
Inhaltsverzeichnis

| | |
|----------------------------------|-----------|
| TIPPS FÜR NEUEINSTEIGER | 2 |
| PROGRAMMSTART | 3 |
| ANMELDUNG | 3 |
| NEUANLAGE EINES MANDANTEN | 3 |
| ÜBERNAHME DER RLG-KONTEN | 6 |
| VORBILDADRESSE | 7 |
| KUNDEN- UND LIEFERANTEN | 10 |
| BUCHUNGEN DURCHFÜHREN | 10 |
| ANLAGENBUCHHALTUNG | 10 |

Tipps für Neueinsteiger

1) Arbeiten Sie mit den mitgelieferten Demodaten

Wenn Sie sich einen Überblick über die Leistungsfähigkeit von **Orlando-Fibu** verschaffen wollen, ist das Arbeiten mit den Demodaten (Mandant 999) genau das Richtige. Die Demodaten werden mit der Orlando-Fibu mitgeliefert und können beim ersten Programmstart ausgewählt werden.

Der Mandant 999 enthält bereits einige Buchungsbeispiele, damit sind auch erste Auswertungen möglich. Standardmäßig wird bei der Installation der Demo-Mandant 999 installiert. Darin befinden sich ein paar Buchungsbeispiele. Hier können auch Testbuchungen gemacht werden. Bitte beachten Sie, dass dieser Demo-Mandant 999 nicht für Echt-Buchungen verwendet werden darf, da dieser bei jedem Programm-Update neu installiert wird und alle selbsterstellten Buchungen dadurch verloren gehen.

2) Benutzen Sie die Hilfefunktionen

Orlando-Fibu bietet den möglichst einfachen Einstieg. Dazu stellen wir ein zweiteiliges Hilfesystem zur Verfügung: Einerseits im pdf-Format, als auch als kontextorientierte Windows-Hilfe. Diese Hilfefunktionen finden Sie unter dem Menüpunkt **Hilfe-Inhalt** bzw. unter **Hilfe-Handbuch**. Nutzen Sie die zur Verfügung gestellte Hilfe so oft wie möglich, sie wird Ihnen die Arbeit erleichtern.

Die Datei Handbuch.pdf eignet sich zum Ausdruck bzw. zum umfangreicheren Schmökern und befindet sich auf der CD. Das Handbuch kann aber auch nach der Installation vom geöffneten Programm aus aufgerufen werden (über den Menüpunkt **Hilfe-Handbuch...**). Um das pdf-Format anzeigen zu können ist der kostenlose Adobe Reader erforderlich.

Allerdings wird das Handbuch durch die Weiterentwicklung von Orlando-Finanzbuchhaltung ebenfalls ergänzt und erweitert.

Zum schnellen Nachblättern während des Arbeitens eignet sich die Windows-Hilfe. Sie wird über den Menüpunkt **Hilfe-Inhalt...** gestartet. Hier stehen eine Such- und eine Indexfunktion zur Verfügung, um schnell zu Problemlösungen zu gelangen. Die Hilfe bleibt im Hintergrund geöffnet - so können Sie schnell zwischen Programm und Hilfe wechseln.

Programmstart

Sobald Orlando auf Ihrer Festplatte installiert ist, wird am Desktop die Orlando-Ikone für den Programmaufruf platziert. Klicken Sie diese Ikone an und Orlando wird gestartet. Alternativ kann auch über „Start/Programme/Orlando kaufmännische Software/Orlando-Fibu“ gestartet werden.

Wählen Sie als Benutzer ADMIN, der standardmäßig mitgeliefert wird. Später können Sie den Benutzer nach Belieben ändern oder ergänzen.

Anmeldung

Nach der Installation des Programms von der CD auf Ihre Festplatte, wird Orlando-Fibu entweder über die „Orlando Fibu“-Ikone am Desktop, oder über „Start/Alle Programme/Orlando kaufmännische Software/Orlando-Fibu“ gestartet.

Anmeldename: Der Anmeldename (Benutzer) ADMIN ist in Orlando-Fibu bereits angelegt.

Mandant: Hier wird die neue Mandantenummer für Ihren neuen Mandanten vergeben.

Wenn Sie mit dem Demomandanten arbeiten wollen, geben Sie die Mandantenummer 999 ein.

Neuanlage eines Mandanten

Mandant: Zur Anlage eines neuen Mandanten öffnen Sie mit dem Pfeil rechts das Drop-Down Menü. In diesem Fenster klicken Sie auf den Button Neu, damit die Neuanlage gestartet wird.

