



**Benutzerhandbuch
Co.PAS Kirchenrechnung 9.0**

Über dieses Handbuch.....	3
Zielgruppe	3
Wo Sie beginnen können.....	3
In diesem Buch verwendete Konventionen.....	3
Typographische Konventionen	3
Tastaturkonventionen.....	3
Eingabe- und Auswahlfelder	3
Werkzeugleiste.....	4
Dialog Drucken.....	4
Tastenkürzel.....	5
Anmerkungen.....	6
Überblick über Co.PAS Kirchenrechnung.....	7
Buchen.....	8
Sortieren von Buchungen.....	8
Prüfsummen bilden	8
Buchung als Vorbelegung speichern.....	8
Suchen von Buchungen.....	8
Neu Anlegen einer Buchung	9
Bearbeiten einer Buchung	10
Löschen von Buchungen.....	11
Drucken von Buchungsberichten.....	12
Konten.....	14
Sortieren von Konten	14
Suchen von Konten	14
Neu Anlegen eines Kontos	15
Bearbeiten eines Kontos	15
Löschen von Konten.....	16
Konten Infocenter.....	17
Drucken von Kontoberichten.....	17
Haushalt.....	19
Sortieren von Positionen	19
Suchen von Positionen.....	19
Neu Anlegen einer Position.....	20
Bearbeiten einer Position	20
Löschen von Positionen	21
Drucken von Haushaltsberichten	21
Guthaben.....	23
Drucken des Vermögens	23
Schulden.....	25
Drucken des Vermögens	25
Datensicherung.....	26
Sichern der Daten.....	26
Wiederherstellen der Daten.....	26
Sicherungsdateien anzeigen	26
Mandant.....	28
Neu Anlegen eines Mandanten	28
Bearbeiten eines Mandanten	28
Benutzer.....	30
Neu Anlegen eines Benutzers	30
Bearbeiten eines Benutzers	30
Löschen von Benutzern.....	30
Berichte.....	32

Bearbeiten eines Berichtes	32
Seitenrand	32
Dienste	34
Kirchenrechnung	34
Datenbank	34
Ereignisse.....	36
Protokoll 36	
Update	37
Wie kann ich... ..	38
...eine Datensicherung durchführen?	38
...ein Journal ausdrucken?	38
...einen Jahresabschluss machen.	38
...eine Eröffnungsbilanz drucken?	38

Über dieses Handbuch

Herzlich Willkommen zum Co.PAS Kirchenrechnung Benutzerhandbuch. Das vorliegende Buch vermittelt Informationen für Anwender zum Betrieb von CO.PAS.

Zielgruppe

Dieses Benutzerhandbuch wendet sich in erster Linie an die Standardbediener von CO.PAS.

Wo Sie beginnen können

Sie können dieses Buch von vorne bis hinten durcharbeiten oder aber direkt zu dem Kapitel gehen, das die von Ihnen benötigten Informationen enthält.

Ein sinnvoller Einstieg ist der Abschnitt über die in diesem Handbuch verwendeten Konventionen.

In diesem Buch verwendete Konventionen

Bevor Sie mit dem Lesen dieses Handbuchs fortfahren, sollten Sie sich mit den in diesem Buch verwendeten Begriffen und typographischen Konventionen vertraut machen.

Typographische Konventionen

? Datei- und Verzeichnisnamen sowie von Ihnen einzugebender Text bzw. Anweisungen werden **fett** dargestellt.

Tastaturkonventionen

- ? Tastaturbezeichnungen werden in KAPITÄLCHEN dargestellt, zum Beispiel TAB oder STRG.
- ? Ein Pluszeichen (+) zwischen zwei Tastaturbezeichnungen bedeutet, dass Sie beide Tasten gleichzeitig drücken müssen. Die Anweisung 'Drücken Sie STRG+TAB' bedeutet also, dass Sie STRG gedrückt halten, während Sie auf TAB drücken.
- ? Sie können mit der Tastatur auch Menübefehle auswählen. Drücken Sie ALT um die Menüleiste zu aktivieren und drücken Sie dann nacheinander die Tasten, die den hervorgehobenen bzw. unterstrichenen Buchstaben der Menü- bzw. Befehlsnamen entsprechen. Bei einigen Befehlen können Sie auch die im Menü angegebene Tastenkombination drücken.

Eingabe- und Auswahlfelder

? Währung Sogenannte Comboboxen ermöglichen die Auswahl verschiedener Vorschläge für die Eingabe. Klicken Sie dazu auf den

Pfeil neben dem Eingabefeld oder drücken Sie Alt – Pfeil unten auf der Tastatur und wählen Sie einen der erscheinenden Vorschläge aus.

? ... Das Eingabefeld für den Suchbegriff hat eine Auto-Complete-Funktion. Bei Eingabe eines vorhandenen Eintrages wird dieser ausgewählt und angezeigt. Über die Schaltfläche mit den 3 Punkten kann man sich eine Auswahlliste aller verfügbaren Einträge zur Auswahl anzeigen lassen.

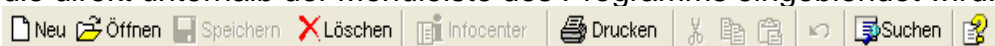
? In Tabellen können die Einträge durch einen Klick auf den Spaltentitel

Nummer	Bezeichnung
41	Personalkostenzuschüsse, Staat
42	Personalkostenzuschüsse, Kommune
43	Vertragliche Zuschüsse
44	Sonstige Zuschüsse
71	Zuwendung des Trägers
91	Mehreinnahmen aus dem Vorjahr
131	Elternbeiträge (einschl. Aufnahmegebühren)
132	Spielgeld

nach diesem Wert sortiert werden. Bei einem erneuten Klick wird die Sortierreihenfolge umgekehrt.

Werkzeugleiste

Bei der Werkzeugleiste, auch Symbolleiste oder Toolbar genannt, handelt es sich um die waagerechte Leiste mit kleinen, bebilderten Schaltflächen, die direkt unterhalb der Menüleiste des Programms eingeblendet wird.

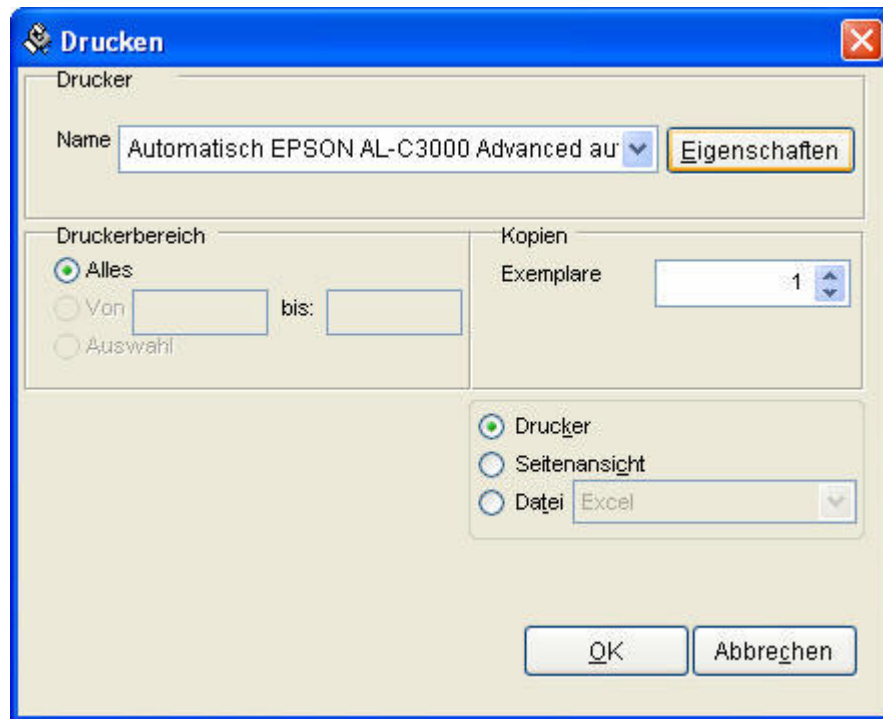


Per Mausklick auf die Minibilder (Icons) lassen sich die wichtigsten Funktionen wie etwa 'Speichern', 'Drucken' oder 'Suchen' schnell aufrufen. Dies geht schneller, als wenn man sich erst durch verschiedene Untermenüs hangeln muss.

