

# Fibu2012

Kaufmännische Software

H A T T R I C K

# Einschränkung der Gewährleistung

Bei der Erstellung dieser Broschüre wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Es wird keine Gewähr für die Richtigkeit des Inhaltes dieser Broschüre übernommen. Der Herausgeber kann weder Garantie noch juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Ausführungen zurückgehen, übernehmen.

Da sich Fehler trotz aller Bemühungen nie vollständig vermeiden lassen, sind wir für Hinweise jederzeit dankbar.

Copyright: ©      Hatrick Software GmbH  
52134 Herzogenrath  
Email:              Info@Hatrick24.com

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.0 ERSTER PROGRAMMSTART .....</b>	<b>1</b>
<b>2.0 GRUNDSÄTZLICHES VORGEHEN .....</b>	<b>3</b>
2.1 BUCHUNGSERFASSUNG .....	3
2.1.1 <i>Buchungsperiode einstellen .....</i>	<i>3</i>
2.1.2 <i>Die erste Buchung erfassen.....</i>	<i>3</i>
2.1.3 <i>Weitere Buchungen vornehmen.....</i>	<i>6</i>
2.2 BUCHUNGSVERARBEITUNG .....	9
2.2.1 <i>Noch nicht verarbeitete Buchungen.....</i>	<i>9</i>
2.2.2 <i>Buchungen verarbeiten.....</i>	<i>10</i>
2.2.3 <i>Verarbeitete Buchungen .....</i>	<i>11</i>
2.2.4 <i>Periodenabschluss.....</i>	<i>12</i>
2.3 RESULTATE .....	13
2.3.1 <i>Saldenliste.....</i>	<i>13</i>
2.3.2 <i>B W A .....</i>	<i>14</i>
2.3.3 <i>Kontoauszug.....</i>	<i>15</i>
<b>3.0 UMSATZSTEUER.....</b>	<b>18</b>
3.1 KENNZEICHEN ANLEGEN .....	18
3.2 KENNZEICHEN ZUORDNEN .....	20
3.2.1 <i>Erlöskonto .....</i>	<i>20</i>
3.2.2 <i>Vorsteuerkonto .....</i>	<i>22</i>
3.3 DATEN FÜR DIE VORANMELDUNG ERSTELLEN .....	23
3.4 ÜBERMITTLUNG MIT ELSTER .....	24
3.4.1 <i>Grundeinstellungen .....</i>	<i>24</i>
3.4.2 <i>Daten übermitteln .....</i>	<i>26</i>
3.5 GEDRUCKTE VORANMELDUNG.....	29
3.5.1 <i>Grundeinstellungen .....</i>	<i>29</i>
3.5.2 <i>Daten drucken .....</i>	<i>30</i>
<b>4.0 HILFE IM PROGRAMM VERWENDEN.....</b>	<b>33</b>
4.1 BEISPIEL: DATEN SICHERN .....	33

Diese Schnelleinsteiger-Broschüre erhebt keinerlei Anspruch auf Vollständigkeit. Wir haben für Sie lediglich einige Themenbereiche ausgewählt, die in der Vergangenheit häufig zu Fragen bei Anwendern geführt haben. Wenn Sie die vorhandenen Hinweise berücksichtigen, werden Sie Ihre Arbeit mit Fibu2012 in kürzester Zeit erledigen können.

Bei Erstellung dieser Broschüre wurde bewusst auf die Erläuterung von Einzelheiten verzichtet, um Ihnen während der Startphase überflüssige Informationen zu ersparen.

Antworten zu Spezial- oder Detailfragen finden Sie in der umfangreichen Hilfedatei Ihrer Software. Sollten Sie einmal keine passende Antwort finden, setzen Sie sich bitte mit dem telefonischen Support in Verbindung.

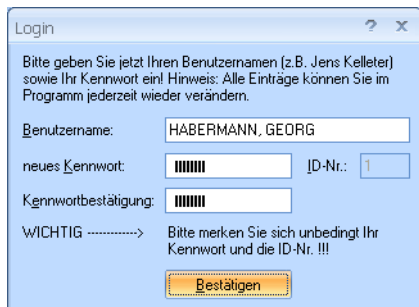
Ein kleiner Hinweis noch: Nicht jede Produktvariante unserer Software beinhaltet alle hier beschriebenen Funktionen.

Das Hattrick-Team wünscht Ihnen viel Spaß mit Ihrer Software.

# 1.0 Erster Programmstart

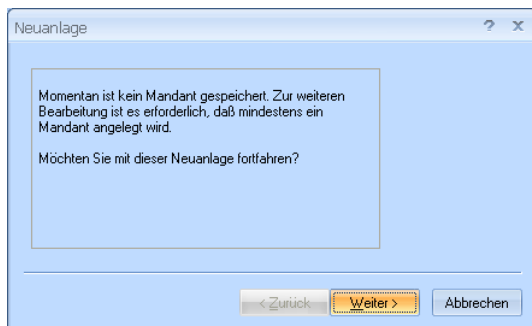
Beim ersten Programmstart nach der Installation ergibt sich folgende Situation:

1.) Zunächst wird das Dialogfeld **Login** geöffnet. Sie werden dort gebeten, Ihren Benutzernamen sowie Ihr Kennwort anzugeben. Die Eingabe der Kennwortbestätigung muss mit dem Kennwort identisch sein.



Beachten Sie bitte, dass beim nächsten Start des Programms von dem Benutzer ein Kennwort und eine ID-Nr. einzugeben sind. Das Kennwort haben Sie selbst bestimmt, die ID-Nr. des ersten Benutzers ist immer **1**. Klicken Sie auf **Bestätigen**.

2.) Auf dem Bildschirm erscheint das Dialogfeld **Neuanlage**. Das System schlägt Ihnen vor, den ersten Mandanten anzulegen. **Weiter!**



3.) Sie haben die Möglichkeit, mehrere Mandanten parallel zu bearbeiten. Daher ist es sinnvoll, für jeden Mandanten einen eindeutigen Namen zu vergeben.

Mandant

Name: DIRK BREUER

Mand.-Nr.: 1 als Beispielmandant anlegen

Freigabe:  Datenzugriff für Fibu2xxx  
 Datenzugriff für Fakt2xxx

Land: Deutschland

< Zurück Weiter > Abbrechen

Tragen Sie den Namen des anzulegenden Mandanten (im Normalfall den Namen Ihrer Firma) ein. Die Option **Datenzugriff für Fakt20xx** sollten Sie im Regelfall nicht aktivieren. **Weiter!**

4.) Bestimmen Sie jetzt das erste Wirtschaftsjahr, den Kontenrahmen und stellen Sie den Unternehmenstyp und die Besteuerungsart ein. Nehmen Sie bezüglich der Einstellungen im Zweifel Rücksprache mit Ihrem steuerlichen Berater.

Fibudaten

erstes Wirtschaftsjahr: 01 2012

Transaktionswährung: EUR

Kontenrahmen: SKR03

Unternehmenstyp: Einzelunternehmen

Besteuerungsart: Sollbesteuerung

< Zurück Fertig stellen Abbrechen

Schließen Sie die Eingabe mit **Fertig stellen** ab. Die erforderlichen Daten werden nun vom Programm angelegt.

## 2.0 Grundsätzliches Vorgehen

Innerhalb dieses Kapitels wird erläutert, welche Methodik für Einsteiger bei Fibu2012 am schnellsten zu Ergebnissen führt. Generell gilt die Reihenfolge: **Erfassen, Verarbeiten** und **Auswerten**.

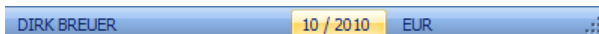
### 2.1 Buchungserfassung

#### 2.1.1 Buchungsperiode einstellen

Vor dem Erfassen von Buchungen ist der Zeitraum zu bestimmen, in welchen die Buchungen einfließen sollen. Die hier folgenden Beispiele sollen alle dem Monat **Oktober 2010** zugerechnet werden.



