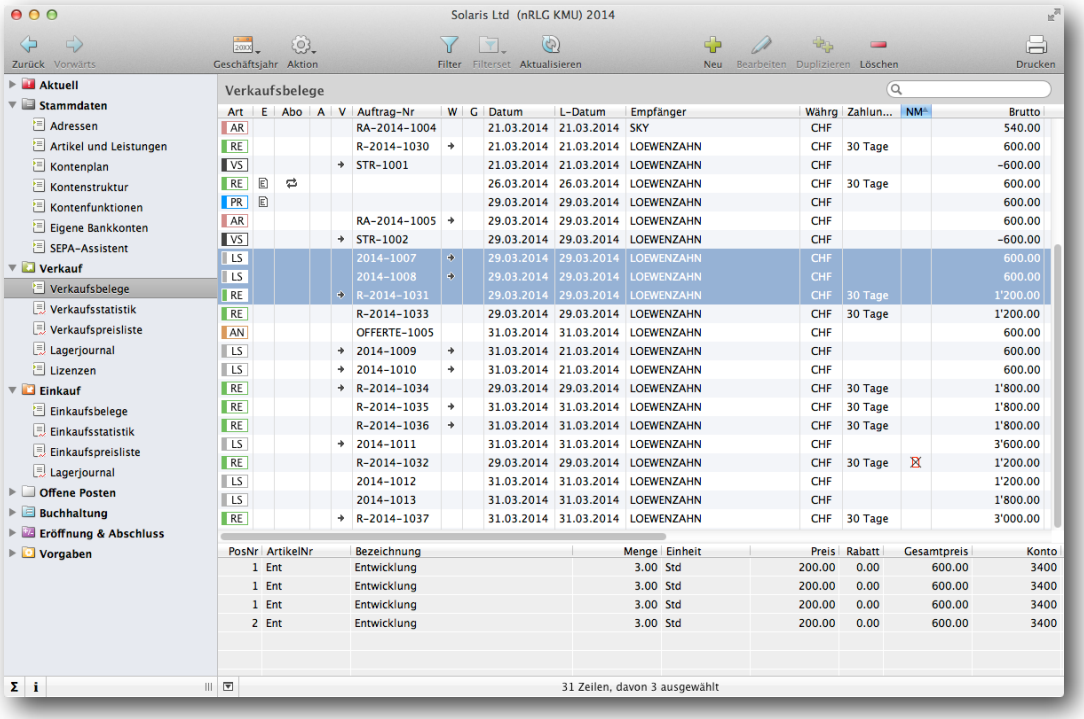
Alle über die Funktion **Weiterführen als** erstellten Dokumente sind nun miteinander verknüpft und bilden die **Beleghistorie** zu einem bestimmten Auftrag und einem Bestellablauf. Sie können diese Verknüpfung sichtbar machen.

1. Öffnen Sie die gewünschte Belegliste **Verkauf>Verkaufsbelege** und oder **Einkauf>Einkaufsbelege**.

2. Markieren Sie einen Beleg in der Liste, wo Sie nun die **Beleghistorie** sich anzeigen möchten.

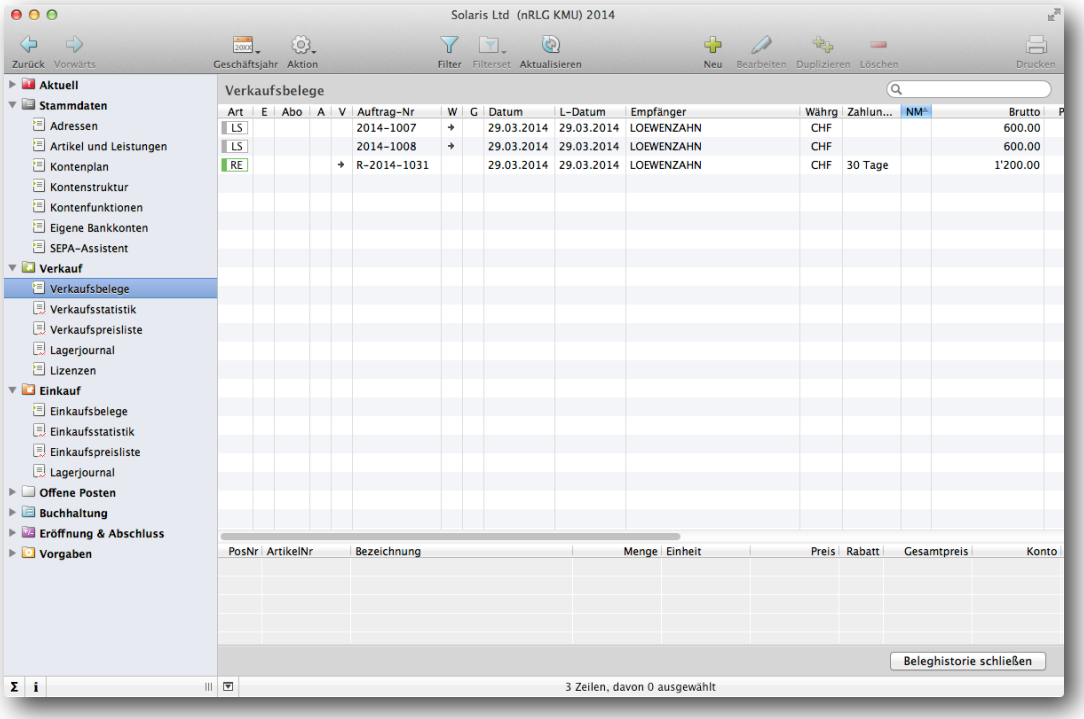
3a. Wählen Sie aus dem **Aktionsmenu** oder dem **Kontextmenu** den Befehl **Beleghistorie markieren**.

ShakeHands Kontor markiert nun alle Belege die eine Beleghistorie bilden.



Mit diesem Befehl werden alle **innerhalb der aktuellen Verkaufsliste sichtbaren** Dokumente einer Beleghistorie markiert, welche zu dem ausgewählten Vorgang gehören. Verknüpfte Belege, die auf Grund der Filtereinstellungen derzeit nicht in der Liste enthalten sind, werden jedoch nicht angezeigt. Beachten Sie also vor der Nutzung das Filter auf die Vorgabewerte zu aktualisieren oder eventuell bei Jahresübergängen das Filter auf **Tage zurück** *z.B. auf 720 Tage einstellen*.

3b. Möchten Sie nun statt der unübersichtlichen Liste aller Belege nur Beleg einer Beleghistorie anzeigen wählen Sie **Beleghistorie anzeigen.**



4. Klicken Sie rechts unten **Beleghistorie schliessen**, um zur normalen Listenansicht zurückzukehren.

Weitergeführte Belege erkennen Sie in der Verkaufsliste an dem **Pfeilsymbol** in der Spalte **W** (Weitergeführt). Belege, welche aus einer Weiterführung heraus entstanden sind, werden in der Spalte **V** (Vorbeleg vorhanden) mit einem **Pfeilsymbol** gekennzeichnet.

Tipp: Die Beleghistorie lässt sich für vielfältige Übersichten nutzen: Um z.B. alle Lieferscheine zu finden, welche noch nicht fakturiert (berechnet) wurden, filtern Sie die Liste über das Popup-Menu oben rechts mit der Auswahl **Lieferscheine**. Anschliessend sortieren Sie die Liste durch einen Mausklick auf die Spalte **V** und erhalten eine lückenlose Aufstellung aller fakturierten und nicht fakturierten Lieferscheine.

Tipp: Im Modus **Beleghistorie anzeigen** ist der Filter nicht verwendbar und wird deaktiviert dargestellt.

Belege drucken oder ausgeben

Sie können Belege auf Papier **Drucken** oder anderweitig ausgeben z.B. als **PDF** oder als **Email**.

1. Klicken Sie im **Navigator Verkauf>Verkaufsbelege** oder **Einkauf>Einkaufsbelege**
2. Markieren Sie den gewünschten Beleg.
3. Und klicken Sie in der **Toolbar** auf **Drucken.**

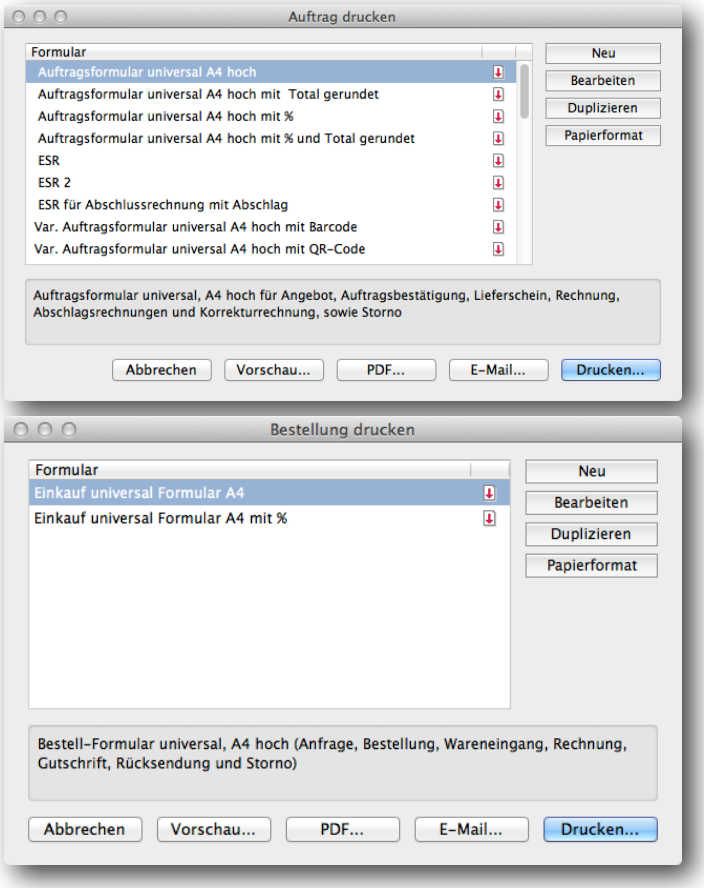
ShakeHands Kontor öffnet den Druckdialog **Auftrag drucken** rsp. **Bestellung drucken.**

4. Wählen Sie ein **Formular** als Druckvorlage aus.

Formulare Auftragsbelege: Im Bereich **Verkauf** finden Sie **Auftragsformular universal** und **Auftragsformular universal mit Rabatt** sowie je ein eigenes mit Belegtotal auf 5 Rappen gerundet. Zudem drei Arten für den **ESR** und **Varianten mit Barcode** und **QR-Code**. Weitere optionale Auftragsformulare finden Sie ebenfalls als Möglichkeiten um ihre eigenen Vorlagen auszubauen.

Formulare Bestellbelege: Im Bereich **Einkauf** finden Sie das **Einkaufsformular universal** und ein **Einkaufsformular universal mit %**.

Nutzen Sie diese Vorlagen wie Sie sind oder passen Sie ihr eigene Layout-Wünsche an. Die jeweiligen Universalformulare sind für alle Belegarten jeweils für **Verkauf** oder für **Einkauf** nutzbar.



Ist das Layout über das gewählte **Formular** bestimmt, muss nun die Ausgabeoption gewählt werden.

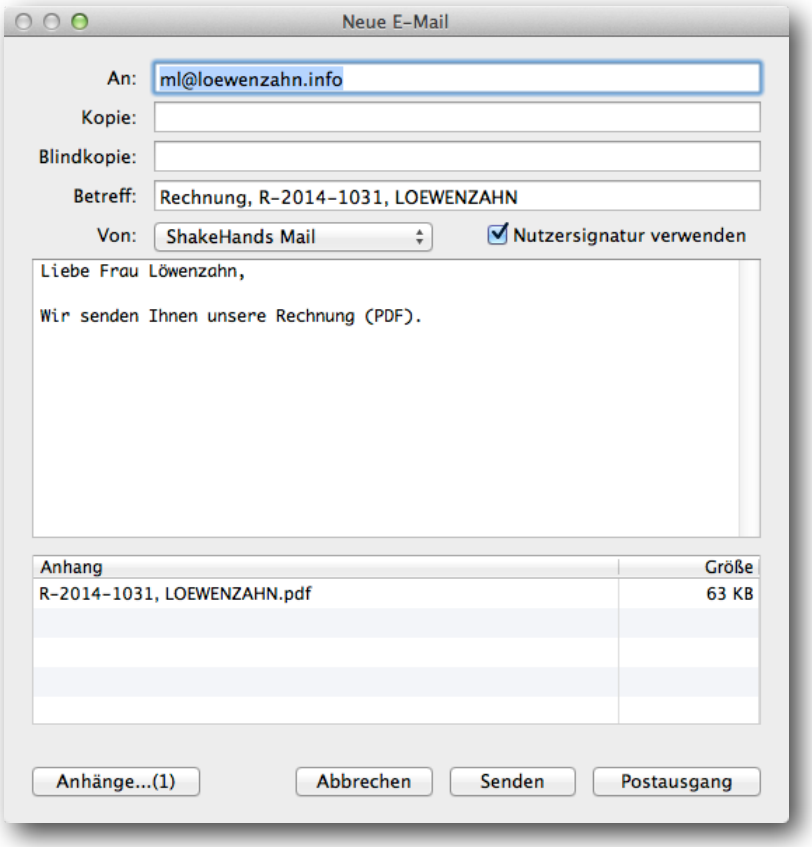
5. Sie haben vier Möglichkeiten die Daten mit dem Formular auszugeben: **Vorschau, PDF, Email** oder **Drucken**.

5a. **Vorschau:** Diese Ausgabe erzeugt eine Druckvorschau am Bildschirm. Sie können von da aus auch direkt die weiteren Ausgabearten **PDF, Email** oder **Drucken** ausführen oder mit **Abbrechen** wieder in den Druckdialog zurückkehren.

5b. **PDF:** Der Beleg wird als **PDF** abgespeichert. Bestätigen Sie oder ändern Sie den **Namen der Datei** im Feld **Sichern unter** und **Ort** letzteres kann in den **Einstellungen** angepasst werden und **Sichern** Sie den Beleg. Je nach PDF-Einstellungen öffnet **ShakeHands Kontor** auch gleich die **PDF-Vorschau**.

5c. **Email**: Es öffnet sich ein Fenster **Neue Email** mit dem Sie den Beleg direkt aus **ShakeHands Kontor** heraus als **PDF-Anhang per Mail** verschicken können.

Voraussetzungen sind: Eingerichteter **Email-Client** in **ShakeHands Kontor**, **Email-Adresse** des **Kunden** im Beleg, ein gesichertes **Formularlayout**. Kontrollieren Sie also nun die Mailadresse im Feld **An**. Erweitern Sie allenfalls die Versenderliste in den Felder **Kopie** und oder **Blindkopie.** Ergänzen Sie optional den **Betreff** und den **Text**. Die Vorgaben können wiederum in den **Benutzereinstellungen** festgelegt werden. Ändern Sie wenn notwendig den Mail-Server im Feld **Von ab** und oder bestimmen Sie die **Nutzersignatur verwenden.** Klicken Sie nun zum Verschicken den Button **Senden** und oder **Postausgang** (Stack-Verarbeitung). Optional legen Sie der **Email** unter Anhänge weitere digitale Anhänge bei *u.a. AGBs oder Kataloge, Pläne u.v.m*.



5d. **Drucken**: Sie können den Beleg über ihren lokal eingerichteten Drucker ausdrucken. Ihr lokales Betriebssystem öffnet den **Druckdialog**. Bestimmen Sie hier die für Sie gültigen Ausgabeparameter wie etwa **Kopienanzahl**, **Seiten**, **Farbe**, **Druckqualität** und vieles mehr. Klicken Sie nun auf **Drucken**. Der Druckauftrag wird nun Ihrem Druckerhändler übergeben und dort weiterverarbeitet.

Voraussetzungen für die Ausgabe und Anlieferung an den Drucker ist, dass **ShakeHands Kontor** ein **Papierformat** mit dem Druckauftrag mitliefert. Dieses richten Sie unter **Papierformat** ein oder kann kurz vor der Ausgabe an den Drucker über den Button **Papierformat** eingerichtet werden.

Tipp: **Papierformate** braucht **ShakeHands Kontor** oder Ihr Drucker um Ausgaben an den Drucker zu senden. Bei Updates oder Änderungen am Betriebssystem insbesondere an Druckertreibern ist es ratsam die **alten Papierformate zu löschen** und die **neuen Papierformate zu hinterlegen**. Dabei hilft die Funktion **gedrückte Umschalttaste und Klick in den Bereich Ablage** und die versteckte Funktion **Alle Papierformate löschen** wird als optionales Menu angezeigt und kann mit einem weiteren Klick ausgeführt werden. Setzen Sie gleich anschliessend unter Menu **Papierformate** neue Papierformate oder wählen Sie vor jedem Ausdruck die Papierformate von Hand neu aus. Dies können Sie auch so in den **Einstellungen>Drucken und PDF** einrichten.

Tipp: Arbeiten Sie in einem Multidrucker Umgebung ist es ratsam die **Papierformate** vor jeder Ausgabe von Hand festzulegen. Aktivieren Sie den Bereich in den **Einstellungen>Drucken und PDF**.

ShakeHands Kontor setzt nun beim Beleg das Flag **Gedruckt**. Ab sofort ist der Beleg nicht änderbar oder löschbar. Der Status dient auch der Ausgabekontrolle. Ein solcher Beleg kann zwar nach einem Warnhinweis erneut gedruckt werden, jedoch nicht mehr abgeändert. Der Status gedruckt kann aufgehoben werden um z.B. eine Druckserie nochmals auszugeben. Hat der Beleg Fehler oder müsse Teile davon überarbeitet werden, muss dieser storniert werden und Sie können

aus der Vorlage z.B. eine neue Rechnung duplizieren und die Daten übernehmen und überarbeiten.

Das Auftragsformular kann wie alle Druckformulare an Ihre individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Details dazu finden Sie im separaten **Handbuch Formulargenerator** und **Sprachreferenz**.

Seriendruck:



Tipp: Sie können auch mehrere Belege auf einmal drucken, indem Sie diese gleichzeitig markieren und dann den Befehl **Drucken** verwenden. Beachten Sie aber bitte, dass in diesem Fall für alle Belege das gleiche Druckformular verwendet wird. Geben Sie dann ein solche Druckserie aus. Dies ist u.a. bei der Ausgabe mit unterschiedlichen Schächten ganz nützlich: *1. Druck Rechnungsformular aus Schacht 1 und 2. Druck ESR-Formular aus Schacht 2.*

Finden Sie anbei die Abbildungen der Standard Formulare für die Verkaufsbelege **Auftrag**, **ESR** und die Einkaufsbelege **Einkauf**.

Mit dem universalen Formular **Auftragsformular universal A4 hoch** können Sie alle Auftragsarten vom Angebot zur Korrekturrechnung abbilden und ausdrucken.

Mit den **ESR**-Formulare drucken Sie die orangen Einzahlungsscheine mit Referenzzeile. Beachten Sie hierzu den eigenen Abschnitt Mit ESR/BESR arbeiten. Die Vorlagen für Banken ESR - oft als BESR und oder VESR bezeichnet - entsprechen weitgehend dem ESR Formular von PostFInance AG müssen aber auf jeden Fall angepasst werden

Mit dem universalen Formular **Einkauf universal Formular A4 hoch** können Sie alle Formulare der Bestellarten von Bestellanfrage zur Lieferantengutschrift ausdrucken.



Tipp: Arbeiten Sie ohne ESR-Verfahren, können Sie **Auftragsformulare mit der Rundungsfunktion** verwenden. Hier werden Belegtotale auf 5 Rappen gerundet. Defaults sonst in **ShakeHands Kontor** sind Rappen oder die 100er Einheiten entsprechender Währung. Dieser Betrag kann für den roten Einzahlungsschein übernommen werden, nicht aber für den ESR der PostFinance AG. Diese lehnen Rappenbeiträge wegen Nichtverarbeitung an den Schaltergeschäften der Post ab. Stellen Sie Ihre eigenen Formulare entsprechend um oder verwenden Sie die Rundungsprozedure dieser Vorlagenformulare. Andere Rundungen auf Position oder anderen Totalen unterstützt **ShakeHands Kontor** wir nicht.



Tipp: Die automatische Rundung für ESR-Formulare bietet **ShakeHands Kontor** nicht an. Hierzu verwenden Sie bitte eine Belegposition Rundung und Runden den Endbetrag mit einer kaufmännischen Rundung auf dem Beleg (Im Solaris Vorlagen Template inRLG KMU st dieser *Artikel kaufmännische Rundung* enthalten).

Auftragsformular universal A4 hoch



Solaris Ltd (nRLG KMU) • Sagi Kröschenbrunnen 18 • 3555 Trubschachen

Sky unlimited Ltd
Herrn Heinz Carlos
An der Specki 9
8053 Zürich

Kunden-Nr.:	ADR-12
Datum:	31.03.2014
Lieferdatum:	31.03.2014
Zahlungsziel:	**10 Tage**
Rückfragen an:	Administrator
Telefon:	
Email:	
Seite:	1

Rechnung Nr. R-2014-1038

Sehr geehrter Herr Carlos,

Pos.	Bezeichnung	Menge	Steuer	Einzelpreis CHF	Total CHF
1	**GPS12 / GPS Tracker** Gallileo Tracker GPS Empfänger, Alu natural eloxiert, grosse Sendeleistung	1.00 Stk	U8.0B	278.00	278.00
2	**Ent / Entwicklung** Entwicklung Ansatz Analyse und Programmierung Sondereinstellungen Trucker	1.25 Std	U8.0B	200.00	250.00

Umsatzsteuer zu 8.0%: 39.11 CHF, Netto: 488.89 CHF

Gesamt Brutto CHF:	**528.00**
Gesamt Steuer CHF:	39.11
Gesamt Netto CHF:	488.89

Bitte überweisen Sie den Betrag bis am 10.04.2014.

Danke für Ihren Auftrag.

Solaris Ltd (nRLG KMU)
MwStNr: CHE-102.945.403 MWST

Sagi Kröschenbrunnen 18
3555 Trubschachen

Telefon: 034 495 70 20
Fax: 034 495 70 25
Email: ch@shakehands.com
Internet: www.shakehands.om

Bank: PostFinance AG
Konto: 30-44645-8
Blz: 9000
IBAN: CH12 1212 1212 1212 1212 2
BIC: POFI CH BE XXX

Auftragsformular universal A4 hoch mit %

(mit kombiniertem Belegpositionsrabatt erste Pos. 5% und zusätzlichem Belegrabatt 10%, wobei nur der Positionsrabatt notwendigerweise mit diesem Auftragsformular ausgegeben werden muss.)



Solaris Ltd (nRLG KMU) • Sagi Kröschenbrunnen 18 • 3555 Trubschachen

Sky unlimited Ltd
Herrn Heinz Carlos
An der Specki 9
8053 Zürich

Kunden-Nr.:	ADR-12
Datum:	31.03.2014
Lieferdatum:	31.03.2014
Zahlungsziel:	**10 Tage**
Rückfragen an:	Administrator
Telefon:	
Email:	
Seite:	1

Rechnung Nr. R-2014-1039

Sehr geehrter Herr Carlos,

Pos.	Bezeichnung	Menge	Steuer	EP CHF	%	Total CHF
1	**GPS12 / GPS Tracker** Gallileo Tracker GPS Empfänger, Alu natural eloxiert, grosse Sendeleistung	1.00 Stk	U8.0B	278.00	5.0	264.10
2	**Ent / Entwicklung** Entwicklung Ansatz Analyse und Programmierung Sondereinstellungen Trucker	1.25 Std	U8.0B	200.00		250.00

Umsatzsteuer zu 8.0%: 34.27 CHF, Netto: 428.42 CHF

Positionen Brutto CHF:	514.10
Rabatt CHF:	51.41
Gesamt Brutto CHF:	**462.69**
Gesamt Steuer CHF:	34.27
Gesamt Netto CHF:	428.42

Bitte überweisen Sie den Betrag bis am 10.04.2014.

Danke für Ihren Auftrag.

Solaris Ltd (nRLG KMU)
MwStNr: CHE-102.945.403 MWST

Sagi Kröschenbrunnen 18
3555 Trubschachen

Telefon: 034 495 70 20
Fax: 034 495 70 25
Email: ch@shakehands.com
Internet: www.shakehands.om

Bank: PostFinance AG
Konto: 30-44645-8
Blz: 9000
IBAN: CH12 1212 1212 1212 1212 2
BIC: POFI CH BE XXX

ESR

(Für ESR Ausgabe mit 27-stelliger ESR Zeile für Typ 3 und Typ 4 ESR von PostFinance AG, Banken BESR und VESR müssen über die Formularanpassungen definiert werden.)

ESR zu Rechnung Nr. R-2014-1039

Kunden-Nr.: ADR-12
Datum: 31.03.2014
Lieferdatum: 31.03.2014
Rückfragen an: Alma Madigan
Telefon:
Email:

Solaris Ltd (nRLG KMU)
Sagi
3555 Trubschachen

Solaris Ltd (nRLG KMU)
Sagi
3555 Trubschachen

00 00000 00000 00120 02014 10390

1-49745-6

5 2 8 0 0

000000000000001200201410390
Sky unlimited Ltd
Herrn Heinz Carlos
An der Specki 9
8053 Zürich

1-49745-6

5 2 8 0 0

Sky unlimited Ltd
Herrn Heinz Carlos
An der Specki 9
8053 Zürich

0100000528000>000000000000001200201410390+ 010497456>

Einkauf universal Formular A4 hoch



Solaris Ltd (nRLG KMU) • Sagi Kröschenbrunnen 18 • 3555 Trubschachen

Sky unlimited Ltd
Herrn Heinz Carlos
An der Specki 9
8053 Zürich

Lieferant-Nr.: ADR-12
Datum: 21.03.2014
Rückfragen an: Administrator

Seite: 1

Bestellung Nr. B-2014-1003
(Gehört zu Bestellanfrage Nr. BA-2014-1002 vom 21.03.2014)

Sehr geehrter Herr Carlos,

Pos.	Bezeichnung	Menge	MwSt	EP CHF	Total CHF
1	**KTBA10E / ShakeHands KONTOR Balance für OS X und Windows** ShakeHands Kontor Balance 2013 für OS X und Windows, Rechnungswesen, inkl 6 Monate kostenlose Updateservice als ESD oder Download/Email	1.00 Stk	VM8.0B	200.00	200.00

Vorsteuer auf Materialaufwand 8.0%: 16.00 CHF, Netto: 200.00 CHF

Gesamt Netto CHF:	200.00
Gesamt Steuer CHF:	16.00
Gesamt Brutto CHF:	**216.00**

Melden Sie uns bitte Lieferverzögerungen von mehr als drei Tagen.

Solaris Ltd (nRLG KMU)
MwStNr: CHE-102.945.403 MWST

Sagi Kröschenbrunnen 18
3555 Trubschachen

Telefon: 034 495 70 20
Fax: 034 495 70 25
Email: ch@shakehands.com
Internet: www.shakehands.om

Bank: PostFinance AG
Konto: 30-44645-8
Blz: 9000
IBAN: CH12 1212 1212 1212 1212 2
BIC: POFI CH BE XXX



Var. Auftragsformular universal A4 hoch mit Barcode / mit QR-Code

ShakeHands Kontor unterstützt die Ausgabe von **EAN** und **QR-Codes**.

Damit werden z.B. Artikelnummern mit einer EAN-Code-Schrift ausgegeben und Informationen im QR-Code werden als Bezahlinformationen abgelegt. Mit einem Scan der EAN-Codes können z.B. Waren in **ShakeHands Kontor** eingelesen werden oder ab dem Beleg im Lager mit entsprechenden Lesegeräten weiter verarbeitet werden.

Mit dem Bezahlcode können Sie z.B. via Lesestift oder Smartphone oder Pad in weitere Schnittstellen verarbeitet werden. U.A. werden damit Informationen für den Zahlungsvorgang in einem zweidimensionalen Barcode abgelegt. Alle Informationen wie Betrag, Bank-IBAN, BIC, Rechnungsnummer, Zahlungsempfänger sind gespeichert. Der Rechnungsempfänger kann nun mit einem Mobile-Smartphone oder Scanner den Code einlesen und in sein Zahlungsauftragssystem oder seinem eBanking die Zahlungsinfomationen einlesen und zur Zahlung freigeben. Sie finden hier weitere Informationen zur Funktionsweise des BezahlCodes: www.bezahlcode.de.

Zur Zeit verwenden die schweizerischen Banken und PostFinance AG diese Zahlungsweise noch nicht. Sie können den Bezahlcode aber auch nutzen für Ihre Rechnung an ausländische Kunden.

Die Schweiz stellt ab 2018 mit einem neuen Einheitsbeleg auch auf diese Technik anstatt ESR-Zeile also den 2D-Bezahlcode um, weshalb genau diese Technik schon heute in ShakeHands Kontor unterstützt wird. In **ShakeHands Kontor** finden Sie im **Druckbereich Verkauf** einen Beleg mit beiden Techniken EAN und QR-Code, damit Sie die Technik schon heute einfach einsetzen können.

Im Druckdialog zu den Verkaufsbelegen finden Sie die Auswertungen: **Var. Auftragsformular universal A4 hoch mit Barcode** und **Var. Auftragsformular universal A4 hoch mit QR-Code**.

Beachten Sie, dass es zusätzlich Zeichensätze z.B. EAN13 im lokalen Client-Computer braucht für die korrekte Ausgabe. Details finden Sie im **Formulargenerator-Handbuch**.

Var. Auftragsformular universal A4 hoch mit QR-Code

(Enthält auch gleichzeitig den EAN Code. Beachten Sie bei EAN, dass Sie im Artikelstamm das Feld EAN ausgefüllt haben und dass lokal die EAN-Schriften installiert sind (sonst erhalten Sie u.a bei der Ausgabe Fehlermeldungen).



Solaris Ltd (nRLG KMU) • Sagi Kröschenbrunnen 18 • 3555 Trubschachen

Sky unlimited Ltd
Herrn Heinz Carlos
An der Specki 9
8053 Zürich

Kunden-Nr.:	ADR-12
Datum:	31.03.2014
Lieferdatum:	31.03.2014
Zahlungsziel:	**10 Tage**
Rückfragen an:	Alma Madigan
Telefon:	
Email:	
Seite:	1

www.bezahlcode.de

Rechnung Nr. R-2014-1039

Sehr geehrter Herr Carlos,

Pos.	Bezeichnung	Menge	Steuer	Einzelpreis CHF	Total CHF
1	**GPS12 / GPS Tracker** Gallileo Tracker GPS Empfänger, Alu natural eloxiert, grosse Sendeleistung	1.00 Stk	U8.0B	278.00	278.00
2	**Ent / Entwicklung** Entwicklung Ansatz Analyse und Programmierung Sondereinstellungen Trucker	1.25 Std	U8.0B	200.00	250.00

Umsatzsteuer zu 8.0%: 39.11 CHF, Netto: 488.89 CHF

Gesamt Brutto CHF:	**528.00**
Gesamt Steuer CHF:	39.11
Gesamt Netto CHF:	488.89

Bitte überweisen Sie den Betrag bis am 10.04.2014.

Danke für Ihren Auftrag.

Solaris Ltd (nRLG KMU)
MwStNr: CHE-102.945.403 MWST

Sagi Kröschenbrunnen 18
3555 Trubschachen

Telefon: 034 495 70 20
Fax: 034 495 70 25
Email: ch@shakehands.com
Internet: www.shakehands.om

Bank: PostFinance AG
Konto: 30-44645-8
Blz: 9000
IBAN: CH12 1212 1212 1212 1212 2
BIC: POFI CH BE XXX

Wie erstelle ich einen Abovorgang

ShakeHands Kontor unterstützt das Anlegen von **Abovorgängen** in den Bereichen **Verkauf>Verkaufsbelege** und **Einkauf>Einkaufsbelege**, damit lassen sich z.B. regelmässig wiederkehrende Rechnungen automatisch erstellen. Der Ablauf ist dass ein Beleg als Abobeleg erzeugt wird, dieser ist dann die Quelle für die daraus in wiederholten Zeitabständen erzeugten Belegen. z.B. Monatsrechnungen oder halbjährliche Bestellungen, etc. **ShakeHands Kontor** wird dann bei Erreichen der Fälligkeit automatisch einen Vorschlag beim Starten von **ShakeHands Kontor** im Bereich **Aktuelle** anzeigen, wo die fälligen Abobeleg vorbereitet sind um diese dann in ‚scharfe' Rechnungen zu überführen. Der erzeugte Beleg kann dann kontrolliert oder abgeändert oder angepasst werden und ist gleich wie alle anderen Belege zu bearbeiten.

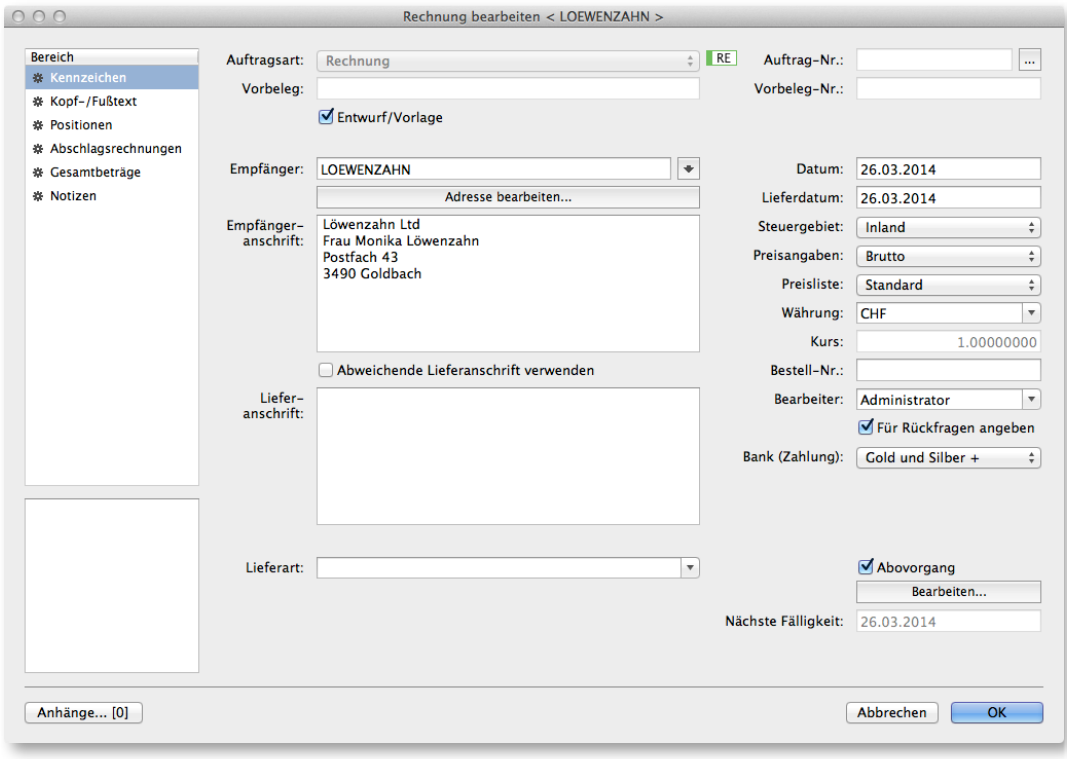
Quellbeleg als Abobeleg erstellen

1. Erstellen Sie einen neuen Beleg im Bereich **Verkauf>Verkaufsbelege** oder **Einkauf>Einkaufsbelege** (Details im Abschnitt **Neuen Beleg erstellen**).

Wir beschreiben hier nur den Ablauf der vom üblichen Beleg erstellen abweichenden Felder:

Die Erweiterungen im Abobereich betreffen nun die Daten für den **Abovorgang** und die **Platzhalter** die in den Fuss- und oder **Kopftexten** und **Bereichen** als Variablen eingesetzt werden und die Markierung als **Entwurf/Vorlage**.

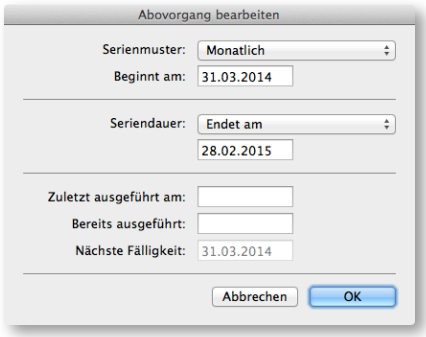
2. Aktivieren Sie im Bereich **Kennzeichen** die Checkbox **Entwurf/Vorlage**.

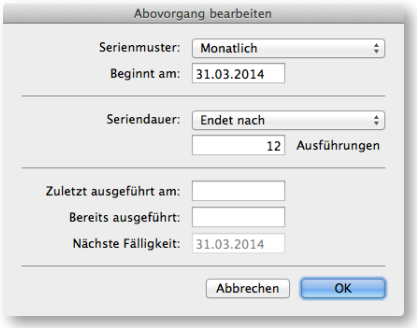


ShakeHands Kontor gibt damit den Bereich **Abovorgang** zum Bearbeiten frei.

3. Aktivieren Sie die Checkbox **Abovorgang**.

Der folgende Dialog öffnet sich:





4. Geben Sie hier die gewünschten Werte ein.

Als **Serienmuster** stehen **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich**, **Zweimonatlich**, **Vierteljährlich**, **Halbjährlich** und **Jährlich** zur Verfügung. Das erste gewünschte Ausführungsdatum wird im Feld **Beginnt am** eingetragen. Bei **Seriendauer** wählen Sie **Ohne Ende**, **Endet am** oder **Endet nach** und ergänzen je nach Auswahl die darunter erscheinenden Angaben als **Datum** oder **Anzahl**.

Die Felder **Zuletzt ausgeführt am** und **Bereits ausgeführt** können Sie zunächst ignorieren. Diese Daten werden automatisch beim Ausführen eines Abovorgangs aktualisiert. Das Feld **Nächste Fälligkeit** ist ein Informationsfeld und kann nicht mutiert werden.

Die Felder **Zuletzt ausgeführt am** und **Bereits ausgeführt** dienen z.B. dazu einen laufenden Abovertrag nur teilweise abzubilden z.B. Sie haben unter dem Jahr erst angefangen und drei Aborechnungen sind schon ausgeführt und bezahlt so können Sie hier das Datum der letzten Ausführung oder die Anzahl erfassen oder auch um z.B. Abobelege die schon aus dem Abovorgang erzeugt wurden wieder zu löschen falls noch keine Zahlungen oder Statusänderungen des Beleges vorliegen. Dazu löschen Sie das letzte Datum in **Zuletzt ausgeführt am** und oder die Anzahl der Ausführungen.

Tipp: Sie können Teile von Aborechnungen löschen indem Sie das Datum **Zuletzt ausgeführt am** zurücksetzen oder die **Anzahl** der Ausführungen zurücksetzen. Schon erzeugte Abobelege werden davon nicht betroffen und müssen von Hand storniert werden, wenn diese nicht den Betrieb verlassen haben.

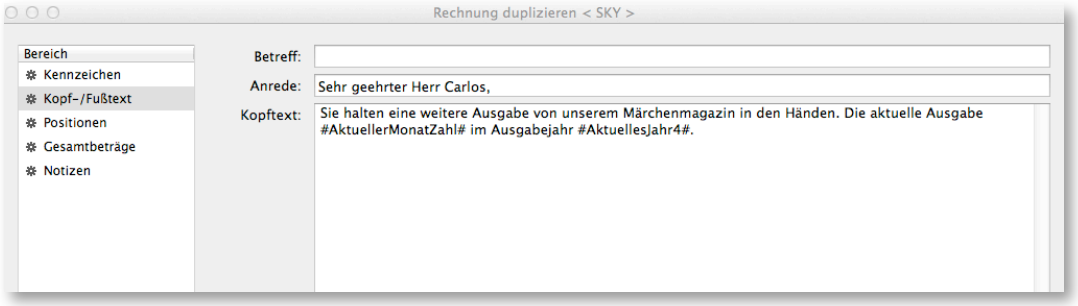
5. Klicken Sie auf **OK**.

ShakeHands Kontor zeigt Ihnen wieder die Standard-Erfassungsmaske des Verkaufs z.B. **Rechnung neu** an, hier finden Sie nun die Funktion **Abovorgang aktiv** und im Feld **Nächste Fälligkeit** ist das Fälligkeitsdatum des nächsten Beleges welcher daraus erzeugt wird, angegeben. Sie können jederzeit unter Button **Bearbeiten** die Abovorgänge bearbeiten.

6. Öffnen Sie nun den Bereich **Kopf -/Fusszeile.**

Hier erfolgt das setzen von **Platzhalter Variablen** für die periodisch abweichenden Textelemente. So möchten Sie z.B. folgenden Text: *Wir senden Ihnen unsere Abrechnung für den Monat Mai*. Einen Monat später für den Monat *Juni*,usw. Statt nun die Texte jeweils von Hand anzupassen oder zu erfassen stellt Ihnen **ShakeHands Kontor Platzhalter** zur Verfügung. Diese müssen nun hier im Abovorgang als Platzhalterfelder in den Textfelder eingesetzt werden, damit Sie später beim Erzeugen der Abobelege verwendet werden können.

Platzhalter definieren: Aboaufträge ermöglichen das Einsetzen von **Platzhaltern** in den Feldern **Betreff**, **Kopftext**, **Fusstext** und der **Positionsbeschreibung** im Bereich **Positionen**. Diese Platzhalter werden beim automatischen Generieren dieser Belege mit den jeweils aktuellen Daten des Platzhalters ersetzt.



In der Abbildung finden Sie nun die zwei Platzhalter #AktuellerMonatZahl# und #Aktuelles Jahr4#.

Der abgebildete Kopftext würde beim Ausführen des Abovorgangs für den Monat *Mai 2014* wie folgt lauten:

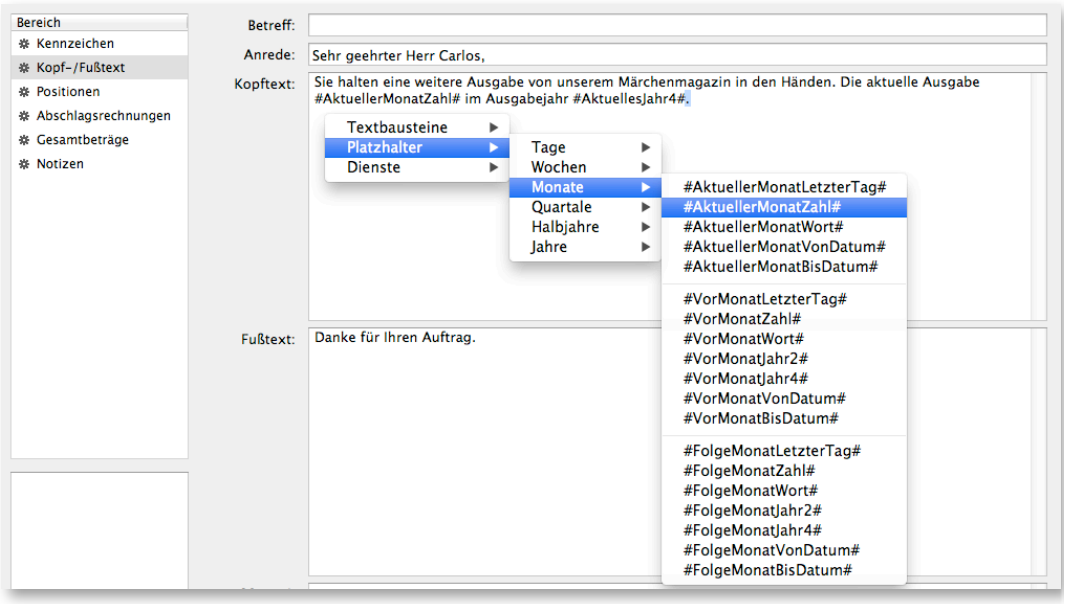
Sie halten eine weitere Ausgabe von unserem Märchenmagazin in den Händen. Die aktuelle Ausgabe 05 im Ausgabejahr 2014.

Die **Platzhalter** erreichen Sie über das **Kontextmenu** des jeweiligen **Eingabefeldes**, genauso wie die **Textbausteine** und **optionalen Dienste** (OS X)

Es stehen unterschiedliche **Platzhalter** für die Bereiche **Tage, Monate, Quartale, Halbjahre und Jahre** zur Verfügung, als Subauswahl ausser der Wahl **Tage** jeweils die kombinierten Bereiche **Aktuell, Vor** oder **Folge**.

Für Angeben mit **Jahres**zahlen können Sie die Platzhalter mit *2* oder *4* verwenden das Jahr 2014 wird dann als *14* oder *2014* dargestellt. Zudem gibt es bei Monaten die Option als **Wort** oder als **Zahl**. Für die **Monate**, **Quartale** und **Halbjahre** haben Sie mit Platzhalter mit **Letzter Tage** eine Option jeweils auf den Letzten der Periode den Platzhalter zu beziehen und mit den Werten **Von** und **Bis** können Sie das ganze Datum im Format z.B. für ein Quartal als bis 31.03.2014 darstellen. Verwenden Sie aus den Kombinationen die für Sie passenden Alternativen.

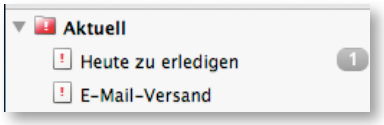
Anbei ein Screenshot mit den den meisten Optionen:



7. Nehmen Sie die weiteren gewünschten Einstellungen und Daten in den weiteren Bereichen des Belegs vor, wie eben bei einem normalen Beleg.

8. Klicken Sie auf **OK** und sichern Sie nun den Abobeleg.

Ab sofort generiert **ShakeHands Kontor** bei einem fälligen Abo automatisch die entsprechenden Belege, evtl. hat **ShakeHands Kontor** auch gleich schon fällige Belege erstellt, dies sehen Sie im **Navigator** als Zahl im Bereich **Heute zu erledigen** angezeigt. Über das Arbeiten mit Abovorgängen verweisen wir Sie auf den Abschnitt **Abovorgang bei Fälligkeit ausführen**.



Tipp: Beachten Sie, wenn Sie Abovorgänge definieren, die Fälligkeiten vor dem aktuellen Geschäftsjahr, welches eben offen ist, besitzen, dass Sie vor dem Ausführen der Abos im aktuellen Jahr vorgängig die Abobelege des Vorjahres ausführen. **ShakeHands Kontor** erlaubt Abos nur chronologisch auszuführen.

Das ESR Verfahren

Damit Debitorendaten zwischen Rechnungssteller und Rechnungsempfänger und intermediär zwischen den Finanzdienstleister einfach ausgetauscht werden können, hat der Finanzplatz Schweiz das **ESR**-Verfahren entwickelt: **E**inzahlungs-**S**chein mit **R**eferenzzeile. ESR und B(ank)ESR und V(erfahren)ESR sind Synonyme. Sie können dieses Verfahren als Option in **Shakehands Kontor** einrichten und verwenden.

Hierzu braucht es die Stammdaten zum ESR-Verfahren, dann das Erstellen der Rechnung mit den ESR-Daten und dem Druck eines ESR-Beleges und nicht zuletzt das Einlesen der Zahlungsdaten über eine v11-Datei, wo die Zahlungsinformationen zeilenweise in **ShakeHands Kontor** eingelesen werden und dann zu den **Offenen Posten** verbucht werden. Eine Option ist das ESR+ Verfahren, es bedeutet, der Betrag auf dem ESR-Formular noch nicht bei der Druckausgabe eingesetzt wird, der Zahlbetrag wird erst durch den Kunden eingesetzt, z.B. bei Skontooptionen oder bei der MwSt-Abrechnung-ESR wo der Betrag ja erst durch den Zahlungspflichtigen errechnet und dann eingesetzt werden muss.

Mit der Einführung der ISO 20022 Normen werden in der Schweiz auch die ESR-Verfahren auf IBAN und BIC und die neuen Einheitsbelegen mit 2D Code umgestellt.Dies wird ab 2018 Pflicht sein.

Das ESR-Verfahren ‚tüpft' einige **ShakeHands Kontor** Bereiche: **Eigene Bankkonten**, **Verkauf** und da **Layout** Formular ESR mit dem **Formulargenerator** , **Bankauszüge** und **Buchungen** über **Offene Posten** verarbeiten.

Sie finden hier einen Ablauf um das ESR-Verfahren in **ShakeHands Kontor** einzurichten und in den einzelnen Feldern im Handbuch die Detailinformationen bei den jeweiligen Feldern und Funktionen zum Thema ESR.

ESR vorbereiten, einrichten, testen

Voraussetzungen sind

1. Eine **ShakeHands Kontor Complete** Version, arbeiten Sie nur mit **ShakeHands Kontor Balance** oder nur mit **ShakeHands Kontor Saldo** sidegraden Sie auf die Ausführung **Complete**.

2. Beschaffen Sie sich eine **Teilnehmernummer**. Für das Arbeiten mit ESR müssen Sie mit Ihrem Geldinstitut einen Vertrag abschliessen. Wenden Sie sich an Ihren Bank oder an PostFinance AG Berater. Sie erhalten da eine eigene **Teilnehmernummer** und bei den Banken zusätzlich eine **Bank-Kundennummer**, sowie die Definition und ein Layout wie der ES-Beleg und die Referenzzeile aufgebaut ist und angedruckt werden muss.

3. Heute werden die Zahlungsfiles von den Banken aus dem ESR-Verfahren Online auf den Bankservern bereitgestellt. Lassen Sie diese Option in Ihrem eBanking-System freischalten. Häufig legen Sie im gleichen Vertrag auch die Häufigkeit der Auslieferung der Files fest und allfällige Rejects oder Nachforschungsbegehren werden geregelt.

4. Besorgen Sie sich die **OCR-B** Schrift nach den PostFinance AG Normen, diese gelten auch für die Banken. Für PostFinance AG Kunden, erhalten Sie den OCR-B Font auf Anfrage bei uns kostenlos.

5. Besorgen Sie sich zudem vorgedruckte , leere **ESR-Garnituren auf Papier**.

Optional zudem:

- Ihr Drucker sollte OCR-fähig sein und wenn immer möglich mit einem zweiten Druckerschacht für den ESR-Druck ausgestattet sein.

- Für das Einrichten durch **ShakeHands Software Ltd** reservieren Sie sich einen Termin mit unserem Support für eine Fernwartung von ca. 1-2 Stunden je nach Umfang der Anpassungen, die gewünscht werden,

- Besorgen Sie sich eine ESR-Schablone, damit Sie Ihre Belege korrekt Vermassen können.



Tipp: Haben Sie dies alles organisiert, müssen Sie in **ShakeHands Kontor** die Einstellungen vornehmen und ein Set Test-Einzahlungsscheine drucken (je nach Bank 5-30 ESR-Belege) und Ihrer Bank zum Test vorlegen. Erhalten Sie das **OK** von der Bank, können Sie den Betrieb des ESR-Verfahrens produktiv in **ShakeHands Kontor** aufnehmen.

Einrichten und Testlauf

Zuerst müssen die Stammdaten eingerichtet werden.

1. Öffnen Sie über den **Navigator** den Bereich **Stammdaten>Eigene Bankkonten**.

2. Markieren Sie da einen Eintrag in der Bankliste oder legen Sie eine neue Bank an.

Details dazu im Abschnitt **Firma Verwalten>Konten verwalten>Eigene Bankkonten verwalten**.

3. Klicken Sie in der Toolbar auf **Bearbeiten** oder **Neu**.

4. Erfassen Sie die Felder **ESR Teil.Nr.** und bei Banken die **BkKdNr**.

Bei PostFinance AG Kunden genügt die die ESR-Teilnehmer-Nummer. Bei Banken erfassen Sie bitte beide Nummern.

Erfassen Sie die **ESR-Belegart: ESR**, **ESR+**, **ESR in EURO** oder **ESR+ in EURO**.

Wir unterscheiden ESR und ESR+, da werden die ESR-Daten als Typ 3 Zahlungen vom Geldinstitut angeliefert. Dieses Verfahren kann nur Zahlungen in Schweizer Franken verarbeiten. ESR+ als Unterart dient dazu einen Einzahlungsschein ohne Rechnungsbetrag aber mit Referenzzeile zu generieren, z.B. weil Sie dem Kunden eine Skonto-Option in den Zahlungsbedingungen einräumen.

ESR in Euro und ESR+ in Euro sind Typ 3 und Typ 4 Zahlungen. Diese Zahlungsfile können gemischte Zahlungen CHF und EURO oder je nur einzeln enthalten. Verwenden Sie diese, wenn Sie EURO Einzahlungsscheine drucken möchten.

Möchten Sie mit ESR *und* ESR+ arbeiten, erfassen Sie je ein Bankkonto für jede Art. Beim Erstellen der Rechnung weisen Sie dann das entsprechende Bankkonto dem Beleg zu. Mit dieser Information steuert **ShakeHands Kontor** im ESR-Beleg die Betragsausgabe.



Tipp: Die **ESR-Teilnehmer-Nummer** erhalten Sie von Ihrem Geldinstitut und muss im Format 01-YYYYY-Z sein und erfasst werden. Die **Bank-Kunden-Nummer** umfasst in der Regel 6 Stellen und wird in der Referenzzeile in der Mittelposition in der 1-6 Position ausgegeben, Nummern die kleiner sind werden mit 0 aufgefüllt, längere Nummer müssen mit unserem Support besprochen werden.

So nun müssen wir im das **Layout** für den **ESR-Beleg** erstellen.

Wir brauchen einen Rechnungsbeleg mit der eben erfassten Bank. Dann die Definition des ESR-Belegs für das Layout laut Ihrer Bank, die OCR-B Schrift, den betriebsbereiten Drucker mit den blanko ESR-Papiergarnituren.

Für den Testlauf beim Geldinstitutes müssen Sie 5 bis 30 unterschiedliche ESR-Test-Belege drucken und einreichen. Diese werden auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten geprüft und zudem ob diese optisch korrekt ausgerichtet sind und in Scannern erfolgreich eingelesen werden können.

Installieren Sie den OCR-Font auf dem lokalen Betriebssystem: **OCR 10 Pitch BT** oder einen anderen zugelassen **OCR-B** Font

1. Öffnen Sie über den **Navigator** den Bereich **Verkauf>Verkaufsbelege.**

2a. Erfassen Sie einen neue Rechnung, klicken Sie auf **Neu** und erfassen Sie alle Eingaben im Beleg insbesondere auch im Feld **Bank (Zahlung)**, eine Bank mit einem ESR oder ESR Euro Typ.

3a. Sichern Sie den Beleg.

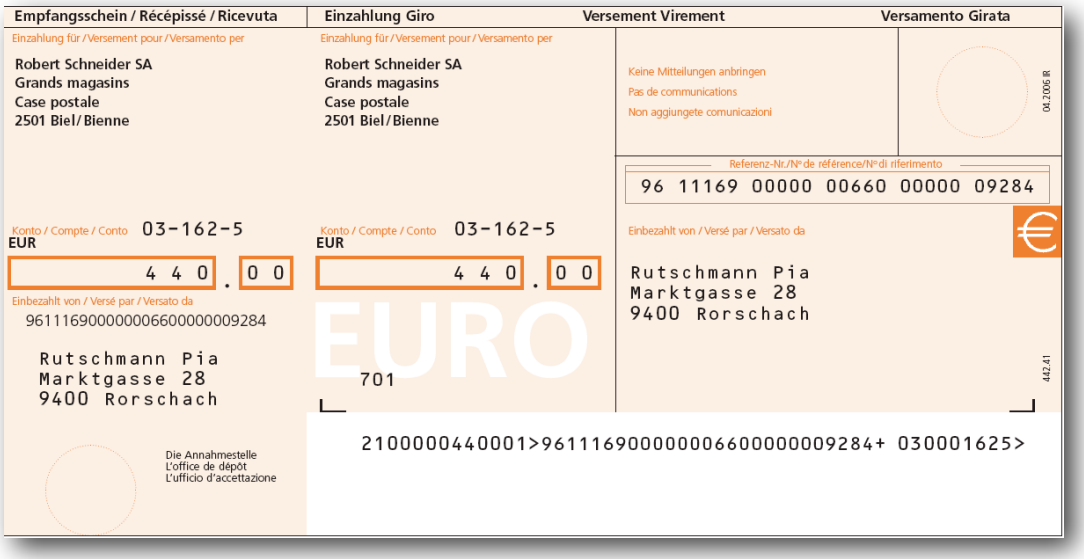
4. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Drucken**.

Im Druckdialog haben Sie das Formular **ESR** und für die Banken **Variante BESR**.

5. Wählen Sie das entsprechende Formular und drucken Sie dieses auf einen leeren ESR-Beleg, den Sie im Drucker eingelegt haben. Sie haben nun eine Rohfassung des ersten ESR und dessen Ausdrucks, der nun angepasst werden muss. Je nach Drucker und Druck-Einstellungen, Aufbau der Referenzzeile etc. muss nun die Ausrichtung des Formulars auf Ihre Druckumgebung eingerichtet werden und zwar im **Formulargenerator**.

6. Klicken Sie in der Toolbar auf **Duplizieren**.

Die Abbildung unten zeigt einen ESR-Beleg für ESR EURO mit geboxten Layout der Beträge für die PostFinance AG.



6a. Erfassen Sie einen neuen **Namen** für den Beleg.

Z.B. 2 ESR Solaris Ltd

6b. Markieren Sie die Box **Alle Firmen** und **Aktiviert**.

Damit ist das Formular für alle Firmen verwendbar und ist aktiv in den Belegauswahlen.

Die optionalen Bereiche **Gruppe, Land** und **Ausrichtung** belassen Sie als Default. Sie können in der **Beschreibung** auch eine Notiz für eine interne Zuweisung an Ihre Benutzer hinterlegen.

Die nachfolgenden Ausführungen wenden sich an Anwender mit entsprechendem Wissen. Gerne sind unsere Techniker bereit, Sie zu beraten oder die Anpassungen für Sie umzusetzen.

Tipp: Beschaffen Sie sich eine entsprechende Testschablone für das Ausmessen des angedruckten ESR bei der PostFinance AG oder bei Ihrer Bank.

Tipp: Beachten Sie beim Anpassen von neuen Banken (Zahlungen) in Belegen, dass Sie neue Belege erfassen. Auf bestehende Belege hat die Änderung keine Auswirkung.

Wechseln Sie nun in den Bereich **Scriptcode**.

ESR-Formular anpassen, im Handbuch **Formulargenerator** finden Sie die Scriptsprache und die Befehle einzeln beschrieben. Die wichtigste Zeile für das elektronische Verarbeiten ist die Referenzzeile unten im Einzahlungsschein. Richten Sie diese gemäss Schablonen aus, anbei der Ausschnitt aus dem Formularcode:

```
' Referenzzeile in OCRB
' ------------------------------------------------------------------------------

' Referenzzeile
SetTextFont("OCR-B 10 Pitch BT") ' OCR-Schrift muss im System hinterlegt sein oder dann
die Systemeigene hier als Font einsetzen
SetTextSize(12)
```

```
DrawText(AUF_ESRNummer, s4+45, hoehe+730, 1370, 150, ALIGN_RIGHT)
' zum Ausrichten der Referenzzeile Werte s4+45 und hoehe+730 anpassen (Werte in 0.1 Millimeter)
SetTextSize(10)
```

6c. Im Formular **ESR** finden Sie im Fussbereich obige Zeilen: In der DrawText-Anweisung haben Sie die Ausrichtungswerte für **Links** und **Höhe** für die Ausrichtung der Referenzzeile. Ändern Sie diese Werte auf ihre lokale Druckumgebung. Die Werte sind in 0.1 Millimeter. Die Referenzzeile muss exakt ausgerichtet sein und in die Schablone passen. Beachten Sie auch, die in Zeile **SetTextFont** eingesetzt Schriftart vorher im lokalen Schriftenordner installiert ist. Möglicherweise wird die Schriftart in einem anderen Namen in der Auswahlliste **Fonts** angezeigt**.**



Typ *Rg-Betrag* *BankTeilNr* *Rg-Nr* *KdNr.* *TeilnehmerNr.*

jeweils an letzter Stelle der drei Bereiche ist vor dem > Zeichen eine Prüffziffer.

7. Sichern Sie nun mit **OK** Ihre Angaben.

8. Führen Sie einen Testdruck durch.

Prüfen Sie nun mit der Schablone die neue Ausrichtung aber auch den Beleg und den Inhalt auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten. Wiederholen Sie den Vorgang bis Referenzzeile und alle anderen Felder des ESR-Belege korrekt ausgerichtet sind.

9. Drucken Sie nun die Anzahl geforderten Testbelege aus und senden Sie diese ihrem Bankinstitut.

Weitere Ausrichtungen auch von anderen Feldern, sind je nach Angaben und lokalen Druckeinstellungen notwendig. Z.B. Darf die Teilnehmernummer im Empfangsschein und Giro im mittleren Teil keine anführende 0 aufweise und weitere bankspezifischen Besonderheiten sind zu beachten

10. Warten Sie das Gut zum Druck der Bank ab, bevor Sie das ESR-Verfahren produktiv bei sich einsetzen!

Hie und da muss eine neue Ausrichtung nach dem Testergebnis gemacht werden.

Tipp: Beachten Sie beim Anpassen von neuen **Banken (Zahlungen)** in Belegen, dass Sie neue Belege erfassen. Auf bestehende Belege hat die Änderung keine Auswirkung.

Tipp: Die OCR-B Schrift ist nicht im Lieferumfang von **ShakeHands Kontor** enthalten. Im ESR-Formular verwenden wir den Font *OCRB 10 Pitch BT*. PostFinance AG Kunden können diesen Font bei uns auf Anfrage kostenlos beziehen.

Hinweis: Im produktiven Umfeld und spätestens bei Druckerwechseln ist es unumgänglich die Layouts der ESR erneut zu kontrollieren oder neu zu justieren. Machen Sie dies auch bei Rejects. Fehler können zu Rejects und weiteren Verarbeitungsspesen führen. Ab 2013 werden alle Rejects sofort in Rechnung gestellt. Halten Sie also ein Auge auf korrekte und justierte ESR-belege, insbesondere legen Sie das Papier sorgfältig in das Fach und geben Sie auf korrekte Ausrichtung Acht.

Hinweis: In virtualisierten Umgebungen achten Sie auch auf die korrekten Ausgaben des OCR-B Fonts da treffen wir im Support ab und zu falsche Umsetzungen der OCR-B Fonts in virtuellen Druckumgebungen.

Hinweis: Das ESR-Verfahren wir in Mahnungen nicht unterstützt.

Hinweis: Ab wann macht es Sinn das ESR-Verfahren einzurichten? Ab 20 und mehr Rechnungen ist so ein Daumenwert, ab dieser Menge von Zahlungen ist es monatlich schneller diese automatisiert einzulesen. Zudem ist es für KundInnen auch ein Service, Zahlungen sicher an den Lieferanten zu überweisen.

Die Rechnungen gehen nun zu ihren Kunden und Debitoren. Dort werden die Daten aus der Referenzzeile in ein kundenspezifisches Kreditorensystem des Kunden erfasst oder dieser erzeugt z.B. gleich auf seinem eBanking-System eine neue Zahlung. Mit dem Erfassen der Referenzzeile des ESR finden nun **Betrag**, **Bankteilnehmernummer**, **Rechnungsnummer**, **Kundennummer** und **Teilnehmernummer** und durch den Zahlungsauftrag des Kunden das **Falligkeitsdatum** der Zahlung auf das Bank interne Verarbeitungssystem. Zahlen Sie am Schalter oder via einen Zahlungsauftrag auf Papier werden die Zahlen vom Schalterpersonal oder von Bank oder PostFinance AG in den Rechenzentern erfasst und ins Banksystem eingetragen. Die Transaktionen nehmen im Banksystem ihren Weg und werden nun für die Zahlungsavisierung als v11-Datei von Ihrer Bank via eBanking oder direkt als Email Ihnen zur Verfügung gestellt. Die Avisierungen auf den Bankumsatzdateien erhalten Sie zusätzlich auf Ihren Kontenauszügen elektronisch oder auf Papier. Darin sind nun die Avis aus den ESR-Zahlungen in der Regel als Summenauszügen oder nur mit der ESR-Zeilen aufgeführt. Sie müssen nun also elektronisch die Zahlungen in **ShakeHands Kontor** einlesen und verbuchen.

Kommen wir nun also in den Bereich Zahlungen aus ESR-Datei einlesen. Hier liegt die grosse Effizienzsteigerung - viel Zeit mit der Suche von Offenen Posten und zuweisen von Zahlungen kann hier eingespart werden.

Einlesen ESR-Datei (*.v11)
Arbeiten Sie mit den orangen Einzahlungsscheinen mit Referenzzeile (ESR) verbuchen Sie Ihre Kundeneingangszahlungen bequem und automatisch periodisch mit der von ihrem Bankinstitut aufbereiteten Zahlungsavisierungsdatei der ESR-Datei v11. Diese werden mit Daten-File in **ShakeHands Kontor** im Bereich **Bankauszüge** eingelesen und können anschliessend bequem im Bereich **Soll-/Haben-Buchungen** oder **Einnahmen&Ausgaben** und da unter **Vorlage>Bankauszüge** journalisiert werden und gleich an die vorgeschlagenen **Offen Posten** automatisch zugewiesen werden. Die Gutschriften der ESR-Dateizeilen enthalten alle Zahlungsangaben, aus der Referenzzeile, plus ein Valutadaten und weitere Kontrollangaben das der Kunde der Zahlung allenfalls mitgegeben hat.

Hinweis: ESR-Datei Zahlungen können in **ShakeHands Kontor** als Typ3 (nur CHF) und Typ4 Files (CHF und EUR) verarbeitet werden. Die Dateiendung der meistverbreiteten Zahlungsfiles ist: v11.

Zahlungen mit ESR-Files einlesen und ins Hauptjournal verbuchen
Als Vorbereitung müssen Sie die ESR-Datei auf Ihrem Bank-Server beschaffen. Beachten Sie die Anweisungen für Ihr eBanksystem und laden Sie die ESR-Zahlungs-Datei von Ihrem Bankserver runter. Beachten Sie, dass es keine Bankumsatzdateien sind.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Bankauszüge.**

ShakeHands Kontor öffnet den Bereich Bankauszüge

2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.

ShakeHands Kontor öffnet die Bearbeitungsmaske **Neuer Bankauszug**.

Details zu diesem Bereich finden Sie auch im Abschnitt unten **Buchhaltung>Bankauszüge**.

3. Wählen Sie die Bank von welcher Sie eine ESR-Datei einlesen möchten im Feld **Bankkonto** aus.

ShakeHands Kontor schlägt die möglichen Bereiche automatisch vor wie **Finanzkonto**, **Datum**, **Währung** und die **Bezeichnung**.

4. Wählen Sie im Feld **Importdefinitionen** ESR-Datei PostFinance Typ3 und Typ4 (CHF und oder EUR) oder ESR-Datei PostFinance Typ 3 (nur CHF), diese ist die Vorlage die in der Regel für alle Datenfiles mit ESR oder BESR Daten genügt. Es kann möglich sein, dass dieses File in wenigen Bereichen angepasst werden muss, z.B. wegen einer zusätzlichen Kopfzeile, etc. Dazu öffnen Sie unter **Verwalten** den Bereich um das Script anzupassen.

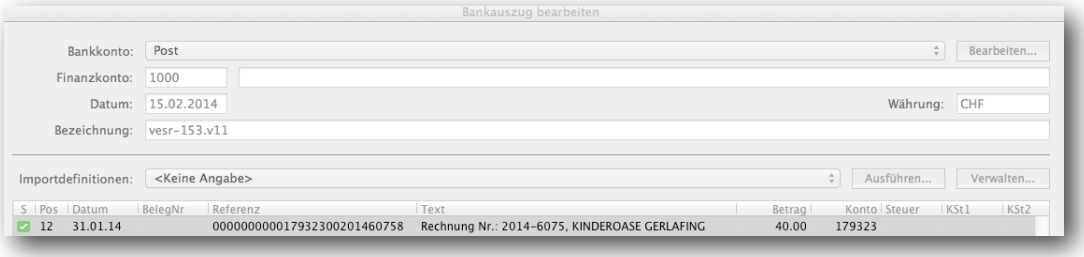
Details dazu finden Sie im **Formulargenerator** und im Bereich **Buchhaltung>Bankauszüge** und den weiterführenden Handbüchern.

5. Klicken Sie nun den Button **Ausführen.**

6. Wählen Sie im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows) die lokal gespeichert ESR-Datei die Sie einlesen möchten.

7. Klicken Sie auf **Einlesen**.

ShakeHands Kontor liest das File ein. Nach erfolgreichem Einlesen stehen Ihnen die Buchungszeilen zur weiteren Bearbeitung in der Liste zur Verfügung.



In der Abbildung oben sehen Sie z.B. eine ESR-Zeile aus PostFinance AG ESR-Datei wo eine Zahlung vom 31.1.14 nun mit der ESR-Referenz im Feld Referenz und dem Debitoren-Personenkonto 179223 über den Betrag CHF 40.- gebucht wurde. Die Datei heisst vesr-153.v11 als Importtyp wurde ESR-Datei PostFinance Typ3 oder Typ4 verwendet.

8. Sichern Sie mit **OK**.

ShakeHands Kontor sichert nun die Bankumsatzdatei und schliesst das Eingabefenster **Neuer Bankauszug** und Sie sehen in der Liste nun den neuen Eintrag.

Nun müssen die Buchungszeilen die Sie vorerfasst haben, im Hauptbuch gebucht werden und den einzelnen Offenen Posten zugewiesen werden, damit diese ausgeglichen werden können

Hinweis: Da die ESR Dateien von Bank zu Bank abweichen kann es sein, dass Sie das Vorlagescript anpassen müssen. Wenn Sie keine entsprechende Importdefinition haben oder die bestehende anpassen möchten um weitere Informationen und automatische Vervollständigungen zu programmieren, öffnen Sie die Importdefinition via den Knopf **Verwalten**. Es stehen Ihnen nun die Templates der Importdefinitionen zur Auswahl. Duplizieren Sie diese und passen Sie das Script weiter an.

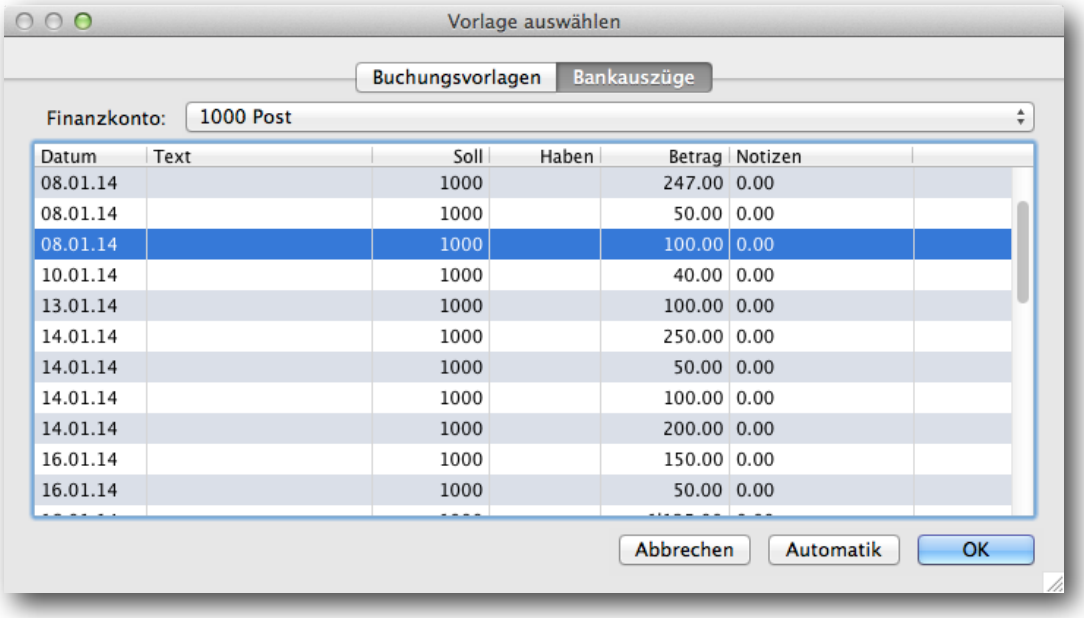
9. Wechseln Sie dazu in den Bereich **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen** oder **Einnahmen&Ausgaben**.

ShakeHands Kontor öffnet das jeweilige Buchungsfenster.

10. Wählen Sie im Feld **Buchungstext/Vorlage** den Auswahlbutton.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Vorlage auswählen**.

11. Klicken Sie den Reiter **Bankauszüge**.



ShakeHands Kontor öffnet nun eine ähnliche Liste wie oben.

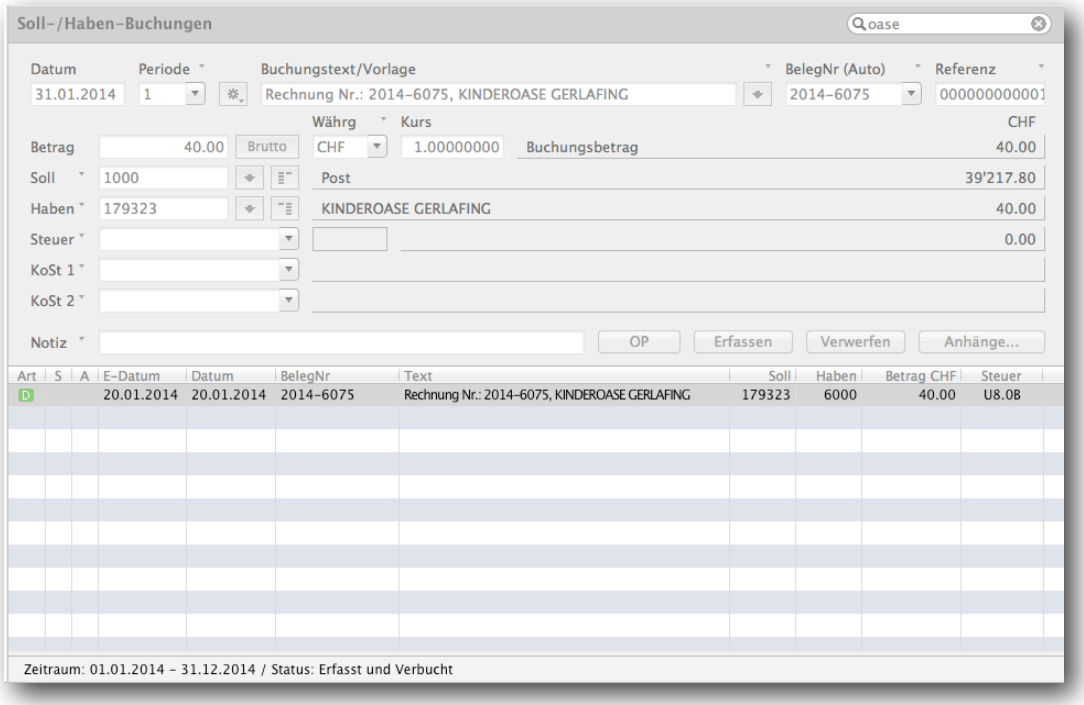
12. Wählen Sie das **Finanzkonto** wo Sie die erwarteten ESR-Buchungszeilen vorerfasst haben in der Auswahlliste aus.

Die Liste beinhaltet nun alle vorerfassten ESR- und auch andere Bankumsatzzeilen welche noch nicht zu Buchungen importiert worden sind und unten an der Liste die Funktionsbuttons **OK, Automatik** und **Abbrechen.**

Entscheiden Sie nun, ob Sie nur einen einzelne Zeile verarbeiten möchten oder nun über die Automatik gleich das ganze Set an Buchungszeile verarbeiten.

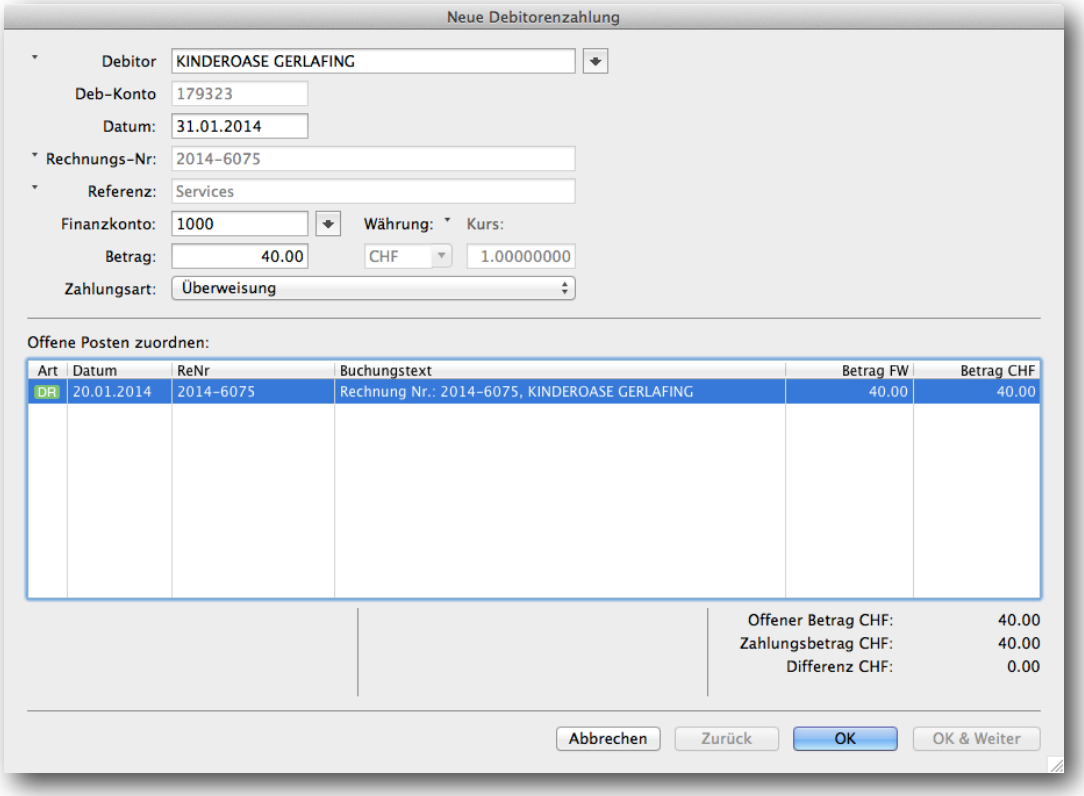
13. Klicken Sie **Automatik** oder **markieren Sie eine Buchungszeile** und **klicken** Sie auf **OK.**

ShakeHands Kontor sucht nun den offenen Posten und füllt die Daten aus der Zahlung gleich im Buchungsfenster ein. Erkennt **ShakeHands Kontor** zudem den Offene Posten Debitor (OP), erscheint im Buchungsfenster der Knopf **OP** aktiv.



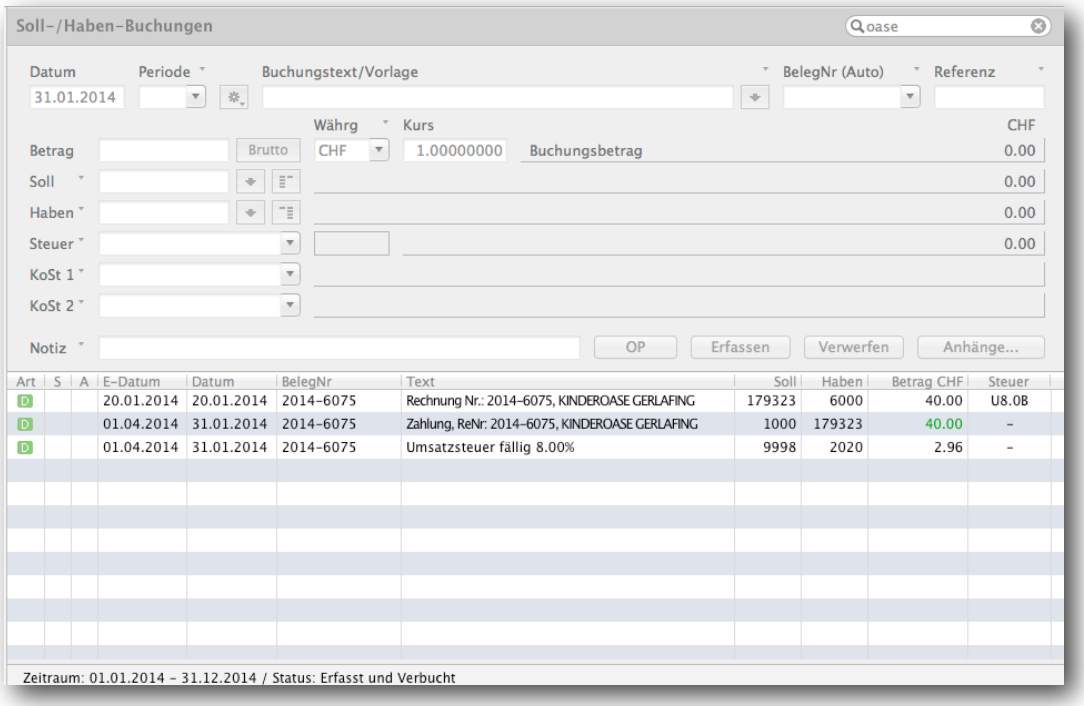
14. Klicken Sie Knopf **OP** und es erscheint der OP-Zahlungsdialog mit der gültigen Rechnung. Ist nur eine Rechnung über die ESR-Nummer gelaufen schlägt **ShakeHands Kontor** die Zahlung gleich vor. Überprüfen Sie den vorgeschlagenen OP.

15. Bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK** die ESR-Zahlung.



ShakeHands Kontor erstellt die Debitorenzahlung und allenfalls bei IST-Versteuerung auch gleich die Umsatzsteuerbuchung und die ESR-Zahlung ist gebucht.

ShakeHands Kontor wechselt das Fenster und zeigt Ihnen in der Liste der Buchungen in **Soll-/Haben-Buchungen Fenster** oder **Einnahmen & Ausgaben** die neuen Buchungen.

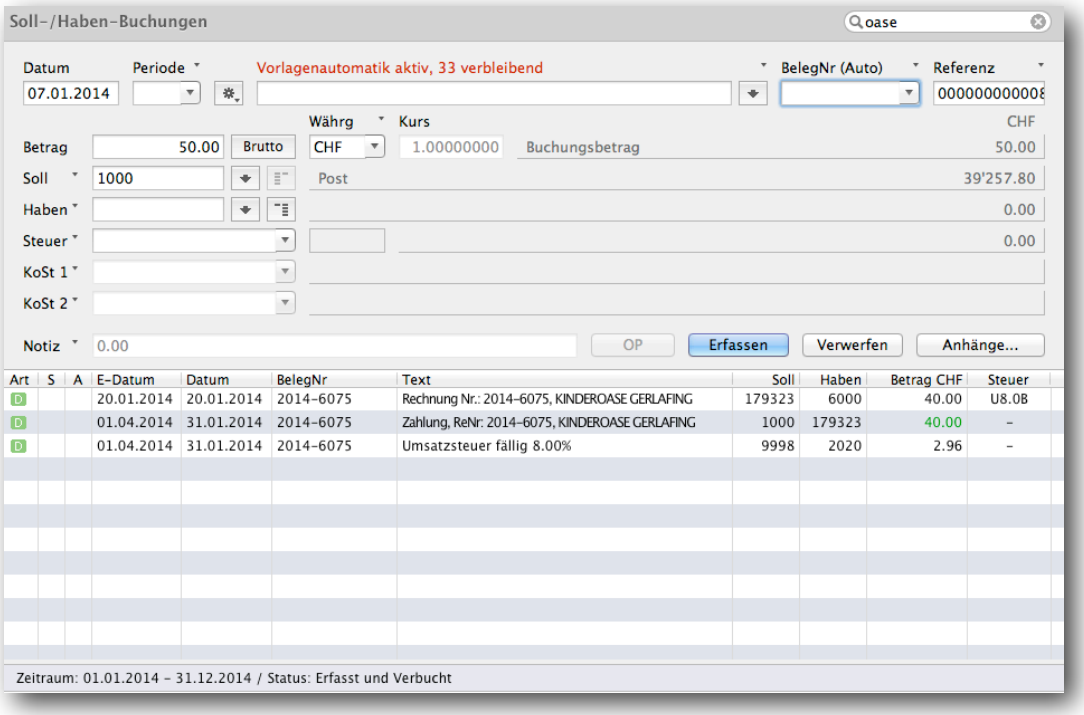


Die Abbildung zeigt Ihnen nun das Buchungsset von Rechnung, Zahlung und der Umbuchung der MwSt-Buchung zum Zahldatum.

Verarbeiten Sie nun mehr als eine Zahlung aus dem ESR-File, benutzen Sie für das Einlesen die **Automatik**. Wiederholen Sie für jede Zahlung die Schritte 13, 14, 15.

Mit der Automatik müssen Sie nur einmal zu Beginn in das Fenster Vorlagen (Schritt 13) wechseln. Bei weiteren Buchungen zeigt Ihnen **ShakeHands Kontor** eine weitere Info-Zeile in **rot** markiert an.

Abbildung unten ***Vorlageautomatik aktiv, 33 verbleibend.***



Die Automatik bringt nach dem bestätigen der Zahlung also sofort die nächste vorbereitete ESR-Zeile zum Verarbeiten. Ein Zähler zeigt Ihnen an, wie viele Zeilen noch verarbeitet werden müssen. Sie können den Dialog jederzeit verlassen und später hier weiterfahren.

Sie können Zahlung und Rechnung mit einem Doppelklick in der Buchungsliste im jeweiligen Modul Debitorenzahlung oder Debitorenrechnung und von da aus mit einem weiteren Doppelklick auf Verkaufsbelege, den Verknüpfungen nach auf die Originalrechnung zurück gehen und diese sich anschauen. Zahlungen können gelöscht werden, dann müssen Sie aber auch das ESR-File wieder importieren um die Buchungszeile in der Vorlage wieder aktiv zu haben. Hier ist dann in der Regel eine manuelles Buchungen einfacher. Stimmen aber alle Artikelgruppen auf Rechnungsstufe, kann soweit bei der ESR-Verbuchung kein Fehler passieren, da die Daten in sich schlüssig und konsistent sind mit der Referenzzeile.

Verarbeitete ESR-Zeilen im Buchungsfile erhalten einen **grünen** Haken zur Kontrolle.



Sind alle Zeilen eingelesen, erhält auch die ESR-Datei in der Bankauszugsliste einen **grünen** Haken. Möglicherweise werden aber da Leerzeilen am Ende oder am Schluss das komplette Einlesen verhindern. Die Originaldatei kann überdies gleich als Anhang bei der Bankauszugsliste hinterlegt und in die **ShakeHands Kontor Datenbank** abgelegt werden.

Hinweis: Fehler kann es geben beim ESR verarbeiten, wenn der Kunde z.B. via das eBanking bezahlt. Nehmen wir an eine Miete und die Mai-Miete wird als Vorlage für die Juni-Miete kopiert und die alte Referenzzeile beibehalten. Die Referenzzeile als solches stimmt, da der Betrag und die Teilnehmernummer mit den weiteren Angaben übereinstimmt, da das Fälligkeitsdatum keine Verbindung zur Referenznummer hat, kann also der Kunde die Zahlung mit der alten Referenznummer tätigen. **ShakeHands Kontor** versucht dann die Mietzahlung vom Juni mindestens dem Debitor zuzuweisen, reklamiert aber, dass wenn die Mai-Zahlung schon verbucht worden ist, kein offener Posten vorhanden ist mit dieser Referenznummer. Diesfalls müssen Sie nun von Hand die Rechnung auswählen und diese bestätigen in den Offenen Posten. Gleiches passiert wenn Kunde X die Rechnung X erhält aber mit dem ESR Y und der Kunde Y die Rechnung Y und den ESR X. Diese und weitere Fälle sind bekannt und müssen durch die Anwenderin aufgefangen werden.

Integration von Rechnungen-Offenen Posten-Buchungen

Angebote, Auftragsbestätigungen und Lieferscheine, sowie Proformarechnungen und deren Storno sind für die Finanzbuchhaltung nicht wirksam und haben dort keine Entsprechung. **Rechnungen**, **Abschlagsrechnungen** und **Korrekturrechnungen** und deren **Stornos** dagegen werden in **ShakeHands Kontor** automatisch an die angeschlossene und integrierte Buchhaltung übergeben und bei Änderungen auch automatisch korrigiert. Dies gilt für den Bereich **Verkauf**.

Für den Bereich **Einkauf** sind die nicht fibuwirksamen Belege Bestellanfrage, Bestellung, Wareneingang, Rücksendung und deren Stornos. Wirksam und integriert mit der Fibu sind **Eingangsrechnung**, **Lieferantengutschrift** und deren **Stornos**. Die jeweiligen Sammelbelege folgen der Grundbelegart.

Nachfolgend werden die entsprechenden Abläufe dargestellt:

Sie erfassen eine Rechnung, Abschlagsrechnung oder Korrekturgutschrift im Verkauf
Mit dem Speichern des Belegs wird automatisch ein Offener Posten in den **Offenen Posten** angelegt. Der Offene Posten legt automatisch die Buchungen im Hauptjournal an. Beachten Sie, arbeiten Sie mit IST-Versteuerung, z.B. bei Verwendung der Gewinnermittlung EÜ-Rechnung, dann wird erst mit Zahlungseingang die Erlösbuchung und die Steuerbuchung erstellt. Bei der gewinnermittlungsart Betriebsvermögensvergleich unabhängig der Versteuerungsart immer zum Rechnungsdatum. Beinhaltet die Rechnung mehrere Positionen in unterschiedlichen Artikelgruppen erhalten Sie immer eine Splittbuchung, auch die automatische Steuerbuchung ist in der Splittbuchung enthalten.

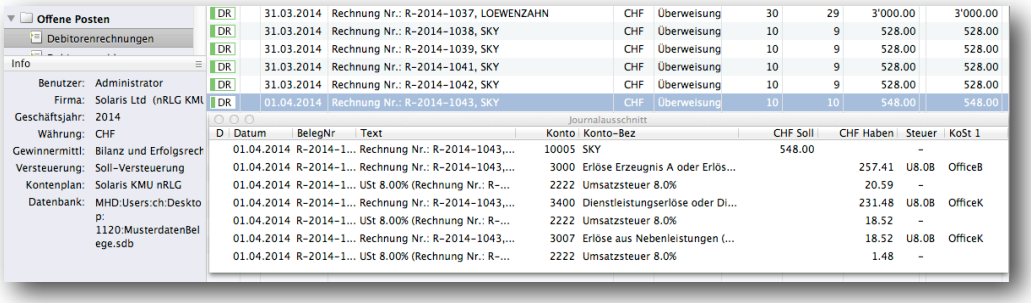


Abbildung oben zeigt ein Buchungsbeispiel einer Rechnung, hier den Debitorenposten in einer SOLL-Versteuerung mit Gewinnermittlung Bilanz und Erfolgsrechnung an das Personenkonto 10005 SKY mit drei verschiedenen Erlöskonten 3000, 3400, 3007 mit jeweils den Steuerbuchungen immer zum Satz U8%. Die Erlöse werden zudem auf zwei verschiedene Kostenstellen gebucht.

Hinweis: Wenn Sie umfangreiche Rechnungen bearbeiten und diese vor Fertigstellung zwischen speichern, möchten oder laufend noch Änderungen erfolgen oder eine Kontrolle durch eine Drittperson, dann ist es sinnvoll, in der Rechnung den Status **Entwurf** zu setzen. Damit verhindern Sie die Übergabe von unfertigen Rechnung an die Buchhaltung. Der Status **Entwurf** erzeugt keine Buchungen.

Sie ändern eine Rechnung oder Korrekturgutschrift im Verkauf
Ab neuem Release 2014 ist das Löschen eines Beleges nicht mehr möglich. Sie können diesen aber stornieren mit dem Befehl **Storno**. Sie erhalten somit in den Buchungen eine Nachvollziehbarkeit der Buchungsaktionen.

Sie sehen in den beiden Abbildungen die im Beispiel oben gebuchte Rechnung, welche nun als Stornorechnung rückgebucht wird.

Abbildung Buchungszeilen der Rechnung:

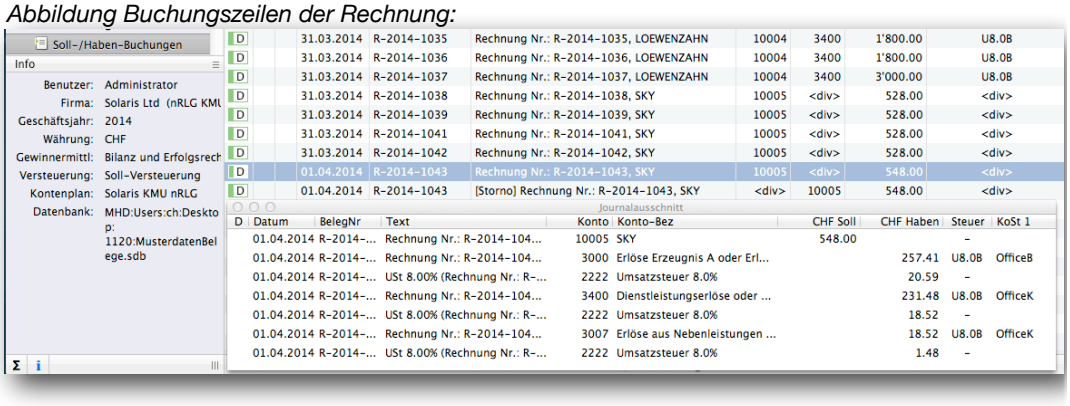
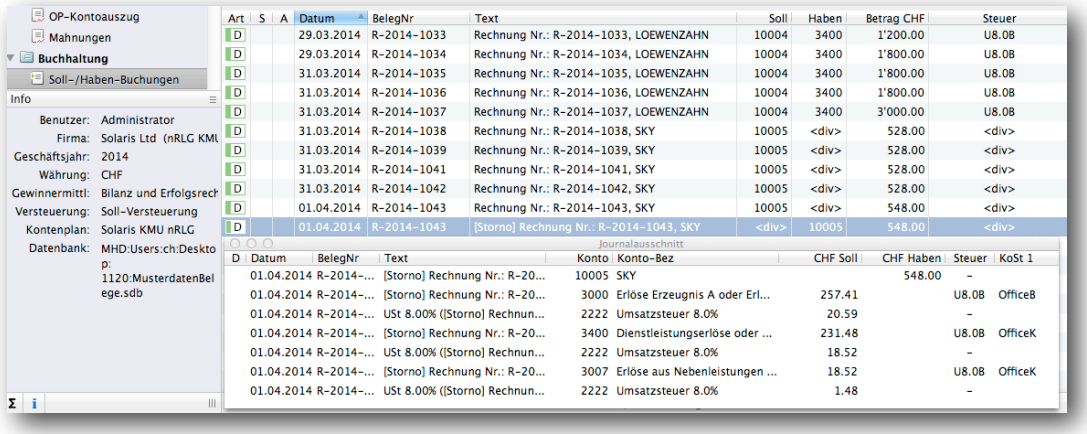


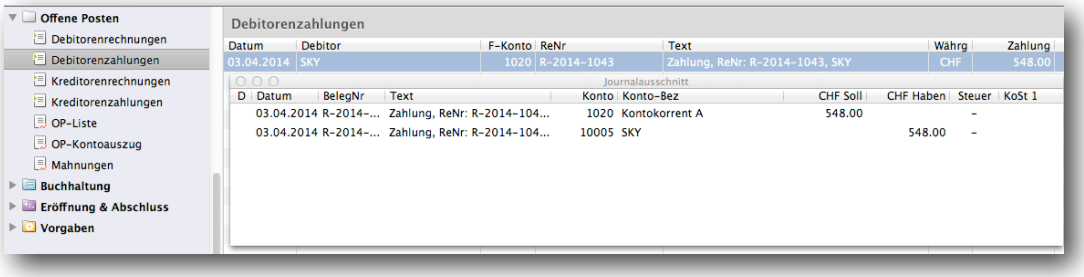
Abbildung Buchungszeilen der Storno-Rechnung:



Sie möchten für eine Offene Posten (aus einer Rechnung) einen Zahlungseingang erfassen
Details entnehmen Sie im Bereich **Offene Posten Debitorenzahlungen**. Neben dem manuellen Buchungen ist auch ein automatisches Buchungen über das Einlesen von ESR-Daten möglich oder Sie können die Automatik mit **OK und Weiter** als Funktion in den Modulen verwenden.

Mit der Zahlung wird wie bei der Rechnung automatisch eine entsprechende Journalbuchung generiert. Rechnungen, für die bereits Zahlungen erfasst worden sind, können nicht mehr storniert werden. Sollte dies notwendig sein, dann müssen zuerst die dazugehörigen Zahlungen gelöscht werden.

Abbildung Buchungszeilen der Zahlung zur Rechnung in unserem Beispiel:



Die Buchungszeilen sehen bei der EÜ-Gewinnermittlung und bei IST-Versteuerung anders aus, da dort die Erlöse und die Steuerbuchungen zum Zahlungsdaten erfolgt und notwendigerweise ein Zwischenkonto Umsatzsteuer nicht fällig dazwischen geschaltet wird.

Im Bereich Einkauf ist der Ablauf ähnlich, natürlich sind da die Steuersätze **VM** und **VS** und **Aufwandkonten** in den Buchungszeilen.

Noch komplexer ist das Buchungsverhalten bei Abschlags- und Schlussrechnungen, da hier die Abschlagsrechnungen nicht auf Erlös aber vorerst auf Passivkonten Verbindlichkeiten gebucht werden.

Abschlags- und Schlussrechnungen verwalten

Bei Aufträgen mit kostenintensiven Vorleistungen des Auftragnehmers ist das Vereinbaren von **Abschlagszahlungen** auch **Anzahlungen** oder **Akonto-Zahlungen** genannt üblich. Zur korrekten buchhalterischen Abwicklung auf beiden Seiten ist hierfür das Ausstellen von **Abschlagsrechnungen** notwendig. Mit **ShakeHands Kontor** erstellen Sie **Abschlagsrechnungen** und erfassen die dazu eingehenden Zahlungen und verwalten in einer **Schlussrechnung** zusammenfassend alle Positionen, alle Zahlungen oder Teilzahlungen und erhalten bequem die Totale der offenen Beträge. Alle daraus resultierenden Buchungsvorgänge werden automatisch vom Programm im Hintergrund erstellt.

Tipp: In der neuen Version 2014 haben wir den Verbuchungsmeachanismus umgestellt. Das Ausbuchen der Anzahlungen bei der Abschlagsrechnung erfolgt nicht mehr über steuerfreie Erlöse.

Durch die Anzahlung eines Kunden auf noch nicht erhaltene Lieferungen oder Leistungen entsteht **beim Kunden eine Forderung** auf das Erhalten der Lieferung oder Leistung und **beim Lieferanten eine Verbindlichkeit** auf das Ausführen der Lieferung oder Leistung. Für den Vorsteuerabzug in der Buchhaltung des Kunden erhält dieser vom Lieferanten eine so genannte **Abschlagsrechnung** mit eigenem Steuerausweis. Unabhängig von der Versteuerungsart des Lieferanten ist dieser mit dem Zahlungseingang der Anzahlung zum Abführen der darin enthaltenen Umsatzsteuer verpflichtet. Im Fachjargon reden wir von der „Mindest-Ist-Versteuerung“.

Eine **Schlussrechnung** ist die Endabrechnung über eine ausgeführte Lieferung oder Leistung, wobei eventuell vom Kunden geleistete Anzahlungen von der Endsumme abgezogen werden. Wichtig ist hierbei, das **nur tatsächlich erhaltene Anzahlungen in Abzug gebracht werden**, eine zuvor ausgestellte, aber noch unbezahlte Abschlagsrechnung darf **nicht** berücksichtigt werden. Dies ist neu in ab Version 2014.

Wichtig: Am Ende einer Schlussrechnung müssen alle erhaltenen Anzahlungen mit den genauen Netto-, Steuer- und Bruttobeträgen aufgelistet werden. Weiterhin muss die im verbleibenden Forderungsbetrag enthaltene Umsatzsteuer separat ausgewiesen werden. Die im Programm mitgelieferten Druckformulare berücksichtigen diese gesetzlichen Vorgaben korrekt. Bei individuell angepassten Formularen müssen Sie dies nach Bedarf selbst ergänzen.

In **ShakeHands Kontor** existiert keine spezielle Belegart für die Schlussrechnungen. Verwenden Sie einfach die Standard Belegart **Rechnung**. Die Bereiche im Belegablauf erkennen ob Ab-

schlagsrechnungen vorhanden sind und zeigt nun einen neuen Bereich **Abschlagsrechnungen** an. Zudem erhalten Sie in den Gesamtbeiträgen weitere Informationen.

Voraussetzungen für Abschlags- und Schlussrechnungen

Bevor Sie an das Schreiben von Abschlags- und Schlussrechnungen gehen, überprüfen Sie bitte in **Vorgaben>REWE-Vorgaben** das im Bereich Buchungskonten das Verrechnungskonto definiert ist. Über dieses Konto erfolgt das Buchen des Offenen Postens der Abschlagsrechnung, im nRLG KMU-Kontenplan ist hier das Konto **2039 Verrechnung (Kundenanzahlungen)** vorgesehen.

Im Bereich **Stammdaten>Artikel und Leistungen** sind in den Artikelgruppen und da in den Konten für die vier Versteuerungsarten je ein Konto **Erhaltene Anzahlungen von Dritten** definiert. Im nRLG Kontenplan ist dies das Konto **2030 Erhaltene Anzahlungen von Dritten**. Auf dieses Konto werden vom Kunden erhaltene Anzahlungen gebucht. Sie können für die weiteren Versteuerungsarten **Erh. Anzahlungen EU-Ausland**, **Erh. Anzahlungen Ausland** und **Erh. Anzahlungen Steuerfrei** je ein eigenes Konto bei Bedarf einrichten. Kontentyp muss aber immer der gleiche wie bei Konto **2030** sein: **Erhaltene Anzahlungen**.

Zudem prüfen Sie bitte vor dem Schreiben der ersten Abschlagsrechnung das ein Nummerkreis für die Abschlagsrechnung definiert ist.

Wichtig: In zusammengehörenden Abschlags- und Schlussrechnungen sind keine unterschiedlichen Steuersätze zulässig. Splitten Sie nötigenfalls solche Belege in zwei oder mehr Rechnungen auf. Abschlagsrechnungen mit unterschiedlichen Steuersätzen können in einer Schlussrechnung verrechnet werden.

Wichtig: Ebenfalls ist es zwingend ab dem neuen Release 2014, dass die Abschlagsrechnung vollständig bezahlt sind bei der Verrechnung in einer Schlussrechnung. Noch offene Abschlagsrechnungen müssen vorher manuell storniert werden

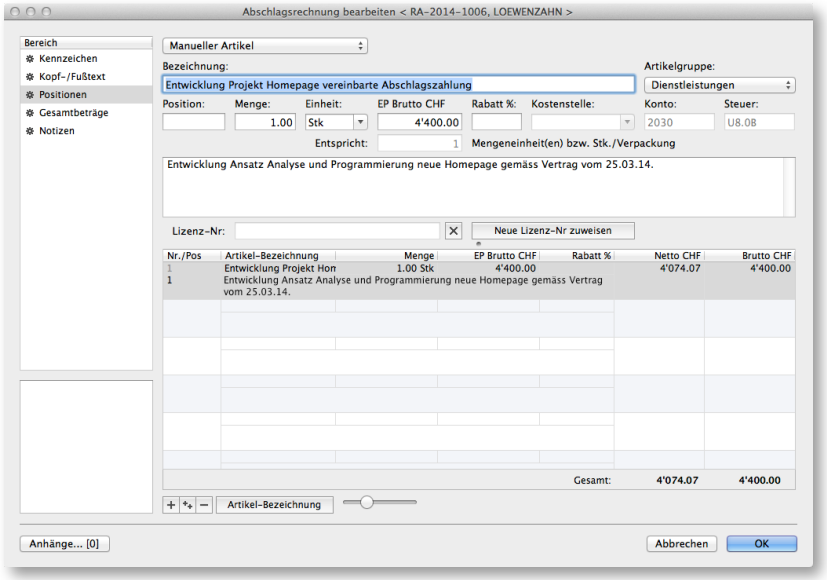
Wichtig: Abschlagsrechnung müssen die gleiche Währung wie die Schlussrechnung verwenden.

Wichtig: Schlussrechnungen können nicht weitergeführt und auch nicht storniert werden. Und Korrekturrechnen können keine Schlussrechnungen sein.

Wichtig: Zahlungen auf Abschlagsrechnungen, welche schon in Schlussrechnungen zugewiesen sind, können nicht gelöscht werden.

Abschlagsrechnung schreiben

1. Wählen Sie im **Navigator** den Bereich **Verkauf>Verkaufsbelege**.
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu.**
3. Wählen Sie im Dropdown-Menu die **Auftragsart** und da den Eintrag **Abschlagsrechnung.**
4. Die weitere Bearbeitung unterscheidet sich nicht von einer normalen Rechnung, achten Sie lediglich darauf, nicht schon einzelne der für den Gesamtauftrag vereinbarten Artikel- oder Leistungspositionen aufzuführen. Abschlagsrechnungen sind pauschale Zahlungsaufforderungen. Damit werden rechtlich keine konkreten Artikel oder Leistungen abgerechnet, auch wenn die zu Grunde liegende Vereinbarung diesen Eindruck erweckt. Daher erfolgen bei dieser Auftragsart keine Lagerbuchungen, auch wenn Sie hier Lagerartikel fakturieren. Im Standardfall enthält eine Abschlagsrechnung nur eine manuelle Position mit einer kurzen **Beschreibung der Berechnungsgrundlage**.



5. Klicken Sie auf **OK** um die Abschlagsrechnung zu speichern.

Mit dem Speichern einer Abschlagsrechnung wird ein **Offener Posten** angelegt sowie eine entsprechende Buchung erzeugt. Diese sind unterschiedlich:

Gewinnermittlung mit BV (Bilanz- und Erfolgsrechnung) mit Sollversteuerung (vereinbart)
a. Debitor an Verrechnungskonto (Kundenanzahlungen)

Gewinnermittlung mit BV (Bilanz- und Erfolgsrechnung) mit Istversteuerung (vereinnahmt)
a. Debitor an Verrechnungskonto (Kundenanzahlungen)

Gewinnermittlung mit EÜ (Einnahmen- und Überschussrechnung) mit Istversteuerung (vereinnahmt)
a. keine Buchung

Zahlung der Abschlagsrechnung verbuchen

6. Wenn der Kunde die erhaltene Abschlagsrechnung bezahlt, erfassen Sie den Zahlungseingang wie gewohnt unter **Offene Posten>Debitorenzahlungen**.

Damit wird der Offene Posten ausgeglichen und die folgenden Buchungen erzeugt:

Gewinnermittlung mit BV (Bilanz- und Erfolgsrechnung) mit Sollversteuerung (vereinbart)
b. Finanzkonto an Debitor

c. Verrechnungskonto (Kundenanzahlungen) an Anzahlungen von Kunden mit Umsatzsteuer

Gewinnermittlung mit BV (Bilanz- und Erfolgsrechnung) mit Istversteuerung (vereinnahmt)
b. Finanzkonto an Debitor

c. Verrechnungskonto (Kundenanzahlungen) an Anzahlungen von Kunden mit Umsatzsteuer

Gewinnermittlung mit EÜ (Einnahmen- und Überschussrechnung) mit Istversteuerung (vereinnahmt)
b. Finanzkonto an Erlöse mit Umsatzsteuer

Schlussrechnung schreiben

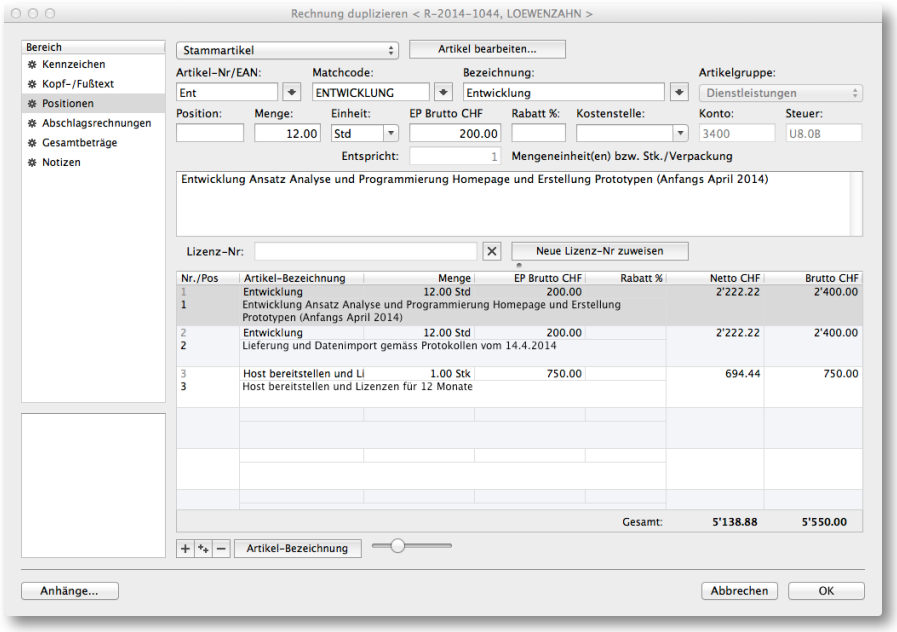
7. Wählen Sie im Navigator den Bereich **Verkauf>Verkaufsbelege**.

8. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu.**

9. Wählen Sie im Dropdown-Menu die **Auftragsart** und da den Eintrag **Rechnung.**

10. Erfassen Sie auf der Seite **Positionen** die komplette Liste der Artikel oder Leistungen die Sie in diesem Auftrag verrechnen.

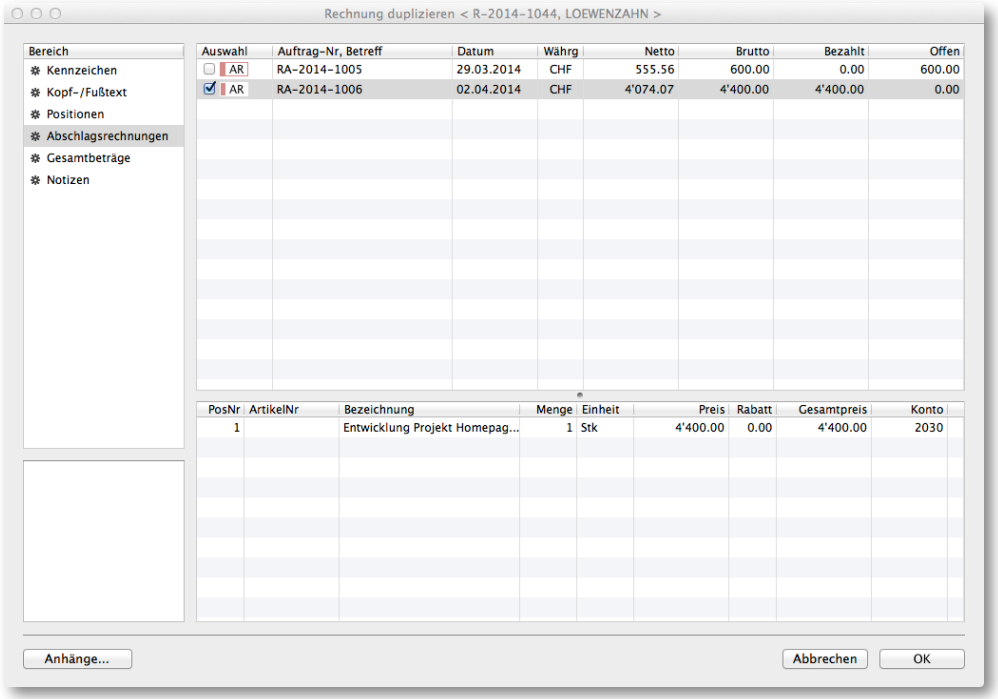
Optional legen Sie die Rechnung aus dem Belegablauf einer Auftragsbestätigung an oder übernehmen die Abschlagsrechnung als Weiterführung in die Rechnung. Sie können auch Positionen aus Drittbelegen kopieren und hier in der Schlussrechnung einfügen.



