Adressen-Stamm anlegen und ändern

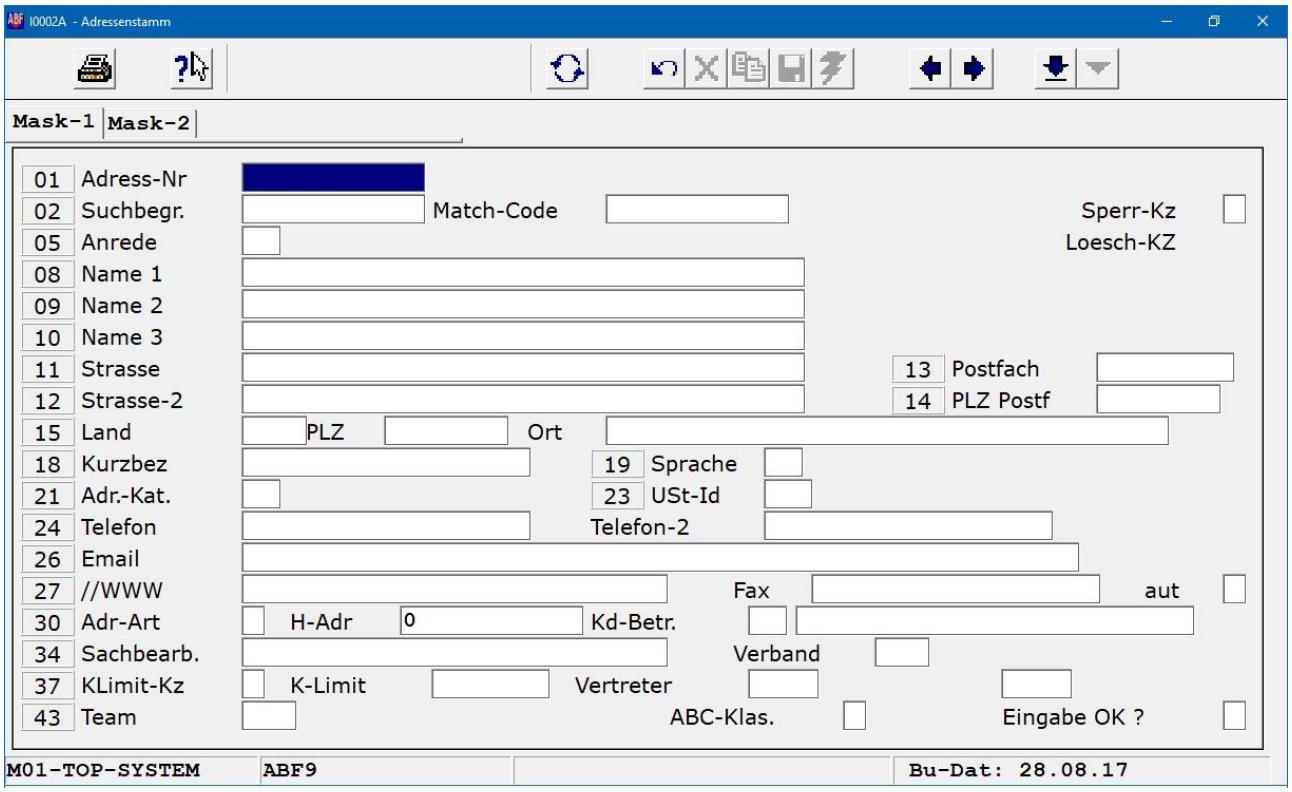
Über dieses Programm erfolgt die **manuelle** Erfassung und Bearbeitung der Adressen von Kunden, Lieferanten, verbundener Unternehmen etc. Wenn Sie eine Adresse neu anlegen und speichern, verzweigt das System automatisch in das Programm "Personenkonten-Stamm", so dass Sie direkt die dazugehörigen Kontoangaben hinterlegen können.

Für jede Adresse erfassen Sie neben einer eindeutigen Adress-Nummer, die die Basis für die Personenkonto-Nummer bildet, auch einen Suchbegriff. Dieser Suchbegriff ermöglicht Ihnen (alternativ zur Adress-/Kontonummer) auf die gewünschte Adresse bzw. das Personenkonto zuzugreifen, z. B. beim Buchen oder bei Auswertungen oder bei Programmen des Zahlungsverkehrs.

Der Suchbegriff sollte die Firmenbezeichnung bzw. eine gängige Abkürzung davon beinhalten. Wenn Sie mehrere Adressen mit derselben Firmenbezeichnung anlegen, z. B. bei verschiedenen Niederlassungen, können Sie entweder denselben Suchbegriff mehrfach verwenden oder diesen zur besseren Unterscheidung um die Ortsangabe ergänzen.

Von besonderer Bedeutung ist die Adresskategorie, die der Unterscheidung in Kunden, Lieferanten, verbundene Unternehmen (alles unterteilt in Inland und Ausland) etc. dient. Die Auswahl der richtigen Adresskategorie führt bei der Neuanlage des Personenkontos zur richtigen Vorbelegung der Kontoart und der Sammelkonto-Endung für Forderungen und Verbindlichkeiten.

Nach Auswahl einer Adresse können Sie mit F4 zu dem Datensatz mit der nächsten Adressnummer blättern. Mit SHIFT+F4 blättern Sie in alphabetischer Reihenfolge zu dem nächsten Suchbegriff.



Feldbeschreibungen

0001: Adress-Nummer

Im Rahmen einer Neuanlage erfassen Sie hier die max. 7-stellige, eindeutige Adress-(Konto-)Nummer. Wurde die Adressnummer bereits vergeben, wird automatisch der entsprechende Datensatz eingeblendet.

Wenn die Nummernvergabe über das Programm erfolgen soll, müssen Sie im Firmenstamm unter dem Suchkriterium "ADRKAT" bei jeder Adresskategorie (Unterscheidung anhand verschiedener lfd. Nummern) die zuletzt verwendete Adressnummer hinterlegen.

Sobald Sie im Feld [Adress-Nummer] [↵] betätigen, wird die Adresskategorie-Übersicht eingeblendet und nach Auswahl der Kategorie die nächste freie Nummer vorgeschlagen.

Bitte beachten Sie, dass eine Adressnummer nach dem Speichern nicht mehr geändert werden kann.

Wenn Sie nach einer bestehenden Adresse suchen wollen, können Sie entweder die Adressnummer oder den Suchbegriff eingeben. Ist der Suchbegriff nicht eindeutig definiert, wird eine Übersicht aller Adressen ab diesem (Teil-)Begriff angezeigt.

Soll die Suche über den Matchcode erfolgen, geben Sie hier "*" ein. Der Cursor positioniert sich direkt in dem Feld [Match-Code].

Außerdem können Sie sich mit [F2] eine Übersicht aller vorhandenen Adressen anzeigen lassen. Dabei können Sie das Suchergebnis durch die Eingabe von Anfangsbuchstaben einschränken.

0002: Suchbegriff

Bei der Neuanlage erfassen Sie in diesem Feld den max. 10-stelligen Suchbegriff, über den Sie alternativ zur Adress-/Kontonummer auf das Personenkonto zugreifen können.

Wird ein bestehender Datensatz ausgewählt, befindet sich der Cursor automatisch im Feld [Anrede]. Sie haben zwar die Möglichkeit, mit der [↑]-Taste in das Feld [Suchbegriff] zurückzugehen und eine Änderung vorzunehmen; dies führt jedoch nicht zu einer Anpassung des separat im Personenkonto gespeicherten Suchbegriffs.

Um eine vollständige Änderung des Suchbegriffs vorzunehmen, steht Ihnen die in einem späteren Kapitel beschriebene Funktion "Adress-Suchbegriffs-Pflege" zur Verfügung.

0003: Matchcode

Bei der Neuanlage wird der Matchcode automatisch gebildet, sobald Sie die Eingabe im Feld [Kurzbezeichnung] abgeschlossen haben. Er besteht aus den ersten fünf Stellen des Ortes und den ersten fünf Stellen der Kurzbezeichnung, wobei Sie die Reihenfolge über den Firmenstamm-Eintrag "MATCH", lfd. Nr. "9999" steuern können.

Sobald Sie die Taste [↵] oder [F2] betätigen, wird die Übersichtsmaske ab der ersten Adresse eingeblendet. Durch Eingabe einer Buchstabenfolge können Sie das Suchergebnis einschränken. Dies gilt nur im Adressenstamm, in allen anderen Programmen erfolgt die Suche nach einem Datensatz über den Suchbegriff.

Eine direkte Änderung des Matchcodes ist nicht möglich. Sobald Sie jedoch die Angabe im Feld [Ort] oder [Kurzbezeichnung] ändern, wird der Matchcode automatisch angepasst.

0004: Sperrkennzeichen

Dieses Feld ist nur von Bedeutung, wenn die Adressdatei auch für die Auftragsbearbeitung verwendet wird. Sie erfassen hier ein "S", um die Erfassung neuer Aufträge zu sperren.

0005: Anrede

Die hier ausgewählte Anrede wird in Briefen, Mahnungen, OP-Auszügen etc. für die Anschrift und die Briefanrede verwendet. Eine Eingabe ist zwingend erforderlich. Mit [F9] können Sie sich die im Firmenstamm unter dem Suchkriterium "ANREDE" verwalteten Schlüssel anzeigen lassen.

0008: Name 1

In diesem Feld erfassen Sie zwingend den Namen des Kunden oder Lieferanten etc. Sind die 40 Stellen nicht ausreichend, steht Ihnen nachfolgend ein weiteres Feld zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass der Name genauso gedruckt wird, wie er erfasst ist. Für Eigennamen bedeutet dies, dass Sie den Vornamen auch vor dem Nachnamen eingeben müssen.

0009/0010: Name 2 / Name 3

Bei Bedarf können Sie hier den Namen fortsetzen. Die Angaben werden in Briefen in separaten Zeilen unterhalb ersten Namens gedruckt.

0011/0012: Strasse / Strasse-2

Hier können Sie die Straßenbezeichnung (bei Bedarf zweizeilig) hinterlegen. Soll eine Postfach-Anschrift erfasst werden, überspringen Sie die Felder und geben die Daten in den nächsten Feldern ein.

