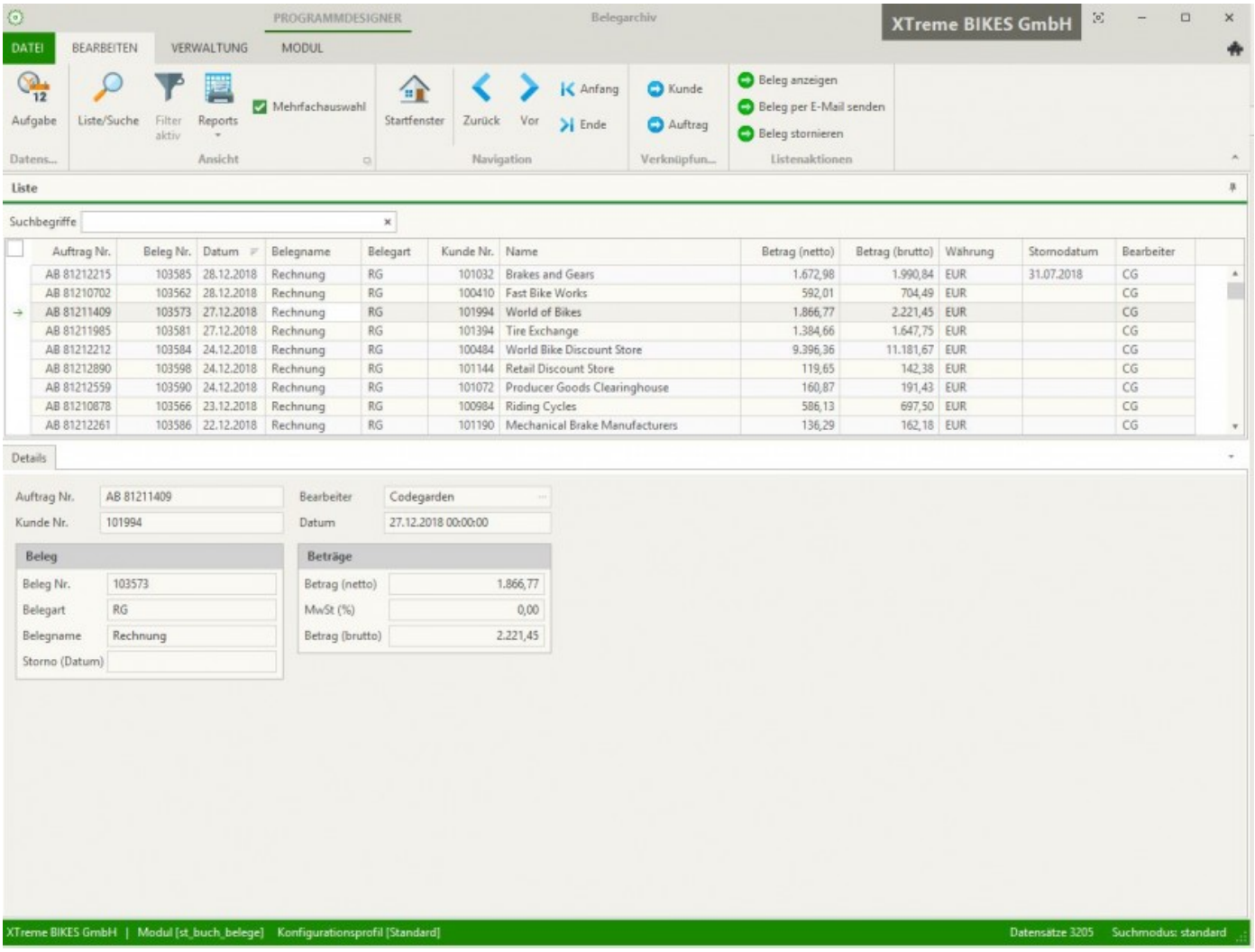
Buchhaltung

- Belegarchiv
- DATEV Export
- DMS Dokumentenarchiv
- Mahnwesen
- Zahlungsabgleich

Belegarchiv

Das Belegarchiv in Kontor.Net bildet alle Belege wie Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Bestellung etc. ab, die im Programm generiert wurden. So kann schnell nach einem oder mehreren Belegen gesucht werden.

