



tse:nit |
Hinweise Beleg-Verknüpfungen
zu Buchungen

—
gültig ab Version 7.1



tse:nit

Mehr Produktivität. Mehr Erfolg.



Wolters Kluwer | Software+Services
Deutschland

Maximizing Value for Customers

Inhalt

1	Verknüpfung Belegdokument und Buchungssatz	3
1.1	Buchungsliste / Buchungsmaschine	3
1.1.1	Verknüpfung Belegdokument und Buchungssatz	3
1.1.2	Neue Funktionen in der Buchungsmaschine	3
1.1.3	Neue Funktionen in der Buchungsliste	5
1.1.4	Beleg-Verknüpfung per ‚Drag and Drop‘	6
1.1.5	Beispielablauf einer Belegerfassung	6
1.1.6	Weitere Infos zur Belegverknüpfung.....	7
1.1.7	Anzeige und Zuordnung von Belegen in Auswertungen.....	7
1.1.8	Aus-/Einlagern der Belegdateien.....	10
1.1.9	Zusammenfassung und Hinweis.....	11

1 Verknüpfung Belegdokument und Buchungssatz

1.1 Buchungsliste / Buchungsmaschine

1.1.1 Verknüpfung Belegdokument und Buchungssatz

Ab der Version 6.12 können Sie den Buchungssätzen in tse:nit beliebige externe Dokumente und digitalisierte FiBu-Belege zuordnen. Die Verbindung erfolgt direkt beim Buchen oder nachträglich in der Buchungsliste. Der Buchungssatz ist damit dauerhaft mit dem entsprechenden Dokument verbunden (verlinkt). Die verknüpften Dokumente werden analog zu den externen Aktendokumenten im tse:nit Datenverzeichnis (Doku) abgelegt.

Der Einsatz der neuen Funktion ist sowohl in der monatliche Buchführung als auch im Jahresabschluss möglich. In der monatlichen FiBu können Sie gescannte bzw. Online-Belege, die Sie von Ihren Mandanten (zum Beispiel per Fax oder per Mail) erhalten haben, zuordnen. In den verschiedenen FiBu-Auswertungen (OP-Liste, Kontenblatt, BWA) kann der digitalisierte Beleg über den Buchungssatz angezeigt werden.

Sie haben auch die Möglichkeit, sonstige externe Dokumente (zum Beispiel Verträge) mit beliebigen Formaten (Word, Excel, PDF, Text usw.) den Buchungen zuordnen. Die Verbindung kann zum Beispiel während der Jahresabschlussarbeiten erfolgen, indem Sie Abschlussbuchungen mit bestimmten Dokumenten verlinken. In den Auswertungen des Jahresabschlusses (Bilanz, Kontennachweis, HÜ) kann dann über das Konto und den Buchungssatz schnell auf den verbundenen Beleg (auch des Vorjahres) zugegriffen werden.

In den folgenden Punkten werden die neuen tse:nit Funktionen zur Verknüpfung von Belegdokumenten und Buchungssätzen beschrieben.

1.1.2 Neue Funktionen in der Buchungsmaschine

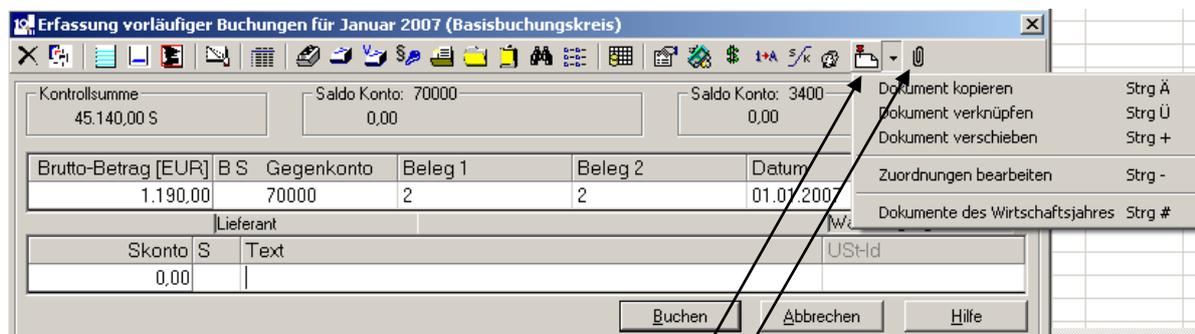


Abbildung 1: Buchungsmaschine mit neuen Schaltflächen

In der Buchungsmaschine gibt es zwei neue Schaltflächen:

- 1.) Erstellen der Dokumentverknüpfung (Stecknadel bzw. mit dem Drop-Down-Menü)
- 2.) Anzeige der Dokumentverknüpfung (Büroklammer)