0013/0014: Postfach / Postleitzahl für das Postfach

Alternativ zur Strassenbezeichnung können Sie hier die Postfach-Nummer und die PLZ für das Postfach eingeben. Die Ergänzung des Wortes "Postfach" erfolgt automatisch.

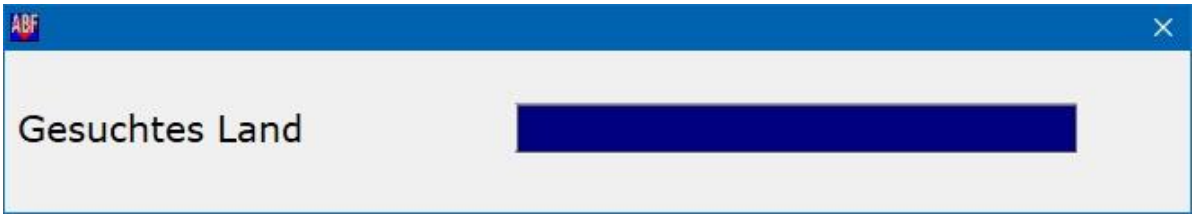
Wenn Sie weder eine Strasse noch eine Postfach-Nummer erfassen, wird automatisch nur "Postfach" in der Anschrift gedruckt.

0015: Land

In diesem Feld wird das Länderkennzeichen (KFZ oder ISO-Code) gespeichert. Das gewünschte Kennzeichen muss im Firmenstamm unter dem Suchkriterium "LANxxx" hinterlegt sein, z. B. "LANF" für Frankreich).

Wenn Sie ohne Eingabe eines Buchstabens die Taste [↵] betätigen, wird automatisch das Domizilland ("D" bzw. "DE" für Deutschland) eingeblendet.

Um anhand der Landesbezeichnung nach einem LKZ zu suchen, betätigen Sie die [F9]-Taste, ohne vorher einen Buchstaben einzugeben. Es wird eine Zusatzmaske eingeblendet, in der Sie das gesuchte Land erfassen. Dabei ist die Groß-/Kleinschreibung zu beachten.



Es wird eine Übersichtsmaske mit allen Ländern ab der Buchstabenfolge angezeigt (nach der Landesbezeichnung sortiert). Sind für ein Land mehrere Firmenstamm-Einträge hinterlegt, werden diese untereinander aufgelistet.

Wenn Sie ausschliesslich Länderkennzeichen einer Art (KFZ oder ISO-Code) verwenden, ist es sinnvoll, dieses im Programm "Grundeinstellungen-I" im Feld [Länder-Code-Kz] fest zu hinterlegen, da Ihnen dann nur noch die Firmenstamm-Sätze zu der ausgewählten LKZ-Art aufgelistet werden.

Wenn Sie die [F9]-Taste nach Eingabe eines Buchstabens betätigen, erhalten Sie eine Übersicht der vorhandenen LKZ ab diesem Buchstaben (sortiert nach den Kürzeln). Damit werden die Länderkennzeichen eines Landes nicht mehr untereinander aufgelistet. Beispiel: Zwischen "F" (= Frankreich) und "FR" (= Frankreich) werden u. a. noch die LKZ von Finnland (FI) oder den Fidschi-Inseln (FJ) angezeigt.

Bei EU-Ländern ist zu beachten, dass die korrekte LKZ-Eingabe Voraussetzung für die spätere Erfassung der UST-Ident-Nummer sowie die korrekte Verbuchung von Rechnungen ist.

Erläuterungen zu den Firmenstamm-Sätzen ("LANxxx") sowie zur Steuerung der gewünschten Kennzeichen-Art (KFZ oder ISO) entnehmen Sie dem nachfolgenden Abschnitt "UST-Ident-Nummer verwalten".

0016: Postleitzahl

Hier erfassen Sie zwingend die Postleitzahl. Das 8-stellige Feld ist alphanumerisch, damit Sie bei ausländischen Postleitzahlen auch Buchstaben (nicht das Länderkennzeichen) eingeben können.

0017: Ort

Bei der erstmaligen Erfassung müssen Sie hier eine manuelle Eingabe vornehmen. Sobald eine solche Kombination aus Länderkennzeichen, Postleitzahl und Ort gespeichert wird, wird sie in die Ortsdatei übernommen (siehe Erläuterungen in einem weiteren Kapitel dieses Handbuchteils). Wenn Sie dann das Länderkennzeichen und die Postleitzahl erfassen, wird die dazugehörige Ortsbezeichnung automatisch eingeblendet.

Wenn Sie die eingeblendete Bezeichnung ändern, wird die Änderung in die Ortsdatei übernommen und zukünftig angezeigt. Gespeichert wird die Ortsangabe bis zum ersten Leer- oder Sonderzeichen, z. B. "Frankfurt/Main" wird als "Frankfurt" gespeichert.

0018: Kurzbezeichnung

Die Kurzbezeichnung wird beim Ausdruck von Saldenlisten, Offene-Posten-Listen etc. verwendet. Sie wird bei der Neuanlage automatisch aus dem ersten Wort im Feld [Name 1] (max. 10 Zeichen) und dem ersten Wort im Feld [Ort] (max. 9 Stellen) gebildet.

Da die Eingabe im Feld [Name 1] sowohl einen Vor- als auch einen Nachnamen umfassen kann, würde bei Eigennamen immer der Vorname als Kurzbezeichnung übernommen werden. Um dies zu umgehen, steht Ihnen ein Vornamen-Verzeichnis zur Verfügung, das Sie selbst pflegen und erweitern können (siehe Erläuterungen in einem nachfolgenden Kapitel dieses Handbuchteils).

So wird bei der Bildung der Kurzbezeichnung geprüft, ob das erste Wort im Feld [Name 1] in dem Vornamen-Verzeichnis hinterlegt ist. Ist dies der Fall, wird es übersprungen und das nächste Wort wird für die Kurzbezeichnung verwendet. Befindet dieses sich ebenfalls im Vornamen-Verzeichnis, z. B. bei "Hans Walter", wird das Verzeichnis ignoriert und doch das erste Wort ("Hans") übernommen.

Daher ist es zwingend erforderlich, dass Sie die automatisch gebildete Kurzbezeichnung prüfen und bei Bedarf anpassen bzw. sinnvoll abkürzen, damit die Darstellung auf den Auswertungen korrekt erfolgt.

0019: Sprache

In diesem Feld wird standardmäßig die Sprachkennziffer "1" für "deutsch" eingestellt, sobald Sie in dem Feld [↵] betätigen.

Wenn Sie die Mahnungen etc. für den aktuellen Kunden in einer anderen Sprache erstellen wollen, geben Sie hier den entsprechenden Sprachencode ein. Mit [F9] können Sie eine entsprechende Auswahlmaske aufrufen.

0021: Adress-Kategorie

Wenn Sie im Rahmen der Neuanlage die Adressnummer automatisch vom System vergeben lassen, haben Sie die Adresskategorie bereits im Feld [Adress-Nummer] festgelegt. Diese Auswahl wird hier voreingestellt und ist nicht mehr zu ändern.

Wenn Sie die Adressnummer manuell vergeben haben, müssen Sie hier die richtige Kategorie eingeben. Eine Auflistung der möglichen Kennzeichen erhalten Sie mit F9, z. B. "10" für "Kunde Inland".

Bitte beachten Sie, dass über die Adresskategorie (Firmenstamm-Sätze "ADRKAT") verschiedene Voreinstellungen für die Personenkonten-Anlage getroffen werden, z. B. zur Kontoart, zur Sammelkonto-Endung für Forderungen und Verbindlichkeiten sowie zur Belegnummern-Eingabe und Schnellauszifferung beim Buchen.

Ist eine nachträgliche Änderung notwendig, z. B. bei falscher Zuordnung Inland / Ausland, müssen die Adresskategorie und die betroffenen Felder im Personenkonten-Stamm (z. B. Sammelkonto-Endung) separat korrigiert werden. Die Änderung der Adresskategorie führt nicht mehr automatisch zur Anpassung der Kontodaten, ist aber für bestimmte Listen-Eingrenzungen erforderlich.

0023: Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer

Handelt es sich bei der neuerfassten Adresse um einen Kunden / Lieferanten aus der EU (Eingabe des richtigen Länderkennzeichens), wird hier automatisch das für das jeweilige Land geltende Präfix aus der UST-Ident-Nummer eingeblendet, z. B. "BE" für "Belgien".

Sobald Sie dieses mit ↵ bestätigen, wird die Maske zur Erfassung der Identifikationsnummer eingeblendet, die in diesem Kapitel im Abschnitt "Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer verwalten" erläutert wird. Nachdem Sie dort die Angaben gespeichert haben, wird die Maske automatisch beendet und der Cursor im nächsten Adressfeld positioniert.

Wenn Sie eine bestehende Adresse mit Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer auswählen und eine beliebige Änderung vornehmen, wird beim Speichern zusätzlich geprüft, ob die UST-Ident-Nummer formal korrekt ist. Erläuterungen hierzu entnehmen Sie dem nachfolgenden Kapitel "UST-Ident-Nr anlegen und ändern".

Wenn Sie bei einer bestehenden Adresse die UST-Ident-Nummer ändern wollen, überschreiben Sie das in diesem Feld hinterlegte Präfix mit "X" (an der ersten Stelle) und bestätigen dies mit ↵.

Die Maske zur Erfassung der UST-Ident-Nummer wird aktiviert und Sie können die Änderung vornehmen. Sobald die Eingabe im UST-Ident-Nummern-Stamm gespeichert wird, wird die Änderung direkt in den Adressenstamm übernommen.

Bitte beachten Sie, dass Sie das Löschen einer Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer nur im UST-Ident-Nummern-Stamm durchführen können.

0024/0025: Telefon / Telefon-2

Hier hinterlegen Sie bei Bedarf Telefonnummern mit Vorwahl und Rufnummer, wobei programmseitig keine Eingaberegeln zu beachten sind.