Über das obere Menüband kann ein Beleg nochmals angezeigt und gedruckt, per E-Mail versendet oder storniert werden. Nach der Stornierung eines Beleges wird ein entsprechender Korrekturbeleg generiert. Hinweis: Über die Formularkonfiguration lässt sich die Dokumentarchivierung gezielt für bestimmte Formulare ein- oder ausschalten.



Video Kontor Modular: Belegarchiv

DATEV Export

Dieses Modul ermöglicht die Ausgabe und Weitergabe von Finanzdaten z. B. an Ihren Steuerberater oder eine DATEV-fähige Finanzbuchhaltung.

Allgemeine Hinweise

(Schnitstelle — Daten — Datenformat)

Import — Stamm- und Bewegungsdaten: ASCII

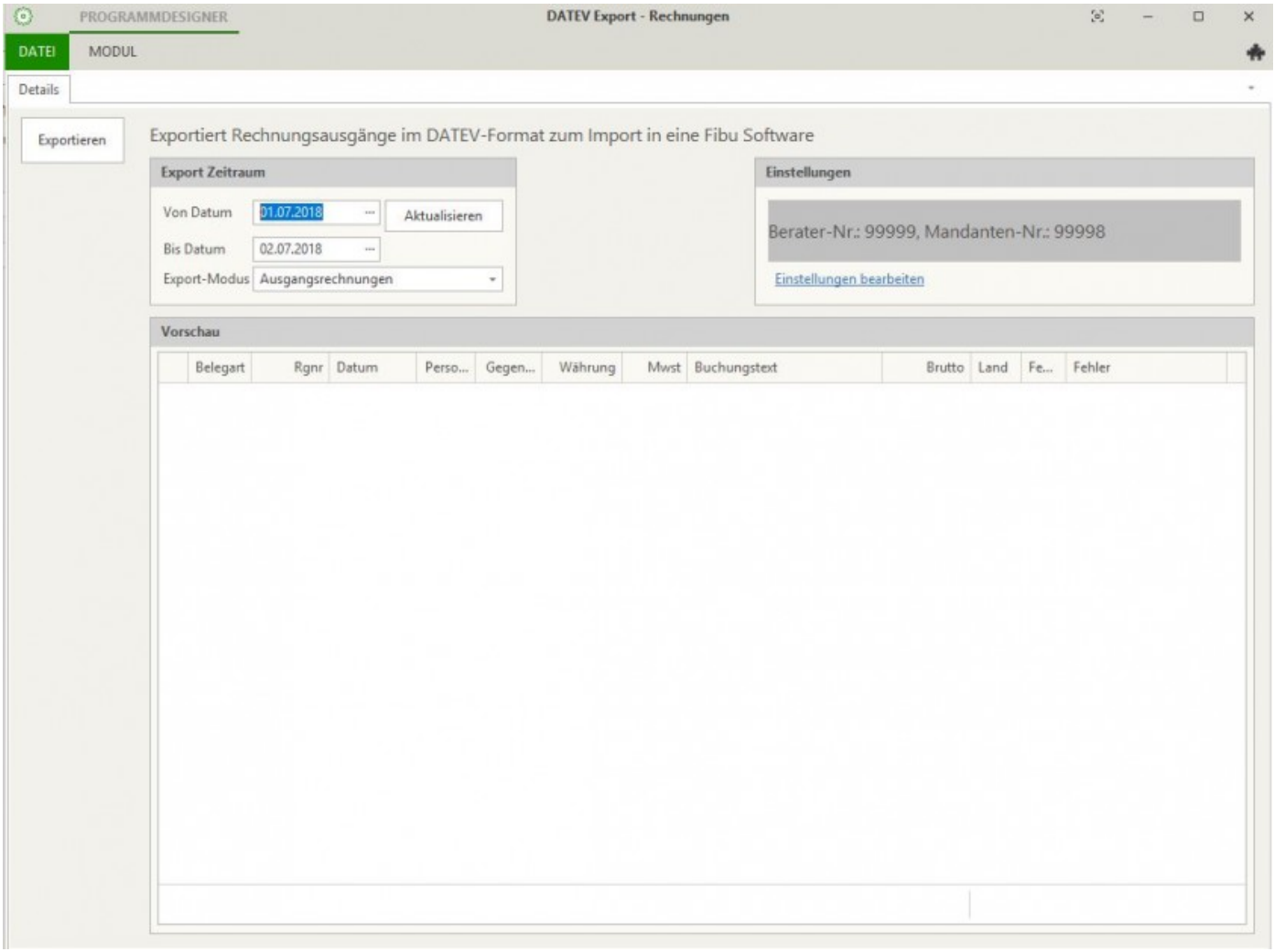
Import — für ausgewählte Stammdaten: ODBC-Aktualisierung

