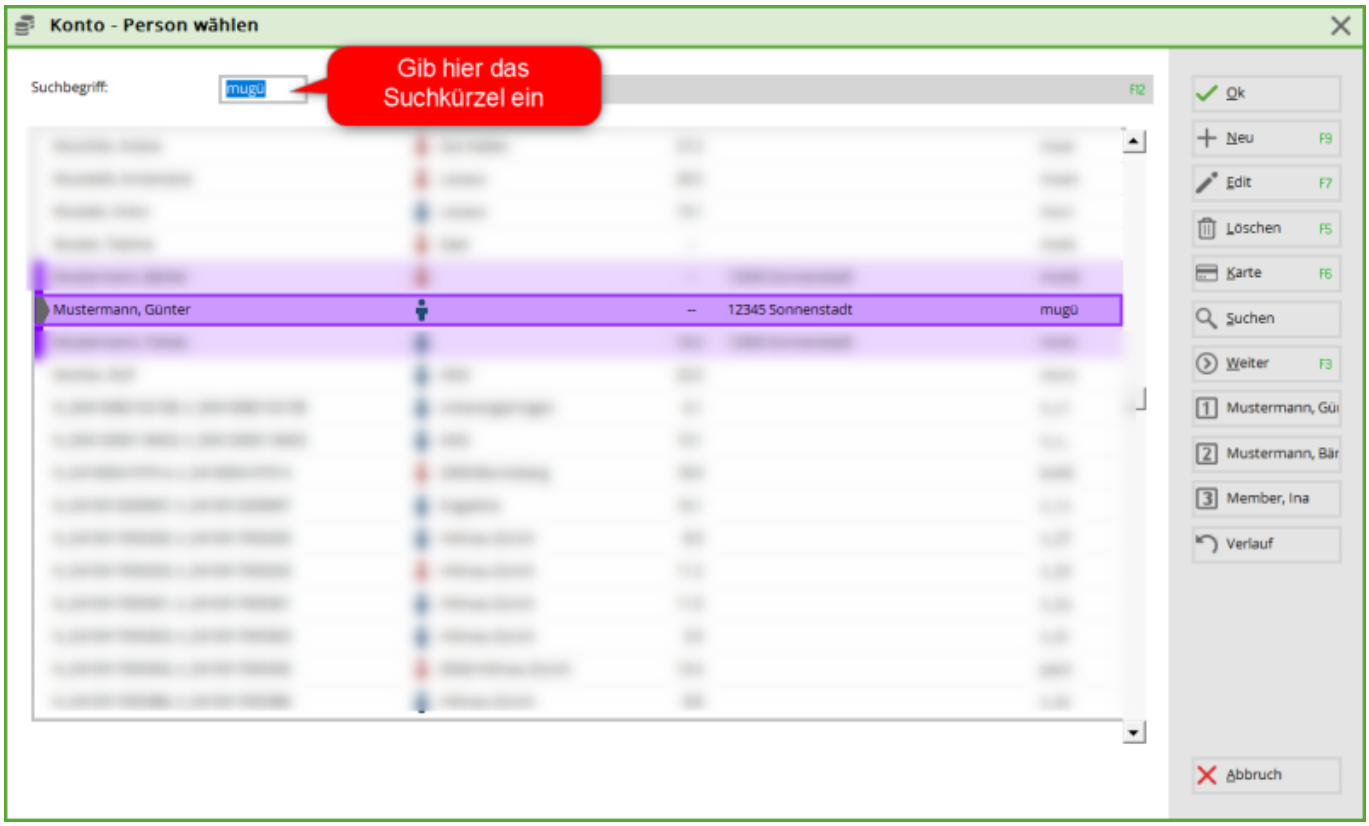
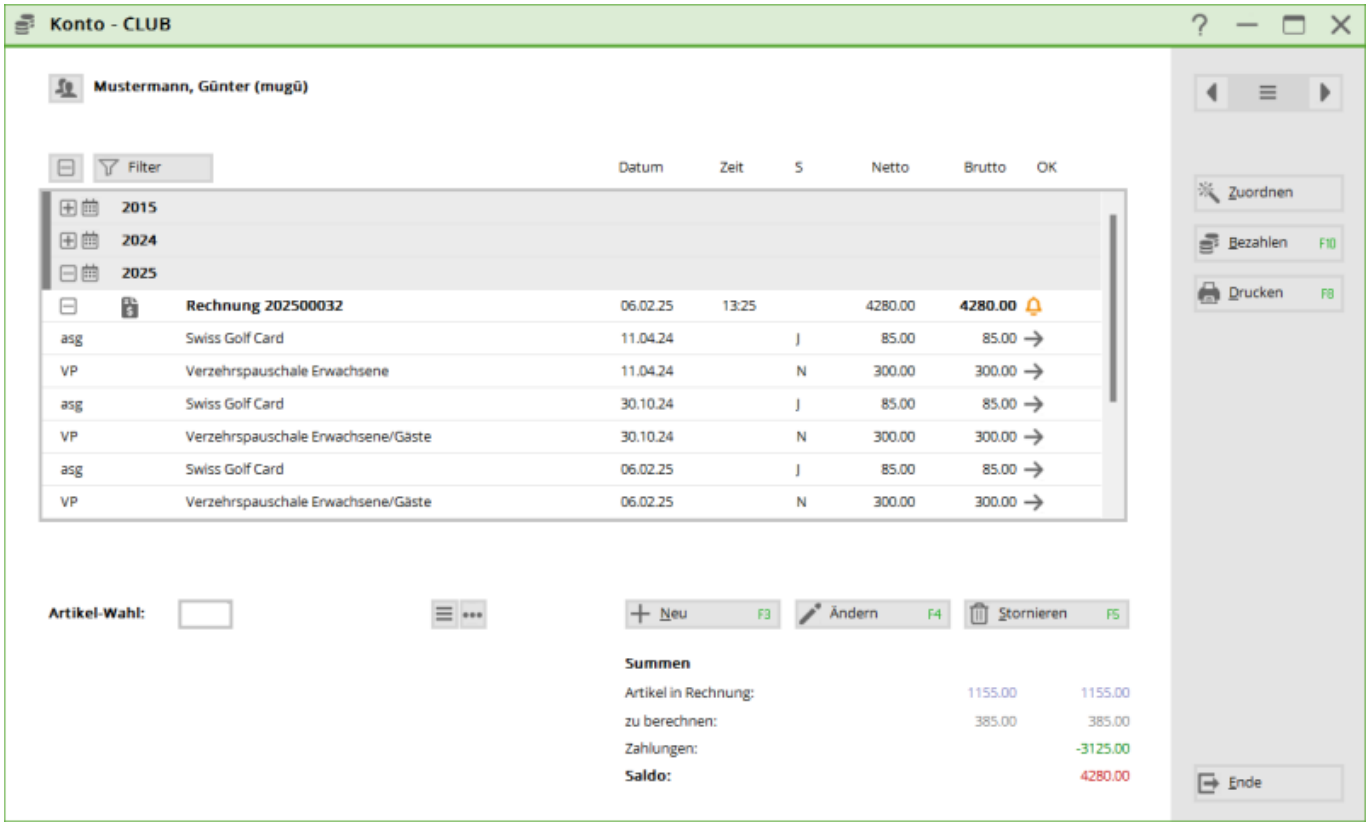
Konten bearbeiten

Hier werden die Beitragskonten von einzelnen Personen oder Familien oder auch Firmen bearbeitet. Sie können entsprechende Änderungen vornehmen oder auch jederzeit einzelne Rechnungen erstellen.

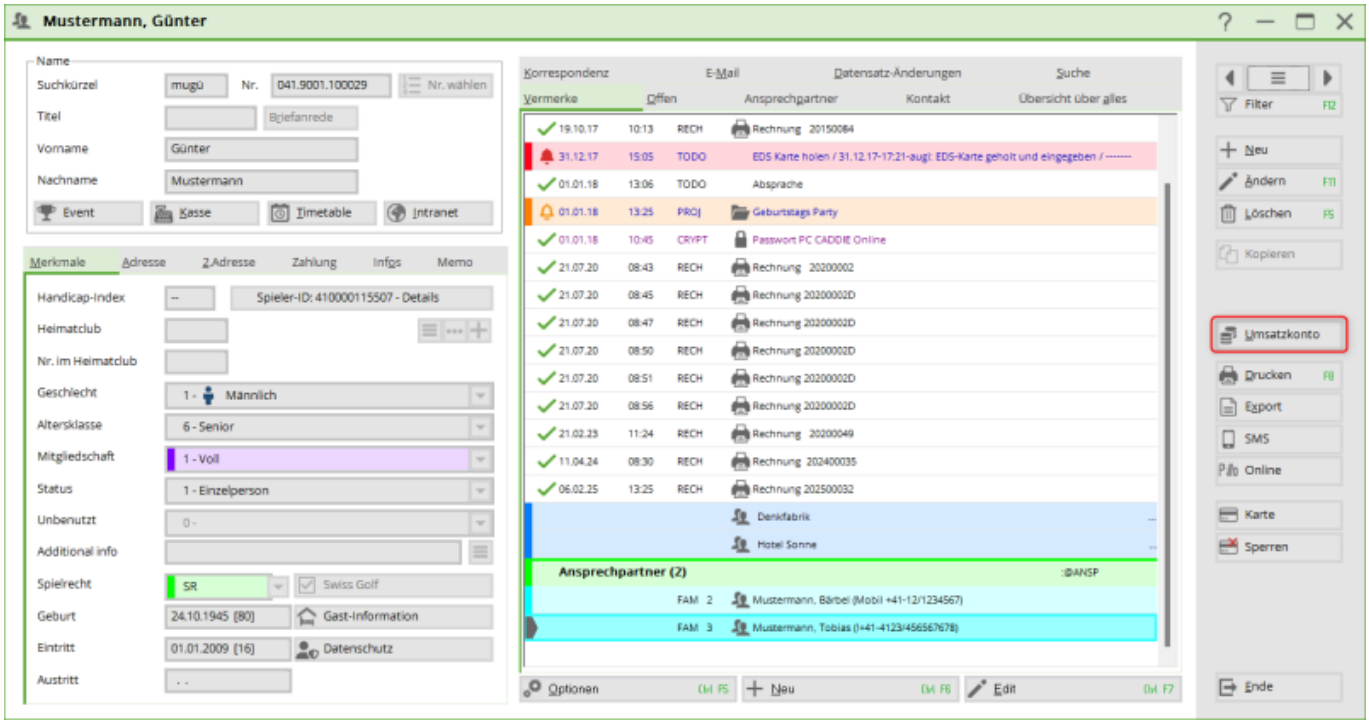
Man arbeitet hier in einzelnen Konten. Gehen Sie dazu im Menü unter ***Umsätze/Konten bearbeiten*** und wählen Sie zunächst eine Person aus:



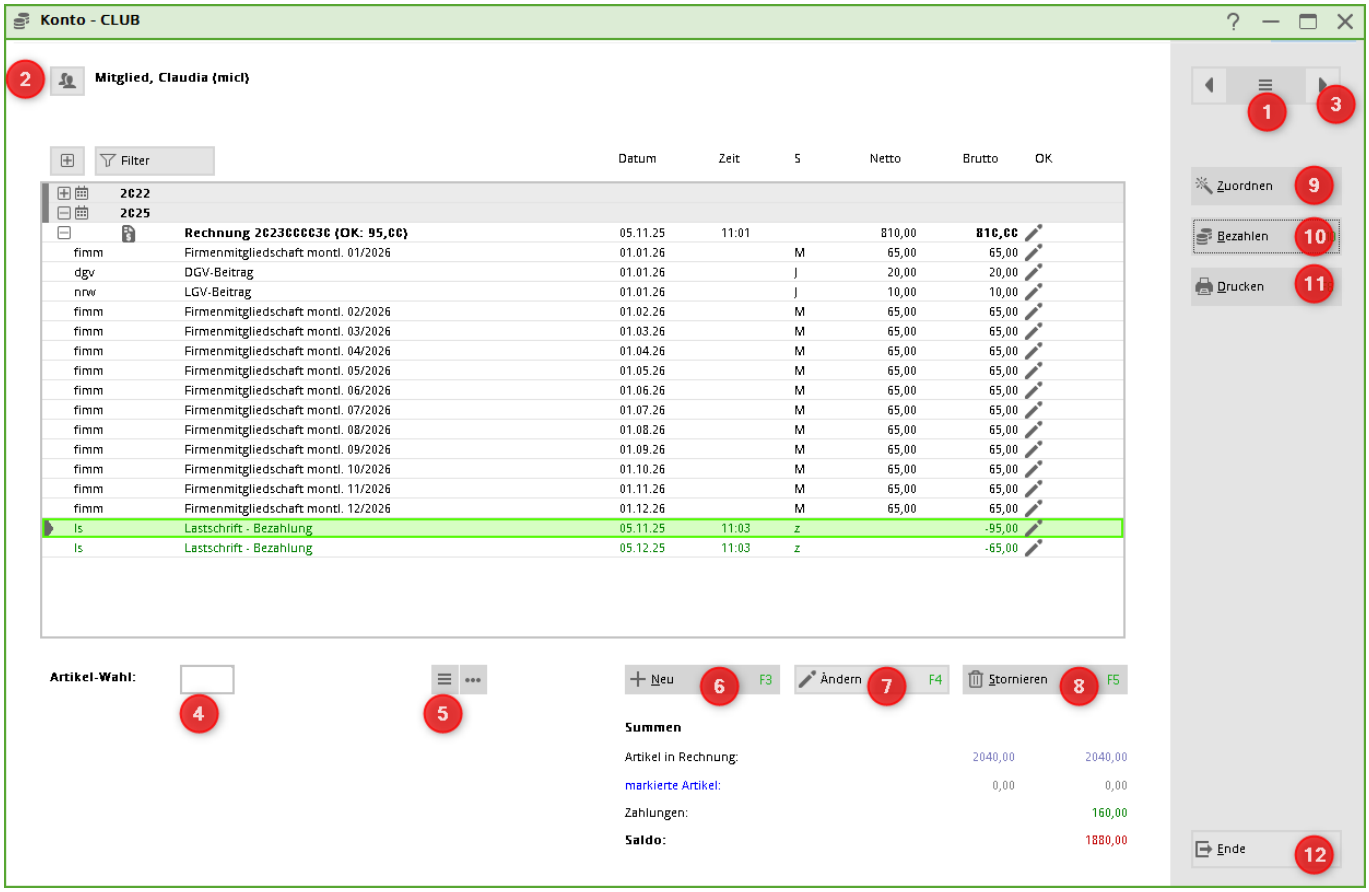
Anschließend öffnet sich das Konto der ausgewählten Person:



😉 Natürlich können Sie auch über die Personenmaske unter ***Personen/Neu anlegen, bearbeiten, löschen…*** direkt das Umsatzkonto der gewünschten Person aufrufen.



Weitere Funktionen



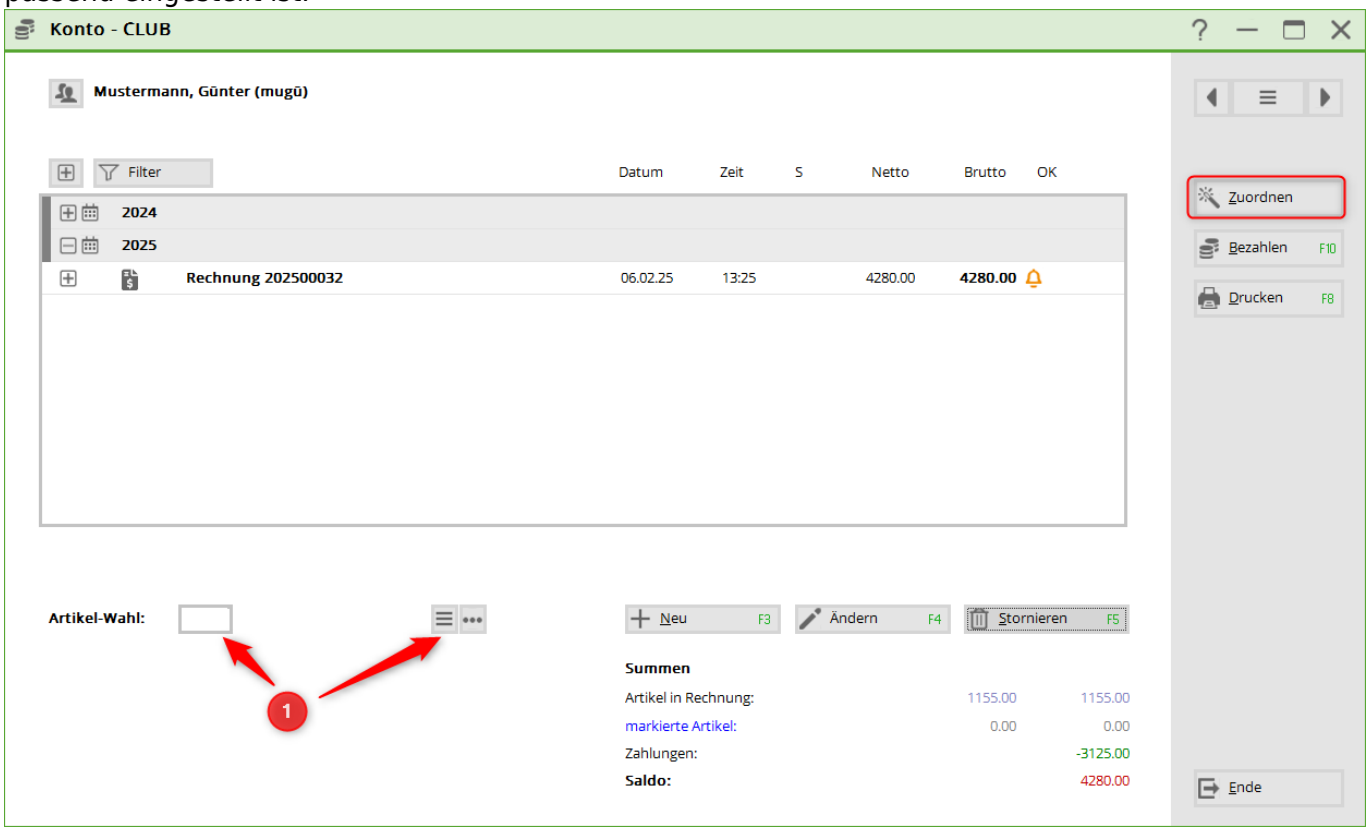
1. Liste der Personen wird geöffnet.
2. Datensatz der ausgewählten Person mit den Detailinformationen wird geöffnet.
3. Eine Person nach links oder rechts springen.
4. Auszahl des Artikels zum Buchen.
5. Liste der Artikel (Beiträge) werden geöffnet.
6. Anlegen neuer Artikel
7. Der markierte Artikel lässt sich hinsichtlich Bezeichnung, Datum, Betrag oder Mwst ändern.
8. Stornieren einer vorhandenen Rechnung oder Löschen von Artikeln (Artikel, die gelb unterlegt sind)
9. Beitragszuordnung nur für die ausgewählte Person
10. Eingabe der Bezahlung
11. Druck der Rechnungen, Gutschriften, Duplikate oder Zusammenfassungsbelege
12. Fenster schließen

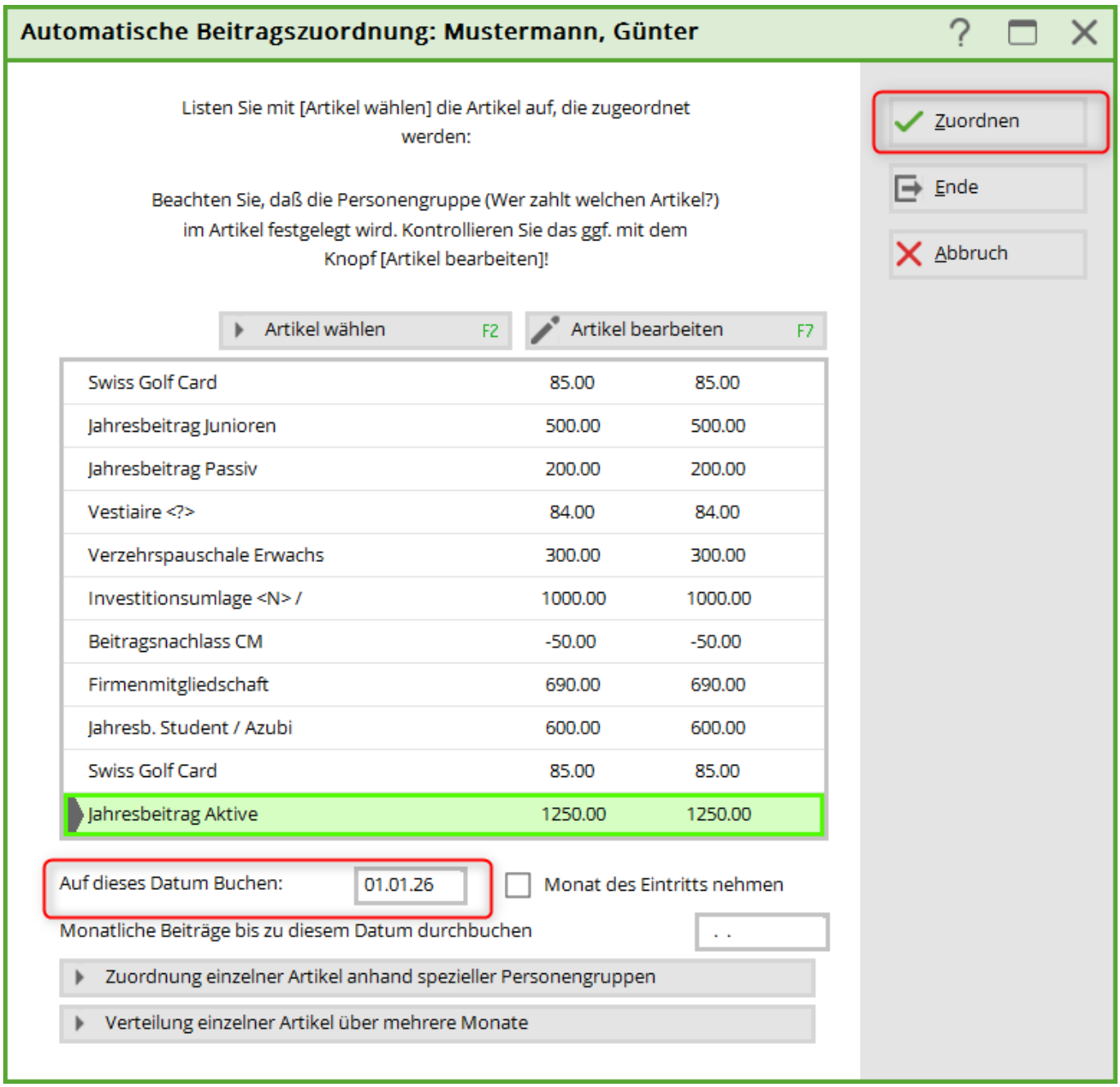
Rechnung einzeln schreiben

Zuordnen

Ist man im Konto, ordnet man zunächst der Person alle gewünschten Artikel zu. Hier kann man die Einstellungen der automatischen Beitragszuordnung nutzen, insofern diese bereits eingerichtet ist. Man klickt hierzu im Konto der Person rechts auf ***Zuordnen***, braucht nichts weiter zu markieren (lediglich bei Bedarf das Datum ändern, auf das gebucht werden soll) und bestätigt dann nochmals mit ***Zuordnen***. PC CADDIE sucht alle passenden Artikel für das neue Mitglied und bucht diese ins Konto.

TIPP: Dies ist gleichzeitig eine gute Kontrolle, ob das neue Mitglied für die nächsten Jahresrechnungen passend eingestellt ist.

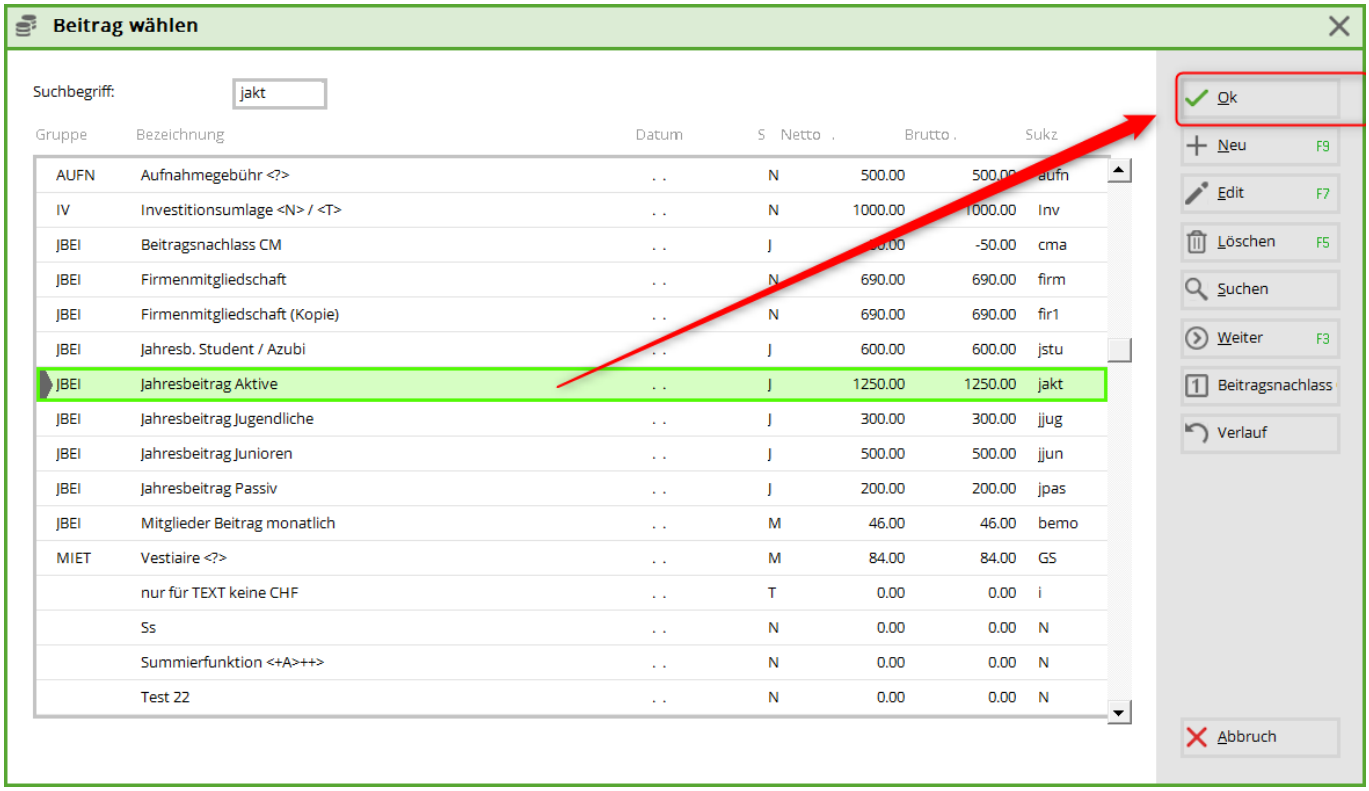




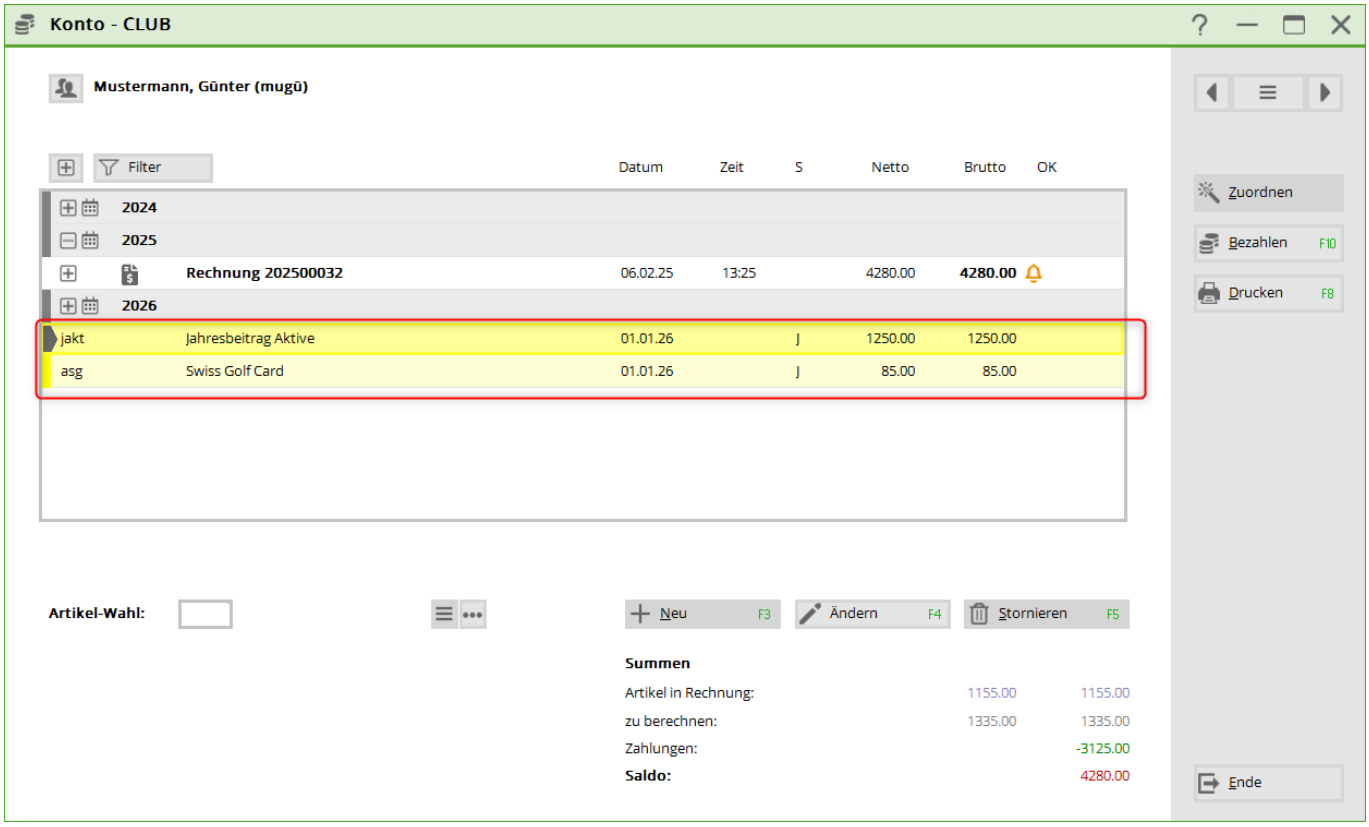
Manuell zuordnen

Wenn Sie Artikel individuell ins Konto buchen wollen, klicken Sie stattdessen auf ***Artikel-Wahl oder auf die 3 Linien zu Auswahl (Bild oben Punkt 1).***