Zu 1.) Erstellen der Dokumentverknüpfung (mit dem Drop-Down-Menü)

- **Dokument kopieren ([Strg]+[Ä])**
 Hier erfolgt die Auswahl der Datei(en) im Windows-Dateidialog (siehe Abbildung 5) zur Verknüpfung mit dem Buchungssatz. Es wird eine Kopie des/der Dokumente im tse:nit Doku-FiBu-Verzeichnis angelegt (Beispiel: C:\10IT_DATEN\DOKU\3\2007\FiBu\1_307.DOC). Die Auswahl erfolgt mit der Schaltfläche [Öffnen] oder über Doppelklick auf die Beleg-Datei. Die Funktion kann auch über [Strg]+[Ä] gestartet werden oder wenn nur auf die Symbolschaltfläche STECKNADEL geklickt wird.

Das zunächst vorgeschlagene Quell-Verzeichnis ist das tse:nit Mitarbeiter-Verzeichnis (z.B. C:\DOKUMENTE UND EINSTELLUNGEN\MITARBEITER\EIGENE DATEIEN\ADDISON\). Das Quell-Verzeichnis kann geändert werden und wird je Mandant und Mitarbeiter gespeichert und danach jeweils wieder vorgeschlagen. Sie können eine oder mehrere Dateien im Windows-Dateialog zur Zuordnung zum Buchungssatz auswählen. Bestimmte Dateien werden von einer Zuordnung ausgeschlossen (.exe, .dll, .ocx, .bat, .cmd).

- **Dokument verknüpfen ([Strg]+[Ü])**
Die Auswahl der Datei(en) erfolgt ebenfalls im Windows-Dateialog. Es wird eine Verknüpfung (Link) zum Buchungssatz angelegt. Die Dateien werden hier nicht in das tse:nit Doku-FiBu-Verzeichnis kopiert. Die Funktion kann auch über die Tastenkombination [Strg]+[Ü] gestartet werden.
- **Dokument verschieben ([Strg]+[+])**
Über diesen Menüpunkt erfolgt die Auswahl der Datei(en) im Windows-Dateialog. Diese werden in das tse:nit Doku-FiBu-Verzeichnis verschoben und mit dem Buchungssatz verknüpft. Die Funktion kann auch über [Strg]+[+] gestartet werden.
- **Zuordnung bearbeiten ([Strg]+[-])**
Hier können Sie in einem speziellen Fenster (siehe unter Abbildung 2) den zugeordneten Beleg anzeigen oder die Dokumentverknüpfung löschen. Zusätzlich sind auch in diesem Fenster die soeben beschriebenen Funktionen DOKUMENT KOPIEREN, DOKUMENT VERKNÜPFEN und DOKUMENT VERSCHIEBEN aufrufbar. Die Lösch- und Anzeigefunktionen sind sowohl über Schaltflächen als auch über die Tastatur möglich.
Näheres zur Anzeige zugeordneter Dokumente folgt im nächsten Abschnitt (zu 2.). Der Punkt ist nur verfügbar, wenn der aktuellen Buchung ein Dokument zugeordnet wurde. Die Funktion kann auch über [Strg]+[-] gestartet werden (gilt hier nicht für die abgesetzte numerische Tastatur).
- **Dokumente des Wirtschaftsjahres ([Strg]+[#])**
Mit dieser Funktion können alle Buchungen eines Wirtschaftsjahres gelistet werden, denen Dokumente zugeordnet wurden. Die Funktion kann auch über [Strg]+[#] gestartet werden. Die Liste entspricht in Layout und Funktion einer tse:nit Standardliste mit den entsprechenden Sortier-, Such- und Filterfunktionen. Über die Schaltfläche BÜROKLAMMER kann das Dokument angezeigt werden. Näheres zur Anzeige zugeordneter Dokumente folgt im nächsten Abschnitt.

zu 2.) Anzeige der Dokumentverknüpfung (BÜROKLAMMER - ([Strg]+[H]))

Hier kann der zugeordnete Beleg angezeigt werden. Wurde nur ein Beleg mit der Buchung verknüpft, wird das Anzeigeprogramm direkt gestartet. Welches Anzeigeprogramm gestartet wird ist von der Dateierweiterung (.doc, .xls, .pdf, .tif, ...) und der zugeordneten und auf dem Rechner installierten Anwendung abhängig. Beispiele für verknüpfte Anwendungsprogramme sind Microsoft-Word für doc-Dateien, Microsoft-Excel für xls-Dateien, Acrobat-Reader für pdf-Dateien oder Windows Bild- und Faxanzeige für tif-, Bild- und Grafikdateien. Falls mehrere Belege mit der Buchung verknüpft wurden, werden diese zunächst in einem vorgeschalteten Auswahlfenster (siehe Abbildung 2) angezeigt, in dem die Selektion des anzuzeigenden Dokumentes erfolgt. Die Funktion kann auch über [Strg]+[H] gestartet werden. Der Punkt ist nur verfügbar, wenn der aktuellen Buchung mindestens ein Dokument zugeordnet wurde.

