

↗ SoftENGINE

↗ UPDATE

TECHNIK



OP-Verwaltung

Ab Version 5.58 (Erprobungsphase 2016, Freigabe 2017)



Julia Schmidt, Finanzbuchhaltung bei
Hund-Katze-Goldfisch GmbH

Ich bin Julia Schmidt und arbeite in der Hund-Katze-Goldfisch GmbH. Ich bin zuständig für die Debitorenbuchhaltung. Zentraler Punkt meiner Tätigkeit ist der Überblick über die Offenen Posten unserer Kunden. Hierüber muss ich auch regelmäßig der Geschäftsführung berichten.

Die neue „Offene Postenverwaltung“ der BüroWARE / WEBWARE hilft mir hier in vielerlei Hinsicht - speziell, was Analysen und Verarbeitungsgeschwindigkeit angeht. Ich kann jetzt alle unsere „Offenen Posten“ in einer Tabelle sehen und sie nach unterschiedlichen Kriterien selektieren. Wenn ich beispielsweise die gesammelten Außen-

stände eines Kunden sehen möchte, genügt es, den betreffenden Namen in der Suchleiste einzugeben. Blitzschnell werden mir alle Offenen Posten des Kunden in der Tabelle angezeigt. Ein echter Fortschritt! Man kann aber auch mehrere Kriterien in einer komplexen Suchabfrage verknüpfen.

Offener Posten: Verrechnung Umsatzen

Rechnungsdatum: 5.2014

1 Info Übersicht 2 Alle Karten 3 OP Karten 4 Offene Posten 5 Selektionspool

Suche: OP Historie

Rechnungsdatum	Rechnungs-Nr.	Rechnungs-Fr.	Fällig am	PTG	Bg.-Betrag €	Zahlungen €	Offen €	Validationsdatum	Karte	Kontenbezeichnung
11.06.2013	20130045		11.07.2013	-298	61,99		61,99		20006	Frau Lily Hansen
30.05.2013	20130102		29.06.2013	-310	17,71		17,71		20006	Frau Lily Hansen
01.06.2013	20130421		01.07.2013	-309	12,85		12,85		20006	Frau Lily Hansen
24.06.2013	20130943		24.07.2013	-293	11,36		11,36		20006	Frau Lily Hansen
11.03.2013	20130303		10.04.2013	-320	6,30		6,30		20006	Frau Lily Hansen
03.06.2013	20130179		03.07.2013	-306	5,30		5,30		20006	Frau Lily Hansen
01.05.2013	20130763		31.05.2013	-329	-5,63		-5,63		20006	Frau Lily Hansen
01.06.2013	20130683		01.07.2013	-308	-7,03		-7,03		20006	Frau Lily Hansen
21.06.2013	20130604		11.07.2013	-298	-20,37		-20,37		20006	Frau Lily Hansen
11.05.2013	20130018		11.05.2013	-319	165,83	199,79	199,79		20007	Herr Johann Schwenke
11.06.2013	20130046		11.07.2013	-298	71,29		71,29		20007	Herr Johann Schwenke
30.03.2013	20130103		29.04.2013	-310	18,48		18,48		20007	Herr Johann Schwenke
01.06.2013	20130422		01.07.2013	-309	13,08		13,08		20007	Herr Johann Schwenke
24.06.2013	20130944		24.07.2013	-293	11,49		11,49		20007	Herr Johann Schwenke
15.05.2013	20130264		14.06.2013	-325	6,43		6,43		20007	Herr Johann Schwenke
01.06.2013	20130940		01.07.2013	-306	5,38		5,38		20007	Herr Johann Schwenke
01.05.2013	20130768		31.05.2013	-329	-5,74		-5,74		20007	Herr Johann Schwenke
01.06.2013	20130684		01.07.2013	-308	-7,40		-7,40		20007	Herr Johann Schwenke
21.06.2013	20130605		11.07.2013	-298	-21,39		-21,39		20007	Herr Johann Schwenke
11.06.2013	20130019		11.05.2013	-319	78,82	229,79	229,79		20008	Frau Karoline Krone
11.06.2013	20130047		11.07.2013	-298	81,98		81,98		20008	Frau Karoline Krone
30.05.2013	20130104		29.06.2013	-310	21,43		21,43		20008	Frau Karoline Krone
01.06.2013	20130423		01.07.2013	-308	13,21		13,21		20008	Frau Karoline Krone
24.06.2013	20130945		24.07.2013	-293	11,72		11,72		20008	Frau Karoline Krone

Rechnungsdetails:

Rechnungsart: Rechnung
Rechnungsdatum: 15.05.2013
Kartennummer: 20006 - Hansen / Densagen
Rechnungs-Nr.: 20130263
Rechnungs-Fr.:
Rechnungs-Fr. 2:
Rechnungs-Fr. 3:
Rechnungsbetrag: € 6,30 €
Rechnungstext: Erlöse 13 % USt
Debeten 2V:

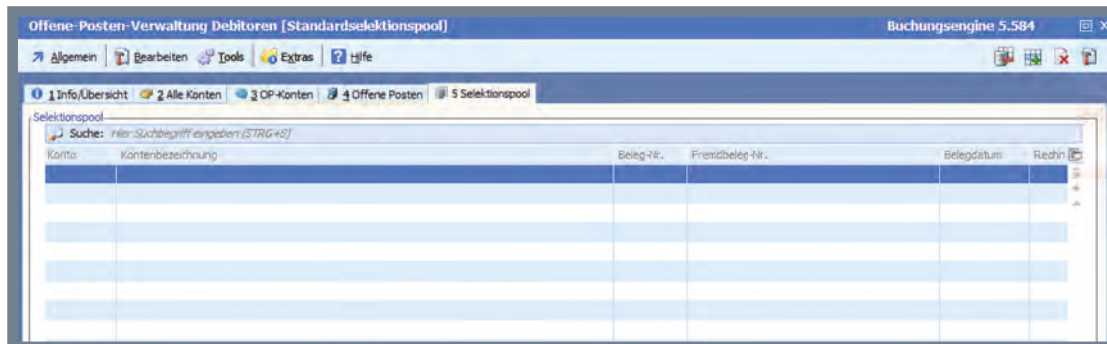
OP Info:

-> Belegdatum 15.05.2013
-> Tagesoffener 255 Netto 30 fällig am 14.06.2013
-> Rest-OP 6,30
-> Mahnstufe 2 / 11.06.2013 Gebühren 9,00

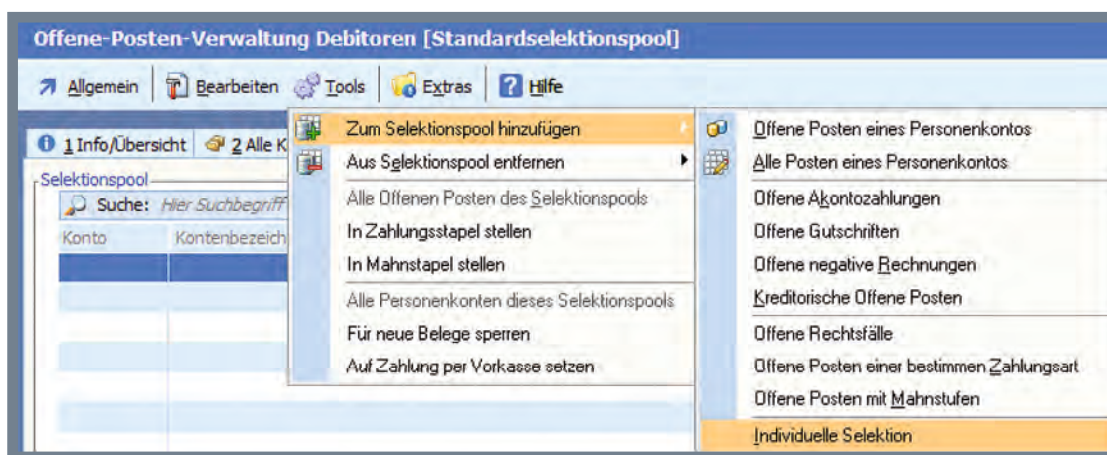
Ein Beispiel von vielen ist das Ausbuchen von Offenen Posten. Sie müssen wissen, dass viele Stamm- und Firmenkunden bei uns auf Rechnung kaufen können. In aller Regel bedeuten Lieferungen auf Ziel auch keinen Mehraufwand. Viele unserer Kunden zahlen pünktlich und den kompletten Betrag. Es kommt allerdings auch oft vor, dass Kunden nicht centgenau

bezahlen und sich daher mittlerweile viele Hunderte Offene Posten unter 50 Cent angesammelt haben. Früher mussten diese Offenen Posten mühsam gesucht und manuell ausgebucht werden. Jetzt erledige ich das mit wenigen Mausklicks. Wie? Ganz einfach über den neuen Selektionspool der Offenen Posten!

Hierzu wechsele ich auf die Karteikarte „Selektionspool“.



Ich klicke auf „Tools“ und fülle über die „Individuelle Selektion“ die Tabelle mit allen Kunden-OPs, die kleiner sind als 50 Cent.



In der Selektionsmaske formuliere ich meine Bedingungen. Das ist ganz einfach. Wie Sie sehen, reichen zwei Bedingungen für meine Fragestellung, welche Offenen Posten kleiner als 50 Cent sind.

Zurück zur Selektionsmaske: Ich drücke die Taste F9 oder den Button „OVPOffenePosten_Debitoren anhand dieser Selektion hinzufügen“.



Die infrage kommenden „Offenen Posten“ stehen sofort in der Tabelle. Das ging mal schnell! Es sind 124 Posten. Die buche ich nun mit drei Mausklicks als „Skonto“ aus. Hierzu wähle ich im „Bearbeiten“-Menü „Ausbuchen“.



In der Maske ist alles bereits vorausgefüllt. Wenn ich möchte, kann ich natürlich die vorgeschlagenen Angaben wie Buchungsdatum und die Ausbuchungsart ändern. Aber für diesen Fall passt das alles und ich trage nur noch einen Buchungstext ein.