Export — Stammdaten und Auswertungen: ASCII

Export — Stamm- und Bewegungsdaten: GDPdU, per ODBC-Zugriff

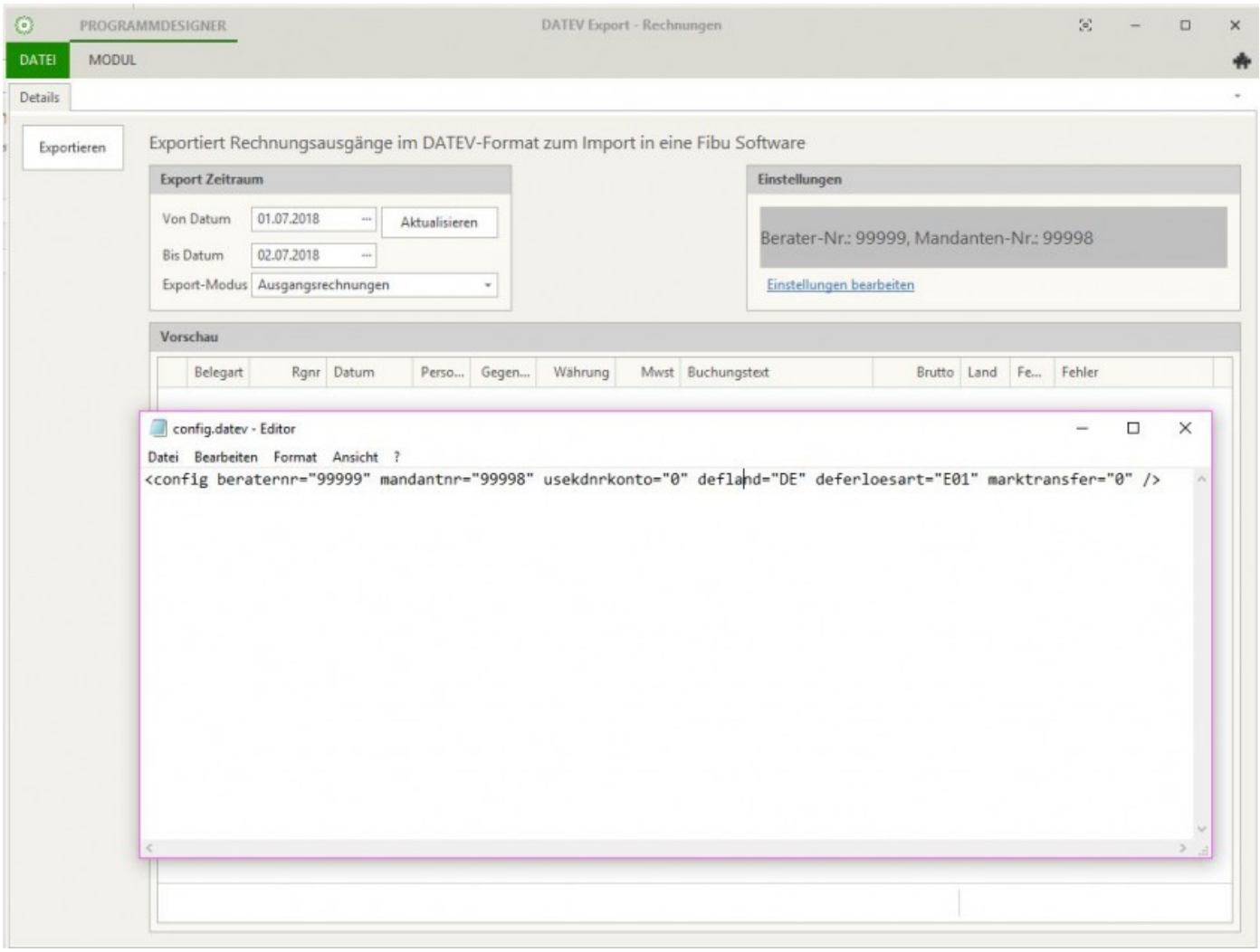
Export — Rechnungsdaten: XML (über DATEV-Standard-Schnittstelle)

