

Dokumentation



Inhaltsverzeichnis

Teil I Inhalt	1
Teil II Installation	3
1 Systemvoraussetzungen	4
2 Der erste Programmstart	4
Teil III Bedienung	6
1 Starten des Programms	7
2 Beenden des Programms	7
3 Arbeiten mit der Menüleiste	7
Teil IV Datei	8
1 Anmelden als	9
2 Benutzerpasswort ändern	9
3 Mandantenverwaltung	9
4 Datensicherung	10
5 Datenrücksicherung	10
6 Beenden	11
Teil V Stammdaten	12
1 Stammdatenimport	13
2 Steuersätze	14
3 Kostenstellen	15
4 Kostenträger	15
5 Sachkonten	16
6 Kunden	17
7 Lieferanten	18
8 Gesellschafter	18
9 Artikel	19
10 Nummernkreise	19
11 Kassen	20
12 Benutzerverwaltung	21
Teil VI Kasse	23
1 Buchen	24
2 Export	28
3 Drucken	30
4 Dashboard	31
Zählprotokoll	31
Datenprüfung	32

5 Protokoll drucken	32
Teil VII Extras	33
1 Einstellungen	34
Scannereinstellungen	35
signoSign/2	36
2 GDPdU-Export	38
3 Datenbankupdate	39
4 Aufräumen	39
5 Lizenzierung	39
Wählen Sie die Art der Lizenzierung	40
Geben Sie Ihre Kontaktdaten an	40
Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an	40
Wählen Sie die Module aus	40
Senden Sie Ihren Lizenzantrag	41
Lizenzierung abschließen	41
Geben Sie die vorhandene Netzwerklizenz an	41
Aktivieren Sie Ihre Lizenz	41
Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen	42
Teil VIII Hilfe	43
1 Inhalt	44
2 Dokumente	44
3 Fernwartung AnyDesk	44
4 Fernwartung TeamViewer	44
5 Programmupdate	44
6 Info über HSC-Kassenbuch	45

Teil



1 Inhalt

Allgemeine Hinweise:

[Installation](#)

[Bedienung](#)

Hauptmenüpunkte:

[Datei](#)

[Stammdaten](#)

[Kasse](#)

[Extras](#)

[Hilfe](#)

Teil



2 Installation

Die folgenden Punkte sollten Sie aufmerksam durchlesen.

[Systemvoraussetzungen](#)

[Der erste Programmstart](#)

2.1 Systemvoraussetzungen

Folgende Systemvoraussetzungen sind zu beachten:

Auflösung	1024 x 768 Bildpunkte
Festplattenspeicher	20 MB (ohne Daten)
Betriebssysteme	Windows® 7 Windows® 8.1 Windows® 10 Windows® 2008 Server Windows® 2012 Server Windows® 2016 Server
Datenbankserver	Firebird ab Version 2.1.3
Firewall	HSC-Kassenbuch , Automatisches Programmupdate, FBServer.exe und Port 3050 müssen zugelassen sein
Sonstiges	Die Dateiserver bzw. Speichernetzwerke NAS (Network Attached Storage) und SAN (Storage Area Network) werden nicht unterstützt.

2.2 Der erste Programmstart

Beim ersten Programmstart von **HSC-Kassenbuch** werden Sie zur Eingabe der Globaldatenbank aufgefordert. Diese enthält mandanten- und benutzerspezifische Daten. Alle weiteren Informationen z. B. Stammdaten, Buchungen etc. werden in der jeweiligen Mandantendatenbank gespeichert.

Wenn Sie **HSC-Kassenbuch** auf einem lokalen Rechner benutzen, tragen Sie als Servername localhost ein (Standardpfad C:\ProgramData\HSC-Software\Daten). Im Netzwerkbetrieb tragen Sie den Namen des Server-Rechners oder dessen IP-Adresse ein. Als Datenbankname kann ein beliebiger Dateiname ausgewählt werden. Sinnvoller Weise sollten Sie die Datenbank GLOBAL.fb3 nennen. Beachten Sie, dass der Dateiname immer vollständig angegeben werden muss (Laufwerk und Verzeichnis muss in Datenbanknamen enthalten sein). Im Netzwerkbetrieb tragen Sie hier Originallaufwerk und Originalverzeichnis sowie den eigentlichen Datenbanknamen ein. Beachten Sie, dass auf diese Datenbanken Systemrechte (Benutzerrechte) vergeben sein müssen. Verwenden Sie niemals verbundene Laufwerke.

Sollten Sie mit **HSC-LohnPlus** arbeiten, benutzt das Programm automatisch die in der Registry eingetragene Globaldatenbank, die auch **HSC-LohnPlus** verwendet. Somit sind die Mandanten und Benutzer synchronisiert und müssen in **HSC-Kassenbuch** nicht neu angelegt werden. Die

Mandantendatenbanken werden dabei nicht berührt. Sie müssen sich also um die Sicherheit ihrer Lohndaten keine Sorgen machen.

Teil



3 Bedienung

Hier werden grundlegende Informationen beschrieben.

[Starten des Programms](#)

[Beenden des Programms](#)

[Arbeiten mit der Menüleiste](#)

3.1 Starten des Programms

Windows bietet verschiedene Möglichkeiten, eine Anwendung aufzurufen. Lesen Sie dazu in den entsprechenden Kapiteln in Ihrem Windows-Handbuch nach.

3.2 Beenden des Programms

Wenn Sie **HSC-Kassenbuch** beenden möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Ihnen sicher schon aus der Windows-Umgebung bekannt sind.

- Klicken Sie im Menüpunkt Datei auf Beenden oder in der obersten Bildschirmleiste ganz links auf das Programmsymbol und anschließend auf Schließen.
- Drücken Sie ALT (festhalten) und klicken Sie dann noch auf die Taste F4.
- Klicken Sie auf das Kreuz in der Titelleiste des Eingabefensters, in welchem Sie sich gerade befinden. Auf diese Weise können Sie alle Eingabefenster schließen und am Ende auch das gesamte Programm.

3.3 Arbeiten mit der Menüleiste

Die Menüleiste (1. Zeile) enthält die Funktionen: [Datei](#), [Stammdaten](#), [Kasse](#), [Extras](#) und [Hilfe](#). Wenn Sie eine dieser Möglichkeiten anklicken, wird jeweils das Untermenü (eine Liste der Menübefehle) geöffnet.

Weitere Menüzeilen können Sie selbst gestalten. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die vorhandene Hauptmenüleiste und wählen 'anpassen'. Im neu geöffneten Fenster können Sie nun neue Symbolleisten anlegen oder sich bspw. Untermenüpunkte per Drag & Drop auf die Symbolleisten ziehen.

Teil



4 Datei

Menüunterpunkte:

[Anmelden als](#)
[Benutzerpasswort ändern](#)
[Mandantenverwaltung](#)
[Datensicherung](#)
[Datenrücksicherung](#)
[Beenden](#)

4.1 Anmelden als

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie zur Benutzeranmeldung. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das dazugehörige Passwort ein. Wenn Sie das Passwort ändern möchten, nutzen Sie bitte den Menüpunkt [Benutzerpasswort ändern](#).

Sollten Sie das Passwort eines Benutzers vergessen haben, müssen Sie sich mit dem Administrator oder mit einem Benutzer anmelden, der über alle Benutzerverwaltungsrechte verfügt. Dann können Sie über die Benutzerverwaltung das Passwort des Benutzers verändern.

Weiterführende Informationen zur Einrichtung und Verwendung der Benutzerverwaltung finden Sie unter [Benutzerverwaltung](#).

4.2 Benutzerpasswort ändern


Hier können Sie das Passwort des Benutzers ändern, mit dem Sie gerade angemeldet sind.

4.3 Mandantenverwaltung

Mit der Installation und dem ersten Start von **HSC-Kassenbuch** wird ein Standardmandant automatisch angelegt. Diesen können Sie z. B. zum Ausprobieren nutzen.

Die Mandantenverwaltung bietet Ihnen neben dem Neuanlegen auch die Möglichkeit zur Bearbeitung bereits bestehender Mandanten. Außerdem können Sie hier auch nicht mehr benötigte Mandanten löschen. Dabei folgt immer eine Abfrage, ob auch die dazugehörige Datenbank gelöscht werden soll. Wählen Sie hier "Nein" aus, wenn die Datenbank bestehen bleiben soll, aber der Mandant in der Auswahl nicht mehr benötigt wird. Andernfalls wird der Mandant samt Daten komplett entfernt.

Bei der Neuanlage eines Mandanten geben Sie eine eindeutige Nummer (maximal 9-stellig), den Namen und die Datenbank an.

Soll die Datenbank auf einem Server und nicht lokal abgelegt werden, öffnen Sie beim Neuanlegen des Mandanten über den Button  die Auswahl für die Datenbankverbindung. Dort wählen Sie "Extern" aus und geben den Servernamen sowie den Pfad aus Sicht des Servers samt Datenbanknamen an.

Wenn Sie unser Programm **HSC-LohnPlus** ebenfalls verwenden, werden auch dessen Mandanten in der Verwaltung angezeigt. Möchten Sie einen Lohn-Mandanten zusätzlich in **HSC-Kassenbuch** verwenden, wählen Sie diesen einfach per Doppelklick aus. Das Programm stellt fest, dass bisher nur eine Datenbank für **HSC-LohnPlus** angelegt ist und öffnet automatisch die Maske zum Neuanlegen, in welcher Sie nun nur einen anderen Datenbanknamen angeben müssen. Die Nummer und Bezeichnung wird dabei vom Lohn-Mandanten übernommen, wodurch keine Dopplungen in der Mandantenverwaltung entstehen.

4.4 Datensicherung

Nutzen Sie diesen Menüpunkt um Ihren Datenbestand zu sichern. Die Datensicherung kann beliebig oft und sollte regelmäßig durchgeführt werden. Wenn Sie das Programm in einem Netzwerk betreiben, kann die Datensicherung während des laufenden Betriebes erfolgen.

Eingabefeld	Beschreibung
Einstellungen	
Datenbanken	Wählen Sie hier die aktuelle Mandantendatenbank aus.
Sicherung	Wählen Sie hier aus, welche Art der Sicherung Sie ausführen möchten als Datei erstellen (Standard)
Ordnername	Die Ordnerauswahl erfolgt über die nächste Zeile. Wählen Sie aus, wohin die Sicherungsdatei gespeichert werden soll. Das kann ein Diskettenlaufwerk, eine USB - Schnittstelle oder ein Ordner auf der Festplatte sein.
Sicherungsname	Hier wird Ihnen ein Dateiname als Vorschlag angeboten. Er setzt sich aus Bezeichnung, Systemdatum und der Dateierweiterung .bak zusammen. Diesen Dateinamen können Sie natürlich überschreiben.
Passwort	Benutzen Sie dieses Eingabefeld, wenn Sie Ihre Datensicherungsdatei vor unberechtigten Zugriff schützen möchten. Das Passwort kann maximal 255 Zeichen lang sein. Die Groß- oder Kleinschreibung kann vernachlässigt werden.

Vor dem Überschreiben einer Datensicherungsdatei erscheint die Frage:

Die Datensicherungsdatei ... existiert bereits.

Möchten Sie diese Datensicherungsdatei wirklich überschreiben?

Bestätigen Sie diese Frage mit **Ja** um den Vorgang fortzusetzen oder mit **Nein**, um einen anderen Namen für die Datensicherungsdatei einzugeben.

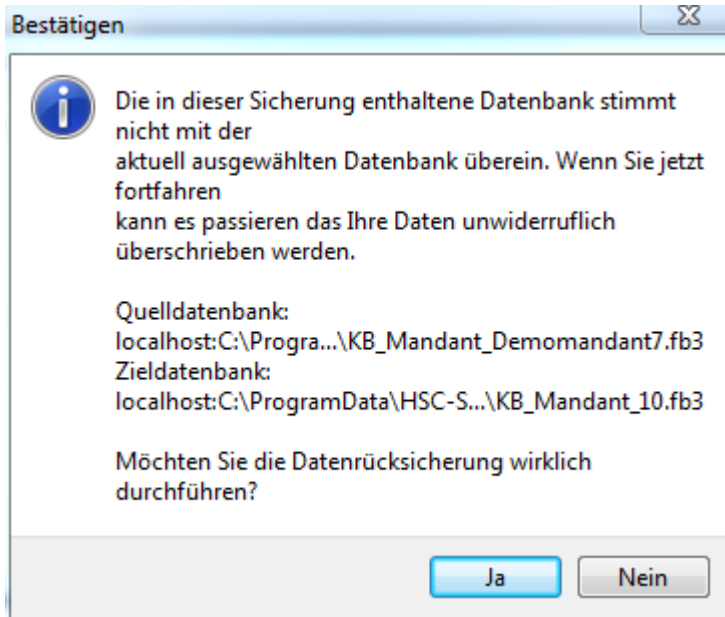
Mit Hilfe des Menüpunktes [Datenrücksicherung](#) können Sie die Sicherungsdatei bei Bedarf wieder einlesen.