Alle offenen Posten im Selektionspool ausbuchen Buchungseingabe 5.584

Abbrechen Speichern/Buchen (F10)

1 Allgemein

OP-Daten

Anzahl offener Posten	■	124
Summe Ausbuchungsbeträge	■	7,96 EUR

Buchung

Buchungsdatum: 18.05.2016 /Mi

Automatisch ausbuchen: 1: Skonto

Konto:

Steuerschlüssel:

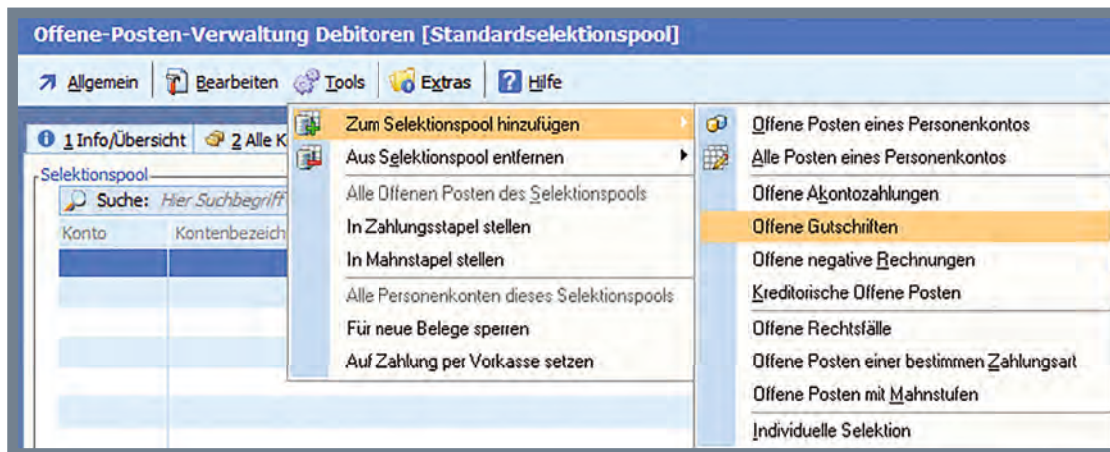
Steuersatz:

Buchungstext: ☒ OP's unter 0.50 Euro als Skonto ausgebucht

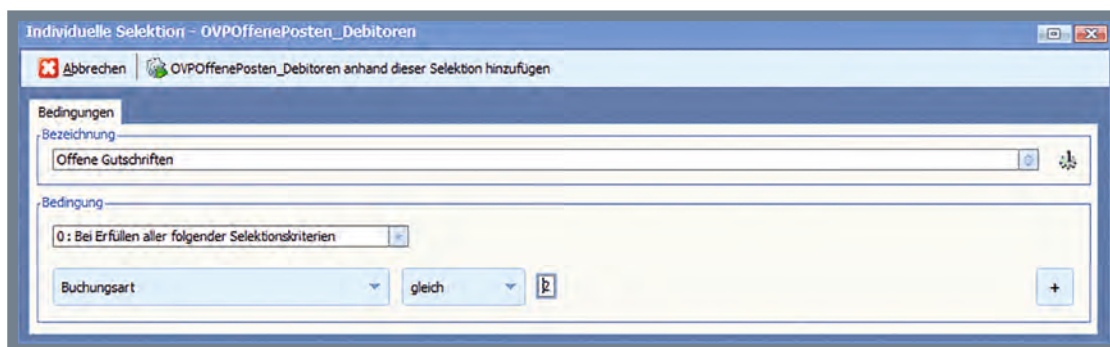
Mit der Taste F10 oder dem Anklicken von „Speichern/Buchen“ starte ich den Vorgang und die Buchungen werden erstellt. Ohne die neue OP-Verwaltung hätte mich das eine Menge Zeit gekostet.

Ein weiterer Punkt, der meine Arbeit sehr erleichtert, sind die mitgelieferten Vorlagen zum Selektionspool. Damit genügen wenige Klicks, um beispielsweise offene Akontozahlungen, Gutschriften oder Rechnungen in eine Tabelle zu laden. Das ist sehr übersichtlich und macht es mir leicht, einzelne Positionen zu bewerten, auszuziffern oder zu verbuchen.

In der Buchhaltung sind wir angewiesen, Gutschriften stets mit Rechnungen zu verrechnen - bisher eine zeitintensive Arbeit. Jetzt, mit der neuen OP-Verwaltung, eine Kleinigkeit. Ich öffne wieder den Selektionspool und verwende die von BüroWARE / WEBWARE mitgelieferte Selektion „Offene Gutschriften“. Diese starte ich über das Menü „Tools“. Im Untermenü „Zum Selektionspool hinzufügen“ klicke ich auf „Offene Gutschriften“.



Im Selektionsdialog drücke ich einfach auf die Taste F9 oder klicke auf den Button „OVPOffenePosten_Debitoren anhand dieser Selektion hinzufügen“.



Sofort stehen alle Gutschriften im Selektionspool! Im „Bearbeiten“-Menü wähle ich dann noch den Menüpunkt „Ausziffern“.



Der Dialog bietet mir nun verschiedene Möglichkeiten, die gefundenen Gutschriften mit Rechnungen auszufiffern:



Ich verrechne immer alle Gutschriften mit den vorhandenen Rechnungen. Ich drücke also F9 oder klicke auf den Button „Start“. In weniger als einer Minute sind alle Gutschriften ausgeziffert. Früher hätte ich da gut eine Stunde und länger gebraucht! Mit der neuen OP-Verwaltung erledige ich das in zwei Minuten.

Technische Details

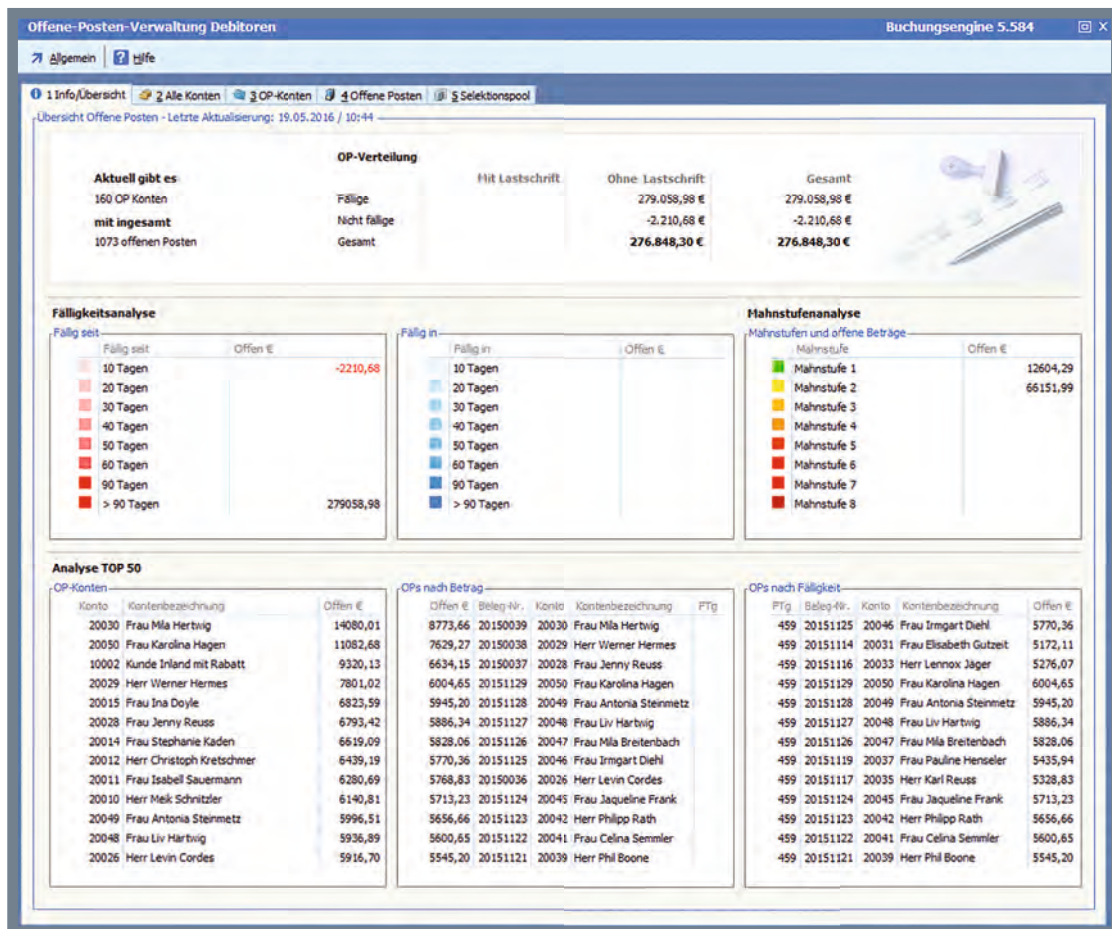
Die neue OP-Verwaltung bringt alle Informationen rund um die Offenen Posten eines Unternehmens an einem Ort zusammen. Zusätzlich werden viele Bearbeitungsfunktionen angeboten, die sowohl für einen einzelnen OP als auch für mehrere Offene Posten zur Verfügung stehen.

Selektionspools geschickt einsetzen

Offene Posten lassen sich über Selektionspools effizient selektieren, analysieren und bearbeiten. Die Technologie der Selektionspools kommt auch ganz unauffällig im Hintergrund zum Einsatz – etwa, wenn es darum geht, größere Datenmengen mithilfe von Zwischen- oder Gesamtsummen aufzubereiten. Auch die Darstellung des OP-Kontos ist ein Selektionspool. Sie werden sehen, die neue Offene-Posten-Verwaltung mit dem integrierten Selektionspool eröffnet Ihnen neue Spielräume und erleichtert die tägliche Routinearbeit.

1. Karteikarte „Info/Übersicht“

Mit den Informationen auf der ersten Karteikarte verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Außenstände. Wie viele Offene Posten habe ich überhaupt? Wie viele Kunden haben Außenstände? Welche Beträge sind wann fällig? Wie verteilen sich die Offenen Posten auf die einzelnen Mahnstufen? Was sind meine TOP-50-Kunden in Bezug auf die Höhe der Forderung oder die Fälligkeit?



Übersicht über die Außenstände

Alles Fragen, die Ihnen die neue OP-Verwaltung auf einen Blick beantwortet.
Über das Menü „Allgemein“ können die Daten jederzeit aktualisiert werden.
Somit sind Sie immer im Bilde über Ihre Offenen Posten.