Stellen Sie über das Menü (**Öffnen**, Gruppe: **Einstellung**) die Buchungsperiode auf **10** und das Buchungsjahr auf **2010** ein.

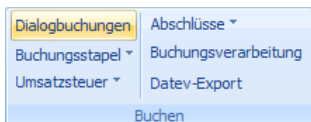


In der Statuszeile erscheint neben dem Namen des Mandanten der nunmehr eingestellte Buchungszeitraum **10/2010**.

#### 2.1.2 Die erste Buchung erfassen

Gebucht wird die Einzahlung des Eigenkapitals in Höhe von 5000,00 Euro auf das Bankkonto.

Wählen Sie den Menüpunkt **Öffnen** (Gruppe: **Buchen**) und hier den Unterpunkt **Dialogbuchungen** aus.



Das Fenster für die Buchungserfassung wird geöffnet. Tragen Sie **Beleg-Nr.**, **Belegdatum** und **Buch.-Text** wie dargestellt ein.

Schema:

Beleg-Nr.:  Belegdatum:

Buch.-Text:

Sollkonto:

Haben-Kto.:

Betrag:  EUR  Kurs:

Steuern:

Fällig:   automatische Zahlung

Setzen Sie dann den Cursor in das Feld **Sollkonto**. Geben Sie im Feld **Sollkonto** den Buchstaben **S** ein. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Eingabefeld (alternativ: Tastatur Anwendungstaste ). Wegen der Eingabe des Buchstabens **S** erscheint eine kleine Tabelle mit Sachkonten (Kreditoren erscheinen bei **K** und Debitoren bei **D**).

Schema:

Beleg-Nr.:  Belegdatum:

Buch.-Text:

Sollkonto:

Haben-Kto.:

Betrag:

Steuern:

Fällig:

Sortierfolge:

Auswahl:

Konto	Kurzbezeichnung
S00010	Ausstehende Einlagen
<b>S12000</b>	<b>Bank</b>
S12100	Bank 1
S12200	Bank 2
S12300	Bank 3
S12400	Bank 4
S12500	Bank 5
S41800	Bedienungsgelder
S43800	Beiträge
S41380	Berufsgenossenschaftsbeiträge

Wählen Sie das entsprechende Konto durch Betätigen von **Enter** (alternativ: Doppelklick mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Eintrag) aus.

Nach erfolgreicher Auswahl erscheint die Kurzbezeichnung (hier: **Bank**) des Sachkontos neben der Kontonummer. Rechts neben der Kurzbezeichnung wird der jeweils aktuelle Umsatz des gewählten Kontos (hier: **0,00 EUR**) angezeigt.

Schema		
Beleg-Nr.:	1	Belegdatum: 15.10.2010
Buch-Text:	EB-Wert	
Sollkonto:	S12000	Bank 0,00 EUR
Haben-Kto.:		
Betrag:		EUR Kurs: 1,00000
Steuern:		
Fällig:	15.10.2010	<input type="checkbox"/> automatische Zahlung
Speichern		

Ergänzen Sie noch die fehlenden Felder **Haben-Kto.** und **Betrag**.

Schema		
Beleg-Nr.:	1	Belegdatum: 15.10.2010
Buch-Text:	EB-Wert	
Sollkonto:	S12000	Bank 0,00 EUR
Haben-Kto.:	S90000	Saldovorträge Sachkonten 0,00 EUR
Betrag:	5000,00	EUR Kurs: 1,00000
Steuern:	keine	0,00 % - Inland 0,00
Fällig:	15.10.2010	<input type="checkbox"/> automatische Zahlung
Speichern		

Betätigen Sie **Speichern**, um die Erfassung abzuschließen.

Den Eintrag mit der Buchung finden Sie nun in der Tabelle **Buchungserfassung**.

### 2.1.3 Weitere Buchungen vornehmen

Neben der im Beispiel 2.1 vorgestellten Buchung, finden Sie unter den Punkten 2.2.1 bis 2.2.3 Buchungen, die exemplarisch verschiedene Ausgangspositionen darstellen.

#### Werte der Eröffnungsbilanz

##### 1.) Buchung des Eigenkapitals

Schema	
Beleg-Nr.: 1	Belegdatum: 15.10.2010
Buch-Text: EB-Wert	
Sollkonto: S90000	Saldovorträge Sachkonten 5000,00 EUR [H]
Haben-Kto.: S08060	Festkapital 0,00 EUR
Betrag: 5000,00	EUR Kurs: 1,00000
Steuern: keine	0,00 % - Inland 0,00
Fällig: 15.10.2010	<input type="checkbox"/> automatische Zahlung
<input type="button" value="Speichern"/>	

#### Buchen der Bank

##### 1.) Ein Kunde überweist eine Ausgangsrechnung

Beleg-Nr.: 2		Belegdatum: 19.10.2010	
Buch-Text: Zahlungseingang			
Sollkonto: S12000	Bank	5000,00	EUR [S]
Haben-Kto.: S85500	Erlöse MwSt. 19%	0,00	EUR
Betrag: 2380,00	EUR Kurs: 1,00000		
Steuern: MwSt.	19,00 % - Inland	380,00	
Fällig: 19.10.2010	<input type="checkbox"/> automatische Zahlung		

## 2.) Barabholung für die Kasse

Beleg-Nr.:	<input type="text" value="3"/>	Belegdatum:	<input type="text" value="19.10.2010"/>
Buch.-Text:	<input type="text" value="Übertrag auf Kasse"/>		
Sollkonto:	<input type="text" value="S13600"/>	Geldtransit	0,00 EUR
Haben-Kto.:	<input type="text" value="S12000"/>	Bank	7380,00 EUR [S]
Betrag:	<input type="text" value="600,00"/>	<input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="Kurs: 1.00000"/>	
Steuern:	<input type="text" value="keine"/>	<input type="text" value="0.00 % - Inland"/>	0,00
Fällig:	<input type="text" value="19.10.2010"/>	<input type="checkbox"/> automatische Zahlung	

## 3.) Überweisung einer Eingangsrechnung

Beleg-Nr.:	<input type="text" value="4"/>	Belegdatum:	<input type="text" value="20.10.2010"/>
Buch.-Text:	<input type="text" value="Zahlung Material"/>		
Sollkonto:	<input type="text" value="S30000"/>	Wareneinkauf	0,00 EUR
Haben-Kto.:	<input type="text" value="S12000"/>	Bank	6780,00 EUR [S]
Betrag:	<input type="text" value="1190,00"/>	<input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="Kurs: 1.00000"/>	
Steuern:	<input type="text" value="VSt."/>	<input type="text" value="19.00 % - Inland"/>	190,00
Fällig:	<input type="text" value="20.10.2010"/>	<input type="checkbox"/> automatische Zahlung	

## Kasse buchen

### 1.) Barabholung von der Bank

Beleg-Nr.:	<input type="text" value="k1"/>	Belegdatum:	<input type="text" value="19.10.2010"/>
Buch.-Text:	<input type="text" value="Übertrag von Bank"/>		
Sollkonto:	<input type="text" value="S10000"/>	Kasse	0,00 EUR
Haben-Kto.:	<input type="text" value="S13600"/>	Geldtransit	600,00 EUR [S]
Betrag:	<input type="text" value="600,00"/>	<input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="Kurs: 1.00000"/>	
Steuern:	<input type="text" value="keine"/>	<input type="text" value="0.00 % - Inland"/>	0,00
Fällig:	<input type="text" value="19.10.2010"/>	<input type="checkbox"/> automatische Zahlung	

