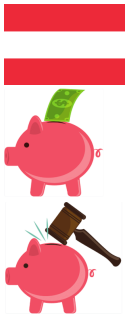
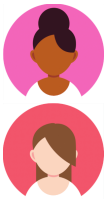
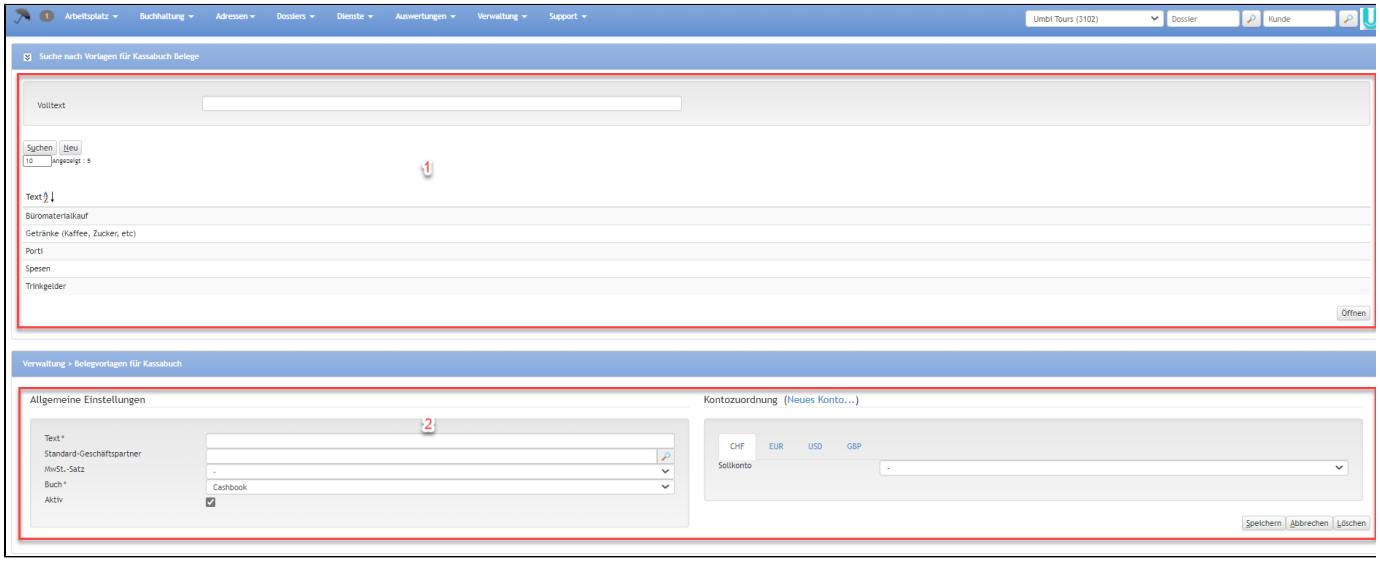
Belegvorlagen für Kassabuch

Zusatzmodule	Berechtigungsstufen
 Modul **Umbrella.net Austria**, Modul **Debitoren** und Modul **Kreditoren** z.T. erforderlich	 Berechtigungsstufen **Buchhalter** oder **Supervisor**

Um Dossier unabhängige Ein- und Auszahlungen für den Benutzer so einfach wie möglich zu gestalten, können Belegvorlagen im Menüpunkt "Verwaltung - Belegvorlagen für Kassabuch" erfasst werden.



Nummer	Bezeichnung	Beschreibung
1	Suchen und Suchresultate	Die bereits erfassten Belegvorlagen werden hier angezeigt. **Button** — **Beschreibung** [Neu] — Über den Button [Neu] wird eine neue Vorlage erstellt.

2	Belegvorlagen	**Bereich Allgemeine Einstellungen**

Feld	Beschreibung
Text	Hier wird der Titel der Belegvorlage erfasst.
Standard-Geschäftspartner	Standardmässig wird hier die eigene Agentur eingetragen.
MwSt.-Satz	Hier wird ein Standard-MwSt.-Satz hinterlegt. Dieser kann bei einer Buchung editiert werden.
Buch	Falls mit mehreren Cashbooks gearbeitet wird kann hier mittels Dropdown Menu das gewünschte Cashbook ausgewählt werden.
Aktiv	Ist das Flag in der Check-Box gesetzt, ist die Vorlage aktiv und kann für Buchungen verwendet werden.
Auto-balancing	
Registrierkassen-Sonderfunktionen	Für die Verwendung der Registrierkasse muss eine Belegvorlage "Registrierkassen-Sonderfunktionen" angelegt werden - ohne MWST Code. **Modulhinweis** Dieser Menupunkt ist nur mit dem **Modul Umbrella.net Austria** ersichtlich.

Bereich Kontozuordnung (neues Konto...)

Feld	Beschreibung
Sollkonto	Pro Filiale kann das Standard Sollkonto zugeordnet werden **Modulhinweis** Dieser Menupunkt ist nur mit den **Modulen Debitoren** und/oder **Kreditoren** ersichtlich.

Arbeitsabläufe / Prozesse

Neue Belegvorlage erfassen	Mittels Klick auf den Button [Neu] wird eine neue Belegvorlage erfasst.
Bestehende Belegvorlage editieren	Über die Suchfunktion kann nach einer bereits bestehenden Belegvorlage gesucht werden. Mittels Doppelklick wird die Belegvorlage geöffnet. Anschliessend können die entsprechenden Felder editiert und die Änderungen gespeichert werden.
Löschen einer bestehenden Belegvorlage	Über die Suchfunktion kann nach einer bereits bestehenden Belegvorlage gesucht werden. Mittels Doppelklick wird die Belegvorlage geöffnet. Über den Button [Löschen] kann die Belegvorlage anschliessend gelöscht werden. Gelöscht werden können nur diejenigen Belegvorlagen, welche noch nicht benutzt wurden. Belegvorlagen bei denen bereits Buchungen erstellt wurden und nun nicht mehr benötigt werden, können mittels entfernen des Flags bei "Aktiv" auf den Status inaktiv gesetzt werden.

Related articles

- Benutzer
- Berechtigungsstufen der Benutzer
- Faces
- QR Zahlung anfügen
- Mahnwesen