4.5 Datenrücksicherung

Mit diesem Menüpunkt spielen Sie bei Bedarf die über den Menüpunkt [Datensicherung](#) gesicherten Datenbestände wieder ein. **Beachten Sie bitte, dass durch das Einspielen der Datensicherung der aktuelle Datenbestand komplett überschrieben wird.**

Wählen Sie bei der Datenrücksicherung die aktuelle Mandantendatenbank aus.

Vor der Datenrücksicherung überprüft das Programm, ob es sich bei dem gesicherten Datenbestand um den aktuell ausgewählten Datenbestand handelt. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie die folgende Warnung:



Wählen Sie **Ja**, um den aktuellen Datenbestand zu überschreiben oder wählen Sie **Nein**, um die Datenrücksicherung abzubrechen, wenn Sie nicht sicher sind, dass der richtige Mandant eingestellt ist und ob dieser überschrieben werden kann.

Die Funktionen Datensicherung und Datenrücksicherung eignen sich auch zum Duplizieren (kopieren) von Mandanten.

Wenn Sie mehrere [Benutzer](#) definiert haben, darf nur der Benutzer mit Administratorrechten die Datenrücksicherung durchführen. Bei allen anderen Benutzern ist diese Funktion ausgeblendet. Damit wird ausgeschlossen, dass mit einem voreiligen Rücksichern Daten eines anderen Benutzers verlorengehen.

Wurde die Datensicherung mit einem Passwort erstellt, um sie vor unberechtigten Zugriff zu schützen, muss das Passwort bei der Rücksicherung ebenfalls eingegeben werden. Das Passwort kann maximal 255 Zeichen lang sein. Die Groß- oder Kleinschreibung kann vernachlässigt werden.

4.6 Beenden

Mit einem Klick auf diesen Menüpunkt beenden Sie das Programm. Sie können ebenfalls das rote Kreuz in der rechten oberen Ecke des Programmfensters verwenden.

Teil



5 Stammdaten

Menüunterpunkte:

[Stammdatenimport](#)

[Steuersätze](#)

[Kostenstellen](#)

[Kostenträger](#)

[Sachkonten](#)

[Kunden](#)

[Lieferanten](#)

[Gesellschafter](#)


[Artikel](#)

[Nummernkreise](#)

[Kassen](#)

[Benutzerverwaltung](#)

Für alle Stammdaten stehen die Funktionen Anlegen, Bearbeiten, Duplizieren, Aktivieren und

Deaktivieren zur Verfügung. Außerdem können Sie über den Button  falsch angelegte Stammdaten löschen. Wenn dieser Button für Sie nicht sichtbar sein sollte, dann ist die entsprechende Einstellung unter Extras - [Einstellungen](#) deaktiviert. Aktivieren Sie diese und schon erscheint der Löschen-Button in allen Stammdaten-Fenstern. Sollten Sie zum Beispiel eine Kostenstelle nicht mehr benötigen, haben diese aber bereits in Buchungen verwendet, bietet sich die Funktion Deaktivieren an. Dadurch wird diese beim Auswählen in der Erfassungsmaske nicht mehr angezeigt, bleibt aber für die bereits gebuchten Vorgänge im System und somit nachvollziehbar.

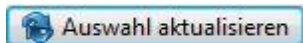
5.1 Stammdatenimport

Über diesen Menüpunkt können Sie Stammdaten aus **HSC-FinanzPlus**-Datenbanken nach **HSC-Kassenbuch** importieren.

Wählen Sie dazu zunächst bei Import-Datenbank wenn möglich über den Ordner am Ende der Zeile die gewünschte Mandantendatenbank von **HSC-FinanzPlus** aus. Diese sollte stets auf .FB3, .FDB, .GDB oder .IB enden.

Hinweis: Um hier Fehler zu vermeiden, kopieren Sie den kompletten Pfad am besten direkt aus **HSC-FinanzPlus**. Starten Sie dafür das Programm und wechseln in den korrekten Mandanten. Klicken Sie dann auf Hilfe | Info über Finanz Plus und anschließend auf Weiteres (Button unten links im neugeöffneten Fenster). Wechseln Sie nun auf die Registerkarte "Datenbank". Führen Sie hier einen Rechtsklick auf den Namen der Mandantendatenbank aus und anschließend "Dateiname der Mandantendatenbank kopieren". Wechseln Sie nun wieder in **HSC-Kassenbuch** und klicken in das Feld Import-Datenbank. Drücken Sie die Tastenkombination Strg+V zum Einfügen des Datenbanknamens.

Haben Sie die Datenbank des **HSC-FinanzPlus** Mandanten ausgewählt, klicken Sie auf

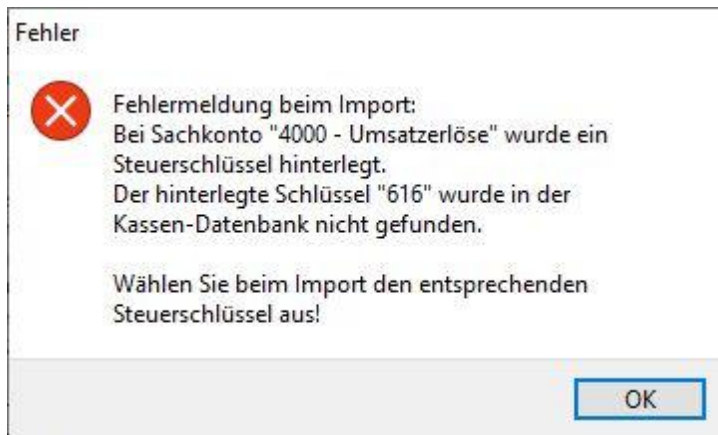


. In der Feldauswahl erscheinen nun unter den dazugehörigen Registerkarten die Sachkonten, Steuerschlüssel, Kostenstellen, Kostenträger, Kunden, Lieferanten, Artikel und Gesellschafter der ausgewählten Datenbank. Setzen Sie nun die Haken bei den Stammdaten, die importiert werden sollen. Über "Weiteres" oder einen Rechtsklick können Sie die Auswahl für die aktuelle oder alle Registerseiten einstellen, falls Sie z. B. alle Datensätze importieren oder ihre Auswahl komplett verwerfen möchten.

Sobald Sie alle Haken gesetzt haben, klicken Sie auf "Importieren" und die Daten werden in **HSC-Kassenbuch** eingelesen.

Bitte beachten:

Wenn in den Sachkonten in **HSC-FinanzPlus** ein Steuerschlüssel hinterlegt ist, muss dieser bei der Auswahl angehakt werden, sobald ein dazugehöriges Sachkonto importiert werden soll. Ist der Steuerschlüssel in **HSC-Kassenbuch** noch nicht vorhanden und soll ein Konto mit diesem Steuerschlüssel importiert werden, folgt andernfalls folgende Meldung:



Das Programm legt außerdem je nach Kontentyp-Einstellung in **HSC-FinanzPlus** fest, ob es sich bei dem importierten Sachkonto um ein Ertrags- oder Aufwandskonto handelt und setzt diese Einstellung in den Stammdaten im **HSC-Kassenbuch** automatisch. Dies gilt ebenso für Kunden (Kontentyp Einnahme) und Lieferanten (Kontentyp Ausgabe).

Sollen Gesellschafter-Stammdaten importiert werden, achten Sie bitte auf das korrekte Jahr. In **HSC-FinanzPlus** werden die Gesellschafter jahresweise gespeichert. Das ist in **HSC-Kassenbuch** nicht notwendig, da hier nur die Nummer und Bezeichnung gespeichert und ggf. an die Finanzbuchhaltung übergeben wird. Sollte sich die Bezeichnung in **HSC-FinanzPlus** ändern, kann der Stammdatenimport erneut durchgeführt werden.

5.2 Steuersätze

Möchten Sie die Buchungen bereits mit einem Steuerschlüssel erfassen, dann können Sie hier die benötigten Steuersätze anlegen. Dies ist für die Arbeit mit **HSC-Kassenbuch** aber nicht zwingend notwendig. Beim Export bzw. Import der Daten zu **HSC-FinanzPlus** kann die Steuer bzw. der Steuerschlüssel ergänzt werden.

Die Bezeichnung können Sie frei wählen. Geben Sie dann den entsprechenden Prozentsatz an. Die Steuer wird beim Buchen automatisch berechnet. Bei der Nummer geben Sie den Steuerschlüssel an, der auch in **HSC-FinanzPlus** verwendet wird. Diese kann nach dem Anlegen nicht mehr bearbeitet werden.

Mit Hilfe der Steuerart können Sie festlegen, ob mit diesem Steuerschlüssel nur Einnahmen oder nur Ausgaben gebucht werden können. Das Programm fixiert dann bei der Erfassung je nach Steuerart, ob eine Einnahme oder Ausgabe gebucht werden kann. Wenn Sie einen Steuerschlüssel für Einnahmen und Ausgaben verwenden möchten, nutzen Sie bitte die Standardeinstellung "Beides".

Soll der Satz eines Steuerschlüssels ab einem gewissen Datum abweichen, können Sie das über die Gültigkeit bestimmen. Setzen Sie dazu zunächst Gültigkeit auf "beachten". Anschließend können im unteren Bereich des Fensters Datensätze erfasst werden. Die Gültigkeit wird beim Stammdatenimport aus **HSC-FinanzPlus** ebenfalls eingelesen. Der Text "vorher" wird angezeigt, wenn als Datum "30.12.1899" angegeben wird.

Steuersatz "Umsatz 10,7 % / 9,5 % USt"	
Steuersatz "Umsatz 10,7 % / 9,5 % USt" bearbeiten	
Bezeichnung	Umsatz 10,7 % / 9,5 % USt
Nummer	310
Gültigkeit	beachten
Steuersatz	10,70
Steuerart	Umsatzsteuer (Einnahme)
Satz	gültig ab
10,70	vorher
9,50	01.01.2022
<input type="checkbox"/> Übernehmen <input checked="" type="checkbox"/> Abbrechen	

5.3 Kostenstellen

In diesem Menüpunkt können Sie Kostenstellen anlegen. Wenn Sie die Daten in **HSC-FinanzPlus** übergeben möchten, sollten diese dort identisch angelegt sein.

Die Angabe ist für die Arbeit mit **HSC-Kassenbuch** aber nicht zwingend notwendig. Sie können die Kostenstellen auch beim Import in **HSC-FinanzPlus** den Buchungen zuordnen. Die Nummer kann nach dem Anlegen nicht mehr verändert werden.

Kostenstelle "Kostenstelle 100"	
Kostenstelle "Kostenstelle 100" bearbeiten	
Nummer	100
Bezeichnung	Kostenstelle 100
<input checked="" type="checkbox"/> Übernehmen <input checked="" type="checkbox"/> Abbrechen	

5.4 Kostenträger

In diesem Menüpunkt können Sie Kostenträger anlegen. Wenn Sie die Daten in **HSC-FinanzPlus** übergeben möchten, sollten diese dort identisch angelegt sein.

Die Angabe ist für die Arbeit mit **HSC-Kassenbuch** aber nicht zwingend notwendig. Sie können die Kostenträger auch beim Import in **HSC-FinanzPlus** den Buchungen zuordnen. Die Nummer kann nach dem Anlegen nicht mehr verändert werden.



Kostenträger "Kostenträger 10" bearbeiten	
Nummer	10
Bezeichnung	Kostenträger 10

5.5 Sachkonten

Legen Sie hier die Konten an, die Sie beim Erfassen verwenden möchten. Die Angabe ist wie der Steuersatz sowie Kostenstellen und Kostenträger dabei jedoch nicht zwingend notwendig.

Wenn Sie die Konten bereits mit angeben möchten und Sie die Daten später in **HSC-FinanzPlus** importieren, achten Sie bitte auf identische Nummern, damit die Buchungen korrekt verarbeitet werden können. Im Zweifel können Sie das Sachkonto aber auch noch beim Import in **HSC-FinanzPlus** ändern oder anlegen.

Hinweis: Sie haben bereits Stammdaten in **HSC-FinanzPlus** angelegt? Dann nutzen Sie einfach den [Stammdatenimport](#) und sparen Sie sich das manuelle Anlegen.


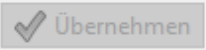
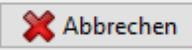
Die Nummer kann später nicht mehr bearbeitet werden. Haben Sie einem Konto eine falsche Nummer zugeordnet, müssen Sie dieses komplett neu anlegen.

Die Eintragung im Feld "Buchungstext" ist optional. Generell wird beim Buchen mit Sachkonten immer die Bezeichnung als Buchungstext-Vorschlag herangezogen. Möchten Sie bei einem Konto jedoch einen anderen Vorschlag, dann tragen Sie das hier ein. Für das Beispiel unten würde das bedeuten, dass beim Buchen mit dem Konto 4400 statt automatisch "Erlöse 19 % USt" immer "Tageseinnahmen" in den Buchungstext geschrieben wird.

Mit Hilfe des Kontentyps können Sie festlegen, ob mit diesem Konto nur Einnahmen oder nur Ausgaben gebucht werden können. Das Programm fixiert dann bei der Erfassung je nach Kontentyp, ob eine Einnahme oder Ausgabe gebucht werden kann. Wenn Sie ein Konto für Einnahmen und Ausgaben verwenden möchten (bspw. Durchlaufende Posten), nutzen Sie bitte die Standardeinstellung "Beides".