Dialog Drucken

Sie können Berichte drucken, indem Sie

- ? Drucken drücken
- ? den Menüeintrag 'Datei > Drucken' auswählen
- ? den Eintrag 'Drucken' im Kontextmenü auswählen
- ? Tastenkombination STRG+P verwenden



Name. Gibt einen Drucker an. Wählen Sie einen Drucker aus der Liste aus. Als Vorgabe verwendet das System den Microsoft-Windows-Standarddrucker.

Eigenschaften. Klicken Sie hierauf, um das Dialogfeld **Eigenschaften von Drucker** zu öffnen. Verwenden Sie dieses Dialogfeld, um Microsoft Windows-Druckeroptionen für den ausgewählten Drucker zu ändern

Kopien. Exemplare. Geben Sie die gewünschte Anzahl von Kopien an.

Drucker. Der Bericht wird zum Drucker geschickt.

Seitenansicht. Zeigt die Ausgabe im Seitenansichtsfenster an.

	Blättern in der Seitenansicht.
	Zu einer bestimmten Seite gehen.
	Seitenansicht vergrößern oder verkleinern.
	Seitenansicht schließen.
	Drucken der Seitenansicht, einer bestimmten Seite oder mehrere Seiten.

Datei. Die gewählten Datensätze können Sie zur Weiterverarbeitung an Microsoft Excel übergeben.

Tastenkürzel

Wichtig für ein schnelles und effektives Arbeiten mit CO.PAS ist das beherrschen der Tastenkürzel, die lästige Arbeit mit der Maus überflüssig machen. Hier finden Sie die Liste der in CO.PAS verfügbaren Kürzel:

F1 – Ruft die Hilfe-Datei auf.

F2 – Speichern der vorgenommenen Änderungen.

F3 – Anlegen eines neuen Datensatzes.

F4 – Bearbeiten des ausgewählten Datensatzes.
F8 – InfoCenter
F9 – Speichern der Änderungen und Schließen des Dialogs.
F11 – Suchen von Buchungen, Konten etc.
STRG+ P – Drucken
STRG+ F1 – Wechselt zwischen den einzelnen Fenstern der Anwendung.
ESC – Abbrechen. Schließt das Fenster bzw. den Dialog ohne die Änderungen zu speichern.

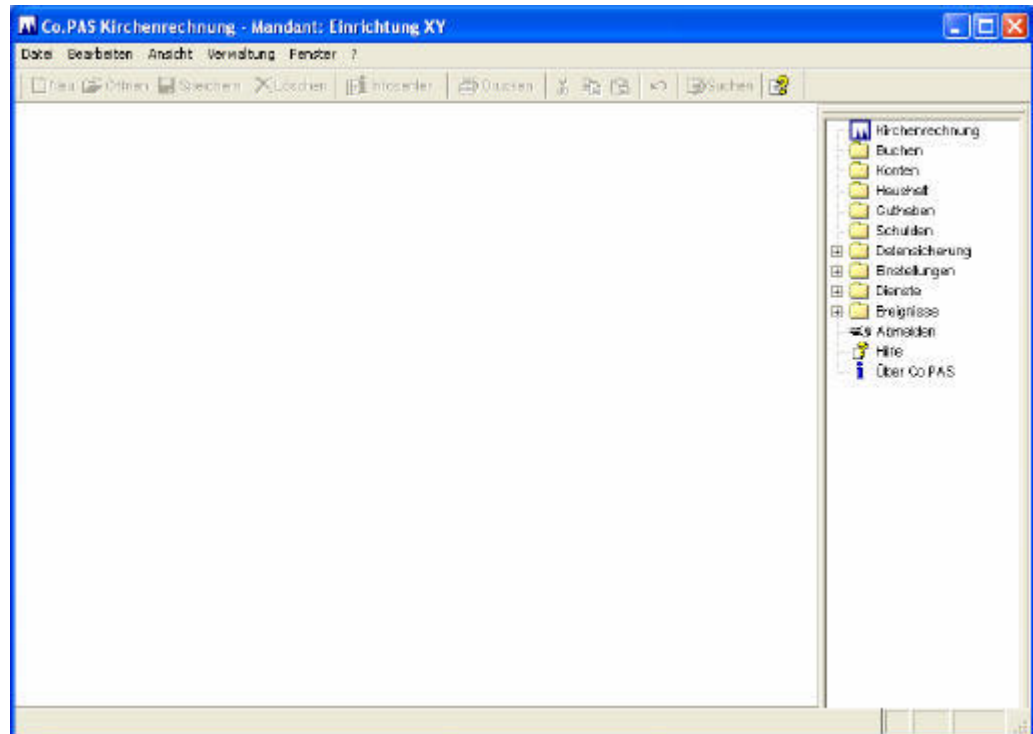
Anmerkungen

Überall in diesem Handbuch werden Sie Anmerkungen finden. Ihre Bedeutung wird durch das einleitende Schlüsselwort unterstrichen:

- ? **Hinweis** – Enthält Erklärungen zu möglichen Ergebnissen bzw. alternativen Verfahren.
- ? **Anmerkung** – Enthält weiterführende Informationen, die für die Durchführung einer Aktion nicht unmittelbar von Bedeutung sind.
- ? **Wichtig** – Enthält Informationen, die für die erfolgreiche Durchführung einer Aktion in Betracht gezogen werden sollten.
- ? **Vorsicht** – Enthält Warnungen zu einem möglichen Datenverlust.



Überblick über Co.PAS Kirchenrechnung

Wenn Sie CO.PAS starten, werden Sie aufgefordert, Benutzernamen und Kennwort einzugeben. Nachdem Sie das getan haben, befinden Sie sich im Hauptfenster der Anwendung. Sollten Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, so stellt Ihnen das Programm zunächst eine Auswahl der installierten Mandanten zur Verfügung.









Von hier aus erreichen Sie die Funktionen von CO.PAS über 'Verwaltung' im Menü oder einfach über das Menü am rechten Bildrand. Mit Hilfe der Symbole in der Werkzeugleiste können Sie in den verschiedenen Bereichen entsprechende Funktionen aufrufen. Dies erspart Ihnen den Umweg über das Menü.

Buchen

Über das Menü 'Verwaltung  Kirchenrechnung  Buchen' oder den Eintrag 'Buchen' im Menü am rechten Bildrand gelangen Sie zum Journal. Von hier aus können Sie Buchungen suchen, bearbeiten, anlegen und löschen. Außerdem können über die Werkzeugleiste und das Kontextmenü weitere Funktionen ausgewählt werden, u.a. das Drucken des Journals, der Kontenblätter und –listen, Jahresabschluss etc.

Sortieren von Buchungen

Zunächst erhalten Sie eine Ansicht aller eingegeben Buchungen in Tabellenform, sortiert nach Nummern, absteigend. Durch einen Mausklick auf die Überschrift einer Spalte oder durch verwenden der Schaltflächen   aus der Werkzeugleiste rechts unten, können die Buchungen auf- bzw. absteigend sortiert werden.

Mit der Bildlaufleiste oder den Schaltflächen    , aus der Werkzeugleiste rechts unten, können sie durch die Buchungen blättern. Die Ansicht der Buchungen ist abwechselnd in weisser und gelber Farbe gestaltet. Sind z.B. zwei gelbe Zeilen hintereinander, ist daraus ersichtlich, dass eine Buchung gelöscht wurde (gilt allerdings nur für die Sortierung nach Nummer!). Ist die Spalte 'Verbucht' mit dem Zeichen ☒ versehen, so ist die Buchung nicht mehr löscht- bzw. änderbar.

Prüfsummen bilden

In der Ansicht aller Buchungen können Sie über das Kontextmenü (RECHTE MAUSTASTE) die Funktion 'Prüfsummen' aktivieren. Sie ermöglicht die Aufsummierung beliebiger Buchungen zur Kontrolle. Sie ist hilfreich zum Überprüfen von Sammelbuchungen.

Wird die Funktion aktiviert, so wird das Buchungsdatenblatt weiss dargestellt. Klicken Sie mit der LINKEN MAUSTASTE einen Buchungssatz an, so erhält er eine grüne Farbe und in der Anzeige von Eingaben und Ausgaben werden die Beträge aufsummiert.


Über das Kontextmenü der RECHTE MAUSTASTE können Sie die Funktion wieder deaktivieren.

Buchung als Vorbelegung speichern

In der Ansicht aller Buchungen können Sie über das Kontextmenü (RECHTE MAUSTASTE) die Funktion 'Buchung als Vorbelegung speichern' aufrufen.