0026: E-Mail

In diesem Feld können Sie zu Ihrer Information die E-Mail-Adresse erfassen. Wenn Sie mit dem Zusatzmodul "Mailversand von Mahnungen" arbeiten, ist die Eingabe der vollständigen Adresse erforderlich.

Ist keine E-Mail-Adresse vorhanden, muss das Feld leer bleiben.

0027://WWW (Internet-Adresse)

In diesem Feld können Sie bei Bedarf die Internet-Adresse erfassen.

0028:Fax

Ergänzend zur Telefonnummer können Sie hier die Telefax-Verbindung eingeben. Wenn Sie mit dem Zusatzmodul zur automatischen Weiterleitung von Mahnungen per Fax arbeiten, muss die Fax-Nummer vollständig und ohne überflüssige Zusatz-Zeichen sein. Sonderzeichen wie "-" oder "/" werden erkannt und von der Fax-Software umgesetzt.

Ist keine Fax-Nummer vorhanden, muss das Feld leer bleiben.

0029:automatisch

Wenn Sie das Modul zum Fax- oder Mailversand von Mahnungen einsetzen und in den vorigen Feldern entweder eine Faxnummer oder eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, geben Sie hier das Kennzeichen "J" ein. Die Mahnung wird automatisch per Fax/Mail versendet. Soll die Mahnung nicht gefaxt/gemailt werden, geben Sie "N" ein. Weitere Informationen dazu enthält Kapitel 104-18, Handbuchteil TÄGLICHE ARBEITEN.

0030:Adressart

Neben der Standard-Adresse (Bestätigen des Feldes ohne Eingabe mit [↵]) können Sie auch andere Adress-Arten eingeben. Folgende Möglichkeiten sind vorgesehen:

H = Hinweisadresse
Verknüpfung der aktuellen Adresse mit einer weiteren, die im nächsten Feld über die Adress-Nummer ausgewählt wird.

Sie können dies für Mahnungen nutzen, wenn beispielsweise die Posten bei den Niederlassungen geführt werden, die Mahnung aber an die Zentrale gehen soll.

In diesem Fall speichern Sie bei jeder Niederlassung die Kontonummer der Zentrale als Hinweisadresse. Das Mahnschreiben wird für die Zentrale erstellt und die Anschrift der jeweiligen Niederlassung, deren Posten gemahnt werden, wird informatorisch auf der rechten Briefseite angedruckt.

K = Konzernadresse
Die aktuelle Adresse wird als Konzernzentrale markiert, an die i. d. R. keine Rechnungsstellung bzw. Verbuchung erfolgt.

T = Top-Kunden
Kunden mit diesem Kennzeichen können separat beim Druck von OP-Auszügen ausgewählt werden.

A = Absender-Adresse

Für die Buchhaltung ist überwiegend die Standard-Adresse von Bedeutung.

0031:Hinweisadresse

Wenn Sie im vorigen Feld ein "H" eingegeben haben, erfassen Sie hier die Adressnummer der Hinweisadresse, um auf das verbundene Unternehmen hinzuweisen. Alternativ zur Eingabe der Adressnummer können Sie auch über den Suchbegriff auf die Adresse zugreifen.

Mit [F9] erhalten Sie die Übersichtsmaske der verfügbaren Adressen. Sie können die Anzeige durch die Eingabe von Teil-Suchbegriffen eingrenzen.

0032:Kundenbetreuer

In diesem Feld können Sie zu Informationszwecken den in Ihrem Haus für den Kunden zuständigen Betreuer erfassen. Durch Betätigen der [F9]-Taste können Sie die Auswahlmaske aufrufen. Die Hinterlegung der Betreuernamen erfolgt im Firmenstamm unter dem Suchkriterium "KUND-B".

0034: Sachbearbeiter

Hier können Sie den Namen des zuständigen Sachbearbeiters in der Kundenbuchhaltung bzw. bei Lieferantenadressen den Namen des Einkäufers hinterlegen.

Wenn Sie im Feld [Anrede] einen Schlüssel gewählt haben, der die Angabe "Sehr geehrter Herr" (oder "Sehr geehrte Frau") sowie zusätzlich ein "X" enthält, wird der hier erfasste Ansprechpartner in den verschiedenen Briefen ergänzt, so dass eine persönliche Anrede, z. B. "Sehr geehrter Herr Orth," möglich ist. Diese Angabe ist im Firmenstamm-Satz ANREDE, entsprechende lfd. Nr., [Inhalt-2] und [In-halt-3] hinterlegt.

0035: Verband

Mit der Verbandskennziffer, die Sie im Firmenstamm unter dem Suchkriterium "VERB" verwalten, wird die Zuordnung des aktuell ausgewählten Kunden bzw. Lieferanten zu einem Verband gekennzeichnet.

Handelt es sich um eine Kundenadresse, kann die Verbandsangabe für die ABF-Module "Datenträger-Austausch mit Verbänden", "Bankeinzug/Lastschrift bei Verbänden" und in der Auftragsbearbeitung (je nach Schnittstelle) herangezogen werden.

Wenn es sich um einen Lieferanten handelt, der einem Verband angehört, erfassen Sie hier ebenfalls das richtige Verbandskennzeichen. Dies ist für das ABF-Modul "Datenträger-Austausch mit Verbänden", aber auch für das Zusatzmodul "Verbandszahlungen" im Rahmen des automatischen Zahlungsverkehrs von Bedeutung.

Mit F9 können Sie sich eine Übersicht der hinterlegten Verbände anzeigen lassen.

0037: Kreditlimit-Kennzeichen

Standardmäßig wird "N" vorbelegt, d. h. es ist kein Kreditlimit vorgesehen. Das nächste Feld wird automatisch übersprungen.

Für die Kreditlimit-Vergabe können Sie hier "J" eingeben und im nächsten Feld das Limit in Tausend erfassen. Ist das Limit kleiner Tausend, erfassen Sie ein "K" und geben im nächsten Feld den exakten Betrag ein.

0038: Kreditlimit

In Abhängigkeit von Ihrer Eingabe im vorigen Feld erfassen Sie hier das Kreditlimit entweder in Tausend (z. B. "20" für "20.000") oder als exakten Betrag (Kennzeichen "K"), z. B. "800" für EUR 800,00.

0039/0041: Vertreter 1 bzw. 2

Wenn Sie mit Vertretern arbeiten, haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Auswertungen nach Vertretern getrennt aufbereiten zu lassen, z. B. eine OP-Liste oder eine Umsatzstatistik. Dabei wird nur der im ersten Feld erfasste Vertreter berücksichtigt.

Die Vertreter-Hinterlegung erfolgt im Firmenstamm unter dem Suchkriterium "VERTR" - lfd-Nr = Vertreternummer. Der Vertretername wird im Feld [Inhalt-1] erfasst. Ob die Vertreternummer 2- oder 4-stellig ist, ist im Firmenstamm-Satz ABF110 / lfd-Nr 0 / Feld [Inhalt-3] / Stelle 1-2 hinterlegt (leer = 2-stellig, "V4" = 4-stellig).

Bitte beachten Sie, dass bei dem Import der Kundendaten aus dem Auftragswesen i. d. R. nur die Vertreternummer übergeben wird. Daher ist es erforderlich, die Vertreterliste mit den Namen separat im FIBU-Firmenstamm zu erfassen.

0043: Team

Wird der Kunde nicht von einem einzelnen Betreuer, sondern von einem Team betreut, können Sie dieses hier mit F9 auswählen.

Die Verwaltung der Team-Nummern und -Bezeichnungen erfolgt über den Firmenstamm-Eintrag "TEAM" (analog zur Vertreter-Hinterlegung).

0045: ABC-Klassifizierung

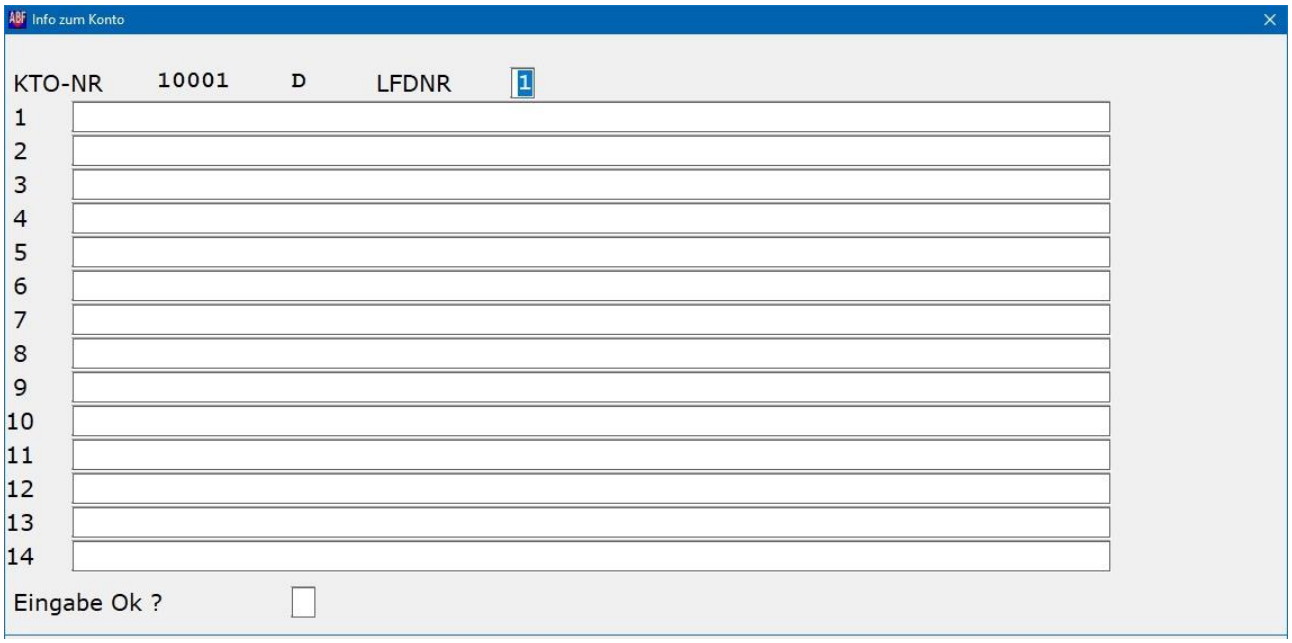
In diesem Feld können Sie bei Kunden eine ABC-Klassifizierung vornehmen.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

↵	=	Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
1	=	Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Suchbegriff].
L	=	Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist zu bestätigen.
K	=	Aufruf des Programms zum Anlegen des Personenkontos, damit Sie sofort den Personenkonten-Stamm erfassen können. Dieses Kennzeichen wird bei der Adress-Neuanlage automatisch vorbelegt.
I	=	Aufruf einer separaten Maske zur Erfassung eines adressbezogenen Infotextes (siehe unten).
G	=	Wenn bei der Adresse ein Kreditlimit hinterlegt ist, kann hier der Gültigkeitszeitraum erfasst werden. Da diese Information im Infotext /lfd-Nr 0 gespeichert wird, wird die Adressnummer in einer anderen Farbe dargestellt. Die Anzeige erfolgt weiterhin über "G".