Jetzt geben Sie den numerischen Code, den alphanumerischen Matchcode und die Bezeichnung Ihres Mandanten ein. Automatisch erscheint der Pfad, mit dem Sie Ihren Mandanten jederzeit wiederfinden. Nach Abspeichern des Mandantenstammes mittels **OK**, können Sie diesen Mandanten nun durch Doppelklick auswählen. Durch Klick auf **OK** steigen Sie in den ausgewählten Mandanten ein.

Das Programm meldet, dass das Mandantenverzeichnis nicht existiert. Klicken Sie auf den Button **JA**. Die Anlage des Mandanten und der dazugehörigen Datenbank erfolgt.

Stammdatentabellen und Standarddaten wie Währungen, Nationen, Finanzämter, österreichische Banken, österreichische Postleitzahlen werden importiert.

Wenn Sie einen deutschen Mandanten anlegen, können Sie auch die deutschen Bankstammdaten übernehmen, indem Sie auf die Checkbox „BLZ Banken Deutschland“ klicken.

Die Neuanlage kann einige Minuten dauern.

Buchungsjahr

Hier wird das Geschäftsjahr definiert, mit dem Sie die Buchhaltung beginnen wollen.

a) Anlage zu Beginn eines Wirtschaftsjahres (Werte aus Vorjahr übernehmen)

Wenn Sie alte Offene Posten per Beginn eines Buchungsjahres eingeben wollen, so definieren Sie das vorangehende Geschäftsjahr, um dort die Offenen Posten einzugeben.

Wenn Sie zum Beispiel per 01.01.2011 mit Orlando-Fibu zu buchen beginnen wollen und Sie benötigen die zum 01.01.2011 bestehenden Offenen Posten, so legen Sie das Buchungsjahr vom 01.01.2010 bis 31.12.2010 an und klicken auf **OK**.

In diesem Buchungsjahr werden in weiterer Folge die zum Bilanzstichtag vorhandenen Offenen Posten erfasst (siehe unten). Die Salden der Personenkonto werden automatisch in das neue Buchungsjahr übernommen.

Legen Sie jetzt gleich auch das aktuelle Buchungsjahr vom 01.01.2011 bis 31.12.2011 an (Datumsfeld links oben - rechte Maustaste - **Neu**) an.

Wechseln Sie anschließend wieder in das alte Buchungsjahr.

Dazu klicken Sie auf den Pfeil links oben bei der Anzeige des Buchungsjahres.

Importieren bzw legen Sie die Stammdaten im alten Buchungsjahr an, damit anschließend die Offenen Posten eingegeben werden können (siehe Übernahme der RLG Konten).

b) Anlage während eines laufenden Wirtschaftsjahres

Wenn Sie eine Salden- und OP-Übernahme während eines laufenden Wirtschaftsjahres durchführen müssen, legen Sie sich zwei Rumpffahre für die Übernahme an.

Zum Beispiel die Datenübernahme soll per 01.06.2011 erfolgen.

Legen Sie ein Buchungsjahr von 01.01.2011 bis 31.05.2011 an. In diesem Buchungsjahr werden die vorhandenen Offenen Posten per Stichtag 31.05.2011 erfasst (siehe unten). Die Salden der Personenkonto werden automatisch übernommen.

Legen Sie jetzt gleich das nächste Buchungsjahr wieder als Rumpffjahr von 01.06.2011 bis 31.12.2011 an.

In diesem Buchungsjahr werden die Eröffnungsbilanzsalden der **Bestandskonten** händisch unter „Buchen/Eröffnungsbuchungen (EB)“ eingegeben. Bei den **Erfolgskonten** muss die Saldenübernahme über ein Verrechnungskonto erfolgen (erst das Buchungsjahr 2012 wird mit 12 Perioden von 01.01.2012 bis 31.12.2012 angelegt).

Wechseln Sie anschließend in das erste Rumpffjahr. Dazu klicken Sie auf den Pfeil links oben bei der Anzeige des Buchungsjahres. Importieren bzw. legen Sie die Stammdaten im ersten angelegten Rumpfbuchungsjahr an, damit anschließend die Offenen Posten eingegeben werden können (siehe Übernahme der RLG Konten).

Firmenstamm

Dies ist die Firmenbezeichnung des Mandanten. Füllen Sie möglichst alle Felder des Firmenstamms aus. Die Details zu E-Banking, Währung, Konto, Skonto und Sonstiges können erst nach der Einrichtung der Sachkonten ergänzt werden.

