



**shake
hands**

®

Checkliste Vorbereiten & Einrichten shakehands Kontor

für

shakehands Kontor
cubeSQL Server

Inhalt

Kapitel 1	Einführung	4
	Über diese Checkliste	4
	Zeitaufwand für die Installation und das Einrichten	4
	Kosten für die Installation und das Einrichten	5
Kapitel 2	Checklisten	7
	Checkliste - Einzelplatz oder Client-Server Betrieb	7
	Vorbereitungsarbeiten für Basis, App- und OS und Hardware	9
	Datenbank mit den ersten Firmenstammdaten	10
	Einstellungen und Benutzerverwaltung, Druckvorlagen	14
	Erfassen der Basis: Kontenpläne, Steuerschlüssel, Artikel, ...	16
	Einrichten von Adressen, Formularen, Logos, ESR-Verfahren	25
	Optionen für das Einrichten: Bankauszüge, Schnittstellen, Abos	28
	Checkliste Tipps und Links: Server und Netzinstallation	31
	cubeSQL-Server, Client-App, sqlite in SQL DB wandeln	31
Kapitel 3	Checklisten Kurzfassung	35
	Checkliste Kurzfassung: Einzelplatz oder Client-Server	35
	Checkliste Kurzfassung: Server und Netzinstallation	41
Kapitel 4	Projekt-Kontakte und Projekt-Adressen	43
	Meine Kontakte und Adressen	43
Kapitel 5	Support nach Mass	45

Impressum

Copyright © 2019 Rechthehalterin ist die Shakehands Software Ltd für die OEM Versionen ShakeHands Kontor, ShakeHands Reisekosten. Copyright © 2013 Rechthehalterin für die Sourcen-Versionen ist die ProSaldo GmbH. Alle Rechte bleiben vorbehalten.

Alle Angaben in dieses Handbuch wurden sorgfältig erarbeitet, erfolgen jedoch ohne Gewähr. Die beschriebene Software einschliesslich dieses Handbuchs ist urheberrechtlich geschützt. Kein Teil des Handbuchs oder der Software darf in irgendeiner Form ohne Zustimmung der Autoren kopiert, vervielfältigt oder in elektronischen Medien publiziert werden. Eine Ausnahme gilt für das Anfertigen von Sicherungskopien der Software zum eigenen Gebrauch, sowie die Weitergabe des kompletten Programmpaketes in Form einer Testversion.

Änderungen in der Bedienung und Funktionalität des Programms gegenüber Angaben in dieser Beschreibung aufgrund technischer Weiterentwicklung bleiben ausdrücklich auch ohne Vorankündigung vorbehalten.

ShakeHands® ist ein eingetragenes Warenzeichen der ShakeHands Software Ltd, ProSaldo® und Mon(K)ey® sind eingetragene Warenzeichen der ProSaldo GmbH. Wir weisen darauf hin, dass die verwendeten Bezeichnungen und Markennamen anderer Firmen im allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz unterliegen.

Checkliste Vorbereiten und Einrichten von ShakeHands Software

Ausgabe 16 (Februar 2019)

Kontakt

ShakeHands Software Ltd
Sägerei Kröschenbrunnen
CH - 3555 Trubschachen
Telefon: 034 495 70 20

Email: ch@shakehands.com
Internet: <http://www.shakehands.com>

Kapitel 1 Einführung

Über diese Checkliste

Um gut in **shakehands Kontor** zu starten, stellen wir Ihnen hier die notwendigen Fragen an ihre Treuhänderin, Buchhalter und den Steuerberater, sowie ihren IT-Fachmann und Dritte rund um Ihre Verwaltungsstruktur in Form einer Checkliste (in zwei Ausführungen: eine detaillierte Checkliste und eine Kurzfassung) zusammen.

Wir führen Sie gleich mit einer ersten Beispiel-Installation und Parametrierung durch das erste Setup einer Firma durch. Wir haben Hinweise und Tipps zusammengestellt und die Arbeitsabläufe erklärt wie Sie ihre Auftragsabwicklung, ihr Bestellwesen-, ihr Lagerwesen und Ihre Buchhaltung mit ShakeHands Kontor einrichten.

Wir erläutern auch die Unterscheidung, wie und wo Sie die Datenbank bei lokalen Einzelplatz- oder einer Netzwerkinstallation, oder Host-Installation ablegen.

Als KMU Unternehmen sind Sie häufig alles in einer Person zusammen: Consultant, Buchhalter, IT-Fachmann und Verwaltungs- und Betriebswirtschafts-Fachfrau. Gerne helfen wir Ihnen mit unserem Fachwissen weiter. Zögern Sie nicht, eine gute Erstinstallation mit, ihren eigenen Fachleuten einzurichten oder zu überprüfen. Nutzen Sie ausschliesslich die **Buchhaltungsversion** also Modul **shakehands Kontor Saldo** (Buchhaltung), nehmen Sie sich unsere Checkliste nur in den betreffenden Teile vor.

Sie brauchen für ihr Softwareprojekt buchhalterische, steuerliche und mehrwertsteuerliche Firmenparameter wie auch Infos der lokalen PC oder Netzwerk IT-Umgebung. Rechnen Sie sich auch Zeit ein, um die Buchhaltung und die neue Verwaltungslösung einzurichten. Oft werden wir als Entwicklerin in die Aufgabe des Consultant gedrängt im KMU die richtige Software zu empfehlen.

Es liegt uns daran, dass Sie mit unseren Produkten einen guten Weg finden, möglich ist aber auch, dass Sie eine spezifische Funktion hier bei uns in unseren Standard-Rechnungswesen und Bestellwesen Produkten nicht finden, dann schauen Sie sich bitte auch unsere Partnerprodukte an.