Wenn Sie einen **Infotext** (Kennzeichen "I") erfassen, wird folgende Maske geöffnet:



Sie können unter der laufenden Nummer "1" bis zu 14 Zeilen Text erfassen, den Sie mit ↵ im Feld [Eingabe OK] speichern. Durch Eingabe einer anderen laufenden Nummer (2 - max. 9) haben Sie die Möglichkeit, weiteren Text zu erfassen.

Um den Infotext zu löschen, geben Sie im Feld [Eingabe OK] ein "L" ein (das zeilenweise Entfernen des Textes ist nicht ausreichend). Mit "D" können Sie den angezeigten Text drucken.

Wenn Sie für eine Adresse einen Infotext erfasst haben, wird die Adressnummer im Adressen-Stamm, die Kontonummer im Personenkonten-Stamm und der Name in der OP-Verwaltung in einer anderen Farbe dargestellt.

Außerdem wird in der OP-Verwaltung automatisch das Bearbeitungskennzeichen "I" vorbelegt. Wenn Sie dieses bestätigen, wird die obige Maske mit dem vorhandenen Text eingeblendet. Sie können den Text ansehen und ändern.

Der Infotext kann in den Auswertungen " OP-Auszug" und "OP-Liste mit Restbeträgen" gedruckt werden. Dazu geben Sie in dem entsprechenden Feld [Infotext drucken] ein "J" ein.

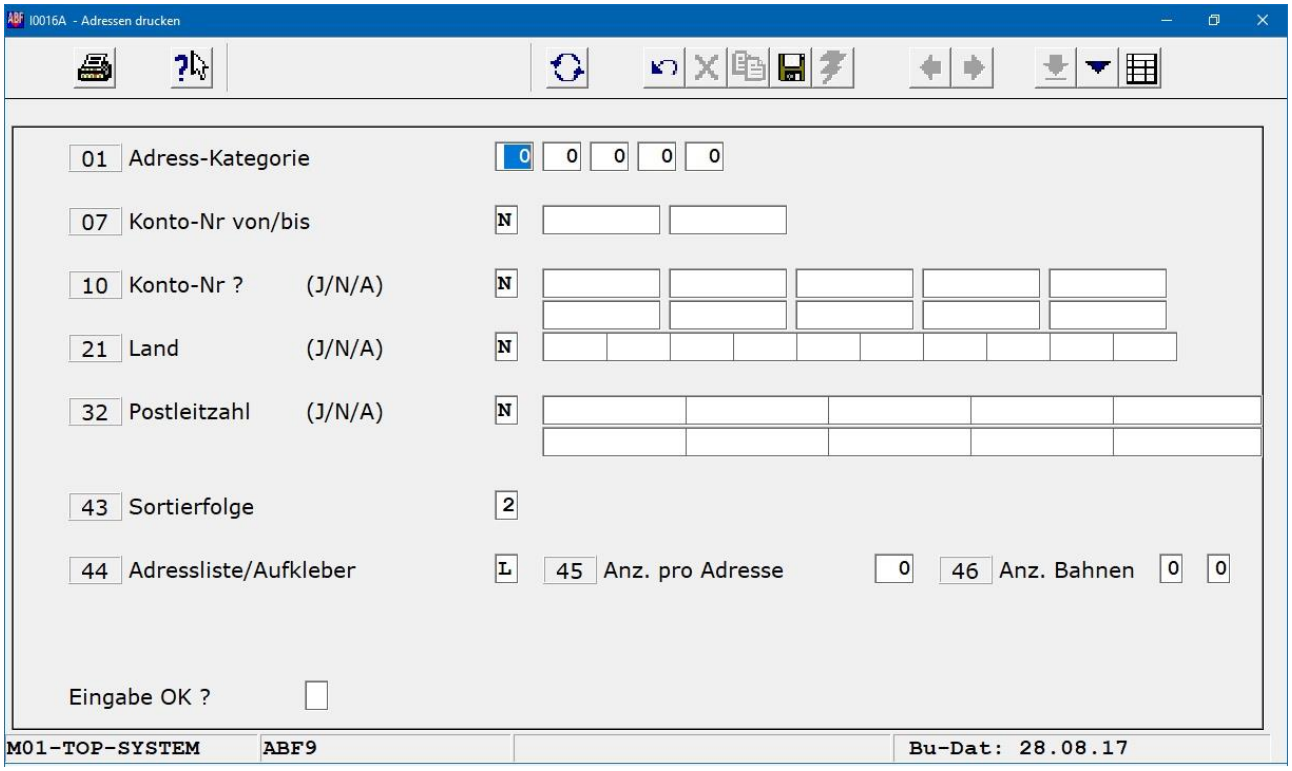
Soll der Infotext in der Buchungserfassungs-Maske nach Eingabe der Personenkonto-Nummer immer automatisch eingeblendet werden, tragen Sie in dem Programm "Grundeinstellungen-II" das entsprechende Kennzeichen ein (siehe Kapitel 102-6 im Handbuchteil "NEU-EINRICHTUNG").

Eine weitere Funktion betrifft die **Anzeige des aktuellen Kontosaldos** für die ausgewählte Adresse. Dazu betätigen Sie die Funktionstaste F1. Es wird eine kleine Maske eingeblendet, in der die für die Adresse vorhandenen Konten (z. B. in verschiedener Währung) mit Saldo angezeigt werden.

Adressenstamm drucken

Über diese Funktion können Sie den Adressen-Stamm drucken. In der Liste werden mehrzeilig neben der Anschrift die Telefon-/Telefax-Verbindungen sowie die evtl. Zuordnung zu einem Verband oder Vertreter etc. dargestellt.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, den Umfang der Liste einzuschränken, z. B. nach Adresskategorien, Kontonummern, Land und PLZ. Diese Kriterien können auch kombiniert werden. Alternativ kann der Ausdruck auf Adress-Aufklebern erfolgen.



Feldbeschreibungen

0001: Adress-Kategorie

Bei Bedarf können Sie hier eine bestimmte Adresskategorie, z. B. "Kunden Inland", eingeben, für die der Adressenstamm gedruckt werden soll. Es können bis zu 5 verschiedene Adresskategorien ausgewählt werden.

Wenn Sie alle Kategorien drucken wollen, betätigen Sie die [↵]-Taste ohne Eingabe.

0003: Konto-Nummer von/bis

Wenn Sie eine Gruppe aufeinanderfolgender Adressen drucken wollen, geben Sie hier zunächst ein "J" ein. Der Cursor springt in ein weiteres Feld, in dem Sie die Kontonummer der ersten Adressen eingeben. Mit [↵] wechseln Sie in das Feld, in der Sie die letzte zu berücksichtigende Kontonummer eingeben. Das nächste Feld [Konto-Nr ?] wird automatisch mit "N" vorbelegt.

Wenn Sie eine bestimmte Kontonummer eingeben wollen, bestätigen Sie hier zunächst die Vorbelegung "N" und geben im nächsten Feld [Konto-Nr ?] ein "J" ein. Wollen Sie alle Adressen drucken oder eine Einschränkung über das Länderkennzeichen bzw. die Postleitzahl vornehmen, bestätigen Sie ebenfalls die Vorbelegung "N".

0006: Konto-Nr ?

Wenn Sie im vorigen Feld einen Kontonummern-Kreis eingegeben haben, der gedruckt werden soll, bestätigen Sie hier die Vorbelegung "N". Dies gilt auch, wenn Sie alle Adressen drucken wollen oder eine Einschränkung über die nachfolgenden Felder vornehmen. Alternativ können Sie auch "A" (für alle Adressen) eingeben.

Soll eine bestimmte Adresse gedruckt werden, geben Sie zunächst "J" ein. Im nächsten Feld erfassen Sie die gewünschte Kontonummer. Sie haben insgesamt die Möglichkeit, bis zu 50 voneinander unabhängige Kontonummern zu erfassen. Sobald Sie 10 Konten eingegeben haben, werden die Felder wieder geleert und Sie können die nächsten 10 Konten erfassen.

0017: Land

Falls Sie keine Einschränkung der zu druckenden Adressen über das Länderkennzeichen vornehmen wollen, bestätigen Sie die Vorbelegung "N".

Für die Verwendung von Länderkennzeichen stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Nach Eingabe von "J" können Sie in den nachfolgenden Feldern bis zu 10 LKZ eingeben, die beim Adressenstamm-Druck berücksichtigt werden sollen. Mit [F9] können Sie sich die vorhandenen Kennzeichen anzeigen lassen.

Wollen Sie bis auf einige Ausnahmen alle Länder berücksichtigen, geben Sie zunächst "A" ein und erfassen in den nachfolgenden Feldern die LKZ (max. 10), die nicht im Adressenstamm-Druck aufgeführt werden sollen (Anzeigemöglichkeit mit [F9]).

0028: Postleitzahl

Für die Einschränkung des Adressenstamm-Drucks über die Postleitzahl gelten dieselben Regeln wie für die Berücksichtigung von Länderkennzeichen:

Soll die PLZ kein Einschränkungs-Kriterium sein, bestätigen Sie die Vorbelegung "N". Mit "J" haben Sie die Möglichkeit, die max. 10 Postleitzahlen einzugeben, die für den Adressenstamm-Druck herangezogen werden sollen und mit "A" definieren Sie max. 10 PLZ, die unberücksichtigt bleiben sollen.