Nähere Informationen zu den einzelnen Feldern erhalten Sie durch unsere Hilfefunktionen unter **Hilfe-Inhalt**. Wählen Sie dazu Stammdaten/Firmendaten/Firmenstamm.

Wenn die notwendigen Daten zum Firmenstamm eingegeben sind, kann der Standardkontenrahmen nach RLG in den neuen Mandanten importiert werden.

Die Übernahme der RLG-Konten erfolgt über den Menüpunkt Extras/Import/Stammdaten/von Orlando-Fibu.

Übernahme der RLG-Konten

Wählen Sie dazu den Menüpunkt Extras/Import/Stammdaten/Stammdaten von Fibu an.

Sie sehen den Vorschlag für das Importverzeichnis. Klicken Sie rechts auf ... (Ordner suchen).

Hier sehen Sie das Unterverzeichnis KTOPLAN.

Doppelklicken Sie auf dieses Verzeichnis und Sie sehen RLG, Schweiz.

Klicken Sie den gewünschten Kontenrahmen an und klicken Sie auf OK.

Markieren Sie alle Importdateien, indem Sie die Strg-Taste drücken und mit der Maus die einzelnen Dateien anklicken. Alle Dateien müssen blau markiert sein.

Klicken Sie anschließend den Button **Importieren**.

Dadurch wird der Kontenrahmen in die Orlando-Fibu übernommen. Wenn die Meldung Datei-Import beendet erscheint, klicken Sie auf den Button **OK**.

Schließen Sie das Import-Fenster durch Klick auf den Button **Schließen**.

Wählen Sie den Menüpunkt Stammdaten/Sachkonten/Sachkontenstamm an. Hier sehen Sie alle importierten Konten.

Falls Sie die Konten zur Kontrolle ausdrucken möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Browser und wählen im anschließenden Menü drucken aus.

Klicken Sie auf den Button **Drucken** und anschließend auf den Button **OK**. Der Druck des Kontenplans erfolgt.

Sollten Sie einige Konten anders bezeichnen wollen, können Sie im Stammdatenmenüpunkt Sachkonten/Sachkontenstamm das jeweilige Konto anwählen, die Bezeichnung verändern und mit dem Button **OK** neu abspeichern.

Vorbildadresse

Um die Anlage von Kunden und Lieferantenkonten zu erleichtern und wesentlich zu beschleunigen, sollte unbedingt eine Vorbildadresse angelegt werden.

Unter **Stammdaten/Systemeinstellungen/Vorbildadresse** können zahlreiche Felder vorbelegt werden.

Wird ein neuer Kunde/Lieferant angelegt, so werden die in der Vorbildadresse abgelegten Daten automatisch in das Kunden- bzw. Lieferantenkonto kopiert. Eventuelle Änderungen können dort natürlich vorgenommen werden. Ein nachträgliches Ändern der Vorbildadresse hat keine Auswirkung auf bereits angelegte Kunden und Lieferanten.

Adresse

Nation: Hier kann diejenige Nation vorgegeben werden, welche bei den meisten Ihrer Personenkonten verwendet wird.

Anrede: Dies ist die Anrede für das jeweilige Personenkonto. Verschiedene Anredeformen sind bereits vordefiniert (Firma, Herr, Frau, Familie). Geben Sie auch hier die wahrscheinlich meist benutzte Anredeform ein.

Nr (Nummer): Um eine Adresse eindeutig definieren zu können und einen etwaigen Austausch von Adressen mit Fremdprogrammen durchführen zu können, kann hier eine Adressnummer eingegeben werden. Wenn kein Datenaustausch von Adressen mit Fremdprogrammen stattfindet, dann erfolgt hier keine Eingabe. Diese Nummer hat keinen Zusammenhang zu der Kunden- oder Lieferantenkontonummer.

Kunde

Bereich: Sollten Sie bei den Kundenkonten nur einen Bereich angelegt haben, so kann dieser Bereich eingetragen werden. Wenn Sie mehrere Bereiche verwenden, geben Sie hier den Bereich ein, welchem Sie die Vielzahl der Kunden zuordnen werden.

Zahlungsbedingung: Geben Sie die meist benutzte Zahlungsbedingung ein.

Lieferbedingung: Hier können die einzelnen Lieferbedingung eingegeben werden, wenn Orlando-Wawi in Verwendung ist. Die Auswahl ist für den Formulardruck innerhalb Orlando-Wawi relevant (Auftrag, Lieferschein, Rechnung, ...).