11. Klicken Sie nun in den Bereich **Abschlagsrechnungen**.

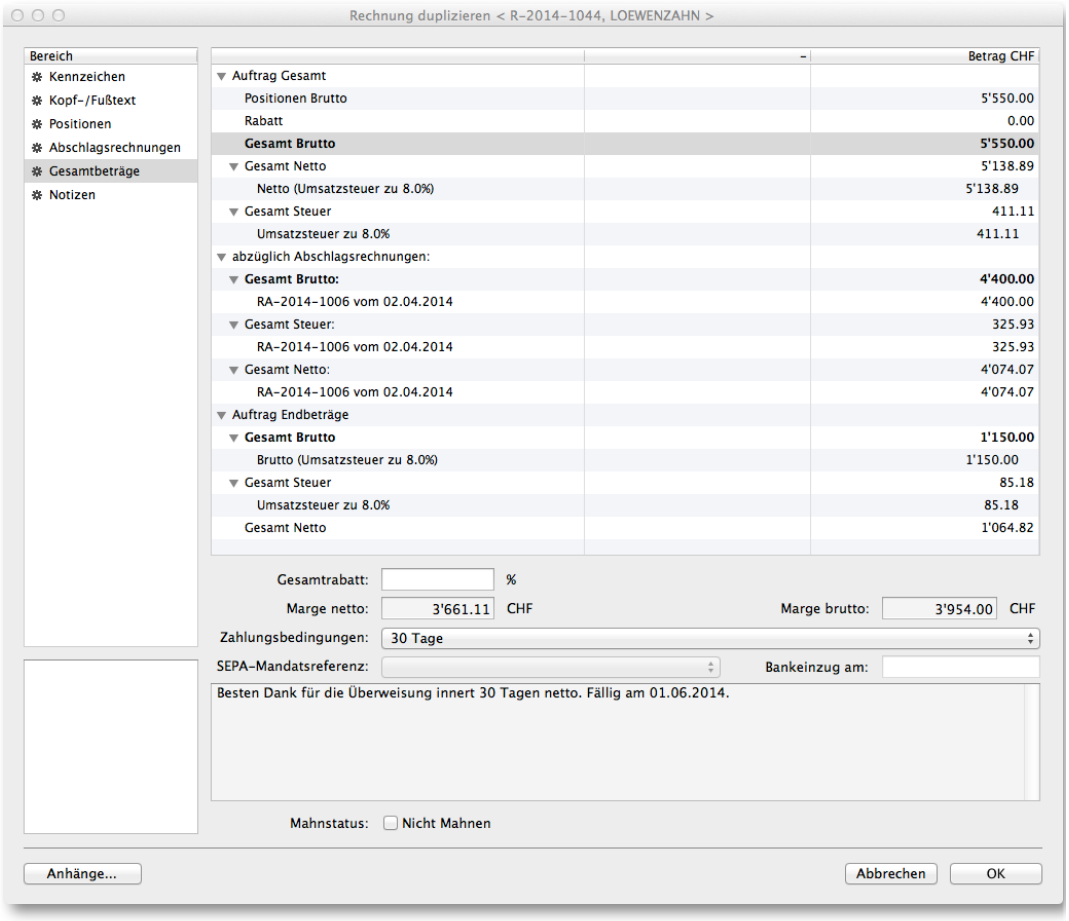
Hier werden alle noch nicht zugeordneten Abschlagsrechnungen an den aktuellen Rechnungsempfänger aufgelistet. Sofern zu einer Abschlagsrechnung schon Zahlungen existieren, werden auch diese unterhalb der Rechnungszeile angezeigt

12. Markieren Sie nun die Abschlagsrechnung mit Zahlung, welche Sie dieser Schlussrechnung zuweisen möchten über die **Checkbox**.



13. Wechseln Sie nun in den Bereich **Gesamtbeträge**.

Hier finden Sie die detaillierte Abrechnung inklusive der bereits erhaltenen Abschlagsbeträge:



14. Klicken Sie auf **OK.**

Mit dem Speichern einer Schlussrechnung wird ein **Offener Posten** angelegt und es werden verschiedene Buchungen erzeugt:

Gewinnermittlung mit BV (Bilanz- und Erfolgsrechnung) mit Sollversteuerung (vereinbart)
a. Debitor an Erlöse mit Umsatzsteuer (Gesamtbetrag der Schlussrechnung)

b. Erhaltene Anzahlungen von Kunden mit Umsatzsteuer an Debitor (unter Abzug der bereits versteuerten Anzahlung).

Gewinnermittlung mit BV (Bilanz- und Erfolgsrechnung) mit Istversteuerung (vereinnahmt)
a. Debitor an Erlöse mit Umsatzsteuer nicht fällig (Gesamtbetrag der Schlussrechnung)

b. Erhaltene Anzahlungen von Kunden mit Umsatzsteuer an Debitor (unter Abzug der bereits versteuerten Anzahlung).

Gewinnermittlung mit EÜ (Einnahmen- und Überschussrechnung) mit Istversteuerung (vereinnahmt)
a. keine Buchung

Zahlung der Schlussrechnung verbuchen

15. Erfassen Sie die Zahlung wie gewohnt unter **Offene Posten>Debitorenzahlungen**.

Damit wird der Offene Posten ausgeglichen und die folgenden Buchungen erzeugt:

Gewinnermittlung mit BV (Bilanz- und Erfolgsrechnung) mit Sollversteuerung (vereinbart)
a. Finanzkonto an Debitor

Gewinnermittlung mit BV (Bilanz- und Erfolgsrechnung) mit Istversteuerung (vereinnahmt)
a. Finanzkonto an Debitor

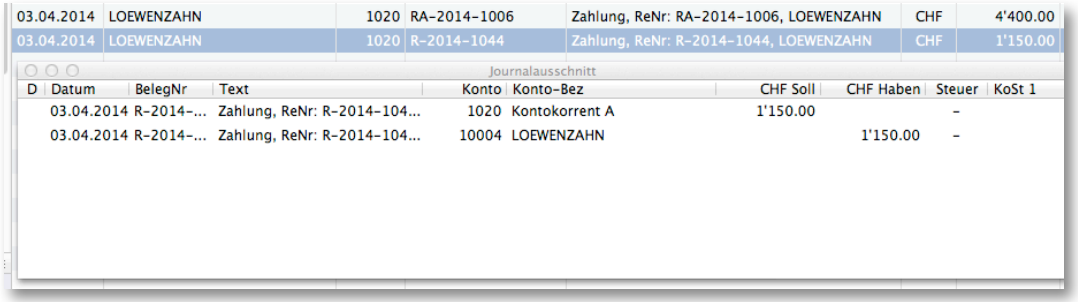
b. Umsatzsteuer nicht fällig an Umsatzsteuer (Umsatzsteuer des kompletten Rechnungsbetrags)

c. Umsatzsteuer an Umsatzsteuer nicht fällig (Abzug der Umsatzsteuer der Abschlagsrechnung)

Gewinnermittlung mit EÜ (Einnahmen- und Überschussrechnung) mit Istversteuerung (vereinnahmt)

a. Finanzkonto an Erlöse mit Umsatzsteuer (kompletter Rechnungsbetrag)

b. Finanzkonto an Erlöse mit Umsatzsteuer (negativ, Abzug des Betrags der Abschlagsrechnung)



Die Abbildung oben zeigt nun die beiden Zahlungen über Fr. 4400.- der Abschlagsrechnung und die Zahlung des Endbetrags der Schlussrechnung.

Wichtig: Bisherige Abschlags- und Schlussrechnen werden vom neuen Ablauf nicht betroffen. Erst neue Abschlags- und Schlussrechnungen übernehmen die neue Art der Umbuchung. Es gibt aber einige Abgrenzungsfälle die im nächsten Abschnitt beschrieben sind zu beachten.

Abschlagsrechnungen aus älteren Versionen

Aus programmtechnischen und steuertechnischen Gründen wurde das Verfahren der Verbuchung bei Abschlagsrechnungen geändert. Das hat Einfluss auf bisherige Fälle, die wir hier kurz skizzieren.

Fall 1: Abschlagsrechnung in ShakeHands Kontor 2013 erstellt und noch nicht bezahlt, noch keiner Schlussrechnung zugewiesen
Keine Unterschiede zu den Vorversion, keine Korrektur notwendig.

Fall 2: Abschlagsrechnung in ShakeHands Kontor 2013 erstellt und bezahlt, noch keiner Schlussrechnung zugewiesen: Bereits bezahlte Abschlagsrechnungen können in **ShakeHands Kontor** 2014 einfach zugewiesen werden, keine Korrektur notwendig.

Fall 3: Abschlagsrechnung in ShakeHands Kontor 2013 erstellt, noch nicht bezahlt und bereits einer Schlussrechnung zugewiesen: Die Zuordnung der unbezahlten Abschlagsrechnung zur Schlussrechnung wird bei der Konvertierung der Datenbank zu **ShakeHands Kontor 2014** aufgehoben, diese Konstellation ist hier nicht mehr möglich.

Unbezahlte Abschlagsrechnungen sind also in **ShakeHands Kontor 2014** wieder **Offene Posten**. Diese müssen manuell storniert und die dazugehörenden Offenen Posten miteinander verrechnet werden. Weiterhin müssen alle dazugehörigen Verrechnungskonto-Umbuchungen ohne Posten manuell gelöscht werden. Anzeige über **Buchungsliste>Kontextmenu>Zeige Debitorenbuchungen ohne Posten**.

Hinweis bei EÜ: Nur Abschlagsrechnung stornieren und OPs verrechnen.

Fall 4: Abschlagsrechnung in ShakeHands Kontor 2013 erstellt und bezahlt sowie bereits einer Schlussrechnung zugewiesen: Der Gesamtvorgang ist abgeschlossen und somit ist keine Korrektur notwendig. Diese Abschlagsrechnung sind nach altem Verfahren gebucht.

Fall 5: Abschlagsrechnung in ShakeHands Kontor 2013 erstellt, teilweise bezahlt und bereits einer Schlussrechnung zugewiesen

Es bestehen zwei Optionen zur Korrektur dieses Vorgangs:

A): Komplette Rückabwicklung und erneute Buchung der Rechnungen und Zahlungen.

Vorteil: Steuerlich alles korrekt. Nachteil: Sehr aufwändig. Rechnungen müssen neu gestellt werden.

Vorgehen

- Zuordnung der Abschlagsrechnung in der Schlussrechnung aufheben
- Teilzahlung löschen
- Buchungen löschen oder stornieren (Umbuchungen)
- Abschlagsrechnung ändern auf Teilzahlungsbetrag
- Abschlagsrechnung bezahlen
- Abschlagsrechnung in Schlussrechnung neu zuweisen

B): Korrektur der Buchungen über eine dafür vorgesehene versteckte Funktion.

Vorteil: Sehr einfach, keine erneute Rechnungsstellung notwendig. Nachteil: Der zu hohe Vorsteuerausweis beim Rechnungsempfänger über alle Rechnungen des Vorgangs betrachtet bleibt bestehen.

Vorgehen

- OP-Liste aufrufen
- Noch offene aber eigentlich mit Schlussrechnung erledigte Abschlagsrechnung identifizieren
- **Rechtsklick** mit **gedrückter Alt-Taste**, Befehl **Offenen AR-Betrag korrigieren**

Standardtexte für Belegarten bearbeiten

Sie können für jede einzelne Belegart einen Standardtext angeben und bestimmen welche Daten automatisch in den Beleg übernommen werden sollen u.a. Zahlungsbedingungen.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben**>**REWE-Vorgaben**.
2. Klicken Sie auf **Verkauf** oder **Einkauf**.

Pro Belegart finden Sie hier einen Bereich mit je **Kopftext** und **Fusstext** und optionalen weiteren Vorgabefeldern.

3. Klicken Sie auf eine **Belegart**.
4. Geben Sie die gewünschten **Texte** ein.

Mittels Rechtsblick in einem Feldbereich können Sie auch die Funktion **Textbausteine** aufrufen und so Ihren Vorgabetext ergänzen.

5. Aktivieren Sie die Checkbox **Überschreibt einen vorhandenen Text**.

Damit stellen Sie sicher, dass beim **Weiterführen eines Belegs** der hier definierte Text automatisch eingesetzt wird. Ansonsten wird beim Weiterführen der Text des Ursprungsbelegs übernommen, welchen Sie dann allenfalls noch einmal extra anpassen müssen.

6. Klicken Sie auf **Sichern**.

Ab sofort werden die Textvorlage in den Belegen verwendet und können da bei Bedarf angepasst werden.

Verkaufsbeleg von Drittsoftware Merlin importieren

Die Anwendungen **ShakeHands Kontor** enthalten eine Schnittstelle zur Leistungsabrechnung und Projektverwaltung von ProjectWizards Merlin. Diese Schnittstelle ermöglicht, Rechnungspositionen aus der Projektverwaltung über eine XML-Datei in **ShakeHands Kontor** einzulesen und da gleich als Vorlage für eine neue Rechnung in den Belegpositionen abzulegen

Voraussetzungen sind:

- **Merlin** ab Version 2.6.2
- **ShakeHands Kontor** ab Version 5.5.0 oder höher

Erstellen wir zusammen eine Rechnung aus den Abrechnungspositionen von Merlin

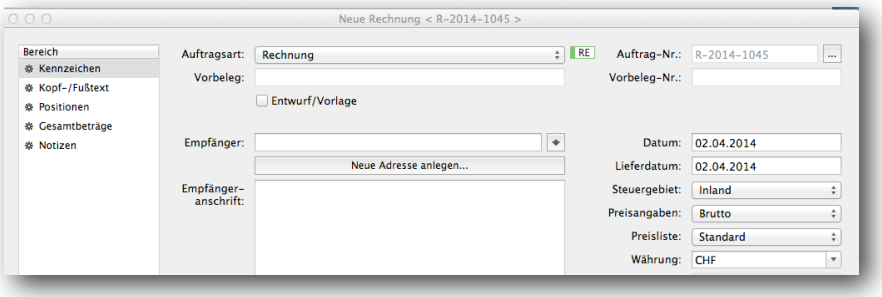
1. Sowohl **Merlin** als auch **ShakeHands Kontor** sind geschlossen.
2. Öffnen Sie zuerst **ShakeHands Kontor**.
3. Und starten Sie die gewünschte **Firma** wo Sie die Rechnung erstellen möchten und beachten Sie im entsprechenden Geschäftsjahr zu sein.

Es dürfen keine weiteren Dialoge zum Bearbeiten irgendwelcher Daten geöffnet sein.

4. Öffnen Sie **Merlin** und hier das entsprechende **Projekt**. Markieren Sie die abzurechnenden Vorgänge und wählen Sie den Menubefehl **Ablage>Senden an>** und wählen Sie da **MonKey** aus.

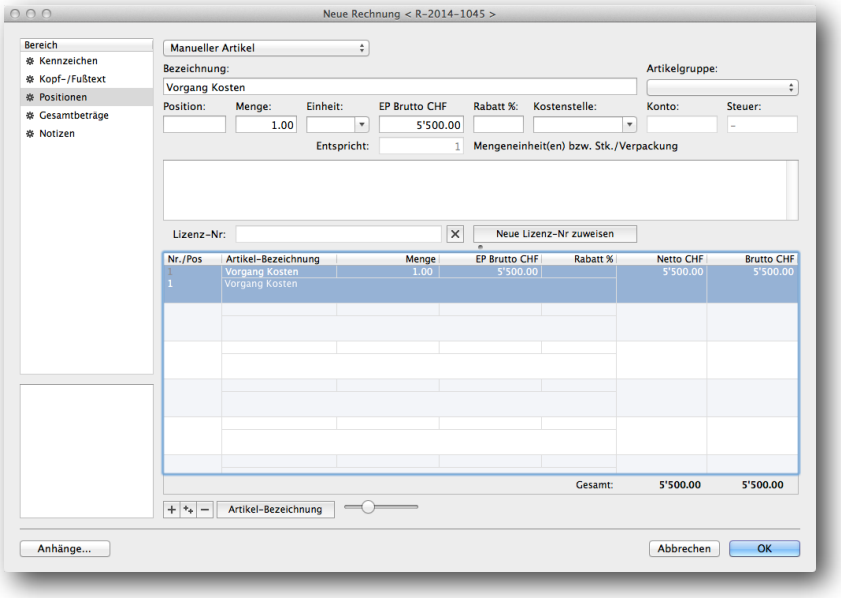
Wichtig ist hier, dass die den **Vorgängen** zugewiesenen Ressourcen mit **Kosten hinterlegt** sind und den **Erledigt-Status > 0%** haben, damit überhaupt Positionen abgerechnet werden können.

5. **ShakeHands Kontor** kommt in den Vordergrund und öffnet einen Dialog **Neue Rechnung**.
6. Wählen Sie jetzt den **Empfänger** aus der Kundenliste aus.



7. Die weiteren Felder der Rechnung können jetzt beliebig bearbeitet werden.

Im Bereich **Positionen** finden Sie die aus Merlin übergebenen Projektvorgänge als eigene **Belegpositionen** mit den entsprechenden **Preisen** gebucht. Ergänzen Sie auf jeden Fall die **Artikelgruppe** und allenfalls weitere Felder.



8. Sichern Sie den Beleg mit **OK**.

Wichtiger Hinweis: Es erfolgt **keine** Rückmeldung an **Merlin** über exportierte und tatsächlich abgerechneten Positionen. Es besteht also kein Schutz gegen versehentliche Doppelabrechnungen bestimmter Vorgänge. Die Kontrolle liegt in ihrer Verantwortung und in der Kontrolle der Buchungsjournale.

Verkaufs- und Einkaufsstatistik anzeigen

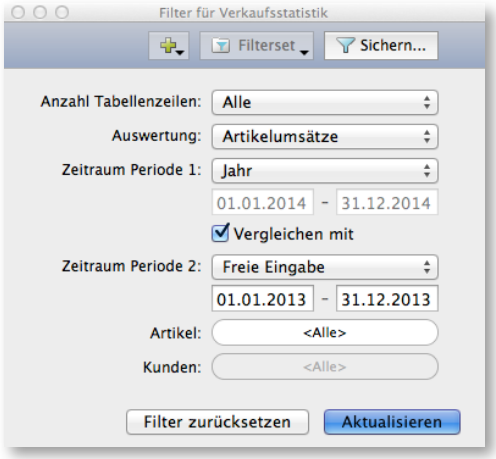
Die Statistiken in den Bereichen **Verkauf** und **Einkauf** liefert verschiedene Auswertungen über Artikelumsätze und Artikelstückzahlen über Kunden- oder Lieferantenumsätze und kombinierte Bereiche. Sie können zwei beliebige Perioden gegenüberstellen und die Anzahl der auszuwertenden Positionen festlegen (Top X-Funktion). Die Auswertungen lassen sich je nach gewähltem Bereich weiter auf einzelne oder mehrere Kunden oder Lieferanten bzw. Artikel oder Artikelgruppen einschränken:

So lassen sich eine Verkaufs- oder Einkaufsstatistik anzeigen:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf den Bereich:

Verkauf>Verkaufsstatistik oder **Einkauf>Einkaufsstatistik.**

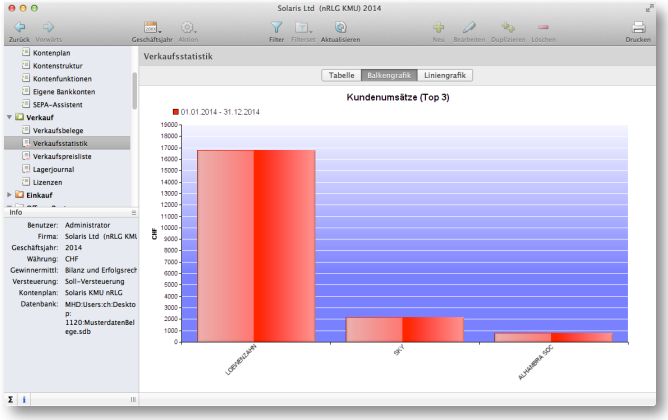
2. Setzen Sie ein **Filter** gemäss Ihren gewünschten Auswertungen:



3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor berechnet nun die Daten der Auswahl. Umsätze werden immer auf Grund der Rechnungen und Korrekturrechnungen, respektive im Einkauf auf Basis der Eingangsrechnungen und Lieferantengutschriften berechnet.

4. Die Auswertung kann wahlweise in Form einer **Tabelle**, als **Balkengrafik** oder als **Liniengrafik** dargestellt werden:



5. Für die Ausgabe steht Ihnen die Tabelle und die Formulare der Tabelle zur Verfügung. Sie können die Daten auch via **Copy&Paste** in andere Tabellen übernehmen. Der Druck der Grafik wird nicht unterstützt, verwenden Sie dazu auch **Copy&Paste**.

Preislisten auswerten

Um Preislisten, Staffel-, Lieferanten- und Kundenpreise auszugeben, verwenden Sie die **Verkaufspreislisten** und oder **Einkaufspreislisten**. Sie können Preislisten sowohl für interne Zwecke (inkl. Margen und Kundenangaben) oder für die externe Verwendung ohne die internen Angaben drucken. Die Unterscheidung erfolgt über das entsprechende Druckformular. Voraussetzung ist, dass Sie in den **Vorgaben>Preisliste Einkauf** und oder **Vorgaben>Preisliste Verkauf** Preislisten angelegt haben und das Artikel und Lieferanten oder Artikel und Kunden der Preislisten zugewiesen sind.

So lassen sich eine **Verkaufspreislisten** und oder **Einkaufspreislisten** anzeigen:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf den Bereich:

Verkauf>Verkaufspreisliste oder **Einkauf>Einkaufspreisliste**

2. Setzen Sie ein Filter gemäss Ihren gewünschten Auswertungen:



3a. Wählen Sie unter **Preisliste** die auszuwertende Preisliste aus.

3b. Klicken Sie in das Feld **Kunde** um die Preisliste für einen bestimmten Kunden zu erstellen. Ansonsten wird eine allgemein gültige Preisliste erstellt.

3c. Bei kundenspezifischen Preislisten werden für die gewählten Artikel vorrangig die hinterlegten Kundenpreise verwendet, wenn keine vorhanden sind, alternativ die allgemeinen Preise.

3d. Klicken Sie in das Feld **Artikel**, um eine Preisliste über bestimmte Artikel bzw. Artikelgruppen zu erstellen.

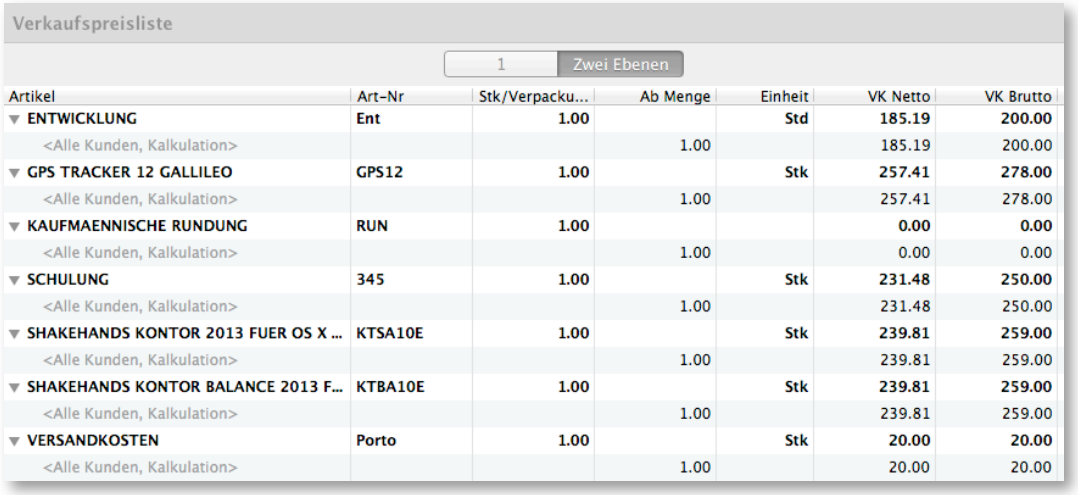
3e. Aktivieren Sie die Option **Nur Artikel mit Option 'Preisliste' einbeziehen**, um nur Artikel in die Liste aufzunehmen, die die entsprechende Eigenschaft aufweisen. Diese Funktion ist auf den Verkauf beschränkt.

3f. Aktivieren Sie die Option **Auch gesperrte Artikel einbeziehen**, falls Sie auch aktuell eigentlich gesperrte Artikel in die Liste aufnehmen möchten.

4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor zeigt nun die Preisliste mit den gewünschten Artikel in einer Liste an. Sie können Alternativ die Liste in **Eine Ebene** oder **Zwei Ebenen** zeigen. Wählen Sie Ihre Ansicht und jetzt können Sie die Preisliste ausgeben oder drucken.

5. Klicken Sie dazu im der Toolbar auf **Drucken**.



Artikel	Art-Nr	Stk/Verpacku...	Ab Menge	Einheit	VK Netto	VK Brutto
ENTWICKLUNG	Ent	1.00		Std	185.19	200.00
<Alle Kunden, Kalkulation>			1.00		185.19	200.00
GPS TRACKER 12 GALLILEO	GPS12	1.00		Stk	257.41	278.00
<Alle Kunden, Kalkulation>			1.00		257.41	278.00
KAUFMAENNISCHE RUNDUNG	RUN	1.00			0.00	0.00
<Alle Kunden, Kalkulation>			1.00		0.00	0.00
SCHULUNG	345	1.00		Stk	231.48	250.00
<Alle Kunden, Kalkulation>			1.00		231.48	250.00
SHAKEHANDS KONTOR 2013 FUER OS X ...	KTSA10E	1.00		Stk	239.81	259.00
<Alle Kunden, Kalkulation>			1.00		239.81	259.00
SHAKEHANDS KONTOR BALANCE 2013 F...	KTBA10E	1.00		Stk	239.81	259.00
<Alle Kunden, Kalkulation>			1.00		239.81	259.00
VERSANDKOSTEN	Porto	1.00		Stk	20.00	20.00
<Alle Kunden, Kalkulation>			1.00		20.00	20.00

Per Leertaste oder Doppelklick auf einen selektierten Eintrag gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz in der Artikelverwaltung.

Tipp: Markieren Sie einen Datensatz und drücken Sie die **Leertaste** oder **Doppelklick** so gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz in **Stammdaten>Artikel und Leistungen**.

Tipp: Die Druckausgabe folgt den Einstellungen der Liste, Sie können einzelne Details schliessen mit dem Pfeilwerkzeug und andere mit Details anzeigen. Die gewählte Struktur wird dann bei der Druckausgabe beibehalten. Der Export mit **Copy&Paste** in eine externe Tabelle ist jederzeit möglich.

Lagerjournale auswerten

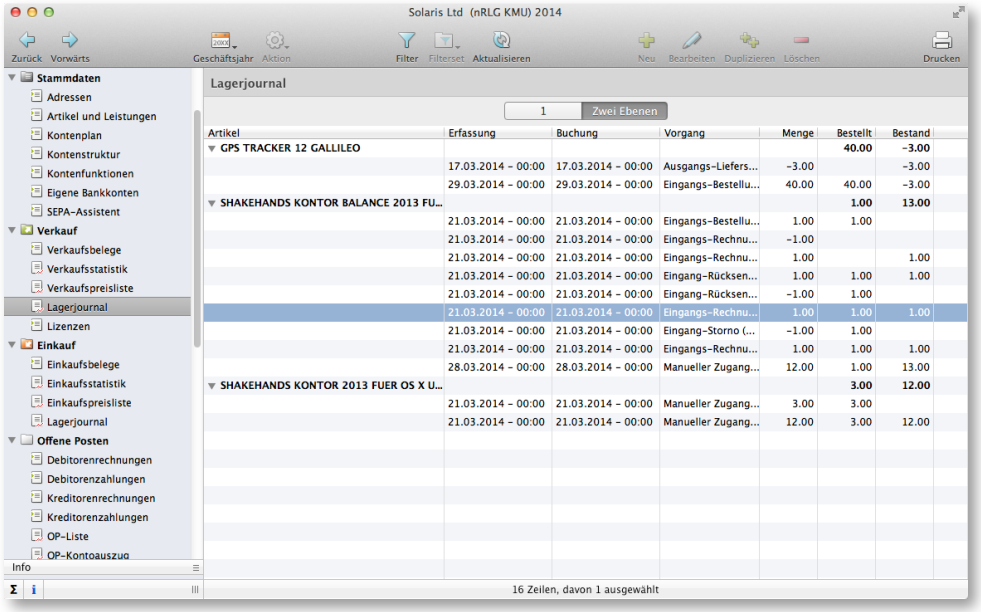
Arbeiten Sie mit der Warenwirtschaft in **ShakeHands Kontor** möchten Sie sicher auch die Lagerbewegungen und weiteres von Zeit zu Zeit sich anschauen.

Voraussetzung für das Lagerjournal sind, dass Sie die Lagerfunktion bei den **Artikeln** aktiviert haben, dass Sie einen **Eingangsbestand** buchen. Dass Sie in den **Vorgaben>REWE Vorgaben** und da im Bereiche **Verkauf>Bestandesführung** und oder **Einkauf>Bestandesführung**, die Vorgaben festlegen, wie Sie mit Belegen und der Warenwirtschaftsfunktionen arbeiten, insbesondere muss da die Funktion **Bestandesführung aktivieren** aktiv sein. So und nun müssen die Lagerartikel in diversen Belegen in Verkauf und Einkauf die Warenwirtschaftsbewegungen auslösen. In **ShakeHands Kontor** lässt sich eine aktuelle Bestandsliste anzeigen (**eine Ebene**) oder ein Lagerjournal wie in der Artikelbearbeitung (**zwei Ebenen**) anzeigen. Die Liste kann auf einen oder mehrere Artikel und auf einzelne Vorgangsarten eingeschränkt werden.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf den Bereich:

Verkauf>Lagerjournal oder **Einkauf>Lagerjournal.**

2. Setzen Sie ein Filter gemäss Ihren gewünschten Auswertungen. Möglich sind **Zeitraum, Vorgang** und **Artikel.**



3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor berechnet nun alle Warenwirtschafts-Journaleinträge und zeigt diese in einer Liste an. In der Grundeinstellungen sehen Sie in **Ebene 1** eine Liste aller lageraktiven Artikel mit den beiden warenwirtschaftsrelevanten Informationen **Bestellt** und **Bestand.** Brauchen Sie Detailinformationen

4. Klicken Sie auf den Reiter **2** und öffnen die **Zwei Ebenen**.

Shakehands Kontor zeigt in der Liste nun die Informationen zu jeder Lagerbuchungszeile der Warenwirtschaft mit **Erfassung (**Datum und Uhrzeit), **Buchung (**Datum und Uhrzeit**), Vorgang (**mit Belegart und Belegnummer oder bei Manuellen Zeilen eine entsprechende Notiz), die **Menge** und da die beiden Felder **Bestellt** und **Bestand.**

Stellen Sie die gewünschte Ansicht der Liste für Ihre Auswertung zusammen, zugeklappte Elemente werden auch nicht ausgegeben.

5. Klicken Sie in der Toolbar auf **Drucken**.

ShakeHands Kontor gibt nun die Ausgabe frei. Brauchen Sie die Daten für eine Inventarliste, exportieren Sie die Daten mit **Copy&Paste** in ihre eigene Tabelle.

Tipp: Markieren Sie einen Datensatz und drücken Sie die **Leertaste** oder **Doppelklick** so gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz in **Stammdaten>Artikel und Leistungen**.

Tipp: Die Druckausgabe folgt den Einstellungen der Liste, Sie können einzelne Details schliessen mit dem **Pfeilwerkzeug** und andere mit Details anzeigen. Die gewählte Struktur wird dann bei der Druckausgabe beibehalten. Der Export mit **Copy&Paste** in eine Tabelle ist jederzeit möglich.

Das **Lagerjournal** im Bereich **Einkauf** ist immer synchron mit dem im Bereich **Verkauf**.

Weiterführende Bereiche zum Thema Warenwirtschaft, Bestandesführung und Lager entnehmen Sie den Bereichen **Vorgaben>REWE Vorgaben** und da im Bereiche **Verkauf>Bestandesführung** und oder **Einkauf>Bestandesführung**, den **Stammdaten>Artikel und Leistungen** und da dem Bereich **Lager.** Gebucht wird manuell im eben genannten Bereich. Alle Warenwirtschaftsbewegungen von den Belegen werden über gesicherte Verkaufs und oder Einkaufsbelege berechnet, dazu können Sie für Ihr Unternehmen festlegen welche Belegarten warenwirtschaftsrelevant und welche

nicht sind. Sie können auch nur Teile nutzen. Z.B. Den Verkauf und die Artikel manuell als Bestand ins Lager buchen. Belegarten mit Warenwirtschaftsfunktion sind:



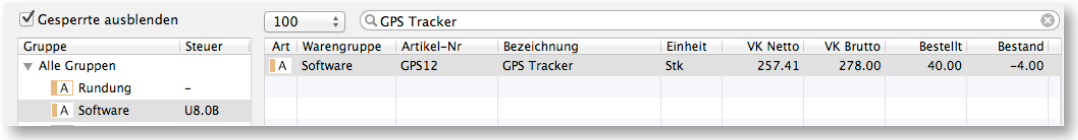
Unterscheiden wird zudem die Art **Bestand** und **Bestellt**.

Die Bestelltstati können nur mit der Belegart **Bestelllanfrage** und **Bestellung** und **manuellen Buchungen** im Bereich Einkauf erreicht werden.

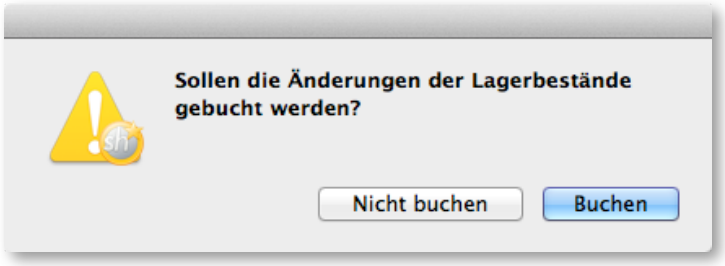
Verkaufsbelege mit Lagerartikeln buchen

Die Bereiche **REW-Vorgaben Bestand** und **Artikel** sind ausreichend in den einzelnen Abschnitten beschrieben. Hier noch einige Hinweise über mögliche Meldungen die entstehen wenn Sie warenwirtschaftswirksame Belege buchen.

Je nach Einstellung werden **entweder bei Lieferscheinen oder bei Rechnungen** für die enthaltenen Mengen von Lagerartikeln entsprechende Lagerbuchungen erstellt. Der verfügbare Bestand eines Artikels ist im Bereich Artikelliste und im Artikelassistenten bei der Übernahme des Artikels in eine Belegposition sichtbar:

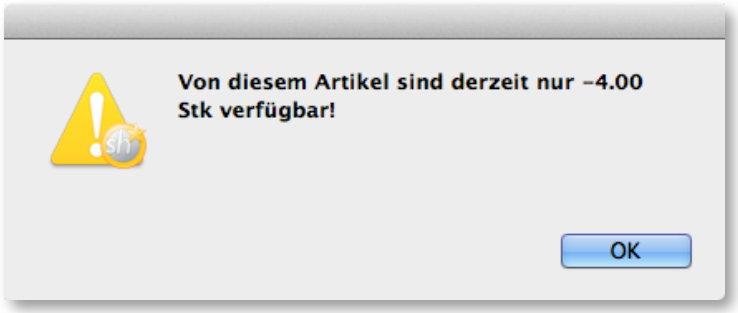


Sofern die entsprechende Option in den Fakturavorgaben aktiviert ist, erfolgt beim Speichern des Beleges die Frage nach der Lagerbuchung:

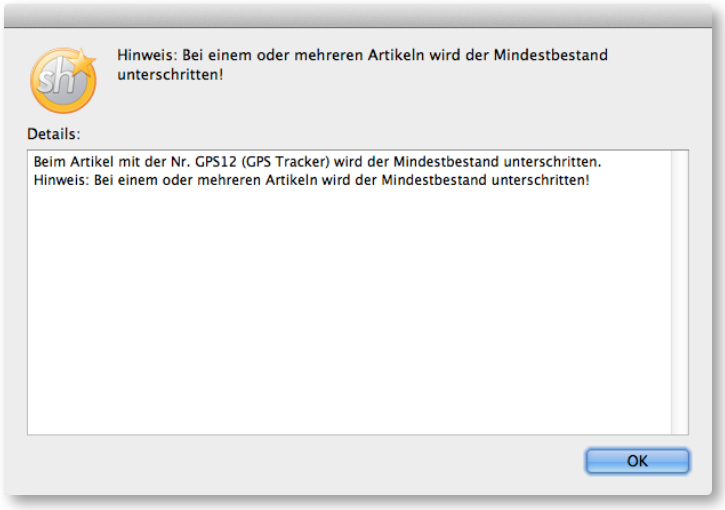


Bei **Nicht buchen** wird der Beleg trotzdem gesichert, aber eben keine Anpassung der Bestände des Artikels im Lagerjournal vorgenommen.

Ebenfalls von den Fakturavorgaben abhängig ist der Hinweis bei Unterschreiten der Mindestmengen im Lager oder bei negativen Lagerbeständen:



Buchen Sie den Artikel dennoch, werden die Lagerbewegungen im Hintergrund durchgeführt und Sie erhalten einen Hinweis, wie:



Mit den entsprechenden Einstellungen in den Vorgaben können Sie also auch **Minderbestände** und oder **Negativbestände** zulassen. Dies kann Sinn machen, damit Sie den Beleg komplett abschliessen können. Sie sollten aber dann sofort dem Hinweis nachgehen und den Artikel gleich Nachbestellen.

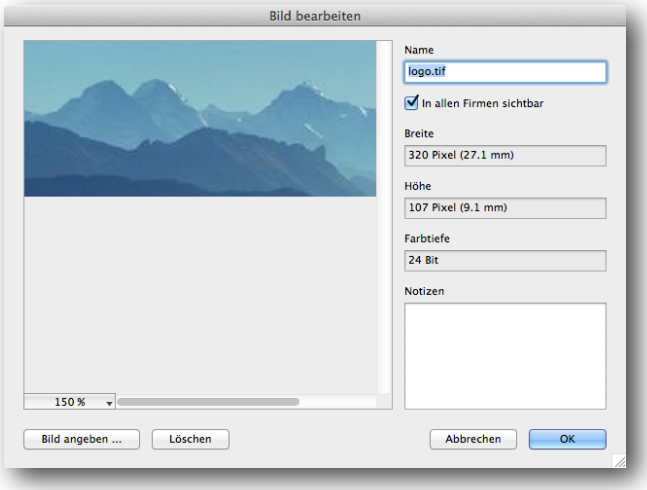
Hinweise hierzu finden Sie im Abschnitt **Bestellanfrage aus einem automatischen Bestellvorschlag auslösen**.

Logos und Bilder einsetzen

Der Bereich **Stammdaten> Bilder** dient Bilddaten in die Datenbank aufzunehmen um diese u.a. im Bereich **Formulare** für den Ausdruck in Belegen zur Verfügung zu stellen.

Damit können Sie beliebige Logos oder Marken oder andere Bilder in Ihre Belegformularen einbinden und diese bei Bedarf drucken. **Shakehands Kontor** stellt die Bilder im gleichnamigen Bereich **Bilder** zur Verfügung. Details finden Sie im Abschnitt **ShakeHands Kontor einrichten**. **ShakeHands Kontor** liefert das Bild *logo.tif* mit. Dieses wird per Default in Belegen im Kopfteil links ausgegeben. Möchten Sie nur das Logo ersetzen, nicht dessen Ausrichtung, etc. **Löschen** Sie einfach das Bild und importieren Sie via Button **Bild angeben** ihr eigenes Logo.

Häufig genügt jedoch dies nicht, da weitere Anpassungen am Layout gewünscht werden und notwendig sind. Hierzu verweisen wir dann auf den integrierten **Formulargenerator**. Hier können Sie beliebige Ausrichtungen, beliebige Bilder etc. einrichten und so das Layout und ihr CI eins zu eins umsetzen. Denken Sie daran, diese Arbeiten kosten Zeit und Geld. Gerne programmiert unser Support Ihre Wünsche und Vorstellungen.


Bild bearbeiten
Name
logo.tif
In allen Firmen sichtbar
Breite
320 Pixel (27.1 mm)
Höhe
107 Pixel (9.1 mm)
Farbtiefe
24 Bit
Notizen
150 %
Bild angeben ...
Löschen
Abbrechen
OK

Kapitel 8 Offene Posten verwalten

Allgemein

Der Bereich **Offene Posten** umfasst erweiterte und komfortable Möglichkeiten zum Erfassen von Ein- und Ausgangsrechnungen und entsprechenden Vorgängen für die Zahlungen.Damit erhalten Sie den Überblick über alle Ihre Verbindlichkeiten und Forderungen. Alle korrespondierenden Fibu-Buchungen werden dabei automatisch erzeugt. Die OP-Verwaltung unterstützt sowohl die Gewinnermittlung **Betriebsvermögensvergleich** (BV) als auch **Einnahmen-Überschussrechnung** (EÜ). In dem Bereich stehen Ihnen umfangreiche Auswertungen zu den Offenen Posten und das Mahnwesen zur Verfügung. Neu steht Ihnen hier auch der Zahlungsverkehr nach neuer ISO 20022 Norm zur Verfügung, dieser Teil wird Ihnen zeitnah in weiteren Minor-Releasen laufend im 2014 ausgebaut und zur Verfügung gestellt.

Auf Grund dieser Konzeption als eigenständigen Bereich ergibt sich eine Besonderheit gegenüber vielen anderen Buchführungsprogrammen: Während dort ein Offener Posten zumeist durch das einfache Bebuchen eines Personenkontos angelegt wird, gibt es in **ShakeHands Kontor** eigene Verwaltungen für Ein- und Ausgangsrechnungen, sowie Zahlungsbereiche für **Debitoren** und **Kreditoren**, wobei die eigentlichen Journalbuchungen dabei automatisch im Hintergrund erzeugt werden.

Auch das Anlegen einer Rechnung oder Korrekturrechnung im Verkauf oder das Erzeugen einer Eingangsrechnung oder einer Lieferantengutschrift im Bestellwesen erzeugt einen Offenen Posten und die dazugehörigen entsprechenden Buchungen.

Diese Buchungen sind in den Buchungslisten und im Journal entsprechend gekennzeichnet und können nur über die **Offene Posten** oder im Bereich **Verkauf** oder **Einkauf** wenn diese aus einem Beleg stammen bearbeitet oder gelöscht werden.

Überlegungen vor dem Einsatz der OP-Verwaltung:

Sie möchten die OP-Verwaltung nutzen

a) Falls Sie **ShakeHands Kontor Balance** nutzen: Erstellen Sie die Rechnungen im Bereich **Verkauf** und oder **Einkauf** und nutzen Sie nur die Bereiche **Zahlungen** in der **OP-Verwaltung**.

b) Falls Sie **ShakeHands Kontor** Saldo nutzen: Erfassen Sie ab sofort alle Rechnungsein- und oder ausgänge und die dazugehörigen Zahlungen ausschliesslich über die **OP-Verwaltung**. Also nicht als Sachbuchungen an die Personenkonten, aber aussschliesslich als OP-Buchungen.

Die dazugehörigen Buchungen in der Finanzbuchhaltung erfolgen automatisch und sollten keinesfalls manuell erfolgen. Direkte Buchungen auf Personenkonten würden jetzt zu Unstimmigkeiten zwischen den entsprechenden Kontensalden der Finanzbuchhaltung und den Salden der OP-Verwaltung führen. Für alle **Kunden** und **Lieferanten** müssen **Adressen** angelegt werden. Das Anlegen von Personenkonten erfolgt immer über die Adressverwaltung und bereits verwendete Personenkonten können den entsprechenden Adressen auch nachträglich zugeordnet werden.

Sie möchten die OP-Verwaltung nicht nutzen

In diesem Fall erfassen Sie alle Geschäftsfälle eventuelle wie bisher über die normalen Buchungsdialoge **Buchhaltung>Soll-/Haben Buchungen** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben** und bebuchen allenfalls die Personenkonten direkt. Beachten Sie auch diesfalls die Automatikkonten Einschränkungen der **Kontenfunktionen**. Hier müssen Sie für die Sammelkonten eigene Bereiche für manuelle und automatische Bereiche einrichten.

Achtung: Arbeiten Sie in einem Übergang mit **ShakeHands Kontor** mit OP-Verwaltung und verwenden Teile davon als Sachbuchungen durch direktes Bebuchen, beachten Sie, dass Sie in der Bilanzkonten nicht manuelle Buchungen auf die Sammelkonten der Automatik buchen. Sie ist in einem ganz beschränkten Umfang, z.B. für das Buchen des EB-Wertes sinnvoll. Sollte aber, wenn möglich auch schon da getrennt werden! Das heisst erstellen Sie ein Automatikkonto Debitoren z.B. 1105 Für Forderungen und ein Automatikkonto Kreditoren z.B. 2005 für Verbindlichkeiten aus OP-Verwaltung der Nebenbücher und verwenden Sie für das manuelle Buchen eigene Konten Debitoren manuell z.B. 1100 und Kreditoren Manuell z.B. 2000. Damit haben Sie zwar zwei Konten pro Bereich doch dies ist unumgänglich, wenn Sie mit OP-Automatik und OP Manuell parallel buchen.

Tipp: Die Option **Das direkte Buchen auf Sammelkonten verbieten** in den **Einstellungen>Dateneingabe** sollte aktiv sein. Damit stellen Sie sicher, dass die Personenkonten nur über die **Offene Posten Verwaltung** gebucht werden können.

Sie möchten die OP-Verwaltung nutzen? Wir geben Ihnen in den folgenden Bereichen weitere Informationen **Neue Rechnung erfassen, Neue Zahlung erfassen, Übersicht der Buchungen in der OP-Verwaltung, Offene Posten anzeigen, Mahnungen erstellen, Zahlungsaufträge nach ISO 20022 verwalten, SEPA-Zahlungsverkehr**

Hinweis: Bei Nutzung der **OP-Verwaltung** ist es nicht mehr möglich, die Buchhaltung einer Firma durch einen Buchungsexport und -import vollständig auf eine andere Datenbank zu übertragen. Alle Informationen über die Zuordnung von Buchungen zur **Offenen Posten** gehen dabei verloren und die Buchungen sind wie Sachbuchungen zu behandeln.

Neue Rechnung erfassen

Mit nur wenigen Eingaben und ohne buchhalterische Kenntnisse können Sie hier eine komplette Rechnung erfassen und buchen und so den Status der Rechnung verfolgen.

Hinweis: Falls Sie das Modul **Balance** nutzen und alle Ihre Rechnungen dort erstellen, um sie dann auch ausdrucken zu können, können Sie diesen Abschnitt vernachlässigen. In **Balance** erstellte Rechnungen werden automatisch in der **OP-Verwaltung** angelegt.

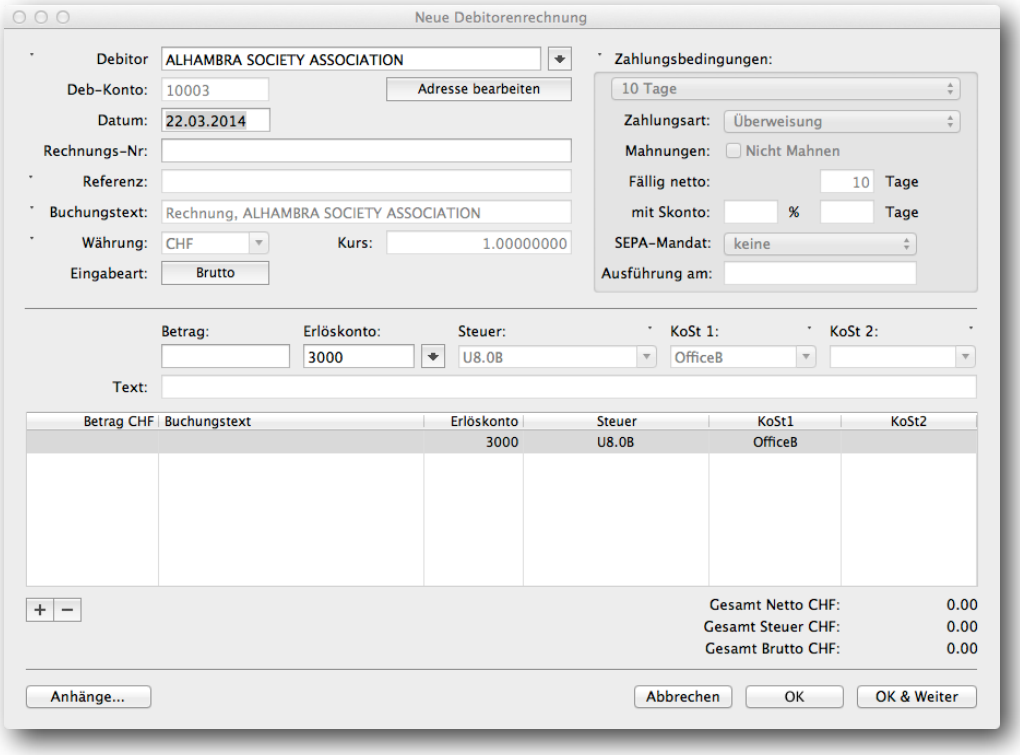
1. Klicken Sie im **Navigator** auf

Offene Posten>Debitorenrechnungen für Rechnungen (Forderungen) an Ihre Kunden.

Offene Posten>Kreditorenrechnungen für Rechnungen (Verbindlichkeiten) an Ihre Firma.

2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu**.

Ein Fenster wie dieses öffnet sich:



3. Wählen Sie im Feld **Debitor** oder **Kreditor** über die Auswahlliste den Kunden oder Lieferanten.

Sie können die gewünschte **Adresse** aus der Auswahlliste mit einem Filter übernehmen. Erfassen Sie einfach den **Namen**, **Matchcode** oder **Kundennummer** oder **Lieferantennummer** bestimmen. Klicken Sie für die Auswahl auf **OK**.

ShakeHands Kontor übernimmt aus der **Adressen** alle Informationen für den **Offenen Posten**, u.a. **Deb-Konto, Währung, Zahlungsbedingung** optional **SEPA-Mandant** für das Lastschriftverfahren, das **Erlöskonto** und optional die **Kostenstellen**.

4. Geben Sie das **Datum** der Rechnung ein. Dieses wird in der Regel aus der letzten **OP-Buchung** vorgeschlagen, da wir annehmen, dass Sie die Zahlungen chronologisch verarbeiten. Normalerweise das Liefer- oder Leistungsdatum der Rechnung.

5. Erfassen Sie die **Rechnungs-Nr**. für den Beleg.

Die Rechnungsnummer wird in der Buchung zur Belegnummer und sollte schon aus Gründen der späteren Nachvollziehbarkeit in der Buchhaltung in jedem Fall eingegeben werden.

6. Erfassen Sie weitere optionale Felder oder passen Sie die Vorgaben an. z.B. **Referenz. Buchungstext, Währung, Kurs, Eingabeart, Zahlungsbedingungen** und da **Zahlungsart, nicht Mahnen, Fällig netto in Tagen, mit Skonto in % in Tagen, SEPA-Mandat, Ausführung am** (letzteres nur für Debitorenrechnungen).

Aber wie kann ich den die Felder bearbeiten, viele davon sind inaktiv? **ShakeHands Kontor** gibt per Default nur zwingende Felder frei. Sie können weitere Felder über das **Kontextmenu** der Bezeichnung jedes einzelnen Feldes aktivieren.

Klicken Sie dazu mit einem Rechtsklick auf die Bezeichnung und aktivieren Sie das Feld, z.B. **Zahlungsbedingung aktiveren**. Sie können dieses so auch wieder **deaktivieren**. Wenn Sie den Grossteil der Zahlungsbedingungen als Vorschlag aus den Adressen übernehmen.

7. Erfassen Sie den **Betrag** - den Rechnungsbetrag.

Ist der Gesamtbetrag der Rechnung negativ, dann wird diese Rechnung als Korrekturrechnung behandelt.

8. Bearbeiten Sie wenn notwendig das **Erlöskonto** oder **Aufwandskonto**, **Steuersatz** und **Kostenstellen**.

9. Arbeiten Sie nicht mit dem Belegtotal, sondern mit den Positionstotalen, können Sie unter **+** weitere Buchungszeilen der Rechnung anhängen und so, z.B. Buchungen mit anderen Erlös- oder Aufwandkonten oder unterschiedlichen Kostenstellen buchen. Über Button **-** löschen Sie auch

falsche oder einzelne Zeilen gleich wieder. Damit können Sie also auch Splitt OP Rechnungen anlegen.



Hinweis: Wenn Sie mit **Splittbuchungen** arbeiten, wird das Eingabefeld **Text** automatisch aktiviert. So kann jede Zeile einen eigenen **Buchungstext** erhalten und wird im Kontoauszug über den Buchungstext leichter erkannt.



Hinweis: Der Wechselbutton **Adresse bearbeiten** oder **Neue Adresse anlegen** Button dient dazu z.B. die Stammdaten der Adressen gleich von hier aus zu bearbeiten oder neu zu erfassen, dass für kommende OPs die Daten gleich i.O. sind.

Unten rechts sehen Sie die **Belegtotale**, bei einem Fremdwährungs-OP ebenfalls die **Totale in Fremdwährung** angezeigt.

10. Klicken Sie nun wahlweise den Button **OK** oder **OK & Weiter**.

Mit Ersterem wird die Rechnung gespeichert und **ShakeHands Kontor** schliesst die Eingabemaske. Mit Zweitem wird die Rechnung gespeichert und Sie können gleich mit der Eingabe einer weiteren Rechnung fortfahren.

Optional erfassen Sie eine digitale Datei unter Button **Anhänge**. Z.B. um den Orginalscan des Rechnungsbeleges gleich mit abzulegen.

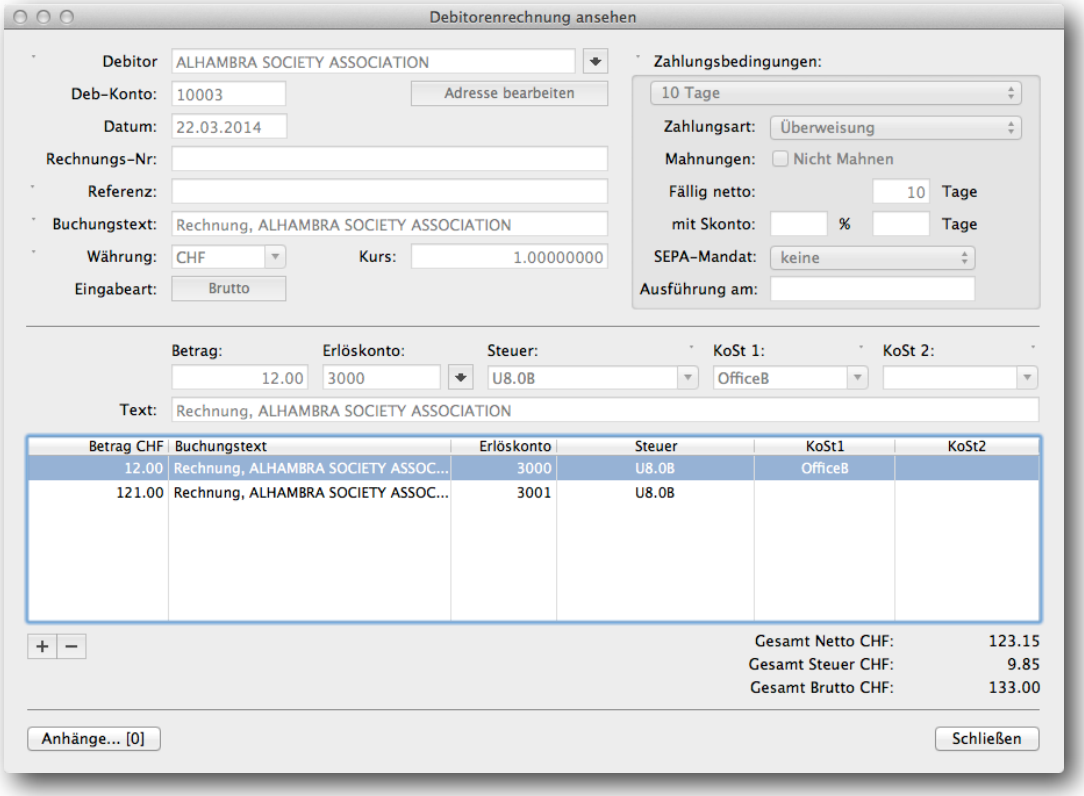


Hinweis: Die Verwaltung für Debitorenrechnungen dient nicht dem Anlegen von Kundenrechnungen wie bei einer Faktura bzw. Auftragsverwaltung, sondern dem **Anlegen eines offenen Postens** in der Buchhaltung. Die Struktur ähnelt einer Kundenrechnung allerdings stark, zumal es möglich ist, mehrere Positionen in einer Rechnung zu erfassen. Diese Möglichkeit wird aber insbesondere dazu benötigt, **Rechnungen mit mehreren Steuersätzen** oder **mit mehreren Erlöskonten** oder **mit wechselnden Kostenstellen** zu erfassen.



Hinweis: Fremdwährungs-Rechnungen sollten jeweils den Kurs als 1/Kurs also reziprok aufweisen. Sie können eine vom Personenkonto abweichende Währung erfassen pro Offenen Posten anlegen.

Die Liste **Debitorenrechnungen** oder **Kreditorenrechnungen** zeigt Ihnen alle wichtigen Daten. Sie können nun auch über das **Kontextmenu** oder das **Aktionsmenu** den markierten **Offenen Posten Ansehen.**



Diese neue Funkton ist wichtig, damit Sie nicht zuerst über die Verknüpfungen in den Originalbeleg sich durchklicken müssen.

Fehlen Ihnen weitere Informationen in der Liste, erweitern Sie die Darstellung der Spalten mit den optionalen Feldern. Über die Spaltendarstellung also Rechtsklick in einen Bereich der Titelzeile oder mit dem Tastenkürzel **Shift**+**ESC** öffnen Sie die **Spaltendarstellung anpassen** und da können Sie die standardmässig ausgeblendeten Spalten überarbeiten oder sich anzeigen lassen. Insbesondere finden Sie hier Felder für **Mahnstatus, ESR-Nummern, Minderungen, Fälligkeiten** und **Fremdwährungssalden.**

Über den Filter können Sie die Auswahl nach Bedarf einschränken. **Offene Posten** mit einem negativen Betrag werden in der Spalte **Art** als **Debitorengutschrift** (DG) markiert und als **Minusbetrag** angezeigt. Gleiches gilt für eine **Storno Rechnung.**

Hinweis: **ShakeHands Kontor** setzt das Default Filter auf das aktuelle Jahr. Möchten Sie auf übergreifende Jahre wechseln Sie das Jahr oder verwenden Sie die Funktion **Freie Eingabe im Bereich OP-Liste** hier können Sie jahresübergreifende Filter setzen und verwenden

Hinweis: Um die Gesamtsummen mehrerer Rechnungen zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige.



Hinweis: Brauchen Sie u.a. Fremdwährungen oder Informationen zu Mahnstufen, etc,. wechseln Sie in die Darstellungsoptionen und ergänzen Sie da die Feldspalten die Sie brauchen.

Hinweis: Sie können die OP-Listen Rechnungen auch drucken. Dazu stehen Ihnen querformatige Auswertungen u.a. mit Fremdwährungen zur Verfügung.

Hinweis: Das Bearbeiten oder Löschen eines **Offenen Postens** ist nicht mehr möglich, wenn der OP aus Belegen in den Bereichen **Verkauf** und oder **Einkauf** erzeugt worden ist. Hierzu muss neu eine **Korrekturrechnung** im jeweiligen Bereich erstellt werden oder eine Stornobuchung. Haben Sie den OP hier in der Liste Debitoren- oder Kreditorenrechnungen erzeugt und es existieren schon Zahlungen ist ein Löschen auch nicht möglich. Führen Sie dann eine entsprechende OP Gegenbuchung aus.

Neue Zahlung erfassen

Sobald ein Kunde eine Rechnung bezahlt hat oder Sie eine Eingangsrechnung eines Lieferanten bezahlt haben, können Sie die Zahlung hier erfassen und behalten so immer den Überblick über den Rechnungsstatus, die Fälligkeiten und die OPs.

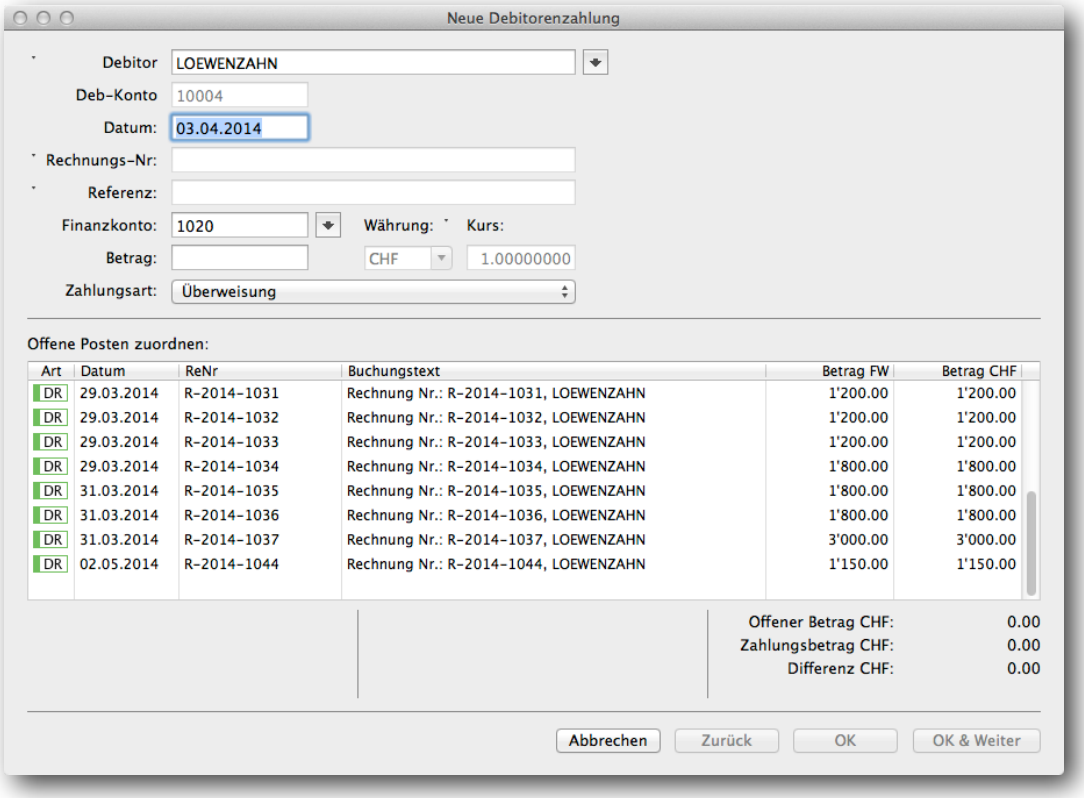
1. Klicken Sie in der **Seitenleiste** auf

Offene Posten>Debitorenzahlungen für einen Zahlungseingang eines Kunden

Offene Posten>Kreditorenzahlungen für eine Ausgangszahlung Ihrer Firma an den Lieferanten.

2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu**

Ein ähnliches Fenster **Neue Debitorenzahlung** oder **Neue Kreditorenzahlung** öffnet sich:



3. Wählen Sie im Feld **Debitor** oder **Kreditor** über die Auswahlliste den Kunden oder Lieferanten.

Sie können die gewünschte **Adresse** aus der Auswahlliste mit einem Filter - erfassen Sie einfach den **Namen**, **Matchcode** oder **Kundennummer** oder **Lieferantennummer**. Klicken Sie für die Auswahl auf **OK**.

ShakeHands Kontor übernimmt aus der **Adresse** alle Informationen für Zahlung. **Deb-Konto, Finanzkonto, Zahlungsart** und Sie erhalten in der Liste auch gleich alle Offenen Posten angezeigt.

Die Zahlungsart wird aus der Adresse übernommen und bei Auswahl einer Rechnung mit der dort angegebenen Zahlungsart überschrieben. Manuelle Änderungen sind jederzeit ebenso möglich. Es stehen die Zahlungsarten **Keine, Bar**, **EC-Karte**, **Kreditkarte**, **Lastschrift**, **Scheck** und **Überweisung** zur Verfügung. Die Überweisung ist der Standard in der Schweiz.

Zudem stellt **ShakeHands Kontor** in einer Liste unterhalb alle Rechnungen und Korrekturrechnungen die offen sind zusammen. Wir kommen gleich dazu.

4. Geben Sie unter **Datum** das Zahldatum ein.

5. Markieren Sie nun in der Liste eine Rechnung oder eine Serie von Rechnungen mit gedrückter **Shift-Taste**, die mit dieser Zahlung ausgeglichen werden soll.

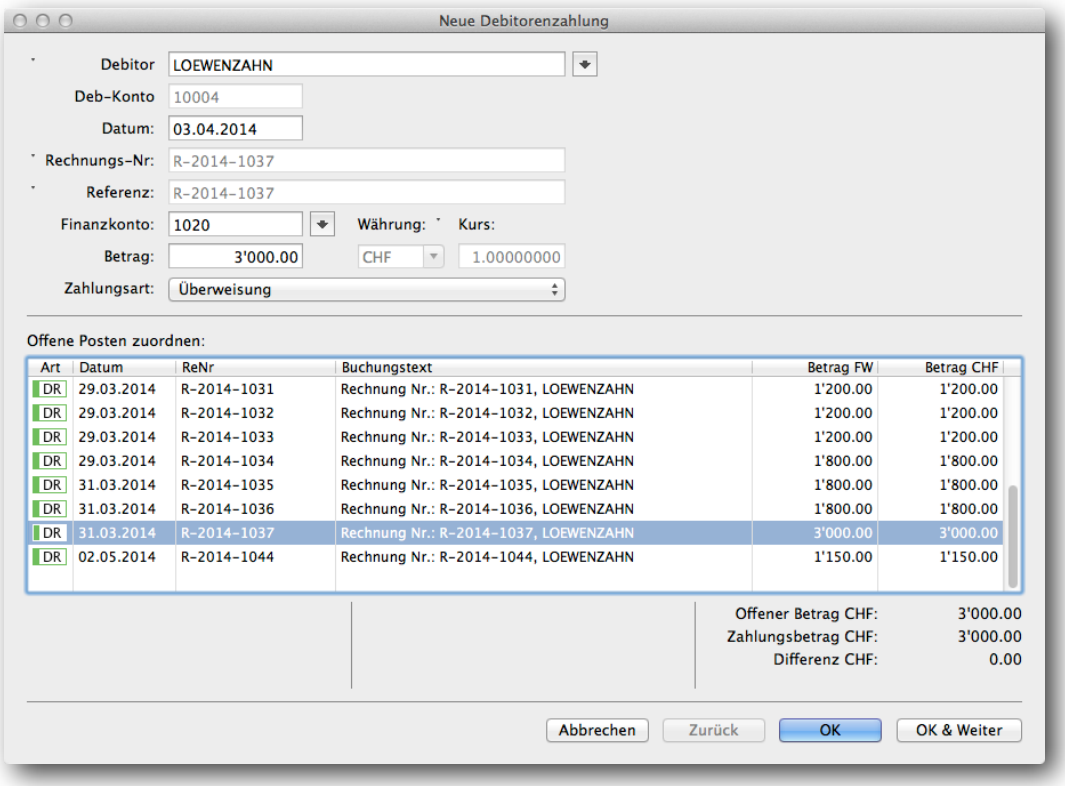
ShakeHands Kontor setzt nun die fehlende Werte der Felder **Rechnungs-Nr** automatisch ein.

6. Erfassen Sie weitere optionale Felder oder passen Sie die Vorgaben an. z.B. **Rechnungs. Nr, Referenz** und den **Betrag** der Rechnung oder der Summe der Rechnungen ein.

Handelt es sich um eine Fremdwährungs OP werden automatisch Währung und Kurs vorgeschlagen. **ShakeHands Kontor** kann jeweils nur eine Währung und die Stammwährung buchen. Ist also ein Personenkonto in EUR vorhanden und die Zahlung in USD, muss die Zahlungs vorgängig in EUR umgerechnet werden. Es ist deshalb ratsam bei gemischten Währungen eines Kunden oder Lieferanten mehrere währungsspezifische Personenkonten anzulegen und diese allenfalls einzeln zu führen und später zu konsolidieren.

7. Klicken Sie nun auf **OK** oder auf **OK & Weiter**.

Die Zahlung wird nun automatisch im Journal gebucht. **OK** bedeutet, dass die Zahlung gespeichert wird und **ShakeHands Kontor** schliesst die Eingabemaske. Mit der Funktion **OK & Weiter** wird die Zahlung auch gespeichert und die Eingabemaske bleibt erhalten um gleich die nächste Zahlung zu buchen.



In der Liste unten sehen Sie auch gleich das Total **Offener Betrag**, das Total **Zahlungsbetrag** und wenn die beiden Beträge abweichen die **Differenz** jeweils in Stammwährung und optional bei Fremdwährungs-OPs in Fremdwährung.

Die Zahlungsliste zeigt Ihnen alle Einzahlungen mit Betrag und evtl. Minderungen z.B. Skonti oder Verluste, mit dem Tastenkürzel **Shift+ESC** oder mit einem Rechtsklick auf eine Spaltenbezeichnung und da unter **Spaltenansicht anpassen** können Sie wie in den meisten anderen Listen auch die standardmässig ausgeblendeten Spalten z. B. für Fremdwährungen etc. sich anzeigen lassen.

Über den Filter können Sie die Auswahl der angezeigten Zahlungen nach Bedarf einschränken.

Hinweis: Um die Gesamtsummen mehrerer Rechnungen zu ermitteln, markieren Sie diese mit der Maus und nutzen Sie die Summenanzeige.

Hinweis: Sie können die OP-Listen Rechnungen auch drucken dazu stehen Ihnen querformatige Auswertungen u.a. mit Fremdwährungen zur Verfügung.

Hinweis: Brauchen Sie u.a. Fremdwährungen oder Informationen zu Mahnstufen, etc. wechseln Sie in die Darstellungsoptionen und ergänzen Sie die fehlenden optionalen Feldspalten, die Sie brauchen.

Hinweis: **ShakeHands Kontor** kann Zahlungs- und Rechnungslisten jeweils nur in einer Währung zeigen. Setzen Sie dazu ein Filter. Arbeiten Sie mit unterschiedlichen Währungen für einem Kunden und oder Lieferanten, erstellen Sie pro Währung je ein eigenes Personenkonto.

Hinweis: Anstelle eines **Finanzkontos** können Sie gleich auch ein **Erlöskonto** oder ein **Aufwandkonto** im Bereich Finanzkonto buchen. Damit wird die Zahlung auf das entsprechende Erfolgsrechnungskonto gebucht um. z.B. eine Minderung oder eine Nichtzahlung auszubuchen.

Einlesen von ESR-Zahlungen

Tragen Sie Zahlungen nicht manuell als einzelne Debitorenzahlung nach, steht Ihnen das ESR-Verfahren für eine grössere Automatisierung zur Verfügung. Hier lesen Sie Zahlungsdatei von Ihrer Bank oder von PostFinance AG im Bereich **Buchhaltung>Bankauszüge** ein und verbuchen die Zahlungen anschliessend unter **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen>Vorgaben** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Vorgaben>Vorgaben** über die **Automatik** des Buchungsfensters als Zahlung auf den jeweils **Offenen Posten** ein. Näheres finden Sie im Abschnitt **ESR-Verfahren**.

Teilzahlungen erfassen

Häufig ist es in der Praxis so, dass Rechnungen mitunter in mehreren Teilen bezahlt werden oder Abzüge wie Skonto oder Nachlässe seitens Kunden aber auch für Ausgangszahlungen an Lieferanten erfolgen. In diesem Fall gehen Sie bei der Erfassung folgendermassen vor:

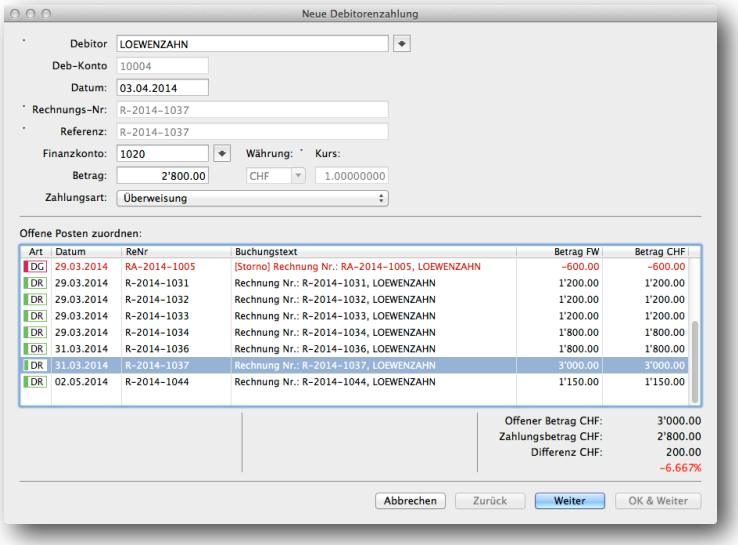
1. Legen Sie eine **neue Zahlung** wie im Abschnitt eben beschrieben an.

Offene Posten>Debitorenzahlungen für einen Zahlungseingang eines Kunden.

Offene Posten>Kreditorenzahlungen für eine Ausgangszahlung Ihrer Firma an den Lieferanten.

2. Wählen Sie eine Rechnung aus die in der Liste als offen vorgeschlagen wird, die mit der neuen Teilzahlung nun teilweise ausgeglichen werden soll.

3. Geben Sie unter **Betrag** den Teilbetrag ein der bezahlt wird.



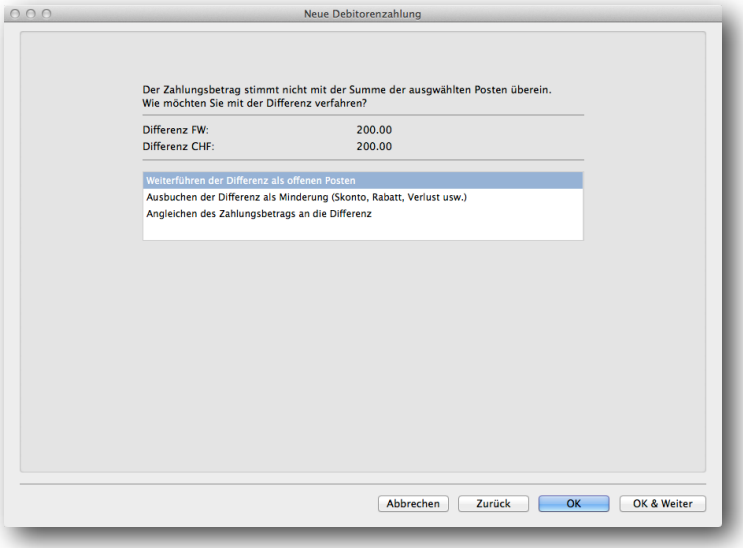
*In der Abbildung oben ist der Offene Posten CHF 3000.-. Die Zahlung CHF 2800.-, der offene Betrag also CHF 200.-. Zusätzlich zeigt Ihnen **ShakeHands Kontor** die offene Differenz in Prozent an.*

Zudem erhalten Sie auf dem Wechselbutton nun den Wert **Weiter.**

2. Klicken Sie auf den Button **Weiter**.

ShakeHands Kontor öffnet einen Assistenten mit weiteren Dialogen.

Sie gelangen jetzt in den folgenden Dialog:



3. Wählen Sie hier die Option **Weiterführen der Differenz als offenen Posten.**

4. Und bestätigen Sie mit **OK** oder **OK & Weiter**.

Damit wird der Restbetrag des Offenen Posten weitergeführt und kann mit einer zweiten oder weiteren Zahlung später ausgebucht werden. Die Teilzahlung erzeugt die notwendigen Buchungen.

Zahlung mit Minderungen erfassen

Ein weiterer häufiger Grund für von der Rechnungssumme abweichende Zahlungsbeträgen sind Minderungen wie Skonti, Nachlässe auf Grund von Mängeln in der Lieferungen oder Leistungen.

1. Legen Sie eine **neue Zahlung** wie im Abschnitt weiter oben beschrieben an.

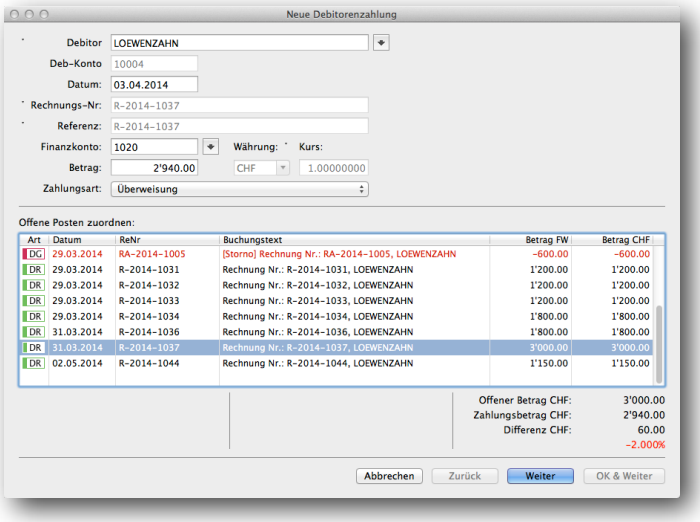
Offene Posten>Debitorenzahlungen für einen Zahlungseingang eines Kunden.

Offene Posten>Kreditorenzahlungen für eine Ausgangszahlung Ihrer Firma an den Lieferanten.

2. Wählen Sie eine Rechnung aus auf welcher eine Minderung angerechnet werden soll

3. Geben Sie unter **Betrag** den Teilbetrag ein der bezahlt wird.

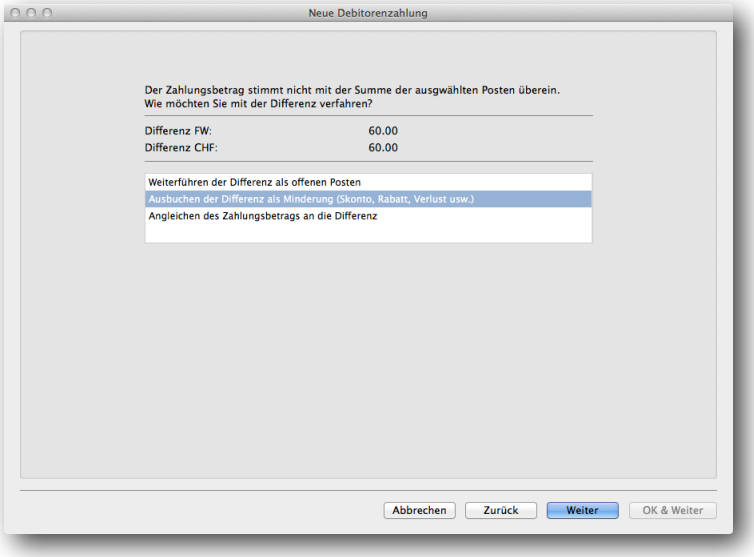
In der Abbildung unten ein Beispiel mit 2% Skonti.



4. Klicken Sie auf den Button **Weiter**.

ShakeHands Kontor öffnet einen Assistenten mit weiteren Eingabedialogen.

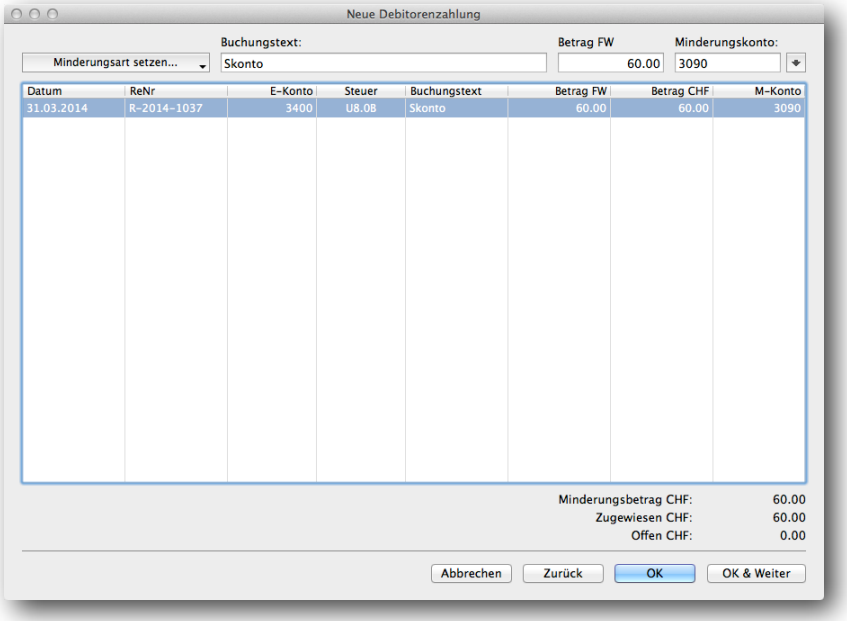
Sie gelangen jetzt in den folgenden Dialog:



5. Wählen Sie hier die Option **Ausbuchen der Differenz als Minderung (Skonto, Rabatt, Verlust, usw.)**

6. Und bestätigen Sie mit Klick auf **Weiter.**

Das folgende Assistenzfenster öffnet sich:



7. Klicken Sie auf **Minderungsart setzen**, um festzulegen, ob es sich um **Skonto**, **Rabatt**, **Bonus Verlust**, **Gebühren** oder **Minderung** o.ä. handelt.

ShakeHands Kontor setzt nun den **Buchungstext** und den **Betrag**. Dieser kann überarbeitet werden.

8. Wird eine Minderungsart erstmals aufgerufen, wählen Sie das **Minderungskonto** aus.

z.B. im nRLG KMU Konto 3090 Gewährte Skonti. Hat der Beleg mehrere Positionen u.a. wegen unterschiedlichen Konten oder Steuersätzen, dann wiederholen Sie den Vorgang für jede einzelne Position. Diesfalls splitten Sie bitte den Betrag im Feld **Betrag**. Sie können pro Buchungszeile auch eigene Minderungsarten setzen.

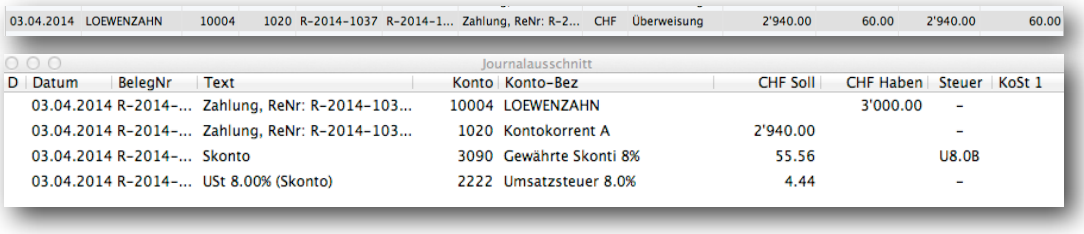
9. Klicken Sie auf **OK um die Zahlung mit den Minderungen zu** speichern und die Eingabe zu beenden. Oder klicken Sie **OK & Weiter um die Zahlung mit den Minderungen zu** speichern und mit der Eingabe einer weiteren Zahlung fortzufahren.

Die Zahlung und Minderungsbeträge wird automatisch im Journal gebucht.

Unten an der Liste zeigt **ShakeHands Kontor** den **Minderungsbetrag**, den **zugewiesenen Betrag** an die **Minderungsarten** und ob alles ausgebucht ist wenn der Wert **Offen** 0.00 ist. Die Werte werden in Stammwährung ausgegeben.

Hinweis: Die Anzeige in der Liste Debitorenzahlungen und oder Kreditorenzahlungen können Sie erweitern in den Darstellungsoptionen. Damit sehen Sie nun auch gleich die Minderungsangaben.

In der Abbildung unten sehen Sie die optionalen Spalten und die Buchungsliste einer Zahlung mit gewährten Skonto und deren Berichtigung der Umsatzsteuer.



03.04.2014	LOEWENZAHN	10004	1020	R-2014-1037	R-2014-1...	Zahlung, ReNr: R-2...	CHF	Überweisung	2'940.00	60.00	2'940.00	60.00

Journalausschnitt

D	Datum	BelegNr	Text	Konto	Konto-Bez	CHF Soll	CHF Haben	Steuer	KoSt 1
	03.04.2014	R-2014-...	Zahlung, ReNr: R-2014-103...	10004	LOEWENZAHN		3'000.00	-	
	03.04.2014	R-2014-...	Zahlung, ReNr: R-2014-103...	1020	Kontokorrent A	2'940.00		-	
	03.04.2014	R-2014-...	Skonto	3090	Gewährte Skonti 8%	55.56		U8.0B	
	03.04.2014	R-2014-...	USt 8.00% (Skonto)	2222	Umsatzsteuer 8.0%	4.44		-	

Hinweis: Nach der Auswahl eines Debitors oder Kreditors lassen sich auch mehrere offene Posten mit einer Zahlung ausgleichen. Markieren Sie dazu die betreffenden Rechnungen, Korrekturrechnungen in der Liste und passen Sie den Zahlungsbetrag entsprechend an.

Hinweis: **ShakeHands Kontor** schlägt das Datum der Fälligkeit vor, welches durch der vom OP hinterlegten Zahlungsbedingung bestimmt wird.

Hinweis: Die Abläufe sind in den Bereichen Kreditorenrechnungen und Kreditorenzahlungen, Teilzahlungen, Sammelzahlungen und Minderungsarten genau entsprechend den hier im Bereich Debitorenrechnungen und Debitorenzahlungen dargelegten Sachverhalte.

Die Buchungen der OP-Verwaltung

Die eigentlichen Fibu-Buchungen der **Offenen Posten** werden beim Anlegen oder Ändern von **Offenen Posten** und der dazugehörigen **Zahlungen** automatisch erzeugt. Je nach verwendeter Gewinnermittlungsart unterscheiden sich die erzeugten Buchungen aber, wie die nachfolgenden Darstellungen zeigen. Die Umsatzsteuer wird dabei automatisch entsprechend den Firmenvorgaben und Kontoeinstellungen gebucht.

Gewinnermittlung Betriebsvermögensvergleich (BV/Bi&ER) mit Soll-Versteuerung

Buchung beim Rechnungsausgang (Debitorenrechnungen oder Verkaufsbelege):

Debitor an Erlös

Buchung beim Zahlungseingang (Debitorenzahlungen):

Finanzkonto an Debitor

Buchung beim Zahlungseingang mit Minderung (z.B. Skonto):

(***Finanzkonto + Skontoaufwand) an Debitor***

Buchung beim Rechnungseingang (Kreditorenrechnungen oder Einkaufsbelege):

Aufwand *an Kreditor*

Buchung beim Zahlungsausgang (Kreditorenzahlungen):

Kreditor an Finanzkonto

Buchung beim Zahlungsausgang mit Minderung (z.B. Skonto):

Kreditor an (Finanzkonto + Skontoertrag)

Gewinnermittlung Betriebsvermögensvergleich (BV/Bi&ER) mit Ist-Versteuerung

Buchung beim Rechnungsausgang (Debitorenrechnungen oder Verkaufsbelege):

Debitor an* (*Erlös + Umsatzsteuer nicht fällig)

Buchung beim Zahlungseingang (Debitorenzahlungen):

***Finanzkonto an* Debitor**

Umsatzsteuer nicht fällig an Umsatzsteuer

Buchung beim Zahlungseingang mit Minderung (z.B. Skonto):

(***Finanzkonto + Skontoaufwand) an Debitor***

(*Umsatzsteuer nicht fällig + Skontoaufwand) an Umsatzsteuer*

Buchung beim Rechnungseinsgang (Kreditorenrechnungen oder Einkaufsbelege):

(***Aufwand + Vorsteuer nicht fällig) an* Kreditor**

Buchung beim Zahlungsausgang (Kreditorenzahlungen):

Kreditor an Finanzkonto

Vorsteuer an Vorsteuer nicht fällig

Buchung beim Zahlungsausgang mit Minderung (z.B. Skonto):

Kreditor an (Finanzkonto + Skontoaufwand)

Vorsteuer an (Vorsteuer nicht fällig + Skontoaufwand)

Gewinnermittlung Einnahmen-Überschussrechnung (nur) IST-Versteuerung

Buchung beim Rechnungsausgang (Debitorenrechnungen oder Verkaufsbelege):

Es erfolgt keine Buchung, da der Rechnungseingang steuerlich nicht relevant ist.

Buchung beim Zahlungseingang (Debitorenzahlungen):

***Finanzkonto an* Erlös**

Buchung beim Zahlungseingang mit Minderung (z.B. Skonto):

(***Finanzkonto + Skontoerlös) an* Erlös**

Buchung beim Rechnungseingang (Kreditorenrechnungen oder Einkaufsbelege):

Es erfolgt keine Buchung, da der Rechnungseingang steuerlich nicht relevant ist.

Buchung beim Zahlungsausgang (Kreditorenzahlungen):

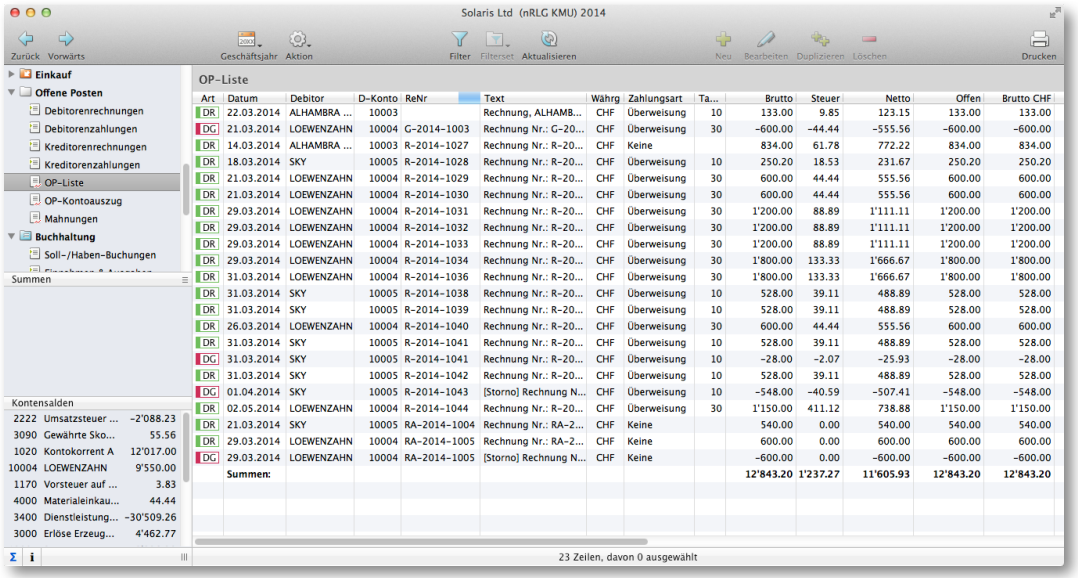
Aufwand an Finanzkonto

Buchung beim Zahlungsausgang mit Minderung (z.B. Skonto):

Aufwand an (Finanzkonto + Skontoaufwand)

OP-Liste anzeigen

Die **OP-Liste** - Offene Posten Liste - zeigt alle offenen Rechnungen entweder der Art **Debitoren** oder der Art **Kreditoren** bis zu einem gewählten **Stichtag**. Dabei erscheinen auch offene Rechnungen aus früheren Geschäftsjahren. Im **Filter** können Sie die Liste mit weiteren Such-Kriterien einschränken.

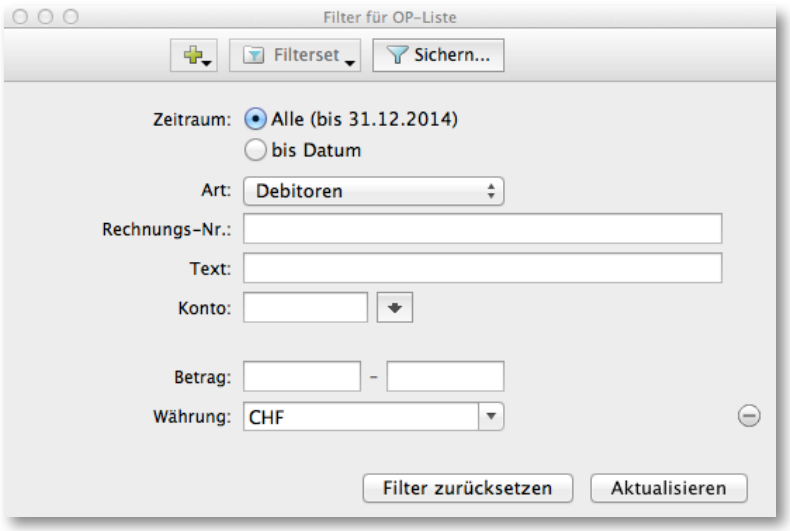


Hinweis: Die **OP-Liste** weist nur Posten in der im Filter jeweils angegebenen Währung aus, wenn Sie mit Fremdwährungen arbeiten, dann müssen Sie für jede gewünschte Währung ein Filter mit der jeweiligen Fremdwährung als eigene OP-Liste anzeigen. Verwenden Sie am einfachsten ein Filter pro Fremdwährung.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Offene Posten>OP-Liste**.
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Filter.**

ShakeHands Kontor zeigt Ihnen das Filter.

3. Definieren Sie die Filterkriterien.



Zeitraum oder **bis Datum, Art (Debitoren oder Kreditoren), Rechnungs-Nr, Text** (Buchungstext**), Konto**, **Betrag** (von bis) und die **Währung**.

4. Klicken Sie auf **Aktualisieren.**

ShakeHands Kontor zeigt nun die OP-Liste der gewählten Buchungen.

In der Abschlusszeile finden Sie u.a. die Summen einzelner Spalten.



Hinweis: Per **Doppelklick** auf eine **OP-Zeile** gelangen Sie direkt zum dazugehörigen Posten. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken. Handelt es sich um einen Offenen Posten eines Belegs, können Sie mit einem weiteren Klick direkt auf die Debitorenrechnung in den Verkaufsbeleg Dialog gelangen, respektive bei einer Kreditorenrechnung wechseln Sie direkt in den Einkaufsbeleg Dialog z.B. um auf die Positionsdetails einer Rechnung zurückzugreifen.

Über die **Kontext-** oder die **Aktionsmenufunktion** finden Sie weitere Funktionen in der Liste: **OP-Zahlung erstellen, Mahnstufe zurücksetzen (um 1)** oder **Mahnstufe zurücksetzen (auf 1)**

Mit der ersten Funktion können Sie also direkt eine neue Zahlung aus dem **Offenen Posten Liste** heraus erstellen. Mit den beiden anderen Funktionen können Sie die Mahnstufen bearbeiten.

Brauchen Sie die Liste um Informationen zu den Mahnläufen zu erhalten, öffnen Sie die optionalen Spalten **Mahnstufe, Mahnung 1 bis 4** und weitere Felder. Die **OP-Liste** in der Grundfunktion hat in der Darstellung alle wichtigen Felder in der Ansicht. Arbeiten Sie mit **Währungen** oder brauchen Sie die **Fälligkeitstage** oder sind Ihnen die Mahnungsinformationen wichtig, passen Sie bitte die **OP-Listen-Darstellung** um diese oder alle Felder an.

Fälligkeitslisten erstellen

Mit der Auswertung **OP-Liste** ist es möglich, Fälligkeitslisten zu erstellen. Die Spalte **Fällig Netto** zeigt dazu das Datum der Fälligkeit bezogen auf das Rechnungsdatum und das Zahlungsziel ohne Skonto an. In der Spalte **Tage Fällig** sehen Sie die verbleibenden Tage bis zur vorgenannten Fälligkeit, bei einem negativen Wert ist die Rechnung die genannte Anzahl Tage überfällig. Für das Zahlungsziel **Skonto** existiert eine weitere Spalte mit den entsprechenden Angaben.

Einige dieser Spalten sind standardmässig ausgeblendet. Um sie sichtbar zu machen, setzen Sie den Fokus auf die Liste (Mausklick) und drücken die Tastenkombination **Shift+ESC** oder mit einem Rechtsklick in einen Spaltentitel können Sie sich unter den **Darstellungsoptionen** weitere Spalten in der Anzeige montieren.

Bestimmen Sie also über das **Filter** die Daten und klicken Sie auf **Drucken**, hier können Sie nun diverse **Offene Posten Listen** ausgeben.

OP-Kontoauszug auswerten

Der OP-Kontoauszug zeigt alle Rechnungen und Zahlungen eines Kunden oder eines Lieferanten während einer zu bestimmenden Zeitperiode. Er zeigt in chronologischer Reihenfolge alle Rechnungen und Zahlungen für das ausgewählte Personenkonto.

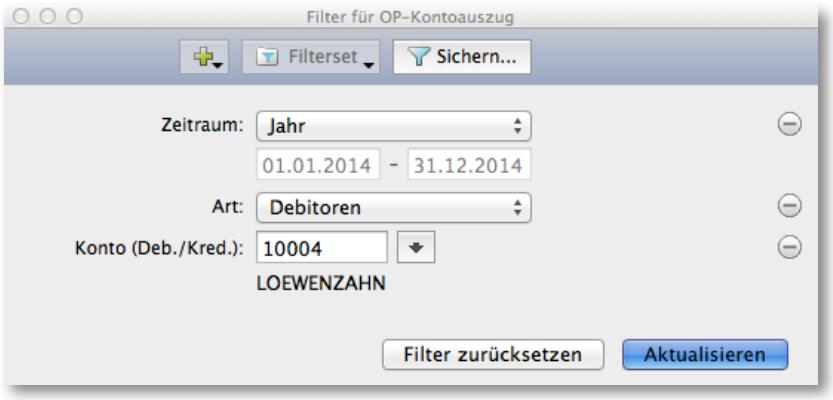
Im Gegensatz zum normalen (journalbasierten) Kontoauszug funktioniert dies auch bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung und jahresübergreifend, unabhängig vom Vorhandensein korrekter Saldenvorträge.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Offene Posten>OP-Kontoauszug**.

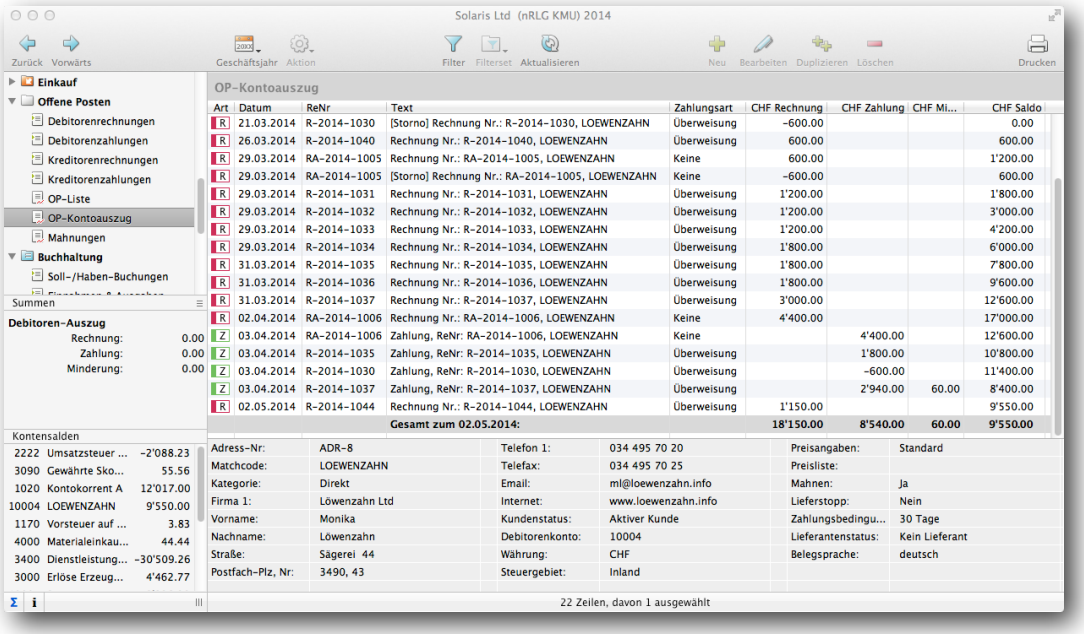
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Filter.**

ShakeHands Kontor zeigt Ihnen das Filter.

3. Definieren Sie die Filterkriterien aus **Zeitraum**, **Art** (Debitoren oder Kreditoren), **Konto (Debi/Kredi)**.



ShakeHands Kontor zeigt Ihnen nun in der Liste alle Rechnungen und Zahlungen des Personenkontos. In der abschliessenden Zeile zudem das Total von allen Rechnungen, Zahlungen und Minderungen und den Saldo der noch offen ist oder der geschuldet ist.



Mit Doppelklick auf eine Zeile, gelangen Sie zum jeweiligen Beleg.

4. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Drucken** und wählen Sie für die Ausgabe einen Kontoauszug.

Hinweis: Haben Sie ein Personenkonto in Fremdwährung, nutzen Sie die Anzeigefunktion der optionalen Spalten und lassen Sie die weiteren Felder für die FW-Beträge sich anzeigen.

Mahnungen erstellen

Im Bereich **Mahnungen** finden Sie ein komplettes Mahnwesen. Sie können sich hier alle Forderungen anzeigen lassen und für die überfälligen Forderungen Mahnungen auslösen. Erstellen Sie Mahnungen und Zahlungserinnerungen aus einem Mahnlaufvorschlag. Es sind vier Mahnstufen vorgesehen, wobei die vierte Mahnstufe als Inkassostufe fungiert, d.h. beim Erreichen dieser Mahnstufe wird eine Mitteilung an den Debitor generiert, welche die Übergabe der Forderung an ein Inkassounternehmen oder einen Rechtsanwalt beinhaltet oder alternativ die Betreibungsmassnahmen androht.

Voraussetzungen für den Betrieb des Mahnungswesen sind einige. Diese müssen kumulativ erfüllt sein:

- **Rechnungsart**: Die zu mahnende Rechnung muss aus dem Bereich **Debitorenrechnungen** stammen und über die Bereiche **Debitorenrechnungen** oder **Verkauf>Verkausbelege** erzeugt worden sein.

- **Zahlungsart**: Rechnungen mit den **Zahlungsarten Keine**, **Bar, Lastschrift**, **EC-Karte** oder **Kreditkarte** werden nicht berücksichtigt. **ShakeHands Kontor** geht davon aus, dass diese Zahlungsarten Direktzahlungen sind.

- **Bagatellgrenze**: Rechnungen mit offene Beträgen bis zur eingestellten Bagatellgrenze werden nicht berücksichtigt.

- **Nicht Mahnen**: Rechnungen, bei denen die Checkbox **Nicht Mahnen** aktiviert ist, werden nicht berücksichtigt.

Die Checkbox **Nicht Mahnen** lässt sich z.B. bei der **Adresse> Kunde Faktura** setzen oder auch im Beleg unter **Verkaufsbelege>Gesamtbeträge** oder bei **Debitorenrechnungen**. In diesem Fall werden alle offenen Rechnungen dieses Kunden von den Mahnungen ausgeschlossen.

- **Inkassostufe**: Nach Erreichen der **Mahnstufe 4** (Inkassostufe) werden **Offene Posten** bei weiteren Mahnläufen nicht mehr berücksichtigt.

- **Mahnfristen**: Die eingestellte Mahnfrist muss erreicht bzw. überschritten sein.

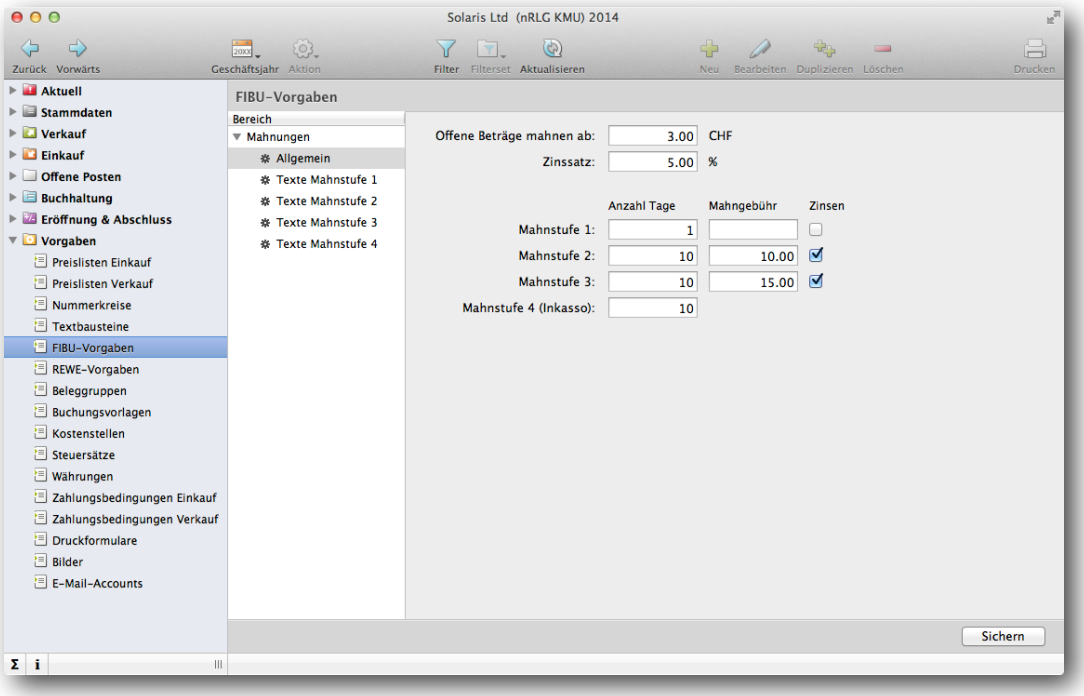
Beispiel: Eine Rechnung wird am 11.11.2015 geschrieben, mit einem Zahlungsziel von 30 Tagen. Der Rechnungsbetrag ist damit fällig am 11.12.2015. Wenn die Mahnstufe 1 mit einer Frist von 1 Tag angegeben ist, würde die erste Mahnung ab dem Stichtag 12.12.2015 erfolgen. Ist die 2 Mahnfrist 14 Tage später erfolg bei Nichtzahlung die zweite Mahnung am 24.12.2015. Eine schöne Bescherung für den Kunden, usw. für die weiteren Mahnstufen.

Vorgaben für den Mahnlauf

Richten Sie vorerst die Vorgaben für Ihre Mahnläufe ein.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>FIBU-Vorgabe**n.

Es öffnet sich ein Fenster ähnlich diesem:



2. Geben Sie unter **Offene Beträge mahnen ab** einen Betrag in Stammwährung ein. Die so genannte Bagatellgrenze ein, ab der gemahnt wird. Offene Posten mit einem Betrag bis zu dieser Grenze werden bei Mahnläufen nicht berücksichtigt.

3. Geben Sie unter **Zinssatz %** einen Wert ein, wenn Sie in Ihren Mahnungen Verzugszinsen berechnen möchten. Der vom Bundesgericht in langer Rechtsprechung gewährte Satz ist 5%. Dieser kann höher sein, wenn dies vertraglich vereinbart worden ist.

4. Geben Sie nun diese Angaben für jede einzelne **Mahnstufe 1- 4** ein, nach welcher **Anzahl Tage** (ab dem jeweils vorangegangenen Fälligkeits- bzw. Mahndatum) gemahnt werden soll sowie eine optionale **Mahngebühr** und evtl. eine Berechnung von Verzugs-**Zinsen**.

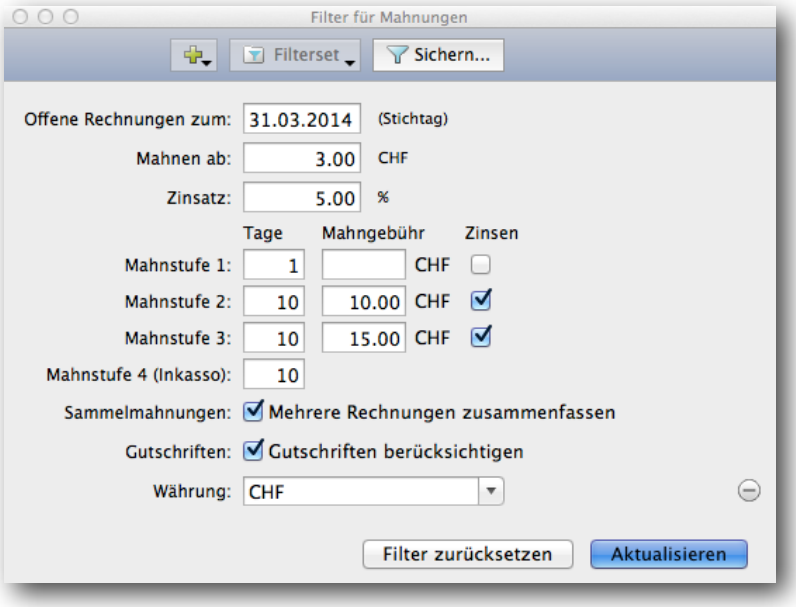
Die Stammwerte werden bei jedem Mahnlauf nun so vorgeschlagen und können jeweils pro Mahnlauf angepasst werden, z.B. für einen Mahnlauf der am Ende des Kalender- oder Geschäftsjahres besser abgestimmt werden kann.

Mahnliste mit Mahnvorschlägen erzeugen

1. Klicken Sie in der **Seitenleiste** auf **Offene Posten>Mahnungen**.

2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Filter**

ShakeHands Kontor öffnet ein Fenster wo sie die Einstellungen für den aktuellen Mahnlauf vornehmen.



Die Daten stammen aus den **Vorgaben>FIBU-Vorlagen** und können hier nun angepasst werden.

3. Erfassen Sie **Offene Rechnungen zum (Stichtag)**, also der Sticktag für den Mahnlauf.

Es werden alle Rechnungen und Zahlungen bis und mit einschliesslich diesem Stichtag berücksichtigt.

Tipp: Beachten Sie für Mahnläufe eine Karenzzeit von 2-3 Tagen vor dem Stichtag zu setzen, damit die Valutadaten aus den Zahlungsdaten der Banken berücksichtigt werden können.

4. Die anderen Angaben sind aus den Vorlagen übernommen und können hier nun für den aktuellen Mahnlauf angepasst werden. Sie werden hier der Vollständigkeit nochmals wiederholt:
4a. **Offene Rechnungen zum**: Hier legen Sie den Stichtag für den Mahnlauf fest. Es werden alle Rechnungen und Zahlungen mit einem Fälligkeitsdatum bis zu einschliesslich diesem Stichtag berücksichtigt.

4b. **Mahnen ab**: Hiermit können Sie eine so genannte Bagatellgrenze festlegen. Offene Posten mit einem Betrag bis zu dieser Grenze werden bei Mahnläufen nicht berücksichtigt. Die Währung ist die Stammwährung

4c. **Zinssatz**: Wenn Sie in Ihren Mahnungen Verzugszinsen berechnen möchten, dann geben Sie hier den zu verwendenden Zinssatz ein. Die Höhe in der Schweiz ist 5% laut Bundesgericht.