## 2.) Barzahlung von eingekauften Broschüren

Beleg-Nr.:	<input type="text" value="k2"/>	Belegdatum:	<input type="text" value="20.10.2010"/>
Buch.-Text:	<input type="text" value="Kauf Broschüre"/>		
Sollkonto:	<input type="text" value="S46100"/>	<input type="text" value="Werbekosten"/>	0,00 EUR
Haben-Kto.:	<input type="text" value="S10000"/>	<input type="text" value="Kasse"/>	600,00 EUR [S]
Betrag:	<input type="text" value="107,00"/>	<input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="Kurs: 1.00000"/>	
Steuern:	<input type="text" value="VSt."/>	<input type="text" value="7.00 % - Inland"/>	7,00
Fällig:	<input type="text" value="20.10.2010"/>	<input type="checkbox"/> automatische Zahlung	

## 3.) Kauf von Büroartikeln gegen Barzahlung

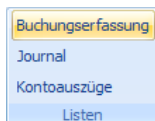
Beleg-Nr.:	<input type="text" value="k3"/>	Belegdatum:	<input type="text" value="21.10.2010"/>
Buch.-Text:	<input type="text" value="Kauf Büromaterial"/>		
Sollkonto:	<input type="text" value="S49300"/>	<input type="text" value="Bürobedarf"/>	0,00 EUR
Haben-Kto.:	<input type="text" value="S10000"/>	<input type="text" value="Kasse"/>	493,00 EUR [S]
Betrag:	<input type="text" value="238,00"/>	<input type="text" value="EUR"/> <input type="text" value="Kurs: 1.00000"/>	
Steuern:	<input type="text" value="VSt."/>	<input type="text" value="19.00 % - Inland"/>	38,00
Fällig:	<input type="text" value="21.10.2010"/>	<input type="checkbox"/> automatische Zahlung	

## 2.2 Buchungsverarbeitung

### 2.2.1 Noch nicht verarbeitete Buchungen

Wenn Sie die erfassten aber noch nicht verarbeiteten Buchungen betrachten oder drucken möchten, sollten Sie dies unbedingt vor Durchführung der Buchungsverarbeitung tun. Nach Verarbeitung der Buchungen werden in der Tabelle Buchungen alle Einträge gelöscht!

Öffnen Sie über den Menüpunkt **Buchungserfassung** (Menü: **Öffnen**, Gruppe: **Listen**) die Tabelle **Buchungen**.



In der Tabelle werden jeweils die Daten der aktuell eingestellten Buchungsperiode (hier: **10**) dargestellt.

Buchungen										
Gebucht	Soll	Beleg-Nr.	B.-Datum	Haben	Betrag	i	Buchungstext	UA	US	Ust.-Betrag
29.10.2010	S12000	1	15.10.2010	S90000	5000,00		EB-Wert		0	0,00
29.10.2010	S90000	1	15.10.2010	S08060	5000,00		EB-Wert		0	0,00
29.10.2010	S12000	2	19.10.2010	S85500	2380,00		Zahlungseingang	U	2	S18770 380,00
29.10.2010	S13600	3	19.10.2010	S12000	600,00		Übertrag auf Kasse		0	0,00
29.10.2010	S30000	4	20.10.2010	S12000	1190,00		Zahlung Material	V	2	S15770 190,00
29.10.2010	S10000	k1	19.10.2010	S13600	600,00		Übertrag von Bank		0	0,00
29.10.2010	S46100	k2	20.10.2010	S10000	107,00		Kauf Broschüre	V	1	S15760 7,00
29.10.2010	S49300	k3	21.10.2010	S10000	238,00		Kauf Büromaterial	V	2	S15770 38,00

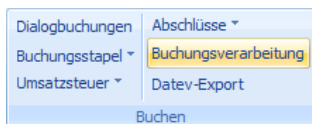
In gedruckter Form stellen sich die Daten wie folgt dar:

Dirk Breuer									
Listentyp: Buchungserfassung									
Buch.-Per.: 10/2010 Druck: 08.05.10 Seite: 00001									
Beleg-Nr.	Bel.-Dat.	Soll	Haben	Betrag	Buchungstext	UA	US	Ust.-Betrag	
1	15.10.10	S12000	S90000	5.000,00	EB-Wert		0	0,00	
1	15.10.10	S90000	S08060	5.000,00	EB-Wert		0	0,00	
2	19.10.10	S12000	S85500	2.380,00	Zahlungseingang	U	2	380,00	
3	19.10.10	S13600	S12000	600,00	Übertrag auf Kasse		0	0,00	
4	20.10.10	S30000	S12000	1.190,00	Zahlung Material	V	2	190,00	
k1	19.10.10	S10000	S13600	600,00	Übertrag von Bank		0	0,00	
k2	20.10.10	S46100	S10000	107,00	Kauf Broschüre	V	1	7,00	
k3	21.10.10	S49300	S10000	238,00	Kauf Büromaterial	V	2	38,00	
<b>Summen:</b>								<b>U:</b>	<b>380,00</b>
								<b>V:</b>	<b>235,00</b>

## 2.2.2 Buchungen verarbeiten

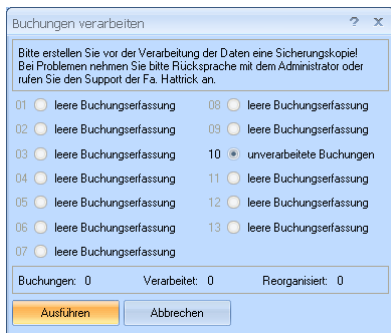
Über diesen Programmpunkt erfolgt die Verarbeitung von zuvor erfassten Buchungen. Hierbei werden die Einträge aus der Buchungserfassung auf das Journal und auf die entsprechenden Konten übertragen. Gleichzeitig werden die verarbeiteten Buchungen aus der Tabelle Buchungserfassung gelöscht. Dieser Vorgang wird unabhängig von der eingestellten Buchungsperiode ausgeführt.

Wählen Sie den Menüpunkt **Buchungsverarbeitung** (Menü: **Öffnen**, Gruppe: **Buchen**), um das Fenster **Buchungen verarbeiten** zu öffnen.



Das System bietet nur Perioden mit unverarbeiteten Buchungen zur Auswahl an. Die anderen Perioden sind entweder abgeschlossen oder es sind dort keine unverarbeiteten Buchungen vorhanden.

Klicken Sie die Buchungsperiode **10** an, und betätigen Sie **Ausführen**, um den Vorgang zu starten.



Die Ausführungsdauer der Buchungsverarbeitung variiert je nach Datenmenge und Leistungsfähigkeit des Rechners. Deshalb zeigen die Felder **Buchungen**, **Verarbeitet** und **Reorganisiert** die Aktivität des Systems an.

## 2.2.3 Verarbeitete Buchungen

Nachdem die Buchungen verarbeitet worden sind, können diese im Journal (Menü: **Öffnen/Journal**, Gruppe: **Listen**) eingesehen werden.

Lfd.-Nr.	Gebucht	Beleg-Nr.	B.-Datum	Konto	Soll	Haben	GKto.	Buchungstext	UA	US
1	29.10.2010	1	15.10.2010	S12000	5000,00	0,00	S90000	EB-Wert	0	
2	29.10.2010	1	15.10.2010	S90000	0,00	5000,00	S12000	EB-Wert	0	
3	29.10.2010	1	15.10.2010	S90000	5000,00	0,00	S08060	EB-Wert	0	
4	29.10.2010	1	15.10.2010	S08060	0,00	5000,00	S90000	EB-Wert	0	
5	29.10.2010	2	19.10.2010	S12000	2380,00	0,00	S85500	Zahlungseingang	U	2
6	29.10.2010	2	19.10.2010	S85500	0,00	2000,00	S12000	Zahlungseingang	U	2
7	29.10.2010	2	19.10.2010	S18770	0,00	380,00	S12000	Zahlungseingang	U	2
8	29.10.2010	3	19.10.2010	S13600	600,00	0,00	S12000	Übertrag auf Kasse		0
9	29.10.2010	3	19.10.2010	S12000	0,00	600,00	S13600	Übertrag auf Kasse		0
10	29.10.2010	4	20.10.2010	S30000	1000,00	0,00	S12000	Zahlung Material	V	2
11	29.10.2010	4	20.10.2010	S15770	190,00	0,00	S12000	Zahlung Material	V	2
12	29.10.2010	4	20.10.2010	S12000	0,00	1190,00	S30000	Zahlung Material	V	2
13	29.10.2010	k1	19.10.2010	S10000	600,00	0,00	S13600	Übertrag von Bank		0
14	29.10.2010	k1	19.10.2010	S13600	0,00	600,00	S10000	Übertrag von Bank		0
15	29.10.2010	k2	20.10.2010	S46100	100,00	0,00	S10000	Kauf Broschüre	V	1
16	29.10.2010	k2	20.10.2010	S15760	7,00	0,00	S10000	Kauf Broschüre	V	1
17	29.10.2010	k2	20.10.2010	S10000	0,00	107,00	S46100	Kauf Broschüre	V	1
18	29.10.2010	k3	21.10.2010	S49300	200,00	0,00	S10000	Kauf Büromaterial	V	2
19	29.10.2010	k3	21.10.2010	S15770	38,00	0,00	S10000	Kauf Büromaterial	V	2
20	29.10.2010	k3	21.10.2010	S10000	0,00	238,00	S49300	Kauf Büromaterial	V	2