Schaltflächen für Dokument/Beleg anzeigen; kopieren; verknüpfen, verschieben und löschen.

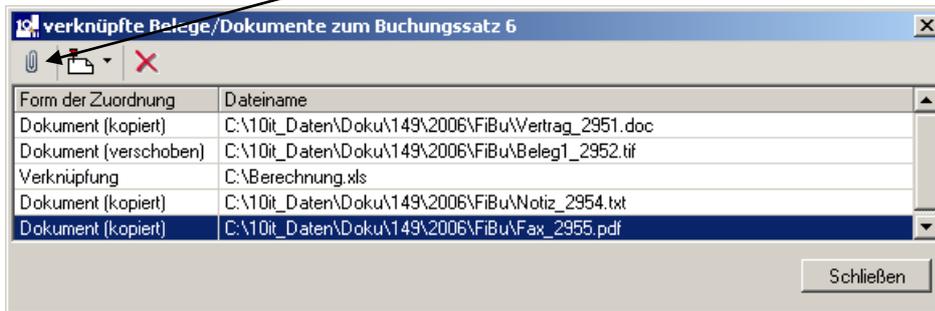


Abbildung 2: Dokument-Zuordnungen bearbeiten

Beachten Sie bitte, dass die Dokumentverknüpfungen erst mit dem Buchen (Speichern) des Buchungssatzes gespeichert werden. Dies gilt auch für Änderungen hinsichtlich der Dokument-Zuordnung bei der Korrektur einer Buchung.

Sie können die beschriebene Dokumentzuordnung in fast allen relevanten tse:nit Rewe-Anwendungen und Auswertungen durchführen, da die Buchungsmaschine tse:nit -weit verfügbar ist. Genauso verhält es sich mit der Anzeige des Beleges/Dokumentes zur Buchung.

Dokumente können aus der Vorbuchung mit der "Pfeil nach oben- Taste" gezogen werden. Gezogene Dokumente werden nicht als Kopie, sondern immer als Dokumentverknüpfung gespeichert. Die Übernahme aus der Vorbuchung erfolgt nur, wenn die neue Buchung noch keinen eigenen Dokumentverweis hat. Bei Aufteilungsbuchungen und Sammelzahlungen wird die Dokumentzuordnung hingegen immer aus der ersten Teil-Buchung übernommen, wenn keine eigene Zuordnung erfasst wurde.

1.1.3 Neue Funktionen in der Buchungsliste

Die im Vorkapitel beschriebenen neuen Funktionen zur Verknüpfung von Buchungen und Dokumenten können Sie auch in der Buchungsliste nutzen. Dazu wurde das Kontextmenü um die Einträge BELEG/DOKUMENT ZUORDNEN und BELEG/DOKUMENT ANZEIGE erweitert:

Nr.	BK	Betrag	B	S	GegenKto	Beleg 1	Beleg 2	Datum	S	Konto	Skonto
78	0	400,45			8400		0	01.12.06		1200	
79	0	233,9				333	01.01.07			10000	
84	0	1.140,0				2	10.01.07			77766	30,00
84	0	4,8				2	10.01.07			1786	

Neue Buchung erfassen	
Buchung korrigieren	
Buchung löschen	
Buchung stornieren (automatisch)	
Buchung stornieren mit Bearbeitung	
Einzelbuchungen	
Konten der Aufteilung	
T-Konten	
Wirtschaftsgüt.	
Angaben zur Kostenrechnung	
Buchungskreis ändern	
Buchen vorläufig -> endgültig	
Einzelfeldpflege	
Beleg/Dokument zuordnen	Dokument kopieren
Beleg/Dokument anzeigen	Dokument verknüpfen
	Dokument verschieben
	Zuordnungen bearbeiten

Abbildung 3: Buchungsliste mit neuen Kontextmenüpunkten

Die Unterpunkte DOKUMENT KOPIEREN, DOKUMENT VERKNÜPFEN, DOKUMENT VERSCHIEBEN und ZUORDNUNG BEARBEITEN entsprechen in Ihren Funktionen den gleichnamigen Punkten in der Buchungsmaschine (siehe Abschnitt 1.1.2). Sie können die Funktionen hier auch anwenden, wenn Sie vorher mehrere Buchungen in der Buchungsliste markiert bzw. selektiert haben. Sollten Sie bei einer Mehrfach-selektion die Funktionen DOKUMENT KOPIEREN oder DOKUMENT VERSCHIEBEN wählen, werden die ausgewählten Dateien allen markierten

Buchungssätzen zugeordnet. Ab dem 2. Buchungssatz immer eine Verknüpfung auf das Dokument des ersten Buchungssatzes angelegt.