(Quelle: www.datev.de)



> Video Kontor R4 Modular: Datev-Export

Wichtige Felder zur Programmsteuerung



DATEV Modul: DATEV nutzen, Berater- und Mandanten-Nummer konfigurieren

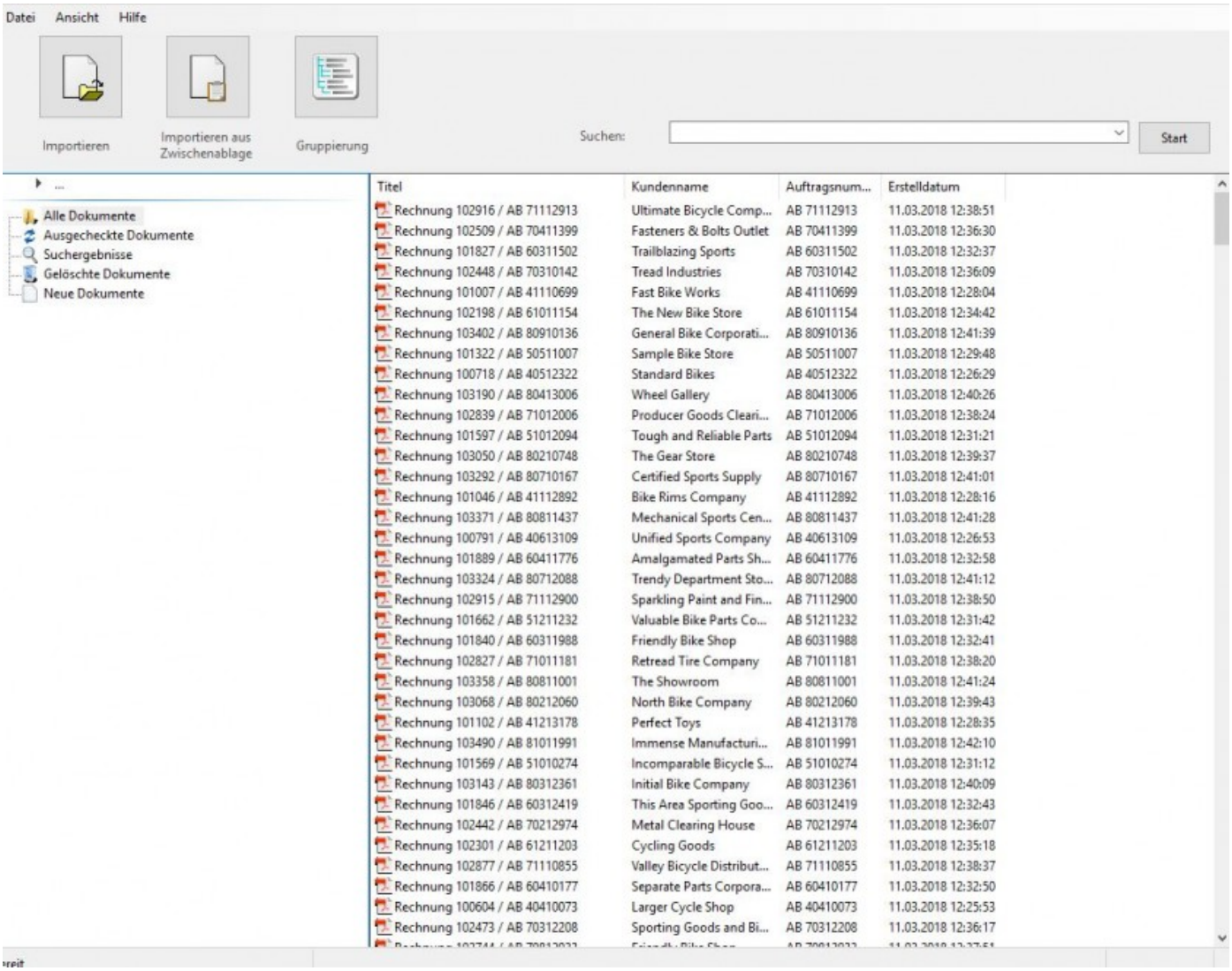
DMS Dokumentenarchiv

Im Gegensatz zum Beleg-Archiv ist das Dokumentenmanagement nicht explizit für die Verwaltung von Belegen ausgelegt. Ein Dokumenten-Management-System (DMS) dient generell der Verwaltung von elektronischen Dokumenten. Das DMS von Kontor.NET kann also jegliche Formate von Dokumenten verwalten, speichert aber auch automatisch alle Druck- und Kommunikationsvorgänge mit. Sie finden also neben den Belegen auch Ihre E-Mail Kommunikation im DMS.