Die Daten innerhalb der Tabelle **Journal** bleiben – im Gegensatz zur Buchungserfassung - dauerhaft verfügbar.

Der endgültige Druck des Journals kann nur einmal durchgeführt werden. Deshalb sollten

Sie beim Druck des Journals im Regelfall die Option **nur Infodruck** einstellen.

nur Infodruck

Dirk Breuer				Listentyp: <b>Journal</b>						
<<<< Nur informativ - Bitte nicht zur Archivierung verwenden >>>>				Buchungsjahr: <b>2010</b> Druck: <b>11.05.10</b> Seite: <b>00001</b>						
Lfd. Nr.	Beleg-Nr.	Bef.-Dat.	Konto	Umsatz (S)	Umsatz (H)	GKonto	Buchungstext			
1	1	15.10.10	S12000	5.000,00	0,00	S90000	EB-Wert			
2	1	15.10.10	S90000	0,00	5.000,00	S12000	EB-Wert			
3	1	15.10.10	S90000	5.000,00	0,00	S08060	EB-Wert			
4	1	15.10.10	S08060	0,00	5.000,00	S90000	EB-Wert			
5	2	19.10.10	S12000	2.380,00	0,00	S85500	Zahlungseingang			
6	2	19.10.10	S85500	0,00	2.000,00	S12000	Zahlungseingang			
7	2	19.10.10	S18770	0,00	380,00	S12000	Zahlungseingang			
8	3	19.10.10	S13600	600,00	0,00	S12000	Übertrag auf Kasse			
9	3	19.10.10	S12000	0,00	600,00	S13600	Übertrag auf Kasse			
10	4	20.10.10	S30000	1.000,00	0,00	S12000	Zahlung Material			
11	4	20.10.10	S15770	190,00	0,00	S12000	Zahlung Material			
12	4	20.10.10	S12000	0,00	1.190,00	S30000	Zahlung Material			
13	k1	19.10.10	S10000	600,00	0,00	S13600	Übertrag von Bank			
14	k1	19.10.10	S13600	0,00	600,00	S10000	Übertrag von Bank			
15	k2	20.10.10	S46100	100,00	0,00	S10000	Kauf Broschüre			
16	k2	20.10.10	S15760	7,00	0,00	S10000	Kauf Broschüre			
17	k2	20.10.10	S10000	0,00	107,00	S46100	Kauf Broschüre			
18	k3	21.10.10	S49300	200,00	0,00	S10000	Kauf Büromaterial			
19	k3	21.10.10	S15770	38,00	0,00	S10000	Kauf Büromaterial			
20	k3	21.10.10	S10000	0,00	238,00	S49300	Kauf Büromaterial			
<b>Summen:</b>				<b>15.115,00</b>	<b>15.115,00</b>					

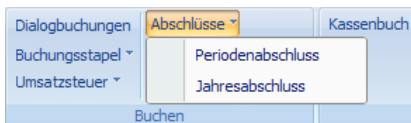
## 2.2.4 Periodenabschluss

Prinzipiell kann nach einem Periodenabschluss in der entsprechenden Buchungsperiode keine Buchung mehr erfasst werden.

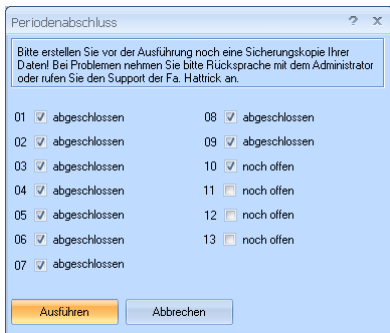
Wenn alle Buchungen für eine bestimmte Buchungsperiode erfasst worden sind, sollte diese abgeschlossen werden, um unbeabsichtigte Buchungen zu vermeiden.

**Hinweis:** Ein durchgeführter Periodenabschluss ist umkehrbar und kann jederzeit rückgängig gemacht werden.

Öffnen Sie über den Menüpunkt **Periodenabschluss** (Menü: **Öffnen**, Untermenü: **Abschlüsse**, Gruppe: **Buchen**) das Fenster **Periodenabschluss**.



Wählen Sie in Periodenabschluss die abzuschließende Buchungsperiode **10** aus.

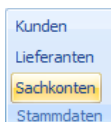


Beenden Sie den Vorgang mit **Ausführen**.

## 2.3 Resultate

Dieser Abschnitt beschreibt die Ausgabe von Auswertungen (z. B. Saldenliste, BWA, GuV, Bilanz etc.) als Seitenansicht auf dem Monitor.

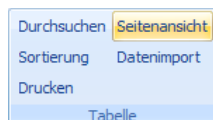
Die meisten Listen und Auswertungen können Sie bei geöffneter Tabelle Sachkonten abrufen. Betätigen Sie deshalb den Menüpunkt **Sachkonten** (Menü: **Öffnen**, Untergruppe: **Stammdaten**) zur Öffnung der Tabelle **Sachkonten**.



Konto	Kurzbezeichnung	
S00010	Ausstehende Einlagen	
S00100	Grund+Boden	
S00200	Grund+Boden unbebaut	
S00500	Grund+Boden m. Betriebsgebäude	
S00800	Grund+Boden m. Wohngebäude beb.	
S01000	Gebäude	
S01100	Fabrikgebäude	
S01200	Bürogebäude	
S01300	Wohngebäude	
S01400	Heizungsanlagen	
S01500	Außenanlagen	
S01600	Hof- und Wegebefestigung	
S01700	Garagen	
S01800	Ausbauten, Anbauten und Zubauten	

### 2.3.1 Saldenliste

Um mit der Ausgabe der Saldenliste zu beginnen, klicken Sie auf den Menüpunkt **Seitenansicht** (Menü: **Bearbeiten**, Untergruppe: **Tabelle**).



Das Fenster **Drucken** wird geöffnet.



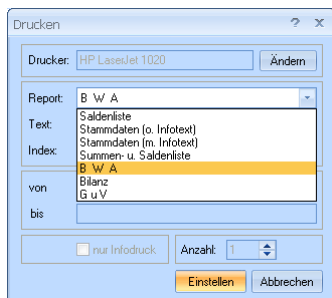
Betätigen Sie **Einstellen**, um mit der Ausgabe zu beginnen.