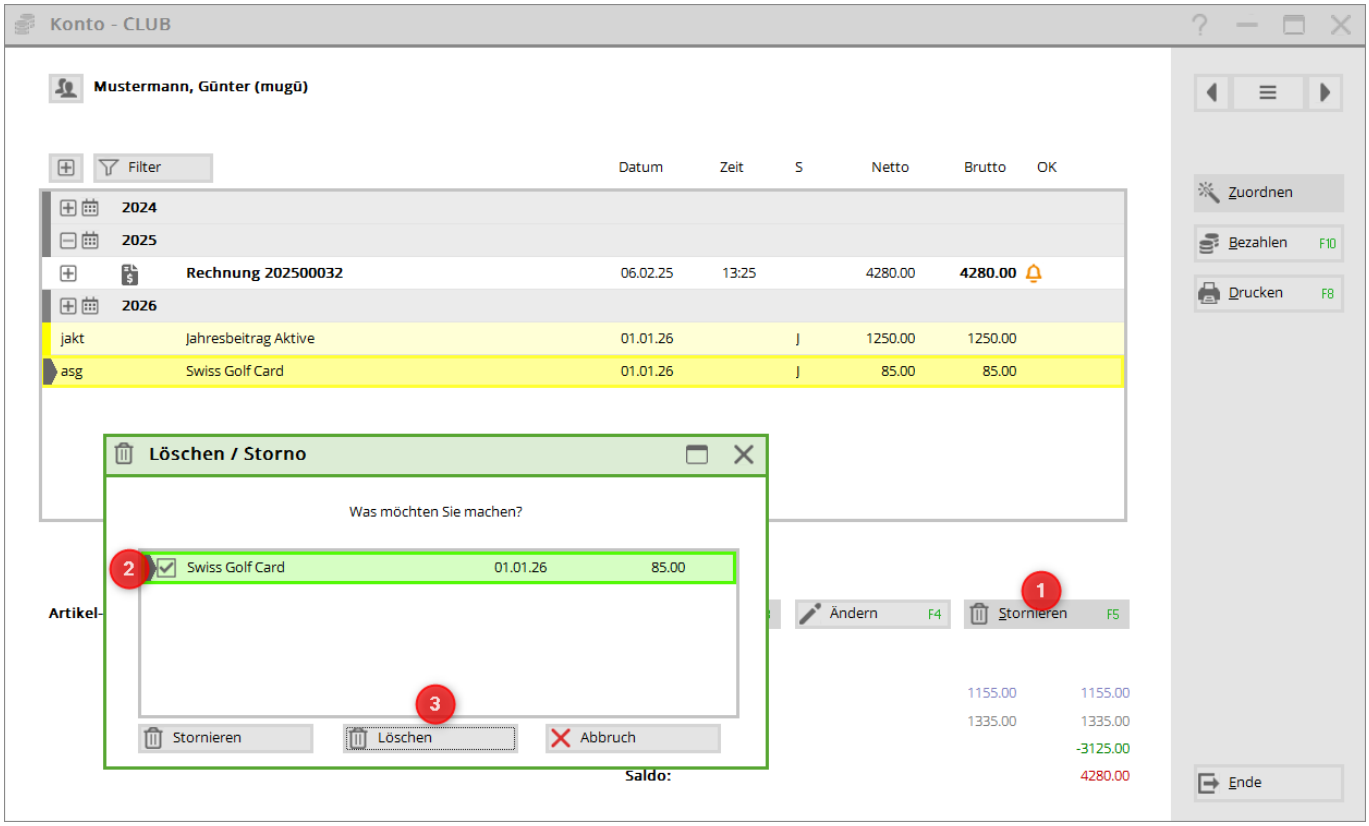
Wählen Sie den passenden Beitrag. Mit ***Edit*** und ***Neu*** könnten Sie an dieser Stelle auch noch Artikel verändern oder neu anlegen.



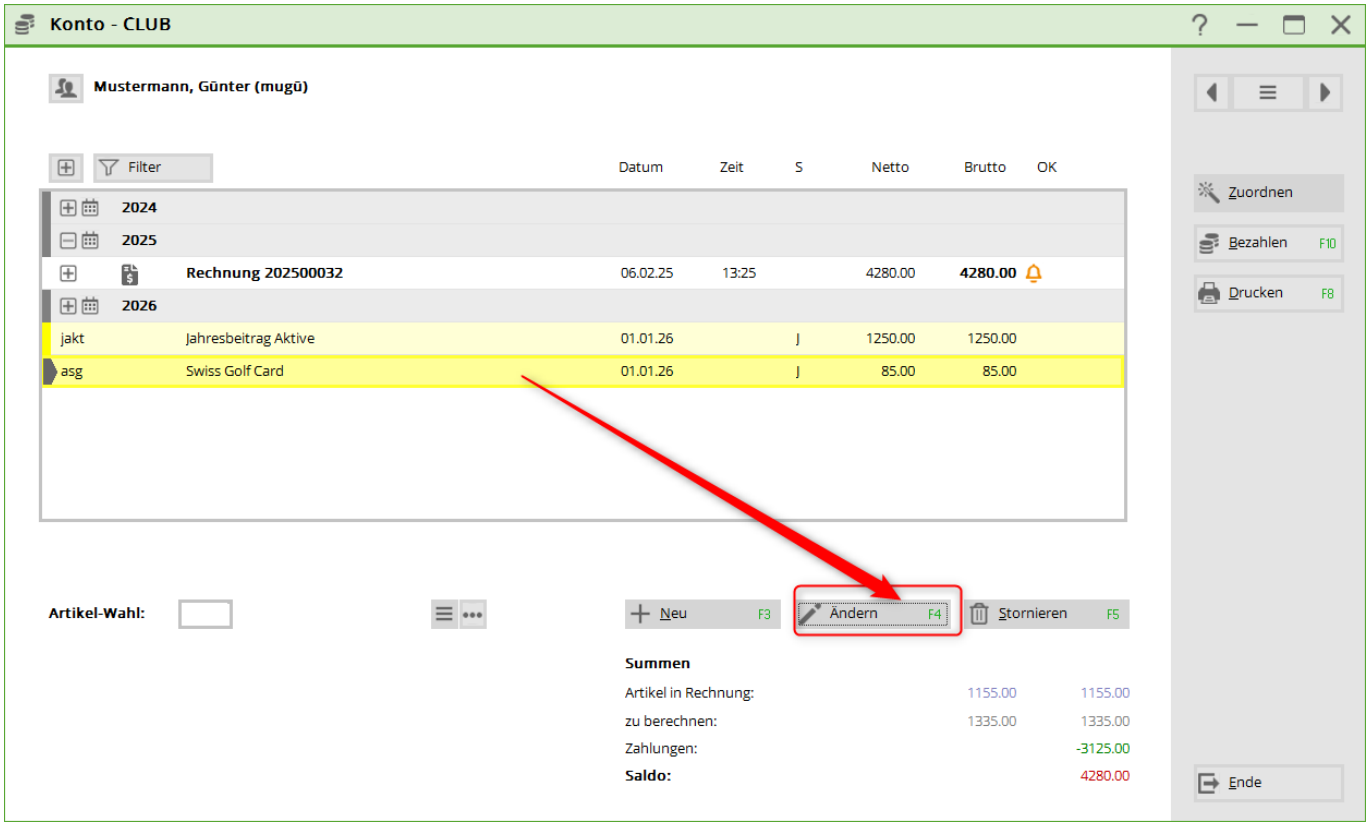
Nun hat man im Konto einen zugeordneten, gelb unterlegten Artikel:



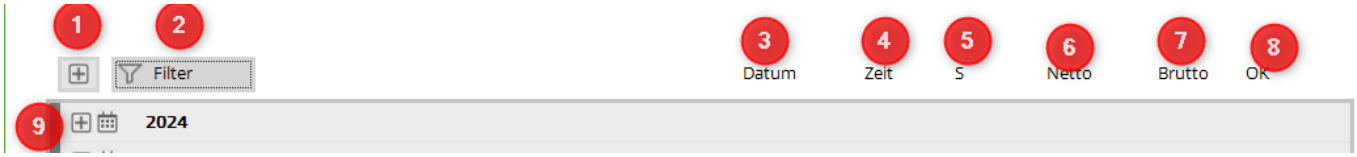
An dieser Stelle können Artikel noch ohne weiteres aus dem Konto entfernt werden: ***Stornieren (1), Artikel auswählen (2)*** und dann ***Löschen (3).***



Oder Sie können beispielsweise auch die Artikelbezeichnung, den Preis oder das Artikeldatum individuell verändern.

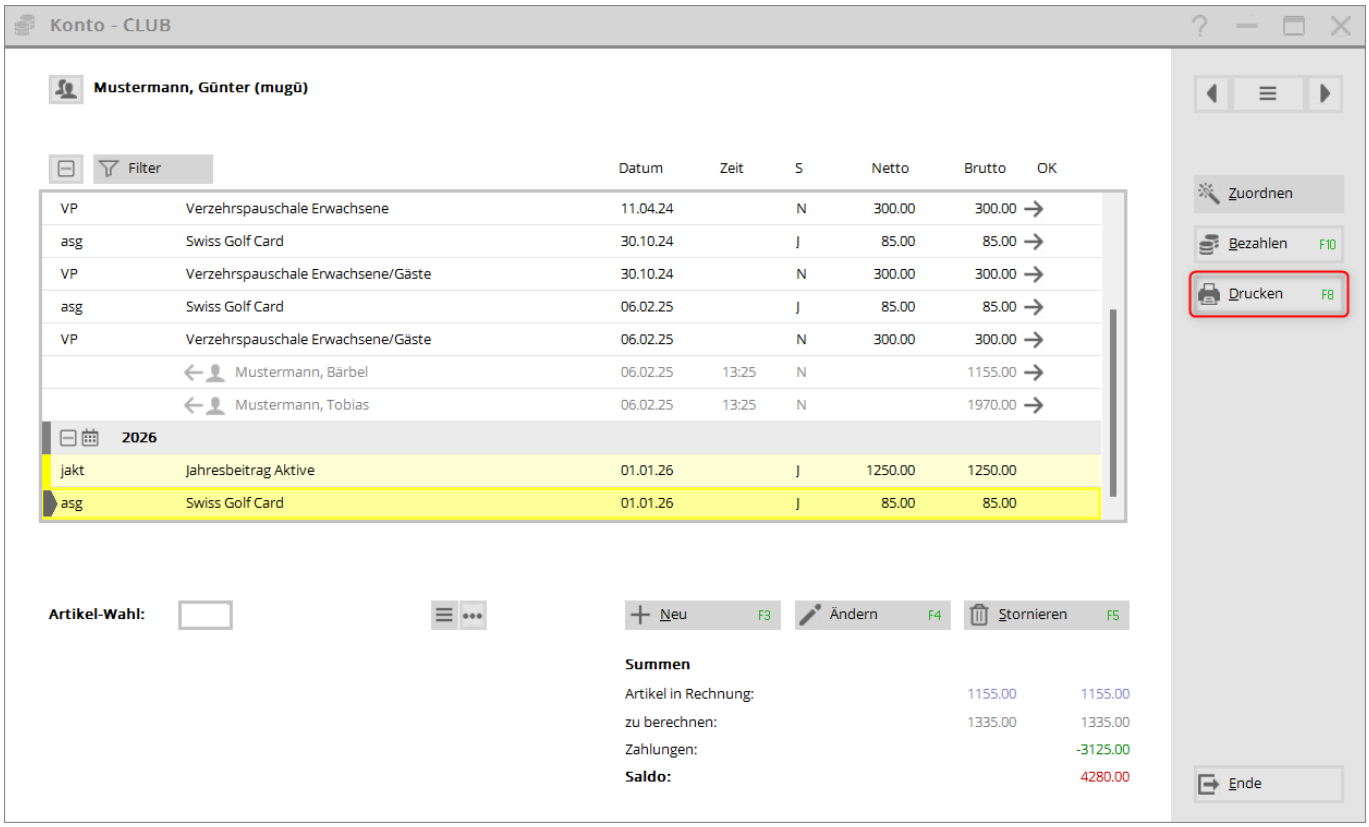


Die verschiedenen Spalten im Umsatzkonto bedeuten:

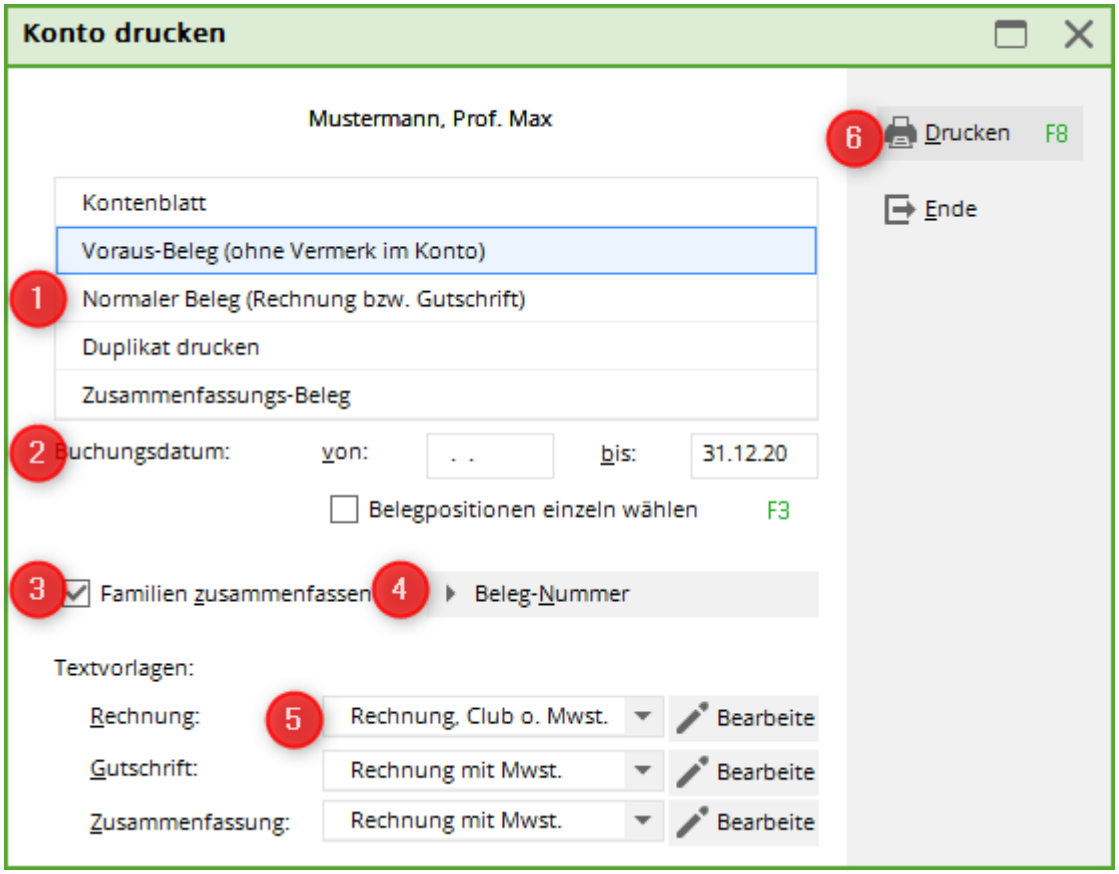


1. \+ oder - Zeichen : öffnet bzw schliesst die Rechnungen im angezeigten Jahresordner
2. Filter: Damit kann innerhalb des Kontos die Anzeige nach Artikel, Zeitraum, Status, etc. gefiltert werden
3. Datum: Artikeldatum (wenn das Feld Fälligkeit im Artikeldatum leer ist, dann erscheint das heutige Datum)
4. Zeit: bei einer automatischen Beitragszuordnung bleibt das Feld Zeit leer
5. Status: Status des Artikels
6. Netto: Nettobetrag
7. Brutto: Bruttobetrag
8. Status der Buchung (siehe Erklärung der verschiedenen Zeichen weiter unten)
9. Öffnet / schliesst die gebündelte Anzeige der Rechnungen des jeweiligen Jahres respektive zeigt alle Artikel einer Rechnung an

Anschließend können Sie die Rechnung über die jeweils zugeordneten Artikel generieren, indem Sie zunächst auf ***Drucken*** gehen.

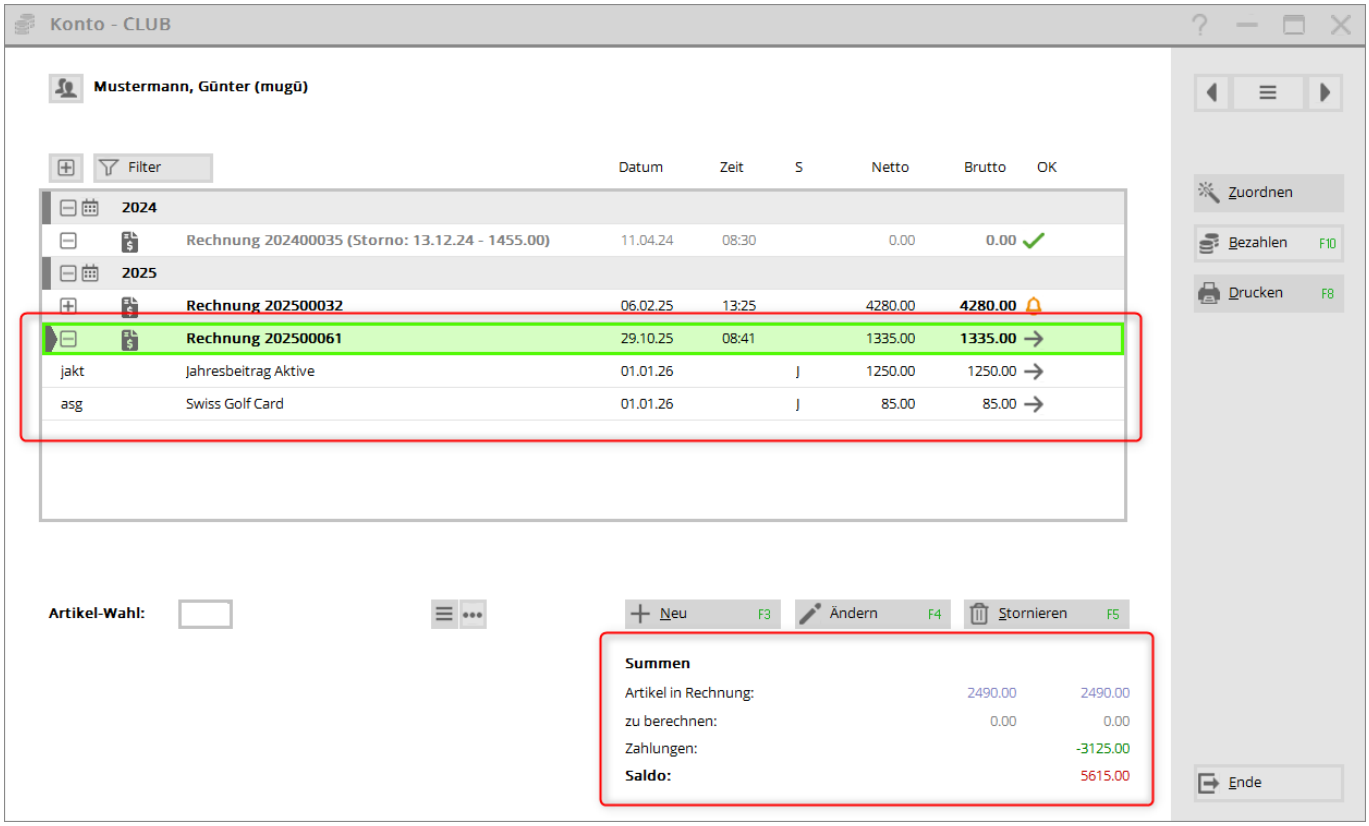


Folgendes Fenster öffnet sich, beachten Sie hier die 6 Schritte in der Vorgehensweise:



1. Wählen Sie zunächst die passende Option aus. Der ***Voraus-Beleg*** erzeugt keine Rechnungsnummer und ist nur zum Schauen bzw. Prüfen gedacht. Erst der ***Normale Beleg*** generiert die Rechnung. Hier können Sie im ersten Schritt den ***Voraus-Beleg*** zur Kontrolle ansehen und im zweiten Schritt den ***Normalen Beleg*** wählen, wenn alles korrekt eingestellt ist.
2. Das ***Buchungsdatum*** entscheidet, bis zu welchem Datum die Artikel berechnet werden, die bereits in den Konten sind. Sie können hier Artikel, die vorbereitend für spätere Rechnungen in den Konten sind, von der jetzigen Rechnungsstellung ausklammern. Auch mit Hilfe des Hakens ***Belegpositionen einzeln wählen*** lassen sich einzelne Artikel entsprechend auswählen.
3. ***Familien zusammenfassen*** ist meist als Standard in PC CADDIE hinterlegt. PC CADDIE merkt sich aber die letzte händisch gemachte Einstellung bis zum Neustart des Programms. Hier sollte man besonders bei späteren Änderungen im Familienverbund bedenken, dass jeweils zuerst die Rechnungen ausgeglichen oder geändert werden, und danach erst die Ansprechpartner der Familien getrennt werden. Falls Sie grundsätzlich keine Rechnungen familienweise erstellen möchten, so kontaktieren Sie bitte den PC CADDIE Support.
4. Die ***Beleg-Nummer*** ist die Rechnungsnummer und wird nur am Jahresanfang einmal festgelegt. Wir empfehlen Ihnen am Jahresanfang folgende Nummer zu wählen: JAHR00001, als Beispiel für 2020 wäre das dann 202000001. Das Maximum sind 10 Stellen. PC CADDIE vergibt danach die Nummern fortlaufend.
5. Die ***Textvorlage*** für die ***Rechnung*** sollte ordentlich hinterlegt sein. Über Befehle werden hier die Kontodaten eingefügt. Es empfiehlt sich, den Vorlagentext so allgemein wie möglich zu halten. Gern erstellen wir Ihnen eine Vorlage mit Ihrem Briefpapier und Log. Die Erstellung der Vorlage durch uns ist allerdings kostenpflichtig.
6. Nun können Sie die Rechnung drucken. Wenn Sie ***Normaler Beleg*** ausgewählt haben, wird eine Rechnungsnummer erzeugt, auch wenn Sie nur auf dem Bildschirm drucken! Dann ist ein Duplikat-Druck im nächsten Schritt möglich.

Der fertige Rechnungseintrag im Konto sieht wie folgt aus:



Die sechs Ziffern rechts unten im Konto haben folgende Bedeutung:

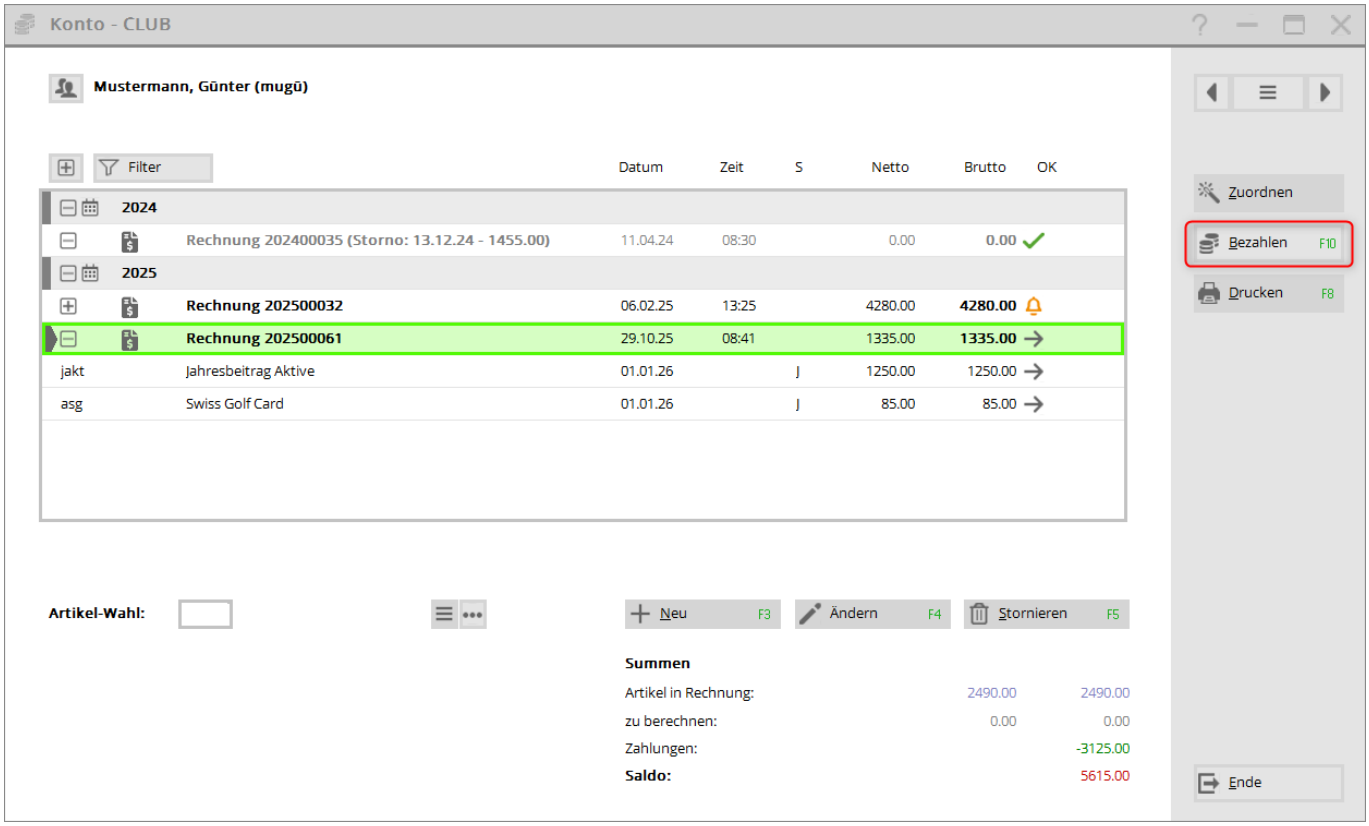
- links in hellblauer Schrift : Summe Netto aller in Rechnung gestellter Artikel
- rechts in hellblauer Schrift: Summe Brutto aller in Rechnung gestellter Artikel
- in grüner Schrift: Summe aller Zahlungen
- in grüner / roter Schrift: Saldo des Kontos (grün = Guthaben, rot = Schuld)
- links in grauer Schrift: Summe Netto aller Artikel, die gelb unterlegt sind
- rechts in grauer Schrift: Summe Brutto aller Artikel, die gelb unterlegt sind

Ist eine Familie für die Rechnung zusammengefasst, kann durch einen Doppelklick auf den Namenseintrag ins Konto der verbundenen Person gewechselt werden. Ist diese aus einem anderen Kontenbereich übertragen worden (z.B. aus der Kasse im Bereich Umsatz), wechselt PC CADDIE selbstständig auch den Kontenbereich und Sie können die Ursprungsbuchung im Original einsehen.