Zusätzlich können Sie hier bereits einen Steuerschlüssel hinterlegen, der beim Buchen automatisch übernommen wird, wenn Sie das Sachkonto ansprechen. **Wichtig hierbei:** Kontentyp und Steuerart müssen zusammenpassen.

Sie können hier außerdem eine Farbe für das Konto festlegen. Diese ist für das Balkendiagramm im [Dashboard](#) wichtig.

Sachkonto "Erlöse 19 % USt"	
Sachkonto "Erlöse 19 % USt" bearbeiten	
Nummer	4400
Bezeichnung	Erlöse 19 % USt
Buchungstext	Einnahmen 19 % USt
Kontentyp	Einnahme
Steuerschlüssel	319
Farbe	Grün
  	

5.6 Kunden

Möchten Sie bereits im **HSC-Kassenbuch** mit Kunden (Debitoren) buchen, müssen Sie diese zunächst in diesem Menüpunkt anlegen.

Manuelles Anlegen:

1. Klicken Sie den Anlegen-Button.
2. Geben Sie eine eindeutige Nummer für den Kunden ein. Diese wird beim Export an die Finanzbuchhaltung (z. B. **HSC-FinanzPlus** oder Datev) übergeben. Achten Sie also unbedingt auf identische Nummern.
3. Geben Sie bei Bezeichnung den Namen des Kunden ein.
4. Im Feld Buchungstext können Sie einen alternativen Buchungstext angeben. Ist das Feld nicht gefüllt, wird beim Buchen die Bezeichnung des Kunden als Buchungstext vorgeschlagen.
5. Stellen Sie beim Kontentyp bestenfalls Einnahme ein. Dann wechselt das Programm beim Erfassen von Buchungen automatisch auf Soll (Einnahme). Möchten Sie eine Gutschrift für den Kunden erfassen, können Sie hier dann vorübergehend auf den Kontentyp Beide wechseln. Andernfalls werden Ausgabebuchungen automatisch abgelehnt, um Fehler zu vermeiden.

Kunde "Max Mustermann"	
Kunde "Max Mustermann" bearbeiten	
Nummer	10001
Bezeichnung	Max Mustermann
Buchungstext	
Kontentyp	Einnahme
Farbe	Schwarz
  	

Hinweis: Sie haben bereits Stammdaten in **HSC-FinanzPlus** angelegt? Dann nutzen Sie einfach den [Stammdatenimport](#) und sparen Sie sich das manuelle Anlegen.

5.7 Lieferanten

Möchten Sie bereits im **HSC-Kassenbuch** mit Lieferanten (Kreditoren) buchen, müssen Sie diese zunächst in diesem Menüpunkt anlegen.

Manuelles Anlegen:

1. Klicken Sie den Anlegen-Button.
2. Geben Sie eine eindeutige Nummer für den Lieferanten ein. Diese wird beim Export an die Finanzbuchhaltung (z. B. **HSC-FinanzPlus** oder Datev) übergeben. Achten Sie also unbedingt auf identische Nummern.
3. Geben Sie bei Bezeichnung den Namen des Lieferanten ein.
4. Im Feld Buchungstext können Sie einen alternativen Buchungstext angeben. Ist das Feld nicht gefüllt, wird beim Buchen die Bezeichnung des Lieferanten als Buchungstext vorgeschlagen.
5. Stellen Sie beim Kontentyp bestenfalls Ausgabe ein. Dann wechselt das Programm beim Erfassen von Buchungen automatisch auf Haben (Ausgabe). Möchten Sie eine Gutschrift für den Lieferanten erfassen, können Sie hier dann vorübergehend auf den Kontentyp Beide wechseln. Andernfalls werden Einnahmebuchungen automatisch abgelehnt, um Fehler zu vermeiden.

Lieferant "Kreditor 70000" bearbeiten	
Nummer	70000
Bezeichnung	Kreditor 70000
Buchungstext	Buchungstext Kreditor
Kontentyp	Ausgabe
Farbe	■ Schwarz

Navigation: [Zurück] [Vor] [Abbrechen] [Übernehmen]

Buttons:

Hinweis: Sie haben bereits Stammdaten in **HSC-FinanzPlus** angelegt? Dann nutzen Sie einfach den [Stammdatenimport](#) und sparen Sie sich das manuelle Anlegen.

5.8 Gesellschafter

In diesem Menüpunkt können Sie Gesellschafter anlegen. Wenn Sie die Daten in **HSC-FinanzPlus** übergeben möchten, sollten diese dort identisch angelegt sein. Sie können zum Anlegen auch die [Stammdatenimport-Schnittstelle](#) benutzen, wenn die Stammdaten bereits in einem **HSC-FinanzPlus**-Mandanten vorhanden sind.

Die Angabe ist für die Arbeit mit **HSC-Kassenbuch** aber nicht zwingend notwendig. Sie können die Gesellschafter auch beim Import in **HSC-FinanzPlus** den Buchungen zuordnen. Die Nummer kann nach dem Anlegen nicht mehr verändert werden.

Die Eintragung im Feld "Buchungstext" ist optional. Generell wird beim Buchen die Bezeichnung als Buchungstext-Vorschlag herangezogen. Möchten Sie bei einem Gesellschafter jedoch einen anderen Vorschlag, dann tragen Sie das hier ein.

Mit Hilfe des Kontentyps können Sie festlegen, ob mit diesem Gesellschafter nur Einnahmen oder nur Ausgaben gebucht werden können. Das Programm fixiert dann bei der Erfassung je nach Kontentyp, ob

eine Einnahme oder Ausgabe gebucht werden kann. Wenn Sie einen Gesellschafter für Einnahmen und Ausgaben verwenden möchten, nutzen Sie bitte die Standardeinstellung "Beide".

Im Feld Privateinlage-Konto hinterlegen Sie den Vorschlag für das Konto, welches bei einer Soll-Buchung (Einlage in die Kasse) mit diesem Gesellschafter automatisch vorbelegt werden soll.

Im Feld Privatentnahme-Konto hinterlegen Sie den Vorschlag für das Konto, welches bei einer Haben-Buchung (Entnahme aus der Kasse) mit diesem Gesellschafter automatisch vorbelegt werden soll.

Sie können hier außerdem eine Farbe für den Gesellschafter festlegen. Diese wird für das Balkendiagramm im [Dashboard](#) herangezogen.

Wichtig: Buchungen gegen Gesellschafter können nicht nach Datev übergeben werden.

5.9 Artikel

In diesem Menüpunkt können Sie Artikel anlegen. Wenn Sie die Daten in **HSC-FinanzPlus** übergeben möchten, sollten diese dort identisch angelegt sein. Sie können zum Anlegen auch die [Stammdatenimport-Schnittstelle](#) benutzen, wenn die Stammdaten bereits in einem **HSC-FinanzPlus**-Mandanten vorhanden sind.

Die Angabe ist für die Arbeit mit **HSC-Kassenbuch** aber nicht zwingend notwendig. Sie können die Artikel auch beim Import in **HSC-FinanzPlus** den Buchungen zuordnen. Die Nummer kann nach dem Anlegen nicht mehr verändert werden.

Die Eintragung im Feld "Buchungstext" ist optional. Generell wird beim Buchen die Bezeichnung als Buchungstext-Vorschlag herangezogen. Möchten Sie bei einem Artikel jedoch einen anderen Vorschlag, dann tragen Sie das hier ein.

Mit Hilfe des Kontentyps können Sie festlegen, ob mit diesem Artikel nur Einnahmen oder nur Ausgaben gebucht werden können. Das Programm fixiert dann bei der Erfassung je nach Kontentyp, ob eine Einnahme oder Ausgabe gebucht werden kann. Wenn Sie einen Artikel für Einnahmen und Ausgaben verwenden möchten, nutzen Sie bitte die Standardeinstellung "Beide".

Sie können hier außerdem eine Farbe für den Artikel festlegen. Diese wird für das Balkendiagramm im [Dashboard](#) herangezogen.

Wichtig: Buchungen gegen Artikel können nicht nach Datev übergeben werden.

5.10 Nummernkreise

Unter diesem Menüpunkt können Sie sich Nummernkreise anlegen und bestehende verwalten.

Klicken Sie auf den Button "Anlegen" und tragen Sie im neu geöffneten Fenster die gewünschten Werte ein.

Bezeichnung - legen Sie hier den Namen ihres Nummernkreises fest. Dieser muss eindeutig sein.

Länge - geben Sie hier an, wie lang die Belegnummer sein soll. Diese Angabe bezieht sich auf den Platzhalter {NUMMER} im Feld Formel. Es muss ein Wert zwischen 1 und 10 angegeben werden.

Formel - Nutzen Sie hier den Platzhalter {NUMMER}, damit das Programm die Belegnummer hochzählen kann. Sie können davor oder danach noch Eingaben tätigen, z. B. "Kasse{NUMMER}/2020"

Letzte Nummer - Für einen neuen Nummernkreis sollte hier generell 0 angegeben werden. Sie können diesen Wert aber auch manuell festlegen.

Hinweis: Sie können jeder Kasse einen festen Nummernkreis zuordnen. Lesen Sie dazu mehr im [Menü Stammdaten | Kassen](#). Soll im neuen Jahr wieder bei 0 begonnen werden, legen Sie sich am besten einen neuen Nummernkreis an.

Bezeichnung	Kassenbuchungen 2020 Kasse 1600
Länge	1
Formel	KB{NUMMER}/2020
Letzte Nummer	0

Hinweis
Beachten Sie bitte, dass die Belegnummer nicht länger als 20 Zeichen sein darf.

Übernehmen Abbrechen

5.11 Kassen


In der Kassenverwaltung legen Sie neue Kassen an oder bearbeiten bereits bestehende. Bei Konto geben Sie die Kontonummer der Kasse an. Anschließend vergeben Sie unter Bezeichnung einen Namen und können im Feld Notiz noch Bemerkungen erfassen. Wenn Sie die Daten später an **HSC-FinanzPlus** übergeben möchten, sollte die Kontonummer in **HSC-Kassenbuch** auch der Kontonummer der Kasse in **HSC-FinanzPlus** entsprechen. Diese kann nach dem Anlegen der Kasse nicht mehr verändert werden. Haben Sie eine Kasse mit einer falschen Kontonummer erfasst, müssen Sie diese löschen und mit der korrekten Nummer neu anlegen.

Außerdem können Sie hier auch einen **Nummernkreis** hinterlegen, der generell in dieser Kasse beim Buchen verwendet werden soll.

Die **Zugriffsstufe** können Sie nutzen, um Benutzern innerhalb eines oder mehrerer Mandanten den Zugriff nur auf bestimmte Kassen zu gewähren. Die Nummern für die unterschiedlichen Zugriffsstufen können Sie frei vergeben. Bei einer neuen Kasse wird als Zugriffsstufe automatisch 0 gesetzt. Wenn Sie mit Zugriffsstufen arbeiten, gilt auch 0 als separate Stufe und muss im Zweifel in den jeweiligen Benutzern freigegeben werden. Arbeiten Sie nicht mit Zugriffsstufen, ist diese Freigabe nicht notwendig. Den Filter für die Benutzer richten Sie dann unter [Stammdaten | Benutzerverwaltung](#) für jeden Benutzer separat ein.

Im unteren Bereich des Fensters legen Sie die **Wirtschaftsjahre** für die ausgewählte Kasse an. Diese können auch Rumpfwirtschaftsjahre oder vom Kalenderjahr abweichende Wirtschaftsjahre sein. Pro Wirtschaftsjahr wird außerdem die zuletzt verwendete Quittungsnummer gespeichert und hier angezeigt, wenn Sie über das Modul verfügen. Über einen Doppelklick auf ein Wirtschaftsjahr oder über den Button 'Bearbeiten' können die Einstellungen angepasst werden.

Konto	1600		
Bezeichnung	Kasse		
Notiz			
Nummernkreis			
Zugriffsstufe	0		
Wirtschaftsjahr			
Beginn	Ende	Wirtschaftsjahr	Quittung-Nr.
01.01.2020	31.12.2020	2020	5

Mit dem Button  können Wirtschaftsjahre bzw. eine komplette Kasse gelöscht werden. Das Löschen ist nur dann möglich, wenn noch keine Buchung (auch kein Anfangsbestand) erfasst wurde.

5.12 Benutzerverwaltung

HSC-Kassenbuch wurde mit einer kompletten Benutzerverwaltung, welche die Vergabe von Nutzerrechten und Passwörtern erlaubt, ausgestattet. Die in diesem Dialog erfassten Benutzer werden global gespeichert. Sollten Sie mit HSC-LohnPlus arbeiten und wird von beiden Programmen die gleiche Globaldatenbank genutzt, sind die Benutzer übergreifend vorhanden. Generell müssen jedoch die Rechte für beide Programme separat vergeben werden.

Beim ersten Start der Benutzerverwaltung muss für den "Administrator" ein Passwort angegeben werden. Der Administrator ist kein normaler Benutzer, ihm können keine Rechte erteilt oder verweigert werden, sondern bei ihm sind stets alle Berechtigungen vorhanden.