Das Tool muss zu Ihnen passen, oft sehen wir auch, dass unrealistische Forderungen gestellt werden, die Wünsche überborden. Stellen Sie sich die Fragen: Ist es nicht einfacher meinen Verwaltungsablauf an die Software anzupassen oder suche ich weiter und investiere ich mehr in mein IT Projekt in eine bestimmte Funktion?

Wir bauen nur Funktionen in shakehands Standard-Produkte ein, die auch in einem oder zwei Jahren für die Mehrzahl an UserInnen gebraucht werden. Dieses Konzept weicht von der Idee von Spezialfällen und Branchenlösungen ab und setzt eine hohe Einheit und Einfachheit und Automatisierung voraus, damit Sie auch schnell und einfach sich in shakehands zurechtfinden. Sie erhalten mit shakehands Software ein gutes Preis/Leistungs-Verhältnis und die Garantie, dass wir unsere Software gut weiter pflegen und an neue Betriebssystem zügig anpassen. Haben Sie Sonderwünsche oder Branchenvorstellungen, die Sie realisieren möchten, finden Sie sicher einen anderen guten Applikations-Partner.

Unsere Lösungen sind effizient und laufen i.d.R. lokal auf eigener Infrastruktur, damit sind die Daten in Ihren Händen. mobile Lösungen sind auch möglich, wir befürworten Direkte Zugriffe via VPN oder via Teamviewer, damit ist die Transaktion minimiert und Sie können jederzeit auf die Daten zugegriffen ohne monatliche oder jährlich Kosten.

Zeitaufwand für die Installation und das Einrichten

Der Zeitaufwand hängt von Ihrem Wissen und dem Projekt ab. Aber auch dem Einfluss wie weit Sie ShakeHands Kontor durch den kompletten Umbau von Formularen oder Daten-Migrationen Sie das ganze einrichten.

Der Zeitbedarf schätzen wir auf **eine Stunden** um das **Setup** zu erledigen:

Darin enthalten sind die Buchhaltung mit eigenen Kontenplan und Vorgabe und das Erfassen der ersten Artikel und Dienstleistungen, sowie Adressen. Zudem das Buchen der Eröffnungsbilanz oder Bestandeskonten und das Einrichten eines zuverlässigen, vernünftigen Backup.

weitere zwei Stunden rechnen wir für das **Einrichten** von **Fakturavorgaben, Offene Posten, Belegen** und **Mahnungslauf** und **einfachen Report-Anpassungen** (Report Auftrag und Einkauf und Mahnung) im eigenen Corporate Design.

Artikeldaten mit Bildern und Lager einrichten schlagen mit **1,5 Stunden** zu Buche, ebenfalls **1 bis 2 Stunden** rechnen wir für **ESR-Einrichten, Testlauf** und **Kontrolle** für ESR-Belege.

Eine **Serverinstallation** mit Hochladen einer vorbereiteten sqlite-Datenbank und das Einrichten eines Server-Backup und Protokolle schreiben und das Hochladen der sqlite Datenbank (Einzularbeitsplatz-DB) braucht **1 Stunde**.

Das Zeitgefüge kann **durch Datenmigrations-Projekte** (Importe von bisherigen Datenbanken oder kompletten Umbau von shakehands-Vorlagen ab unseren Templates oder **durch ganz ausgefallene Layouts** von Reporten oder **durch Hosting-** und **durch Netzwerk-Installationen** für den cubeSQL Server auch **einen oder gar mehrere Tage** in Anspruch nehmen.

Definieren Sie uns Ihren Bedarf und wir rechnen Ihnen ein Angebot. Die Preise sind je nach Auswahl der möglichen Tarife in den Servicepaketen abhängig.

Kosten für die Installation und das Einrichten

Die Frage nach den Kosten für das Einrichten und die Inbetriebnahme wird oft gestellt. Unsere Kunden realisieren mit uns Projekte von null Franken bis einigen tausend Franken für den Installation/Anpassung/Parametrierung und Schulung.

Gibt es eine Datenmigration? Sind ein eigene Designs mit eigenen Schriften mit grossen Formularanpassungen zu machen? Eine komplexere Netzwerkumgebung soll eingebunden werden?

Lese ich mich selber in die Materie ein? Habe ich das Wissen selber oder muss ich mir dieses von extern beschaffen? Wie sieht der Support im Betrieb bei mir aus: Von Betriebssystem-Apple macOS, von Netzwerk, von Applikationen vom Anwendersupport?

All dies sind Fragen sind Fragen auch rund um die Kosten. Das shakehands System ist sehr flexibel und kann schnell implementiert werden, hie und da müssen aus Zeit und Kostengründen die betrieblichen Abläufe dem System unterordnet werden oder Sie passen sich nicht an und nehme dann die Kosten auf sich für diese eigenen Anpassungen in Kauf.

Für detaillierte Angaben wie Feldfunktionen, Themen MwSt, Formularentwicklungen, etc. konsultieren Sie bitte die Online Dokumentationen unter doks.shakehands.com. Da finden Sie Informationen zu shakehands Handbücher **shakehands Kontor, Checklisten - neue Mehrwertsteuer, Handbuch Formulargenerator** und **Handbuch Sprachreferenzen**.

Gerne hilft Ihnen unsere Support bei Ihrem Softwareprojekt. Wir sind da für Installationsfragen, bei Parametrierungen und bei betriebswirtschaftlichen Aufgaben. Auch nach dem Support liefern wir technischen und Anwender-Support zu unseren Produkten und können Ihnen auch helfen bei Steuerfragen und MwSt-steuerlichen Problemen, wie auch Installationen unserer Applikationen auf Netzwerken.

Nicht helfen können wir beim Kauf der Hardware und dem Einrichten der Netzwerke, VPNs und anderen Komponenten, da ist die Adresse der lokale Fachhändler oder Ihr Systemhaus. Sie finden auf unserer Homepage auch ausgewiesene Fachkräfte.