0039: Sortierfolge

In diesem Feld geben Sie zwingend die Reihenfolge ein, in der der Adressenstamm gedruckt werden soll. Dies kann nach Suchbegriff, Kontonummer oder Kurzbezeichnung sortiert erfolgen.

0040: Adressliste/Aufkleber

Wenn Sie eine Adressliste drucken wollen, bestätigen Sie die Vorbelegung "L". Es wird die Liste Nr. 18 (Adressen) zum Druck aufbereitet.

Soll die Auflistung auf die Adressen beschränkt werden, für die ein Infotext erfasst wurde, geben Sie hier "I" ein. Die Liste Nr. 19 (Adressen-Info) wird gedruckt.

Für den Aufkleber-Druck stehen Ihnen zwei Alternativen zur Verfügung: Mit "A" können Sie Endlos-Etiketten bedrucken und mit "E" 2-bahnige Einzelblatt-Bögen mit jeweils 6 Adressaufklebern pro Spalte

Für beide Etikettenarten erfassen Sie im nächsten Feld die Anzahl der Aufkleber, die pro Adresse gedruckt werden sollen. Die möglichen Angaben entnehmen Sie dem Erläuterungstext im unteren Maskenbereich.

Bei Endlos-Etiketten geben Sie außerdem die Anzahl der Bahnen (1 - 3) vor. Bei Einzelblatt-Etiketten wird automatisch "2" eingeblendet.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

[↵] = OK, Programm wird gestartet. Der Adressen-Stamm wird gedruckt.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Adress-Kategorie].

Nachdem die Datenaufbereitung abgeschlossen wurde, wird automatisch die Druckmaske eingeblendet, über die Sie die Liste wahlweise drucken oder am Bildschirm ansehen können.

Hinweis zur Excel-Ausgabe:

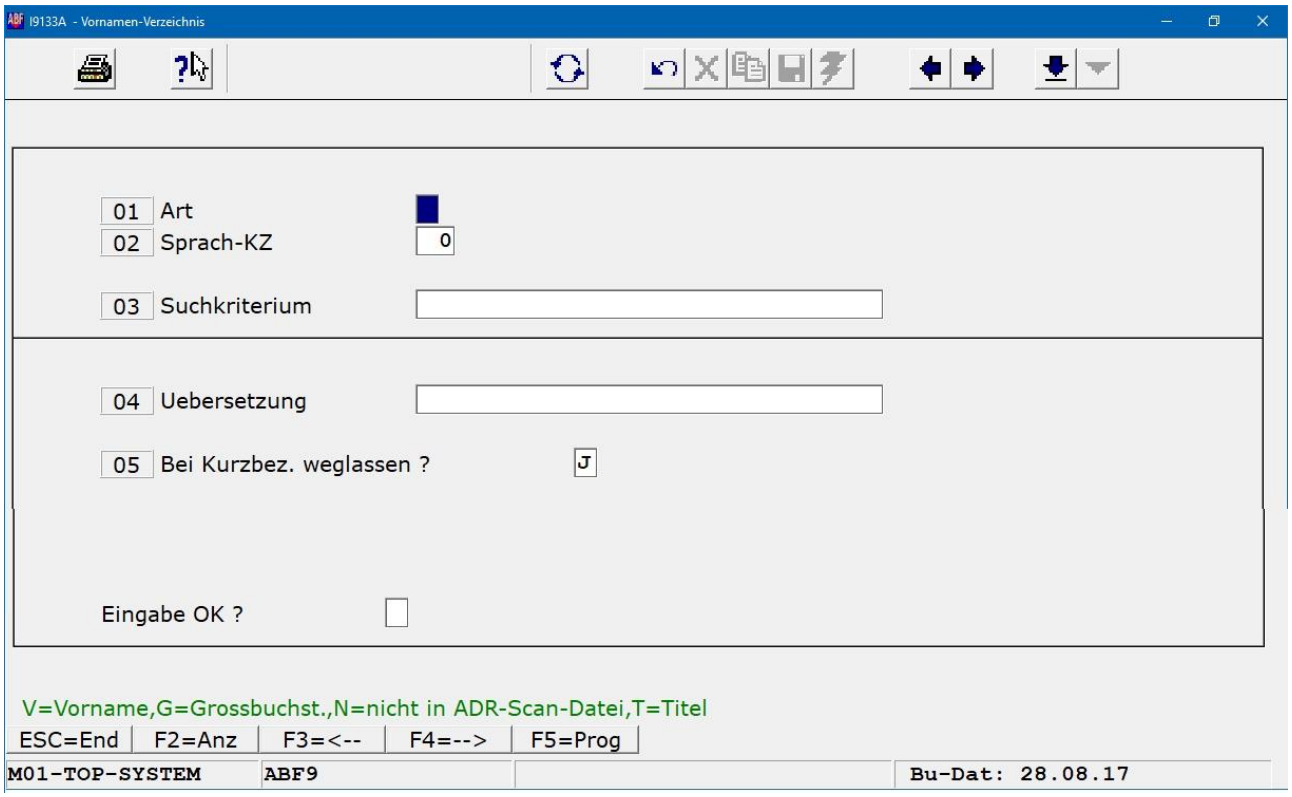
Um die Adressliste in Excel ausgeben zu können, ist der Einsatz des "Berichts-/ Web-Tool" erforderlich. Erläuterungen hierzu können Sie dem Kapitel 106-5 im Handbuchteil "WEITERE FUNKTIONEN UND MODULE" entnehmen.

Hinweis zur DSGVO:

Da das Adressfeld [Sachbearbeiter], in dem Sie den Ansprechpartner beim Kunden/Lieferanten erfassen, ebenfalls in der Adressliste ausgegeben wird, können Sie den Adressenstamm-Druck auch für die Dokumentation von personenbezogenen Angaben nutzen, um Ihrer Informationspflicht im Rahmen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) nachzukommen.

Vornamen-Verzeichnis verwalten

Im Vornamen-Verzeichnis können Sie Begriffe eintragen, die bei der Bildung der Kurzbezeichnung im Adressenstamm (siehe Abschnitt "Adressenstamm anlegen und ändern") oder beim Aufbau der Adress-Scan-Datei (siehe Kapitel 104-30 im Handbuchteil "TÄGLICHE ARBEITEN") in besonderer Weise berücksichtigt werden sollen.



Feldbeschreibungen

0001: Art

Wenn Sie im Adressen-Stamm verhindern wollen, dass ein im Feld [Name 1] eingegebener Vorname für die automatische Bildung der Kurzbezeichnung herangezogen wird, erfassen Sie hier ein "V" (Vorname), sofern der Name in Gross- und Kleinbuchstaben geschrieben wird oder "G" (Grossbuchstaben), wenn ausschliesslich Grossbuchstaben verwendet werden. Danach erfassen Sie im Feld [Suchkriterium] den gewünschten Namen.

Dabei muss es sich nicht zwingend um den Vornamen einer natürlichen Person handeln, Sie können auch Begriffe wie "Apotheke" oder "Hotel" oder einzelne Buchstaben (z. B. "E.") von der Berücksichtigung in der Kurzbezeichnung ausschliessen.

Wenn Sie mit dem Zusatz-Modul "Adress-Scan-Datei" arbeiten, erfassen Sie hier ein "N" und danach den Begriff, nach dem in der Adress-Datei nicht gesucht werden soll, da er zu häufig auftritt. Dies können beispielsweise Namenszusätze wie "GmbH" oder "Gebr." bzw. Adress-Angaben wie "Allee" oder "Weg" sein. Eine Vorschlagsliste mit nicht zu berücksichtigenden Begriffen befindet sich am Ende dieses Kapitels.

Bei den Kennzeichen "T" und "K" handelt es sich um kundenindividuelle Eingaben, die hier nicht erläutert werden.

Mit F2 können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Einträge anzeigen lassen. Wenn Sie direkt die ↵-Taste betätigen, wird "V" eingeblendet.

0002: Sprach-Kennzeichen

Dieses Feld können Sie mit [↵] überspringen, es wird "1" (= deutsch) vorbelegt.

0003: Suchkriterium

Wenn Sie im Feld [Art] ein "V" erfasst haben, geben Sie hier in Gross-/Kleinschreibung den Vornamen bzw. den Begriff ein, der bei der Bildung der Kurzbezeichnung in der FIBU ignoriert werden soll. Bei Vorgabe der Art "G" erfassen Sie den Vornamen (Begriff) in Grossbuchstaben.

Haben Sie die Art "N" hinterlegt, erfassen Sie hier den Begriff, der in der Adress-Scan-Datei nicht als Suchkriterium hinterlegt werden soll. Als Hilfe erhalten Sie untenstehend eine Musterliste mit Worten, die sehr oft im Adressen-Stamm vertreten sind und daher als Suchbegriff wenig sinnvoll sind.

Bitte beachten Sie, dass die Schreibweise beim Aufbau der Adress-Scan-Datei genau geprüft wird (auch bzgl. Gross-/Kleinschreibung), so dass Sie ggf. die Suchkriterien auch in Grossbuchstaben hinterlegen müssen, d. h. GMBH, GBR, MBH etc.

Abgesehen von den Beispielen in der Muster-Aufstellung sollten Sie vor dem Aufbau der Adress-Scan-Datei genau prüfen, welche Suchbegriffe noch in Ihrem Datenbestand auszuschliessen sind.

0004: Übersetzung

Dieses Feld können Sie mit [↵] überspringen.

0005: Bei Kurzbezeichnung weglassen

Hier bestätigen Sie generell die Vorbelegung "J" mit [↵].

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

[↵]	=	Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
L	=	Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist zu bestätigen.

Anmerkung:

Die Nicht-Berücksichtigung hinterlegter Vornamen/Begriffe bei der Bildung der Kurzbezeichnung im Adressen-Stamm funktioniert auf jeden Fall bei manuell erfassten Adressen.