Schnellübersicht über die Funktionen

- Anzeige und Suchen von Dokumenten
- Verwalten von Dokumentenattributen
- Dokumente importieren

Das Dokumentenmanagement ist ein Plug-In zu Kontor.NET, hat eine eigene Benutzeroberfläche und wird anders bedient als die normalen Programmmodule. Im oberen Bereich befindet sich unter dem Hauptmenü (Datei, Ansicht, Hilfe) einige Aktionsschaltflächen („Importieren“, …) sowie rechts das Suchfeld. Die Darstellung der eigentlichen Dokumente ist zweigeteilt. Der linke Bereich dient der Navigation in den Dokumenten während rechts eine Auflistung der Dokumente dargestellt wird.



Registerkarten

In den Dokumenten navigieren

Wenn Sie das Dokumentenmanagement öffnen werden Ihnen alle Dokumente ungefiltert und unsortiert angezeigt. Wenn Sie die Darstellung einschränken möchten um ein bestimmtes Dokument zu finden ist die einfachste Möglichkeit die Suche zu nutzen. Wenn Sie in das Suchfeld z. B. einen Kundennamen eingeben, werden Ihnen die Dokumente aller Kunden deren Namen den Suchbegriff enthält angezeigt. Sie können auch mehrere Begriffe gleichzeitig in das Suchfeld eingeben, also z. B. „Auftrag bicross“ oder die Suche

auf ein bestimmtes Feld beschränken in dem Sie „Feldnamen:Suchbegriff“ also z. B. „Ersteller:cg“ eingeben.

Weiterhin haben Sie die Möglichkeit nach Dokument-Attributen direkt zu filtern und zu gruppieren. Dies hat den Vorteil, dass Ihnen alle Dokumente mit dem ausgewählten Attribut angezeigt werden. Um ein Attribut auszuwählen klicken Sie bitte auf den „Pfeil“ oberhalb von „Alle Dokumente“. Es öffnet sich ein Kontextmenü aus dem Sie ein Attribut auswählen können, nach dem gefiltert werden soll.

Wenn Sie beispielsweise das Attribut „Kundennummer“ auswählen, werden Ihnen neue Unterordner entsprechend den archivierten Kundennummern bei „Alle Dokumente“ angezeigt.

Dokumente importieren

Sie haben auch die Möglichkeit neue Dokumente in das Dokumentenmanagement zu importieren. Klicken Sie hierzu auf „Importieren“ oder „Importieren aus Zwischenablage“. Es öffnet sich ein Dialog in dem Sie die zu importierende Datei auswählen können. Klicken Sie eine Datei an und klicken Sie rechts unten auf „öffnen“. Die Datei wird nun dem Dokumentenmanagement hinzugefügt.