Die aktuellen Produktlinien sind:

shakehands Kontor

- kostenlose Basisversion **shakehands Kontor Basis**
- Finanzbuchhaltung **shakehands Kontor Saldo**
- Rechnungswesen **shakehands Kontor Balance**
- Zusätze **shakehands Kontor Saldo**

Als Pakete beiden wir die Module preiswerter als

- Paket Basis, Saldo und Balance **shakehands Kontor Complete**
- Paket Basis, Saldo, Balance, Pro **shakehands Kontor Pro**

Für Privat und Haushalt:

- doppelte Buchhaltung **shakehands Kontor Saldo EP**

Weitere shakehands Produkte:

- API **shakehands Kontor Link**
- Reisen und Fahrten **shakehands Reisekosten**

Erweiterungen für den Client-Server Betrieb:

- SQL-Server für Netzbetrieb oder Host **cubeSQL**

Partnerprodukte

- Lohn und Salär **UniLohn**
- Webshop und CRM Lösungen **It's a Pleasure**
- Investitionsrechnung **Invest for Excel**

Alle shakehands Ausführungen sind funktionsgleich sowohl für Apple macOS und Microsoft Windows erhältlich. Sie bezahlen keinen Aufpreis für hybrid Lizenzen.. Detaillierte tabellarische Funktionsvergleiche und Systemvoraussetzungen finden Sie auf der Webseite von shakehands Software Ltd www.shakehands.com.

In diesem Handbuch wird im Allgemeinen nur der Begriff **shakehands Kontor** verwendet für alle möglichen Ausführungen, da die Programme an vielen Stellen identisch sind. Sollte es an einer Stelle doch Unterschiede geben, so wird explizit darauf hingewiesen. Bildschirmfotos können sowohl aus der Apple macOS -, als auch aus der Microsoft Windows-Version der jeweiligen Anwendung stammen.

Wir zitieren in der Checkliste nachfolgend viele Links zu Informationsseiten im Internet. Wir können wegen der Dynamik der Datenstrukturen im Internet nicht immer die letzten und neusten Links garantieren. Sind aber um jede Rückmeldung froh, wenn Sie einen Link antreffen der nicht mehr gültig ist, damit wir diese laufend à jour halten können.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start zu ihrem neuen Software-Projekt. Und hoffen Sie finden im täglichen Unternehmensalltag die nötigen Zeit- und Geld-Ressourcen um die neue shakehands Lösung effizient einzurichten. Nutzen Sie diese Checkliste in der Projekt-Vorbereitung, wie auch in der - Umsetzung.

Wir wünschen viel Erfolg beim Buchen mit unseren **ShakeHands Produkten**.

Ihr ShakeHands-Team

P.S: Lassen Sie sich leiten von Johannes Kepler:

Zitat von Johannes Kepler (1571-1630)

„Einfach und einheitlich wie die Natur.“

Kapitel 2 Checklisten

Wir beschreiben hier zwei Varianten der Checklisten:

- Die **umfassende Checkliste** mit Tipps, Tricks und Links, wo wir abschliessend alle einzelnen Punkte erklären und eine vollständige Kontor Installation durchführen - inklusive Server Optionen und ESR/VESR-Verfahren - und alle Punkte detailliert erklären.
- Die Variante **Checkliste in Kurzform** vor mit einen Überblick über die Vorbereitungsarbeiten und das Setting der Daten für die ShakeHands-Installation.

Nutzen Sie nur Ausschnitte des ganzen Ablaufs, wenn Sie z.B. nur das Fibu-Modul **shakehands Kontor Saldo** verwenden.

Checkliste - Einzelplatz oder Client-Server Betrieb

Besorgen Sie sich Sie zum Installieren folgende Unterlagen:

- Internet-Anschluss und Browser für den [Download](#),
- Den Lizenzschlüssel per Email, im Sofortdownload im Shop oder in der Box.
- Einen Personal Computer mit den notwendigen Betriebssystem, Arbeitsspeicher und Festplattenspeicher in Hülle und Fülle,
- Optional einen Server, einen Netzwerkzugang und Rechte für die Installation auf dem Netz oder auf einem Host (Cloud),
- einen guten Drucker
- und ein eigenes Backupsystem (SSD, USB, HD, CD/DVD).

Zusätzlich als Information für den inhaltlichenBuchhaltungsteil:

- Kontenplan,
- Steuerliche Basisdaten
- Mehrwertsteuerliche Basisdaten
- Gewinnermittlungsart,
- Art der Offene Posten Verwaltung
- Mahnwesen und Grunddaten
- Bankunterlagen
- Eröffnungsbilanz oder Abschlussbilanz

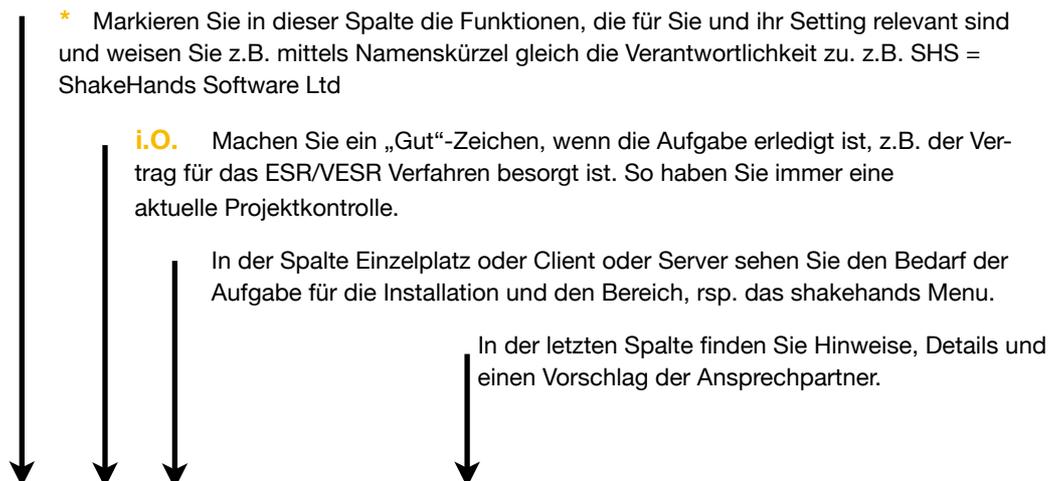
Sowie bei vorhandenen Daten und Funktion die Sie nutzen möchten:

- Artikel und oder Leistungen
- Adressen am besten gleich in tabellarischer Form
- und Infos zu Preisbildung und die Preise (VK evtl. EK und Rabattierungsarten)
- halten Sie Artikelbilder, rsp. die EAN-Artikelumgebung und Geräte bereit.
- Für das eBanking: Zugang und Formate für eBanking Abgleich,

- für das ESR/BESR Verfahren Vorlagen resp. Vertrag mit dem Geldinstitut
- eBanking Login.
- Machen Sie sich Gedanken über Art und Weise von Kennzahlen-Überwachungen in ihrem Unternehmen (Netto/Brutto, Waren und oder Erlösarten/Aufwandarten, Kostenstellen, BWA-Auswertungen),
- besorgen Sie die Parameter für die Mitarbeiter wie Logins für Email, Signaturen evtl. Passwörter,
- Überlegen Sie sich Ihr Layout für die Briefe, Angebote, Rechnungen
- und stellen Sie ein Logo und falls Sie eigene Layouts erzeugen möchten,
- ihre Hausschriften und für ESR/BESR die OCR-B Schriften bereit.
- Datenbank oder Backup von Vorversionen für eine allfällige Daten-Migrationen falls vorhanden.
- Schnittstellen zu Drittprodukten: Webshop, Buchhaltung oder bisherigen Lösungen mit dem technischen Ansprechpartner besprechen.
- Betriebliche Ablauf - wer macht welche Aufgaben - im kaufmännischen Bereich, wo ziehen Sie da die Aufgaben-Schnittstellen zum/r Buchhalter/in und oder Treuhänder/in?
- Und je nach Aufgabenart (Einrichtung nur Buchhaltung oder Komplettpaket) stellen Sie sich für 1 bis 5 Stunden Zeit frei für die Vorbereitung, Installation und Setting der Datenbank und das Parametrieren in ihrem Betrieb.

Der Ablauf erläutert das Einrichten der Komplettversion **shakehands Kontor** mit der Option des **cubeSQL Servers**.

Vorbereitungsarbeiten für Basis, App- und OS und Hardware



*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
Vorbereiten Basis, App-Soft, OS-Soft, Hardware			
SHS		Systemvoraussetzungen	<p>Apple macOS INTEL-basierter Mac</p> <p>Bildschirmauflösung mit 1280 x 800 Pixel</p> <p>Freier Festplattenspeicher > 1 GB</p> <p>Apple macOS 10.10 (Yosemite), 10.11 (El Capitan) und macOS 10.12.(Sierra), macOS 10.13 (High Sierra), macOS 10.14 (Mojave), 64-Bit Systeme</p> <p>Font Helvetica, Font Arial</p> <p>für ESR/VESR-Verfahren Font OCR-B Pitch 10</p> <p>Microsoft Windows: Pentium-kompatibler Prozessor</p> <p>Bildschirm mit 1280 x 800 Pixel</p> <p>Freier Festplattenspeicher > 1 GB</p> <p>Microsoft Windows 8.1, Windows 10, 64-Bit System</p> <p>Font Aria</p> <p>für ESR/VESR-Verfahren Font OCR-B Pitch 10</p> <p><i>Computer beim Fachmann bestellen oder bisherigen vorbereiten, Software bei ShakeHands Software Ltd oder Fachhändler besorgen</i></p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Backupsystem	<p>Wir empfehlen die Daten lokal auf eine externe Festplatte oder eine SSD oder anderen Drive abzulegen, oder verwenden Sie einen USB-Stick oder eine CD/ DVD. Möglich ist auch ein Hostdienst zu benutzen.</p> <p>1000 Buchungen entsprechen ca. 1 MB Speicherplatz, ebenso 100 Belege benötigen. 1 MB Speicherplatzbedarf, Bilddaten in der Artikelliste erhöhen den Bedarf rasch. Das Backup legt eine eins zu eins Kopie der live Arbeits-Datenbank an. Bei Verwendung des Backupscripts des cubeSQL-Servers gelten die gleichen Vorgaben.</p> <p>Beschaffen bei ihrem Hardwarehändler</p>
		Setup shakehands Kontor	<p>Halten Sie für die Installation des Programms und der Datenbank die Installer für Ihr Betriebssystem bereit Apple macOS X oder Microsoft Windows. Beim Bezug von shop.shakehands.com erhalten Sie beiden Installer in einem Paket ab den Downloadseiten können Sie das lokale OS selber auswählen und den Download machen.</p> <p>Wir liefern unsere shakehands Software mit standardisierten Installer-Programmen aus. Führen Sie das Setup gemäss technischem Handbuch durch. Lokal brauchen Sie Benutzerrechte für „Lesen & Schreiben“ für Installation und Installationsort. Sie können den vorgeschlagenen Defaultordner abändern. Die Installer sind signiert.</p> <p>Starten Sie nach erfolgreichem Setup ihre shakehands Applikation und erfassen Sie die persönliche Lizenznummer auf jedem Arbeitsplatz. Fahren Sie anschliessend mit dem Anlegen der Datenbank im Fenster Willkommen fort.</p> <p>Anwender/in oder durch Supporter/in das Setup macht durchführen lassen.</p>