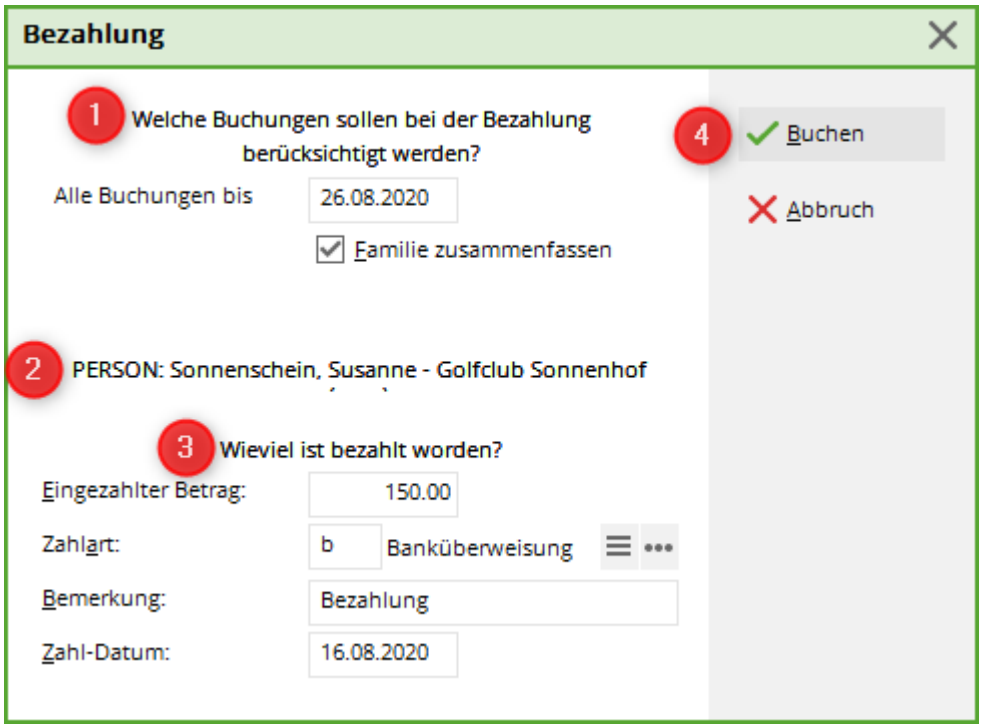
Bezahlung buchen

Summe identisch mit Rechnung

Gehen Sie hier zuerst auf den Button ***Bezahlen.***



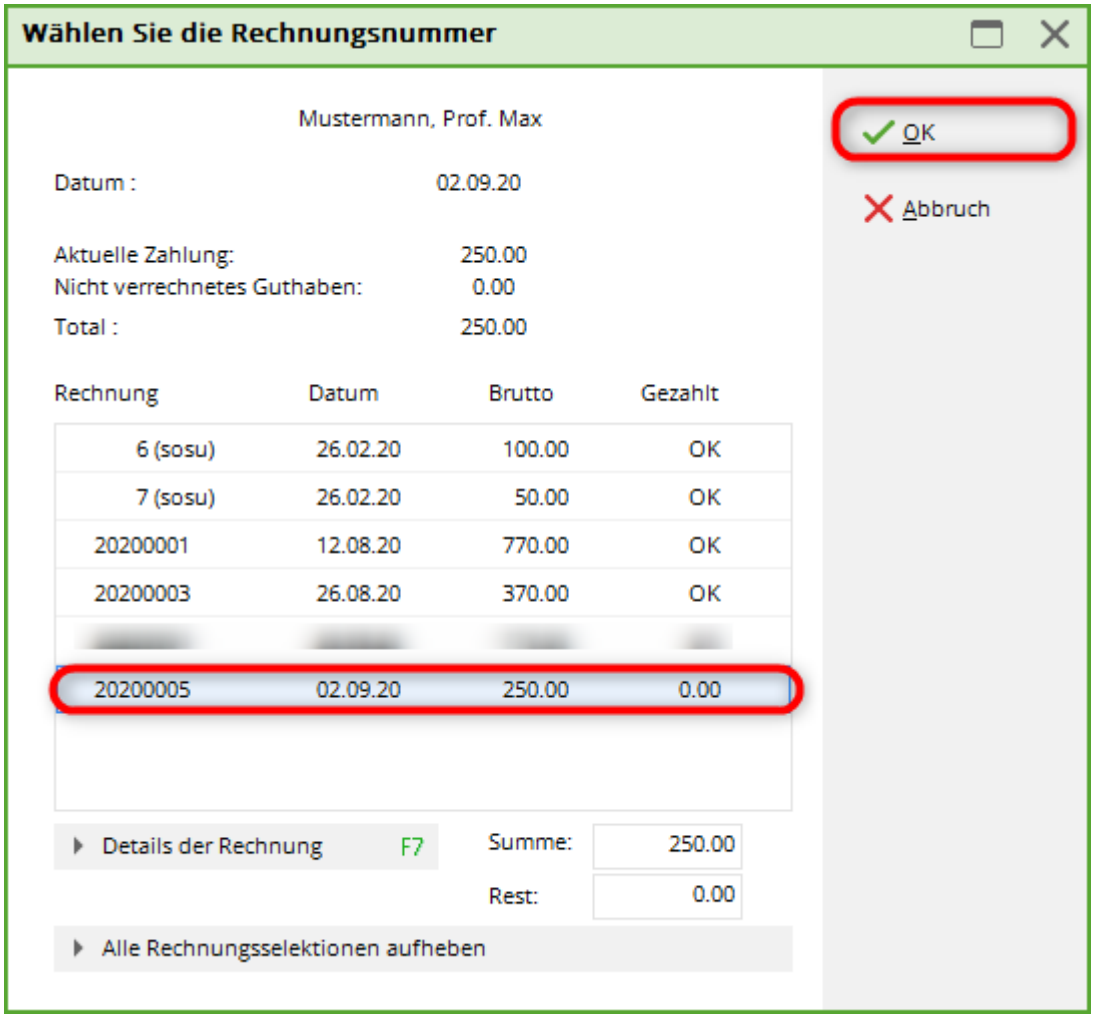
Folgendes Fenster öffnet sich:



1. Buchungen bis zu welchem Datum sollen berücksichtigt werden? Es wird das aktuelle Datum vorgeschlagen, Sie können hier aber auch ein Datum eingeben, bis zu welchem die offene Summe berechnet werden soll. Mit TAB (Tastatur) rechnet PC CADDIE den jeweils offenen Betrag aus und weist diesen automatisch in dem Feld ***Eingezahlter Betrag*** (Punkt 3) aus.
2. Diese Person haben Sie aktuell ausgewählt.
3. Den ***Eingezahlten Betrag*** schlägt PC CADDIE vor und berechnet den Betrag laut den Einstellungen bei Punkt 1. Die ***Zahlart*** wählen Sie passend. Diese können Sie über den

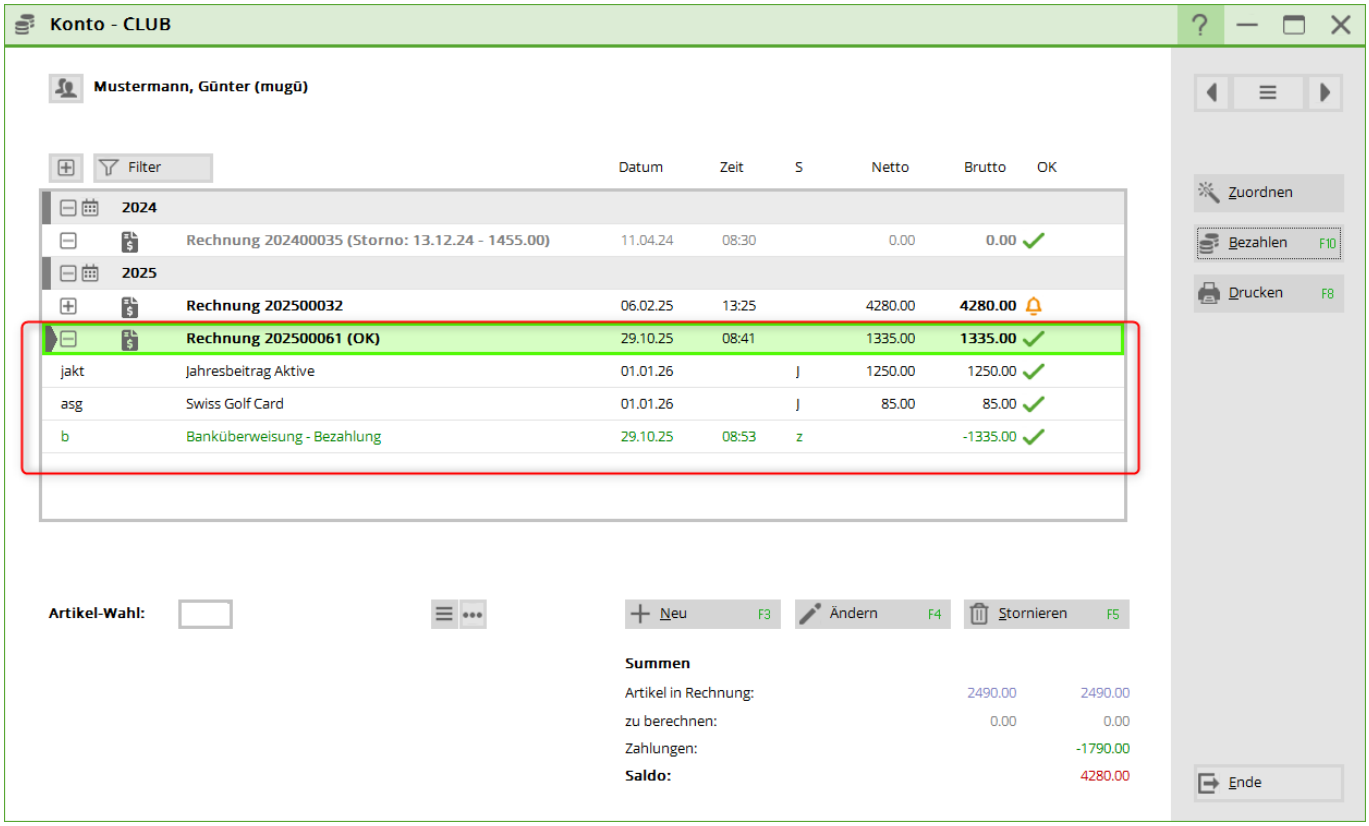
Artikelsuchbutton variieren. Fehlt Ihnen eine ***Zahlart,*** so können Sie diese anlegen: Zahlarten für Beitragskonten. Als ***Bemerkung*** wird standardmässig „ Bezahlung“ vorgeschlagen. Auf das ***Zahl-Datum***, das Sie hier eingeben, wird die Bezahlung ins Konto verbucht.

4. Bei getätigten Einstellungen gehen Sie bitte auf ***Buchen.*** Folgendes Fenster öffnet sich:



Wenn die Bezahlung mit einem Rechnungsbetrag übereinstimmt, wählt PC CADDIE hier automatisch die passende Rechnung aus, die noch zur Bezahlung aussteht. Sie könnten hier (z.B. bei Teilzahlungen) auch manuell die Rechnung markieren, der die Bezahlung zugeordnet werden soll.

Gehen Sie dann auf ***Buchen,*** um die Bezahlung zu verbuchen. Im Konto ist die Rechnung dann abgehakt. Der Bezahlungseintrag ist vorhanden und das Konto ist in diesem Falle vollständig ausgeglichen.

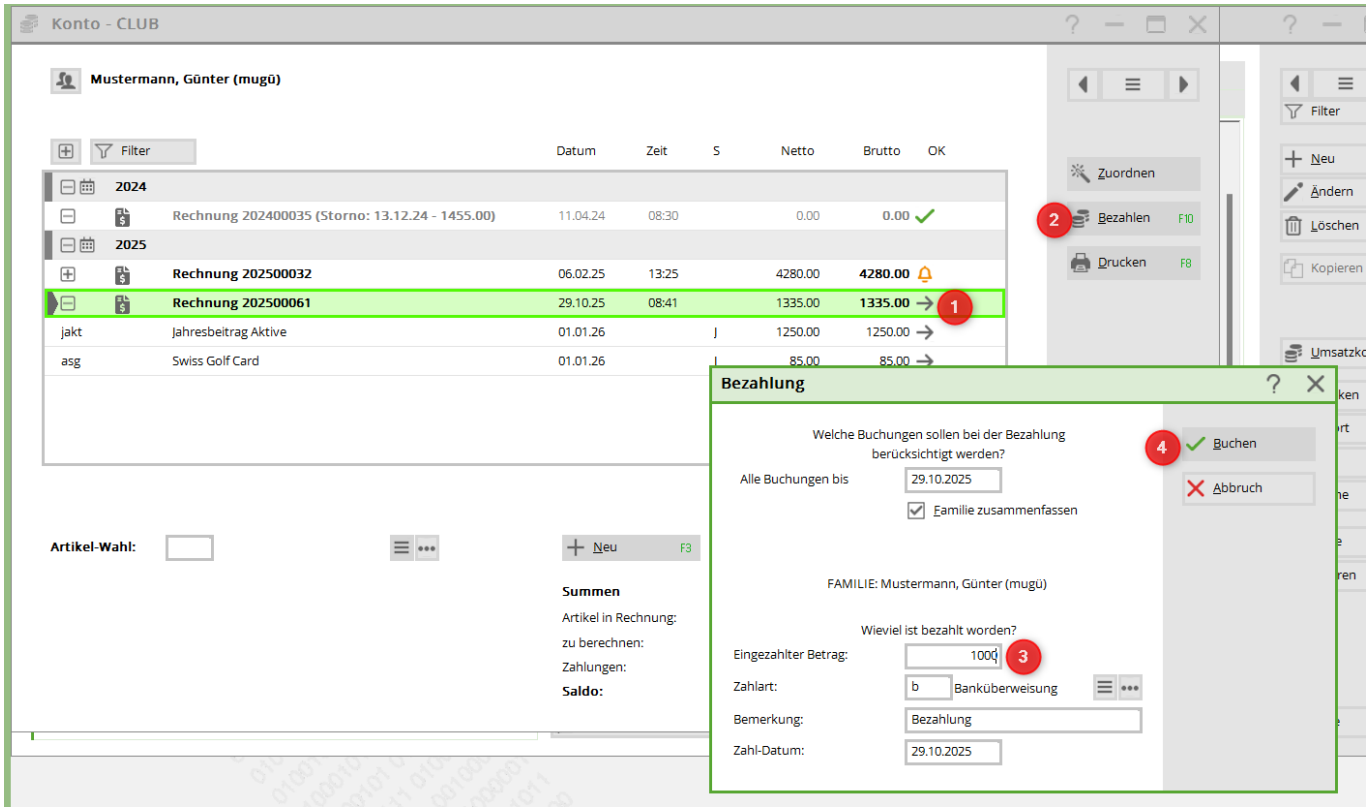


TIPP: Gebuchte Bezahlungen (nur die grünen Einträge) können zu jeder Zeit wieder gelöscht werden. Dies empfehlen wir jedoch nur, wenn Sie die Bezahlung fehlerhaft gebucht haben. Liegt die Buchung der Bezahlung länger zurück, können Sie die Vorgänge im Konto besser verfolgen, wenn Sie den Bezahlt-Eintrag markieren und stornieren.

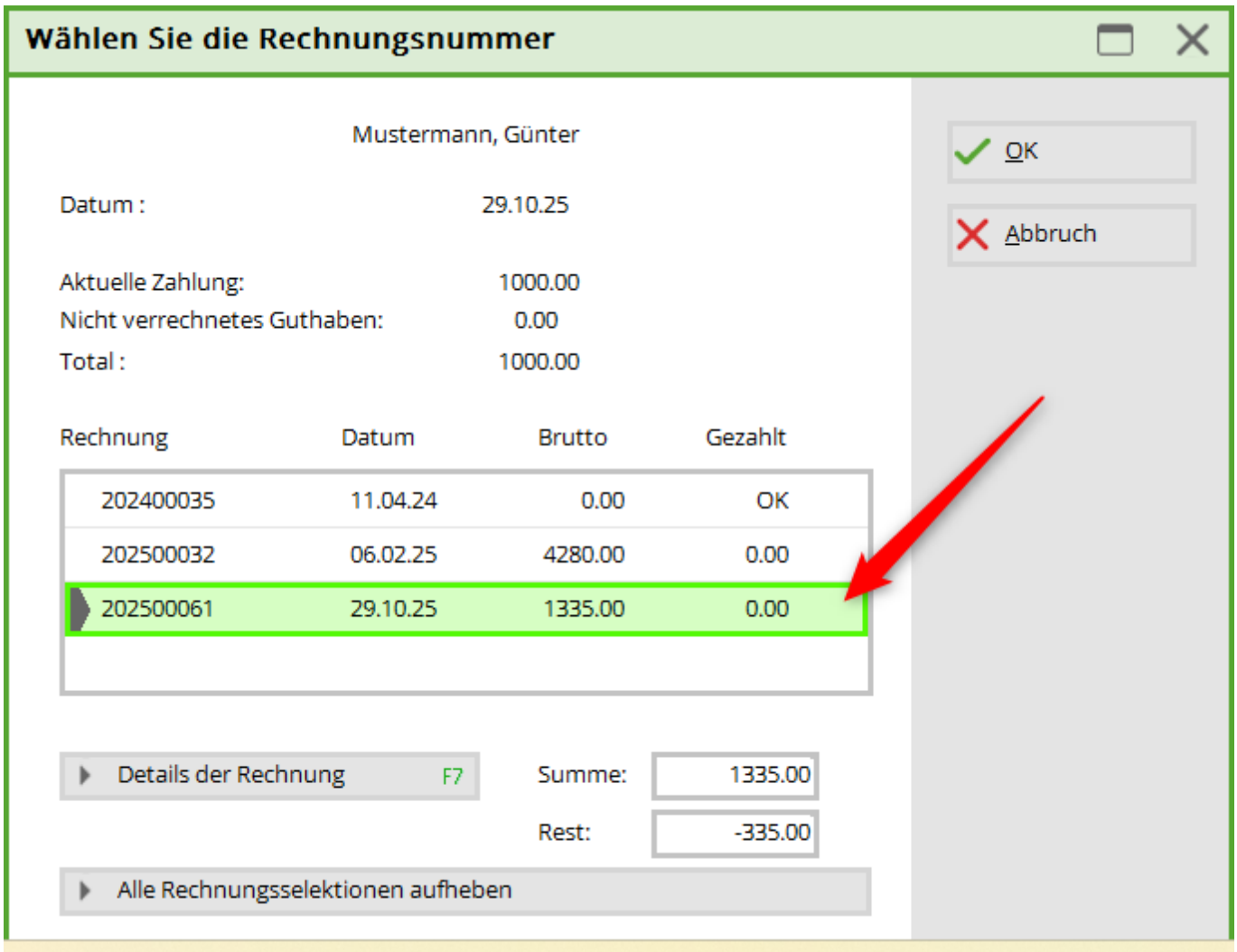
Lastschriften, für die Sie eine SEPA-Datei erstellt haben, buchen Sie gesammelt aus: Lastschrift ausbuchen

Bezahlung aufteilen

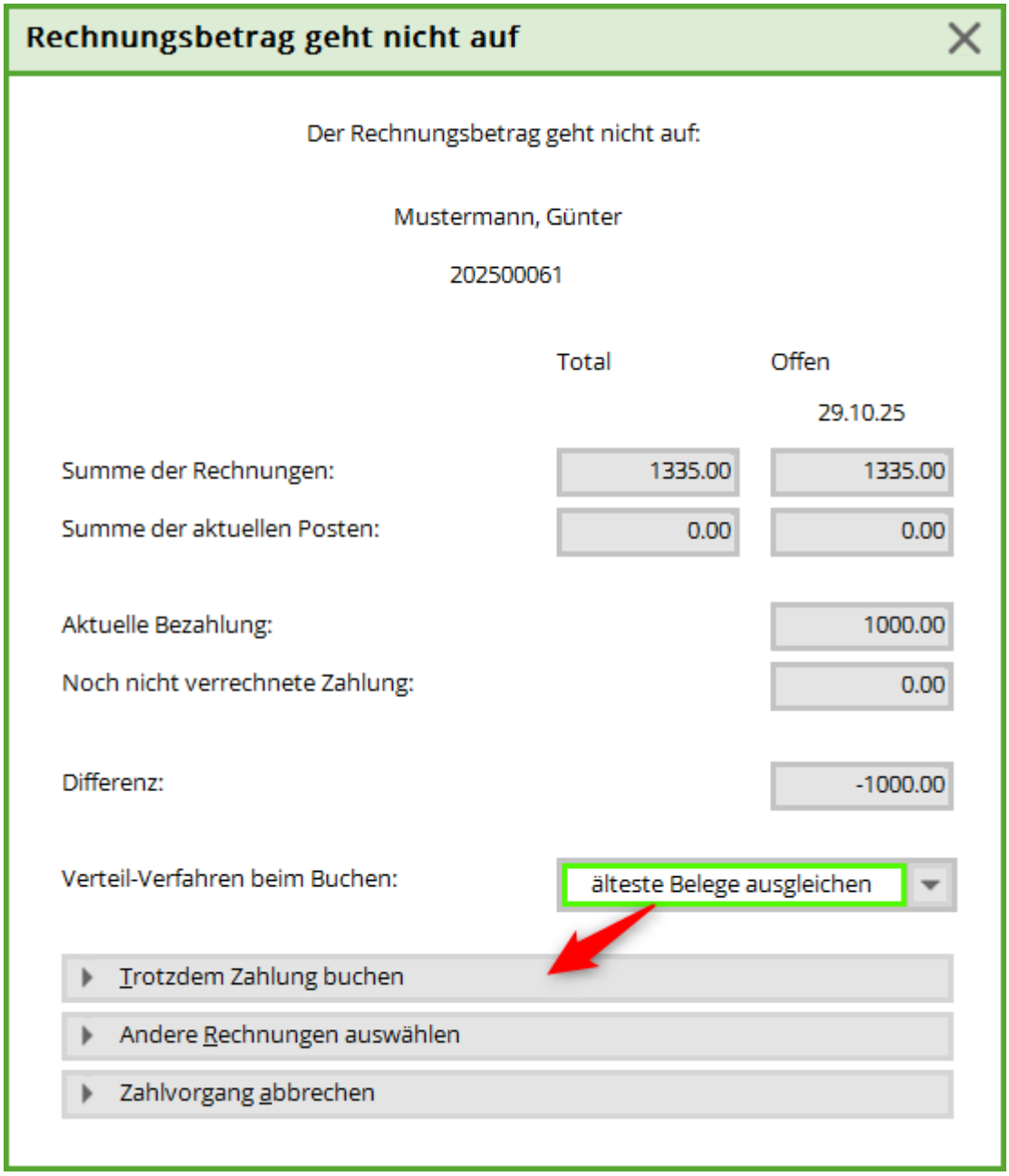
Der Kunde hat nicht die ganze Rechnung bezahlt, sondern eine Teilzahlung überwiesen. Wählen Sie die Rechnung an (1) klicken auf bezahlen (2), geben den Betrag ein (3) und klicken auf buchen (4)

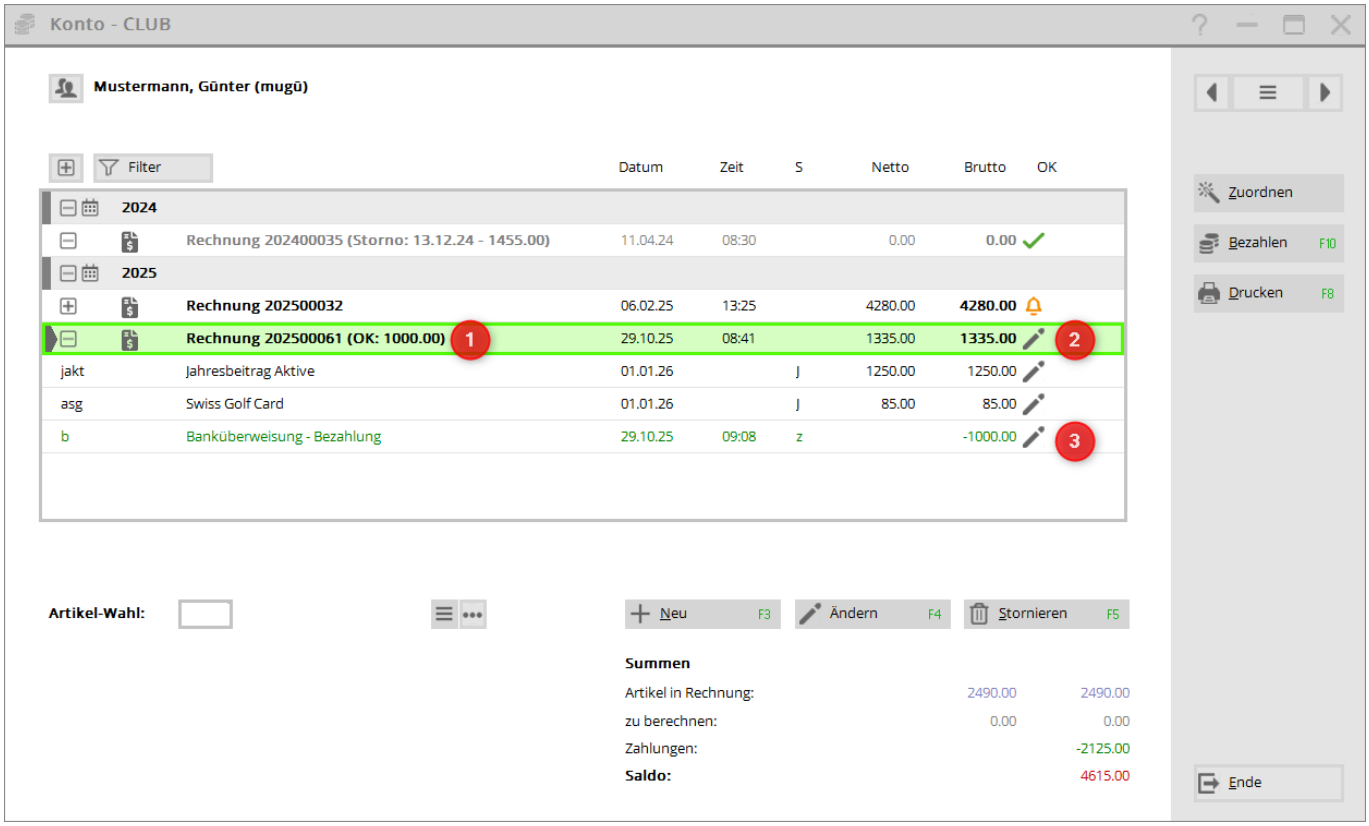


Markieren Sie die zu bezahlende Rechnung:



Sie können wählen zwischen „älteste Belege ausgleichen“ oder „gleichmässig verteilen“.