Preisliste: Für die Warenwirtschaft ist es unbedingt notwendig, jedem Kunden eine gültige Preisliste zuzuordnen. Ansonsten ist keine Preisfindung für einen Artikel möglich. Die Eingabe der Preisliste ist ein **Muss-Feld** und muss auch in der Finanzbuchhaltung angelegt werden. Bitte geben Sie hier die bereits vorhandene Preisliste1 ein.

Branche: Die einzelnen Kunden können in verschiedene Branchen unterteilt werden. Es kann gegebenenfalls diejenige Branche eingegeben werden, welche die größte innerhalb der Kunden ist.

Gebiet: Die einzelnen Kunden können in verschiedene Gebiete unterteilt werden. Es kann gegebenenfalls ein Gebiet bereits in der Vorbildadresse hinterlegt werden.

Gruppe: Die einzelnen Kunden können in verschiedene Gruppen unterteilt werden. Es kann gegebenenfalls eine Gruppe bereits in der Vorbildadresse eingegeben werden.

Versandart: Hier können Versandarten eingegeben werden, welche den Versandtext am Lieferschein steuern, wenn Orlando-Wawi in Verwendung ist.

Tour: Wenn Orlando-Wawi in Verwendung ist, kann für die Tourenverwaltung eine Tour eingegeben werden.

Liefersperre: Wenn Orlando-Wawi in Verwendung ist, geben Sie ein, ob eine Liefersperre für diesen Kundenbereich vorliegt.

Zahlart: Standardmäßig wird Zahlart 0 vorgeschlagen. Die Eingabe einer Zahlart ist hier nur dann notwendig, wenn Sie bei Kunden generell mit Abbucher oder Bankeinzug arbeiten. Sonst ist es besser, die Zahlart direkt bei der Neuanlage eines einzelnen Kunden einzugeben.

Zahlgruppe: Geben Sie an dieser Stelle die bereits vorhandene Zahlgruppe1 Standard ein.

ABC-Kennzeichen: Dieses Feld steht in Orlando-Wawi zur Verfügung und kann bei den einzelnen Kundenkonten zugeordnet werden.

Konto: Die automatische Nummerierung beginnt mit dieser Kontonummer und wird bei der Neuanlage von Kunden automatisch um 1 erhöht. Sollte eine automatisch erzeugte Kontonummer bereits als Konto existieren, so erfolgt eine weitere Erhöhung der Kontonummer um 1, bis eine freie Nummer gefunden wird. Die zuletzt vergebene Nummer wird dann in dieses Feld gespeichert.

Einziehungssperre: Wenn dieses Feld aktiv ist (Haken vorhanden) bedeutet das, dass für die Kunden generell eine Einziehungssperre vorliegt und keine Bankeinzüge erstellt werden können.

KU Ausdrücke

Dieser Programmteil wird für die Formularsteuerung aus Orlando-Wawi und für einzelne Druckformulare verwendet.

Der Ausdruck von Belegformularen (Angebot, Lieferschein, Rechnung, Mahnung, ...) kann pro Kunde speziell gesteuert werden. Dabei kann pro Kunde die Variante des Formulars bestimmt werden, welches gedruckt werden soll, bzw. kann die Anzahl der Ausdrücke vorgegeben werden.

Außerdem ist es möglich zu steuern, ob die Ausgabe über den Drucker, das Fax oder als Email erfolgen soll. Sie können hier z. B. einstellen, dass alle Kunden per Fax gemahnt werden sollen.

Die Varianten Fax/Email setzen allerdings installierte Programme für diesen Zweck voraus.

Lieferant

Bereich: Sollten Sie bei den Lieferantenkonten nur einen Bereich angelegt haben, so kann dieser Bereich eingetragen werden. Wenn Sie mehrere Bereiche verwenden, geben Sie hier den Bereich ein, welchem Sie die Vielzahl der Lieferanten zuordnen werden.

Zahlungsbedingung: Geben Sie die meist benutzte Zahlungsbedingung ein.

Lieferbedingung: Hier können die einzelnen Lieferbedingungen für den Formulareindruck (Bestellung,...) eingegeben werden, wenn Orlando-Wawi in Verwendung ist.

Preisliste: Diese Eingabe dient in der Warenwirtschaft zu Informationszwecken. Je nach Lizenz ist dieses Feld anwählbar.

Branche: Die einzelnen Lieferanten können in verschiedene Branchen unterteilt werden. Es kann gegebenenfalls diejenige Branche eingegeben werden, welche die größte innerhalb der Lieferanten ist.

Gebiet: Die einzelnen Lieferanten können in verschiedene Gebiete unterteilt werden. Es kann gegebenenfalls ein Gebiet bereits in der Vorbildadresse hinterlegt werden.