Datenbank mit den ersten Firmenstammdaten

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
			<p>Ab diesem Punkt ist das Programm installiert. Setup der Datenbank mit den ersten Firmenstammdaten erfolgt in den kommenden Schritten.</p>
		Setup Datenbank	<p>Einzelne Firma, einzelne DB? Arbeiten Sie mit mehreren Firmen, machen Sie sich Gedanken, ob Sie für jede Firma eine eigene Datenbank anlegen oder mehrere Firmen in ein und derselben Datenbank verwalten möchten. B. wenn die Daten nur bei Ihnen bleiben.</p> <p>Anwender/in, Rücksprache mit Treuhänder/in</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Kontenplan	<p>nRLR KMU, Micro nRLR KMU, NRLR KMU SSS (Saldosteuersatz), Verein, Privat und Haushalt, oder eigener angepasster Kontenplan ab unseren Vorlagen erstellen.</p> <p>Weitere Optionen sind: Privatbuchhaltung für Privat und Haushalt, Architekten, Curaviva (Pflegeheime), NRM (öffentliche Körperschaften), Landwirtschaft, Liegenschaften, Ärzte, Zahnärzte und Kontenpläne nach Swiss GAAP FER, französischer Kontenplan (français), englischer Kontenplan (english), GastroHotel, optional für Deutschland DATEV SKR 03 und SKR 04 und für Österreich RLG94. Die erweiterten Kontenpläne finden Sie in den Erweiterungen Downloads.</p> <p>Anwender/in mit Buchhalter/in, Treuhänder/in absprechen, oder sich anhand unserer Unterlagen beraten</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor, ReadMe erweiterte Kontenpläne</p>
		Gewinnermittlung	<p>Betriebsvermögensvergleich (Bilanz und Erfolgsrechnung) oder Einnahme-Überschussrechnung (Einnahme-Ausgaben) - Milchbüchlirechnung. Standard ab 1.1.213 ist das neue Rechnungslegungsrecht mit dem nRLR Kontenplan.</p> <p>Unternehmen mit Umsatz unter Fr. 500'000 und keine erhöhten Revisionspflicht können eine einfache Einnahmen-Ausgaben-Rechnung also Milchbüchli führen.</p> <p>Anwender/in mit Buchhalter/in, Treuhänder/in absprechen, oder sich anhand unserer Unterlagen beraten</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor, Checkliste-neue-Rechnungslegung</p>
		MwSt-Abrechnungsart	<p>Abrechnung nach Normalsätzen mit <u>effektiver Methode</u> oder mit einem <u>Saldo-</u> oder <u>Pauschalsteuersatz</u>? MwSt nach <u>vereinnahmter</u> (IST) oder <u>vereinbarter</u> (SOLL) Methode?</p> <p>Anwender/in Buchhalter/in, Treuhänder/in absprechen, oder sich anhand unserer Unterlagen beraten lassen oder sich bei der ESTV in Bern melden und abklären.</p> <p>Evtl. Verfügung der ESTV nachschlagen, Umsatzpflicht CHF 107'700.-brutto oder CHF 100'000.- netto</p> <p>Checklisten nMwSt (neue Mehrwertsteuer) und MwSt-Satzerhöhung 2017, Anwenderhandbuch Kontor</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		UID / MwSt-Nummer	<p>Mwst-Nummer bereithalten; Kann auch im UID-Register hier nachgeschlagen werden.</p> <p>Anwender/in mit Buchhalter/in, Treuhänder/in absprechen</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor</p>
		Währung	<p>i.d.R. CHF, shakehands Kontor oder eine andere Stammdatenwährungen z.B. EUR, USD.</p> <p>Dieser Parameter ist fix und kann nachträglich nicht geändert werden. dies gilt für alle Ausführungen auch die Basis beinhalten die Möglichkeit einer vollständigen Fremdwährungsbuchhaltung, mit Offene Posten in Fremdwährung.</p> <p>Anwender/in</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor</p>
		Buchungsperiode	<p>Kalenderjahr oder anderer Monatsbeginn; überlange Jahre werden ab Release 16 als Rumpfwirtschaftsjahr unterstützt.</p> <p>Achtung die Buchungsperiode ist fix und kann nachträglich nicht geändert werden.</p> <p>Anwender/in mit Buchhalter/-in, Treuhänder/-in absprechen, da steuertechnisch kantonal unterschiedlich geregelt</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor.</p>
		Mahnläufe	<p>Setup der Mahnlauf-Parameter: Nach den Zahlungskonditionen, Zahlungsfristen, Mahnzinsen und Mahnspesen.</p> <p>Branchenregeln beachten, Anwender/in</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor</p>
		Allgemeine Links	<p>Weitere links zur kantonalen und eidgenössischen Verwaltungen und Rund ums Buchhalten finden Sie im Bereich Servicelinks hier.</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Vorlagen Kontenplan	<p>Übernehmen Sie nun einen der Vorlagen-Kontenpläne in die eigene shakehands Datenbank in der anschliessenden Maske beim Ablauf der Datenbank.</p> <p>Wir liefern verschieden Vorlagen-Kontenpläne für die jeweiligen shakehands Produkte angepasst aus. Das Setting umfasst die Fakturvorgaben, Steuerschlüssel und Grunddaten weiterer Nebentabellen wie offene Posten mit Artikel- und Adressen. Nutzen Sie diese Vorlagen als Muster.</p> <p>Auf unserer Homepage in den Downloads finden Sie weitere Vorlagen: Erweiterte Kontenpläne. Diese legen Sie lokal auf der Festplatte ab und starten via Willkommen-Fenster direkt als Datenbank.</p> <p>Hinweis: Nutzen Sie eigene Kontenpläne lesen Sie eine Vorlage ein und passen Sie diese nachträglich ein. Der Aufwand von Grund auf einen neuen Kontenplan einzurichten ist für eine KMU mit MwSt bei rund sonst sehr gross. Rechnen Sie mit einigen Stunden arbeit. Bei Nutzung der Vorlage sind Sie mit einigen Anpassungen und Konten schnell fertig.</p> <p>Anwender/in, Rücksprache mit der Buchhalterin</p>