Im Konto sieht das nun so aus:

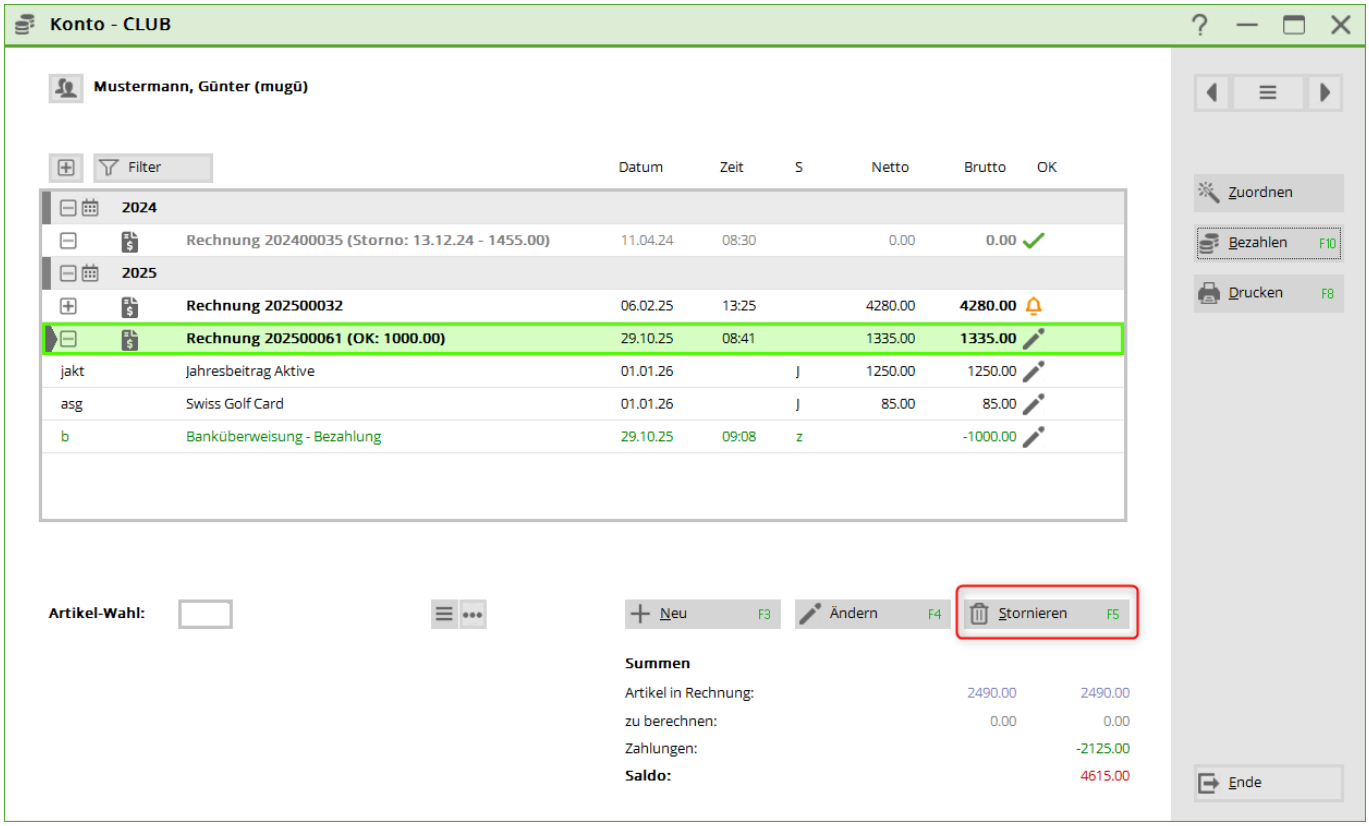
1. die Teilzahlung ist in der Rechnung markiert (sofern diese korrekt zugeordnet wurde)
2. die Zahlung ist im Konto gebucht
3. der Stift bedeutet, dass die Rechnung teilgezahlt wurde.

Storno und Gutschrift

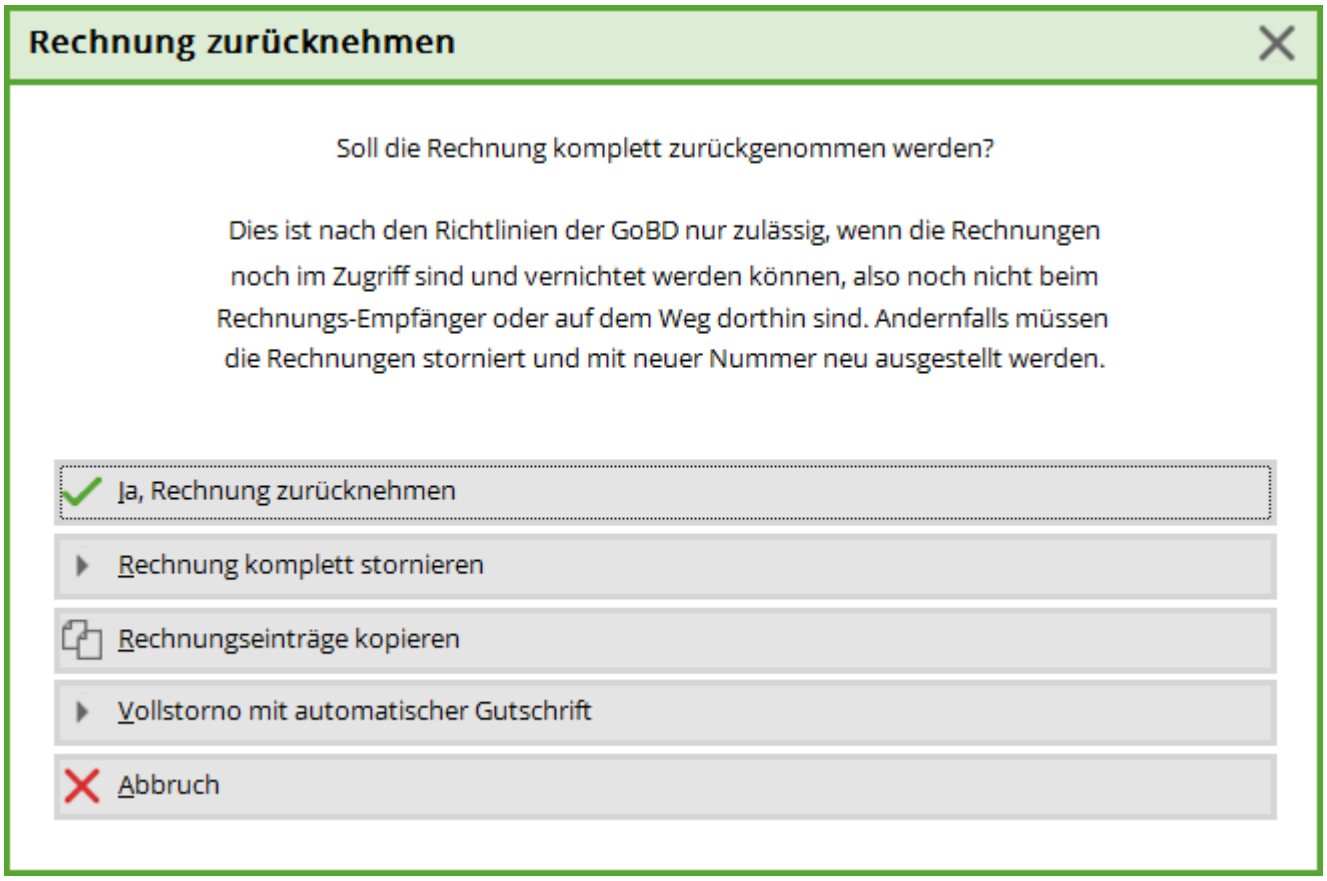
Rechnung zurücknehmen

Sollte Ihnen nach Erstellung der Rechnung auffallen, dass doch ein Fehler aufgetreten ist, können Sie die Rechnung zurücknehmen. Dies geht allerdings nur am selben Tag und für die zuletzt geschriebene Rechnung.

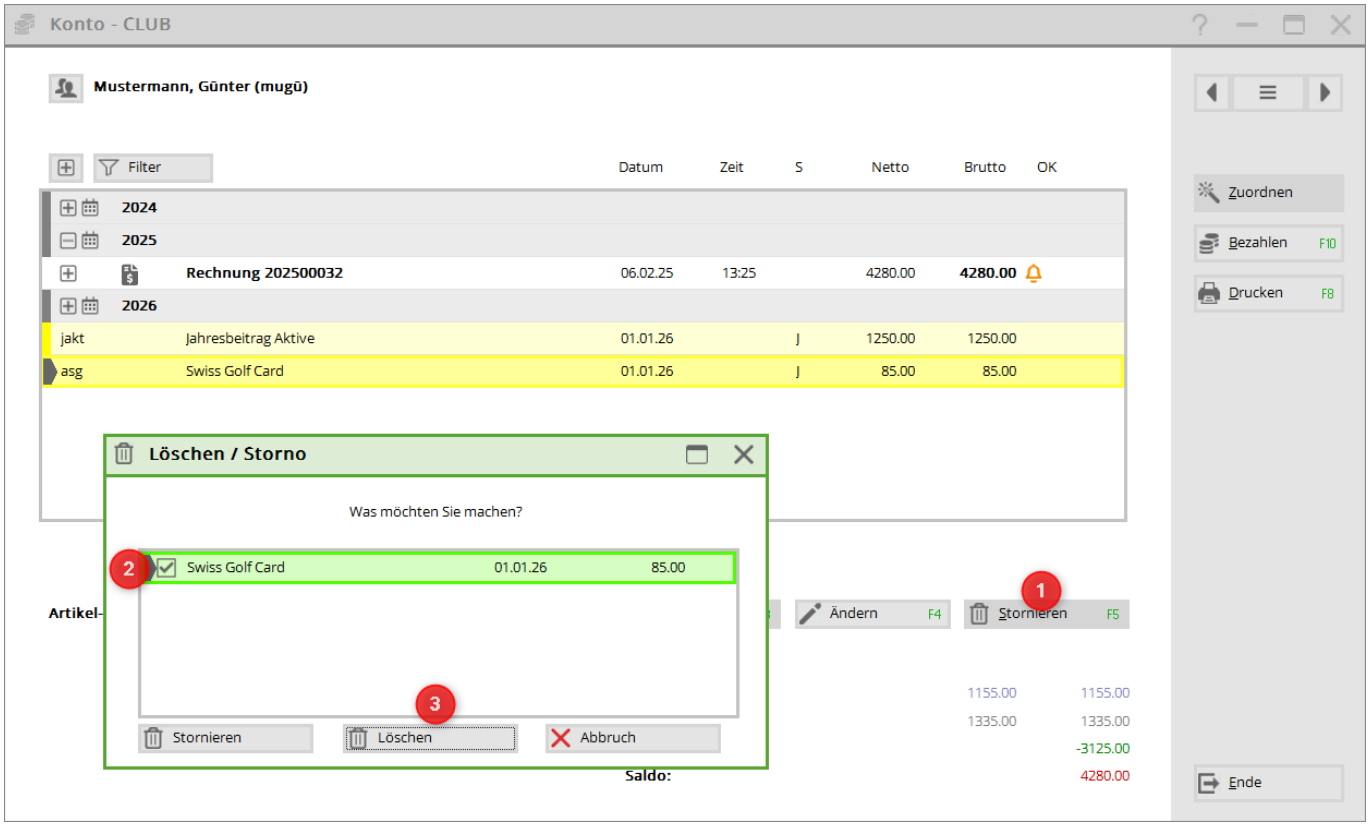
Klicken Sie im Konto auf ***Storno:***



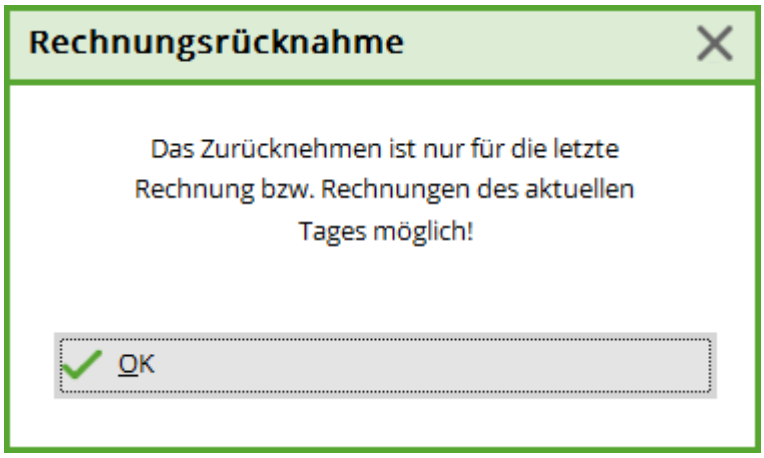
Es öffnet sich diese Auswahl:



Klicken Sie dann auf ***Rechnung zurücknehmen*** und Sie bekommen wieder den gelben Eintrag ins Konto, den Sie problemlos mit ***Storno*** und ***Eintrag löschen*** entfernen können.



Wenn Sie die Rechnung nicht mehr zurücknehmen können, bekommen Sie folgende Nachricht:

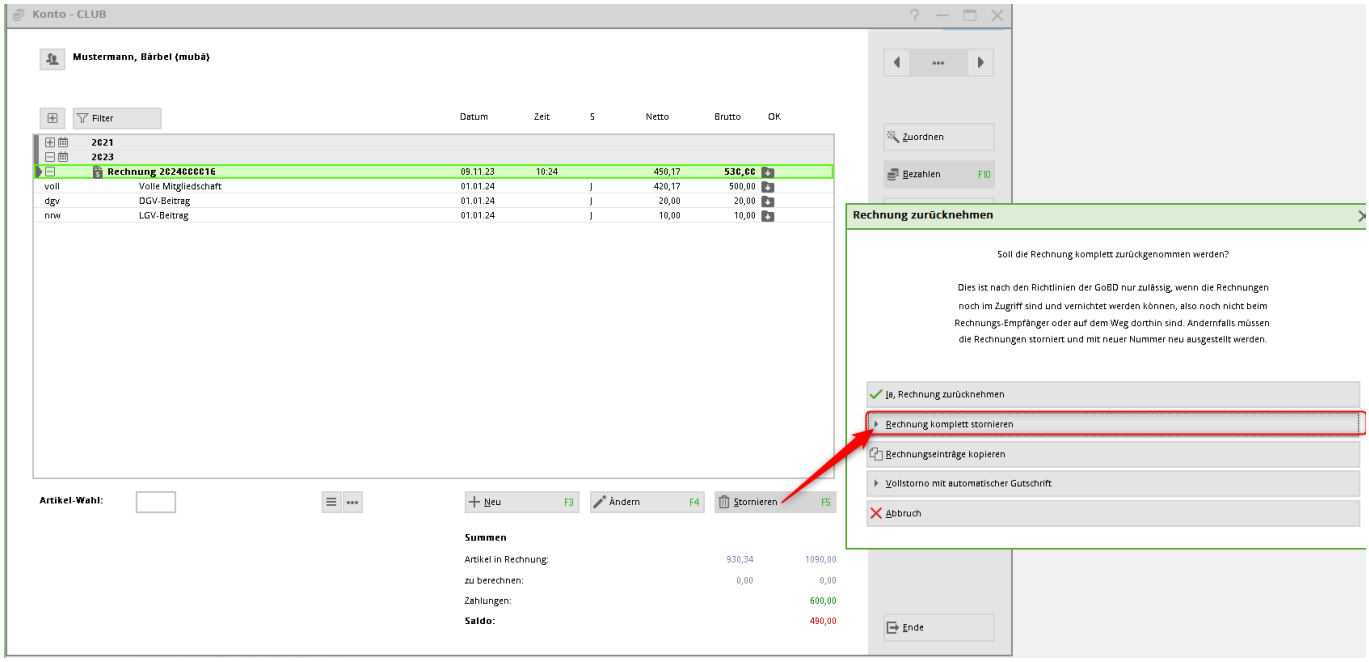


Dann muss eine Stornierung und anschließende Erzeugung einer Gutschrift vorgenommen werden, was im nächsten Punkt beschrieben wird.

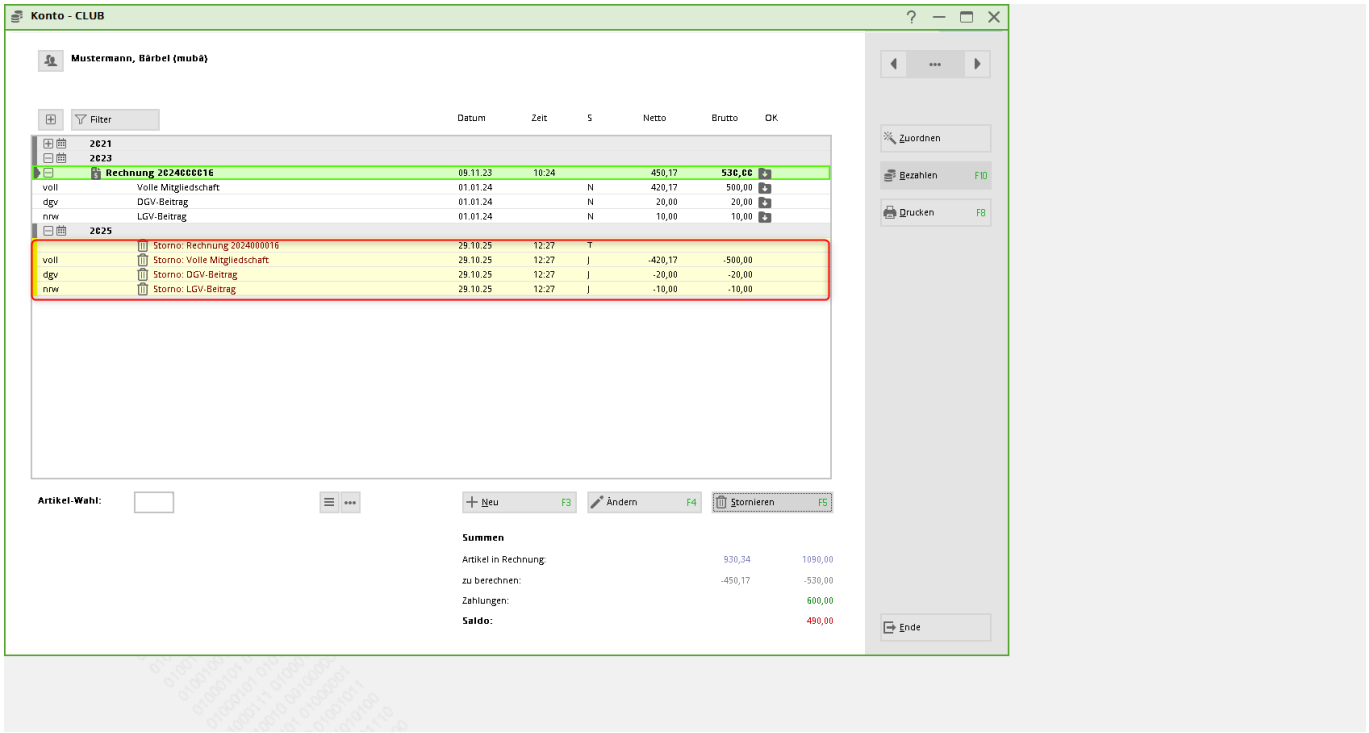
TIPP: Möchten Sie einen Nachweis über erzeugte Rechnungsnummern erbringen, so drucken Sie bitte eine Rechnungsausgangs-Liste, die auch 0-Beträge beinhaltet.

Storno/Gutschrift

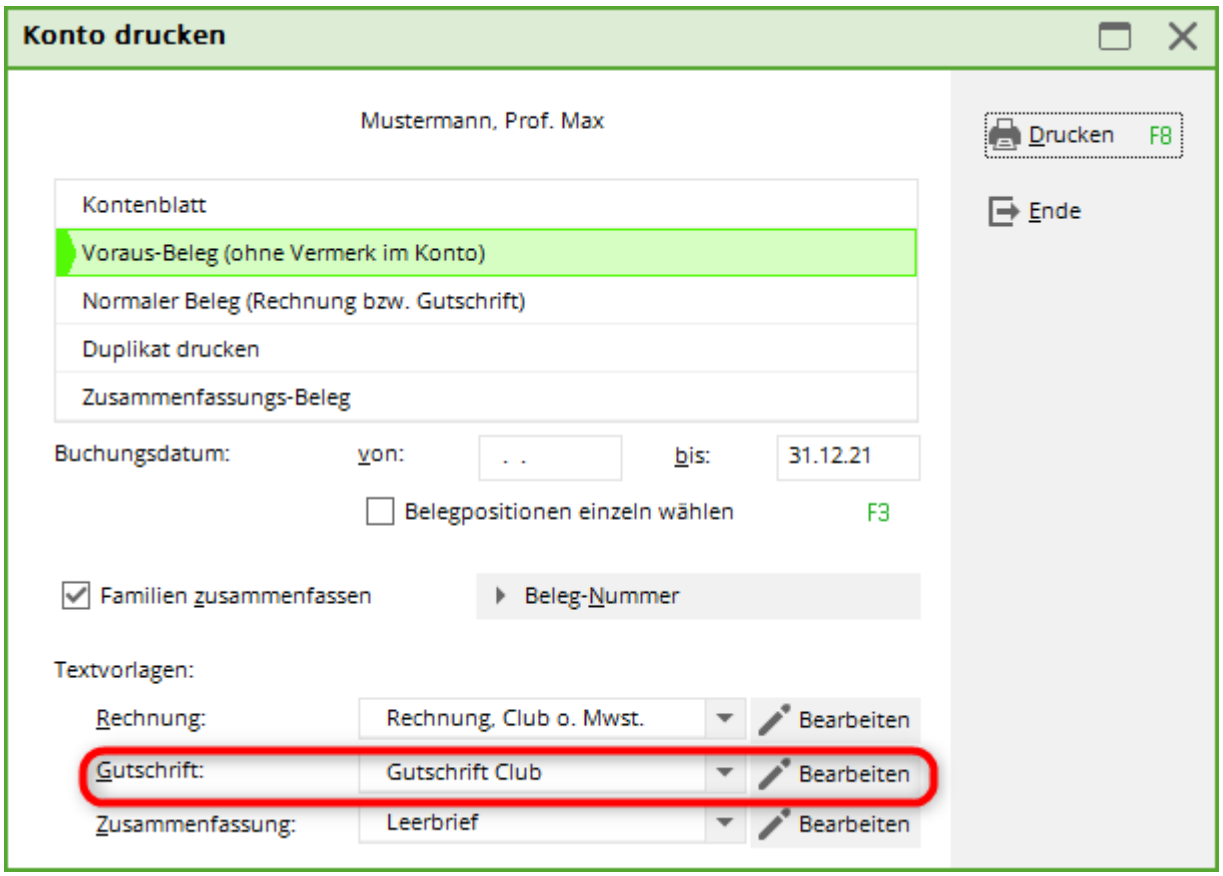
Um eine Stornierung vorzunehmen, gehen Sie zunächst auf ***Storno.***



Klicken Sie hier nun auf ***Rechnung komplett stornieren,*** sodass sich gelbe Storno-Einträge im Konto ergeben.

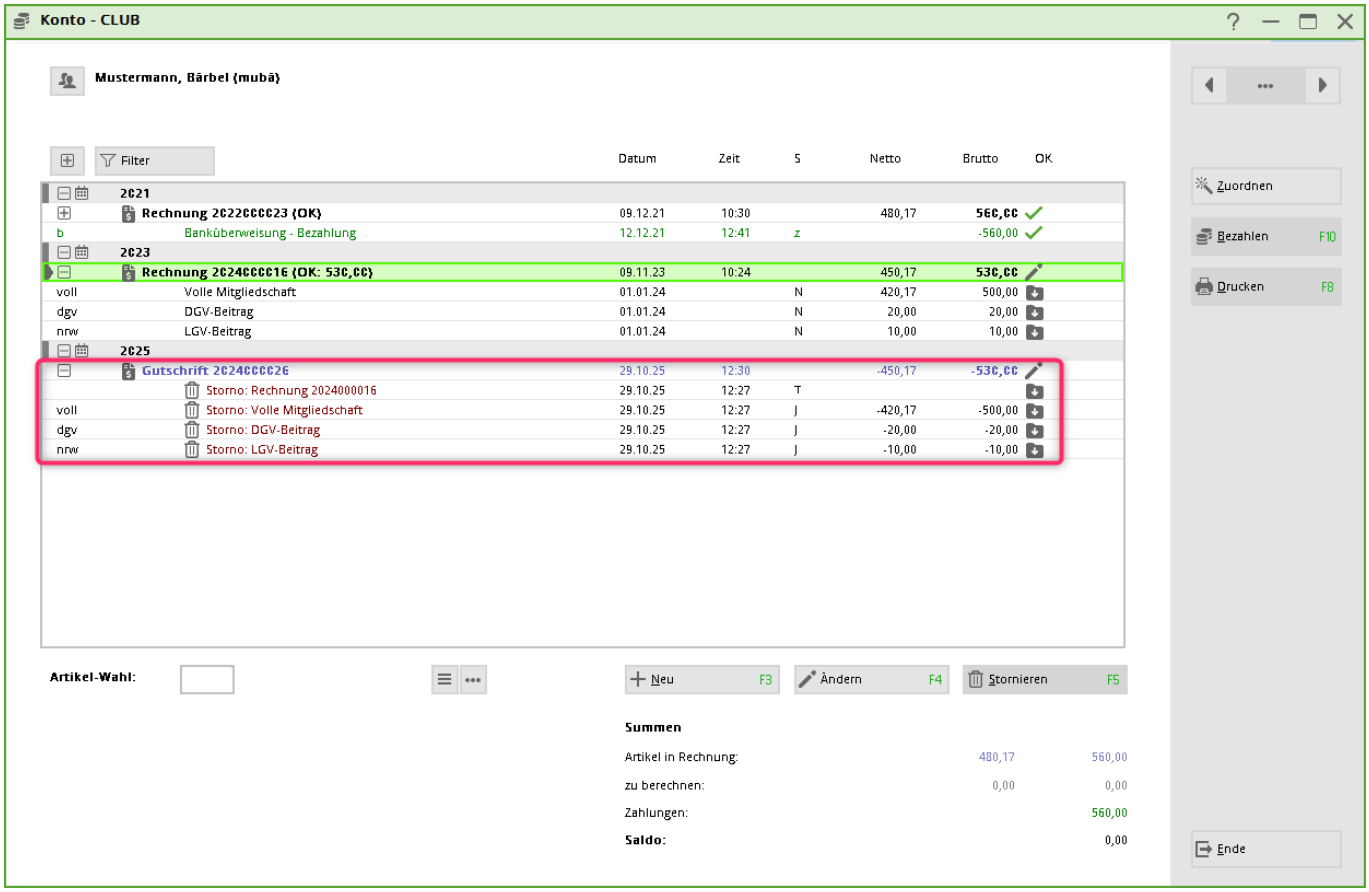


Aus diesen Storno-Einträgen muss eine Gutschrift erstellt werden, gehen Sie nun auf den Button ***Drucken*** im Umsatzkonto. Es öffnet sich dasselbe Fenster, wie beim Rechnungsdruck.

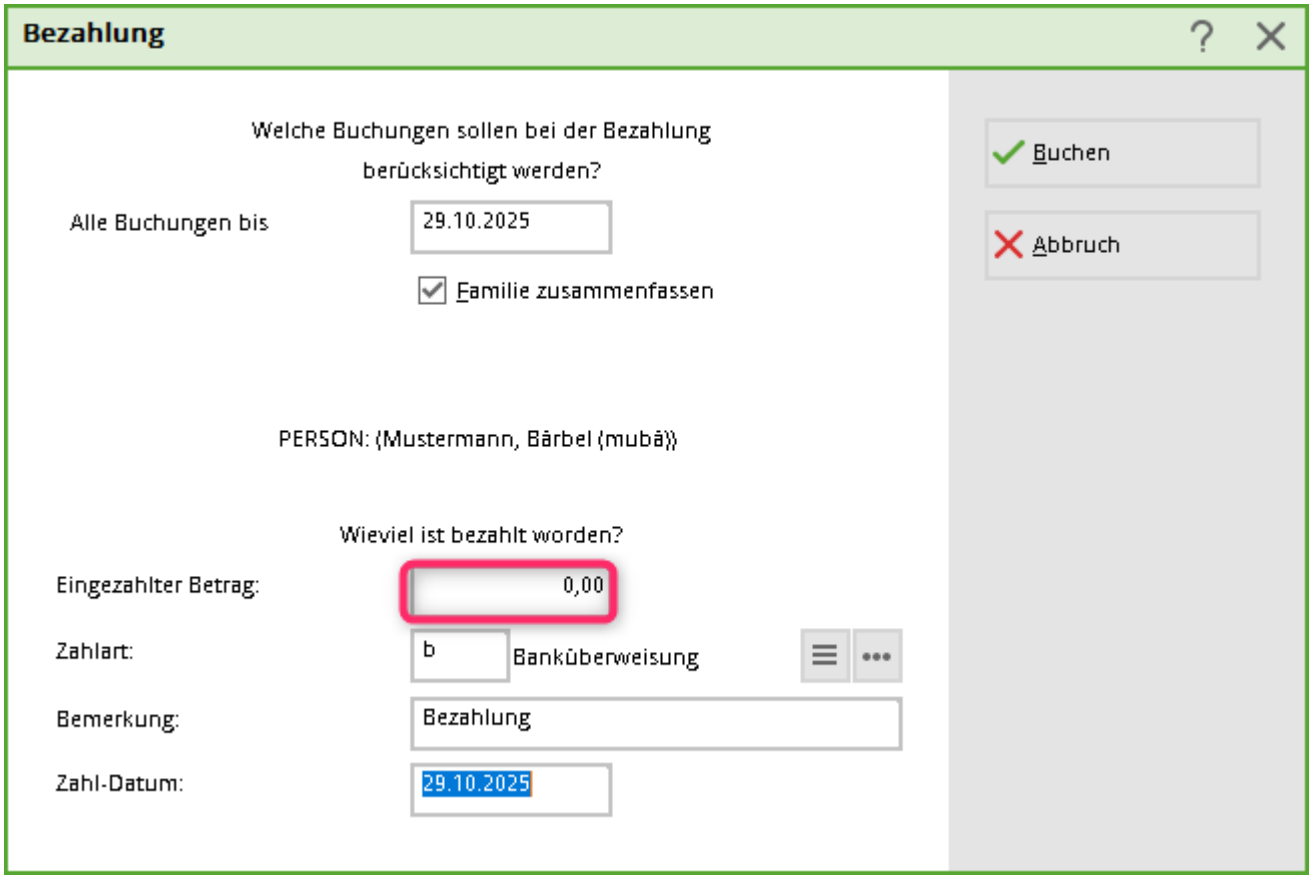


Hier ist insbesondere der Gutschrift-Text wichtig. Die Vorlage können Sie über den Button ***Bearbeiten*** abändern und speichern. Auch hier gilt: je allgemeiner der Text gehalten ist, desto besser.