Menü „Allgemein“ -> „Aktualisieren“

2. Karteikarte „Alle Konten“

Auf der Karteikarte „Alle Konten“ werden alle Debitoren bzw. Kreditoren angezeigt – unabhängig davon, ob diese über Offene Posten verfügen oder nicht. Diese Art der Darstellung entspricht im Wesentlichen der bisherigen OP-Verwaltung (bis einschl. Version 5.57).

Offene-Posten-Verwaltung Debitoren Buchungsengine 5.584

1 Allgemein 2 Bearbeiten 3 Ansicht 4 Tools 5 Extras 6 Hilfe

1 Info/Übersicht 2 Alle Konten 3 OP-Konten 4 Offene Posten 5 Selektionspool

Daten

Suchen: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+F)

Konto-Nr.	Kontenbezeichnung	Ort	Anfangsbestand	Umsatz Soll €	Umsatz Haben €	Saldo €
10000	Kunde Inland mit Zahlungskondition und Lieferadr.	Inlandsort				
10001	Kunde Inland	Inlandsort		13526,54	10209,75	3316,79
10002	Kunde Inland mit Rabatt	Inlandsort		13669,19	4349,06	9320,13
10003	Kunde EU-Ausland mit Rabatt	EU-Auslandsort				
10004	Kunde EU-Ausland mit Zahlungskonditionen	EU-Auslandsort				
10005	Kunde EU-Ausland	Auslandsort				
10006	Kunde Drittland mit Rabatt	Drittlandsort				
10007	Kunde Drittland mit Zahlungskonditionen	Drittlandsort				
10008	Kunde Drittland	Drittlandsort				
10009	Frau Privat Kunde Brutto	Privat-Inlandsort				
20001	Frau Alisa Linder	Oberwies	-5,71	500,70	250,51	244,48
20002	Herr Arne Wassermann	Arnis		558,28	297,40	260,88
20003	Herr Bernd Rosenkranz	Langenhorn		612,34	286,34	326,00
20004	Frau Klaudia Langner	Fridingen		680,26	307,62	372,64
20005	Herr Constantin Vatter	Hayingen		757,87	331,59	426,28
20006	Frau Lilly Hanson	Dormagen		846,60	358,65	487,95
20007	Herr Johann Schwenke	Sulzbachthal		948,11	389,23	558,88
20008	Frau Caroline Krone	Bonn		1064,28	423,85	640,43
20009	Frau Lia Duncan	Sponheim		1197,29	463,10	734,19
20010	Herr Melk Schnitzler	Nesselwang		6648,49	507,68	6140,81
20011	Frau Isabell Sauermann	Nürnberg		6039,02	558,33	6280,69
20012	Herr Christoph Kretschmer	Neunkirchen		7055,17	615,98	6439,19
20014	Frau Stephanie Kaden	Plettenberg		7300,74	681,65	6619,09
20015	Frau Ina Doyle	Bernau		7580,11	756,52	6823,59
20016	Frau Helena Brady	Oerlinghausen		2519,54	841,96	1677,58
20017	Herr Jason McKenzie	Eggenfelden		2866,24	939,52	1926,72
20018	Frau Kaya Ray	Perasdorf		3264,18	1051,02	2213,16
20019	Frau Tanya Kemper	Grevenbroich		3721,02	1178,51	2542,51
20020	Frau Herta Pastor	Sonnen		4245,57	1324,38	2921,19
20021	Frau Marah Winter	Hipstedt		4409,30	1437,08	2972,22
20022	Herr Laurin Sorg	Badenweiler		5035,32	1625,62	3409,70
20023	Frau Sylvia Kuhn	Colmberg		5754,28	1841,90	3912,38
20024	Frau Sophia Hellmann	Düsseldorf		6580,09	2090,06	4490,03
20025	Herr Miguel Hockney	Steyerberg		7528,73	2374,89	5153,84
20026	Herr Levin Cordes	Broedel		8618,58	2701,88	5916,70
20028	Frau Jenny Reuss	Untersiemau		9870,75	3077,33	6793,42
20029	Herr Werner Hermes	Horath		11309,53	3508,51	7801,02
20030	Frau Mila Herwig	Lindenbergl		18083,74	4003,73	14080,01

Über das „Bearbeiten“-Menü oder die Taste RETURN können Sie das OP-Konto aufrufen, ebenso den Dialog zum Ausziffern der Offenen Posten des aktuellen Personenkontos.



Menü „Bearbeiten“ mit Aufruf des OP-Kontos und der Option zum Ausziffern

Im Menü „Tools“ rufen Sie den Personenkontoauszug auf oder das Infosystem der Adresse.



Menü „Tools“ mit den Optionen „Infosystem Adresse“ und „Kontoauszug“

3. Karteikarte „OP-Konten“

Wie wäre es, wenn Sie wirklich nur die Personenkonten in der Auswahlta-
belle sehen würden, die auch über Offene Posten verfügen? Mit der neuen
Offenen-Posten-Verwaltung wurde das endlich über die Karteikarte „OP-Kon-
ten“ realisiert! Übrigens sehen Sie auch Konten, die einen Kontensaldo von 0
haben, aber trotzdem über Offene Posten verfügen. Mit einem Klick auf das
„Ansicht“-Menü können Sie die Tabelle sogar filtern, Sie sehen dann nur noch
OP-Konten mit Belegen zum Ausziffern.

Offene-Posten-Verwaltung Debitoren Buchungsenge 5.584

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)

Konto	Kontenbezeichnung	Anzahl OP	Rechnungen €	Gutschriften €	Konto €	Höchste FTg.	OP-Saldo €	Kontensaldo €
10001	Kunde Inland	4	3816,79		-500,00	344	3316,79	3316,79
10002	Kunde Inland mit Rabatt	4	9320,13			344	9320,13	9320,13
20001	Frau Alisa Linder	8	244,48			345	244,48	244,48
20002	Herr Arne Wassermann	12	288,64	-27,76		355	260,88	260,88
20003	Herr Bernd Rosenkranz	12	354,99	-28,99		355	326,00	326,00
20004	Frau Klaudia Langner	12	402,92	-30,28		355	372,64	372,64
20005	Herr Constantin Vatter	12	457,91	-31,63		375	426,28	426,28
20006	Frau Lily Hanson	12	521,00	-33,05		375	487,95	487,95
20007	Herr Johann Schwenke	12	593,41	-34,53		375	558,88	558,88
20008	Frau Karoline Krone	12	676,51	-36,08		375	640,43	640,43
20009	Frau Lia Duncan	12	771,90	-37,71		375	734,19	734,19
20010	Herr Melk Schritzi	13	6180,23	-39,42		407	6140,81	6140,81
20011	Frau Isabell Saueremann	13	6321,90	-41,21		407	6280,69	6280,69
20012	Herr Christoph Kretschmer	13	6482,27	-43,08		407	6439,19	6439,19
20014	Frau Stephanie Kaden	13	6664,14	-45,05		407	6619,09	6619,09
20015	Frau Ina Doyle	13	6870,70	-47,11		407	6823,59	6823,59
20016	Frau Helena Brady	12	1726,85	-49,27		375	1677,58	1677,58
20017	Herr Jason McKenzie	12	1978,25	-51,53		375	1926,72	1926,72
20018	Frau Kaya Ray	12	2267,06	-53,90		375	2213,16	2213,16
20019	Frau Tanja Kemper	12	2598,89	-56,38		375	2542,51	2542,51
20020	Frau Herta Pastor	12	2980,17	-58,98		375	2921,19	2921,19
20021	Frau Marah Winter	9	2979,64	-7,42		375	2972,22	2972,22
20022	Herr Laurin Sorg	9	3417,27	-7,57		375	3409,70	3409,70
20023	Frau Sylvia Kuhn	9	3920,10	-7,72		375	3912,38	3912,38

Details des OP-Kontos

Kontonummer: 20014
Kontenbezeichnung: Frau Stephanie Kaden
PLZ/Ort: 58840 Plettenberg

Anzahl Rechnungen: 10
Anzahl Gutschriften: 3
Anzahl Akontozahlungen: 0

Höchste Fälligkeit: 24.07.2015 / 407 Tage
Höchste Mahnstufe: 0
Mahnsomme: 0

Warntext der Adresse:

Personenkanten mit Offenen Posten im Blick

Über das Menü „Ansicht“ können Sie u.a. den Filter so einstellen, dass nur noch Personenkonten mit Belegen zum Ausziffern angezeigt werden.



Menü „Ansicht“ mit Filter und Einstellungsmöglichkeiten für Quicktools und Tabelle

Ob Sie nun den Personenkontoauszug des Kunden am Bildschirm anzeigen möchten, dem Kunden einen Auszug seiner Offenen Posten per Mail zukommen lassen wollen oder den Kunden zwecks Klärung seiner Außenstände anrufen müssen. Das alles können Sie über die Funktionen im Menü „Tools“ erledigen. Der Kunde zahlt nicht oder erst nach der 2. Mahnung? Kunden mit schlechter Zahlungsmoral können Sie von hier aus direkt auf Vorkasse setzen oder komplett für neue Lieferungen sperren!