Werden die Adressen aus einem anderen System in die FIBU übergeben, ist eine Berücksichtigung des Vornamen-Verzeichnisses von der jeweiligen Schnittstellen-Definition abhängig und nur möglich, wenn eine Direkt-Zugriff von dem anderen System auf die FIBU-Stammdaten erfolgt.

Vorschlagsliste für die Adress-Scan-Datei

Sie sollten die nachstehenden Begriffe im "Wort-/Vornamen-Verzeichnis" erfassen (Eingabe im Feld [Art] = "N"), da sie im Adressenstamm sehr häufig auftreten und daher als Suchkriterium wenig hilfreich sind.

Je nach Schreibweise Ihrer Adressen (Gross-, Kleinbuchstaben oder gemischt) sind die entsprechenden Begriffe in verschiedenen Varianten aufzunehmen.

Allee	ALLEE
Fam	FAM
Frau	FRAU
für	FÜR
GbR	GBR
Gebr	GEBR
GmbH	GMBH
GmbH&Co	GMBH&CO
Herr	HERR
Inc	INC
Inh	INH
Inhaber	INHABER
Ltd	LTD
mbH	MBH
oHG	OHG
Box	BOX
Platz	PLATZ
Postfach	POSTFACH
Service	SERVICE
Söhne	SÖHNE
Sohn	SOHN
Spedition	SPEDITION
Str	STR
Strasse	STRASSE
Straße	STRAßE
und	UND
von	VON
Wall	WALL
Weg	WEG
&Co	&CO

Begriffe, die kürzer als 3 Stellen sind, und Zahlen im Feld [Strasse] werden grundsätzlich nicht in der Adress-Scan-Datei aufgenommen und müssen daher nicht explizit ausgeschlossen werden.

Ein Punkt wird als Trennzeichen angesehen, so dass z. B. “m.b.H.” nicht im Vornamen-Verzeichnis eingetragen werden muss, da alle drei Buchstaben vom Programm als einstellige Begriffe aufgefasst werden.

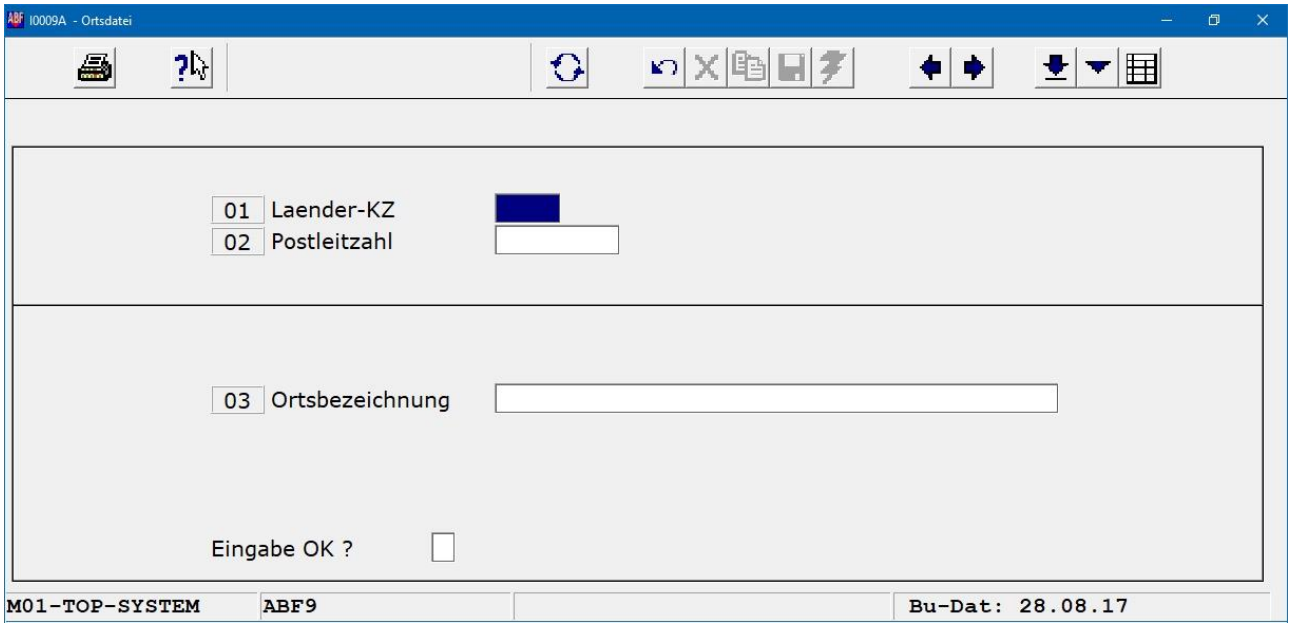
Darüber hinaus sollten Sie branchenspezifische Bezeichnungen wie “Hotel”, “Gaststätte”, “Apotheke” etc. ebenfalls ausschliessen, wenn diese in Ihrem Adressbestand häufig vorkommen.

Ortsdatei verwalten

Wenn Sie eine Adresse manuell erfassen, wird die Postleitzahl-Ort-Kombination in der nachfolgend beschriebenen Ortsdatei gespeichert. Sobald Sie dieselbe Postleitzahl bei einer neuen Adresse wieder eingeben, wird automatisch die dazugehörige Ortsbezeichnung aus der Ortsdatei gelesen und eingeblendet.

Dabei wird immer die zuletzt gespeichert Kombination berücksichtigt, d. h. wenn Sie zu der PLZ einen Ort mit Stadtteil-Bezeichnung eingeben und diese Stadtteil-Bezeichnung beim nächsten Mal wieder löschen, ist die PLZ-Ort-Kombination ohne Stadtteil gespeichert.

Eine manuelle Bearbeitung der Ortsdatei ist wenig sinnvoll, da sie im Rahmen der manuellen Adress-Anlage automatisch erweitert wird.



Feldbeschreibungen

Länderkennzeichen

In diesem Feld wird das KFZ-Länderkennzeichen eingeblendet, das für die nachfolgende PLZ-Ort-Kombination erfasst wurde.

Mit F2 können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Einträge anzeigen lassen. Wenn Sie direkt die ↵-Taste betätigen, wird "D" eingeblendet.

Postleitzahl

Hier geben Sie die gewünschte PLZ ein, der dazugehörige Ort wird im nächsten Feld eingeblendet.

Mit F2 können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Einträge anzeigen lassen.

Ortsbezeichnung

In diesem Feld wird der Ort eingeblendet, der mit der zuvor eingegebenen Postleitzahl erfasst wurde.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

↵	=	Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
1	=	Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [Ortsbezeichnung].
L	=	Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist zu bestätigen.

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer verwalten

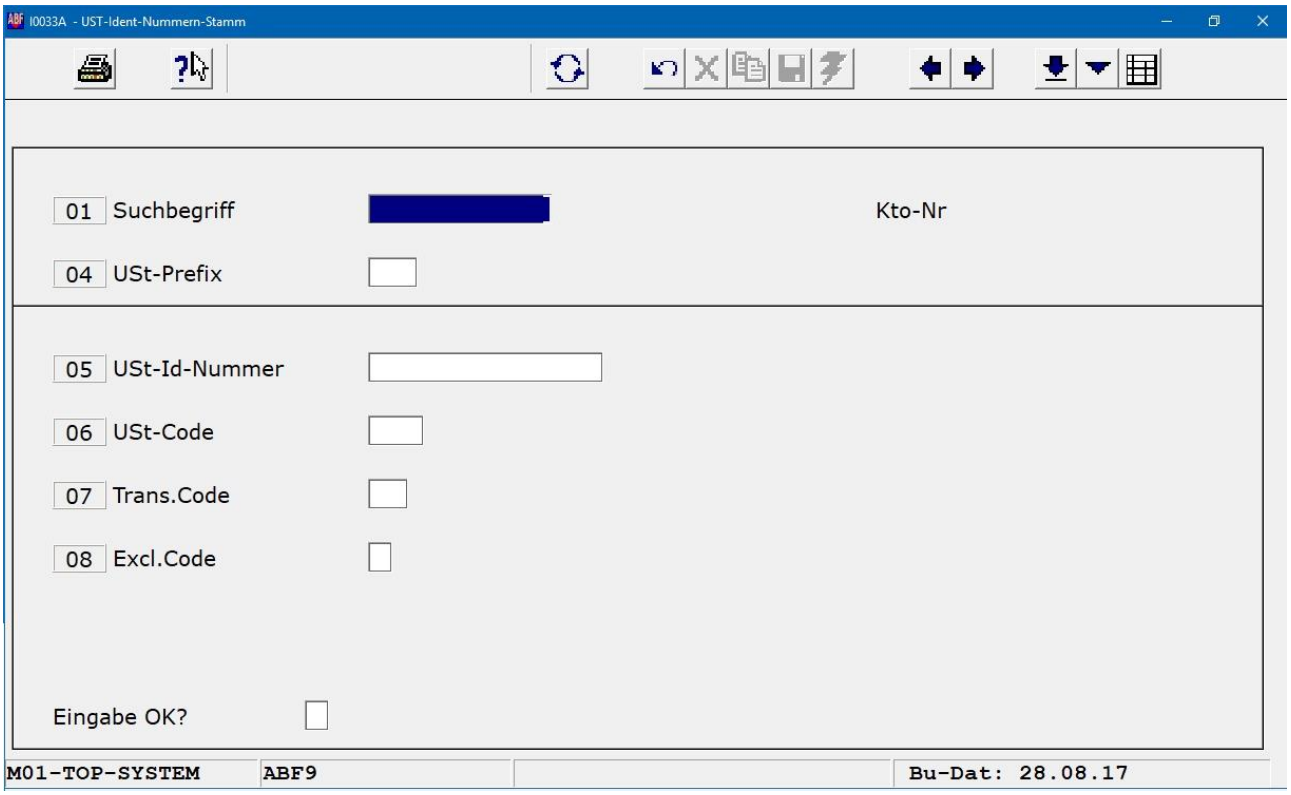
Bei der manuellen Neu-Erfassung einer Kunden- oder Lieferanten-Adresse aus der EU geben Sie im Adress-Feld [Land] zunächst das korrekte Länderkennzeichen ein (Firmenstamm-Satz LANxxx, z. B. "LANF" für Frankreich / lfd-Nr 99).