Über den Menüpunkt **BELEG/DOKUMENT ANZEIGEN** können Sie den oder die zugeordneten Beleg(e) des aktuellen Buchungssatzes ansehen (siehe auch hier die Beschreibung im Vorkapitel). Das ist auch möglich, wenn Sie einen Doppelklick auf eine Buchungszeile in der 1. Spalte der Buchungsliste (Büroklammer) ausführen. Die Büroklammer gibt immer an, ob der Buchungssatz eine Dokument-Verknüpfung besitzt.

Die Menüpunkte **BELEG/DOKUMENT ANZEIGEN** und **ZUORDNUNG BEARBEITEN** sind nur verfügbar, wenn der selektierten Buchung ein Dokument zugeordnet wurde. Sind vor dem Aufruf der Bearbeitung mehrere Buchungssätze selektiert worden, werden die Belege/Dokumente mit der zusätzlichen Spalte ‚Buchungssatznummer‘ aber ohne Neuordnungsmöglichkeit angezeigt (im Fenster in Abbildung 2).

In der Druckausgabe der Buchungsliste (quer) erhalten alle mit Belegen/Dokumenten verknüpften Buchungssätze ein Kennzeichen (@) vor der Buchungsnummer.

1.1.4 Beleg-Verknüpfung per ‚Drag and Drop‘

Sie können die Belege den Buchungen auch per Drag and Drop zuordnen. Öffnen Sie dazu den Windows-Dateidialog in der Buchungsmaschine mit der Maus mit der entsprechenden Aktion (**DOKUMENT KOPIEREN**, **DOKUMENT VERKNÜPFEN** oder **DOKUMENT VERSCHIEBEN**). Markieren Sie die Dateien, drücken Sie die linke Maustaste und ziehen Sie den Mauszeiger auf den zugehörigen Buchungssatz der Buchungsliste. Wenn Sie die linke Maustaste loslassen, werden die Dokumente dem Buchungssatz zugeordnet. Erfolgt die Aktion mit der rechten Maustaste können Sie über ein Menü die Verknüpfungsart (**DOKUMENT KOPIEREN**, **DOKUMENT VERKNÜPFEN** oder **DOKUMENT VERSCHIEBEN**) wählen.

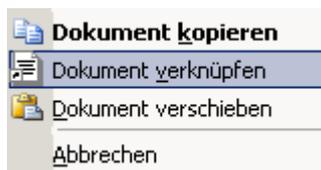


Abbildung 4: Kontextmenü bei Drag and Drop mit rechter Maustaste

Drag and Drop ist nach dem gleichen Verfahren auch aus dem Windows-Explorer heraus möglich.

1.1.5 Beispielablauf einer Belegerfassung

Im Folgenden wird kurz beschrieben, wie eine einfache Belegerfassung mit der neuen Funktionalität durchgeführt werden kann.

Stellen Sie die gescannten bzw. Online-Belege, die Sie von Ihren Mandanten (zum Beispiel per Fax oder per Mail) erhalten haben in ein spezielles Mandanten-Beleg-Verzeichnis ab, welches Sie für jeden Mandanten separat vorher einrichten und immer wieder verwenden. Vielleicht können Sie Ihren Mandanten auch den Online-Zugriff auf dieses Verzeichnis ermöglichen, so dass der Mandant die Belege selbst in das für ihn eingerichtete Verzeichnis abstellen kann.

Starten Sie ein Bild- und Faxanzeigeprogramm (zum Beispiel das interne Windowsprogramm) mit dem ersten Beleg-Bild des Mandanten-Verzeichnisses. Vorteilhaft ist dabei ein zweiter Monitor, auf dem die Bilddatei angezeigt wird. Sie sehen also zunächst den ersten Beleg und erfassen auf Ihrem Hauptmonitor in gewohnter Weise in tse:nit den Buchungssatz zum Beleg. Vor dem Speichern des Buchungssatzes starten Sie über die Funktion **DOKUMENT VERSCHIEBEN** mit der Tastenkombination **[Strg]+[+]** den Windows-Datei-Dialog (siehe Abbildung 5). Nur erstmalig müssen Sie für den Mandanten das korrekte Verzeichnis im Datei-Dialog einstellen. Dieses wird je Mandant und Mitarbeiter gespeichert und danach immer wieder vorgeschlagen.