Offene-Posten-Verwaltung Debitoren

Allgemein
 Bearbeiten
 Ansicht
 Tools
 Extras
 Hilfe

1 Info/Übersicht **2 Alle Konten** 3

Daten

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)

Konto	Kontenbezeichnung
10001	Kunde Inland
10002	Kunde Inland mit Rabatt
20001	Frau Alisa Linder

Infosystem Adresse (ALT+I)

Kontoauszug (ALT+K)

Personenkonto/Adresse

Anrufen

OP-Kontoauszug per Mail senden / drucken

Für neue Belege sperren

Auf Zahlung per Vorkasse setzen

Hilfreiche Funktionen im Menü „Tools“

Kontoauszug für den Zeitraum 01.2015 bis 12.2015

Allgemein
 Bearbeiten
 Ansicht
 Tools
 Hilfe

Alle Buchungen

Jahresverkehrszahlen (vorläufig)

Konto-Nr.	20014	Anfangsbestand	€
Kontenbezeichnung	Kaden	Umsatz Soll	7.300,74 €
		Umsatz Haben	681,65 €
Kontenart	nicht hinterlegt	Aktueller Saldo	6.619,09 €

Buchungen

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)

ST	B	Buch.Dat.	Beleg-Nr.	Fremdbeleg-Nr.	Buchungstext	Soll	Haben
1		10.03.2015	20151144		Erlöse 19 % USt	5346,65	
2		01.05.2015	20150792		Erlöse 19 % USt		6,46
1		11.05.2015	20150024		Erlöse 19 % USt	1540,33	
1		15.05.2015	20150270		Erlöse 19 % USt	7,24	
3		21.05.2015	20150024		Bank		462,10
1		30.05.2015	20150109		Erlöse 19 % USt	34,51	
1		31.05.2015	20150748		Erlöse 19 % USt	129,36	
2		01.06.2015	20150090		Erlöse 19 % USt		9,92
1		01.06.2015	20150428		Erlöse 19 % USt	13,88	
1		03.06.2015	20150586		Erlöse 19 % USt	5,68	
3		10.06.2015	20150748		Bank		129,27
1		11.06.2015	20150052		Erlöse 19 % USt	164,89	
2		11.06.2015	20150071		Erlöse 19 % USt		28,67
1		11.06.2015	20150667		Erlöse 19 % USt	45,27	
3		13.06.2015	20150586		Bank		0,01
3		21.06.2015	20150667		Bank		45,22
1		24.06.2015	20150950		Erlöse 19 % USt	12,93	

Buchungsvorgang

Konto	Beleg-Nr.	Buchungstext	Buchungsbetrag	S	H	ST	StSatz	Steuerbetrag	Steuerkonto 1	Steuerkonto 2
20014	20151144	Erlöse 19 % USt	5346,65	S		3				
8400/000	20151144	Erlöse 19 % USt	4492,98	H		3	19,00	853,67	1776,000	

Personenkontoauszug mit chronologischer Ansicht der Buchungen

4. Karteikarte „Offene Posten“

Die Ansicht der Karteikarte „Offene Posten“ zeigt Ihnen alle Offenen Posten des kompletten Unternehmens in einer Tabelle!

Wie schon erwähnt, kann hier in der Suchleiste z.B. der Debitorenname eingegeben werden, anschließend werden nur die Offenen Posten dieses Kunden angezeigt/gefiltert. Auch eine konkretere Suche, die mit der Technologie des Selektionspools arbeitet, kann durchgeführt werden.

Offene-Posten-Verwaltung Debitoren

Buchungssengine 5.584

Suche: /hier Suchbegriff eingeben (STRG+F)

Anzahl Datensätze: 1073

B	Belegdatum	Beleg-Nr.	Fremdbeleg-Nr.	Fällig am	FTg	Rg-Betrag €	Zahlungen €	Offen €	Valutadatum	Konto	Kontenbezeichnung
1	11.06.2015	20150004		11.06.2015	344	1981,24		1981,24		10001	Kunde Inland
1	11.06.2015	20150002		11.06.2015	344	1637,39		1637,39		10001	Kunde Inland
1	11.06.2015	20150006		11.06.2015	344	2397,30	2199,14	198,16		10001	Kunde Inland
4	02.09.2015	40150078		02.09.2015		-500,00		-500,00		10001	Kunde Inland
1	11.06.2015	20150011		11.06.2015	344	3860,87	1158,26	2702,61		10002	Kunde Inland
1	11.06.2015	20150007		11.06.2015	344	2637,03		2637,03		10002	Kunde Inland
1	11.06.2015	20150005		11.06.2015	344	2179,36		2179,36		10002	Kunde Inland
1	11.06.2015	20150003		11.06.2015	344	1801,13		1801,13		10002	Kunde Inland
1	11.05.2015	20150012		10.06.2015	345	287,90	112,95	174,95		20001	Frau Alisa Lin
1	11.06.2015	20150040		11.07.2015	314	30,82		30,82		20001	Frau Alisa Lin
1	01.06.2015	20150416		01.07.2015	324	12,32		12,32		20001	Frau Alisa Lin
1	30.05.2015	20150097		29.06.2015	326	11,00		11,00		20001	Frau Alisa Lin
1	24.06.2015	20150938		24.07.2015	301	10,20		10,20		20001	Frau Alisa Lin
1	03.06.2015	20150574		03.07.2015	322	5,05		5,05		20001	Frau Alisa Lin
1	31.05.2015	20150736		30.06.2015	325	102,00	101,91	0,09		20001	Frau Alisa Lin
1	11.06.2015	20150655		11.07.2015	314	35,70	35,65	0,05		20001	Frau Alisa Lin
1	11.05.2015	20150013		10.06.2015	345	331,09	99,33	231,76		20002	Herr Arne Wz
1	01.06.2015	20150417		01.07.2015	324	12,44		12,44		20002	Herr Arne Wz
1	30.05.2015	20150098		29.06.2015	326	12,10		12,10		20002	Herr Arne Wz
1	11.06.2015	20150041		11.07.2015	314	35,44	24,56	10,88		20002	Herr Arne Wz
1	24.06.2015	20150939		24.07.2015	301	10,40		10,40		20002	Herr Arne Wz
1	15.05.2015	20150259		14.06.2015	341	5,82		5,82		20002	Herr Arne Wz
1	03.06.2015	20150575		03.07.2015	322	5,10		5,10		20002	Herr Arne Wz
1	31.05.2015	20150737		30.06.2015	325	104,04	103,95	0,09		20002	Herr Arne Wz

Buchungsdetails

Buchungsart: Rechnung
Buchungsdatum: 11.06.2015
Kontonummer: 10001 - Kunde Inland / Inlandstadt
Beleg-Nr.: 20150004
Beleg-Nr. 2:
Fremdbeleg-Nr.:
Buchungsbetrag: S 1981,24 €
Buchungstext: Erlöse 19 % USt
Disponiert ZV:

OP-Info

-> Belegdatum 11.06.2015
-> Tagesdifferenz 344 Netto 0 fällig am 11.06.2015
-> Rest-OP 1981,24

Alle Offenen Posten auf einen Blick

Bearbeitungsmöglichkeiten des aktuell Offenen Postens bietet das gleichnamige Menü. Hier können Sie die Bearbeitungsmaske für den Offenen Posten aufrufen, ihn ausbuchen und mit anderen Offenen Posten verrechnen.



Bearbeitungsmöglichkeiten für einen einzelnen Offenen Posten

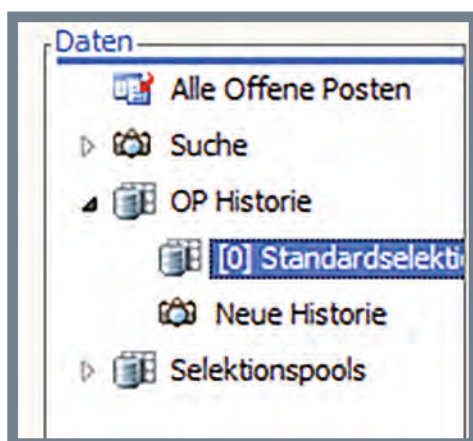
Sie möchten einen einzelnen OP per Lastschrift einziehen oder einmal schnell eine Überweisung erstellen? Im Menü „Tools“ können Sie das mit wenigen Mausklicks erledigen. Dieses Menü bietet außerdem die Möglichkeit, den Offenen Posten in den Selektionspool zu stellen und ihn wieder aus dem Pool zu entfernen. Sie können auch alle Offenen Posten mit einem Klick in den Selektionspool einfügen.



Lastschrift und Überweisung erstellen im Menü „Tools“, außerdem Funktionen für den Selektionspool

Historische Offene Posten in dieser Ansicht

Im Geschäft mit Unternehmenskunden sind mitunter historische Auswertungen zu Offenen Posten nützlich - etwa, wenn es darum geht, Kreditrahmen, Skonto oder andere Zahlungsbedingungen neu zu verhandeln. In diesem Fall kann man direkt aus der Offene-Posten-Verwaltung heraus einen historischen Datenbank-Snapshot erstellen.



Navigation mittels Baumansicht: So lassen sich historische Offene Posten anzeigen

Klicken Sie einfach in der Baumansicht auf „OP-Historie“ und dann auf „Neue Historie“.

Neue OP-Historie erstellen

Abbrechen | Starten

1 Standard

Daten

Bezeichnung: OP 1. Quartal

Stichtag: 30.03.2016 /Mi

Nur Offene Posten: ☒

Dialog für die Erstellung der OP-Historie

Tragen Sie eine Bezeichnung und einen Stichtag ein. Wählen Sie noch, ob nur Offene oder alle Posten zu diesem Stichtag geladen werden sollen. Nach dem Klick auf „Starten“ wird Ihre Auswahl aufbereitet, und die Offenen Posten zum gewählten Stichtag stehen in der Tabelle.

5. Karteikarte „Selektionspool“

Ein weiteres herausragendes Merkmal der neuen Offenen-Posten-Verwaltung ist der Selektionspool für Offene Posten. Julia Schmidt hat Ihnen schon im ersten Kapitel dieses Dokuments berichtet, wie effizient sie den Selektionspool für ihre tägliche Arbeit einsetzt und dadurch eine Menge Zeit spart. Hier sehen Sie die Funktionen im Überblick:

Konto	Kontenbezeichnung	Beleg-Nr.	Fremdbeleg-Nr.	Belegdatum	Rechnungsbetrag	Fällig am
20002	Herr Arne Wassermann	20150781		01.05.2015 /Fr	-5,20	31.05.2015
20002	Herr Arne Wassermann	20150079		01.06.2015 /Mo	-5,80	01.07.2015
20002	Herr Arne Wassermann	20150060		11.06.2015 /Do	-16,76	11.07.2015
20003	Herr Bernt Rosenkranz	20150782		01.05.2015 /Fr	-5,30	31.05.2015
20003	Herr Bernt Rosenkranz	20150080		01.06.2015 /Mo	-6,09	01.07.2015
20003	Herr Bernt Rosenkranz	20150061		11.06.2015 /Do	-17,60	11.07.2015
20004	Frau Claudia Langner	20150783		01.05.2015 /Fr	-5,41	31.05.2015
20004	Frau Claudia Langner	20150081		01.06.2015 /Mo	-6,39	01.07.2015
20004	Frau Claudia Langner	20150062		11.06.2015 /Do	-18,48	11.07.2015
20005	Herr Constantin Vatter	20150784		01.05.2015 /Fr	-5,52	31.05.2015
20005	Herr Constantin Vatter	20150082		01.06.2015 /Mo	-6,71	01.07.2015
20005	Herr Constantin Vatter	20150063		11.06.2015 /Do	-19,40	11.07.2015
20006	Frau Lilly Hanson	20150785		01.05.2015 /Fr	-5,63	31.05.2015
20006	Frau Lilly Hanson	20150083		01.06.2015 /Mo	-7,05	01.07.2015
20006	Frau Lilly Hanson	20150064		11.06.2015 /Do	-20,37	11.07.2015
20007	Herr Johann Schwenke	20150786		01.05.2015 /Fr	-5,74	31.05.2015
20007	Herr Johann Schwenke	20150084		01.06.2015 /Mo	-7,40	01.07.2015
20007	Herr Johann Schwenke	20150065		11.06.2015 /Do	-21,39	11.07.2015
20008	Frau Karoline Krone	20150787		01.05.2015 /Fr	-5,85	31.05.2015
20008	Frau Karoline Krone	20150085		01.06.2015 /Mo	-7,77	01.07.2015
20008	Frau Karoline Krone	20150066		11.06.2015 /Do	-22,46	11.07.2015
20009	Frau Lia Duncan	20150788		01.05.2015 /Fr	-5,97	31.05.2015
20009	Frau Lia Duncan	20150086		01.06.2015 /Mo	-8,16	01.07.2015
20009	Frau Lia Duncan	20150067		11.06.2015 /Do	-23,58	11.07.2015
20010	Herr Melk Schnitzler	20150789		01.05.2015 /Fr	-6,09	31.05.2015
20010	Herr Melk Schnitzler	20150087		01.06.2015 /Mo	-8,57	01.07.2015
20010	Herr Melk Schnitzler	20150068		11.06.2015 /Do	-24,76	11.07.2015
20011	Frau Isabell Sauermann	20150790		01.05.2015 /Fr	-6,21	31.05.2015
20011	Frau Isabell Sauermann	20150088		01.06.2015 /Mo	-9,00	01.07.2015
20011	Frau Isabell Sauermann	20150069		11.06.2015 /Do	-26,00	11.07.2015
20012	Herr Christoph Kretschmer	20150791		01.05.2015 /Fr	-6,33	31.05.2015
20012	Herr Christoph Kretschmer	20150089		01.06.2015 /Mo	-9,49	01.07.2015
20012	Herr Christoph Kretschmer	20150070		11.06.2015 /Do	-27,30	11.07.2015
20014	Frau Stephanie Kaden	20150792		01.05.2015 /Fr	-6,46	31.05.2015
20014	Frau Stephanie Kaden	20150090		01.06.2015 /Mo	-9,92	01.07.2015
20014	Frau Stephanie Kaden	20150071		11.06.2015 /Do	-28,67	11.07.2015
20015	Frau Ina Doyle	20150793		01.05.2015 /Fr	-6,59	31.05.2015
20015	Frau Ina Doyle	20150091		01.06.2015 /Mo	-10,42	01.07.2015

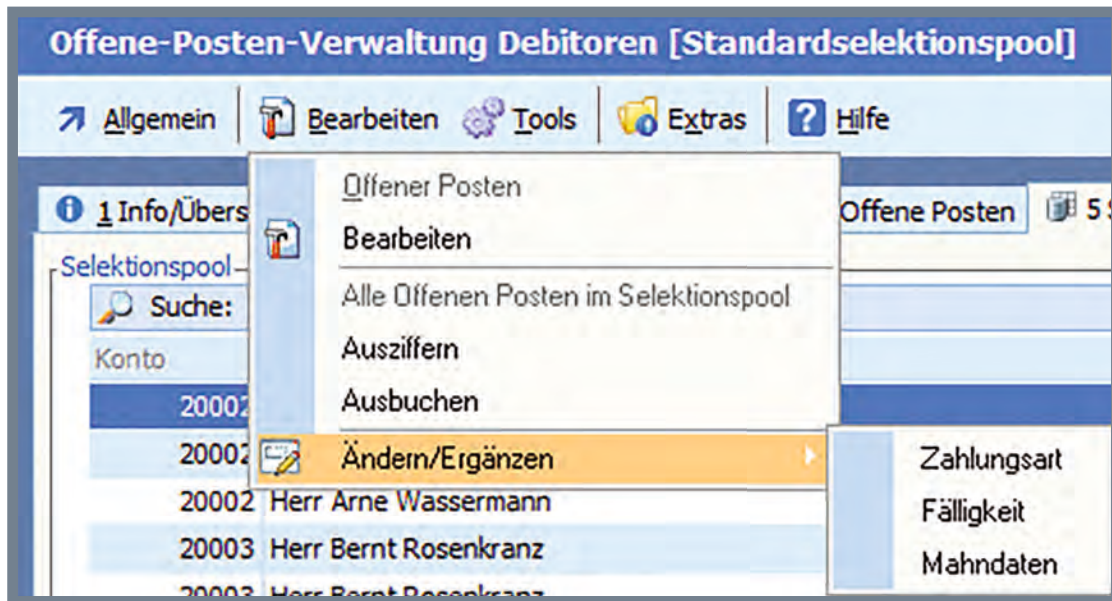
Selektionspool der Offenen-Posten-Verwaltung

Im Menü „Allgemein“ stehen Ihnen alle aus der Version 5.57 bekannten Funktionen des Selektionspools zur Verfügung. Sie können einen neuen Pool anlegen, einen vorhandenen Pool eines anderen Bedieners übernehmen (öffnen), die Eigenschaften des aktuellen Pools verändern oder den Pool aktualisieren.



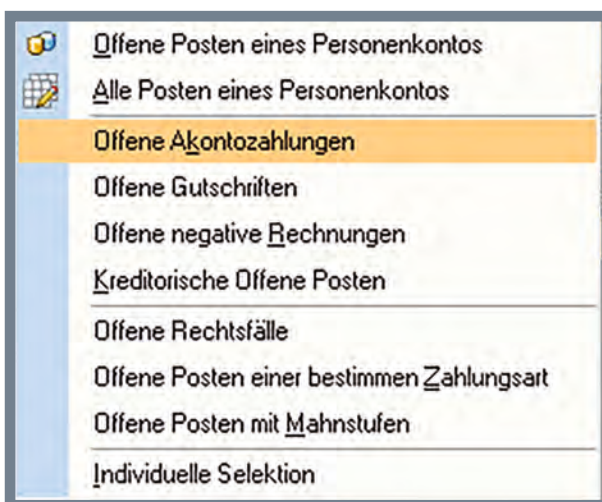
Menü „Allgemein“ mit allen Funktionen des Selektionspools

Das Bearbeiten der Offenen Posten im Selektionspool ist einfach und effizient - ob es um die Bearbeitungsmaske für einen einzelnen OP (Bearbeiten) oder das Ausziffern oder Ausbuchen aller im Selektionspool befindlichen Offenen Posten geht. Sie möchten Ihre Auswahl an Offenen Posten um Daten wie Zahlungsart, Fälligkeit oder Mahndaten ergänzen? Kein Problem, auch das geht hier schnell von der Hand.



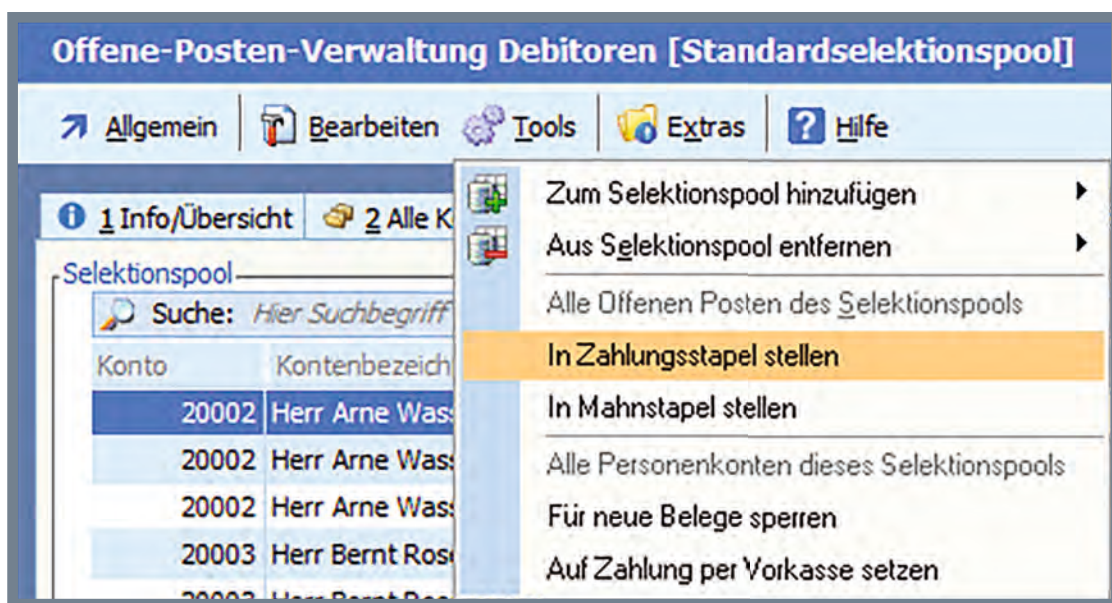
Bearbeitungsfunktionen für einzelne oder alle Offenen Posten im Selektionspool

Um den Selektionspool zu füllen, also Offene Posten dem Selektionspool hinzuzufügen, stellen wir Ihnen eine Auswahl an fertigen Selektionen zur Verfügung.



Menü „Tools“ – „Zum Selektionspool hinzufügen“ mit vordefinierten Selektionen

Weiterhin können Sie die Offenen Posten in einen neuen Zahlungsstapel stellen (Zahlungsverkehr). Oder Sie können Kunden, der im Selektionspool befindlichen Offenen Posten, mit schlechter Zahlungsmoral, hier direkt auf Vorkasse setzen oder komplett für neue Lieferungen sperren!



Weitere Toolfunktionen wie In Zahlungsstapel stellen, Vorkasse oder Belegsperrern

6. OP-Konto

Mit dem OP-Konto eines Personenkontos verschaffen Sie sich jederzeit einen Überblick über die Offenen Posten eines Kunden.