Die Funktion speichert die aktuelle Buchung als Vorbelegung und steht ihnen dann ab sofort in der Buchungsmaske zur Übernahme zur Verfügung.

Suchen von Buchungen

Möchten Sie eine bestimmte Buchung oder mehrere Buchungen mit den gleichen Kriterien suchen, so klicken Sie auf die Schaltfläche  Suchen oder verwenden die Funktionstaste F11.

Suchen nach:	<input type="text" value="Testbuchung"/>	Suchen in:	<input type="text" value="Alle"/>	<input type="button" value="Suche starten"/>
--------------	--	------------	-----------------------------------	--

Nummer	Datum	Text	Einnahme	Ausgabe
3	03.01.2006	Testbuchung Kollekte	100,00	0,00
2	01.01.2006	Testbuchung Spende	100,00	0,00
1	01.01.2006	Testbuchung	100,00	0,00

Geben Sie einen Suchbegriff und drücken 2 x die ENTER-Taste oder klicken mit der Maus auf 'Suche starten'. Grundsätzlich wird der eingegebene Begriff in allen angezeigten Feldern gesucht. Sie können die Suche über 'Suchen in' auf ein bestimmtes Feld begrenzen.

Beispiele

Spende ergibt eine Liste aller Einträge, die im Text 'Spende' eingetragen

100,00 ergibt eine Liste aller Einträge, die in Einnahme oder Ausgabe den Wert 100,00 stehen haben.

951 ergibt eine Liste aller Einträge, die auf Konto 951 gebucht wurden oder im Text '951' eingetragen haben.

01.01.2006 ergibt eine Liste aller Einträge, die als Buchungsdatum den '01.01.2006' eingetragen haben.

01.2006 ergibt eine Liste aller Einträge, die als Buchungsdatum den Januar 2006 eingetragen haben.

1.2006 ergibt eine Liste aller Einträge, die als Buchungsdatum den Januar oder November 2006 eingetragen haben.



2006 ergibt eine Liste aller Einträge, die als Buchungsdatum das Jahr 2006 eingetragen haben.

Mit der ESC-Taste oder einem Doppelklick auf die gefundene Buchung gelangen Sie wieder zurück in der Normalansicht.

Anmerkung Mit der Tastenkombination ALT+U gelangen Sie automatisch zurück in das Eingabefeld, wo Sie einen neuen Suchbegriff eingeben können.

Neu Anlegen einer Buchung

Möchten Sie eine neue Buchung anlegen, so können Sie das auf eine der folgenden Arten tun:



- ? einen Klick auf die Schaltfläche  Neu
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Neu'
- ? den Eintrag 'Neu' im Kontextmenü (erreichbar durch einen Klick mit der rechten Maustaste im Bereich der Tabelle)
- ? die Taste F3

In dem nun folgenden Dialog können Sie den neuen Eintrag bearbeiten.

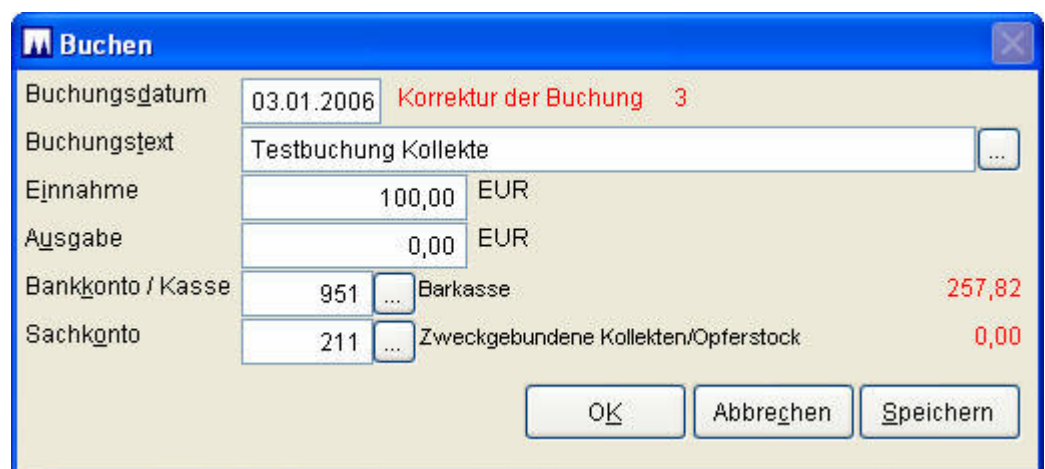
Bearbeiten einer Buchung

Öffnen des Dialogs zum Bearbeiten


Möchten Sie eine Buchung bearbeiten oder die Daten einsehen, gelangen Sie auf einem der folgenden Wege zu dem unten gezeigten Dialog:

- ? einen Klick auf das Schaltfläche  Öffnen
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Öffnen'
- ? den Eintrag 'Öffnen' im Kontextmenü
- ? einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in der Tabelle
- ? die Taste F4

Hinweis Eine Buchung kann nicht mehr bearbeitet werden, nachdem sie durch Ausdruck des Journals auf Papier gebracht wurde.




Buchungsdatum. Das Buchungsdatum muss sich im Bereich des Haushaltsjahres bewegen. Andernfall erhalten Sie einen Hinweis. Sofern bereits Buchungen vorhanden sind, wird für Neuanlagen das Datum der letzten Buchung verwendet.

Buchungstext. Als Buchungstext können Sie maximal 60 Zeichen verwenden. Dies sollte in den meisten Fällen genügen. Wenn nicht, so arbeiten Sie bitte mit Abkürzungen. Über die Schaltfläche  oder der ALT+PFEIL NACH UNTEN kann eine Buchungsvorbelegung übernommen werden.


Einnahme. Ist beim Feld Ausgabe bereits ein Betrag eingegeben und Sie geben einen Einahmebetrag an, so wird die Ausgabe automatisch auf 0 gestellt.

Ausgabe. Ist beim Feld Einnahme bereits ein Betrag eingegeben und Sie geben einen Ausgabebetrag an, so wird die Einnahme automatisch auf 0 gestellt.

Bankkonto/Kasse. Bankkonto bzw. Konto auf dem der Betrag gebucht werden soll. Geben Sie eine falsche Kontonummer ein, so öffnet sich automatisch eine Liste der vorhandenen Konten (siehe unten) zur

Auswahl. Diese Auswahl können Sie auch über den Schaltfläche  erreichen.

Haben Sie bereits Buchungen erfasst, so wird eine neue Buchung automatisch mit dem Bankkonto der letzten Buchung vorbelegt. Zur Kontrolle steht rechts vom jeweiligen Konto die genaue Kontobezeichnung und der momentane Saldo.

Sachkonto. Sachkonto auf dem der Betrag gebucht werden soll. Geben Sie eine falsche Kontonummer ein, so öffnet sich automatisch eine Liste der vorhandenen Sachkonten zur Auswahl. Diese Auswahl können Sie auch über den Schaltfläche  erreichen.

Haben Sie bereits Buchungen erfasst, so wird eine neue Buchung automatisch mit dem Sachkonto der letzten Buchung vorbelegt.

Zur Kontrolle steht rechts vom jeweiligen Konto die genaue Kontobezeichnung und der momentane Saldo.

OK. Speichern der Buchung und schliessen des Formulars. Alternativ können sie die Tastenkombination ALT+O oder auch die Funktionstaste F9 verwenden.

Abbrechen. Vorgang abbrechen. Alternativ können sie die Tastenkombination ALT+C oder auch ESC verwenden.



Speichern. Speichern der aktuellen Buchung und automatische Neuanlage. Alternativ können sie die Tastenkombination ALT+S oder auch die Funktionstaste F2 oder die Schaltfläche verwenden.

Anmerkung Mit der Tastenkombination ALT+'UNTERTRICHERNER BUCHSTABE' gelangen Sie automatisch in das entsprechende Eingabefeld. So positioniert sich der Cursor mit der Tastenkombination ALT+'I' im Feld Einnahme.

Hinweis Die Schaltfläche 'Speichern' legt nur beim Buchen, um die Eingabe von mehreren Buchungen zu beschleunigen, einen neuen Eintrag an. In anderen Formularen oder bei Korrektur einer Buchung wird der aktuelle Eintrag nur gespeichert.

Löschen von Buchungen

Sie können eine ausgewählte Buchung löschen, indem Sie

- ?  Löschen drücken
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Löschen' auswählen
- ? den Eintrag 'Löschen' im Kontextmenü auswählen



Danach muss das Löschen des Eintrags bestätigt werden.