Sie sehen im Fenster des Windows-Datei-Dialoges sofort die zu buchenden Belege (analog der Beispielbelege wie in der Abbildung 5). Der erste Beleg des Verzeichnisses wird vorgeschlagen. Falls es sich um den angezeigten Beleg im Bild-Programm (2. Monitor) handelt, müssen Sie diesen nur mit **ENTER**

bestätigen. Mit dem Speichern der Buchung wird der Online-Beleg in das tse:nit Datenverzeichnis verschoben. Dabei wird automatisch eine dauerhafte Verbindung zum Buchungssatz hergestellt. Sie können anschließend im Bild-Programm auf den nächsten Beleg stellen und diesen analog buchen. Diesen Vorgang wiederholen Sie bis kein zu buchender Beleg mehr im Quellverzeichnis ist.

Soll ein bestimmter Buchungssatz mit dem Beleg der Vorbuchung verknüpft werden, ist dies über die Taste "Pfeil nach oben" möglich. In diesem Fall wird die Belegverknüpfung aus der Vorbuchung gezogen. Bei Aufteilungsbuchungen wird die Belegverknüpfung immer aus der Vorbuchung gezogen, sofern keine eigene Belegverknüpfung für eine Teilbuchung erfasst wurde.

Da es verschiedenste Möglichkeiten der Organisation der Belegerfassung gibt, ist die beschriebene Vorgehensweise lediglich als Vorschlag zu verstehen.

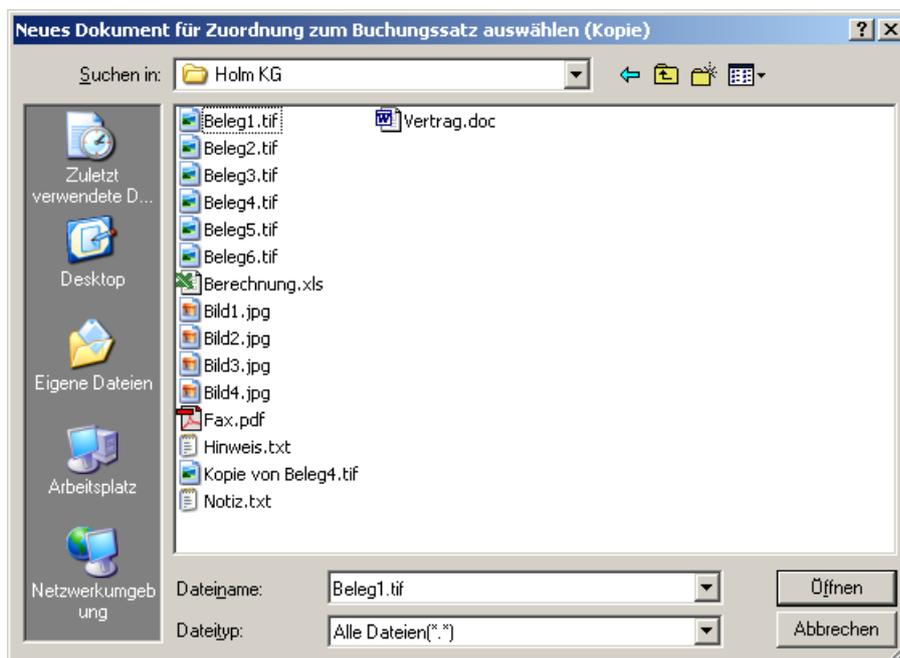


Abbildung 5: Windows-Dateidialog

1.1.6 Weitere Infos zur Belegverknüpfung

Sie können Buchungssätze auch mit einfachen Textdateien verknüpfen, in denen Notizen oder ergänzende Informationen enthalten sind. Die Anlage einer Textdatei ist auch im Windows-Dateidialog über das Kontextmenü (Neu/Textdokument) möglich.

Möchten Sie die Notiz erst mit dem Buchungssatz erstellen, legen Sie sich eine leere Notiz-Vorlage an und weisen diese dem Buchungssatz per Kopie ([Strg]+[Ä]) zu. Nach dem Speichern der Buchung brauchen Sie nur einen Doppelklick auf die Büroklammer der betroffenen Buchungszeile in der Buchungsliste auszuführen. Das Textprogramm wird gestartet und die Notiz kann erfasst und gespeichert werden.

Beim Löschen von Buchungen werden die zugeordneten Dokumente im tse:nit Datenverzeichnis (Doku) ebenfalls gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass der Speichervorgang eines Buchungssatzes mit anhängenden Dokumenten etwas länger dauern kann.

1.1.7 Anzeige und Zuordnung von Belegen in Auswertungen

Auch in verschiedenen Auswertungen sind das Zuordnen und die Ansicht von Belegen/Dokumenten möglich. Somit können auch in den Auswertungen die zugeordneten Belege einer Buchung jederzeit angezeigt

werden. Hierfür wurde in den Auswertungen eine zusätzliche Spalte für die Darstellung der Büroklammer eingefügt, d.h. wurde einer Buchung ein Beleg zugeordnet so wird dies in dieser Spalte mit dem Symbol der Büroklammer gekennzeichnet.