Auf dem Bildschirm erscheint die folgende Saldenliste:

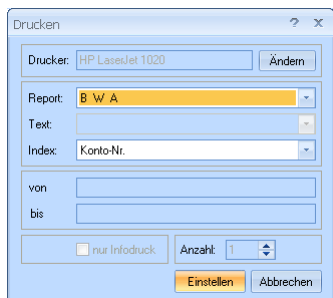
Dirk Breuer		Buchungsjahr: 2010 Druck: 11.05.10 Seite: 1			
Konto	Kurzbezeichnung	EB-Wert	Soll	Haben	Saldo
308060	Festkapital	-5.000,00	0,00	0,00	-5.000,00
310000	Kasse	0,00	600,00	345,00	255,00
312000	Bank	5.000,00	2.380,00	1.790,00	5.590,00
313600	Geldtransfer	0,00	600,00	600,00	0,00
315760	Anrechenbare USt. 7%	0,00	7,00	0,00	7,00
315770	Anrechenbare USt. 19%	0,00	228,00	0,00	228,00
316770	Umsatzsteuer 19%	0,00	0,00	380,00	-380,00
330000	Wareneinkauf	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00
346100	Werbekosten	0,00	100,00	0,00	100,00
349200	Bürobedarf	0,00	200,00	0,00	200,00
385500	Erlöse MSt. 19%	0,00	0,00	2.000,00	-2.000,00
<b>Summen</b>		0,00	5.115,00	5.115,00	0,00

### 2.3.2 B W A

Öffnen Sie erneut das Fenster **Drucken**.  
 Öffnen Sie zur Einstellung des auszugebenden Dokumententyps das Listenfeld **Report**. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf **Saldenliste**.



Wählen Sie die gewünschte Listenart (hier: **B W A**) aus.



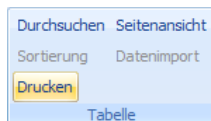
Betätigen Sie **Einstellen**, um mit der Ausgabe zu beginnen.





## Druck auf Kontenblatt

Wenn Sie Kontenblätter drucken möchten, klicken Sie auf den Menüpunkt **Drucken** (Menü: **Bearbeiten**, Untergruppe: **Tabelle**)



Das Fenster **Drucken** wird geöffnet. Geben Sie in den Feldern **von** und **bis** die gewünschten Konten (hier: nur das Konto **S12000**) ein.

Hinweis1: Wenn die Option **nur Infodruck** nicht aktiviert ist, müssen die gedruckten Kontenblätter unbedingt archiviert werden, da ein weiterer Ausdruck dann nicht mehr möglich ist.

Hinweis2: Falls **von** und **bis** leer sind, werden alle vorhandenen Kontenblätter gedruckt.

Beginnen Sie den Druckvorgang mit **Einstellen**.

Dirk Breuer				Kontoauszug: 2010 Druck: 11.05.10 Seite: 00001				
<b>S12000 Bank</b>								
<<<< Nur >>>>>		<b>EB-Wert</b>		<b>JVZ-Soll</b>	<b>JVZ-Haben</b>	<b>Saldo (alt)</b>		
<<<<informativ >>>>		0,00		0,00	0,00	0,00		
Bel.-Dat.	Lfd. Nr.	GKto.	Beleg-Nr.	Umsatz-Soll	Umsatz-Haben	UA	US	Buchungstext
15.10.10	1	S90000	1	5.000,00	0,00		0	EB-Wert
19.10.10	5	S85500	2	2.380,00	0,00	U	2	Zahlungseingang
19.10.10	9	S12000	3	0,00	600,00		0	Übertrag auf Kasse
20.10.10	12	S30000	4	0,00	1.190,00	V	2	Zahlung Material
<<<< Nur >>>>>		<b>EB-Wert</b>		<b>JVZ-Soll</b>	<b>JVZ-Haben</b>	<b>Saldo (neu)</b>		
<<<<informativ >>>>		5.000,00		2.380,00	1.790,00	5.590,00		

Auf dem Drucker wird das oben dargestellte Kontenblatt (allerdings im A4-Format) ausgegeben.

## 3.0 Umsatzsteuer

In diesem Kapitel wird die Erstellung einer Umsatzsteuer-Voranmeldung sowie deren Übertragung per Elster oder deren Versand in gedruckter Form demonstriert. Grundlage für die Zusammenstellung der für die Umsatzsteuer-Voranmeldung relevanten Daten ist zunächst, dass alle erforderlichen Umsatzsteuer-Kennzeichen existieren und alle Sachkonten dem jeweils richtigen Kennzeichen zugeordnet sind.

### 3.1 Kennzeichen anlegen

Die Umsätze der Sachkonten werden bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung jeweils einem bestimmten Kennzeichen zugeordnet. Diese Kennzeichen können manuell hinzugefügt werden. Hier soll beispielsweise das Kennzeichen **81** aus der Umsatzsteuer-Voranmeldung hinterlegt werden.

26	<b>Steuerpflichtige Umsätze</b> (Lieferungen und sonstige Leistungen einschl. unentgeltlicher Wertabgaben) zum Steuersatz von 19 v. H.	81	200				
27		86					38,00
28	zum Steuersatz von 7 v. H.						
29	Umsätze, die anderen Steuersätzen unterliegen	35			36		
30	Umsätze, die anderen Steuersätzen unterliegen						

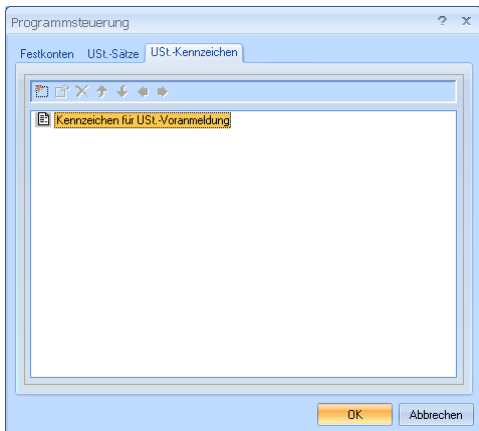
1.) Öffnen Sie über den Menüpunkt **Programmsteuerung** (Menü: **Grundlagen**, Gruppe: **Voreinstellung**) das Fenster Programmsteuerung.

The screenshot shows the 'Programmsteuerung' window with the 'USt.-Sätze' tab selected. It displays a table of account assignments for VAT. The table has columns for 'Sachkonten', 'Debitoren', and 'Kreditoren'. The rows are categorized by type of account (Saldo, Forderungen, Verbindlichkeiten, Währungsdiff., Rundungsdiff., Zwischenkonto) and sub-category (mit/ohne MwSt., Gewinn/Verlust, Banken). The 'Kurz-Bez.' field is empty.

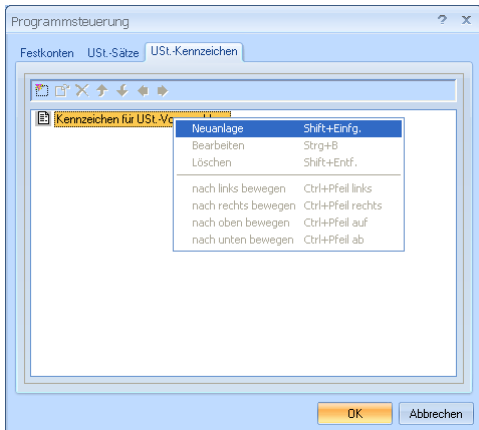
Festkonten	Sachkonten	Debitoren	Kreditoren
Saldovortrag	S90000	S90080	S90090
Forderungen	mit MwSt. S14000	ohne MwSt. S14010	
Verbindlichkeiten	S16000	S16010	
Währungsdiff.	Gewinn S26400	Verlust S21400	
Rundungsdiff.	S26410	S21410	
Zwischenkonto	Banken S99000		
Kurz-Bez.:			

Buttons: OK, Abbrechen

2.) Stellen Sie das Register **UST-Kennzeichen** zur Anlage der erforderlichen Kennzeichen ein.

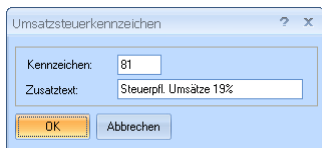


3.) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag **Kennzeichen für USt.-Voranmeldung**.



4.) Wählen Sie in dem jetzt erscheinenden Menü die Option **Neuanlage** aus.