4d **Mahnstufen**: Für die **Mahnstufen 1-4** können Sie jeweils die Anzahl der Tage (basiert immer auf dem vorangegangenen Fälligkeits- bzw. Mahndatum) und den Betrag einer optionalen Mahngebühr festlegen sowie die Berechnung von Verzugs-**Zinsen** in Prozent aktivieren.

4e. **Sammelmahnungen**: Sammelmahnungen bedeutet, dass bei vorliegen von mehrere Offenen Posten eines Kunden die Mahnung zusammengefasst in einer Sammelmahnung ausgegeben wird, anderenfalls wird für jeden einzelnen Posten ein Mahnungsbeleg erstellt.

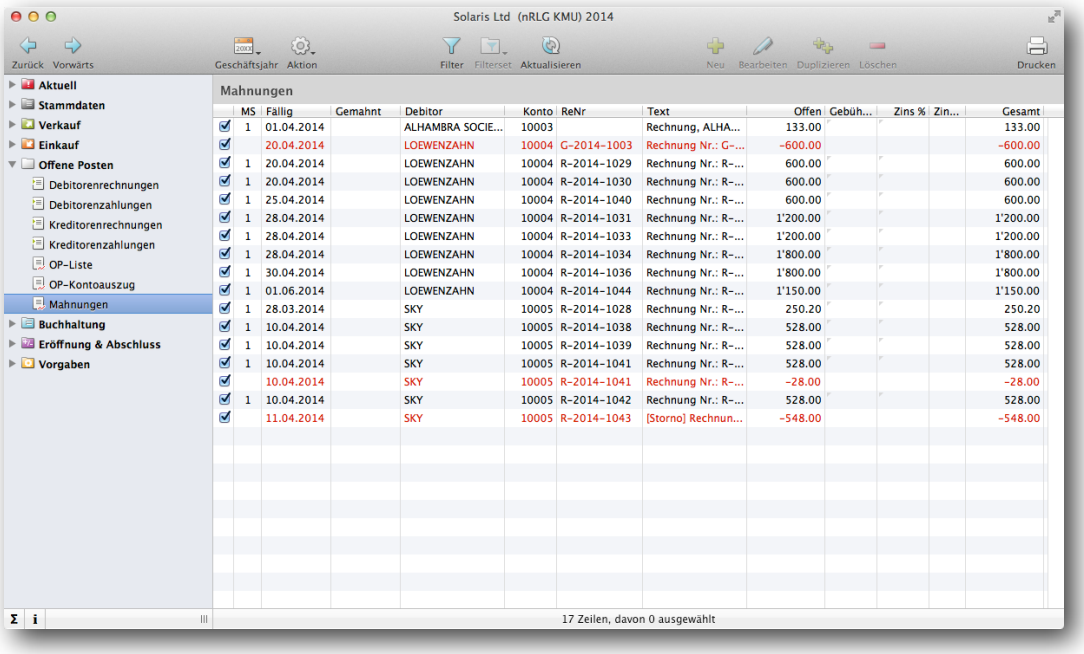
4f. **Gutschriften berücksichtigen**: Diese Option ist nur bei gleichzeitig aktivierten Sammelmahnungen möglich und bewirkt, dass eventuell vorhandene Gutschriften mit aufgeführt und bei der offenen Gesamtsumme berücksichtigt werden.

Gutschriften werden nur aufgenommen, wenn die Optionen Sammelmahnungen und Gutschriften berücksichtigen aktiviert sind.

4g **Währung**: Ein Mahnlauf kann immer nur Belege mit **einer** identischen Währung auswerten. Wenn Sie also Rechnungen an ihre Kunden in unterschiedlichen Währungen ausstellen, muss der Mahnlauf für jede vorkommende Währung separat ausgeführt werden.

5. Klicken Sie nun auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor wechselt nun in eine Listenansicht und zeigt Ihnen einen Mahnvorschlag der aus den gesetzten Mahnparameter resultiert. Schauen Sie sich den Vorschlag der zu mahnenden Forderungen an:



Sie können sich nun eine Vorschlagsliste drucken damit Sie intern den Mahnlauf besprechen können.

6. Über das **Aktionsmenu** oder das **Kontextmenu** der Liste öffnen Sie die Funktion **Vorschlagsliste drucken** und können nun die Mahnliste ausgeben.

Vor dem Ausdruck der Mahnungen, hier kurz zwei weitere Optionen:

Die Liste hat weitere Funktionen wie z.B. **Zinsberechnung anzeigen**. Damit können Sie sich bei Offenen Beträgen, die einem Verzugszins unterliegen, den Zinslauf im Detail sich anzeigen lassen. **ShakeHands Kontor** öffnet eine Liste **Zinsberechnung für Mahnung** mit einer Liste der Zinsläufe. Mehr dazu im Abschnitt **Zinsberechnung** weiter unten.

Der Mahnlaufvorschlag zeigt in der Liste die einzelnen **Offene Posten**: **Schwarze** Einträge sind Forderungen, **rote** Einträge sind Korrekturrechnungen also Kundengutschriften oder Stornos. Möchten Sie diese nicht einbeziehen oder nur teilweise, deaktivieren Sie die Zeile in der ersten Spalte in der Checkbox, so können Sie auch andere Zeilen deaktivieren. Ein Klick auf eine Checkbox mit gleichzeitig **gedrückter Alt-Taste** bewirkt das Auswählen oder Abwählen aller Zeilen.

Eine weitere Option die einzelnen **Offenen Posten** individuell anzupassen, sind die Felder **Gebühren** und **Zins%**. Der automatische Mahnlauf berechnet die Gebühren und Zinsen entsprechend

den zuvor eingestellten Parametern für alle Mahnungen einheitlich. Die Mahngebühren und der Verzugszinssatz lässt sich vor dem Ausdruck aber noch für einzelne Mahnungen anpassen. Die in der Liste mit einem roten Dreieck markierten Felder lassen sich per Doppelklick direkt hier in der Liste bearbeiten. Die Berechnung der Zinsen und der Gesamtsumme wird beim Verlassen des Feldes gleich aktualisiert. Diese Eingaben sind abschliessend für den aktuellen Mahnungslauf und nur für diesen Lauf gültig.

7. Aktivieren oder deaktivieren Sie Zeilen wo notwendig.

Sind Sie mit dem Mahnvorschlag im Mahnlauf einverstanden, folgt der Druck der Mahnungen.

Mahnungen ausdrucken

8. Klicken Sie in der Toolbar den **Drucken-Button.**

ShakeHands Kontor öffnet den Druckdialog **OP Mahnungen drucken**.

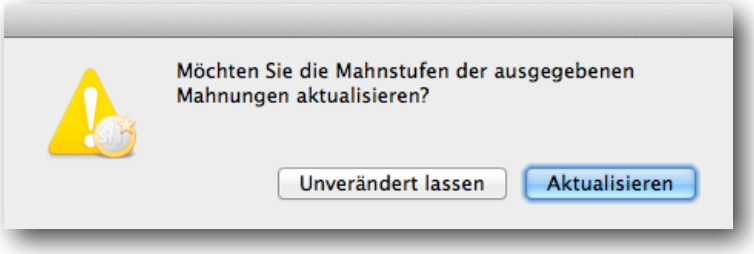
9. Wählen Sie ein Formular z.B. **Mahnformular universal A4 hoch (ab 1020)**.

Dieses Formular beinhaltet alle Mahntexte 1-4 Stufe unabhängig der Mahnstufe.

10. Wählen Sie nun die Ausgabeart aus: **PDF**, **Email** oder **Drucken.**

Und folgen Sie den weiteren Optionen in den Ausgabedialogen. Email-Versand ist möglich, wenn in der Adresse der Kunden eine Emailadresse hinterlegt ist und der **Email-Server** in **ShakeHands Kontor** eingerichtet ist.

Nach der Ausgabe der Mahnungen erfolgt eine Abfrage, ob die Mahnstufen der ausgegeben Mahnungen aktualisiert werden soll:



11. Wählen Sie hier **Aktualisieren**, dann wird die Mahnstufe bei allen im Mahnlauf stehenden Offenen Posten um eine **Stufe** erhöht.

Dadurch erfolgt die nächste Mahnung erst nach Ablauf der eingestellten Tagesfrist für die nächste Mahnstufe. Ebenfalls werden nun alle Mahngebühren und Verzugszinsen auf den **Offenen Posten** berechnet und nachgetragen. Klicken Sie **Unverändert lassen**, kehrt **ShakeHands Kontor** in die Mahnlaufliste unveränderter Dinge zurück.

Damit ist ein Mahnungslauf im System abgeschlossen.

Wo sehe ich nun die neue Situation in meinen **Offenen Posten**? Dies ist in den Bereichen **Offene Posten>Debitorenrechnungen** und detaillierter unter **Offene Posten>OP-Liste** einsehbar.

Im zweiten Bereich kann auch ein Zurücksetzen oder korrigieren der Mahnstufe erfolgen. Lesen Sie dazu den nächsten Abschnitt.

Tipp: **ShakeHands Kontor** speichert kein Beleg aus dem Mahnlauf als Beleg. Hierzu muss erneut ein neuer Mahnungslauf durchgeführt werden. Gesichert werden nur die Informationen zum Mahnlauf beim **Offenen Posten**: **Nicht Mahnen**, **Mahnstufe**, **Mahndatum der Mahnung 1-4** und der **Zinslauf**.

Tipp: Die ESR-Ausgabe von Mahnbeträgen und gemahnten Rechnungen wird nicht im Mahnlauf unterstützt.

Mahnstufen zurücksetzen

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Offene Posten>OP-**Liste**.**

3.Markieren Sie die Forderung, deren Mahnstufe Sie zurücksetzen möchten.

Damit Sie die optionalen Spalten über die Mahninformationen angezeigt erhalten.

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine Titelspalte und wählen Sie die Option **Alle Spalten einblenden.**

ShakeHands Kontor zeigt nun die optionalen Felder in der Spalte: **Nicht Mahnen**, **Mahnstufe**, **Mahnung 1-4** (als Datum).

5. Klicken Sie nun via **Aktions-** oder das **Kontextmenu** den passenden Eintrag: **Mahnstufe zurücksetzen (um 1)** oder **Mahnstufe zurücksetzen (auf 0)**.



ShakeHands Kontor meldet sich mit einem Hinweis.

6. Bestätigen Sie nun mit **OK**.

ShakeHands Kontor aktualisiert nun in der Liste die Anzeigen und Sie können nun allenfalls einen neuen Mahnlauf starten.

Möchten Sie den Vorgang für eine Gruppe von **Offene Posten** ausführen, markieren Sie einfach alle notwendigen Zeilen bei gedrückter **CMD-Taste** und führen Sie die entsprechende Funktion aus.

Zinsberechnung anzeigen

Die Berechnung der Verzugszinsen erfolgt tagesgenau. Insbesondere wenn Teilzahlungen zu einem Posten erfolgt sind, ist es mitunter schwierig nachzuvollziehen, wie die ausgewiesene Zinssumme ermittelt wurde. Daher können Sie sich die Berechnung der Tageszinsen anzeigen lassen.

1. Klicken Sie in der **Seitenleiste** auf **Offene Posten>Mahnungen**.

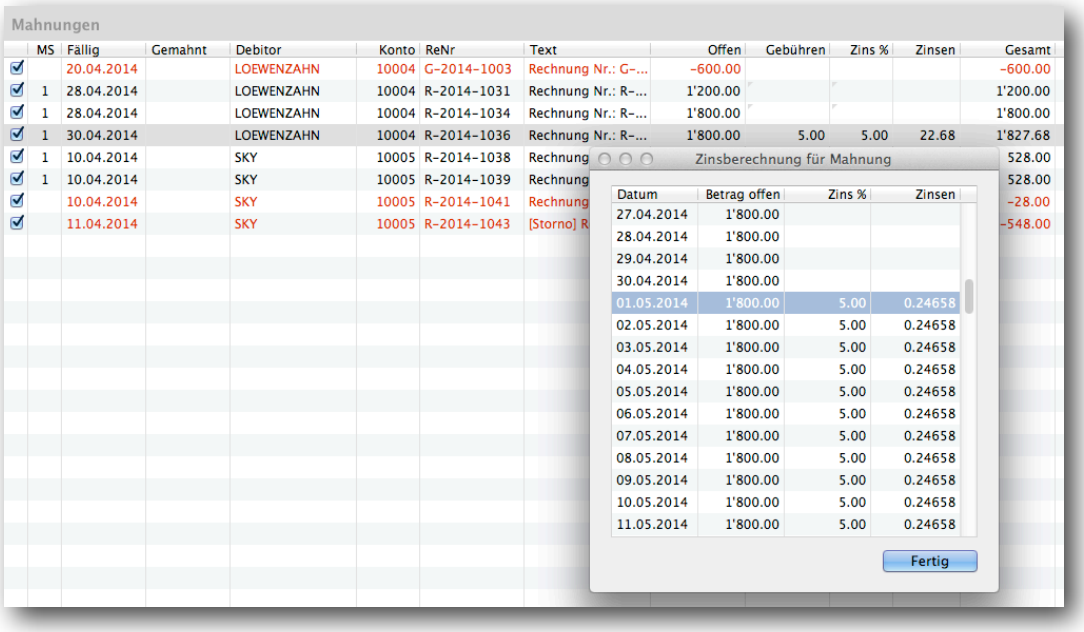
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Filter** und wählen Sie die Parameter für den Mahnlauf (siehe Abschnitt oben) aus.

3. Markieren Sie einen **Offenen Posten**.

Dieser sollten einen Zinssatz enthalten. *In der Abbildung unten z.B. 5%*.

4. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste bzw. mit gedrückter **Ctrl-Taste** (OS X) auf die Zeile und wählen Sie im **Kontextmenu** die Funktion **Zinsberechnung anzeigen**.

ShakeHands Kontor öffnet nun eine Ansichtsfenster **Zinsberechnung für Mahnung**.



Sie können nun den Zinslauf der Forderung so sich anzeigen.

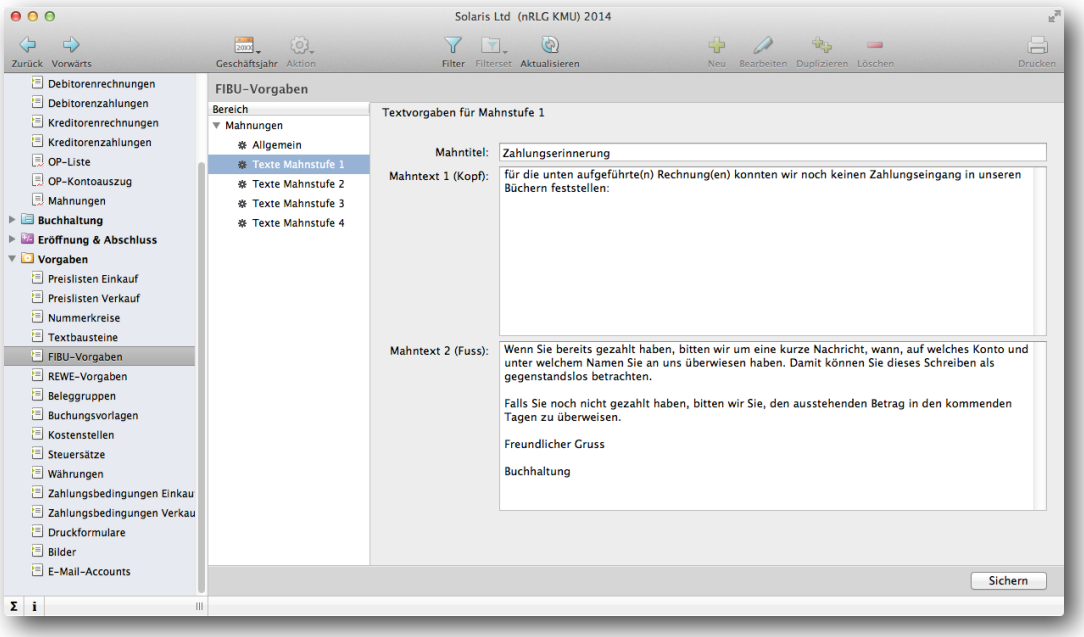
Die erscheinende Liste weist für jeden Tag seit Fälligkeit der Rechnung den **offenen Betrag**, den **Zinssatz** und den darauf entfallenden **Verzugszins** aus. Die Gesamtsumme dieser Tageszinsen wird in der Mahnliste im Feld **Zinsen** ausgewiesen.

Tipp: Verlangt Ihr Kunde eine Zinseszins-Abrechnung kopieren Sie sich die Liste mit **Copy&Paste** in eine eigene Tabelle.

Mahntexte anpassen

Sofern notwendig, können die Texte in den Mahnschreiben, jeweils für jede **Mahnstufe** und für **Mahntitel**, **Mahntext 1** als Kopftext und **Mahntext 2** als Fusstext selber anpassen.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>FIBU-Vorgaben**.
2. Wählen Sie einen Bereich zur jeweiligen Mahnstufe aus.
3. Passen Sie hier die **Texte** wie gewünscht an.
4. Klicken Sie auf **Sichern**.



Wie weiter nach Erreichen der Mahnstufe 4
Der **Offene Posten** bleibt in **ShakeHands Kontor** markiert als Stufe 4 Mahnung. Je nach Verlauf oder Ausgang der Betreibung kann eine solche Forderung erst nach Monaten oder Jahren oder nie eingebracht werden.

Buchhalterisch können Sie den offenen Posten für immer in der Buchhaltung belassen. Oder diese vor einem Abschluss als uneinbringlich Forderung und somit als Verlust ausbuchen.

1. Öffnen Sie über den **Navigator** den Bereich **Offene Posten>OP-Liste**.

2. Markieren Sie den uneinbringlichen **Offenen Posten**.

3. Klicken über das **Kontextmenu** die Funktion **OP-Zahlung erstellen**.

ShakeHands Kontor öffnet den Bereich **neue Debitorenzahlung** und füllt die Felder der markierten Zahlung aus

4. Setzen Sie das **Datum** der Ausbuchung *z.B. 31.12.2015*.

5. Setzen Sie im Feld **Finanzkonto** nun ein **Erlösminderungskonto** *z.B. 3009 im Kontenplan nRLG KMU*.

6. Bestätigen Sie mit **OK**.

Möglicherweise müssen Sie auch noch weitere Umbuchungen in der Fibu vornehmen, wenn z.B. das Delkredere entsprechend angepasst werden müssen uwm.

Damit Sie diesen Kunden keine neue Ware oder Dienstleistung liefern, können Sie den Kundenstatus unter **Stammdaten>Adressen** und da im Bereich **Kunde Faktura** im Feld **Status** auf **Gesperrter Kunde** ändern.

Die Verwaltung für Verlustscheine (Bestätigung vom Betreibungsamt das keine Zahlung der Forderung innert kurzer Frist möglich ist) können Sie sich gleich als **Notiz** bei der Adresse hinzufügen und da kann unter **Anhänge** auch gleich der Verlustschein digital abgelegt werden. Oder Sie erstellen eine neue Kategorie **Verlustschein** in den **Adressen** und suchen in dieser Kundenkategorie von Zeit zu Zeit nach potentiellen wieder zu Geld gekommenen Kunden.

Zahlungsaufträge verwalten

Achtung Diese Funktion wird 2014 laufend in neuen Releasen ab Version 11.3 bereitgestellt.

Mit der Funktion **Zahlungsaufträge** können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Erzeugen von Überweisungs- und Lastschriftaufträgen aus offenen Posten mit automatischer Skontoberücksichtigung (Sammelaufträge möglich) nach neuem ISO 20022 Standard.

- Manuelles Erzeugen von Überweisungs- und Lastschriftaufträgen nach neuem ISO 20022 Standard.

- Drucken von Überweisungen und Lastschriften auf entsprechende Bankformulare.

- Ausgabe der Bankaufträge als ISO-DTA-Datei zur Übergabe an die Bank oder ISO-EZAG-Datei zur Übergabe an PostFinance AG oder an externe eBanking- Software von Drittanbietern.

Hinweis: **ShakeHands Kontor** unterstütz die alte Norm von ESR-Daten nicht mehr als Zahlungsauftragsfile. **ShakeHands Kontor** verarbeitet ausschliesslich IBAN und BIC basierte Zahlungsinformationen nach ISO 20022. Diese sind spätestens ab 1.1.2018 in der Schweiz Pflicht im Zahlungsverkehr und die bisherigen proprietären Formate verschwinden.

Die Voraussetzungen zum bearbeiten von Zahlungsaufträge sind, dass Sie im Bereich **Stammdaten>Eigene Bankkonten** ein eigenes Bankkonto mit IBAN und BIC erfasst haben. Arbeiten Sie mit Kreditorenrechnungen müssen in **Stammdaten>Adressen** und da im Bereich **Lieferant Faktura** die Bankdaten erfasst sein.

Zahlungsauftrag erstellen
1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Offene Posten>OP-Liste.**

2. Wählen Sie im **Toolbar** den **Filter** und da die Art **Kreditoren**.

ShakeHands Kontor öffnet nun die OP-Listen mit allen offenen Kreditorenrechnungen.

3. Markieren Sie in der Liste den gewünschten **Offenen Posten**.

4. Klicken Sie im **Kontextmenu** den Eintrag **SEPA-Überweisung erstellen**.

ShakeHands Kontor öffnet nun das Fenster **Neue Überweisung**.

Alle notwendigen Zahlungsangaben sind aus den Lieferantenadressdaten und dem **Offenen Posten** Daten ausgefüllt: **Begünstigter, IBAN des Begünstigten, BIC, Währung, Betrag, Kunden-Referenznummer-Verwendungszweck, weitere Texte für Verwendungszweck, Belastender Kontoinhabern, Belastendes Konto mit IBAN und BIC.**

Sie finden diese Daten links in der Infoanzeige. Im rechten Bereich definieren Sie nun für diese Zahlung ändernde **Stammdaten**, die **Ausgabeart** und den **Ausführungstermin**.

5. Wählen Sie Ihr Bankkonto das belastet werden soll unter **Bankkonto**.

Oder bearbeiten Sie das Bankkonto oder erstellen gleich ein neues über den Wechselbutton **Bankkonto bearbeiten** oder **Neues Bankkonto anlegen**.

5. Wählen Sie im Feld **Ausgabe** die Ausgabeart aus: **SEPA-Datei** oder **Papier**.

Optional können Sie auch noch den Lieferanten unter Button **Adresse bearbeiten** und den Zahlungsbetrag im **Zahlungsbetrag** anpassen, um z.B. Teilzahlungen zu realisieren, oder bei fehlenden Zahlungsdaten des Lieferanten diese gleich hier nachzutragen. Haben Sie ein **Skonto** für die Verpflichtung, erfassen Sie das Skonto alternativ als **Skonto %** oder **Skonto**(betrag). Hat der **Offene Posten** in seinen Zahlungskonditionen ein Skontowert, wird dieser automatisch eingetragen. Kann aber manuell übersteuert werden.

6. Setzen Sie den gewünschten **Ausführungstermin.**

Diese Angabe wird verwendet um das Valuta der Zahlung zu bestimmen.

7. Optional erfassen Sie eine **Bemerkung.**

8. Klicken Sie auf **OK**.

ShakeHands Kontor erzeugt nun im Hintergrund die Informationen für den Zahlungsauftrag und wechselt in die OP-Liste damit Sie weitere Zahlungen verarbeiten können. Sie finden nun im Bereich **Offene Posten>Zahlungsaufträge** die Zahlungsinformationen.



Hinweis: Haben Sie mehr als einen OP-Zeile ausgewählt und ist der Lieferant der Gleiche, können Sie einen Sammelauftrag erstellen.

Wie erkennen Sie die fälligen **Offenen Posten Kreditoren**?

1. Sortieren Sie die eben bearbeitete **OP-Liste** nach der Spalte **Tage fällig**.

Hier sehen Sie nun alle fälligen mit **+** und überfälligen Posten mit **-** Werten in der Spalte **Tage fällig**.

2. Optional klicken Sie in der Toolbar auf **Filter** und wählen **bis Datum** und setzen da das Zahl-**Datum** bis wann Sie alle fälligen Zahlungen zahlen möchten.

Zahlungsauftrag erstellen und exportieren

Im Bereich **Zahlungsaufträge** erstellen Sie nun aus den Vorschlägen der **OP-Liste** die einzelnen Aufträge und exportieren diese anschliessend gleich an den eBanking-Server ihrer Bank oder an ein Drittprodukt. **ShakeHands Kontor** unterstützt nicht die Funktion die Zahlungsauftragsdatei direkt auf den Server zu übermitteln.

Exportieren Sie nun eine Zahlungsauftrag um diese dann von Hand auf den Bankenserver abzulegen:

1. Klicken Sie im **Navigator** den Bereich **Offene Posten>Zahlungsaufträge**.

2. Markieren Sie den gewünschten Zahlungsauftrag oder wählen Sie eine Serie von Zahlungsaufträgen. Bedingung ist, dass die Zahlungsaufträge alle die gleiche Art z.B. **SEPA-Überweisung** haben. Sie können mit gedrückter **CMD**-Taste auch ein Set von Buchungen markieren.

3 Klicken Sie auf den **Ausgabebutton** unter an der Liste und wählen Sie die Ausgabeart **Als SEPA-Datei ausgeben**.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Neue SEPA-Datei erstellen**.

4. Bestätigen Sie den Namen der Datei im Feld **Sichern unter** und den **Ort.** Optional können Sie einen eigenen Namen und Ort bestimmen. *z.B. SEPA-Ueberweisung040414.xml*.

5. Klicken Sie auf **Sichern**.

ShakeHands Kontor bestätigt das Erstellen der Datei.

6. Klicken Sie auf **OK** oder **Ordner öffnen**.

Möchten Sie das erzeugte Zahlungsfile gleich auf Ihren eBankingserver ablegen, öffnen Sie den Ordner. Hier finden Sie die SEPA-Ueberweisungsdatei. Die Sie nun von Hand auf ihren Server ablegen um den Zahlungsauftrag von ihrer Bank auszuführen. Oder verwenden Sie das File um dieses in einer Drittapplikation weiterzuverarbeiten.

ShakeHands Kontor öffnet eine weitere Meldungsdatei um ein Protokoll der Zahlungsdatei zu erstellen.

7. Klicken Sie auf **Drucken** und wählen Sie **SEPA-Infoblatt A4 quer** drucken.

8. Wählen Sie die Ausgabeart *z.B. PDF* und legen sie das Protokoll zu Ihren Zahlungsauftragsinformationen.

Zurück in der Liste Zahlungsaufträge sind die Zeilen die verarbeitet sind mit einem **grünen OK Zeichen** und dem Ausgabedatum in der Spalte **Ausgegeben** markiert. Die Zeile ist nun schreibgeschützt und kann nicht in weitere Zahlungsaufträge übernommen werden. Möchten Sie nur die noch nicht exportierten Zahlungsaufträge in der Liste anzeigen, klicken Sie im Filter auf die Option **Erledigte ausblenden**.

Zudem füllt **ShakeHands Kontor** in der **OP-Liste** in der optionalen Spalte **Zahl-Auftrag** den Betrag der Zahlung ein.

Hinweis: **ShakeHands Kontor** erstellt Zahlungsaufträge nach der neuen ISO-Norm 20022 und verarbeitet hier Zahlungen an **IBAN** und **BIC** Konteninformationen. Nicht unterstützt werden das heutige ESR-Verfahren oder Bank-Anweisungen ohne IBAN. Dafür unterstützen wir auch den SEPA ISO 20022 mit Fremdwährungen und das SEPA Lastschriftsverfahren für Länder im SEPA-Raum.

SEPA-Zahlungsverkehr

Achtung Diese Funktion wird 2014 laufend in neuen Release ab Version 11.3 bereitgestellt. Das neue Verfahren ist in der Schweiz als Lastschriften-Verfahren nach ISO 20022 ab 3. Quartal 2016 einsetzbar. Die notwendigen SEPA-Assistenten zur IBAN Umstellung können Sie ab sofort nutzen.

Mit der neuen **ShakeHands Kontor** Version 2014 können Sie auch ISO-Lastschriften in **ShakeHands Kontor** erfassen. Damit Sie mit ISO-normierten Zahlungsdaten arbeiten können, müssen alle Zahlungsinformationen in die neue Norma also nach IBAN und BIC Daten transferieren.

ShakeHands Kontor stellt dazu eine Assistenten zur Verfügung, den **SEPA-Assistent**.

Hinweis: Der Schweizer Zahlungsverkehr ist im Umbruch. Alle Zahlungsarten und auch des ESR-Verfahren werden in den kommenden Jahren auf IBAN nach ISO standardisiert und umgestellt. Bis Mitte 2018 werden Zahlungsauftragsfiles und bis Mitte 2020 das ESR-Verfahren auf die neuen Verfahren abgelöst.

ShakeHands Kontor bietet die neuen Lastschriften und Zahlungsverkehr Funktionen nur nach der neuen Art an. Details finden Sie hier.

Überweisungen können sofort nach neuem ISO-Verfahren für PostFinance AG, CS und UBS eingereicht werden. Lastschriften ab 3. Quartal 2016 und Einzahlungsscheine (ES mit neuem Datencode) ab 3. Quartal 2018.

Hinweis: In der Übergangszeit können Sie bei der Bankinformation von Kunden und Lieferanten beide Formate verwenden, wir raten aber dazu immer gleich die IBAN und BIC einzutragen und zu verwenden.

Sie haben drei Möglichkeiten Daten zu transferieren:

a. Sie haben noch **keine Bankdaten** im Programm **erfasst**. Sie können in den einzelnen Bereichen Firmaverwaltung, eigene Bankkonten, Adressen einfach IBAN und BIC eintragen.

b. Sie haben bereits **Bankdaten eingepflegt** und wollen einen **einzelnen Eintrag vervollständigen**.

c. Sie haben bereits **Bankdaten eingepflegt** und wollen gleich eine **vollständige Umstellung** vornehmen für alle Bankdaten.

Vorgehen für die Umstellung mit dem Assistenten:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **SEPA-Assistent.**
2. Folgen Sie dem Assistenten.

Details finden Sie im Abschnitt **Stammdaten>SEPA-Assistent.**

Kapitel 9 Einnahmen und Ausgaben buchen

Buchungsdialoge

Die meiste Zeit mit einem Buchhaltungsprogramm verbringen Sie natürlich beim Erfassen Ihrer Geschäftsfälle in Form von Buchungen. **ShakeHands Kontor** bietet Ihnen drei unabhängige und hoch optimierte Buchungsdialoge um einfach, effizient und schnell zu buchen **Soll-/Haben-Buchungen, Einnahmen & Ausgaben** und **Eröffnungsbuchungen**.

Alternativ können Sie Buchungen zudem über **Bankauszüge** vorerfassen und einlesen und oder Buchungen als OP-Buchungen einlesen.

Alle Buchungsdialoge sind jeweils aufgeteilt in einen Eingabebereich oben und in eine Buchungsliste unten. Alle Buchungsdialoge erzeugen identische Buchungszeilen und greifen auf die gleiche Buchungsliste der aktuellen Firma zu. Die jeweilige Buchungsliste dient sowohl der Ansicht als auch dem nachträglichen **Bearbeiten** von Buchungen, also z.B. **Löschen**, **Stornieren**, **Korrigieren** oder endgültig **Verbuchen**.

Bestimmen Sie ihren bevorzugen Buchungsdialog anhand Ihrer Kenntnisse in doppelter Buchhaltung oder dem Ablauf der Buchungseingaben.

ShakeHands Kontor ist eine doppelte Buchhaltung, das heisst an einer Buchung sind immer mindestens zwei Konten beteiligt. Vom einen Konto fliesst das Geld ab und zum anderen das Geld hin.

Die Buchungsliste und das Journal

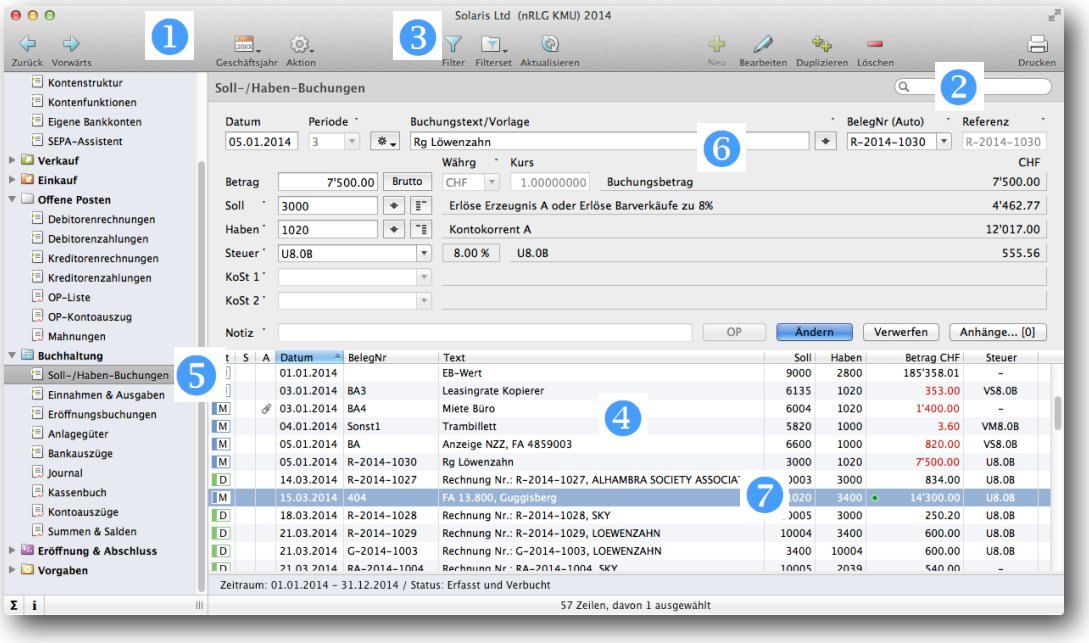
Der untere Bereich jedes Buchungsdialogs beinhaltet die Buchungsliste. Komplette Buchungen erscheinen hier jeweils als einzelne Zeile mit **Datum**, **BelegNr**, **Text**, **Soll** und **Haben** Konten, **Betrag** in Stammwährung, **Steuer(Satz)** sowie weiteren optionalen Angaben in der erweiterten Listenansicht. Die Buchungsliste bietet dabei eine kompakte Übersicht über den jeweiligen Geschäftsfall. Jede Buchung kann aus beliebig vielen Einzelzeilen bestehen. Diese einzelnen Zeilen repräsentieren das **Buchungsjournal**. Das Journal ist das detaillierte Protokoll aller einzelnen Belegzeilen und ist eine Auswertung, die Sie im Bereich **Buchhaltung>Journal** auswerten.

Über die **Darstellungsoptionen** können Sie die standardmässig ausgeblendete Spalten z.B. Fremdwährungsangaben wie **Betrag FW, FW, Kurs FW** anzeigen.

Die Buchungsliste

1. Klicken Sie im **Navigator** auf einen der Bereiche **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen**, **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben** oder **Buchhaltung>Eröffnungsbuchungen**.

*Sie sehen in der Abbildung unten die Erfassungsmaske hier vom Buchungsdialog **Soll-/Haben-Buchungen** die Eingabefelder und das Buchungsjournal.*



1 - Toolbar

In der Toolbar finden Sie die wichtigsten Funktionen zur Auswahl und zum Bearbeiten der Buchungen. Zumeist sind die gleichen Funktionen auch über Menubefehle erreichbar.

2 -Schnellsuche

In diesem Feld suchen Sie schnell und bequem Daten. Es ist eine Volltextsuche, die auf die indexierten Felder in der Liste folgt. Klein- und Grossschreibung ist egal, der Suchwert wird als String oder Teilstring erkannt. Die Liste wird auf den Suchwert gefiltert und kann mittels weiteren Filtern in Kombination verwendet werden.

3 - Filterpalette

Via **Toolbar** oder **Befehl+F** öffnen Sie die Filterpalette. Hier haben Sie gezielte Felder und Suchmöglichkeiten auch in Kombination mit dem Schnellsuchfeld oder bei Mehrfachsuchen. Optionale Felder können dazu gefügt werden oder Suchläufe als Filterset gespeichert und später wieder aufgerufen werden.

4 - Listenansicht

In der Listenansicht sehen Sie immer die Datensätze eines Bereichs, z.B. alle Buchungen.

5 - Seitenleiste / Navigator

Mit der **Seitenleiste** oder dem **Navigator** erreichen Sie alle Themenbereich von **ShakeHands Kontor**.

6 - Erfassungsbereich

Hier erfassen Sie die Buchungsdaten. Die drei Buchungsdialoge **Soll-/Haben Buchungen**, **Einnahmen & Ausgaben sowie Eröffnungsbuchen haben** unterschiedliche Eingabearten. Am Schluss wird in allen Buchungsbereichen eine komplette Buchung gespeichert

7 - Das Kontextmenu oder Aktionmenu

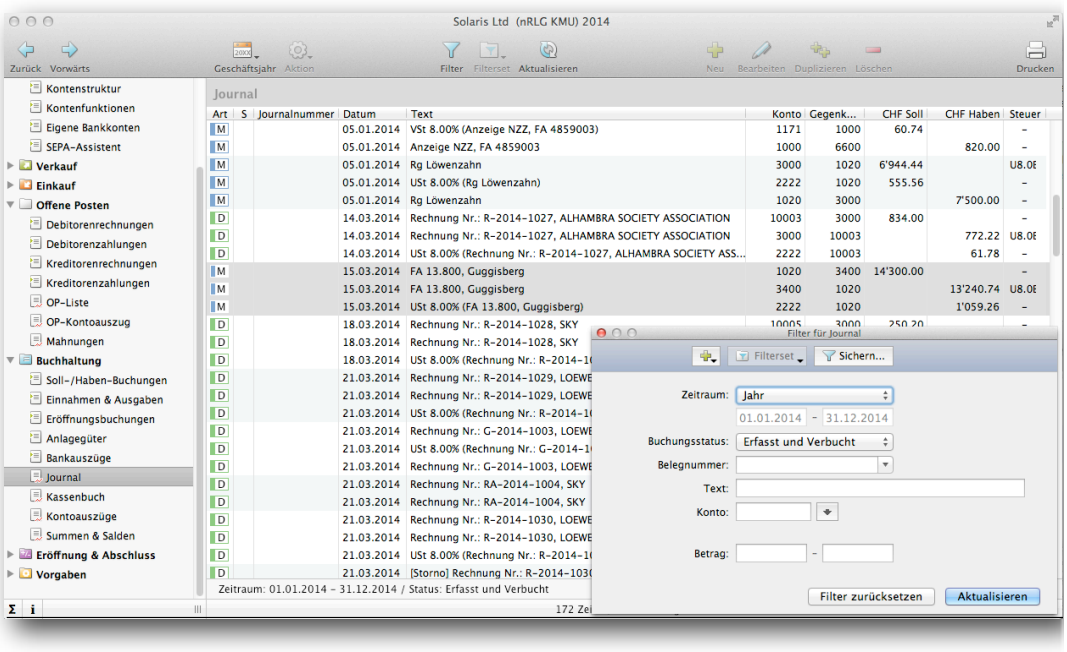
Mit Rechtsklick bei Fokus in der Liste auf einer Buchung öffnen Sie das **Kontextmenu** oder über den **Aktionbutton** in der **Toolbar** finden Sie ebenfalls weitere Datenbearbeitungsfunktionen.

Das Journal

Die wichtigste Auswertung beim Journalisieren ist das **Journal**.

1. Klicken Sie auf den **Navigator** und da den Bereich **Buchhaltung>Journal**.
2. Wählen Sie über die Toolbar das **Filter.**
3. Setzen Sie die Filterkriterien: **Buchungsstatus, Belegnummer, Text, Konto, Betrag** und optional **Steuersatz** und **Buchungsperiode**.
4. Klicken Sie den Button **Aktualisieren**.

ShakeHands Konter lädt die gefilterten Buchungen und zeigt jede Buchung detailliert in Buchungszeilen an.



Einzelne Buchungen erstrecken sich hier über mehrere Zeilen.

Per Doppelklick auf eine Zeile springen Sie direkt zur dazugehörigen Buchung in die Buchungsliste. Alternativ können Sie auch die gewünschte Journalzeile markieren und die **Leertaste** drücken.

Symbole in der Buchungszeile

Für die Kennzeichnung der Buchungszeilen existieren verschiedene Symbole, diese werden in der Spalte **Art** und Spalte **S** (Buchungsstatus) jeder Zeile im Buchungsjournal oder Journal eingeblendet. Die gleichen Symbole finden Sie in allen sonstigen Listen, welche Buchungs- oder Journalzeilen darstellen. Es bedeuten:

Buchungsart

M **Manuell eingegebene** oder importierte Buchung.

E Automatisch erzeugte **Eröffnungsbuchung** (aus Saldenvortrag).

A Automatisch erzeugte **Anlagenbuchung** (aus Anlagenverwaltung).

D Automatisch erzeugte **Debitorenbuchung** (aus Debitorenverwaltung).

K Automatisch erzeugte **Kreditorenbuchung** (aus Kreditorenverwaltung).

Buchungsstatus

Buchung ist **erfasst** (änderbar).

Buchung ist **verbucht** (nicht mehr änderbar).

Buchung ist **storniert** (nicht mehr änderbar).

Hinweis: Eröffnungsbuchungen und Anlagenbuchungen werden zwar automatisch erzeugt, können aber über den Buchungsdialog jederzeit bearbeitet werden. Dadurch ändert die Buchungsart. Debitoren- und Kreditorenbuchungen sowie Anlagenbestandsbuchungen können nicht manuell bearbeitet werden, diese Buchungen lassen sich nur über die entsprechenden Originaldatensätze anzeigen oder ändern (Doppelklicken Sie die Buchungszeile).

Der Buchungsprozess

In allen drei Buchungserfassungsarten ist der Buchungsprozess gleich. **Erfassen** Sie eine Buchung und **Verbuchen** Sie die Buchung. **ShakeHands Kontor** sichert nach dem Erfassen einer Buchung die Buchung im Journal. Mit dem Jahresabschluss - oder je nach Bedarf vorher - können Sie Buchungen in den Status **Verbucht** setzen. Wann dies erfolgt, hängt von Ihren internen Buchungsabläufen ab. **ShakeHands Kontor** erlaubt auch alle Buchungen nur im Status Erfasst zu belassen und den Saldenvortrag provisorisch vorzunehmen und so zu belassen.

Eine in **ShakeHands Kontor** eingegebene oder importierte Buchung hat zuerst grundsätzlich den Status **Erfasst**. Sie erkennen den Status einer Buchung an dem Symbol in der Statusspalte der Buchungsliste. Buchungen mit dem Status **Erfasst** können beliebig oft geändert oder auch gelöscht werden und dienen somit als Vorerfassung.

Die Grundsätze der ordnungsgemässer Buchführung verlangen, das Buchungssätze nicht ohne Protokollierung verändert werden dürfen. Um in **ShakeHands Kontor** nun ein Journalprotokoll zu erhalten das revisionssicher ist, müssen Sie erfasste Buchungen entsprechend fixieren: Dies wird mit dem Status **Verbuchen** in **ShakeHands Kontor** bewerkstelligt.

Das Verbuchen bewirkt das endgültige Fixieren der betreffenden Zeilen im Journal zudem erhält jede Buchung eine eindeutige und fortlaufende Journalnummer. Direkte Änderungen an einer solchen Buchung sind nicht mehr möglich. Wenn Sie die Buchung jetzt noch löschen möchten, so ist dies nur über das **Stornieren** möglich. Bei fehlerhaften Eingaben können Sie die Buchung nur noch über **Korrigieren** verändern. Sowohl das **Stornieren** als auch das **Korrigieren** sind über das Journal protokollierte und damit nachvollziehbare Vorgänge.



Hinweis: Wann soll verbucht werden? Dies ist hier nicht abschliessend zu klären. Häufig werden in Kleinstbetrieben die Buchungssätze nie verbucht. Die hier die Buchhaltung die ordentlich dem Steueramt oder bei der ESTV in Bern oder anderen Sozialversicherungsstellen oder an der GV eingereicht wird nicht der Jahresabschluss hier in der Buchhaltung ist, sondern ein von der Treuhänderin erstellter eigener Jahresbericht. Somit können also die Buchungszeilen im Status erfasst in **ShakeHands Kontor** bleiben. Dann ist es auch möglich, dass **ShakeHands Kontor** nur als Hilfsbuchhaltung geführt wird und eine Revision nur ab gedruckten Datenblättern erfolgt, dann genügen die definitiven Auswertungen auf Papier. In allen anderen Fällen empfehlen wir spätestens vor der definitiven Jahresrechnung einen Verbuchungslauf aller Buchungen zu machen und diese ordentlich zu fixieren.



Hinweis: Optional können Sie einen provisorischen Abschluss über die Funktion **Monatsabschluss** machen, damit erreichen Sie, dass in einer gecheckten und geprüfte Periode nicht mehr gebucht werden kann. Der Monatsabschluss kann rückgängig gemacht werden und Sie können so wieder auf die Buchungen im Bearbeitungsstatus **Erfasst** zurückgreifen.

Buchungen erfassen

Hier stellen wir Ihnen die Erfassungsarten und die Buchungsdialoge von Buchungen in **ShakeHands Kontor** vor, die sich vor allem in ihrer Komplexität bzw. dem Funktionsumfang unterscheiden und zwischen denen Sie daher je nach Ihrer eigenen buchhalterischen Erfahrung und Fähigkeiten wählen sollten.

Wir zeigen Ihnen hier die Bereiche **Soll-/Haben-Buchungen**, **Einnahmen&Ausgaben, Eröffnungsbuchungen, Offene-Posten Buchen** und die Sonderfälle **Splittbuchungen, Buchungen mit Fremdwährungen** und das **Buchen aus Bankauszügen**.

Hier ein Vorschlag eines Überblicks:

Soll-/Haben-Buchungen eignen sich für Anwenderinnen mit buchhalterischen Erfahrung. Sie können damit alle Arten von Geschäftsvorfällen über Soll und Haben buchen. Unterstütz beide Gewinnermittlungsarten.

Einnahmen & Ausgaben eignen sich für Anwenderinnen mit wenig buchhalterischer Erfahrung. Das voreingestellte Finanzkonto wird für einen Stapel von Buchungen voreingestellt. Für die Buchung wird das gewünschte Gegenkonto und die Buchungsart als **Einnahme** und **Ausgabe** gebucht. Die Buchungen sind nur für Finanzkonten geeignet. Dieses Verfahren wird in der Regel für

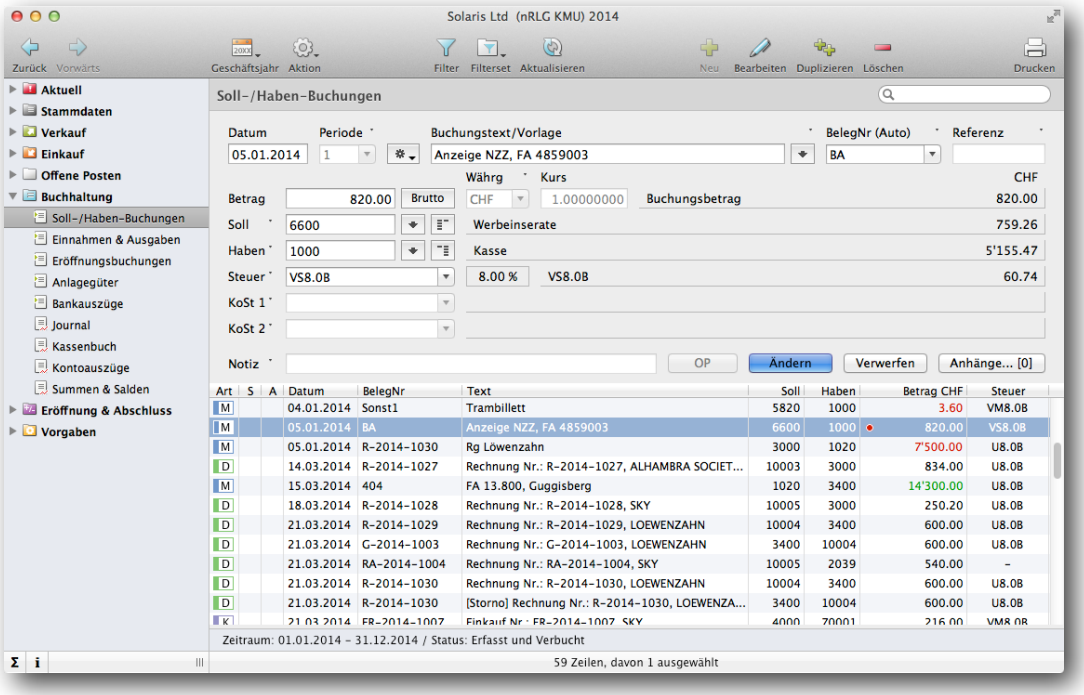
die einfachere Gewinnermittlung nach Einnahmen-Ausgaben (EÜ) verwendet, kann aber auch bei der Gewinnermittlungsart Betriebsvermögensvergleich (Bilanz und Erfolgsrechnung) benutzt werden, *z.B. um einen Stapel zu buchen*.

Eröffnungsbuchungen brauchen Sie zwingend für das Buchen mit der Eröffnungsbilanz und ist an die Gewinnermittlung Betriebsvermögensvergleich gebunden, kann aber auch bei der EÜ Art verwendet werden. Eröffnungsbuchungen sind eine Unterart von den beiden anderen Buchungsdialogen und ist an das Buchen eines Konto vom Typ **Eröffnungsbilanz** festgebunden.

Offene-Posten-Buchungen brauchen Sie, wenn Sie mit Nebenbüchern wie Debitoren und oder Kreditoren arbeiten. Die Buchungsoptionen eignet sich auch für Anwender mit wenig buchhalterischen Kenntnissen, da die Bereiche definiert sind in **Debitorenrechnungen**, **Debitorenzahlungen**, **Kreditorenrechnungen** und **Kreditorenzahlungen**. Buchungen werden beim Anlegen einer Nebenbuchhaltung automatisch ins Hauptbuch gesammelt und erzeugen auf den Personenkonten entsprechende Buchungen.

Buchungsdialog Soll- /Haben-Buchungen

Diese Buchungsdialog eignet sich für Anwender mit buchhalterischer Erfahrung. Sie können alle Arten von Geschäftsfällen über Soll- und Habenkonten erfassen.



Erfassen Sie eine Buchung über Soll-/Haben-Buchungen:

1. Klicken Sie im **Navigator Buchhaltung> Soll-/Haben-Buchungen**.

ShakeHands Kontor startet den Buchungsdialog und ein neuer leerer Buchungsdialog ist automatisch geöffnet.

2. Geben Sie das **Datum** des Belegs ein.

Zu einer ordnungsgemässen Buchung gehört ein **Belegdatum** und ein **Buchungsdatum/Eingabedatum**. Das Belegdatum muss innerhalb des aktuellen Geschäftsjahres liegen und ist für die zeitliche Abgrenzung in allen Auswertungen massgeblich.

Sie können das Datum komplett über den Ziffernblock eingeben, als Trennzeichen werden an Stelle eines Punktes auch Komma, Minuszeichen oder Schrägstrich akzeptiert, die Jahresangabe kann zweistellig erfolgen.

Sie können das Datum mit den Tasten **Cursor hoch** oder **Cursor runter** um einen Tag erhöhen oder vermindern. Mit den Tasten **PageUp** und **PageDown** erhöhen oder vermindern Sie jeweils die Woche und mit den Tasten **Home** und **End** erhöhen oder vermindern Sie den Monat. Mit der Taste **ESC** setzen Sie das aktuelle Tagesdatum ein.

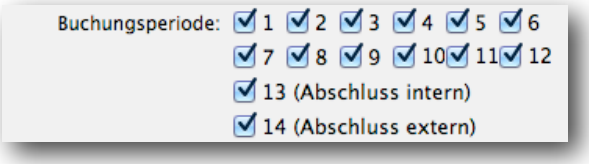


Tipp: Die Datumseingabe kann auch verkürzt ohne Trennzeichen erfasst werden. Möglich ist z.B. die Eingabe **512** oder **0512**. Dies ergibt beides den **05.12**. im aktuellen Geschäftsjahr. Wichtig ist hierbei, dass der Monat immer zweistellig angegeben wird. Ebenso ist die Eingabe **5/12**, **5-12** oder **5,12** möglich.

Das **Eingabedatum** wird programmintern vergeben und kann nicht beeinflusst werden.

3. Erfassen Sie optional eine **Periode**.

Neben den 12 Buchungsmonaten haben Sie hier weitere zwei Buchungsperioden 13 und 14. Damit lassen sich Handels- und Steuerbilanzen oder Abschlussbuchungen in ihre eigenen Perioden ablegen. Das Attribut Periode kann in den Auswahlfiltern genutzt werden. Die Perioden 13 und 14 sind für die Abgrenzung von Abschlussbuchungen (interne und externe) von den laufenden Geschäftsfällen vorgesehen.



Im **Aktionsmenu für Buchungseingabe** stehen Ihnen andere Buchungserfassungsoptionen zur Auswahl und diese beinhaltet neu auch die Funktion des Konten tauschen.

Dieses **Aktionsmenu** ermöglicht das Anlegen von neuen **Adressen**, neuen **Debitorenrechnungen** und **Kreditorenrechnungen**, neuen **Debitorenzahlungen** und **Kreditorenzahlungen** und neuen **Anlagegütern** ohne Umschweife direkt aus dem Buchungsdialog heraus.

4. Um die Buchung auf Grundlage einer Buchungsvorlage als **Buchungstext/Vorlage** zu erstellen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Eingabefeld und wählen die gewünschte Vorlage aus.

Die Eingabe eines Buchungstextes ist nicht zwingend vorgeschrieben. Da dieser jedoch das Verständnis der Buchungen verbessert z.B. auch für einen Betriebsprüfer des Finanzamtes und eine spätere Fehlersuche deutlich vereinfacht, sollte darauf nicht verzichtet werden. Dieses Feld ist auch nach dem endgültigen Verbuchen noch änderbar über die **Mehrere Ändern** Funktion im **Kontext**- oder **Aktionsmenu**.

Über dieses Feld können Sie auch **Buchungsvorlagen** auswählen und übernehmen, dies wird später noch im Detail beschrieben. Insbesondere werden hier auch Daten aus ESR-Zahlungen importiert oder generell aus Bankumsatzdateien**.** Das Verwenden von Buchungsvorlagen erleichtert die Eingabe wiederkehrender Buchungen und hilft dabei, Fehler zu vermeiden.

5. Die **BelegNr** dient dazu den Beleg zu identifizieren. Die Nummer wird in der Regel automatisch angelegt.

Die Verwendung von Belegnummern erleichtert das Wiederfinden des zu einer Buchung gehörenden Belegs erheblich und ist daher eine **Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Buchführung**.

ShakeHands Kontor kann Belegnummern auf zwei verschiedene Arten verwalten: Entweder die Belegnummer wird komplett vom Anwender eingegeben und bleibt unverändert oder es erfolgt ein automatisches Hochzählen einer rein numerischen Belegnummer bzw. einer Beleggruppe. Der jeweils aktive Modus (**Manuell** oder **Auto**) wird über dem Eingabefeld angezeigt und kann über das **Kontextmenu** des Feldes oder über die Taste **ESC** umgeschaltet werden. Bei Verwendung von Beleggruppen können diese aus der hinterlegten Liste ausgewählt werden, beim Verlassen des Feldes ergänzt **ShakeHands Kontor** automatisch die nächste freie Nummer.

Die Beleggruppen können Sie im Bereich **Vorgaben>Beleggruppen** an Ihre Bedürfnisse anpassen.

6. Optional erfassen Sie die **Referenz**.

Dieses Feld ist standardmässig nicht aktiv, kann aber über das **Kontextmenu** des Feldes wieder aktiviert werden. Die Referenz ist eine Ergänzung zur Belegnummer und kann beliebige Zusatzinformationen aufnehmen (z.B. die Kontoauszugs-Nr bei Bankbelegen, oder Anmerkung der Treuhänderin damit ein Set von Buchungen markiert werden kann). Ausserdem ist dieses Feld auch nach dem endgültigen Verbuchen noch änderbar über die Funktion **Mehrere Ändern**.

7. Geben Sie den **Betrag** ein.

Hier erfassen Sie den Buchungsbetrag. Über den rechts daneben befindlichen Button können Sie zwischen **Brutto** oder **Netto**-Eingabe wählen, wobei der Normalfall die Bruttoeingabe ist. Alternativ können Sie das Umschalten von Brutto - Netto auch mit der Taste **ESC** vornehmen.

8. Optional erfassen Sie die **Währung** und den **Kurs** wenn es sich um eine Fremdwährungsbuchung handelt. Der Default ist CHF und 1.0000000.

Diese Felder sind standardmässig nicht aktiv und zeigen die Standardwährung der aktuellen Firma an. Erfassen Sie hier die Fremdwährung und den Kurs. Dies ist nur möglich, wenn ein Konto im **Soll** oder **Haben** ein im Kontenplan hinterlegte Währung hat also von der Firmenstammwährung abweichende Währung z.B. EUR oder YEN hat. Wenn Sie eine Währung - alle Währungen ausser der Standardwährung - auswählen, so wird neben dem Währungsfeld das Feld Kurs mit dem hinterlegten Wechselkurs aktiv. Den Vorschlagskurs können Sie nun für jede Buchung mit einem aktuellen Tages- oder Belegkurs überschreiben.

In **ShakeHands Kontor** muss der Kurs jeweils reziprok erfasst werden also (1/Kurs). Haben Sie von der Bank den Kurs 1.22 EUR zu CHF, erfassen Sie den Wert 1.22 im Kursfeld und erhalten mit der Tastenkombination **ALT+3** den Kurs 0.81967213 speichern Sie nun die Buchung und Sie erhalten in der Buchungsliste alle Angaben. Neben dem Kurs wird der umgerechnete Bruttobetrag der Buchung in der Standardwährung angezeigt (evt mit der Darstellungsoption rechte Maustaste in Titelzeile und dann **Alle Spalten einblenden** aktivieren). Weitere Informationen zum Buchen mit Fremdwährungen finden Sie einige Abschnitte weiter.

9. Erfassen Sie nun das **Soll**-Konto.

Hier erfassen Sie das Soll-Konto der Buchung. *In unserem Beispiel z.B. Konto 6600 Werbeinserate.*

10. Erfassen Sie nun das **Haben**-Konto.

Hier erfassen Sie das Haben-Konto der Buchung. *In unsrem Beispiel z.B. Kontor 1000 Kasse.*

Nach dem Verlassen des Feldes (nach einer Eingabe) wird rechts daneben die jeweilige Kontenbezeichnung sowie der aktuelle Saldo sofort angezeigt. Die Konteneingabe wird über einen Suchdialog unterstützt. Mit der **Pfeiltaste abwärts** oder Klick auf das Pfeilsymbole öffnen Sie den Kontenplan. Tippen Sie die Kontonummer oder Bezeichnung ein so erhalten Sie die Auswahl, die Sie per **ENTER** oder anderer Taste ins Kontofeld übernehmen. Details dazu finden Sie im Abschnitt **Arbeitsoberfläche im Überblick**.



Die Option **Splitt-** oder **Sammelbuchungen** dient dazu mehr als Ein Konto je in Soll oder in Haben zu buchen. Sie finden in einem kommenden Abschnitt alle Details zum **Splittbuchungsdialog**.



Über den rechts neben dem Eingabefeld befindlichen Button, können Sie den Splitt-Dialog für die jeweilige Kontenseite öffnen. Alternativ funktioniert dies auch mit der **ESC**-Taste. Die Voraussetzungen zum Öffnen des Splitt-Dialogs ist in jedem Fall, das ein Buchungsbetrag vorhanden und das Gegenkonto eingetragen ist. Sie können Soll- und Haben-Buchungen splitten.



Tipp: Ein häufiger Eingabefehler ist das Vertauschen von Konten **Soll und Haben** und umgekehrt. Mit der Funktion **Konten tauschen** im **Aktionsmenu** der Buchung (nicht der Liste) können Sie die Konten von Soll und Haben tauschen und umgekehrt.

11. Erfassen Sie nun im Feld **Steuer**, den gültigen MwSt-Schlüssel für die Buchung.

Für die meisten Geschäftsfälle ist der dazugehörige Umsatz- oder Vorsteuersatz bereits beim entsprechenden Konto eingetragen. Diese Voreinstellung trägt sich automatisch in das Feld **Steuer** ein, wenn das betreffende Konto ausgewählt wird. Der errechnete Steuerbetrag wird rechts neben dem Feld dargestellt. Es wird aber immer Buchungen geben, welche Sie mit einem anderen als dem voreingestellten Steuersatz buchen möchten. Wenn Sie den voreingestellten Steuersatz im Eingabefeld löschen, können Sie im Anschluss aus der hinerlegten Liste den neuen Steuersatz auswählen. *Im Beispiel ist es der Vorsteuerschlüssel auf Sonstige Investitionen VS8.0B.*

Die Möglichkeit, beliebige Steuersätze in einer Buchung einzugeben, wird durch einige Regeln, basierend auf den Einstellungen der betroffenen Konten, eingeschränkt:

Tipp: Um die automatische Steuerberechnung eines entsprechend voreingestellten Kontos zu unterdrücken, geben Sie im Feld Steuer das Zeichen **-** (Minus) ein.

Steuertyp im Sollkonto	Steuertyp im Habenkonto	Steuersatz in der Buchung
Keine Steuer	Keine Steuer	Keine
Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Keine Steuer	Steuer aus Sollkonto (änderbar)
Keine Steuer	Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Steuer aus Habenkonto (änderbar)
Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Keine

12. Optional erfassen Sie eine oder zwei Kostenstellen in den Feldern **KoSt1** und oder **KoSt2**.

Diese Felder sind nicht aktiv, können aber über das jeweilige **Kontextmenu** aktiviert werden.
Hiermit können Sie eine oder zwei Kostenstellen zu jeder Buchung erfassen. Mit Kostenstellen lassen sich Kosten und Erlöse unabhängig von der Kontierung gruppieren und auswerten, z. B. nach Projekten/Aufträgen oder Abteilungen. Zum **Arbeiten mit Kostenstellen** folgen später noch detaillierte Erläuterungen.



Hinweis: Kostenstellen können nur eingegeben werden, wenn ein Konto der Buchung ein Erfolgsrechnungs und das andere Konto ein Bilanz- oder ein Bestandskonto ist. Die Kostenstelle wird dann dem entsprechenden Erfolgskonto zugeordnet.

13. Erfassen Sie optional eine **Notiz**.

Dieses Feld ist standardmässig nicht aktiv, kann aber über das **Kontextmenu** des Feldes wieder aktiviert werden. Die Notiz dient der Erfassung zusätzlicher Informationen zur Buchung und kann auch nach dem endgültigen Verbuchen noch bearbeitet werden.

14. Klicken Sie auf **Erfassen**, um die Buchung zu speichern.

Hiermit übernehmen Sie die eingegebene Buchung in die Buchungsliste. Die Buchung wird dabei unabhängig von der aktuellen Filtereinstellung und Sortierung ans Ende der Liste gestellt, erst nach dem Aktualisieren oder Umsortieren der Liste wird sie entsprechend einsortiert.

Wenn Sie eine Buchung aus der Buchungsliste bearbeiten Doppelklick oder Leertaste, dann wechselt die Beschriftung des Buttons auf **Ändern**.

Die Buchung hat nun den Status **Erfasst** und kann noch beliebig oft geändert oder auch gelöscht werden.

Der **Button Verwerfen** dient dazu gemachte Änderungen in den Daten der Buchung zu verwerfen.

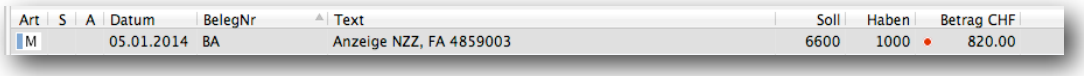
Die Eingabefelder des Buchungsdialogs werden geleert und eine eventuelle Bearbeitung einer bestehenden Buchung wird abgebrochen. Das Datum bleibt allerdings auf dem aktuellen Stand. Felder mit aktivierter Option **Feld erhalten** (Feld-Kontextmenu) bleiben ebenfalls unverändert.

Hinweis: Das Löschen einer Buchung ist nicht via Button möglich, aber via Auswahl der Buchung und da im **Kontext**- oder **Aktionsmenu** können Sie **Löschen** klicken. Oder über das Toolbar Icon **Löschen**. Markieren Sie die Buchung oder ein Set von Buchungen und führen Sie die **Löschenfunktion** aus. Bestätigen Sie die jeweilige Warnungsmeldung.

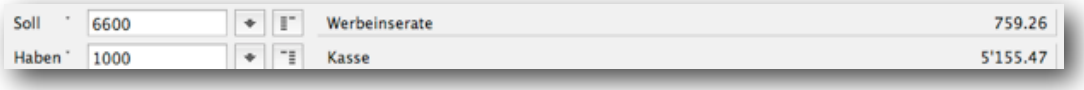
Der Button **OP** (Offenen Posten) dient dazu, direkt **Offene Posten** zu buchen. Der Button wird aktiv, wenn Sie Personenkonten **Debitoren** oder **Kreditoren** im Feld **Soll** oder **Haben** gebucht haben.
Die Funktion **Anhänge...(x)** dient abschliessend dazu Belege digital zur Buchung abzulegen.

Haben Sie Belege, die Sie gleich auf eine Buchung ablegen möchten? Erfassen Sie den Beleg und legen Sie diesen digital hier in ihrer **ShakeHands Kontor** Datenbank ab. Details finden Sie im Abschnitt **Attachements/Anhänge**.

Hier unser erfasstes Buchungsbeispiel in der Buchungsliste.



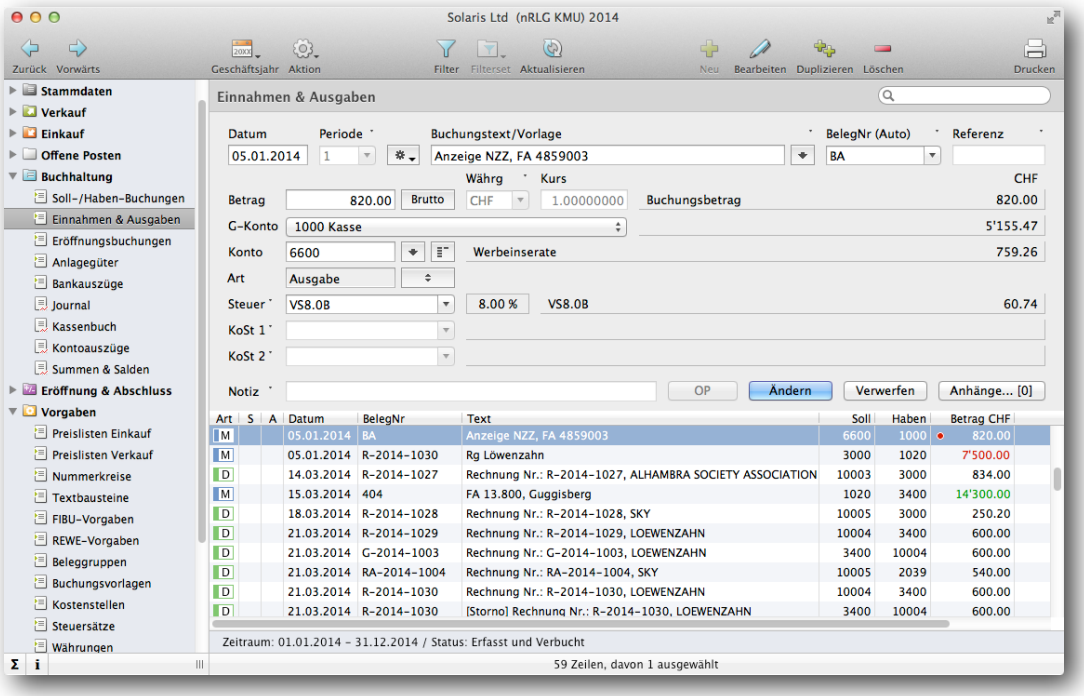
Neben der Buchungsliste werden auch gleich bei der Eingabe die Salden immer aktualisiert, damit Sie während dem Buchen gleich die Saldenabstimmung machen können.



Buchungsdialog Einnahmen & Ausgaben

ShakeHands Kontor stellt Ihnen mit diesem Buchungsdialog eine Variante einer vereinfachten Form der Buchungserfassung für eine Buchung mit Doppik (Soll und Haben) zur Verfügung.

Dieser Dialog richtet sich besonders an AnwenderInnen mit wenig buchhalterischer Erfahrung. Hier wird nicht mit der Soll- und Haben-Überlegung im Vordergrund gearbeitet, sondern mit einem Finanzgeldkonto z. B. **Kass**e und einem dem Gegenkonto. Über das Eingabefeld **Konto** wird jetzt das gewünschte **Gegenkonto** erfasst und zusätzlich nun die **Art** der **Buchung** festgelegt: also ob es sich um eine **Einnahme** oder **Ausgabe** (passiert normalerweise automatisch) handelt. Beim Übernehmen dieser Buchung ins Buchungsjournal erzeugt das Programm selbständig die korrekte Soll- und Haben-Zuordnung der beteiligten Konten im Hintergrund. Der Buchungsdialog **Einnahmen & Ausgaben** ist für alle Buchungen auf Finanzkonten wie Kasse, Bank etc. geeignet. Es ist dagegen nicht möglich, z. B. eine Umbuchung zwischen zwei Sachkonten oder eine Abschreibungsbuchung vorzunehmen. Für diese Zwecke muss der normale Buchungsdialog **Soll-/Haben-Buchungen** verwendet werden.



Erfassen Sie eine Buchung über Einnahmen & Ausgaben Dialog:

1. Klicken Sie im **Navigator Buchhaltung> Einnahmen & Ausgaben**.
ShakeHands Kontor startet den Buchungsdialog und ein neuer leerer Buchungsdialog ist automatisch geöffnet.

2. Geben Sie das **Datum** des Belegs ein.

Zu einer ordnungsgemässen Buchung gehört ein **Belegdatum** und ein **Buchungsdatum** oder **Eingabedatum**. Das Belegdatum muss innerhalb des aktuellen Geschäftsjahres liegen und ist für die zeitliche Abgrenzung in allen Auswertungen massgeblich.

Sie können das Datum komplett über den Ziffernblock eingeben, als Trennzeichen werden an Stelle eines Punktes auch **Komma**, **Minuszeichen** oder **Schrägstrich** akzeptiert, die Jahresangabe kann zweistellig erfolgen.

Sie können das Datum mit den Tasten **Cursor hoch** oder **Cursor runter** um einen Tag erhöhen oder vermindern. Mit den Tasten **PageUp** und **PageDown** erhöhen oder vermindern Sie jeweils die Woche und mit den Tasten **Home** und **End** erhöhen oder vermindern Sie den Monat. Mit der Taste **ESC** setzen Sie das aktuelle Tagesdatum ein.

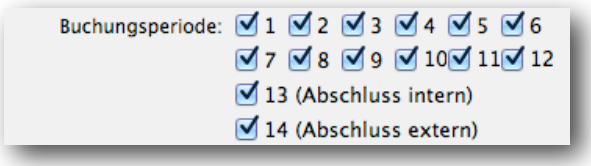


Tipp: Die Datumseingabe kann auch verkürzt ohne Trennzeichen erfasst werden. Möglich ist z.B. die Eingabe **512** oder **0512**. Dies ergibt beides den **05.12**. im aktuellen Geschäftsjahr. Wichtig ist hierbei, dass der Monat immer zweistellig angegeben wird. Ebenso ist die Eingabe **5/12**, **5-12** oder **5,12** möglich.

Das **Eingabedatum** wird programmintern vergeben und kann nicht beeinflusst werden.

3. Erfassen Sie optional eine **Periode**.

Neben den 12 Buchungsmonaten haben Sie hier weitere zwei Buchungsperioden 13 und 14. Damit lassen sich Handels- und Steuerbilanzen oder Abschlussbuchungen in ihre eigenen Perioden ablegen. Das Attribut **Periode** kann in den Auswahlfiltern genutzt werden. Die Perioden 13 und 14 sind für die Abgrenzung von Abschlussbuchungen (interne und externe) von den laufenden Geschäftsfällen vorgesehen.



Im **Aktionsmenu für Buchungseingabe** stehen Ihnen andere Buchungserfassungsoptionen zur Auswahl und diese beinhaltet neu auch die Funktion des **Konten tauschen.**
Dieses Aktionsmenu ermöglicht das Anlegen von neuen **Adressen**, neuen **Debitorenrechnungen** und **Kreditorenrechnungen**, neuen **Debitorenzahlungen** und **Kreditorenzahlungen** und neuen **Anlagegütern** direkt und ohne Umschweife aus dem Buchungsdialog heraus.

4. Um die Buchung auf Grundlage einer Buchungsvorlage als **Buchungstext/Vorlage** zu erstellen, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Eingabefeld und wählen die gewünschte Vorlage aus.

Die Eingabe eines Buchungstextes ist nicht zwingend vorgeschrieben. Da dieser jedoch das Verständnis der Buchungen verbessert z.B. auch für einen Betriebsprüfer des Finanzamtes und eine spätere Fehlersuche deutlich vereinfacht, sollte darauf nicht verzichtet werden. Dieses Feld ist auch nach dem endgültigen Verbuchen noch änderbar über die **Mehrere Ändern** Funktion im **Kontext**- oder **Aktionsmenu**.

Über dieses Feld können Sie auch **Buchungsvorlagen** auswählen und übernehmen, dies wird später noch im Detail beschrieben. Insbesondere werden hier auch Daten aus ESR-Zahlungen importiert oder generell aus Bankumsatzdateien**.** Das Verwenden von Buchungsvorlagen erleichtert die Eingabe wiederkehrender Buchungen und hilft dabei, Fehler zu vermeiden.

5. Die **BelegNr** dient dazu den Beleg zu identifizieren. Die Nummer wird in der Regel automatisch angelegt.

Die Verwendung von Belegnummern erleichtert das Wiederfinden des zu einer Buchung gehörenden Belegs erheblich und ist daher eine **Voraussetzung für eine ordnungsgemässe Buchführung**.

ShakeHands Kontor kann Belegnummern auf zwei verschiedene Arten verwalten: Entweder die Belegnummer wird komplett vom Anwender eingegeben und bleibt unverändert oder es erfolgt ein automatisches Hochzählen einer rein numerischen Belegnummer bzw. einer Beleggruppe. Der jeweils aktive Modus (**Manuell** oder **Auto**) wird über dem Eingabefeld angezeigt und kann über das **Kontextmenu** des Feldes oder über die Taste **ESC** umgeschaltet werden. Bei Verwendung von Beleggruppen können diese aus der hinterlegten Liste ausgewählt werden, beim Verlassen des Feldes ergänzt **ShakeHands Kontor** automatisch die nächste freie Nummer.

Die Beleggruppen können Sie im Bereich **Vorgaben>Beleggruppen** an Ihre Bedürfnisse anpassen.

6. Optional erfassen Sie die **Referenz**.

Dieses Feld ist standardmässig nicht aktiv, kann aber über das **Kontextmenu** des Feldes wieder aktiviert werden. Die Referenz ist eine Ergänzung zur Belegnummer und kann beliebige Zusatzinformationen aufnehmen z.B. die Kontoauszugs-Nr bei Bankbelegen, oder Anmerkung der Treuhänderin damit ein Set von Buchungen markiert werden kann. Ausserdem ist dieses Feld auch nach dem endgültigen Verbuchen noch änderbar über die Funktion **Mehrere Ändern**.

7. Geben Sie den **Betrag** ein.

Hier erfassen Sie den Buchungsbetrag. Über den rechts daneben befindlichen Button können Sie zwischen **Brutto** oder **Netto**-Eingabe wählen, wobei der Normalfall die Bruttoeingabe ist. Alternativ können Sie das Umschalten von Brutto - Netto auch mit der Taste **ESC** vornehmen.

8. Optional erfassen Sie die **Währung** und den **Kurs** wenn es sich um eine Fremdwährungsbuchung handelt. Der Default ist CHF und 1.0000000

Diese Felder sind standardmässig nicht aktiv und zeigen die Standardwährung der aktuellen Firma an. Erfassen Sie hier die Fremdwährung und den Kurs. Dies ist nur möglich, wenn ein Konto im **Gegenkonto** ein im Kontenplan hinterlegte Währung hat von der Firmenstammwährung abweichende Währung z.B. EUR oder YEN. Wenn Sie eine Währung - alle Währungen ausser der Standardwährung - auswählen, so wird neben dem **Währungsfeld** das Feld **Kurs** mit dem hinterlegten Wechselkurs aktiv.

Den Vorschlagskurs können Sie nun für jede Buchung mit einem aktuellen Tages- oder Belegkurs überschreiben. In **ShakeHands Kontor** muss der Kurs jeweils reziprok erfasst werden also (1/Kurs). Haben Sie von der Bank den Kurs 1.22 EUR zu CHF, erfassen Sie den Wert 1.22 im Kursfeld und erhalten mit der Tastenkombination **ALT+3** den Kurs 0.81967213 speichern Sie nun die Buchung und Sie erhalten in der Buchungsliste alle Angaben. Neben dem Kurs wird der umgerechnete **Bruttobetrag** der Buchung in der Standardwährung angezeigt. Eventuell über die Darstellungsoption rechte Maustaste in Titelzeile und dann **Alle Spalten einblenden**. Weitere Informationen zum Buchen mit Fremdwährungen finden Sie einige Abschnitte weiter unten.

9. Wählen Sie nun das **G**(eld)-Konto aus der Auswahlbox.

In unserem Beispiel z.B. Konto 1000 Kasse.

12. Erfassen Sie nun das **Konto**.

Damit wählen Sie das Gegenkonto. *In unserem Beispiel z.B: Konto 6600 Werbeinserate.*

Nach dem Verlassen des Feldes (nach einer Eingabe) wird rechts daneben die jeweilige Kontenbezeichnung sowie der aktuelle Saldo sofort angezeigt. Die Konteneingabe wird über einen Suchdialog unterstützt. Mit der **Pfeiltaste abwärts** oder Klick auf das Pfeilsymbole öffnen Sie den Kontenplan. Tippen Sie die Kontonummer oder Bezeichnung ein und Sie erhalten die Auswahl, die Sie per **ENTER** oder anderer Taste ins Kontofeld übernehmen. Details dazu finden Sie im Abschnitt **Arbeitsoberfläche im Überblick**.



Die Option **Splitt-** oder **Sammelbuchungen** dient dazu mehr als ein Konto im Gegenkonto zu buchen. Sie finden in einem kommenden Abschnitt alle Details zur **Splittbuchung**.



Über den rechts neben dem Eingabefeld befindlichen Button können Sie den Splitt-Dialog für die jeweilige Kontenseite öffnen. Alternativ funktioniert dies auch mit der **ESC**-Taste. Die Voraussetzungen zum Öffnen des Splitt-Dialogs ist in jedem Fall, das ein Buchungsbetrag vorhanden und das Gegenkonto eingetragen ist. Sie können Einnahmen und Ausgaben Buchungen splitten.

13. Erfassen Sie nun die **Art** der Buchung aus **Einnahme** oder **Ausgabe**. *In unserem Beispiel ist es eine Ausgabe.*

Die Art bezieht sich immer auf das Geldkonto.

Eine Einnahme ist also *z.B. ein Zahlungseingang auf der Bank*, *eine Ausgabe entsprechend eine Abbuchung oder Überweisung vom Bankkonto*. Wenn das eingegebene Konto vom Typ **Erfolgsrechnungskonto** ist, wird die **Art** beim Verlassen des Kontofeldes automatisch richtig gesetzt (Erfolgskonto = Einnahme, Aufwandskonto = Ausgabe), anderenfalls muss dies manuell über den rechts befindlichen Button oder über die Taste **ESC** erfolgen mit der jeweiligen Buchungsart **Einname** oder **Ausgabe**.

14. Erfassen Sie nun im Feld **Steuer**, den gültigen Steuer-Schlüssel für die Buchung.

Für die meisten Geschäftsfälle ist der dazugehörige Umsatz- oder Vorsteuersatz bereits beim entsprechenden Konto eingetragen. Diese Voreinstellung trägt sich automatisch in das Feld **Steuer**

ein, wenn das betreffende Konto ausgewählt wird. Der errechnete Steuerbetrag wird rechts neben dem Feld dargestellt. Es wird aber immer Buchungen geben, welche Sie mit einem anderen als dem voreingestellten Steuersatz buchen möchten. Wenn Sie den voreingestellten Steuersatz im Eingabefeld löschen, können Sie im Anschluss aus der hinterlegten Liste den neuen Steuersatz auswählen. *Im Beispiel ist es der Vorsteuerschlüssel auf Sonstige Investitionen VS8.0B.*

Die Möglichkeit, beliebige Steuersätze in einer Buchung einzugeben, wird durch einige Regeln, basierend auf den Einstellungen der betroffenen Konten, eingeschränkt:

Tipp: Um die automatische Steuerberechnung eines entsprechend voreingestellten Kontos zu unterdrücken, geben Sie im Feld Steuer das Zeichen **-** (Minus) ein.

Steuertyp im Sollkonto	Steuertyp im Habenkonto	Steuersatz in der Buchung
Keine Steuer	Keine Steuer	Keine
Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Keine Steuer	Steuer aus Sollkonto (änderbar)
Keine Steuer	Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Steuer aus Habenkonto (änderbar)
Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Umsatzsteuer oder Vorsteuer	Keine

15. Optional erfassen Sie eine oder zwei Kostenstellen in den Feldern **KoSt1** und oder **KoSt2**

Diese Felder sind nicht aktiv, können aber über das jeweilige **Kontextmenu** aktiviert werden. Hiermit können Sie eine oder zwei Kostenstellen zu dieser Buchung erfassen. Mit Kostenstellen lassen sich Kosten und Erlöse unabhängig von der Kontierung gruppieren und auswerten, *z.B. nach Projekten/Aufträgen oder Abteilungen*. Zum **Arbeiten mit Kostenstellen** folgen in weiteren Abschnitten noch detaillierte Erläuterungen.

Hinweis: Kostenstellen können nur eingegeben werden, wenn ein Konto der Buchung ein Erfolgsrechnungs und das andere Konto ein Bilanz- oder ein Bestandskonto ist. Die Kostenstelle wird dann dem entsprechenden Erfolgskonto zugeordnet.

16. Erfassen Sie optional eine **Notiz**.

Dieses Feld ist standardmässig nicht aktiv, kann aber über das **Kontextmenu** des Feldes wieder aktiviert werden. Die Notiz dient der Erfassung zusätzlicher Informationen zur Buchung und kann auch nach dem endgültigen Verbuchen noch bearbeitet werden.

17. Klicken Sie auf **Erfassen** um die Buchung zu speichern.

Hiermit übernehmen Sie die eingegebene Buchung in die Buchungsliste. Die Buchung wird dabei unabhängig von der aktuellen Filtereinstellung und Sortierung ans Ende der Liste gestellt, erst nach dem Aktualisieren oder Umsortieren der Liste wird sie entsprechend einsortiert.

Wenn Sie eine Buchung aus der Buchungsliste bearbeiten (Doppelklick oder Leertaste), dann wechselt die Beschriftung des Buttons auf **Ändern**.

Die Buchung hat nun den Status **Erfasst** und kann noch beliebig oft geändert oder auch gelöscht werden.

Der Button **Verwerfen** dient dazu gemachte Änderungen in den Daten der Buchung zu verwerfen.

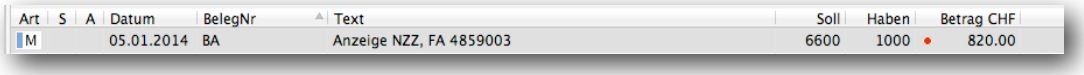
Die Eingabefelder des Buchungsdialogs werden geleert und eine eventuelle Bearbeitung einer bestehenden Buchung wird abgebrochen. Das Datum bleibt allerdings auf dem aktuellen Stand, Felder mit aktivierter Option **Feld erhalten** (Feld-Kontextmenu) bleiben ebenfalls unverändert.

Hinweis: Das Löschen einer Buchung ist nicht via Button möglich, aber via Auswahl der Buchung und da im **Kontext**- oder **Aktionsmenu** können Sie **Löschen** klicken. Oder über das Toolbar Icon **Löschen**. Markieren Sie die Buchung oder ein Set von Buchungen und führen Sie die **Löschenfunktion** aus. Bestätigen Sie die jeweilige Warnungsmeldung.

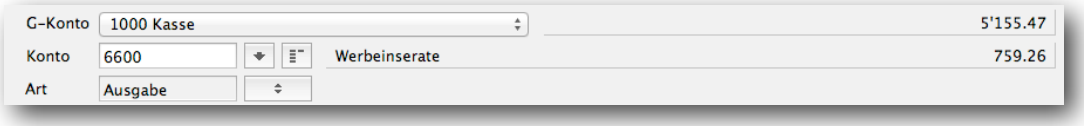
Der Button **OP** (Offenen Posten) dient dazu direkt **Offene Posten** zu buchen. Der Button wird aktiv, wenn Sie Personenkonten **Debitoren** oder **Kreditoren** im Feld **Soll** oder **Haben** eintragen.
Die Funktion **Anhänge...(x)** dient dazu Belege digital zur Buchung abzulegen.

Haben Sie Belege, die Sie gleich auf eine Buchung ablegen möchten? Erfassen Sie den Beleg und legen Sie diesen digital hier in ihre **ShakeHands Kontor Datenbank** ab. Details finden Sie im Abschnitt **Attachements/Anhänge**.

Hier unser erfasstes Buchungsbeispiel in der Buchungsliste.

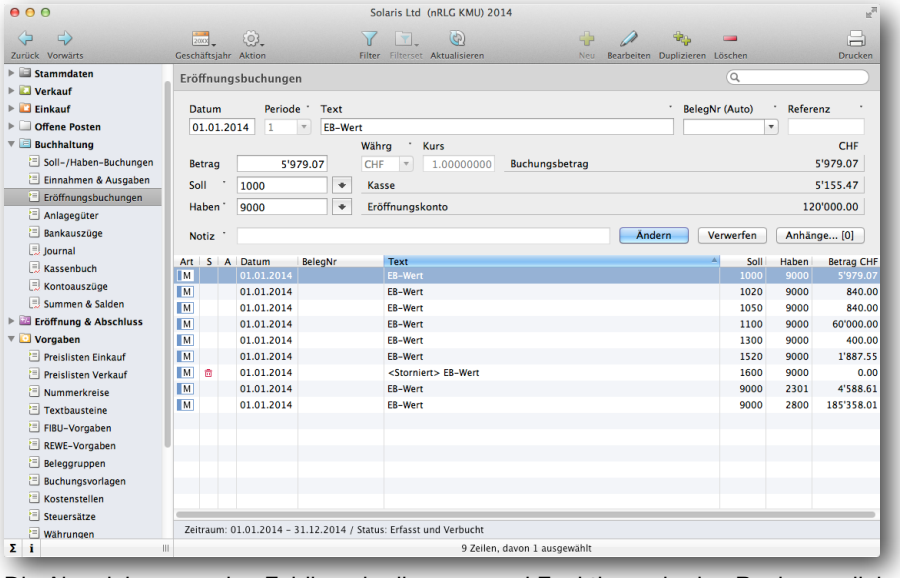


Neben der Buchungsliste werden auch gleich bei der Eingabe die Salden immer sofort aktualisiert, damit Sie während dem Buchen gleich die Saldenabstimmung machen können.



Buchungsdialog Eröffnungsbuchungen

Im Dialog **Eröffnungsbuchungen** erstellen Sie alle Buchungen um die Eröffnungsbilanz am Anfang des Geschäftsjahres in der Gewinnermittlung Betriebsvermögensvergleich komplett zu erfassen. Im ersten Jahr wo Sie mit **ShakeHands Kontor** arbeiten, müssen die Eröffnungsbuchungen von Hand erfassen. Ab dem zweiten Jahr können Sie die Eröffnungsbuchungen über die Saldovortrags-Automatik im Bereich **Geschäftsjahre** erledigen.



Die Abweichung zu den Feldbeschreibungen und Funktionen in den Buchungsdialogen **Soll-/Haben-Buchungen** und **Einnahmen & Ausgaben** sind hier aufgezählt.

Alle anderen Standardfelder und Funktionen lesen Sie bitte in den beiden vorangehenden Abschnitten.

Soll/Haben an Eröffnungsbilanzkonto

Die Eröffnungsbuchung unterscheidet sich zu anderen Sachbuchungen, dass im **Haben** Feld für eine Eröffnungsbuchung eines **Aktivkontos** immer das **Eröffnungsbilanzkonto** steht. Und umgekehrt im **Soll** Feld für eine **Eröffnungsbuchung** eines **Passivkontos** immer das **Eröffnungsbilanzkonto** gebucht werden muss. *In unserem Beispiel also 1000 Kassa an 9000 Eröffnungsbilanzkonto oder 9000 Eröffnungsbilanzkonto an 2800 Kapital.*

Das Eröffnungsbilanzkonto muss zwingend vom **Kontentyp Alle Konten/Neutrale Konten/Saldenvortrag/Sachkonto** sein. Im Kontenplan nRLG KMU ist das *Eröffnungsbilanzkonto 9000* und im Kontenplan Käfer das *Eröffnungsbilanzkonto 8000*.

Zudem gilt, dass dar Saldo des **Eröffnungsbilanzkontos** nach Erfassen aller Eröffnungsbuchungen zwingend 0 sein muss.

Buchen Sie bitte mit diesen beiden Prämissen Ihre Eröffnungsbilanz und kontrollieren Sie bitte die Richtigkeit, indem Sie die Auswertung **Eröffnungsbilanz** laufen lassen. Eröffnungsbuchungen haben nie Steuersätze.

Hinweis: Eröffnungsbuchung im Kontenplan nRLG KMU:
Aktivkonten an Eröffnungsbilanzkonto Kto 9000.
Eröffnungsbilanzkonto Kto 9000 an Passivkonten.

Hinweis: Die EB-Werte einer Eröffnungsbilanz können aus einer oder mehreren Eröffnungsbuchungen zusammengesetzt sein. Diese sind nicht mit der Eröffnungsbuchung gleichzusetzen. Machen Sie mehrere Saldenvorträge kann bei jedem Vortrag eine neue Eröffnungsbuchung pro Konto entstehen, wenn die Saldenwerte im Vorjahr oder im neuen Jahr unterschiedlich sind.

Ab zweiten Jahr werden die Eröffnungsbuchungen via Saldenvortrag oder Jahresabschluss samt Vorträgen für die Vorsteuer, Umsatzsteuer, Gewinn/Verlust-Vortrag und Privatkonto automatisch erstellt.

Automatisch erstellte Eröffnungsbuchungen erhalten im Feld **Art** in der **Buchungsliste** ein **E** Symbol. Manuelle Buchungen erhalten ein **M** Symbol. Sie können Eröffnungssalden jederzeit löschen oder ändern oder auch alle von Hand erstellen. Dadurch ändert sich aber unter Umständen der Saldowert des Kontos in der Schluss- bzw. der Eröffnungsbilanz, d.h. Sie müssen diesfalls von Hand in der jeweiligen anderen Bilanz die Korrektur ebenfalls händisch nachtragen oder einen neuen Saldenlauf starten.

Buchen einer Eröffnungsbuchung

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Eröffnungsbuchungen**.
2. Geben Sie das **Datum** der Eröffnungsbuchung ein.

In unserem Beispiel ist dies 1.1.12014.

3. Erfassen Sie einen **Text.**

In unserem Beispiel ist EB-Wert.

4. Optional erfassen Sie ein **BelegNr** und oder **Referenz.**
5. Geben Sie den **Betrag** ein.

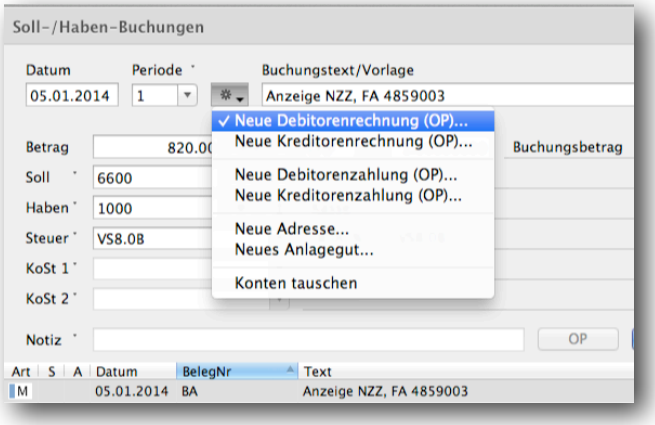
Alle Eröffnungssalden müssen immer in der Stammwährung erfasst werden, auch Fremdwährungskonten. Diese müssen dann in den erweiterten Eröffnungsbuchungen angepasst werden.

6. Erfassen Sie das **Soll** Konto.
7. Erfassen Sie das **Haben** Konto.
8. Erfassen Sie optional eine **Notiz**.
9. Klicken Sie auf **Erfassen** um die Eröffnungsbuchung zu sichern.

Buchungsdialog Offene Posten Verwaltung

Rechnungen und Zahlungen von Debitoren (Kunden) und oder Kreditoren (Lieferanten) werden wie in den Bereichen **Offene Posten** verwalten gebucht. Sie können direkt diesen Bereich gleich aus den anderen Buchungsdialogen aufrufen. Klicken Sie über das **Aktionsmenu** im Buchungsdialog.

*Abbildung **Neue Debitorenrechnung** im Buchungsdialog **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen**.*



Arbeiten mit Splittbuchungen

In der Praxis kommt es nicht selten vor, dass ein Buchungsbetrag auf mehrere Konten aufgeteilt werden muss. Zu diesem Zweck können Sie mit **ShakeHands Kontor** so genannte **Splittbuchungen** anlegen. Eine Splittbuchung spricht auf einer Seite ein einzelnes Konto und auf der anderen Seite beliebig viele Gegenkonten an. Wir zeigen Ihnen hier zwei Beispiele:

Beispiel 1: Rechnungen mit mehreren Steuersätzen
Sie erhalten von einem Lieferanten eine Eingangsrechnung (Wareneinkauf/Kreditorenrechnung) über den Gesamtbetrag von 1695.00 CHF brutto. Die Lieferung beinhaltet Waren für 1074.07 CHF netto zzgl. 8.0% Umsatzsteuer und Waren für 521.95 CHF netto zzgl. 2.5% Umsatzsteuer.

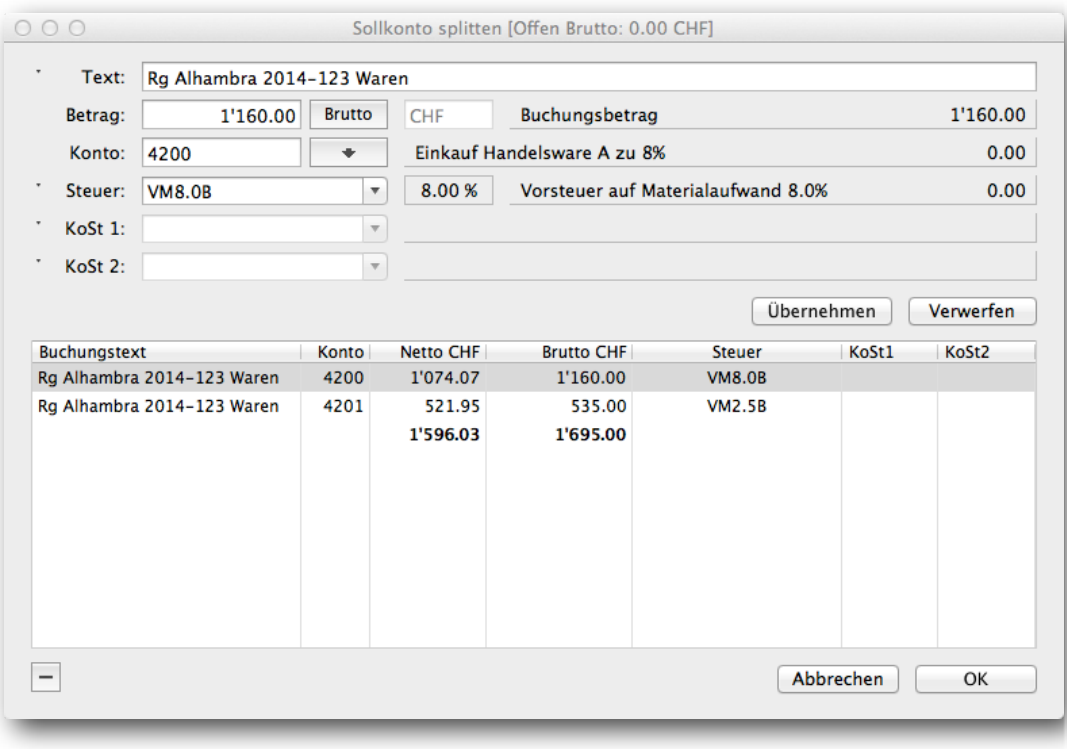
Der Buchungssatz dazu lautet:

Wareneingang VM8.0B (4200) **+ Wareneingang VM2.5B (4201)**	**1160.00** **535.00**
an Kreditor oder Bank (1020)	**1695.00**

Um diese Splittbuchung zu erzeugen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Öffnen Sie über den **Navigator** den Dialog **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben**.
2. Geben Sie das **Datum**, den **Buchungstext** und die **Belegnummer** wie gewohnt ein.
3. Erfassen Sie den Gesamtbetrag der Buchung **1695.00** in das Feld **Betrag**.
4. Geben Sie im Feld **Haben** das Kreditoren- oder Bankkonto ein *z.B. 1020*.
5. Wechseln Sie ins Feld **Soll** und drücken die Taste **ESC** oder klicken Sie auf den **Splitt-Button** rechts neben dem Eingabefeld.

ShakeHands Kontor öffnet den Dialog **Sollkonto splitten**:



6. Der noch zu verbuchende Betrag wird oben rechts im Dialog angezeigt und automatisch ins Feld **Betrag** übernommen. Am Anfang ist dies der komplette Buchungsbetrag.

7. Ändern Sie den Betrag auf den ersten Teilbetrag **1160.00** und geben Sie das Konto **4200** ein, ergänzen sie allenfalls den **Buchungstext** und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Der Restbetrag **535.00** steht bereits im Betragsfeld.

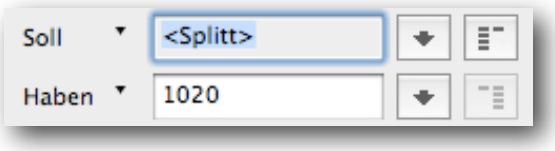
8. Geben Sie jetzt noch das Konto **4201** und ergänzen Sie eventuell den **Buchungstext** und **übernehmen** Sie die Zeile.

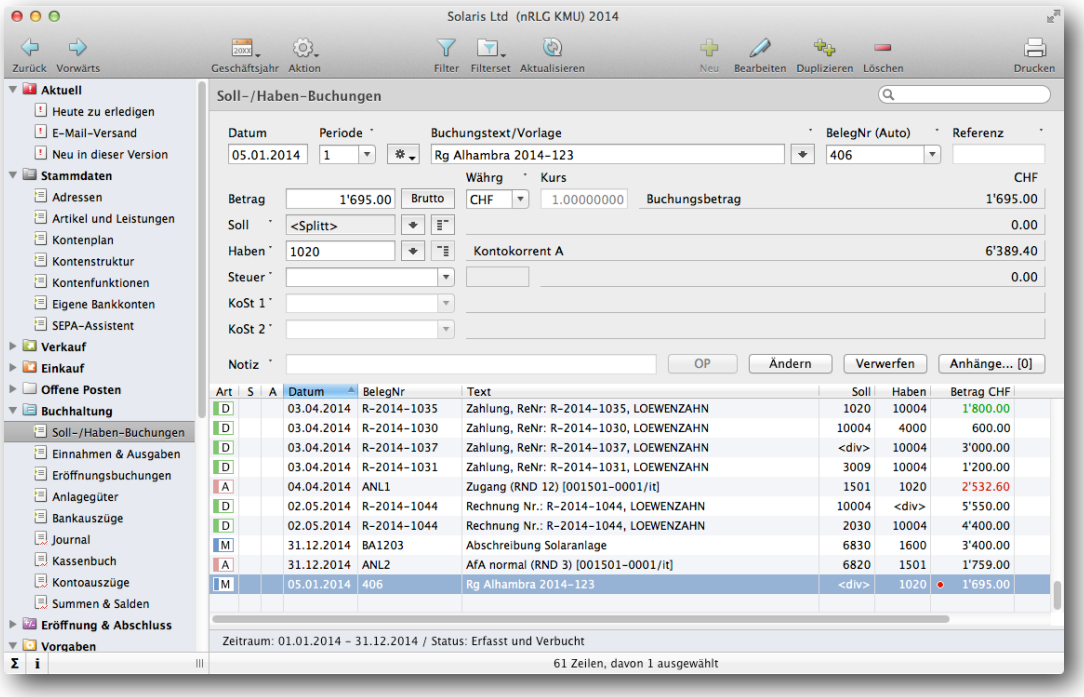
Der Gesamtbetrag der beiden Zeilen entspricht dem Buchungsbetrag, der offene Betrag ist **0.00**.

9. Mit dem **OK**-Button können Sie die Splittzeilen nun bestätigen und den Splittdialog verlassen.

Hinweis: Wenn der Gesamtbetrag der Splittzeilen vom Gesamtbuchungsbetrag abweicht, so erfolgt beim Verlassen des Splittdialogs automatisch eine Anpassung des Betrags in der Hauptbuchung. Diese automatische Anpassung können Sie in den **Einstellungen** unter Bereich **Dateneingabe** deaktivieren.

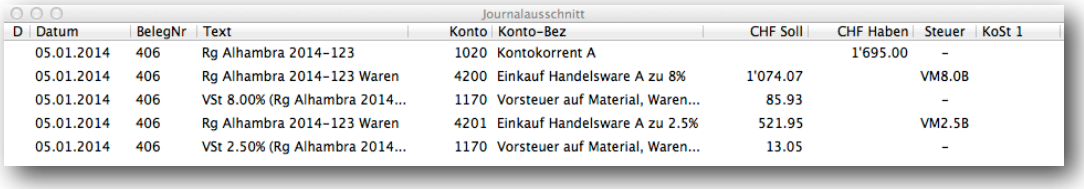
Im Feld **Soll** des Buchungsfensters deutet jetzt die Angabe **Splitt** darauf hin, dass hier mehrere Konten angesprochen werden. Durch Drücken der Taste **ESC** oder Klick auf den **Splitt-Button** können Sie den Splittdialog auch gleich wieder öffnen.





10. Sichern Sie die komplette Buchung mit einem Klick auf **Erfassen**.

Die Journalzeilen zu dieser Splittbuchung sehen dann so aus:



Hinweis: Das nachträgliche Bearbeiten einer Splittbuchung ist möglich, sofern Sie im Buchungsstatus erfasst ist. Wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der Buchung und klicken Sie auf das Splittsymbol. Sie erhalten die detaillierten Buchungszeilen. Bearbeiten Sie die zu ändernde Zeile oder löschen Sie die letzte Zeile, Damit ein Splittbetrag zum Verteilen in der Buchung wieder frei wird. Ändern Sie nur die Buchungszeile wird automatisch der bisherige Betrag wieder eingesetzt, da die Automatik den Restwert nicht freigegeben hat.

Hinweis: Wenn der Gesamtbetrag der Splittzeilen vom Gesamtbuchungsbetrag abweicht, so erfolgt beim Verlassen des Splittdialogs automatisch eine Anpassung des Betrags in der Hauptbuchung. Diese automatische Anpassung lässt sich in **Einstellungen>Dateneingabe** ändern.

Beispiel 2: Skontobeträge verbuchen

Sie bezahlen eine Eingangsrechnung über den Betrag von 1500 CHF brutto unter Abzug von 3% Skonto. Auch dazu benötigen Sie eine Splittbuchung. Der Buchungssatz lautet in diesem Fall:

Kreditor **+ Erhaltene Skonti VM8.06B (4290)**	**1500.00** **-45.00**
an Bank (1020)	**1455.00**

Um diese Splittbuchung zu erzeugen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Öffnen Sie über den **Navigator** den Dialog **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben**.

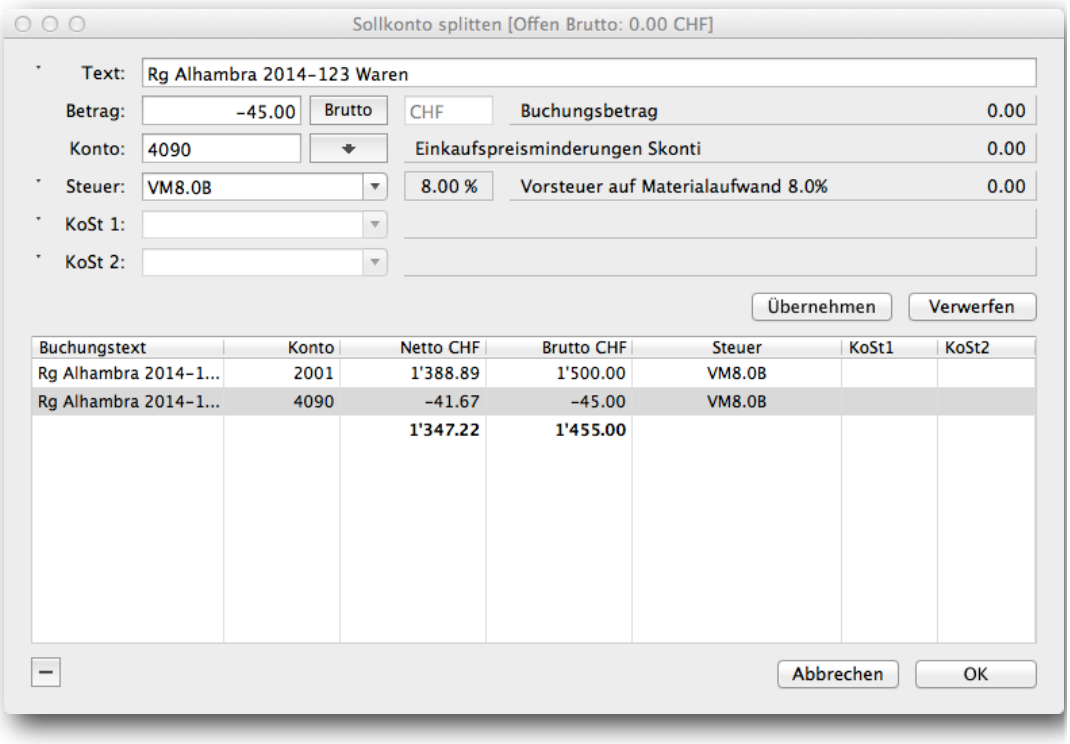
2. Geben Sie das **Datum**, den **Buchungstext** und die **Belegnummer** wie gewohnt ein.

3. Erfassen Sie den Gesamtbetrag der Zahlung von **1455.00** CHF in das Feld **Betrag**.

4. Geben Sie im Feld **Haben** das Kreditoren- oder Bankkonto ein *z.B. 1020.*

5. Wechseln Sie ins Feld **Soll** und drücken die Taste **ESC** oder klicken Sie auf den **Splitt-Button** rechts neben dem Eingabefeld.

ShakeHands Kontor öffnet den Dialog **Sollkonto splitten**:



6. Der noch zu verbuchende Betrag wird oben rechts im Dialog angezeigt und automatisch ins Feld **Betrag** übernommen. Am Anfang ist dies der komplette Buchungsbetrag.

7. Ändern Sie den Betrag auf den ersten Teilbetrag **1500.00** CHFund geben Sie das Konto **2001** ein. Ergänzen sie allenfalls den **Buchungstext** und **übernehmen** Sie die Zeile.

Der Restbetrag **-45.00** steht bereits im Betragsfeld

8. Geben Sie jetzt noch das Konto **4090** und ergänzen Sie eventuell den **Buchungstext** und **übernehmen** Sie die Zeile.

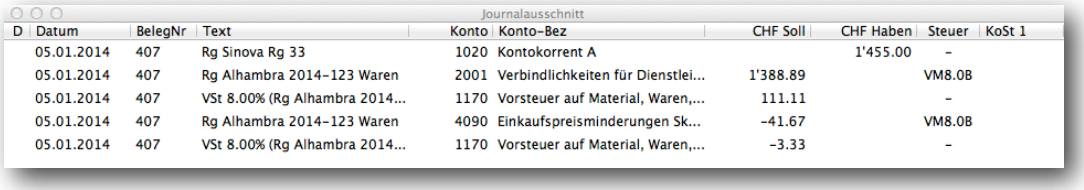
Der Gesamtbetrag der beiden Zeilen entspricht dem Buchungsbetrag, der offene Betrag ist **0,00**.

9. Mit dem **OK** können Sie die Splittzeilen bestätigen und den Splittdialog verlassen.

Im Feld **Soll** des Buchungsfensters deutet jetzt die Angabe **Splitt** darauf hin, dass hier mehrere Konten angesprochen werden. Durch Drücken der Taste **ESC** oder klicken auf den **Splitt-Button** können Sie den Splittdialog auch gleich wieder öffnen.

10. Bestätigen Sie die Buchung mit **Erfassen**.

ShakeHands Kontor sichert die Splittbuchung und zeigt nun den Buchungsdialog



Tipp: Bei der Gewinnermittlungsart **Einnahmen-Überschussrechnung** werden Skonti üblicherweise nicht gebucht, da keine Eingangs- und Ausgangsrechnungen in der Fibu erfasst werden. Beim Buchen einer entsprechenden Zahlung wird gleich der **Ist-Wert** (skontobereinigt), also der tatsächlich gezahlte Betrag gebucht, und somit wird keine Skontodifferenz ausgebucht. Entsprechende Konten in den Kontenplänen wie Skonto, Rabatte oder Nachlässe können gelöscht oder gesperrt werden oder finden allenfalls nur beim Jahresübergang Verwendung.

Das Buchen mit Fremdwährungen

ShakeHands Kontor unterstützt das Buchen mit Fremdwährungen. Arbeiten Sie international in Ihrem Unternehmen und müssen Sie die entsprechenden Fremdwährungskonten überwachen so richten Sie sich diese Funktion ein und können fortan mit Fremdwährungen arbeiten.

Voraussetzungen ist, dass Sie im Bereich **Vorgaben>Währungen** die für Sie notwendigen Währungen angelegt haben.

Der Ablauf ist zum Grossteil identisch zu den beiden anderen Buchungsdialogen mit einigen wenigen Ausnahmen.

Vorweg einige Gedanken und Definitionen, wo in **ShakeHands Kontor** die Währungen verwendet werden.

In den **Firmenverwaltung** erfassen Sie beim Anlegen der Datenbank eine **Stammwährung**. Diese ist von nun an unveränderbar und fix für die angelegt Firma.

Hinweis: Nach neustem Buchführungsrecht nRLG ab 2913 können Sie die Firmenbuchhaltung neu auch in einer anderen Währung als CHF führen und den Jahresabschluss einreichen. Sie müssen einfach achten einen Abschlusskurs zum CHF im Jahresbericht mitzuliefern.

Dann kennt **ShakeHands Kontor** die **Kontowährung** im Bereich von **Konten** im **Kontenplan**. Also die Währung die Sie den **Bilanzkonten** und oder den **Personenkonten** zuweisen.