> Video Kontor R4 Modular: DMS-Import

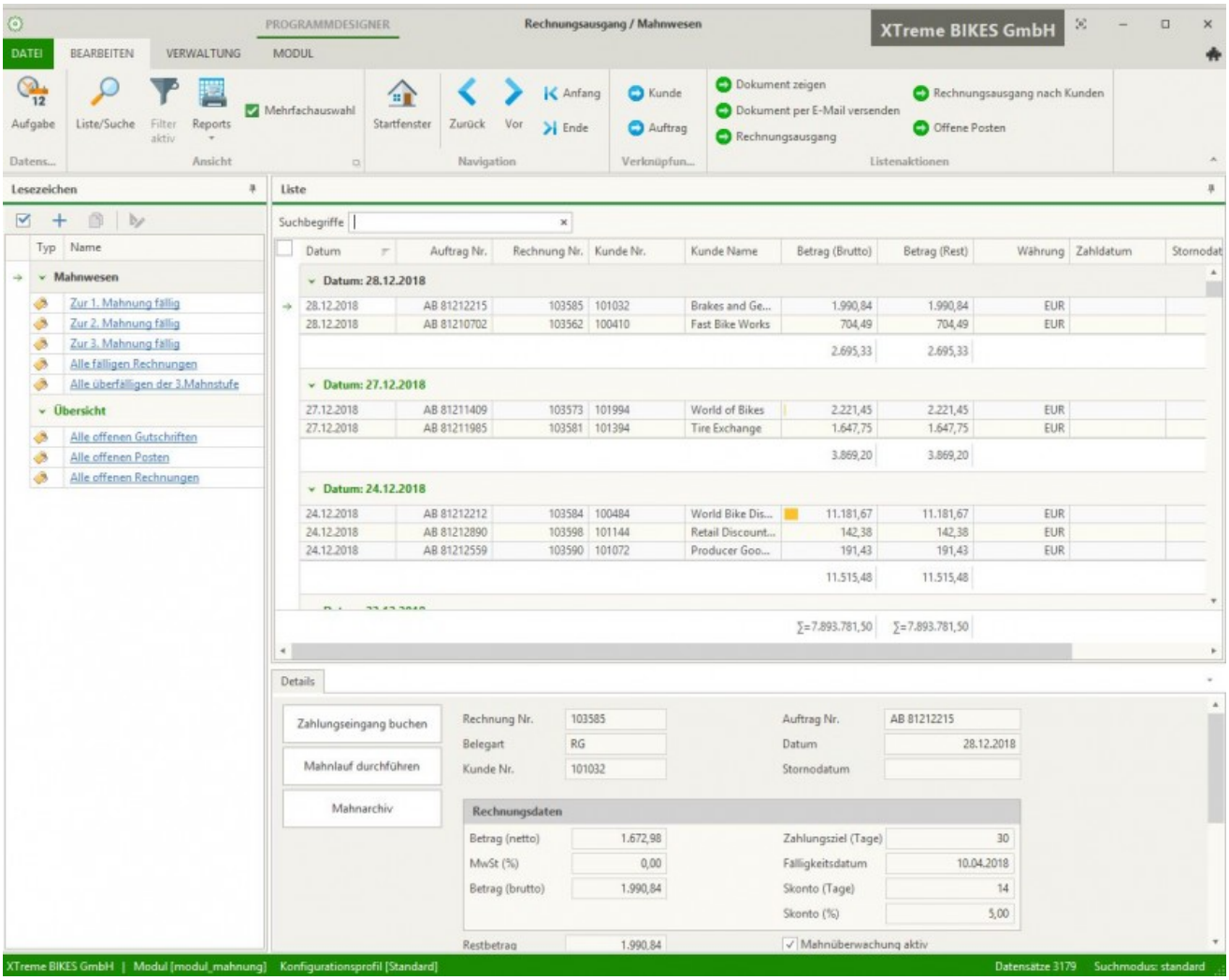
Mahnwesen

Das Kontor.NET Mahnwesen bietet eine einfache Möglichkeit, ausstehende Zahlungen zu überwachen sowie diese anzumahnen. Außerdem bietet es die Möglichkeit Zahlungseingangsbuchungen vorzunehmen.

Funktionen:

- Verwaltung der offenen Rechnungen
- Mahnläufe durchführen
- Verbuchen von Zahlungseingängen
- Druckbare Auswertungen erstellen

In Kontor.NET werden alle Ausgangsrechnungen automatisch verbucht. Neben dem Rechnungsdatum, der Kundenadresse und dem Gesamtbetrag werden außerdem die Fälligkeit und ggf. Skontobedingungen verbucht. Über die dem Kunden bzw. dem Auftrag zugeordneten Zahlungsbedingungen kann Kontor.NET erkennen, ob eine Rechnung bereits bezahlt ist, z. B. bei Barzahlung oder Nachnahmelieferung, und wann die Zahlung spätestens zu erfolgen hat.



Zahlungseingänge verbuchen

Starten Sie das Mahnwesen im Hauptmenü aus der Navigationsseite „Buchhaltung“. Jeder Eintrag im oberen Bereich der Bildschirmmaske steht für eine Rechnung. Wenn Sie einen Eintrag auswählen, werden Ihnen im unteren Bereich der Maske alle wichtigen Informationen zu dieser Rechnung angezeigt.