[illegible]

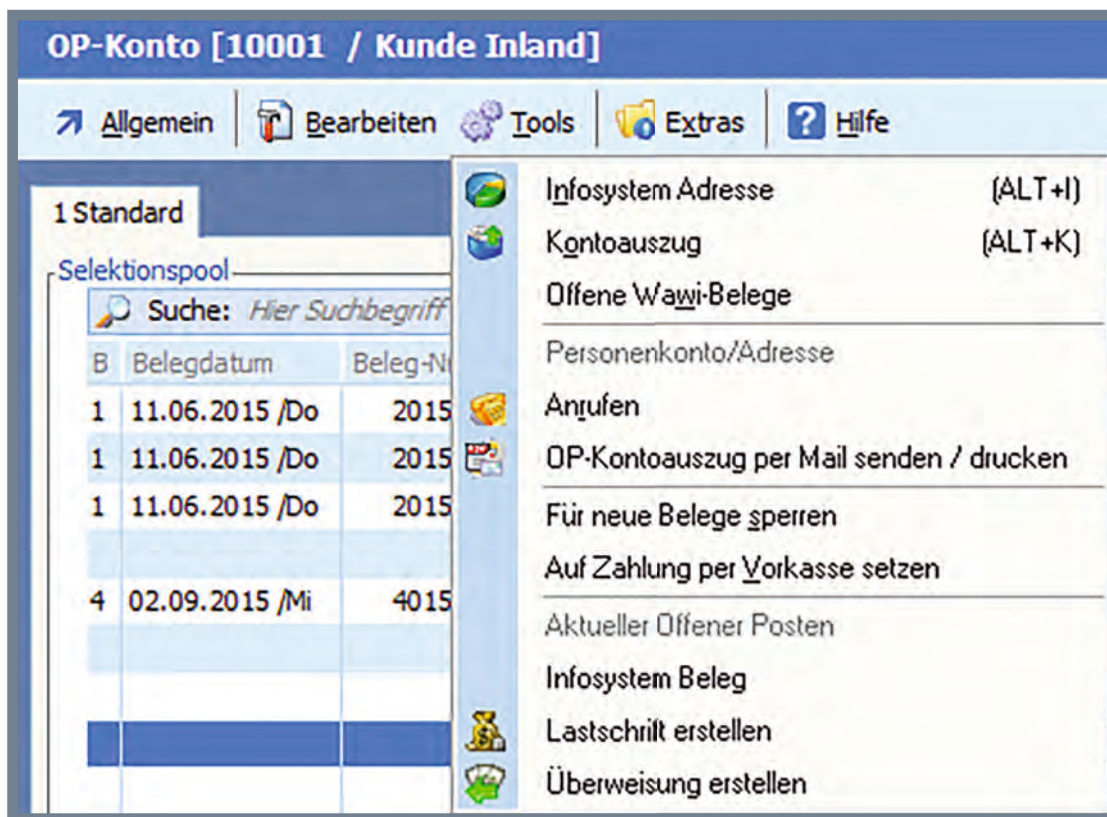
OP-Konto eines Debitoren

Da es sich bei dem OP-Konto ebenfalls um einen „Selektionspool“ handelt, stehen Ihnen hier alle Techniken des Selektionspools zur Verfügung. Dies schließt Gruppierungen sowie Zwischen- und Gesamtsummen mit ein.

Bearbeitungsmöglichkeiten des aktuellen Offenen Postens bietet das gleichnamige Menü. Hier können Sie die Bearbeitungsmaske für den Offenen Posten aufrufen, den Offenen Posten ausbuchen und mit anderen Offenen Posten verrechnen.



Menü „Bearbeiten“ zur Bearbeitung des Offenen Postens einschl. der Ausbuchungs- und Auszifferungsfunktionen



Menü „Tools“ mit umfangreichen Toolfunktionen

Sie möchten einen Offenen Posten mal schnell per Lastschrift einziehen, eine Lieferantenrechnung überweisen oder eine Kundengutschrift auszahlen? Im Menü „Tools“ stehen Ihnen hier entsprechende Funktionen zur Verfügung.

Zugriff auf Belege der Warenwirtschaft

Vor allem bei intensiven Geschäftsbeziehungen sind die dokumentierten Offenen Posten in der Finanzbuchhaltung nur eine Seite der Medaille. Hinzu kommen Rechnungen aus der Warenwirtschaft, die noch nicht in der Finanzbuchhaltung verarbeitet sind. Deshalb zeigt BüroWARE bei Bedarf auch offene Belege aus der Warenwirtschaft an, auch offene Lieferscheine. Damit haben

Klicken Sie im Menü „Tools“ auf „Offene WaWi-Belege“, um zu sehen, welche Belege in der Warenwirtschaft noch nicht in die FibBu übergeben wurden.

Anzeige von Rechnungen und Gutschriften, die noch nicht in die FiBu übernommen wurden, sowie von Lieferscheinen, die noch nicht in Rechnungen gewandelt wurden

7. OP bearbeiten

Über das „Bearbeiten“-Menü können Sie einen Dialog mit den Details eines Offenen Postens aufrufen. Daten wie Zahlungskonditionen, Fälligkeit und Mahndaten können hier auch geändert werden.

Besonders praktisch: Zu jedem Posten können Sie den kompletten Buchungssatz sehen und die bisher auf den OP geleisteten Zahlungen!

OP-Bearbeiten Buchungsenge 5.584

Algemein Bearbeiten Tools Extras Hilfe

1 Standard

Grunddaten der Buchung

Buchungsdatum	= 11.06.2015	Währungseinheit	= Euro
Buchungstyp	= Rechnung	Buchungsbetrag	= 2397,30 €
Erfassungsnummer	= 0000000009	Buchungsbetrag FW	=
Buchungsnummer	=		
Stapel	= 6		

Buchungsbeleg / Offener Posten in Euro und Fremdwährung (FW)

Kontonummer	= 10001 - Kunde Inland / Inlandstadt	Rechnungsbetrag	= 2397,30 €	Rechnungsbetrag FW	=
Belegnummer	= 20150006	Zahlungen	= 2199,14 €	Zahlungen	=
Belegnummer 2	=	Disponiert	=	Disponiert FW	=
Fremdbelegnummer	=	Offener Betrag	= 158,16 €	Offener Betrag FW	=

Zahlungsinformationen

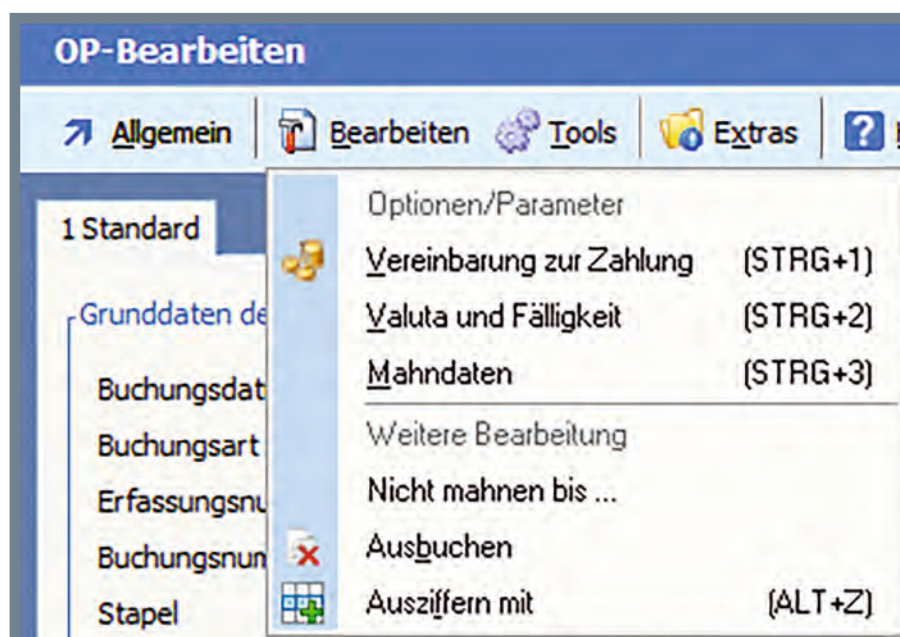
Zahlungsart	= Einzugsermächtigung	Belegdatum	= 11.06.2015
Skontoabzug in Tagen	=	Valutadatum	=
... mit Prozent	=	Letzte Mahnstufe	=
Skontoabzug in Tagen	=	Letztes Mahndatum	=
... mit Prozent	=	OP wird nicht gemahnt bis	=
Netto zahlbar in Tagen	=	OP-Rechtsfall	= Nein
Fällig am	= 11.06.2015		

Buchungsvorgang

Datum	Konto	Beleg-Nr.	Beleg-Nr. 2	Fremdbeleg-Nr.	Buchungstext	S	Buchungsbetrag €	St	Satz%	Steuerbetrag	SteuerKto 1	Steu
11.06.2015	10001	20150006			Erlöse 19 % USt	S	2397,30	3				
11.06.2015	8400/000	20150006			Erlöse 19 % USt	H	2014,54	3	19,00	382,76	1776/000	
					Zahlungen							
05.11.2015	10001	20150006	1		Zahlung Konto Bank	H	2199,14					

„OP-Bearbeiten“-Dialog mit allen Daten zum Offenen Posten inkl. Buchungsvorgang und geleisteter Zahlung

Über das Menü „Bearbeiten“ können Sie die Zahlungskonditionen, Valuta und Fälligkeit sowie die Mahndaten ändern, außerdem den Offenen Posten für Mahnungen bis zu einem bestimmten Datum zurückstellen. Nicht zu vergessen: Ausbuchen und Ausziffern mit anderen Offenen Posten.