Hinzu kommt die Währung der **Personenkonten** im Kontenplan, die eng mit **Adressen** und da mit den **Kunden** und **Lieferanten** verknüpft sind.

In den Belegen bestimmen Sie die **Belegwährung** für jeden einzelnen Beleg.

ShakeHands Kontor unterstützt **keine Fremdwährungen** in **Preislisten** und im **Artikelstamm**.

Mit diesen Vorgaben ist es also möglich **Buchungen** in beliebigen Währungen anzulegen. Hinzukommt, dass Sie **Offene Posten** in Fremdwährungen führen können und so **Rechnungen** und **Zahlungen** in Fremdwährungen sowie **Belege** in Fremdwährungen anlegen können.

Eingeschränkt ist, dass Sie Sie die Zahlung jeweils nur in der Belegwährung oder Rechnungswährung buchen können und zweitens Fremdwährungen nicht gekreuzt werden dürfen ausser mit der Stammwährung. Damit kennen Sie alle Prämissen rund um Fremdwährungen.

Beim Eingeben einer Buchung können Sie diese Währungen über die hinterlegte Werteliste mit einem **ISO-Code** der **Währung** auswählen. Wenn Sie eine Fremdwährung in den einzelnen Bereichen (alle Währungen ausser der Standardwährung der Firma) auswählen, so wird neben dem Feld der **Währung** immer auch das Feld für den Wechsel-**Kurs** aktiviert. Die Vorbelegung ist der in der Währungsverwaltung eingetragene Kurs. Diesen Kurs können Sie bei jeder Buchung oder jedem Offenen Posten oder Beleg jeweils mit dem aktuellen Tageskurs überschreiben. Neben dem Kurs wird der umgerechnete Bruttobetrag der Buchung immer auch in Standardwährung in der Buchung mitgeführt und auch meistens gleich angezeigt.

Erfassen Sie eine Buchung mit Fremdwährungsfunktionen:

1. Klicken Sie im **Navigator** den Bereich **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben**.

2. Erfassen Sie alle Daten einer Buchung wie üblich (siehe Abschnitte vorher).

3. Um die Währungsauswahl zu aktivieren, klicken Sie auf den kleinen Pfeil das **Kontextmenu** des Feldes **Währg** und klicken Sie auf **Feld aktivieren**.

Erfassen Sie nun die **Währung** und überschreiben Sie gegebenenfalls den vorgeschlagenen **Kurs** durch den Tageskurs der Buchung.

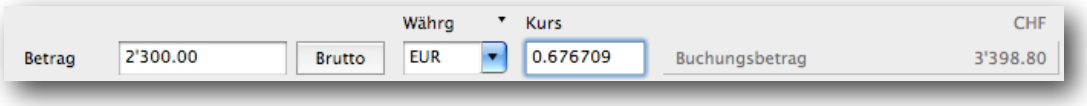
Standardmässig wird hier der Wechselkurs angezeigt, den Sie in de Vorgaben der **Währung** angegeben haben. Diesen können Sie aber bei jeder Buchung mit einem aktuellen Tages- oder Belegkurs überschreiben. Neben dem Kurs wird der umgerechnete Bruttobetrag der Buchung in Standardwährung angezeigt.

Üblicherweise ist beim Ansprechen des Finanzkontos in Fremdwährung die Währung und der Kurs schon in den beiden Felder eingesetzt.

Reziproke Kurserfassung

Im Feld **Kurs** lässt sich der aktuell angezeigte Kurs mit der Taste **#,** rsp. **ALT+3** oder **ALT Gr+3** in seinen Reziprokwert umrechnen, aus **1,12054** wird so der Kurs **0,89243**. Mit dieser Funktionalität lassen sich Kursangaben mit unterschiedlichen Bezugswährungen verarbeiten.

Diese Art der Erfassung ist notwendig, da **ShakeHands Kontor** keine zwei Eingabefelder für den Betrag kennt.



4. Erfassen Sie nun die weiteren Felder der Buchung ab jetzt wie gewohnt.
5. Sichern Sie auf jeden Fall die neue Buchung mit **Erfassen**.

Bei einer Fremdwährungsbuchung werden der **Fremdwährungsbetrag**, das **Währungskennzeichen** sowie der **Umrechnungskurs** der Buchung zu den üblichen Buchungsinformation mit gespeichert.

Wenn Sie mit Fremdwährungen arbeiten, dann sollten Sie die Anzeige der **Buchungsliste, sowie** der **Übersichtspalette** entsprechend ändern, so dass die zusätzlichen Angaben auch sichtbar vor sich haben, so wie hier:

Abbildung mit Buchung und Buchungsjournal einer Buchung in EURO.



Das Suchen nach Fremdwährungsbeiträgen erfolgt über das Sortieren der Spalte **Betrag FW**. Gleiches gilt für Anzeigen in **Kontoauszügen** und **Offenen Posten** Listen.

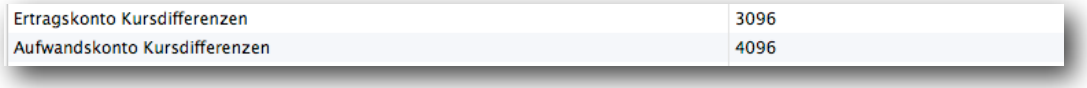
Umrechnungsdifferenzen

Bei der Umrechnung von Fremdwährungsbeträgen in die Standardwährung und Buchungen mit mehr als 2 Journalzeilen (oft bei Splittbuchungen) kann es zu geringfügigen Rundungsdifferenzen auf der Seite der Standardwährung kommen. Das bedeutet, die Buchung kann so nicht gesichert werden, da die Beträge von Soll- und Habenseite nicht identisch sind.

In einem solchen Fall generiert **ShakeHands Kontor** automatisch eine Differenzzeile im Journal der betreffenden Buchung, welche den Fehlbetrag ausgleicht. Damit können Sie die Buchung sichern.

Damit diese Ausgleichbuchung automatisch angelegt werden kann und dies funktioniert, müssen die entsprechenden Konten vorhanden sein und im Bereich **Stammdaten>Kontenfunktionen** ein **Ertragskonto** und **Aufwandskonto Kursdifferenzen** definiert sein. In den **ShakeHands Kontor** Vorlagen sind diese Konten schon eingerichtet.

Abbildung zeigt Vorlage nRLG mit den Konten 3096 und 4096



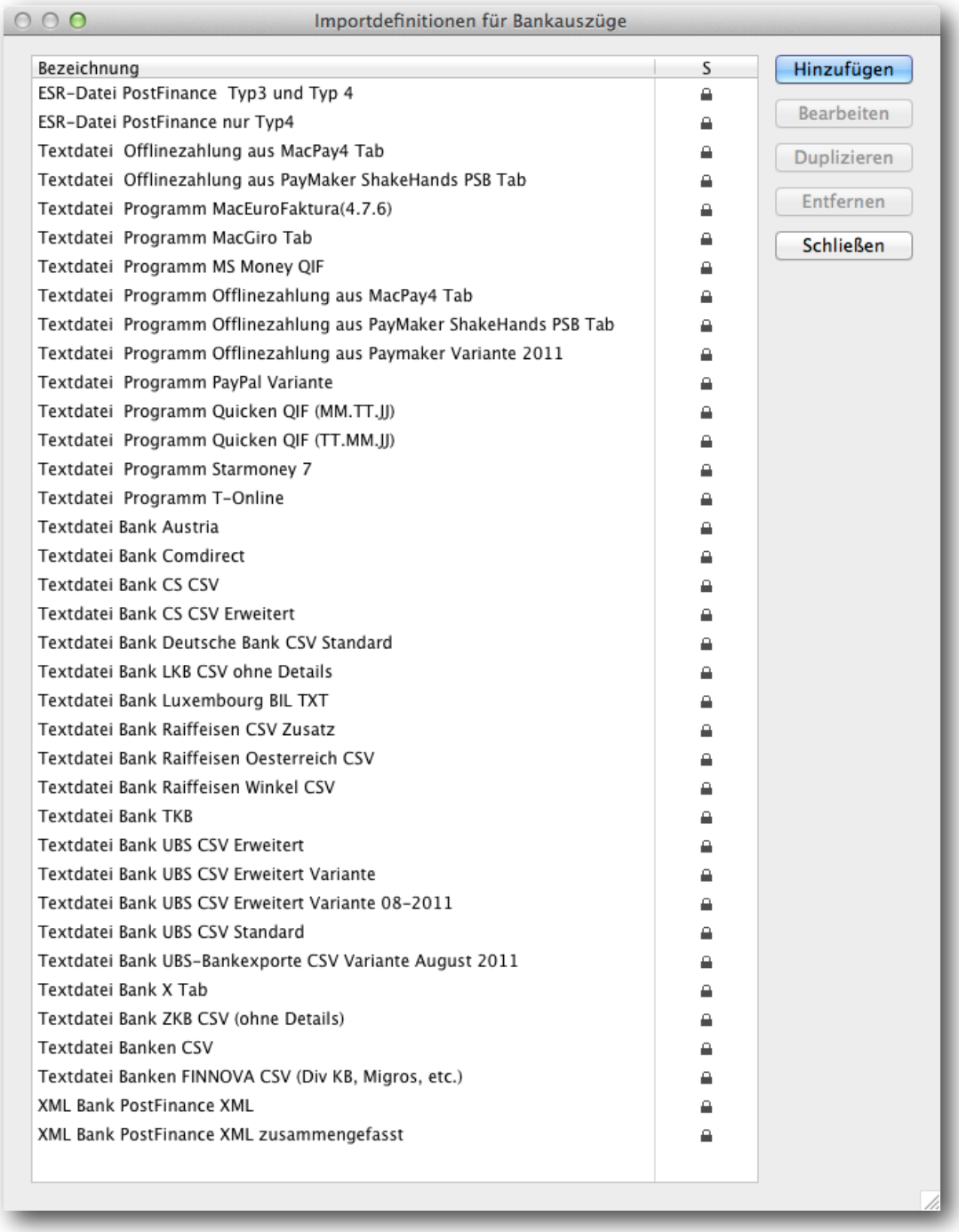
Weitere abweichende Funktionen für die Währungsbereich treffen Sie beim Jahresabschluss, bei Eröffnungen und in den Auswertungen (Formulare mit Fremdwährung) an.

Buchungen aus Bankauszügen erfassen

ShakeHands Kontor bietet eine Importfunktion für Bank-Umsatzdaten (Einlesen elektronischer Bankauszüge) an.

Sie können aus Textfiles und den elektronischen Bankumsatzdateien Informationen für Buchungen vorerfassen und diese später in **Shakehands Kontor** als Grundlage zum Weiterverarbeiten für Buchungen verwenden. Dazu gehört auch das ESR-File. Die importierten Umsatzdaten stehen als Einmal-Buchungsvorlagen zur manuellen oder halbautomatischen Verbuchung zur Verfügung. Bereits beim Import werden nach Möglichkeit automatisch die Debitoren- und Kreditorenkonten von Offenen Posten zugewiesen. Über eine individuelle Erweiterung der Importskripte ist zudem das automatische Vervollständigen und Kontieren solcher Zeilen auf der Basis von Berechnungen und Bedingungen möglich. Sie erhalten in der erweiterten **ShakeHands** Dokumentation zudem weitere Importdateien und Scripte mit detaillierten Informationen.

Standardmässig können Daten aus den folgenden Quellen importiert werden (Stand der aktuellen Importdateien für Bankauszüge ist Februar 2014):



Weitere Formate können Sie individuell anlegen oder durch uns programmieren lassen.

In den drei nächsten Abschnitten schauen wir uns den Arbeitsablauf an:

Neuen Bankauszug anlegen, **Buchungen aus Bankauszug verbuchen** und **Buchungsstatus des Bankauszugs überprüfen**.

Neuen Bankauszug anlegen

In den Bankauszug importieren Sie ihre Daten aus der eBanking-Software oder dem Online-Banking. Jeder importierte Bankauszug erscheint hier als separate Zeile. Das Importieren von Bankauszügen hat zuerst einmal keine Auswirkungen auf die Buchhaltung. Es ist eine reine Vorerfassung von einzelnen Zeilen, diese werden später direkt im Buchungsdialog zu Buchungen oder OP-Buchungen weiter verarbeitet.

Voraussetzungen für das Anlegen einer Bankauszugsdatei sind:

a) Sie haben die Daten als Text-Datei (TXT, CSV, oder anderes Format) aus der eBanking-Software oder dem Online-Banking geladen und lokal auf ihrem Drive gesichert.

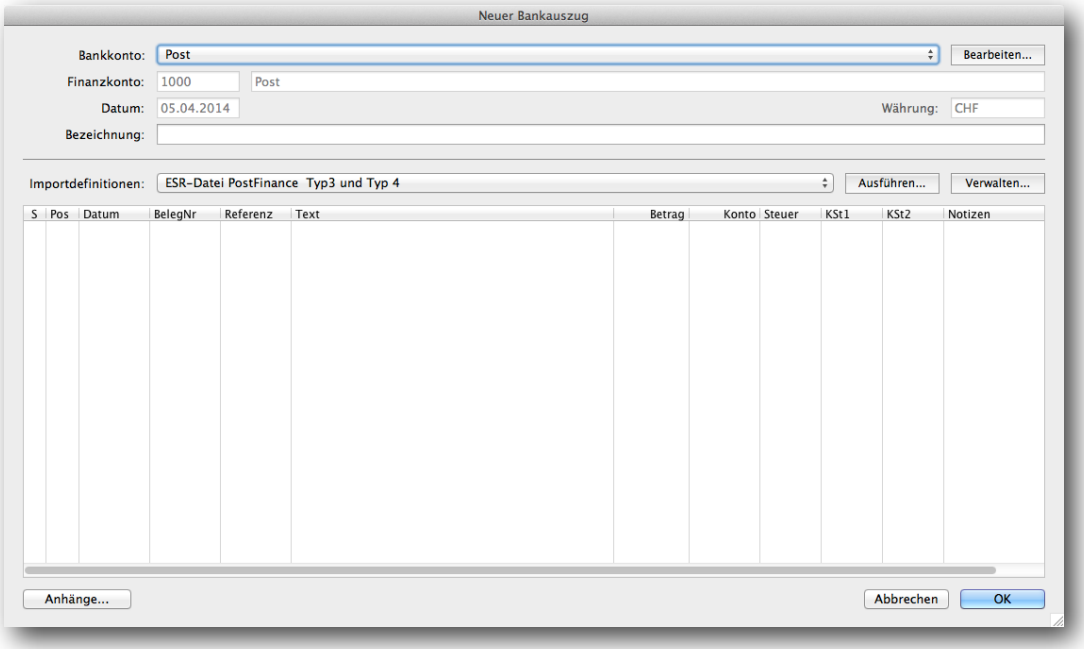
b) Sie haben in **ShakeHands Kontor** ein eigenes Bankkonto angelegt.

c) Es existiert für Ihre Art von Textdatei eine angepasste **Importscript-Definition** im Bereich **Bankauszüge**.

Nun können Sie beginnen eine Bankumsatzdatei zu importieren:

1. Klicken Sie in der **Seitenleiste** auf **Buchhaltung>Bankauszüge**.
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu**.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **neuen Bankauszug**.



3. Wählen Sie im Feld **Bankkonto** den gewünschten Eintrag.

Oder klicken Sie den Button **Neu anlegen** und erfassen gleich ein neues **eigenes Bankkonto**.

Die weiteren Felder **Finanzkonto, Datum** und **Währung** sind automatisch gesetzt.

4. Optional geben Sie eine **Bezeichnung** zur leichteren Identifikation der Datei ein.

Wenn das Feld beim Ausführen des Imports leer ist, wird automatisch der Name der Importdatei eingetragen.

5. Wählen Sie im Feld **Importdefinitionen** die für die Importdatei notwendige Skriptdatei.

Die zuletzt für ein Bankkonto gewählte Importdefinition wird gespeichert und beim nächsten Aufruf dieses Bankkontos automatisch voreingestellt.

Wir beschreiben in einem weitere Abschnitt was zu unternehmen ist wenn Ihre Daten mit dem Vorlagen Script nicht korrekt dargestellt werden.

Häufig sind es die Formate der angelieferten Daten die nicht korrekt sind, z.B. Sie rsp. Ihr Importdaten liefern ein Datumsformat *2014-04-21* oder *2014/21/04* aber **ShakeHands Kontor** braucht ein solches wie *21.04.2014* oder in Ihrer Skriptdatei ist ein neues Feld und somit kann die Importdatei dieses nicht erkennen, und so weiter.

Die Regel ist, dass Sie die Skriptvorlagen **immer** anpassen müssen. Mit dem Wandel des Zahlungsverkehrs auf ISO 20022 sollte Besserung kommen, da werden dann standardisierte Meldungen von den Banken wie z.B: PAIN und CAMT den Kunden und Banken zur Verfügung gestellt und ausgetauscht. Fragen Sie Ihre Bank nach diesen beiden Meldungsarten von Bankumsatzdateien. Diese werden in **ShakeHands Releasen ab 2014** laufend eingebaut.

Für das Anpassen des Script klicken Sie auf **Verwalten.** Details finden Sie im separaten Handbuch **Import Bankauszugsdateien**.

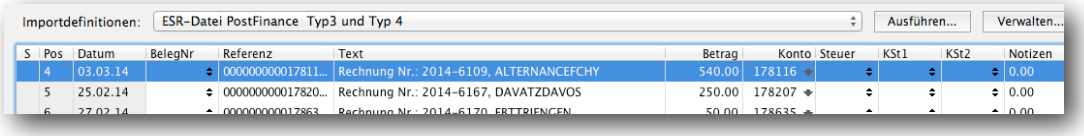
6. Klicken Sie auf **Ausführen**.

ShakeHands Kontor öffnet einen Dateiauswahl-Dialog im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows).

7. Wählen Sie hier die Bankumsatzdatei, die importiert werden soll und klicken Sie auf **Öffnen**.

ShakeHands Kontor importier die Daten und weist diese den voreingestellten Datenfeldern zu stellt dann sofort den Import im Listenbereich dar:

Abbildung unten zeigt einen Ausschnitt einer eingelesenen PostFinance AG v11-Datei (ESR-Zahlungsavisierungsdatei), die eingelesen wurde.



Die einzelnen Zeilen stellen jeweils eine Buchung dar, der Zugriff darauf erfolgt später aus dem Buchungsdialog über das Feld **Vorlage**.

8. Bearbeiten Sie die Zeilen je nach Bedarf.

Die **Positionsnummer** und das **Datum** sind nicht änderbar, alle anderen Felder können über einen Doppelklick beliebig direkt in der Liste editiert werden. Einzelne Zeilen können gelöscht werden, solange sie noch nicht gebucht sind. Sie können sich bei der Bearbeitung auch den Auswahllisten bedienen, z.B. den Konten bedienen.

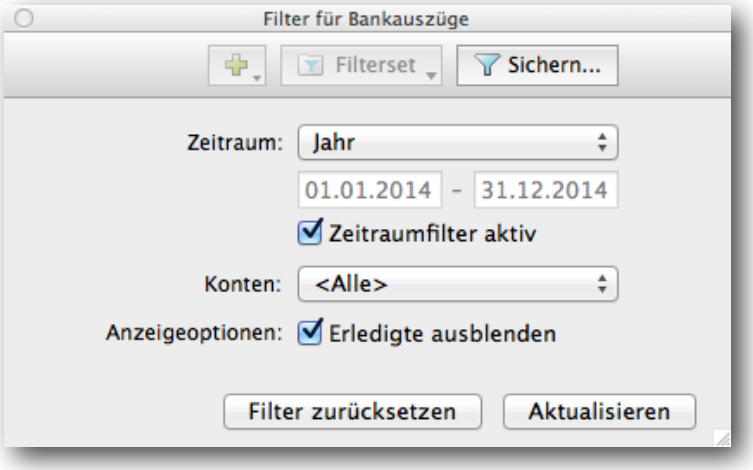
Sie können u.a. auch Ihr Importskript erweitern und Bedienungen festlegen. *Findet **ShakeHands Kontor** beim Import den Text **Miete Solartankstelle**, kann z.B. gleich das Konto **6001** als **Konto** eingesetzt werden. Dazu muss Ihre Skriptdatei erweitert werden um einen Vergleichsabfrage und dem Setzen des Kontos bei der wahren Bedingung (siehe letzte Skriptzeilen im Importskript).*

9. Optional können Sie im Feld **Anhänge...(x)** nun die Importdatei gleich hier in Ihre Datenbank hinzufügen und ablegen.

10. Klicken Sie auf **OK**.

ShakeHands Kontor sichert nun die importieren Zeilen. Die Vorerfassung ist nun erledigt und muss nun im Bereich Buchungsdialoge verarbeitet werden.

Werden die Daten später zu Buchungen ins Journal erfasst, erhalten Sie eine Markierung mit einem **grünen Gutzeichen** hier in der Liste. Sind alle Buchungen einer Bankauszugsdatei eingelesen, erhält auch die Bankauszugsdatei ein Gutzeichen. Damit halten Sie den Überblick über die eingelesenen Daten.



Beachten Sie bei der Liste Bankauszügen werden erledigte Importe ausgeblendet und die Vorgaben sind immer das aktuelle Geschäftsjahr. Wenn diese erledigt sind werden diese automatisch ausgeblendet, gleiches passiert wenn Sie einen Import vom Vorjahr im aktuellen Geschäftsjahr einlesen. Sie können die Einstellungen entsprechend im **Filter** abändern.

Tipp: Schauen Sie bei einem Jahresübergang, dass Sie Ihre Importdateien jeweils auf das Geschäftsjahr aufteilen. Teilen Sie die Datei vor dem Import in zwei jahresabhängige Dateien und verarbeiten Sie diese getrennt.

Buchungen aus Bankauszug verbuchen

Die in den importierten Bankauszügen enthaltenen Buchungen stehen in den Buchungsdialogen als Einmal-Buchungsvorlagen nun zum Verarbeiten zu Buchungen zur Verfügung, so dass Sie sie schnell und komfortabel in **ShakeHands Kontor** erfasst werden können. Nach dem Erfassen mit einer Einmal-Buchungsvorlage und dem tatsächlichen Verbuchen, wird die Vorlage automatisch als gebucht gekennzeichnet und aus der Vorlagenliste gelöscht. Zudem erhält die Importdatei Flags in den Buchungen und ein Flag wenn alle Importzeilen zu Buchungen verarbeitet sind.

So verbuchen Sie eine Buchung aus einem Bankauszug:

1. Klicken Sie im **Navigator** den für favorisierten Buchungsdialog **Buchhaltung>Soll-/ Haben-Buchungen** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben**.

2. Klicken Sie auf den Pfeilbereich beim Feld **Buchungstext/Vorlage**.

ShakeHands Kontor öffnet ein neues Fenster.

3. Wählen Sie über den Reiter den Bereich **Bankauszüge**.

4. Optional wählen Sie ein **Finanzkonto.**

Für jede vorerfasste Buchungszeile wird eine Buchungsvorlage angezeigt:

Abbildung unten zeigt eine eBanking Datei:

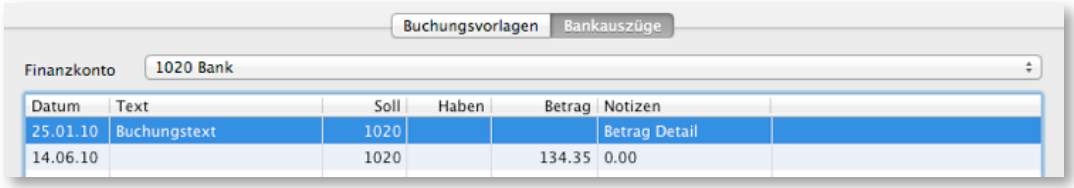
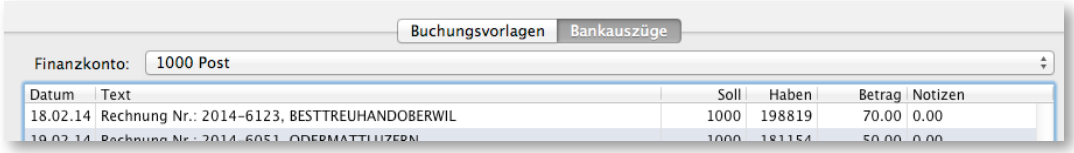


Abbildung unten zeigt eine ESR-Datei v11 eBanking Datei:



5. Markieren Sie die gewünschte Buchung und klicken Sie auf **OK**.

Die Daten der Vorlagezeilen wird nun in den geöffneten Buchungsdialog übernommen.

6. Ergänzen Sie fehlende **Buchungsdaten** oder passen Sie bestehende **Texte** an und verbessern u.a. die Aussagekraft der Buchungstexte.

7. Klicken Sie auf **Erfassen**.

Nach dem Sichern der Buchung und erneutem Aufruf der Vorlagenliste ist die gerade gesicherte Buchung nicht mehr aufgeführt, somit ist eine versehentliche Mehrfachbearbeitung ausgeschlossen. Zudem erhält die Bankauszugszeile in der Bankauszugsdatei ein grünes Flag für die Verarbeitung zur Buchung. Arbeiten Sie so den Stapel der vorerfassten Buchungen ab.

Nutzung der Vorlagenautomatik

In der Praxis werden Sie meist alle Buchungen eines Bankauszugs hintereinander abarbeiten wollen. Um jetzt nicht nach jeder Buchung wieder die Vorlagenauswahl aufrufen zu müssen, lässt sich dieser Vorgang automatisieren:

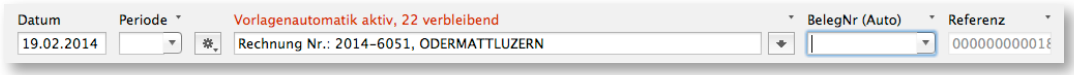
5a. Markieren Sie in der Vorlagenliste die erste zu übernehmende Zeile und klicken Sie jetzt auf den Button **Automatik**.

Der Dialog wird geschlossen und die gewählte Vorlage zum Buchen übernommen.

6a. Bearbeiten Sie die Daten.

7a. Nach dem Vervollständigen und **Erfassen** der Buchung

schlägt **ShakeHands Kontor** nun in einer optionalen rot markierten Zeile die Automatik vor.



ShakeHands Kontor hat also automatisch die nächste Zeile der Vorlagenliste abgerufen und im Buchungsdialog dargestellt. Sie wechseln also nicht mehr zwischen Buchungs- und Vorlagen-Dialogfenster hin und her. Sie können sich ganz auf die Prüfung und Verarbeitung der Buchungsdaten konzentrieren und erhalten immer den nächsten Buchungsvorschlag bis zum Ende der Vorlagenliste in der Buchungsmaske präsentiert.

Eine aktive Vorlagenautomatik wird im Buchungsdialog angezeigt, abbrechen können Sie die Automatik durch jedwelche Unterbrechung der Weiterverarbeitung. Sei es durch den Button **Verwerfen**, das Schliessen des Buchungsdialogs, die Auswahl einer Buchung aus der Buchungsliste zum Bearbeiten oder Duplizieren usw. Zudem ist in der Information die Anzahl der noch zu verarbeitenden Buchungen angezeigt. Der Zähler zeigt wie viele Zeilen noch zu verarbeiten sind. Sie können den Ablauf jederzeit unterbrechen und später wieder Fortfahren.

Steigen Sie dann wieder unter **Vorlagen** und **Automatik** in den Verarbeitungsablauf des Importieren ein.

Buchungsstatus des Bankauszugs überprüfen

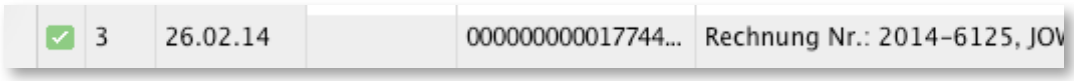
Damit Sie die Übersicht von zu Buchungen verarbeiteten Zeilen halten, markiert **ShakeHands Kontor** die importieren Zeilen.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Bankauszüge**.

2. Klicken Sie doppelt auf den gewünschten Bankauszug.

Alle bereits gebuchten Zeilen erhalten ein Häkchen in der Spalte **S** und können danach nicht mehr bearbeitet werden.

Wenn alle Zeilen eines Bankauszugs gebucht sind, wird das entsprechende Symbol auch in der Übersicht der Bankauszüge angezeigt.



Bankauszüge Besonderheiten
Weitere Details dazu finden Sie im separaten Handbuch **Importscripte**, hier vorerst erste Details:

Direkt unterstützt werden aktuell die Exportformate von diversen e-Banking-Anwendungen im zeilen-orientierten Textformat, XML-Dokumenten Import der PostFinance AG, das ESR-Verfahren oder auch BESR/VESR-Verfahren von Banken und der PostFinance AG und die Zahlungserfassungs-Softwaren MacPay und PayMaker und andere Software von DrittherstellerInnen u.a. Paypal und Kreditkarten-Umsatzdaten und weiterer Drittapplikationen. Wir haben Ihnen im Dokument **ReadmeTemplatesBankauszugImportfunktionen** alle bisherigen und neuen Importscripte zusammen gestellt. Im 2014 kommen die PAIN und CAMT Meldungen hinzu.

Weitere Formate können individuell angelegt werden. Wir stellen weitere auf unserer Homepage zum freien Download zur Verfügung und bauen diese bei neuen Release laufend ein. Sie können auch unseren Support mit der Herstellung eines neuen Scipts beauftragen.

Die importierten Umsatzdaten stehen als Einmal-Buchungsvorlagen zur manuellen oder halbautomatischen Verbuchung zur Verfügung. Bereits beim Import der Daten werden nach Möglichkeit automatisch die Debitoren- und Kreditorenkonten von offenen Posten zugewiesen, dies insbesondere bei der Verwendung von ESR-Daten (v11). Über eine individuelle Erweiterung der Importskripte ist zudem das automatische Vervollständigen und das Kontieren der Daten auf der Basis von Berechnungen und Bedingungen möglich.

Webbanking
Fast alle Banken bieten Online-Banking in Form des so genannten Webbanking an. Hierbei können Sie über einen Webbrowser und ohne weitere Software u.a. Kontoauszüge einsehen und in den meisten Fällen diese gleich auch als Textdatei z.B. CSV, XML, Excel-CSV sichern. Das Verfahren dazu sowie das Format dieser Dateien ist aber bei jeder Bank anders und diese Dateien werden laufend oft auch ohne Ankündigung der Banken angepasst. Die Bankenportal-Entwickler der Banken sind sehr fleissig und es kann gut sein, dass Sie die Exportdateien und damit die Importscripte in **ShakeHands Kontor** ab und zu anpasse werden müssen. Verwenden Sie dennoch unsere Templates als Vorlage für Ihre eigenen Importscripte.

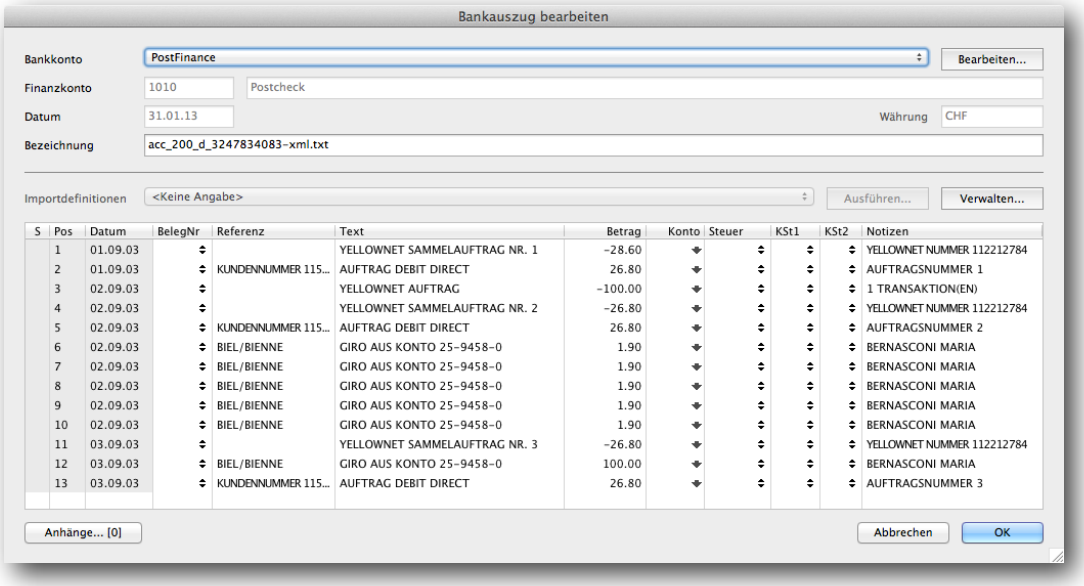
ESR/VESR/BESR-Verfahren
Das schweizerische Debitorensystem für den vereinfachten Austausch von Debitorendaten wird in **ShakeHands Kontor Complete** unterstützt. Arbeiten Sie mit dem ESR-Verfahren, dann lesen Sie hier die Zahlungen im Bereich **Buchhaltung>Bankauszüge** mittels Einlesen der ESR-Datei ein. Dabei werden Zahlungen automatisch an die Personenkonten der Offenen Posten Verwaltung Debitorenrechnung abgetragen, die die Information aus der Rechnung und dem ESR die Sie in **ShakeHands Kontor** als Belege erzeugt haben nun hier beim Offenen Posten nun vorfindet

Der **E**inzahlungs**S**chein mit **R**eferenzzeile (ESR) hat neben Betrag, auch die notwendigen Information der **Kundennummer** und der **Rechnungsnummer** in der Referenzzeile gespeichert. Anhand dieser Information kann die offene Debitorenrechnung an die nun importierte Zahlungsinformation verbunden werden. Den Ablauf und die Voraussetzungen für das ESR-Verfahren erklären wir im Abschnitt **Verkauf>Verkaufsbelege**. Bei der PostFinance AG heisst das Verfahren ESR. Bei Banken VESR oder BESR. **ShakeHands Kontor** unterstützt den ESR Typ 3- und Typ 4.

Hinweis: Der Schweizer Zahlungsverkehr ist um Umbruch. Das bisherige ESR-Verfahren wird in die ISO 20022 Norm überführt, dadurch werden proprietäre ESR Formate in IBAN und BIC Formate und in einen neuen Einheits-Einzahlungsschein überführt. **ShakeHands Kontor** stellt mit Release 2014 die ersten Weichen. Details zur Umstellung finden Sie hier.

Kontodokumente im XML-Verfahren von PostFinance
Die PostFinance AG stellt die elektronischen Kontodokumente als XML-File zur Verfügung. Für Windows erhalten Sie einen kostenlosen Dokumenten-Manager. Diesen können Sie nun für OS X ersetzen durch die Funktion **Bankauszüge** in **ShakeHands Kontor**. Im Bereich Bankauszüge importieren und verwalten Sie Ihre XML-Files. Sie können diese einlesen und die Anhänge als Dokumente speichern. Die aktuelle Version Release 2014 unterstützt die bisherige XML-Formate und bald auch das XML-Format nach PAIN-Format, welches in zeitnahen Updates 2014 bereitgestellt wird.

Abbildung bisheriger alte XML-Struktur Bankumsatzdatei PostFinance AG.



Importskript Bankauszüge bearbeiten oder neue erstellen
Bereits beim Import der Daten werden automatisch die Debitoren- und Kreditorenkonten von offenen Posten zugewiesen, somit ist im Buchungsdialog über die Funktion der OP-Ausbuchung das vollständige Abarbeiten der Bankauszüge möglich. Die zugewiesenen Kontonummern sind als **wahrscheinlicher Vorschlag** zu verstehen, da die Erkennung in Abhängigkeit von den im Kontoauszug übermittelten Daten nicht immer sicher möglich ist, *z.B. bei mehrdeutigen Merkmalen einer Zeile wird keine Kontonummer zugewiesen* und auch bei einer Zuweisung müssen Sie selber das Controlling beim Sichern der Buchung selber behalten und den Vorschlag überwachen.

Über eine individuelle Erweiterung der Importskripte ist dieses Verhalten, ebenso wie das automatische Vervollständigen und das Kontieren der Belege auf der Basis von Berechnungen und Bedingungen möglich. Zudem können Sie neue Importdefinitionen Anlegen um eigene Formate für Bankauszüge zu unterstützen.

Detaillierte Informationen dazu finden Sie im Handbuch **ReadmeTemplatesBankauszugImportfunktionen.** Hier ein Einstieg.

1. Klicken Sie im **Navigator** den Bereich **Buchhaltung>Bankauszüge**.
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Verwalten**.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Importdefinitionen für Bankauszüge**.

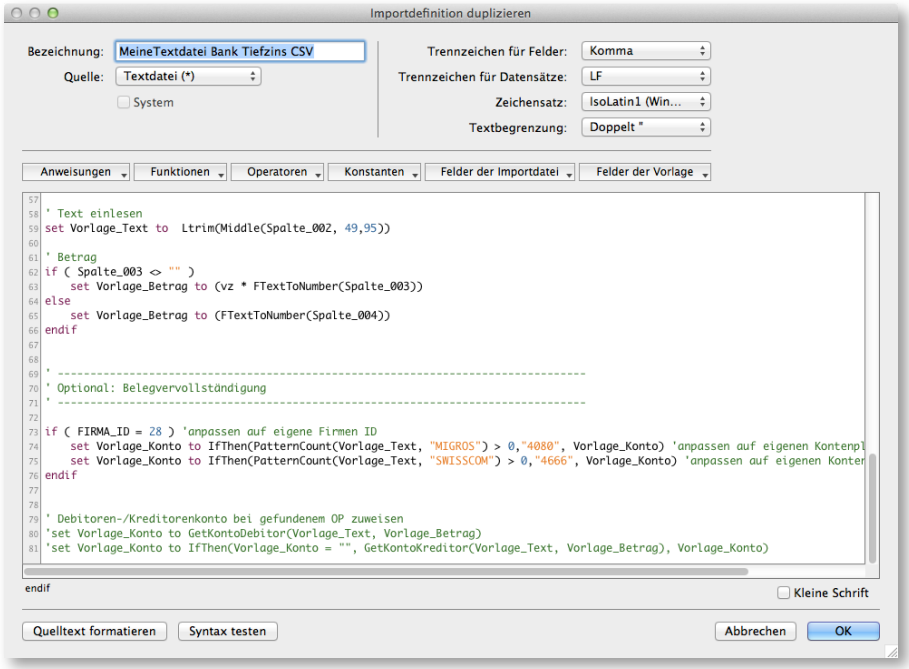
Hier finden Sie alle vordefinierten und in **ShakeHands Kontor** mitgelieferten Scripte für die **Importdefinitionen**.

4. Wählen Sie eine gewünschtes Script welches Sie anpassen möchten.
5. Klicken Sie auf **Duplizieren**.

ShakeHands Kontor öffnet den **Formulargenerator** für die Scripte.

6. Geben Sie mindestens eine neue **Bezeichnung** ein und machen sie ihre notwendigen Änderungen im Script.
7. Bestätigen Sie mit **OK**.

Details finden Sie in den Handbüchern **Formulargenerator** und **Sprachreferenzen**.



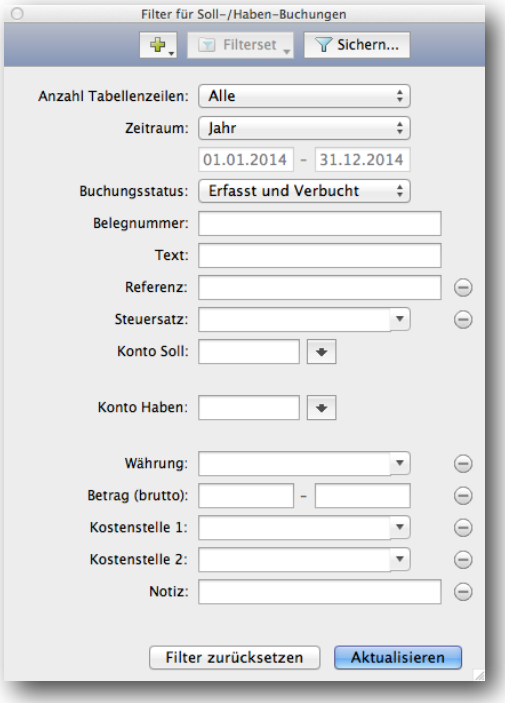
Tipps zum effektiven Arbeiten mit Buchungen

Buchungen filtern oder suchen

Um die in der Buchungsliste angezeigten Buchungen nach bestimmten Merkmalen zu filtern oder um Buchungen zu suchen, klicken Sie ins **Quick-Search Feld** oben Rechts mit dem Lupensymbol in der Maske. Für komplexere Textsuchen oder Mehrfachsuchen klicken Sie in der **Toolbar** auf **Filter** oder die Tastenkombination **CMD+F** öffnet den Filter-Dialog.

Hier können Sie jetzt sehr detailliert diverse Filter auch kombiniert definieren. Sie können auch **Filtersets** sichern, wenn Sie ein Filter später wiederholt nutzen möchten. Die Felder sind: **Anzahl Tabellenzeilen, Zeitraum** optional **Perioden**, **Buchungsstatus**, **Belegnummer**, **Text**, **Referenz**, **Steuersatz**, **Konto Soll**, **Konto Haben**, **Währung**, **Betrag**, **Kostenstelle 1**, **Kostenstelle 2**, **Notiz**.

Such-Kombinationen: Die Auswahl im Suchfilter lässt sich über die Eingabe von Suchbegriffen im **Direkt-Suchfeld** zudem noch weiter verfeinern.



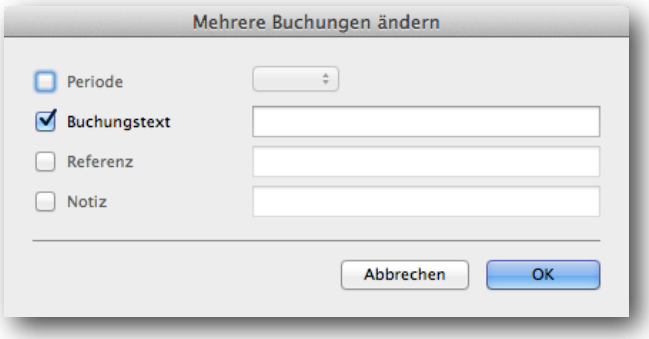
Mehrere Buchungen ändern

Die Buchungsliste bietet auch die Möglichkeit, **mehrere Buchungen** gleichzeitig zu bearbeiten. Dies betrifft die Felder **Periode, Buchungstext**, **Referenz** und **Notiz**. Bei bereits verbuchten Zeilen ist dies gleichzeitig die einzige Möglichkeit um diese Felder noch zu ändern.

Um diese Bearbeitungsmöglichkeit zu nutzen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Öffnen Sie über den **Navigator** den Bereich **Buchhaltung>Soll-/Haben-Buchungen** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben**.
2. Markieren Sie in der Buchungsliste **eine oder mehrere** Zeilen.
3. Wählen Sie die Funktionen **Mehrere Ändern** im **Aktionsmenu** der **Toolbar** oder im **Kontextmenu**.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Mehrere Buchungen ändern**:

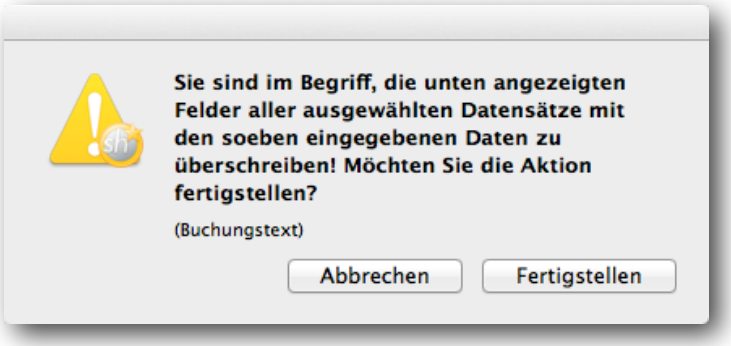


Im rechten Teil finden Sie Eingabefelder für die eigentlichen Feldinhalte. Das Besondere sind die **Checkboxen davor**: Da es möglich sein muss, nur bestimmte Felder der ausgewählten Buchungen zu ändern, müssen Sie diese Felder mit den Checkboxen zuerst aktivieren.

4. Aktivieren Sie eine oder mehrere Felder die **Checkbox**.

Nach dem Öffnen des Fensters sind alle Felder deaktiviert, damit würde sich beim Klick auf **OK** an den Buchungen nichts ändern.

5. Erfassen Sie z.B. nun im **Buchungstext** den neuen Text.
6. Mit dem **OK-**Button können Sie die Änderung jetzt in die ausgewählten Buchungen übertragen.



ShakeHands Kontor bestätigt Ihnen die Änderungen mit einer Warnungsmeldung.

7. Bestätigen Sie mit **Fertigstellen.**

ShakeHands Kontor führt die Änderungen durch die Sie in der Buchungsliste gleich sehen.

Achtung: Vor dem Ausführen der Aktion erscheint eine Sicherheitsabfrage. Das unbeabsichtigte Setzen einer Aktivierungs-Checkbox bei einem Feld, welches gar nicht geändert werden soll, führt zum Löschen des Feldinhaltes in allen ausgewählten Datensätzen und ist nicht rückgängig zu machen. Beachten Sie diese Funktion ist mächtig und kann nicht zurückgesetzt werden. Vergewissern Sie sich sehr genau, welche Änderungen Sie durchführen.

Den Buchungsdialog effektiv nutzen

Die **ShakeHands Kontor**-Buchungsdialoge sind hoch entwickelt und ermöglichen eine extrem schnelle und komfortable Buchungseingabe. Viele der Möglichkeiten sind aber auch aus Gründen der Übersichtlichkeit auf den ersten Blick nicht sofort zu erkennen und werden daher im Folgenden näher erläutert.

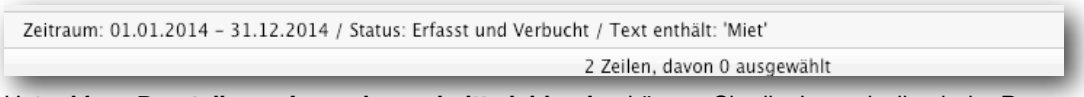
Einrichten der Arbeitsoberflächen

Neben dem Einheitsfenster Buchungen haben Sie weitere Einstellungsoptionen rund um die Buchungen: Die **Infopalette** finden Sie unten links unter dem Button **‚i'**. Die Infopalette beinhaltet eine **allgemeinen Firmenteil**. Unter dem **Summenbutton** finden Sie eine **Summenanzeige** (Summe mehrerer markierter Buchungen) sowie eine **Saldenanzeige** (Salden der verwendeten Konten).

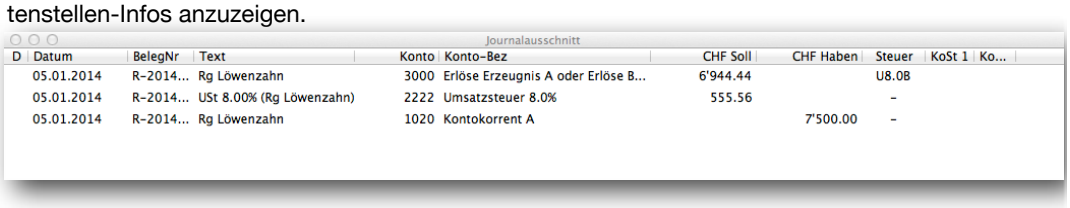




Unter Menu **Darstellung>Infoleiste einblenden** erhalten Sie in der Buchungsliste unten angefügt die aktuelle Filtersuche eingeblendet. Diese Infoleiste ist wertvoll in allen Listen.



Unter Menu **Darstellung>Journalausschnitt einblenden** können Sie die Journalzeilen jeder Buchung mit allen Details anzeigen z.B. für die einzelnen Zeilen einer Splittbuchung oder die Kostenstellen-Infos anzuzeigen.



In der Buchungsliste wird nur eine Übersicht zu jeder Buchung in Form einer einzelnen Zeile angezeigt. Es gibt hier jeweils ein Feld für Sollkonto, Habenkonto und Steuer, bei Splittbuchungen werden die entsprechenden Einträge durch die Angabe ** ** ersetzt (diverse Konten). Erst durch das Nutzen der Übersichtspalette haben Sie den Geschäftsfall mit allen Einzelbeträgen komplett im Blickfeld.

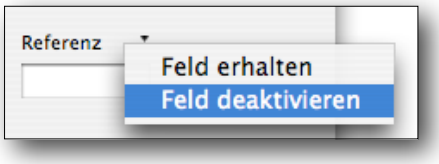
Tipp: Der Journalausschnitt arbeitet auch mit anderen Listen zusammen, in denen einzelne Buchungs- oder Journalzeilen dargestellt werden (z.B. Journal oder Kontoauszüge).

Schneller Kontentausch
Über die Aktionsmenufunktion im Buchungsdialog finden Sie die Funktion **Konten tauschen** - Tausch von Soll-Konten und Haben-Konten. Dies funktioniert auch bei Splittbuchungen. Der Fokus muss in einem der Kontenfelder sein.

Konto direkt bearbeiten oder neu anlegen
Wenn sich der Cursor in einem Kontoeingabefeld befindet, können Sie mit dem Tastaturkürzel **Shift+Leertaste** den Dialog **Konto bearbeiten** aufrufen und so eine Buchung direkt in den Bearbeitungsmodus übernehmen.

Nutzung der Summenanzeige
Die Summenanzeige bietet noch ein weiteres nützliches Feature. Wenn Sie in der **Buchungsliste**, dem **Journal**, in **Kontoauszügen**, im **Kassenbuch**, der **Anlagenliste**, der **Auftragsliste**, der **OP-Liste** oder einer **Rechnungs- bzw. Zahlungsliste** der OP-Verwaltung eine oder mehrere Zeilen markieren, dann zeigt die **Summenanzeige** verschiedene Gesamtsummen aus dem markierten Datenbereich an. Hiermit lassen sich sehr schnell beliebige Zeilen zur Kontrolle zusammenrechnen, um z.B.eine Sammelzahlung an verschiedene Rechnungen zu kontrollieren.

Anpassen der Eingabefelder - Weniger Klicks!
Die Eingabefelder der Buchungsdialoge lassen sich auf mehrere Arten an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen. Die Anpassung erfolgt über das **Kontextmenu** des jeweiligen Feldes. Eingabefelder mit einem eigenen Kontextmenu erkennen Sie an dem kleinen, nach unten zeigenden Dreieck neben der Bezeichnung. Bei diesen Feldern können Sie das **Kontextmenu** durch einen normalen Mausklick in den Bereich über dem Feld bei der Bezeichnung öffnen.



Felder deaktivieren
Nicht für jeden Anwendungsfall werden alle Eingabefelder benötigt. Aus diesem Grund lassen sich die meisten Felder optional deaktivieren und damit aus der Tabulatorreihenfolge der Eingabe herausnehmen: **So verschwenden Sie keine Zeit mit dem Überspringen nicht benötigter Felder**. Um ein Feld zu deaktivieren, öffnen Sie dessen **Kontextmenu** und wählen den Befehl **Feld deaktivieren**.

Feldinhalte erhalten
Beim Eingeben mehrerer ähnlicher Belege kann es sinnvoll sein, den Inhalt bestimmter Felder nach dem Erfassen eines Belegs nicht zu löschen um sich die erneute Eingabe zu sparen. Diese Einstellung wirkt sich auch auf den Befehl **Verwerfen** aus. Bei der Verwendung von **Buchungsvorlagen** dagegen wird der Feldinhalt durch den Wert aus der Vorlage überschrieben, sofern dort ein Wert definiert ist. Um einen Feldinhalt zu erhalten, öffnen Sie dessen **Kontextmenu** und wählen den Befehl **Feld erhalten**. Die Bezeichnung eines solchen Feldes wird unterstrichen dargestellt um den Status kenntlich zu machen.

Auf dem gleichen Weg lassen sich die getroffenen Feldeinstellungen auch wieder rückgängig machen. Einige Felder z.B. **BelegNr** bieten über ihr **Kontextmenu** auch noch weitere Funktionen an.

Tastatursteuerung anpassen
Die Buchungsdialoge von **ShakeHands Kontor** sind komplett über die Tastatur bedienbar. Den ständigen und zeitraubenden Wechsel zwischen Tastatur und Maus kann man sich daher sparen. Neben den bereits bei den Eingabefeldern dargestellten Tastaturbefehlen gibt es die folgenden Möglichkeiten - beachten Sie auch das Handbuch **Kurzbefehle ShakeHands**:

Zum nächsten Eingabefeld springen und Buchung bestätigen:

Standardmässig gelangen Sie sowohl unter OS X wie unter Windows durch Drücken der **Tabulatortaste** zum jeweils nächsten Eingabefeld oder Steuerelement in einem Dialog. Mit gleichzeitigem drücken der **Umschalttaste** bzw. **Shift-Taste** gelangen Sie zum jeweils vorherigen Eingabeelement zurück.

Optional können Sie auch über die **Returntaste**, die **Entertaste** und die **Plustaste auf dem Ziffernblock** die Feldweiterschaltung veranlassen. Alle drei Optionen lassen sich einzeln aktivieren im Bereich **Einstellungen**.



Tipp: Die Feldweiterschaltung per **Returntaste** funktioniert nicht in mehrzeiligen Eingabefeldern, da die Returntaste hier einen Zeilenumbruch bewirkt.

Auswählen von Werten in den einzelnen Feldtypen:

In den Feldern **Buchungstext/Vorlage**, **BelegNr**, **Soll**, **Haben** oder **Konto** (Einnahmen/Ausgaben), **Steuer, Kostenstellen** sind Wertlisten oder Popuplisten mit den **Cursortasten** (Hoch/Runter) auszuwählen. Mit **Tab**, **Return**, **Enter** oder **Plustaste auf Ziffernblock** bestätigen Sie die Auswahl und übernehmen diese ins Eingabefeld.

Im Bereich **Einstellungen** haben Sie zudem die Option **Wertübernahme mit automatischer Feldweiterschaltung**. Damit richten Sie ein, wie Sie nach einer Wertübernahme arbeiten: Weiter in das nächste Feld springen oder im Eingabefeld den Cursor belassen um weitere Texteingaben vorzunehmen.

Ohne Auswahl zum Eingabefeld zurückspringen aus einem Wertübernahme-Feld:

Mit **ALT**+**Leertaste** (OS X) oder **Strg+Leertaste** (Windows) beenden Sie die Werteliste ohne Übernahme.

Buchung erfassen:

Der **Erfassen**-Button kann jederzeit mit der **Enter-Taste** ausgelöst werden. Alternativ **Return-Taste** oder **+-Taste**, wenn diese in den **Einstellungen** aktiviert sind. Damit lässt sich das Auslösen des Erfassens auch möglich machen:

Markierte Buchung löschen: Backspace

Markierte Buchung bearbeiten: Leertaste

Markierte Buchung duplizieren: Cmd+D (OS X) oder **Strg+D** (Windows)

Buchungslisten-Filter öffnen: Cmd+F (OS X) oder **Strg+F** (Windows)

Konto bearbeiten/neu anlegen (in Kontoeingabefeldern): Shift-Leertaste



Tipp: Die Taste **Enter** befindet sich auf dem Ziffernblock rechts unten und ist auch auf Notebook/Laptop-Tastaturen (an individuellen Positionen) vorhanden.



Hinweis: Eine Liste aller **ShakeHands Kontor** Shortcuts finden Sie in der separaten Dokumentation **Kurzbefehle ShakeHands**.

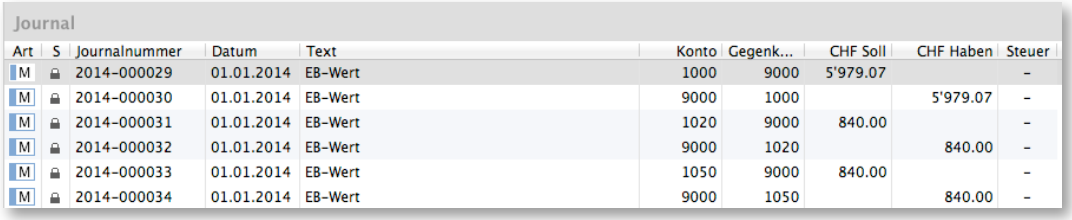
Arbeiten mit grossen Datenmengen

Abschliessend noch ein Hinweis zum Arbeiten mit sehr grossen Datenmengen. Grundsätzlich gibt es in **ShakeHands Kontor** keine in der Praxis erreichbaren Beschränkungen bei der Anzahl der Buchungen oder der Datenbankgrösse. Die Zeit für den Aufbau der Buchungsliste in den Buchungsdialogen kann aber bei mehreren zehntausend Buchungen im aktuellen Geschäftsjahr schon einige Sekunden betragen. Es ist hier in jedem Fall sinnvoll, über den Filter **Anzahl Tabellenzeilen** selektiv z.B. die Anzahl Buchungszeilen z.B. die letzten **20** oder **50** oder **100** anzeigen zu lassen. So wird der Listenaufbau optimiert.

Zudem haben Sie in den **Einstellungen** von **ShakeHands Kontor** die Option **Live-Suche bei Filteränderungen (für Eingabebereiche)**. Damit wird ein Filter erst via Aktualisieren oder nach Eingabe der Suchwerte nach dem Betätigen des **Aktualisierungs**-Buttons ausgeführt, damit optimieren Sie den Arbeitsablauf. Nutzen Sie diese beiden Einstellungen für die Steigerung der Performance.

Hinweis: Verwenden Sie für das schnelle Laden von Buchungen, Filter mit wenigen Buchungszeilen, z.B. diejenigen des letzten Monats.

Hinweise zum Umgang mit verbuchten Journaldaten
Es empfiehlt sich auf jeden Fall, das Journal für abgeschlossene Perioden auszudrucken. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre und innerhalb dieser Zeit muss ein Zugriff zu Prüfungszwecken im Zweifelsfall auch ohne elektronische Hilfsmittel jederzeit sichergestellt werden können. **Journalnummer** werden erst mit dem Buchungsstatus **verbuch**t gesetzt. Die Journalnummer sind eindeutig, fortlaufend und ohne Unterbruch, wie es das nRLG vorsieht.


Journal

Art	S	Journalnummer	Datum	Text	Konto	Gegenk...	CHF Soll	CHF Haben	Steuer
M		2014-000029	01.01.2014	EB-Wert	1000	9000	5'979.07		-
M		2014-000030	01.01.2014	EB-Wert	9000	1000		5'979.07	-
M		2014-000031	01.01.2014	EB-Wert	1020	9000	840.00		-
M		2014-000032	01.01.2014	EB-Wert	9000	1020		840.00	-
M		2014-000033	01.01.2014	EB-Wert	1050	9000	840.00		-
M		2014-000034	01.01.2014	EB-Wert	9000	1050		840.00	-

Hinweis: Eine kompaktere Darstellung der Buchungen erhalten Sie mit der Buchungsliste. Wegen der einzeiligen Darstellung werden dort bei Splittbuchungen allerdings auf der gesplitteten Seite nicht die Einzelkonten, sondern der Hinweis **div** (diverse Konten) ausgegeben. Auch werden Steuerbuchungen und Kostenstellen in der Buchungsliste nicht detailliert dargestellt. Hierzu nutzen Sie die Auswertung **Buchhaltung>Journal**.

Die Symbole für Buchungsart und -status entsprechen denen der Buchungsliste, dahinter folgt die eindeutige, beim Verbuchen vergebene **Journalnummer** und die weiteren sich erklärenden Felder.

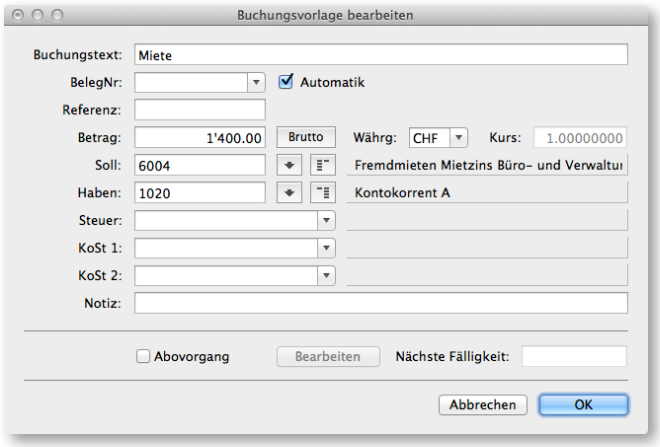
Buchungsvorlagen anlegen

Arbeiten Sie mit wiederkehrenden Texten oder Buchungen die gleich oder ähnlich sind erfassen Sie **Buchungsvorlagen**. Möglich sind auch periodische Buchungsvorlagen. Diese werden im Bereich **Aktuell>Heute zu erledigen** bei Fälligkeit automatisch vorgeschlagen.

Ein grosser Teil der in einem Jahr anfallenden Buchungen sind immer wiederkehrende Geschäftsfälle, die sich lediglich im Belegdatum und möglicherweise noch im Buchungsbetrag unterscheiden. Für solche Buchungen können Sie Buchungsvorlagen anlegen und diese zukünftig in wenigen Sekunden erfassen.

Sie können eine Buchungsvorlage ganz neu anlegen oder aus einer bereits vorhandenen Buchung erstellen.

Neue Buchungsvorlage anlegen:



1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>Buchungsvorlagen**.

2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Neu**.

Das obige Fenster öffnet sich.

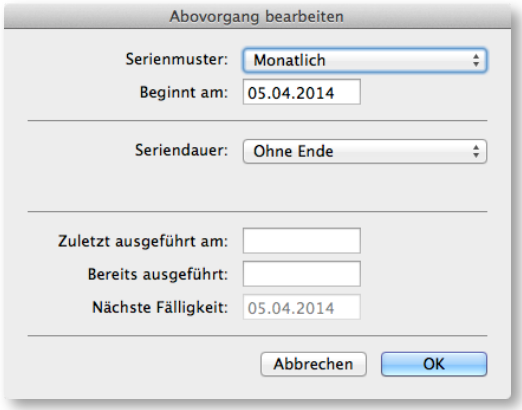
3. Füllen Sie die Felder wie gewünscht aus**.** Sie können auch nur Teile ausfüllen, die für die Buchungen notwendig sind. Die möglichen Felder sind: **Buchungstext**, **BelegNr**, **Referenz**, **Betrag, Währung, Kurs, Soll, Haben, Steuer, KoSt 1, KoSt 2, Notiz.**

Informationen zu den einzelnen Felder finden Sie im Abschnitt **Buchungsdialog**>**Soll-/Haben Buchungen**.

4. Optional: Aktivieren Sie die Checkbox **Abovorgang**, um eine Abo-Buchung zu definieren.

Damit können Sie periodische Vorlagen erzeugen. **ShakeHands Kontor** erzeugt automatisch periodische Buchungen aus den Vorlagen.

Aktivieren Sie **Abovorgang** und **ShakeHands Kontor** öffnet ein Zusatzfender wo Sie die Angaben zum Abovorgang erfassen: **Serienmuster (Täglich, Wöchentlich, Monatlich, Zweimonatlich, Vierteljährlich, Halbjährlich, Jährlich), Beginnt am, Seriendauer (Ohne Ende, Endet am, Endet nach), Option Datum und Anzahl Ausführungen, Zuletzt ausgeführt an, Bereits ausgeführt, Nächste Fälligkeit.** Bestimmen Sie de Daten für Ihre Aboumgebung.



5. Bestätigen Sie mit **OK,** die neuen Aboinformationen.

6. Bestätigen Sie mit **OK**, die Buchungsvorlage.

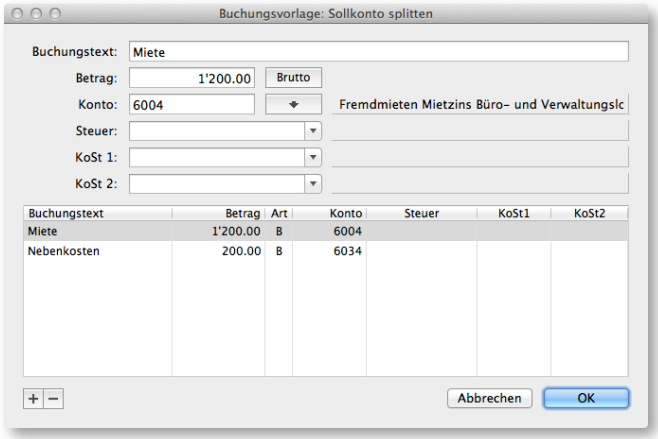
ShakeHands Kontor zeigt nun in der Liste Buchungsvorlage den neuen Eintrag an.



Diese Buchungsvorlagen können nun in den Buchungsdialogen über **Buchungstext/Vorlagen** verwendet werden oder werden bei Abovorgängen automatisch im Bereich **Aktuell>Heute zu erledigen** als Vorlagebuchung gleich von **ShakeHands Kontor** vorgeschlagen.

Sonderfall Splittbuchungen

Sie können auch eine Splittbuchung als Buchungsvorlage festlegen.



4a. Klicken Sie auf das Splitt-Symbol hinter den Feldern **Soll** bzw. **Haben**.

Der Splitt-Dialog öffnet sich:

4b. Klicken Sie auf das **Plus**-Symbol links unten, um eine neue Splittbuchungszeile hinzuzufügen.

4c. Geben Sie alle notwendigen Buchungsdetails ein.

Wiederholen Sie für jede weitere Zeile den Ablauf

4d. Klicken Sie auf **OK**.

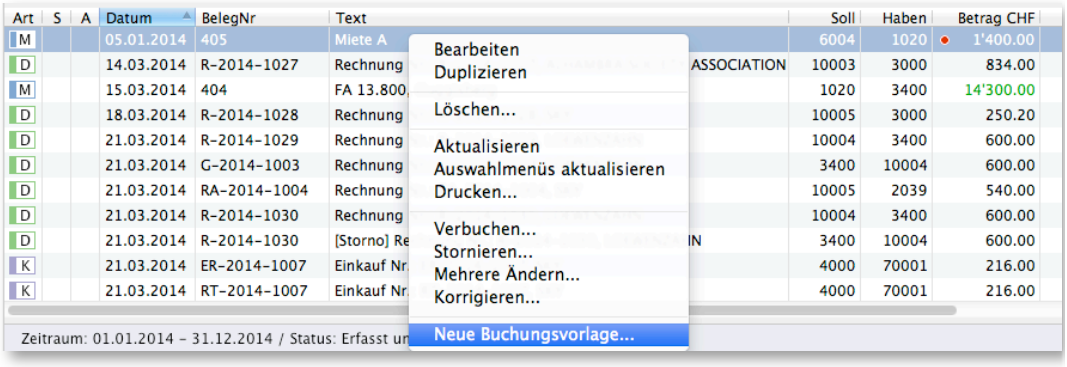
5. Sichern Sie mit einem **OK** nun auch gleich die **Buchungsvorlage.**

Neue Buchungsvorlage direkt aus einer vorhandenen Buchung anlegen:

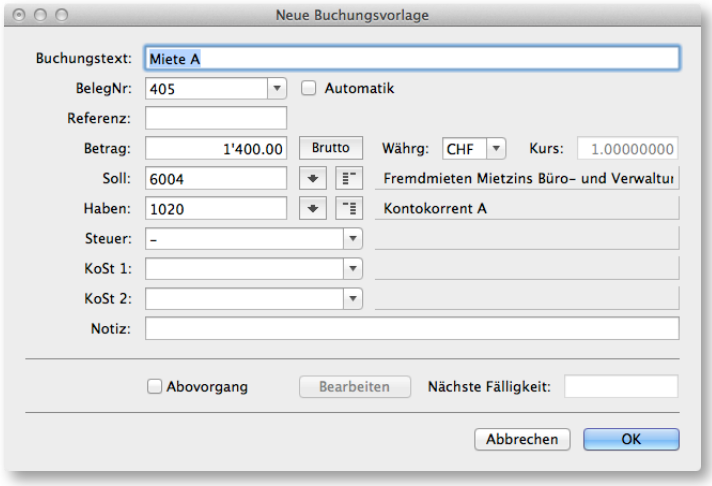
1. Öffnen Sie im **Navigator** den Bereich **Buchhaltung>Soll-/Haben Buchungen** oder **Buchhaltung> Einnahmen & Ausgaben**.

2. Markieren Sie eine Buchung, die als neue Vorlage brauchen.

3. Klicken Sie im **Kontextmenu** auf **Neue Buchungsvorlage**.



Der folgende Dialog öffnet sich:



4. Passen Sie die Felder an oder ergänzen Sie diese u.a. im Bereich Abovorgang.

5. Klicken Sie auf **OK** um die Buchungsvorlage zu speichern.

Hinweis: Beachten Sie, dass Abovorlagen immer unterschiedliche Namen brauchen, d.h. der Buchungstext muss zwingend eindeutig sein.

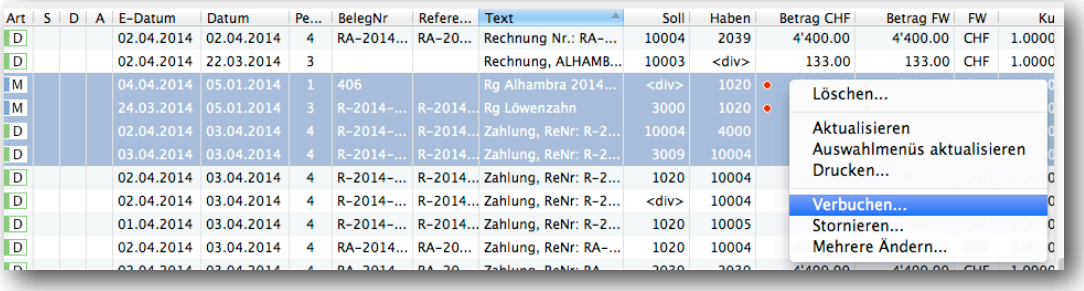
Buchungen endgültig verbuchen

Buchungsstatus: Erfasst und Verbucht
Eine in **ShakeHands Kontor** eingegebene oder importierte Buchung hat zuerst grundsätzlich den Status **Erfasst**. Sie erkennen den Status einer Buchung an dem Symbol in der Statusspalte **S** der Buchungsliste. Buchungen mit dem Status **Erfasst** können beliebig oft geändert oder auch gelöscht werden und dienen somit als Vorerfassung. Möchten Sie die Buchungen fixieren und mit einer eindeutigen nicht änderbaren Journalnummer versehen, setzen Sie die Buchung über die Funktion Verbuchen in den Status **verbucht**.

Hinweis: In anderen Buchhaltungsprogrammen finden Sie ein ähnliches Konzept oft unter dem Begriff **Stapelbuchungen**, wobei dort ein Buchungsstapel in der Regel streng von den “echten” Journalbuchungen getrennt ist und nicht alle Bearbeitungs- und Auswertungsfunktionen erlaubt. In **ShakeHands Kontor** dagegen, werden sowohl erfasste als auch endgültig verbuchte Buchungen gleichgestellt und lassen sich sowohl getrennt als auch zusammen auswerten.

Bei kleinen Buchhaltungen hat sich gezeigt, die Verbuchung erst vor dem Jahresabschluss gemacht wird. Zudem ist auch sinnvoll, vor dem Verbuchungslauf eine Datensicherung zu machen, ansonsten Sie auf die Stornofunktion zurückgreifen müssen. Damit können Sie mit ihrer Buchhalterin jederzeit Anpassungen bis zum finalen Abschluss vornehmen.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf einen der Buchungsdialoge **Buchungen>Soll-/Haben-Buchungen** oder **Buchungen>Einnahmen & Ausgaben**.
2. Markieren Sie die gewünschte Buchung oder die Buchungen in der Buchungsliste.
3. Und wählen im **Aktionsmenu** oder über das **Kontextmenu** den Befehl **Verbuchen.**



4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und klicken Sie auf **Verbuchen.**

Der Vorgang wird ausgeführt.Der Status **Verbucht** wird in der Liste mit dem entsprechenden Symbol-Schloss angezeigt. Der Status kann nicht mehr aufgehoben werden. Jetzt hilft nur noch das Stornieren oder Korrigieren solange das Geschäftsjahr als solches noch nicht abgeschlossen ist.

Tipp: Wenn Sie einen Jahresabschluss durchführen wollen, müssen alle Buchungen im Status **Verbucht** sein. Für einen Saldenvortrag oder den Monatsabschluss ist der Status der Buchung unerheblich.

Buchung löschen / stornieren

Das direkte Löschen einer Buchung ist nur möglich, wenn diese noch den Status **Erfasst** hat. Wenn die zu löschende Buchung bereits den Status **Verbucht** hat kann sie nur noch **Storniert** werden.

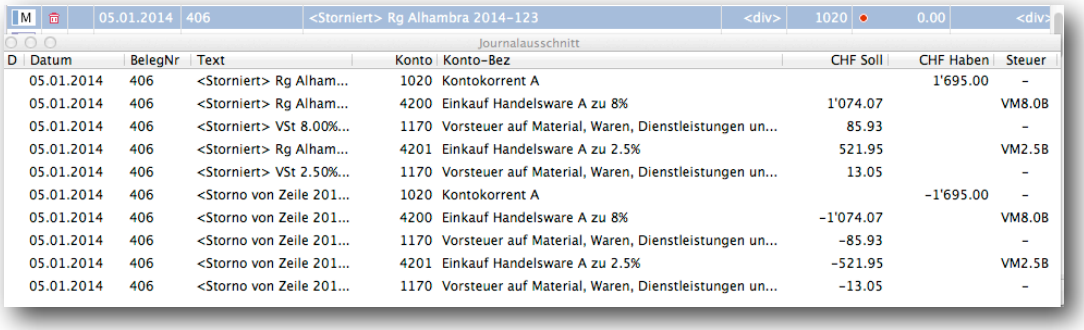
Bei einem **Storno** werden die Journalzeilen der Buchung dupliziert und dabei das Vorzeichen der Beträge umgekehrt (Generalumkehr). Die Gesamtsumme der Buchung addiert sich damit auf Null, die Stornierung bleibt aber jederzeit nachvollziehbar.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf den Bereich **Buchhaltung>Soll-/Haben Buchungen** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben.**
2. Markieren Sie die zu stornierende Buchung.
3. Klicken Sie im **Kontextmenu** auf den Eintrag **Stornieren**.

4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und klicken Sie **Stornieren.**

Die Buchungen wird storniert und in der Buchungsliste mit dem Storno-Symbol gekennzeichnet und im Text mit **Storno** ergänzt, der Buchungssaldo aller Buchungszeilen ist Null.

Abbildung oben finden Sie eine Stornobuchung einer Splittbuchung.



05.01.2014 | 406 | <Storniert> Rg Alhambra 2014-123 | | 1020 | 0.00 |

Journalausschnitt

D	Datum	BelegNr	Text	Konto	Konto-Bez	CHF Soll	CHF Haben	Steuer
	05.01.2014	406	<Storniert> Rg Alham...	1020	Kontokorrent A		1'695.00	-
	05.01.2014	406	<Storniert> Rg Alham...	4200	Einkauf Handelsware A zu 8%	1'074.07		VM8.0B
	05.01.2014	406	<Storniert> VSt 8.00%...	1170	Vorsteuer auf Material, Waren, Dienstleistungen un...	85.93		-
	05.01.2014	406	<Storniert> Rg Alham...	4201	Einkauf Handelsware A zu 2.5%	521.95		VM2.5B
	05.01.2014	406	<Storniert> VSt 2.50%...	1170	Vorsteuer auf Material, Waren, Dienstleistungen un...	13.05		-
	05.01.2014	406	<Storno von Zeile 201...	1020	Kontokorrent A		-1'695.00	-
	05.01.2014	406	<Storno von Zeile 201...	4200	Einkauf Handelsware A zu 8%	-1'074.07		VM8.0B
	05.01.2014	406	<Storno von Zeile 201...	1170	Vorsteuer auf Material, Waren, Dienstleistungen un...	-85.93		-
	05.01.2014	406	<Storno von Zeile 201...	4201	Einkauf Handelsware A zu 2.5%	-521.95		VM2.5B
	05.01.2014	406	<Storno von Zeile 201...	1170	Vorsteuer auf Material, Waren, Dienstleistungen un...	-13.05		-

Buchung bearbeiten / korrigieren

Das direkte Bearbeiten einer Buchung per Doppelklick ist nur möglich, wenn diese noch den Status **Erfasst** hat und es keine Buchung eines Offenen Postens oder eines Beleges ist. Wenn die Buchung im Status **Verbucht** ist, kann Sie nur **Korrigiert** werden.

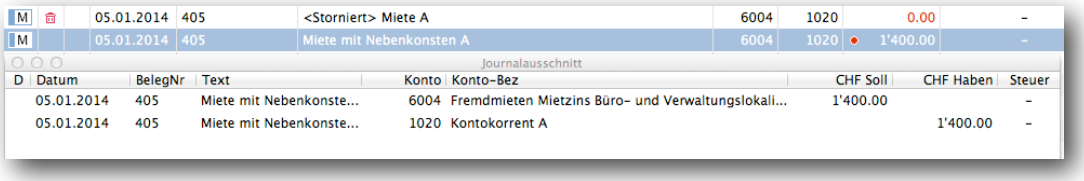
1. Klicken Sie im **Navigator** auf den Bereich **Buchhaltung>Soll-/Haben Buchungen** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben.**
2. Markieren Sie die zu korrigierend Buchung.
3. Klicken Sie im **Kontextmenu** auf den Eintrag **Korrigieren**.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage und klicken Sie **Korrigieren.**

Die Buchungen wird storniert und in der Buchungsliste mit dem Storno-Symbol gekennzeichnet und im Text mit **Storno** ergänzt, der Buchungsbetrag ist Null.

Gleichzeitig öffnet **ShakeHands Kontor** die Buchungsmaske mit der korrigierten Buchung.

5. Bearbeiten Sie die Daten die Sie angepasst haben möchten.
6. Sichern Sie die Buchung mit **Erfassen**.

In der Abbildung unten finden Sie eine Stornobuchung einer Splittbuchung und die korrigierte Buchung im Text statt Miete A neu Miete mit Nebenkosten A.



05.01.2014 | 405 | <Storniert> Miete A | 6004 | 1020 | 0.00 | -

05.01.2014 | 405 | Miete mit Nebenkonsten A | 6004 | 1020 | 1'400.00 | -

Journalausschnitt

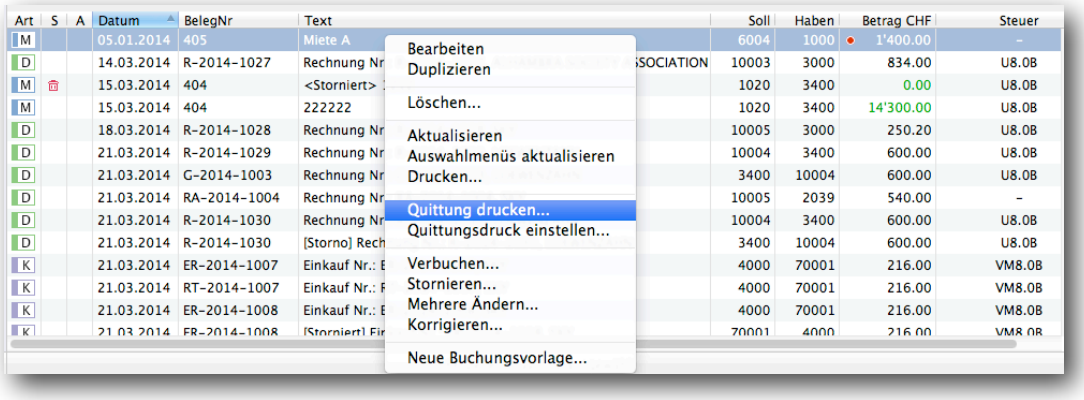
D	Datum	BelegNr	Text	Konto	Konto-Bez	CHF Soll	CHF Haben	Steuer
	05.01.2014	405	Miete mit Nebenkonste...	6004	Fremdmieten Mietzins Büro- und Verwaltungslokali...	1'400.00		-
	05.01.2014	405	Miete mit Nebenkonste...	1020	Kontokorrent A		1'400.00	-

Quittung / Eigenbeleg drucken

Für Buchungen mit einem Finanzkonto vom Typ **Kassenkonto** können Sie schnell und einfach eine Bar-Quittung für die Buchung erstellen.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf den Bereich **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben.**
2. Markieren Sie eine Buchung zu welcher Sie eine Quittung erstellen möchten.
3. Klicken Sie im **Kontextmenu** den Eintrag **Quittungsdruck einstellen.**

ShakeHands Kontor öffnet den Druckdialog.



4. Wählen Sie das gewünschte Druckformular aus der Liste aus.

5. Und klicken Sie auf **Drucken**.

Ab dem zweiten Quittungs-Aufruf und nach diesen Schritten ist bei jedem weiteren Markieren einer entsprechenden Buchung in der Buchungsliste der Button **Quittung drucken** aktiviert.

Diese Funktion erlaubt das Drucken einer Quittung ohne vorherige Formularauswahl mit dem zuvor eingestellten Formular. Um das eingestellte Standard-Druckformular zu wechseln, nutzen Sie wieder die Funktion **Quittungsdruck einstellen**.

5a Optional geben Sie den Beleg als **PDF** oder **Email** aus.

Kassenbuch verwalten

Für alle Konten der Kategorie **Kassenkonto** können Sie die Auswertung Kassenbuch nutzen. Das Kassenbuch enthält einen **Übertrag aus dem Vormonat**, alle **Einnahmen** und **Ausgaben** Zeilen im gewählten Zeitraum, die Angaben zum **Gegenkonto** und zur bei Mehrwertsteuerpflichtigen Buchungen die **Umsatzsteuer-Buchungen** und oder die **Vorsteuer-Buchungen** sowie den laufenden **Saldo** zu jeder Buchung.

Die Symbole für **Buchungsart** und **Buchungsstatus** entsprechen denen der Buchungsliste. Klicken Sie auf eine markierte Zeile springen Sie direkt zur dazugehörigen Buchung in den Buchungsdialog. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Journalzeile markieren** und die **Return-Taste** oder die **Leertaste** drücken.

Hinweis: Alle allgemeinen Funktionen für Listen finden Sie auch in der Liste **Kassenbuch**.

Wichtig: Für die korrekte Ausgabe ist die Filteroption **Alle Gegenkonten** wichtig, damit werden alle an einer Buchung beteiligten Journalzeilen dargestellt mit Steuerzeilen und Splittzeilen.

Der Unterschied wird auf den folgenden beiden Screenshots deutlich:

Abbildung Kassenbuch mit Filter mit Alle Gegenkonto

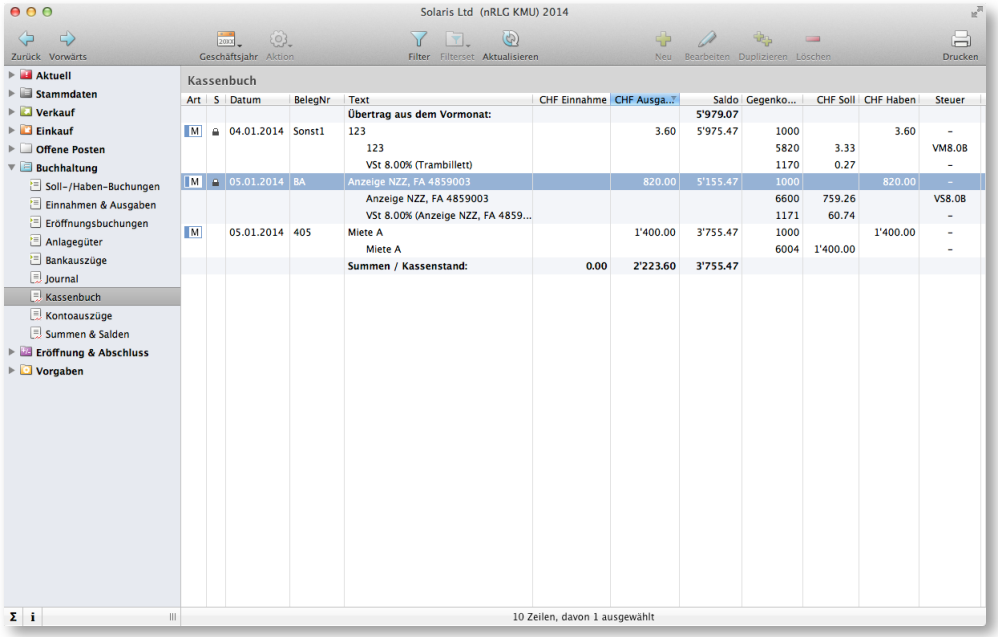
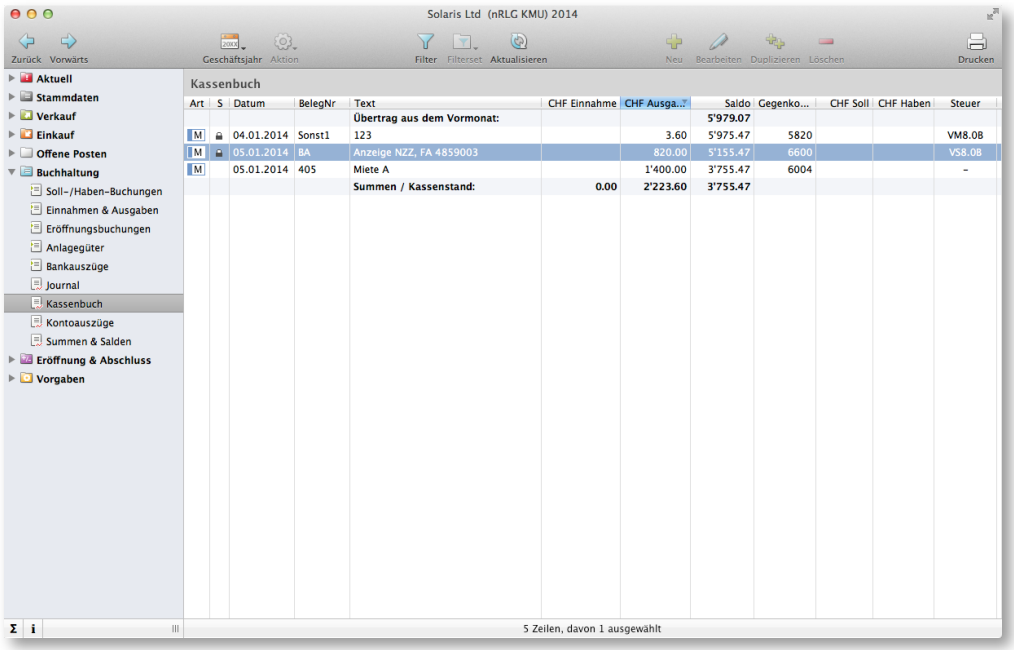


Abbildung Kassenbuch mit Filter ohne Alle Gegenkonto



1. Klicken Sie in **Navigator** auf den Bereich **Buchhaltung>Kassenbuch.**
2. Setzen Sie die Werte im **Filter**.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor zeigt Ihnen die Liste Kassenbuch. Sie können je nach Bedarf diese ausgeben, exportieren oder von hier aus die Details der Buchungen sich anschauen.

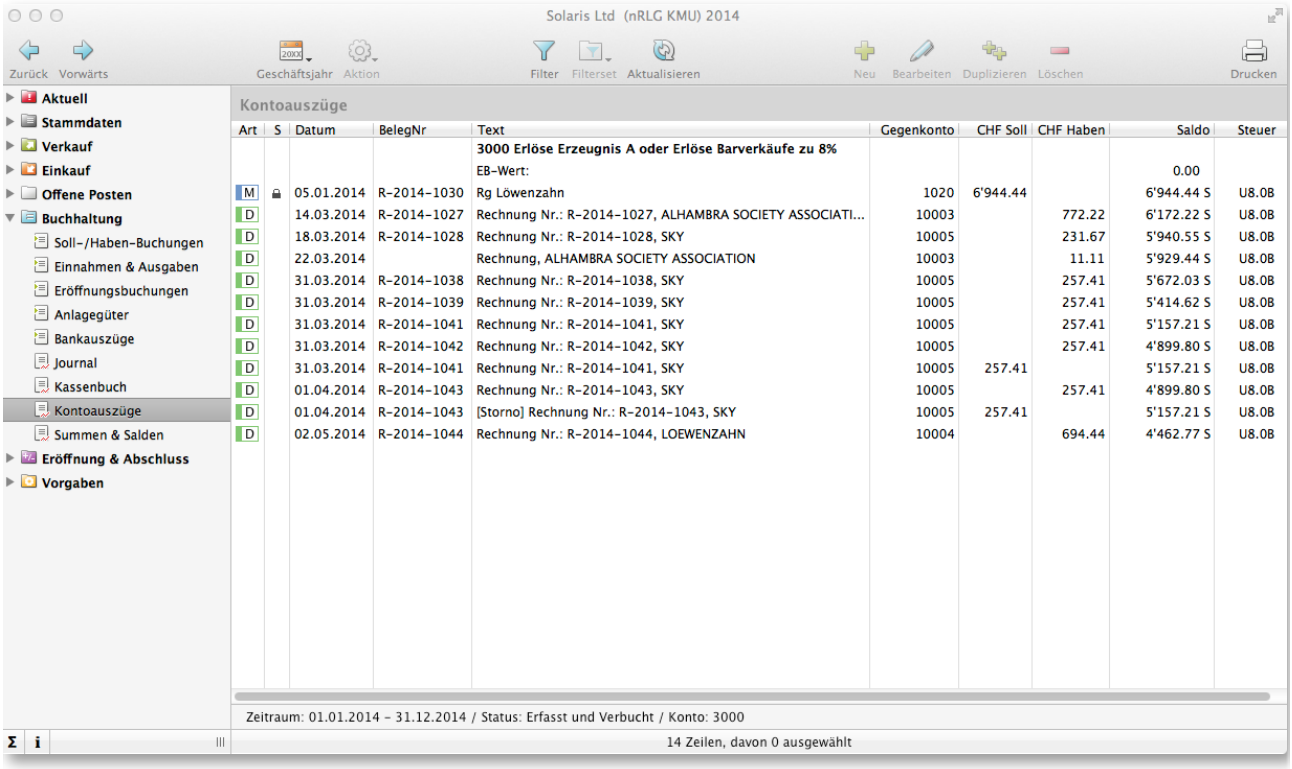
Tipp: Für den Ausdruck der Darstellung mit Gegenkonten gibt es ein eigenes Druckformular **Kassenbuch A4 quer mit Gegenkonten mit Filter**. Dieses muss ausgewählt werden. Anderenfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung beim Druckvorgang.

Kontoauszüge

Ein Kontoauszug dokumentiert alle Journalzeilen, welche ein bestimmtes Konto betreffen. Ausserdem werden angezeigt der **Anfangsbestand und oder der Eröffnungssaldo (EB-Wert)**, bei Erfordernis die bisherigen **Verkehrszahlen**, der **laufende Saldo** bei jeder Buchung und der **Endsaldo**.

Sie können im Filter ein einzelnes Konto oder auch einen Bereich **von-bis** angeben. Bei mehreren Konten werden diese in der Liste untereinander dargestellt. Es werden nur Konten berücksichtigt, auf welchen ein Anfangssaldo oder eine sonstige Bewegung im gewählten Zeitraum vorhanden ist. Über die **Darstellungsoptionen** in den Titelzeilen erweitern Sie die Spalten in der Listen z.B. mit **Fremdwährungen** oder **Kostenstellen**.

Abbildung mit Kontoauszug Konto 3000 Erlöse oder Barverkäufe 8%

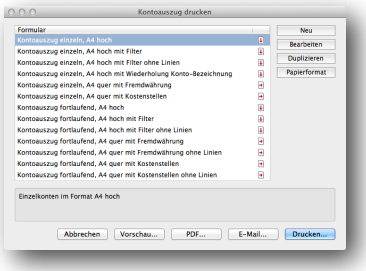


1. Klicken Sie im **Navigator** den Bereiche **Buchhaltung>Kontoauszüge.**
2. Markieren Sie im Filter **Kontobereich von bis**. *z.B. Kto 3000 in der Abbildung.*

Sie können im Filter ein einzelnes Konto oder auch einen Kontenbereich angeben. Bei mehreren Konten werden diese in der Liste untereinander dargestellt. Es werden nur Konten berücksichtigt, auf welchen ein Anfangssaldo oder eine sonstige Bewegung im gewählten Zeitraum vorhanden ist.

Tipp: Brauchen Sie weitere Informationen, offenen Sie in der **Darstellungsoption** (Rechtsklick in eine Titelzeile) die weiteren optionalen Spalten und zeigen Sie alle Spalten an.

Tipp: Im Druckbereich Kontoauszüge haben Sie alle Optionen, mit und ohne Linien, fortlaufend (papiersparend) oder ein Konto pro A4 Seite, mit und ohne Fremdwährungen, Kostenstellen und vieles mehr.



Summen und Salden anzeigen

Die Summen- und Saldenliste weist Ihnen im gewählten Kontenbereich **Sachkonten**, **Debitoren** oder **Kreditoren** für alle bebuchten und budgetierten Konten die **Eröffnungswerte**, die **Perioden-summen** für den gewählten Zeitraum, die kumulierten **Jahreswerte** inklusive der aktuellen **End-salden sowie** das **Budget** und den prozentualen **Istwert** bezogen auf den Periodensaldo aus.

Tipp: Bei den Gesamtsummen aller Sachkonten **(Kum Saldo Totel Summen)** müssen sich auf Grund des Systems der doppelten Buchführung die Soll- und Habenwerte immer ausgleichen und die Saldobilanz muss zwingend 0 sein. Bedingungen sind dabei Filtereinstellung **Erfasst und Verbucht** und dass keine Salden auf den Neutralen Konten liegen. Diese beiden Bedingungen werden im Supportalltag häufig verletzt.

Mit dieser Liste haben Sie neben der Kontrolle der Salden auch den **Vergleich von aktuellen Zahlen zu den budgetierten Zahlen**, inkl. **%** des erreichten **Budgets**. In der Druckauswertung zudem das **Budget** auch in **Zahlen** nicht nur **%**.

Tipp: Budgetzahlen finden Sie darüber hinaus auch als optionale Filter-Auswertung in Bilanz- und Erfolgsrechnungs-Auswertungen und in der Einnahmen- und Ausgaben-Rechnung.

Saldo und Summenliste anzeigen:

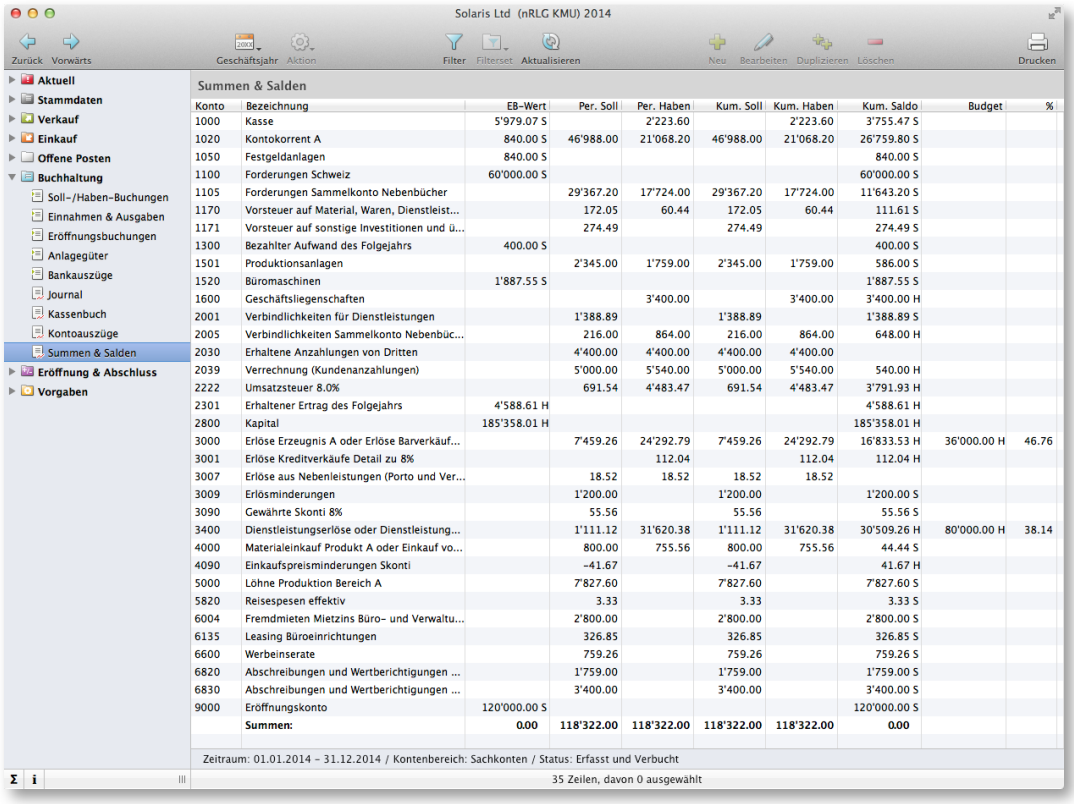
1. Klicken Sie im **Navigator** den Bereiche **Buchhaltung>Summen & Salden.**

2. Markieren Sie im Filter mindestens **einen Kontenbereich** aus **Sachkonten, Debitoren** oder **Kreditoren** und alternativ weitere Angaben.

3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor berechnet die Salden und stellt Ihnen in der Anzeige die Liste dar.

Abbildung mit Sachkonten, in den Konten 3000 und 3400 sehen Sie die im Kontenplan hinterlegten Budgetzahlen für 2014 mit dem Vergleich zum Kumulierten Saldo in der Periode. Im Budget-% Satz sehen Sie die erreichten Werte.



Hinweis: Per **Doppelklick** auf eine Zeile gelangen Sie direkt zum dazugehörigen Kontoauszug. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Export mit Markieren&Kopieren&Einfügen (Copy&Paste)

ShakeHands Kontor erlaubt auch den einfachen Export, das heisst Sie können Buchungszeilen Markieren, Kopieren und via Einfügen (**Copy&Paste**) einfach in ein anderes System übertragen *z.B eine Tabellenkalkulation*. Hier in der **Summen & Saldenliste**n kopieren Sie so die ganze Saldenbilanz in eine externe Liste. Diese Funktion ist in jeder **ShakeHands Liste** integriert. Es sei hier an der Summen und Saldenliste ausgeführt.

Hinweis: Möchten Sie die Buchungen in eine Tabellenkalkulation oder anderen Texteditor übergeben: **Markieren** Sie einfach die Liste oder die Daten. **Kopieren** Sie die Buchungszeile in Ihren temporären Arbeitsspeicher. Öffnen Sie ein Zieldokument ausserhalb von **ShakeHands** Kontor**. Fügen** Sie dort nun die Daten einfach **ein**. Diese Funktion können Sie in allen **ShakeHands Kontor** Listen verwenden.

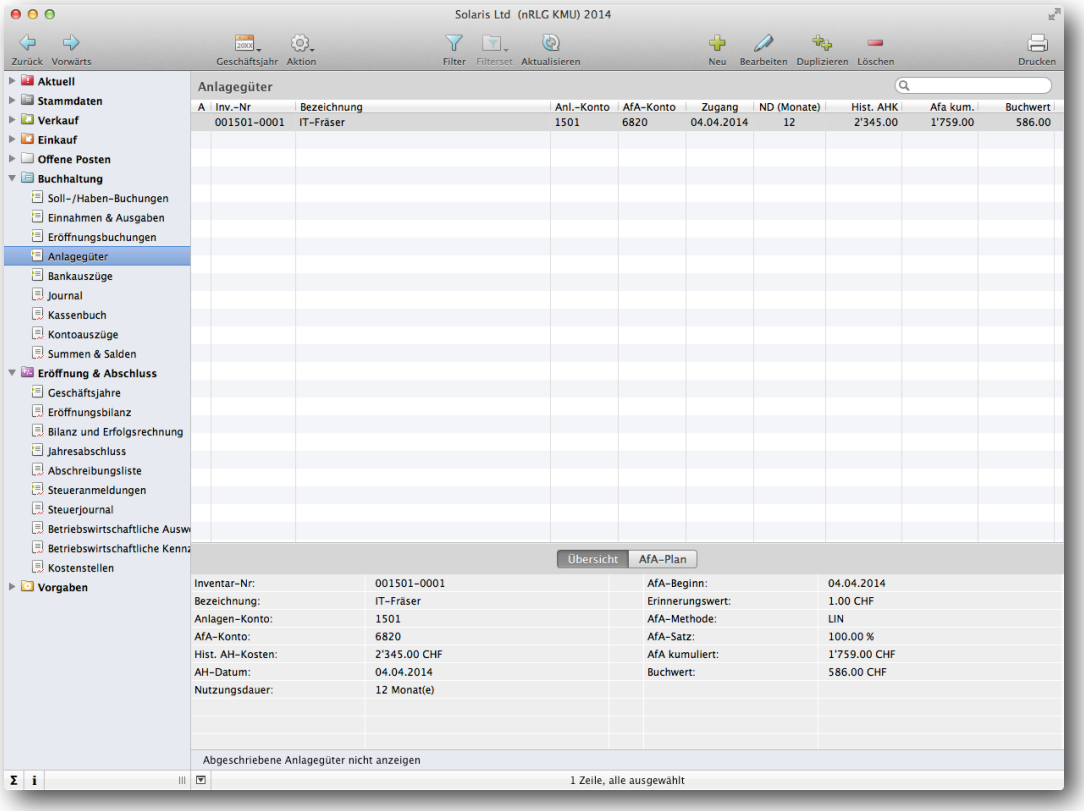
Kapitel 10 Anlagegüter verwalten

Die **Anlagenverwaltung** ist ein leistungsfähiges Hilfsmittel zur Verwaltung aller betrieblichen Anlagegüter wie Gebäude, technische Anlagen, Fahrzeuge oder Büroeinrichtungen und bietet alle notwendigen Funktionen zum Erfassen der Stammdaten **Anlagegüter**, der **Abschreibungen** und der Übergabe entsprechender **Buchungen** an die Finanzbuchhaltung. Zudem erhalten sie ein Anlagedossier und eine Zusammenstellung aller Abschreibungen.

Für die erfassten Anlagegüter werden automatisch Abschreibungen nach **linearer** oder **degressiver** Methode berechnet, wobei der optimale Übergang von degressiv auf linear vom Programm erkannt wird. **Geringwertige Wirtschaftsgüter** - für Sofortabschreibungen - lassen sich ebenso verwalten wie **nicht abnutzbare Wirtschaftsgüter**, **Leistungs-Abschreibungen** oder **manuelle Abschreibungen** und **historische Abschreibungen**. Zudem können Abschreibungen wie **Teilzugänge, Investitionsabzüge, Sonderabschreibungen** und **Zuschreibungen** verwaltet werden.

Wichtig: Die Anlagenverwaltung ist eine so-genannte **Nebenbuchhaltung**, welche ohne Ihr Zutun nichts an der eigentlichen Finanzbuchhaltung ändert. Wenn Sie also z. B. ein Anlagegut neu erfassen, werden zwar die zukünftigen Abschreibungen sofort berechnet, ein Übertragen der Buchungen ins Journal folgt erst zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt per Menubefehl und Übergabe ins Hauptbuch. Ausführungszeitpunkt und Export bestimmen Sie.

Die Anlagenverwaltung erreichen Sie im **Navigator** unter **Buchhaltung>Anlagegüter**:

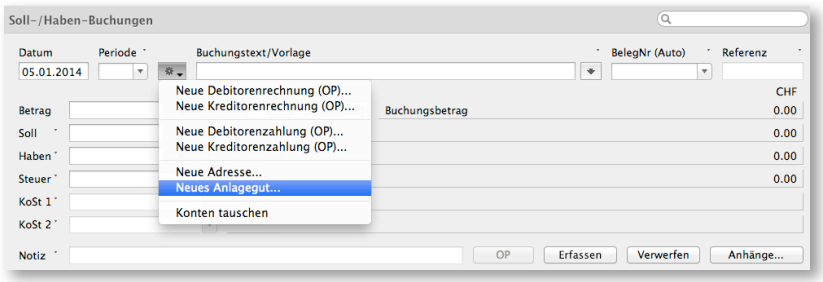


Wir beschreiben die Anlageverwaltung, insbesondere Abschreibungen und Buchungen in den weiteren Abschnitten: **Neues Anlagegut anlegen**, **Manuelle Anlagenbewegung erfassen**, **Abschreibebuchung erzeugen**, **Abschreibebuchung zurücksetzen**, **Anlageblatt oder Anlageverzeichnis drucken**.

Neues Anlagegut anlegen

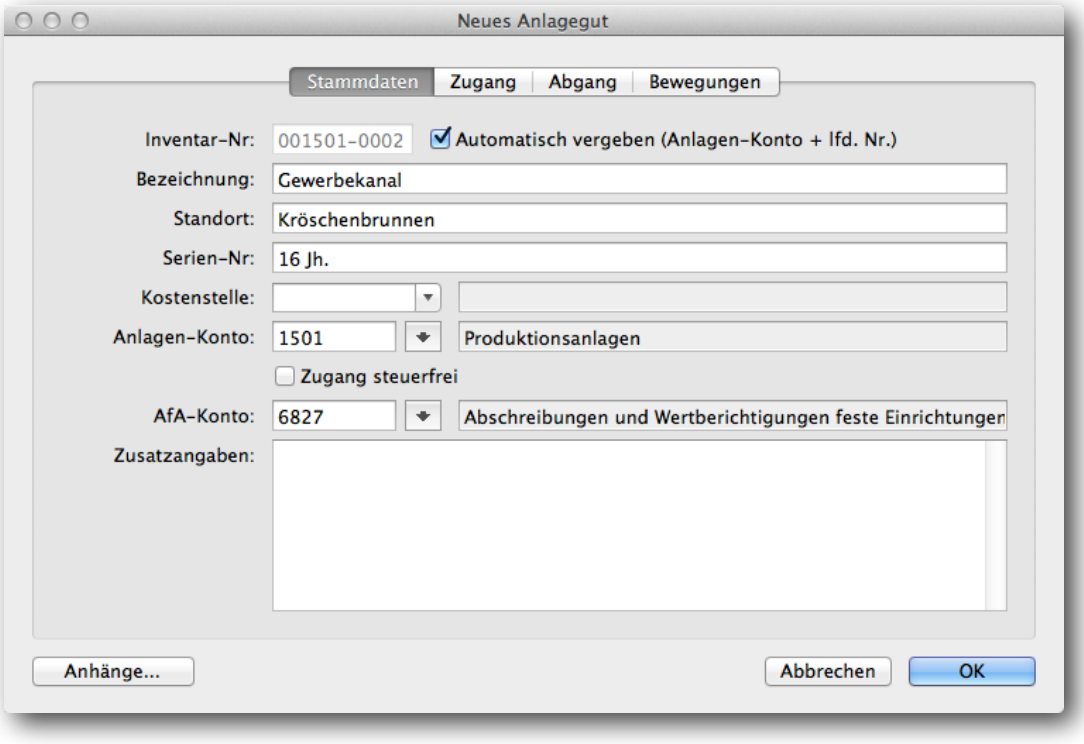
1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter.**
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu**.

Alternativ klicken Sie die Funktion in einem der Buchungsdialoge:



Es öffnet sich ein Dialogfenster mit mehreren Seiten, die im im Folgenden einzeln beschrieben werden.

ShakeHands Kontor öffnet das Bearbeitungsfenster **Neues Anlagegut**. Dieses umfasst mehrere Bearbeitungsbereiche in vier Reitern: **Stammdaten, Zugang, Abgang, Bewegungen**. Welche wir hier uns anschauen:



Voraussetzungen ist, dass Sie die Fibukonten in **ShakeHands Kontor** im **Kontenplan** für die verschiedenen Bereiche Anlagegüter und Abschreibungen eingerichtet haben.

Stammdaten

3. Geben Sie eine kurze **Bezeichnung** für das Anlagegut ein.

Kurz deshalb, da die Bezeichnung auch in den Buchungstexten erscheint.

Die **Inventar-Nr** muss eindeutig sein und wird vom Programm automatisch vergeben, wenn die entsprechende Option **(Automatisch vergeben (Anlagen-Konto + lfd. Nr.)** neben dem Eingabefeld gesetzt ist. Bei automatischer Vergabe besteht die Inventar-Nr aus dem Anlagenkonto und einer laufenden Nummer und erscheint erst vollständig nach Eingabe des Anlagenkontos.

4. Erfassen Sie optional **Standort** und eine **Seriennummer.**

Dies sind optionale Angaben zur internen Verwaltung.

5. Erfassen Sie eine **Kostenstelle**, auf welche alle Abschreibungen oder Zuschreibungen gebucht werden. Es ist ein weiteres optionales Feld.

6. Erfassen Sie das **Anlagen-Konto,** *z.B. im nRLG KMU Kto 1501 Produktionsanlagen.*

Hier muss das entsprechende Konto aus der Buchhaltung vom Kontotyp **Anlagevermögen** angegeben werden, auf welchem das Anlagegut geführt werden soll. Über das Anlagenkonto wird auch die Vorsteuerberechnung der Zugangsbuchung gesteuert. Wenn beim Konto eine automatische Steuerberechnung hinterlegt ist, wird diese auch bei einer automatischen Zugangsbuchung ausgeführt. Um die Vorsteuerberechnung zu unterdrücken z.B. beim Gebrauch-Kauf) muss ein Anlagen -konto ohne Steuerberechnung vorher im Kontenplan eingerichtet werden (evtl. mit **Duplizieren**).

7. Aktivieren Sie **Zugang steuerfrei**, wenn es eine Anschaffung von z.B. Privat ist.

Das Setzen dieser Option bewirkt ein Unterdrücken der Steuerberechnung, der Zugang wird also steuerfrei gebucht.

8. Auf dem **Abschreibungs-Konto** muss ein Erfolgsrechnungskonto mit Kontotyp **Abschreibungen** sein, werden die Abschreibungen bzw. Zuschreibungen gebucht. Dies ist ein zwingendes Konto.

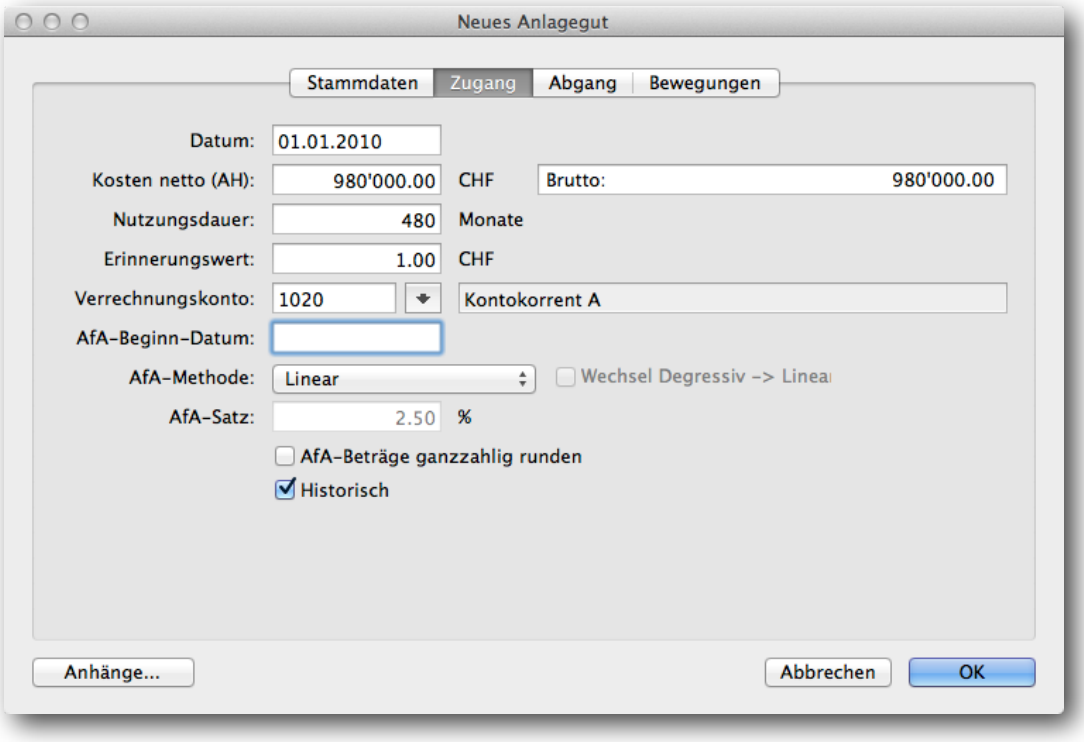
9. Das Feld **Zusatzangaben** ist ein optionales Feld für Anmerkungen und Notizen zum Anlagegut.