Gruppe: Die einzelnen Lieferanten können in verschiedene Gruppen unterteilt werden. Es kann gegebenenfalls eine Gruppe bereits in der Vorbildadresse eingegeben werden.

Versandart: Hier können Versandarten (Versandtext bei Bestellungen) eingegeben werden, wenn Orlando-Wawi in Verwendung ist.

Tour: Diese Einstellung ist relevant für die Tourenplanung der Warenwirtschaft.

Zahlart: Standardmäßig wird Zahlart 0 vorgeschlagen. Die Eingabe einer Zahlart ist dann notwendig, wenn Sie bei Lieferanten generell mit dem automatischen Zahlungsverkehr arbeiten. Sonst ist es besser, die Zahlart direkt bei der Neuanlage eines einzelnen Kunden einzugeben.

Zahlgruppe: Geben Sie an dieser Stelle die bereits vorhandene Zahlgruppe 1 Standard ein.

Spesen (Ausland): Hier wird eingegeben, wie die Spesenaufteilung bei Auslandsüberweisungen erfolgen soll. Die Kennzahl 1 wird standardmäßig vorgeschlagen.

1 = Auftraggeber und Begünstigter

2 = Auftraggeber

3 = Begünstigter

ABC-Kennzeichen: Dieses Feld steht in Orlando-Wawi zur Verfügung und kann bei den einzelnen Lieferantenkonten zugeordnet werden.

Konto: Die automatische Nummerierung beginnt mit dieser Kontonummer und wird bei der Neuanlage von Lieferanten automatisch um 1 erhöht. Sollte eine automatisch erzeugte Kontonummer bereits als Konto existieren, so erfolgt eine weitere Erhöhung der Kontonummer um 1, bis eine freie Nummer gefunden wird. Die zuletzt vergebene Nummer wird dann in dieses Feld gespeichert.

Überweisungssperre: Wenn dieses Feld aktiv ist (Haken vorhanden) bedeutet das, dass für die Lieferanten generell eine Überweisungssperre vorliegt und keine Überweisungen bzw. Schecks durchgeführt werden können.

Einkaufssperre: Wenn dieses Feld aktiv ist (Haken vorhanden) bedeutet das, dass für die Lieferanten generell eine Einkaufssperre vorliegt und kein Bestellvorschlag gedruckt wird.

LI Ausdrücke

Dieser Programmteil wird für die Formularsteuerung aus Orlando-Wawi und für einzelne Druckformulare verwendet. Der Ausdruck von Belegformularen (Anfrage, Bestellung, ...) kann pro Lieferant speziell gesteuert werden. Dabei kann pro Lieferant die Variante des Formulars bestimmt werden, welches gedruckt werden soll, bzw. kann die Anzahl der Ausdrücke vorgegeben werden. Außerdem ist es möglich zu steuern, ob die Ausgabe über den Drucker, das Fax oder als Email erfolgen soll.

Wobei die Varianten Fax/Email installierte Programme für diesen Zweck voraussetzen.

Anschließend können die einzelnen Personenkonten (Kunden und Lieferanten) angelegt werden.

Kunden- und Lieferanten

Nähere Informationen finden Sie in der Hilfedokumentation **Hilfe-Inhalt** Menüpunkt **Stammdaten/Kunden/Kundenstamm** bzw. **Stammdaten/Lieferanten/Lieferantenstamm**.

Buchungen durchführen

Wenn die Stammdatenanlage abgeschlossen ist, können einzelne Probebuchungen eingegeben werden. In der Hilfedokumentation finden Sie genaue Informationen unter **Hilfe-Inhalt** Menüpunkt **Buchen/Buchungserfassung**.

Hier werden allgemeine Informationen zu den Buchungen sowie viele Spezialfälle übersichtlich dargestellt.

Zum Beispiel:

- Buchungen allgemein
- Korrektur von Buchungen
- Splitbuchungen
- Erwerbsteuer und Reverse Charge
- Warenlieferung an EU-Kunden
- Fremdwährung und Drittland
- nicht steuerbare Auslandsumsätze §3a
- EuSt-Buchungen
- Dreiecksgeschäft oder
- Kostenrechnungsbuchungen

Anlagenbuchhaltung

Abhängig von der Programmlizenz kann die Anlagebuchhaltung geführt werden.

Unter dem Menüpunkt AfA/Anlagegüter können einzelne Anlagegüter angelegt werden. Nähere Informationen bietet die Hilfedokumentation unter **Hilfe-Inhalt** Menüpunkt **AfA/Anlagegüter**.