Im linken oberen Teil der Maske sehen Sie die verschiedenen Filteroptionen zum

Mahnwesen. Diese Filter können Sie nach Ihren Wünschen anpassen oder erweitern. Im linken unteren Teil der Maske befinden sich die beiden Buttons „Zahlungseingang buchen“ und „Mahnlauf durchführen“. Suchen Sie zunächst den gewünschten Datensatz durch Angabe der Rechnungs- oder Kundennummer. Die Rechnung wird nun angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Zahlungseingang buchen“. Es erscheint ein Dialogfenster, mit dessen Hilfe die gewünschte Buchung vorgenommen wird. In diesem Fenster sehen Sie noch einmal alle wichtigen Daten zu der Rechnung.

Wird der Betrag ohne Skonto innerhalb der Zahlungsfrist vollständig gezahlt, wird er als Komplettzahlung verbucht. Wenn Sie den Betrag innerhalb der Skontierungsfrist verbuchen können, gilt dies als „Zahlung mit Skontoabzug“.

Wenn der Betrag abzüglich des Skontobetrags außerhalb der Frist eingezahlt wird, verbucht er diesen als Anzahlung und lässt den Restbetrag stehen. Soll dem Kunden dennoch das Skonto gewährt werden, kann unter Zahlungsmodus manuell der Modus „Zahlen mit Skontoabzug“ ausgewählt werden. Wenn Sie die Buchung abschließen wollen, klicken Sie auf Buchung durchführen.

Mahnungen drucken

Verwenden Sie zunächst die Filterfunktion, um die gewünschten, anzumahnenden Rechnungen auszuwählen. Sie können sich dazu auf eine bestimmte Mahnstufe beschränken oder alle anzumahnenden Rechnungen auswählen. Wenn Sie nicht für alle, sondern nur einzelne der ausgewählten Rechnungen Mahnungen erstellen möchten, können Sie durch Aktivierung der Mehrfachauswahl einzelne Rechnungen markieren, die angemahnt werden sollen.

Klicken sie nun auf die Schaltfläche „Mahnlauf durchführen“. Es erscheint ein Hinweisfenster über die Anzahl der insgesamt ausgewählten Rechnungen, die Anzahl der

anzumahnenden Rechnungen und den Zahlungsmodus als Einzelmahnung oder Sammelmahnung. Klicken Sie auf „Ja“ und die Mahngebühren werden verbucht und die Mahnung erstellt.

Änderungen der Voreinstellungen für das Mahnwesen

Die Voreinstellungen für das Mahnwesen können in der Kontor.NET Firmenkonfiguration abgeändert werden. Hier finden Sie auf dem Reiter „Einstellungen“ die Voreinstellungen zum Mahnwesen.

Neben den Mahngebühren für die drei Mahnstufen kann hier auch die Mahnfrist zur Erstellung von Mahnungen eingeben werden. Bei einer Mahnfrist von 14 Tagen erstellt Kontor.NET beispielsweise Mahnvorschläge für folgende Termine:

1. Mahnung: 14 Tage nach Rechnungsstellung
2. Mahnung: 14 Tage nach Mahnung 1
3. Mahnung: 14 Tage nach Mahnung 2

Außerdem können Sie hier neben der Einstellung des Mahnmodus „Einzelmahnung“ oder „Sammelmahnung“, auch die Texte für die unterschiedlichen Mahnstufen konfigurieren:

- Mahntext Stufe 1
- Mahntext Stufe 2
- Mahntext Stufe 3
- Mahntext für Sammelmahnung