10. **Anhänge...(x)**. Hier können Sie zum Anlagegut eigene Anhänge ablegen. Damit verweisen Sie *z.B. auf einen Plan oder Korrespondenzen zum Anlagegut*.

Klicken Sie auf den Button und fügen Sie in der Liste beliebige Dokumente ein. Diese werden in der Datenbank abgelegt. Details finden Sie im Abschnitt **Attachements/Anhänge**.

Zugang

Auf der zweiten Karte **Zugang** erfolgt die Eingabe der für die Anschaffung und Abschreibungs-Berechnung relevanten Investitionsbeträge und die Investionsdauer und Investitionsdaten:



11. Geben Sie das **Datum** der Anschaffung ein.
Hier wird das Anschaffungsdatum des Anlagegutes eingetragen.

12. Wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind, dann geben Sie bei den **A**nschaffungs- und **H**erstellungskosten immer den **Nettobetrag** ein, anderenfalls den **Bruttobetrag**. Erfassen Sie den Betrag hier im Feld **Kosten netto (AH)**.

13. Geben Sie die voraussichtliche **Nutzungsdauer** in **Monate**n an.

In der Regel wird auf die steuerliche und nicht die betriebliche Abschreibungs-Nutzungdauer in KMU Betrieben gesetzt. Bestimmen Sie dies für Ihren Betrieb selber, evt. unter Rücksprache mit Ihrer Treuhänderin. Die Abschreibungsdauern sind von Kanton zu Kanton unterschiedlich. Informieren Sie sich bei Ihrem Steueramt oder Ihrer Treuhänderin. Eine kleine Google-Suche (*Kantonale Abschreibungstabellen Schweiz*) zeigt die Links zur ESTV und einigen kantonalen Steuerämtern zum Thema.

14. Definieren Sie den **Erinnerungswert** in CHF für das Anlagegut.

Üblicherweise wird nur auf einen Erinnerungswert von 1 Franken abgeschrieben, da sonst ältere, aber noch in Nutzung befindliche Wirtschaftsgüter, welche schon voll abgeschrieben sind, nicht mehr in der Bilanz auftauchen.

15. **ShakeHands Kontor** braucht für die Zugänge und Abgänge korrekt zu buchen ein **Verrechnungskonto**. z.B. *Kto 1020 Kontokorrent*

Dies ist das Gegenkonto für die **Zugangsbuchung**, also *z.B. die Bank oder ein Personenkonto Kreditor beim Kauf auf Rechnung*. Wenn sowohl das Verrechnungskonto als auch das Anlagekonto angegeben ist, wird beim Speichern des Anlageguts automatisch eine entsprechende Zugangsbuchung auf dem Kontor erzeugt.

16. Setzen Sie das **Abschreibungs-Beginn-Datum** ein.

Setzen Sie das Datum, wenn das Anlagegut nicht zum Anschaffungsdatum in die Nutzung übergeht. Der Abschreibungs-Beginn muss jedoch nicht zwingend mit der Anschaffung zusammenfallen, vielmehr kommt es auf den **Beginn der tatsächlichen Nutzung** des Anlagegutes an.

17. Erfassen Sie die **Abschreibungs-Methode** für das Anlagegut.

Sie haben fünf Möglichkeiten zur Auswahl: **Keine** (es erfolgen keinerlei automatische Abschreibungen, evtl. ist das Anlagegut in Ihrer Buchhaltung schon voll abgeschrieben oder es ist ein Anlagegut, welches Sie administrativ in der Liste führen möchten), **Linear** (die Abschreibung erfolgt mit einem gleichbleibenden Prozentsatz ausgehend vom Anfangsbuchwert), **Degressiv** (die Abschreibung erfolgt mit einem gleichbleibenden Prozentsatz ausgehend vom jeweiligen Restbuchwert), **GWG** (die Abschreibung erfolgt komplett im Jahr der Anschaffung) und **GWG-Sammelposten** (alle Sammelposten eines Anlagenkontos werden in der Abschreibungsliste gruppiert).

Bei Abschreibung **Degressiv** muss weiterhin der **Prozentwert** der Abschreibung angegeben werden, ausserdem kann der **automatische Wechsel von degressiver auf lineare Abschreibung** aktiviert werden. Dies ist jeweils am Ende der Nutzungsdauer von Vorteil. Diese Methode werden i.d.R. genutzt um Anlagegüter, die sehr schnell an Wert verlieren abzuschreiben: *z.B. unsere Computer, Software und Hardware*.

17a Der **Zusatz Abschreibungs-Satz** erfassen Sie bitte bei der Wahl der Abschreibungs-Methode **Degressiv**. Legen Sie den Abschreibungs-Satz in **%** fest. Die Berechnung ist: Kosten netto in CHF / Nutzungsdauer in Monaten. *z.B. Für einen Computer 50%.*

18. Mit der Option **Abschreibungs-Beträge ganzzahlig runden** werden die berechneten jährlichen Abschreibungen auf ganze Zahlen als auf CHF ohne Rappen gerundet, der entstehende Differenzbetrag wird dann bei der letzten Abschreibung berücksichtigt.

19. Mit der Option **Historisch** kennzeichnen Sie die Übernahme von bereits bestehenden Anlagegütern z.B. wenn Sie von einem anderen Programm nun mit der Anlageverwaltung auf **ShakeHands Kontor** umgestiegen und die Anlagen von dort übernehmen und nun das ganze Anlagebuch komplett darstellen möchten. Als historisch gekennzeichnete Anlagenbewegungen werden beim Erzeugen der Fibu-Buchungen ignoriert. Siehe auch den weiteren Abschnitt **Bewegungen** weiter unten.

Abgang

Der Bereich Abgang werden wir gleich in einem eigenen Abschnitt erklären. Es gibt x-Varianten wie ein Anlagegut aus der Anlagebuchhaltung ausgebucht werden kann, weshalb wir hierzu detaillierter in einem eigenen Abschnitt **Manuelle Anlagenbuchung erfassen** informieren.

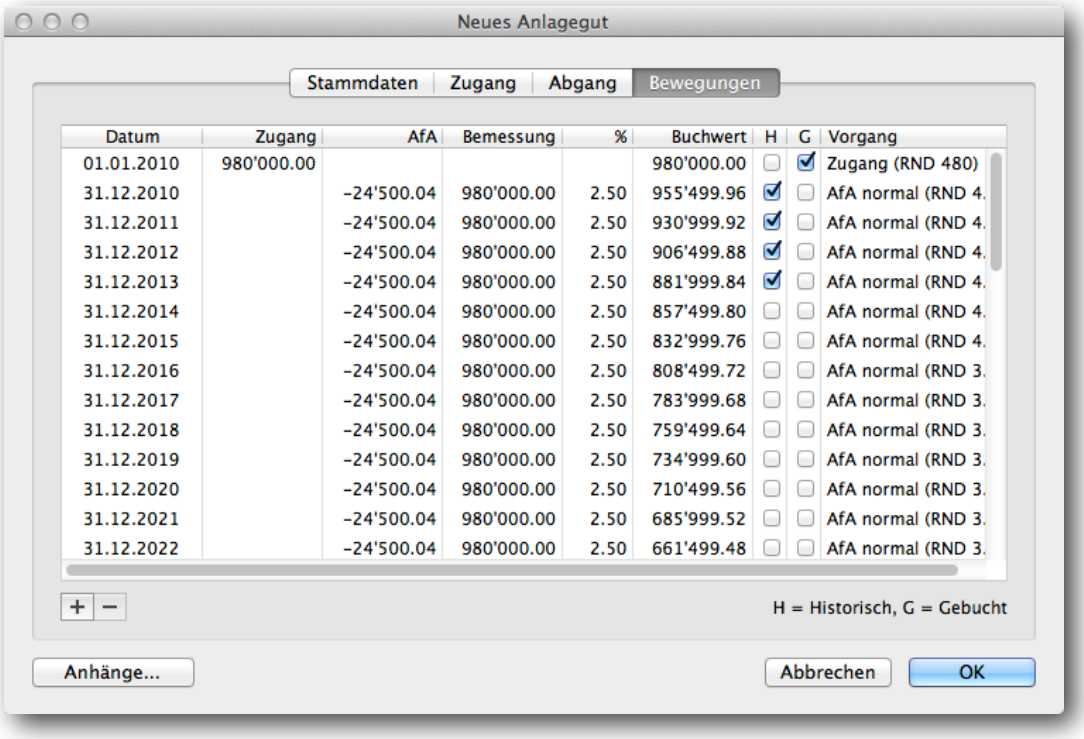
Bewegungen

Zur Kontrolle des gewünschten Abschreibungsverlaufs können Sie sich diesen jetzt auf der Seite die für das Anlagegut von **ShakeHands Kontor** erzeugten **Bewegungen** anschauen aus den bisher erfassen Anlagegutdaten.

20. Einzige Option der Liste ist, dass Sie Checkboxen für **H** Historisch oder **G** Gebucht für jede Bewegungszeile hier setzen können. Aktiveren Sie dies für jede Zeile bei Bedarf.

Dies ist dann z.B. Hilfreich, wenn Sie in einer anderen Buchhaltung schon teilweise die Abschreibung begonnen haben und hier nun historisch diese Bewegungen nachvollziehen möchten. Historisch markierte Bewegungen werden nicht in den Fibu, rsp. den Vorschlag der Fibu übernommen. Damit erreichen Sie hier dennoch ein komplettes Anlagenblatt. Gebuchte Vorgänge sind eine Information, dass diese Bewegungen der Anlagebuchführung schon an die Finanzbuchhaltung übergeben wurden. Deaktivieren Sie hier den Flag **G**, kann die Buchung abermals übergeben werden.

21. Mit dem **OK**-Button sichern Sie das neue Anlagegut und kehren zur Listendarstellung zurück.



Manuelle Anlagenbewegung erfassen

Nun die Planung über die Abschreibebewegungen beim Erfassen eines Anlagegutes werden oft durchkreuzt. Die Bewegungen müssen angepasst werden, weil das Anlagegut untergegangen ist oder vorzeitig verkauft wurde oder die Maschine nun doch länger im Einsatz stehen wird und eine Renovation zum Anlagegut nun noch hinzu gebucht werden muss. Es gibt viele Möglichkeiten den Plan und die Bewegungsbuchungen im Lauf der Zeit anzupassen.

Wir zeigen Ihnen hier einige Fälle, die häufig in der Praxis vorkommen. Oft ist es aber so, dass bei Ihnen dann eine Kombination für Ihr Anlagegut in der AnBu vorliegt und Sie die Beispiele nicht 1zu1 übernehmen können. Wir zeigen Ihnen nun die Folgen bei:

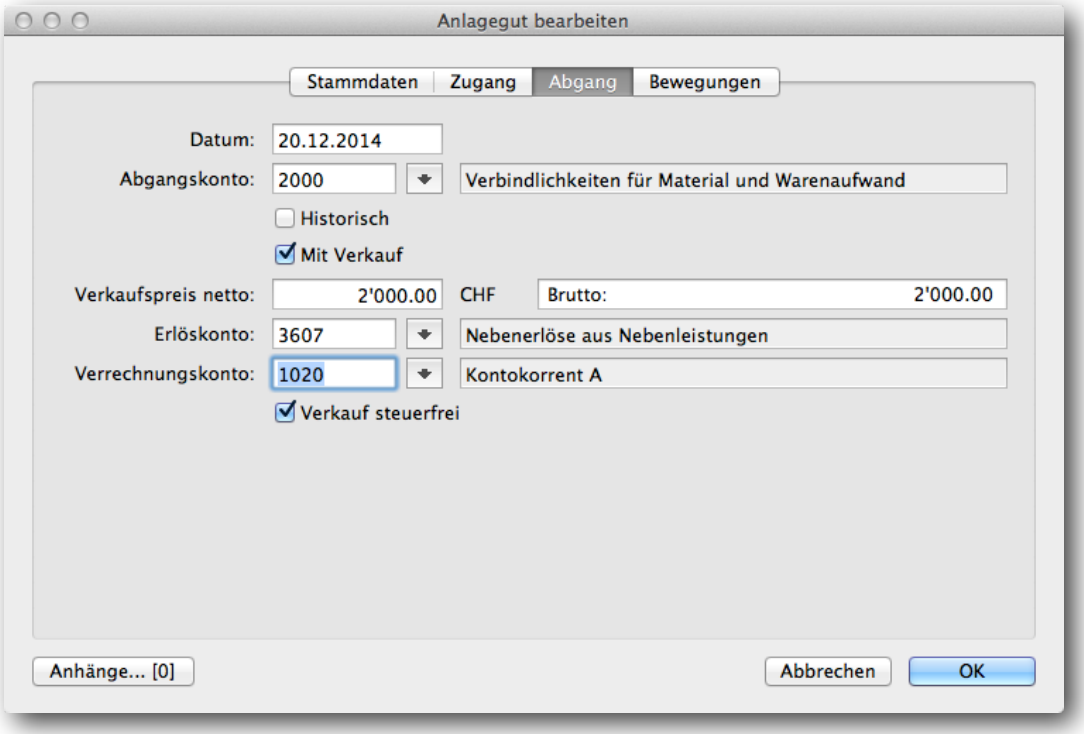
Vollabgang erfassen, **Teilzugang erfassen**, **Investitionsabzugsbetrag erfassen, Zuschreibung erfassen**, **Manuelle Abschreibung erfassen**, **Sonderabschreibung erfassen.**

Wichtig: Beim Löschen eines Anlagegutes bleiben die bereits in die Buchhaltung übertragenen Abschreibungsbuchungen unverändert. Denken Sie also daran, diese Buchungen gegebenenfalls ebenso in der Fibu zu löschen oder zu stornieren. Automatisch erzeugte Zugangs- oder Abgangsbuchungen dagegen werden gleich hier beim Anlagegut automatisch gelöscht oder storniert.

Anlagenbewegung Vollabgang erfassen

Wenn ein Anlagegut komplett aus dem Unternehmen ausscheidet, sei es durch Verkauf, Verschrottung oder Verlust, dann nennt man dies einen Vollabgang.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.
2. Markieren Sie in der Liste das gewünschte Anlagegut.
3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Bearbeiten.**
4. Und wechseln Sie im Fenster **Anlagegut bearbeiten** auf den Reiter **Abgang**.



5. Erfassen Sie das **Datum** des Abgangs.

Die Abschreibung für das Jahr des Abgangs wird monatsweise entsprechend dem hier eingegebenen Datum berechnet, der nach der Abschreibung verbleibende Restbuchwert stellt den Abgangsbetrag dar.

Tipp: Mit einer Eingabe im Feld **Datum** wird der Vollabgang in der Liste der Bewegungen abgebildet. Alle evtl. nach dem Abgangsdatum vorhandenen sonstigen Bewegungen werden automatisch entfernt. Ein Vollabgang ist also immer die letzte Anlagenbewegung.

6. Wählen Sie das **Abgangskonto**.

Hier wird das Gegenkonto vom Typ **Betriebsausgaben** für das Ausbuchen des Anlagegutes vom Anlagenkonto angegeben. Wenn sowohl das Anlagenkonto als auch das Abgangskonto angegeben ist, wird beim Speichern des Anlageguts automatisch eine entsprechende Abgangsbuchung erzeugt.

7. Mit der aktiven Option **Historisch** kennzeichnen Sie vergangene Anlagenbewegungen z.B. wenn Sie von einem anderen Programm auf **ShakeHands Kontor** umgestiegen und alle Bewegungen des Anlageguts sehen möchten) Als historisch gekennzeichnete Anlagenbewegungen werden beim Erzeugen der Fibu-Buchungen ignoriert.

8. Eine Option sind die weiteren Eingabefelder: Klicken Sie **Mit Verkauf**.

Mit dem Anklicken dieser Option werden die darunter befindlichen Eingabefelder aktiviert. Sie können damit den Verkauf des Anlagegutes abbilden und die dafür nötigen Buchungen gleich generieren lassen.

8a. Erfassen Sie einen **Verkaufspreis netto.**

Wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind, dann geben Sie beim Verkaufspreis immer den **Nettobetrag** ein, anderenfalls den Bruttobetrag in Stammwährung.

8b.Erfassen Sie das **Erlöskonto** aus dem Anlagenverkauf Typ **Betriebsausgaben**) *z.B. im Beispiel Vollabgang Anlagegut Kto 3607 Nebenerlöse aus Nebenleistungen.*

Über das Erlöskonto wird auch die Umsatzsteuerberechnung der Verkaufsbuchung gesteuert. Ist beim Konto ein Steuersatz hinterlegt, erfolgt eine automatische Steuerberechnung bei der Abgangsbuchung. Um die Umsatzsteuerberechnung zu unterdrücken, muss ein Erlöskonto ohne Steuerberechnung eingerichtet werden (evtl. **Duplizieren**).

8b Das **Verrechnungskonto** ist das Gegenkonto für die **Abgangsbuchung**, also *z.B. die Bank oder ein Debitor-Personenkonto beim Verkauf auf Rechnung*.

Wenn sowohl das Verrechnungskonto als auch das Erlöskonto angegeben ist, wird beim Speichern des Anlageguts automatisch eine entsprechende Verkaufsbuchung erzeugt.

8c. Aktivieren Sie optional **Verkauf steuerfrei**.

Standardmässig wird beim automatischen Anlegen der Verkaufsbuchung der im Anlagenkonto hinterlegte Steuersatz verwendet. Das Setzen dieser Option bewirkt ein Unterdrücken der Steuerberechnung, der Verkauf wird also steuerfrei gebucht.

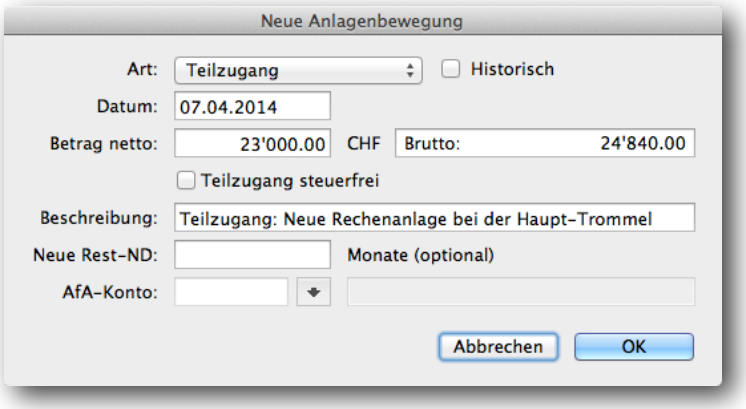
9. Klicken Sie auf **OK** um den Vollabgang zu erfassen.

Anlagenbewegung Teilzugang erfassen

Durch einen Teilzugang wird für ein Anlagegut eine Werterhöhung realisiert, welche sich ab diesem Zeitpunkt auch auf den jährlichen Abschreibungsbetrag auswirkt. Wenn Sie z.B. einen Firmenwagen nachträglich mit einer Klimaanlage ausrüsten lassen, so wird diese Werterhöhung über einen Teilzugang erfasst. Ein Teilzugang wird rechnerisch immer so behandelt, als wäre er am Anfang des Geschäftsjahres aufgetreten.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.
2. Markieren Sie in der Liste das gewünschte Anlagegut.
3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Bearbeiten.**
4. Und wechseln Sie im Fenster **Anlagegut bearbeiten** auf den Reiter **Bewegungen**.
5. Klicken hier auf den Button **Hinzufügen** (**+**) unten Links an der Liste.

ShakeHands Kontor öffnet den Dialog **Neue Anlagenbewegung**:



6. Wählen Sie im Feld **Art** den Eintrag **Teilzugang**

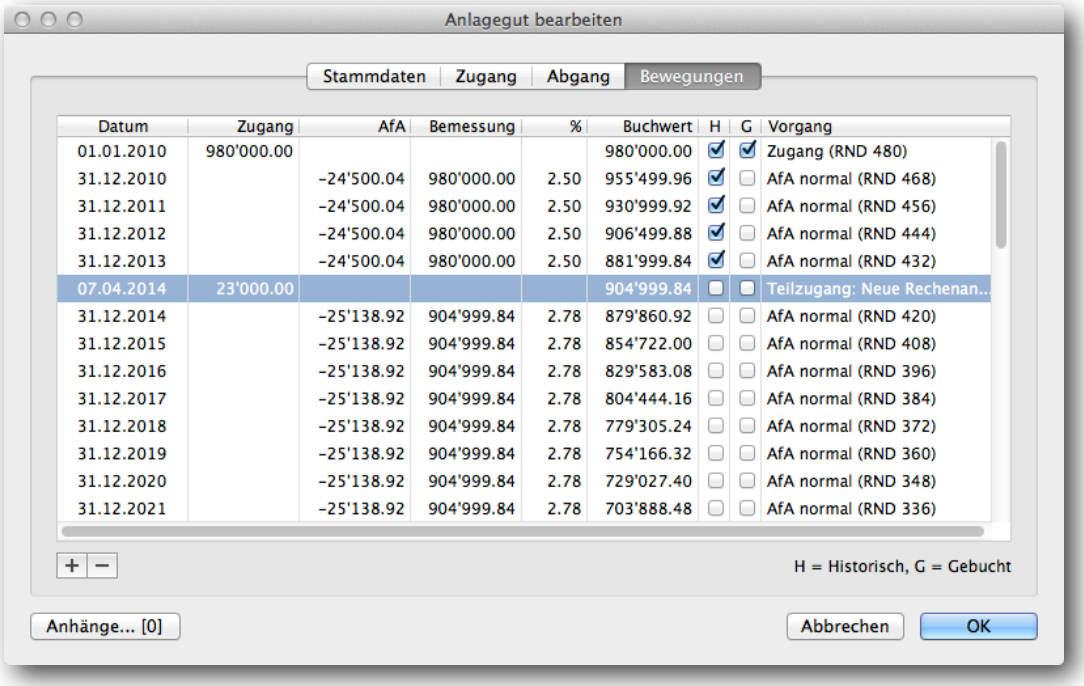
6a. Optional markieren Sie **Historisch.**

6b. Geben Sie danach das **Datum** des Zugangs, den **Betrag netto** in Stammwährung und die **Beschreibung** ein. Wenn sich durch den Teilzugang die **Restnutzungsdauer** des Anlagegutes ändert i.d.R. erhöht, dann können Sie diese Änderung hier ebenfalls angeben.

6c. Definieren Sie die Option **Teilzugang steuerfrei** und ob das **Abschreibekonto** des Teilzugangs von dem Konto des Hauptzugangs abweicht.

7. Mit dem **OK**-Button übernehmen Sie den Teilzugang.

In der Liste der Bewegungen sehen Sie jetzt die entsprechenden Änderungen im Abschreibungs-Verlauf:



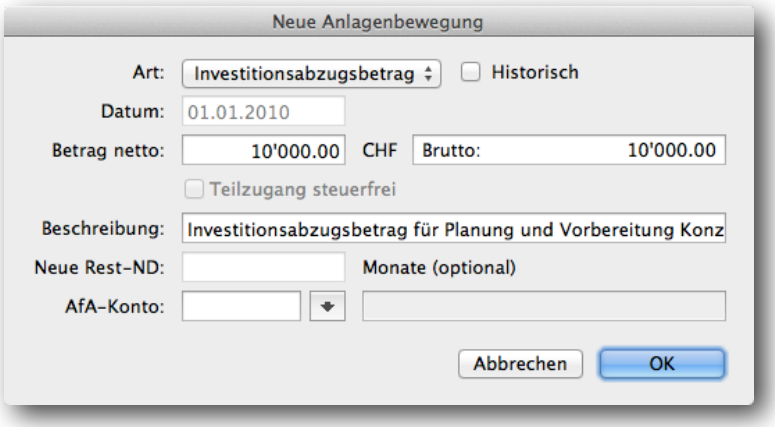
Anlagenbewegung Investitionsabzugsbetrag erfassen

Sie können für zukünftige Anschaffungen von Anlagegütern Rücklagen bilden und somit die Abschreibung bereits in das Wirtschaftsjahr vor der Anschaffung des Anlagegutes vorziehen. Im Jahr der tatsächlichen Anschaffung müssen Sie diesen sog. Investitionsabzugsbetrag korrigieren, damit **ShakeHands Kontor** den Abzugsbetrag von den Anschaffung- und Herstellungskosten abziehen kann.

Voraussetzungen sind, dass Sie ein Anlagegut angeschafft haben und dieses in **ShakeHands Kontor** in der AnBu erfasst ist und Sie einen Investitionsabzug schon gebucht haben.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.
2. Markieren Sie in der Liste das gewünschte Anlagegut.
3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Bearbeiten.**
4. Und wechseln Sie im Fenster **Anlagegut bearbeiten** auf den Reiter **Bewegungen**.
5. Klicken hier auf den Button **Hinzufügen** (**+**) unten Links an der Liste.

ShakeHands Kontor öffnet den Dialog **Investitionsabzugsbetrag**:



6. Wählen Sie im Feld **Art** den Eintrag **Investitionsabzugsbetrag**

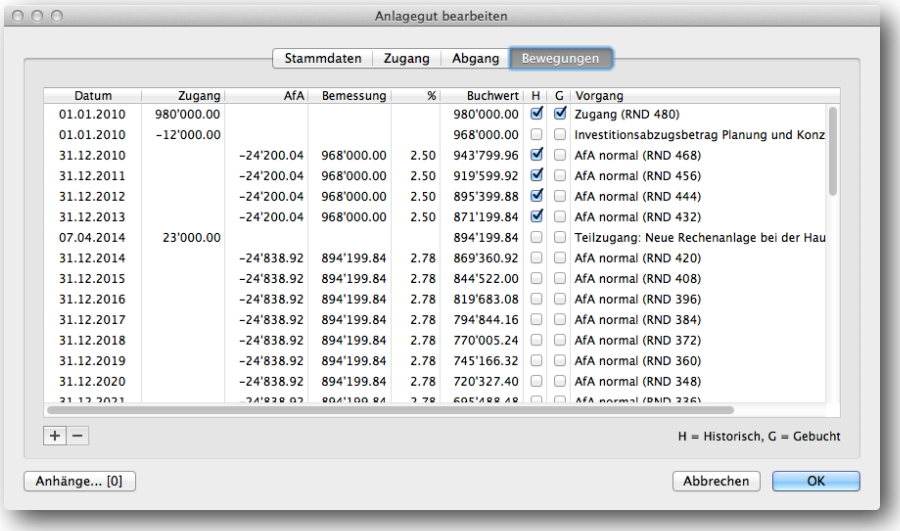
6a. Optional markieren Sie **Historisch.**

6b. Geben Sie den **Betrag netto** in Stammwährung und die **Beschreibung** ein.

6c. Alternativ definieren Sie **Abschreibekonto** für den **Investitionsbetrag** und ob dieser **historisch** ist.

7. Mit dem **OK**-Button übernehmen Sie den Investitonsbetrag in die Bewegungen.

In der Liste der Bewegungen sehen Sie jetzt die entsprechenden Änderungen im Abschreibungs-Verlauf: *Hier der Investitionsabzugsbetrag Planung und Konzessionsbeschaffung vom 1.1.2010 über CHF 12000.00.*



Anlagenbewegung Zuschreibung erfassen

Mit Zuschreibungen machen Sie Abschreibungen der Vorjahre wieder rückgängig, wenn die Gründe dafür nicht mehr bestehen. Dies betrifft in der Praxis hauptsächlich die Rückgängigmachung von ausserplanmässigen Abschreibungen oder Teilwertabschreibungen. Oder eine Berichtigung durch eine steuerlich nicht gewährte Abschreibung, die nachträglich wieder im Abschreibungsplan korrigiert werden muss.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.
2. Markieren Sie in der Liste das gewünschte Anlagegut.
3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Bearbeiten.**
4. Und wechseln Sie im Fenster **Anlagegut bearbeiten** auf den Reiter **Bewegungen**.
5. Klicken hier auf den Button **Hinzufügen** (**+**) unten Links an der Liste.

ShakeHands Kontor öffnet den Dialog **Neue Anlagenbewegung**.

6. Wählen Sie im Feld **Art** den Eintrag **Zuschreibung**

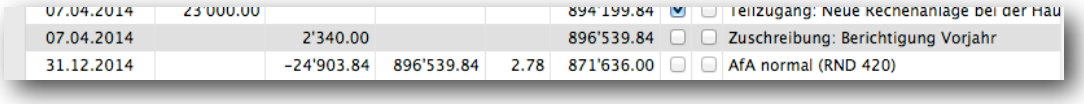
6a. Optional markieren Sie **Historisch.**

6b. Geben Sie danach das **Datum** des Zugangs, den **Betrag netto** in Stammwährung und die **Beschreibung** ein. Wenn sich durch den Teilzugang die **Restnutzungsdauer** des Anlagegutes ändert meistens erhöht, dann können Sie diese ebenfalls angeben.

6c. Definieren Sie die Option **Teilzugang steuerfrei** und ob das **Abschreibekonto** des Teilzugangs von dem Konto des Hauptzugangs abweicht.

7. Mit dem **OK**-Button übernehmen Sie die **Zuschreibung**.

In der Liste der Bewegungen sehen Sie jetzt die entsprechenden Änderungen im Abschreibungs-Verlauf: *Abbildung eine Zuschreibung Berichtigung aus dem Vorjahr vom 7.4.2014 über Fr. 2340.00.*



07.04.2014	23'000.00				894'199.84	☑ ☐	Teilzugang: Neue Kochenanlage bei der Hau
07.04.2014		2'340.00			896'539.84	☐ ☐	Zuschreibung: Berichtigung Vorjahr
31.12.2014		-24'903.84	896'539.84	2.78	871'636.00	☐ ☐	AfA normal (RND 420)

Anlagenbewegung Manuelle Abschreibung erfassen

Mit der manuellen Abschreibung können Sie die für ein Geschäftsjahr ermittelte planmässige Abschreibung auf einen beliebigen Wert abändern. Anwendungsfälle dafür sind z.B. die Leistungsabschreibung, bei welcher die Jahres-Abschreibung nach der tatsächlichen Abnutzung des Anlagegutes bemessen wird oder eine ausserplanmässige Abschreibung.

Hinweis: Mit dem Eingeben einer manuellen Abschreibung erfolgt für das betreffende Jahr **keine automatische Abschreibungs-Berechnung** mehr, die manuelle Abschreibung **ersetzt** diese also komplett. Es sind aber pro Jahr mehrere manuelle Abschreibungs-Positionen für das betreffende Anlagegut möglich.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.
2. Markieren Sie in der Liste das gewünschte Anlagegut.
3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Bearbeiten.**
4. Und wechseln Sie im Fenster **Anlagegut bearbeiten** auf den Reiter **Bewegungen**.
5. Klicken hier auf den Button **Hinzufügen** (**+**) unten Links an der Liste.

ShakeHands Kontor öffnet den Dialog **Neue Anlagenbewegung**.

6. Wählen Sie im Feld **Art** den Eintrag **Manuelle Abschreibung (AfA)**

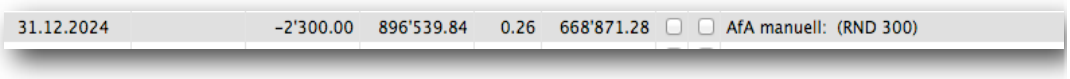
6a. Optional markieren Sie **Historisch.**

6b. Geben Sie danach das **Datum** des Zugangs, den **Betrag netto** in Stammwährung und die **Beschreibung** ein. Wenn sich durch den Teilzugang die **Restnutzungsdauer** des Anlagegutes ändert (erhöht), dann können Sie diese ebenfalls angeben.

6c. Definieren Sie die Option **Teilzugang steuerfrei** und ob das **Abschreibekonto** des Teilzugangs von dem Konto des Hauptzugangs abweicht.

7. Mit dem **OK**-Button übernehmen Sie die manuelle Abschreibebuchung.

In der Liste der Bewegungen wird die planmässig vorgesehene Abschreibebuchung ersetzt durch die neue manuelle Abschreibung, wie



Anlagenbewegung Sonder-Abschreibung erfassen

Hiermit lassen sich Sonderabschreibungen erfassen. Die Sonder-Abschreibungen sollte in Auswertungen getrennt ausgewiesen werden, Sie werden in der neuen nRLG Norm in der Gruppe Ausserordentlicher, einmaliger oder periodenfremder Abschreibungsaufwand geführt. z.B. Sie haben einen Hagelschaden an Ihrer Solaranlage und erhalten für den Wiederaufbau Fördergelder. Es sind also ausserplanmässige Abschreibungen, die im aktuellen und in diesem Jahr erfolgen und abgeschrieben werden.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.
2. Markieren Sie in der Liste das gewünschte Anlagegut.
3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Bearbeiten.**
4. Und wechseln Sie im Fenster **Anlagegut bearbeiten** auf den Reiter **Bewegungen**.
5. Klicken hier auf den Button **Hinzufügen** (**+**) unten Links an der Liste.

ShakeHands Kontor öffnet den Dialog **Neue Anlagenbewegung**.

6. Wählen Sie im Feld **Art** den Eintrag **Sonder-Abschreibung (AfA)**.

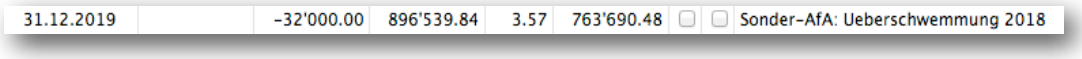
6a. Optional markieren Sie **Historisch.**

6b. Geben Sie danach das **Datum** des Zugangs, den **Betrag netto** in Stammwährung und die **Beschreibung** ein.

6c. Definieren Sie die Option ob das **Abschreibekonto** der Sonder-Abschreibung von dem Konto des Hauptzugangs abweicht.

7. Mit dem **OK**-Button übernehmen Sie die Sonder-Abschreibung.

Sie finden nun in der Bewegung die Sonder-Abschreibung. Diese ergänzt die bisherige Bewegung in diesem Jahr.



Hier ein Beispiel einer Sonderabschreibung:

Kauf einer Solaranlage am 01.01.2018, Nutzungsdauer 10 Jahre, Sonder-Abschreibung 20%

Abschreibung im Jahr 2018:

Kaufpreis	50000.00 CHF
20% Sonder-Abschreibung	-10000.00 CHF
Lineare Abschreibung	-5000.00 CHF
Restbuchwert Ende 2018	**35000.00 CHF**

Beim Ermitteln der Bemessungsgrundlage für die normale Abschreibung muss man bei der Sonderabschreibung zwischen zwei Zeiträumen unterscheiden. Der so genannte **Begünstigungszeitraum** beträgt aktuell 5 Jahre vom Beginn der Herstellung oder Anschaffung. Innerhalb dieser 5 Jahre kann die maximal zulässige Sonder-Abschreibung beliebig verteilt werden, im Beispiel oben wurde sie komplett im ersten Jahr geltend gemacht. Innerhalb des Begünstigungszeitraumes ist die Bemessungsgrundlage für die normale Abschreibung der ursprüngliche Anschaffungs- oder Herstellungspreis. Die lineare Abschreibung der ersten 5 Jahre beträgt also jeweils 5000.00 CHF.

Nach Ablauf des Begünstigungszeitraumes wird der Restbuchwert auf die verbleibende Nutzungsdauer neu verteilt:

Buchwert 31.12.2023	15000.00 CHF
Lineare Abschreibung (5 Jahre)	3000.00 CHF

Dieser zweite Teil des Abschreibungs-Verlaufs muss über manuelle Abschreibungs-Bewegungen nachgebildet werden. Markieren Sie dazu die Bewegung **Abschreibung normal** am 31.12.2023, klicken unten auf das **Plus-Symbol**, setzen den Typ der neuen Abschreibungs-Bewegung auf **Manuelle Abschreibung** und geben als Abschreibungs-Betrag 3000.00 CHF und als neue Restnutzungsdauer 60 Monate ein. Entsprechend verfahren Sie mit den Jahren 2024 - 2017. Die letzte Bewegung 2018 kann automatisch berechnet bleiben.

Abschreibungsbuchungen erzeugen

Wie schon vorher erwähnt, werden die Abschreibungsbuchungen und eventuelle manuelle Anlagenbewegungen nicht automatisch gebucht und in die Fibu aufgenommen. Solche AnBu Vorbereitungen haben somit erst einmal keinen Einfluss auf die aktuellen Geschäftszahlen.

Üblicherweise werden Abschreibungen erst im Zuge der Jahresabschlussarbeiten vom Nebenbuch Anlagebuchhaltung ins Hauptbuch gebucht. Sie können dies so beibehalten.

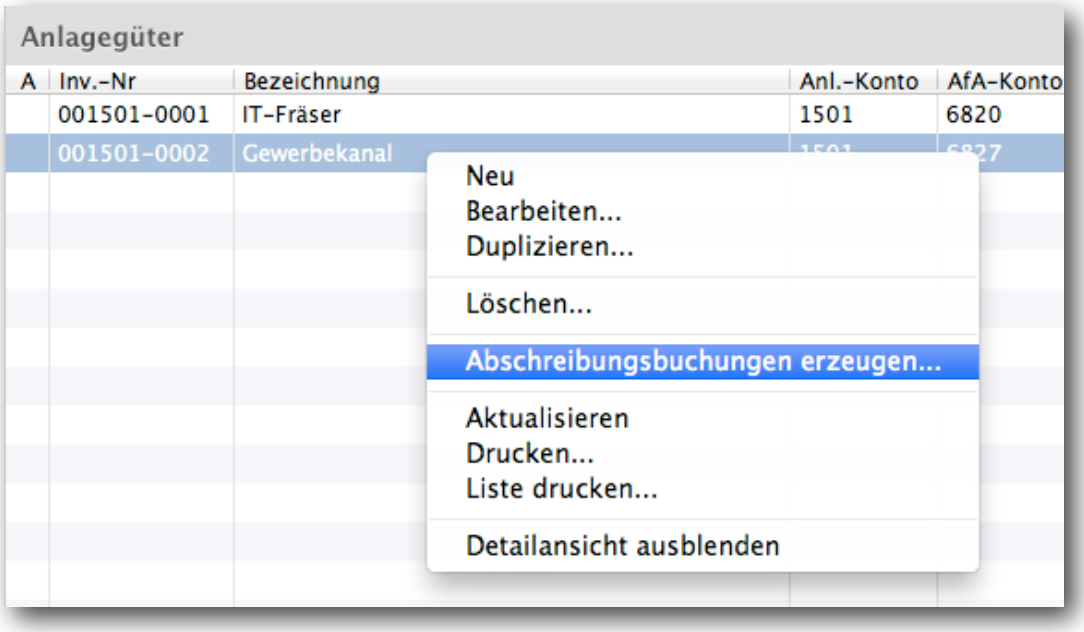
Um die Buchungen für alle noch offenen Anlagenbewegungen des aktuellen Geschäftsjahres auszuführen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.

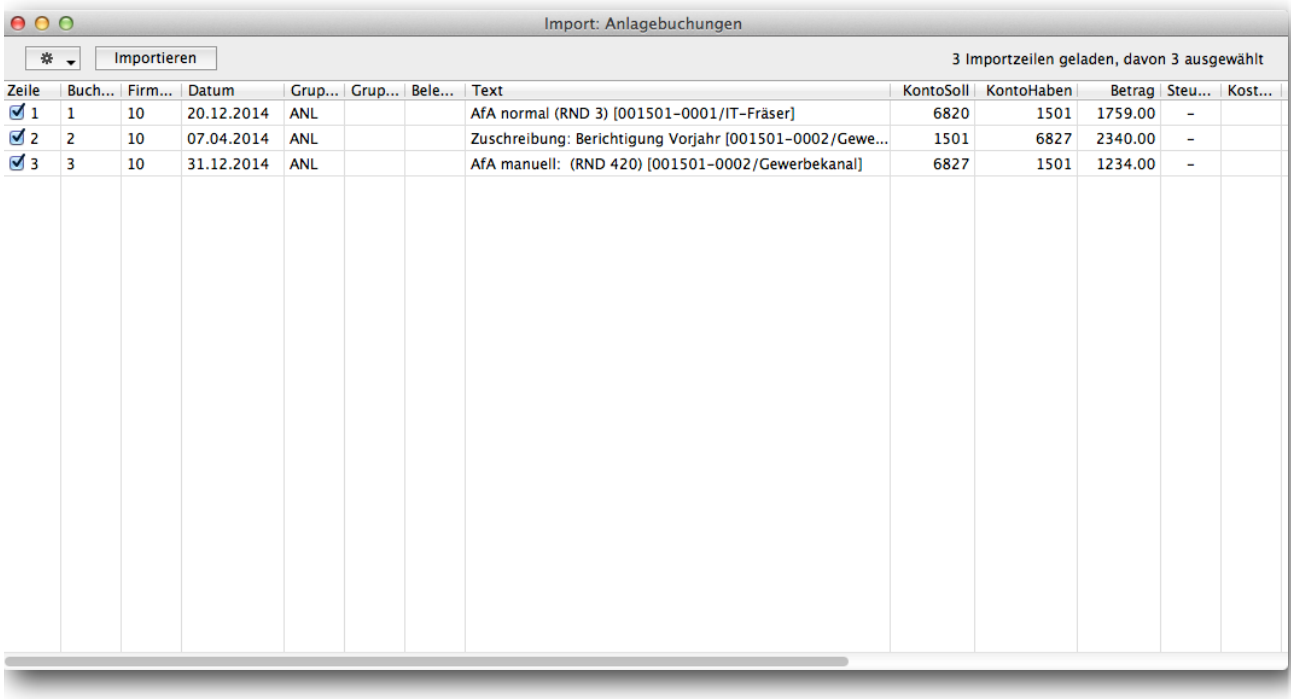
2. Markieren Sie in der Liste die Zeilen der Anlagegüterliste.

Um alle Einträge zu markieren, wählen Sie den Menubefehl **Bearbeiten>Alles auswählen** oder markieren von Hand alle Anlagegüter **CMD+A**.

3. Wählen Sie im **Aktionsmenu** oder im **Kontextmenu** der Liste den Befehl **Abschreibungsbuchungen erzeugen** aus.



ShakeHands Kontor erzeugt jetzt die Buchungssätze für die Anlagenbewegungen der markierten Anlagegüter für das aktuelle Geschäftsjahr, soweit diese noch nicht den Status als **Gebucht** oder **Historisch** in der Bewegungsliste markiert haben und stellt die resultierende Buchungsliste in einem Importfenster dar:



4. Kontrollieren Sie den Vorschlag der Abschreibungsbuchungen und bei Bedarf korrigieren oder ergänzen Sie diese gleich hier in der Liste: Alle Zellen und Felder sind per Doppelklick editierbar.

Jetzt folgt der letzte Schritt:

5. Klicken Sie auf den Button **Importieren.**

ShakeHands Kontor legt nun die Buchungen von der AnBu in die FiBu und markiert hier in den Bewegungen bei jedem einzelnen Anlagegut die gebuchten also exportierten Buchungen.

Nach dem fehlerfreien Import der Buchungen erhalten Sie eine entsprechende Meldung:



Beinhaltet die Importdatei Fehler, so können Sie die fehlerhaften Zeilen in der Importtabelle korrigieren. Die Art des Fehlers sehen Sie unten im Protokollbereich für jede Zeile eingeblendet. Markieren Sie vorher die fehlerhafte Zeile.

4b. Möchten Sie den Import abbrechen, klicken Sie auf **Verwerfen**.

5. Wechseln Sie in einen Buchungsdialog **Buchhaltung>Soll-/Haben Buchungen** oder **Buchhaltung>Einnahmen & Ausgaben**. Hier sehen Sie nun das Resultat der Abschreibebuchungen.

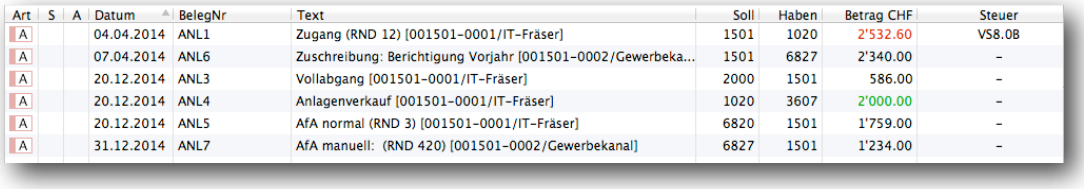


Abbildung mit u.a. Automatischen und weitere Abschreibungssätzen nach dem Import aus AnBu.

Abschreibebuchungen zurücksetzen

Haben Sie über die Funktion **Abschreibungsbuchungen erzeugen** neue Buchungen erzeugt, markiert **ShakeHands Kontor** die Bewegungen in der Liste mit einem Flag in der Spalte **G Gebucht**. Bei einem erneuten Buchungsexport werden alle Bewegungen mit diesem Kennzeichen ignoriert. Ebenso die Bewegungen mit aktiven **H** dem Kennzeichen **Historisch**.

Wenn Sie Buchungen für eine Anlagenbewegung erneut ausführen möchten, so muss der Status **G** deaktiviert werden.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.

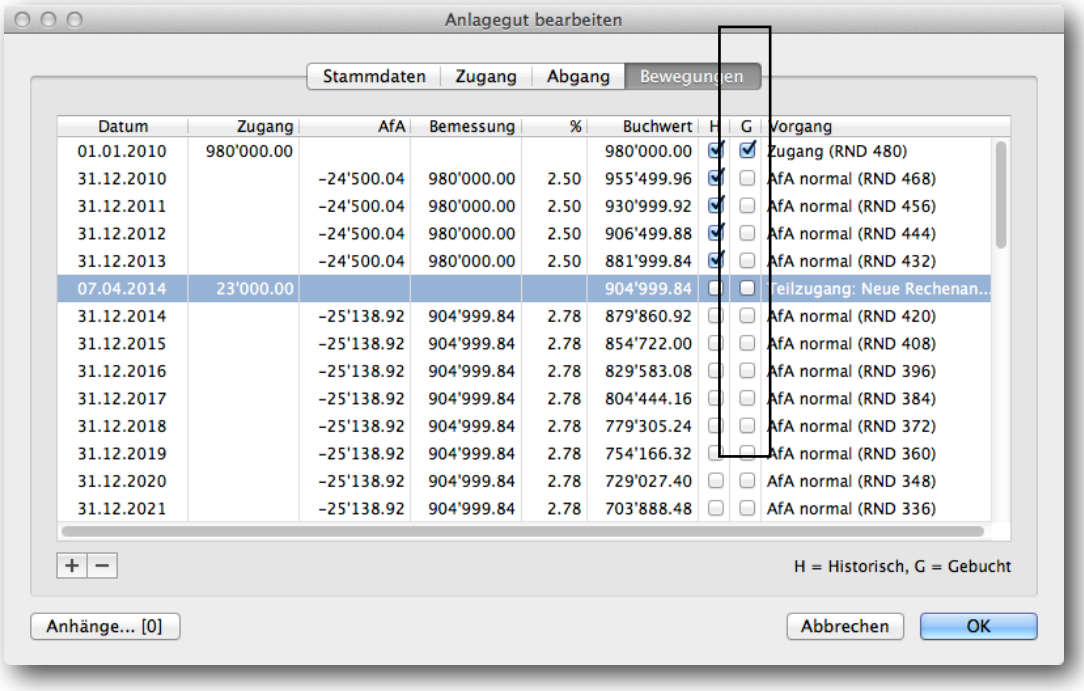
2. Klicken Sie doppelt das gewünschte Anlagegut oder wählen Sie das Anlagegut in der Zeile und klicken Sie in der **Toolbar** auf bearbeiten.

ShakeHands Kontor öffnet das Anlagegut im Fenster **Anlagegut bearbeiten**.

3. Gehen Sie auf die Karte **Bewegungen** und entfernen Sie das Häkchen oder die Häkchen aus der Spalte **G** (Gebucht) bei allen gewünschten Abschreibe-Bewegungen.

4. Sichern Sie die Änderungen mit **OK**.

Sie können jetzt die Buchungen über die Funktion Abschreibebuchungen erneut erzeugen und nochmals in die Finanzbuchhaltung übertragen.



Hinweis: Erzeugen Sie die Fibu-Buchungen erneut wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, wenn Sie die Buchungen ein weiteres Mal ins Hauptbuch übertragen möchten.

Hinweis: Buchungen die exportiert sind und im **ShakeHands Kontor** erfasst sind, müssen von Hand gelöscht werden. Es wird beim erneuten Export ein neues Set an AnBu Buchungen angelegt.

Anlagenblatt und Anlagenverzeichnis drucken

Um **Anlagenblätter** zu drucken, markieren Sie die gewünschten Anlagegüter in der Liste und drucken Sie diese je nach gewähltem Formular.

So drucken Sie **Anlagenblätter**:

Hierbei wird für jedes Anlagegut eine eigene Seite mit allen Details ausgegeben.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.
2. Markieren Sie das oder die gewünschten Anlagegüter.
3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Drucken**.

ShakeHands Kontor öffnet den Druckdialog.

4. Wählen Sie ein Formular **Anlageblatt**.
5. Klicken Sie auf **Drucken.**

So drucken Sie ein **Anlageverzeichnis**:

Hierbei wird eine kompakte Übersichtsliste über die Anlagegüter ausgegeben.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Anlagegüter**.
2. Wählen Sie alle Anlagegüter oder einen Teil
3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Drucken**.

ShakeHands Kontor öffnet den Druckdialog.

4. Wählen Sie ein Formular **Anlagenverzeichnis**.
5. Klicken Sie auf **Drucken.**

Optional geben Sie die Formulare über **PDF** oder **Email** aus.

Kapitel 11 Saldenvortrag und Jahresabschluss durchführen

Im Bereich **Eröffnung & Abschluss** werden Geschäftsjahre angelegt und die Saldenvorträge und der Jahresabschluss durchgeführt. Zudem stellt **ShakeHands Kontor** umfangreiche Auswertungen bereit nach der jeweiligen Gewinnermittlungsart der Firma sind dies Bilanz, Eröffnungsbilanzen, Erfolgsrechnungen, Einnahmen und Ausgaben Listen, Abschreibungslisten , BWA-Auswertungen und Kostenstellen Auswertungen. Den Bereich Steueranmeldungen und Steuerjournale widmen wir einen eigenen Abschnitt.

Geschäftsjahre verwalten

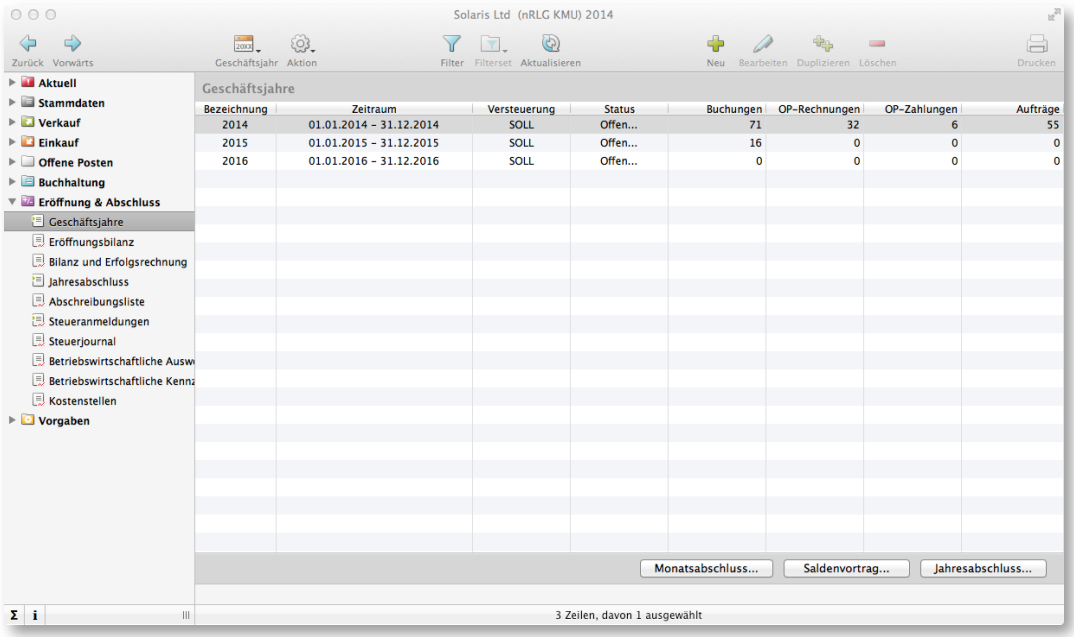
Der Begriff **Jahresabschluss** beschreibt in der Finanzbuchhaltung zwei unterschiedliche Tätigkeiten:

Der **buchhalterische Jahresabschluss** beinhaltet das Abstimmen der Konten und das Erzeugen der Abschlussbuchungen wie Abschreibungen, Umbuchungen, Bestandsveränderungen, Abgrenzungen, u.v.m. Diese Arbeiten können Sie in **ShakeHands Kontor** bei entsprechenden Kenntnissen selbst vornehmen oder Sie beauftragen damit Ihre Treuhänderin. In diesem Fall können Sie alle Buchungen des Jahres exportieren oder übergeben gleich die ganze Datenbank als Backup-Datei (SDB). Die Treuhänderin erstellt jetzt die Abschlussbuchungen, Sie importieren die Buchungen wieder oder Sie gibt Ihnen die Datenbank zurück. Alternativ geben Sie Ihrer Treuhänderin eine eigene VPN-Verbindung und Zugangsrechte auf Ihren eigenen Buchhaltungs-Rechner, damit Sie lokal die Abschlussarbeiten ohne Abgleich direkt auf Ihrem Rechner und Datenbank ausführen.

Der **technische Jahresabschluss** beinhaltet dagegen die programminternen Tätigkeiten zum Anlegen eines neuen Geschäftsjahres, den Saldenvortrag in das neue Jahr evtl. auch wiederholbar und dem endgültigen Abschluss des alten Jahres. Diesen Ablauf werden wir nachfolgend in den Abschnitten hier beschreiben.

Geschäftsjahre verwalten

ShakeHands Kontor kann für jede Firma beliebig viele Geschäftsjahre verwalten. Sie können jederzeit zwischen diesen Jahren wechseln, also auch in mehreren Jahren parallel arbeiten und buchen.



Den aktuellen Status eines Geschäftsjahres sehen Sie in der Spalte **Status**. Es stehen die Stati **Offen** das bedeutet, dass in diesem Geschäftsjahr noch gearbeitet werden kann und **Abgeschlossen**, das heisst, dieses Jahr wurde bereits endgültig abgeschlossen. Hier sind keine Buchungen mehr möglich. Sie können Daten jederzeit einsehen und auswerten und drucken. Veränderungen sind hier jedoch mehr möglich. In den weiteren Spalten sehen Sie **Bezeichnung**, **Zeitraum Versteuerungsart**, **Anzahl Buchungen**, **OP-Rechnungen**, **OP-Zahlungen** und **Aufträge**.

Bilanzen erstellen und verwalten

Sie müssen sowohl eine Eröffnungsbilanz als auch eine Schlussbilanz erstellen, wenn Ihre Firma zum Betriebsvermögensvergleich verpflichtet ist. **ShakeHands Kontor** unterstützt Sie beim Erstellen der **Monats**- und **Jahresabschlüsse**, sowie beim Erstellen der **Eröffnungsbilanz**.

Arbeiten Sie mit der Einnahmen-Überschussrechnung beginnen sie einfach mit dem Erfassen von den Eröffnungssalden in den **Bestandeskonten**. Sie brauchen keine Bilanz zu eröffnen.

Die folgenden Abschnitte widmen sich den Bilanzen und dem Jahresabschluss. Im Detail **Neues Geschäftsjahr anlegen**, **Monatsabschluss erstellen, Jahresabschluss erstellen, Jahresabschluss ausdrucken und Eröffnungsbilanz erstellen.**

Neues Geschäftsjahr anlegen

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Eröffnung & Abschluss>Geschäftsjahre**.

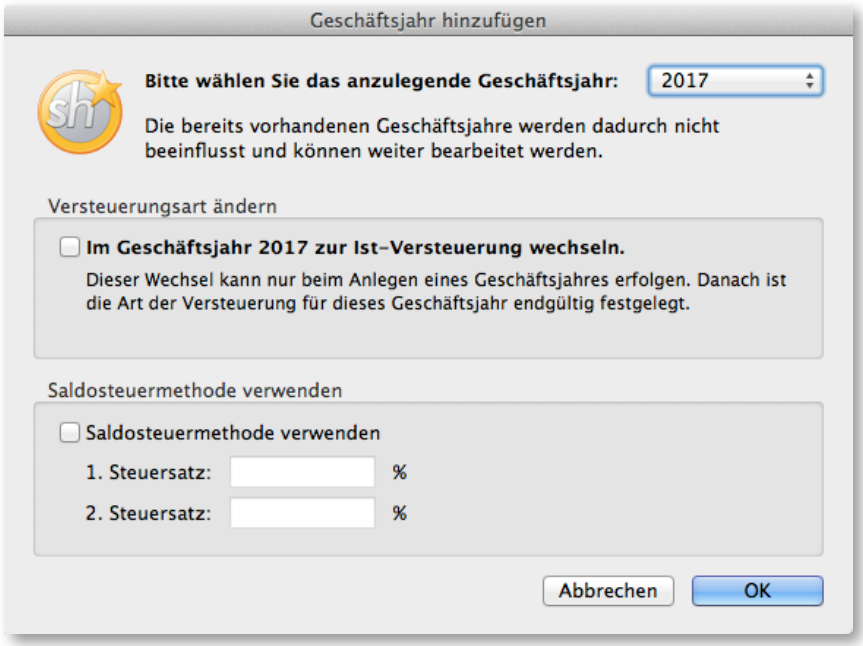
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu**.

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Geschäftsjahr hinzufügen**.

3. Bestätigen Sie das in der Comboauswahl vorgeschlagene nächste anzulegende Geschäftsjahr oder wählen Sie ein vor der in der Liste bestehendes Jahr aus.

Da **ShakeHands Kontor** bei der Gewinnermittlung Betriebsvermögensvergleich sowohl mit **Soll-Versteuerung** als auch mit **Ist-Versteuerung** arbeiten kann, wird beim Jahreswechsel eine entsprechende Option für den Wechsel der Versteuerungsart beim Anlegen eines neuen Jahres eingeblendet und vorgeschlagen.

4. Klicken Sie die Option der Versteuerungsart, wenn Sie im neuen Jahr in eine neuen Versteuerungsart wechseln. Laut Mehrwertsteuergesetz können Sie jeweils auf ein neues Kalenderjahr einen Wechsel der Versteuerungsart vornehmen. Diese Option wählen Sie hier.



Verwenden Sie **ShakeHands Kontor** mit der **Saldosteuersatzmethode** oder wechseln neu in diese Steuerart, erfassen Sie folgende Werte:

5a. Option Saldosteuermethode aktivieren Sie die **Checkbox**.

5b. Geben Sie nun den **1. Steuersatz** in **%** und oder den **2. Steuersatz** in **%** ein, welche Sie von der ESTV in Bern für Ihr Unternehmen zugeteilt erhalten haben *z.B. 5.3 und 2.1.*

6. Bestätigen Sie nun die Eingaben mit **OK.**

Shakehands Kontor öffnet in der Datenbank den Bereich für das neu angelegte Geschäftsjahr. Sie sehen in der Liste Geschäftsjahre den neuen Eintrag als neue Zeile.

Zwischen Geschäftsjahren wechseln

1. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Geschäftsjahre.**

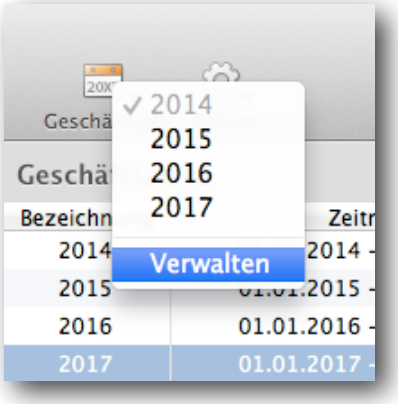
ShakeHands Kontor gibt Ihnen eine Liste der Geschäftsjahre in die Anzeige.

2. Wählen Sie das zu öffnende Jahr.

ShakeHands Kontor öffnet das Einheitsfenster mit den Daten des gewählten Geschäftsjahres.

3. Optional klicken Sie auf **Verwalten**.

ShakeHands Kontor öffnet nun gleich den Bereich **Eröffnung & Abschluss>Geschäftsjahre**.



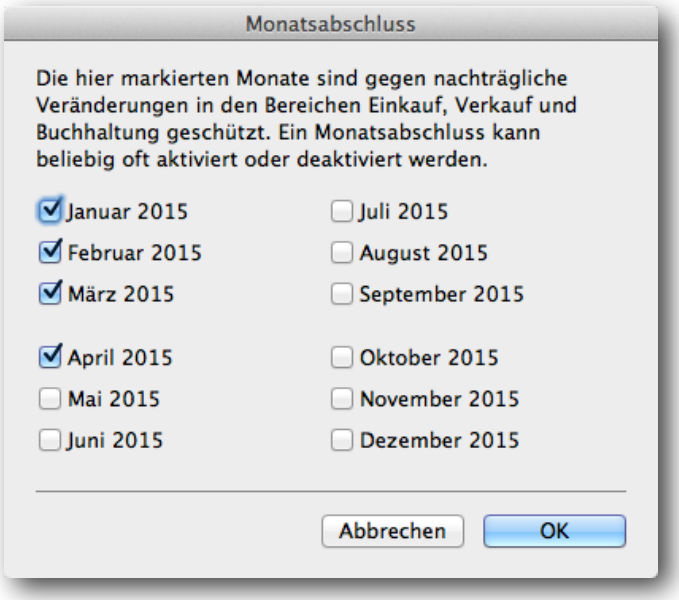
Einzelne Monate abschliessen

ShakeHands Kontor bietet die Möglichkeit, einzelne Monate eines Geschäftsjahres vor steuerlich relevanten oder anderen Veränderungen zu schützen. Benutzen Sie dazu die Funktion **Monatsabschluss.** Stellen Sie dazu sicher, dass Sie das richtige Geschäftsjahr geöffnet haben.

1. Klicken Sie in der **Seitenleiste** auf **Eröffnung & Abschluss>Geschäftsjahre**.

2. Klicken Sie rechts unten auf **Monatsabschluss**.

Das folgende Fenster öffnet sich:



3. Aktivieren Sie die **Checkbox** bei dem oder den gewünschten Monaten.

4. Klicken Sie auf **OK**.

Buchungen und andere steuerlich relevante Daten können für diesen Monat nicht mehr verändert werden. Sie können im gewählten Bereich auch keine neuen Belege und oder Buchungen anlegen. Der Monatsabschluss selbst kann auf dem oben beschriebenen Weg beliebig oft verändert oder rückgängig gemacht werden. Wenn Sie den Jahresabschluss für ein Geschäftsjahr durchführen, werden evtl. vorhandene Monatsabschlüsse automatisch deaktiviert. Sollte der Jahresabschluss also später einmal rückgängig gemacht werden, lassen sich alle Monate des Jahres wieder bearbeiten.



Hinweis: Verwenden Sie den Monatsabschluss für die Sicherung des Quartalsabschlusses oder Halbjahresabschlusses für die MwSt-Abrechnung.



Hinweis: Neue Geschäftsjahre brauchen Sie zum **Buchen**, **Offene Posten** erfassen und um neue **Belege** in **Verkauf** und **Einkauf** zu erstellen. Sie können den Übertrag über die Saldenvortragsfunktion nutzen oder auch alles von Hand vornehmen und z.B. von Hand die neue Eröffnungsbilanz ab dem zweiten Jahr anlegen. Auch Zwischenschritte sind möglich: Teilweise händische Eröffnungsbuchungen und andere via Jahres-Automatik. Je nach Gesellschaftsform ist dies sogar zwingend.

Jahresabschluss erstellen

Beim endgültigen Abschluss eines Geschäftsjahres erfolgt intern zunächst ein Saldenvortrag und danach wird das abgeschlossene Jahr für weitere Buchungen gesperrt.

Im Unterschied dazu bietet **ShakeHands Kontor** einen provisorischen **Saldenvortrag**, der jederzeit wiederholt werden kann, so können Sie sofort einen Saldenvortrag im neuen Jahr durchführen und später wenn alle Buchungen vorhanden sind den Jahresabschluss durchzuführen.

Der Jahresabschluss rsp. der Saldenvortrag ist bis auf wenige Hinweise genau gleich. Am Schluss jedoch unterscheiden Sie sich: Beim Saldenvortrag sind beide Jahre offen, beim Jahresabschluss die Quelle **abgeschlossen** und das Zieljahr **offen**.

Voraussetzungen sind, dass Sie, für das abzuschliessende Geschäftsjahr bereits ein **nachfolgendes Zieljahr** angelegt haben und dass alle Buchungen für das abzuschliessende Geschäftsjahr alle Buchungen im Status **Verbucht** sind.

So erstellen Sie einen Jahresabschluss:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Eröffnung & Abschluss>Geschäftsjahre**.
2. Klicken Sie ggf. in der **Toolbar** auf **Geschäftsjahr** und den gewünschten Eintrag (Quelle).
3. Klicken Sie auf **Jahresabschluss**.

Der Assistent unterscheidet sich von der Art des Gewinnermittlung und ob Sie mit oder ohne Fremdwährungen arbeiten.

Der Saldenvortrag dient dazu, die Endsalden zu bestimmter Konten als Eröffnungswerte in das nachfolgende Geschäftsjahr vorzutragen. Bei der Einnahmen-Überschussrechnung betrifft dies alle Bestandskonten ausser Privatkonten, beim Betriebsvermögensvergleich alle Bilanzkonten. Erfolgs-/Erfolgsrechnungs-Konten werden nicht vorgetragen. Hier beginnen die Salden zum Anfang eines jeden Geschäftsjahres automatisch bei 0.

Hinweis: Im Support erhalten wir häufig die Mitteilung das Geschäftsjahr können nicht vorgetragen werden, da alle Buttons deaktiv seien - gedimmt. Dies ist der Fall, wenn Sie in einem Geschäftsjahr sind für welches keinen Saldenvortrag oder Jahresabschluss möglich ist weil noch kein neues Geschäftsjahr in der Datenbank vorliegt oder Sie haben ein Geschäftsjahr aktiv, welches nicht aktiv ist.
Kontrollieren Sie im Einheitsfenster in der Firmenanzeige oder im Informationsbereich in welchem aktuellen Geschäftsjahr Sie sich befinden und wechseln Sie in das abzuschliessende Jahr via Toolbar Button **Geschäftsjahr**. Ist das gleichzeitig das letzte Geschäftsjahr, müssen Sie vorher **ein neues Geschäftsjahr anlegen** und können anschliessend aus dem bisherigen Jahr den Saldenvortrag vornehmen.

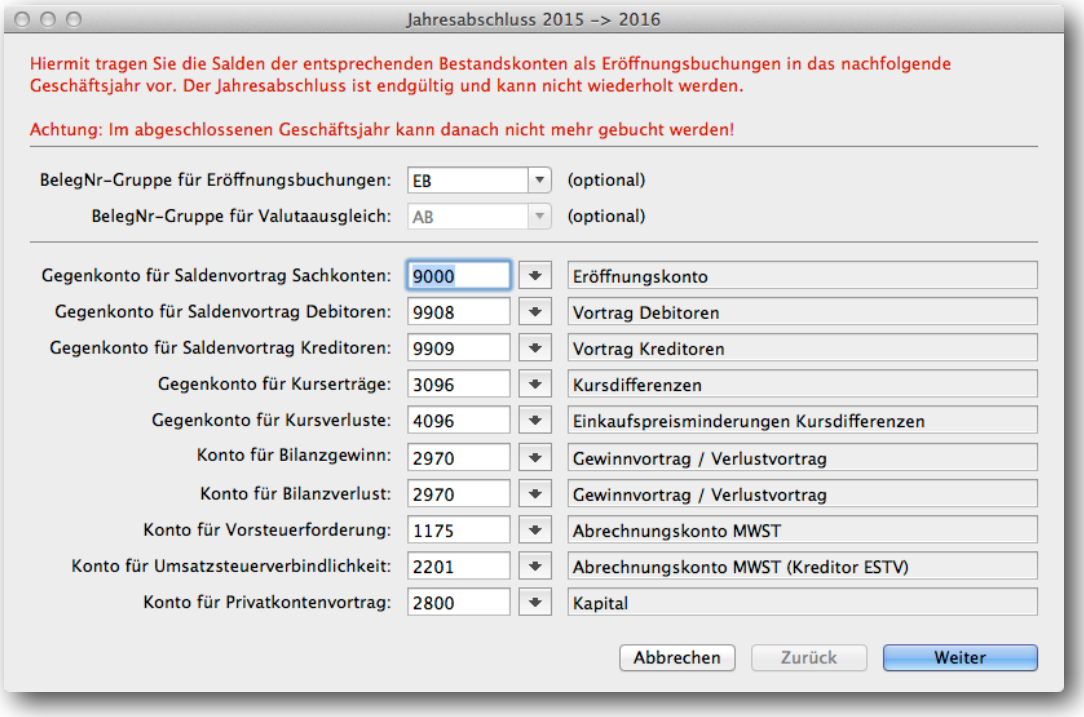
Wechseln wir hier kurz nochmals in den Bereich Saldenvortrag, einige Punkte können Sie im Jahresvortrag gleich verwenden.

Beim Saldenvortrag werden die Eröffnungswerte als normale Buchungen zum ersten Tag des folgenden Jahres gegen die entsprechenden **Saldovortragskonten** erzeugt. Dieser Vorgang ist bei **ShakeHands Kontor** für den Saldenvortrag beliebig oft wiederholbar, das Programm berücksichtigt bereits vorhandene Eröffnungswerte und stellt eine neue Eröffnungsbuchung dann mit dem entsprechende **Differenzbuchungsbetrag** dar.

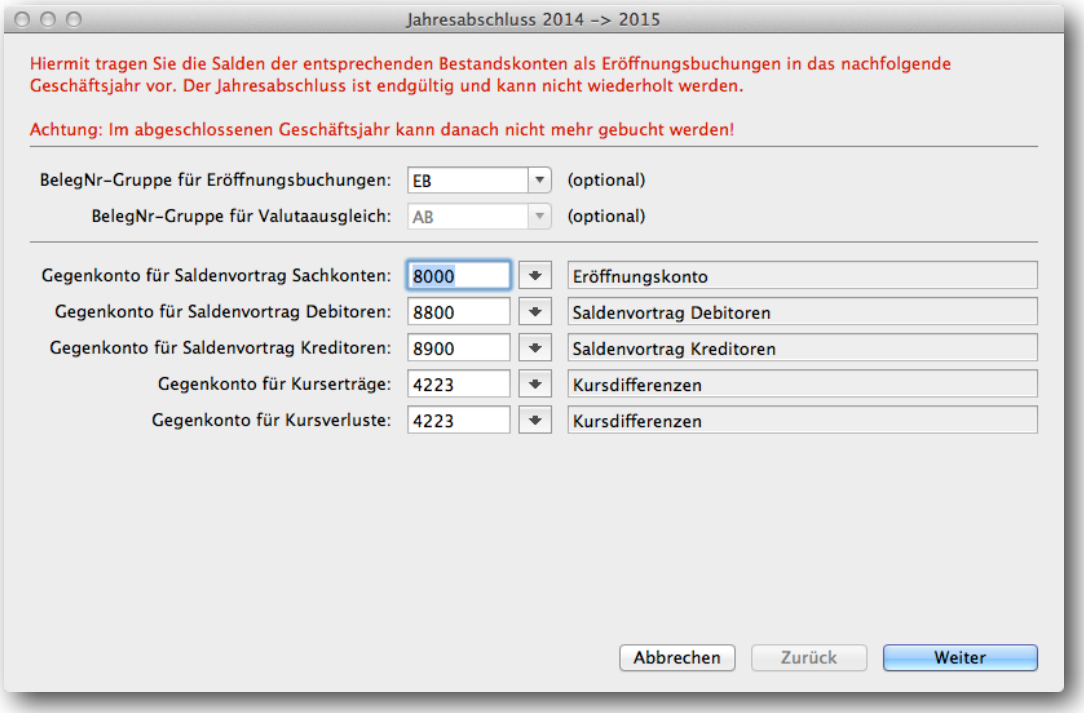
Hinweis: Da die Eröffnungsbuchungen zunächst im Status **Erfasst** vorliegen, können Sie vor dem Saldenvortrag auch die bisherigen Eröffnungs-Buchungen löschen, damit vermeiden Sie das Anlegen mehrerer Eröffnungsbuchungen auf einem Vortragskonto für einen EB-Wert.

Hinweis: Der automatische Saldenvortrag oder auch der Jahresabschluss ist als Ganzes für den Abschluss in einer **juristischen Person** (Grundkapital, Stammkapital, Stiftungskapital oder Partizipationskapital-AG konzipiert. **Einzelfirmen** oder **Kollektivgesellschaften** (mit Eigenkapital, Gesellschafter Eigenkapital. Eigenkapital Kommanditär, Eigenkapital Verein) müssen vor der Verwendung des Abschlusses von Hand vorbereitet werden. So auch die Vorträge der Privatkonten auf das Eigenkapital, diese werden durch die **ShakeHands Kontor-Automatik** nicht abgedeckt. Beachten Sie unsere erweiterten Online-Dokumentationen mit den erweiterten Abschlussoptionen.

ShakeHands Kontor öffnet den ersten Bereich im Assistenten:



4a. Ergänzen Sie hier die Felder für **Beleggruppen** und der **Gegenkonten** und **Konten**, wo notwendig. Die Kontenvorlagen stammen aus dem Bereich **Stammdaten>Kontenfunktionen**. Sie brauchen in jeder Kontozeile ein gültiges Konto (Kto.-Nummer **und** Bezeichnung ausgefüllt). Die Belegnummergruppe sind optional und können leer sein oder Sie können für die Eröffnungsbuchungen die Belegnummern löschen.

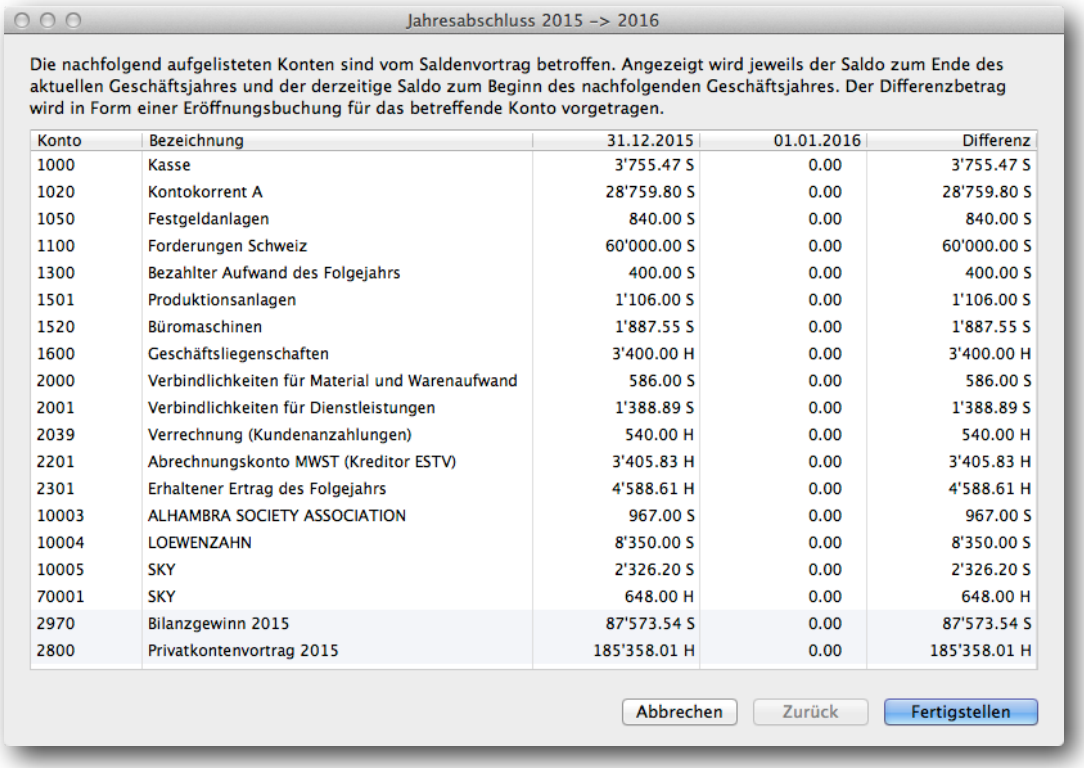


4b. Ähnliches finden Sie bei der Einnahmen-Überschussrechnung. Die Belegnummergruppe sind optional und können leer sein.

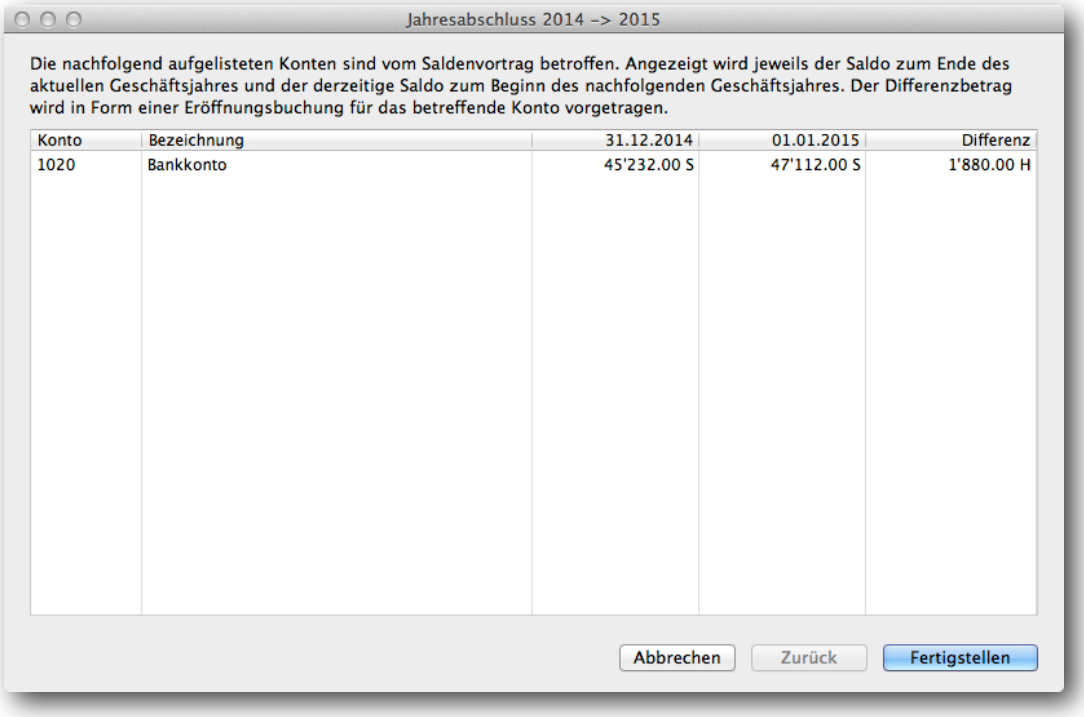
5. Klicken Sie in beiden Assistenten auf **Weiter**.

ShakeHands Kontor startet den Saldenvortrag und öffnet ein weiteres Assistenzfenster mit den aktuellen Kontosalden.

*Das kann beim **Betriebsvermögensvergleich (Bilanz und Erfolgsrechnung)** so aussehen:*

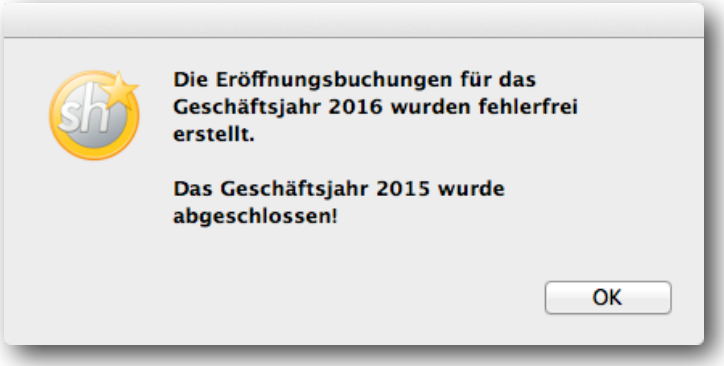


*Und so bei einer **Einnahmen-Überschussrechnung (Einnahmen und Ausgaben)**:*



6. Klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Es erscheint eine Erfolgsmeldung, wenn die Buchungen erzeugt wurden und das Jahr erfolgreich abgeschlossen wurde.

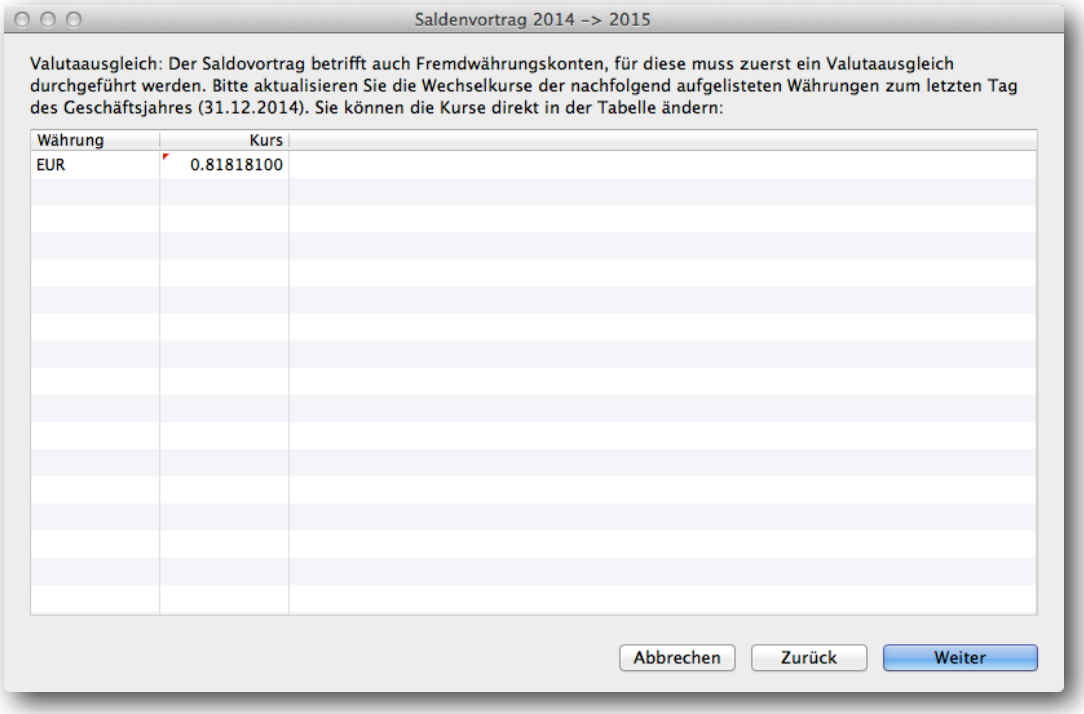


7. Bestätigen Sie die Meldung mit **OK**.

Optional: Arbeiten Sie mit **Fremdwährungen** und haben Sie Konten mit Fremdwährungssalden gebucht, erhalten Sie im Ablauf beim Assistenten weitere Masken.

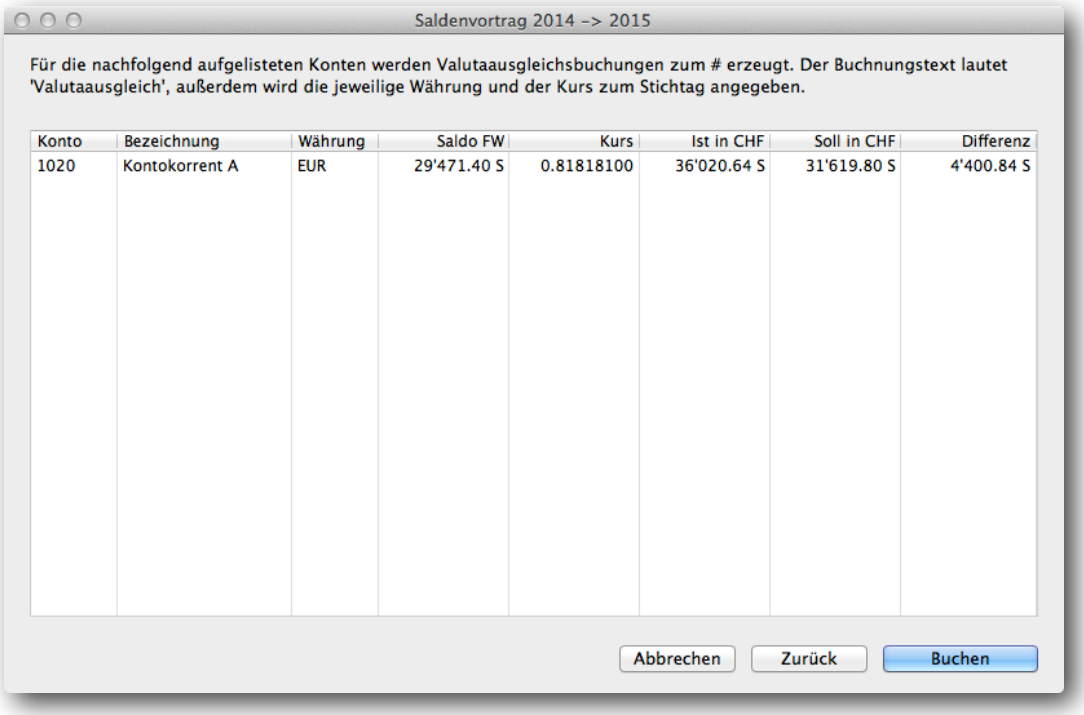
5a. Erfassen Sie bitte in der Maske **Valutaausgleich** den gültigen **Abschlusskurs** für jede Währung einzeln (Kurs bitte auch hier reziprok erfassen also: 1/Kurs) für die Bewertung der Salden in der Abschlussbilanz. Sie können die Kurse direkt in der Liste abändern (roter Flags sindHinweise, dass Sie das Feld gleich hier bearbeitenden können).

5b. Klicken Sie auf **Weiter**.



5c. Im Anschluss erhalten Sie eine Aufstellung und den Vorschlag der Valutaausgleichs-Buchung(en). Diese wird/werden per Abschlussdatum im bisherigen Geschäftsjahr (Quelle) gebucht und abgelegt. Sie können die Valutabuchung/en jederzeit von Hand unter **Buchhaltung/Soll-/Haben-Buchungen** bearbeiten oder da auch wieder löschen. Sie sollten aber auch jeden Fall Ihre Fremdwährungskonten zum Jahresabschluss bewerten und dies über eine Valutaausgleichsbuchung.

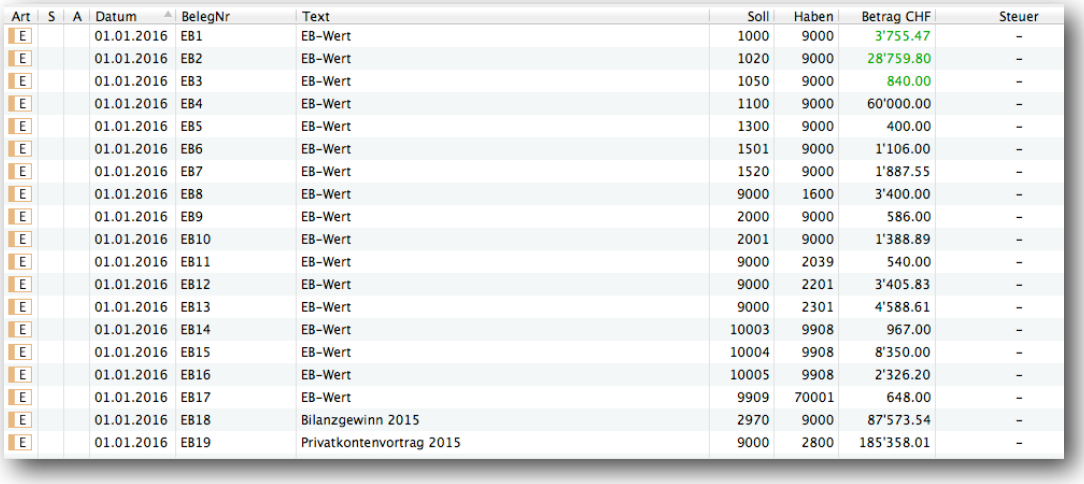
5d Klicken Sie auf **Buchen.**



8. Wechseln Sie nun in das neue **Geschäftsjahr** über die Toolbar **Geschäftsjahre**.

9. Öffnen Sie den Buchungsdialog **Eröffnungsbuchungen** und schauen Sie sich die Eröffnungsbuchungen an.

Optional können Sie auch gleich in einer Betriebsvermögens (BV) Umgebung die Eröffnungsbilanz anschauen.



Art	S	A	Datum	BelegNr	Text	Soll	Haben	Betrag CHF	Steuer
E			01.01.2016	EB1	EB-Wert	1000	9000	3'755.47	-
E			01.01.2016	EB2	EB-Wert	1020	9000	28'759.80	-
E			01.01.2016	EB3	EB-Wert	1050	9000	840.00	-
E			01.01.2016	EB4	EB-Wert	1100	9000	60'000.00	-
E			01.01.2016	EB5	EB-Wert	1300	9000	400.00	-
E			01.01.2016	EB6	EB-Wert	1501	9000	1'106.00	-
E			01.01.2016	EB7	EB-Wert	1520	9000	1'887.55	-
E			01.01.2016	EB8	EB-Wert	9000	1600	3'400.00	-
E			01.01.2016	EB9	EB-Wert	2000	9000	586.00	-
E			01.01.2016	EB10	EB-Wert	2001	9000	1'388.89	-
E			01.01.2016	EB11	EB-Wert	9000	2039	540.00	-
E			01.01.2016	EB12	EB-Wert	9000	2201	3'405.83	-
E			01.01.2016	EB13	EB-Wert	9000	2301	4'588.61	-
E			01.01.2016	EB14	EB-Wert	10003	9908	967.00	-
E			01.01.2016	EB15	EB-Wert	10004	9908	8'350.00	-
E			01.01.2016	EB16	EB-Wert	10005	9908	2'326.20	-
E			01.01.2016	EB17	EB-Wert	9909	70001	648.00	-
E			01.01.2016	EB18	Bilanzgewinn 2015	2970	9000	87'573.54	-
E			01.01.2016	EB19	Privatkontenvortrag 2015	9000	2800	185'358.01	-

Die Eröffnungsbuchungen sind weiter mutierbar. Beachten Sie aber entsprechende Auswirkungen und führen Sie entsprechende manuelle Änderungen immer im Hinblick auf eine ausgeglichene Eröffnungsbilanz aus. Die Summe der Eröffnungsbilanz muss Null sein.

Arbeiten Sie mit der Einnahmen-Überschussrechnung entfällt die Eröffnungsbilanz. Die Bestandeskonten werden einfach mit dem Vorjahressaldo weitergeführt, die Einnahmen- und Ausgaben-Konten saldiert.

Hinweis: Haben Sie Abweichungen oder Fehlermeldungen, überprüfen Sie die **Kontenfunktionen**, die **BWA-Arten für die Abschlusskonten im Kontenplan**, die **Nebenbücher**, das **Vorangehende Geschäftsjahr** ob dieses schon eine unausgeglichene Eröffnungsbilanz aufweist. etc. Beheben Sie auf jeden Fall solche Fehler bevor Sie verlässliche Bilanzen oder Erfolgsrechnungen buchen.
Melden Sie sich sonst beim **ShakeHands Support** oder setzen Sie sich mit ihrer Treuhänderin in Verbindung, die Abschlussarbeiten sind hier vielfältig und bedürfen Kenntnisse in den Abschlussarbeiten in verschiedenen Bereichen.

Hier einige weitere Tipps, Tricks zu möglichen Fehlermeldungen beim Abschluss:

Tipp: Erfassen Sie die Automatik-Konten für den Abschluss gleich unter **Stammdaten>Kontenfunktionen** damit haben Sie in folgenden Abschlüssen die Vorgabewerte gleich à jour.

Tipp: Fehlermeldungen im Bereich **Beleggruppen>Konten** sind, dass Sie im **Kontenplan** oder in der **Kontenstruktur** keine Zuweisungen bei Konten gemacht haben, diese fehlen oder die Eröffnungsbilanz nicht ausgeglichen ist.
Brechen Sie in diesem Fall den Saldenvortrags-Assistenten ab und führen Sie die notwendigen Korrekturen auf Grund der berichteten Fehler aus. Sei es im Kontenplan, in der Kontenstruktur oder an weiteren Bereichen in **ShakeHands Kontor** durch, bevor Sie mit dem Saldenvortrag erneut beginnen.

Tipp: Nutzen Sie die **Valutaausgleichsfunktion** auch für provisorische Abschlüsse. Sie können damit jeweils die Valuta-Abschlussbuchung pro **Monat** automatisch erzeugen via Saldenvortrag). Brechen Sie nach dem Buchen ab und wechseln Sie in den **Buchungsdialog** und ändern Sie das Datum der jeweiligen Valuta-Buchung auf ihr Monats-Abschlussdatum.

Tipp: Kunden fragen ab und zu, dass der Saldovortrag nicht möglich sei, alles sei deaktiv. Das ist dann der Fall, wenn noch kein Saldenvortrag möglich ist, Sie sind im Jahr 2015 sind und noch kein Geschäftsjahr 2016 hinzugefügt worden ist. Dann bleiben die Saldenvortrags-Optionen deaktiv.

Erfassen Sie also vorerst ein neues Geschäftsjahr und führen Sie dann den Saldenvortrag durch. Möglich ist auch, dass Sie nicht im abzuschliessenden Geschäftsjahr sind. Wechseln Sie also vorher in das Jahr, dass Sie abschliessen möchten. Am einfachsten über den Toolbar und da **Geschäftsjahr** um ins abzuschliessende Geschäftsjahr zu wechseln.

Tipp: Beachten Sie alle automatischen Eröffnungsbuchungen oder Valutaausgleichs-Buchungen können Sie von Hand selber in der Quelle oder im Ziel von Hand bearbeiten oder löschen. So können Sie auch manuelle Buchungen und automatische nebeneinander haben. Beachten Sie aber bei einem entsprechenden Eingriff, dies in beiden Jahren manuell zu korrigieren.

Tipp: Kunden melden uns auch, dass die Abschlussbilanz, nicht mit der Eröffnungsbilanz übereinstimmt. Diese ist dann der Fall, wenn Sie noch keinen Saldenvortrag gemacht haben, z.B. weil Sie seit dem letzten Übertrag in einer der beiden Geschäftsjahre oder beiden neu gebucht haben. Führen Sie einen neuen Saldenvortrag aus.

Alternativ finden wir auch immer wieder Salden auf Nebenbüchern, die für den korrekten Saldenvortrag oder den Jahresabschluss spätestens in die Bilanz vorgetragen werden müssen.

Tipp: Monatliche Durchschnittskurse und Tageskurse für den Abschluss der ESTV finden Sie hier: http://www.estv.admin.ch/mwst/dienstleistungen/00304/index.html?lang=de

Valutaausgleich von Fremdwährungskonten

Beim Buchen auf ein Fremdwährungskonto mit unterschiedlichen Wechselkursen ergibt sich das Problem, dass der Endsaldo des Kontos in der Firma-Standardwährung umgerechnet nicht dem tatsächlichen Eröffnungssaldo in der Standardwährung entspricht. **ShakeHands Kontor** kann diese Differenz beim Saldenvortrag automatisch ausgleichen, indem für jedes betroffene Konto eine Valuta-Ausgleichsbuchung erzeugt wird.

Voraussetzung für den automatischen Valutaausgleich ist die korrekte Angabe der beiden Kontenfunktionen für Kurserträge und Kursverluste. Details dazu finden Sie im Bereich **Stammdaten>Kontenfunktionen**. Die entsprechenden Vorgaben-Konten für die Standardkontenpläne lauten:

	nRLG KMU	Käfer
Ertragskonto aus Kursdifferenzen	3096	4223
Aufwandskonto aus Kursdifferenzen	4096	4223

Wenn ein Valutaausgleich notwendig ist, erscheint im Saldovortrags- oder Jahresabschluss-Assistent nach dem Bestätigen der Vortragskonten automatisch eine weitere Eingabemaske.

Tipp: Beachten Sie, dass der Kurs auch im Saldenvortrag/Jahresabschluss reziprok **ALT+3** oder **#** erfasst werden muss: also 1/Kurs.

Tipp: Die Vorgaben für die Währungen für den steuerlichen Abschluss finden Sie auch bei Ihrem kantonalen Steueramt. Hier ein Link mit weiteren Links der Steuerkonferenz: http://www.steuerkonferenz.ch/?Links

Jahresabschluss ausdrucken

Drucken Sie den Jahresabschluss in einer optisch ansprechenden Form als zusammenhängendes Dokument aus. Der Ausdruck enthält ein Deckblatt, die Jahresrechnung als Bilanz und Erfolgsrechnung oder als Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, eine Debitoren- und oder Kreditorenaufstellung , die Abschreibungsliste, die Schlussbemerkungen und Anhänge und optional können in Bilanz und Erfolgsrechnungen auch die Vorjahreswerte angezeigt werden. Der Jahresabschluss ist eine reine Druckauswertung. Alle Bestandteile ausser der Gewinnermittlung lassen sich über die Ausgabeoptionen deaktivieren und Sie können auch nur einzelne Auswertungen rechnen.

Alle Auswertungen können Sie optional in der jeweiligen Auswertungen auch von Hand in **ShakeHands Kontor** in den einzelnen Bereichen sammeln und da einzeln ausgeben.

Sie können den Jahresabschluss über ihren lokal eingerichteten Drucker ausdrucken.

So drucken Sie den Jahresabschluss:

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Eröffnung & Abschluss>Jahresabschluss**.

2. Klicken Sie optional in der Toolbar auf **Geschäftsjahr** und wählen das gewünschte Jahr.

3. Aktivieren oder Deaktivieren Sie je nach Wunsch die Ausgabeoptionen.

U.a. können Sie über eine Filter die Buchungen und deren Buchungsstatus wählen: **Erfasst und Verbucht, Erfasst**, **Verbucht**. Sind die Buchungen noch nicht verbucht ist die Auswertung immer nur **Vorläufig**! Wählen Sie zudem die Ausgabeoptionen **Deckblatt, Debitoren- und Kreditorenaufstellung, Abschreibungsliste, Schlussbemerkung, Vorjahreswerte anzeigen**.

4. Klicken Sie auf **Drucken**.

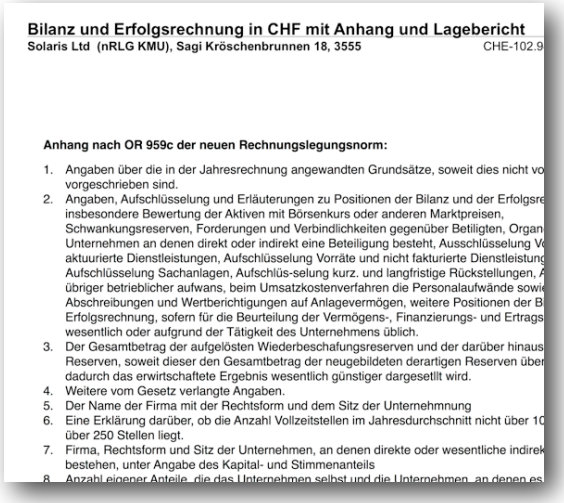
ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Jahresabschluss** drucken.

5. Wählen Sie ein Formulare in der Liste.

Mit dem Formular nach nRLG haben Sie optional eine Textauswahl von allen Anhängen die verbindlich beim bilanzieren als Anhang in die Bilanz müssen dabei. Passen Sie die Angaben an, da wir hier alle Optionen ausführen und unternehmensspezifisch nun die Liste durch Sie angepasst werden muss.

6. Wählen Sie die Ausgabeart. Sie haben 3 Möglichkeiten: **Drucken, PDF** oder **Email.**

Abbildung Auszug Anhang nach OR 959c nRLG:



Bilanz und Erfolgsrechnung in CHF mit Anhang und Lagebericht
Solaris Ltd (nRLG KMU), Sagi Kröschenbrunnen 18, 3555 CHE-102.9

Anhang nach OR 959c der neuen Rechnungslegungsnorm:

1. Angaben über die in der Jahresrechnung angewandten Grundsätze, soweit dies nicht vo vorgeschrieben sind.
2. Angaben, Aufschlüsselung und Erläuterungen zu Positionen der Bilanz und der Erfolgsre insbesondere Bewertung der Aktiven mit Börsenkurs oder anderen Marktpreisen, Schwankungsreserven, Forderungen und Verbindlichkeiten gegenüber Betiligten, Organ Unternehmen an denen direkt oder indirekt eine Beteiligung besteht, Ausschlüsselung V aktuurierte Dienstleistungen, Aufschlüsselung Vorräte und nicht fakturierte Dienstleistun Aufschlüsselung Sachanlagen, Aufschlüs-selung kurz. und langfristige Rückstellungen, A übriger betrieblicher aufwans, beim Umsatzkostenverfahren die Personalaufwände sowi Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Anlagevermögen, weitere Positionen der B Erfolgsrechnung, sofern für die Beurteilung der Vermögens-, Finanzierungs- und Ertrags wesentlich oder aufgrund der Tätigkeit des Unternehmens üblich.
3. Der Gesamtbetrag der aufgelösten Wiederbeschafungsreserven und der darüber hinaus Reserven, soweit dieser den Gesamtbetrag der neugebildeten derartigen Reserven über dadurch das erwirtschaftete Ergebnis wesentlich günstiger dargesetlit wird.
4. Weitere vom Gesetz verlangte Angaben.
5. Der Name der Firma mit der Rechtsform und dem Sitz der Unternehmnung
6. Eine Erklärung darüber, ob die Anzahl Vollzeitstellen im Jahresdurchschnitt nicht über 1C über 250 Stellen liegt.
7. Firma, Rechtsform und Sitz der Unternehmen, an denen direkte oder wesentliche indirek bestehen, unter Angabe des Kapital- und Stimmenanteils
8. Anzahl eigener Anteile, die das Unternehmen selbst und die Unternehmen, an denen es

Auswertungen zu den beiden Gewinnermittlungen

Je nach der für die aktuelle Firma eingestellten Gewinnermittlungsart stellt **ShakeHands Kontor** die dazu gehörenden Auswertungen bereit. Die Gewinnermittlungen sind hierarchisch aufgebaut, die Gliederungstiefe ist bis zu 6-stufig einstellbar.

Hinweis: Beim Ausdruck erfolgt immer die komplette Darstellung der Gliederungsebenen mit allen Unterebenen, unabhängig von der Bildschirmansicht.

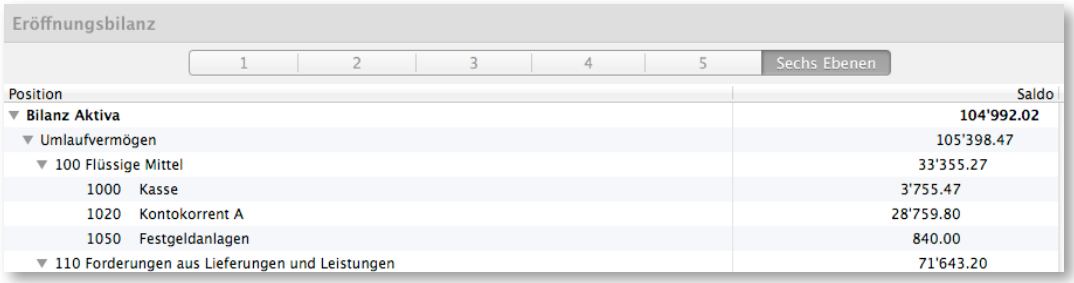


Abbildung zeigt z.B. die 4 Stufen einer Eröffnungsbilanz Kontenplan nach nRLG KMU. Die gewählte Ansichtsstufe ist Sechs Ebenen.

Die Gliederungstiefe kann in der Kontenstruktur definiert werden 4 Stufen sind die Regel bei einem nRLG KMU oder Käfer Kontenplan für den Bereich *Bilanz* und 5 Stufen für die *Erfolgsrechnung*. Sie können diese selber frei wählen.

Wir zeigen Ihnen weiter die Bereiche

Eröffnungsbilanz, **Bilanz und Erfolgsrechnung** und **Einnahmen- Überschussrechnung**.

Eröffnungsbilanz erstellen

Wenn Sie zum Betriebsvermögensvergleich (BV) und damit zum Erstellen von mit Bilanz und Erfolgsrechnung verpflichtet sind, beginnt Ihr Geschäftsjahr immer mit einer **Eröffnungsbilanz**, die Aufschluss über Vermögen und Verbindlichkeiten im Unternehmen gibt.

Dazu gibt es zwei Vorgehensweisen:

a) Sie haben Ihr Unternehmen gerade gegründet: Sie müssen die Eröffnungsbilanz manuell erfassen.

b) Ihr Unternehmen besteht schon länger als ein Jahr und Sie haben **ShakeHands Kontor** im Vorjahr schon genutzt: Die Eröffnungsbuchungen können automatisch beim Erstellen eines Saldovortrages oder des Jahresabschlusses erzeugt werden.

Eröffnungsbuchungen erfassen

Ist ihr Unternehmen bilanzpflichtig müssen Sie am Geschäftsjahresanfang eine Eröffnungsbilanz buchen. Sind Sie nicht bilanzpflichtig erfassen Sie einfach die Salden der Bestandeskonten.

Die Buchungen erfassen Sie neu in einem eigenen Bereich. Sind diese erfasst, können Sie anschiessend gleich die **Eröffnungsbilanz** ausgeben.

Voraussetzung ist, dass Sie im **Kontenplan** ein Konto **Eröffnungskonto** vom **BWA-Typ Alle Konten/Neutrale Konten/Saldovortrag/Sachkonten** eingerichtet haben und dieses in den **Kontenfunktionen** als **Saldenvorträge Sachkonten** hinterlegt haben.

Abbildung Stammdaten>Kontenplan>Konto bearbeiten Kto 9000 Eröffnungskonto nRLG KMU

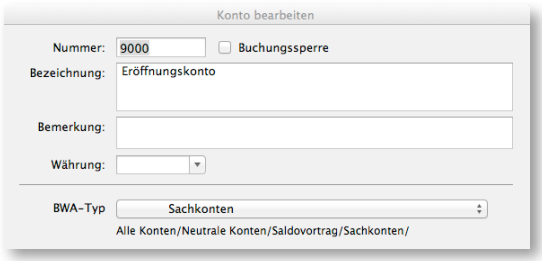


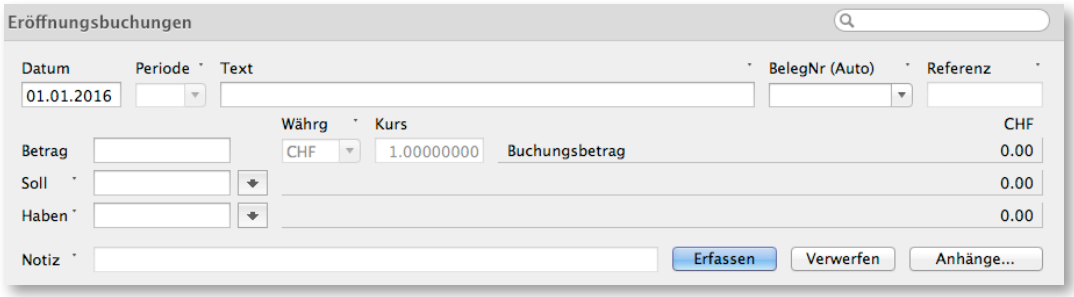
*Abbildung **Stammdaten>Kontenfunktionen** Eintrag **Saldenvorträge Sachkonten** Kto 9000 Eröffnungskonto nRLG KMU*



Widmen wir uns nun dem Eröffnungsbuchungsdialog.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Eröffnungsbuchungen**.

ShakeHands Kontor öffnet ein neuer leerer Buchungsdialog.



2. Erfassen Sie das **Datum**.

Es handelt sich um das Datum an welchem Sie das Unternehmen im HR-Eintrag gegründet haben, ab diesem Datum werden Sie steuerrechtlich erfasst. Möglicherweise haben Sie schon vorher Aufwände und Investitionen. Buchen Sie diese Werte zum Eröffnungsdatum und machen Sie einen Vermerk auf die Beleg, dass Sie in Gründung sind.

3. Optional erfassen Sie die **Periode** zum Beleg. Sie können von **1**-**12** (jeweiliger Monate) und die Periode **13** oder **14** wählen für steuerliche Abschlüsse.

4. Geben Sie einen sprechenden **Text** ein.

Zum Beispiel EB-Wert oder Eröffnungsbuchung.

5. Optional erfassen Sie eine **BelegNummer.**

Die Eröffnungsbuchungen haben in der Regel keine Nummern, Sie können welche vergeben oder den Belegnummerkreis EB dafür verwenden.

6. Optional erfassen Sie eine **Referenz**.

7.Geben Sie den **Betrag** ein.

Haben Sie Fremdwährungskonten, rechnen Sie den Betrag in die Stammwährung um und erfassen Sie den Wert in Stammwährung. Die Fremdwährung wird später mit einer zweiten Buchung auf die Kontenwährung angepasst. Somit sind die Felder **Währg und Kurs** unbeachtlich.

8. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol neben **Soll**, um das Soll-Konto der Buchung zu bestimmen.
Zum Beispiel das Sachkonto Kto 1020 Kontokorrent

9. Klicken Sie auf das Pfeil-Symbol neben **Haben**, um das Saldenvortragskonto auszuwählen.

Zum Beispiel im nRLG KMU Kto 9000 Eröffnungskonto.

Eröffnungsbuchungen sind immer ohne Steuerschlüssel (Umsatzsteuer oder Vorsteuer).

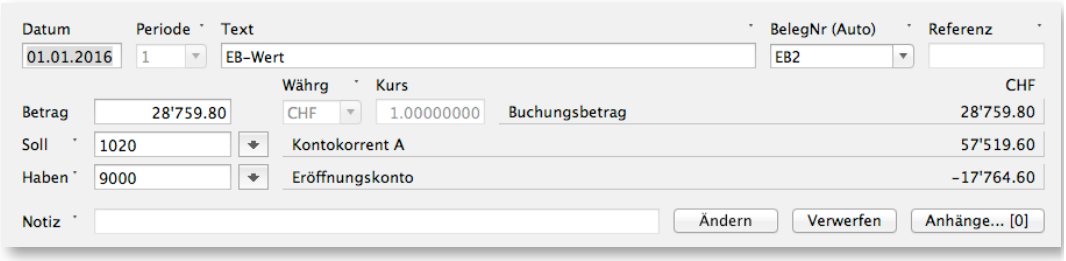
10. Erfassen Sie optional eine **Notiz**.