Weiterhin besteht die Möglichkeit in den Auswertungen Buchungen nachträglich noch Belege zuzuordnen. Die Funktionen des Zuordnens können über das Kontextmenü aufgerufen werden.

Somit stehen nahezu die gleichen Zuordnungsfunktionen der Buchungsmaschine in den Auswertungen zur Verfügung.

Das Zuordnen und die Ansicht von Belegen/Dokumenten sind in folgenden Auswertungen möglich:

- Journal
- Kontenliste/Kontenblatt
- Kontoinfoblatt
- Dispositionsliste
- OP-Liste
- Kostinfoblatt

Die Bearbeitungsfunktionen werden anhand des Journals näher erläutert.

	V	Datum	Hr.	Beleg-1	Beleg-2	Buchungstext	S	ST	G-Konto	Betrag
	*	01.01.2007	24	1		1 Herbert Kullmann Zeitschriften			10001	1.190
	*	01.01.2007	25	2		2 Erwin Hahnenklee Bürobedarf			10002	45.890
	*	01.01.2007	26	3		3 Lieblanger GmbH Reinigungservice			70001	849
	*	01.01.2007	27	4		4 Compact EDV Zubehör			70004	1.190
	*	01.01.2007	28	5		5 Porto			4910	50
	*	01.01.2007	29	6		6 Miete			4210	2.580
						7 Versicherungen			4360	279
						8 Telefon		2	4920	479
						9 Bürobedarf		2	4930	129
									4970	29
									10003	1.470
	*	01.01.2007	35	12					10005	299
	*	01.01.2007	36	13		13 Heizöl AG Heizöl			70005	190

Abbildung 6

1.1.7.1 Anzeige von Belegen

Ist einer Buchung ein Beleg oder mehrere Belege zugeordnet, wird dies durch die Büroklammer in der ersten Spalte gekennzeichnet. Per Doppelklick auf die Büroklammer kann der zugeordnete Beleg angezeigt werden. Sind einer Buchung mehrere Belege zugeordnet kommt zuvor ein Auswahlfenster, welche alle zugeordneten Belege anzeigt.

In diesem Auswahlfenster erscheint eine Liste aller zugeordneter Belege mit der Information, in welcher Form diese zugeordnet wurden (kopiert, verschoben, Verknüpfung) und wo die Dateien gespeichert sind. Mit Hilfe der Büroklammer in der Funktionsleiste kann der gewählte Beleg angezeigt werden. Auch können hier weitere Zuordnung erfolgen sowie bestehende Zuordnungen gelöscht werden.

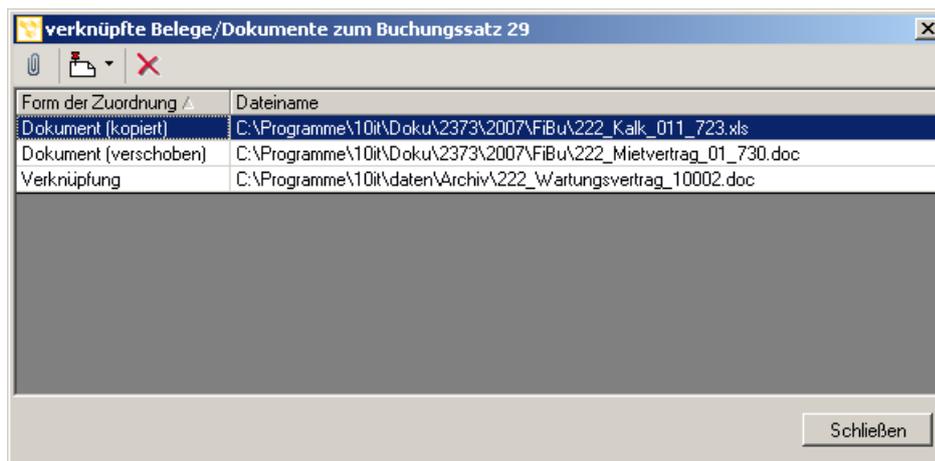


Abbildung 7

1.1.7.2 Zuordnung von Belegen/Dokumenten

Die Zuordnung von Belegen/Dokumenten zu einer Buchung oder mehrerer Buchungen kann per Kontextmenü oder per Drag&Drop erfolgen.

a) Zuordnung per Kontextmenü

Die Unterpunkte DOKUMENT KOPIEREN, DOKUMENT VERKNÜPFEN, DOKUMENT VERSCHIEBEN und ZUORDNUNG BEARBEITEN entsprechen in Ihren Funktionen den gleichnamigen Punkten in der Buchungsmaschine (siehe Abschnitt 1.1.2). Sie können die Funktionen hier auch anwenden, wenn Sie vorher mehrere Buchungen in der Auswertung markiert bzw. selektiert haben. Sollten Sie bei einer Mehrfach-selektion die Funktionen DOKUMENT KOPIEREN oder DOKUMENT VERSCHIEBEN wählen, werden die ausgewählten Dateien allen markierten Buchungssätzen zugeordnet. Ab dem 2. Buchungssatz immer eine Verknüpfung auf das Dokument des ersten Buchungssatzes angelegt.