5.) Füllen Sie im Dialogfenster **Umsatzsteuerkennzeichen** die Felder **Kennzeichen** und **Zusatztext** aus. Übernehmen Sie die neuen Werte mit **OK**.



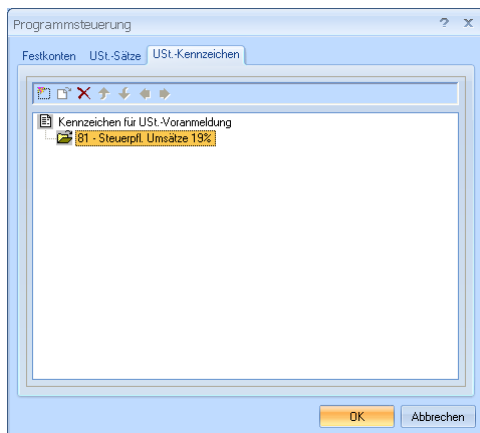
Umsatzsteuerkennzeichen

Kennzeichen: 81

Zusatztext: Steuerpfl. Umsätze 19%

OK Abbrechen

Der Eintrag wird nun im Fenster **Programmsteuerung** (Register USt.-Kennzeichen) angezeigt.



Programmsteuerung

Festkonten USt.-Sätze USt.-Kennzeichen

Kennzeichen für USt.-Voranmeldung

- 81 - Steuerpfl. Umsätze 19%

OK Abbrechen

6.) Zum Speichern der vorgenommenen Änderungen betätigen Sie **OK**.

## 3.2 Kennzeichen zuordnen

Die Umsätze der Sachkonten werden bei der Umsatzsteuer-Voranmeldung jeweils einem bestimmten Kennzeichen zugeordnet. Deshalb ist es erforderlich, die für die Umsatzsteuer-Voranmeldung relevanten Sachkonten dem jeweils richtigen Kennzeichen zuzuordnen.

### 3.2.1 Erlöskonto

In diesem Beispiel soll das Erlöskonto **S85500** dem zuvor angelegten Kennzeichen **81** zugeordnet werden.

1.) Öffnen Sie über den Menüpunkt **Sachkonten** (Menü: **Öffnen**, Gruppe: **Stammdaten**) die Tabelle Sachkonten.

2.) Wählen Sie in der Tabelle das zu ändernde Konto (hier: **S85500**) aus und öffnen Sie den Datensatz zur Bearbeitung.

 Sammelbuchung vornehmen, Kostenstelle:  beim Buchen vorschlagen. Buttons: OK, Abbrechen."/>

Sachkonto

Allgemein Info

Angelegt: 30.12.1994 Geändert: 14.02.2010

Konto-Nr.: S85500 Datev.:

Kurz-Bez.: Erlöse MWSt. 19%

Umsatzsteuersatz: 19.00 % - Inland

USt.-Kennz.:

Kontenart: Verkauf

Währung: EUR

Buchungsart:  Sammelbuchung vornehmen

Kostenstelle:  beim Buchen vorschlagen

OK Abbrechen

3.) Stellen Sie im Feld **USt.-Kennz.** den Eintrag **81** ein. Da bei diesem Konto im Regelfall die Summe der gebuchten Haben-Beträge größer ist als die Summe der gebuchten Soll-Beträge, nehmen Sie im Feld rechts neben USt.-Kennz. die Einstellung **Haben - Soll** vor.

 Sammelbuchung vornehmen, Kostenstelle:  beim Buchen vorschlagen. Buttons: OK, Abbrechen."/>

Sachkonto

Allgemein Info

Angelegt: 30.12.1994 Geändert: 14.02.2010

Konto-Nr.: S85500 Datev.:

Kurz-Bez.: Erlöse MWSt. 19%

Umsatzsteuersatz: 19.00 % - Inland

USt.-Kennz.: 81 Haben - Soll

Kontenart: Verkauf

Währung: EUR

Buchungsart:  Sammelbuchung vornehmen

Kostenstelle:  beim Buchen vorschlagen

OK Abbrechen

Beispiel: Wenn z.B. der Soll-Saldo 2,00 Euro und der Haben-Saldo 100,00 Euro betragen, wird in der Umsatzsteuer-Voranmeldung zum Kennzeichen 81 der Saldo 98,00 Euro ausgegeben.

4.) Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen durch Betätigen von **OK**.

### 3.2.2 Vorsteuerkonto

Ein anderes Beispiel wäre das Konto **S15760** mit dem Kennzeichen **66**.

Sachkonto

Allgemein Info

Angelegt: 23.12.1994 Geändert: 12.08.2005

Konto-Nr.: S15770 Datev.:

Kurz-Bez.: Anrechenbare VSt. 19%

Umsatzsteuersatz: 19.00% - Inland

USt.-Kennz.: 66 Soll - Haben

Kontenart: Bilanz

Währung: EUR

Buchungsart:  Sammelbuchung vornehmen

Kostenstelle:  beim Buchen vorschlagen

OK Abbrechen

Bestimmen Sie hier für das Feld **USt.-Kennz.** den Eintrag **66**. Da bei diesem Konto normaler Weise die Summe der gebuchten Soll-Umsätze die Summe der gebuchten Haben-Umsätze übersteigt, nehmen Sie im Feld rechts neben USt.-Kennz. die Einstellung **Soll - Haben** vor.

Beispiel: Wenn z.B. der Haben-Saldo 3,00 Euro und der Soll-Saldo 30,00 Euro betragen, wird in der Umsatzsteuer-Voranmeldung dem Kennzeichen 66 der Saldo von 27,00 Euro zugeordnet.

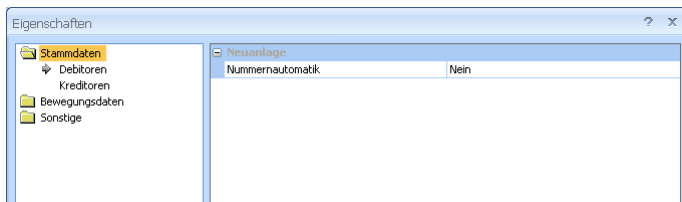


## 3.4 Übermittlung mit Elster

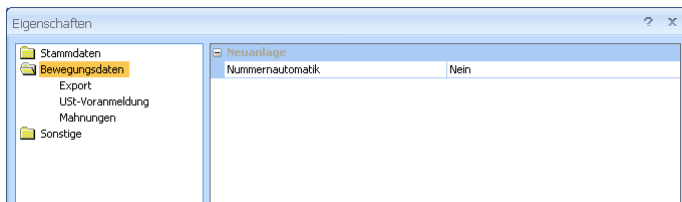
### 3.4.1 Grundeinstellungen

Eine wichtige Voraussetzung für das Versenden der Umsatzsteuer-Voranmeldung per Elster ist, dass alle Basisdaten vollständig und fehlerfrei vorhanden sind. Gehen Sie wie folgt vor:

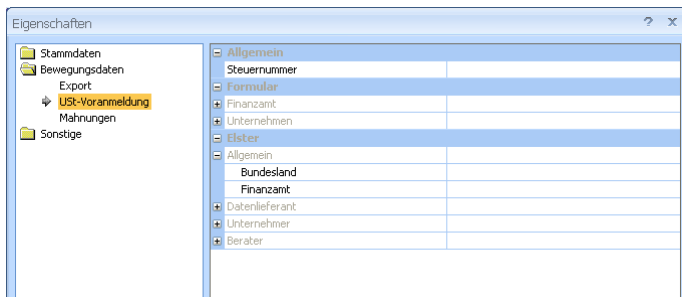
1.) Wählen Sie über das Menü die Optionen **Grundlagen / Mandanten** (Gruppe: **Eigenschaften**) aus. Das Fenster Eigenschaften wird geöffnet.



2.) Klicken Sie auf **Bewegungsdaten**.



3.) Selektieren Sie den Unterpunkt **USt-Voranmeldung**.