Hinweis: Wenn Sie diesen Menüpunkt nicht sehen, liegt das am fehlenden Recht. Der Menüpunkt kann nur vom Administrator oder von Benutzern mit dem Recht "Benutzerverwaltung erlauben" aufgerufen werden. Melden Sie sich also unter „Datei | Anmelden als“ als „Administrator“ oder mit einem dafür eingerichteten Benutzer an. Danach ist der Menüpunkt „Stammdaten | Benutzerverwaltung“ wieder sichtbar.

In der Benutzerverwaltung legen Sie am besten zunächst Rechtegruppen unter der zweiten Registerseite "Gruppen" an. Diesen können später Benutzern zugeordnet werden, welche die Rechte der zugewiesenen Gruppe erhalten. Über die Registerseite "Rechte" erlauben oder verweigern Sie der Gruppe und den zugewiesenen Benutzern spezielle Rechte. Wenn die Benutzer alle Rechte (bis auf die Benutzerverwaltung) erhalten sollen, müssen Sie nur "Allgemein - Alle Rechte erlauben" einstellen.

Beispiele zur Rechtevergabe

1. Der Zugriff soll durch ein Passwort geschützt werden:

- Benutzerverwaltung öffnen „Stammdaten | Benutzerverwaltung“
- Einen neuen Benutzer, z.B. „Benutzer1“, legen Sie an, indem Sie auf das Symbol mit dem leeren Blatt klicken. Füllen Sie die Felder „Benutzername“, „Benutzerkürzel“, „Passwort“ und „Passwort bestätigen“ aus.
- Klicken Sie auf den Reiter „Rechte“ und anschließend auf den Button „Anlegen“. Das Recht „Allgemein | Alle Rechte“ auswählen und auf „Übernehmen“ klicken. Setzen Sie die Zugriffsart auf „erlauben“. Danach auf „Übernehmen“ klicken um die Änderungen zu speichern.

2. Ein Benutzer soll nur auf bestimmte Mandanten zugreifen können:

- Gehen Sie generell wie in Punkt 1 vor.
- Setzen Sie dann im Benutzer unter der Registerseite Mandanten einen Mandantenfilter mit dem entsprechenden Nummernkreis der zugelassenen Mandanten.

3. Ein Benutzer soll nur auf bestimmte Kassen (innerhalb eines oder mehrerer Mandanten) zugreifen können:

- Gehen Sie generell wie in Punkt 1 vor.
- Setzen Sie dann im Benutzer unter der Registerseite "zusätzliche Filter (HSC-Kassenbuch)" einen Kassenfilter mit den entsprechenden Zugriffsstufen. Die Zugriffsstufen legen Sie innerhalb der Kassen unter [Stammdaten | Kassen](#) fest.

4. Ein Benutzer soll bestimmte Programmfunktionen nicht ausführen dürfen

- Einen Benutzer anlegen (wie oben beschrieben) oder einen vorhandenen mit Doppelklick auswählen, dessen Rechte Sie einschränken möchten.
- Auf den Reiter „Rechte“ klicken, dann auf den Button „Anlegen“
- Wählen Sie die Programmfunktion aus, die Sie dem Benutzer verweigern möchten und klicken Sie auf „Übernehmen“
- Im folgenden Fenster können Sie festlegen, für welchen Mandanten die Einschränkung gelten soll. Wenn sie für alle Mandanten gelten soll, dann können Sie dieses Feld auch leer lassen.
- Lassen Sie die Zugriffsart auf „Verweigern“ und klicken Sie auf Übernehmen und im vorherigen Fenster nochmals auf Übernehmen.

Wenn Sie weitere Rechte oder Einschränkungen benötigen, oder im Umgang mit der Benutzerverwaltung unsicher sind, dann wenden Sie sich an Ihren **HSC-Kassenbuch** Support.

Teil



VI

6 Kasse

Menüunterpunkte:

[Buchen](#)

[Export](#)

[Drucken](#)

[Dashboard](#)

[Protokoll](#)

6.1 Buchen

Im neu geöffneten Fenster wählen Sie über Doppelklick zunächst die Kasse aus, in der Sie buchen möchten. Danach öffnet sich die Erfassungsmaske. Wenn Sie die ausgewählte Kasse zum ersten Mal öffnen, müssen Sie den Anfangsbestand festlegen, bevor Sie buchen können. Der Anfangsbestand wird immer zum ersten Tag des unter [Stammdaten | Kassen](#) angelegten Wirtschaftsjahres der ausgewählten Kasse gebucht. Sollten Sie sich hier vertippt haben, können Sie die Anfangsbestandsbuchung so lange über den Button "Bearbeiten" ändern, bis eine neue Buchung erfasst wurde.

Nach der Eingabe des Anfangsbestandes öffnet sich die Erfassungsmaske. In der oberen Zeile können Sie den Buchungsmonat und das Wirtschaftsjahr auswählen. Daneben sehen Sie den Anfangsbestand zum Beginn des ausgewählten Monats und den Endbestand zum Schluss der letzten Buchung. Außerdem wird hier das Datum (Bebucht bis) angezeigt, bis zu welchem für diese Kasse Buchungen erfasst wurden.

Darunter befinden sich je nach Freischaltung die Funktionen Anlegen, Splittbuchung, Bearbeiten, Beleg, Löschen, Zählprotokoll und Vorschau.

Anlegen

Mit Anlegen wird ein neuer Datensatz geöffnet. Das Programm springt automatisch auf die Beleg-Nummer im unteren Teil der Erfassungsmaske. Mit Tab oder Enter springen Sie in das nächste Feld. Mit einem Klick auf den Ordner am Ende eines Feldes oder mit der Taste F3 öffnet sich eine Auswahl der Stammdaten für das entsprechende Feld. Die gelb markierten Felder sind immer Pflichtfelder, d. h. Sie müssen beim Buchen immer ein Datum, den Umsatz (sowie die Angabe ob Soll oder Haben bzw. Einnahme oder Ausgabe) und einen Belegtext angeben. Alle weiteren Felder können gefüllt werden, sind aber nicht zwingend notwendig. Beim Import in **HSC-FinanzPlus** können fehlende Angaben wie das Gegenkonto oder der Steuerschlüssel ergänzt werden. Ab der Kassenbuch-Version 1.0.3 haben Sie nun auch die Möglichkeit, Mengen direkt in der Kasse zu erfassen, die in allen Exporten mit ausgegeben und in **HSC-FinanzPlus** importiert werden.

Feld Gegenkonto: Sobald Sie sich mit dem Cursor in diesem Feld befinden, können Sie mit den Tasten A für Artikel, D für Debitor (Kunde), K für Kreditor (Lieferant), G für Gesellschafter und S für Sachkonto die Einstellung des Feldes umschalten. Je nach Gegenkontoart werden unterschiedliche Eingabefelder ein- bzw. ausgeblendet. Beispiel: Sobald Sie auf Debitor oder Kreditor wechseln, wird das USt-Schl.-Feld ausgeblendet und dafür das Feld für die OP-Nummer aktiviert. Sie können ausschließlich Zahlungen erfassen. Die Ein- bzw. Ausgangsrechnung in der jeweiligen Finanzbuchhaltung beinhaltet bereits den Steuersatz. Achten Sie darauf, dass für einen reibungslosen Rechnungsausgleich in der Finanzbuchhaltung die korrekte Angabe der OP-Nummer entscheidend ist. Beim Buchen gegen Gesellschafter kann zusätzlich das Privatkonto erfasst werden.

Zusatzhinweis: Werden die Daten nach **HSC-FinanzPlus** übergeben, können beim Import (Menüpunkt Erfassen | Buchungen importieren) noch Anpassungen vorgenommen werden. Sie können also grundsätzlich innerhalb des Kassenbuches auch weiterhin ohne die Angabe des Gegenkontos buchen und diese Informationen dann beim Import in die Finanzbuchhaltung nachtragen. Auch eine Korrektur bspw. der OP-Nummer ist während des Importes möglich.

Die Buchung wird mit einem Klick auf "Übernehmen" gespeichert, sobald alle notwendigen Felder gefüllt sind. Die Erfassung einer Buchung kann wahlweise über den Button "Abbrechen" oder mit der Taste Escape (Esc) abgebrochen werden. Außerdem prüft das Programm an dieser Stelle, ob die Kasse durch die Buchung negativ werden würde. Der Kassensaldo darf zu keinem Zeitpunkt negativ sein, weshalb die Buchung in diesem Fall abgelehnt wird und der Cursor automatisch auf das Umsatzfeld springt. **Die Buchungen werden sofort festgeschrieben, um den GoBD zu entsprechen. Das Datum sowie der Umsatz kann nach dem Übernehmen nicht verändert werden. Haben Sie sich hier vertippt, versehen Sie die Buchung mittels "Löschen" mit einem Löschkennzeichen und erfassen Sie die Buchung erneut.**

Sie können die Buchung mit dem entsprechenden Modul auch über den Button "Übernehmen mit Beleg" und der anschließenden Auswahl, ob ein Beleg oder eine Quittung erzeugt werden soll, abschließen. Je nach Auswahl öffnet sich dann das entsprechende Erfassungsfenster für den Beleg oder die Quittung. Weitere Informationen dazu lesen Sie bitte unter [Beleg](#) nach.

Beachten Sie beim Buchen, dass die Einstellungen für das gewählte Konto und den Steuersatz zusammenpassen müssen. Ein Konto mit der Einstellung Kontentyp = Einnahme kann nicht gemeinsam mit einem Steuersatz mit der Einstellung Steuerart = Vorsteuer (Ausgabe) verwendet werden.

Hinweis: Wenn Sie mit Sachkonten, Kunden oder Lieferanten erfassen, wird der Buchungstext automatisch anhand der Bezeichnung als Vorschlag gesetzt. Sie können in den Stammdaten (Stammdaten | [Sachkonten](#), [Kunden](#) oder [Lieferanten](#)) auch einen alternativen Buchungstextvorschlag hinterlegen.

Beachten Sie bitte auch die Erfassungseinstellungen im Menüpunkt Extras | [Einstellungen](#). Diese können Ihnen das Buchen vereinfachen, wenn Sie bspw. grundsätzlich keine Kostenstellen und Kostenträger erfassen möchten.

Sollte der Button "Anlegen" ausgegraut sein, befinden Sie sich in einem falschen Monat. Steht im oberen Teil der Erfassungsmaske unter "Bebucht bis:" z. B. der 02. Juni eines Wirtschaftsjahres, können Sie neue Buchungen auch nur ab Juni des Wirtschaftsjahres erfassen.

Scannen

Der Button Scannen ist verfügbar, wenn im Menü Extras | [Einstellungen](#) unter Scannereinstellungen ein Scanner eingerichtet wurde. Legen Sie zunächst den Beleg in den Scanner ein und betätigen Sie anschließend den Button Scannen, um den Beleg der erfassten Buchung zuzuordnen. Der Beleg wird Ihnen im Erfassungsfenster angezeigt, wenn Sie unter [Menü Extras | Einstellungen](#) die Belegvorschau aktiviert haben. Innerhalb des Vorschau Fensters können Sie das Bild vergrößern oder verkleinern (standardmäßig wird hier auf Seitenbreite geladen) und per Rechtsklick den Scan entweder kopieren oder via "Speichern unter" auf Ihrem PC ablegen. Wenn mehrere digitale Belege an dem Buchungssatz vorhanden sind, können Sie über Rechtsklick "nächstes Bild" zwischen mehreren Belegen wechseln.

Buttons unterhalb der Belegvorschau

Hier stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Anlegen - Über diese Funktion können Sie der Kassenbewegung einen oder mehrere digitale Belege hinzufügen. Wählen Sie die Bild- oder PDF-Datei auf Ihrem System aus und bestätigen Sie die Auswahl.

Scannen - Dieser Button ist nur verfügbar, wenn ein Scanner eingerichtet wurde und man sich im Anlegen oder Bearbeiten einer Buchung befindet.

Löschen - Löscht den aktuell in der Belegvorschau angezeigten digitalen Beleg unwiederbringlich aus der Datenbank. Es wird immer nur ein digitaler Beleg (die aktuell angezeigte Seite) gelöscht. Wollen Sie viele digitale Belege an unterschiedlichen Kassenbewegungen löschen, nutzen Sie die Funktion [Extras | Aufräumen](#) - Digitalen Beleg löschen.

Pfeil-Buttons - Die Buttons sind nur verfügbar, wenn mehrere digitale Belege an der Kassenbewegung gespeichert sind und dienen zum schnellen Wechseln zwischen den digitalen Belegen in der Belegvorschau.

Splittbuchung

Mit Klick auf den Button Splittbuchung öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie zunächst die Beleg-Nummer, das Datum und den Gesamtumsatz (Brutto) der Splittbuchung angeben. Bei der Eingabe des Gesamtumsatzes können Sie mit den Tasten S oder E auf Soll (Einnahme) und H oder A auf Haben (Ausgabe) wechseln. Mit Klick auf Übernehmen gelangen Sie in den ersten Teil der Splittbuchung. Über den gewohnten Erfassungsfeldern wird der zuvor angegebene Gesamtbetrag der Splittbuchung, die Summe aller bisher erfassten Splittteile sowie der Restbetrag, der noch zu verteilen ist, ausgewiesen. Mit einem Klick auf Ändern, können die Hauptinformationen der Splittbuchung bearbeitet werden, solange nur ein Splittteil angelegt bzw. erfasst ist. Erfassen Sie nun im unteren Bereich die einzelnen Splittteile. Sobald alle Pflichtfelder für einen Splittteil angegeben wurden, können Sie mit Klick auf Neuer Splittteil einen weiteren erfassen. Mit den Pfeilen unten links wechseln Sie zwischen den Splittteilen hin und her. Mit Klick auf den Löschen-Button entfernen Sie den Splittteil, in dem Sie sich gerade befinden. Sobald ein Restbetrag von 0 erreicht wurde, kann der Übernehmen-Button zum Abschließen der Splittbuchung betätigt werden.