Vorsicht Eine gelöschte Buchung kann nicht wieder hergestellt werden!

Hinweis Eine Buchung kann nicht mehr gelöscht werden, nachdem sie durch Ausdruck des Journals auf Papier gebracht wurde.

Drucken von Buchungsberichten


Sie können Buchungsberichte drucken, indem Sie



- ?  Drucken drücken
- ? den Menüeintrag 'Datei  Drucken' auswählen
- ? den Eintrag 'Drucken' im Kontextmenü auswählen
- ? Tastenkombination STRG+P verwenden



Die Reihenfolge der Berichte ist so angeordnet, wie der Ablauf beim Jahresabschluss erfolgen sollte. Während eines Haushaltsjahres können Sie jederzeit einen der Berichte (ausgenommen Jahresabschluss und Eröffnungsbilanz) ausgeben.

Die erste Spalte zeigt ein Druckersymbol an. Wenn Sie nach Ausgabe eines Berichtes auf den Drucker die Abfrage 'Komplett gedruckt?' mit 'Ja' beantwortet haben, erscheint ein Druckersymbol mit einem

grünen Häcken . Somit haben Sie eine Kontrolle, welche Berichte Ihnen zum Jahresabschluss noch fehlen.

Ist ein Bericht bereits mit  gekennzeichnet und Sie buchen weiter, so wird das Symbol vom System automatisch in  umgewandelt.

Journal. Sie können das Journal wahlweise nach Buchungsdatum bzw. Buchungsnummer ausgeben. Wird das Journal auf dem Drucker korrekt ausgegeben, so werden die Buchungen fest verbucht, d.h. Sie können Buchungssätze nicht mehr löschen oder bearbeiten!

Kontenlisten. Saldenbericht aufgeteilt nach Konten (Bankkonten und Kassen) und Sachkonten

Kontenblätter. Konten (Bankkonten und Kassen) mit Umsätzen und den dazugehörigen Buchungen.

Sachkontenblätter. Sachkonten mit Umsätzen und den dazugehörigen Buchungen

Vermögen. Gesamtbericht der Guthaben und Schulden.

Haushalt. Ausgabe des Haushaltes nach Einnahme und Ausgaben.



Sonderhaushalt. Ausgabe des Haushaltes > 999 nach Einnahme und Ausgaben.

Jahresabschluss. Ausgabe von Sach- und Kontenliste; Löschen der Buchungen und Übernahme der Überträge für das neue Haushaltssjahr

Eröffnungsbilanz. Eröffnungssalden für das neue Haushaltssjahr

Hinweis Einen Bericht können Sie vor Ausgabe auf den Drucker immer auch als Vorschau in der in der Seitenansicht betrachten.



Konten





Über das Menü 'Verwaltung  Kirchenrechnung  Konten' oder den Eintrag 'Konten' im Menü am rechten Bildrand gelangen Sie zu den Bank- und Sachkonten. Von hier aus können Sie Konten suchen, bearbeiten, anlegen und löschen. Außerdem können über die Werkzeugleiste und das Kontextmenü weitere Funktionen ausgewählt werden, u.a. das Drucken Testkontenlisten, Haushaltszuordnungen etc.

Der vorgegeben Kontenrahmen kann beim 1.Mandanten grundsätzlich nicht verändert oder gelöscht werden.


Bei bereits bestehenden Konten können Sie nur die Planung für das Haushaltsjahr eingeben. Sie haben allerdings die Möglichkeit weitere Bank- und Sachkonten anzulegen. Konten, die selbst anlegt haben, können ab dem Zeitpunkt der ersten Buchung auf dieses Konto nicht mehr gelöscht werden!

Sortieren von Konten

Zunächst erhalten Sie eine Ansicht des gesamten Kontenrahmens in Tabellenform, sortiert nach Nummern, absteigend. Durch einen Mausklick auf die Überschrift einer Spalte oder durch verwenden der Schaltflächen   aus der Werkzeugleiste rechts unten, können die Konten auf- bzw. absteigend sortiert werden.

Mit der Bildlaufleiste oder den Schaltflächen    , aus der Werkzeugleiste rechts unten, können sie durch die Konten blättern. Die Sachkonten werden weiss, die Bankkonten bzw. Kassen in gelber Farbe dargestellt.

Suchen von Konten

Möchten Sie eine bestimmtes Konto oder mehrere Konten mit den gleichen Kriterien suchen, so klicken Sie auf die Schaltfläche  Suchen oder verwenden die Funktionstaste F11.

Suchen nach: Suchen in:

Nummer	Bezeichnung	Ausgaben	Einn
41	Zuschüsse des Staates	0,00	
43	Sonstige Zuschüsse	0,00	
51	Zuschüsse der Gemeinde/Stadt	0,00	
52	Zuschüsse des Landkreises	0,00	
53	Zuschüsse des Bezirkes	0,00	
59	Sonstige Zuschüsse	0,00	

Geben Sie einen Suchbegriff und drücken 2 x die ENTER-Taste oder klicken mit der Maus auf 'Suche starten'. Grundsätzlich wird der eingegeben Begriff in allen angezeigten Feldern gesucht. Sie können die Suche über 'Suchen in' auf ein bestimmtes Feld begrenzen.

Beispiele

Zuschüsse ergibt eine Liste aller Einträge, die in der Kontobezeichnung das Wort 'Zuschüsse' eingetragen

100,00 ergibt eine Liste aller Konten, die im Feld Einnahmen, Ausgaben, Saldo oder Planung den Wert 100,00 stehen haben.



41 ergibt eine Liste aller Konten die eine '41' in der Kontonummer haben.

Mit der ESC-Taste oder einem Doppelklick auf die gefundene Buchung gelangen Sie wieder zurück in der Normalansicht.

Anmerkung Mit der Tastenkombination ALT+U gelangen Sie automatisch zurück in das Eingabefeld, wo Sie einen neuen Suchbegriff eingeben können.

Neu Anlegen eines Kontos

Möchten Sie ein neues Konto anlegen, so können Sie das auf eine der folgenden Arten tun:



- ? einen Klick auf die Schaltfläche  Neu
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Neu'
- ? den Eintrag 'Neu' im Kontextmenü (erreichbar durch einen Klick mit der rechten Maustaste im Bereich der Tabelle)
- ? die Taste F3

In dem nun folgenden Dialog können Sie den neuen Eintrag bearbeiten.

Bearbeiten eines Kontos

Öffnen des Dialogs zum Bearbeiten

Möchten Sie ein Konto bearbeiten oder die Daten einsehen, gelangen Sie auf einem der folgenden Wege zu dem unten gezeigten Dialog:

- ? einen Klick auf die Schaltfläche  Öffnen
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Öffnen'
- ? den Eintrag 'Öffnen' im Kontextmenü
- ? einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in der Tabelle
- ? die Taste F4

Konto

Nummer: 125

Bezeichnung: Einnahmen aus Waldbewirtschaftung

Art: ☒ Sachkonto ☐ Bankkonto / Kasse

	Saldo	Einnahmen	Ausgaben
Planung	0,00		
Aktuell	0,00	0,00	0,00
2005	0,00	0,00	0,00
2004	0,00	0,00	0,00
2003	0,00	0,00	0,00

Zuweisung zum Haushaltsformular

Nummerierung: 125 ... Einnahmen aus Waldbewirtschaftung

OK Abbrechen Speichern

Kontonummer. Bei Neuanlage eines Kontos vergibt das System automatisch die nächste freie Kontonummer. Die vom System vorgegeben Nummer können Sie überschreiben.

Kontobezeichnung. Bezeichnung des Kontos.

Sachkonto - Bankkonto/Kasse. Kontenart. Achten Sie bei der Neuanlage eines Kontos auf die richtige Auswahl!

Planung. Betrag, der für das Haushaltsjahr geplant ist.

Aktuell. Bestände des Kontos im laufenden Haushaltsjahr.

Position. Gilt nur für Sachkonten zur Angabe auf welche Haushaltsposition der Saldo des Kontos für das Haushaltformular gerechnet wird.

Anmerkung Möchten Sie bei allen Konten die Planung eintragen, so können sie sich mit den Schaltflächen ◀ ▶ oder der Tastenkombination STRG+BILD-AUF bzw. STRG+BILD-AB schnell von einem Konto zum anderen bewegen.

Löschen von Konten

Sie können ein ausgewähltes Konto löschen, indem Sie

- ? Löschen drücken
- ? den Menüeintrag 'Datensatz Löschen' auswählen
- ? den Eintrag 'Löschen' im Kontextmenü auswählen

Danach muss das Löschen des Eintrags bestätigt werden.