Bearbeitungsmöglichkeiten des Offenen Postens

Vereinbarung zur Zahlung ändern

Möchten Sie für den Offenen Posten andere Zahlungskonditionen festlegen, können Sie das über diesen Dialog tun:

Vereinbarung zur Zahlung Umsatzbetrag PKV

Zurück

Zahlungskondition

Nummer ☒ 1: Standard

Zahlungsart

Keine Besondere ☒
Firmenlastschrift ☐
Basislastschrift ☐
Scheck ☐
Zur Zahlung gesperrt ☐
Nachnahme Bar ☐
Nachnahme V-Scheck ☐
Kreditkarte ☐

Angaben zur Zahlung

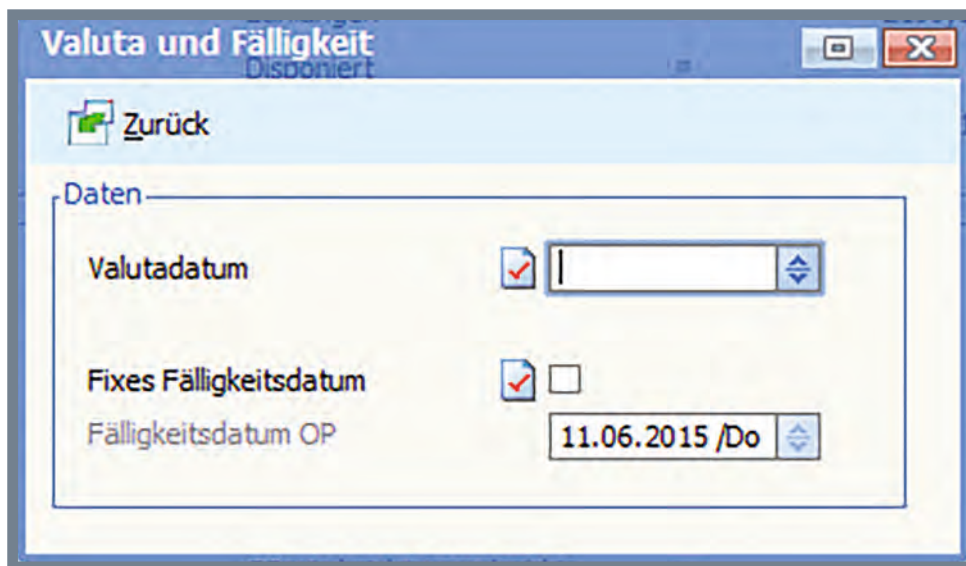
Netto Tage

Skontoabzug in Tagen mit Prozent
Skontoabzug in Tagen mit Prozent

Zahlungskondition ändern

Valuta und Fälligkeit ändern

Die Fälligkeit des OP ändern Sie in dem folgenden Dialog. Weiterhin können Sie hier auch ein Valutadatum eintragen:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Valuta und Fälligkeit" with a subtitle "Disponiert". In the top-left corner, there is a "Zurück" button with a green arrow icon. The main area is labeled "Daten" and contains three fields:

- Valutadatum**: A text input field with a checkmark icon to its left and a dropdown arrow to its right.
- Fixes Fälligkeitsdatum**: A checkbox with a checkmark icon to its left.
- Fälligkeitsdatum OP**: A date input field showing "11.06.2015 /Do" with a dropdown arrow to its right.

Anpassen der Fälligkeit oder Valuta

Posten nicht mahnen

Der Kunde hat reklamiert und Sie möchten den Offenen Posten vorerst vom Mahnwesen ausschließen? Kein Problem. Über das Menü „Bearbeiten „-> „Nicht mahnen bis ...“ öffnen Sie diesen Dialog:

OP-Verwaltung - Posten für Mahnung zurückstellen Buchungsenge 5.584

Abbrechen Speichern

1 Standard

Info / Offener Posten

Belegnummer	20150006	Rechnungsbetrag	2397,30
Belegdatum	11.06.2015 /Do	Offener Betrag	198,16
Aktuelle Mahnstufe		Aufgel. Gebühren	

Zurückstellen

Zurückstellen bis:

Der Beleg (Posten) wird bis zu dem angegebenen Datum von weiteren Mahnungen ausgenommen.

Zurückstellungsgrund

Kunde hat das Produkt reklamiert. Dies muss von unserm Außendienst: zuerst geklärt werden!

Den OP von weiteren Mahnungen ausnehmen – bis zu einem bestimmten Datum

8. OP ausbuchen

Die Forderung ist uneinbringlich oder ein offener Restbetrag soll ausgebucht werden? Was natürlich über die Buchungserfassung möglich ist, können Sie auch hier an Ort und Stelle erledigen – innerhalb der neuen OP-Verwaltung:

Einzelnen OP ausbuchen | 11.06.2015 / Do | 344 | **Buchungsbildschirm 5.584**

Abbrechen | **Speichern/Buchen (F10)**

1 Allgemein

OP-Daten

Belegnummer: 20150006

Adressnummer: 10001: Kunde Inland

Rest-OP-Betrag: 198,16 EUR

Buchung

Buchungsdatum: 21.05.2016

Ausbuchungsbetrag: 198,16 EUR

Automatisch ausbuchen: 1: Skonto

Konto:

Steuerschlüssel:

Steuersatz:

Buchungstext: ☒

OP-Info

-> Belegdatum 11.06.2015

-> Tagesdifferenz 345 Netto 30 fällig am 11.06.2015

-> Rest-OP 198.16

-> Skontofähig 198.16

-> OP-Skonto 1 (2.00 / 8) bis 19.06.2015 = 3.96

-> OP-Skonto 2 (1.00 / 10) bis 21.06.2015 = 1.98

Ausbuchen eines OP-Restbetrages als Skonto

9. OP ausziffern

Sie möchten eine Rechnung mit einer Gutschrift oder Akontozahlung verrechnen? Über „Offene Posten ausziffern“ können Sie dies ganz einfach.

Offene Posten ausziffern (10001 / Kunde Inland) Buchungssengine 5.584

Alles | Bearbeiten | Ansicht | Tools | Einstellungen | Hilfe

1 Alle Belege 2 Rechnungen 3 Gutschriften/Akontozahlungen

Summe markierter OPs

M. Beleg-Nr.	Buchungsbetrag €	S	Rg-Betrag €	Zahlungen €	Offen €	Ausziffern €	S	Offen Neu €
✓ 20150002	1.637,39	S	1.637,39		1.637,39	500,00	H	1.137,39
20150004	1.981,24	S	1.981,24		1.981,24			
20150006	2.397,30	S	2.397,30	2.199,14	198,16			
✓ 40150078	500,00	H	-500,00		-500,00	500,00	S	

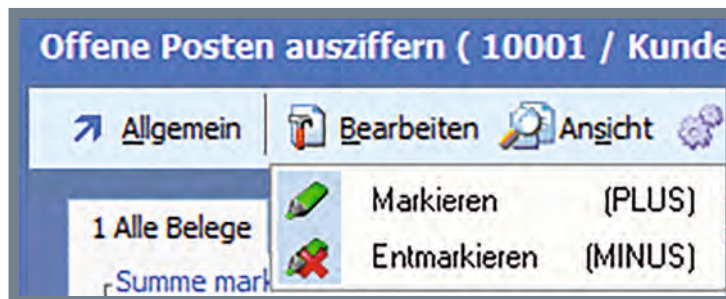
Markierte Offene Posten (EUR)

Anzahl	Rechnungen	Gutschriften, Akonto	Auszifferungsbetrag
2	1.637,39	500,00	500,00

Dialog zum Verrechnen von Offenen Posten

So ziffern Sie aus

1. Markieren Sie zunächst die Offenen Posten, die miteinander verrechnet werden sollen, mit der PLUS-Taste.



„Bearbeiten“-Menü mit den Funktionen „Markieren“ und „Entmarkieren“ von Offenen Posten, die miteinander verrechnet werden sollen

2. Drücken Sie anschließend die F9-Taste, um die markierten Offenen Posten auszufiffern.



Im Menü „Tools“ werden die Offenen Posten ausgeziffert

Danach sehen Sie, wie sich die einzelnen Beträge auf die Offenen Posten verteilen.

Tipp: Wenn Sie nun nochmals die Taste F9 drücken, wird die Auszifferung wieder aufgehoben.

3. Mit der Taste F10 können Sie die Buchung(en) erstellen.

10. Lastschrift erstellen / Überweisung erstellen

Für einzelne Offene Posten oder für alle Offenen Posten in einem Selektionspool können Sie direkt aus der OP-Verwaltung heraus einen Zahlungsstapel im Zahlungsverkehr erstellen. Die entsprechenden Funktionen „Lastschrift erstellen“ für Rechnungen von Kunden oder „Überweisung erstellen“ für Lieferantenrechnungen oder Kundengutschriften finden Sie im jeweiligen „Tools“-Menü.

The screenshot shows the 'OP-Konto [10001 / Kunde Inland]' window. The top menu bar includes 'Allgemein', 'Bearbeiten', 'Tools', 'Extras', and 'Hilfe'. The 'Tools' menu is open, displaying a list of functions. On the left, a 'Selektionspool' table is visible with columns 'B', 'Belegdatum', and 'Beleg-Nr.'. The table contains four rows of data. The 'Tools' menu options include 'Infosystem Adresse (ALT+I)', 'Kontoauszug (ALT+K)', 'Offene Wawi-Belege', 'Personenkonto/Adresse', 'Anrufen', 'OP-Kontoauszug per Mail senden / drucken', 'Für neue Belege sperren', 'Auf Zahlung per Vorkasse setzen', 'Aktueller Offener Posten', 'Infosystem Beleg', 'Lastschrift erstellen', and 'Überweisung erstellen'.

B	Belegdatum	Beleg-Nr.
1	11.06.2015 /Do	2015
1	11.06.2015 /Do	2015
1	11.06.2015 /Do	2015
4	02.09.2015 /Mi	4015

- Infosystem Adresse (ALT+I)
- Kontoauszug (ALT+K)
- Offene Wawi-Belege
- Personenkonto/Adresse
- Anrufen
- OP-Kontoauszug per Mail senden / drucken
- Für neue Belege sperren
- Auf Zahlung per Vorkasse setzen
- Aktueller Offener Posten
- Infosystem Beleg
- Lastschrift erstellen
- Überweisung erstellen

Lastschrift oder Überweisung erstellen

Bei Lastschriften tragen Sie einfach das Einreichdatum ein, wählen die Bank aus und starten das Ganze mit der Taste F9. Der Stapel wird automatisch angelegt und steht Ihnen dann im Zahlungsverkehr / Zahlungseingang zur Verfügung.