Zahlungsabgleich

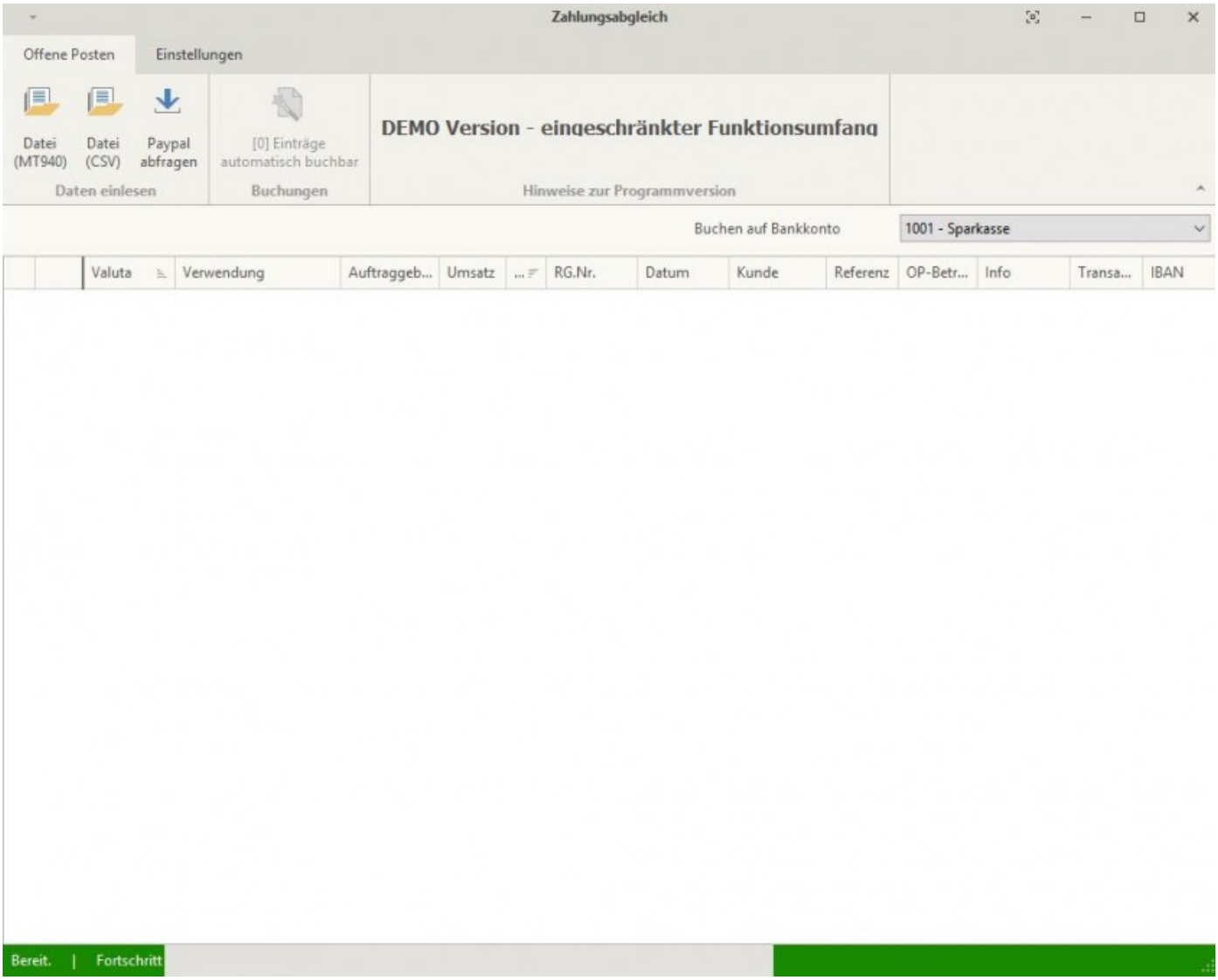
Mit diesem Modul haben Sie die Möglichkeit eine bestimmte Datei mit offenen Rechnungen zu vergleichen und zuordnen.

Konfiguration

Hier können Sie Detail-Einstellungen vornehmen, sofern Sie die entsprechenden Rechte besitzen. **Hinweis:** Nehmen Sie hier nur mit Vorsicht Änderungen vor.

Buchungen auf Bankkonto

Wählen Sie ein Konto auf das die Zahlungseingänge gebucht werden sollen. Um einen Zahlungsabgleich durchführen zu können, wechseln oder öffnen Sie das Modul „Zahlungsabgleich“. Betätigen Sie im Menü „MT940“ oder „CSV Daten“, abhängig davon was Sie verwenden möchten.


Zahlungsabgleich
Offene Posten
Einstellungen
Datei (MT940)
Datei (CSV)
Paypal abfragen
Daten einlesen
[0] Einträge automatisch buchbar
Buchungen
DEMO Version - eingeschränkter Funktionsumfang
Hinweise zur Programmversion
Buchen auf Bankkonto
1001 - Sparkasse
Valuta
Verwendung
Auftraggeb...
Umsatz
RG.Nr.
Datum
Kunde
Referenz
OP-Betr...
Info
Transa...
IBAN
Bereit.
Fortschritt