11. Erfassen Sie optional einen **Anhang (x)**.

Details finden Sie im Abschnitt **Grundfunktionen.**

12. Klicken Sie auf **Erfassen** um die Eröffnungsbuchung zu sichern.

Abbildung zeigt eine Eröffnungsbuchung vom 1.1.2016 1020 an 9000 über CHF 28759.80 mit dem Text EB-Wert.



Sie können nun gleich die Probe machen, stimmen Ihre Eröffnungsbuchungen muss zwingend die Eröffnungsbilanz ausgeglichen sein, also alle Salden Aktiva und alle Salden Passive zusammengerechnet sind 0.

Eröffnungsbilanz ausgeben

Die Eröffnungsbilanz zeigt die Bestände an Vermögen, Forderungen und Verbindlichkeiten zum Beginn des aktuellen Geschäftsjahres. Im ersten Geschäftsjahr ergibt sich die Eröffnungsbilanz aus den manuell eingegebenen Eröffnungswerten der Bilanzkonten.

In allen nachfolgenden Geschäftsjahren erstellen bzw. aktualisieren Sie die Eröffnungsbilanz mit dem automatischen Saldovortrag von **ShakeHands Kontor**. Dazu gleich später im Bereich **Salden vortragen**.

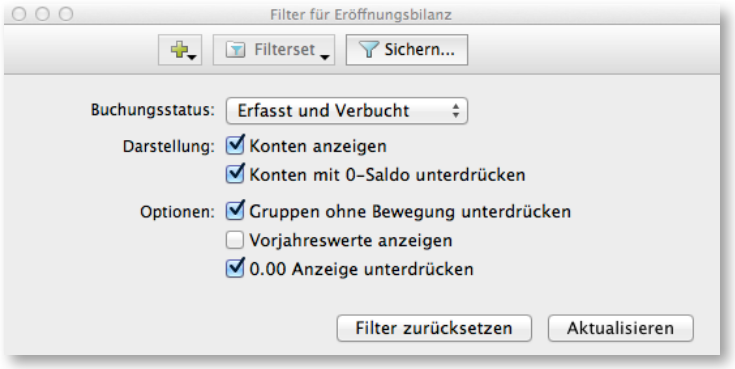
Tipp: Sie können vor dem ersten Geschäftsjahr auch nachträglich ein Jahr voranstellen und da die Salden der Bilanz und evtl. auch der Erfolgsrechnungssalden erfassen und dann via einen Saldenvortrag im Bereich **Eröffnung&Abschluss>Geschäftsjahre** übertragen und so zu einer Eröffnungsbilanz kommen. Mit dem günstigen Nebeneffekt, dass Sie ab erstem Geschäftsjahr in **ShakeHands Kontor** auch gleich die Vorjahreswerte in den Auswertungen sich anzeigen lassen können. Erstellen Sie also hierzu die Eröffnungsbuchungen am 31.12. rsp. am letzten Tag im Vorjahr. Die Buchungen für die Erfolgsrechnung führen Sie statt über das Eröffnungsbilanzkonto gegen ein eigene neues Neutrales Konto z.B. 9999. Der eventuell verbleibende Saldo Gewinn/Verlust aus der Erfolgsrechnungen können Sie dann bequem als Gewinn/Verlust - Vortrag auf die Bilanz umbuchen. Die Vorjahreswerte sind nach nRLG und altem Gesetz für Kapitalgesellschaften Pflicht und für alle anderen Usanz.

Die Eröffnungsbilanz ist wichtig für den korrekten Beginn ihrer Buchhaltung. Fahren Sie also mit dem Tagesbuchungsgeschäft erst an, wenn alle Salden in der Eröffnungsbilanz korrekt gebucht sind oder halten Sie den Umstand bei der Berechnung der Bilanz und Erfolgsrechnung jedenfalls im Auge.

Bei einer korrekten Eröffnungsbilanz müssen die Summen von Aktiven und Passiven exakt übereinstimmen. Wenn dies nicht der Fall ist, ergibt sich in jedem Fall eine entsprechende Abweichung in der Ermittlung des Jahresergebnisses zwischen der Bilanz und der Erfolgsrechnung. Mögliche Ursachen sind, dass die Eröffnungsbilanz nicht korrekt erfasst worden ist oder Salden in den neutralen Konten liegen.

Erstellen Sie nun die Eröffnungsbilanz.

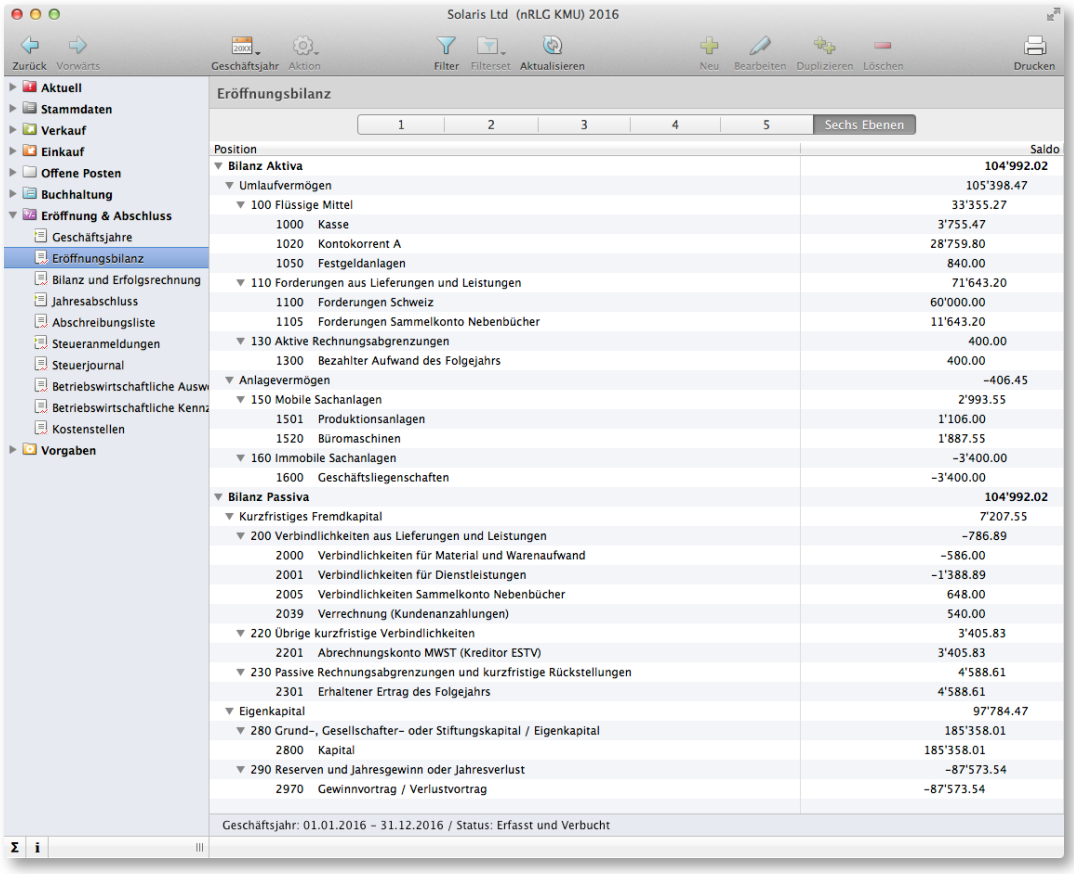
1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Eröffnung & Abschluss>Eröffnungsbilanz**
2. Öffnen Sie über die Toolbar das Filter und bestimmen Sie die Werte.



3. Klicken Sie **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor berechnet die Eröffnungsbilanz und zeigt Ihnen nun eine Liste der Salden der Eröffnungsbilanz.

4. Sie können die Stufe frei wählen indem Sie zwischen den Ebenen **Erste Ebene** bis **Sechs Ebenen** wählen oder in der Liste zugeklappte **Subgruppen** mit einem Klick öffnen.



Einzelne Auswertungsgruppen lassen sich durch Anklicken der Aufklappsymbole vor dem jeweiligen Namen bis auf die zu Grunde liegenden Kontensalden erweitern.

5. Für die Ausgabe klicken Sie auf **Drucken** und bestimmen die Ausgabeart als **Druck**, **PDF** oder **Email**.

Den Aufbau der Auswertung können Sie unter **Stammdaten>Kontenstruktur** an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie sollten bei Veränderungen aber auf Übereinstimmung mit den aktuellen Bilanzierungsrichtlinien achten.

Hinweis: Beim Ausdruck erfolgt immer die komplette Darstellung der Gliederungsebenen mit allen Unterebenen, unabhängig von der Bildschirmansicht.

Im Filter der Auswertung gibt es noch weitere Optionen um die Darstellung zu beeinflussen:

Konten anzeigen führt auf der untersten Ebene einer Gruppe alle Einzelkonten auf, die zum entsprechenden Gruppensaldo beigetragen haben.

Konten mit 0-Saldo unterdrücken unterdrückt bei der Option Konten anzeigen alle Konten, deren Saldo im Auswertungszeitraum 0 ergibt.

Gruppen ohne Bewegung unterdrücken unterdrückt alle Gliederungspunkte (Gruppen), in denen keine Konten mit Bewegungen vorhanden sind. Wenn in der Gruppe aber Konten enthalten sind, deren Gesamtsaldo 0 ergibt, dann wird die Gruppe trotzdem dargestellt.

Vorjahreswerte anzeigen blendet eine weitere Spalte mit den Zahlen des entsprechenden Vorjahrszeitraums ein. Der Vorjahresvergleich ist zwingend bei Kapitalgesellschaften (AG, Stiftung, etc.).

0.00-Anzeige unterdrücken unterdrückt die Anzeige von 0.00 zur besseren Übersicht.

Salden vortragen

Ist das erste Jahr in **ShakeHands Kontor** gebucht und das zweite Jahr naht und Sie erfassen die Eröffnungsbilanz gleich als Saldobilanz im Vorjahr können Sie nun im zweiten Jahr die Eröffnungssalden automatisch vortragen lassen und so die Eröffnungsbuchungen und die Eröffnungsbilanz automatisch anlegen.

Sie können auch hier am Schluss von Hand in die Eröffnungsbuchungen eingreifen, wenn dies notwendig ist z.B. für die Eröffnung eines Fremdwährungssaldos oder das Splitten des Gewinnvortrages auf verschiedene Gesellschafter und vieles mehr. Diesen Kreis der erweiterten Eröffnungsbuchungen gehört zu den Abschluss und Eröffnungsarbeiten dazu.

Ihr Geschäftsjahr beginnt immer mit einer Eröffnungsbilanz, welche mit der Schlussbilanz des vergangenen Jahres völlig übereinstimmen muss. **ShakeHands Kontor** unterstützt Sie beim Übertrag dieser Daten mit dem sog. Saldenvortrag. Dabei tragen Sie die Endsalden bestimmter Konten als Eröffnungswerte in das nachfolgende Geschäftsjahr vor. Bei der **Einnahmen-Überschussrechnung** betrifft dies alle **Bestandskonten** nicht die Privatkonten, beim **Betriebsvermögensvergleich** mit Bilanz und Erfolgsrechnung alle **Bilanzkonten**. **Erfolgsrechnungs**-Konten werden nicht vorgetragen, aber saldiert, hier beginnen die Salden zum Anfang eines jeden Geschäftsjahres bei Null.

Beim automatischen Saldenvortrag werden die Eröffnungswerte als normale Buchungen zum ersten Tag des folgenden Jahres gegen die entsprechenden Saldovortragskonten erzeugt. Dieser Vorgang ist bei **ShakeHands Kontor** beliebig oft wiederholbar, denn das Programm berücksichtigt bereits vorhandene Eröffnungswerte und erstellt entsprechende Differenzbuchungen. Da die Eröffnungsbuchungen zunächst im Status **Erfasst** vorliegen, können Sie vor einer Saldenaktualisierung auch die alten Buchungen löschen und so das Anlegen mehrerer Eröffnungsbuchungen auf einem Konto vermeiden. Mit dieser Art des Saldenvortrags sind Sie enorm flexibel. Sie können jederzeit in mehreren Geschäftsjahren arbeiten und können jederzeit einen neuen Vortrag machen.

Voraussetzung ist, dass Sie für das Geschäftsjahr dessen Salden Sie vortragen möchten bereits ein nachfolgendes Geschäftsjahr angelegt.

Saldenvortrag erstellen.

1. Klicken Sie in der **Seitenleiste** auf **Eröffnung & Abschluss>Geschäftsjahre**.

ShakeHands Kontor öffnet die Liste **Geschäftsjahre**.

2. Wählen Sie in der **Toolbar** das Geschäftsjahr welches Sie abschliessen oder eben die Salden vortragen möchten.

3. Klicken Sie rechts unten auf den Button **Saldenvortrag**.

ShakeHands Kontor öffnet den Assistenten **Saldenvortrag**.

4. Erfassen Sie die **BelegNr** und die **Gegenkonten** und **Konten** wo diese fehlen.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

ShakeHands Kontor öffnet optional bei vorhanden Fremdwährungssalden ein Fenster **Valutaausgleich**.

6. Erfassen Sie hier die Bilanz-Abschlusskurse für jede einzelne Währung in der Liste**.**

7. Klicken Sie auf **Weiter**.

ShakeHands Kontor zeigt den Vorschlag der Valutaausgleichsbuchungen.

8. Bestätigen Sie mit Klick auf **Buchen**.

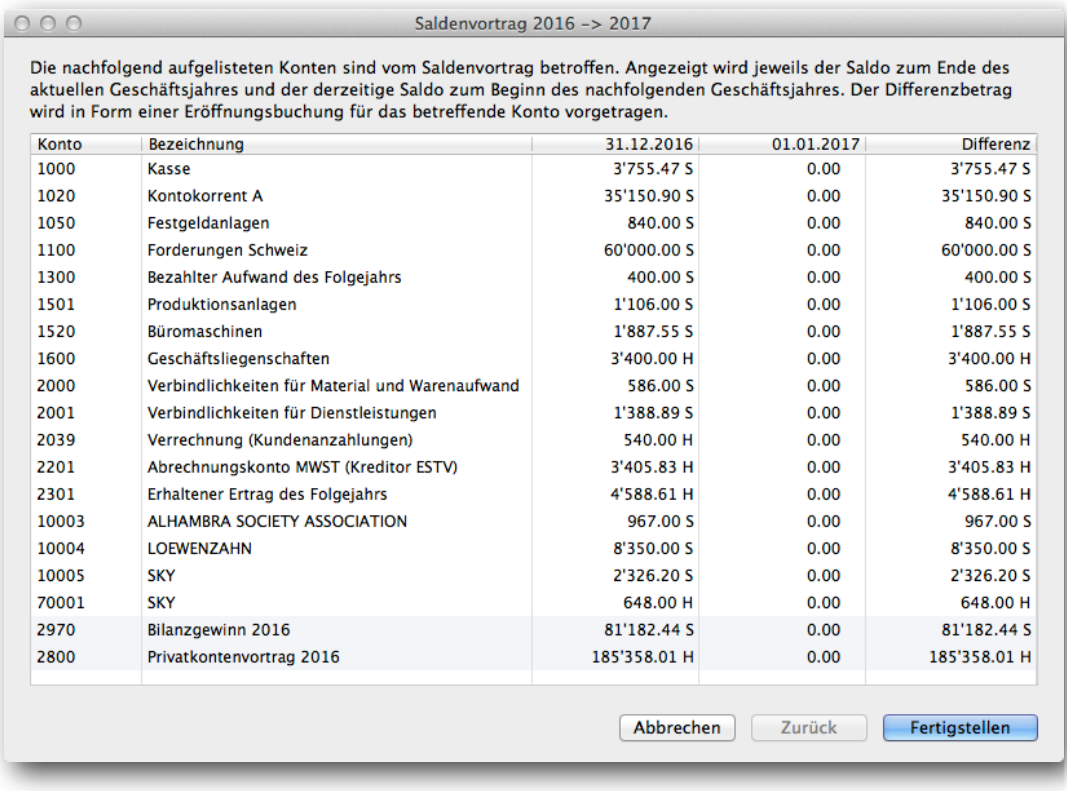
ShakeHands Kontor legt die Valutabuchungen per Abschlussdatum an. Diese können Sie von Hand später bearbeiten. **ShakeHands Kontor** öffnet einen Hinweis darüber und öffnet nun den Übersichtsdialog der Eröffnungsbuchungen.

9. Bestätigen Sie den Hinweis mit **OK**.

Wir sind nun wieder zurück wie bei der Verwendung ohne die Option Fremdwährungen.

ShakeHands Kontor zeigt die Salden im bisherigen Jahr, die Salden im neuen Jahr und die Differenz dieser Salden pro Zeile und für alle Bilanzkonten und Personenkonten.

Abbildung eines Saldenvortrages ohne Fremdwährungen im Dialog, wo die Salden Vorjahr und Aktuelles Jahr berechnet sind und die Differenz, die nun die Salden der Eröffnungsbuchungen bilden werden.

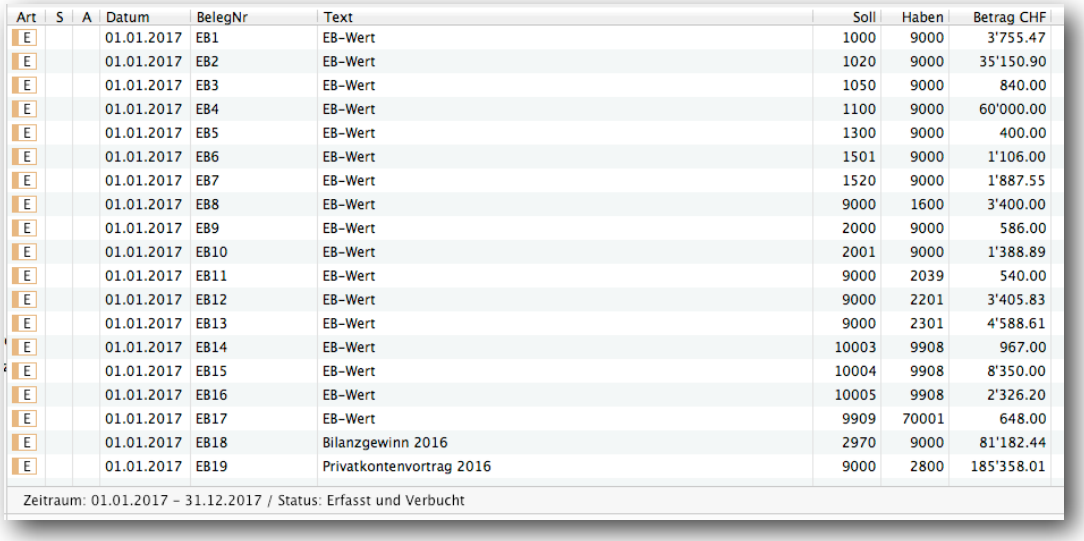


10. Klicken Sie nun auf **Fertigstellen**.

11. Und bestätigen Sie den Hinweis mit **OK**.

12. Wechseln Sie nun ins neue Geschäftsjahr, z.B. via den Toolbar **Geschäftsjahr.**

13. Öffnen Sie hier den Buchungsdialog **Buchhaltung>Eröffnungsbuchungen**.



Art	S	A	Datum	BelegNr	Text	Soll	Haben	Betrag CHF
E			01.01.2017	EB1	EB-Wert	1000	9000	3'755.47
E			01.01.2017	EB2	EB-Wert	1020	9000	35'150.90
E			01.01.2017	EB3	EB-Wert	1050	9000	840.00
E			01.01.2017	EB4	EB-Wert	1100	9000	60'000.00
E			01.01.2017	EB5	EB-Wert	1300	9000	400.00
E			01.01.2017	EB6	EB-Wert	1501	9000	1'106.00
E			01.01.2017	EB7	EB-Wert	1520	9000	1'887.55
E			01.01.2017	EB8	EB-Wert	9000	1600	3'400.00
E			01.01.2017	EB9	EB-Wert	2000	9000	586.00
E			01.01.2017	EB10	EB-Wert	2001	9000	1'388.89
E			01.01.2017	EB11	EB-Wert	9000	2039	540.00
E			01.01.2017	EB12	EB-Wert	9000	2201	3'405.83
E			01.01.2017	EB13	EB-Wert	9000	2301	4'588.61
E			01.01.2017	EB14	EB-Wert	10003	9908	967.00
E			01.01.2017	EB15	EB-Wert	10004	9908	8'350.00
E			01.01.2017	EB16	EB-Wert	10005	9908	2'326.20
E			01.01.2017	EB17	EB-Wert	9909	70001	648.00
E			01.01.2017	EB18	Bilanzgewinn 2016	2970	9000	81'182.44
E			01.01.2017	EB19	Privatkontenvortrag 2016	9000	2800	185'358.01

Zeitraum: 01.01.2017 – 31.12.2017 / Status: Erfasst und Verbucht

Hier sehen Sie nun alle automatisch erzeugten **Eröffnungsbuchungen**, inklusive **Gewinnvorträge** und anderen automatischen **Abschluss**- und **Eröffnungsbuchungen**. Die Personkontensalden werden ebenfalls automatisch rückgebucht. Für Belege mit Abschlagszahlungen erhalten Sie ebenfalls automatische Umbuchungen.

Für die abschliessende Probe, wechseln Sie in den Bereich **Eröffnungsbilanz.**

14. Klicken unter **Eröffnung & Abschluss>Eröffnungsbilanz**.

15. Wählen Sie ein Filter oder setzen Sie die Filterkriterien und klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor zeigt Ihnen nun die ausgeglichene Eröffnungsbilanz. Ist diese fehlerlos erhalten Sie keine Warnmeldung.

Sie können den Saldenvortrag jederzeit wiederholen und so die Eröffnungsbuchungen automatisch anpassen. Auch ist es möglich eine automatisch angelegte Eröffnungsbuchung manuell zu bearbeiten. Sie erhalten beim Sichern dieser nachträglich bearbeiteten Eröffnungsbuchung einen andersfarbige Buchungsart einer manuellen Buchung. Dies hat aber keinen Einfluss auf die Eröffnungsbuchungen oder deren Automatik. Hier werden jeweils von neuem die Salden im Vorjahr und im neuen Jahr neu berechnet und wo notwendig ergänzt.

Hinweis: Nicht automatisch erfolgen z.B. Abschlussbuchungen bei Personengesellschaften, Bilanzkonten mit Fremdwährungen müssen Sie den EB-Wert für die Eröffnung in Fremdwährung nachbuchen und bei Steuern nicht fällig bei der IST-Versteuerung müssen Sie bei neutralen Konten die Salden ebenfalls von Hand in die Bilanz rückbuchen.

Diese erweiterten Buchungen für den Jahresabschluss und die Eröffnung sind die üblichen Abschluss- und Eröffnungsaufgaben rund um den Jahresabschluss, Sie benötigen hierzu allenfalls Wissen von Ihrem Treuhandberater oder vom **ShakeHands Support**.

Hinweis: Ist die Abschussbilanz nicht ausgeglichen korrigiert **ShakeHands Kontor** die Differenz und überträgt diese automatisch in die neue Eröffnungsbilanz. Dies sollte aber nur ein Behelf sein, damit Sie den Fortgang des Jahresabschlusses durchführen können. Gehen Sie den Differenzen in der Buchhaltung sofort nach.

Hinweis: Der häufigste Fehler der Eröffnungsbilanz sind, dass Salden ausserhalb von Bilanz- und Erfolgsrechnungskonten vorhanden sind und diese wurden vor dem Abschluss nicht zurück gebucht. Andere Fehler sind etwa, dass die Kontenstruktur und die Gruppen Zuordnungen nicht stimmen, oder das die Kontenfunktionen nicht erfasst sind. Gehen Sie diesen Fragen nach oder kontaktieren Sie allenfalls den **ShakeHands Support**.

Hinweis: Die Anforderungen technischer, buchhalterischer Art sind im Saldenvortrag und Jahresabschluss gefragt. Beachten Sie die weiteren Hinweise im Handbuch, im Forum, und nicht zuletzt auch die Informationen des Steuerbüros, Ihres Buchhalters oder Ihrer Revisorin.

Hinweis: Es kommt vor, dass Sie den Saldenvortrags Assistenten nicht fortführen können. Dies ist dann der Fall wenn zwingende Konten fehlen, vergleichen Sie dazu den Bereich **Konten-funktionen**. Möglich ist auch, dass Fremdwährungskonten für die Differenzen nicht vorhanden sind oder das der User keine genügenden Rechte bekommt, Buchungen zu erstellen. Beachten Sie also auch, dass Sie im Jahresübergang in beiden Geschäftsjahren volle Lese- und Schreibe-rechte besitzen.

Spezialfall Eröffnung eines Fremdwährungskonto .

Die Bilanz und auch die Eröffnungsbilanz zeigt die Salden von allen Konten in der Stammwährung der Firma an. I.d.R: CHF. Nach der Ausgaben der Öffnungsbilanz muss nun der Wert in CHF auf den Tageskurs der Währung des Kontos gebucht werden. Wir zeigen hier zwei Mögliche Bu-chungsvarianten

Erfassen Sie also den Tageskurs in der Eröffnungsbilanz, dieser ist i.d.R: der gleiche Kurs wie beim Abschluss

Abbildung Eröffnungsbuchung Kto 1020 EUR an Kto 9000 Eröffnungsbilanz mit Tageskurs 0.81300813.

Art	S	D	A	Datum	BelegNr	Text	Soll	Haben	Betrag CHF	Betrag FW	FW	Kurs FW	Steuer
M				01.01.2017		EB-Wert	1020	9000	35'374.55	28'759.80	EUR	0.81300813	-

Erfassen Sie neben der automatischen EB-Buchung eine Manuelle Buchung mit der Währung CHF **und** dem Betrag des Valutaausgleichs von Betrag CHF und Betrag FW hier EUR

Abbildung Eröffnungsbuchung Kto 1020 EUR an Kto 9000 Eröffnungsbilanz mit Tageskurs 1.00000000, Valutaausgleichsbuchung Kto 1020 CHF an Kto 9000 Eröffnungsbilanz mit Tageskurs 1.00000000

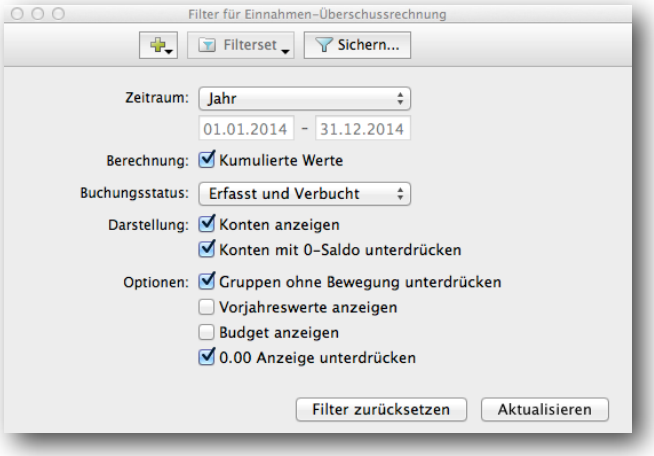
Art	S	D	A	Datum	BelegNr	Text	Soll	Haben	Betrag CHF	Betrag FW	FW	Kurs FW	Steuer
M				01.01.2017		EB-Wert	1020	9000	28'759.80	28'759.80	EUR	1.00000000	-
M				01.01.2017		EB-Wert	1020	9000	6'614.75	0.00	CHF	1.00000000	-

Gewinnermittlung nach Einnahmen-Überschussrechnung ausgeben

Arbeiten Sie mit **ShakeHands Kontor** in der Gewinnermittlung u.a. nach KMU nRLG mit dem Michbüchli also mit Einnahmen-Ausgaben-Abrechnung rsp. **Einnahmen-Überschussrechnung** erhalten Sie im Bereich **Eröffnung & Abschluss** Auswertungen, die zur Gewinnermittlung passen, u.a. auch die **Einnahmen-Überschussrechnung.**

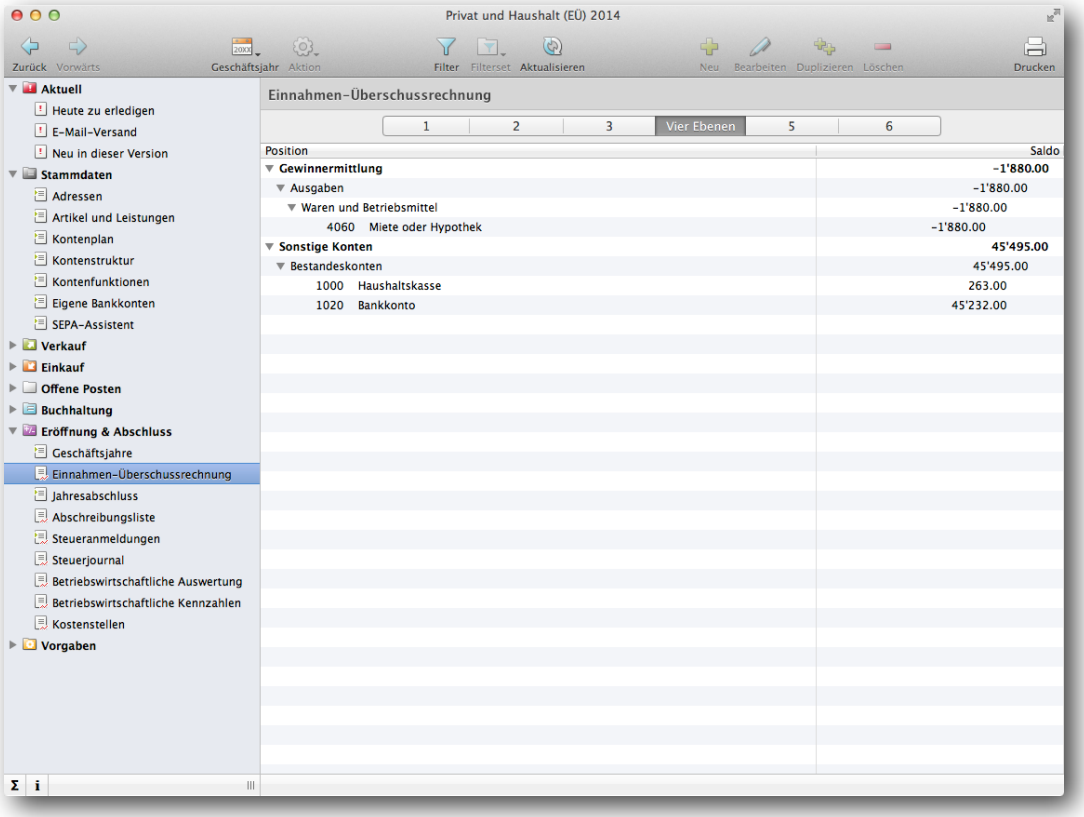
1. Klicken Sie im **Navigator** den Bereich **Eröffnung & Abschluss>Einnahmen-Überschussrech-nung**.

2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Filter** und wählen Sie die Optionen die Sie brauchen.



3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor berechnet die Salden der Konten und der Gruppen und zeigt je nach gewählten Filter die Auswertung **Einnahmen-Überschussrechnung** dar.



Einzelne Auswertungsgruppen lassen sich durch Anklicken der Aufklappsymbole vor dem jeweiligen **Namen** bis auf die zu Grunde liegenden Kontensalden erweitern. Die Auswertungsebenen stellen Sie über die Reiter **Eine Ebene** bis **Sechs Ebenen** ein.

5. Für die Ausgabe klicken Sie im **Toolbar** auf **Drucken** und bestimmen die Ausgabeart als **Drucken**, **PDF** oder **Email**.

Den Aufbau der Auswertung können Sie unter **Stammdaten>Kontenstruktur** an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie sollten bei Veränderungen auf Übereinstimmung mit den aktuellen Bilanzierungsrichtlinien achten.

Tipp: Markieren Sie eine Zeile in der Auswertung Einnahmen-Überschussrechnung und klicken Sie per Doppelklick auf die markierte Zeile wechselt **ShakeHands Kontor** in den Kontoauszug und Sie können sich hier die Buchungsdetails des Kontos anschauen. Mit dem **Zurück** Button in der **Toolbar** kehren Sie in die **Einnahme-Überschussrechnung** zurück. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Die optionalen Filtereinstellungen sind hier kurz erläutert:

Berechnung Kumulierte Werte: Berechnet die Werte immer vom Beginn des Geschäftsjahres bis zum Ende der eingestellten Periode, anderenfalls nur für die eingestellte Periode. Für EÜ in der Regel nicht deaktivieren.

Darstellung Konten anzeigen: Führt auf der untersten Ebene einer Gruppe alle Einzelkonten auf, die zum entsprechenden Gruppensaldo beigetragen haben.

Darstellung Konten mit 0-Saldo unterdrücken: Unterdrückt bei der Option Konten anzeigen alle Konten, deren Saldo im Auswertungszeitraum 0 ergibt.

Optionen Gruppen ohne Bewegung unterdrücken: Unterdrückt alle Gliederungspunkte oder eben Gruppen, in denen keine Konten mit Bewegungen vorhanden sind. Wenn in der Gruppe aber Konten enthalten sind, deren Gesamtsaldo 0 ergibt, dann wird die Gruppe trotzdem dargestellt.

Vorjahreswerte anzeigen: Blendet eine weitere Spalte mit den Zahlen des entsprechenden Vorjahrszeitraums ein (alternativ zur Option Budget anzeigen).

Budget anzeigen: Blendet eine weitere Spalte mit den Budgetwerten der jeweiligen Konten ein (alternativ zur Option Vorjahreswerte anzeigen).

0.00-Anzeige unterdrücken: Unterdrückt die Anzeige von 0.00 zur besseren Übersicht.

Tipp: Beim Ausdrucken der Einnahmen-Überschussrechnung können Sie über das jeweils ausgewählte Druckformular bestimmen, ob der Ausdruck nur die reine Auswertung enthält oder als Jahresabschluss mit Deckblatt und Schlussbemerkung erstellt wird oder Sie mit Budget oder Vorjahreszahlen die Daten ausgeben möchten.

Gewinnermittlung nach Bilanz und Erfolgsrechnung ausgeben

Die beiden Auswertungen **Bilanz** und **Erfolgsrechnung** werden kombiniert dargestellt, da sie durch das System der doppelten Buchführung eng aneinander gekoppelt sind.

Die Gliederung entspricht einer ordentlichen Bilanzierung sofern die zu Grunde liegende Gliederungsstruktur im Bereich Kontenstruktur nicht verändert worden ist. Bilanz und Erfolgsrechnung können getrennt oder als ganzes ausgedruckt werden.

Möchten Sie eine zusammenfassende Jahresabschluss Auswertung, nutzen Sie den Bereich **Jahresabschluss**.

Diverse Filteroptionen helfen Ihnen unterschiedlichen Auswertungskriterien zu entsprechen z.B. mit der Option **Vorjahreswerte** oder **Budget** können Sie zudem die **aktuellen Zahlen** mit den Vorjahres- oder Budgetwerte gegenüberstellen. Mit der Funktion der **Perioden** können Sie **Abschlussbilanzen** in **Steuerbilanzen** und oder **Handelsbilanzen** oder **Interne** und **externe Bilanzen** unterteilen oder die Funktion für weitere Abschlussfunktionen verwenden. Die Periode 13 und 14 ist in der Auswertung im Filter auswählbar.

Hinweis: Brauchen Sie die Daten der Auswertung **Bilanz und Erfolgsrechnung digital**, so markieren Sie in der Liste alle Zeilen und kopieren Sie die Zeilen und fügen Sie diese in z.B. Ihre Tabellenkalkulation oder Ihr Textprogramm ein. Die **Copy&Paste** Funktion können Sie in allen Listenbereichen von **ShakeHands Kontor** anwenden um so Daten zu exportieren.

Was sind weitere buchhalterische Überlegungen zur Bilanz und Erfolgsrechnung?

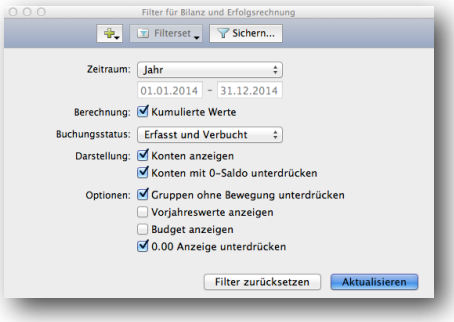
Bei einer korrekten Bilanz müssen die Summen von Aktiva und Passiva exakt übereinstimmen. Weiterhin muss das **Ergebnis der Erfolgsrechnung** dem ermittelten **Gewinn/Verlust** in der **Bilanz** entsprechen. Wenn das nicht der Fall ist, so deutet dies auf eine nicht ausgeglichene Eröffnungsbilanz hin oder das Sie einem Saldo ausserhalb von Bilanz- und Erfolgsrechnungskonto z.B. in einem oder mehreren neutralen Konto ausgelagert haben. Oder Sie haben einem Fehler in der Kontenstruktur. z.B. ein Aktivkonto haben Sie in eine Umsatzgruppe zugewiesen und dies auch gleich noch auf eine falschen Stufe. Das sind mögliche Ursachen.

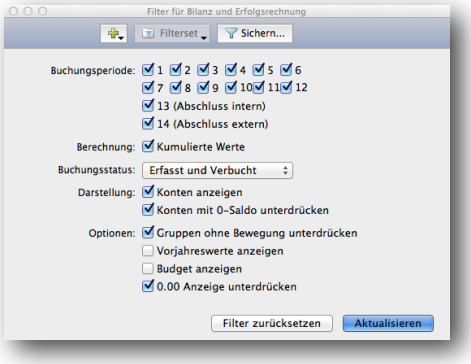
Kontrollieren Sie deshalb unbedingt die **Eröffnungsbilanz** in der gleichnamigen Auswertung, die **Salden der Neutralen Konten** in der Summen & Saldenliste und oder die **Kontenzuweisung** in der Kontenstruktur.

Bis heute haben wir den Grund immer gefunden, auch wenn wir oft vorerst die Mitteilung von Seiten des Kunden erhalten, alles kontrolliert und keinen aussergewöhnlichen Saldo gefunden zu haben.

Bilanz und Erfolgsrechnungen anzeigen

1. Öffnen Sie im **Navigator** den Bereich **Eröffnung & Abschluss>Bilanz und Erfolgsrechnung**.
2. Klicken Sie im **Toolbar** auf **Filter**.
3. Wählen Sie in der Liste die **Filter**optionen für Ihre Bilanz und Erfolgsrechnung und klicken Sie auf **Aktualisieren**.





Es stehen unterschiedliche Filter Optionen bereit, die auch die Anzeige der Filter beeinflussen. *Hier* in der *Abbildung links haben Sie einen Zeitraum für das Datum des Filters*, *in der Abbildung rechts sehen Sie die Buchungsperiode nach Monaten 1-12 plus die technischen Abschlüsse 13 und 14*.

Zeitraum hier wählen Sie aus der Liste den Bereich **Monat, Quartal**, **Halbjahr**, **Jahr** oder setzen eine **Freie Eingabe** also **von-bis Daten**.

Zeitraum Buchungsperiode: Neben dem Buchungsdatum kann jede Buchung auch einer Periode zugewiesen werden. Die Perioden **1 bis 12** entsprechen den **Monaten Periode 13** und **14** stehen Ihnen für eigene Abschlussmöglichkeiten zur Auswahl *z.B. Interne oder externe Auswertungen oder Handels- und Steuerbilanz oder Buchungen für den Abschluss*. Definieren Sie beim Buchen abschlussbezogen die Information **Periode** um diese hier dann je nach Filter auszugeben.

Berechnung Kumulierte Werte: Berechnet die Werte immer vom Beginn des Geschäftsjahres bis zum Ende der eingestellten Periode, anderenfalls werden nur Buchungen für die eingestellte Periode berechnet. Für die Zahlen der Bilanz ist das Deaktivieren dieser Option im Normalfall nicht sinnvoll, da die Bilanz nur als kumulierte Berechnung also unter Einbeziehung der Eröffnungsbilanz korrekt ist.

Buchungsstatus ist mit Default **Erfasst und Verbucht**, alternativ wählen Sie **Erfasst**, **Verbucht**.

Darstellung Konten anzeigen: Führt auf der untersten Ebene einer Gruppe alle Einzelkonten auf, die zum entsprechenden Gruppensaldo beigetragen haben.

Darstellung Konten mit 0-Saldo unterdrücken: Unterdrückt bei der Option Konten anzeigen alle Konten, deren Saldo im Auswertungszeitraum 0 ergibt.

Optionen Gruppen ohne Bewegung unterdrücken: Unterdrückt alle Gliederungspunkte rsp. Gruppen, in denen keine Konten mit Bewegungen vorhanden sind. Wenn in der Gruppe aber Konten enthalten sind, deren Gesamtsaldo 0 ergibt, dann wird die Gruppe trotzdem dargestellt.

Optionen Vorjahreswerte anzeigen: Blendet eine weitere Spalte mit den Zahlen des entsprechenden Vorjahrszeitraums ein (alternativ zur Option Budget anzeigen).

Optionen Budget anzeigen: Blendet eine weitere Spalte mit den Budgetwerten der jeweiligen Konten ein (alternativ zur Option Vorjahreswerte anzeigen).

Optionen 0.00-Anzeige unterdrücken: Unterdrückt die Anzeige von 0.00 zur besseren Übersicht (nur in der Bildschirmansicht).

ShakeHands Kontor berechnet nun alle Salden von Konten und Gruppen und zeigt diese in einer Bilanz und Erfolgsrechnung dar.

Abbildung Bilanz und Erfolgsrechnung 6-Stufen nRLG KMU



Sie können einzelne **Zeilen/Bereiche** schliessen oder öffnen oder mittels anklicken der **Dreiecke** vor dem jeweiligen Namen bis auf die zu Grunde liegenden Kontensalden erweitern. Zudem können Sie die Ansicht über die Reiter Schaltflächen von **Eine Ebene** bis **Sechs Ebenen** ändern.

Ist der Gewinn von Bilanz und der der Gewinn der Erfolgsrechnung Zeile Gewinn- und Verlustrechnung ungleich, erhalten Sie vor dem Darstellen der Auswertung einen Warnhinweis. Gehen Sie dieser Ursache nach, wenn Sie nicht wissen, woher die Differenz ist z.B. zur Zeit nur provisorische Auswertung oder die Eröffnungsbilanz ist nicht ausgeglichen, Fehlerhafte Kontenzuordnungen, etc.

Hinweis: Beim Ausdruck erfolgt immer die komplette Darstellung der Gliederungsebenen mit allen Unterebenen, unabhängig von der Bildschirmansicht.

Die Liste Bilanz und Erfolgsrechnung hat ja einige Funktionalität in sich selber, hier einige Tipps.

Tipp: Per **Doppelklick** auf eine Kontozeile gelangen Sie direkt zum dazugehörigen Kontoauszug. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

Tipp: Beim Ausdrucken der Bilanz und Erfolgsrechnung können Sie über das jeweils ausgewählte Druckformular bestimmen, ob der Ausdruck nur die reine Auswertung enthält oder als Jahresabschluss mit Deckblatt und Schlussbemerkung erstellt wird. Auch der getrennte Ausdruck von Bilanz und Erfolgsrechnung ist hier möglich. Wählen Sie ihr entsprechendes Druckformular.

Hinweis: Eine spezielle Auswertung finden Sie hier für den Druck einer gruppierten Kontenliste **Kontenliste gruppiert mit Überschriften**. Deaktivieren Sie für diese Auswertung im Filter alle Optionen ausser **Konten anzeigen**. Sie erhalten damit einen gruppierten Kontenplan.

Tipp: Das Total Gewinn/Verlust (aktuelles Jahr) muss zwingend mit dem Gewinn- und Verlustrechnung und dessen Resultat übereinstimmen.

Hinweis: Ist in der Kontenstruktur keine Gruppe **Bilanzergebnis** gesetzt, kann in der Bilanz kein Gewinn oder Verlust angezeigt werden.

Hinweis: Fehler in der Auswertung Bilanz und Erfolgsrechnung entstehen, wenn Konten keine **BWA-Typen** oder die falschen **BWA-Typen** zugewiesen haben oder in der **Kontenstruktur** das **Konto nicht** einer Gruppe **zugewiesen** ist oder einer falschen **Gruppe** oder **Ebene** (immer nur die unterste) zugewiesen wurde. Hier versucht **ShakeHands Kontor** die Salden dennoch darzustellen, so dass eventuell dar Gewinn/Verlustsaldo insgesamt dennoch stimmt, jedoch nicht die Gruppentotale.

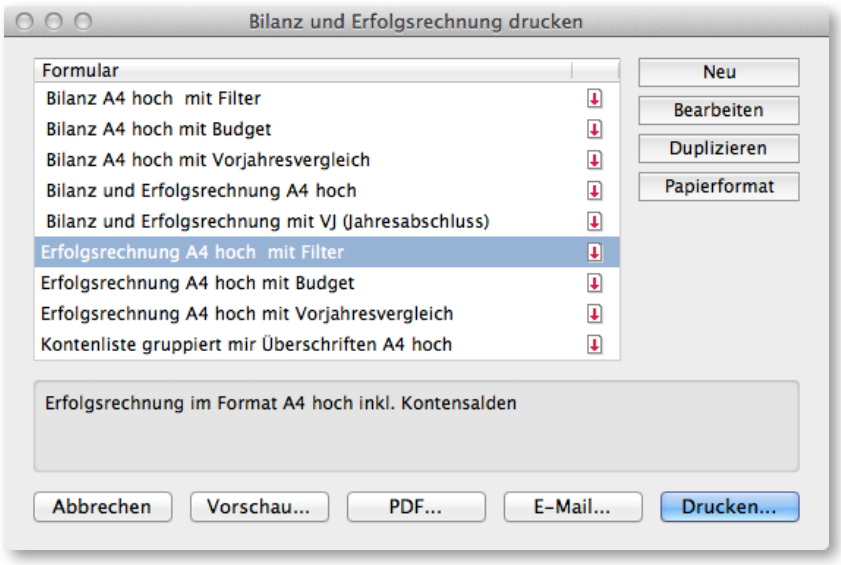
Hinweis: Bei Kapitalgesellschaften beachten Sie, dass ab dem zweiten Geschäftsjahr die Vorjahreszahlen in Bilanz und Erfolgsrechnung bei der Ausgabe Pflicht sind.

4. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Drucken.**

ShakeHands Kontor öffnet die Ausgabe mit den verschiedenen Druckformularen.

5. Wählen Sie ein Druckformular.

6. Bestimmen Sie die Ausgabe: **Drucken, PDF** oder **Email**.

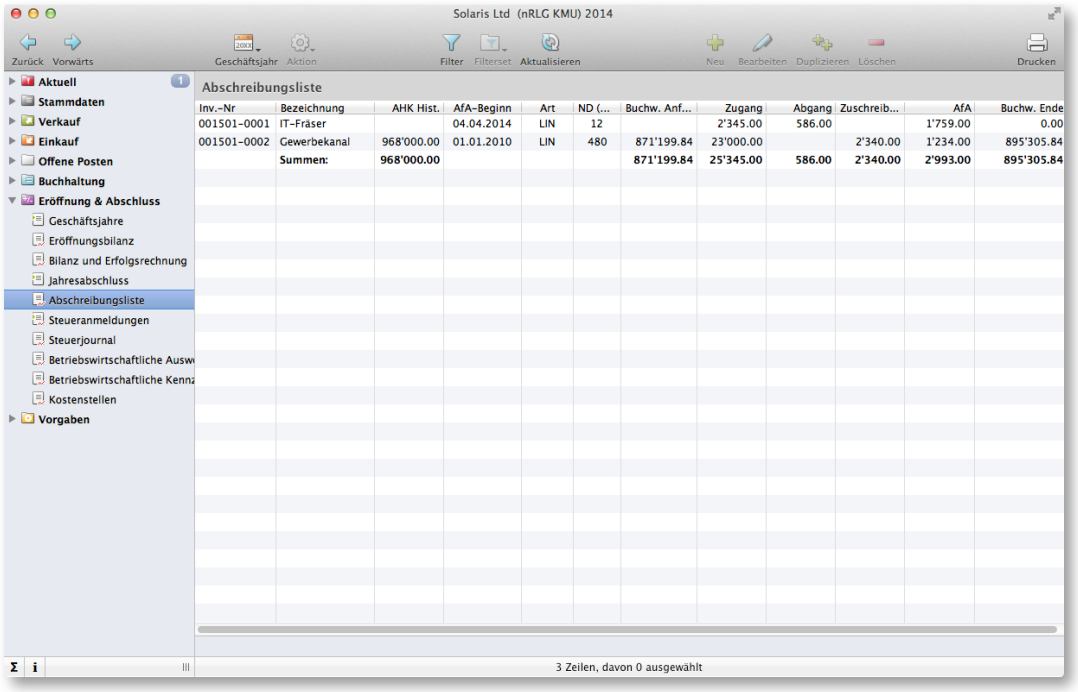


Abschreibungsliste anzeigen

Die Abschreibungsliste stellt immer die Zahlen des aktuellen Geschäftsjahres dar, ein Filter für die Zeitraumauswahl existiert hier nicht. Es werden alle Anlagegüter aufgeführt, welche in der Anlagenverwaltung erfasst sind und die im aktuellen Jahr noch im Bestand sind. Bei einem Vollabgang verschwindet ein Anlagegut im darauf folgenden Jahr aus der Abschreibungsliste.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Buchhaltung>Abschreibungsliste**.
2. Klicken Sie im **Toolbar** auf **Filter** und da auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor rechnet nun die Liste der Anlagegüter nach und zeigt diese hier in der Abschreibungsliste:



Die Option **GWG-Sammelposten gruppieren** (Sofortabschreibung) bewirkt das Zusammenfassen aller als Sammelposten deklarierten Anlagegüter eines Geschäftsjahres in einer Zeile erfolgt. Diese Abschreibungen umfassen alle Anlagen die weniger als 12 Monate abgeschrieben werden, *z.B. Software.*

3. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Drucken**, um die Daten auszugeben.
4. Wählen Sie ein Formular für die Ausgaben
5. Wählen Sie die Ausgabeart**: Drucken, PDF** oder **Email**.

Betriebswirtschaftliche Auswertung anzeigen

Die Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) basiert auf dem **DATEV-Standard-BWA 01**-Modell und enthält die Bereiche **A. Kostenstatistik I (Erfolgsrechnung)** und **B. Bewegungsbilanz (Kapitalverwendungsrechnung)** mit der Option der Anzeige von **Einer Ebene** oder **Zwei Ebenen**. Für jede Kontengruppe lassen sich durch Anklicken des davor befindlichen Dreiecks oder über das Ebenenmenu die Einzelkonten, welche in den Saldo der Gruppe eingeflossen sind, einblenden. Die Berechnung erfolgt auf Grundlage der **BWA-Kontentypen** im **Kontenplan**, welche in der Kontenverwaltung den einzelnen Konten zugewiesen worden sind.

Hinweis: Beim Ausdruck erfolgt die Darstellung der Gliederungsebenen exakt wie auf dem Bildschirm. Wenn Sie also bestimmte Ebenen oder einzelne Gruppen ausgeblendet haben, so werden diese auch nicht gedruckt.

Kostenstatistik I (Erfolgsrechnung)

Die Kostenstatistik zeigt eine gruppierte Saldenliste der Erfolgskonten der gewählten Periode. Als wichtige Zwischensummen und Aufbau der Kostenstatistik berechnet **ShakeHands Kontor**

die **Gesamtleistung** (Umsatzerlöse plus Bestandsveränderungen),

den **Rohertrag** und den **betrieblichen Rohertrag**

(Gesamtleistung minus Material- /Wareneinsatz plus sonstige Erlöse),

die **Gesamtkosten**,

daraus dann das **Betriebsergebnis** (betrieblichen Rohertrag minus Gesamtkosten).

Davon abgezogen die **Neutr. Aufwendungen gesamt**

wenn vorhanden oder zuzüglich der **Neutrale Erträge gesamt** ergeben dann

das **Vorläufige Ergebnis** (Betriebsergebnis

plus/minus neutrale Aufwendungen und Erträge)

Die Beträge in der aktuellen Saldenspalte werden dann in den folgenden drei Spalten in prozentuale Beziehungen gesetzt:

a) in Prozent zur Gesamtleistung **% GL**,

b) in Prozent zu den Gesamtkosten **% GK** und

c) in Prozent der Personalkosten **% PK**.

In der nächsten Spalte **Aufschlag** lässt sich z.B. der durchschnittliche Kalkulationsaufschlag ablesen: (Rohertrag / Materialeinsatz).

Diesen fünf Spalten folgen nun die kumulierten Jahreswerte zum Vergleich noch einmal:

Kum. Saldo,

Kum. % GL,

Kum. % GK,

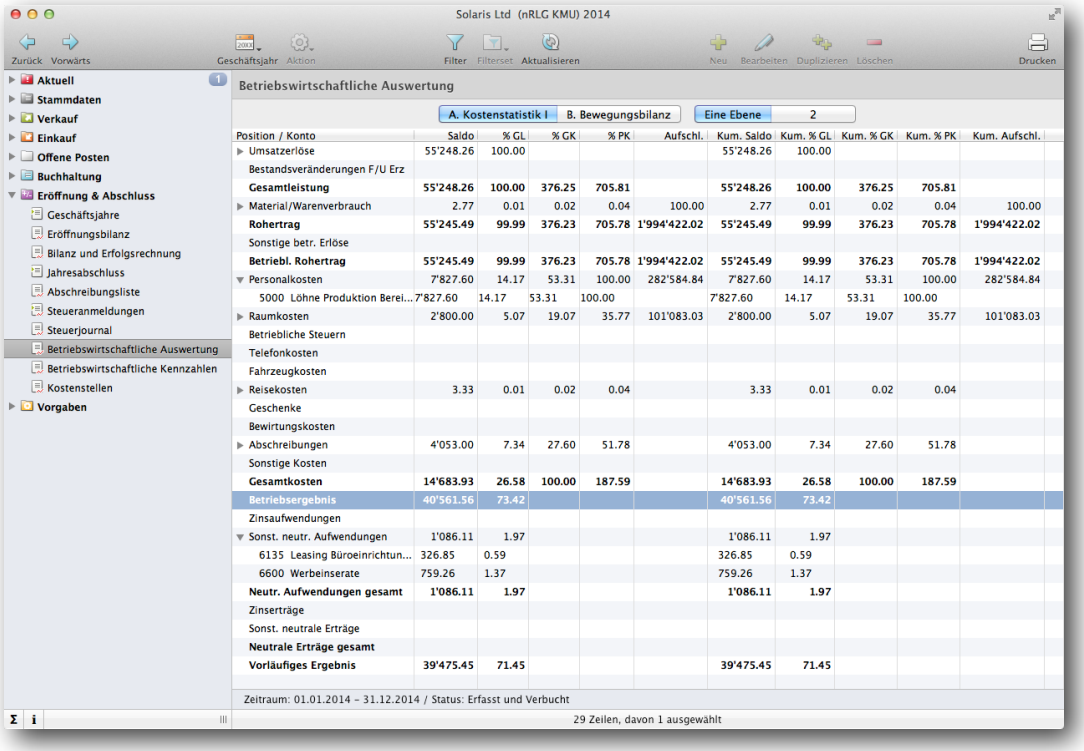
Kum. % PK und

Kum. Aufschlag.

Benutzen Sie die Kennzahlen für die Führung in Ihrem Unternehmen und um Branchenvergleich zu machen.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Eröffnung&Abschluss>Betriebswirtschaftliche Auswertungen**.

2. Wählen Sie im Filter die **Zeitperiode** und oder den **Buchungsstatus** und klicken Sie **Aktualisieren**. **ShakeHands Kontor** berechnet die BWA-Daten.



Sie haben die Möglichkeit in der Liste einzelne Bereiche aufzuklappen oder zu schliessen zudem haben Sie die Option über die Reiter **Eine Ebene** oder **Zwei Ebenen** zu öffnen. Verwenden Sie diese Darstellungsoptionen um die Anzeige für Sie zu personifizieren.

Sind Sie mit der Darstellung zufrieden, können Sie die Angaben ausgeben.

3a. Klicken Sie im **Toolbar** auf **Drucken.**

4a. Wählen Sie ein Formular für die Ausgabe.

5a. Bestimmen Sie die Ausgabe über **Drucken , PDF** oder **Email**

Bleiben Sie in Liste und wechseln Sie die Ansichten auf **Bewegungsbilanz**

Bewegungsbilanz (Kapitalverwendungsrechnung)

In der Bewegungsbilanz werden die Kapitalflüsse dargestellt, damit lassen sich Rückschlüsse auf die Kapitalverwendung und Kapitalherkunft ableiten.

Die Gliederung ist wie in der Bilanz:

Umlaufvermögen und

Anlagevermögen,

Gewinn/Verlust und die

Summe Mittelverwendung und die

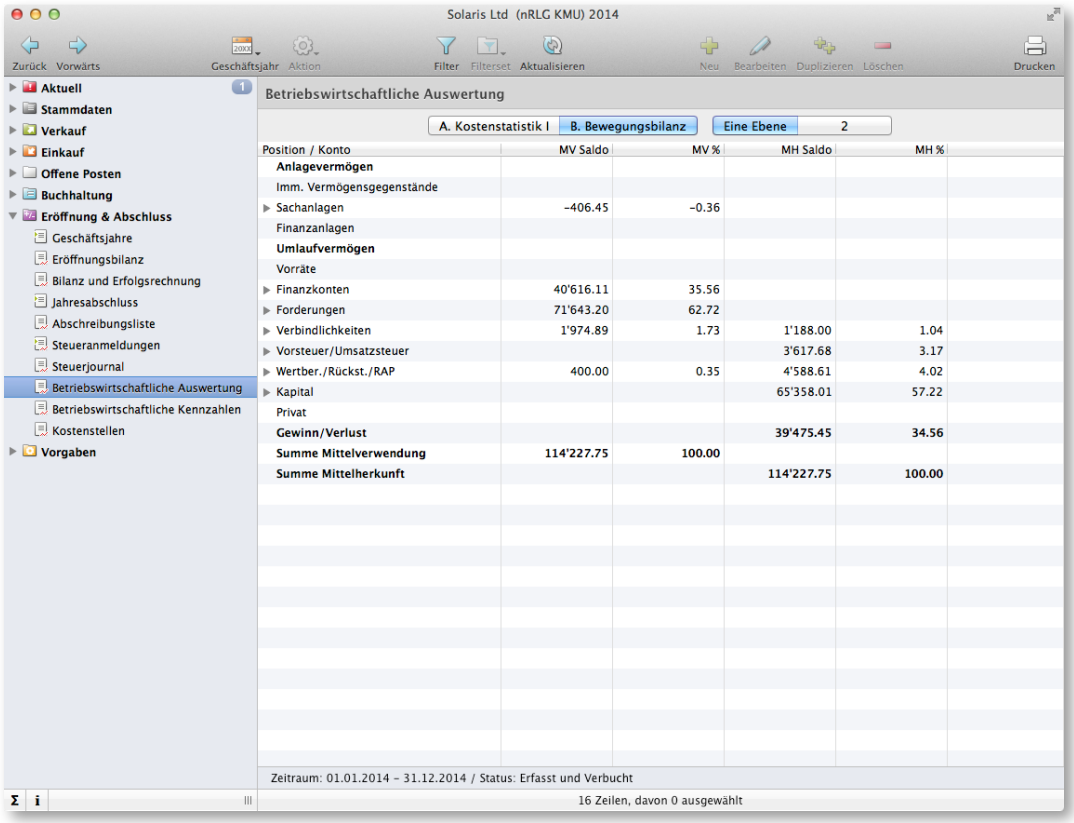
Summe Mittelherkunft.

In der Spalte **MV Saldo** finden Sie die Mittelverwendung **MV**, also den Zugang von Aktivposten z.B. Anlagevermögen oder die Minderung von Passivposten z.B. Verbindlichkeiten.

In der Spalte **MH Saldo** finden Sie die Mittelherkunft **MH**, die Minderung von Aktivposten oder den Zugang von Passivposten.

MV % und

MH % bieten die Zahlen zusätzlich in % der Totalsumme MV und MV an.



Tipp: Per **Doppelklick** auf eine Kontozeile gelangen Sie direkt zum dazugehörigen **Kontoauszug**. Alternativ können Sie auch die gewünschte **Zeile markieren** und die **Leertaste** drücken.

3b. Klicken Sie im **Toolbar** auf **Drucken.**

4b. Wählen Sie ein Formular für die Ausgabe.

5b. Bestimmen Sie die Ausgabe über **Drucken , PDF** oder **Email.**

Betriebswirtschaftliche Kennzahlen anzeigen

Die betriebswirtschaftlichen Kennzahlen ermöglichen Ihnen kompakte und übersichtliche Bewertungen und Gegenüberstellungen mit anderen Unternehmen. Die Auswertung basiert auf den Werten der **BWA-Typendefinition** im **Kontenplan** und der **Summen & Salden**-Listen.

In der links angeordneten hierarchischen Liste werden alle zur Auswahl stehenden Auswertungen dargestellt. Durch Anklicken einer solchen Auswertung werden rechts daneben die entsprechenden Werte und die dazugehörige grafische Darstellung errechnet und eingeblendet. Die Art der Grafik lässt sich über das Popupmenu oben rechts beeinflussen: Es stehen Ihnen die Arten

Tabelle,

Balkendiagramm vertikal,

Balkendiagramm horizontal,

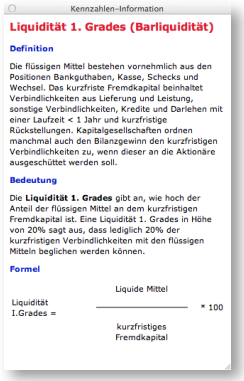
Kreisdiagramm,

Liniendiagramm oder

Flächendiagramm zur Verfügung.

Zudem der Eintrag **Info**.

Damit können Sie ein optionales Informationsfenster öffnen, welches zu jeder Auswertung eine kurze Erklärung einblendet über den jeweiligen Fachbegriff der Berechnung:



1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Eröffnung&Abschluss>Betriebswirtschaftliche Kennzahlen**.

ShakeHands Kontor öffnet eine Liste mit verschiedensten Kennzahlen Alternativen.

2. Klicken Sie in der Spalte links **Betriebswirtschaftliche Kennzahlen** eine Berechnung.

z.B. ***Kapitalanalyse>Deckungsgrad I***

3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor berechnet nun die Daten der gewählten BWA Kennzahlen und zeigt diese in der Liste daneben an.

4. Wählen Sie über den Darstellungsbutton die Ausgabeart: **Tabelle**, **Balkendiagramm vertikal**, **Balkendiagramm horizontal**, **Kreisdiagramm**, **Liniendiagramm** oder **Flächendiagramm** die Ihnen am ehesten entspricht

ShakeHands Kontor berechnet die neue Anzeige.

Für die Ausgabe markieren Sie die Daten oder machen Sie einen Screenshot der Grafik und exportieren Sie diese zur Weiterverarbeitung in Ihr Drittprogramm (Tabellenkalkulation, Textprogramm, etc.)

Abbildung BWA Kennzahlen Kapitalanalyse Deckungsgrad1 in Datenform

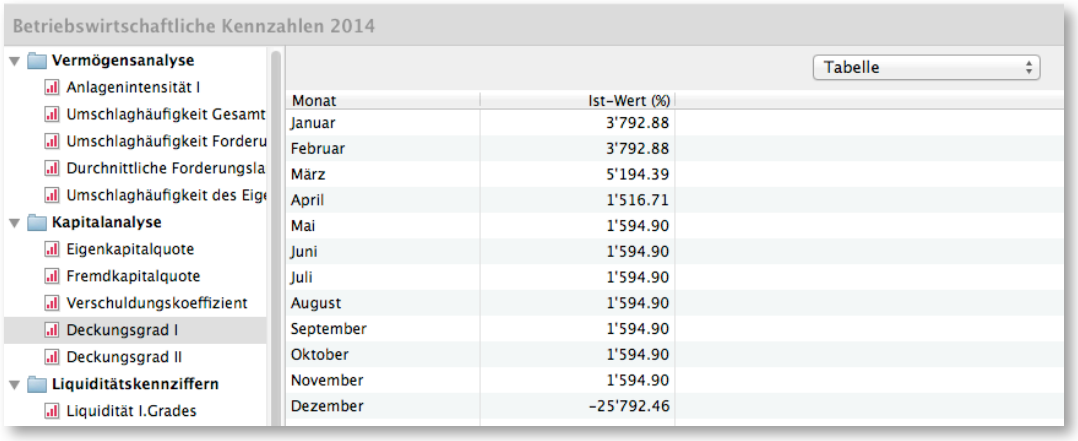
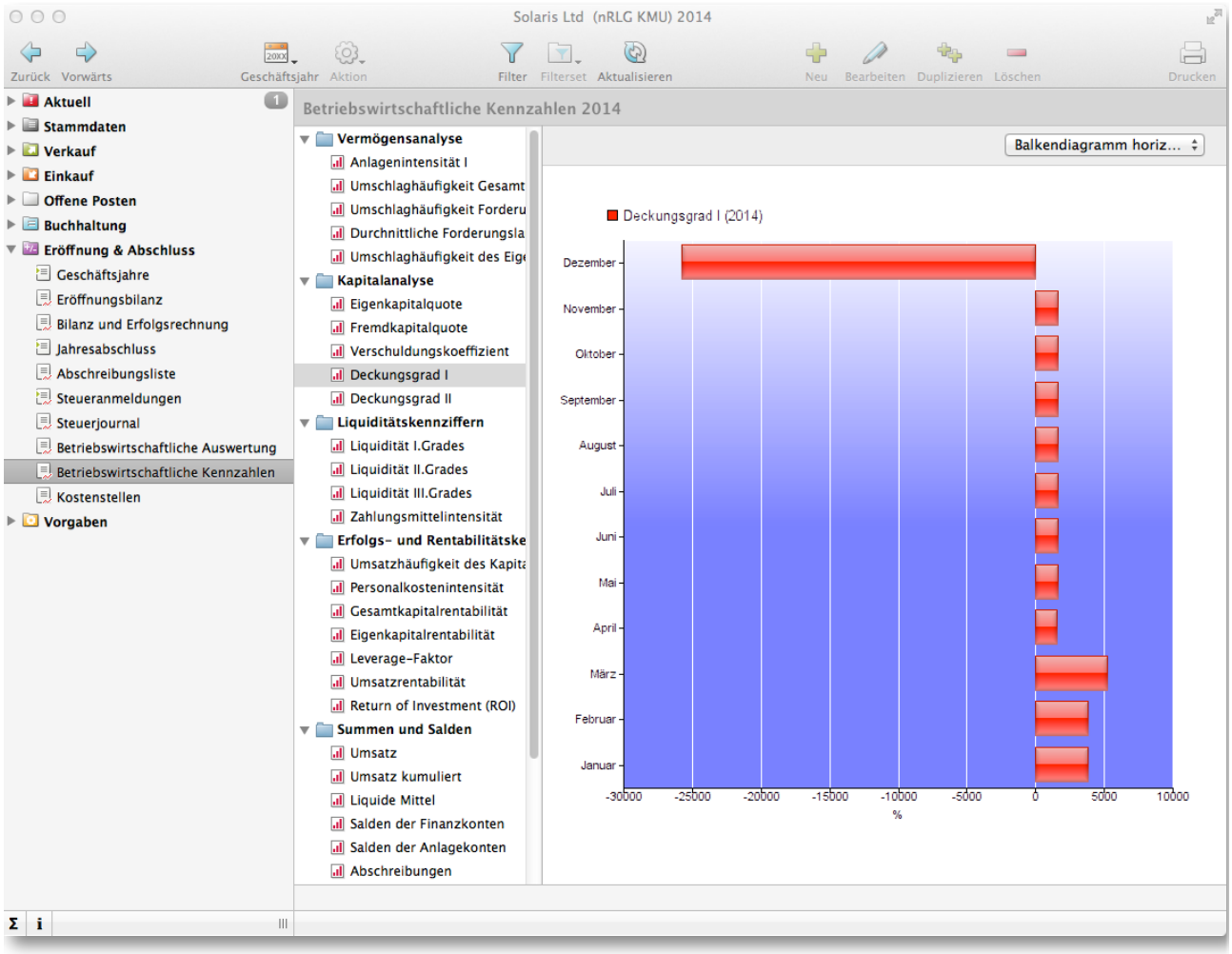


Abbildung BWA Kennzahlen Kapitalanalyse Deckungsgrad1 mit Balkendiagramm horizontal



Kostenstellen auswerten

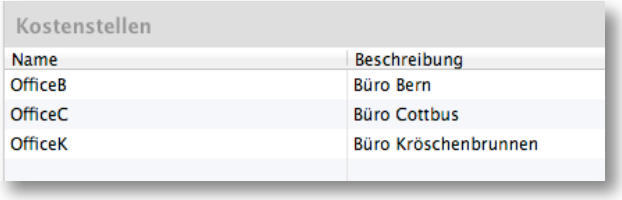
Mit Kostenstellen lassen sich Aufwendungen und Erlöse unabhängig von der Kontierung gruppieren und auswerten, z.B. nach Projekten/Aufträgen oder Abteilungen. Kostenstellen sind zur Beantwortung solcher oder ähnlicher Fragen geeignet:

Wie hoch sind die gesamten Personalkosten?

Wie hoch sind die Gesamtkosten aller Firmenfahrzeuge?

Welches Ergebnis hat Projekt Messe Köln insgesamt erzielt?

Voraussetzungen für das Auswerten von Kostenstellen ist, dass Sie erstens Kostenstellen im Bereich **Vorgaben>Kostenstellen** erfasst haben


Kostenstellen

Name	Beschreibung
OfficeB	Büro Bern
OfficeC	Büro Cottbus
OfficeK	Büro Kröschenbrunnen

und zweitens, dass Sie Kostenstellen auf **Belegen** oder **Offenen Posten** oder **Buchungen** gebucht haben.

Hinweis: Kostenstellen können nur eingegeben werden, wenn ein Konto der Buchung ein Erfolgsrechnungskonto also Aufwand oder Ertrag ist und das andere ein Bilanz- oder Bestandskonto ist. Die Kostenstelle wird dann dem entsprechenden Erfolgsrechnungskonto zugewiesen.

Wenn eine Buchung zwei Kostenstellen erhält, dann wird der Gesamtbetrag auf beide Kostenstellen zugewiesen, der volle Buchungsbetrag wird also in beiden Kostenstellen summiert.

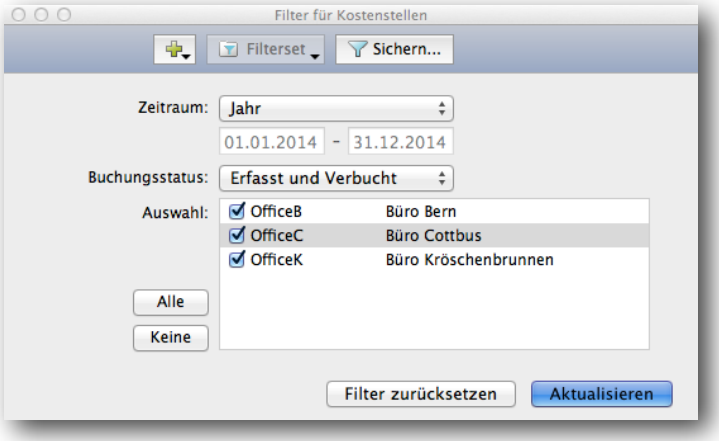
Hinweis: Um einen Buchungsbetrag anteilig auf mehrere Kostenstellen zu splitten, erstellen Sie eine Splittbuchung. Die einzelnen Splittbuchungszeilen werden dabei auf die gleichen Konten verbucht, aber auf unterschiedliche Kostenstellen. Für eine Automatisation verwenden Sie die Duplizierfunktion oder eine Buchungsvorlage einer Splittbuchung.

Kostenstellen auswerten:

Die Kostenstellenauswertung ist hierarchisch gegliedert, im Filter lassen sich die gewünschten Kostenstellen auswählen. In **Eine Ebene**, **Zwei Ebenen**, **Drei Ebenen** werden jeweils die Summe der Kostenstelle im Auswertungszeitraum dargestellt.

1. Klicken Sie im **Navigator** auf **Eröffnung&Abschluss>Kostenstellen.**
2. Klicken Sie in der Toolbar auf **Filter.**
3. Bestimmen Sie hier die Optionen für die Kostenstellen-Auswertung: **Zeitraum** oder **Zeitperiode, Buchungsstatus (Erfasst und Verbucht, Erfasst, Verbucht)** und zwingend wählen Sie in der **Auswahl** per Checkboxwahl eine oder mehrere Kostenstellen. Sie können diese über den Button **Alle** oder **Keinen** abwählen oder anwählen.

Klicken Sie auf **Aktualisieren**.



ShakeHands Kontor berechnet nun die Salden der **Kostenstellen** und zeigt diese gleich in der Liste an.

4. Sie können hier in der Anzeige bei den Rittern die Ebenen bestimmen oder mit Klick in eine Zeile die Optionen offnen und so die Anzeigen auf Ihren Informationsbedarf anzeigen lassen.

Die erste Ebene - Eine Ebene zeigt das **Total der Kostenstelle** auf Stufe Kostenstelle.

Die zweite Ebene - Zwei Ebenen zeigt zusätzlichen **Konten** und die **Kontensalden** an auf welcher die Kostenstellen gebucht sind.

Die dritte Ebene - Diese Ebenen zeigt zusätzlichen Konten und die Kontensalden und **Buchungssätze** oder **Belege** an auf welcher die Kostenstellen gebucht sind.

Abbildung Kostenstellen OfficeB und Office K mit Filter Eine Ebene:

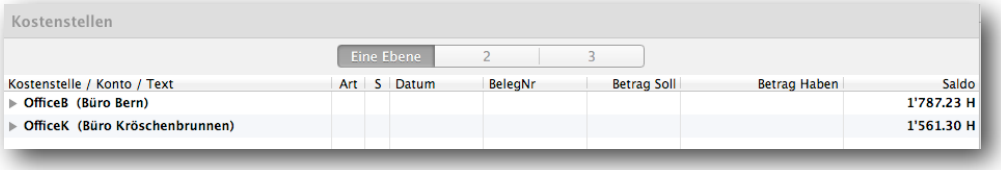


Abbildung Kostenstellen OfficeB und Office K mit Filter Zwei Ebenen:

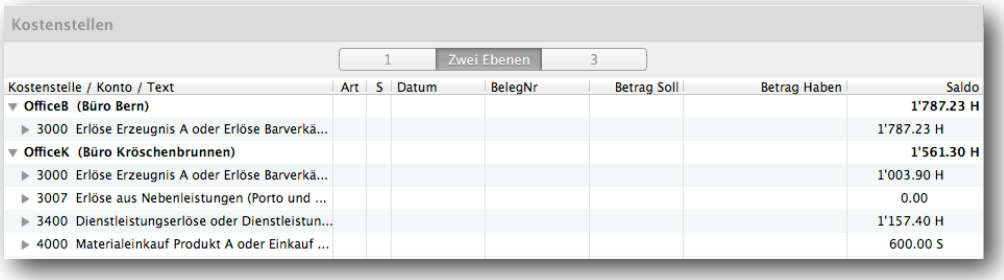
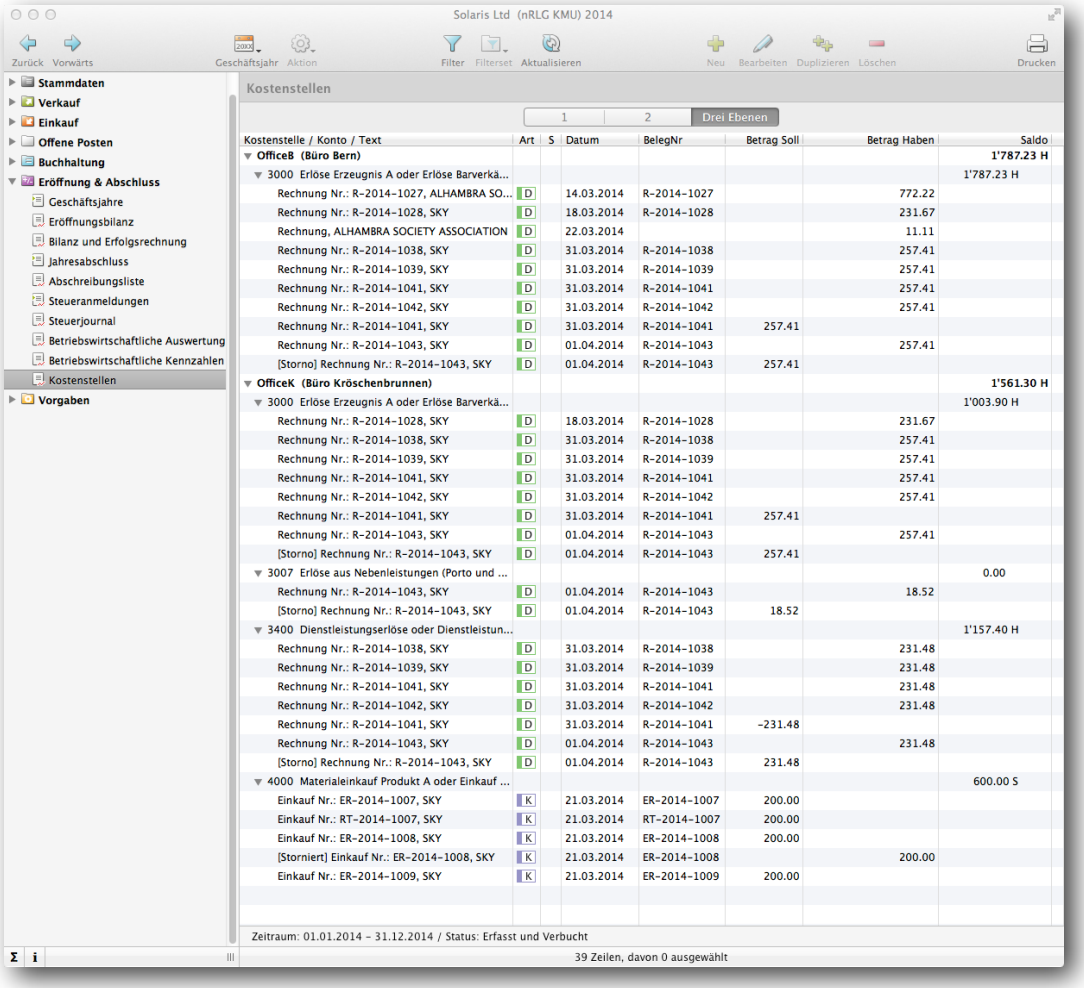


Abbildung Kostenstellen OfficeB und Office K mit Filter Drei Ebenen:



4. Klicken Sie im **Toolbar** auf **Drucken**.
5. Wählen Sie ein Formular mit welchem Sie die Auswertung drucken möchten.
6. Bestimmen Sie die Ausgabeform **Drucken**, **PDF** oder **Email.**

Hinweis: Per Doppelklick in eine Buchungszeile wechselt **ShakeHands Kontor** in die entsprechende Buchungsmaske.

Hinweis: Beim Ausdruck erfolgt die Darstellung der Gliederungsebenen exakt wie auf dem Bildschirm. Wenn Sie also bestimmte Ebenen oder einzelne Gruppen ausgeblendet haben, so werden diese auch nicht gedruckt.

Kapitel 12 Steuermeldungen verwalten

Allgemeines zur Mehrwertsteuer

Mit **ShakeHands Kontor** können Sie bequem die **MwSt-Abrechnungen** erstellen und erhalten im **Steuerjournal** die für die Revision notwendigen Buchungssätze. Die MwS-Abrechnung ist in Modul Saldo und der Komplettversion Complete enthalten.

Wir erklären hier den Ablauf für die Schweiz. Haben Sie als Unternehmen mit Sitz in der Schweiz in Deutschland und oder in Österreich eine eigene Umsatzsteuernummer, können Sie mit einer Zusatzlizenz die Funktion für die Umsatzsteuervoranmeldung für Deutschland und Österreich dazu kaufen. Zudem finden Sie da auch den ELSTER-Assistent für die Onlineanmeldung der Steuern in Deutschland und die FINANZOnline Schnittstelle für Österreich. Damit übertragen Sie die Umsatzsteueranmeldung elektronisch an das Finanzamt.

Kehren wir in die Schweiz zurück. Die ESTV ist an der Planung einer Online-Schnittstelle für die MwSt-Abrechnung und deren elektronischen Daten einzureichen. Wir begnügen uns vorerst die Umsatzzahlen auf Papier auf das Orginalformular der MwSt-Abrechnung aus **ShakeHands Kontor** anzudrucken.

Am 1.1.2010 ist in der Schweiz das neue Mehrwertsteuergesetz in Kraft getreten. Wir beschreiben hier nur noch die aktuellen Steuerwerte ab der letzten MwSt-Satz-Erhöhung vom 1.1.2011. Di nachfolgenden Beispiele beachten auch die Anpassungen an das nRLG und den neuen nRLG KMU Kontenplan, insbesondere für die Steuer-Automatikkonten.

Die nächste Anpassung aus heutiger Sicht wird das Auslaufen des IV-Zusatzprozentes sein, welches bis am 31.12.2017 befristet ist.

Sie finden für die Umstellung vom 1.1.2010 und 1.1.2011 in den bisherigen Dokumentationen die Details zu den bisherigen Umstellungen, auch auf die neue UID am 1.1.2014. Anbei erklären wir die Abläufe für die effektive Methode mit den aktuellen Steuersätzen. In einem gesonderten Kapitel widmen wir uns dem Methode des Saldosteuersatzes zu.

Für die Länderauswahl **Schweiz** wird die MwSt-Automatik für die Schweiz definiert. Diese umfassen u.a. den Ausdruck des **amtlichen** MwSt-Abrechnungs-Formulars auf Blankopapier (intern), den Ausdruck direkt in die **amtlichen und personalisierten** MwSt-Formulare, Ausdruck der Jahresabstimmung (Finalisierung) und Ausdruck der Korrekturabrechnung

Die Mehrwertsteuererhöhung 2011 ist in den Vorlagedaten berücksichtigt und braucht keine weitere Aktualisierung der Software. Ab dem neuen Release 2014 haben wir für das NRLG KMU die Vorlagen insbesondere die Automatikkonten angepasst. Für bisherige Datenbanken führen Sie die Änderungen manuell durch oder nutzen die Funktion **Konten aktualisieren** im Bereich **Kontenplan**.

Kunden die noch mit den alten Steuersätzen arbeiten, lesen die Templates der bisherigen Version Release 10.2.5 oder älter ein. Diese sind auf unserer Homepage im Bereich Downloads **erweiterte Kontenpläne** frei verfügbar.

Bei vielen Geschäftsfällen muss die Mehrwertsteuer berücksichtigt und gebucht werden. Diese Aufgabe übernimmt **ShakeHands Kontor** im Normalfall automatisch und bucht die Steueranteile auf die dafür vorgesehenen Automatikkonten im Hintergrund automatisch. Die Salden müssen dann für den MwSt-Quartalsabschluss oder Halbjahresabschluss jeweils umgebucht werden.

In der Freeware **ShakeHands Kontor Freeware** können Sie einzig Buchungen mit Umsatzsteuer und oder Vorsteuerschlüssel vorerfassen.

Kleine Historie für die Umstellungen zum Thema Mehrwertsteuer:

Ergänzungen ab 28.03.2014 (Release 11.2.1)

ShakeHands Release 11.2.1 beinhaltet alle revidierten Formulare Stand Q1/2014 für die effektive und die Saldosteuersatzmethode inkl. der Ziffer für Korrekturen. Im neuen nRLG-Kontenplan haben wir die Automatikkonten angepasst auf die neuen Kontennummern und haben für Offene Posten Konten eigene Abrechnungskonten eingerichtet. Die Formulare 2012, 2013, 2014 sind die gleichen. Bei der IST-Versteuerung sind die Nicht Fällig Konten für die Automatik neu Bilanzkonten. Zudem wurden Vorsteuer- und Umsatzsteuer-Ausgleichskonten eingeführt bei der Nutzung von Offenen Posten und in Kz Eigenverbrauch eine Anpassung gemacht.

Ergänzungen ab 27.06.2013 (Release 10.2.0)

ShakeHands Release 10.2.0 beinhaltet alle revidierten Formulare Stand Q2/2013 für die effektive und die Saldosteuersatzmethode, Neu können ohne Wechsel der MwSt-Kennzeichen Normalsteuersätze und Saldosteuersätze in der Abrechnung verwendet werden (Keine Fehler in MwSt-Zeichen). Verwenden Sie für 2012 oder 2013 Auswertungen die Formulare ab 2013.

Ergänzungen ab 31.01.2013 (Release 10.0.1)

ShakeHands Release 10.0.1 beinhaltet als Vorlagen nur die Steuersachverhalte der aktuellen gültigen Steuersätze und eine Vorlage für SSS-Methode. Alternativ können die bisherigen Vorlagen auf der Homepage kostenlos geladen werden.

Sie brauchen keine Anpassungen zu machen, wenn Ihre Daten den Zustand 01.01.11 schon haben.

Ergänzungen ab 30.09.2012 (Release 9.2.1) Saldosteuersatz-Methode

ShakeHands Release 9.2.1 unterstützt Sie neu für die Saldosteuersatz-Methode. Dies erlaubt nur Umsätze zu einem einfachen Verfahren, Abrechnung alle Halbjahre zu deklarieren. Die neue Version unterstützt die Verwendung der Saldosteuersatz-Methode mit dem Rechnungswesen oder offenen Posten. Die MwSt-Abrechnung kann auf das Originalformular nun auch in der Saldosteuersatzmethode gedruckt werden.

Ergänzungen ab 01.01.2012

Sie brauchen keine Anpassungen zu machen, wenn Ihre Daten den Zustand 01.01.11 schon haben.

Ergänzungen ab 01.01.2011

Mit Release 8.0. liefern wir Templates für die Steuerperioden vor 2009, 2010 und 2011 aus: Z.B. Solaris AG (KMU) nMwSt bisher. Zusätzlich ein Templates nMwSt 2011 mit nur Steuersätzen und Kontenplan ab 1.1.2011. Die Formulare sind in den Vorlagen die gleichen, erweitert in einigen Details. Für die Saldosteuersatz-Methode gibt es angepasste Formularvorlagen.

Neu in Release 8.0 ist die Möglichkeit die MwSt-Abrechnungen im Menu Steueranmeldungen zu sichern. Damit wird nicht nur das MwSt-Journal sondern auch die eingereichte MwSt-Abrechnung in der Buchhaltung gesichert und archiviert. Damit ist es auch möglich Korrekturabrechnungen oder Jahresabstimmungen für die Finalisierungen - wie Sie das neue MwSt-Gesetz vorsieht- in der Buchhaltung zu speichern, zu dokumentieren und zu finalisieren.

Neu integriert ist im neuen Release 8 die UID-Nummer (Auswertungen und Vorlage-Daten)

Ergänzungen vom 26. Mai 2010

Mit dem neuen Release 7.1. liefern wir auch überarbeitete Mehrwertsteuer-Templates mit, diese sind auf die neuen Versionen abgestimmt. Darin enthalten sind auch zwei Bugfixes im Rahmen der MwSt-Berechnung und die Umstellung der Bezugssteuer-Werte. Sie können den Release 7.1. auf bisherige Version 7.0.2 laden und die Anpassungen in den Steuersätzen von Hand vornehmen. Updates von älteren Versionen vor 7.0.2 können die Templates via diese Checkliste aktualisieren, einlesen und von Hand anpassen.

Gemäss telefonischer Auskunft der eidgenössischen Steuerbehörde, Hauptabteilung Mehrwertsteuer in Bern wird das Layout des Abrechnungsformulars per 1.1.2011 nicht angepasst. Somit können wir das Layout des Formulars ab 1.7.2010 gültig verwenden. Weitere Änderungen sind aber hier ausdrücklich vorbehalten.

In Release 7.0.2 haben Sie die Möglichkeit das alte Formular und die neuen ab erstem Quartal 2010 und zweitem Quartal 2010, sowie das zusätzlich neue für das dritte und vierte Quartal zu verwenden. Als Vorgabe finden Sie neu auch das neue Saldosteuerformular als blanko Formular.

Vorbereitungen für den Betrieb der Mehrwertsteuer sind:

a) **Firmenverwaltung>Buchhaltung** aktive **Mehrwertsteuerpflicht**.

b) **Firmenverwaltung>Steuerbehörde** Eintrag der **SteuerNr**/**UID** (bei Nutzung Verkauf und oder Einkauf).

c) Beim Anlegen der Firma in der Firmenverwaltung die Wahl des Landes: **Schweiz**.

d) **Geschäftsjahr** mit aktiver **IST-** oder **SOLL-Versteuerung,** bei aktiver Saldosteuermethode zudem **einen** oder **zwei** Steuersätze (**1. Steuersatz** und oder **2. Steuersatz**).

e) Aktive Steuersätze im Bereich **Vorgaben>Steuersätze** mit Verknüpfung zu Konten und Automatikkonten und Kennzeichen.

Abbildung mit den aktuellen Steuersätzen nach nRLG KMU Stand 2014

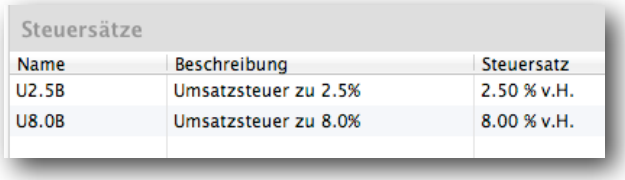


Steuersätze

Name	Beschreibung	Steuersatz
B8.0B	Bezugsteuer zu 8.0%	8.00 % v.H.
EE2.5B	Einlageentsteuerung zu 2.5%	2.50 % v.H.
EE8.0B	Einlageentsteuerung zu 8.0%	8.00 % v.H.
Ko2.5B	Vorsteuerkorrekturen zu 2.5%	2.50 % v.H.
Ko8.0B	Vorsteuerkorrekturen zu 8.0%	8.00 % v.H.
U2.5B	Umsatzsteuer zu 2.5%	2.50 % v.H.
U3.8B	Umsatzsteuer zu 3.8%	3.80 % v.H.
U8.0B	Umsatzsteuer zu 8.0%	8.00 % v.H.
VM2.5B	Vorsteuer auf Materialaufwand 2.5%	2.50 % v.H.
VM8.0B	Vorsteuer auf Materialaufwand 8.0%	8.00 % v.H.
VS2.5B	Vorsteuer auf Sonstige Investitionen 2.5%	2.50 % v.H.
VS8.0B	Vorsteuer auf Sonstige Investitionen 8.0%	8.00 % v.H.

Für die SSS-Methode und oder PSS-Methode reduzieren sich die Steuersätze auf die Umsatzsteuer und da den Links ob Steuersatz 1 und oder Steuersatz 2.

Abbildung mit den aktuellen Steuersätzen nach KMU SSS Stand 2014



Steuersätze

Name	Beschreibung	Steuersatz
U2.5B	Umsatzsteuer zu 2.5%	2.50 % v.H.
U8.0B	Umsatzsteuer zu 8.0%	8.00 % v.H.

Achtung: Unbedachte Änderungen an den Steuersätzen können leicht zu fehlerhaften Buchungen oder Auswertungen führen. Normalerweise ist es nicht nötig, die vorhandenen Einstellungen abzuändern. Im Zweifelsfall sollten Sie hier den **ShakeHands-Support** konsultieren.

f) einen **Kontenplan** mit den hinterlegten **Steuersätzen** und **Kennzeichen für die MwSt**-Abrechnung und den notwendigen **Steuer-Automatikkonten** für die Abrechnung von Vorsteuer, Umsatzsteuer, Bezugssteuer, Einlagesteuer, Vorsteuerkorrekturen, Vorsteuerkürzungen und evtl. weiteren Spezialfällen.

g) Arbeiten Sie zudem in den Bereichen **Verkauf** und **Einkauf** müssen Sie die Stammdaten **Adressen** und **Artikel & Leistungen>Artikelgruppen** ergänzen.

h) in den **Adressen** definieren Sie die Default **Steuerart**: **Inland, EU-Ausland**, **Ausland**, **Steuerfrei,** dieser Werte definieren in den Belegen in Zusammenhang mit der Steuerart des Belegs die Umsatzsteuer oder die Vorsteuer.

i) in den **Artikel & Leistungen** und da in den **Artikelgruppen** werden die Erlös- und Aufwandkonten und somit die da hinterlegten Steuersätze in Verbindung hinterlegt. Bei einer Auswahl in einen Beleg wiederum steuert die Versteuerungsart die Auswahl der Positionen.

j) Für den korrekten Ausdruck auf dem Rechnungsbeleg müssen Sie zudem einige steuerrelevante Voraussetzungen an die **Form der Rechnung** vorhanden sein: **UID-MwSt**, **Steuersätze pro Position**, **Rechnungs- und Lieferdatum**, **Korrekte Rechnungsabsender** und **Korrekte Empfänger Anschrift**. **Total der Lieferung als Netto oder Brutto**, **bei Netto zusätzlich die berechnete Steuern aufgeteilt je Steuersätze**. Sind die einzelnen Belegpositionen nicht mit einem Steuerschlüssel gekennzeichnet, muss die Rechnung nur einen Steuersatz aufweisen.

k) Für die **MwSt-Abrechnung** brauchen Sie zudem die **letzten Berechnungsvorschriften** und die **letzten Formulare** der ESTV:

MwSt-Abrechnung erstellen

ShakeHands Kontor berechnet selbständig die komplette MwSt-Abrechnung. Sie können diese ausgeben auf das Orginalformular oder als 1zu1 Nachbau des Orginalformular ausgeben. Bevor Sie die MwSt-Abrechnung ausführen sollten Sie das Steuerjournal sich anschauen und da die Vorkontrollen machen. Siehe dazu Abschnitt unten **Steuerjournal erstellen**.

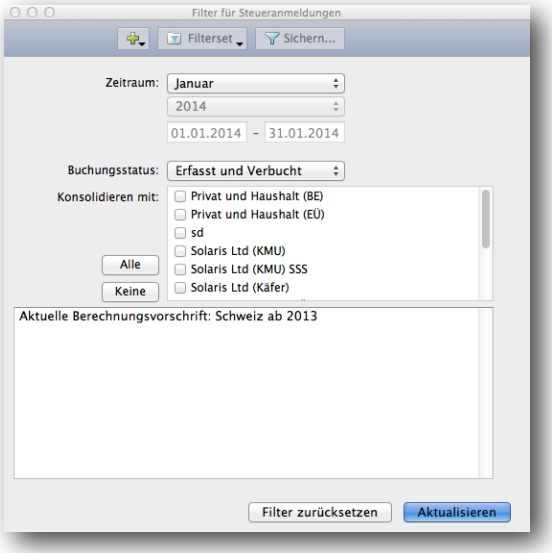
Das neue Mehrwertsteuer-Gesetz schreibt u.A. vor, dass Sie die Abrechnungen in der Buchhaltung nachvollziehen können, dies ist mit der Option **Sichern** und **Als gesendet markiert** in **ShakeHands Kontor** möglich. Hier haben Sie auch die Möglichkeit Ende Jahr eine Korrektur- oder Abstimmungsabrechnung zu erzeugen. Und Sie können das Originalformular digital als Anhang gleich speichern.

So berechnen Sie eine MwSt-Abrechnung:

1. Klicken Sie im **Navigator** den Bereich **Eröffnung & Abschluss>Steueranmeldungen**.
2. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu.**
3. Und wählen Sie im Dialog **Neu anlegen** den Eintrag **Neue MwSt-Abrechnung**.
4. Klicken Sie auf **OK.**

ShakeHands Kontor öffnet das **Filter für Steueranmeldungen.**

5. Erfassen Sie den gewünschten Zeitraum.
6. Erfassen Sie optional den **Buchungsstatus** und falls Sie mehrere Buchhaltung unter einer MwSt-UID führen die **konsolidierten Mandanten**.



7. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor berechnet nun die Daten der Abrechnung und stellt diese in der MwSt-Abrechnungsliste zeilenweise zur Ansicht. Die Zeilennummern und die Positions-Kz entsprechen den Nummern im Orginalabrechnungsformular.

Optional geben Sie im Bereich **Anhänge (x)** ein.

8. Klicken Sie auf **Drucken.**
9. Wählen Sie das Formular. z.B. *MWST-Formular ab 2014, effektive Methode (nur Werte).*

Spannen Sie das Orginalformular der ESTV in den Drucker und klicken Sie auf **Drucken**.

Möglicherweise müssen Sie das Formular auf Ihre Druckumgebung einrichten. Siehe die Details im Formular und zum Formulargenerator. Alternativ drucken Sie das Formular interne Kopie und Übertragen die Daten von Hand ins Formular.

Nach dem Druckdialog stehen Sie wieder in der MwSt-Abrechnungsliste.

10. Klicken Sie auf **Sichern**.

ShakeHands Kontor sichert die **MwSt-Abrechnung** und kehrt in die Liste **Steueranmeldungen** zurück. Hier sehen Sie nun alle gesicherten **MwSt-Abrechnungen.**

11. Markieren Sie die eben angelegte MwSt-Abrechnung und klicken Sie im **Kontextmenu** die Funktion **Als gesendet markieren**.

ShakeHands Kontor markiert den Eintrag in der Liste mit einem Schlosssymbol in der Spalte **S.** Damit wissen Sie welche MwSt-Abrechnungen Sie eingereicht haben und welche nicht.

Tipp: Die Eidgenössische Steuerverwaltung prüft zur Zeit die Möglichkeiten die MwSt-Abrechnungen elektronisch einreichen zu dürfen, das Projekt ist in der Pilotphase. Vorerst müssen die Originalformulare auf Papier (Spezieller Barcode) erstellt und eingereicht werden.

Tipp: Sie können auch taggenaue MwSt-Abrechnungen erstellen. Dies kann hilfreich sein, wenn Sie z.B. In Spezialperioden abrechnen oder einzelne Tage ausschliessen möchten z.B. Eröffnungstag.

Tipp: Möchten Sie eine interne Kopie der Abrechnung, benutzen Sie das Blankoformular. Das ist ein 1zu1 Nachbau des Originalformulars. Das Formular ist in deutsch, französisch und italienisch verfügbar.

Tipp: **ShakeHands Kontor** bringt u. U. eine Warnmeldung falls die MwSt-Abrechnung mit dem Geschäftsjahr nicht übereinstimmt. Dies war für die Jahre 2010 und 2011 mit den Änderungen im Gesetz und mit der Satzerhöhung wichtig und ist als Kontrolle auch jetzt wichtig.
Die Bestimmungen 2011-2014 sind zur Zeit die gleichen und somit die Berechnungsart in diesen Jahren gleich und eine dies bezügliche Warnmeldung kann ignoriert werden.

Abbildung Aufstellung aller Automatikkonten für die MwSt-Automatik beim nRLG KMU Kontenplan

Nummer	Bezeichnung	Steuersatz	Währung	Mwst-Kz
1170	Vorsteuer auf Material, Waren, Dienstleistungen und Energie	-	CHF	
1171	Vorsteuer auf sonstige Investitionen und übriger Betriebsaufwand	-	CHF	
1172	Vorsteuerausgleich Abrechnungsmethode	-	CHF	
1173	Vorsteuerkürzung	-	CHF	420
1174	Vorsteuerkorrektur	-	CHF	
1175	Abrechnungskonto MWST	-	CHF	
1177	Forderungen gegenüber Oberzolldirektion	-	CHF	
1178	Einlagenentsteuerung	-	CHF	
1179	Vorsteuer auf Material, Waren, sonstige Investitionen am Zoll	-	CHF	400
2201	Abrechnungskonto MWST (Kreditor ESTV)	-	CHF	
2202	Umsatzsteuerausgleich Abrechnungsmethode	-	CHF	
2220	Umsatzsteuer 2.5%	-	CHF	
2221	Umsatzsteuer 3.8%	-	CHF	
2222	Umsatzsteuer 8.0%	-	CHF	
2225	Bezugsteuer 8.0%	-	CHF	
2249	Umsatz im Meldeverfahren	-	CHF	

Wie kommen die Zahlen in die MwSt-Abrechnung?

Zum Verständnis für die Auswertung und auch um mögliche Fehlersuche zu betreiben ist es von Vorteil zu erkennen wie die Salden im MwSt-Abrechnungsformular gebildet werden.

Die Auswertung **Mehrwertsteuer-Abrechnung** ist ähnlich dem amtlichen Formular aufgebaut. Es gibt die **Zeilennummer**, den **Text**, das **Kennzeichen**, den **Betrag (**Grundlage), das **Kennzeichen,** den **Betrag (**Steuer).

Abbildung MwSt Formular 2014 mit Kz und Feldern und einer Berechnung für Q1/2014:

Mwst-Abrechnung 1. Quartal 2014

Zeile	Text	Kz	Betrag	Kz	Betrag
1	I. UMSATZ (zitierte Artikel beziehen sich auf das Mehrwertsteuergesetz vom 12.06.2009)				
2	Total der vereinbarten bzw. vereinnahmten Entgelte (Art. 39), inkl. Entgelte aus Übertragungen			200	44964.00
3	im Meldeverfahren sowie aus Leistungen im Ausland				
4	In Ziffer 200 enthaltene Entgelte aus nicht steuerbaren Leistungen (Art. 21),	205		206	
5	für welche nach Art. 22 optiert wird				
6	Abzüge:				
7	Von der Steuer befreite Leistungen (u.a. Exporte, Art. 23), von der Steuer	220			
8	befreite Leistungen an begünstigte Einrichtungen und Personen (Art. 107)				
9	Leistungen im Ausland	221			
10	Übertragung im Meldeverfahren (Art. 38, bitte zusätzlich Form. 764 einreichen)	225			
11	Nicht steuerbare Leistungen (Art. 21), für die nicht nach Art. 22 optiert wird	230			
12	Entgeltsminderungen	235			
13	Diverses	280		289	
14	Steuerbarer Gesamtumsatz (Ziff. 200 abzüglich Ziff. 289)			299	44964.00
15	II. STEUERBERECHNUNG				
16	Leistungen zum Normalsatz 8,0%	301	44964.00		3597.12
17	Leistungen zum reduzierten Satz 2,5%	311			
18	Leistungen zum Beherbergungssatz 3,8%	341			
19	Bezugsteuer	381			
160	Leistungen zum Normalsatz 7,6	300			
170	Leistungen zum reduzierten Satz 2,4%	310			
180	Leistungen zum Beherbergungssatz 3,6%	340			
190	Bezugsteuer	380			
20	Total geschuldete Steuer (Ziff. 300 bis 380)			399	3597.12
21	Vorsteuer auf Material- und Dienstleistungsaufwand	400	156.05		
22	Vorsteuer auf Investitionen und übrigem Betriebsaufwand	405	86.89		
23	Einlageentsteuerung (Art. 32, bitte detaillierte Aufstellung beilegen)	410			
24	Vorsteuerkorrekturen: gemischte Verwendung (Art. 30), Eigenverbrauch (Art. 31)	415			
25	Vorsteuerkürzungen: Nicht-Entgelte wie Subventionen, Tourismusabgaben. (Art. 33 Abs. 2)	420		479	242.94
29	An die Eidg. Steuerverwaltung zu bezahlender Betrag			500	3354.18
30	Guthaben der steuerpflichtigen Person	510			
31	III. ANDERE MITTELFLÜSSE (Art. 18 Abs. 2)				
32	Subventionen, durch Kurvereine eingenommene Tourismusabgaben, Entsorgungs- und Wasserw...	900			
33	Spenden, Dividenden, Schadenersatz usw. (Bst. d-l)	910			

Wir erklären hier die aktuelle MwSt-Abrechnung. Die aktuellen Werte und das System ist seit 1.1.2011 gleich. In den **ShakeHands** Vorlagen finden Sie die aktuellen Formulare angepasst für nRLG 2014 (für deutsch, französisch und italienisch). Die bisherigen Formulare für Auswertungen bisheriger Jahre sind weiterhin in den Formularvorlagen vorhanden.

Hinzukommen die Formulare Korrekturabrechnung und Jahresabstimmung. Die Korrekturabrechnung erstellen Sie, wenn Sie bisherige Quartale korrigieren. Sie müssen dazu nur die Differenzen deklarieren. Sie finden das Formular als blanko Formular in **ShakeHands Kontor**.

Die Jahresabstimmung ist im neuen MwSt-Gesetz geregelt. Sie müssen innerhalb 180 Tage nach dem Bilanzabschluss Meldung machen, wenn die eingereichten Quartals- oder Halbjahres-Deklarationen in der Buchhaltung abweichen. Spätestens bis 270 Tage nach dem ordentlichen Abschluss muss dann die Jahresabstimmung eingereicht werden, sonst gelten die eingereichten Abrechnungen automatisch als Deklarationen als rechtlich bindend für die Deklaration.

ShakeHands Kontor bietet die neuen Formulare im Bereich **Eröffnung & Abschluss>Steueranmeldungen** an.

Beachten Sie, dass in den Steueranmeldungen, die MwSt-Abrechnung gespeichert werden kann und muss, damit Ende Jahr die Differenz- oder Jahresabstimmungsabrechnung als Kontrollabrechnung erfolgen kann. Sie können die MwSt-Abrechnung als Anhang, in digitaler Form gleich bei der MwSt-Abrechnung speichern, damit bei einer Revision gleich alles am richtigen Ort haben.

Umsatzsteuerbeträge via Steuersätze

Bei Umsatzsteuerbeträgen wird in der ersten Spalte **Betrag** der Nettobetrag als Bemessungsgrundlage und in der zweiten Spalte **Betrag** die darauf entfallende Umsatzsteuer ausgewiesen. Wie wird der Betrag ermittelt?

1. Es wird eine Liste aller Steuersätze vom Typ **Umsatzsteuer** erstellt.

2. Für jeden Steuersatz aus dieser Liste werden im gewählten Zeitraum die Journalzeilen gesucht, welche diesen Steuersatz verwenden und das Total dieser Journalzeilen wird als Umsatz in die im Steuersatz hinterlegte Kennzahl und da im Feld erste Spalte **Betrag** eingetragen. *z.B. Kz 301 und Umsatz zu 8% Umsatz CHF 44964.00*

3. Der Steuerbetrag für diesen Steuerschlüssel wird als Total Steuerbetrag in der zweiten Spalte **Betrag** eingetragen, und zwar berechnet aus dem (Umsatz/100) x Steuersatz**.** *z.B. Kz 301 zweite Spalte Betrag Steuerbetrag CHF 3597.12*



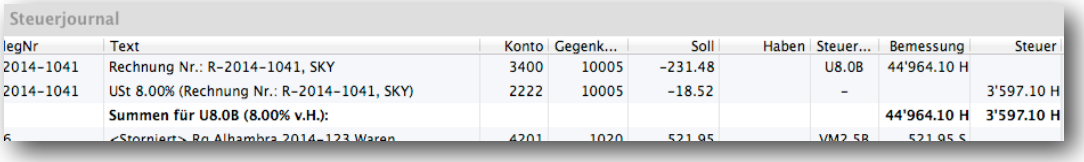
Hinweis: Die tatsächliche Umsatzsteuer wird also auf Grundlage der Summe der Nettoerlöse ermittelt und nicht aus den gebuchten Umsatzsteuern. Das führt immer zu geringfügigen Rundungsdifferenzen gegenüber den Zahlen auf den MwSt-Konten. Dies ist kein Programmfehler, sondern ergibt sich direkt aus dem gesetzlichen Umsatzsteuerrecht.

Beachten Sie zudem auch die Rundungsregeln auf dem MwSt-Formular, hier werden Ganze.Zahlen und Beträge als absoluter Betrag angezeigt also die Nachkommastellen haben keinen Einfluss auf den Betrag, diese werden nicht gerundet, aber auf absolut gesetzt. CHF 0.01 - 0.99 ergibt CHF 0 im Bereich Umsatzsteuer. Bereiche Vorsteuer und Korrekturen werden dann wiederum auf Rappen gerundet.



Hinweis: Zur nachvollziehbarkeit des Umsatzes in Ziffer 301 und anderen Umsätzen finden Sie im Steuerjournal jeweils zu jedem Steuersatz die Bemessungsgrundlagen und den Steuerbetrag).

Abbildung zeigt das Total Steuerzeile für U.8B Schlüssel mit der Bemessung CHF 44964.10 und der Steuerbetrag CHF 3597.10.



Steuerjournal

legNr	Text	Konto	Gegenk...	Soll	Haben	Steuer...	Bemessung	Steuer
2014-1041	Rechnung Nr.: R-2014-1041, SKY	3400	10005	-231.48		U8.0B	44'964.10 H	
2014-1041	USt 8.00% (Rechnung Nr.: R-2014-1041, SKY)	2222	10005	-18.52		-		3'597.10 H
	Summen für U8.0B (8.00% v.H.):						**44'964.10 H**	**3'597.10 H**
6	<Storniert> Re Alhambra 2014-123 Waren	4201	1020	521.95		VM2.5B	521.95 S	

Bezugsteuerbeträge via Steuersätze

Ein Spezialfall ist die Bezugsteuer. Sie wird ähnlich der Umsatzsteuer definiert enthält jedoch einen zweiten Steuerwert **Steuer 1** und **Steuer 2**. Die Ermittlung der Bemessungsgrundlage verläuft folgendermassen:

1. Es wird eine Liste aller Steuersätze vom Typ **Umsatzsteuer mit dem Kürzelwert B für die Bezugsteuer** erstellt.

2. Für jeden Steuersatz aus dieser Liste werden im gewählten Zeitraum die Journalzeilen gesucht, welche diesen Steuersatz verwenden und das Total dieser Journalzeilen wird als Bezugssteuer in die im Steuersatz hinterlegte Kennzahl und da im Feld erste Spalte **Betrag** eingetragen.

3. Der Steuerbetrag für diesen Steuerschlüssel wird als Total Steuerbetrag in der zweiten Spalte **Betrag** eingetragen, und zwar berechnet aus dem (Umsatz/100) x Steuersatz**.**

4. Zudem wird einen Vorsteuerbetrag zum Steuerbetrag für diesen Steuerschlüssel als Total Steuerbetrag in der Kz Zeile 400 als Vorsteuerbetrag abgezogen.

Vorsteuerbeträge via Steuersätze

Bei Vorsteuerbeträgen wird nur in der ersten Spalte **Betrag** die entsprechende Vorsteuer ausgewiesen. Die Ermittlung der Steuer verläuft folgendermassen:

1. Es wird eine Liste aller Steuersätze vom Typ **Vorsteuer** erstellt.

2. Für jeden Steuersatz aus dieser Liste werden im gewählten Zeitraum die Salden der angegebenen Steuerkonten ermittelt und in die im Steuersatz hinterlegte Kennzahl eingetragen. *z.B. hier CHF 156.05*

Abbildung zeigt das MwSt-Abrechnungs Total Kz 400 für VM8.0B Schlüssel von CHF 156.05.

21	Vorsteuer auf Material- und Dienstleistungsaufwand	400	156.05

Abbildung zeigt das Total Steuerzeile für VM8.0B Schlüssel mit der Bemessung CHF 1950.55 und der Vorsteuer von CHF 156.05.