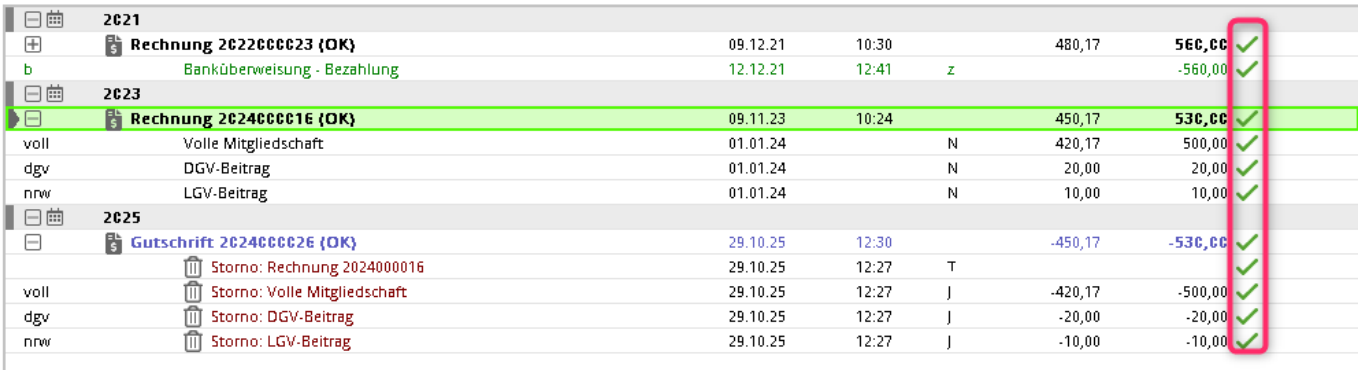
Über den ***Voraus-Beleg*** können Sie den Text prüfen, über den ***Normalen Beleg*** aktivieren Sie die Gutschrift im Konto. Die Gutschrift bekommt eine neue eigene Nummer, so dass die Buchhaltung die stornierte Rechnungsnummer gegen die Gutschrift ausbuchen kann.



Nun ist der Kontostand dieses Kontos zwar 0, jedoch fehlen die grünen Haken auf der rechten Seite. Diese erhält man über eine Bezahlbuchung mit dem Betrag Null. Also ***Bezahlen***



danach ***Buchen***, damit alle Einträge erledigt sind.

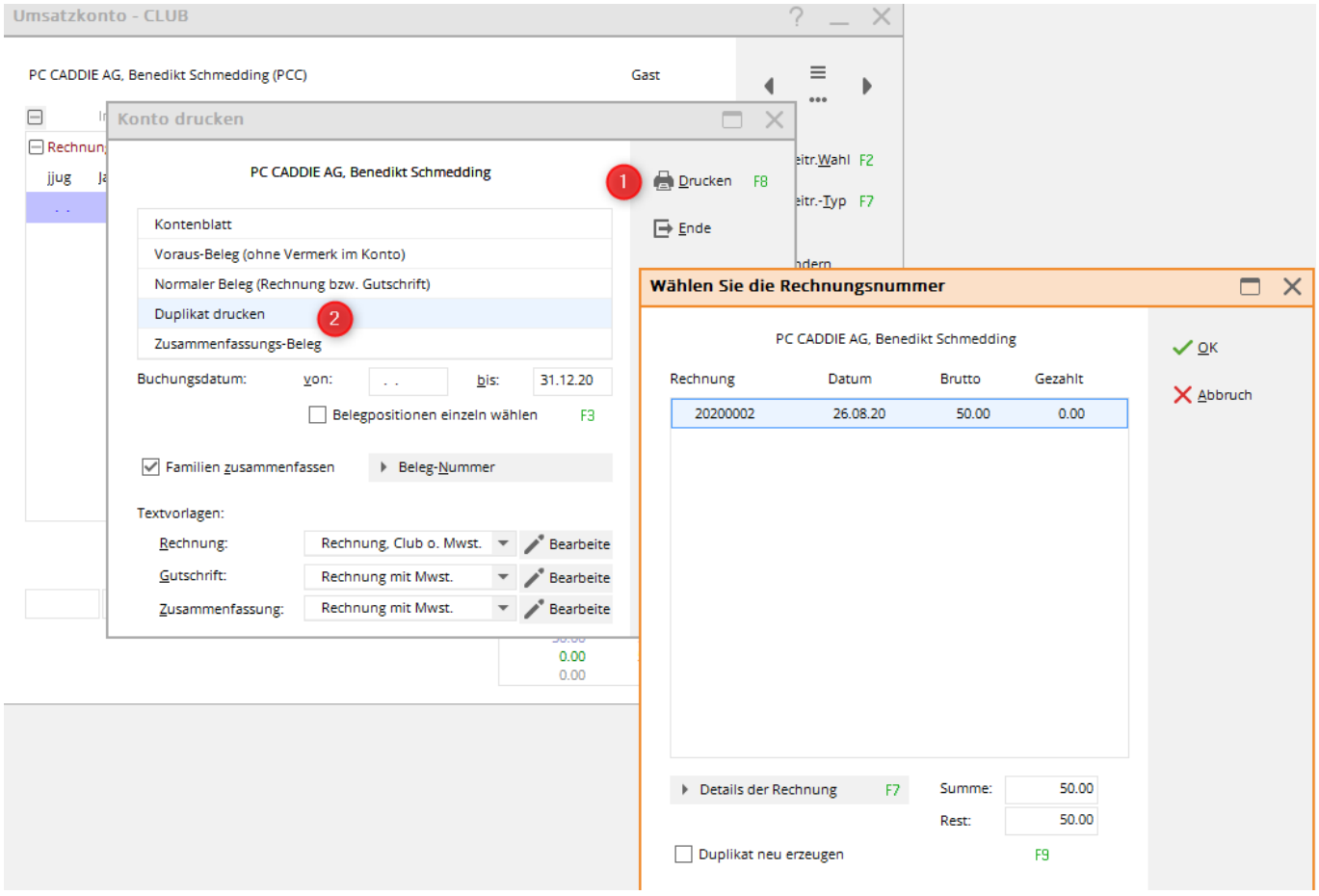


Bitte beachten Sie bei Stornierungen und Gutschriften, dass Änderungen an Familienzusammenfassungen nur vorgenommen werden dürfen, wenn Sie zuvor die Konten ausgeglichen haben.

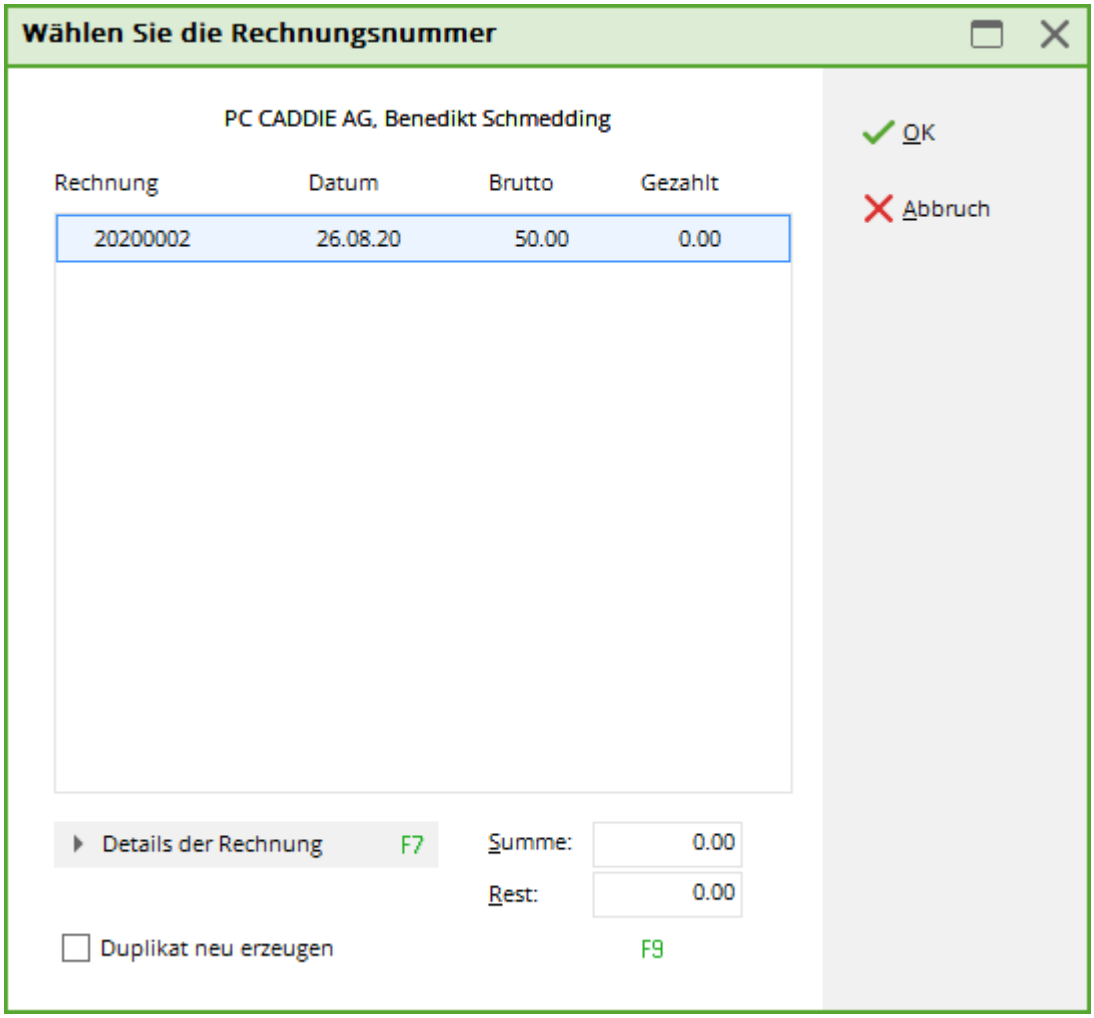
Druck einer Duplikat-Rechnung

Um ein Duplikat einer Rechnung zu erzeugen, klicken Sie im Umsatzkonto auf ***Drucken***, markieren ***Duplikat drucken*** und danach ***Drucken***

Beachten Sie auch die Erklärungen für ***Duplikat neu erzeugen*** wenn Sie eine geänderte Rechnungsanschrift oder ein anderes Rechnungslayout benötigen!



Die gewünschte Rechnung kann nun ausgewählt werden

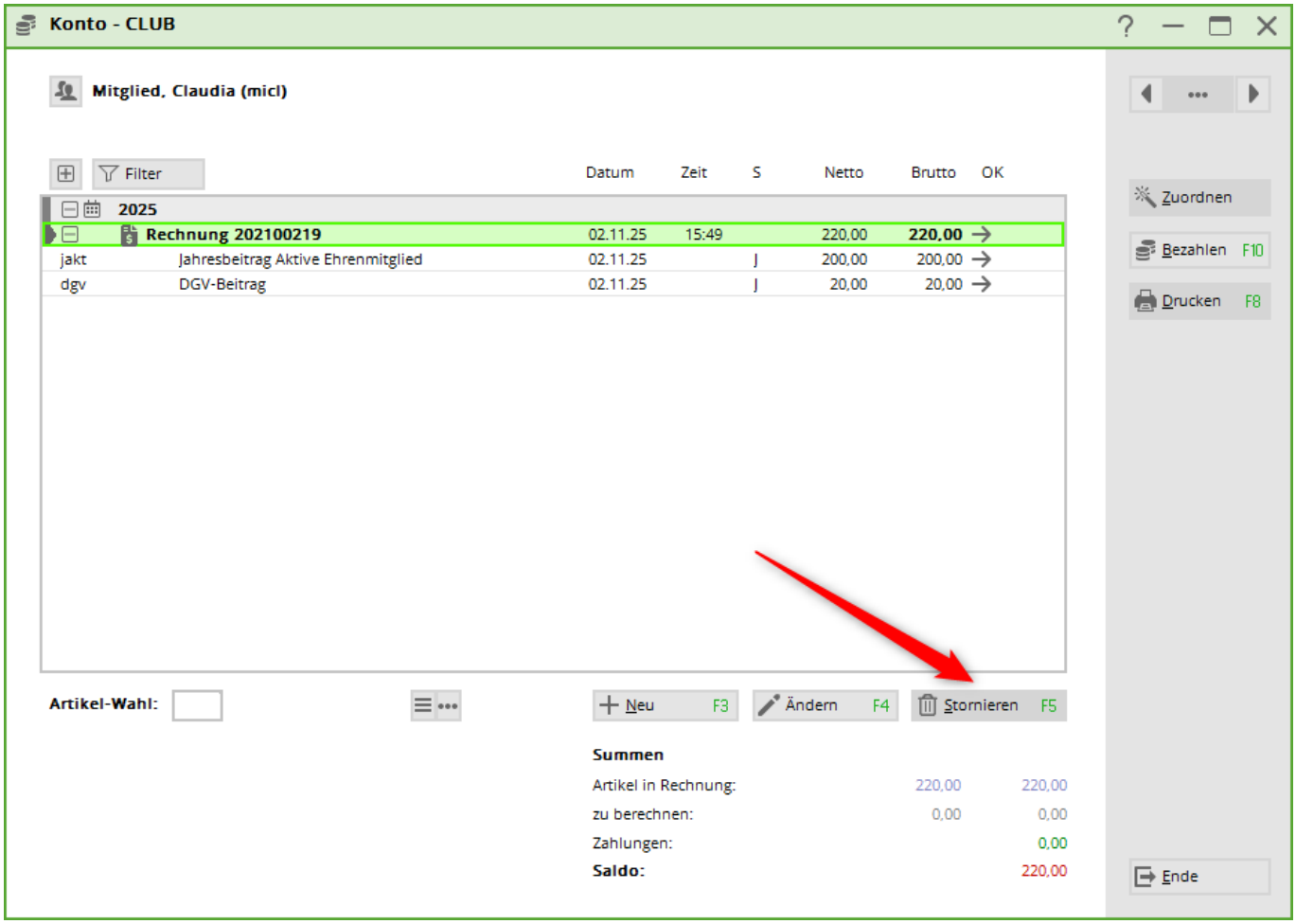


und mit ***OK*** gedruckt werden. Die Rechnungskopie wird als ORIGINAL des ursprünglichen Drucks gedruckt.
Falls Sie ein Duplikat mit einer veränderten Adresse oder einem korrigierten Rechnungslayout drucken möchten, so aktivieren Sie den Haken
Duplikat neu erzeugen.

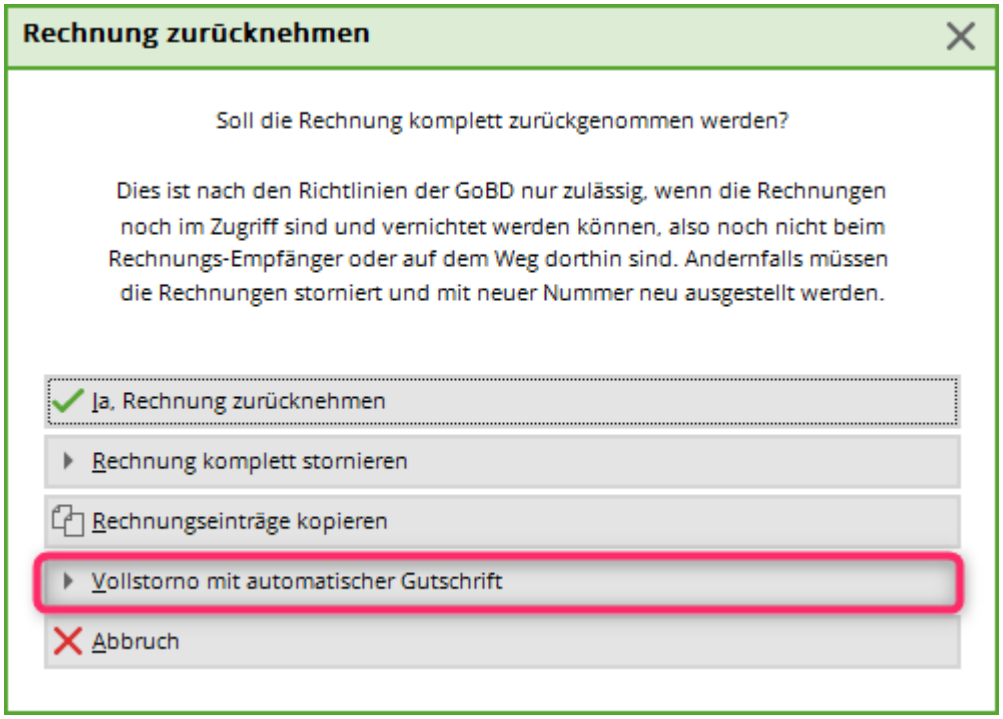
Vollstorno mit automatischer Gutschrift

Bei dieser Form der Stornierung der Rechnung , wird die gesamte Rechnung storniert, automatisch eine Gutschrift erzeugt und die Artikel zur Korrektur oder zum löschen wieder offen in das Konto gebucht.

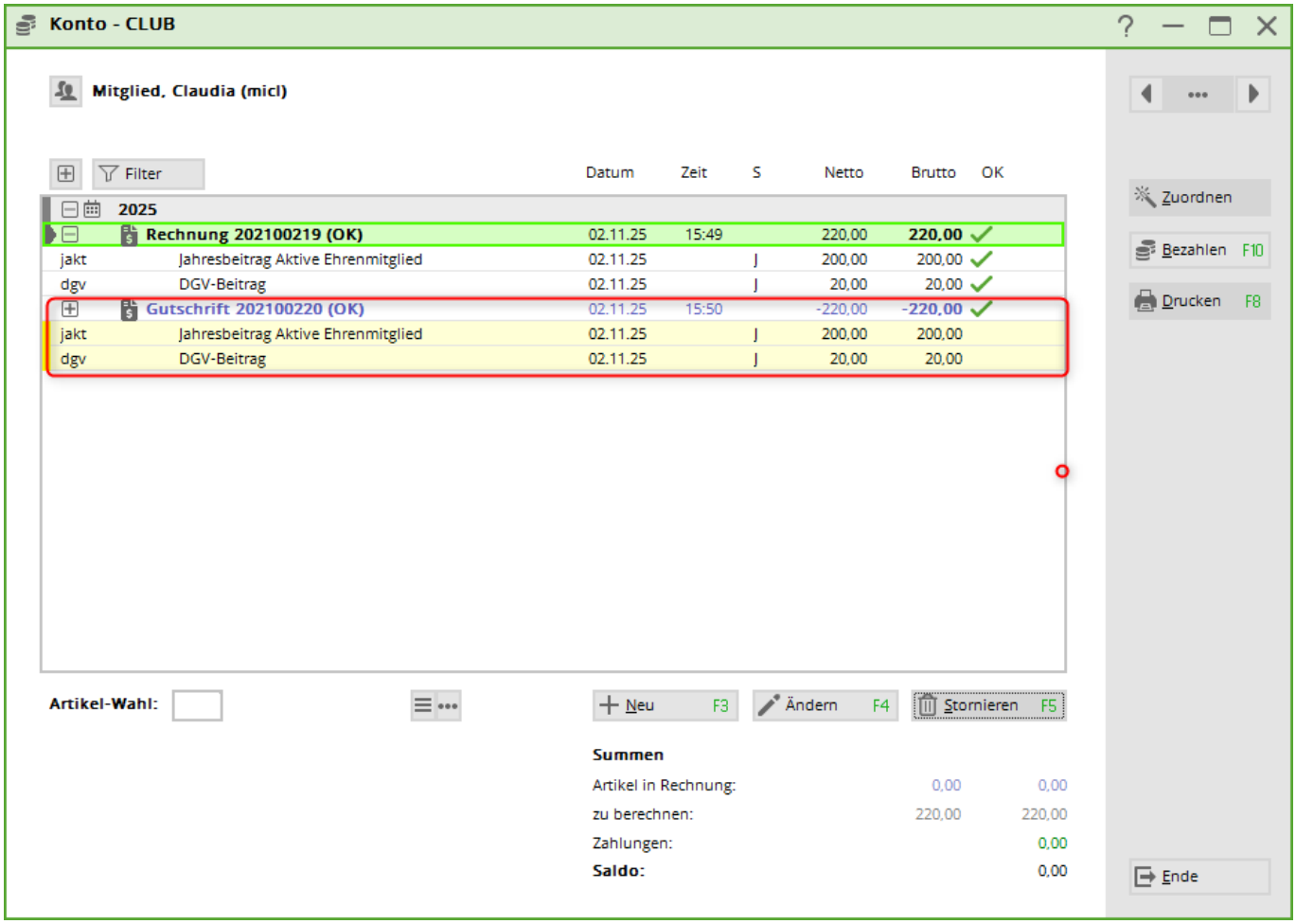
Wählen Sie die zu stornierende Rechnung aus



Hier klicken Sie den Vollstorno mit automatischer Gutschrift an



Hiernach erscheint die Gutschrift und die einzelnen kopierten Artikel in gelb zur weiteren Bearbeitung. Möchten Sie die Gutschrift drucken, folgen Sie den Schritten: Druck einer Duplikat-Rechnung.



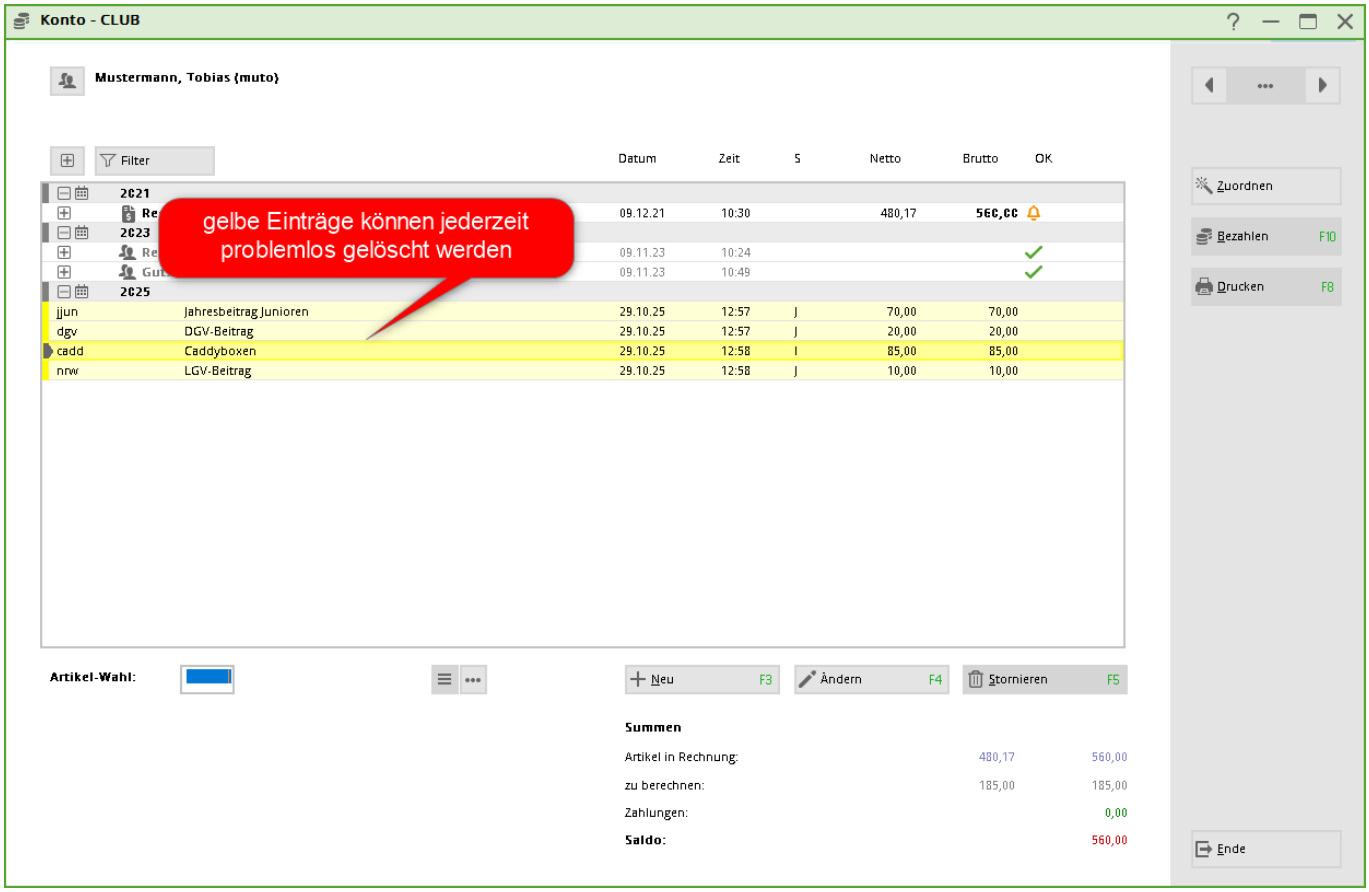
Folgendes ist zu beachten, wenn Sie mit unserem Buchhaltungsexport arbeiten:

Im Buchhaltungsexport werden die Artikel NICHT auf das Rechnungsdatum, sondern auf das Artikeldatum exportiert. Stornieren Sie eine Rechnung monatsübergreifend ist für die Gutschrift ggf. ein separater Buchhaltungsexport nötig, wenn die Daten schon übermittelt wurden.

Erklärung der Zeichen

Gelbe Einträge

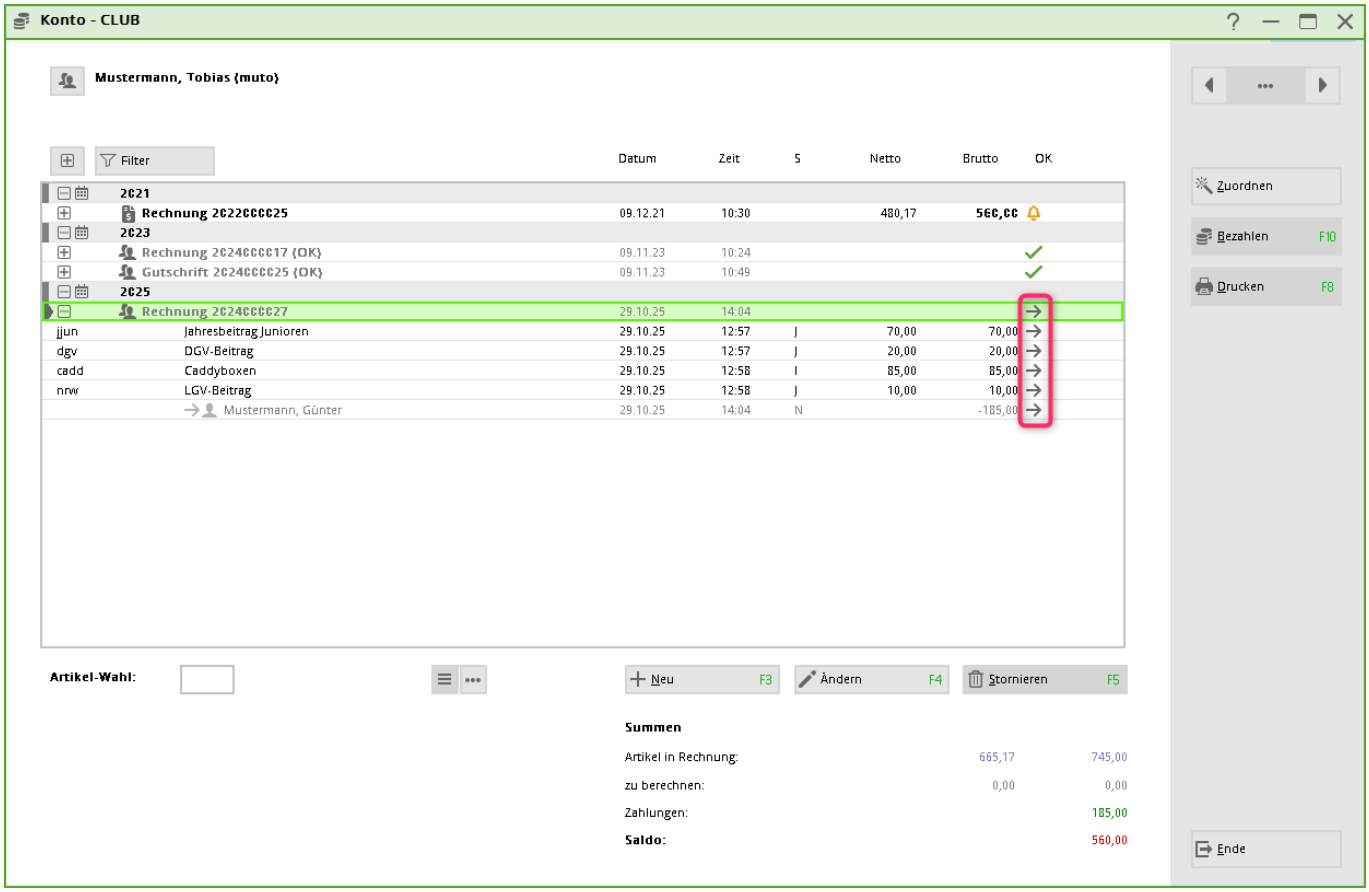
Hierbei handelt es sich um zugeordnete Artikel, die noch nicht in Rechnung gestellt worden sind.