Die Menüpunkte BELEG/DOKUMENT ANZEIGEN und ZUORDNUNG BEARBEITEN sind nur verfügbar, wenn der selektierten Buchung ein Dokument zugeordnet wurde. Sind vor dem Aufruf der Bearbeitung mehrere Buchungssätze selektiert worden, werden die Belege/Dokumente mit der zusätzlichen Spalte ‚Buchungssatznummer‘ aber ohne Neuzuordnungsmöglichkeit angezeigt.

Im Dokument Kontenblatt/Kontenliste sowie im Kostinfoblatt ist die Mehrfachauswahl von Buchungen nicht möglich, d.h. hier kann nur einer Buchung ein Beleg/Dokument zugeordnet werden.

Bei der Anzeige von verdichteten Buchungen ist eine Zuordnung von Belegen nicht möglich, da hier eine zeitliche und keine sachliche Zusammenfassung der Buchungen erfolgt und somit die Zuordnung von Belege nicht sinnvoll ist.

Erfolgt die Einstellung der Raffung von Buchungen kann die Belegzuordnung für alle gerafften

Buchungen erfolgen, dabei wird ab dem 2. gerafften Buchungssatz immer eine Verknüpfung auf das Dokument des ersten Buchungssatzes angelegt.

b) Zuordnung per Drag & Drop

Die Zuordnung von Belegen zu einer Buchung kann auch per Drag & Drop erfolgen, d.h. Belege per Maustaste zur Buchung ziehen. Öffnen Sie den Windows-Dateidialog (Explorer) und passen Sie die Fenstergröße so an, dass die Buchungen und die Belege gut sichtbar sind. Markieren Sie die Datei(en) im Explorer und drücken Sie die linke oder rechte Maustaste und ziehen Sie den Mauszeiger auf den entsprechenden Buchungssatz der Auswertung. Erfolgt die Zuordnung mit der linken Maustaste erfolgt die Zuordnung des Belegs per Kopie. Wird die rechte Maustaste benutzt können Sie beim loslassen der Maustaste über ein Menü die Verknüpfungsart (DOKUMENT KOPIEREN, DOKUMENT VERKNÜPFEN oder DOKUMENT VERSCHIEBEN) wählen oder die Aktion abbrechen.