Wenn Sie das Modul "Quittungs- und Belegdruck" freigeschaltet haben, können Sie die Buchung auch über den Button "Übernehmen mit Beleg" abschließen. Im Fall der Splittbuchung steht Ihnen hier zum einen der Sammeldruck sowie die Quittung zur Verfügung. Quittungen werden immer für jeden Splittteil getrennt erzeugt, da der Steuersatz abweichen könnte. Wenn Sie bei "Übernehmen mit Beleg" die Quittung auswählen, wird diese für den letzten Splittteil erstellt. Anschließend können Sie für die anderen Splittteile über den Button "Beleg" weitere Quittungen erzeugen. Soll für die Splittbuchung nur ein Beleg für den Mitarbeiter angefertigt werden, wählen Sie bei "Übernehmen mit Beleg" den Sammeldruck aus. Es werden automatisch alle Splittteile für den Sammeldruck geladen.

Bearbeiten

Sie können mit dem Button "Bearbeiten" bestimmte Felder in den erfassten Buchungen ändern. Jede Änderung wird dabei in einem [Protokoll](#) festgehalten. Die folgenden Felder können bearbeitet werden:

- Beleg-Nr.
- Gegenkonto
- USt.-Schl.
- OP-Nummer
- Menge 1 und Menge 2
- Kostenstelle und Kostenträger sowie
- Belegtext

Wichtig ist hierbei, dass kein Konto oder Steuerschlüssel mit einem zur Umsatzsteuerung unterschiedlichen Typ hinterlegt werden kann. Haben Sie also eine Ausgabe (H) gebucht, kann das im Nachgang nicht geändert werden. Dazu müssten Sie die Buchung löschen und eine neue Buchung erfassen.

Beleg

Über diesen Button kann (bei vorhandenem Modul) zu einer bereits erfassten Buchung ein Beleg oder eine Quittung erzeugt werden. Auch das digitale [Unterschreiben](#) der Belege/Quittungen ist möglich, wenn das Zusatzmodul "Belege unterschreiben" vorhanden und ein Unterschriftenpad z. B. SignoSign2 von der Firma Signotec installiert und eingerichtet wurde.

Einnahme-/Ausgabebelege sowie der Sammeldruck sind für die Bestätigung eines Mitarbeiters gedacht, dass entweder für Besorgungen Geld ausgezahlt wurde oder dass dieser Geld in die Kasse eingezahlt hat. Quittungen hingegen stellen Sie aus, wenn ein Kunde bar bezahlt hat. Beachten Sie bitte die gesetzlichen Regelungen zur Quittung (Kleinbetragsregelung).

Einnahme-/Ausgabebeleg

Die zur Verfügung stehende Belegart richtet sich grundsätzlich nach der Buchung. Wurde eine Einnahme gebucht, steht hier auch nur ein Einnahmebeleg zur Verfügung. Gleiches gilt für den

Ausgabebeleg. Die Nummer des Beleges wird zunächst durch die Belegnummer der Buchung bestimmt. Ist diese nicht gefüllt, gilt die laufende Nummer der Buchung. Das Ausstelldatum sowie die Beträge und der Steuersatz richten sich ebenfalls fest nach der erfassten Buchung. Geben Sie nun zusätzlich den Empfänger, den Belegtext (Vorschlag kommt aus der Buchung) sowie die Daten des Ausstellenden ein (Firma/Name, Straße, Postleitzahl und Ort sowie bei Bedarf Zusatz). Mit Klick auf "Vorschau" wird die Vorschau des Beleges geöffnet. Dieser kann nun entweder direkt an den Drucker gesendet oder als Datei gespeichert werden. Wichtig: Einnahme- sowie Ausgabebelege werden nicht in der Datenbank gespeichert. Sorgen Sie also bitte im Bedarfsfall für die korrekte Aufbewahrung.

Quittung

Die Quittungsnummer richtet sich nach der zuletzt verwendeten Quittungsnummer innerhalb dieser Kasse im ausgewählten Wirtschaftsjahr. Sollten Sie im laufenden Jahr mit der Erfassung der Quittungen innerhalb des Programms beginnen, können Sie unter [Menü Stammdaten | Kassen](#) die letzte verwendete Quittungsnummer manuell anpassen. Das Ausstellungsdatum sowie die Beträge und der Steuersatz richten sich nach der erfassten Buchung. Geben Sie nun zusätzlich den Empfänger, den Belegtext (Vorschlag kommt aus der Buchung) sowie die Daten des Ausstellenden ein (Firma/Name, Straße, Postleitzahl und Ort sowie bei Bedarf Zusatz). Mit Klick auf Übernehmen wird die Vorschau der Quittung geöffnet. Sie kann nun wahlweise direkt gedruckt oder als Datei gespeichert werden. Die manuellen Angaben zur Quittung werden in der Datenbank gespeichert, sodass die Quittung auch später erneut zur Vorschau zur Verfügung steht. Bitte beachten Sie, dass Sie die ausgedruckte und unterschriebene Quittung gemäß den entsprechenden Vorschriften korrekt aufbewahren.

Sammeldruck

Diese Funktion bietet sich neben Splittbuchungen vor allem dann an, wenn ein Mitarbeiter mehrere Belege einreicht. Im neu geöffneten Fenster können Sie (wie im Explorer) über die Tastenkombinationen Shift+Pfeiltasten/Maustaste und Strg+Maustaste die Belege anwählen, die in den Sammelbeleg einfließen sollen. Nutzen Sie die gelbe Zeile, um die Buchungen bei Bedarf zu filtern. Tragen Sie anschließend den Empfänger und die Firmendaten ein. Über "Vorschau" können Sie sich den Beleg vor dem Drucken oder Unterschreiben zur Kontrolle noch einmal ansehen.

Zusatzhinweise zu digitalen Belegen:

Eingescannte Belege, Einnahme-/Ausgabebelege, Quittungen oder Sammelbelege werden beim Export der Buchungen nicht mit an die jeweilige Finanzbuchhaltung übergeben. Sie können über [Menü Extras | Einstellungen](#) ein Ausgabeverzeichnis bestimmen, in welches das Programm alle Drucke wie z. B. Kassenausdrucke, Zählprotokolle, Quittungen oder Einnahme-/Ausgabebelege inklusive der eingescannten Belege als PDF-Datei sowie eine zugehörige XML-Datei ablegt, sobald Belege/Ausdrucke entweder unterschrieben oder gedruckt werden. Letztere enthält alle Informationen zu der Ausgabe. Dieser Pfad könnte z. B. von einem Dokumentenmanagementsystem ausgelesen werden, welches die PDF-Datei aufnimmt und mittels der Informationen in der XML-Datei die Belege zusätzlich verschlagwortet, sodass diese später im DMS auffindbar sind. Oder der Buchhalter holt sich aus diesem Pfad die Belege, um Sie zusätzlich in der Finanzbuchhaltung zu archivieren.

Löschen

Mit einem Klick auf "Löschen" wird die aktuell ausgewählte (blau markierte) Buchung mit einem Löschkennzeichen versehen und je nach Einstellung (unter Extras | [Einstellungen](#)) in der Erfassungsmaske durchgestrichen dargestellt oder ganz ausgeblendet. **Die Buchung bleibt immer erhalten, damit Änderungen nachvollzogen werden können.** Buchungen können nur mit einem Löschkennzeichen versehen werden, wenn noch keine Buchung auf einem folgenden Tag erfasst wurde.

Vorschau

Unter Vorschau wird ein Ausdruck für den aktuell ausgewählten Monat erstellt, der anschließend gedruckt werden kann. Wenn Sie einen Ausdruck samt Datum- und Unterschriftenfeld ausgeben lassen wollen, gehen Sie über die obere Menüleiste oder den Menübaum links auf Kasse und dann [Drucken](#).

Zählprotokoll

Über diesen Button können Sie sich ein Zählprotokoll erstellen und ausdrucken. Im geöffneten Fenster tragen Sie den Kassenprüfer und die jeweiligen Mengen der Scheine und Münzen bzw. die Wertigkeit von Schecks ein. Das Datum bezieht sich immer auf das letzte bebuchte Datum der ausgewählten Kasse. Es kann nicht manuell eingestellt werden. Das Programm berechnet anhand der eingegebenen Daten, ob eine Differenz zwischen dem gebuchten Bestand des elektronischen Kassenbuchs und dem tatsächlichen Bestand besteht. Wird eine Differenz festgestellt, können Sie das Fenster verlassen und eine entsprechende Korrekturbuchung durchführen. Mit einem Klick auf Export kann das Zählprotokoll als PDF-Datei gespeichert werden. Über Vorschau können Sie sich das Zählprotokoll vor dem Druck anzeigen lassen. Mit einem Klick auf Öffnen können Sie sich alle bisher zu dieser Kasse erfassten Zählprotokolle erneut anzeigen lassen - sie sind nicht veränderbar. Um den Ausdruck mit einer digitalen Unterschrift zu versehen, lesen Sie bitte im Abschnitt [Einstellungen](#) weiter.

6.2 Export

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die Exportfunktion der Buchungen für die Übergabe nach **HSC-FinanzPlus** sowie für das DATEV-Format.

Wichtig: Anfangsbestände werden nicht exportiert, d. h. Sie müssen in ihrem Finanzbuchhaltungsprogramm eine Eröffnungsbuchung für die Kasse vorgenommen haben, die dem Anfangsbestand innerhalb des Kassenbuches entspricht. Zusätzlich werden auch Buchungen, welche mit dem Löschkennzeichen versehen wurden, nicht exportiert.

Eingabefeld	Beschreibung des Eingabefeldes
Buchhaltung	Wählen Sie hier, in welchem Format die Exportdatei erzeugt werden soll.
Kasse	Stellen Sie hier die Kasse ein, für die der Export durchgeführt werden soll.
Zeitraum wählen (Wirtschaftsjahr / Tag(e))	Das Programm schlägt Ihnen automatisch anhand der noch nicht exportierten Buchungen einen Zeitraum vor. Soll ein Export erneut vorgenommen werden, nutzen Sie bitte die Schaltfläche Protokolle .
Ausgabeverzeichnis	Hierüber legen Sie fest, wo die Exportdatei abgelegt werden soll. Der Pfad wird für jede Kasse separat gespeichert.
Erweiterte Einstellungen HSC-FinanzPlus	
Mandantenummer	Geben Sie hier die zugehörige Nummer des Mandanten in HSC-FinanzPlus an.
Kunden/Lieferanten	Hier entscheiden Sie, ob die Kunden- und Lieferantenstammdaten ebenfalls exportiert werden sollen oder nicht. Der Export der Stammdaten ist nur dann sinnvoll, wenn ein neuer Kunde oder Lieferant im HSC-Kassenbuch angelegt wurde und noch nicht in der Finanzbuchhaltung vorhanden ist.
Digitale Belege	<ol style="list-style-type: none"> eingescannte Belege und Quittungen nicht exportieren [Standardeinstellung] Die digitalen Belege an den Buchungen werden nicht übergeben. Es wird eine .csv-Datei, die dann in HSC-FinanzPlus eingelesen werden kann. nur eingescannte Belege exportieren In diesem Fall werden alle digitalen Belege, die an den zu exportierenden Buchungen in der Datenbank abgespeichert sind, ebenfalls exportiert. Es