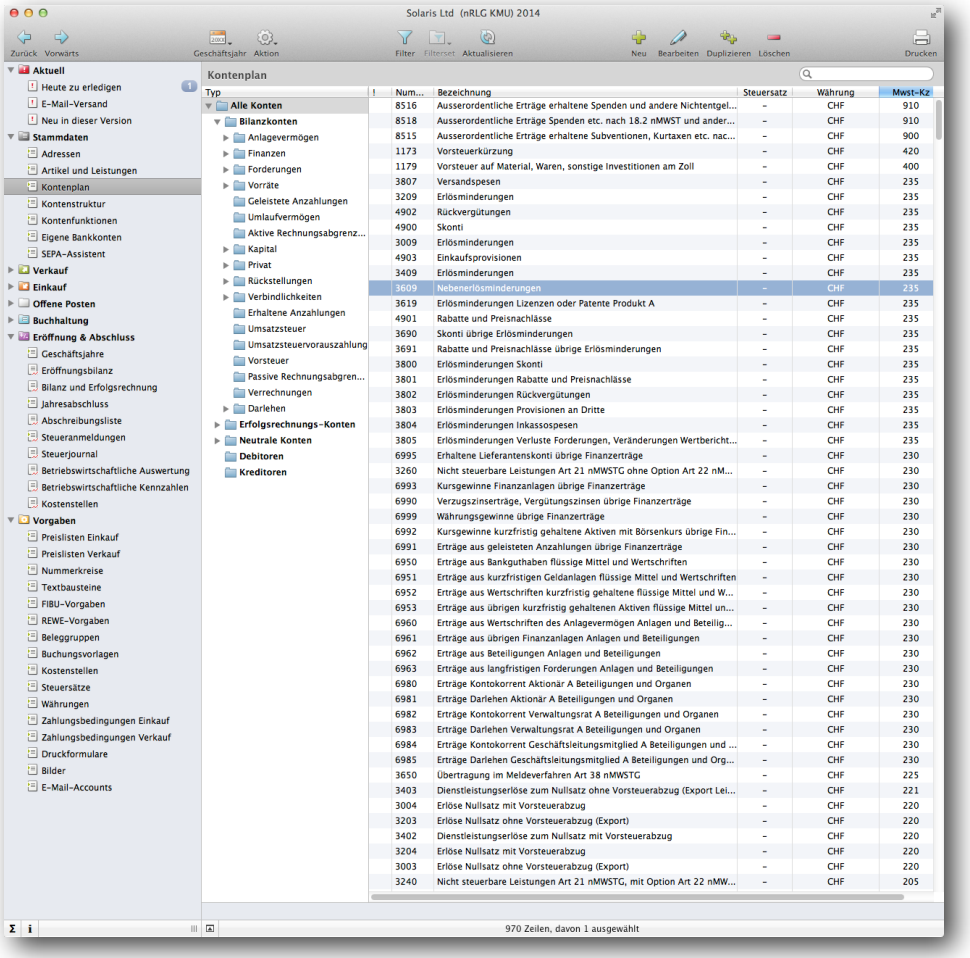
VSt 8.00% (Einkauf Nr.: ER-2014-1009, SKY)	1170	70001	16.00		-		156.05 S
Summen für VM8.0B (8.00% v.H.):						**1'950.55 S**	**156.05 S**

Hinweis: Im Gegensatz zur Umsatzsteuer werden bei der Vorsteuer die tatsächlich gebuchten Vorsteuerbeträge eingesetzt. Im Einklang mit den gesetzlichen Bestimmungen. Die Vorsteuerbeträge werden in Franken und Rappen ausgegeben und gemischt zusammen gefasst in einer Kz.

Steuerbeträge via Kontensalden

Es gibt auch Buchungen, welche ohne die Verwendung von Steuersätzen gebucht werden, die aber trotzdem für die Mehrwertsteuer relevant sind (nicht steuerbare Leistungen u.a Kz 220 oder auch Vorsteuer zu 100% auf auf Ziffer 400 und die anderen Mittel, z.B. Subventionen Ziff. 900.

In der Abbildung unten finden Sie eine Liste dieser Kz, die via Kontensaldo in die MwSt-Abrechnungen einfliessen nach Kontenplan nRLG KMU:



Die Berechnung hier erfolgt über die Kz Information beim Konto. Ist ein Saldo auf dem Konto für die abzurechnende Periode wird dieser Saldo in die entsprechende Kz-Zeile mitgerechnet.

Abbildung zeigt auf Kz 400 einen Direktbetrag von CHF 450.00 auf Kto 1179 Vorsteuer auf Material, Waren, sonstige Investitionen am Zoll.

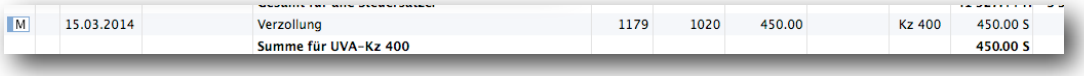


Abbildung Einstellung Vorsteuerkonto 100% Abzug

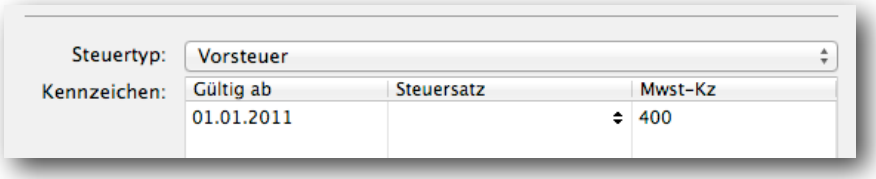
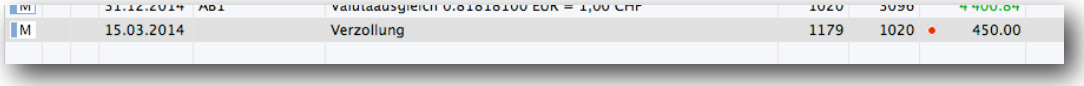


Abbildung Buchung für 100% Vorsteuerabzug Kto 1179 an Kto 1020



Wichtig ist bei den Kz Werten 400 bis 420 müssen die aus den Kontensalden übergeben werden, dass die Salden für die nächste Steuerperiode auf O ausgebucht werden, damit die anschliessende MwSt-Perioden wieder mit 0 beginnt.

Hinweis: Aus dem Supportalltag erhalten wir Kunden-Rückmeldung, dass in der MwSt-Abrechnung die Vorsteuerabzüge doppelt berechnet werden. Wie kommt das?
ShakeHands Kontor kann über Steuersätze und über Kontensalden die Vorsteuerbeträge berechnen und die MwSt-Salden für die Abrechnung bilden.
Wie eben beschrieben können beide Abrechnungsweisen definiert werden. Bei gewissen Konten unumgänglich, muss bei Umsatzsteuer und bei Vorsteuer darauf geachtet werden, dass Sie **entweder** nur die Kontensalden **oder** nur die Steuersatzsalden für die Bemessung der Steuerbeiträge verwenden. Beide gleichzeitig ist falsch.

Steuerjournal verwalten

ShakeHands Kontor beinhaltet für die Kontrolle ein **Steuerjournal**. Das Journal bietet alle steuerrelevanten Buchungen in einer Liste an. Jeweils pro Steuersatz und Steuerart und pro Kz erhalten Sie alle Buchungen gelistet und je ein Summentotal. Die Ansicht dient dazu schnell zu schauen ob eine Buchung falsch kontiert ist oder ob der Eingangssaldo nicht stimmt.

So berechnen Sie das Steuerjournal:

1. Klicken Sie im **Navigator** den Bereich **Eröffnung & Abschluss>Steuerjournal**.
2. Klicken Sie in der **Toolbar** das **Filter.**
3. Und wählen Sie eine Periode z.B. **Quartal** oder **Halbjahr**.
4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

ShakeHands Kontor berechnet die Liste Steuerjournal pro Steuersatz und pro Art erhalten Sie jeweils eine Totalsumme, dies zusätzlich für Kz Konten. Mit einem Doppelklick können Sie jeweils in die jeweiligen Buchungsdialoge wechseln.

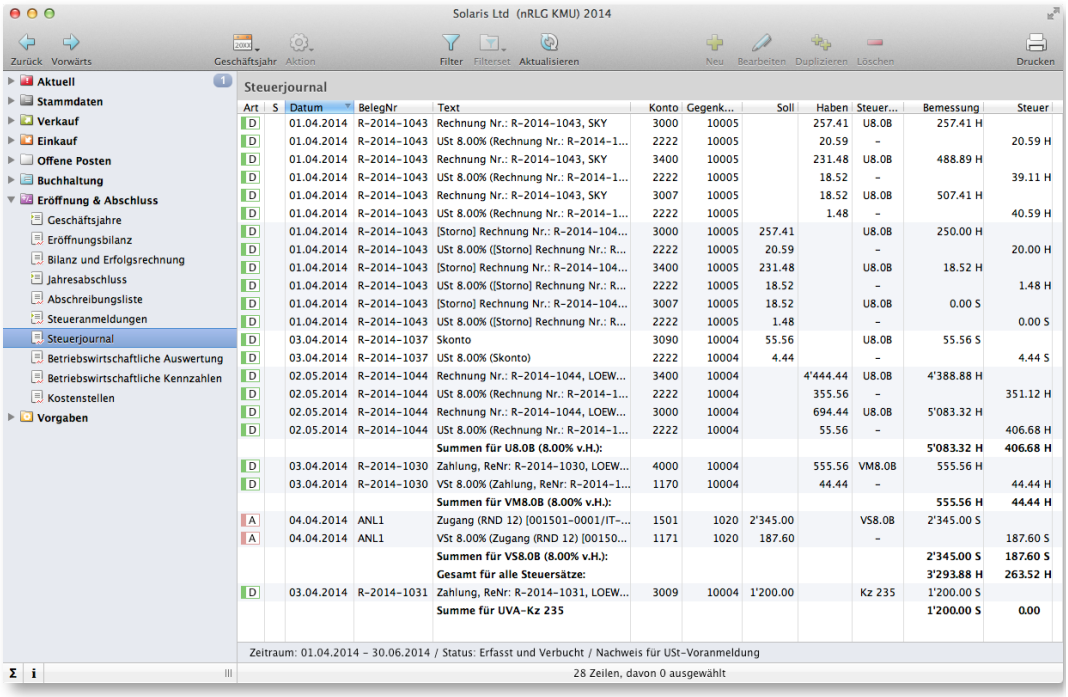
Hinweis: Nutzen Sie die Summentotale und Bemessungstotale mit den Steuertotalen um die MwSt-Abrechnung der gleichen Periode zu kontrollieren.

Tipp: Das Steuerjournal ist mit den Kontenauszügen der Umsätze und den Salden in Bilanz und Erfolgsrechnung abzugleichen. Fehler im Journal sind einfach ersichtlich, z.B. wenn ein Umsatzsteuerbetrag im Soll statt im Haben steht (Ausnahme Abschluss-/Rückbuchung).

Tipp: Arbeiten Sie mit Kontensalden für die MwSt-Abrechnung und nicht mit Buchungssalden, beachten Sie die Umbuchungen am Ende jeder MwSt-Abschlussperiode.

Diese Konten müssen per Eröffnung in der neuen Periode jeweils saldiert sein. Die Kontensalden erkennen Sie am Wert Kz in der Spalte Steuer/Kz.

Wir empfehlen den MwSt-Abschluss jeweils pro Quartal oder bei SSS pro Halbjahr durchzuführen und die Vorsteuer- und Umsatzsteuer-Automatikkonten zu saldieren und auf die MwSt-Abrechnungskonten umzubuchen.



Konsolidierung mehrerer MwSt-Abrechnungen durchführen

ShakeHands Kontor bietet die Möglichkeit, MwSt-Abrechnungen von mehreren Firmen bzw. Mandanten zusammenzufassen (zu gruppieren). Diese Möglichkeit sieht das neue Mehrwertsteuergesetz auch vor.

Um eine konsolidierte Umsatzsteuerabrechnung zu erstellen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wechseln Sie in der **Firmenverwaltung** in die Firma, mit **deren Steuernummer UID** die MwSt-Abrechnung erfolgen soll.
2. Wählen Sie den im **Navigator** den Bereich **Eröffnung & Abschluss>Steueranmeldungen**.
3. Klicken Sie im Toolbar auf **Neu** und wählen **Neue MwSt-Abrechnung**.
4. Stellen Sie im Filter den gewünschten **Zeitraum** den **Buchungsstatus** und insbesondere wählen Sie die Firmen aus der Liste **Konsolidierung mit** aus, deren Buchungen entsprechend den getroffenen Filtereinstellungen in die Berechnung einfliessen sollen.
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren.**

Sie erhalten nun eine Abrechnung der zusammengefassten und konsolidierten Firmen. Weitere Details finden Sie im Abschnitt **MwSt-Abrechnung erstellen**.

Hinweis: In der Auswahlliste **Konsolidierung mit** werden nur Firmen angezeigt, welche bei den Parametern **Land** und **Währung** mit der aktuellen Firma übereinstimmen und die ein **Geschäftsjahr** haben, welches dem der aktuellen Firma entspricht.

Saldosteuersatz-Methode verwalten

Arbeiten Sie mit der **Saldosteuersatz-Methode** (SSS-Methode) in Ihrem Unternehmen, gelten die obigen Ausführungen zu den Steuersätzen und den Abrechnungen fast gleich. Für die **Pauschalmethode** (PSS-Methode) für öffentlich rechtliche Unternehmen können Sie analog der SSS-Methode vorgehen.

Die SSS-Methode ergänzt die **Effektive Methode** der **MwSt-Abrechnung**.

Gedanken zum Einsatz der SSS-Methode und der Automatik:

Stellen Sie sich die Frage wie Sie **ShakeHands Kontor** nutzen: Arbeiten Sie mit nur der **Fibu** oder auch mit **Offenen Posten** oder gar mit **Verkauf** und **Einkauf**?

a) Arbeiten Sie integriert nehmen Sie wie hier beschreiben die SSS-Methode in Betrieb.

b) Arbeiten Sie nur mit der Fibu, macht es u.a. Sinn, dass Sie die Mehrwertsteuerpflicht in den Fimenstammdaten deaktivieren. Die MwSt-Abrechnungen werden dann von Hand erstellt. Die Bemessung erfolgt dann über die Kontoauszüge und Summen & Saldenlisten. Dies ist effizienter als die Automatik einzuführen.

ShakeHands Kontor rechnet die Umsatzsteuer vorerst gleich wie bei der effektiven Methode. Die Berechnung auf Saldosteuersätze erfolgt dann als eigene Berechnung erst in der MwSt-Abrechnung. Die Halbjährlichen MwSt-Abrechnungsumbuchungen sind zwingend für den Abschluss.

Tipp: Sie können jährlich auf Anfang jedes Geschäftsjahres die Steuer-Methoden von **Effektiv** nach **SSS** oder umgekehrt wechseln. Auch können Sie von **IST-Versteuerung** auf **SOLL-Versteuerung** und umgekehrt wechseln.

Bestehende Firmen und laufende aktuelle Geschäftsjahre können jederzeit auf die SSS-Methode umgestellt werden.

ShakeHands Kontor ist optimiert für die effektive Methode.

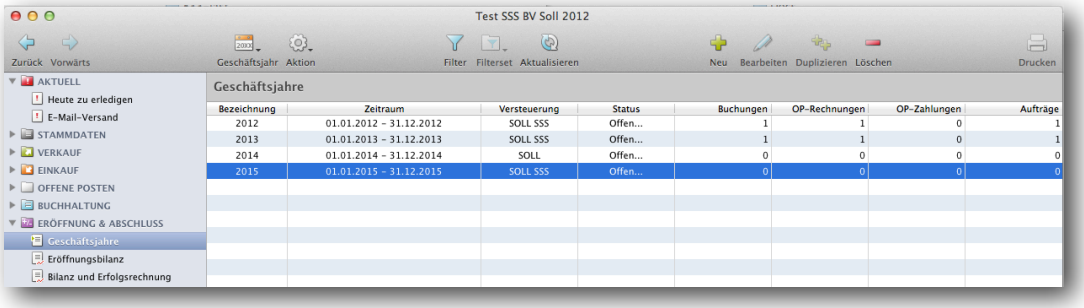
Widmen wir uns den Differenzen zwischen **Effektiver Methode** und **SSS-Methode**.

Firmenverwaltung

Die **Firmenverwaltung** wird gleich wie bei der effektiven Methode eingerichtet.

Eröffnung & Abschluss>Geschäftsjahr

Wechseln Sie anschliessend in den Bereich **Geschäftsjahr.**



1. Wählen Sie im **Navigator** den Bereich **Eröffnung & Abschluss>Geschäftsjahre.**

2. Markieren Sie das Geschäftsjahr, in welchem Sie die Änderung zur SSS-Methode definieren möchten.

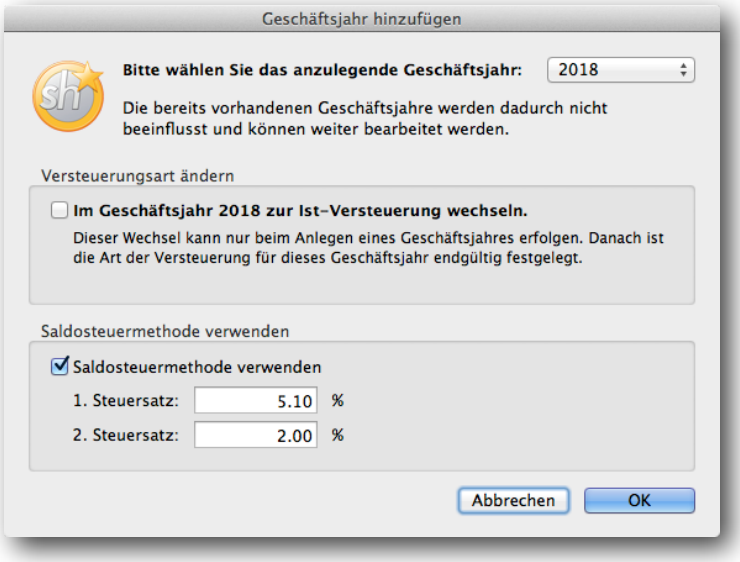
3. Klicken Sie im **Kontextmenu** die Funktion **Saldosteuermethode definieren**.

ShakeHands Kontor öffnet das Menu **Saldosteuermethode**.

4a. Aktivieren Sie die Checkbox **Saldosteuermethode verwenden** und erfassen Sie ihren SSS-Satz im Feld **1. Steuersatz** in % und bei Bedarf auch gleich den **2. Steuersatz** in %. Wenn Sie in ihrem Betrieb mit zwei Sätzen arbeiten.

4b. Wenn Sie gleich hier ein neues Geschäftsjahr anlegen erscheinen die Felder gleich als Option in der Maske **Geschäftsjahr** hinzufügen**.** Aktivieren Sie die Checkbox **Saldosteuermethode ver-**

wenden und erfassen Sie Ihren SSS-Satz im Feld **1. Steuersatz** in % und bei Bedarf auch gleich den **2. Steuersatz** in %.



Erfassen Sie hier die eigenen Branchen-Saldosteuersätze.

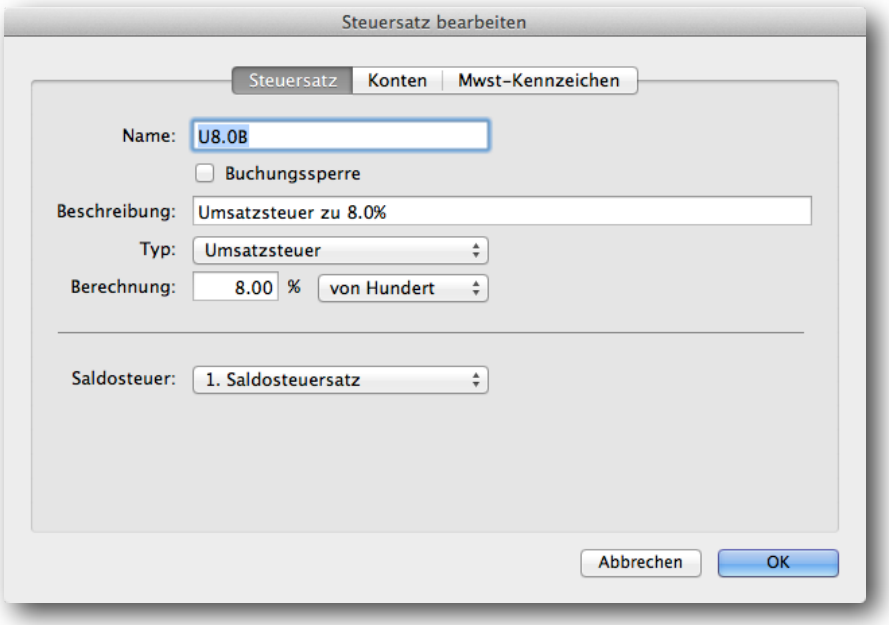
5. Übernehmen Sie die Einstellungen mit Klick auf **OK.**

Des Geschäftsjahr erhält nach dem Speichern in der Spalte **Versteuerung** den Eintrag **SOLL SSS** oder **IST SSS**.

Tipp: Die Anpassung kann auch in einem laufenden Jahr geändert werden.

Vorgaben>Steuersätze

Damit **ShakeHands Kontor** die **Steuersätze** im Rechnungswesen und den **Offenen Posten** als effektive Steuersätze erkennt und in der MwSt-Abrechnung mit dem Saldosteuersatz kalkuliert, bearbeiten Sie die Umsatzsteuersätze und nur diese mit dem neuen Zusatz.



1. Öffnen Sie im **Navigator** auf **Vorgaben>Steuersätze**.
2. Markieren Sie einen **Umsatzsteuersatz**.
3. Klicken Sie im **Toolbar** auf **Bearbeiten**.

4. Weisen Sie hier den Umsatzsteuersätzen im Feld **Saldosteuer** den Wert **1. Saldosteuersatz** zu.

5. Arbeiten Sie mit einem zweiten Satz, markieren Sie den zweiten effektiven Satz und weisen Sie hier im Wert **Saldosteuer** den Wert **2. Saldosteuersatzes** zu.

6. Sichern Sie mit **OK.**

Tipp: Ist es unklar ob Sie wieder mit effektiver Methode arbeiten, können Sie die anderen Steuersätze mit einer Buchungssperre belegen. Wenn nicht können Sie diese auch löschen, wenn keine Verknüpfung in den Konten vorhanden sind.

Das Buchen, das Erfassen von Rechnungen und deren Rechnungspositionen, sowie das Buchen von **Offenen Posten** unterscheiden sich nicht vom Arbeiten mit der effektiven Methode. Buchen Sie nun also Buchungen, Rechnungen und Offene Posten wie vorher oder wie in der effektiven Methode beschrieben.

Die Änderungen sind nun soweit abgeschlossen.

Geändertes Steuerjournal und Geänderte MwSt-Abrechnung

Die Änderungen zur effektiven Methode finden Sie in den Auswertungen: **Steuerjournal** und **MwSt-Abrechnungen** kalkulieren nun nach dem/den SSS-Satz/SSS-Sätzen. Geändert ist auf jeden Fall die Periode nämlich **Halbjahr** statt **Quartal**.

Abbildung Steuerjournal mit SSS-Satz 5% statt effektive 8% Umsatzsteuer:

D	02.05.2014	R-2014-1044	USt 8.00% (Rechnung Nr.: R-2014-1...	2222	10004		37.50	-		37.50 H
			Summen für U8.0B (8.00% v.H.):						**54'051.20 H**	**2'702.56 H**
			Gesamt für alle Steuersätze:						**54'051.20 H**	**2'702.56 H**

Abbildung MwSt-Abrechnung mit SSS-Satz 5% statt effektive 8% Umsatzsteuer:

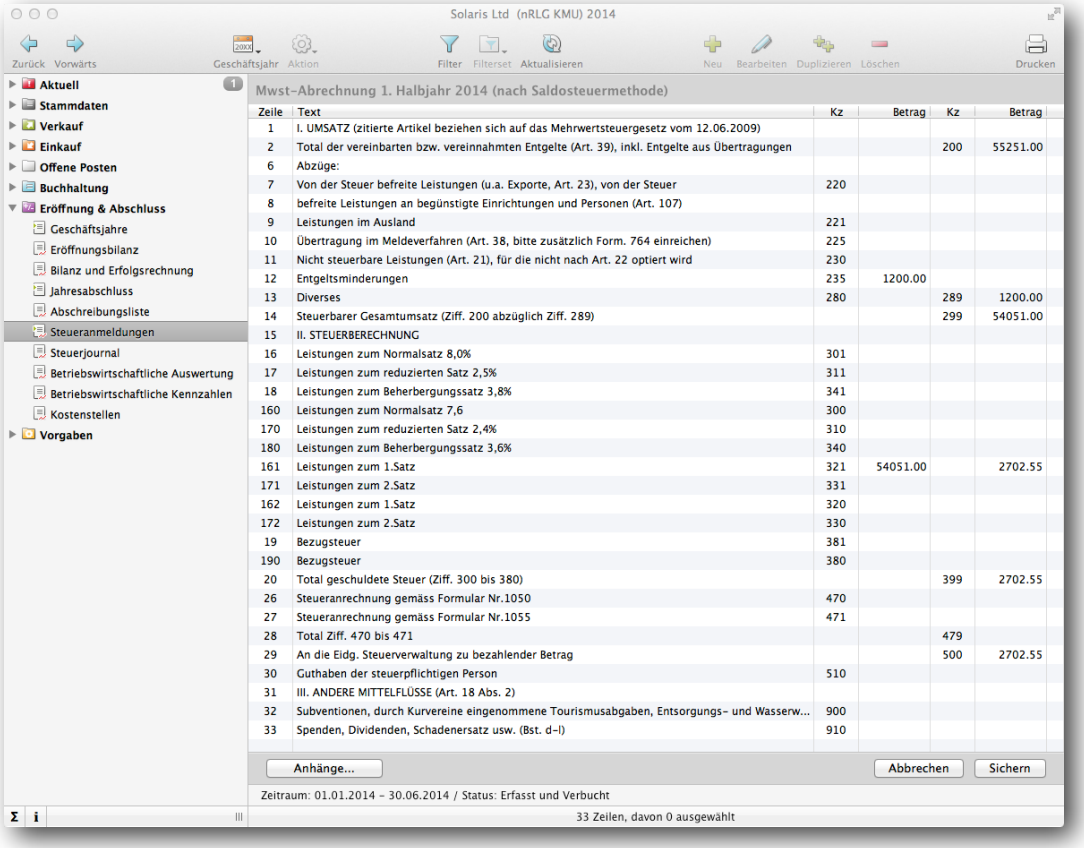
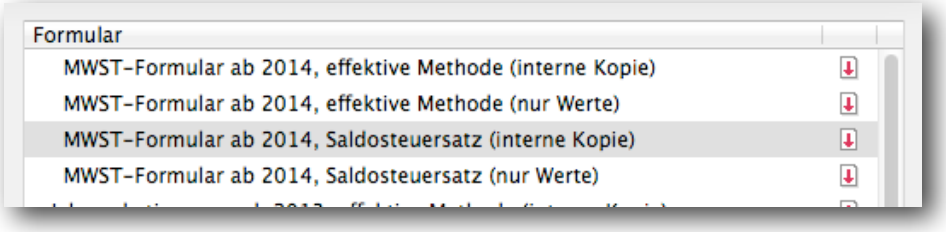


Abbildung Drucken Formulare mit SSS-Satz 5% statt effektive 8% Umsatzsteuer, MwST-Formular ab 2014, Saldosteuersatz



Tipp: Verwenden Sie bei der Saldosteuersatz-Methode unbedingt das MWST-Formular für Saldosteuersätze.

Hinweis: Wir haben in unseren Templates neu eine Vorlage Musterdaten Saldosteuersatz und in den Vorlagen die Firma Solaris (SSS KMU) Ltd mit den entsprechenden Vorgaben für die SSS-Methode für Sie vorbereite. Die Vorlage für nRLG KMU SSS ist zur Zeit noch nicht verfügbar.

Umbuchen der automatischen Umsatzsteuerbuchungen auf Erlösminderung

Nach dem Auswerten von **Steuerjournal** und **MwSt-Abrechnung** mit SSS-Methode müssen Sie die Salden der automatischen Steuerbuchungen auf Erlös zurück buchen. D.h. die Steuerbeträge müssen auf das Erlöskonto gebucht werden und der Steueraufwand auf ein Erlösminderungskonto. Dies ist weil bei der SSS-Methode der Steuerbetrag auch versteuert wird.

Tipp: Das Rückbuchen der passiv verbindlichen Steuerschuld beim Halbjahresabschluss muss von Hand gemacht werden. Sie können hierzu eine Buchungsvorlage für jedes neue Halbjahr erstellen und so eine wiederkehrende Buchung erstellen

Im nRLG KMU buchen Sie die Steuerlast auf Kto 2222 Umsatzsteuer 8% auf das Erlöskonto z.B Kto 3026 Erlöse Saldosteuer um. Damit ist das Automatikkonto Umsatzsteuer ausgebucht.

Die Buchung für die Steuerlast buchen Sie im nRLG KMU von Kto 3909 MWST Saldosteuer an Kto 2201 Abrechnungskonto MWST (Kreditor ESTV) oder ein eigenes Personenkonto.

Kapitel 13 Auswertungen verwalten

Druckformulare im Formulargenerator gestalten

ShakeHands Kontor umfasst über 266 Druckformular für die Ausgabe von Listen und Belegen.

Was ist ein Druckformular? Ein Druckformular enthält Anweisungen und Formate um Daten in einer Auswertung aufzubereiten und in eine Ausgabelayout zu setzen um Listen, Belege, Auswertungen auszugeben, aber auch um Importscripte zu erstellen.

ShakeHands Kontor enthält eine vollständige Drucksprache in einem eigenen Formulargenerator. Sie können damit auch eigene Formulare anpassen oder neue eigene erstellen. Lernen Sie die Scriptsprache.

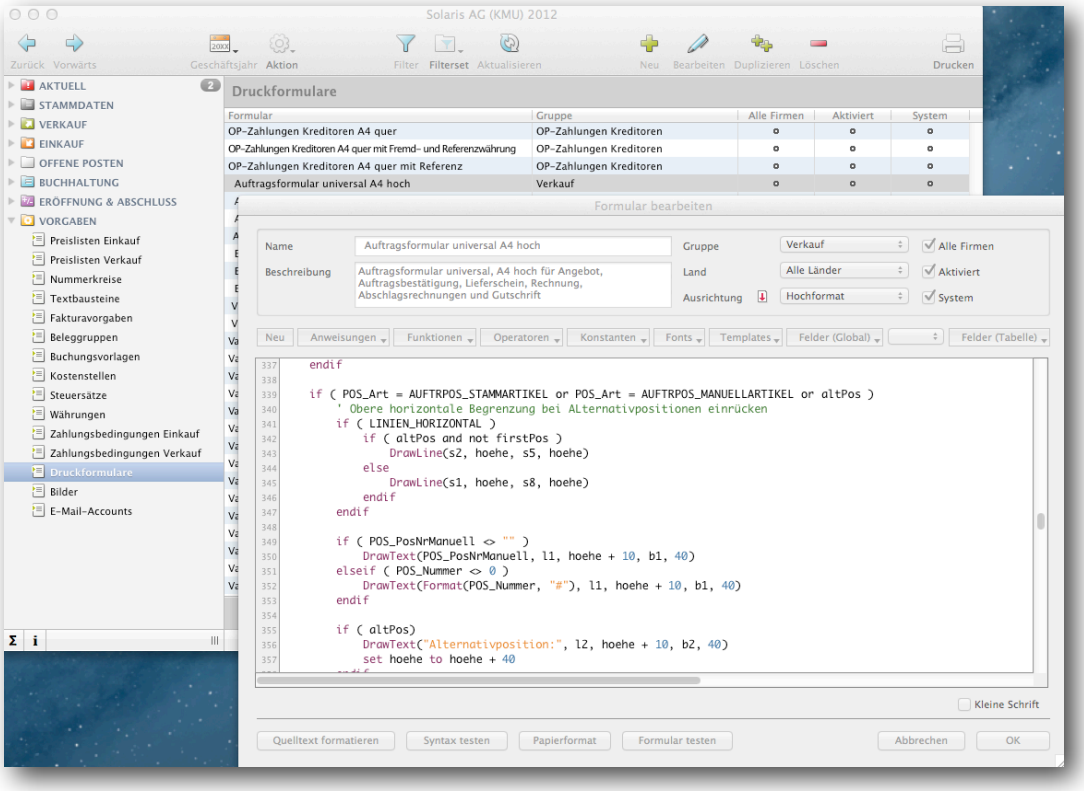
Im Bereich **Vorgaben>Druckformulare** werden nun alle Formular zusammengefasst und Sie können hier Formulare erstellen, bearbeiten oder löschen. Hier bearbeiten Sie insbesondere **STYLES** und **TEMPLATE** Formulare. Alle anderen SQL-basierte Formulare bearbeiten Sie einfacher im Druckdialog der entsprechenden Liste, z.B. Verkaufsbelege oder Mahnungen, denn hier haben Sie die Abfrage-SQL der Liste mit den jeweiligen Listendaten zur Verfügung.

Die Formulare sind alles Systemformulare welche Sie mit der **Duplizieren**(-funktion) kopieren und dann bearbeiten können. Über den Bereich **Vorgaben>Druckformulare** können Sie auch die Formulardateien (Scripte) exportieren oder importieren.

Der Formulargenerator und die Sprache sind integrierte Werkzeuge in **ShakeHands Kontor**.

Um diese zu lernen sind einige Sprachkenntnisse für dieses Werkzeug unterlässlich. Wir haben Ihnen in zwei separaten Handbüchern das notwendige Rüstzeug zusammengestellt: **Handbuch Formulargenerator** und **Handbuch Sprachreferenz.**

Da finden Sie ausführliche Details zu Skripten, Feldern, Funktionen, Anweisungen, Operatoren und Abfragen. Wir programmieren gerne auch personalisierten Auswertungen für Sie. Bitte wenden Sie sich an unseren Support und lesen unsere Einführung auf unserer Webseite zum Thema Formularprogrammierung mit **ShakeHands Kontor**.



Auswertungen verwalten

ShakeHands Kontor bietet Ihnen die Möglichkeit, alle für die Buchhaltung, die Offenen Posten, das Rechnungswesen und das Bestellwesen, sowie die Warenwirtschaft relevanten Auswertungen am Bildschirm darzustellen und auszugeben in Gedruckter Form oder auch Digital als PDF und oder per Email. Dabei stehen über 230 Auswertungen und Listen zur Verfügung.

ShakeHands Kontor	Freeware	Saldo	Balance	Comple-
Kontenpläne, Kontenlisten	•	•	•	•
Lastschriftenermächtigungen, SEPA Einzüge		•	•	•
Buchungslisten Soll/Haben		•		•
Buchungslisten Einnahmen & Ausgaben	•	•	•	•
Barquittungen, Quittungsausdrucke	•	•	•	•
Journale	•	•	•	•
Kassenbücher	•	•	•	•
Kontoauszüge	•	•	•	•
Summen- und Saldenliste mit u.a. Budgetver-	•	•	•	•
Einnahmen-Überschussrechnungen		•		•
Steueranmeldungen (MwSt-Abrechnung, etc.)		•		•
Steuerjournale		•		•
Kostenstellen-Auswertungen	•	•	•	•
Anlagenverzeichnise		•		•
Abschreibungslisten		•		•
OP Listen, Fälligkeitslisten	•	•	•	•
OP-Kontoauszüge	•	•	•	•
OP-Mahnlisten, OP-Mahnungen	•	•	•	•
Auftragsformular mit ESR u. a. Listen für Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Abschlagsrechnungen, Rechnungen, Korrekturrechnungen			•	•
Proformarechnungen für Zoll			•	•
Sammelbelege für obige Belege Verkauf und			•	•
Offene Posten Debitoren, Debitorenrechnungen	•	•	•	•
OP-Zahlungen Debitoren	•	•	•	•
Bestellanfragen, Bestellungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Lieferantengutschriften, Warenretouren)			•	•
Offene Posten Kreditoren, Kreditorenrechnungen	•	•	•	•
OP-Zahlungen Kreditoren	•	•	•	•
Zahlungsaufträge und Lastschriften		•		•
Artikel- und Leistungen mit Bild			•	•
Artikel- und Preislisten			•	•
Preislisten für Verkauf und Einkauf			•	•
Lagerjournale			•	•
Adressliste, Stammdaten, Etiketten	•	•	•	•
Verkaufsstatistiken			•	•
Eröffnungsbilanzen		•		•
Betriebswirtschaftliche Auswertungen		•		•
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen				•
Kompletter Jahresabschluss inkl. Anhang nRLG		•		•

Die meisten Auswertungen bieten mehrere Druckformulare mit unterschiedlichen Ansichten, Darstellungen und Filterkombinationen zur Ausgabe an. Oben erhaltenSie einen Überblick aller Auswertungen. Die Vielzahl der Auswertungen sind in den jeweiligen Bereichen beschrieben worden.

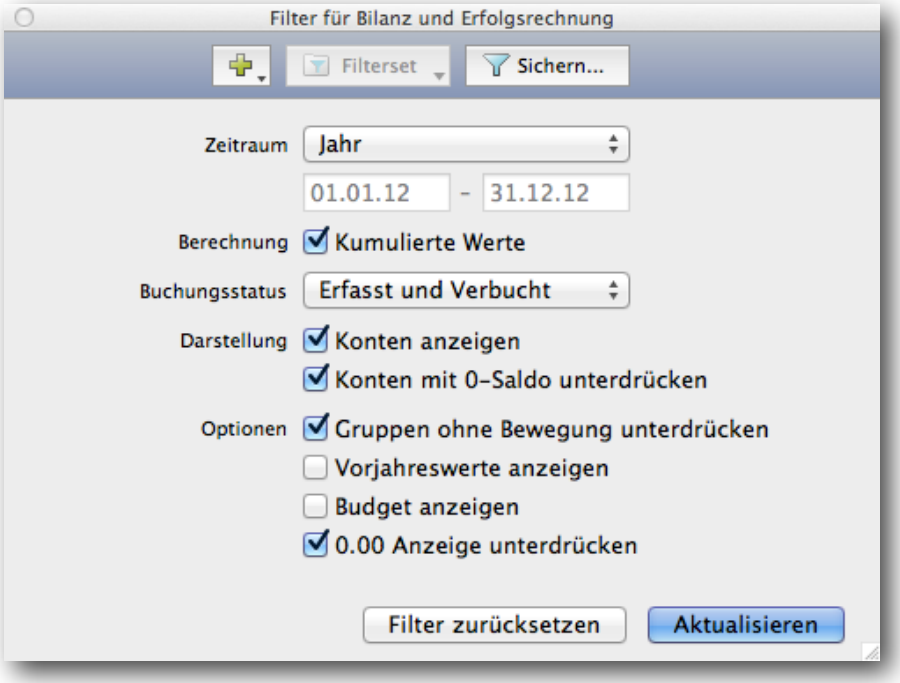
Alle Auswertungen funktionieren dabei nach dem gleichen Prinzip:

1. Nach dem Aufruf des jeweiligen **Bereichs** oder **Menus** öffnet sich ein Auswertungsfilter.

2. Legen Sie hier die Auswahlkriterien im Filter für die gewünschte Auswertung fest.

Dabei haben die meisten Filterdialoge einen identischen bzw. ähnlichen Teil, nämlich Einstellungen für den **Zeitraum**, Einstellungen des **Buchungsstatus** und in der Regel einige weitere Optionen wie **Darstellung**, **Optionen**, etc. Natürlich sind in Adressen, Artikel und Belegen weitere und andere Kriterien als Buchungen verfügbar.

Hier ein Beispiel des Filters für Bilanz und Erfolgsrechnung.

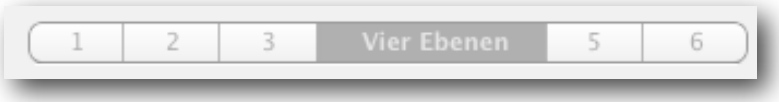


Die einzelnen Filterkriterien wirken dabei kombiniert, Sie können *z.B. sich also in der Bilanz und Erfolgsrechnung* alle **Buchungen** im **Status Erfasst und Verbucht** aus der **Zeitperiode Jahr** bestimmen.

Mit dem **Aktualisieren** Button übernehmen Sie die Filter-Einstellungen und die gewünschte Auswertung wird durch **ShakeHands Kontor** berechnet und in der Liste dargestellt.

Werte in der Schnellsuche schränken die Filterwerte zudem weiter ein. Filter und Schnellsuche bilden also eine Schnittmenge. Sie können auch mit dem Livefilter in den Einstellungen arbeiten.

3. Die Anzeigelisten selber haben häufig wiederum weitere Anzeigeoptionen, die Sie sich mit der Maus einrichten können, z.B. über die Reiter die Ebenen oder in gruppierten Listen können Sie zusammengefasste Zeile mit einem Klick in die Zeile für die Details öffnen via Dreiecksymbole.



Ist die Anzeige bestimmt, können Sie die Ausgabe starten.

4. Wählen Sie in der Toolbar **Drucken**.

5. Bestimmen Sie das **Formula**r der Druckausgabe.

6. Wählen Sie nun die Ausgabeoption sei es **Drucken** auf Papier, Ausgabe als **Email**, Ausgabe als **PDF** .

Tipp: **ShakeHands Kontor** erlaubt es bei allen Auswertungen, mehrere Fenster derselben Art, aber mit unterschiedlichen Filtereinstellungen zu öffnen. Damit lassen sich z.B. Periodenvergleiche darstellen. Benutzern Sie dazu die Funktion **Fenster klonen**.

Tipp: Möchten Sie die Daten unformatiert ausgeben, können Sie nach dem Erzeugen der Listen, die Daten markieren, kopieren und in einem Drittprogramm einfügen: **Copy&Paste.** So lassen sich Bilanz, Journale, Mahnliste und eben alle Datenlisten bequem in ein Drittprogramm exportieren.

Kapitel 14 System verwalten

In diesem Kapitel erfahren Sie alles für den Administration von **ShakeHands Kontor**.

ShakeHands Kontor installieren

Wir erklären Ihnen hier zwei mögliche Installationsarten:

Einzelplatz- oder Client-Installation für den Einzelplatzbetrieb.

Sie möchten **ShakeHands Kontor** und die entsprechenden Daten auf einem einzelnen Rechner installieren und verwenden.

Client-Server Betrieb für Netz- und Multiuser-Umgebung.

Sie möchten, dass mehrere Nutzer von verschiedenen Rechnern aus auf dieselben Daten zugreifen können. Hierzu müssen Sie zuerst einen Datenbankserver für die zentrale Verwaltung der Daten aufsetzen und dann auf den Nutzer-Rechnern **ShakeHands Kontor** als Client installieren.

Wir beschreiben die Installation hier einmal für das Betriebssystem Apple OS X und einmal für Microsoft Windows:

ShakeHands Kontor als Client im Einzelplatz installieren

ShakeHands Kontor kann sowohl für den Zugriff auf lokale Datenbanken (Einzelplatzanwendung) als auch für den Zugriff auf einen Datenbankserver (Client-/Server-Anwendung) verwendet werden. **Die Installation der eigentlichen Anwendung unterscheidet sich in diesem Punkt nicht**. Beim Einsatz als Client-/Server-Anwendung ist allerdings noch eine weitere Installation erforderlich, nämlich die des Datenbank-Servers.

Details dazu finden Sie im nächsten Abschnitt **Serverinstallation**.

So installieren Sie ShakeHands Kontor unter Apple OS X

Systemvoraussetzungen
INTEL-basierter Mac

Bildschirm mit 1280 x 720 Pixel

Freier Laufwerkspeicher > 100 MB

Mac OS X ab Version 10.7, 10.8 oder 10.9

Besorgen Sie sich die Installationsdatei. **ShakeHands Kontor** wird als **Disk-Image** ab Download von der **ShakeHands Homepage**, ab den Sofortdownload aus dem Kundenlogin im **ShakeHands Shop** oder ab CD ausgeliefert.

Fertigen Sie eine Datensicherung an, wenn Sie mit einer Vorversion von **ShakeHands Kontor** arbeiten.

1. Öffnen Sie die Installationsdatei **ShakeHandsKontor.dmg**.

Möglicherweise müssen lokale Rechte (Gatekeeper oder Administratorenrechte angepasst werden oder vorliegen, halten Sie jedenfalls Ihr Benutzerpasswort zum Betriebssystem Login bereit).

Hinweis: Sie können mit gedrückter **CTRL**-Taste und gleichzeitigem Klick auf **ShakeHands Kontor Imagedatei** allfällige Zertifikationsbeschränkungen unterdrücken.

2. Akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen.

Es öffnet sich ein Fenster ähnliche wie folgende Abbildung:



3. Ziehen Sie **ShakeHands Kontor.app** in den Ordner **Applications (Programmordner)**.

Das Programm wird nun vom Image auf die lokalen Datenträger installiert (kopiert).

Update auf eine neue Jahresversion

Eine eventuell bereits vorhandene Version von **ShakeHands Kontor** (andere Ausführung oder älter) wird nicht automatisch gelöscht oder überschrieben. Eine neue Jahresversion von **ShakeHands Kontor** *z.B. 2014* wird parallel dazu installiert.

4. Beim ersten Öffnen der neuen **ShakeHands Kontor** Version müssen Sie die bislang verwendete Datenbank im Bereich **Lokale Datenbank öffnen** auswählen.

Weiter geht es im nächsten Abschnitt, wie starte ich eine Datenbank und lege eine Firma an.

Die bisherige Datenbank wird jetzt automatisch in das neue Datenschema aktualisiert und kann dann nicht mehr von älteren Versionen geöffnet werden. Älteren Versionen Programm und Datenbanken auf Ihrem lokalen Drive können Sie nach einigen Tagen problemlosen Arbeiten in der neuen Version daher löschen.

Automatische Aktualisierungen sind i.d.R für die letzte zwei Jahresversionen möglich. Noch ältere Datenbank-Versionen müssen mit einem Zwischenrelease (Demoversion genügt und sind im Archiv auf unseren Downloadseiten erhältlich) aktualisiert werden und können erst dann in die letzte neue Programmversion übertragen werden. Weitere Details finden Sie im Supportbereich.

Tipp: Arbeiten Sie gerne mit einem Alias oder einer Verknüpfung, erstellen sie nach der Installation von Hand ein Alias oder eine Verknüpfung aus dem Programmordner heraus oder ziehen das Programmsymbol gleich ins Dock (OS X).

Tipp: Erstellen Sie immer eine Datensicherung, falls Sie mit einer Vorversion von **ShakeHands Kontor** arbeiten und nun die Datenbank aktualisieren.

Wichtige Hinweise: Im lokalen Pfad **Benutzer>Dokumente>ProSaldo** (OS X) oder **Eigene Dateien>ProSaldo** (Windows) liegt im Standardfall die Arbeitsdatenbank mit allen Konten, Steuersätzen und vielen weiteren Hilfsdaten. Der Default-Dateiname ist **Musterdaten.sdb**. Wenn Sie diese Datei löschen, so ist ein späterer Zugriff auf die Buchhaltungsvorlagen nicht mehr möglich.

Wichtige Hinweise: Die Dokumentation finden Sie bei gestartete Programm unter Menu **Hilfe>Handbücher und Dokumentation** und kann alternativ auch im Willkommenfenster unter **Dokumentation oder Handbuch öffnen** gestartet werden. Die Online-Dokumentation als HTML-Handbuch wird im laufe dieses Jahres Online bereitgestellt.

So installieren Sie ShakeHands Kontor unter Microsoft Windows

Systemvoraussetzungen
PC mit Pentium-kompatiblem Prozessor

Bildschirm mit 1280 x 720 Pixel

Freier Laufwerkspeicher > 100 MB

Windows Vista, Windows 7, Windows 8

ShakeHands Kontor wird mit einem **Setup-Programm** ausgeliefert. Bevor Sie mit **ShakeHands Kontor** arbeiten können, müssen Sie die Anwendung mit Hilfe dieses Setup-Programms auf Ihrem Computer installieren.

Falls Sie eine ältere Version von **ShakeHands Kontor** installiert haben, müssen Sie diese vorher deinstallieren. Verwenden Sie den **Uninstaller** (Windows **Systemsteuerung>Software**) oder des **Uninstall Programm** im **ShakeHands Kontor** Programmordner. Die bereits vorhandenen Anwenderdaten bleiben davon unberührt und werden weder angetastet noch gelöscht.

Besorgen Sie sich die Installationsdatei **SetupShakeHandsKontor.exe**. Diese wird als **Zip-Datei** ab Download von der **ShakeHands Homepage**, ab den Sofortdownload aus dem Kundenlogin im **ShakeHands Shop** oder ab CD bereitgestellt.

Legen Sie vor dem Installieren eine aktuelle Datensicherung der bisherigen Datenbank an, wenn Sie mit einer Vorversion von **ShakeHands Kontor** arbeiten.

Nun können Sie **ShakeHands Kontor** installieren:

1. Starten Sie das Setup-Programm **SetupShakeHandsKontor.exe.**

Bei der Installation ab CD finden Sie die Datei auf Ihrer Installations-CD. Bei einer Installation nach einem Download befindet sich die Datei im lokalen Download-Ordner. Sollte der Dateiname die Endung zip aufweisen, so entpacken Sie dieses Zip-Archiv zuerst durch Doppelklick rechts und entpacken die Datei mit dem Programm Microsoft Explorer.

Tipp: Verwenden Sie bitte das betriebssystemeigene Entpackungsprogramm von Microsoft Windows aus dem Explorermenu. Wir haben immer wieder Rückmeldungen im Support von beschädigten Daten bei Entpackungs-Software von Drittherstellern.

Das Setup-Programm öffnet das Installationsfenster Fenster.

2. Akzeptieren Sie allfällige Windows Hinweisinformationen und wählen Sie die Sprache aus.

Es erscheint ein Fenster ähnlich wie dieses:



3. Folgen Sie den entsprechenden Anweisungen wie Lizenzvertrag, Willkommens-Informationen, Datenordner, Verknüpfungen Übersicht bis zum Abschluss der Installation.

4. Beenden Sie das Installationsprogramm mit **Fertigstellen**.

Der Installer hat nun das Programm und die Datenbank mit allen Betriebsdateien und die Registry-Anmeldung ausgeführt und **ShakeHands Kontor** ist nun betriebsbereit. Lesen Sie für den Start und das Anlegen der Datenbank im nächsten Abschnitt weiter.

Update auf eine neue Jahresversion

Eine eventuell bereits vorhandene Version von **ShakeHands Kontor** andere Ausführung oder älter wird nicht automatisch gelöscht oder überschrieben. Eine neue Jahresversion von **ShakeHands Kontor** *z.B. 2014* wird parallel dazu installiert.

Beim ersten Öffnen der neuen **ShakeHands Kontor** Version müssen Sie die bislang verwendete Datenbank im Bereich **Lokale Datenbank öffnen** auswählen. Die bisherige Datenbank wird jetzt automatisch in das neue Datenschema aktualisiert und kann dann nicht mehr von älteren Versionen geöffnet werden. Älteren Versionen (Programm und Datenbanken) auf Ihrem lokalen Drive können Sie nach einigen Tagen problemlosen Arbeiten in der neuen Version daher löschen.

Automatische Aktualisierungen sind i.d.R für die letzte zwei Jahresversionen möglich. Noch ältere Datenbank-Versionen müssen mit einem Zwischenrelease (Demoversion genügt und sind im Archiv auf unseren Downloadseiten erhältlich) aktualisiert werden und können erst dann in die letzte neue Programmversion übertragen werden. Weitere Details finden Sie im Supportbereich.

Wichtiger Hinweis: Der Installationspfad für die Anwendung darf keine Sonderzeichen (z.B. „&“) enthalten. Leerzeichen und Umlaute sind zulässig.

ShakeHands Kontor-Datenbankserver installieren

Wenn Sie **ShakeHands Kontor** im Client-/Server-Betrieb einsetzen, dann erfolgt das Verwalten der Daten nicht mehr auf der lokalen Festplatte des jeweiligen Arbeitsplatzes mit der sqlite (SDB) Datenbank, sondern durch einen zentralen Datenbankserver mit cubeSQL. Die einzelnen Clients also Arbeitsplätze senden an diesen Datenbankserver Abfragen oder Anweisungen zum Bearbeiten der Daten. Der Server führt diese Anweisungen aus und liefert dem Client das Ergebnis zurück. Auf diese Weise können mehrere Anwender mit dem gleichen aktuellen Datenbestand arbeiten. Entsprechende Schutzmechanismen des Servers sorgen dafür, dass Zugriffskonflikte unterbunden bzw. ohne Schaden für die Daten aufgelöst werden.

ShakeHands Kontor setzt als Datenbankserver den **cubeSQL Server** der Firma SCLabs llc ein. Dieser Datenbankserver basiert auf der OpenSource-Datenbank **sqlite** welche wir in der Einzelplatzversion als Datenbank einsetzen. Der cubeSQL Server bietet eine hohe Performance sowie Datensicherheit und Zuverlässigkeit. Der cubeSQL Server ist mit identischem Funktionsumfang für die Betriebssysteme **Linux, OS X** und **Windows** einsetzbar. Der Serverzugriff von **ShakeHands Kontor** funktioniert plattformunabhängig. Er kann auch als **Host** in einem Rechenzentrum betrieben werden.

Hinweis: Der Datenbankserver muss nicht zwingend auf einem separaten Server - also eigener Hardware und Server OS installiert werden. Der Betrieb ist auch auf einem der als Client darauf zugreifenden Arbeitsplätze möglich. Aus Gründen der Datensicherheit sowie der Performance ist ein eigener Serverrechner aber vorzuziehen.

Wichtig: Möglich ist, dass die Herstellerin SCLabs llc aktuellere Server-Versionen anbietet, welche aber noch nicht mit dem letzten **ShakeHands Kontor** Release zusammenarbeitet. Verwenden Sie also immer nur die von ShakeHands Software Ltd freigegeben Server Version vom cubeSQL.

Hinweis: Der aktuell von uns freigegebene Server ist der cubeSQL Server 4.3. für **ShakeHands Kontor** Release 11.2 und bisherigen Release 10.2-10.0 (Stand am 31.3.2014). Beachten Sie eventuell aktuellere Hinweise auf unseren Downloadseiten.

CubeSQL Server installieren unter Apple OS X
Der cubeSQL Server wird mit einem **Installer-Programm** ausgeliefert. Bevor Sie mit dem Server arbeiten können, müssen Sie die Anwendung mit Hilfe dieses Installer-Programms auf Ihrem Computer installieren.

Systemvoraussetzungen
INTEL-basierter Mac

Mac OS X ab Version 10.6, 10.7 und OS X 10.8, 10.9

Weitere Voraussetzungen sind, dass kein alter Real Server auf dem System läuft.

Deinstallieren Sie diesen vor der neuen Installation. Besorgen Sie sich die Installationsdatei des cubeSQL Servers und halten Sie die Login-Daten für den Server oder die Macs bereit.

Den **cubeSQL**-Server installieren:

1. Öffnen die Installationsdatei **cubesql.pkg**.

Bei einer Installation nach einem Download befindet sich die Datei in dem heruntergeladenen Disk-Image mit dem Namen **cubeSQL.pkg**. Sofern dies nicht automatisch geschehen ist, öffnen Sie das Image zuerst durch Doppelklicken.

Es öffnet sich das folgende Fenster:



2. Folgen Sie den entsprechenden Anweisungen (Einführung, Lizenz, Zielvolumen, Installationstyp, Installation, Zusammenfassung) bis zum Abschluss der Installation.

Was wird installiert?
Bei der Installation des cubeSQL Server werden u.a folgende Ordner und Dateien angelegt:

>Programme> cubeSQL
- **>Admin>cubeSQLAdmin.app** (Administrationstool)
- **>Clients** (mit SDK, DLL, PHP, Real Studio Elementen)
- **>Documentation**
- **>Plugins** (GUID, SDK, Hardwareinfo)
- **>Scripts**

>Library
- >**realserver** (weitere Dateien, Textdateien, Statistik, Logs, etc)
  - >**backups** (Backupdateien)
  - >**cache**
  - >**databases** (Live Datenbanken)

>**plugins**

>**restore** (Restoredatenbanken)

>**temp**

>**www**

>Preferences (Settings)

CubeSQL Server installieren unter Microsoft Windows

Der **cubeSQL**-Server wird mit einem **Installer-Programm** in englisch ausgeliefert. Bevor Sie mit dem Server arbeiten können, müssen Sie die Anwendung mit Hilfe dieses Installer-Programms auf Ihrem Computer installieren.

Systemvoraussetzungen

PC mit Pentium-kompatiblem Prozessor

Windows Vista, Windows 7, Windows 8

(Windows XP möglich aber nicht mehr empfohlen)

Weitere Voraussetzungen sind, dass kein bisheriger Real Server auf dem System läuft. Deinstallieren Sie diesen Server vorher.

Besorgen Sie sich die Installationsdatei des cubeSQL Servers und halten Sie die Administratoren Logins für den Server oder des Macs bereit.

Installieren Sie den cubeSQL Server:

1. Starten Sie das Installer-Programm, der Name lautet **cubesql_win_32bit_setup.msi** oder **cubesql_win_64bit_setup.msi**.

Wählen Sie die zu Ihrem Betriebssystem passende Version aus. Bei einer Installation nach einem Download befindet sich die Datei im lokalen Download-Ordner. Sofern diese sich nicht automatisch startet, doppelklicken Sie die Zip-Archiv-Datei und entpacken Sie diese mit dem Microsoft Explorer.

Das Setup-Programm öffnet jetzt ein Fenster ähnlich wie diese Abbildung:



2. Folgen Sie den entsprechenden Anweisungen (Datenordner, etc.) bis zum Abschluss der Installation.

Was wird installiert?
Bei der Installation von cubeSQL Server werden Ordner und Dateien angelegt:

>Programme>SQLabs>cubeSQL

>Admin>cubeSQLAdmin Libs

>cubeSQLAdmin.exe (Administrationstool)

>Clients (mit SDK, DLL, PHP, Real Studio Elementen)

>Documentation

>Plugins (GUID, SDK, Hardwareinfo)

>Scripts

>(evtl. weitere Ordner und Dateien)

CubeSQL Server installieren unter Linux
Besorgen Sie sich das Installer-Pakage für Ihre Linux-Umgebung ab unseren Downloadseiten.

1. Öffnen Sie eine Shellumgebung.

2. Und starten Sie den Server mit dem Befehl **sudo cubesqlctl start**.

3. Starten Sie anschliessend das Admintool unter **/opt/cubesql** und verbinden Sie sich mit dem laufenden Server.

Details finden Sie im Readme zur Setupdatei im Installer-Package.

ShakeHands Kontor-Datenbankserver hosten

Der **ShakeHands Host** ist ein Service unserer Partnerfirmen.

Der **cubeSQL**-Server wird hier nicht lokal in einem LAN installiert, sondern in einem Rechnenzentrum gehostet. Der Server läuft extern und ist hochverfügbar. Sie erhalten eigene Rechenleistung also kein Shared Host.

Der Client das Programm von **ShakeHands Kontor** wird lokal auf Ihren Arbeitsplatz installiert wie hier eben beschrieben. Sie greifen nun via IP-Adresse und Login über das Internet auf den Server und die eigene Datenbank im Rechenzentrum zu. Damit können Sie im Team an unterschiedlichen Standorten arbeiten. Verschiedene Services wie z.B. automatische Backups und redundante weitere Rechenzentren für Ihre Daten Backups bietet das Produkt **ShakeHands Host** mit den **Managed Services** an. Entscheiden Sie sich für diese Art, wenn Sie nicht selber ihre IT bei sich aufbauen möchten.

Der Vorteil dieser Installation ist, dass die Datenbank überall und jederzeit verfügbar ist, wo Sie einen Internet-Anschluss haben. Sie brauchen keine lokalen Datenabgleiche mehr vorzunehmen und geben das Backup in professionelle Hände.

Sie finden auf unserer Homepage unter **ShakeHands Host** weitere Details.

ShakeHands Kontor in Betrieb nehmen

Je nachdem für welche Betriebsart Sie sich entschieden haben, müssen Sie nach der Installation Konfigurationen durchführen um mit **ShakeHands Kontor** arbeiten zu können.

Im **Einzelplatzbetrieb** müssen Sie als nächstes eine neue **Datenbank anlegen**. Im **Client-Serverbetrieb** müssen Sie den **Datenbank-Server starten**. Der Server muss eingerichtet und konfiguriert werden. Dann legen Sie eine Datenbank lokal an, die auf den Server geladen wird und zuletzt müssen Sie nun mit **ShakeHands Kontor** mit der entfernten Datenbank verbinden.

Damit Sie einen einfachen Einstieg in **ShakeHands Kontor** haben, liefern wir Ihnen eine Vorlagendatenbank mit: Die Musterdatenbank **Musterdaten.sdb** beinhaltet neben den Vorlagen für Konten, Steuersätze, Länder und Währungen und andere Vorgaben, auch die Formulare undVorlagen für Rechnungen, ESR, Mahnungen und weiter Formulare. **ShakeHands Kontor** installiert die Musterdatenbank automatisch als Vorlagen. Die Datenbank kann auch beim ersten Start ausgewählt werden.

ShakeHands Kontor Datenbank im Einzelplatzbetrieb anlegen

Nach dem ersten Start von **ShakeHands Kontor** müssen Sie eine Datenbank anlegen. Sie können beliebige Datenbanken auch später für weitere Firmen anlegen.

Hinweis: Sie können mit gedrückter **CTRL**-Taste und gleichzeitigem Klick auf **ShakeHands Kontor Imagedatei** allfällige Zertifikationsbeschränkungen unterdrücken.

1. Starten Sie **ShakeHands Kontor**.

Folgendes Fenster erscheint:



2. Klicken Sie auf **Lokale Datenbank neu anlegen**.
3. Geben Sie einen **Namen** für die Datenbank ein.

Vorgabewert für den Namen ist **Musterdaten.sdb**.

Vorgabeort ist **>Benutzer>Dokumente>ProSaldo** (OS X) und **>Eigene Dateien>ProSaldo** (Windows).

4. Klicken Sie auf **Sichern**.

ShakeHands Kontor legt lokal nun eine Datenbank an. Bei jedem Start von **ShakeHands Kontor** müssen Sie diese Datenbank öffnen damit Sie mit der Arbeit beginnen können. Ein Protokoll hilft, dass Sie automatisch die zuletzt gestartete Datenbank bei weiteren Starts geöffnet wird.

Sie können die Datenbank an einen beliebigen Ort auf Ihrer lokalen Drive ablegen.

Datenbank aus früheren Programmversionen übernehmen

Wenn Sie **ShakeHands Kontor** auf den neueste Release betreiben, müssen Sie die Datenbank der bisherigen Version aktualisieren.

Sie setzen eine Version **ShakeHands 2011** der Ausführungen **Kontor**, **Faktura**, **Conto**, **Budget** oder älter ein (bis Release 8.3.3):

a) Wenden Sie sich für weitere Hinweise zum Abgleich der Datenbank und zum Vorgehen bitte an den ShakeHands-Support.

Sie setzen eine Version **ShakeHands 2012** der Ausführungen **Kontor**, **Faktura**, **Conto**, **Budget** oder **ShakeHands Kontor 2013** in einer der Ausführungen **Complete**, **Saldo**, **Balance**, **Freeware** ein (Release 9.0.0 bis 10.2.5):

b) Öffnen Sie die bisherige Datenbank in **ShakeHands Kontor 2014** unter Button **Lokale Datenbank öffnen** im Fenster Willkommen.

Es erscheint ein Hinweis, dass die Datenbank-Datei aktualisiert werden muss.

c) Klicken Sie auf **OK**.

Die Datenbank wird aktualisiert und wird gestartet. Beachten Sie mögliche Hinweise und Alternativ die manuellen Anpassungen an Ihren Daten bei möglichen neuen Funktionen. Die aktualisierte Datenbank kann ab sofort nicht mehr mit der älteren Programmversion geöffnet werden.



Hinweis Mögliche Rückmeldungen können sein, das Sie eine zu niedrige Schemaversion der Datenbank besitzen, als der aktuelle **ShakeHands Kontor** Release verarbeiten kann, wenden Sie sich bitte an den **ShakeHands Support**.

Die weiteren Funktionen im Willkommenfenster **Lokale Datenbank öffnen, Entfernte Datenbank (auf Server) öffnen, Dokumentation oder Handbuch öffnen, Startliste der zuletzt verwendeten Datenbank öffnen Lokal** oder **Server** beschreiben wir gleich hier.

Ausgewählte Datenbank beim nächsten Start automatisch öffnen

Die aktive **Checkbox** bewirkt, dass beim nächsten Start von **ShakeHands Kontor** die letzte Datenbank automatisch und ohne öffnen des Willkommendialog gestartet wird.



Hinweis: Zuletzt verwendete Datenbanken (Lokal oder Server) öffnen. Im rechten Dialogbereich im Willkommenfenster sehen Sie die Liste der zuletzt verwendeten Datenbanken gruppiert nach dem Speicherort **Lokal** und **Server** in einer Liste.
Mit einem **Doppelklick** auf einen Eintrag oder markieren eines Eintrags und klicken auf **Öffnen,** starten Sie eine Datenbank. Wie in allen Listeneinträgen können Sie mit Klick auf **Delete** oder **Entfernen** ausgewählte alte Einträge auch löschen.

Im nächsten Abschnitt erklären wir die wichtigsten Funktionen der Datenbankvorbereitungen für den Serverbetrieb im Client-Server Modus.

Datenbanken im Client-Serverbetrieb verwalten

Voraussetzung für den Einsatz der Datenbank von **ShakeHands Kontor** als Client-Serverlösung ist ein fertig installierter **cubeSQL**-Server. Für den Betrieb des Servers benötigen Sie eine eigene Lizenznummer, weiterhin benötigen Sie auf jedem Arbeitsplatz eine gültige **ShakeHands Kontor** Version, die ebenfalls freigeschaltet ist. Arbeiten Sie zu zweit oder mit mehreren Personen mit **ShakeHands Kontor** brauchen Sie für jeden parallelen Zugriff eine eigene Applikations-Lizenz und eingerichtete Benutzerprofile.

Wir erklären nun in den folgenden Abschnitten den **cubeSQL Datenbankserver**, **Datenbank-Server starten und stoppen**, den **Datenbank-Server konfigurieren**, eine **Datenbank auf den Datenbank-Server hochladen**, **ShakeHands Kontor Client mit entfernter Datenbank verbinden**, **eine Datenbank vom Server herunterladen** und eine **Datenbank auf dem Server löschen**.

cubeSQL Datenbankserver
Besorgen Sie sich auf unseren ShakeHands Downloadseiten im Internet den für ihr Betriebssystem passenden **Installer** des cubeSQL-Servers.

ShakeHands Software unterstützen folgende Lizenzmodelle für den cubeSQL-Server:

a) Für bis zu drei gleichzeitige Verbindungen und User ist der Server kostenlos erhältlich als **Freeware**. Registrieren Sie sich und besorgen Sie sich den **Freeware Key** gleich hier

b) Für vier und mehr gleichzeitige parallele Verbindungen und User ist der Server als kostengünstige cubeSQL Lizenz in unserem ShakeHands Shop erhältlich. Besorgen Sie sich eine Lizenz.

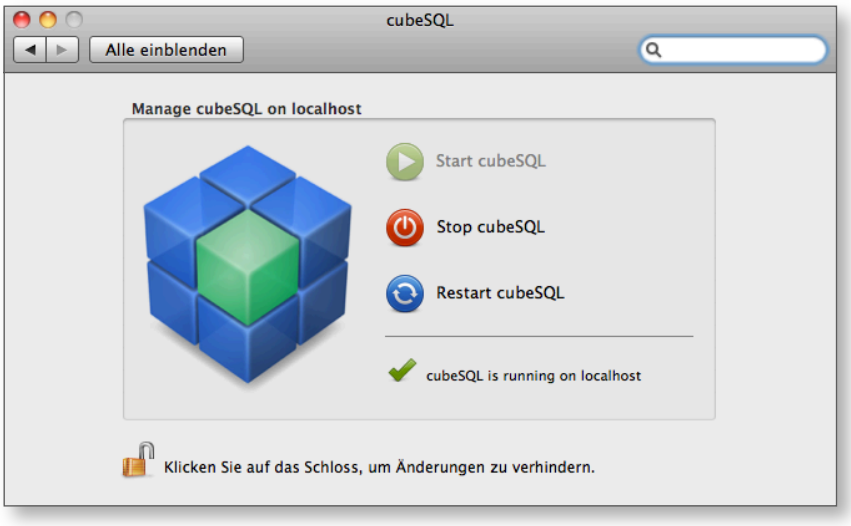
Der eigentliche Datenbank-Server wird als Service-Systemdienst auf Ihrem lokalen System implementiert. Die Anwendung **cubeSQLAdmin** dient dabei dem Administrationstool des Serverdienstes und wird bei der Installation gleich mit installiert.

Datenbank-Server starten und stoppen

Für OS X

1. Öffnen Sie die lokalen Systemeinstellungen auf Ihrem Mac.
2. Klicken Sie im Bereich **Sonstige** den Eintrag **cubeSQL.**

Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie den Server starten und stoppen und den aktuellen Status erfahren.

3. Klicken Sie auf das **Schloss** und melden Sie sich als Benutzer an.
4. Klicken Sie auf den grünen **Start cubeSQL** Button.

Der cubeSQL Server wird als Dienst nun gestartet.

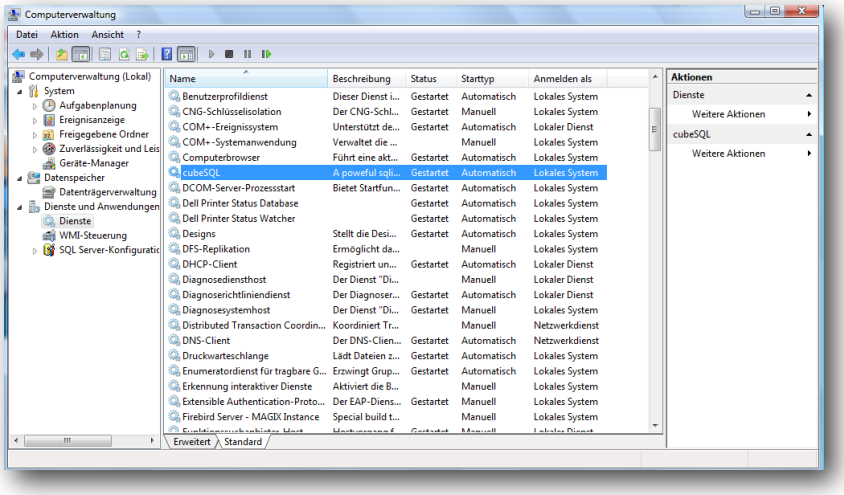
5. Schliessen Sie die Systemeinstellungen.

Das manuelle Starten ist nur einmal am Anfang notwendig. Nach einem Rechner-Neustart wird in Zukunft der **cubeSQL Server** automatisch als Systemdienst gestartet.

Für Windows

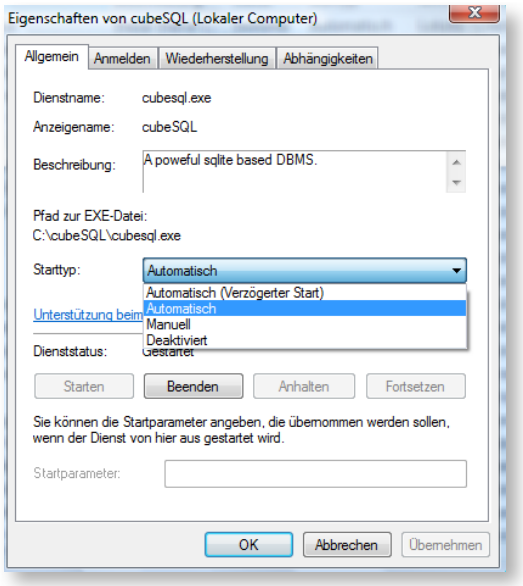
1. Öffnen Sie in ihrem lokalen Windows den Bereich **Start>Systemsteuerung**.
2. Klicken Sie auf den Eintrag **Verwaltung>Computerverwaltung**.

Es öffnet sich ein ähnliches Fenster:



3. Wählen Sie in der Seitenliste auf den Eintrag **Dienste und Anwendungen>Dienste**.
4. Wählen Sie in der rechten Liste den Eintrag **cubeSQL**.

Ihre Betriebssystem öffnet ähnlich der folgenden Abbildung ein Fenster:



5. Klicken Sie hier auf **Starten** um den Server zu starten.

Hier können Sie den Server starten und anhalten und den aktuellen Status erfahren.

Das Starten ist nur einmal notwendig, wenn Sie den Starttyp auf **Automatisch** oder **Automatisch (Verzögerter Start)** belassen. Nach einem Neustart des lokalen Betriebssystems wird auch gleich der **cubeSQL Server** als Dienst gestartet.

Um den Server zu stoppen, wählen Sie den Button **Anhalten** oder **Beenden**.

cubeSQL Datenbank-Server konfigurieren

Hier erfahren Sie wie Sie den Server lizenzieren und die verschiedene notwendigsten Server-Einstellungen wie Pfade, Ports und Servername festlegen.

Sie haben den cubeSQL Server installiert und sind im Besitz einer cubeSQL Lizenz.

So konfigurieren Sie den Server:

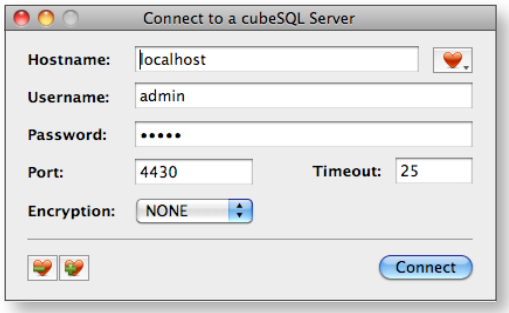
Für OS X

1a. Starten Sie das Programm **cubeSQLAdmin** aus dem Ordner **Programme>cubeSQL>Admin**.

Für Windows

1b. Starten Sie das Programm **cubeSQLAdmin** aus dem Startmenu.

Es öffnet sich automatisch der folgende Dialog zum Herstellen einer Serververbindung:



2. Geben Sie hier die Logindaten am Server ein.

Wenn Sie **cubeSQLAdmin** auf dem gleichen Rechner gestartet haben, auf dem auch der Server läuft, dann sind die Zugangsdaten wie folgt anzugeben:

Host: **127.0.0.1**

Username: **admin**

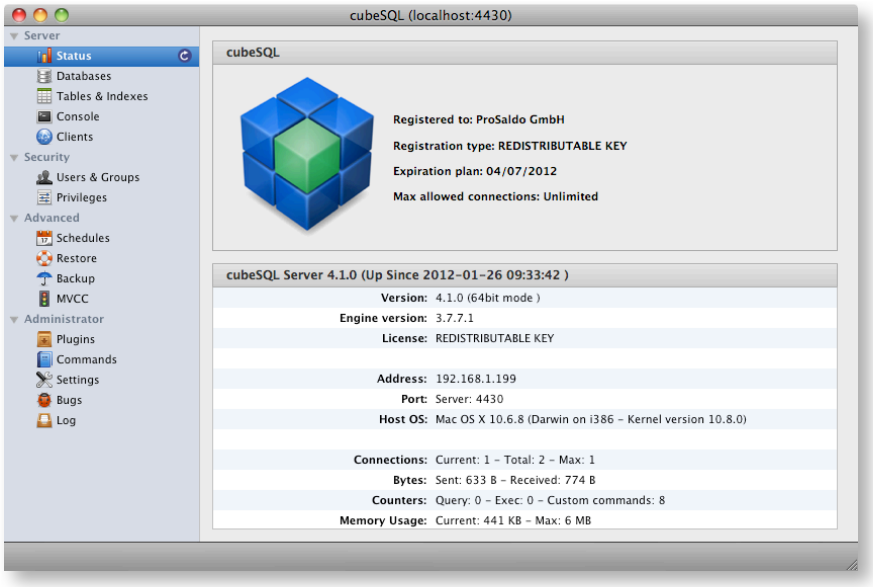
Password: **admin**

Port: **4430**

Bei der Konfiguration des Servers über das Netzwerk, müssen Sie unter **Host** die IP-Adresse des Servers eingeben auf dem cubeSQL läuft.

3. Klicken Sie auf **Connect**

cubeSQL Admin *startet und öffnet das Konfigurationspanel:*



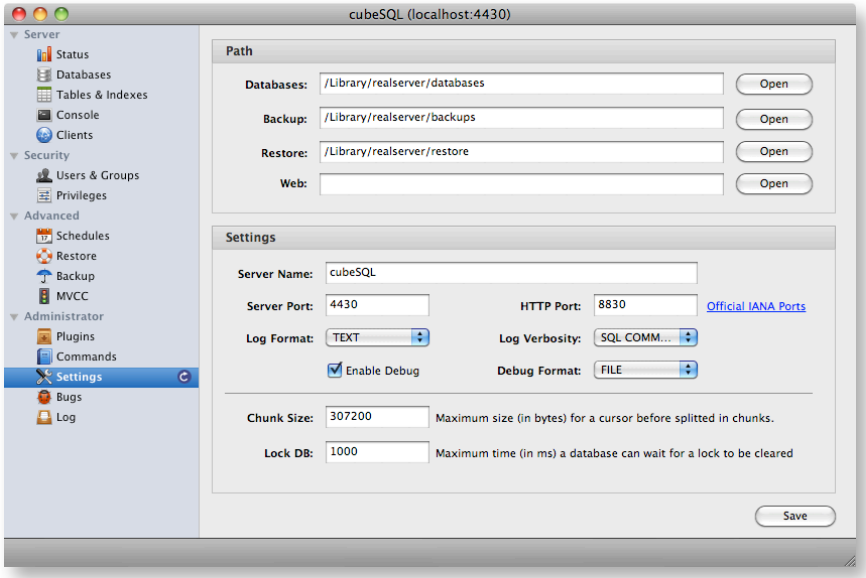
4. Klicken Sie in der Menuleiste auf **Server>Register Server**.

5. Tragen Sie den zur Lizenz gehörenden **Namen** (wir liefern eine Generallizenz mit entsprechendem Namen) und den **Lizenzcode** im Registrierungsdialog ein.

Für Freeware Lizenzen erfassen Sie entsprechend die Lizenzdaten.

6. Klicken Sie auf der Seitenliste nun in den Bereich **Administrator>Settings**.

***cubeSQL Admin** öffnet folgendes Fenster:*



7. Geben Sie im Bereich **Path** die Pfade an, wo der **cubeSQL**-Server auf dem Server die Datenbanken und Backups speichern soll oder verwenden Sie die Default Einstellungen.

8. Im Bereich **Settings** können Sie diverse Einstellungen vornehmen. Die wichtigsten sind:

8a. Erfassen Sie einen **Server Namen**.

Dies ist ein optionales Feld und dient der besseren Unterscheidung bei der Verwendung von mehreren Servern beim Login auf der Client-Seite.

8b. Erfassen Sie hier den Server **Port**.

Der **cubeSQL** Server verwendet bei der Kommunikation mit seinen Clients standardmässig den Port 4430. Sollte dieser Port auf dem Serverrechner bereits anderweitig belegt sein, kann die Einstellung hier verändert werden. Die Änderung muss dann ebenfalls bei allen Clients erfolgen.

8c. Stellen Sie das Log **Verbosity** ein.

Diese Option ermöglicht die Auswahl verschiedener Detailstufen für das Logging der Serveraktivitäten. Da die Performance des Servers bei sehr ausführlichem Logging geringer wird, sollte hier normalerweise die Option **SQL ERRORS** verwendet werden. Damit werden weitestgehend nur Fehler protokolliert. Für ein Debugging wechseln Sie das Protokoll.

8d. Klicken Sie auf **Save**, damit werden Ihre Einstellungen gesichert.

Damit sind Ihre Servereinstellungen abgeschlossen und Sie können das Administrationstool beenden. Der Server kann nun mit einer neuen Datenbank bestückt werden. Dies wird via ShakeHands Kontor im Willkommenfenster erfolgen.

Lokale Datenbank auf cubeSQL Datenbank-Server hochladen

Eine Datenbank, welche vom Server im Netzwerk bereitgestellt werden soll, muss zunächst auf den Server hochgeladen werden. Der **cubeSQL**-Server kann beliebig viele Datenbanken gleichzeitig bereitstellen. Voraussetzung dafür ist ein **eindeutiger Dateiname** für jede Datenbank.

Sie brauchen eine Datenbank**,** die Sie lokal in **ShakeHands Kontor** angelegt haben *z.B. Musterdaten.sdb* und einen lokalen Client wo Sie **ShakeHands Kontor** auf Ihrer Computer oder auf dem Server installiert haben.

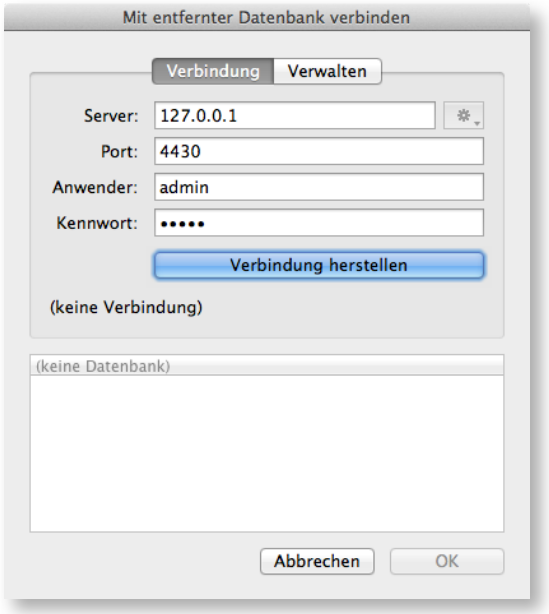
So laden Sie eine lokale Datenbank auf den **cubeSQL**-Server hoch:

1. Starten Sie **ShakeHands Kontor** auf dem Applikations-Computer.

Halten Sie beim Starten optional die **Alt-Taste** (OS X) oder **Shift-Taste** (Windows) gedrückt, damit auf jeden Fall der Dialog **Willkommen bei ShakeHands Kontor** erscheint.

2. Klicken Sie auf den Button **Entfernte Datenbank (auf Server) öffnen.**

ShakeHands Kontor** öffnet das Fenster **Mit entfernter Datenbank verbinden.



3. Geben Sie in der Registerkarte **Verbindung** die Zugangsdaten zum Server ein, die Sie bei der Konfiguration festgelegt haben.

Defaultwerte sind: **Server** IP-Adresse: *127.0.0.1.*, **Port**: *4430*, **Anwender**: *admin*, **Kennwort**: *admin*.

4. Klicken Sie auf **Verbindung herstellen**.

ShakeHands Kontor baut nun die Netzwerkverbindung zum angegebenen Server auf.

Bei erfolgreicher Verbindung erscheint unterhalb des Buttons die Anzeige **Verbunden mit [...]**, anderenfalls eine Fehlermeldung mit weiteren Details.

5. Klicken Sie nun die zweite Registerkarte **Verwalten**.

ShakeHands Kontor öffnet die weiteren Funktionen.

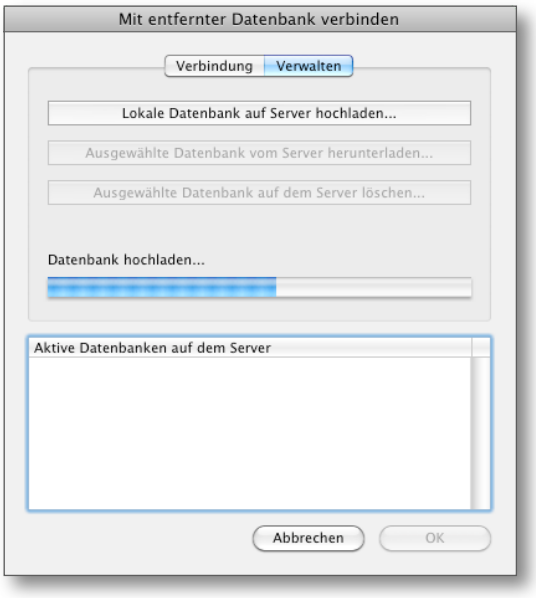
6. Klicken Sie auf die Funktionen **Lokale Datenbank auf Server hochladen**.

Es erscheint ein Dateiauswahldialog.

7. Wählen Sie die hochzuladende Datenbank-Datei im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows) aus und bestätigen Sie mit **Öffnen**.

ShakeHands Kontor lädt nun die lokale Datenbank auf den cubeSQL Server.

Ein Progressbar zeigt die Verarbeitung an:



Die Datenbank wird nun hochgeladen und erscheint in der Liste **Aktive Datenbanken auf dem Server**.

Auf die beschriebene Art und Weise lassen sich auch beliebig weitere Datenbanken auf den Server hochladen. Ab sofort können Sie **ShakeHands Kontor** mit der cubeSQL Datenbank verbinden und damit arbeiten.

ShakeHands Kontor mit entfernter Datenbank verbinden

Bauen Sie nun die Verbindung zu einer entfernten Datenbank von einem beliebigen **ShakeHands Kontor** Client auf:

1. Starten Sie **ShakeHands Kontor** lokal auf dem entsprechenden Arbeitsplatz-Rechner.

Halten Sie beim Starten optional die **Alt-Taste** (OS X) oder **Shift-Taste** (Windows) gedrückt, damit auf jeden Fall der Dialog **Willkommen bei ShakeHands Kontor** erscheint.

2. Klicken Sie auf **Entfernte Datenbank (auf Server) öffnen**.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



3. Geben Sie die **Verbindungsdaten** zum Server ein, die Sie bei der **Konfiguration** festgelegt haben und klicken Sie auf **Verbindung herstellen**.

ShakeHands Kontor zeigt nun die Datenbank-Liste mit allen verfügbaren Datenbanken.

4. Markieren Sie die gewünschte **Datenbank** und klicken Sie auf **OK**.

ShakeHands Kontor startet nun die Datenbank und zeigt Ihnen i.d.R. das Fenster für das Benutzerlogin oder startet direkt mit der **ShakeHands** Oberfläche.

Wenn die Verbindung zu einer entfernten Datenbank einmal erfolgreich hergestellt wurde, speichert **ShakeHands Kontor** die Zugriffsparameter ab und stellt sie beim nächsten Start wieder zur Verfügung. Sie starten dann den Server gleich im Willkommenfenster im Bereich Server oder ganz automatisiert je nach Einstellungen.

Hinweis: Die weitere Arbeit innerhalb von **ShakeHands Kontor** unterscheidet sich nicht von der mit einer lokalen Datenbank. Die einzige Ausnahme stellt die Datensicherung dar, diese erfolgt jetzt direkt vom **cubeSQL**-Server aus und nicht mehr ab den einzelnen Arbeitsplätzen.

Datenbank vom Server herunterladen

Datenbanken können auch vom Server wieder auf einen lokalen Drive heruntergeladen werden.

So laden Sie eine Datenbank vom Server herunter:

1. Starten Sie **ShakeHands Kontor** auf dem entsprechenden Arbeitsplatz-Rechner.

Halten Sie beim Starten optional die **Alt-Taste** (OS X) oder **Shift-Taste** (Windows) gedrückt, damit auf jeden Fall der Dialog **Willkommen bei ShakeHands Kontor** erscheint.

2. Klicken Sie auf **Entfernte Datenbank (auf Server) öffnen**.

3. Geben Sie die **Verbindungsdaten** zum Server ein, die Sie bei der **Konfiguration** festgelegt haben.

4. Klicken Sie auf **Verbindung herstellen**.

5. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Verwalten**.

6. Markieren Sie die gewünschte Datenbank in der Liste **Aktive Datenbanken auf dem Server** und klicken Sie auf den Button **Ausgewählte Datenbank vom Server herunterladen**.

Es erscheint ein Dateiauswahldialog.

7. Geben Sie hier den **Namen** und den **Speicherort** für die Datenbank an und bestätigen Sie mit **OK.**

Die gewählte Datenbank wird jetzt heruntergeladen und auf dem lokalen Drive abgelegt. Sie können diese Datenbank nun als lokale Datenbank wieder öffnen.

8. Beenden Sie den Startdialog für Serverdatenbanken.



Hinweis: Beim Herunterladen einer Datenbank wird eine Kopie erzeugt, die Originaldatenbank bleibt weiterhin auf dem Server verfügbar. Wenn Sie dies nicht möchten, können Sie die Datenbank im Anschluss auf dem Server löschen.



Hinweis: Sie können auch in **ShakeHands Kontor** eine Datenbank von cubeSQL gleich lokal sichern. Gehen Sie in den Bereich **Datenbank>Duplizieren**. Hier können Sie aus **ShakeHands Kontor** gleich eine Kopie vom cubeSQL Server lokal duplizieren und sichern.

Datenbank auf Server löschen

Datenbanken können vom Server auch wieder gelöscht werden.

Wichtig: Bevor Sie die Datenbank löschen, sollten Sie sichergehen, dass Sie eine Sicherungskopie haben. Entweder durch die automatische Datensicherung oder durch eine manuelles Herunterladen der Datenbank vom Server.

So löschen Sie einer Datenbank vom Server:

1. Starten Sie **ShakeHands Kontor** auf einem Arbeitsplatz-Computer.

Halten Sie beim Starten optional die **Alt-Taste** (OS X) oder **Shift-Taste** (Windows) gedrückt, damit auf jeden Fall der Dialog **Willkommen bei ShakeHands Kontor** erscheint.

2. Klicken Sie auf **Entfernte Datenbank (auf Server) öffnen**.

3. Geben Sie die **Verbindungsdaten** zum Server ein, die Sie bei der **Konfiguration** festgelegt haben.

4. Klicken Sie auf **Verbindung herstellen**.

5. Wechseln Sie auf die Registerkarte **Verwalten**.

6. Markieren Sie die gewünschte Datenbank in der Liste **Aktive Datenbanken auf dem Server** und klicken Sie **Ausgewählte Datenbank auf dem Server löschen**.

Es erscheint ein Sicherheitsabfrage.

7. Bestätigen Sie diese um die Datenbank dauerhaft vom Server zu löschen.

8. Beenden Sie den Dialog Server verwalten.

Wichtig: Bitte stellen Sie vor dem Löschen einer Datenbank sicher, dass keine weiteren Benutzer darauf zugreifen.

Arbeiten Sie mit dem **ShakeHands Host** und nicht mit einem eigenen lokalen Server, gelten alle obige Ausführungen entsprechend analog.

Vorhandene lokale Datenbank starten

ShakeHands Kontor bietet für den Fall, dass eine Datenbank angelegt ist im Fenster **Willkommen** die Auswahl der bisherig gestarteten Datenbank in einer Liste bequem zum Start an.

Verwenden Sie diese Einstellungen, wenn Sie mit mehr als einer Datenbank arbeiten.

Sie können über die Funktionen **Lokale Datenbank öffnen** oder **Entfernte Datenbank (auf Server) öffnen**, die anderen Datenbank gleich von hier aus starten.



1. Starten Sie **ShakeHands Kontor**.

2a. Im Fenster **Willkommen bei ShakeHands Kontor 2014** markieren Sie in der Liste die Datenbank die Sie öffnen möchten. Zur Auswahl stehen in zwei Reitern **Lokal** oder **Server** die zuletzt gestarteten Datenbanken.

3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

ShakeHands Kontor startet mit der gewählten Datenbank.

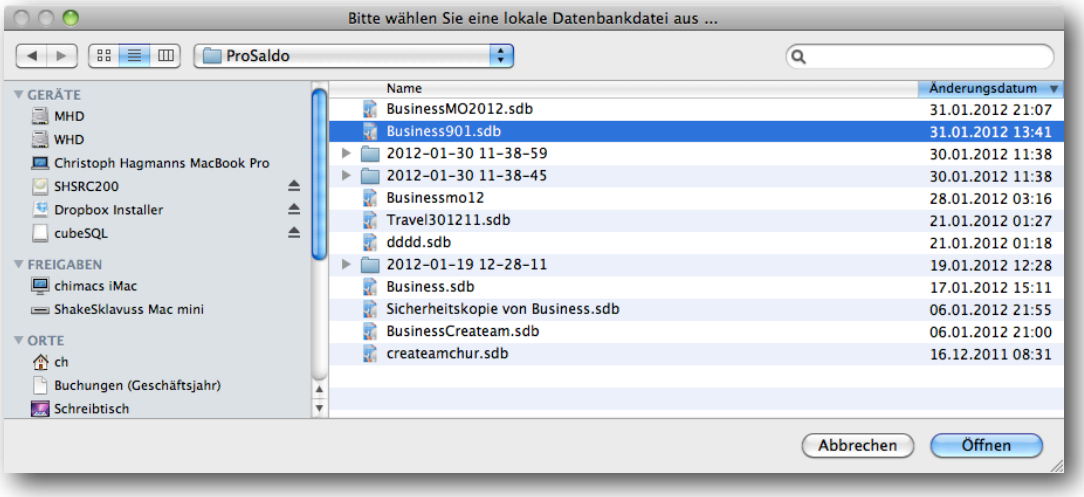
4. Erfassen Sie mögliche User **Login** Daten.

ShakeHands Kontor öffnet nun die zuletzt geöffnete Arbeitsfenster in **ShakeHands Kontor** gemäss letztem Startprotokoll.

Alternative:

2b. Im Fenster **Willkommen bei ShakeHands Kontor 2014** klicken Sie auf den Button **Lokale Datenbank öffnen**.

Ein Fenster wie hier angezeigt öffnet sich:



Wählen Sie ihre Datenbank im vorgeschlagenen Ordner oder wechseln Sie hier in einen eigenen lokalen Datenordner und wählen Sie dort die Datenbank (SDB) aus und klicken Sie auf **Öffnen.**

ShakeHands Kontor startet mit der gewählten Datenbank.

Alternative:

2c. Im Fenster **Willkommen bei ShakeHands Kontor 2014** klicken Sie auf **Entfernte Datenbank (auf Server) öffnen**. Loggen Sie sich am **cubeSQL** Server an indem Sie die **Login-Daten** eingeben und wählen Sie in der Liste die Datenbank aus und klicken Sie auf **OK**.

ShakeHands Kontor startet mit der gewählten Datenbank.

Die aktuellen Vorlagedatenbanken

Wir liefern mit unserem Installationsprogramm auch fixfertige Vorlagen für Ihre Datenbank mit. Diese finden Sie beim ersten Start und Auswahl der Datenbank als Firmenvorlagen oder als **Musterdaten.sdb** Datenbank.

Solaris Ltd heisst unsere Vorlagefirma. Sie finden in der Version 2014 die Vorlagen: *Solaris nRLG KMU, Solaris KMU, Solaris KMU SSS Solaris Käfer, Solaris Käfer SSS, Verein, sowie Privat und Haushalt*. Für die Gewinnermittlung Einnahmen-Überschuss EÜ ist dies zudem *Solaris Käfer, Verein, sowie Privat und Haushalt*. SSS in einer Vorlagen bedeutet, dass die Vorlagen für den Einsatz mit der Saldosteuersatz-Methode vorbereitet sind.

In der Vorlage *Solaris nRLG KMU* finden Sie einen Kontenplan nach den neuen Rechnungslegungsnormen ab 1.1.2013, damit werden die neuen Kontengruppierungen nach nRLG vorgegeben, die Automatikkonten für die MwSt sind angepasst und in der Jahresrechnung finden Sie neue Formulare und die neuen Anhänge.

Im OS X Installer finden Sie die Daten in der Datei **Musterdaten.sdb** unter Windows wird im lokalen Programmordner die Datei in einem Ordner Vorlagen abgelegt. In der Musterdatenbank enthalten sind neben den Vorlagen für Kontenplan, Steuersätze und Nebenlisten, auch Muster-Buchungen, -Adressen, -Artikel und -Belege damit Sie sich schnell einen Überblick über **ShakeHands Kontor** verschaffen können und beim Testen und Üben gleich loslegen können.
Weitere Kontenpläne finden Sie im **Downloadcenter** auf unserer Webseite von **ShakeHands Software Ltd**. Da gibt es **Kontenpläne** für Privatbuchhaltung (Haushalt und Budget), Curaviva (Pflegeheime), NRM (öffentliche Körperschaften), Landwirtschaft, Liegenschaften, erweiterte Vereine und Kontenplan nach Swiss Gaap Fer, französischer Kontenplan (Français), englischer Kontenplan (english), GastroHotel, Ärzte und Zahnärzte, DATEV SKR 03 und 04 für Deutschland, RLG94 für Oesterreich und weitere.

Datensicherung anlegen

Datensicherungen sind eine unerlässliche Schutzmassnahme, damit bei System- oder Hardware-bedingten Fehlern oder Beschädigungen der Datenbank nicht sämtliche Daten verloren gehen. Zudem nützen Backups auch um einen Bearbeitungszustand zurückzusetzen. Über Datensicherungen wird in regelmässigen Abständen eine **Momentaufnahme des aktuellen Datenbestandes** gemacht, im Falle eines Problems mit der aktuellen Datenbank kann man so auf die letzte Datensicherung zurückgreifen und die Daten auf dem Stand dieser Sicherung rekonstruieren. Datensicherungen sind daher um so effektiver, je häufigen sie erstellt werden.

Bei der Arbeit mit **ShakeHands Kontor** sollte nach jedem Arbeitstag eine Datensicherung erstellen, dies ist auch der Defaultwert in den **ShakeHands Kontor Einstellungen**.

ShakeHands Kontor unterstützt Sie beim einfachen Anlegen und beim Einlesen (Restore) von Datensicherungen. Die Datensicherung beim cubeSQL Server schauen wir uns gesondert an.

Wie funktioniert die Datensicherung in ShakeHands Kontor?

ShakeHands Kontor speichert alle Daten in einer einzigen Datenbankdatei. Beim Ausführen einer Datensicherung wird die aktuelle Arbeitsdatenbank komplett in einen Unterordner innerhalb des angegebenen Sicherungsordners kopiert. Der Ordnername zeigt dabei das Datum und die Uhrzeit der Sicherung an.

Ein Beispiel: Der Ordnername nach den Backup lautet 2014-12-31 14-53-44. Das bedeutet, die Sicherung wurde am 31.12.2014 um 14:53:44 Uhr angelegt. Die Datenbank im Backupordner hat den gleichen Namen wie die Orginaldatei.

Zum Wiederherstellen der Daten aus einer Sicherung genügt es, die Sicherungsdatei wieder in das aktuelle Arbeitsverzeichnis zu kopieren an da die fehlerhaften Datenbankdatei zu ersetzen. Beachten Sie beim Ersetzen der Datenbank, dass die Applikation geschlossen ist.

Wohin sollten Daten gesichert werden?

Wir empfehlen als Zielort für eine Datensicherung auf jeden Fall ein anderes Laufwerk, als das, auf welchem die jeweilige Arbeitsdatenbank liegt. Auch sollten Datensicherungen regelmässig auf Sicherungsmedien wie z.B. CD´s, DVD´s, UBS-Stick, SSD-Disks, Streamer oder via Time Machine oder Hosts oder anderem Dienst geschrieben werden und extern des Büros gelagert werden. Damit werden z.B. durch einen Blitzeinschlag zerstörte Drives durch die externen Sicherungsmedien abgesichert. Bei sensiblen Daten zu denen die Buchhaltung eines Unternehmens mit Sicherheit zählt, sollten Datensicherungen auch regelmässig ausser Haus gelagert werden. Ein absolutes Muss.

Bitte nehmen Sie sich der periodischen Datensicherung an und prüfen Sie auch in regelmässigen Abständen mit einem **Restore**, dass korrekte Rücklesen von den gesicherten Datenbanken.

Anmerkung: Wenn Sie mit mehreren Datenbanken arbeiten, sollten Sie unbedingt auch mehrere unterschiedliche Sicherungsordner verwenden, da sonst die Sicherungen aller Datenbanken im gleichen Sicherungsordner abgelegt werden und im Nachhinein nur mit Aufwand auseinander gehalten werden können.

Datensicherung im Einzelplatzbetrieb anlegen

Die Voraussetzung ist, dass Sie in den **ShakeHands Einstellungen** im Bereich **Datensicherungen** die notwendigen Einstellungen vorgenommen haben:

Automatische Datensicherung

Standardmässig werden Sie bei jedem Beenden von **ShakeHands Kontor** gefragt, ob Sie eine Datensicherung durchführen wollen.



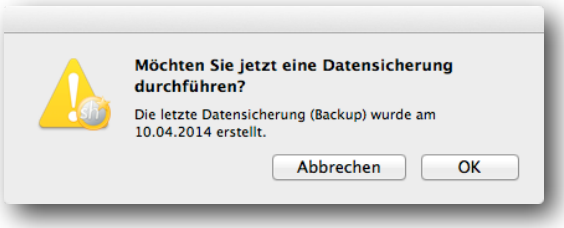
1. Markieren Sie die Option **Datensicherung und Programm beenden**.
2. Klicken Sie auf **OK**.

Manuelle Datensicherung

Dies bietet sich an, wenn Sie z.B. gerade sehr viele Daten eingegeben haben und eine Momentaufnahme nun auch gleich gespeichert haben möchten, *z.B. vor dem Jahresabschluss und der Neueröffnung.*

1. Klicken Sie in der Menuleiste auf **Ablage>Datensicherung** (OS X) oder auf **Datei>Datensicherung** (Windows).

ShakeHands Kontor *startet ein Hinweisfenster:*



2. Klicken Sie auf **OK**.

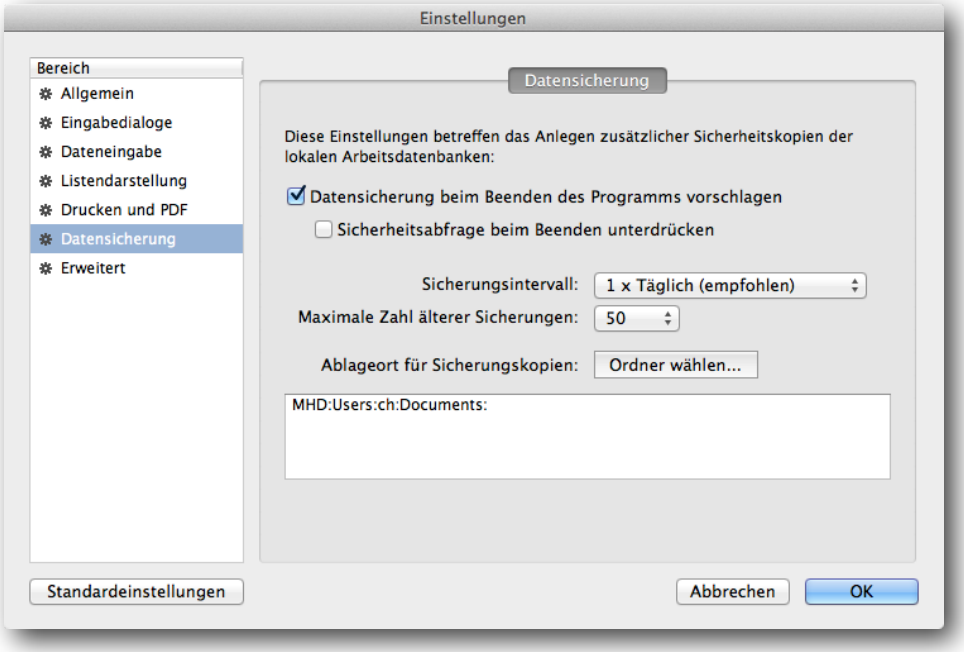
ShakeHands Kontor startet die Datensicherung und zeigt eine Progressbar.

Hinweis: Leider sehen wir im Supportalltag immer wieder, dass Kunden mit einer aktuellen Datensicherung arbeiten. Dies sollten Sie nicht!
Arbeiten Sie immer mit einer **Kopie**. Bei einem Restore kopieren Sie die Backupdatei und legen Sie diese in Ihren aktuellen Arbeitsordner und arbeiten Sie mit dieser Datenbank. Damit bleibt die Backup-Datenbank unangetastet und das Backup-Journal wird nicht beeinträchtigt.

So konfigurieren Sie die Einstellungen zur Datensicherung:
1. Klicken Sie in der Menuleiste auf **ShakeHands Kontor>Einstellungen** (OS X) oder auf **Bearbeiten>Einstellungen** (Windows).

ShakeHands Kontor öffnet das Fenster **Einstellungen**.

2. Öffnen Sie den Bereich **Datensicherung**.



3. Stellen Sie hier ihre Optionen für die Datensicherung ein.

3a.Über die oberste Checkbox **Datensicherung beim Beenden des Programms vorschlagen** können Sie die automatische Datensicherung ganz deaktivieren. Übernehmen Sie die Verantwortung für die manuellen Datensicherungen.

Mit der Option **Sicherheitsabfrage beim Beenden unterdrücken**, erreichen Sie, dass Sie keine automatische Rückfrage beim Abmelden aus **ShakeHands Kontor** erhalten. **ShakeHands Kontor** legt weiterhin im Hintergrund die Datensicherungen an.

3b. Sie können nun das Sicherungsintervall bestimmen.

Hier legen Sie fest, ob **ShakeHands Kontor** die Sicherung **1 x Täglich** oder **1 x Wöchentlich** vornimmt, ausserdem können Sie einstellen, wie viele ältere Sicherungen jeweils erhalten bleiben (bis zu **100**). Die jeweils älteste Datensicherung wird automatisch bei Erreichen der Zahl der Datensicherungen gelöscht, falls die Datenbank noch - so wie im Protokoll vermerkt ist - auf dem Drive vorhanden ist.

3c. Über **Ablageort für Sicherungskopien Ordner wählen** bestimmen Sie den Sicherungsordner. Erfassen Sie hier ihren Backupordner. Klicken Sie auf den Button **Ordner wählen**.

ShakeHands Kontor öffnet ein **Finder**-(OS X) oder ein **Explorer** -(Windows) Fenster. Wählen Sie hier einen Ordner oder legen Sie einen neuen Ordner an. Der Ordner sollte auf einem anderen Drive liegen, wenn nicht zumindest nicht im gleichen Ordnerbereich wie die aktuelle Arbeitsdatenbank. In diesen Fällen legen Sie bitte von Hand zusätzlich Kopien an auf einen anderen Drive. Dies kann auch mit einem Dienst wie **Apples Time Machine** sein.

Klicken Sie auf **Auswählen** und bestätigen Sie mit **OK**.

4. Bestätigen Sie die Einstellungen mit **OK**.

Sollte hier nichts angegeben sein oder der Sicherungsordner beim Ausführen der Datensicherung nicht verfügbar sein, dann erscheint eine Dateiauswahlbox, über welche Sie gleich einen neuen Sicherungsordner anlegen und zuweisen können während dem Anlegen des Backups.

Hinweis: Um eine grössere Sicherheit zu bieten, muss in **ShakeHands Kontor** die aktuelle Arbeitsdatenbank und die Backup-Datenbank in unterschiedlichen Ordnern auf dem Drive oder noch besser auf externen Datenträgern liegen. Ist dies nicht der Fall, warnt Sie **ShakeHands Kontor** beim Erstellen der Backup-Datenbank sofort. Sie können die Warnung ignorieren und die Sicherung wird dennoch durchführen. Legen Sie aber diesfalls die Backupdatei selber auf einen externen Drive oder definieren Sie Ihre Einstellungen anders.

Achtung: Die Einstellungen für die Datensicherungen sind **datenbankbezogen**. Wenn Sie mit mehreren Datenbanken arbeiten, sollten Sie unbedingt auch mehrere unterschiedliche Sicherungsordner verwenden, da sonst die Sicherungen aller Datenbanken im gleichen Sicherungsordner abgelegt und im Nachhinein nur noch schwer auseinander gehalten werden können.

Hinweis: **ShakeHands Kontor** warnt Sie automatisch, wenn die automatische Datensicherung fehlerhaft ist (z.B. kann ein alte protokollierte Backupdatei nicht gelöscht werden oder die neue Datensicherung kann nicht anlegt werden).

Datensicherung im Client-Serverbetrieb anlegen

Im Netzwerkbetrieb findet die Konfiguration und Ausführung von Datensicherungen über den Datenbankserver statt. Die lokalen Backup-Einstellungen innerhalb von **ShakeHands Kontor** sind nicht zugänglich und der Bereich **Einstellungen>Datensicherung** ist inaktiv.

Das Konfigurieren der Datensicherung erfolgt hier über das Programm **cubeSQLAdmin**. **CubeSQLAdmin** wird zusammen mit dem **cubeSQL** Server installiert, kann aber auch von jedem beliebigen anderen Arbeitsplatz aus verwendet werden. Das Starten von **cubeSQLAdmin** und das Herstellen einer Verbindung zum Server wurden bereits im Abschnitt weiter oben beschrieben.

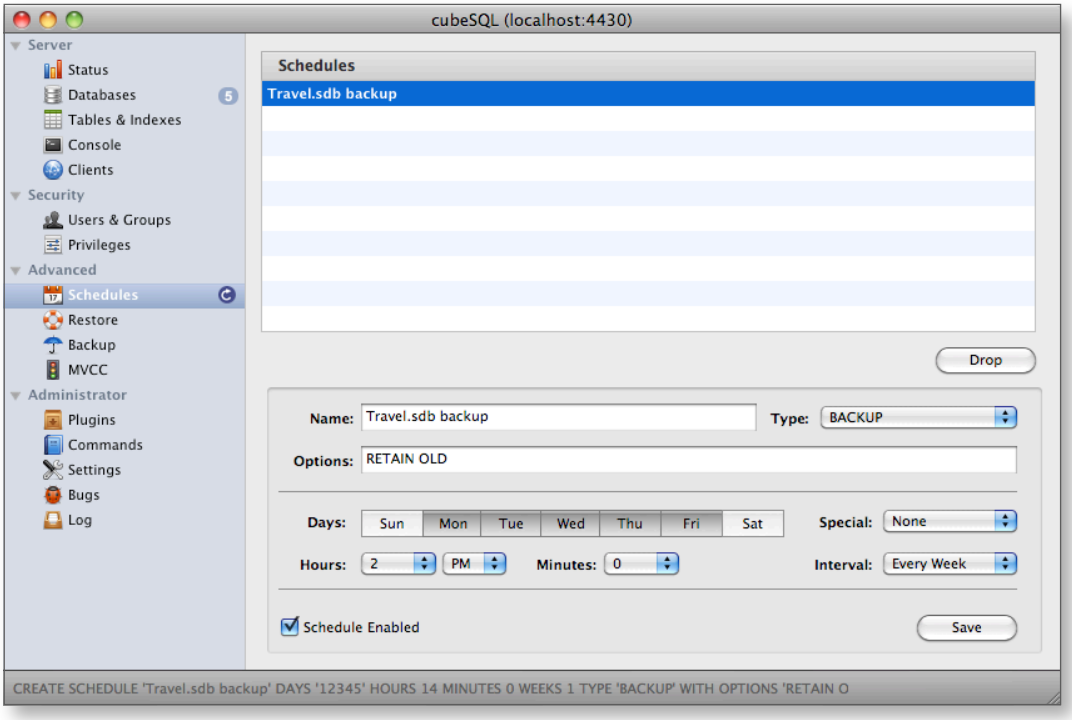
Voraussetzung ist, dass Sie einen Backupordner auf Ihrem System angelegt haben.

So konfigurieren Sie die Datensicherung in der cubeSQL Umgebung:

1. Starten Sie den **cubeSQLAdmin** und öffnen Sie das Konfigurationspanel.

Nach dem erfolgreichen Herstellen der Datenbankverbindung öffnet sich das Administrationsfenster.

2. Wechseln Sie in den Bereich **Advanced>Schedules**.



3. Legen Sie ein ein neues **Schedule** an.

Eine automatische Datensicherung am Server erfordert das Anlegen eines so genannten **Schedules** und das Zuweisen dieses Schedules zu einer oder mehreren Datenbanken. Ein Schedule definiert eine wiederkehrende Funktion für den **cubeSQL** Server. Dies kann ein Backup, ein SQL-Befehl oder auch ein Shell-Skript sein.