4.) Füllen Sie im rechten Fenster die Bereiche **Steuernummer**, **Allgemein** und **Datenlieferant** aus.

The screenshot shows the 'Eigenschaften' dialog box with the following data entered:

<b>Allgemein</b>	
Steuernummer	202/6772/0606
<b>Formular</b>	
<b>Elster</b>	
<b>Allgemein</b>	
Bundesland	Nordrhein-Westfalen (52)
Finanzamt	Finanzamt Aachen-Kreis
<b>Datenlieferant</b>	
Name	ABC GmbH
Straße	Staplerstraße 123
Postleitzahl	52146
Stadt	Würselen
Telefonnummer	
Email-Adresse	
<b>Unternehmer</b>	
<b>Berater</b>	

5.) Ergänzen Sie im rechten Fenster noch die Werte für **Unternehmer**.

The screenshot shows the 'Eigenschaften' dialog box with the following data entered:

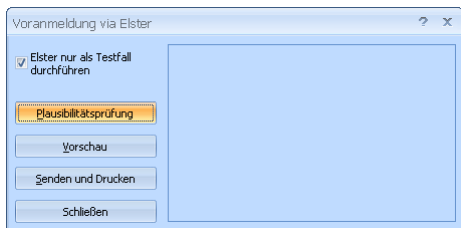
<b>Allgemein</b>	
Steuernummer	202/6772/0606
<b>Formular</b>	
<b>Elster</b>	
<b>Allgemein</b>	
<b>Datenlieferant</b>	
<b>Unternehmer</b>	
Name	ABC GmbH
Namensvorsatz	
Namenszusatz	
Nachname	
Vorname	
Straße	Staplerstraße
Haus-Nr.	123
Hausnummernzusatz	
Anschriftenzusatz	
Ort	Würselen
Postleitzahl (Ort)	52146
Auslands-PLZ	
Ländername	
Postfach (Ort)	
Postfach	
Postfach (PLZ)	
<b>Unternehmer</b>	
Name und Anschrift des Unternehmens, für das die Voranmeldung versendet wird.	

Buttons: OK, Abbrechen

6.) Speichern Sie die neuen Einstellungen mit Klick auf **OK** ab.

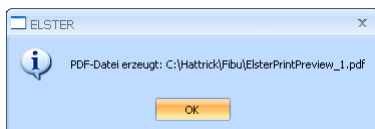


3.) Klicken Sie zunächst auf **Plausibilitätsprüfung**. Sofern Fehler vorhanden sind, werden diese im rechten Feld aufgelistet.



Bei fehlerfreier Überprüfung sind im Dialogfenster **Vor Anmeldung via Elster** nunmehr alle Optionen verfügbar.

4.) Als nächstes wählen Sie die Option **Vorschau**. Das System legt eine 'PDF'-Datei mit den Daten an, die im Regelfall an die Finanzbehörden übersendet werden.

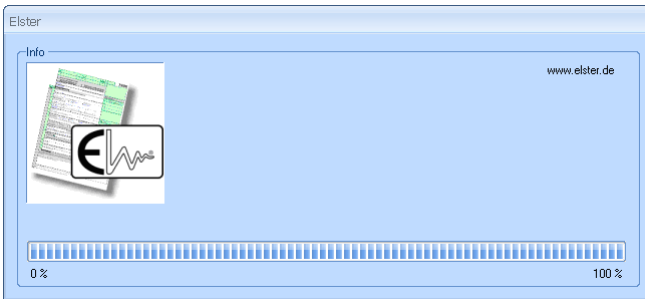


Die Vorschaudatei können Sie zur genaueren Prüfung am Monitor betrachten oder auch Ausdrucken.

5.) Um den Testlauf abzuschließen, klicken Sie auf **Senden und Drucken**.

Hinweis: Grundsätzlich ist für diese Form der Datenübermittlung zwingend eine funktionstüchtige Internetverbindung (z.B. über DSL oder ISDN) erforderlich. Sollten Sie über keine permanente Verbindung verfügen, stellen Sie vor Ausführung dieses Programmpunktes eine Internetverbindung her.

Mit dem Beginn der Übertragung wird der Fortschritt der Versandaktivitäten über die Balkenanzeige sichtbar.

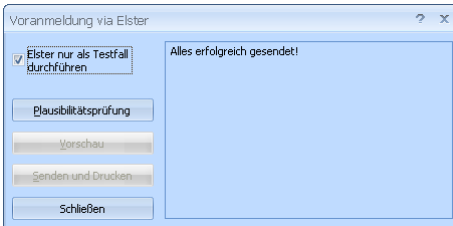


Nach erfolgreicher Sendung erscheint das folgende Fenster:



Dies bestätigt Ihnen, dass der Vorgang fehlerfrei abgeschlossen worden ist. Schließen Sie dieses Fenster mit **OK**.

Auch im Dialogfenster Voranmeldung via Elster erscheint noch einmal eine Meldung zum erfolgreichen Datentransfer.



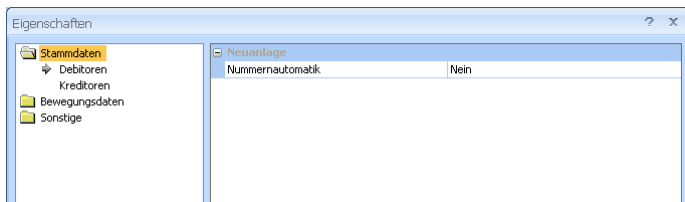
**Hinweis:** Wenn Sie das Häkchen bei **Elster nur als Testfall durchführen** entfernen und erneut alle Punkte beginnend mit Plausibilitätsprüfung ausführen, werden die Daten zur Voranmeldung rechtlich verbindlich übertragen.

## 3.5 Gedruckte Voranmeldung

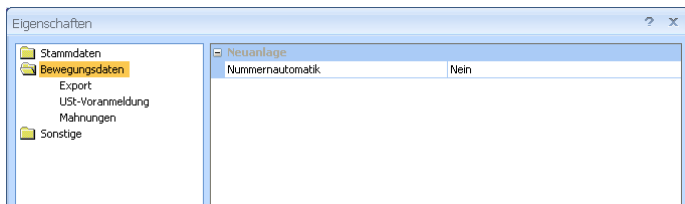
### 3.5.1 Grundeinstellungen

Für den inhaltlich korrekten Druck der Umsatzsteuer-Voranmeldung sind einige Basiseinstellungen erforderlich. Verfahren Sie wie folgt:

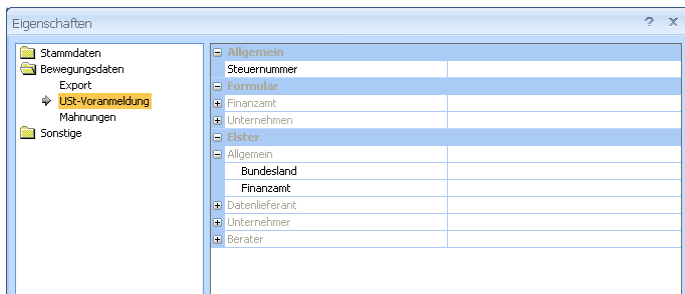
1.) Wählen Sie über das Menü die Optionen **Grundlagen / Mandanten** (Gruppe: **Eigenschaften**) aus. Das Fenster Eigenschaften wird geöffnet.



2.) Klicken Sie auf **Bewegungsdaten**.




3.) Selektieren Sie den Unterpunkt **USt-Voranmeldung**.





Um mit dem Druck der Voranmeldung zu beginnen, klicken Sie auf den Menüpunkt **Druck** (Menü: **Bearbeiten**, Untergruppe: **Tabelle**).



Öffnen Sie zur Einstellung des auszugebenden Dokumententyps das Listenfeld **Report**. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf **Liste**.



Wählen Sie die gewünschte Listenart (hier: **USt.-Voranm. (Farbe)**) aus.