Neuen Zahlungsstapel anlegen 015 345 Buchungsengine 5.584

[Allgemein](#) | [Tools](#) | [Einstellungen](#) | [Hilfe](#)

1 Standard

Wann werden Sie die Lastschrift(en) bei der Bank vorlegen? _____

Einreichdatum

Bei welcher Bank möchten Sie die Lastschriften einreichen? _____

Bank ☒ auswählen ☐ aus Adressstamm verwenden

Wählen Sie eine Bank aus:

Nr	Bankname	Kontostand €
☒ 01	Bank 1	
☐ 02	Bank 2	

Lastschrift erstellen

Einen Zahlungsstapel für Überweisungen erstellen Sie genauso einfach: Geben Sie das Datum der Ausführung ein, wählen Sie eine Bank aus und drücken Sie die Taste F9. Der Stapel mit dem einzelnen OP oder den Offenen Posten aus dem Selektionspool wird angelegt und ist dann im Zahlungsverkehr / Zahlungsausgang verfügbar.

Neuen Zahlungsstapel anlegen Buchungsenge 5.584

1 Standard

Wann soll die Überweisung ausgeführt werden? _____

Bankbuchungsdatum ☒ 21.05.2016

Von welcher Bank wollen Sie zahlen? _____

☒ Bank auswählen
☐ Bank aus Adressstamm verwenden
☐ Bank aufgrund Kontostand und Überziehung autom. ermitteln

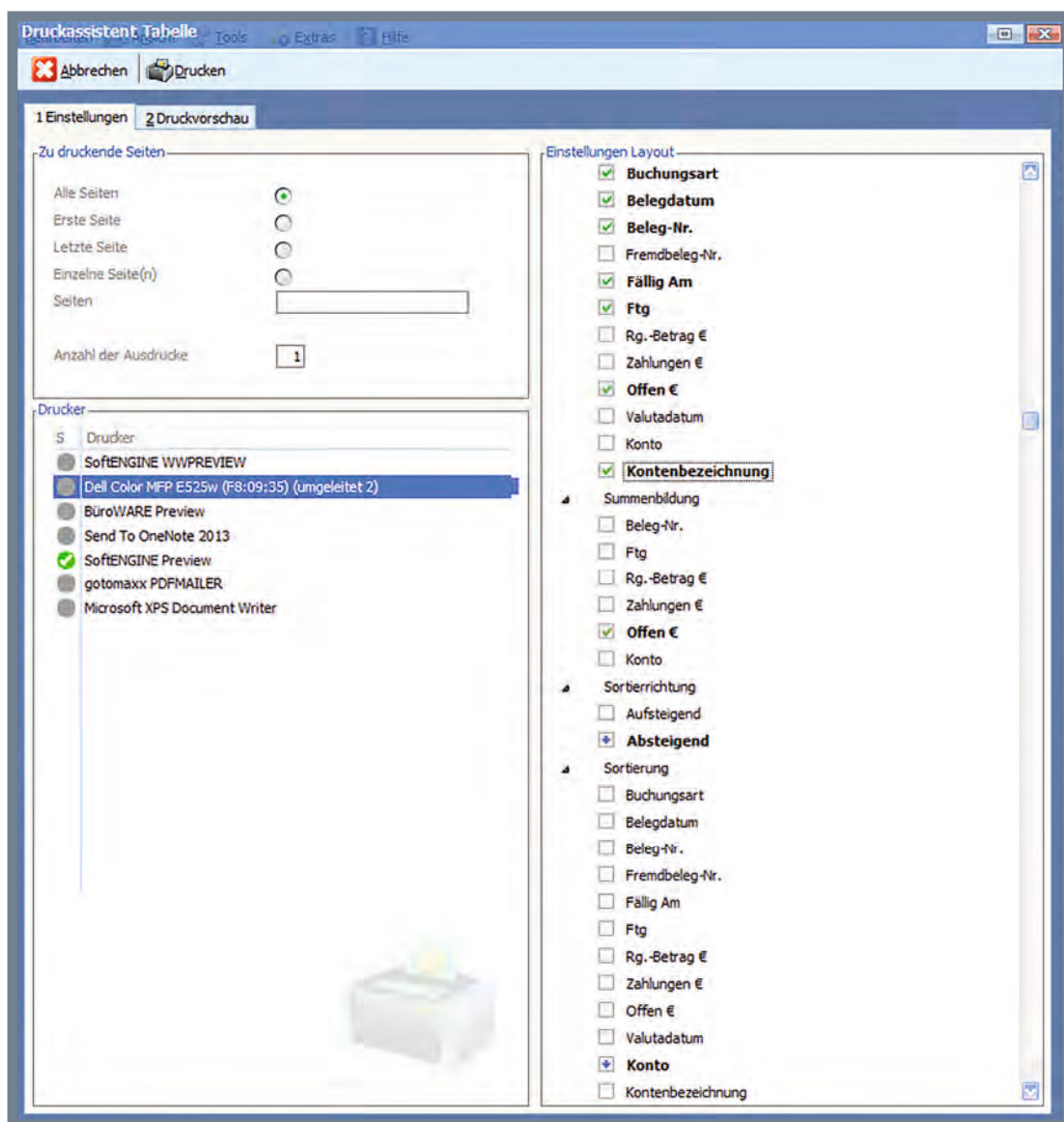
Wählen Sie eine Bank aus:

Nr	Bankname	Kontostand €
☒ 01	Bank 1	
☐ 02	Bank 2	

Zahlungsstapel für Überweisungen anlegen

11. Drucken über den Druckassistenten

Oft geht es nicht um einzelne Informationen. Häufig benötigt man tabellari-
sche Übersichten, zum Beispiel zu den Außenständen eines Kunden. Drucken
Sie mithilfe des Druckassistenten direkt aus der selektierten Tabelle heraus –
auf Papier oder als PDF!



Der Druckassistent - auch in der neuen OP-Verwaltung

Wählen Sie die zu druckenden Spalten aus, stellen Sie die Summenbildung ein und legen Sie die Sortierung und Gruppierung fest.

In der Druckvorschau können Sie das Ergebnis sehen und dann mit der F9-Taste einfach ausdrucken.

Druckassistent: Tabelle

Tools Extras Hilfe

Abbrechen (ESC) Drucken (F9)

1 Einstellungen 2 Druckvorschau

Vorschau

Miniatursicht

Seite 1 von 34

Seite: 1
Systemverwalter

Tabellenauswertung
Tabelle: - LN630104

B	Belegdatum	Beleg-Nr.	Fällig am	FTg	Offen €
Konto: 20200					
1	11.08.2015	20150415	11.07.2015	315	170,33
1	24.08.2015	20151095	24.07.2015	302	228,53
1	01.08.2015	20150573	01.07.2015	325	58,72
4	11.08.2015	40150077	11.08.2015	0	-48,60
2	01.05.2015	20150937	31.05.2015	356	-113,87
					295,11
Konto: 20199					
4	11.08.2015	40150078	11.08.2015	0	-47,18
2	01.05.2015	20150938	31.05.2015	356	-111,64
1	01.08.2015	20150572	01.07.2015	325	58,14
1	24.08.2015	20151094	24.07.2015	302	224,05
1	11.08.2015	20150414	11.07.2015	315	165,37
					268,74
Konto: 20198					
1	01.08.2015	20150571	01.07.2015	325	57,58
1	11.08.2015	20150413	11.07.2015	315	160,55
1	24.08.2015	20151093	24.07.2015	302	218,66
2	01.05.2015	20150935	31.05.2015	356	-109,45
4	11.08.2015	40150075	11.08.2015	0	-45,81
					282,51
Konto: 20197					
1	24.08.2015	20151092	24.07.2015	302	216,36
4	11.08.2015	40150074	11.08.2015	0	-44,48
1	01.08.2015	20150570	01.07.2015	325	56,99
2	01.05.2015	20150934	31.05.2015	356	-107,30
1	11.08.2015	20150412	11.07.2015	315	155,88
					276,44
Konto: 20196					
1	24.08.2015	20151091	24.07.2015	302	211,13

Druckvorschau des Druckassistenten in der OP-Verwaltung

Für Designer

1. Memory persistent

Die Daten der OP-Verwaltung werden in MEMTABs gespeichert und sind daher nur in einer laufenden BüroWARE Anwendung verfügbar. Die MEMTABs werden beim ersten Öffnen der OP-Verwaltung angelegt. Dazu werden alle Offenen Posten gelesen und die relevanten Informationen in die MEMTABs übernommen.

Es gibt eine MEMTAB mit allen Offenen Posten der Debitoren und eine separate für die Kreditoren. Dazu gibt es eine MEMTAB, die die Werte aller offenen Posten pro Konto gruppiert, hier ebenfalls getrennt nach Debitoren und Kreditoren.

Die Daten können in einer laufenden Sitzung jederzeit über das Menü „Allgemein“ aktualisiert werden.

2. MEMTABs

- OVPOffenePosten_Debitoren
- OVPOffenePosten_Kreditoren
- OVPKonten_Debitoren
- OVPKonten_Kreditoren

Darüber hinaus gibt es noch MEMTABs, die die Topwerte enthalten. Diese MEMTABs können über die GET_RELATIONS für MEMTABs ausgelesen und geändert werden!

3. Zugriffsrechte

Prüfung auf Veränderung beim Öffnen der OP-Verwaltung

[FI6300, Nr: 002 - Offene Postenverwaltung, Bei veralteten Daten OP-Verwaltung beim Aufruf automatisch aktualisieren]

Beim Öffnen der OP-Verwaltung wird geprüft, ob die Daten noch aktuell sind. Je nach Einstellung des Zugriffsrechtes erfolgt eine Abfrage oder es wird automatisch aktualisiert.

Die Daten werden als veraltet gekennzeichnet, sobald in der BüroWARE / WEBWARE-Sitzung eine Buchung ausgeführt wurde.

Zu beachten:

Veraltete Daten werden also nicht erkannt, wenn in einer anderen BüroWARE Sitzung (anderer User) gebucht wurde, und auch nicht, wenn das OP-Verwaltungs-Fenster nur fokussiert, nicht aber neu geöffnet wird.

Notizen:



Kaufmännische Softwarelösungen
für Handel, Industrie & E-Commerce

Alte Bundesstraße 16 • 76846 Hauenstein
Telefon: +49 (0) 63 92 - 995 0
www.softengine.de • info@softengine.de