Was brauche ich dazu?

Sollmarker setzen

Dieses Hilfsprogramm setzt die gewünschten Marker, wenn die Markerposition des jeweiligen Monats in irgendeiner Form gesetzt ist (Ziffer, S , C , *). Es werden also nur zuvor existente Markerpositionen bearbeitet. Quartalszahler-Markersets können daher nicht versehentlich mit einem weiteren Monatsmarker korrumpiert werden (z. B. `*._._|*._._|S._._|0._._`).

Beachten Sie, dass hierdurch die Marke lt. Ihrer Vorgabe gesetzt wird. Zu Auswahl stehen

***** → sollgestellt und gecleart - automatische Sollstellung und DataClearing sind in diesem Monat gesperrt.

C → nur gecleart - automatische Sollstellung ist in diesem Monat noch möglich.

S → nur sollgestellt - DataClearing ist in diesem Monat noch möglich.

X → unbearbeitet - automatische Sollstellung und DataClearing sind in diesem Monat noch möglich.

Wollen Sie z. B. eine automatische Sollstellung zurücksetzen und das DataClearing soll in dem Monat auch noch ausführbar sein, setzen Sie die Marke **X** . Im jeweiligen Monat wird dann wieder die Monatsziffer auftreten. Wollen Sie z. B. den Status eines DataClearings zurücksetzen, die automatische Sollstellung soll aber gesperrt bleiben, setzen Sie die Marke **S** .

Sollmonate setzen

Zum Setzen bzw. Entfernen der Sollstellungsmarkierungen bietet die Eingabemaske folgende Parameter an:

Vertragssoll	Checkbox [x] Marker von Vertragssoll-Definitionen setzen.
Einzelsoll	Checkbox [x] Marker von Einzelssoll-Definitionen setzen. In dieser Einstellung wird das eingestellte Wirtschaftsjahr berücksichtigt!
Kaution	Checkbox [x] Marker von Kautionen setzen Hierüber lässt sich in Kombination mit der Anpassung des DCL-Flags der Status für geclearte Kautionszahlungen setzen oder entfernen. Relevant für Kautionen im Zahlungsverkehr oder für Kunden mit Lizenz für die DKB-Schnittstelle (lizenzpflichtige Zusatzmodule).
Objektbereich	Tragen Sie die Nummer des betroffenen Objekts ein. Mit F2 können Sie eine Objektgruppe auswählen.

Person von Person bis	Tragen Sie für Personenbereiche die erste und die letzte zu bearbeitende Personennummer ein. Für eine einzelne Person tragen Sie in beiden Feldern die Nummer der betroffenen Person ein.
KKL von KKL bis	Tragen Sie die Kontenklasse(n) ein, für welche der Marker gesetzt werden soll.
Marke	Tragen Sie den Typ des Markers ein, der gesetzt werden soll. Zur Auswahl stehen **S** (nur Sollstellung), **C** (nur Dataclearing), ***** (Sollstellung und Dataclearing), **X** (keine Sollstellung und kein Dataclearing).
Monat	Tragen Sie den Monat ein, dessen Markerposition bearbeitet werden soll. Beispiel: 02 für Februar oder 11 für November.
Jahr	Auswahl des Jahrgangs, in welchem jahrgangsbezogene Marker berücksichtigt werden sollen (relevant für Einzelsoll bzw. Kautionen).
Soll Flag	Checkbox Soll-Marker setzen bzw. entfernen lt. Radiobutton. Die Radiobuttons haben keine Vorbelegung - Sie müssen eine bewusste Entscheidung treffen. Ist die Checkbox aktiviert, aber kein Radiobutton gewählt, erhalten Sie eine Hinweismeldung.
DCL Flag	Checkbox DCL-Marker setzen bzw. entfernen lt. Radiobutton. Die Radiobuttons haben keine Vorbelegung - Sie müssen eine bewusste Entscheidung treffen. Ist die Checkbox aktiviert, aber kein Radiobutton gewählt, erhalten Sie eine Hinweismeldung.
Setzen	Schaltfläche zum Starten des Hilfsprogramms lt. eingestellter Parameter. Fehlen erforderliche Parameter, werden diese in einer Hinweismeldung benannt.

Das Zurücksetzen der Sollstellungsmarkierung erfolgt immer nur für einen Monat. Wenn mehrere Monate betroffen sind, müssen Sie das Hilfsprogramm mehrfach aufrufen.

Ob mehrere Kontenklassen betroffen sind, erkennen Sie, indem Sie sich unter Buchhaltung, Kontoauszüge den relevanten Buchungsblock einer Personenbuchung anzeigen lassen.

Kontrollieren Sie ggf. nach dem Setzen von Sollmarkern den gewünschten Erfolg in den Stammdaten.