Hinweis Ein Konto kann nicht mehr gelöscht werden, sofern auf das Konto gebucht wurde.

Konten Infocenter

Sie gelangen ins Infocenter eines ausgewählten Kontos, indem Sie

- ?  Infocenter oder
- ? F8 drücken
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Infocenter' auswählen
- ? den Eintrag 'Infocenter' im Kontextmenü auswählen


Buchungen

2006

2005



2004

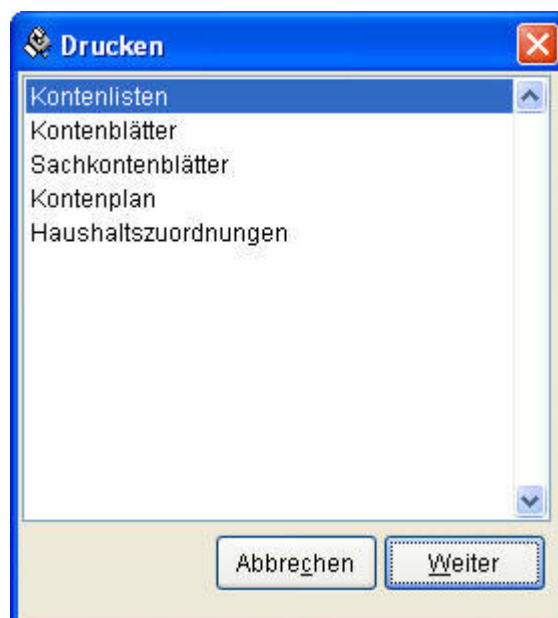
Nummer	Datum	Text	Einnah
958	10.06.2005	Kollekte	2'
908	01.06.2005	Kollekte	1'
909	01.06.2005	Kollekte	2'

Das Infocenter zeigt Ihnen wahlweise die aktuellen bzw. Buchungen früherer Jahre auf das Konto. Über die Schaltfläche  Drucken können Sie die Anzeige auch ausdrucken.

Drucken von Kontoberichten

Sie können Kontoberichte drucken, indem Sie

- ?  Drucken drücken
- ? den Menüeintrag 'Datei  Drucken' auswählen
- ? den Eintrag 'Drucken' im Kontextmenü auswählen
- ? Tastenkombination STRG+P verwenden



Diese Berichte sind zur Kontrolle bzw. für Testausdrucke gedacht. Abschlussberichte geben Sie bitte über das Formular 'Buchen' aus.

Kontenlisten. Saldenbericht aufgeteilt nach Konten (Bankkonten und Kassen) und Sachkonten

Kontenblätter. Konten (Bankkonten und Kassen) mit Umsätzen und den dazugehörigen Buchungen



Sachkontenblätter. Sachkonten mit Umsätzen und den dazugehörigen Buchungen

Kontenplan. Übersicht über den Kontenrahmen

Haushaltszuordnungen. Übersicht über die Zuordnung der Haushaltspositionen zu den einzelnen Konten.





Hinweis Einen Bericht können Sie vor Ausgabe auf den Drucker immer auch als Vorschau in der in der Seitenansicht betrachten.





Haushalt

Über das Menü 'Verwaltung  Kirchenrechnung  Haushalt' oder den Eintrag 'Haushalt' im Menü am rechten Bildrand gelangen Sie zum Haushaltsplan. Von hier aus können Sie Positionen suchen, bearbeiten, anlegen und löschen. Außerdem können über die Werkzeugleiste und das Kontextmenü weitere Funktionen ausgewählt werden, u.a. das Drucken des Haushaltsplanes, Haushaltszuordnungen etc.


Anmerkung Der Haushaltsplan ist vorgegeben und sollte nach Möglichkeit auch nicht verändert werden. Es sei denn Ihre Finanzkammer wünscht eine neue Etatposition.

Sortieren von Positionen

Zunächst erhalten Sie eine Ansicht des gesamten Haushaltsplanes in Tabellenform, sortiert nach Nummern, absteigend. Durch einen Mausklick auf die Überschrift einer Spalte oder durch verwenden der Schaltflächen     aus der Werkzeugleiste rechts unten, können die Konten auf- bzw. absteigend sortiert werden.

Mit der Bildlaufleiste oder den Schaltflächen    , aus der Werkzeugleiste rechts unten, können sie durch die Positionen blättern.

Suchen von Positionen

Möchten Sie eine bestimmte Position oder mehrere Positionen mit den gleichen Kriterien suchen, so klicken Sie auf die Schaltfläche  Suchen oder verwenden die Funktionstaste F11.

Suchen nach:	<input type="text" value="zuschüsse"/>	Suchen in:	<input type="text" value="Alle"/>		Suche starten
Nummerierung	Position	Bezeichnung			
041	36	Zuschüsse des Staates - Landesstiftung			
051	41	Zuschüsse der Gemeinde / Stadt/Städtebauförderung			
052	46	Zuschüsse des Landkreises			
053	51	Zuschüsse des Bezirks			
059	56	Sonstige Zuschüsse			

Geben Sie einen Suchbegriff und drücken 2 x die ENTER-Taste oder klicken mit der Maus auf 'Suche starten'. Grundsätzlich wird der eingegeben Begriff in allen angezeigten Feldern gesucht. Sie können die Suche über 'Suchen in' auf ein bestimmtes Feld begrenzen.

Beispiele

Zuschüsse ergibt eine Liste aller Einträge, die in der Bezeichnung das Wort 'Zuschüsse' eingetragen

100,00 ergibt eine Liste aller Positionen, die im Feld Planung oder Ergebnis Wert 100,00 stehen haben.



41 ergibt eine Liste aller Positionen die eine '41' in der Nummerierung oder Position haben.

Mit der ESC-Taste oder einem Doppelklick auf die gefundene Buchung gelangen Sie wieder zurück in der Normalansicht.

Anmerkung Mit der Tastenkombination ALT+U gelangen Sie automatisch zurück in das Eingabefeld, wo Sie einen neuen Suchbegriff eingeben können.

Neu Anlegen einer Position

Möchten Sie eine neue Position anlegen, so können Sie das auf eine der folgenden Arten tun:



- ? einen Klick auf die Schaltfläche  Neu
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Neu'
- ? den Eintrag 'Neu' im Kontextmenü (erreichbar durch einen Klick mit der rechten Maustaste im Bereich der Tabelle)
- ? die Taste F3

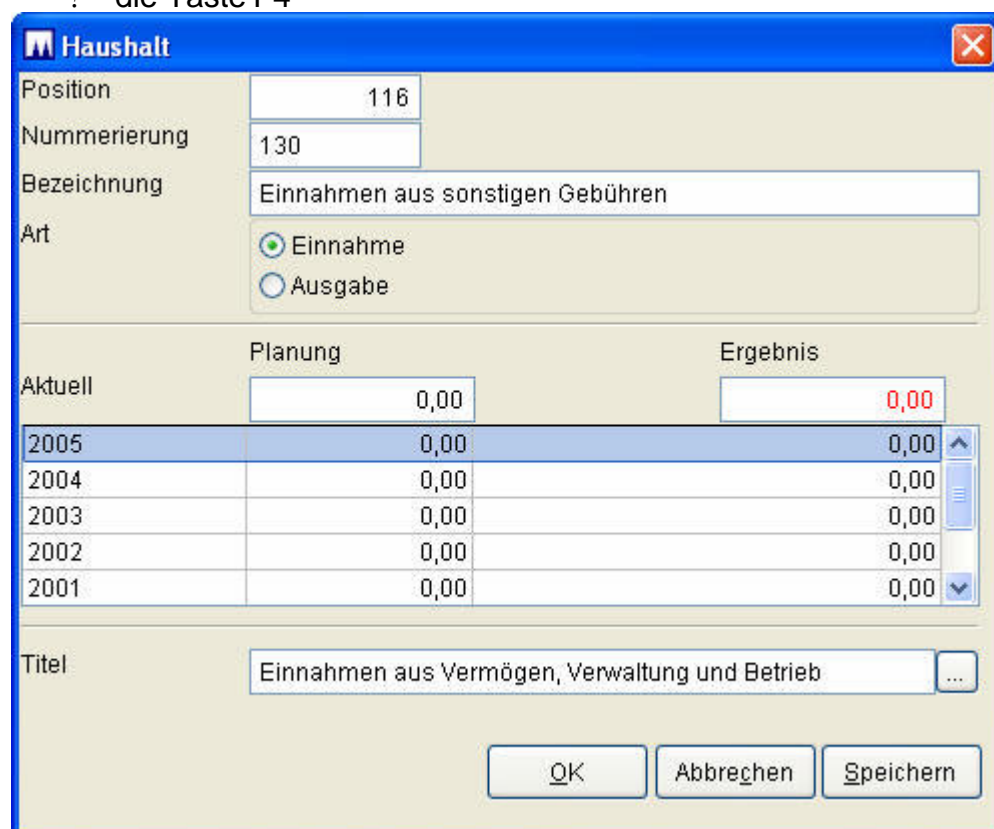
In dem nun folgenden Dialog können Sie den neuen Eintrag bearbeiten.