	<p>wird eine .zip-Datei erzeugt, die dann in HSC-FinanzPlus eingelesen werden kann.</p> <p>3. eingescannte Belege und Quittungen exportieren</p> <p>Diese Einstellung bietet sich an, wenn das Modul "Belege unterschreiben" nicht vorhanden ist. Die Option sorgt dafür, dass neben den bereits abgespeicherten digitalen Belegen zusätzlich die Informationen zu den Quittungen gelesen werden und anhand dieser ein digitaler Beleg für die jeweilige Quittung neu erzeugt und übergeben wird. Voraussetzung dafür ist, dass zu der jeweiligen Buchung ein Eintrag für eine Quittung vorhanden ist (Spalte Quittung in der Erfassung) und dass diese nicht per Modul unterschrieben wurde (Spalte Unterschrift Quittung in der Erfassung). Es wird eine .zip-Datei erzeugt, die dann in HSC-FinanzPlus eingelesen werden kann.</p> <p>Hinweis: Einnahme- und Ausgabebelege werden nicht als digitaler Beleg gespeichert und auch nicht beim Exportieren übergeben. Es handelt sich um betriebsinterne Belege, die keine Relevanz für die Buchhaltung besitzen.</p>
<p>Die exportierten Daten können dann in HSC-FinanzPlus über den Menüpunkt Erfassen Buchungen importieren eingelesen werden.</p>	
<p>Erweiterte Einstellungen DATEV</p>	
Beraternummer	Geben Sie hier die 4- bis maximal 7-stellige Beraternummer ein. Sie erhalten diese von ihrem Steuerberater.
Mandantenummer	Tragen Sie hier die maximal 5-stellige Mandantenummer ein. Sie erhalten diese ebenfalls von ihrem Steuerberater.
Kontonummernlänge	Wählen Sie die Nummernlänge ihrer Sachkonten aus. Nach Datev-Logik haben Debitoren- und Kreditorenummern immer eine Stelle mehr als Sachkonten. Sind ihre Sachkonten beispielsweise 4-stellig, dann müssen die Nummern der Debitoren und Kreditoren 5-stellig sein.
Kontobezeichnungen	Sie können hier entscheiden, ob die Bezeichnungen ihrer Sachkonten in einer extra Datei mit exportiert werden sollen oder nicht.
Steuerschlüssel und Automatikkonten	Stellen Sie hier ein, ob die Steuerschlüssel in den Buchungen mit übergeben werden sollen oder nicht. Achten Sie unbedingt darauf, dass es sich um Datev-Schlüssel handelt. Wenn die Steuerschlüssel integriert werden, können Sie zusätzlich im Feld darunter noch Automatikkonten hinterlegen. Bei diesen Konten wird dann der Steuerschlüssel nicht mit übergeben, selbst wenn er in der Kasse erfasst wurde. Betätigen Sie einfach hinter Automatikkonten das Ordner-Symbol und setzen hier bei allen Konten einen Haken, die in Datev automatisch eine Steuerbuchung auslösen, wenn diese bebucht werden.
<p>Wichtig: Buchungen gegen Artikel oder Gesellschafter können nicht nach Datev übergeben werden. Befinden sich solche Buchungen im Exportzeitraum, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.</p>	

Mit Klick auf Exportieren wird mindestens eine Datei auf dem ausgewählten Pfad erzeugt. Der Name der Datei wird dabei vom Programm automatisch gesetzt. Er lautet für die Übergabe nach **HSC-FinanzPlus** immer "Export_BU_{Kassenummer}_{Startdatum TTMM}_{Enddatum TTMMJJ}.csv" und für die Übergabe nach Datev "EXTF_Buchungstapel_Kasse{Kassenummer}_{Kassenbezeichnung}_{Jahr}.csv".

Außerdem erhält jede im Export enthaltene Buchung den Status "exportiert", damit diese nicht versehentlich erneut exportiert und in die Finanzbuchhaltung eingelesen wird.

Protokolle - erneuter Export

Hier steht Ihnen eine Liste aller (seit Einführung des Protokolls) bereits durchgeführten Exporte zu der ausgewählten Kasse zur Verfügung. Soll ein Export wiederholt werden, weil z. B. die Datei versehentlich gelöscht wurde oder weil noch Änderungen an den Buchungen vorgenommen wurden, dann wählen Sie hier den gewünschten Protokolleintrag aus (Doppelklick oder über den grünen Haken). Im Exportfenster ist dann das Format, die Kasse sowie der Zeitraum ausgegraut, da diese Informationen aus dem Protokoll geladen werden. Es werden nur die Buchungen erneut (mit ggf. geänderten Daten) exportiert, die in dem jeweiligen Export enthalten waren. Den Ausgabeort sowie die erweiterten Einstellungen können Sie individuell festlegen. Klicken Sie abschließend auf "Exportieren", um den erneuten Export durchzuführen.

6.3 Drucken

Hier können Sie sich einen Druck der Kassenbuchungen samt Datum- und Unterschriftenfeld ausgeben lassen. Um den Ausdruck mit einer digitalen Unterschrift zu versehen, lesen Sie bitte im Abschnitt [Einstellungen](#) weiter.

Dazu wählen Sie die Kasse und den Zeitraum aus, der im Druck ausgewertet werden soll.

Kasse drucken

Kasse wählen
Kasse 1600 Kasse

Zeitraum wählen
Wirtschaftsjahr 01.01.2019 - 31.12.2019
Tag(e) 01.01.2019 bis: 31.12.2019

Druckeinstellungen
 Steuer- und Nettobeträge drucken
 Kostenstellen und Kostenträger drucken
 Zeilen trennen
 Gelöschte Belege drucken

Sortierung
 Standardsortierung
 nach Laufender Nummer sortiert
 nach Belegnummer sortiert

Vorschau Drucken Abbrechen

Druckeinstellungen

Legen Sie hier fest, ob der Ausdruck nur die Brutto-Beträge (Standard) oder zusätzlich die Steuer- und Nettobeträge der Buchungen ausweisen soll. Außerdem können Sie sich zudem auch Kostenstellen und Kostenträger ausgeben lassen. Setzen Sie den Haken bei "Zeilen trennen", damit jede Zeile einen Rahmen erhält. Außerdem stellen Sie hier ein, ob gelöschte Belege angezeigt werden sollen oder nicht. Diese werden im Ausdruck dann durchgestrichen dargestellt.

Zusätzlich können Sie den Ausdruck wahlweise sortiert nach der laufenden Nummer, der Belegnummer oder der Standardeinstellung (wie in der Erfassungsmaske) ausgeben lassen.

Mit einem Klick auf "Drucken" öffnet sich das Einstellungsfenster für den Drucker. Wenn Sie nur eine pdf-Datei erzeugen möchten, wählen Sie beim Druckernamen den PDFCreator oder ein ähnliches Programm zur Erstellung von pdf-Dateien aus.

6.4 Dashboard

Ab der Version 1.1 von **HSC-Kassenbuch** steht Ihnen das Dashboard zur Verfügung. Es soll als zusammenfassende Übersicht für ihre Kassenbuchhaltung dienen.

Im oberen Bereich des Dashboards finden Sie das Auswahlménü. Stellen Sie hier zunächst die Kasse, das Jahr und den Monat ein, der im Dashboard ausgewertet werden soll. Die Anzeige aktualisiert sich anschließend automatisch. Daneben finden Sie außerdem fünf Buttons ([Buchen](#), [Drucken](#), [Zählprotokoll](#), [Export](#) und [Datenprüfung](#)), welche per Mausklick direkt die entsprechende Funktion des **HSC-Kassenbuchs** öffnen.

Das Dashboard teilt sich in zwei Bereiche. Im oberen Teil werden Ihnen auf der linken Seite wichtige Informationen über ihre Kasse ausgegeben:

- der Saldo der Kasse zum letzten Tag des ausgewählten Monats
- wie viele Einnahmen und Ausgaben im ausgewählten Monat gebucht wurden
- wann und durch welchen [Benutzer](#) die letzte Buchung erfasst wurde (Hinweis: Wird hier ## als Benutzer angezeigt, haben Sie keinen Benutzer angelegt.)
- die Anzahl der Buchungen, welche ohne Gegenkonto und/oder ohne Steuerschlüssel erfasst wurden

Auf der rechten Seite befindet sich ein Kreisdiagramm, welches die Einnahmen (grün) und die Ausgaben (rot) im ausgewählten Buchungsmonat grafisch darstellt.

Daneben werden die bebuchten Sachkonten (falls vorhanden) in einem Balkendiagramm dargestellt. Mit dem Auswahlfeld über dem Diagramm legen Sie fest, für welchen Kontentyp das Balkendiagramm ausgewertet werden soll. Mit der Einstellung "Einnahme" werden im Diagramm demnach beispielsweise nur die Sachkonten angezeigt, die im [Sachkontenstamm](#) "Einnahme" als Kontentyp hinterlegt haben und die im ausgewählten Monat auch bebucht wurden. Die Farbe des jeweiligen Kontos können Sie im [Sachkontenstamm](#) (Stammdaten | Sachkonten) ändern.

Hinweis: Damit eine übersichtliche Aufteilung im Balkendiagramm der Sachkonten gewährleistet ist, werden maximal 7 Konten angezeigt. Sollten weitere Konten mit der jeweiligen Kontentypseinstellung im ausgewählten Buchungsmonat bebucht worden sein, fasst das Programm automatisch die wertkleinsten Sachkonten unter "Sonstige" (grau) zusammen.

Der untere Bereich wird durch die Jahresübersicht gefüllt. Diese gibt für jeden Monat jeweils die Einnahmen (grün), die Ausgaben (rot) und den Saldo (blau) aus.

Tipp: Wenn Sie den Mauszeiger über einen Balken entweder bei den Sachkonten oder in der Jahresübersicht bewegen, wird Ihnen der genaue Wert angezeigt.

Über den Menüpunkt Extras | [Einstellungen](#) können Sie bestimmen, ob das Dashboard automatisch beim Start von **HSC-Kassenbuch** geöffnet werden soll oder nicht.

6.4.1 Zählprotokoll

Über diesen Button können Sie sich ein Zählprotokoll erstellen und ausdrucken. Im geöffneten Fenster tragen Sie den Kassenprüfer und die jeweiligen Mengen der Scheine und Münzen bzw. die Wertigkeit von Schecks ein. Das Datum bezieht sich immer auf das letzte bebuchte Datum der ausgewählten

Kasse. Es kann nicht manuell eingestellt werden. Das Programm berechnet anhand der eingegebenen Daten, ob eine Differenz zwischen dem gebuchten Bestand des elektronischen Kassenbuchs und dem tatsächlichen Bestand besteht. Wird eine Differenz festgestellt, können Sie das Fenster verlassen und eine entsprechende Korrekturbuchung durchführen. Mit einem Klick auf Export kann das Zählprotokoll als PDF-Datei gespeichert werden. Über Vorschau können Sie sich das Zählprotokoll vor dem Druck anzeigen lassen. Mit einem Klick auf Öffnen können Sie sich alle bisher zu dieser Kasse erfassten Zählprotokolle erneut anzeigen lassen - sie sind nicht veränderbar. Um den Ausdruck mit einer digitalen Unterschrift zu versehen, lesen Sie bitte im Abschnitt [Einstellungen](#) weiter.

6.4.2 Datenprüfung

Ab Version 2.1 des **HSC-Kassenbuchs** steht die Funktion Datenprüfung im Dashboard zur Verfügung. Das Programm prüft die in der ausgewählten Kasse erfassten Buchungen auf einen jeweils einzigartigen Code. Dieser wird vom Programm selbst erzeugt, sobald eine Buchung in der Erfassungsmaske gespeichert wird.

Werden bei der Prüfung keine Probleme festgestellt, folgt die Meldung "Es wurden keine manipulierten Einträge gefunden." Andernfalls öffnet sich ein Fenster, in dem alle Datensätze aufgelistet werden, die nach der Erfassung z. B. durch ein Drittprogramm geändert bzw. manipuliert wurden.

Wie der Schlüssel erzeugt wird, kann bei Bedarf von der Finanzbehörde bei der HSC Hard- und Software Consulting GmbH erfragt werden.

6.5 Protokoll drucken

Über diesen Menüpunkt können Sie sich einen Ausdruck jeglicher Änderungen an den Kassenbuchungen ausgeben lassen.

Wählen Sie zunächst die Kasse und den Zeitraum, für den das Protokoll ausgegeben werden soll. Außerdem können Sie sich auch einen Ausdruck mit Unterschriftfeld erstellen lassen.

Mit einem Klick auf Vorschau können Sie sich das Protokoll vor dem Druck anzeigen lassen. Jegliche Änderungen an Buchungen werden hier mit Zeitstempel und (wenn angelegt) dem Benutzerkürzel ausgegeben. So kann beispielsweise der Prüfer genau nachvollziehen, wann eine Buchung gelöscht oder wie sie verändert wurde.

Teil



7 Extras

Menüunterpunkte:

[Einstellungen](#)

[GDPdU-Export](#)

[Datenbankupdate](#)

[Lizenzierung](#)

7.1 Einstellungen

Unter diesem Menüpunkt können Sie die Grund- und Erfassungseinstellungen für das Programm **HSC-Kassenbuch** bearbeiten. Die Einstellungen werden für alle Mandanten gespeichert.

Grundeinstellungen

Sie können wählen, ob der Löschen-Button für Stammdaten sichtbar sein soll oder ob Sie diesen zur Sicherheit ausblenden möchten. Außerdem können Sie einstellen, ob das Dashboard automatisch geöffnet werden soll oder nicht.

Erfassungseinstellungen

Legen Sie hier fest, welche Felder Sie beim Erfassen benötigen. Die Felder, die Sie nicht erfassen wollen, werden in der Erfassungsmaske (Kasse | [Buchen](#)) nicht angezeigt.

Beachten Sie bitte: Wenn Sie Steuerschlüssel auf "Nicht erfassen" einstellen, aber mit Sachkonten buchen, dass in deren Stamm hinterlegte Steuerschlüssel dennoch für die Buchung verarbeitet werden. Ist zum Beispiel im Konto Erlöse ein Steuerschlüssel mit 19 % Umsatzsteuer hinterlegt, wird diese vom Bruttobetrag (Feld Umsatz) gezogen und der Steuerschlüssel auch in den Datensatz der Buchung geschrieben.

