

Guthaben zuweisen (Kundenkontobuchung hinzufügen)

1. Kontoumsätze einlesen

Achtung:

Wenn Sie zum ersten Mal im Schulmenüplaner eine CSV-Datei hochladen, schicken Sie uns diese bitte zuvor zu, damit wir unsere Schnittstelle zum Einlesen an Ihre Datei anpassen können.

- Kunden überweisen Guthaben unter Angabe der Kundennummer im Verwendungszweck.
- Erstellen Sie in Ihrem Bankprogramm eine CSV-Datei mit Kontoumsätzen für den benötigten Zeitraum und speichern Sie diese auf Ihrem Rechner.
- Wählen Sie in Ihrem Schulmenüplaner unter *BUCHHALTUNG* den Menüpunkt „Bankkonto-Buchungen“ und klicken Sie oben rechts auf „CSV-UPLOAD“

Achtung:

Es werden immer nur Umsätze mit einem Tag Überschneidung importiert.
Ältere Umsätze werden nicht importiert.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Bankumsätze in Ihrem Bankprogramm bzw. Online-Banking immer mit mind. einem Tag Überschneidung exportieren.

Hintergrund:

Wenn Sie die Bankumsätze früh am Tag exportieren, kann es sein, dass am Nachmittag noch neue Umsätze gebucht werden.

Um diese Umsätze auch zuverlässig zu importieren, sollte der nächste Import auch mind. alle Umsätze des zuletzt importierten Tages enthalten.

Schon im Schulmenueplaner-Programm hochgeladene Umsätze werden automatisch erkannt und vom System ignoriert.

- Hochgeladenen Umsätze werden nun angezeigt.

2. Buchungen automatisch zuweisen

- Klicken Sie nun unter *BUCHHALTUNG* und dem Menüpunkt „Bankkonto-Buchungen“ oben rechts auf „BUCHUNGEN AUTOM. ZUWEISEN“.

⇒ Eindeutige Umsätze werden dadurch dem jeweiligen Kundenkonten zugeordnet.

Hinweis:

Überweisung für die nachträgliche Abrechnung werden nur autom. zugeordnet, wenn im Verwendungszweck die entsprechende Rechnungsnummer angegeben worden ist. Händisch können Sie hier nur Überweisungen zuordnen, wenn die entsprechende Rechnung im Kundenkonto als „offen“ markiert ist.

- Sollten Buchungen dabei sein, die nichts mit dem Bestellsystem zu tun haben, können Sie diese löschen.
 - ⇒ Markieren Sie die Buchung und wählen Sie „Bankkontobuchung löschen“ im Auswahlmnü.
- Buchungen, die nicht automatisch zugeordnet werden können, können Sie von Hand zuordnen:
 - ⇒ Markieren Sie die Buchung
 - ⇒ Wählen Sie bei Aktion „Ausgewählte Bankkonto-Buchungen zuordnen“
 - ⇒ Gehen auf „Ausführen“
 - ⇒ Dann können Sie pro Buchung den:die jeweilige:n Kunden:in auswählen und zuweisen
- Die Buchungen können Sie nun im entsprechenden Kundenkonto einsehen
 - ⇒ Wählen Sie hierzu im Bereich KUNDENVERWALTUNG den Menüpunkt „Kunden“
 - ⇒ Suchen Sie eine:n Kundin:en heraus und klicken Sie auf den angezeigten Saldo des:der Kunden:in.
 - Alle Buchungen der Kunden werden angezeigt.
 - Um sich nur die offenen Buchungen anzeigen zu lassen, wählen Sie rechts beim Filter „Nach Status“ → offen.

Hinweis:

Buchungen ohne Absender bzw. Begünstigtem werden nicht importiert.
(Dies sind meist bankinterne Buchungen)

Hinweis:

Fälschlicherweise gelöschte Kontobuchungen können wiederhergestellt werden.
Wenden Sie sich hierzu an das Support-Team.

3. Manuelle Kundenkontobuchung hinzufügen

- Wählen Sie unter *KUNDENVERWALTUNG* den Menüpunkt „Kunden“ aus.
- Suchen Sie sich den:die gewünschte:n Kunden:in über die Suchfunktion heraus.
- In der Spalte "Saldo" klicken Sie bei dem:der Kunden:in auf den dort angezeigten Wert.
 - ⇒ Es werden Ihnen alle bisherigen Kundenkontobuchungen zu diesem:r Kunden:in angezeigt.
- Um eine Kundenkontobuchung hinzuzufügen (z.B. Überweisung des Guthabens zurück an den Kunden) klicken Sie auf "KUNDENKONTO-BUCHUNG HINZUFÜGEN".
- Wählen Sie den Typ aus und tragen eine eindeutige Beschreibung für die Kundenkontobuchung ein.
- Tragen Sie den Betrag ein.
 - ⇒ Ist es eine Gutschrift, die Sie dem Kundenkonto gutschreiben, tragen Sie eine positive Zahl ein.
 - ⇒ Ist es eine Belastung dieses Kundenkontos, tragen Sie eine negative Zahl ein.

Hinweis:

Der Typ, den Sie für die Kundenkontobuchung auswählen, hat keinen Einfluss darauf, ob der Wert positiv oder negativ ist.