Betätigen Sie **Einstellen**, um mit der Ausgabe zu beginnen.

Der Druck sieht etwa so aus:

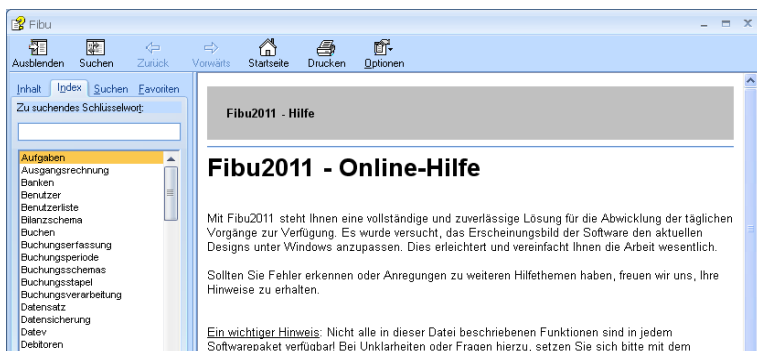
Zeile			2010
1	Fahrt	<b>Steuernummer</b>	Umsatzsteuer
2			
3	11	202/6772/0606	56
4			
5	<b>Finanzamt</b>		
6	Finanzamt Aachen-Kreis		
7	Beverstraße 17		
8	52066 Aachen		
9			
10			
11			
12	Umsatztaxen - ggf. abweichende Firmenbezeichnung - Anschrift - Telefon		
13	ABC GmbH		
14			
15	Staplerstraße 123		
16	52146 Würselen		
17			
18	<b>30</b> Eingangsstempel oder -datum		
19	<b>Umsatzsteuer-Voranmeldung 2010</b>		
20	<b>Voranmeldungszeitraum</b>		
21	10 01	Jan.	
22	10 02	Feb.	
23	10 03	März	
24	10 04	April	
25	10 05	Mai	
26	10 06	Juni	
27		Juli	
28		Aug.	
29		Sept.	
30		Okt.	X
31		Nov.	
32		Dez.	
33	10 41	I. Kalende-	rie Jahr
34	10 42	II. Kalende-	rie Jahr
35	10 43	III. Kalende-	rie Jahr
36	10 44	IV. Kalende-	rie Jahr
37			
38	<b>Berichtigte Anmeldung</b>		
39	(falls ja, bitte eine "1" eintragen)		10
40	Betrag (Verträge, Rechnungen, Erlös-		22
41	beträge usw.) sind beige pflichtzw.		
42	weil eingereicht wurde		
43	(falls ja, bitte eine "1" eintragen)		
44	<b>I. Anmeldung der Umsatzsteuer-Vorauszahlung</b>		
45	<b>Lieferungen und sonstige Leistungen (einschließlich unentgeltlicher Wertabgaben)</b>		
46	<b>Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug</b>		
47	Innergemeinschaftliche Lieferungen (§ 4 Nr. 1 Buchst. b UStG)		
48	an Abnehmer mit USt-IdNr.		
49	neuer Fahrzeuge an Abnehmer ohne USt-IdNr.		
50	neuer Fahrzeuge außerhalb eines Unternehmens (§ 2 a UStG)		
51	Weitere steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug		
52	(z. B. Ausfuhrlieferungen, Umsätze nach § 4 Nr. 2 bis 7 UStG)		
53	<b>Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug</b>		
54	Umsätze nach § 4 Nr. 8 bis 28 UStG		
55	<b>Steuerpflichtige Umsätze</b>		
56	(Lieferungen und sonstige Leistungen einschl. unentgeltlicher Wertabgaben)		
57	zum Steuersatz von 19 %		
58	zum Steuersatz von 7 %		
59	zu anderen Steuersätzen		
60	Lieferungen land- und forstwirtschaftlicher Betriebe nach § 24 UStG		
61	an Abnehmer mit USt-IdNr.		
62	Umsätze, für die eine Steuer nach § 24 UStG zu entrichten ist (Säge-		
63	werkzeugzeugnisse, Getränke und alkohol. Flüssigkeiten, z. B. Wein)		
64	<b>Innergemeinschaftliche Erwerbe</b>		
65	<b>Steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe</b>		
66	Erwerbe nach § 4 b UStG		
67	<b>Steuerpflichtige innergemeinschaftliche Erwerbe</b>		
68	zum Steuersatz von 19 %		
69	zum Steuersatz von 7 %		
70	zu anderen Steuersätzen		
71	neuer Fahrzeuge		
72	von Lieferern ohne USt-IdNr. zum allgemeinen Steuersatz		
73	<b>Ergänzende Angaben zu Umsätzen</b>		
74	Lieferungen des ersten Abnehmers bei innergemeinschaftlichen		
75	Dreiecksengeschäften (§ 25b Abs. 2 UStG)		
76	Steuerpflichtige Umsätze im Sinne des § 13b UStG, für die der		
77	Leistungsempfänger die Steuer schuldet		
78	Nicht steuerbare sonstige Leistungen gem. § 10b Satz 1 Nr. 2 UStG		
79	Übrige nicht steuerbare Umsätze (Leistungsart nicht im Inland)		
80	Übertrag		
81	zu übertragen in Zeile 46		380,00

## 4.0 Hilfe im Programm verwenden

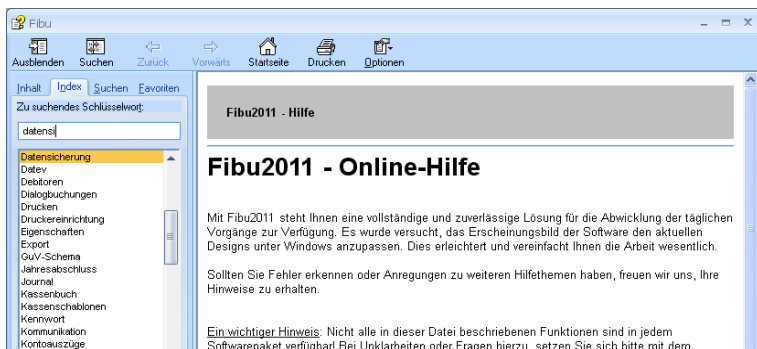
Der größte Teil aller Fragen lässt sich problemlos durch die zum Lieferumfang gehörende Hilfedatei beantworten.

### 4.1 Beispiel: Daten sichern

1.) Betätigen Sie im Menü den Punkt **Fenster** und dann das Untermenü **Hilfethemen** (Gruppe: **Öffnen**), um das HilfeFenster zu öffnen.

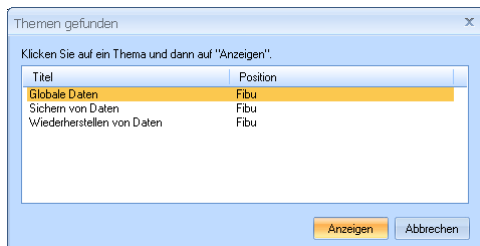


2.) Geben Sie als Schlüsselwort die ersten Buchstaben des Suchbegriffs (hier: **Daten**) ein. Im Listenfeld wird die erste Übereinstimmung angezeigt.

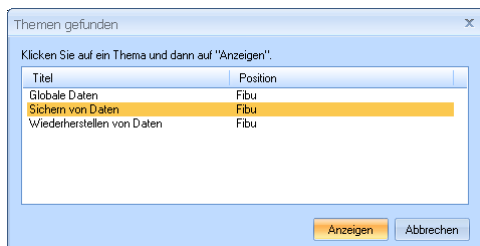


3.) Doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf **Datensicherung**.

Da mehrere Texte vorhanden sind, erscheint das Fenster **Themen gefunden**.



4.) Um das Beispiel für die Datensicherung zu sehen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf **Sichern von Daten**.



5.) Mit dem Betätigen von **Anzeigen** wird das gewählte Hilfe-Thema angezeigt.