Einstellungen und Benutzerverwaltung, Druckvorlagen

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
<p>Nun haben Sie das Setup der Datenbank und der Firmenstamm-Daten erledigt sowie die Datenbank mit vielen nützlichen Vorgabewerten bestückt. Im weiteren Abschnitt widmen wir uns den Einstellungen, Benutzer und den Druckvorlagen</p>			
		Benutzerverwaltung	<p>Der User admin wird automatisch durch das System angelegt, wenn Sie mit mehr als einem Benutzer in shakehands arbeiten, legen Sie bitte weitere Profile an: Die User brauchen ein <u>Login</u>, <u>Zugriff</u> auf die Firmen und Rechte. Erfassen Sie die <u>Signaturen</u> (Emails, Direktdurchwahl, Signaturen bereithalten).</p> <p>Schützen Sie auch den Admin User mit einem Passwort, der Default ist in den Vorgaben kein Passwort.</p> <p>Anwender/in oder durch Supporter der das Setup macht durchführen lassen.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor.</p>
		Einstellungen	<p>Im shakehands Menu Einstellungen definieren Sie die allgemeinen Programmeinstellungen; Startfenster, Eingabedialoge, Dateneingaben, Listendarstellungen, Druckausgaben und PDF, und Datensicherung, sowie Erweiterungen. Details finden Sie im Anwenderhandbuch shakehands Kontor und in den Tooltips.</p> <p>Wichtig: Legen Sie im Minimum im Bereich Datensicherung einen gültigen Ordner als Backup-Ordner an, der nicht im Verzeichnis der Livedatenbank sich befindet.</p> <p>Tipp: Die Einstellungen und die Positionen der Fenster, sowie neu die Filter sind jeweils userabhängig gespeichert. Legen Sie also einen fixfertigen User an und duplizieren Sie erst dann die weiteren User.</p> <p>Anwender/in oder durch Supporter der das Setup macht durchführen lassen.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor.</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		<p>Papierformate</p>	<p>Legen Sie den Defaultwert der Papierformate für den User als lokalen Standarddrucker fest. In den lokalen shakehands Druckdialogen haben Sie jederzeit die Möglichkeit die Papierformate anzupassen. Ohne diese Information müssen Sie bei jeder Ausgabe die Papierformate selber einstellen.</p> <p>Beachten Sie bei Updates von System oder Applikation oder bei Druckerwechsel, die Papierformate zu Löschen und neue Zu setzen, sonst können mit den alten Parameter der Papierformate die Ausgabe nicht mehr möglich sein.</p> <p>Anwender/in oder durch Supporter der das Setup macht durchführen lassen.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor.</p>

Erfassen der Basis: Kontenpläne, Steuerschlüssel, Artikel, ...