Aufgrund dieser Angabe wird im Adress-Feld [UST-ID] das Landes-Präfix für die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, z. B. "FR" für Frankreich, vorbelegt.

Sobald Sie die Vorbelegung mit [↵] bestätigen, erfolgt automatisch der Aufruf des nachfolgend beschriebenen UST-Ident-Nummern-Stamms zur Erfassung der Nummer.

Bei bereits bestehenden Identifikationsnummern nehmen Sie die Pflege bzw. Korrektur der Nummern wahlweise direkt im UST-Ident-Nummern-Stamm oder im Adressenstamm vor (Feld [UST-ID] ein "X" eingeben, um den UST-Ident-Nr-Stamm zu aktivieren).

Zusätzlich können über dieses Programm die Umsatzsteuer-Identifikationsnummern für Kunden oder Lieferanten, die über mehrere Nummern verfügen, erfasst werden, während über den Adressenstamm nur die USt-IdNr. erfasst wird, deren Präfix für das jeweilige Länderkennzeichen hinterlegt ist.



Feldbeschreibungen

0001:Suchbegriff

Hier können Sie den kompletten Suchbegriff oder die Kontonummer des Kunden oder Lieferanten eingeben. Die dazugehörige Buchhaltungs-Kontonummer wird eingeblendet und der Cursor in das Feld [UST-Prefix] positioniert.

Mit [F2] erhalten Sie eine Übersicht der vorhandenen Umsatzsteuer-Identifikationsnummern-Sätze (ggf. ab dem eingegebenen Suchbegriff bzw. der eingegebenen Nummer).

Bei Auswahl eines Datensatzes aus dieser Übersicht werden Kontonummer und Präfix eingeblendet und der Cursor wird in das Feld [UST-Ident-Nr] positioniert.

Mit [F9] können Sie eine Auswahl der gespeicherten Adressen anzeigen lassen.

0003: Kontonummer

Die Buchhaltungs-Konto-Nummer wird automatisch eingeblendet.

0004: UST-Prefix

Wenn Sie eine Eintrag im UST-Ident-Nummern-Stamm über [F2] ausgewählt haben, wird hier das dazugehörige Landes-Präfix eingeblendet und das Feld wird übersprungen.

Wenn Sie den Suchbegriff oder die Kontonummer manuell eingeben haben, erfassen Sie hier das Länder-Präfix. Existiert dazu bereits eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, wird diese im nächsten Feld eingeblendet.

Soll eine zusätzliche UST-Ident-Nummer zu dem Kunden/Lieferanten erfasst werden, geben Sie hier zunächst das entsprechende Länder-Präfix ein.

0005: UST-Ident-Nummer

Bei einem bestehenden Eintrag wird die Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer eingeblendet, die Sie hier ändern können. Bei einer Neu-Erfassung geben Sie die UST-Ident-Nummer manuell ein. Generell erfolgt eine Kontrolle auf den formal richtigen Nummernaufbau.

Für jedes EU-Land ist in den dazugehörigen Firmenstamm-Sätzen "LANxxx" / lfd-Nr 99 im Feld [Inhalt-2] ab Stelle 8 der Nummernaufbau (Länge und Zeichenart) hinterlegt. Dabei gilt: "N" = Ziffer, "A" = Buchstabe, "X" = alphanumerischer Wert, "Z" = numerisches Kannfeld, andere = diesen Buchstaben an dieser Stelle eingeben, z. B. "U" an der 3. Stelle der österreichischen UST-Ident-Nummern.

Wenn Sie eine Nummer eingeben, die nicht dem hinterlegten Aufbau entspricht, wird die Fehlermeldung "Ungültiges Format" mit einer Kurz-Darstellung des korrekten Formats sowie der erwarteten Gesamtlänge und der Anzahl bereits erfasster Zeichen eingeblendet.

Wenn Sie eine Nummer im falschen Format speichern müssen, um beispielsweise eine Buchung mit dieser (falschen) UST-Ident-Nummer wieder stornieren zu können, müssen Sie die Nummernkontrolle vorübergehend ausschalten.

Dazu rufen Sie im Firmenstamm den Satz ZMDV auf (lfd-Nr = Wirtschaftsjahr) und tragen im Feld [Inhalt-2] an der letzten Stelle ein "N" ein. Nach dem Speichern der falschen UST-Ident-Nummer müssen Sie das "N" in dem Firmenstamm-Satz wieder entfernen, um die Nummernkontrolle zu reaktivieren.

0006-0008: UST-Code /Transactions-Code / Exclusiv-Code

Diese Felder sind nur für eine spanische Buchhaltung von Bedeutung.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

[↵] = Eingabe OK, der Satz wird in die Datei geschrieben.
1 = Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [UST-Ident-Nummer].
L = Satz wird gelöscht, diese Eingabe ist zu bestätigen.

Anmerkungen zum Löschen einer UST-Ident-Nummer

Bitte beachten Sie, das die vollständige Löschung einer Identifikations-Nummer immer über den UST-Ident-Nummern-Stamm erfolgen muss.

Sie haben zwar die Möglichkeit, im Adressenstamm im entsprechenden Feld das Präfix zu entfernen und so die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer trotz entsprechender Warnhinweise aus dem Adressenstamm zu entfernen.

Sobald aber in der Adresse das Präfix wieder eingegeben wird, wird automatisch die bestehende Nummer aus dem UST-Ident-Nummern-Stamm eingeblendet und es besteht keine Möglichkeit, eine andere Nummer einzugeben.

Erst wenn die Nummer auch im UST-Ident-Nummern-Stamm gelöscht wird, ist eine Neu-Eingabe möglich.

Während Sie zum Löschen einer formal korrekten UST-Ident-Nr direkt "L" im Feld [Eingabe OK] eingeben können (bzw. den Löschen-Button betätigen), müssen Sie bei einer im Aufbau fehlerhaften Nummer anders vorgehen:

Nach Auswahl der Nummer geben Sie im Feld [USt-Id-Nummer] "888" ein (ohne "") und entfernen die restlichen Zeichen der vorbelegten UST-Ident-Nummer. Der Cursor wird direkt in das Feld [Eingabe OK] positioniert und "L" wird vorbelegt.

Hinweis:

Die bereits gelöschte UST-Ident-Nummer wird weiterhin im Adressenstamm eingeblendet. Sobald Sie das Präfix bestätigen, wird der UST-Ident-Nummern-Stamm aktiviert und Sie können die neue Nummer erfassen. Soll die Nummer auch aus der Adresse ganz entfernt werden, löschen Sie das Präfix.

Auch die direkt im UST-Ident-Nummern-Stamm geänderte Nummer muss im Adressenstamm separat gespeichert werden. Dazu wählen Sie die betroffene Adresse aus, positionieren den Cursor in das Feld 21 ([UST-ID]) und bestätigen das vorhandene Präfix. Die aktuelle Nummer wird herangezogen.

Anmerkungen zu den Firmenstamm-Sätzen LANxxx

In diesen Firmenstamm-Sätzen sind Informationen zu den einzelnen Ländern hinterlegt. Grundsätzlich können die Länderkennzeichen den KFZ-Kennzeichen, dem ISO-Code 2 und dem ISO-Code 3 entsprechen. Das jeweilige Kürzel ist sowohl im Suchkriterium verschlüsselt als auch in einem der Inhaltsfelder hinterlegt, z. B. "LANA" für Österreich (KFZ-Länderkennzeichen = "A").

Die im Feld [Inhalt-1] gespeicherte Länderbezeichnung wird in den Briefen in der untersten Anschriftenzeile ausgegeben.

Im Feld [Inhalt-2] sind bei EU-Ländern die Informationen zur Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (Präfix und Aufbau) gespeichert. Hinsichtlich des Aufbaus gilt: "N" = Ziffer, "A" = Buchstabe, "X" = alphanumerischer Wert, "Z" = numerisches Kannfeld, andere = diesen Buchstaben an dieser Stelle eingeben, z. B. "U" an der 3. Stelle der österreichischen UST-Ident-Nummern.

Handelt es sich um ein Land, dass am SEPA-Zahlungsverkehr teilnimmt, ist der Text "SEPA" im Feld [Inhalt-3] hinterlegt.

Im [Inhalt-2] und [Inhalt-3] sind außerdem die LKZ nach ISO-Code 2 und 3 sowie das KFZ-Länderkennzeichen gespeichert. Die letzte Stelle im Feld [Inhalt-1] beinhaltet das Kennzeichen für die in dem jeweiligen Firmenstamm-Satz hinterlegte LKZ-Art, z. B. "2" (= ISO-Code 2).

Wenn Sie in den Adressen bereits verschiedenartige Länderkennzeichen führen (z. B. sowohl KFZ-Länderkennzeichen als auch ISO-Code-2-Kennzeichen), können Sie diese vereinheitlichen und nicht mehr benötigte "LAN"-Sätze automatisch aus dem Firmenstamm entfernen. Dazu steht Ihnen das Hilfsprogramm "Korrektur Länderkennzeichen" zur Verfügung.

Um die Anzeige der Länderkennzeichen im Adressenstamm auf eine LKZ-Variante zu beschränken, definieren Sie in dem Programm "Grundeinstellungen-I" (siehe Kapitel 101-6 im Handbuchteil "NEU-EINRICHTUNG") Ihren Standard-Länder-Code, z. B. ISO-Code 2. Bei Bedarf können Sie die Adressen auf diesen Code umsetzen (Programm "Länder-Kennzeichen umsetzen").

Bitte wenden Sie sich vor dem Aufruf eines dieser Programme, die im Kapitel 107-3 im Handbuchteil "ALLGEMEINE VERWALTUNG" beschrieben sind, an die ABF-Hotline.

Wenn Sie selbst Firmenstamm-Sätze anlegen wollen, müssen Sie unbedingt darauf achten, diesen die lfd-Nr "99" zu geben. Firmenstamm-Einträge mit "LAN" und einer anderen lfd. Nummer führen beispielsweise zu Fehlern bei der Verarbeitung von EU-Umsätzen mit UST-Ident-Nummer.