😉 Bei Monatszahlern könnte beispielsweise ein Artikel im Voraus schon für das ganze Jahr zugeordnet werden.

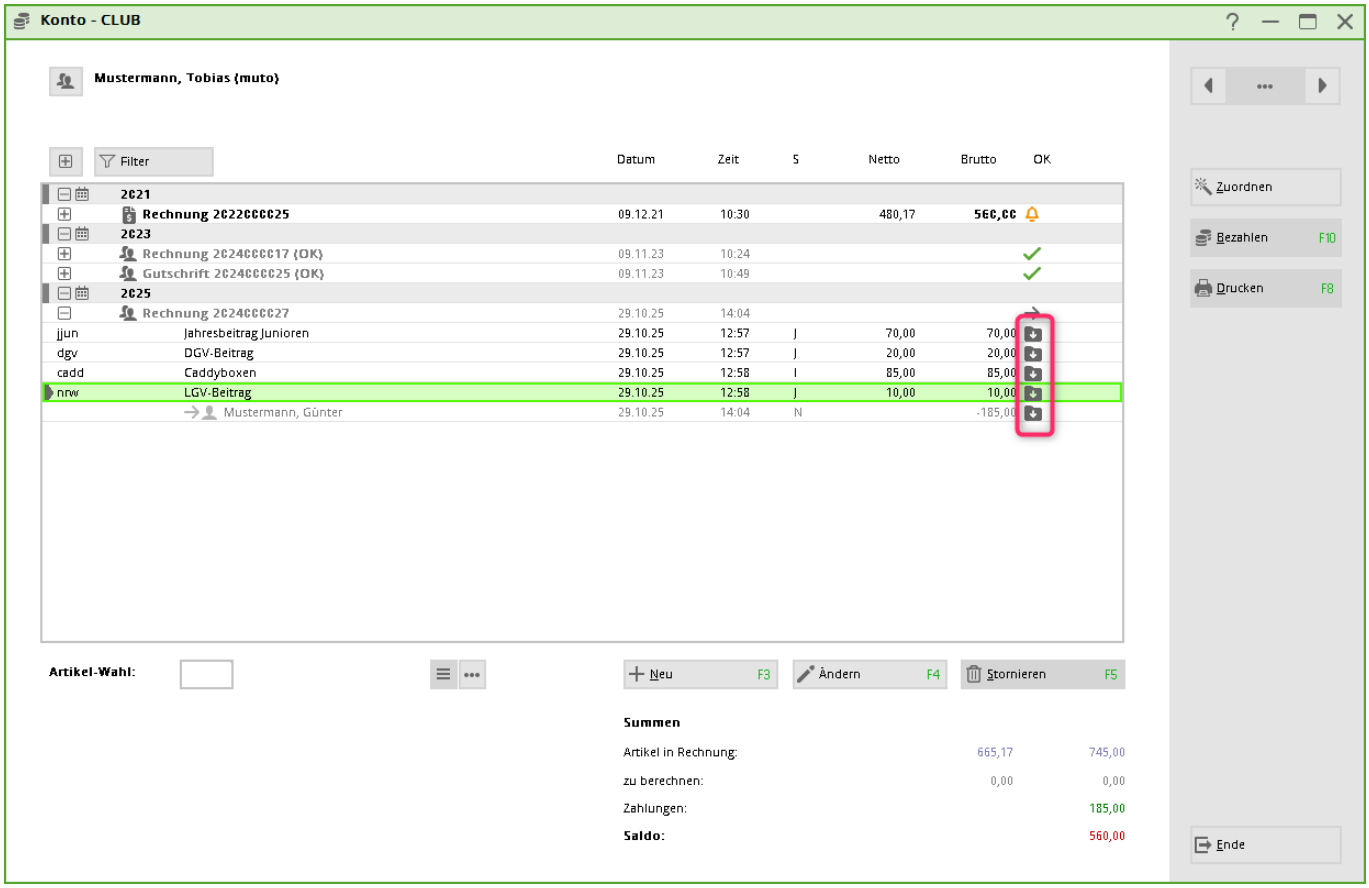
Grauer Pfeil

Der Pfeil erscheint, nachdem aus einem zugeordneten, gelben Artikel eine Rechnung generiert wurde. So weiß man, dass diese Rechnung nun offen ist.



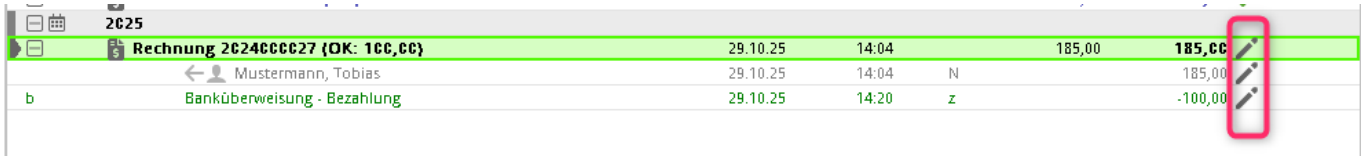
Lastschrifteinzug

Ist ein Pfeil nach unten zu sehen (als Symbol einer erfolgten Einzugsermächtigung) erkennen Sie, dass der Betrag bereits in der SEPA-Abbuchungsdatei berücksichtigt ist. Somit wird der Betrag beim Kunden eingezogen, sobald die Datei in ein Bankprogramm eingespielt wird.



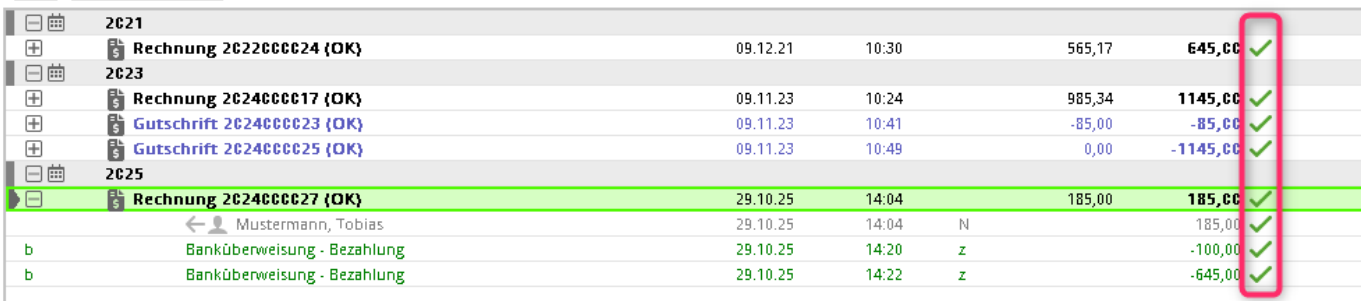
Bleistift

Der Bleistift signalisiert eine Teilbezahlung.



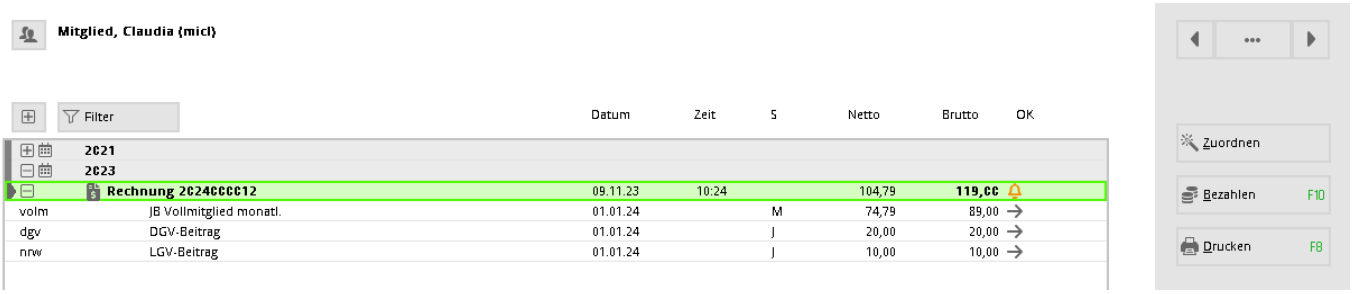
Grüner Haken

Der grüne Haken zeigt, dass eine Bezahlung gebucht wurde, die die Rechnung vollständig ausgleicht.



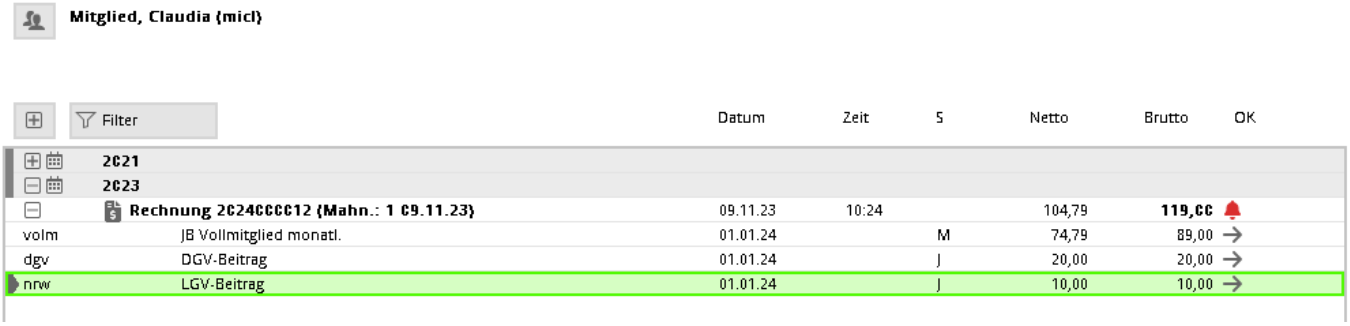
Gelbe Glocke

Die gelbe Glocke zeigt, dass die 1. Mahnstufe erreicht ist.



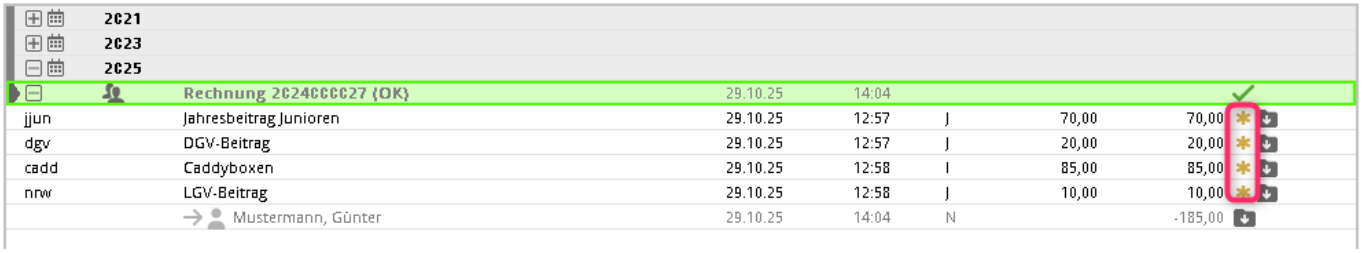
Rote Glocke

Die rote Glocke zeigt, dass die 1. Mahnung gedruckt wurde und nun die Mahnstufe 2 erreicht ist.



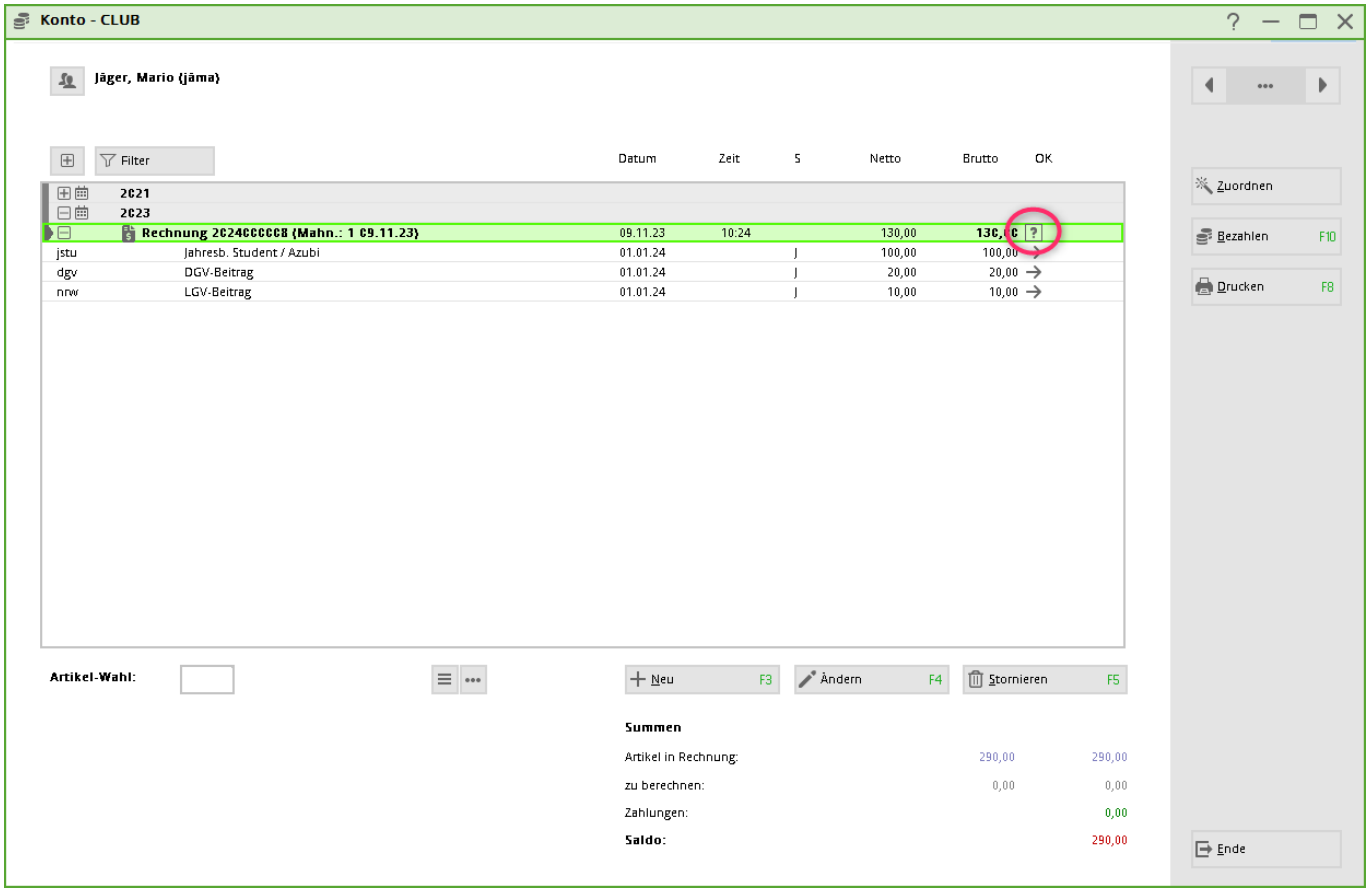
Gelber Stern

Der gelbe Stern zeigt, dass der Eintrag an die Buchhaltungsexportdatei exportiert wurde.



Blaues Fragezeichen

Das blaue Fragezeichen zeigt, dass für diese Rechnung ein Mahnstopp hinterlegt ist.

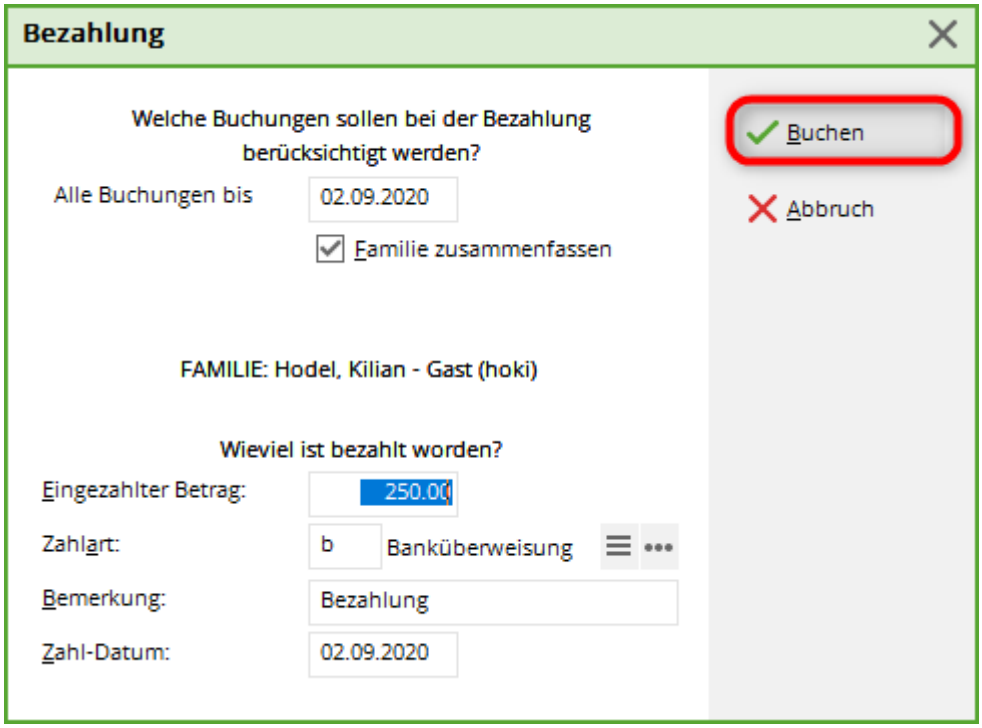


Wie Sie einen Mahnstopp für eine Rechnung eintragen, erfahren Sie hier: Mahnstopp

Allgemeine Hinweise

TIPP Manchmal kann es vorkommen, dass die Einträge nur teilweise bezahlt angezeigt werden (orangefarbener Kreis), obwohl das Konto ausgeglichen ist.

Sie können dann ein Konto vollständig durchrechnen lassen, indem Sie eine Bezahlung mit dem Betrag 0,00 buchen. Gehen Sie dazu im Konto einfach auf ***Bezahlen,*** im Feld ***Eingezahlter Betrag*** muss 0,00 stehen. ***Buchen*** Sie. Bei der Auflistung der Rechnungen sollte keine Rechnung blau unterlegt sein. Ist dies doch der Fall, klicken Sie die Zeile bitte an, dann wechselt die Farbe. Bestätigen Sie dann noch einmal mit ***OK.*** Das Konto wird so durchgerechnet und PC CADDIE hakt alle Einträge „grün“ ab.

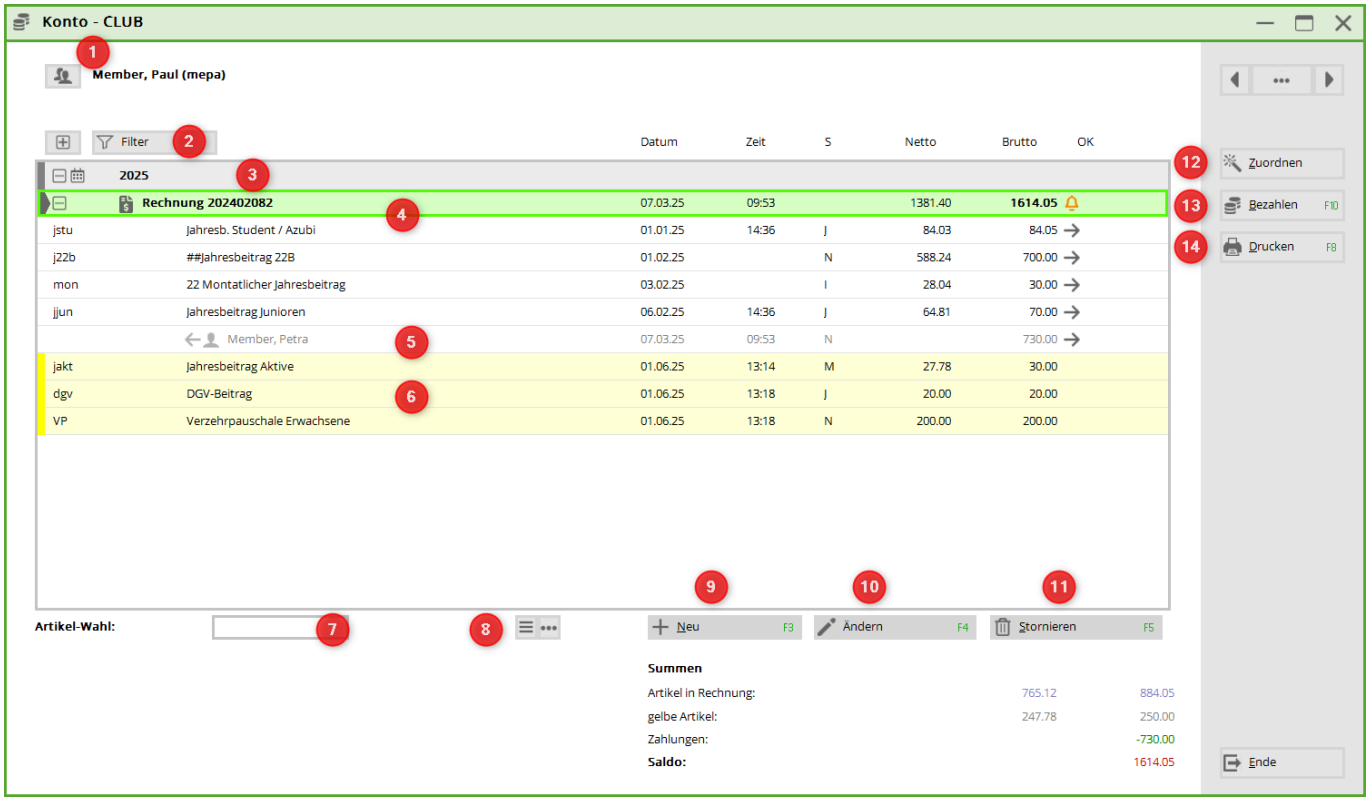


Wechsel des Kontenbereiches

Wurde eine Rechnung in einen anderen Kontenbereich umgebucht, gelangen Sie mit einem Doppelklick auf den Zahlungseintrag direkt in den anderen Kontenbereich und können dort die betreffende Buchung einsehen.

Kontendialog ab 2025

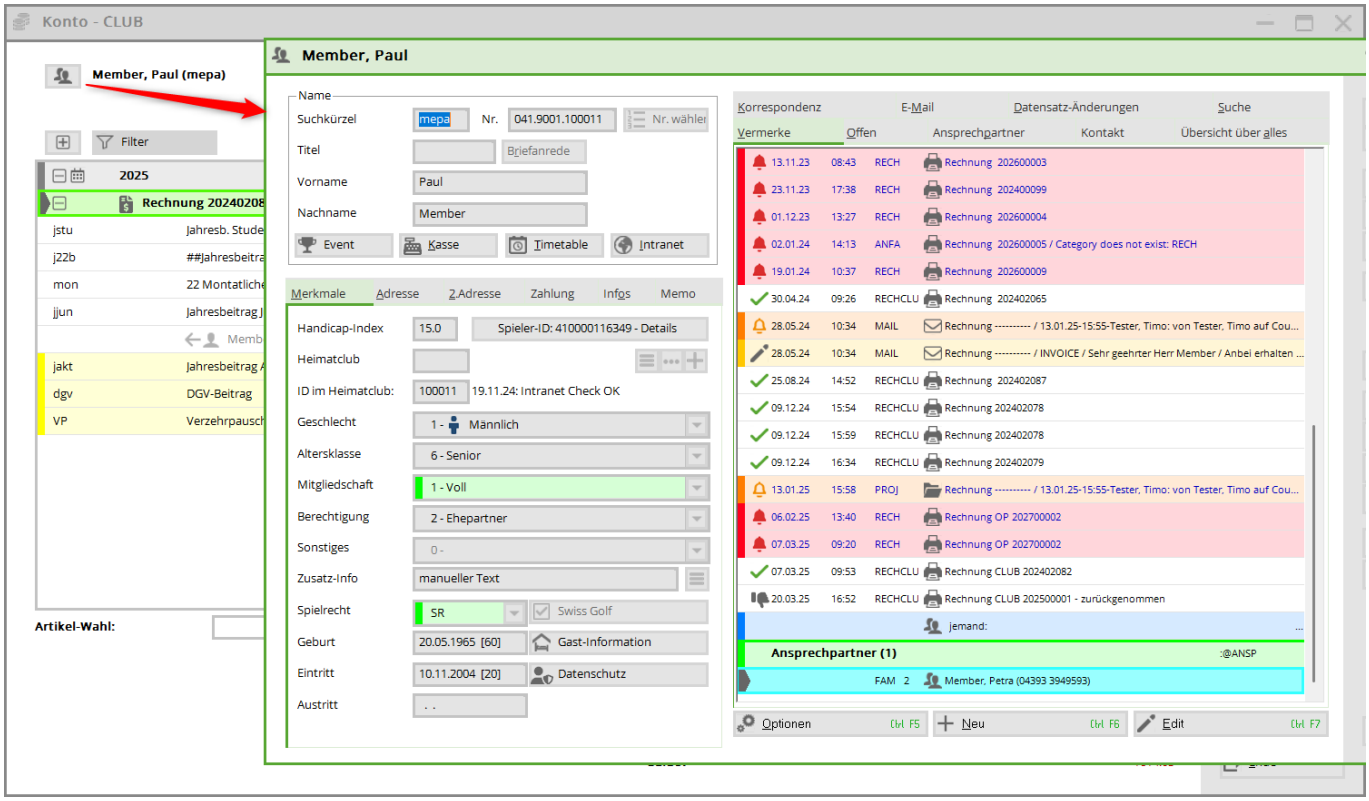
Beitragskontenbereich/OP-Konto



1. Kontakt Editieren/öffnen
2. Filter zur Suche im Konto
3. Rechnungen/Konteneinträge des aktiven Jahres als auch, falls vorhanden, der Vorjahre (kein Archiv)
4. Rechnung mit Einzelartikeln
5. Familienzusammenfassung - Übertrag
6. Zugeordnete Beiträge (nicht verbucht)
7. Artikel-Wahl manuell
8. Liste der Artikel
9. Neu: Artikel Wahl
10. Markierten Artikel ändern/bearbeiten
11. Markierte Artikel stornieren/löschen
12. Artikelzuordnung für Einzelkonto
13. Bezahlen
14. Drucken