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Bereich VORGABEN
			<p>Sie haben nun erfolgreich das Grund-Setup des Programms, der Datenbank, der Firmenstammdaten und der wichtigsten Parameter erledigt.</p> <p>Weiter geht es mit ihren unternehmerischen Basisdaten: Diese werden den Bereichen Stammdaten und Vorgaben eingereicht.</p>
		<p>Kontenplan ab Vorlagen anpassen</p>	<p>Der ab unseren shakehands Vorlagen eingelesene Kontenplan, bearbeiten Sie nun im gleichnamigen Menu. Beachten Sie dazu die Details im Anwenderhandbuch Kontor.</p> <p>Arbeiten Sie ohne MwSt, deaktivieren Sie die Steuervorgaben in den Konten. Arbeiten Sie mit Saldosteuersatz oder Pauschalsteuersatz Methode schauen Sie sich die Einstellungen im Handbuch an.</p> <p>Arbeiten Sie mit Offene Posten und Verkaufs- und oder Einkaufsbelegen dann brauchen Sie bei allen Steuersatzmethoden die Normalsteuersätze für das korrekte Funktionieren der MwSt-Automatik. Belassen Sie alle Umsatzsteuersätze und Vorlagen auf den Erlöskonten wie im Template enthalten. Die MwSt-Abrechnung nach SSS-Methode wird mit einer Rückbuchung aus dem offenen Posten erledigt. Details für den Quartals- oder Halbjahresabschluss finden Sie im Handbuch.</p> <p>Tipp: Beachten Sie die Abhängigkeiten von Konten, Steuersätzen und Vorlagen. Sie können ein Konto nicht löschen, wenn in einer anderen Liste eine Verknüpfung besteht z.B. der Steuersatz verweist auf das Vorsteuerkonto im Kontenplan. Löschen Sie in diesem Fall zuerst den oder die Steuerschlüssel (verknüpfte) Daten und löschen Sie erst dann das Konto im Kontenplan oder machen Sie es sich einfach: Aktivieren Sie die Checkbox Buchungssperre beim Konto und oder Steuersatz. Damit erscheint das Konto in den Buchungsauswahlfenster nicht mehr und es kann bei Bedarf aktualisiert werden. Der Kontenplan ist immer Geschäftsjahr übergreifend, nicht aber Firmen übergreifend.</p> <p><i>Tipp: Sollte einmal ein Kontenplan aktualisiert werden oder wieder auf die Default eingaben, hilft die Funktion Konten aktualisieren... .Damit haben Sie schnell die Änderungen im Überblick und können auf die Defaultwerte zurückgreifen pro einzelnes Konto.</i></p> <p>Anwender/in oder durch Supporter oder Buchhalterin durchführen lassen.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor.</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Bereich VORGABEN
		Kontenstruktur ab Vorlagen anpassen	<p>In der Kontenstruktur legen Sie die Art und Weise der Darstellung der Ausgabe in der Bilanz und der Erfolgsrechnung oder in der Einnahmen/Ausgaben Rechnung fest. Beachten Sie die Details im Anwenderhandbuch Kontor oder verwenden Sie einfach unsere mitgelieferten und bewährten Vorlagen.</p> <p><i> Tipp: Fehlerhafte Zuweisungen führen zu falschen Salden in Bilanz und Erfolgsrechnung oder in den Bestandeskonten sowie bei Einnahmen/Ausgaben-Konten.</i></p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor.</p>
		Kontenfunktionen ab Vorlagen anpassen	<p>In den Kontenfunktionen legen Sie die automatischen Konten an, die shakehands für den Abschluss braucht. Sie müssen für jede Zeile einen Eintrag ein gültiges Konto erfassen. Auch wenn Sie nicht mit Offenen Posten arbeiten oder ohne Fremdwährungen arbeiten, brauchen Sie mindestens ein Ersatzkonto z.B. ein neutrales Konto in den jeweiligen Zeilen der Kontenfunktionen.</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor.</p>
		eigene Bankkonten	<p>Arbeiten Sie mit Import von eBanking-Daten (Bankauszüge und oder andere digitale Belege), Offene Posten Buchhaltung oder Verkauf und Einkauf erfassen Sie hier das oder die Daten der eigenen Bankkonten und deren Bankverbindungen.</p> <p>Wenn Sie mit dem ESR-Verfahren arbeiten, besorgen Sie sich bei Ihrem Geldinstitut die ESR-Teilnehmer-Nummer (und bei Banken) zusätzlich dieBank-Kundennummer bei der Bank und gleich auch den Vertrag über die Teilnahme am Verfahren und das Layout der Referenzzeile und die Bedingungen für den Testlauf sowie die Zusatzfunktion im eBanking ESR/BESR/VESR.</p> <p>Nutzen Sie den hinterlegten Bankenstamm.</p> <p>Anwender/in, Handbuch Kontor, Postfinance oder Bank ESR-Unterlagen und Vertrag, eBanking Login, Testlauf</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Bereich VORGABEN
		Steuersätze	<p>shakehands Kontor liefert die aktuellen Steuersätze gültig ab 2017 in den aktuellen Templates mit. Die bisherigen zurück bis 2011 sind nur noch in alten Vorlagen enthalten.</p> <p>Arbeiten Sie mit einem Saldosteuersatz beachten Sie die Hinweise im Anwenderhandbuch Kontor und die Einstellungen unter Geschäftsjahr, Steuersätzen und die Abrechnungsweise von Steuerjournal, MwSt-Abrechnung und die zwingenden Umbuchungen.</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor und Checklisten nMwSt</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Bereich VORGABEN
		Nummernkreise für Beleggruppen, Buchungsvorlagen	<p>Arbeiten Sie mit Beleggruppen, eigenen Nummerkreise z.B. für Bankbelege oder Kassenbelege definieren Sie hier die Bezeichnung und die Gruppe.</p> <p>Sie können fortlaufende Nummernkreise oder Nummernkreise die jedes Jahr per Wert neu beginnen anlegen. Beachten Sie, dass auch Nebenbücher wie Offene Posten oder Belege im Verkauf und Einkauf, eindeutige Nummern haben müssen und diese Fortlaufend sein müssen. Mit der neuen Funktion der Festschreibung können Sie Belege auch fixieren.</p> <p><i>Typ: Arbeiten Sie mit einer einzigen Belegnummer oder gar keiner Belegnummer beginnen Sie mit der ersten Buchung mit einer beliebigen Zahl. Ab dieser Nummer werden weitere Beleg automatisch hochgezählt. Ganz moderne Buchhaltungen arbeiten ganz ohne Belegnummer. Sie setzen dann beim Verbuchungslauf (Definitives fixieren der Buchungen, z.B: Ende Jahr auf die automatische Journalnummer die shakehands vergibt).</i></p> <p>Hinweis: Beachten Sie Buchführungspflicht und die Archivierung, dass Sie den Buchungsbeleg einfach via Buchungsnummer erkennen können. Organisieren Sie Ihre Ablage, die Buchungsbelege, die Geschäftsbücher und die Geschäftskorrespondenz z.B. Mails: Ordner oder im elektronischen Archiv.</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor</p> <p>Arbeiten Sie mit häufig wiederkehrenden Buchungen erfassen Sie Buchungsvorlagen.</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Bereich VORGABEN