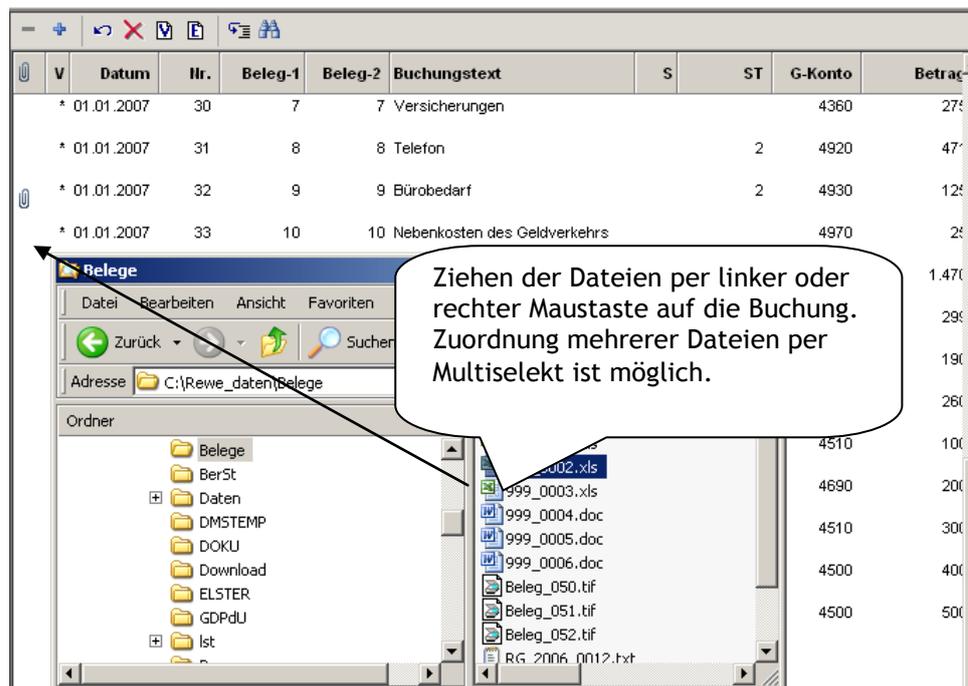


Abbildung 8

1.1.8 Aus-/Einlagern der Belegdateien

Die bei den Buchungssätzen zugeordneten Belege können über die Transferlisten oder über die Hauptabschlussübersicht (Wirtschaftsjahr) aus- und eingelagert werden. Verknüpfte Belege/Dokumente werden wie kopierte Belege/Dokumente behandelt. Die Steuerung erfolgt über die zusätzliche Auswahl ‚mit Belegen/Dokumenten‘.

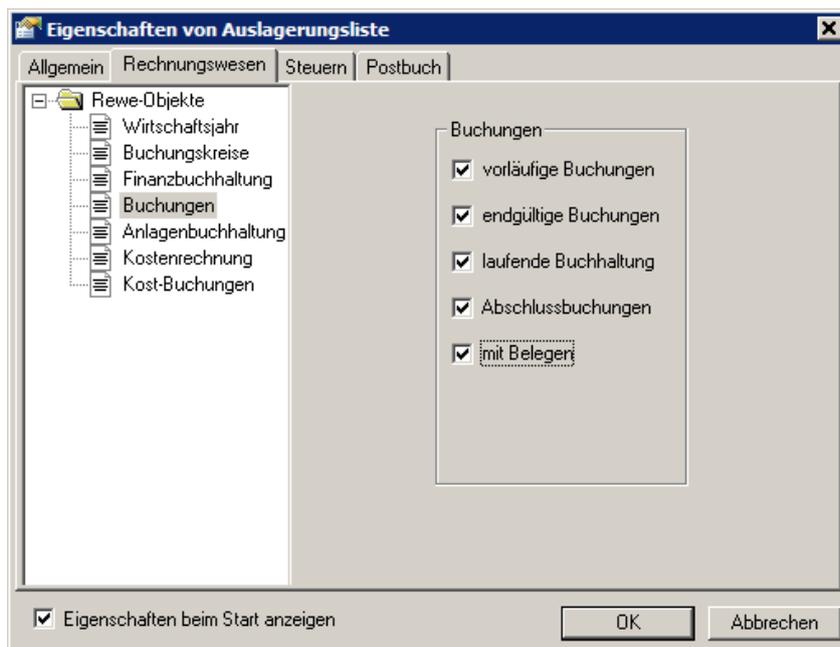


Abbildung 9: Auslagerungsliste

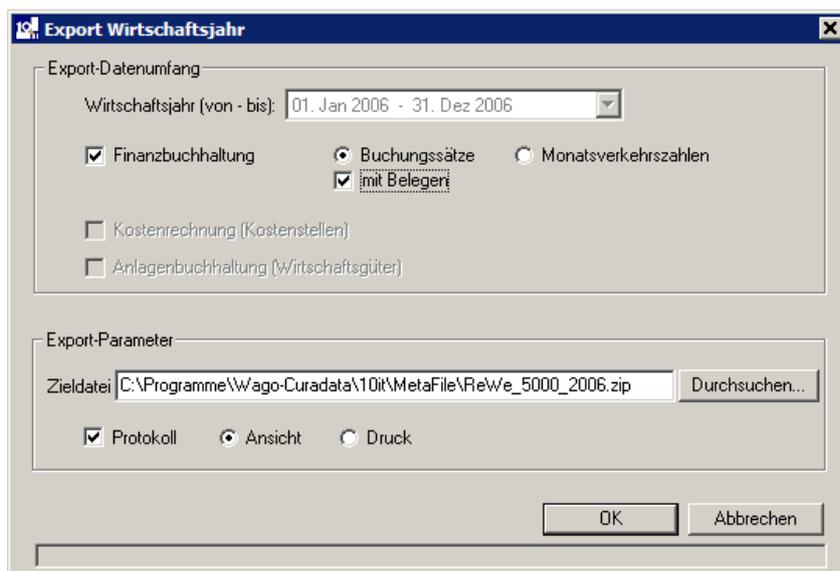


Abbildung 10: Hauptabschlussübersicht - Export Wirtschaftsjahr

1.1.9 Zusammenfassung und Hinweis

Die neuen Funktionen bilden eine einfache Ablagemöglichkeit von Belegdateien und externen Dokumenten in tse:nit sowie deren Zuordnung zu Buchungssätzen. Es besteht keine Verbindung zu einem Archivsystem und folglich werden die Belege und Dokumente auch nicht unveränderbar, fälschungs- und revisions sicher abgelegt.