Außerdem können Sie hier bestimmen, ob gelöschte (mit dem Löschkennzeichen versehene) Buchungen angezeigt werden sollen oder nicht und ob Sie Buchungen mit einem Umsatz von Null zulassen möchten oder diese generell abgelehnt werden sollen. Möchten Sie mit digitalen Belegen arbeiten, bietet es sich an, die [Belegvorschau](#) zu aktivieren.

Belege

Unter Ausgabeverzeichnis kann ein Pfad angegeben werden, in welchen das Programm alle Ausgaben wie z. B. Kassenausdrucke, Zählprotokolle, Quittungen oder Einnahme-/Ausgabebelege inklusive der eingescannten Belege als PDF-Datei sowie eine zugehörige XML-Datei ablegt, sobald Belege/Ausdrucke entweder unterschrieben oder gedruckt werden. Letztere enthält alle Informationen zu der Ausgabe. Dieser Pfad könnte z. B. von einem Dokumentenmanagementsystem ausgelesen werden, welches die PDF-Datei aufnimmt und mittels der Informationen in der XML-Datei die Belege zusätzlich verschlagwortet, sodass diese später im DMS auffindbar sind.

Für das Unterschreiben können Sie ein externes Programm wie z. B. `signoSign/2` von der Firma `signotec` für eine digitale Unterschrift hinterlegen. Damit können alle Exporte digital unterschrieben werden. Voraussetzung hierfür ist neben dem Unterschriftenpad das Zusatzmodul "Belege unterschreiben". Im Feld "Unterschreiben" muss am Beispiel der Software `signoSign/2` folgender Aufruf eingetragen werden: `"C:\Program Files (x86)\signotec\signoSign2\signoSign2.exe" "%Datei%"`. Über die Einstellung "Unterschriebene Quittungen" können Sie festlegen, ob die unterschriebenen Quittungen als digitaler Beleg in der Datenbank gespeichert werden sollen oder nicht.

Scannereinstellungen

Über [Scannereinstellungen](#) kann ein Arbeitsplatzscanner an das Kassenbuch angeschlossen werden, um Papierbelege direkt in der Belegerfassung mit der Buchung zu verknüpfen. Sobald der Scanner eingerichtet ist, steht Ihnen im [Menü Kasse | Buchen](#) der Button "Scannen" zur Verfügung.

Grundeinstellungen	
Löschen von Stammdaten	Button zum Löschen deaktiviert/ausgeblendet
Dashboard	Manuell öffnen

Erfassungseinstellungen	
Konto erfassen	Kann erfasst werden
Steuerschlüssel erfassen	Kann erfasst werden
Kostenstelle	Kann erfasst werden
Kostenträger	Kann erfasst werden
Mengen	Können erfasst werden
Gelöschte Belege	Anzeigen
Buchungen mit Umsatz Null	Zulassen
Belegvorschau	Anzeigen

Belege	
Ausgabeverzeichnis	C:\Dokumente\Kasse
Kommando zum Unterschreiben	C:\Program Files (x86)\signotec\signoSign2\signoSign2.exe" "%Datei%
Unterschriebene Quittungen	als digitalen Beleg in der Datenbank speichern

Buttons: Scannereinstellungen... Übernehmen Abbrechen

7.1.1 Scannereinstellungen

Hier können Sie einen angeschlossenen Arbeitsplatzscanner an das Kassenbuch anschließen, um von diesem Scanner Papierbelege einzuscannen.

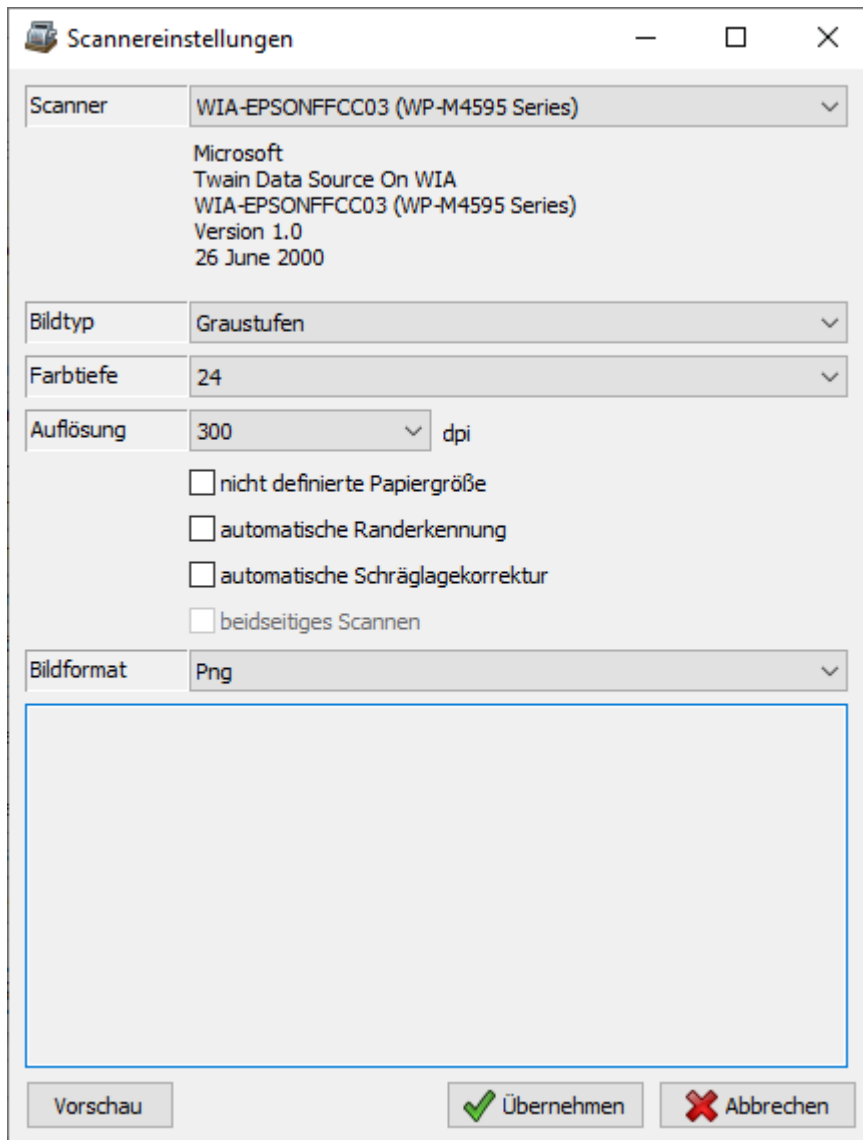
Unter Scanner können Sie den Scanner für das Kassenbuch auswählen. Dazu muss der Scanner angeschlossen und der zugehörige Treiber installiert sein.

Mit Bildtyp, Farbtiefe und Auflösung können Sie die Qualität beeinflussen. Sie sollten dabei beachten, dass eine höhere Qualität auch größere Bilddateien zur Folge hat. Die Einstellung Bildformat steuert in welchem Format die Bilder in der Datenbank gespeichert werden.

Die folgenden Einstellungen sind nicht bei jedem Scanner verfügbar.

Die Einstellungen "nicht definierte Papiergröße" und "automatische Randerkennung" sorgen dafür, dass der Scanner selbst erkennt, wie groß der Papierbeleg ist und das Bild entsprechend anpasst. Damit können weiße Bereiche bei kleinen Papierbelegen vermieden werden. Durch die Einstellung "automatische Schräglagekorrektur" sollen schief eingescannte Papierbelege korrigiert werden. Mit der Einstellung "beidseitiges Scannen" können Sie festlegen, ob die Rückseite des Papierbeleges ebenfalls gescannt werden soll.

Über den Schalter Vorschau können Sie die gewählten Einstellungen ausprobieren und einen Probescan durchführen.



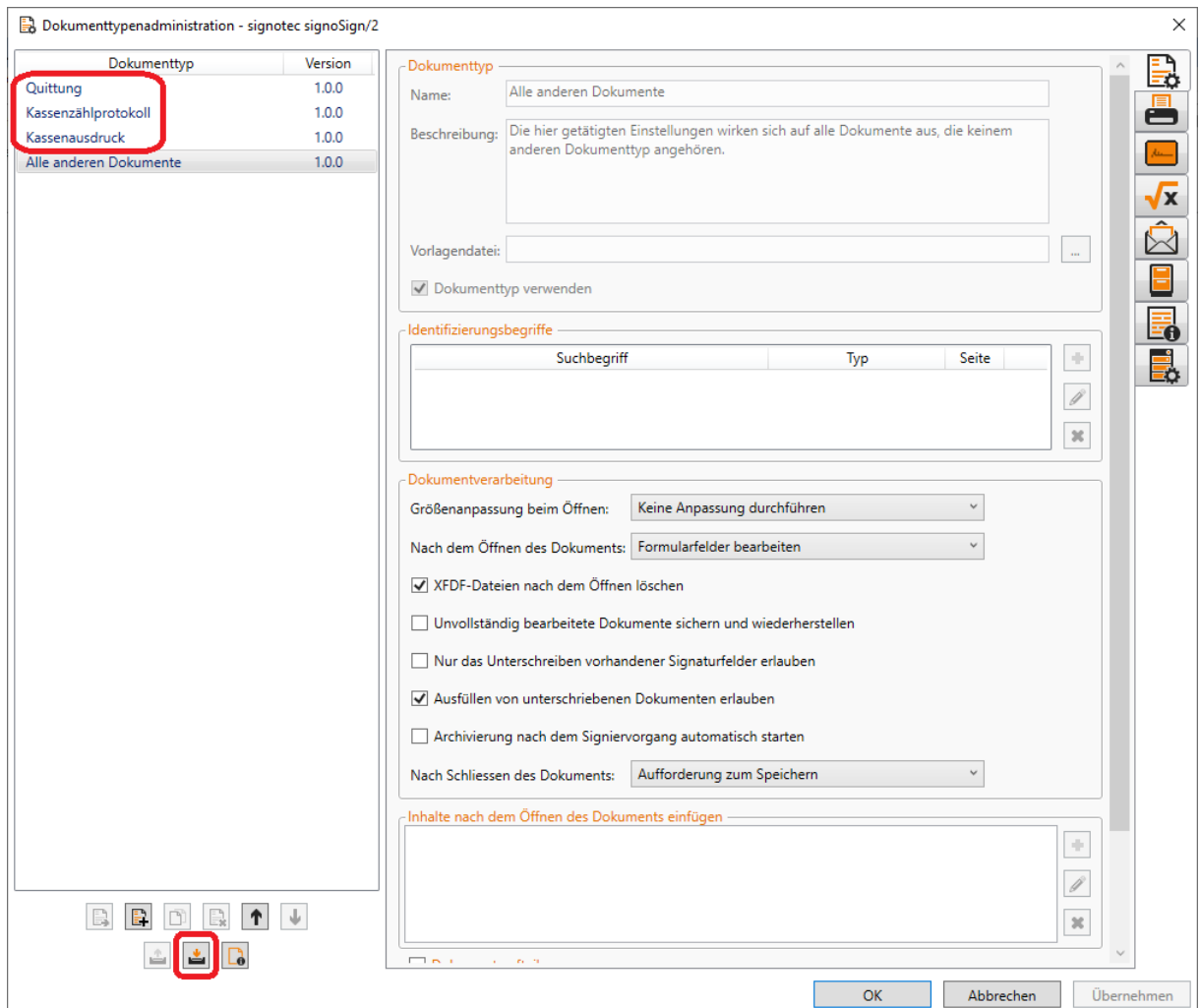
7.1.2 signoSign/2

Mit „signoSign/2“ können Sie PDF-Dokumente erstellen, handschriftlich unterzeichnen und automatisiert weiterverarbeiten. Als Eingabegerät für die eigenhändige Unterschrift können Sie signotec Unterschriftenpads verwenden.

So können Sie Ihre Prozesse flexibel und kinderleicht digitalisieren. Gleichzeitig erzeugen Sie rechtskonforme und beweissichere elektronische Signaturen (gemäß ISO-Standard) direkt innerhalb Ihres digitalen Dokuments. Eine Prüfung der Integrität des Inhaltes kann demnach jederzeit ohne technischen Aufwand stattfinden.


Um aus dem **HSC-Kassenbuch** heraus mit einer elektronischen Unterschrift zu arbeiten, müssen Sie zuerst die Software „signoSign/2“ installieren. Weitere Informationen zur Installation entnehmen Sie bitte der Dokumentation von signotec. Weiterhin müssen Sie das Unterschriftenpad an den Rechner anschließen.

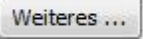
Nach der Installation starten Sie das Programm und aktualisieren Ihre Lizenz.



7.2 GDPdU-Export

Über diesen Menüpunkt können Sie Daten gemäß der "Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen" (GDPdU) erstellen. Dabei können Sie selbst wählen, welche Informationen Sie dem Steuerprüfer bereitstellen wollen.

Legen Sie zunächst den Zeitraum für die zu erstellenden Daten fest. Anschließend können Sie den Ausgabeordner für die Dateien festlegen. Bei Auswahl des Ausgabeordners über  können Sie auch einen neuen Ordner anlegen. Über die rechte Maustaste gelangen Sie in ein Kontextmenü, in welchem Ihnen alle gebräuchlichen Windowsfunktionen (Löschen, Umbenennen usw.) zur Verfügung stehen.