Bearbeiten einer Position

Öffnen des Dialogs zum Bearbeiten

Möchten Sie eine Position bearbeiten oder die Daten einsehen, gelangen Sie auf einem der folgenden Wege zu dem unten gezeigten Dialog:

- ? einen Klick auf die Schaltfläche  Öffnen
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Öffnen'
- ? den Eintrag 'Öffnen' im Kontextmenü
- ? einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in der Tabelle
- ? die Taste F4



Haushalt

Position: 116

Nummerierung: 130

Bezeichnung: Einnahmen aus sonstigen Gebühren

Art: ☒ Einnahme ☐ Ausgabe

	Planung	Ergebnis
Aktuell	0,00	0,00
2005	0,00	0,00
2004	0,00	0,00
2003	0,00	0,00
2002	0,00	0,00
2001	0,00	0,00

Titel: Einnahmen aus Vermögen, Verwaltung und Betrieb

OK Abbrechen Speichern

Position. Bei Neuanlage einer Position vergibt das System automatisch die nächste freie Position. Position bedeutet, an welcher Stelle des Haushaltsplanes soll diese Position erscheinen. Im Haushaltsplan Ihrer Diözese sind zwischen den einzelnen Einnahme- und Ausgabepositionen noch freie Bereiche für eventuelle Erweiterungen.
Soll z.B. zwischen den Positionen 'Durchlaufende Einnahmen' (Nummer 380) und 'Für Kirchenpfleger' (Nummer 410) eine Position mit der Nummer 390 eingefügt werden, so muss die Position eine Zahl zwischen 246 und 271 sein.

Numerierung. Die Numerierung ist meistens identisch mit dem entsprechenden Sachkonto.

Bezeichnung. Bezeichnung der Position.

Art. Einnahme – Ausgabe. Bestimmt, ob die Position im Haushaltsplan unter Einnahmen oder Ausgaben erscheint.



Aktuell. Ihre Planung für das laufende Haushaltsjahr und Ergebnis, dass das System automatisch beim Buchen.

Titel. Ist die Gruppenüberschrift der Position bei Druck des Haushaltsplanes.

Anmerkung Möchten Sie bei allen Positionen die Planung eintragen, so können sie sich mit den Schaltflächen ◀ ▶ oder der Tastenkombination STRG+BILD-AUF bzw. STRG+BILD-AB schnell von einem Konto zum anderen bewegen.

Löschen von Positionen


Sie können eine ausgewählte Position löschen, indem Sie

- ?  Löschen drücken
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Löschen' auswählen
- ? den Eintrag 'Löschen' im Kontextmenü auswählen

Danach muss das Löschen des Eintrags bestätigt werden.

Drucken von Haushaltsberichten

Sie können Haushaltsberichte drucken, indem Sie

- ?  Drucken drücken
- ? den Menüeintrag 'Datei  Drucken' auswählen
- ? den Eintrag 'Drucken' im Kontextmenü auswählen
- ? Tastenkombination STRG+P verwenden



Diese Berichte sind zur Kontrolle bzw. für Testausdrucke gedacht. Abschlussberichte geben Sie bitte über das Formular 'Buchen' aus.

Haushalt. Ausgabe des Haushaltes nach Einnahme und Ausgaben.

Sonderhaushalt. Ausgabe des Haushaltes > 999 nach Einnahme und Ausgaben.



Haushaltszuordnungen. Übersicht über die Zuordnung der Haushaltspositionen zu den einzelnen Konten.

Hinweis Einen Bericht können Sie vor Ausgabe auf den Drucker immer auch als Vorschau in der in der Seitenansicht betrachten.

Vermögen. Gesamtbericht der Guthaben und Schulden.

Hinweis Einen Bericht können Sie vor Ausgabe auf den Drucker immer auch als Vorschau in der in der Seitenansicht betrachten.

Schulden

Über das Menü 'Verwaltung  Kirchenrechnung  Schulden' oder den Eintrag 'Schulden' im Menü am rechten Bildrand gelangen Sie zum Schuldenformular.



LDN	Guthaben	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
1					
2					
3					
4					

Die Nummern 1-4 zeigen Informationen über Schulden des gewählten Jahres.

Über die Spalte rechts kann das Guthabenformular eines früheren Jahres angezeigt werden.

Drucken des Vermögens

Sie können das Vermögen drucken, indem Sie

- ?  Drucken drücken
- ? den Menüeintrag 'Datei  Drucken' auswählen
- ? den Eintrag 'Drucken' im Kontextmenü auswählen
- ? Tastenkombination STRG+P verwenden



Dieser Bericht ist zur Kontrolle bzw. für Testausdrucke gedacht. Abschlussberichte geben Sie bitte über das Formular 'Buchen' aus.

Vermögen. Gesamtbericht der Guthaben und Schulden.

Hinweis Einen Bericht können Sie vor Ausgabe auf den Drucker immer auch als Vorschau in der in der Seitenansicht betrachten.

Datensicherung




Co.PAS verfügt über ein eigenes Modul zur Datensicherung. Dabei werden nur Bewegungsdaten, sprich Buchungen, Konten etc., nicht aber die Programmversion gesichert. Bei komplettem Datenverlust, z.B. defekte Festplatte, kann das Programm wieder von der Original-CD installiert und die Daten über das Modul ‚Wiederherstellen‘ rekonstruiert werden.

Hinweis Sichern Sie die Daten nicht auf der Festplatte, auf der das Programm installiert ist. Wählen Sie ein anderes Medium, wie eine weitere Festplatte, Disketten-, Netz-, ZIP -, CD-Laufwerk etc.

Neben der regelmäßigen Sicherung der Daten über das von Co.PAS gelieferte Modul, sollten Sie ein weiteres Sicherungssystem einsetzen. So liefert das Betriebssystem ein eigenes Backupsystem über das Sie auch andere Dateien wie Mails, Briefe etc. auf ein separates Medium sichern können. Weitere Hilfe hierzu erhalten Sie in der Hilfe des Betriebssystems oder bei Ihrem Systembetreuer.




Anmerkung Befassen Sie sich ernsthaft mit Ihrer Datensicherung. Bei Hardwaredefekten können Arbeiten von Stunden, Tagen, Wochen etc. für immer verloren gehen.

Sichern der Daten

Über das Menü ‘Verwaltung  Datensicherung  Sichern der Daten’ oder den Eintrag ‘Datensicherung  Sichern der Daten’ im Menü am rechten Bildrand gelangen Sie zum Sichern der Daten.

Standardmäßig sichert Co.PAS die Daten in einen Unterordner namens ‚Sicherungen‘. Diesen Ordner sollten Sie nur zum kurzfristigen Sichern verwenden. Ist Ihre Festplatte defekt, so ist auch diese Sicherung unwiderruflich verloren. Sichern Sie regelmäßig auf eine anderes Medium!

Wiederherstellen der Daten

Über das Menü ‘Verwaltung  Datensicherung  Wiederherstellen der Daten’ oder den Eintrag ‘Datensicherung  Wiederherstellen der Daten’ im Menü am rechten Bildrand gelangen Sie zum Wiederherstellen der Daten.

Standardmäßig zeigt Co.PAS die gespeicherten Sicherungen in einem Unterordner namens ‚Sicherungen‘ an. Befindet sich die Sicherung auf einem anderen Medium, so passen Sie den Öffndialog entsprechend an.


Sicherungsdateien anzeigen

Über das Menü ‘Verwaltung  Datensicherung  Sicherungsdateien anzeigen’ oder den Eintrag ‘Datensicherung  Sicherungsdateien

anzeigen' im Menü am rechten Bildrand können Sie sich den Inhalt einer Sicherung anzeigen lassen. Hilfreich für Datumsvergleiche von Sicherungsdateien.