Vorgehensweise bei der Erfassung der eigenen UST-Ident-Nummer

Wenn Sie Debitoren oder Kreditoren in EU-Ländern haben, müssen Sie einmalig Ihre eigene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer hinterlegen, die bei den entsprechenden Buchungsvorgängen herangezogen wird.

Dazu erfassen Sie im Adressen-Stamm Ihre Firmendaten unter der Adress-Nummer "9999999". Es empfiehlt sich außerdem, einen Suchbegriff zu verwenden, der am Ende der Suchbegriffs-Auflistung angezeigt wird, z. B. "ZZ-01".

Nach Eingabe der erforderlichen Adress-Daten (Anrede, Name, PLZ, Ort) und einer beliebigen Adress-Kategorie, z. B. "Kunden Inland" geben Sie im Adressfeld [UST-Id] manuell das Präfix "DE" ein.

Die oben beschriebene Maske für den UST-Ident-Nummern-Stamm wird aktiviert. Nach dem Speichern Ihrer Identifikations-Nummer wird wieder der Adressen-Stamm aufgerufen. Sie speichern Ihre Adress-Daten, wobei die Erfassung eines Personenkontos entfällt (Vorbelegung "K" im Feld [Eingabe OK] entfernen).

Für Kunden/Lieferanten aus dem Inland ist keine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer zu erfassen. Dies führt beim Import von Rechnungen zu Fehlermeldungen, da beim Vorhandensein einer solchen Nummer ein EU-Erlös-/Aufwands-Konto als Gegenkonto erwartet wird.

Adress-Suchbegriffs-Pflege

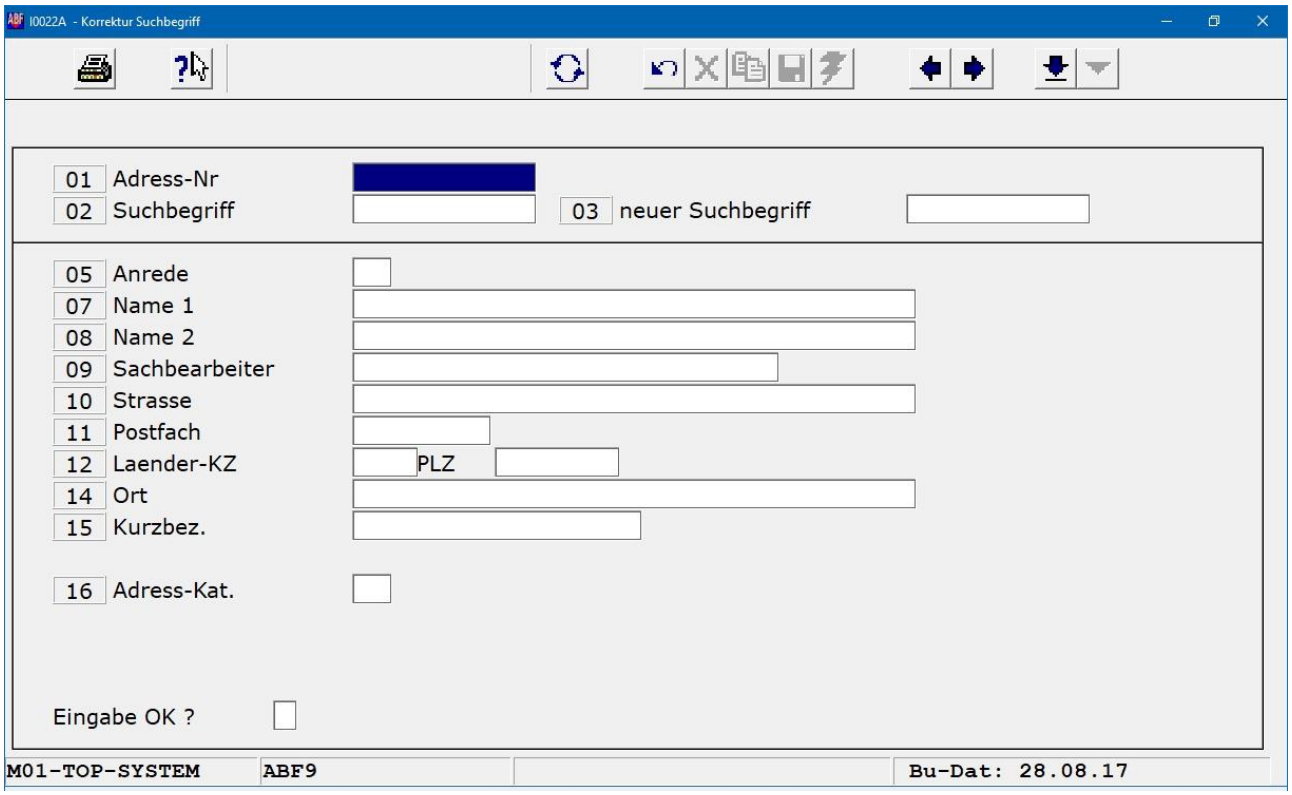
Diese Funktion dient der nachträglichen Änderung des Suchbegriffs und der Kurzbezeichnung. Die anderen Adress-Angaben können hier ebenfalls geändert werden; bei diesen ist jedoch auch eine Korrektur über den Adressenstamm möglich.

Insbesondere die Pflege des Suchbegriffs muss zwingend über diese Maske erfolgen, da eine Korrektur direkt im Adressenstamm keine automatische Änderung im Personenkonten-Stamm bewirkt. Dies führt dazu, dass der Suchbegriff eines Kontos in Adresse und Personenkonto auseinanderlaufen.

In einem solchen Fall aktivieren Sie die "Adress-Suchbegriffspflege", wählen das betroffene Konto anhand der Adressnummer aus und tragen den gewünschten Suchbegriff erneut im Feld [neuer Suchbegriff] ein.

Wenn Sie die Kunden- und Lieferanten-Stammdaten aus einem anderen System importieren (siehe Kapitel 104-13 im Handbuchteil "TÄGLICHE ARBEITEN"), sollten Sie im Vorfeld definieren, ob der über die Adress-Suchbegriffspflege geänderte Suchbegriff beim Import überschrieben werden darf oder nicht.

Für diese Festlegung steht Ihnen die Funktion "Grundeinstellungen Import" zur Verfügung, die im Handbuchteil "NEU-EINRICHTUNG" im Kapitel 102-6 erläutert ist.



Feldbeschreibungen

0001: Adressnummer

In diesem Feld geben Sie die Adress-/Kontonummer des Debitors oder Kreditors ein. Alternativ ist auch eine Eingabe des Suchbegriffs oder eines Teil des Suchbegriffs möglich.

Mit [F2] können Sie sich die vorhandenen Datensätze auflisten lassen.

0002: Suchbegriff

Hier wird der aktuelle Suchbegriff eingeblendet

0003: Neuer Suchbegriff

Als Vorschlag für den neuen Suchbegriff wird der Wert aus dem vorigen Feld eingeblendet. Soll der Suchbegriff geändert werden, überschreiben Sie den Vorschlag entsprechend.

Wurde der neue Suchbegriff bereits bei einem anderen Datensatz verwendet, wird ein diesbezüglicher Hinweis eingeblendet. Der Cursor wird nach Bestätigen der Meldung in das Feld [Anrede] positioniert.

Es ist programmtechnisch möglich, denselben Suchbegriff mehrfach zu verwenden, da die eindeutige Identifizierung über die Buchhaltungs-Kontonummer erfolgt.

Falls es aus anderen Gründen erforderlich ist, "einmalige" Suchbegriffe zu verwenden, springen Sie nach dem Bestätigen der Meldung mit der Taste [↑] in das Feld [neuer Suchbegriff] zurück und geben einen anderen Suchbegriff ein.

0005: Anrede

Hier werden Anrede-Code und -Bezeichnung eingeblendet. Eine Änderung dieser Adressenstamm-Angabe ist möglich. Mit [F9] erhalten Sie eine Auflistung der vorhandenen Schlüssel.

0007/0008: Name1 / Name2

In diesen beiden Feldern werden die Angaben aus den gleichnamigen Adressfeldern eingeblendet. Eine Änderung ist möglich.

0009: Sachbearbeiter

Hier wird die Angabe aus dem gleichnamigen Adressfeld eingeblendet (änderbar).

0010: Strasse

Hier wird die Angabe aus dem gleichnamigen Adressfeld eingeblendet (änderbar).

0011: Postfach

Hier wird die Angabe aus dem gleichnamigen Adressfeld eingeblendet (falls vorhanden). Eine Änderung ist möglich.

0012/0013: Länderkennzeichen / Postleitzahl

In diesen beiden Feldern werden die Angaben aus den gleichnamigen Adressfeldern eingeblendet. Eine Änderung ist möglich.

0014: Ort

Hier wird die Angabe aus dem gleichnamigen Adressfeld eingeblendet (änderbar).

0015: Kurzbezeichnung

Hier wird die Angabe aus dem gleichnamigen Adressfeld eingeblendet. Im Gegensatz zu den anderen Feldern (außer Suchbegriff), bei denen die Korrektur wahlweise im Adressenstamm oder hier erfolgen kann, ist eine Änderung der Kurzbezeichnung nur wirksam, wenn sie über die Adress-Suchbegriffs-Pflege durchgeführt wird.

Sie können die korrigierte Kurzbezeichnung am einfachsten kontrollieren, indem Sie das betroffene Konto in der Buchungserfassung eingeben und die Darstellung auf dem T-Konto prüfen.

0016: Adresskategorie

Hier wird die Angabe aus dem gleichnamigen Adressfeld eingeblendet. Eine Änderung ist möglich, aber nur eingeschränkt sinnvoll, da Abhängigkeiten zum Personenkonten-Stamm (z. B. die Sammelkonten-Zuordnung) zu beachten sind.

Eingabe OK?

Nachdem Sie die notwendigen Maskenfelder bearbeitet haben, befindet sich der Cursor in diesem Feld. Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten:

[↑]	=	Eingabe OK, Satz wird in dieser Form in die Datei gespeichert.
1	=	Änderungen sind notwendig, zurück zum 1. Feld [neuer Suchbegriff].
L	=	Satz wird gelöscht. Diese Eingabe ist zu bestätigen.