Anschließend wählen Sie auf den Registerseiten Belege, Sachkonten, Kunden, Lieferanten, Artikel, Gesellschafter, Steuerschlüssel, Kostenstellen, Kostenträger sowie Kassen die einzelnen Datenfelder aus, die übergeben werden sollen. Über  können Sie Einstellungen für alle oder für einzelne Registerseiten setzen. Hier stehen Ihnen jeweils für die "Aktuelle Registerseite" und für "Alle Registerseiten" die Funktionen Alle Felder markieren, Kein Feld markieren, Markierung umkehren und Vorgabeeinstellungen zur Verfügung.

Das Programm legt im ausgewählten Verzeichnis nach einem Klick auf Exportieren automatisch einen Ordner mit dem Zeitraum als Bezeichnung an. Dieser beinhaltet die notwendigen Dateien für den Prüfer.

Hinweis: Wenn Sie auf der Registerseite Belege das Feld "Gelöscht" abwählen, werden alle mit einem Löschkennzeichen versehenen Buchungen **nicht** exportiert. Dem Prüfer würden dann ggf. laufende Nummern fehlen.

7.3 Datenbankupdate

Diese Funktion benötigen Sie bei einem normalen Ablauf der Updateinstallation nicht. Sie steht nur für den Notfall zur Verfügung, wenn zum Beispiel der Anpassungsstand der Datenbank nicht mit der Programmversion übereinstimmt. Beim Einspielen eines Updates wird die Datenbankaktualisierung im Normalfall automatisch (ohne Rückfrage) durchgeführt, sobald das Programm erkennt, dass Ihre Daten bisher mit einer älteren Version bearbeitet wurden.

Mit der Datenbankaktualisierung werden zum Beispiel Felder neu angelegt, die im Rahmen der Programmentwicklung benötigt werden. Fehlen diese, kann das Programm immer dann nicht richtig arbeiten, wenn auf dieses fehlende Feld zugegriffen werden soll.

7.4 Aufräumen

Digitale Belege löschen

Wählen Sie hier die Kasse und den gewünschten Zeitraum aus, in dem alle digitalen Belege an den Buchungen gelöscht werden sollen. Diese Funktion bietet sich vor allem dann an, wenn die digitalen Belege bereits an ein Dokumentenmanagementsystem weitergegeben wurden. Es empfiehlt sich grundsätzlich eine Datensicherung. Sollte versehentlich ein zu großer Zeitraum eingestellt worden sein, kann die zuvor erstellte Datensicherung zurückgesichert werden.

Sie erhalten zum Ende ein Protokoll, welches Ihnen mitteilt, bei welchen Kassenbewegungen die digitalen Belege gelöscht wurden. Anschließend sollte die Datenbank reorganisiert werden, um den Speicherplatz freizugeben. Eine entsprechende Abfrage erscheint. Während der Reorganisation darf kein weiterer Benutzer die Datenbank in Benutzung haben. Wenn Sie bereits vor dem Löschen der digitalen Belege eine Datensicherung angefertigt haben, können Sie die Abfrage vor der Reorganisation überspringen.

Mandantendatenbank reorganisieren

Mit dieser Funktion können Sie die aktuell aktive Mandantendatenbank reorganisieren. Die Datenbank wird dadurch komplett neu erstellt, wodurch sich der Speicherplatzbedarf auf der Festplatte verringert und sich die Zugriffsgeschwindigkeit erhöht. Während der Reorganisation darf kein weiterer Benutzer die Datenbank in Benutzung haben.

7.5 Lizenzierung

Mit einer kostenpflichtigen Lizenzierung können Sie eine Demoversion zu einer Vollversion machen. Ihre in der Demoversion erfassten Daten bleiben dabei erhalten. Dieser Assistent leitet Sie durch den Lizenzierungsvorgang.

[Wählen Sie die Art der Lizenzierung](#)

[Geben Sie Ihre Kontaktdaten an](#)

[Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an](#)

[Wählen Sie die Module aus](#)

[Senden Sie Ihren Lizenzantrag](#)

[Lizenzierung abschließen](#)

[Geben Sie die vorhandene Netzwerklizenz an](#)

[Aktivieren Sie Ihre Lizenz](#)

[Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen](#)

7.5.1 Wählen Sie die Art der Lizenzierung

Wählen Sie eine der angebotenen Optionen aus und klicken Sie anschließend auf Weiter.

Wenn Sie die Optionen "**Einzelplatzlizenz beantragen**" oder "**Netzwerklicenz beantragen**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Geben Sie Ihre Kontaktdaten an](#).

Wenn Sie die Optionen "**Netzwerklicenz mitbenutzen**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an](#).

7.5.2 Geben Sie Ihre Kontaktdaten an

Füllen Sie auf dieser Seite alle Felder vollständig und korrekt aus, damit wir Ihren Antrag ohne Verzögerungen bearbeiten können.

Wenn Sie eine Einzelplatzlizenz beantragen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Wählen Sie die Module aus](#).

Wenn Sie eine Netzwerklicenz beantragen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an](#).

7.5.3 Geben Sie Ihre Netzwerkeinstellungen an

Folgende Angaben sind bei einer Netzwerklicenz zu machen.

Eingabefeld	Beschreibung des Eingabefeldes
Anzahl der Arbeitsplätze	Geben Sie hier an, für wie viele Arbeitsplätze (Rechner) Sie die Netzwerklicenz beantragen. Es müssen mindestens 2 Arbeitsplätze sein, ansonsten beantragen Sie bitte eine Einzelplatzlizenz.
Lizenzdatei-Pfad	Tragen Sie hier ein, in welchem Verzeichnis Ihre Lizenzdatei gespeichert werden soll. Diese Pfadangabe muss bei allen, die diese Netzwerklicenz verwenden, gleich sein. Es muss ein im Netzwerk freigegebener Ordner sein, in dem alle Benutzer dieser Netzwerklicenz Lese- und Schreibzugriff haben.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zur Seite [Wählen Sie die Module aus](#).

7.5.4 Wählen Sie die Module aus

Auf dieser Seite tragen Sie den von Ihnen gewünschten und vertraglich festgelegten Programmumfang ein. Dazu gehören folgende Angaben:

Eingabefeld	Beschreibung des Eingabefeldes
Freizuschaltende Module	Markieren Sie alle gewünschten und vertraglich festgelegten Module. Das Standardmodul kann nicht abgewählt werden, da es die Grundfunktionalität enthält.
Mandanten	Wählen Sie hier aus, wie viele Mandanten Sie in HSC-Kassenbuch verwalten möchten.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zur Seite [Senden Sie Ihren Lizenzantrag](#).

7.5.5 Senden Sie Ihren Lizenzantrag

Im Feld "Bemerkung" können Sie uns zusätzliche Mitteilungen machen.

Dann senden Sie uns Ihre Lizenzbestellung entweder per E-Mail (bevorzugt) oder per Fax. Beim Klick auf 'E-Mail' sollte sich ein Fenster Ihrer Standard-E-Mailanwendung öffnen, in welcher Sie nur noch auf "Senden" klicken müssen. Achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail auch versendet wird. Die E-Mailanwendung erfordert in manchen Fällen den Programmstart, wo separat auf bspw. "Senden/Empfangen" geklickt werden muss.

Wenn dies nicht funktioniert oder Sie Ihre Bestellung per Fax schicken möchten, klicken Sie auf 'Drucken'. Das ausgedruckte Blatt schicken Sie an die aufgedruckte Faxnummer.

Nachdem Sie die E-Mail versendet oder das Fax abgeschickt haben, klicken Sie auf "Weiter". Sie gelangen dann zur Seite [Lizenzierung abschließen](#).

7.5.6 Lizenzierung abschließen

Klicken Sie hier noch auf Fertigstellen, damit das Programm erkennt, dass ein Lizenzantrag versendet wurde. Wenn Sie den Menüpunkt Extras - Lizenzierung danach wieder öffnen, können Sie die Lizenz nun aktivieren.

Nachdem Ihr Antrag bei der HSC GmbH eingegangen ist, wird er unverzüglich von uns bearbeitet. Sie erhalten als Antwort eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse mit weiteren Instruktionen zum Aktivieren Ihrer Lizenz.

Bitte beachten Sie:

Auch wenn Sie den Antrag per Fax gesendet haben, erhalten Sie die Antwort samt der Lizenzdatei per E-Mail. Deshalb ist es wichtig, dass Sie in jedem Fall eine gültige E-Mail-Adresse angeben, deren Posteingang Sie regelmäßig prüfen.

Die Lizenzdatei speichern Sie am besten direkt von Ihrem Email-Programm aus auf dem Desktop und wählen diese dann im nächsten Punkt [Aktivieren Sie Ihre Lizenz](#) aus. Das Programm legt die Datei dann automatisch an die richtige Position. Wundern Sie sich also nicht, wenn die Datei nach dem Aktivieren nicht mehr auf dem Desktop liegt.

7.5.7 Geben Sie die vorhandene Netzwerklizenz an

Tragen Sie hier ein, in welchem Verzeichnis Ihre Netzwerk-Lizenzdatei abgelegt ist. Wenn Sie unsicher sind, wenden Sie sich an Ihren Administrator oder den Kollegen, der die Netzwerklizenz bereits aktiviert hat.

Mit Klick auf die Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie zur Seite [Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen](#).

7.5.8 Aktivieren Sie Ihre Lizenz

Wenn Sie bereits einen Lizenzantrag abgesendet haben, erscheint zuerst dieses Fenster. Sie können hier wählen, ob Sie die erhaltene Lizenz aktivieren wollen oder ihren abgesendeten Antrag ändern möchten.

Wenn Sie die Optionen "**Lizenz aktivieren**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Auswahl Ihrer gespeicherten Lizenzdatei aus der Antwort-E-Mail.

Wenn Sie die Optionen "**Lizenzantrag ändern**" auswählen, gelangen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" zur Seite [Wählen Sie die Art der Lizenzierung](#).

7.5.9 Lizenzierung erfolgreich abgeschlossen

Wenn diese Seite erscheint, haben Sie Ihre Lizenz erfolgreich aktiviert und können nun **HSC-Kassenbuch** im vollen Umfang nutzen. Sie können jederzeit Ihre Lizenz ändern, indem Sie den Menüpunkt Extras | Lizenzierung erneut aufrufen.

Teil



8 Hilfe

Menüunterpunkte:

[Inhalt](#)

[Dokumente](#)

[Fernwartung AnyDesk](#)

[Fernwartung TeamViewer](#)

[Programmupdate](#)

[Info über HSC-Kassenbuch](#)

8.1 Inhalt

Hier erhalten Sie die ausführliche Hilfe zu **HSC-Kassenbuch** nach Themen aufbereitet. Um die Übersicht der Themen zu gewährleisten, werden diese in der gleichen Reihenfolge wie das Hauptmenü präsentiert. Durch Klicken auf ein Thema gelangen Sie zur detaillierten Auswahl der Untermenüs oder direkt zur gewünschten Hilfe.

8.2 Dokumente

Hier haben Sie die Möglichkeit, die **Dokumentation** (Handbuch) zum Programm anzeigen oder auch drucken zu lassen. Zurzeit stehen Ihnen außerdem folgende PDF-Dokumente zur Verfügung:

- Neuerungen
- Schnelleinstieg
- Dokumentation TeamViewer

8.3 Fernwartung AnyDesk

Mit der Hilfe dieses Menüpunktes können Sie das Programm AnyDesk starten. Nach der Freigabe, die Sie selbst vornehmen, kann ein Service-Mitarbeiter direkt auf Ihren Rechner zugreifen und Änderungen vornehmen. Beachten Sie bitte, dass hierfür eine Internet-Verbindung notwendig ist.

8.4 Fernwartung TeamViewer

Mit der Hilfe dieses Menüpunktes können Sie das Programm Team Viewer starten. Nach der Freigabe, die Sie selbst vornehmen, kann ein Service-Mitarbeiter direkt auf Ihren Rechner zugreifen und Änderungen vornehmen. Beachten Sie bitte, dass hierfür eine Internet-Verbindung notwendig ist.

8.5 Programmupdate

Das Programm kann via FTP-Download automatisch aktualisiert werden.

Nach der Auswahl dieses Menüpunktes wird das Programm **HSC-Kassenbuch** beendet und das externe Programm **Automatisches Programmupdate** gestartet.

Beginnen Sie das Programmupdate, indem Sie auf den Schalter **Starten** klicken. Beachten Sie, dass hierfür eine Internetverbindung notwendig ist, welche vom Programm **Automatisches Programmupdate** nicht selbständig hergestellt wird.

Beim Programmupdate werden nur Dateien neueren Datums (neuere Version) über das Internet heruntergeladen. Treten beim Herunterladen Fehler auf, wird, um die Programmstabilität zu gewährleisten, die letzte Programmversion wieder hergestellt.

8.6 Info über HSC-Kassenbuch

In diesem Dialog werden Ihnen die Produktversion, die Kontaktdaten Ihres zuständigen Händlers sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des Programmherstellers angezeigt.

Mit einem Klick auf 'Weiteres' erhalten Sie Informationen zu den im Programm verwendeten Ordnern, der Lizenz, den Datenbanken und zu Ihrem Betriebssystem allgemein.