Mandant

Über das Menü 'Verwaltung  Einstellungen  Mandant' oder den Eintrag 'Einstellungen  Mandant' im Menü am rechten Bildrand gelangen Sie zu den installierten Mandanten.

Co.PAS ist mit einem Mandanten vor installiert. Zur Verwaltung weiterer Einrichtungen oder Filialen können Sie beim Hersteller oder Ihrer Finanzkammer Zusatzmandanten erwerben. Sie erhalten eine Diskette mit einer Lizenzdatei, die über das Menü '?  Lizenzdatei einlesen' installiert werden kann.

Neu Anlegen eines Mandanten

Möchten Sie ein neuen Mandanten anlegen, so können Sie das auf eine der folgenden Arten tun:



- ? einen Klick auf die Schaltfläche  Neu
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Neu'
- ? den Eintrag 'Neu' im Kontextmenü (erreichbar durch einen Klick mit der rechten Maustaste im Bereich der Tabelle)
- ? die Taste F3

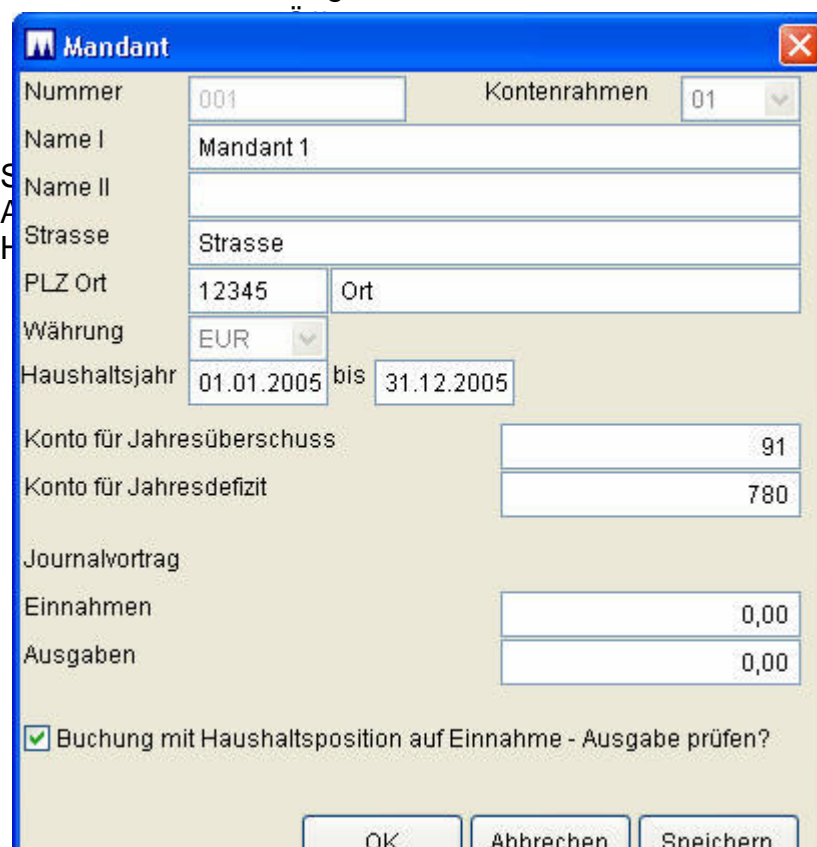
In dem nun folgenden Dialog können Sie den neuen Eintrag bearbeiten.

Bearbeiten eines Mandanten

Öffnen des Dialogs zum Bearbeiten

Möchten Sie einen Mandanten bearbeiten oder die Daten einsehen, gelangen Sie auf einem der folgenden Wege zu dem unten gezeigten Dialog:

- ? einen Klick auf das Schaltfläche  Öffnen
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Öffnen'



der Tabelle

rahmen. Bei
und

Nummer. Laufende Mandantenummer. Automatische Vergabe durch das System.

Kontenrahmen. Installierter Rahmen für Konten und Haushalt.

Name I. Name der Einrichtung

Name II. Weiterer Name der Einrichtung

Strasse. Strasse der Einrichtung

PLZ Ort. Postleitzahl und Ort der Einrichtung

Währung. Voreingestellt EUR.

Haushaltsjahr. Standard ist der 1.1 bis 31.12 eines Jahres. Kann aber auch abweichend eingestellt werden.

Konto für Jahresüberschuss. Der eventuelle Überschuss eines Jahres wird beim Jahresabschluss auf ein Konto geschrieben, das hier einzutragen ist.

Konto für Jahresdefizit. Das eventuelle Defizit eines Jahres wird beim Jahresabschluss auf ein Konto geschrieben, das hier einzutragen ist.




Einnahmen. Betrag, mit dem das Journal bei einem Jahresüberschuss weitergeschrieben wird. Fortschreibung wird beim Jahresabschluss vom System automatisch vorgenommen.

Ausgaben. Betrag, mit dem das Journal bei einem Jahresdefizit weitergeschrieben wird. Fortschreibung wird beim Jahresabschluss vom System automatisch vorgenommen.

Haushaltspositionen prüfen. Aktivierte Funktion prüft beim Buchen, ob ein Einnahmebetrag auch auf ein Einnahmekonto, bzw. ein Ausgabebetrag auf ein Ausgabekonto gebucht wurde.

Anmerkung Der bei Neuanlage gewählte Kontenrahmen kann später nicht mehr rückgängig werden.



Benutzer

Über das Menü 'Verwaltung  Einstellungen  Benutzer' oder den Eintrag 'Einstellungen  Benutzer' im Menü am rechten Bildrand gelangen Sie zur Benutzerverwaltung. Von hier aus können Sie Benutzer bearbeiten, anlegen und löschen.

Der Standardbenutzer ist 'COPAS'. 'ADMIN' ist ein Benutzer mit weitergehenden Rechten.

Neu Anlegen eines Benutzers

Möchten Sie einen neuen Benutzer anlegen, so können Sie das auf eine der folgenden Arten tun:



- ? einen Klick auf die Schaltfläche  Neu
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Neu'
- ? den Eintrag 'Neu' im Kontextmenü (erreichbar durch einen Klick mit der rechten Maustaste im Bereich der Tabelle)
- ? die Taste F3

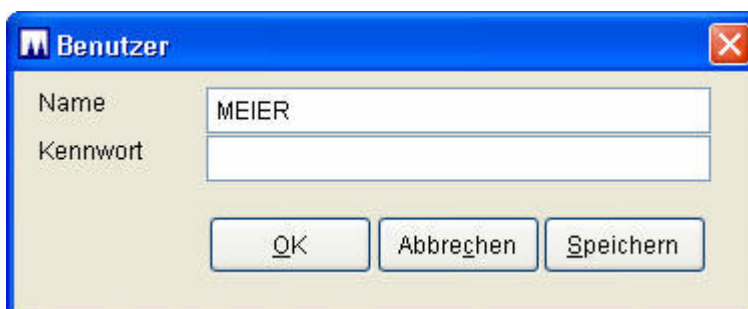
In dem nun folgenden Dialog können Sie den neuen Eintrag bearbeiten.

Bearbeiten eines Benutzers

Öffnen des Dialogs zum Bearbeiten

Möchten Sie einen Benutzer bearbeiten oder die Daten einsehen, gelangen Sie auf einem der folgenden Wege zu dem unten gezeigten Dialog:

- ? einen Klick auf die Schaltfläche  Öffnen
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Öffnen'
- ? den Eintrag 'Öffnen' im Kontextmenü
- ? einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in der Tabelle
- ? die Taste F4





Name. Name des Benutzers.

Kennwort. Passwort des Benutzers.

Löschen von Benutzern

Sie können eine ausgewählte Position löschen, indem Sie




- ?  Löschen drücken
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Löschen' auswählen

? den Eintrag 'Löschen' im Kontextmenü auswählen

Danach muss das Löschen des Eintrags bestätigt werden.

Anmerkung Der Benutzer ,ADMIN' kann nicht gelöscht werden.

Berichte



Über das Menü 'Verwaltung  Einstellungen  Bericht' oder den Eintrag 'Einstellungen  Berichte' im Menü am rechten Bildrand können Druckausgaben angepasst werden.