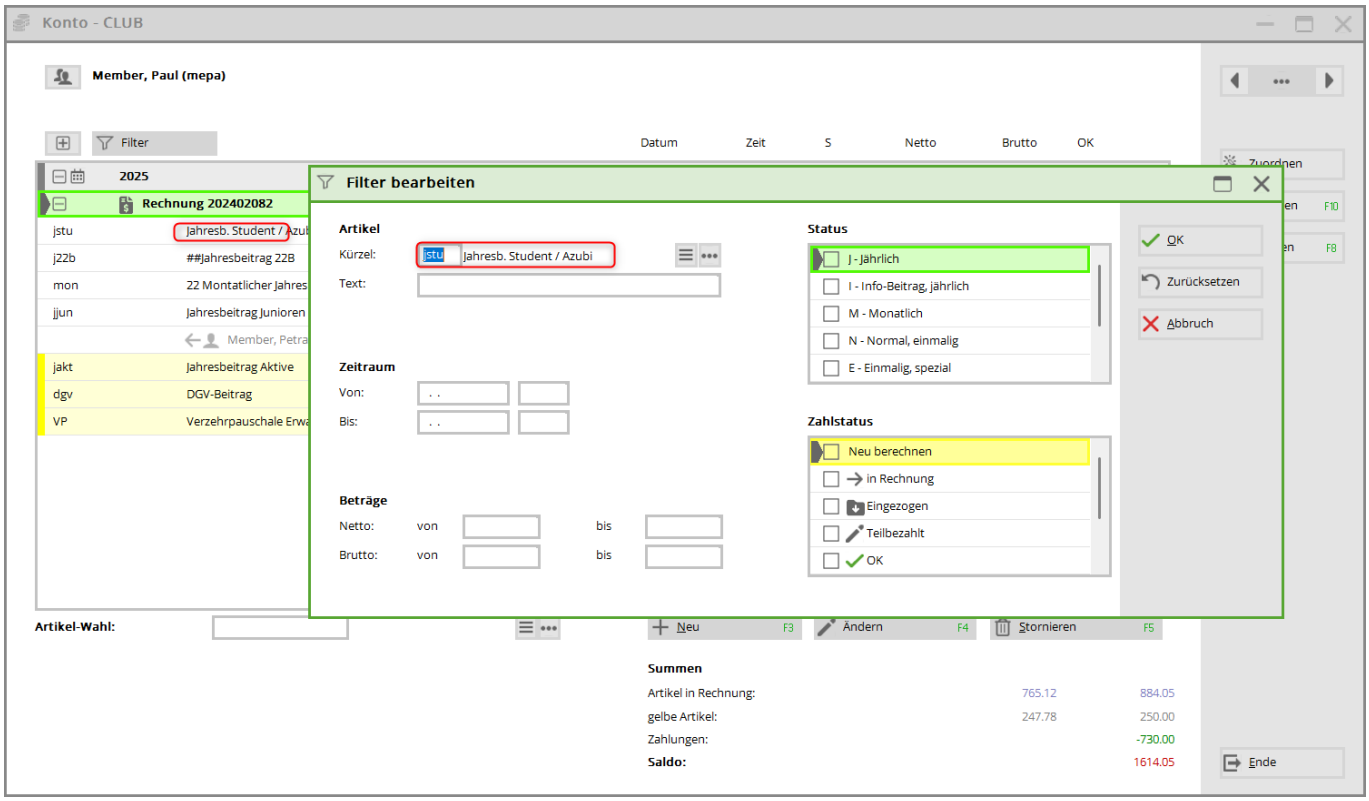
Kontakt Editieren/öffnen

Aus dem Konto heraus den Kontakt editieren oder öffnen

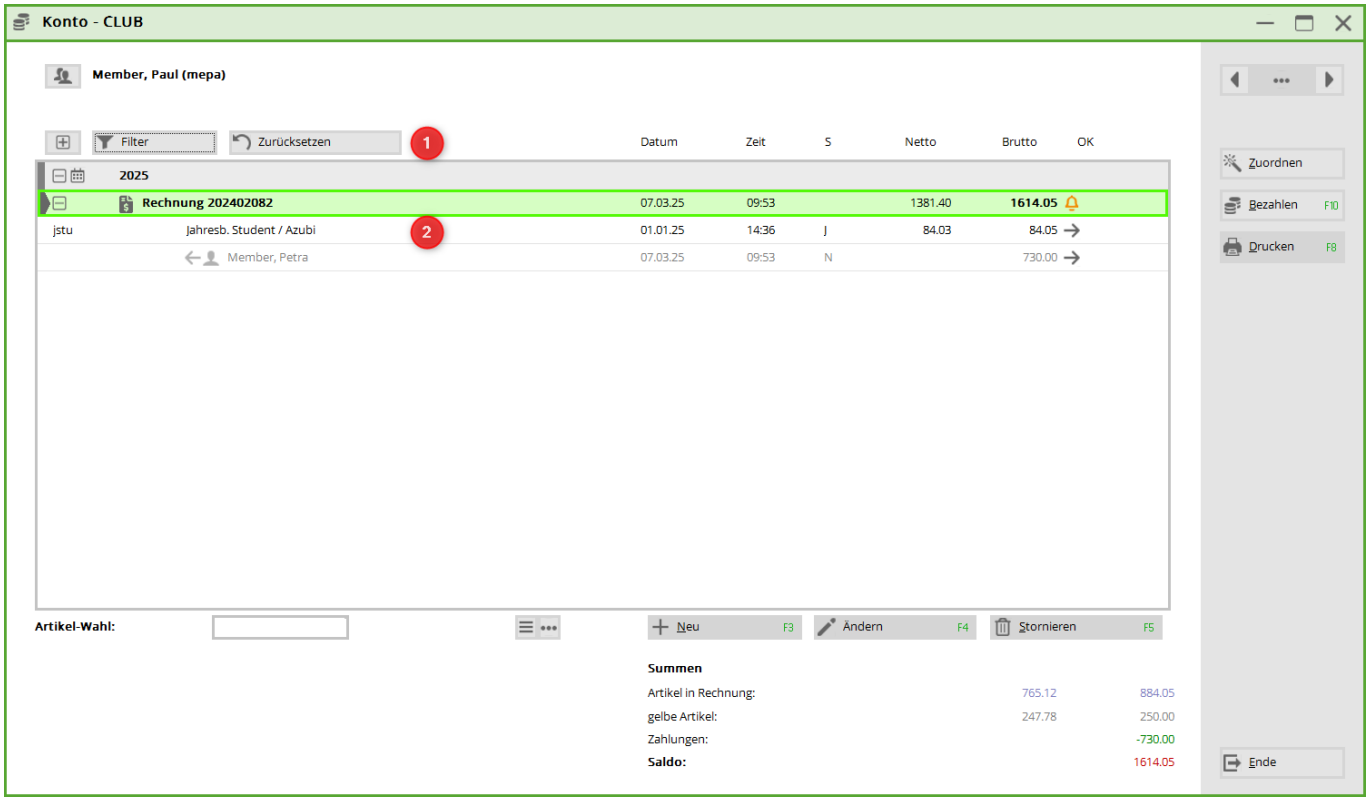


Filter zur Suche im Konto

Beispiel Filter: zeige mir nur den Artikel Jahresb. Student / Azubi

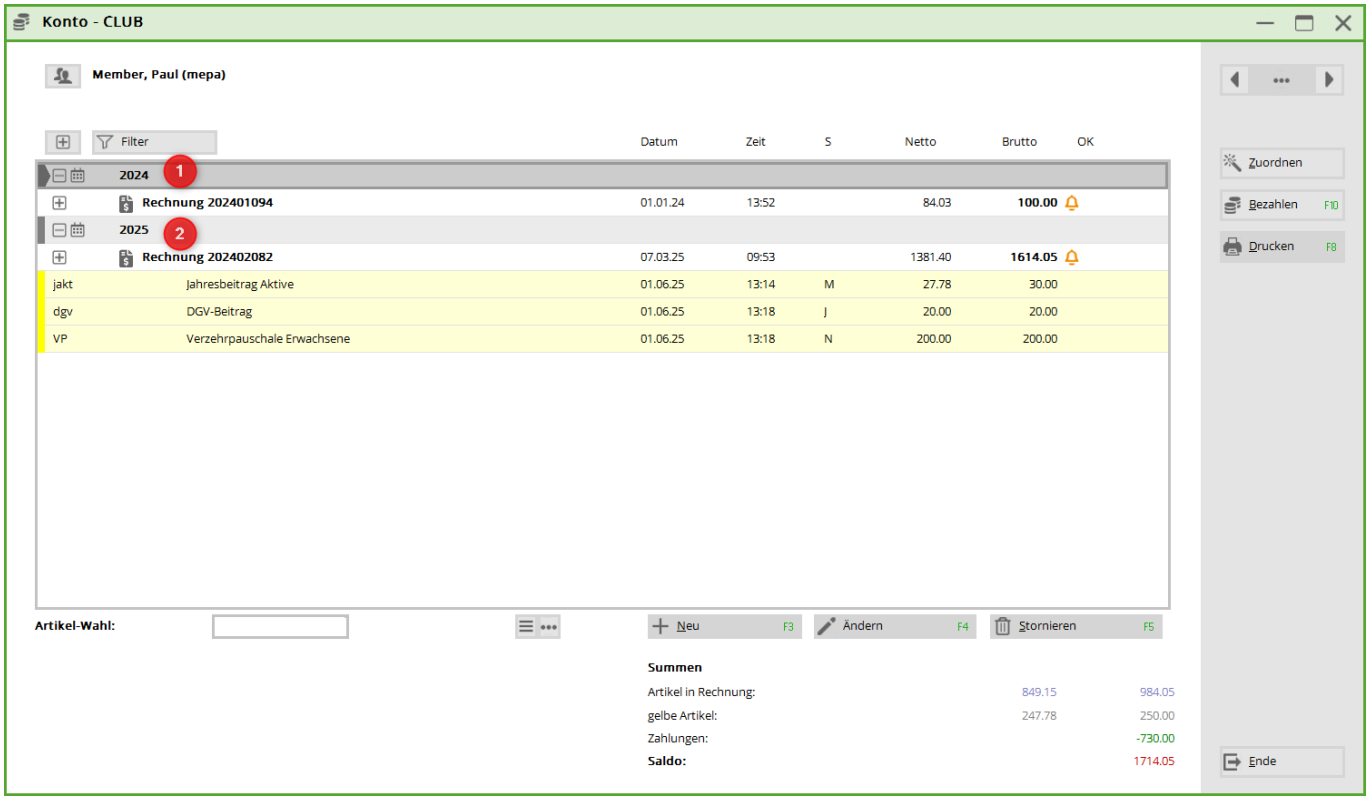


Ergebnis:



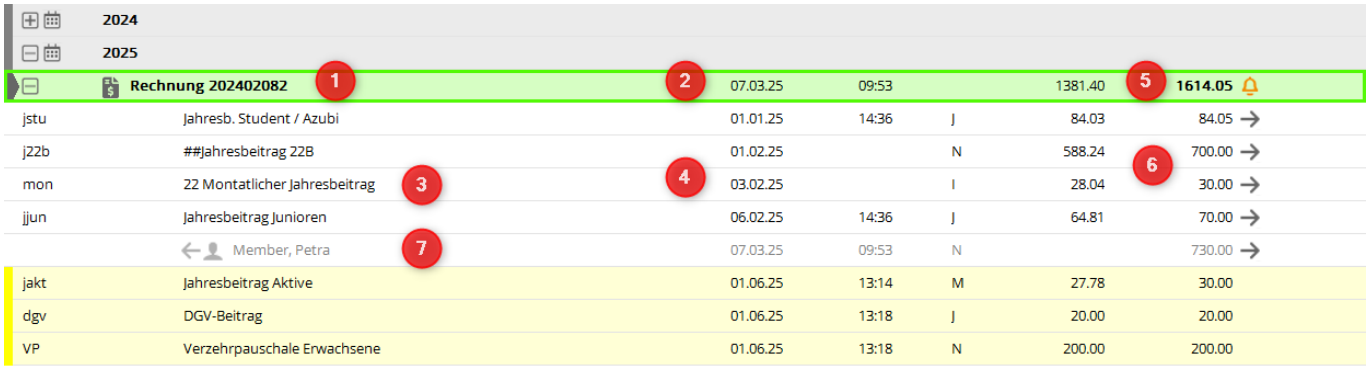
1. Zurücksetzten des Filters
2. Ergebnis

Rechnungen/Konteneinträge des aktuellen Jahres als auch der Vorjahre (kein Archiv)



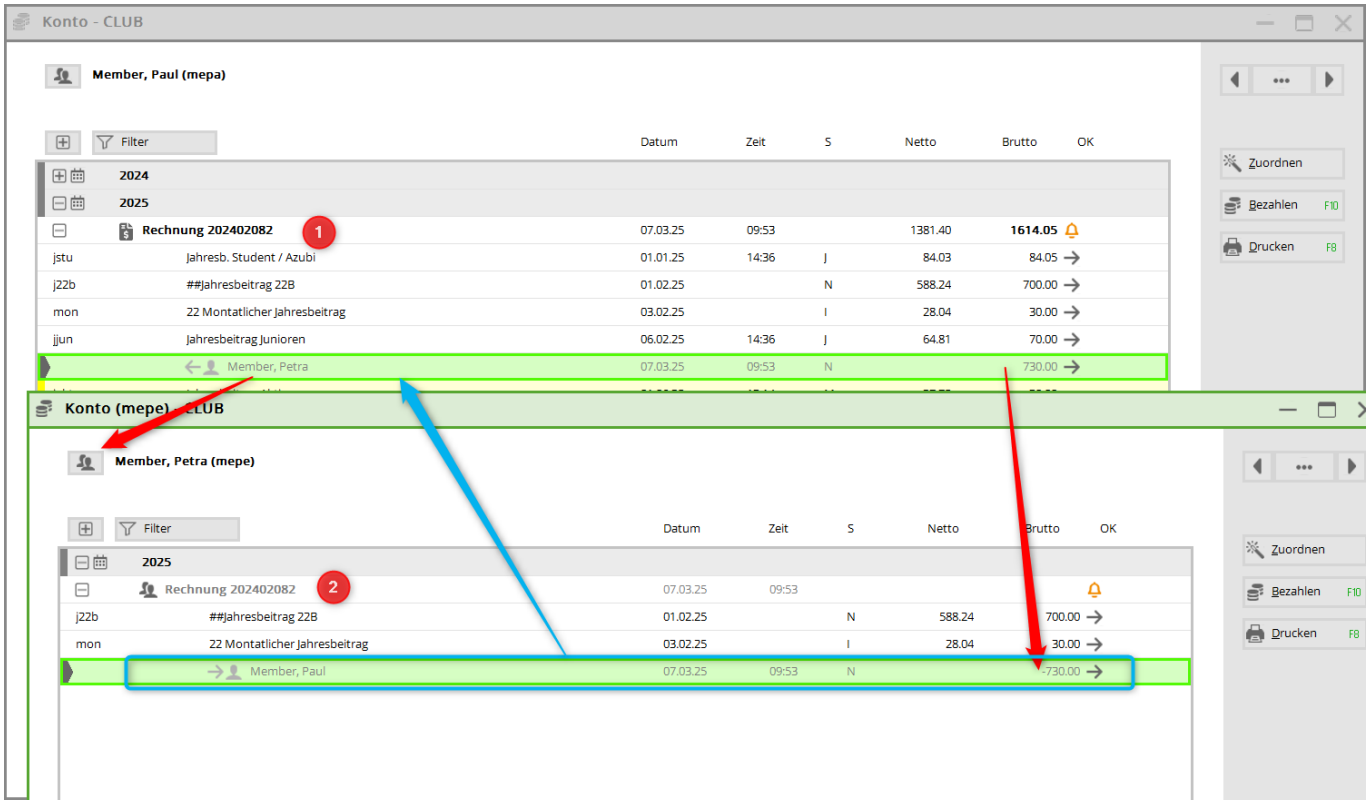
Über das + können die Vorjahre aufgeklappt werden. Aber auch das aktuelle Jahr.

Rechnung mit Einzelartikeln



1. Rechnungsnummer
2. Rechnungsdatum
3. Einzelne Artikel
4. Artikel bzw. Fälligkeitsdatum (mit Uhrzeit = manuell eingefügt, ohne Uhzeit über die Zuordnung)
5. Rechnungsbetrag
6. Einzelbeträge der Artikel
7. Familienübertrag - der Betrag, welcher in die Gesamtrechnung des Ansprechpartners übergeben wird. Mit Doppelklick auf den Namen öffnet sich das Konto des Ansprechpartners

Familienzusammenfassung - Übertrag



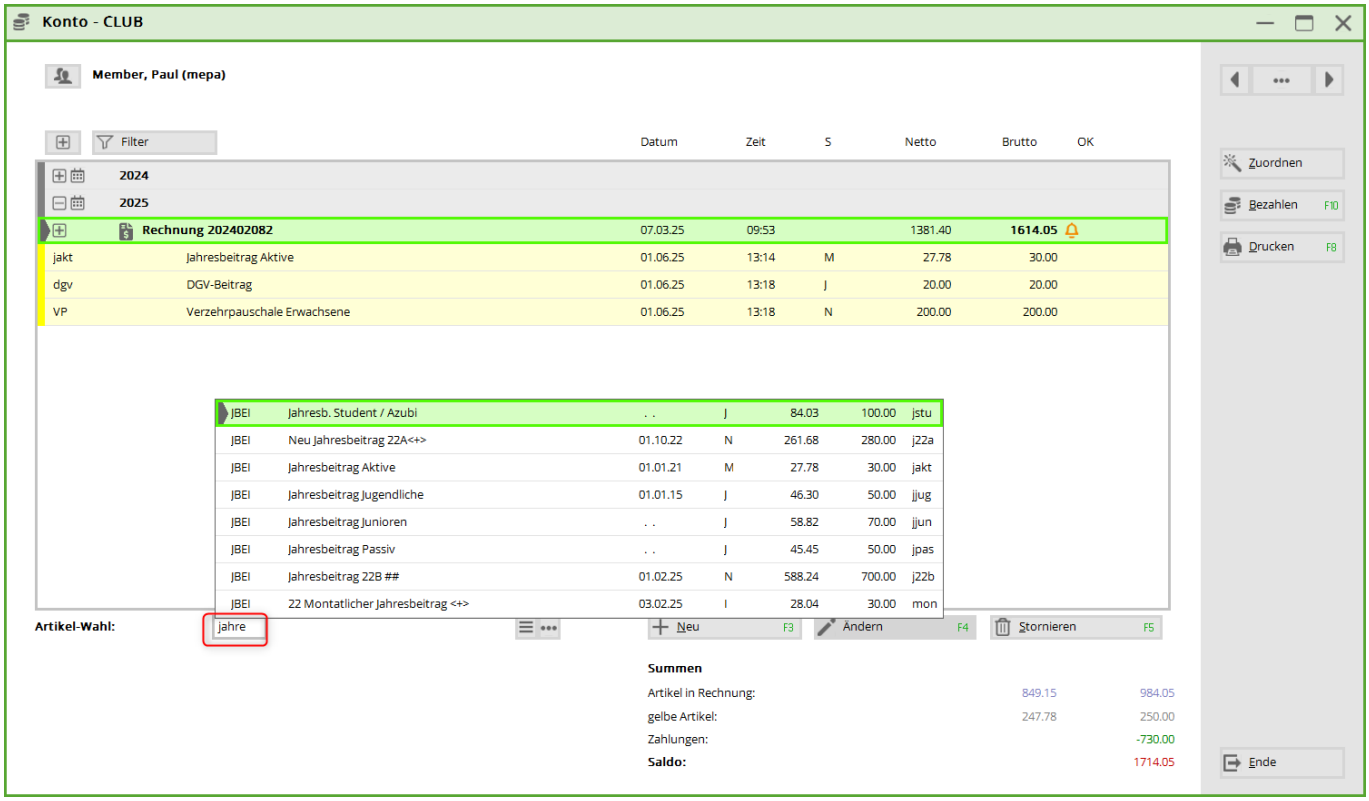
1. Rechnung beim Ansprechpartner (schwarze Schrift)
2. Hinweis zur Rechnungsnummer (graue Schrift)

Mit Doppelklick auf den Namen = Wechsel ins Konto des Ansprechpartners oder des Familienmitglieds

Zugeordnete Beiträge (nicht verbucht)

Für die Rechnungsstellung vorbereitete Arikel.

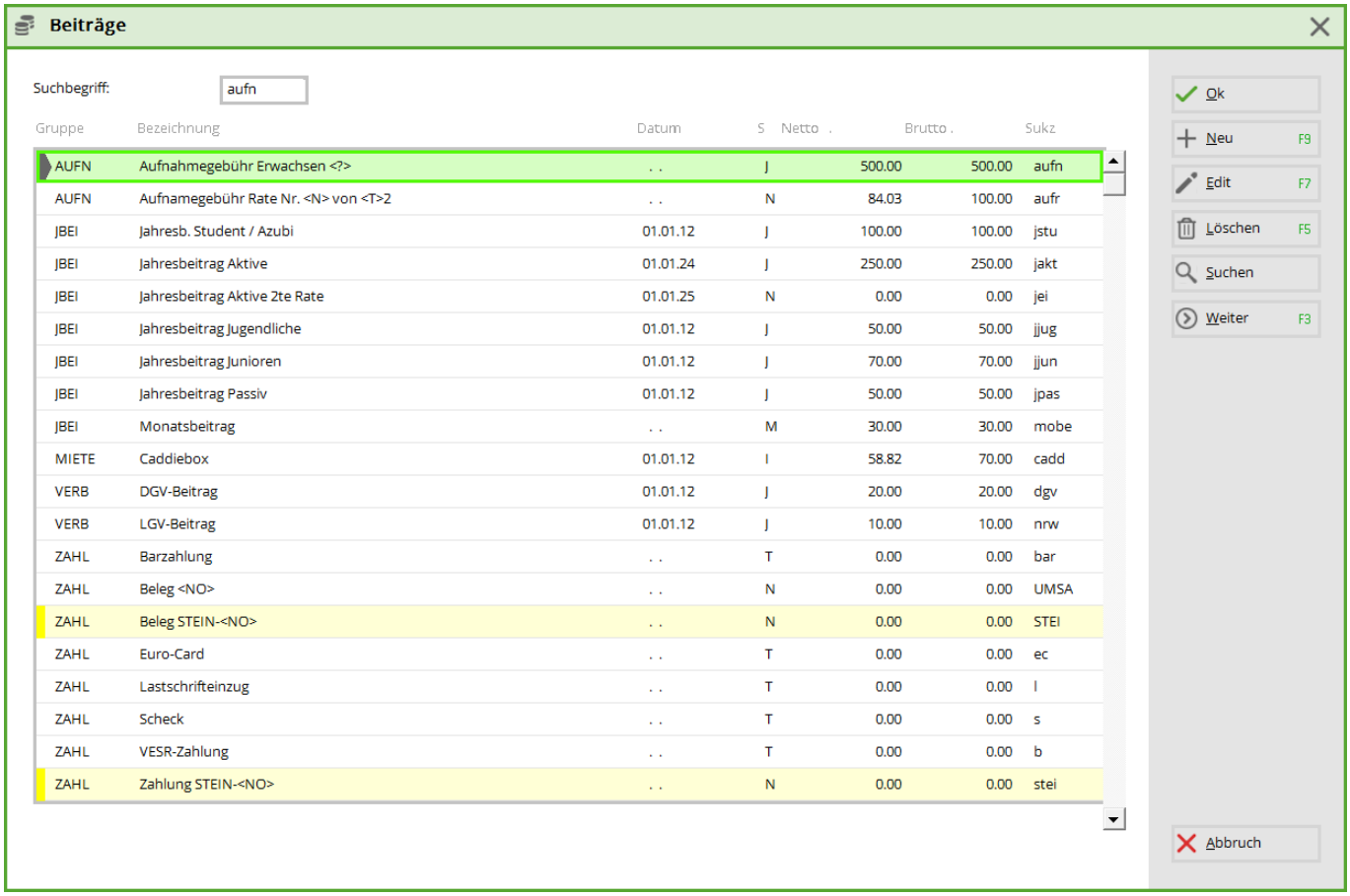
Artikel-Wahl manuell



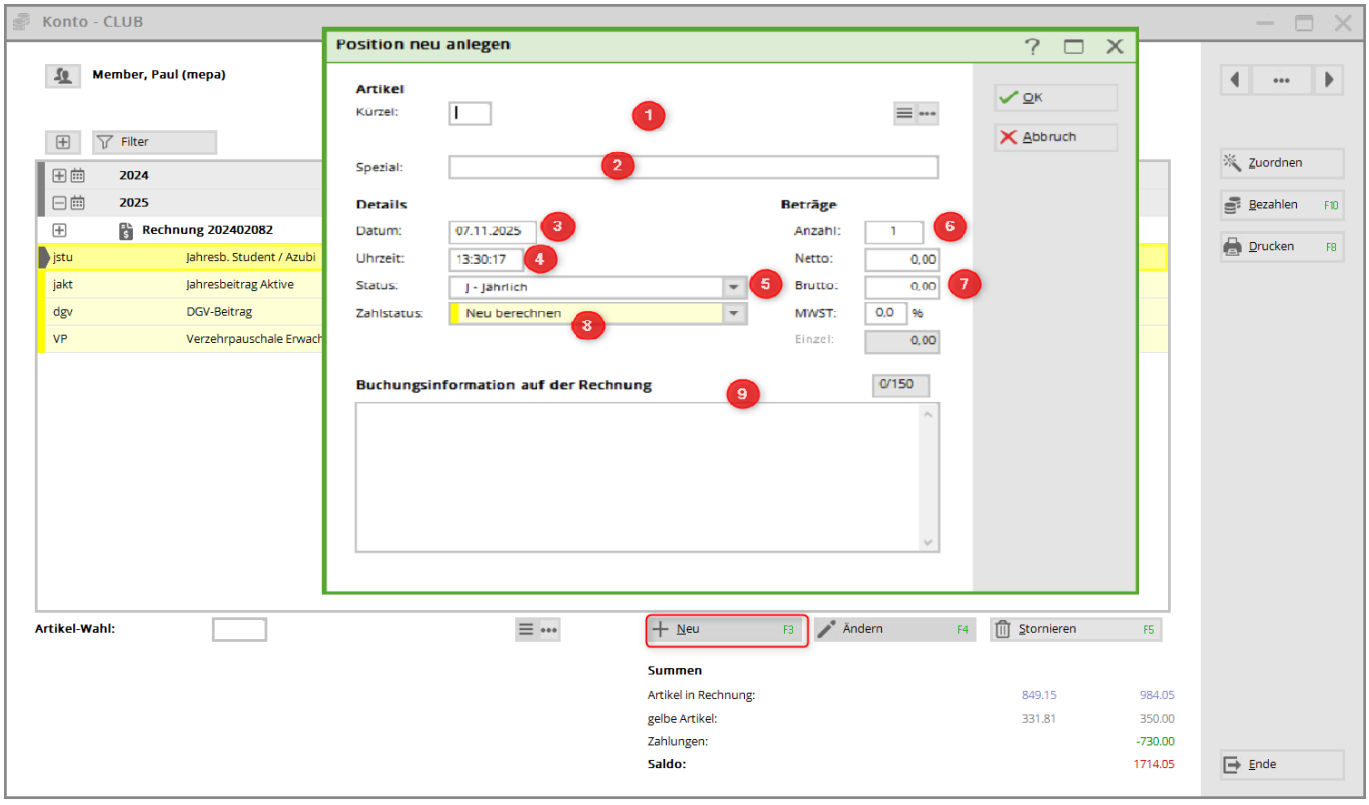
Den Namen des Artikels schreiben. PCCADDIE schlägt alle gefundenen Artikel vor. Mit Enter bestätigen oder gewünschten auswählen. Achtung: Artikeldatum wird von HEUTE eingetragen und im Konto nach Datum/Zeit einsortiert.

Liste der Artikel

Über den Butten mit den 3 Querstrichen können Sie die Artikelliste öffnen.