3a. Geben Sie den **Namen** nach folgendem Schema ein: Datenbank.sdb.

3b. Wählen Sie den **Type BACKUP**.

3c. Optional geben Sie unter **Options** den Befehl RETAIN OLD ein.

Die Option sorgt dafür, dass alte Backups nicht überschrieben werden.

3d. Aktivieren Sie unter **Days** alle Wochentage an denen ein Backup stattfinden soll.

Wie in der Abbildung *z.B. alle Werktage (Montag bis Freitag)*.

3e. Geben Sie eine **Uhrzeit** für das Backup ein.*z.B. um 14:00 Uhr - also 2 PM, Minutes 0.*

3f. Aktivieren Sie die Checkbox **Schedule Enabled**.

Damit ist das Schedule aktiv.

3g. Klicken Sie auf **Add**, um das Schedule zu speichern.

*Zur Definition eines neuen Schedules für die Datenbank Travel.sdb für ein tägliches Backup (Montag bis Freitag) um 14h00 tragen Sie die Angaben wie in der Abbildung oben gezeigt in die Eingabefelder ein und sichern dieses mit **Add**.*

Der Name der Datei ist **nicht frei wählbar**, sondern muss aus dem **Namen** der zu sichernden Datenbank bestehen und der Type muss **BACKUP** sein.

Der Datenbankname der Arbeitsdatenbank ist **Musterdaten.sdb**. Der Name für das Backup-Schedule muss also **Musterdaten.sdb** lauten und der Type auf **BACKUP** gesetzt sein.



Hinweis: Besonders wichtig ist das Häkchen bei **Schedule Enabled**, ohne dieses bleibt der Scheduler inaktiv.

Das soeben erzeugte Schedule muss nun der zu sichernden Datenbank zugewiesen werden.

4. Wechseln Sie dazu in den Bereich **Server>Databases**, markieren Sie die gewünschte Datenbank im Beispiel **Travel.sdb**.

5. Wählen Sie dann im Menu **Server>Manage Schedules** das Schedule-Script aus dem Popup-Menu unter der Liste aus und klicken danach auf den Button **Attach**. Also weisen Sie das Schedule einer Datenbank zu:

5a. Klicken Sie im Bereich **Server** auf den Eintrag **Databases**.

5b. Markieren Sie die gewünschte Datenbank in der Liste *z.B. Travel.sdb*.

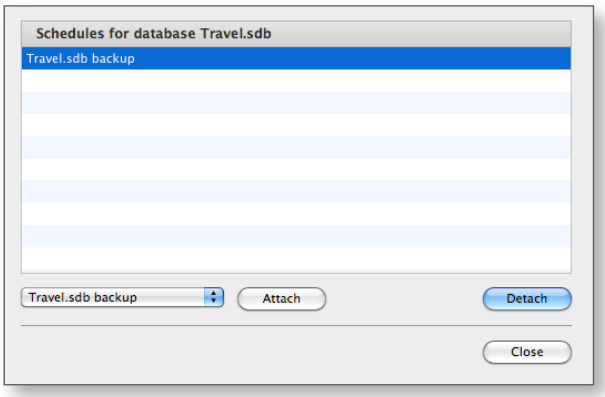
5c. Klicken Sie in der Menuleiste auf **Server>Manage Schedules**.

5d. Klicken Sie im Dropdown-Menu auf das gewünschte Schedule z.B. *Travel.sdb backup*.

5e. Klicken Sie auf **Attach**.

ShakeHands Kontor legt in der Liste nun einen neuen

Auftrag an z.B. *Travel.sdb backup.*

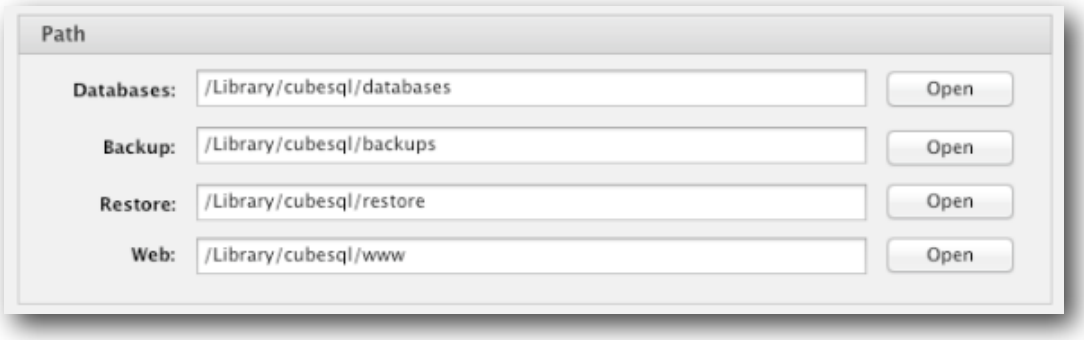


5f. Mit Klick auf **Close** können Sie den Dialog verlassen.

Hinweis: Den Ordner für die Ablage der Datensicherungen geben Sie in den **Server-Settings** (Einstellungen) an. Beim Ausführen einer Datensicherung wird die aktuelle Arbeitsdatenbank komplett in diesen Ordner kopiert.

Hinweis: Der Ordnername beim Backup zeigt das Datum und die Uhrzeit der Sicherung an. Der Dateiname lautet **Musterdaten.sdb_20140215_140144**. Das bedeutet, die Sicherung wurde am 15.02.2014 um 14:01:44 Uhr angelegt.

Hier eine Abbildung der Default-Path (Vorgabe-Verzeichnisse) unter OS X:



Daten wiederherstellen (Restore)

Das Erstellen einer Datensicherung ist die eine Sache, die Andere eine Backup wieder einzulesen und die Live-Arbeitsdatenbank mit dem Backup zu ersetzen.

Datenbank im Einzelplatzbetrieb wiederherstellen

OS X

1. Beenden Sie **ShakeHands Kontor**.

2. Öffnen Sie im **Finder** den entsprechenden Sicherungsordner und hier den Unterordner mit der gewünschten Datensicherung, normalerweise die zuletzt ausgeführte.

Der Speicherort der Datensicherung finden Sie in den **Einstellungen>Bereich Datensicherung**.

3. Öffnen Sie ein **weiteres Finder**-Fenster mit dem **aktuellen Datenordner**.

Der **Speicherort** der aktuellen Datenbank finden Sie unter **Ablage>Datenbank>Speicherort**.

4. Kopieren Sie nun die Datei aus dem Ordner der Datensicherung in den Live Datenordner und ersetzen Sie hier die bisherige Datenbank.

Dafür ziehen Sie die Datei dazu mit gedrückter **Alt**-Taste in den Datenordner. Ohne gedrückte **Alt**-Taste wird die Datei nur verschoben und steht damit nicht mehr als Datensicherung zur Verfügung.

5. Starten Sie **ShakeHands Kontor**.

Sie finden jetzt den Datenbestand vom Zeitpunkt der entsprechenden Sicherung vor.

Windows

1. Beenden Sie **ShakeHands Kontor**.

2. Öffnen Sie im **Explorer** den entsprechenden Sicherungsordner und hier den Unterordner mit der gewünschten Datensicherung, normalerweise die zuletzt ausgeführte.

Der Speicherort der Datensicherung finden Sie unter **Bearbeiten>Einstellungen>Bereich Datensicherung**.

3. Öffnen Sie ein **weiteres Explorer**-Fenster mit dem **aktuellen Datenordner**.

Der **Speicherort** der aktuellen Datenbank finden Sie unter **Datei>Datenbank>Speicherort**.

4. Kopieren Sie die gesicherte Datenbankdatei, indem Sie diese markieren und die Tastenkombination **Strg**+**C** (Kopieren) drücken.

5. Wechseln Sie in das zweite **Explorer**-Fenster und markieren Sie nun hier den **aktuellen Datenordner**.

6. Drücken Sie die Tastenkombination **Strg**+**V** (Einfügen), und kopieren Sie die gesicherte Datenbank in den Datenordner und ersetzen Sie dort die alte Datenbank.

7. Starten Sie **ShakeHands Kontor**.

Sie finden jetzt den Datenbestand vom Zeitpunkt der entsprechenden Sicherung vor.

Tipp: Um zu sehen, wo Ihre aktuelle Datenbank liegt, klicken Sie in der Menuleiste auf **Ablage>Datenbank>Speicherort** (OS X) oder auf **Datei>Datenbank>Speicherort** (Windows).

Datenbank im Client-Serverbetrieb wiederherstellen

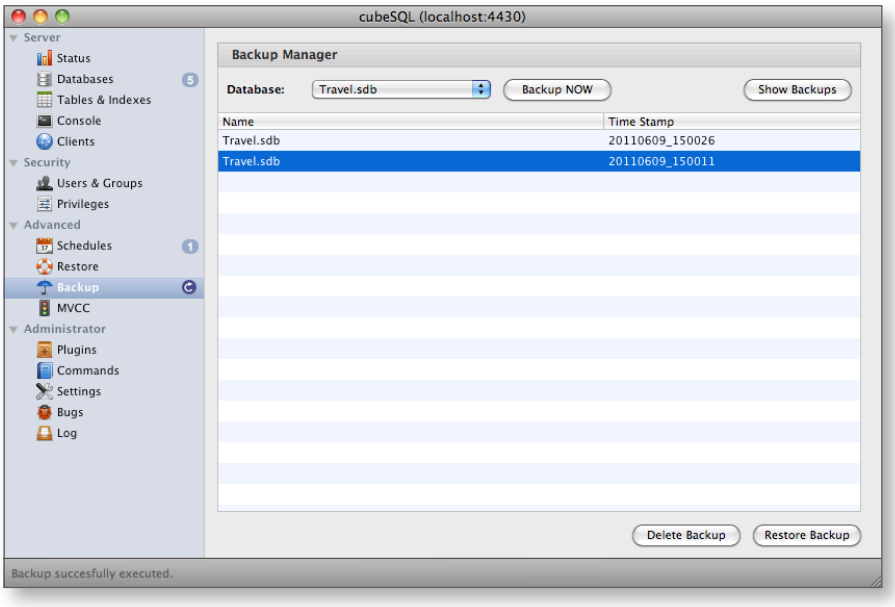
Das Wiederherstellen einer Datensicherung im Netzwerkbetrieb verläuft über **cubeSQLAdmin**.

Voraussetzung ist, dass alle **ShakeHands Kontor**-Clients vor dem Wiederherstellen beendet sind.

1. Starten Sie **cubeSQLAdmin**.
2. Melden Sie sich am **cubeSQL** Server an.

Das Konfigurationspanel des **cubeSQL**-Servers wird geöffnet.

*3. Wechseln Sie hier in den Bereich **Advanced>Backup**:*



4. Wählen Sie im Dropdown-Menu **Database** die gewünschte Datenbank, *z.B. Travel.sdb*
5. Klicken Sie auf **Show Backups**.

In der Liste werden Ihnen alle bisher durchgeführten Datensicherungen angezeigt.

6. Markieren Sie die Zeile der Datensicherung, die Sie wiederherstellen möchten.
7. Klicken Sie auf **Restore Backup**.

Damit wird das Restore eingelesen und die aktive Live-Datenbank mit der Backupdatei überschrieben.

Optional können Sie das Ersetzen der Datenbank im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows) lokal im Verzeichnis durch die Backupdatei ersetzen.

8. Beenden Sie das **cubeSQLAdmin** Tool

ShakeHands Kontor deinstallieren

Einzelplatz deinstallieren

OS X

1. Öffnen Sie im **Finder** den Ordner **Programme**.
2. Klicken Sie auf den Eintrag **ShakeHands Kontor**.
3. Drücken Sie die **Entf**-Taste.

Windows

1. Klicken Sie auf **Start**>**Systemsteuerung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Programme** auf den Eintrag **Programm deinstallieren**.

Microsoft Windows öffnet eine Liste der installierten Programme.

3. Klicken Sie auf den Eintrag **ShakeHands Kontor**.
4. Klicken Sie auf **Deinstallieren**.

Eine Alternative ist das Deinstallieren via Unistaller

1. Öffnen Sie den Programmordner **ShakeHands Kontor**.
2. Klicken Sie da auf das **Unistallerprogramm**.
3. Folgen Sie dem Assistenten im Programm.

Wichtiger Hinweis*:* Die Datenbanken werden durch den Deinstallationsvorgang nicht berührt. Möchten Sie auch diese auf Ihrem Drive löschen, wechseln Sie in den Datenordner und löschen da den Ordner.

OS X

Datenordner mit Vorgabe ist unter **Benutzer>Dokumente>ProSaldo**

Default-Dateiname ist **Musterdaten.sdb.**

Windows

Datenordner mit Vorgabe ist unter **Benutzer>Eigene Dokumente>ProSaldo**

Default-Dateiname ist **Musterdaten.sdb.**

cubeSQL Server deinstallieren

OS X

1. Klicken Sie in den **Systemeinstellungen>Sonstige>cubeSQL**.
2. Klicken Sie auf **Stop cubeSQL**.

Erfassen Sie vorher falls notwendig Ihre Authtentifizierung mit Klick auf das Schloss-Symbol.

3. Öffnen Sie im **Finder** den Ordner **Programme**.
4. Markieren Sie den Ordner **cubeSQL**.
5. Drücken Sie die **Entf**ernen-Taste.

Windows

1. Klicken Sie auf **Start>Systemsteuerung**.
2. Klicken Sie auf den Eintrag **Verwaltung>Computerverwaltung**.
3. Klicken Sie in der Seitenliste auf den Eintrag **Dienste und Anwendungen>Dienste**.
4. Wählen Sie in der rechten Liste den Eintrag **cubeSQL**.
5. Klicken Sie hier auf **Beenden** um den Server zu beenden.
6. Wechseln Sie nun auf **Start**>**Systemsteuerung**.
7. Klicken Sie im Bereich **Programme** auf den Eintrag **Programm deinstallieren**.

Microsoft Windows öffnet eine Liste der installierten Programme.

8. Klicken Sie auf den Eintrag **cubeSQL**.
9. Klicken Sie auf **Deinstallieren**.

Wichtiger Hinweis*:* Die Datenbanken werden durch den Deinstallationsvorgang nicht berührt. Möchten Sie auch diese auf Ihrem Drive löschen, wechseln Sie in den Datenordner und löschen da den Ordner.

Benutzer verwalten

ShakeHands Kontor bietet eine umfassende Verwaltungsmöglichkeit für Benutzer- und Zugriffsrechte. Für jeden Benutzer kann detailliert festgelegt werden, welche Firmen er bearbeiten darf und welche Funktionen er innerhalb der zulässigen Firmen nutzen darf. Zudem kann jeder Benutzer seine persönlichen Signaturdaten hier ablegen, damit kann z.B. beim Emailversand gleich die Signatur von **ShakeHands Kontor** eingesetzt werden, u.a. neben dem Namen des Bearbeiters auch dessen direkte Telefonnummer, seine Emailadresse sowie ein individueller Grusstext also eine Signatur.

Der Administrator-Benutzer

Nach dem Anlegen einer neuen Datenbank erstellt das Programms automatisch den Benutzer **Administrator** mit Namenszeichen **admin**. Der Administrator hat immer alle Rechte.

Der Administrator kann weder dupliziert noch gelöscht werden. Nur der Administrator kann weitere Benutzer anlegen, Benutzer löschen oder deren Zugriffsrechte verwalten.

Alle anderen Benutzer können lediglich das eigene Kennwort und die eigenen Signaturdaten bearbeiten. Der Administrator hat kein Vorgabe Passwort.



Tipp: Wenn Sie im Netzwerk mit mehreren Benutzern arbeiten, geben Sie bitte dem Administrator ein eigenes Benutzerpasswort, damit kein unkontrollierter Zugang via den Administrator möglich ist.

Die Konzepte des Zugriffsrechts

Je nach Bedarf wird die Zugriffsbeschränkung auf Programmfunktionen in verschiedenen Stufen realisiert:

1. Es ist nur der Administrator vorhanden, aber kein Kennwort vergeben.

In diesem Fall arbeiten Sie komplett ohne Zugriffsbeschränkungen als Administrator, beim Start der Anwendung erfolgt keine Kennwortabfrage. Rechte und Zugriffe sind allumfassend. Dies entspricht den Werkseinstellungen von **ShakeHands Kontor**.

2. Es ist nur der Administrator vorhanden, und für diesen ist ein Kennwort vergeben.

In diesem Fall arbeiten Sie immer als Administrator, beim Start der Anwendung erfolgt jedoch eine Kennwortabfrage. Rechte und Zugriffe sind allumfassend.

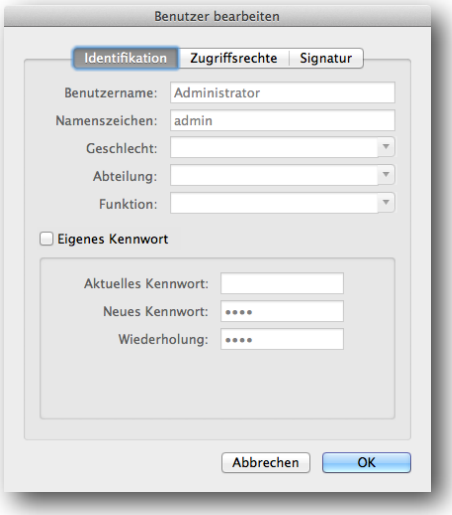
3. Es sind weitere Benutzer vorhanden.

In diesem Fall kommt beim Start der Anwendung immer ein Benutzer-Login, wobei der **Benutzername** bzw. das Namenskürzel und das **Kennwort** eingegeben werden müssen. Der eingeloggte Benutzer hat die vom Administrator zugewiesenen Rechte und Zugriffe.

Administrator-Kennwort bearbeiten

So bearbeiten Sie das Administrator-Kennwort:

1. Klicken Sie in der Menuleiste auf **Ablage>Benutzer** (OS X) oder auf **Datei>Benutzer** (Windows).
2. Klicken Sie doppelt auf den Eintrag **Administrator** oder auf den Button **Bearbeiten**.
3. Aktivieren Sie im Reiter **Identifikation** die Checkbox **Eigenes Kennwort**.
4. Geben Sie das **neue Kennwort** und die **Wiederholung** dazu ein.
5. Bestätigen Sie mit **OK**.



Die Felder **Benutzername**, **Namenszeichen**, **Geschlecht**, **Abteilung** und **Funktion** sind beim **Administrator** nicht änderbar. Beim nächsten Start der Anwendung muss das neue Kennwort beim Login durch den Administrator erfasst werden.

Neuen Benutzer anlegen

So legen Sie einen neuen Benutzer an:

1. Klicken Sie in der Menuleiste auf **Ablage>Benutzer** (OS X) oder auf **Datei>Benutzer** (Windows).

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

3. Tragen Sie hier auf der Seite **Identifikation** die entsprechenden Daten ein.

Wenn die Benutzerdaten auch für Signaturen von Druckformularen verwendet werden sollen, empfiehlt es sich, als **Benutzernamen** den jeweiligen vollständige Vor- und Nachnamen einzutragen, da diese Angaben so auf Belege gedruckt werden. *z.B. Dileira Dilei.*

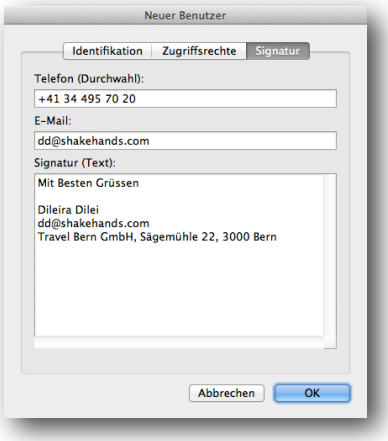
Das **Namenszeichen** kann frei gewählt werden, muss aber eindeutig sein. **Geschlecht**, **Abteilung** und **Funktion** sind optional und haben informativen Charakter.

4. Geben Sie im Reiter **Zugriffsrechte** nun die Freigaben für den neuen Benutzer frei: Auf welche Firmen soll der Benutzer zugreifen und mit welche Funktionen und Daten kann der Benutzer arbeiten.

Beachten Sie zu diesem Thema den weiteren Abschnitt **Zugriffsrechte bearbeiten**.

5. Im Reiter **Signatur** kann jeder Benutzer seine **Telefon-(Durchwahl)**, seine **Email**-Adresse sowie einen **Signatur(Text)** den Grusstext hinterlegen.

Diese Daten stehen dann in Druckformularen und beim **Email-Versand** zur Verfügung.



6. Klicken Sie auf **OK**.

Das neue Benutzerlogin steht nun beim Anmelden an **ShakeHands Kontor** zur Auswahl.

Beim Programmstart und aktiviertem Benutzer-Login erscheint der folgende Dialog:



Erfassen Sie beim erstmaligen Start **Benutzer** und das dazugehörige **Kennwort** und bestätigen Sie mit **OK**. **ShakeHands Kontor** wird nun Benutzerangemeldet gestartet.

Hinweis: Arbeiten Sie mit OS X so erscheint beim Bestätigen des Login-Dialogs mit einem Kennwort die Abfrage, ob das Kennwort im **OS X-Schlüsselbund** abgelegt werden soll. Bestätigen Sie diese Frage mit **Ja**, so wird das Kennwort beim nächsten Login-Versuch mit diesem Benutzernamen automatisch eingetragen.

Hinweis: Einige Bereiche in **ShakeHands Kontor** sind über den Benutzer gesteuert. Z.B. werden die Listenanzeigen und die Öffnungspositionen von Fenstern im Benutzerprofil gespeichert, einige **ShakeHands Kontor Einstellungen** sind ebenfalls Benutzerprofil abhängig und zudem können Sie im Druckbereich auch lokale benutzerabhängige Einstellungen vornehmen.

Zugriffsrechte verwalten

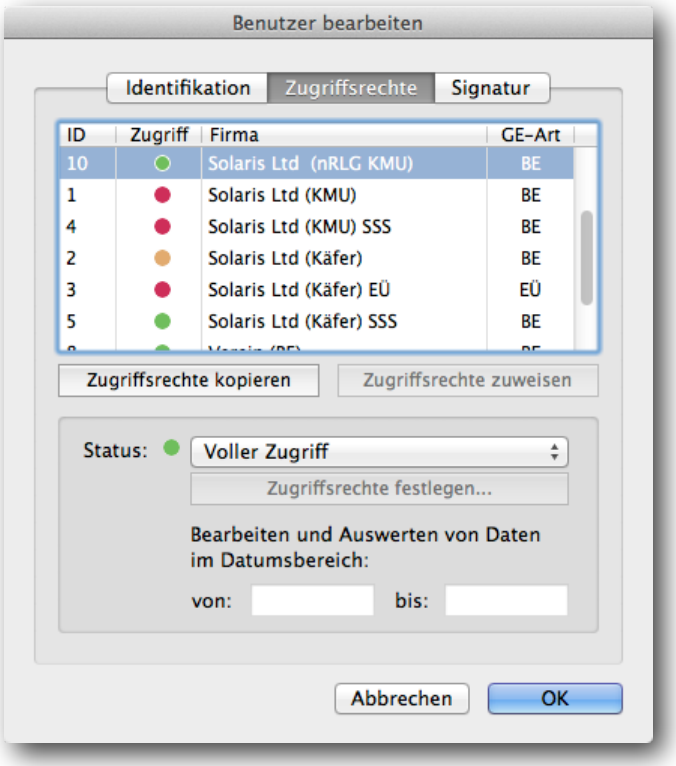
Sie können für jeden Benutzer festlegen auf welche Firma er in der Datenbank zugreifen kann, optional können Sie auch die Geschäftsjahre einschränken und können definieren in welchem Umfang er Zugriff auf einzelne Programmfunktionen erhält z.B. auf Verkauf, aber nicht Einkauf und Buchhaltung.

So bearbeiten Sie die Zugriffsrechte eines Benutzers:

1. Klicken Sie in der Menuleiste auf **Ablage>Benutzer** (OS X) oder auf **Datei>Benutzer** (Windows).
2. Klicken Sie doppelt auf den gewünschten **Benutzer**.
3. Wählen Sie den Reiter **Zugriffsrechte**.

ShakeHands Kontor zeigt die Liste der vorhandenen Firmen.

Im oberen Bereich sehen Sie eine Liste aller in der Datenbank vorhandenen Firmen. In der Spalte **Zugriff** wird der allgemeine Zugriffsstatus des Benutzers für diese Firma über ein Farbsymbol dargestellt.



4. Klicken Sie nun auf einen **Firmeneintrag**, um im Dropdown-Menu **Status** nun die Zugriffsrechte dafür einzustellen.

a. = Kein Zugriff, der Benutzer darf diese Firma nicht öffnen

b. = Voller Zugriff, der Benutzer hat Vollzugriff und kann alle Module öffnen

c. = Eingeschränkter Zugriff, der Benutzer darf nur freigegebenen Funktionen nutzen

Hier gilt zudem Folgendes

a. Sie können den Datumsbereich in den Feldern **von** und **bis** einschränken, in welchem der Benutzer die Daten eingeben und auswerten darf. Zeitliche Einschränkungen sind u.a. sehr nützlich bei einer Betriebsprüfung. Die Revisorin erhält nur in die freigegebene Periode Zugriff.

b. Über den Button **Zugriffsrechte festlegen** legen Sie auf Stufe einzelner Programmfunk tionen nun die Zugänge fest. Hier geben Sie die Programmzugriffe auf einzelne Module und Bereiche frei und wählen die Art des Zugriffs: **Drucken**, **Neu**, **Ändern** und oder **Löschen.**

Hier können Sie einzeln für jede/n aufgelistete/n Bereich oder Funktion den Zugriff erteilen oder deaktivieren und gleich auch die Art des Zugriffs steuern, sei es **Drucken, Neu, Ändern** oder **Löschen.** Mit den Buttons **Alle ein** oder **Alle aus** kreieren Sie eine einfache Ausgangslage für Ihre Anpassungen.

5. Bestätigen Sie Ihre Anpassungen in den Zugriffsrechten mit **OK**

6. Haben Sie alle Anpassungen an den Daten erledigt, bestätigen Sie diese mit **OK**.

Abbildung unten zeigt alle Möglichkeiten einer Einstellung:



Bereich/Funktion	Zugriff	Drucken	Neu	Ändern	Löschen
Menü 'Ablage'					
Firmen (übergreifend gültig)			☑	☑	☑
Import Textdateien	☑				
Import DATEV	☑				
Import Vorlagen	☑				
Export Textdateien	☑				
Export DATEV	☑				
Export GDPdU	☑				
Datenbank duplizieren (übergreifend gültig)	☑				
Datenbank reorganisieren (übergreifend gültig)	☑				
Einstellungen löschen (übergreifend gültig)	☑				
Bereich 'Aktuell'					
E-Mail-Versand (übergreifend gültig)	☑	☑		☑	☑
Bereich 'Stammdaten'					
Adressen	☑	☑	☑	☑	☑
Artikel und Leistungen	☑	☑	☑	☑	☑
Kontenplan	☑	☑	☑	☑	☑
Kontenstruktur	☑			☑	
E-Bilanz Kontenstruktur	☑			☑	
Kontenfunktionen	☑			☑	
Eigene Bankkonten	☑		☑	☑	☑
Bereich 'Verkauf'					
Verkaufsbelege	☑	☑	☑	☑	☑
Verkaufsstatistik	☑	☑			
Verkaufspreisliste	☑	☑			
Lagerjournal	☑	☑			
Lizenzen	☑	☑	☑	☑	☑
Verkaufsbelege stornieren	☑				
Dokumente als ungedruckt markieren	☑				
Bereich 'Einkauf'					
Einkaufsbelege	☑	☑	☑	☑	☑
Einkaufsstatistik	☑	☑			
Einkaufspreisliste	☑	☑			
Lagerjournal	☑	☑			
Einkaufsbelege stornieren	☑				
Dokumente als ungedruckt markieren	☑				
Bereich 'Offene Posten'					
Debitorenrechnungen	☑	☑	☑	☑	☑
Debitorenzahlungen	☑	☑	☑		☑
Kreditorenrechnungen	☑	☑	☑	☑	☑
Kreditorenzahlungen	☑	☑	☑		☑
OP-Liste	☑	☑			
OP-Kontoauszug	☑	☑			
Mahnungen	☑	☑			
Zahlungsaufträge	☑	☑	☑	☑	☑
Bereich 'Buchhaltung'					
Eröffnungsbuchungen	☑	☑	☑	☑	☑
Einnahmen & Ausgaben	☑	☑	☑	☑	☑
Soll-/Haben-Buchungen	☑	☑	☑	☑	☑
Buchungen endgültig verbuchen	☑				
Buchungen stornieren	☑				
Anlagegüter	☑	☑	☑	☑	☑
Bankauszüge	☑	☑	☑	☑	☑
Journal	☑	☑			
Kassenbuch	☑	☑			
Kontoauszüge	☑	☑			
Summen und Salden	☑	☑			
Bereich 'Eröffnung und Abschluss'					
Geschäftsjahre	☑		☑		☑
Monatsabschluss	☑				
Saldenvortrag	☑				
Jahresabschluss	☑				
Eröffnungsbilanz	☑	☑			
Bilanz und Erfolgsrechnung	☑	☑			
Einnahmen-Überschussrechnung	☑	☑			
Abschreibungsliste	☑	☑			
Mwst-Abrechnung	☑	☑			
Steuerjournal	☑	☑			
Jahresabschluss drucken	☑				
Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA)	☑	☑			
Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	☑				
Kostenstellen	☑	☑			
Bereich 'Vorgaben'					
Verkaufspreislisten	☑			☑	
Einkaufspreislisten	☑			☑	
Nummernkreise	☑			☑	
Textbausteine	☑		☑	☑	☑
FIBU-Vorgaben	☑			☑	
REWE-Vorgaben	☑			☑	
Beleggruppen	☑		☑	☑	☑
Buchungsvorlagen	☑		☑	☑	☑
Kostenstellen	☑		☑	☑	☑
Steuersätze	☑		☑	☑	☑
Währungen	☑		☑	☑	☑
Verkaufszahlungsbedingungen	☑		☑	☑	☑
Einkaufszahlungsbedingungen	☑		☑	☑	☑
Formulare	☑		☑	☑	☑
Bilder	☑		☑	☑	☑
E-Mail-Accounts (übergreifend gültig)	☑		☑	☑	☑

Zugriffsrechte auf andere Firmen übertragen

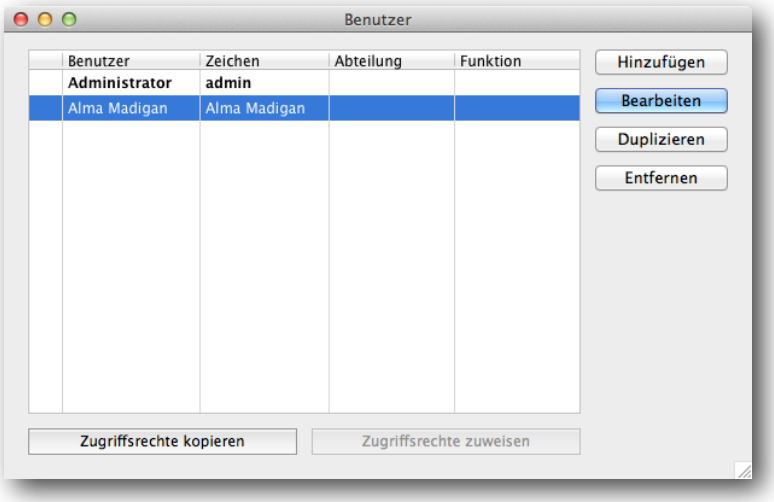
Um die Zugriffsrechte eines Benutzers innerhalb einer Firma auf eine andere Firmen zu übertragen, nutzen Sie die beiden Buttons bei der Zugriffsrechte-Liste der Firmen.

1. Markieren Sie die Ausgangsfirma in der Firmenliste und klicken auf **Zugriffsrechte kopieren**.
2. Anschliessend markieren Sie eine oder mehrere andere Firmen in der Liste.
3. Und klicken Sie auf **Zugriffsrechte zuweisen**.
4. Nun können Sie die Bearbeitung wie im Abschnitt vorher fortfahren.

Benutzerrechte auf weitere Benutzer übertragen

Sie können die Benutzerrechte eines Benutzer zu einem weiteren Benutzer kopieren. So sparen Sie sich gerade bei komplexeren Einschränkungen der Zugriffsrechte, die für mehrere Benutzer gelten sollen, viel Arbeit.

1. Klicken Sie in der Menuleiste auf **Ablage>Benutzer** (OS X) oder auf **Datei>Benutzer** (Windows).
2. Markieren Sie den **Benutzer** dessen Benutzerrechte Sie kopieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Zugriffsrechte kopieren**.



4. Anschliessend wählen Sie einen oder mehrere andere **Benutzer**, der die neuen Zugriffsrechte bekommen soll.
5. Klicken Sie auf den Button **Zugriffsrechte zuweisen**.

ShakeHands Kontor weist nun die Rechte zu.

6. Sie können diese über **Bearbeiten** im Reiter **Zugriffsrechte** nun detailliert überarbeiten und wie im Abschnitt vorher bearbeiten.

Alternativ ist es auch möglich einen neuen Benutzer zu **Duplizieren**.

Hier werden allerdings nur die Felder des Bereichs **Identifikation** dupliziert. Nicht die Rechte und die Identifikation. Die Sie via die eben beschriebene Funktion zuweisen.

Daten importieren und exportieren

Mit den ShakeHands **Import- und Exportfunktionen** werden Daten zwischen verschiedenen Programmen ausgetauscht. Die grundsätzliche Vorgehensweise ist oftmals identisch:

Importieren von Daten

Das Programm, welches die Daten zur Verfügung stellt, **exportiert diese in eine Datei**, wobei der **Name** und **Speicherort** dieser Exportdatei zumeist vom Benutzer festgelegt wird. In vielen Fällen kann oder muss der Inhalt der Exportdatei ebenfalls vom Benutzer definiert werden, dies betrifft einerseits die enthaltenen **Datenfelder** wie z.B: Name, Vorname, Belegdatum und andererseits die gefilterten **Datensätze** z.B. Lehmann, Stegmüller und von Arx, aber nicht Friedrich und Meier. Festgelegt werden muss in jedem Fall noch ein **Datenformat** für den Export für Felder und Zeilen z.B. Textformat, Felder mit Tabulator getrennt, Datensätze mit Zeilenumbruch getrennt.

Für den Import in ein anderes Programm muss dieses also wissen, **wo sich die zu importierende Datei befindet**, in welchem **Datenformat** die Datei angeliefert wird und mit welchen **Datenfeldern** diese aufgebaut ist. Ohne exakte Übereinstimmungen in diesen Parametern wird ein erfolgreicher Datenaustausch nicht möglich sein. Auch müssen die **Art der Daten** wie z.B. Statusfelder und die Pflichtfelder den Anforderungen des importierenden Programms genügen. Wenn also z.B. beim Export ein Kunde mit der Kategorie “K” und ein Lieferant mit der Kategorie “L” versehen wird und das importierende Programm Kunden mit einer “1” und Lieferanten mit einer “2” erwartet, dann wird hier eine sinnvolle Zuordnung nie möglich sein und der Import wird als fehlerhaft abgebrochen werden. Da kaufmännische Anwendungen oft sehr unterschiedlich aufgebaut sind und mit komplexen internen Datenstrukturen arbeiten, kann dieses Problem einen Datenaustausch sehr erschweren oder auch oft aus Kostengründen unmöglich machen. Nehmen Sie sich dies zu Herzen und richten Sie sich ein entsprechendes zeitliches und finanzielles Budget ein.

Importdefinitionen für Textdateien festlegen

ShakeHands Kontor kann für folgende Bereiche Daten importieren: **Konten, Buchungen, Adressen, Artikel** und **Anlagen**. Sie können die notwendigen Einstellungen in einer **Importdefinition** festlegen. Beliebig viele dieser Importdefinitionen können Sie speichern und so für wiederkehrende Importvorgänge nutzen.

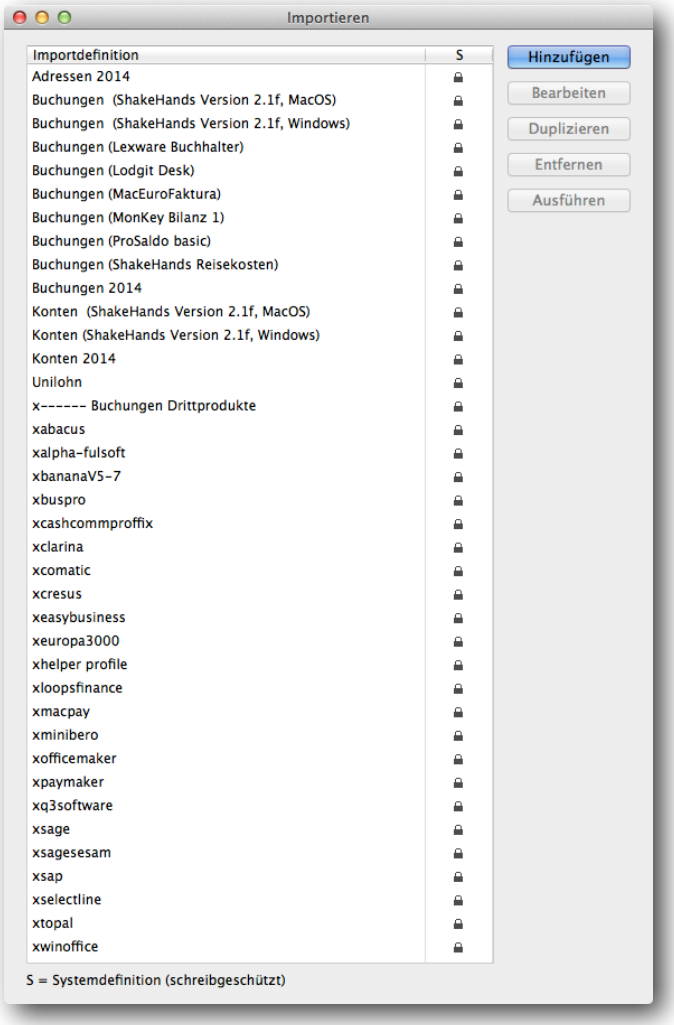
Die Textdateien, die Sie zum Import bekommen müssen vorerst analysiert werden. Um eine genaue Zuordnung beim Import zu gewährleisten, müssen Sie einmalig für jeden Textdatei-Type eine Importdefinitionen anlegen.

ShakeHands Kontor stellt Ihren einige Importdefinition, die Sie als Vorlagen für eigene Importdefinitionen nützen können, im Bereich **Import** zur Verfügung.

So legen Sie eine neue Importdefinition an:

1. Klicken Sie in der Menuleiste auf **Ablage>Import>Textdateien** (OS X) oder auf **Datei>Import>Textdateien** (Windows).

Ein ähnliches Fenster öffnet sich, in der Abbildung sehen Sie auch gleich alle mitgelieferten Importscripte:

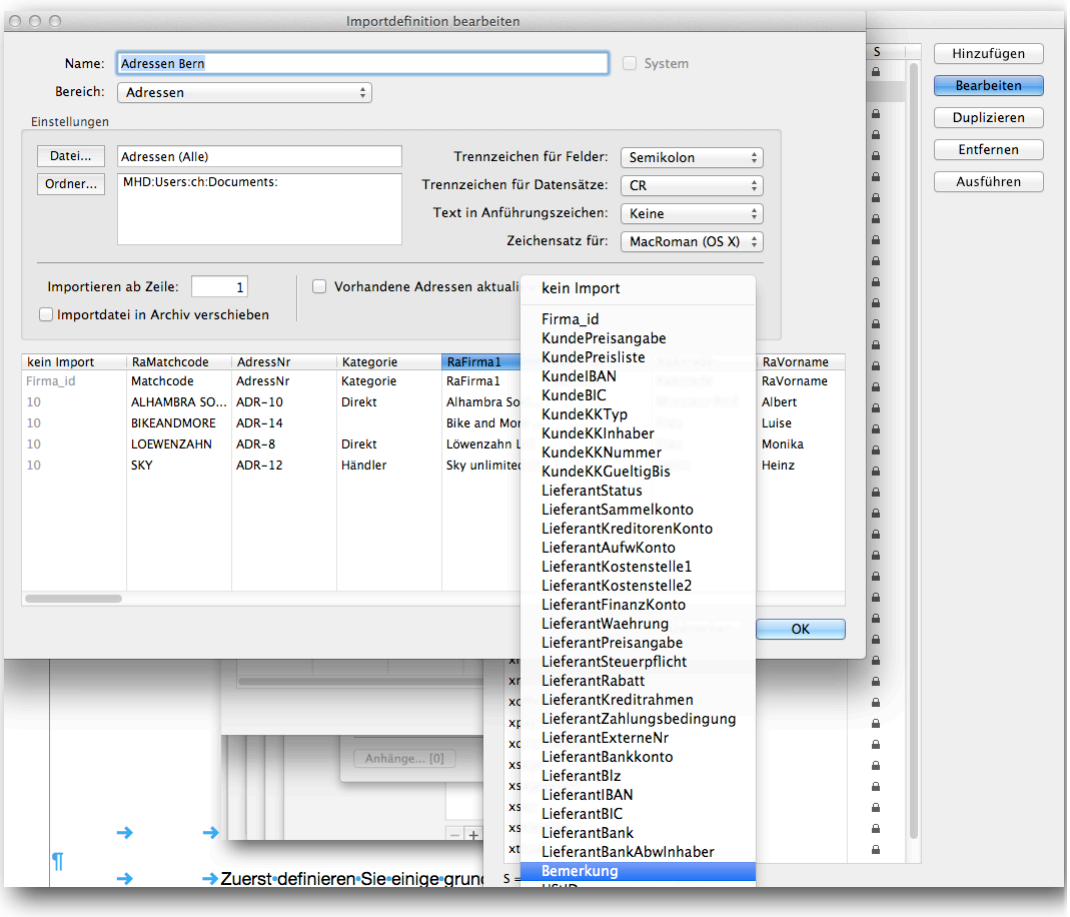


Die obigen Vorlagen sind schreibgeschützt und können vom Anwender nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Die in der Listenspalte **S** markierten Einträge sind mitgelieferte Importdefinitionen für bestimmte Anwendungszwecke.

Hinweis: Sie können eine solche Importdefinition aber **Duplizieren** und das Duplikat als Vorlage für eine eigene neue Definition benutzen.

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** oder **Duplizieren** um eine neue **Importdefinition** zu bauen.
3. Geben Sie einen eindeutigen **Namen** für die Importdefinition ein.

Hier im Beispiel Adressen Bern:



Zuerst definieren Sie einige grundlegende Eigenschaften:

4. Klicken Sie im Dropdown-Menu einen **Bereich** um die Art der zu importierenden Daten festzulegen. Möglich sind **Konten, Buchungen, Adressen, Artikel** und **Anlagen**.

Je nach gewähltem Bereich erhalten Sie optionale Möglichkeiten für die einzelnen Bereiche unter **Exportfelder** und **Exportdaten**. Bestimmen Sie im Bereich **Exportfelder** die Felder die Sie exportieren ziehen Sie einfach die Felder im Bereich **Kein Export** in den Bereich **Export.** Sie können auch eine Gruppe oder alle markieren und übergeben, einzelne löschen oder anordnen in der Zielliste **Export.** Die Feldbeschreibungen sind soweit alle für sich selber sprechend.

Tipp: Benutzen für das Auswählen von Gruppen die gedrückte **CMD-Taste** und den **Mausklick** und verschieben Sie so die gewählten Exportfelder in den jeweiligen Bereich.

4a. Bei der Auswahl **Buchungen** bestimmen Sie zudem die **Zeitperioden** als **Monat** (Jan-Dez)**, Quartal** (1.-4.)**, Geschäftsjahr** sowie den **Status** der Buchungen (Erfasst und Verbucht, Verbucht, Erfasst).

4b. Bei der Auswahl **Konten** bestimmen Sie zudem den Konten-**Typ** aus dem BWA-Kontentypen Stamm und den Kontenbereich **von Konto** und **bis Konto**. Lassen Sie die Defaultwerte **Alle Konten** und **keine Kontennummer** bleibt der Export leer.

4c. Bei der Auswahl **Adressen** bestimmen Sie zudem **Kundenstatus** (Ist kein Kunden, Ist Kunde, Ist aktiver Kunden, Ist inaktiver Kunde, Ist gesperrter Kunden) und oder den **Lieferantenstatus** (Ist kein Lieferant, Ist Lieferant, Ist aktiver Lieferant, Ist inaktiver Lieferant, Ist gesperrter Lieferant).

5. Die Checkbox System ist im Normalfall nicht selektierbar und zeigt an, ob dies eine systemeigene Importdefinition (schreibgeschützt) ist.

Mit den folgenden **Einstellungen** legen Sie nun fest, welche **Datei** importiert werden soll und welche **Trennzeichen** und **Feldzuordnungen** Verwendung finden. Das resultierende Importergebnis wird direkt im Vorschaubereich unten in einer Liste angezeigt.

6. Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie die Textdatei aus, die mit dieser Definition importiert werden soll.

Die Datei wird geladen und im Vorschaubereich in der Liste unten angezeigt bis max. 50 Zeilen. Wenn Sie den Dateinamen vor dem Sichern der Importdefinition wieder entfernen, so öffnet sich beim späteren Ausführen des Imports eine Dateiauswahl zur Selektion der Importdatei, anderenfalls wird die eingestellte Datei verwendet.

7. Klicken Sie auf **Ordner** und wählen Sie den Ordner der gewählten Importdatei aus.

Wenn Sie den Dateinamen vor dem Sichern der Importdefinition wieder entfernen, aber hier einen Ordner angeben, so öffnet sich die Dateiauswahl beim späteren Import im voreingestellten Ordner.

Wenden wir uns den Felder zu:

8. Nehmen Sie folgende Einstellungen vor:

8a. **Trennzeichen für Felder**: Das Zeichen, mit dem die einzelnen Datenfelder getrennt sind. Möglich ist hier **Tab**, **Komma** oder **Semikolon**.

8b. **Trennzeichen für Datensätze**: Das Zeichen, mit dem die einzelnen Datensätze getrennt sind. Möglich ist hier **CR**, **LF** oder **CRLF**.

8c. **Text in Anführungszeichen:** Hiermit legen Sie optional fest, ob Textfelder in Anführungszeichen eingeschlossen sind, dies ist z.B. bei CSV-Dateien der Fall. Möglich ist hier **Keine**, **Einfach ‘** oder **Doppelt “**.

8d. **Zeichensatz für**: Hiermit können Sie die Zeichensatz-Kodierung der Importdatei festlegen, damit Umlaute und Sonderzeichen korrekt dargestellt werden. Möglich sind hier **MacRoman (OS X)**, **IsoLatin1 (Windows)** und **UTF8**.

8e. **Importieren ab Zeile**: Hier legen Sie die erste tatsächliche Importzeile fest. Viele Programme exportieren z.B. in der ersten Zeile die Feldnamen - eine Titelzeile. In diesem Fall setzen Sie diesen Wert auf 2, um die erste Zeile zu ignorieren und den Import ab der zweiten Zeile zu beginnen.

8f. **Importdatei in Archiv**(ordner) **verschieben**: Dies ist besonders nützlich, wenn Sie regelmässig Daten aus einem anderen Programm importieren. Damit bringen Sie eine Übersicht in die schon importierten Dateien. Wenn Sie die Option **Importdatei in Archiv verschieben** aktiv ist, dann wird jede durch einen Importvorgang verarbeitete Datei gleich nach dem abgeschlossenen Import in einen vordefiniertenOrdner **Importarchiv** verschoben und ein mehrfacher Import damit vermieden. Das Importarchiv finden Sie an folgendem Ort:

OS X

Ordner Importarchiv: **Benutzer>Library>ProSaldo>Importarchiv>**

Windows

Ordner Importarchiv: **Benutzer>Eigene Dokumente>ProSaldo>Importarchiv>**

9. Klicken Sie auf **OK** und die Importdefinition wird gespeichert.

Nutzen Sie die Listenanzeigen und die Feldzeichen in den Funktionen 8a bis 8e und schauen Sie wenn Sie eine Datei bestimmt haben in der Liste ob die Felder nun korrekt dargestellt werden, wenn nicht können Sie nun mit den Feldtrenner sich an ein korrektes Resultat sich herantasten. Probieren Sie die verschiedenen Arten aus, bis die Zeilen und Felder korrekt und die Zeichen wie Umlaute gut lesbar sind. Finden Sie keine Kombination, handelt es sich um ein nicht lesbares und importierbares Format.

Import einer Textdatei ausführen

Der Datenimport in **ShakeHands Kontor läuft** in mehreren Schritten ab. Zuerst wählen Sie eine passende **Importdefinition** aus, dann werden die Daten eingelesen und im Importfenster tabellarisch zur Kontrolle und Korrektur dargestellt und nun wird der jeweils ausgewählte Bereich importiert.

Voraussetzungen für den Import ist eine **Textdatei** und ein eingerichtetes **Importscript**.

Führen Sie einen Import durch:

1. Klicken Sie **Ablage>Import>Textdateien** (OS X) oder **Dateien>Import>Textdateien** (Windows).

2. Wählen Sie in der Liste, die notwendige **Importdefinition** aus**.**

Oder konstruieren Sie gleich ein neues Importscript über **Hinzufügen** oder **Duplizieren**.

3. Und klicken Sie auf **Ausführen**.

Es öffnet sich jetzt das Fenster **Import**.

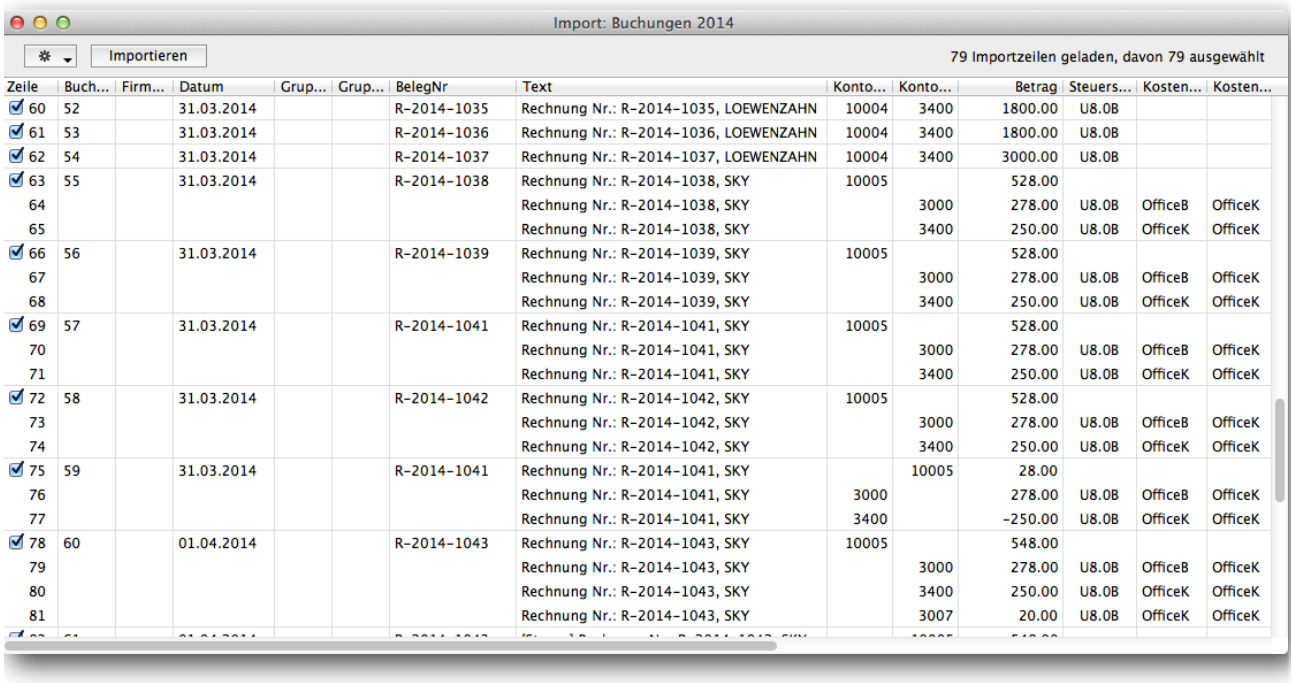
Falls Sie in der Importdefinition eine Datei mit **Name** und oder den **Ordner** angegeben haben und diese Datei auch vorhanden ist, so wird sie automatisch geöffnet und eingelesen.

Ist die Datei nicht vorhanden oder nicht angegeben, so öffnet sich eine Dateiauswahl sofern möglich, bereits in dem voreingestellten Ordner in einem **Finder-**Fenster (OS X) oder **Explorer-**Fenster (Windows).

4. Wählen Sie die zu importierende Datei manuell aus der Liste aus und klicken auf den Button **Öffnen**.

ShakeHands Kontor verarbeitet nun die Datei und zeigt in einem neuen Fenster die Daten an.

Importdatei z.B. einer Buchungsliste sehen Sie in der Abbildung anbei:



Zeile	Buch...	Firm...	Datum	Grup...	Grup...	BelegNr	Text	Konto...	Konto...	Betrag	Steuers...	Kosten...	Kosten...
60	52		31.03.2014			R-2014-1035	Rechnung Nr.: R-2014-1035, LOEWENZAHN	10004	3400	1800.00	U8.0B		
61	53		31.03.2014			R-2014-1036	Rechnung Nr.: R-2014-1036, LOEWENZAHN	10004	3400	1800.00	U8.0B		
62	54		31.03.2014			R-2014-1037	Rechnung Nr.: R-2014-1037, LOEWENZAHN	10004	3400	3000.00	U8.0B		
63	55		31.03.2014			R-2014-1038	Rechnung Nr.: R-2014-1038, SKY	10005		528.00			
64							Rechnung Nr.: R-2014-1038, SKY		3000	278.00	U8.0B	OfficeB	OfficeK
65							Rechnung Nr.: R-2014-1038, SKY		3400	250.00	U8.0B	OfficeK	OfficeK
66	56		31.03.2014			R-2014-1039	Rechnung Nr.: R-2014-1039, SKY	10005		528.00			
67							Rechnung Nr.: R-2014-1039, SKY		3000	278.00	U8.0B	OfficeB	OfficeK
68							Rechnung Nr.: R-2014-1039, SKY		3400	250.00	U8.0B	OfficeK	OfficeK
69	57		31.03.2014			R-2014-1041	Rechnung Nr.: R-2014-1041, SKY	10005		528.00			
70							Rechnung Nr.: R-2014-1041, SKY		3000	278.00	U8.0B	OfficeB	OfficeK
71							Rechnung Nr.: R-2014-1041, SKY		3400	250.00	U8.0B	OfficeK	OfficeK
72	58		31.03.2014			R-2014-1042	Rechnung Nr.: R-2014-1042, SKY	10005		528.00			
73							Rechnung Nr.: R-2014-1042, SKY		3000	278.00	U8.0B	OfficeB	OfficeK
74							Rechnung Nr.: R-2014-1042, SKY		3400	250.00	U8.0B	OfficeK	OfficeK
75	59		31.03.2014			R-2014-1041	Rechnung Nr.: R-2014-1041, SKY		10005	28.00			
76							Rechnung Nr.: R-2014-1041, SKY	3000		278.00	U8.0B	OfficeB	OfficeK
77							Rechnung Nr.: R-2014-1041, SKY	3400		-250.00	U8.0B	OfficeK	OfficeK
78	60		01.04.2014			R-2014-1043	Rechnung Nr.: R-2014-1043, SKY	10005		548.00			
79							Rechnung Nr.: R-2014-1043, SKY		3000	278.00	U8.0B	OfficeB	OfficeK
80							Rechnung Nr.: R-2014-1043, SKY		3400	250.00	U8.0B	OfficeK	OfficeK
81							Rechnung Nr.: R-2014-1043, SKY		3007	20.00	U8.0B	OfficeK	OfficeK

5. Klicken Sie doppelt in eine Zelle, um hier gegebenenfalls kleinere Änderungen an den Daten gleich hier vorzunehmen.

Sie haben die Möglichkeit, die Importdaten vor dem Einfügen in die Datenbank noch einmal zu überprüfen. Die Liste ist editierbar, nach einem Doppelklick auf eine Zelle können Sie den Inhalt als Text hier bearbeiten. Handelt es sich um viele und grosse Änderung, bearbeiten Sie die Importdatei vorher in einer Tabellenkalkulation und führen Sie die Importschritte bis hier nochmals durch.

6. Um den Importvorgang zu starten, klicken Sie jetzt auf den Button **Importieren**.

Ein Statusfenster informiert Sie über den Fortschritt des Vorgangs. Bei einem Abbruch des Importvorgangs, oder wenn Fehler aufgetreten sind, befinden Sie sich wieder im Fenster **Import**.

Alle korrekt importierten Datensätze hat **ShakeHands Kontor** bereits aus der Liste entfernt. Sie sehen nur noch die verbleibenden Datensätze. Bei Fehlern können Sie sich die Fehlermeldungen

zu jedem einzelnen Datensatz unten an der Liste sich anzeigen, markieren Sie einfach die Zeile und führen Sie anschliessend die notwendigen Änderungen an den Daten durch.

Nach einer manuellen Korrektur des/der Fehler können Sie den Importvorgang für die verbleibenden Datensätze erneut über Klick **Importieren** fortführen.

Diese Kaskaden-Bearbeitung wiederholen Sie so oft als nötig bis alle Daten importiert sind oder nur noch Zeilen vorhanden Sie die Sie nicht importieren möchten.

Wenn Sie bestimmte Zeilen nicht importieren möchten, so können Sie diese auch durch **Abwählen der Checkbox** in der ersten Spalte links vor dem Import ausschliessen. Mehrere markierte Zeilen lassen sich auch über die Befehle im **Aktionsmenu** für eine Gruppe gleichzeitig ändern.

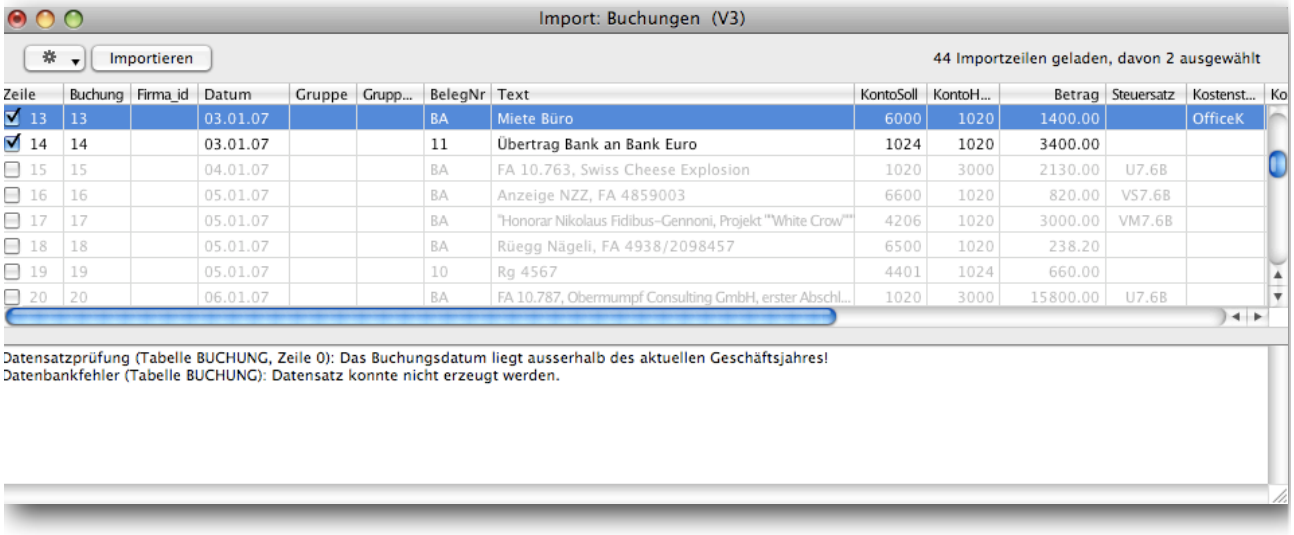
Häufig bleiben noch einzelne Zeilen in der Liste übrig, die Sie nicht importieren möchten

7. dann klicken Sie auf **Verwerfen**.

ShakeHands Kontor schliesst die temporäre Importliste und **ShakeHands Kontor** kehrt ins Programm zurück.

Hinweis: Beim Import von **Adressen** und **Artikel** werden eindeutige Matchcodes und abhängige Felder z.B. für Artikelgruppen, Preisberechnungen, Steuersätze vorausgesetzt, weshalb ein solcher Import einige Kenntnisse der Feldreihenfolgen und Feldbezüge voraussetzt. Hier hilft oft, dass Sie in **ShakeHands Kontor** in den Bereichen **Adressen** und **Artikel** erfassen und so Abbilden wie Sie diese brauchen, dann einen **Export** durchführen und diese Textdatei dann gleich als Vorlage und Muster verwenden für Ihre eigenen Adressen- und Artikel-Importskripten.

Bei Fehlern können Sie sich die Fehlermeldungen zu jedem einzelnen Datensatz ansehen, indem Sie die Zeile anklicken. Die Fehler dazu erscheinen im unteren Protokollfeld:



Tipp: Abgrenzungen beim Import: Neben dem reinen Textimport haben wir auch Möglichkeiten, z.B. Adressen via Adressmodul aus dem Adressbuch von OS X zu importieren oder Sie können Buchungen über die Bankauszüge als XML Datei über den Bereich Bankauszüge einlesen. Details finden Sie in den jeweiligen Bereichen.

Exportieren von Daten

ShakeHands Kontor bietet die Möglichkeit **Buchungen**, **Konten, Anlagen, Adressen, Artikel** als Textdateien zu exportieren. Sie können die notwendigen Einstellungen für Datei- und Ordnername, und Felder- und Zeilentrennzeichen definieren und Filter für Exportfelder sowie weitere Filterkriterien wie Zeitraum und Status setzen, u.a. Kontentypen und Kontenbereiche, Adressen-Staten, und daraus dann selber angepasste **Exportdefinition** erzeugen. Diese Exportdefinition bietet dann die Grundlage für den Export aus **ShakeHands Kontor**.

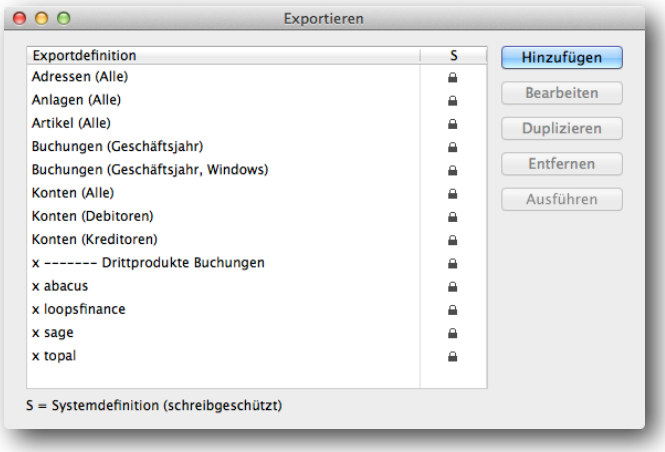
Exportdefinitionen für Textdateien festlegen

Beliebig viele dieser Exportdefinitionen können Sie anlegen und speichern. Damit können Sie auch wiederkehrende Exportvorgänge einfach per Mausklick in Zukunft ausführen.

Legen wir nun eine neue Exportdefinition an:

1. Klicken Sie **Ablage>Export>Textdateien** (OS X) oder **Datei>Export>Textdateien** (Windows).

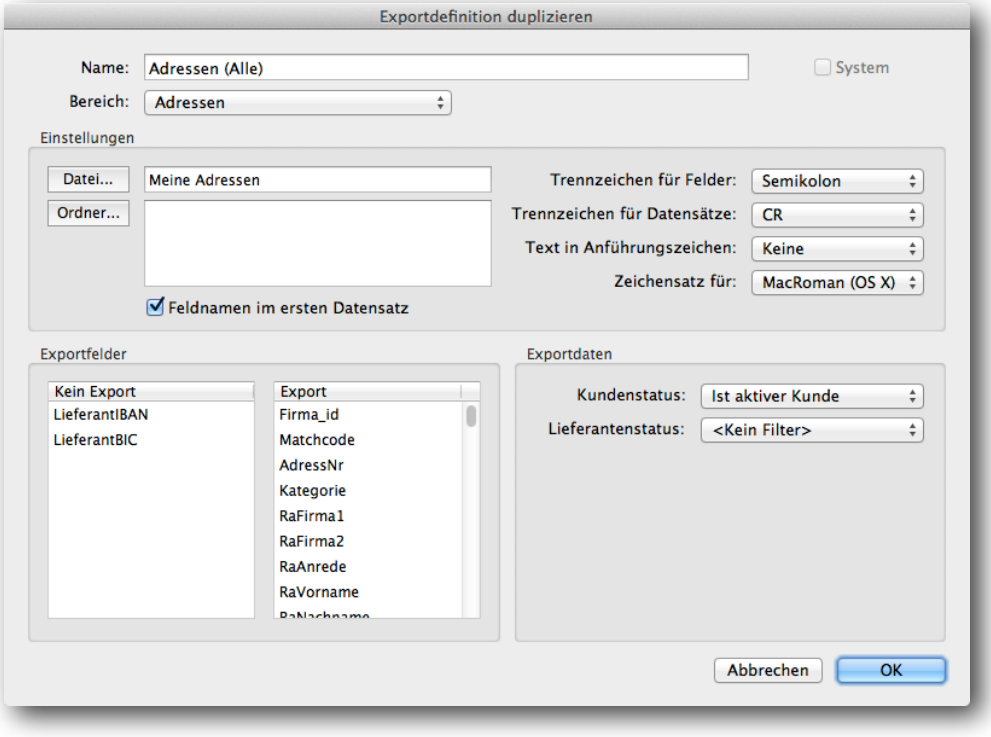
Ein ähnliches Fenster öffnet sich:



Sie finden eine Liste von vordefinierten Exportskripten. Diese sind schreibgeschützt und können vom Anwender nicht bearbeitet oder gelöscht werden. Sie können eine solche Exportdefinition aber **Duplizieren** und das Duplikat als Vorlage für eine eigene neue angepasste Export-Definition benutzen.Oder Sie legen hier gleich mit **Hinzufügen** eine eigene Exportdefinition an.

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen** oder auf **Duplizieren**.

Es öffnet sich der Dialog zum Bearbeiten von Exportdefinitionen:



Zuerst definieren Sie hier einige grundlegende Eigenschaften:

3. Geben Sie einen neuen, eindeutigen **Namen** für die Exportdefinition ein.

4. Klicken Sie im Dropdown-Menu einen **Bereich** um die Art der zu exportierenden Daten festzulegen. Möglich sind hier **Buchungen, Konten**, **Anlagen**, **Adressen**, **Artikel.**

Je nach gewähltem Bereich erhalten Sie optionale Möglichkeiten für die einzelnen Bereiche (**Exportfelder** und **Exportdaten)** auf die wir weiter unten eingehen.

5. Die Checkbox **System** ist im Normalfall nicht selektierbar und zeigt an, ob dies eine systemeigene, schreibgeschützte Importdefinition ist.

6. Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie die Textdatei aus oder erfassen Sie einen **Namen**.

Bleibt das Feld leer müssen Sie beim Anlegen der Exportdatei einen eigenen Dateinamen eingeben.

7. Klicken Sie auf **Ordner** und wählen Sie einen Zielordner aus, wohin Sie die Datei exportieren möchten. Sie können hier im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows) gleich einen neuen Ordner anlegen oder einen Ordner auswählen.

8. Klicken Sie auf **Auswählen** und übernehmen Sie den Pfad in das Feld **Ordner**.

Bleibt das Feld **Ordner** leer können Sie beim Export einen eigenen Ordner auswählen.

9. In der Checkbox **Feldnamen im ersten Datensatz** legen Sie fest, ob Sie eine Titelzeile mit den Feldnamen in Ihrer Exportdatei anlegen möchten oder nicht.

Dies hilft die Felder später beim manuellen Zuordnen beim Import in **ShakeHands Kontor** oder in eine anderen Fremdanwendung einfacher zu erkennen und zuzuweisen, was wir hier gerne empfehlen. Die meisten Programme können die Feldnamen beim Import optional unterdrücken, damit diese nicht fälschlicherweise als Datensatz interpretiert werden.

Wenden wir uns den Felder zu und da nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor:

10. **Trennzeichen für Felder**: Das Zeichen mit dem die einzelnen Datenfelder getrennt werden.

Möglich sind **Tab**, **Komma** oder **Semikolon**.

11. **Trennzeichen für Datensätze**: Das Zeichen mit dem die einzelnen Datensätze getrennt werden. Möglich sind **CR**, **LF** oder **CRLF**.

12. **Text in Anführungszeichen:** Hiermit legen Sie optional fest, ob Textfelder in Anführungszeichen eingeschlossen sind, dies ist *z.B. bei CSV-Dateien* wichtig. Möglich ist **Keine**, **Einfach ‘** oder **Doppelt “**.

13. **Zeichensatz für**: Hiermit können Sie die Zeichensatz-Kodierung der Importdatei festlegen, damit Umlaute und Sonderzeichen korrekt dargestellt werden. Möglich sind hier **MacRoman (OS X)**, **IsoLatin1 (Windows)** und **UTF8**.

Über die beiden Listen im Bereich **Exportfelder** legen Sie die zu exportierenden Felder und die Reihenfolge in der Ausgabedatei fest: Felder in der Liste **Kein Export** werden nicht exportiert, Felder in der Liste **Export** werden exportiert.

14. Sie können in den Listen ein oder mehrere Felder markieren und mit **Drag&Drop** in die jeweils andere Liste ziehen, oder Sie drücken nach dem Markieren die **Leertaste**, auch das bewirkt das Verschieben der ausgewählten Felder in die jeweils andere Liste.

Innerhalb der Liste **Export** können Sie anschliessend die Felder nun mit der Maus verschieben und so die Reihenfolge der Ausgabe der Felder in der Exportdatei bestimmen.

Der Bereich **Exportdaten** steht Ihnen nur für einzelne Bereiche zur Auswahl. Überall dort, wo zeitliche oder andere Filterkriterien für das bestimmen von Exportdaten Sinn machen.

15. Legen Sie hier im Bereich **Exportdaten** weitere Filterkriterien fest:

15a. Bei der Auswahl **Buchungen** bestimmen Sie zudem die **Zeitperioden** als **Monat** (Jan-Dez)**, Quartal** (1.-4.)**, Geschäftsjahr** sowie den **Status** der Buchungen (Erfasst und Verbucht, Verbucht, Erfasst).

15b. Bei der Auswahl **Konten** bestimmen Sie zudem den Konten-**Typ** aus dem BWA-Kontentypen Stamm und den Kontenbereich **von Konto bis Konto**. Lassen Sie die Defaultwerte **Alle Konten** und **keine Kontennummer** bleibt der Export leer.

15c. Bei der Auswahl **Adressen** bestimmen Sie zudem **Kundenstatus** (Ist kein Kunden, Ist Kunde, Ist aktiver Kunden, Ist inaktiver Kunde, Ist gesperrter Kunden) und oder den **Lieferantenstatus** (Ist kein Lieferant, Ist Lieferant, Ist aktiver Lieferant, Ist inaktiver Lieferant, Ist gesperrter Lieferant).

16. Klicken Sie auf **OK** und die Exportdefinition wird gespeichert.

Export einer Textdatei ausführen

Führen Sie einen Export durch. Voraussetzungen für den Export ist ein bestehende **Exportdefinition**.

Um einen Export durchzuführen, wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

1. Klicken Sie **Ablage>Export>Textdateien** (OS X) oder **Dateien>Export>Textdateien** (Windows).
2. Wählen Sie die gewünschte **Exportdefinition**.
3. Und klicken Sie auf **Ausführen**.

ShakeHands Kontor öffnet ein Fenster im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows).

4. Erfassen Sie den **Namen** der Datei im Feld **Sichern unter** und legen Sie dann **Ordner** der Datei fest und **Sichern** Sie die Exportdatei.

Falls in der Exportdefinition eine **Datei** mit **Name** und **Ordner** angegeben worden ist, so werden diese Werte automatisch übernommen und es genügt den Button **Sichern** zu klicken.

Der Exportvorgang startet sofort. Eine Fortschrittsanzeige informiert Sie über den Verlauf des Exports. **ShakeHands Kontor** informiert in einem Hinweisfenster über den Datenexport.

5. Bestätigen Sie mit **OK.**

Exportieren für den Betriebsprüfer (GDPdU)

Das ist ein Export-Standard der sich in Europa durchsetzt und den wir unseren schweizerischen Kunden auch anbieten. Im Rahmen von Betriebsprüfungen wird damit ein einmaliger Standard gesetzt. Steuerrelevante Daten können nach **GDPdU** (**G**rundsätze zum **D**atenzugriff und zur **P**rüfbarkeit **d**igitaler **U**nterlagen) in digitaler Form bereitgestellt werden.

Zu denken ist an Revisionen: Bekommt ein Betriebsprüfer den Auftrag, ein Unternehmen zu prüfen, erhält er vom Unternehmen oder dessen Steuerberater Datenträger (Disketten, CDs, DVDs etc.). Auf diesen sind **steuerrelevante Daten und beschreibende Daten** enthalten. Diese wertet der Prüfer mit speziellen Programmen auf seinem eigenen Rechner aus.

ShakeHands Kontor enthält eine GDPdU-EU-konforme Datenschnittstelle. Diese ermöglicht es Ihnen, in wenigen Schritten alle steuerrelevanten Daten in einem zugelassenen Format zu exportieren und damit einen Datenträger für die Datenträgerüberlassung zu erzeugen. Um einen GDPdU-Export auszuführen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Klicken Sie **Ablage>Export>GDPdU (Betriebsprüfung)** (für OS X) oder **Datei>Export>GDPdU (Betriebsprüfung)** (für Windows)**.**

ShakeHands Kontor öffnet den **GDPdU-Assistent**.

2. Klicken Sie auf **Fortfahren**.

Das folgende Fenster öffnet sich.



3. Bestätigen Sie die **Wahl** in den Checkboxen und klicken Sie auf **Fortfahren.**

4. Erfassen Sie den **Zeitraum** für den Export oder bestätigen Sie auch hier mit **Fortfahren.**

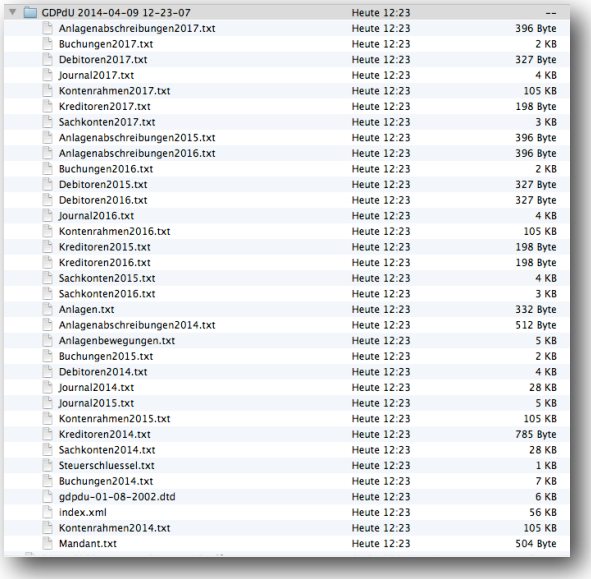
5. Bestimmen Sie einen Ziel-**Ordner** für die anzulegende Datei und klicken Sie auf **Fertigstellen**.

Der GDPdU-Export erzeugt an dem im Assistenten ausgewählten Ort einen neuen Ordner in dieser Form: **GDPdU 2015-04-09 12-23-07**. Dies bedeutet, der Export wurde z.B. am 09.04.2015 um 12:23:07 Uhr durchgeführt und legt nun darin die Daten aus dem Export an.

6. **ShakeHands Kontor** zeigt Ihnen in einem Protokoll die exportierten Daten, bestätigen Sie dieses mit **OK**.

7. Wechseln Sie im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows) nun in diesen Ordner und brennen Sie jetzt die Daten z.B. auf eine CD oder übergeben die Exportdateien per Email an den Betriebsprüfer oder Ihrem Treuhänder.

Abbildung über die exportieren Daten beim GDPdU:



Hinweis: Der GDPdU-Export kann auch verwendet werden, um Buchhaltungsdaten in einer allgemeinen lesbaren, elektronischen und betriebssystemunabhängigen Darstellung über die vorgeschrieben 10 Jahre zu archivieren. Nutzen Sie diese einfache Funktion.
Alle enthaltenen Daten und Beschreibungen sind im Text- oder XML-Format abgelegt. Zusätzlich müssen aber mindestens die Jahresabschlüsse (Bilanzen und Erfolgsrechnung mit Anhängen oder EÜ-Rechnungen mit Anhängen) in gedruckter Form ebenfalls 10 Jahre archiviert werden.

Daten aus einem GDPdU-Export kann von **ShakeHands Kontor** selbst nicht mehr eingelesen oder geöffnet werden. Dazu brauchen Sie ein Textedit oder eine Buchprüfungs- und Revisionssoftware.

Kapitel 15 Buchhalterische Grundlagen

Abschreibungen (AfA)

Die Anschaffungskosten für Anlagevermögen dürfen nicht sofort als Ausgaben gebucht werden, sondern müssen Anlagen gebucht und abgeschrieben werden. Zum Anlagevermögen gehören alle abnutzbaren Güter, die dauerhaft dem Geschäftsbetrieb dienen.

Anlagegüter stehen dem Unternehmen normalerweise über einen Zeitraum von mehreren Jahren zur Verfügung kantonale und betriebliche Abschreibungsregeln sind zu beachten. Daher werden die Kosten der Anschaffung über diesen Zeitraum planmässig als Abschreibungen verteilt und damit als Aufwand gewinnmindernd jeweils am Ende des Jahres abgeschrieben.Die kantonalen Steuergesetze regeln die Höhe der Abschreibungen mit Nutzungsdauer von Anlagegütern. Beim Ansetzen der Abschreibungsdauer sollten Sie sich an diesen Tabellen orientieren.

Direkte Abschreibungen

Anlagegüter, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten unter Fr. 500.- je nach Kanton betragen können, müssen aber nicht direkt abgeschrieben werden. Sie können diese Güter entweder sofort im Anschaffungsjahr abschreiben, oder aber über einen Sammelposten erfassen und über 5 Jahre hinweg linear abschreiben.

Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr ist der Zeitraum, für den Sie das Ergebnis Ihrer geschäftlichen Tätigkeit in einem Jahresabschluss zusammenfassen. In der Regel fällt das Geschäftsjahr mit dem Kalenderjahr zusammen.

Rumpfwirtschaftsjahr

Wenn nur das erste Geschäftsjahr, beispielsweise bedingt durch die unterjährige Firmengründung, vom Kalenderjahr abweicht, so spricht man von einem Rumpfwirtschaftsjahr: In diesem Fall sollten Sie in **ShakeHands Kontor** kein abweichendes Geschäftsjahr einrichten.

Abweichendes Geschäftsjahr

Ein abweichendes Geschäftsjahr weicht immer vom Kalenderjahr ab. Es wird oft gewählt, um beispielsweise saisontypische Entwicklungen besser erfassen zu können.

Gewinnermittlung

ShakeHands Kontor besitzt zwei Arten der Gewinnermittlung: Betriebsvermögensvergleich und Einnahme- und Überschussrechnung

Betriebsvermögensvergleich (BV)

Beim Betriebsvermögensvergleich wird an einem Stichtag in einer Bilanz des vorangegangenen Jahres Stichtags verglichen. Gleichzeitig wird die Erfolgsrechnung in der Periode und der Vorjahres Periode vergleichen. Es resultiert ein Gewinn/Verlust.

Einnahmen- und Überschussrechnung (EÜ)

Bei der Einnahmen- und Überschussrechnung führen Sie Bestandeskonten und verbuchen Einnahmen und Ausgaben, bilanzieren also nicht. Die Differenz wird als Gewinn oder Verlust ausgewiesen. Diese einfachere Art der Buchhaltung ist ab 1.1.2013 im neuen Rechnungslegungsgesetz explizit erlaubt und vereinfacht die Buchhaltung im Jahresübergang.

Kontenrahmen und Kontenplan

Der **Kontenrahmen** ist eine Sammlung von verschiedenen Konten, die branchenspezifisch definiert werden. Das Ziel eines Kontenrahmens ist, die Buchhaltung möglichst einheitlich nach einem bestimmten Ordnungssystem und EDV-gerecht zu organisieren.

Branchenspezifische Kontenrahmen gibt es von verschiedenen Organisationen. Kontenrahmen sind zumeist nach einem Zehnersystem aufgebaut, beinhalten also 10 verschiedene Kontenklassen. Die Gliederung geht von Sachkontennummer von 4 Stellen aus, Personenkontennummern von 5 Stellen aus. Diese können aber in der Schweiz auf eigene Bedürfnisse angepasst werden.

Der eigene **Kontenplan** wird in der Regel von einem gängigen Kontenrahmen abgeleitet. Er berücksichtigt die Besonderheiten des einzelnen Unternehmens und enthält angepasste Konten und ist ein Set aus dem Kontenrahmen.

Versteuerungsart

SOLL-Versteuerung (vereinbarte Abrechnung)
Grundsätzlich entsteht die Umsatzsteuerschuld gegenüber der ESTV mit Datum der Lieferung oder Leistung. Mit dem Ausführen der Lieferung oder Leistung gegenüber einem Kunden wird die Umsatzsteuer fällig und muss mit Ablauf der aktuellen Periode abgerechnet werden. Dies bedeutet unter Umständen, dass Sie die Umsatzsteuer aus Ihren Kundenforderungen lange vor Zahlungseingang bezahlen müssen. Analog dazu können Sie allerdings auch die Lieferanten Eingangsrechnungen in die darauf ausgewiesene Vorsteuer sofort und zu Ihrem Vorteil gegenüber der ESTV geltend gemacht. Die Soll-Versteuerung ist der buchungstechnische Standardfall bei der Mehrwertsteuer und ist beim Anlegen einer Firma beim Betriebsvermögensvergleich die Vorgabe.

IST-Versteuerung (vereinnahmete Abrechnung)
Im Gegensatz dazu können Sie auf Antrag die Versteuerung nach vereinnahmten Entgelten oder auch IST-Versteuerung beantragen. Das heisst, dass die in Kundenrechnungen ausgewiesene Umsatzsteuer erst zum Zahlungsdatum fällig und in der MwSt-Abrechnung deklariert wird. Dafür werden Vorsteuerbeträge aus Lieferantenrechnungen ebenfalls erst bei Bezahlung rückforderbar. Die Ist-Versteuerung ist buchungstechnisch bei der Einnahmen-Überschussrechnung die Vorlage und entspricht eher dem “Geldflussprinzip” dieser Gewinnermittlung.

Beide Varianten können bei der effektiven Methode wie bei der Saldosteuersatz Methode verwendet werden.

MWST-Methoden

Effektive Methode
Rechnen Sie mit der ESTV zu Normalsätzen, Reduzierten Sätzen und Hoteliersatz die Umsatzsteuer und die Vorsteuer im System der Mehrwertsteuer ab, ist dies die effektive Methode. Ihr Unternehmen ist verpflichtet Umsatzsteuern, Vorsteuern und andere Steuerarten einmal pro Quartal abzurechnen und an die ESTV die MwSt-Abrechnung zu deklarieren und Salden zu melden.

Saldosteuersatzmethode (SSS)
Erhalten Sie für Ihr Unternehmen von der ESTV einen reduzierten Steuersatz, also einen Saldosteuersatz, müssen Sie nur noch die Umsätze abrechnen. Sie erhalten für Ihre Branche einen oder zwei Saldosteuersätze zugewiesen und rechnen fortan einmal pro Halbjahr die Umsatzsteuer ab. Arbeiten Sie mit Offenen Posten und dem integrierten Rechnungswesen beachten Sie, dass die Deklaration gegeben die Kunden gleich wie in der effektiven Methode gegen Aussen erfolgt. Die Abrechnung und die Basis aber intern mit dem Saldosteuersatz erfolgt. Beachten Sie die notwendigen Halbjahres-MwSt-Abschlüsse mit den Ausgleichsbuchungen am Ende jeder Steuerperiode.

Pauschalsteuersatzmethode (PSS)
Der Unterschied zur SSS Methode ist ein sprachlicher. Pauschalsteuersätze erhalten umsatzsteuerpflichtige Unternehmen des öffentlichen Rechts, *z.B. eine Badi der Gemeinde, oder die Wasserversorgungs-Genossenschaft der Region*. Wirtschaftliche Unternehmen arbeiten immer mit der SSS-Methode oder der effektiven Methode.

Konto

Durch Konten werden alle Geschäftsfälle sowohl sachlich als auch zeitlich geordnet. Man kann sich ein Konto als eine Art Kategorie oder Topf vorstellen mit der Sie sich einen besseren Überblick darüber verschaffen können, in welchen Bereichen Sie wie viel Geld ausgeben oder einnehmen.

Das Erfassen einzelner Geschäftsfälle z.B. Einnahmen oder Ausgaben auf einem Konto, nennt man Buchen. An einer Buchung sind immer mindestens zwei Konten beteiligt: Zum Einen das Konto, von dem Geld abfliesst und zum Anderen das Konto auf welches das Geld fliesst. Dies nennet man auch Doppik.

Neutrale Konten

ShakeHands Kontor braucht für Eröffnung und Personenkonten Nebenbuchkonten, die ausserhalb von Bilanz und Erfolgsrechnungs oder Bestandes und Einnahmen-Ausgaben-Konten sind. Diese müssen für jeden Abschluss und definitive Jahresabschluss vorgetragen werden, dass deren Saldo Null sind oder dann berücksichtigen Sie diese Saldo für die Gewinn und Verlustberechnung in Bilanz und Erfolgsrechnung.

Personenkonto

Konten die mit einer Adresse also einem Kunden und oder Lieferanten verknüpft sind also mit einer natürlichen oder juristischen Person, nennen wir auch Personenkonten. Es sind dies für den Debitorenbereich die Konten 10000 bis 69999 und für den Kreditorenbereich die Konten 70000 bis 99999.

Schlussrechnung

Die Schlussrechnung ist die normale Endrechnung über eine ausgeführte Lieferung oder Leistung, wobei eventuell vom Kunden geleistete Anzahlungen wie Akontozahlungen von der Endsumme abgesetzt werden. Wichtig ist hierbei, dass nur tatsächlich erhaltene Anzahlungen in Abzug gebracht werden. Eine zuvor ausgestellte, aber noch unbezahlte Abschlagsrechnung darf also nicht mehr wie in der Vorversionen berücksichtigt werden.

Am Ende einer Schlussrechnung müssen alle erhaltenen Anzahlungen mit den genauen Netto-, Steuer- und Bruttobeträgen aufgelistet werden. Weiterhin muss die im verbleibenden Forderungsbetrag enthaltene Umsatzsteuer separat ausgewiesen werden. Die im Programm mitgelieferten Druckformulare berücksichtigen diese gesetzlichen Vorgaben korrekt, bei individuell angepassten älteren Formularen (vor 2014 und vor Release 11) müssen Sie dies nach Bedarf selbst ergänzen.

ShakeHands Kontor stellt keine spezielle Auftragsart für Schlussrechnungen zur Verfügung. Die Abschlagsrechnung wird automatisch bei Vorhandensein bei einem Kunden in einer Rechnung vorgeschlagen und Sie können diese in die Rechnung übernehmen.

Abschlags- oder auch Akonto-Rechnung

Durch die Anzahlung eines Kunden auf noch nicht erhaltene Lieferungen oder Leistungen entsteht beim Kunden eine Forderung auf das Erhalten der Lieferung oder Leistung und beim Lieferanten eine Verbindlichkeit auf das Ausführen der Lieferung oder Leistung. Für den Vorsteuerabzug in der Buchhaltung des Kunden erhält dieser vom Lieferanten eine so genannte Abschlagsrechnung mit gesondertem Mehrwertsteuerausweis. Unabhängig von der Versteuerungsart des Lieferanten ist dieser mit dem Zahlungseingang der Anzahlung zum Abführen der darin enthaltenen Umsatzsteuer verpflichtet.

Kapitel 16 Pflege und Werkeinstellungen

Problembehebungen an der Datenbank

Die Datenverwaltung von **ShakeHands Kontor** basiert auf der sehr robusten und schnellen Open-Source-Datenbank **sqlite**. Diese funktioniert ohne jede Administration oder regelmässige Wartungsarbeiten. Da die Datenbank nur für die meist sehr kurzen Schreib- und Leseoperationen geöffnet wird und alle Schreibvorgänge transaktionsgesichert sind, ist eine Beschädigung durch einen Absturz nahezu ausgeschlossen.

Defekte an der Datenbank treten in der Praxis eher durch Datei-Systemfehler auf. Für diesen seltenen Fall enthält **ShakeHands Kontor** einige Funktionen, die bei der Behebung solcher Probleme helfen können.

Unabhängig davon ist der wichtigste Schutz vor defekten Datenbanken ein möglichst aktuelles Backup.

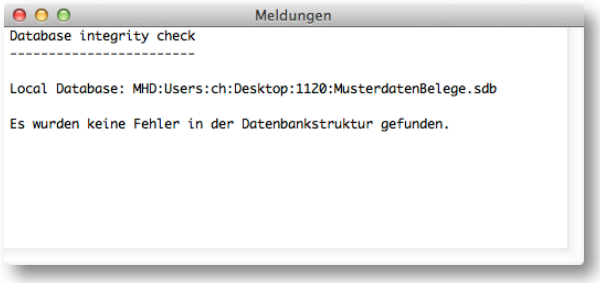
Nutzen Sie hierzu unbedingt die im Programm enthaltenen Möglichkeiten. Details dazu finden Sie im vorherigen Abschnitt **Datensicherungen**.

Datenbank überprüfen

Testen Sie bei Problemen, ob die Datenbank allgemein korrekt funktioniert.

1. Klicken Sie im Menu **Ablage>Datenbank>Überprüfen** (OS X) oder **Dateien>Datenbank>Überprüfen** (Windows).

ShakeHands Kontor startet damit einen kompletten Test der Datenbankintegrität und zeigt das Ergebnis in Form eines Text-Logs an.



Bei einer intakten Datenbank muss die letzte Zeile '**Result: ok**' lauten. Anderenfalls werden gefundene Probleme detailliert aufgelistet.

In diesem Fall sollte zeitnah eine Reparatur mit der nachfolgend beschriebenen Funktion **Datenbank reorganisieren** versuchen.

Datenbank reorganisieren

Sollte die Überprüfung der Datenbank gefundene Probleme anzeigen, dann starten Sie hier gleich einen Reparaturversuch.

Voraussetzung ist, Sie haben vorher die **Datenbank überprüft**.

1. Klicken Sie im Menu **Ablage>Datenbank> Reorganisieren** (OS X) oder **Dateien>Datenbank> Reorganisieren** (Windows).

Es wird zuerst automatisch ein Backup ausgeführt,

2. Bestimmen Sie dazu im **Finder** (OS X) oder im **Explorer** (Windows) Fenster - welches automatisch erscheint - einen Ordner oder legen Sie gleich einen neuen an und klicken Sie auf **Auswählen.**

ShakeHands Kontor legt eine komplett neue Datenbank mit den Inhalten aus der alten Datenbank an. Dabei können mögliche Probleme behoben werden.

Sie werden aufgefordert nach einer erfolgreichen Reorganisation, **ShakeHands Kontor** zu beenden und sollten die reorganisierte Datenbank gleich sofort wieder starten.

3. Bestätigen Sie mit **OK**.

4. Beenden Sie **ShakeHands Kontor**.

5. Starten Sie **ShakeHands Kontor**.

Überprüfen Sie die Datenbank erneut.

6. Klicken Sie im Menu **Ablage>Datenbank>Überprüfen** (OS X) oder **Dateien>Datenbank>Überprüfen** (Windows).

Ergibt diese Prüfung keine weiteren Probleme, dann können Sie normal weiterarbeiten, anderenfalls sollten Sie auf eine zeitnahe Datensicherung zurückgreifen.

Taucht/en der/die Meldungen wiederholt auf kontaktieren Sie sofort unseren Support. Sie sollen das Logprotokoll bereithalten. Details zum Verwenden von Datensicherungen finden Sie im obigen Abschnitt **Daten sichern und wiederherstellen**.

Datenbank duplizieren

Hiermit legen Sie ein Duplikat einer lokalen Datenbank. Das Duplikat wird dabei nicht als Dateikopie erzeugt, sondern durch Anlegen einer neuen Datenbankstruktur und anschliessendem Kopieren sämtlicher Daten aus der originalen in die neue Datenbank.

Tipp: Verwenden Sie die Funktion Datenbank duplizieren auch um schnell eine Datenbank Kopie zu erstellen oder eine Datenbank schnell vom cubeSQL Server herunter zuladen.

Mit diesem Verfahren können Datenbanken mit Strukturfehlern unter Umständen wieder repariert werden. Dieser Strukturumbau ist umfassender als die Funktion **Datenbank reorganisieren**. Besteht nach der Durchführung des Duplizieren-Vorgangs und dem Öffnen des Duplikats weiterhin eine Fehlermeldung, sollten Sie auf eine zeitnahe Datensicherung zurückgreifen. Oder Sie kontaktieren sofort unseren Support.

Voraussetzung ist, Sie haben vorher die **Datenbank überprüft**.

1. Klicken Sie im Menu **Ablage>Datenbank> Duplizieren** (OS X) oder **Dateien>Datenbank> Duplizieren** (Windows).

ShakeHands Kontor öffnet ein Fenster **Duplizierte Datenbank sichern als.**

2. Bestimmen Sie dazu im Feld **Sichern unter** den **Namen** der Datei oder bestätigen Sie den Vorschlag **Duplikat Musterdaten.sdb.**

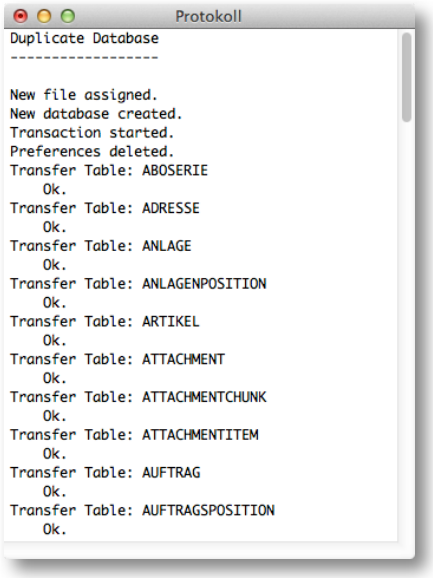
3. Bestimmen Sie den **Ort**, wo Sie Datenbankdatei sichern möchten. Im **Finder**-Fenster (OS X) oder im **Explorer-**Fenster (Windows) welches sich öffnet, können Sie einen Ordner wählen oder legen gleich hier einen neuen Ordner an und klicken **Sichern.**

ShakeHands Kontor legt ein Duplikat der Datenbank an.

Möglicherweise erscheint eine weitere Abfrage: **Sollen alle Anhänge der Datenbank ebenfalls dupliziert werden?**

4. Wählen Sie hier die Option **Ohne Anhänge** oder **Anhänge duplizieren** (Datenbank wird grösser).

ShakeHands Kontor legt nun das Duplikat der Datenbankdatei an und meldet sich mit einem Logprotokoll ähnlich dieser Abbildung:



Im Protokoll wird beschrieben was **ShakeHands Kontor** gemacht hat; u.a Datenbank neu erstellt und die Listen transferiert. Sie sehen welche Listen **Ok** sind. Der Schlusseintrag sollte in der Regel folgende Zeilen aufweisen: **Transaction comittet. Execution completed.**

3. Bestätigen Sie über den **Schliessbutton** oben links das Protokoll und Sie werden aufgefordert das Protokoll zu sichern.

4. Wählen Sie einen **Namen** und einen **Ort** (Defaults sind Protokoll_Firmenname und der Schreibtisch) und klicken Sie auf **Sichern**.

ShakeHands Kontor sichern das Protokoll und schliesst die Anzeige.

Die Datenbank steht Ihnen nun sofort zur Verfügung oder kann Dritten u.a. dem Support eingereicht werden. Möchten Sie gleich noch einen Start-Versuch mit der duplizierten Datenbank machen, gehen Sie wie folgt vor:

5. Beenden Sie **ShakeHands Kontor**.

6. Starten Sie **ShakeHands Kontor**.

Überprüfen Sie die Datenbank erneut

7. Klicken Sie im Menu auf **Ablage>Datenbank>Überprüfen** (OS X) oder auf **Dateien>Datenbank>Überprüfen** (Windows).

Ergibt diese Prüfung keine weiteren Probleme, dann können Sie normal im dieser Datenbank weiterarbeiten, anderenfalls sollten Sie auf eine zeitnahe Datensicherung zurückgreifen.

Taucht/en der/die Meldungen wiederholt auf kontaktieren Sie sofort unseren Support. Sie sollen das Logprotokoll bereithalten.

Hier bei den Datenbank-Funktionen finden Sie zudem zwei weitere Optionen, die nicht so recht in einen Arbeitsablauf passen und hier nun erläutert werden:

Einstellungen löschen

Diese Funktion hat nicht direkt etwas mit Problemen an der Datenbank zu tun, sondern kann allgemein bei verschiedenen Unstimmigkeiten helfen.

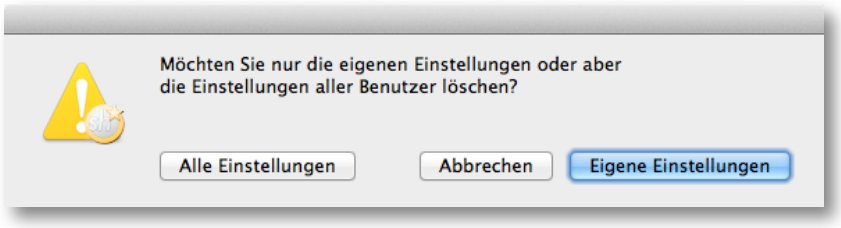
ShakeHands Kontor speichert viele Parameter aus dem aktuellen Anwenderverhalten im Einstellungsbereich der Datenbank ab. Z.B. die Firma die zuletzt gestartet worden ist, die Fensterpositionen, die Zahlenformate, das letzte Buchungsdatum, Eingaben in bestimmte Felder und weitere Protokolle und vieles mehr, dies um den Nutzern unbemerkt mit diversen Hilfen zu unterstützen und seine Arbeitsumgebung bei einem Neustart des Programms gleich wiederherzustellen.

Bei einem Fehlverhalten der Anwendung kann es mitunter helfen, diese gespeicherten Einstellungen zu löschen und Sie auf das ursprüngliche Verhalten bei der Auslieferung ab Werk zurückzustellen.

Nutzen Sie diese Funktion auch, wenn Sie mit unterschiedlichen Monitoren arbeiten.

1. Klicken Sie im Menu **Ablage>Datenbank> Einstellungen löschen** (OS X) oder **Dateien>Datenbank> Einstellungen löschen** (Windows).

Die Einstellungen werden benutzerspezifisch verwaltet, ein normaler Benutzer kann daher nur seine eigenen Einstellungen löschen. Vor dem Löschen erscheint noch eine Sicherheitsabfrage:



2. Wählen Sie **Eigene Einstellungen** oder wenn Sie Administrator sind auch die Option **Alle Einstellungen**.

Beim Löschen der Einstellungen werden keine buchhalterisch relevanten Daten gelöscht, an Ihrer Buchungen, Offenen Posten, Belegen ändert sich dadurch also nichts.

ShakeHands Kontor löscht die Einstellungen und gibt Ihnen einen Hinweis, dass die Einstellungen gelöscht wurden.

3. Beenden Sie **ShakeHands Kontor**.

4. Starten Sie **ShakeHands Kontor**.

Sie müssen nun beim nächsten Programmstart aber Ihre Firma manuell anwählen um diese zu starten, da die dies bezügliche Einstellungen und auch das Logprotokoll für die zu startende Firma ebenfalls gelöscht wurden.

5. Legen Sie nun die Einstellungen unter **Einstellungen (OS X)** oder **Bearbeiten>Einstellungen** neu an. Auf jeden Fall müssen die **Papierformate** und **Druckeinstellungen** neu definierten.

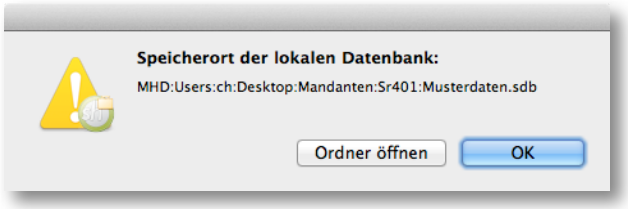
Tipp: Führen Sie **Einstellungen löschen** durch, um in Umgebungen mit verschiedenen Monitoren, die Werkseinstellungen wieder herzustellen oder auch wenn die Backup-Einstellungen nicht mehr übereinstimmen, da die Backupordner manuell gelöscht worden sind und das aktuelle Backup-Protokoll nicht mehr mit der Vorgaben auf Ihrem Laufwerk übereinstimmt.

Speicherort (der Datenbank ermitteln)

Mitunter kann es wichtig sein, den Speicherort der aktuellen Datenbank zu ermitteln, z.B. wenn Sie mit mehreren Datenbanken arbeiten oder für Supportzwecke.

1. Klicken Sie im Menu **Ablage>Datenbank> Speicherort** (OS X) oder **Dateien>Datenbank> Speicherort** (Windows).

Folgende Info erscheint:



ShakeHands Kontor zeigt in einem Dialog den Speicherort auf dem lokalen Laufwerk oder den Zugriffspfad für die entfernte Datenbank auf einem Server an.

Sie finden die gleiche Information auch unter **I** (Infofeld), welches Sie links unten in **Navigator** aufrufen können.

Bei einer lokalen Datenbank erscheint ausserdem ein Button **Ordner öffnen**, hiermit lässt sich der Ordner, welcher die Datenbank enthält, direkt im **Finder** (OS X) oder **Explorer** (Windows) öffnen.

2. Schliessen Sie mit **OK** das Infofeld.

Fast wie ein erratischer Block ist die nächste Funktion, wichtig aber nirgends in einem Kapital unterzubringen.

Software-Aktualisierung

Insbesondere eine kaufmännische Gesamtlösung ist auf regelmässige Aktualisierung angewiesen. Sowohl Veränderungen an gesetzlichen Rahmenbedingungen z.B. neues Mehrwertsteuer-Gesetz, neues Rechnungslegungsgesetz (nRLG), aber auch ein einfaches Betriebssystem-Update) auf Ihrem Rechner als auch Fehlerkorrekturen von unserer Seite als Herstellerin können ein Update der Software erforderlich machen. Ein solches Update sollte nach Verfügbarkeit auch schnellstmöglich vom Anwender installiert werden.

ShakeHands Kontor überprüft daher beim Programmstart einmal pro Tag, ob eine neuere als die lokal installierte Programmversion verfügbar ist. Wenn nach dem Suchlauf ein Update der Anwendung gefunden wird, so erscheint ein entsprechender Hinweis mit weiterführenden Informationen.

Über einen Button können Sie jetzt direkt die Downloadseite von **ShakeHands** in Ihrem aktuellen Webbrowser öffnen und das Update von dort herunterladen.

Voraussetzung für diese automatische Überprüfung ist eine bestehende Internetverbindung. Besteht keine Internetverbindung während des Programmstarts, so passiert nichts. Sie können aber auch nach neuerlichem Verbinden ins Internet manuell nach Updates suchen:

1. Klicken Sie dazu **ShakeHands Kontor/Nach Aktualisierung suchen** (OS X) oder **Hilfe>Nach Aktualisierung suchen** (Windows).

ShakeHands Kontor verbindet sich mit dem **ShakeHands Server** und sucht nach den letzten Updates.

2. Sie können die automatische Überprüfung auf neue Versionen in den Programmeinstellungen deaktivieren unter **Einstellungen>Bereich Allgemein> Im Internet nach neuer Version suchen**.

Für eine **cubeSQL Aktualisierung** beachten Sie folgendes: Der im Client-Serverbetrieb verwendete Datenbankserver **cubeSQL** ist ein Produkt der Firma **SQLabs llc** und wird von dieser Firma gepflegt und weiterentwickelt. SQLabs llc stellt in unregelmässigen Abständen Updates für den Server zur Verfügung, welche u.U. kostenlos im Download erhältlich sind.

Wir raten ausdrücklich davon ab, ein solches Update automatisch einzuspielen. Beachten Sie unsere die Nutzungsfreigaben von **ShakeHands** Freigabelisten **für die Verwendung mit ShakeHands Kontor** oder anderen **ShakeHands** Programmen.

Es ist möglich, dass ein neues Server-Update mit neue Funktionen, Änderungen oder Inkompatibilitäten mit sich bringt, welche die Arbeit mit **ShakeHands Kontor** beeinträchtigen oder im schlimmsten Fall sogar zu Datenverlusten führen können. Deshalb warten Sie unsere Freigaben für den **cubeSQL** ab.

Achtung: Bitte verwenden Sie **ausschliesslich die cubeSQL Server-Version, welche wir freigegeben haben**. Auf der **ShakeHands-Website** finden Sie jeweils den letzten Stand.

Kapitel 17 Services und Support anfordern

Leistungen nach Mass

ShakeHands Software Ltd bietet Ihnen einen Strauss von Services, Support und Schulungen an. Der **ShakeHands**-**Support** findet über unsere Hotline statt. Voraussetzung ist eine gültige und vollzogene Registrierung für das betreffende Produkt. Sie können im **ShakeHands Kundenaccount** das **ShakeHands Ticketsystem** nutzen um Ihre Supportanfragen an unseren Support zu richten.

Bevor Sie den Support beanspruchen, analysieren Sie das Problem bitte mit Hilfe der entsprechenden Dokumentation. Bitte versuchen Sie vor Kontaktaufnahme das Problem zu reproduzieren und die genaue Art und Weise des Zustandekommens unter welchen Bedingungen, Betriebssystem, Hardware zu beschreiben. Überlegen Sie auch, ob Sie vor Auftreten des Problems Änderungen an Ihrer Hard- oder Softwarekonfiguration vorgenommen haben. Damit helfen Sie Probleme schnell und kostengünstig zu lösen.

Unsere Leistungen und Erreichbarkeit

Produktregistrierung/Supportanfrage/Feedback

Internet: www.shakehands.com

Email: support-de@shakehands.com

Hotline

Telefon Hotline und Fernwartung Schweiz: **0900 57 52 38 (CHF 3.- pro Minute)**
Fax Hotline Schweiz: **034 495 70 25**

Technischer Support mit Email und Reparatur Service

Supportanfragen via Email verrechnen wir in Viertelstunden-Takten. Die erste Viertelstunde ist gleich auch die Grundtaxe unabhängig, ob die Anfrage weniger als eine Viertelstunde in Anspruch nimmt. Falls Ihre Buchhaltung repariert werden muss und es sich nicht um einen Programmfehler handelt, können Sie defekte Mandanten-Daten an unsere Support-Abteilung senden.

Technischer Support mit Fernzugriff

Support via Fernzugriff mit Zugriff auf Ihren lokalen Rechner bieten wir mit **Teamviewer** an. Laden Sie die für Sie kostenlose Zugriffssoftware **Teamviewer Quick Support** ab unserer Partnerseite (Anleitung auf unseren Webseiten unter Support beachten) und rufen Sie uns via Hotline an und melden Sie uns Ihre ID-Nummer und Passwort. Wir greifen dann direkt per Fernwartung auf Ihren Rechner zu. Wir rechnen über die Hotlinegebühr oder im Viertelstundentakt ab.

Technischer Support als Besuch bei uns oder Vorort

Für technische Probleme, die sich nicht telefonisch lösen lassen, fordern Sie unseren Servicemitarbeiter für einen einen Vorort-Service an oder besuchen Sie uns im Emmental.

Anwenderkurse

Wir schulen die Programme: **ShakeHands Kontor Saldo** und **ShakeHands ERP-Lösungen**, an unseren Schulungsorten in Bern und Fribourg. Die Kursdauer beträgt 4 Stunden. Teilnehmerzahl sind 2 bis 4 Personen pro Kurs. Kursdaten finden Sie auf unserer Homepage im Bereich Schulungen

Einzelschulung nach Mass

Für die Programme **ShakeHands Kontor Balance** oder **ShakeHands Complete** und **ShakeHands ERP-Lösungen**, **ShakeHands Reisekosten** sowie **UniLohn** schulen wir per Fernwartung oder bei uns hier im Emmental oder u.a. auch in Ihrem Unternehmen. Die Kursdauer ist meistens ein halber Tag. Die Teilnehmerzahl ist 1-4 MitarbeiterInnen.

Supportpakete

Jonathan S&S Free: Als registrierter Kunde eines kostenpflichtigen **ShakeHands** Produkts haben Sie das Supportpaket kostenlos zur Verfügung. Service & Support während 15 Minuten innert den ersten 6 Monaten Kulanzzeit per Telefon oder Fernwartung. Nutzbar sind Handbücher, Anwenderforum & Community, Formulargenerator.

Idared S&S Express: Service, Support und Schulung für 75 Minuten (Telefon, Fernwartung, Email) für Installation, Formular-Anpassung und Schulung, Check Kontenplan und eine Formularanpassung.

McIntosh S&S&S Sorglos: Service, Support und Schulung 4 Stunden (Telefon, Fernwartung, E-mail) für Installation, Formularanpassung und Schulung, Check Kontenplan und MwSt-Einrichtung, drei Formulare, Setting und Installation, Buchungen, Import von z.B. Adressen und Artikel.

Kostenlose Supportviertelstunde

Jonathan S&S Free Supportviertelstunde: Registrierte UserInnen erhalten in der Kulanzzeit (6 Monate ab dem Kaufdatum und bei registrierter Lizenz) bei kostenpflichtigen ShakeHands-Eigenprodukten eine Viertelstunde kostenlosen Support via Email, Telefon oder Fernwartung. Nach der Kulanzzeit oder ab der sechzehnten Minute Support stehen Ihnen die kostenpflichtigen Optionen offen.

Kostenlose Dienstleistungen Handbücher

Der Einsteiger findet in unseren Anwenderhandbüchern Hilfe, wie auch Wissen um die doppelte Buchführung u.a. mit dem kostenlosen Ratgeber **Buchführungsgrundlagen**. Der Profi und die Buchhalterin findet in **Checklisten** und **Formularhandbüchern** wertvolle Tipps und Tricks. Versuchen Sie bitte mit Hilfe der Handbücher und Dokumentationen das Problem zu lösen. Alle Handbücher sind in allen Produkten als PDF enthalten oder in unserem Downloadzentrum frei verfügbar. Neu werden ab 2014 auch ein HTML Handbuch im Netz als Dokumentation abrufbar sein, z.B. für ihren iPad.

http://www.shakehands.com/de/download/index.html

Kostenlose Dienstleistungen FaQ

FaQ (Frequently asked Questions) oder bei uns geläufig als häufig gestellte Fragen und deren Antworten von allgemeinen Standardauskünften finden Sie in unserer FaQ-Datenbank.

http://www.shakehands.com/de/faq/index.html

Kostenlose Dienstleistungen Anwenderforum und Wiki

Für unsere Buchhaltungsprodukte führen wir gemeinsam mit Deutschland und Oesterreich ein AnwenderInnen-Forum und eine Wiki-Datenbank. In den Bereichen Technik und Anwendungen finden Sie informative Einträge und können da eigene Fragen an die BenutzerInnen stellen.

https://prosaldo.zendesk.com/forums