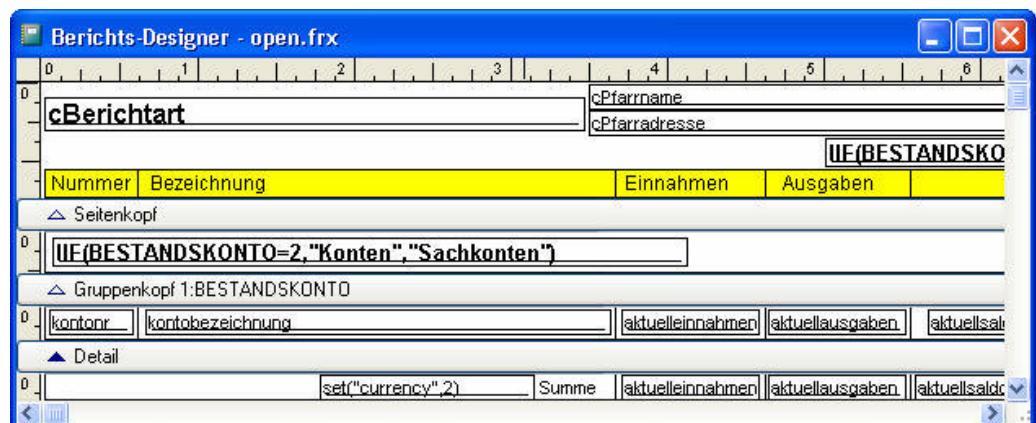
Grundsätzlich ist an den Berichten nichts zu ändern, da Sie nach Vorgaben der Finanzkammer angefertigt wurden. Unter Umständen ist es notwendig für ältere Druckermodelle den Seitenrand anzupassen.

Bearbeiten eines Berichtes


Öffnen des Dialogs zum Bearbeiten

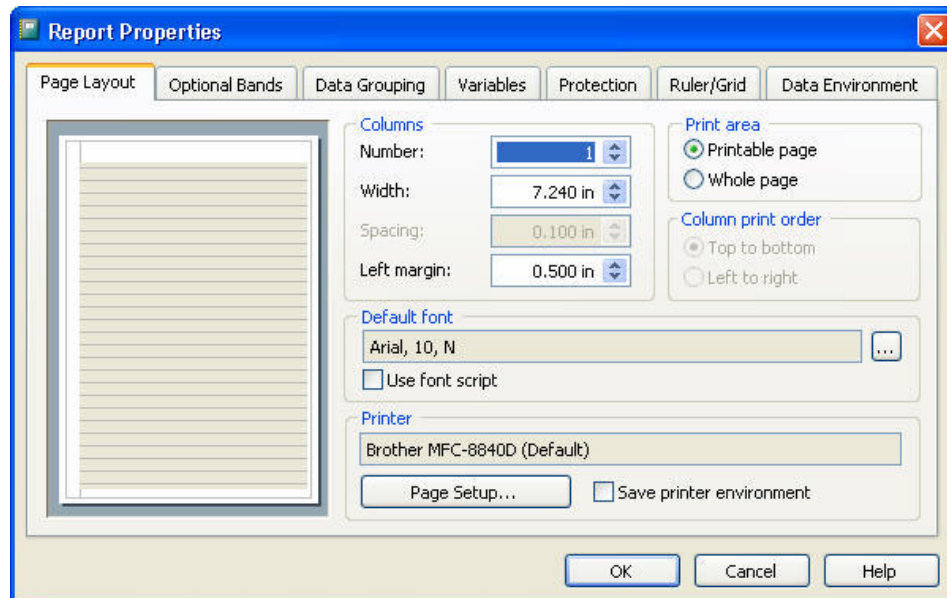
Möchten Sie einen Bericht bearbeiten oder das Layout einsehen, gelangen Sie auf einem der folgenden Wege zu dem unten gezeigten Dialog:

- ? einen Klick auf das Schaltfläche  Öffnen
- ? den Menüeintrag 'Datensatz  Öffnen'
- ? den Eintrag 'Öffnen' im Kontextmenü
- ? einen Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in der Tabelle
- ? die Taste F4



Seitenrand

Über das Menü 'Datei  Seite einrichten' kann der Bericht an den jeweiligen Drucker angepasst werden.



Left margin. Hier können Sie den linken Rand einstellen. Die Vorschau links zeigen sofort das veränderte Layout.

Dienste

Über das Menü 'Verwaltung  Dienste' oder den Eintrag 'Dienste' im Menü am rechten Bildrand können Dienstprogramme ausgeführt werden.

Kirchenrechnung

Das Dienstprogramm Kirchenrechnung bietet z.B. Funktionen zu Kontrollberechnungen der Kirchenrechnung



Haushalt berechnen. Grundsätzlich werden die Haushaltspositionen beim Buchen über das jeweilige Sachkonto berechnet. Bei möglichen Unstimmigkeiten kann eine komplette Berechnung des Haushalts durchgeführt werden. Stimmen auch nach der Berechnung des Haushaltes Ihres Zahlen nicht überein, so prüfen Sie mit der Funktion ‚Haushaltsverknüpfungen überprüfen‘ die Konsistenz der Kontozuordnungen.

Haushaltsverknüpfungen überprüfen. Überprüft die Verknüpfung von Sachkonten und Haushaltspositionen und zeigt eventuelle Unstimmigkeiten an.

Kirchenrechnung durchrechnen. Grundsätzlich werden die Salden Konten beim Buchen gespeichert. Bei möglichen Unstimmigkeiten kann eine komplette Berechnung der Konten durchgeführt werden. Stimmen auch nach der Berechnung die Salden nicht mit Ihren Zahlen überein, so prüfen Sie die Buchungen auf Korrektheit in Bezug auf Einnahme und Ausgabe.

Datenbank

Gültigkeit prüfen. Lassen Sie bei inkonsistenten Daten die Gültigkeit der Datenbank prüfen.

Reorganisieren. Wenn es zu Unstimmigkeiten im Datenzugriff kommt, sollten Sie die Datenbank Reorganisieren. Alle Indexe werden wieder neu aufgebaut.



Nach einem Computerabsturz kann die Meldung DBC Übereinstimmungsfehler erscheinen. Lassen Sie dann die Reorganisation laufen. Co.PAS repariert sich in den meisten Fälle selbst. Wenn nach der Reorganisation die Meldung Containerfehler - Indexdatei defekt erscheint müssen Sie die Indexdateien neu aufbauen lassen.

Sollte Co.PAS immer noch nicht richtig funktionieren oder neue Fehlermeldungen erscheinen, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Systembetreuer auf.



Ereignisse

Protokoll

Das Protokoll zeigt ungewöhnliche Ereignisse oder Fehler an. Sollte Co.PAS während Ihrer Arbeit ein ungewöhnliches Verhalten zeigen, so überprüfen Sie das Protokoll auf eventuell aufgetretene Fehler.




Mögliche Programmierfehler sind eventuell schon durch eine neuer Version behoben. Informieren Sie sich auf www.include.de und spielen Sie bei Bedarf über ' ?  Programmupdate  Online via Internet' die neueste Version ein.

Update


Informieren Sie sich auf www.include.de über neue Features oder beseitigten Fehlern und spielen Sie bei Bedarf über ‘?  Programmupdate  Online via Internet’ die neueste Version von Co.PAS Kirchenrechnung ein.

Wie kann ich...



...eine Datensicherung durchführen?

Klicken Sie im Menü auf 'Verwaltung  Datensicherung  Sichern der Daten' oder den Eintrag 'Datensicherung  Sichern der Daten' im Menü am rechten Bildrand.

...ein Journal ausdrucken?


Drücken Sie im Bereich 'Buchen' STRG+P oder  Drucken. Wählen Sie 'Journal' und geben im folgenden Dialog einen Datumsbereich an und bestätigen Sie mit 'Weiter'. Es folgt nun der 'Drucken' Dialog.

...einen Jahresabschluss machen.

Drücken Sie im Bereich 'Buchen' STRG+P oder  Drucken. Prüfen Sie, ob die Einträge 'Journal' und 'Kontenlisten' bereits mit  markiert sind und wählen Sie 'Jahresabschluss'. Es folgt nun der 'Drucken' Dialog. Führen Sie vor einem Jahresabschluss unbedingt eine Datensicherung durch.

...eine Eröffnungsbilanz drucken?

Um eine Eröffnungsbilanz drucken zu können, muss der Jahresabschluss gedruckt worden sein!

Drücken Sie im Bereich 'Buchen' STRG+P oder  Drucken. Wählen Sie im folgenden Dialog den Eintrag 'Eröffnungsbilanz' aus und bestätigen Sie mit 'Weiter'. Es folgt nun der 'Drucken' Dialog.