Neu: Artikel Wahl

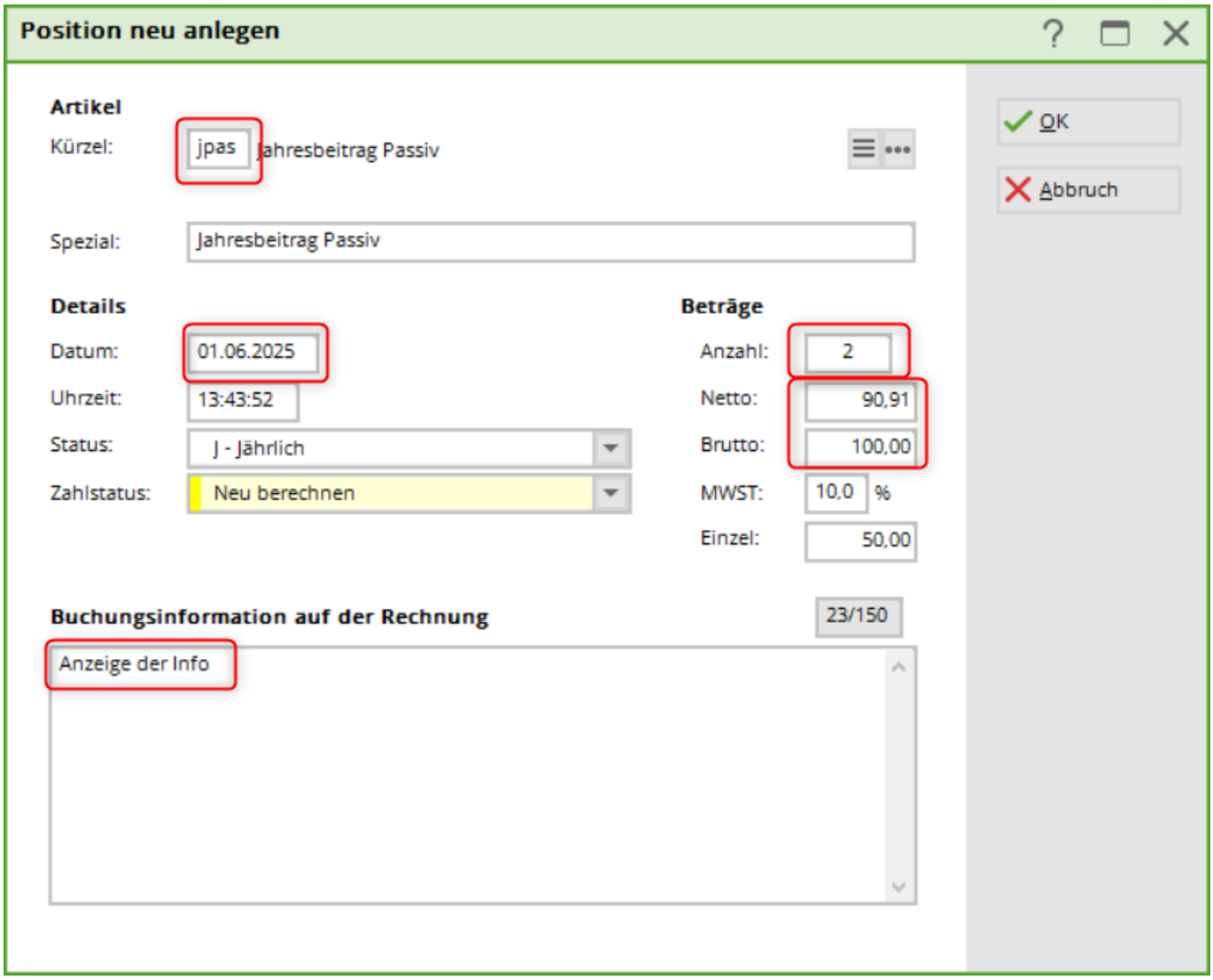


1. Artikel wählen. Über Kürzel oder Liste
2. Spezial = Artikelname wird mit Spezialtext überschrieben

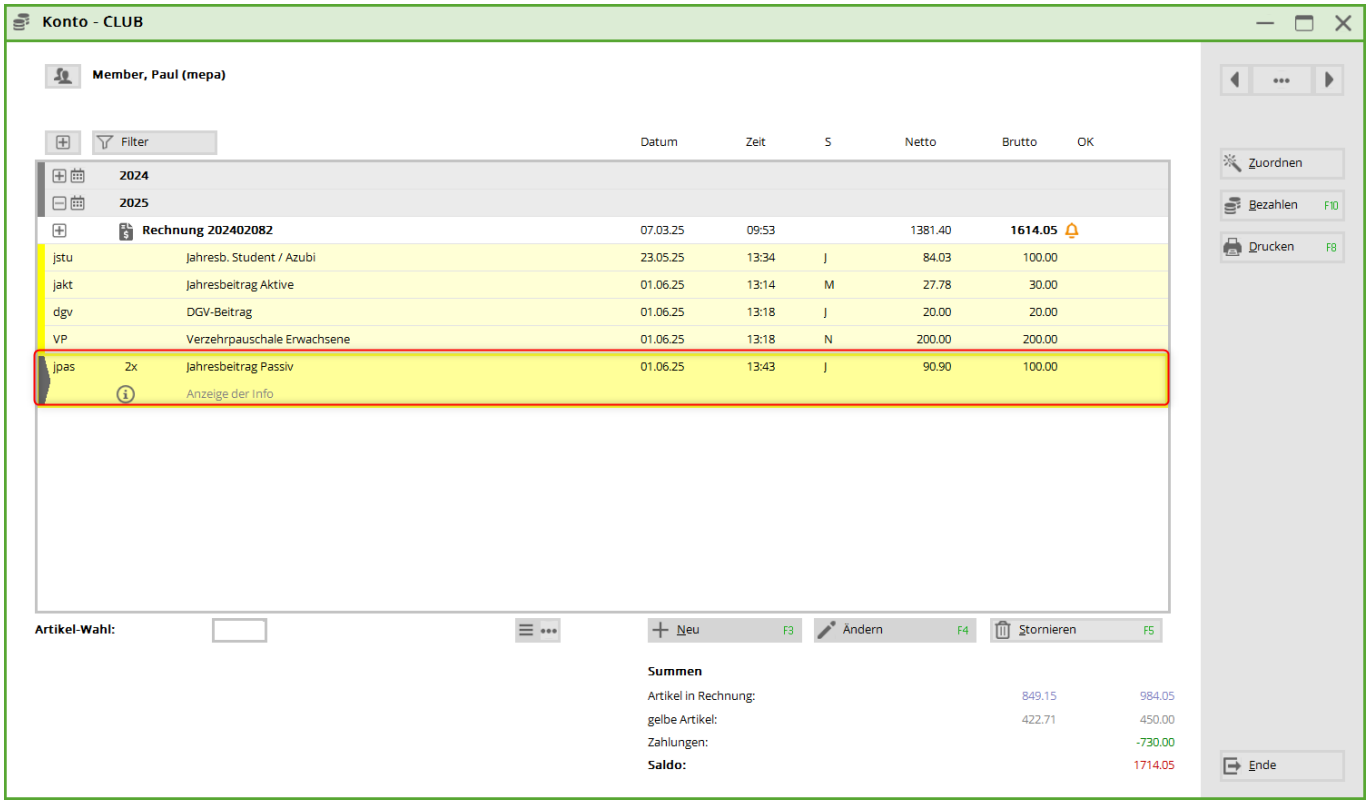
3. Fälligkeitsdatum des Artikels anpassen
4. Uhrzeit anpassen
5. Status anpassen
6. Anzahl anpassen
7. Netto, Brutto oder MWST des Artikels anpassen
8. Zahlstatus = Info, kann nicht verändert werden
9. Buchungsinformartion = Textzusatz im Konto; max. 150 Zeichen

Beispiel:

Jahresbeitrag passiv, per 01.06.2025, Anzahl: 2x. Interne Info



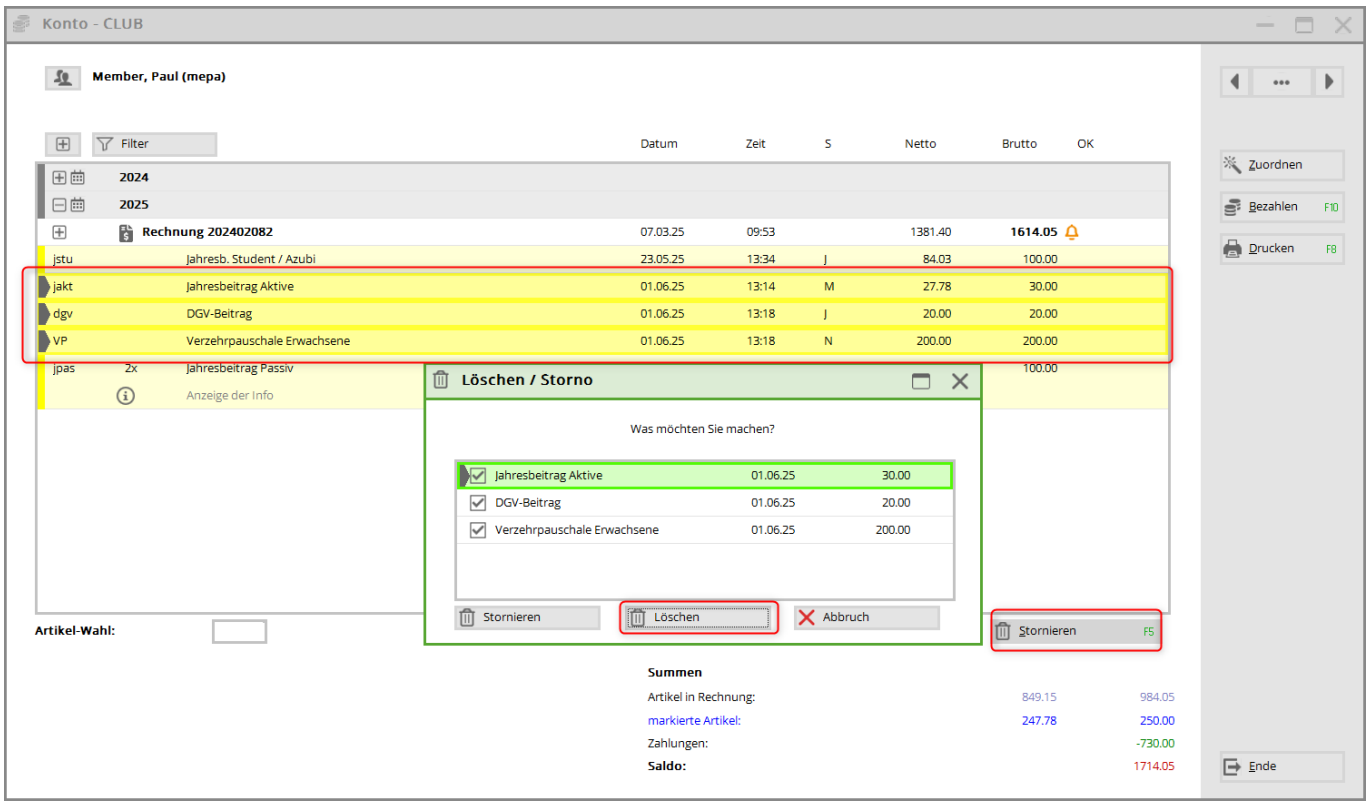
Kontoeintrag sieht wie folgt aus:



Markierten Artikel ändern/bearbeiten

Siehe Neu: Wahl

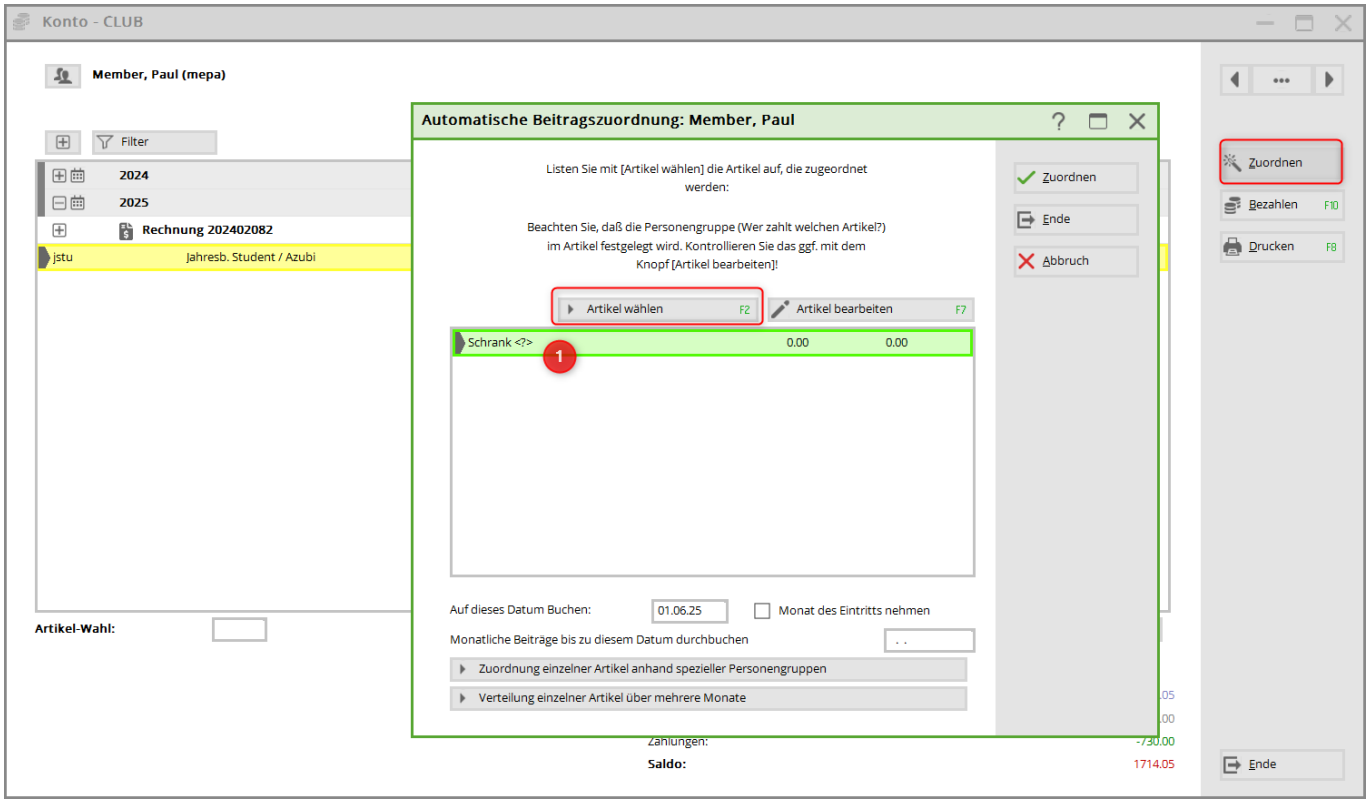
Markierte Artikel stornieren/löschen



Markierten Artikel über Storno & Löschen aus dem Konto entfernen.

Mit Shift-Taste mehrere Artikel markieren und löschen (bzw. stornieren).

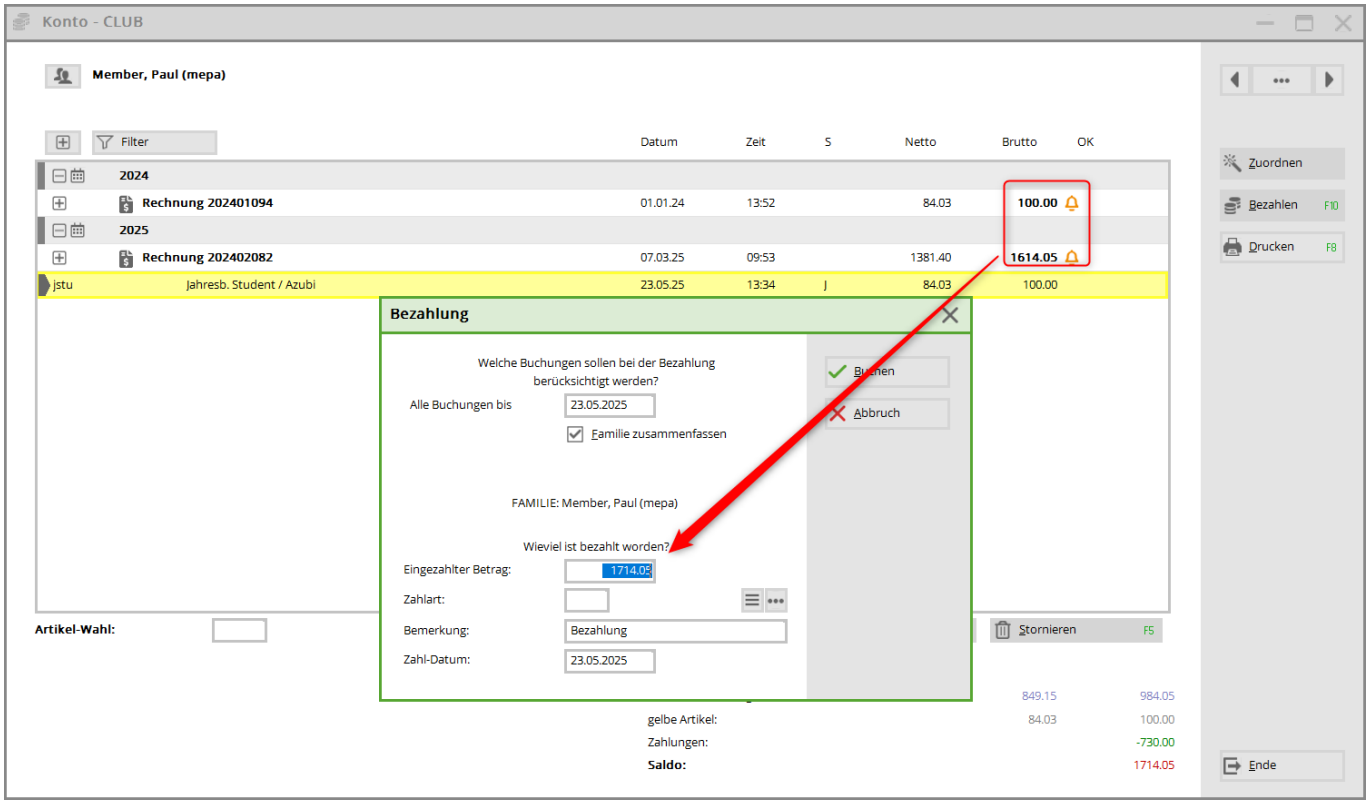
Artikelzuordnung für Einzelkonto



Über den Button Artikel wählen markieren Sie die gewünschten Artikel, diese stehen im Fenster bereit und können dort über den Button Artikel bearbeiten geprüft und ggf. verändert werden. Die Zuordnung findet nur im geöffneten Konto im Hintergrund statt.

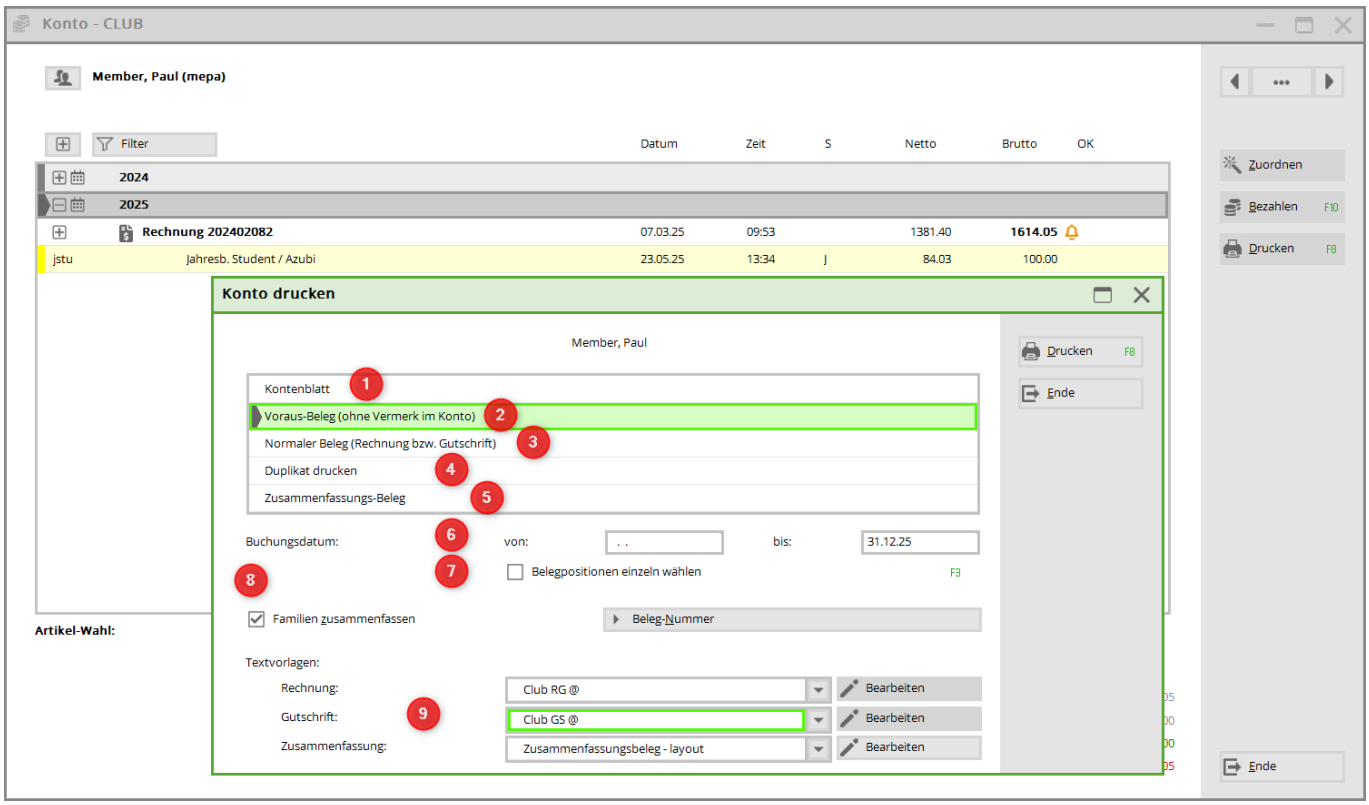
1. Die Schrank Nr., in diesem Beispiel, wird nur über die Zuordnung gefüllt, nicht über die manuelle Wahl des Artikels.

Bezahlen



Nur die verbuchten, also in Rechnung gestellten Beträge, werden zur Zahlung akzeptiert.

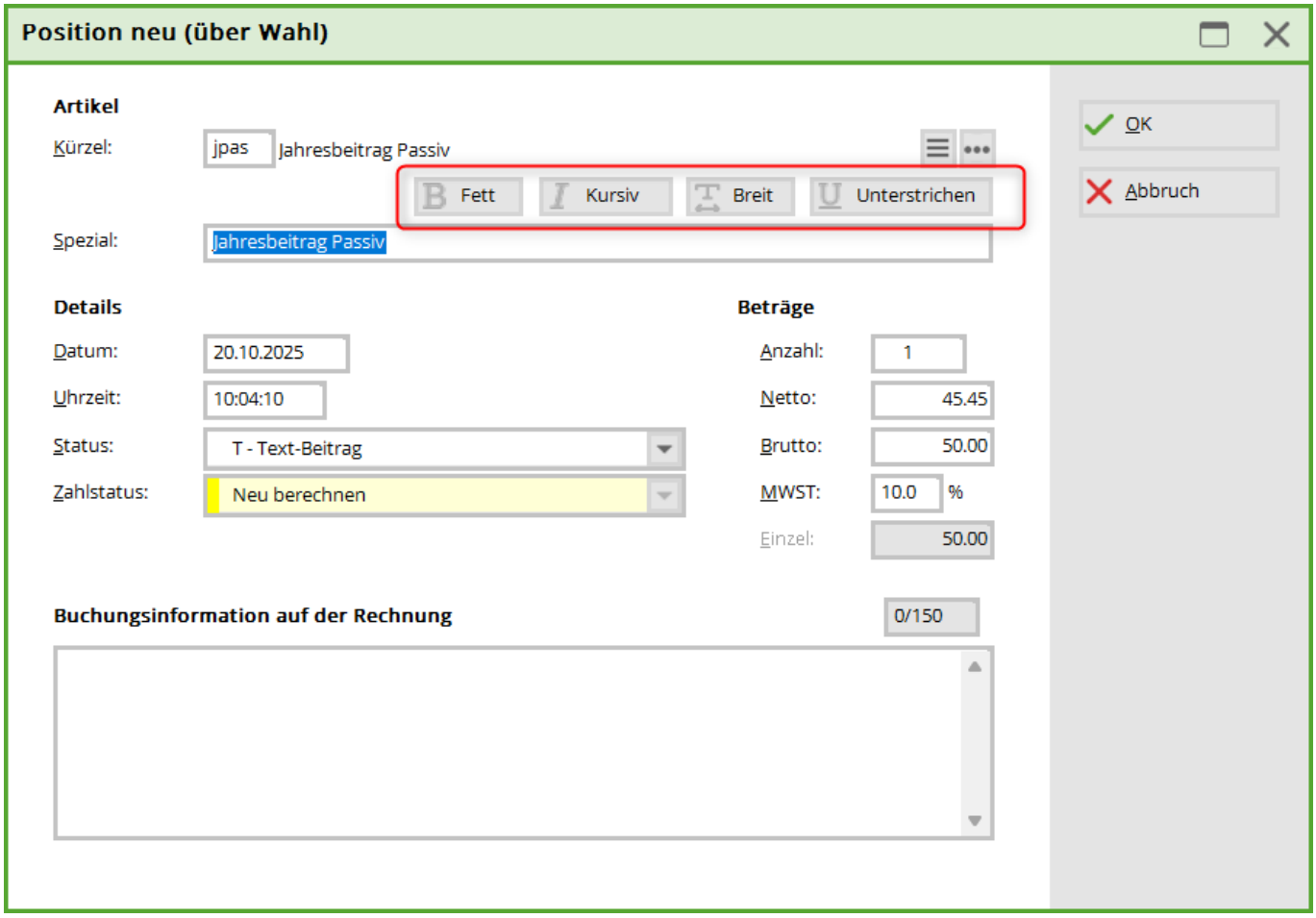
Drucken



1. Kontenblatt
2. Voraus-Beleg: kann wiederholt werden. Erstellt keine Rechnung nur die Voransicht

3. Normaler Beleg: kann nur 1x gedruckt werden. Erstellt Rechnung und verbucht die gelben Einträge im Konto
4. Duplikat drucken: Wiederholungsdruck der Rechnung nach Auswahl
5. Zusammenfassungs-Beleg
6. Buchungsdatum: Voreingestellt: leer (seit Anfang des Bereiches) bis Ende aktuelles Jahr
7. Belegpositionen einzeln wählen: Bei Einzelbelegen mit gleichem Datum
8. Familien zusammenfassen: Haken ist standardmäßig gesetzt
9. Textvorlagen werden je nach Betrag (Plus/Minus) automatisch ausgewählt

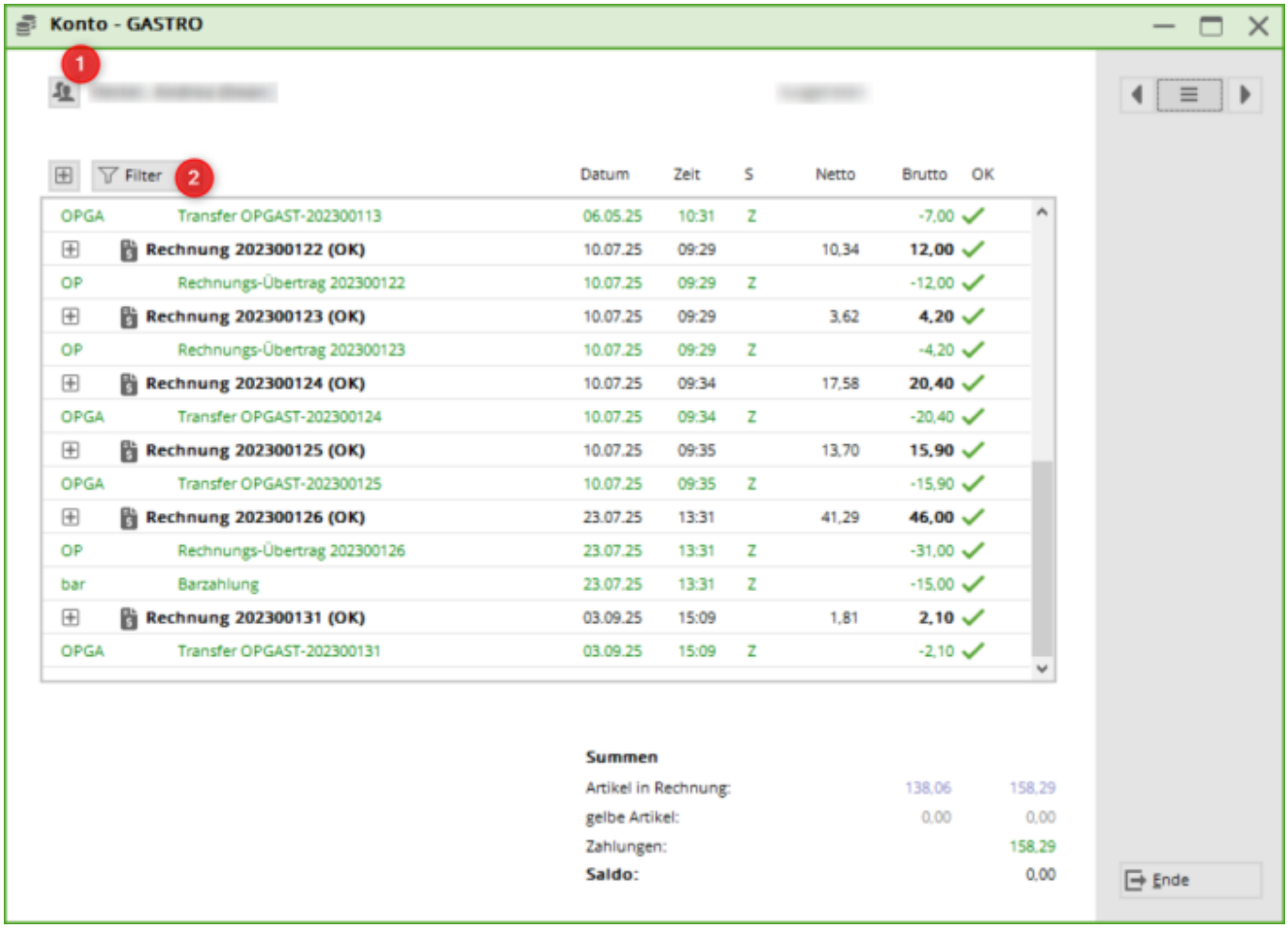
Breit, Fett, Kursiv



Wünschen Sie diese Button, melden Sie sich bei uns unter: support@pccaddie.com und wir richten es für Sie ein.

Kassenkontenbereich

In den Kassenkonten werden die Kassenbewegungen des jeweiligen Kontaktes automatisch eingetragen.
Das Kassenkonto dient lediglich der Übersicht.



1. Kontakt Editieren/öffnen
2. Filter zur Suche im Konto