		REWE-Vorgaben	<p>Und en Vorgaben für das Rechnungswesen legen Sie die Vorgaben der Belege fest: Allgemein, Formate, Kopf- und Fusszeilen für alle oder Teile von Belegen, Bestandesführung (bei Option Lager) und Buchungskonten. Jeweils für Verkauf und oder Einkauf.</p> <p>Hinweis: Ohne Buchungskonten können Sie keinen Rechnungsbeleg sichern. Wenn Sie für alle Artikel und Dienstleistungen die gleichen Erfolgs- und/oder Aufwandskonten verwenden, genügt die Definition der Buchungskonten hier, diese werden dann per Default in die Artikelgruppen übernommen. Arbeiten Sie im Kontenplan selber mit eigenen Gruppen oder einzelnen Konten muss dies in den Konten in den Artikelgruppen gesteuert werden.</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor</p>
		Zahlungsbedingungen Verkauf und Einkauf	<p>Arbeiten Sie mit Offenen Posten und oder Belegen in Verkauf und Einkauf legen Sie hier in diesen beiden Menus die Zahlungsbedingungen fest. Arbeiten Sie nur im Bereich Verkauf genügt die Einträge im Bereich Verkauf. Sie können via Vorlagenimport im Bereich Import&Export>Import Vorlagen diese aktualisieren</p> <p>Anwender/in, Branchen-Usanz beachten.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Bereich VORGABEN
		Druckformulare	<p>Ein ausgedehntes Thema: In shakehands Kontor können Sie mit dem kostenlos mitgelieferten Formulargenerator und der der Schriftsprache eigenen alle Auswertungen selber erweitern, anpassen und auch neue Formulare erstellen.</p> <p>Sie brauchen Zeit und einige Kenntnisse der Sprache (Scriptprogrammierung).</p> <p>Sie finden in den Büchern Handbuch Sprache und Handbuch Formular&Script das notwendige Rüstzeug.</p> <p>Gerne programmieren wir Ihnen das Wunschformular.</p> <p>Was Sie in jedem Fall vorbereiten und selber entscheiden müssen, sind: Das eigene Design (Corporate Design) und dasLayout. Dann brauchen wir: Logo, Schriften und Darstellungen. Sie können auch aus diversen shakehands Vorlagen mit verschiedenen Varianten wählen. Einfache Anpassungen bis komplexe Erweiterungen sind möglich. Sie finden hier einige Beispiele und die Voraussetzungen dazu.</p> <p>Die wichtigsten Formulare sind: Auftragsformular, Bestellformular und die Mahnung.</p> <p>Anwender/in das CI und die Darstellung definieren. Eigenentwicklung oder durch Supporter, oder Termin bei ShakeHands Software Ltd reservieren und Auftrag programmieren lassen. Vorlagen und Logo vom Grafiker/Drucker besorgen.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor und Handbuch Formular&Script, Handbuch Sprache.</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Bereich VORGABEN
		Logo, Bilder	<p>Wenn Sie eigene Layouts erzeugen möchten, besorgen Sie sich das eigene Firmenlogo- oder weitere Logos mit mind. 600 dpi Auflösung, am besten als Vektor-Datei z.B. PNG oder JEPEG, TIFF, GIF.</p> <p>Unter Vorgaben>Bilder finden Sie das Default-Logo: logo.tif. Hier können Sie das Bild löschen und unter Bild angeben gleich das eigene Logo laden. Der Name muss <i>logo.tif</i> bleiben. Dieses Logo wird in den Vorgabeauswertungen z.B. Auftragsformular universal nun eingesetzt und verwendet.</p> <p>Möchten Sie die Grösse anpassen oder an anderer Stelle ein neues erzeugen, muss ein neues Formular erzeugt werden und da das eigene Template Briefpapier aufgerufen. Im Template Briefpapier legen Sie die Skalierung des Bildes fest.</p> <p>Anwender/in, Logo beim Grafiker oder Drucker besorgen.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor und Handbuch Formular&Script, Handbuch Sprache.</p>
		Schriften, Schriftschnitte, ESR-OCR-B-Schrift	<p>Wenn Sie eigene Layouts erzeugen möchten, die mit eigene Schriften gesetzt werden, brauchen Sie eigene Fonts. Legen Sie die eigenen Schriften im lokalen Zeichensatz-Ordner Apple macOS oder im lokalen Schriftenordner Microsoft Windows ab und starten Sie die shakehands Kontor Applikation.</p> <p>Im Formulargenerator finden Sie nun den Font zur Auswahl dieser muss nun in den Formular-Scripten aufgerufen werden. Beachten Sie die möglichen STYLE Templates für die Formulare.</p> <p>Arbeiten Sie mit shakehands Kontor und dem ESR-Verfahren brauchen Sie zudem einen zugelassen OCR-B Font. PostFinance-Kunden erhalten diesen direkt bei PostFinance oder bei uns. Andere Geldinstitute haben eigene OCR-B Fonts oder Sie besorgen diesen in einem Fontshop. Die Schrift und deren Aufruf auf dem ESR/BESR/VESR Formular muss entsprechend angepasst werden. Beachten Sie die Kommentarhinweise in den entsprechenden Formularen.</p> <p>Anwender/in, Logo beim Grafiker oder Drucker besorgen, Fontshop Schriften und Schriftschnitte besorgen</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor und Handbuch Formular&Script, Handbuch Sprache.</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Bereich VORGABEN
		Optional: Textbausteine, FIBU-Vorgaben, Buchungsvorlagen, Kostenstellen, Währungen	Arbeiten Sie mit den Optionen Textbausteine (wiederkehrende Texte), eigenen Vorlagen für das Mahnwesen im Bereich FIBU-Vorgaben, Kostenstellen und Währungen erfassen Sie diese Vorlagen hier in den jeweiligen Bereichen unter Vorgaben . Anwender/in
		Preislisten	Preislisten dienen dazu für einzelne Kundengruppen eigene Preise und Preislisten zu gestalten und auszugeben, legen Sie diese hier fest. Denkbar sind auch Aktionspreise in eine Liste aufzunehmen. Diese Liste weisen Sie Kunden oder beim Beleg erfassen dem einzelnen Angebot oder der Rechnung zu. Anwender/in
		E-Mail-Accounts	Erfassen Sie hier die Email-Account angaben Ihres Providers, damit Sie Emails mit dem eigenen shakehands Kontor Client versenden können. Definieren Sie im Bereich Vorgaben>E-Mail-Accounts die notwendigen Daten. Sie brauchen eine Beschreibung, einen Servername , die eigene Mail-Adresse, Ports und SSL, Authentifizierung, Benutzernamen und Kennwort . Mit diesen Angaben richten Sie den Mail-Client ein und können diesen gleich prüfen. In allen Auswertungen können Sie nun optional statt Drucken oder PDF-Erzeugen die Ausgabe gleich als Email. inkl. PDF-Anhang der Liste aufbereiten und versenden. Im Bereich Office/E-Mail-Versand sehen Sie die Emails und den Stand der Verarbeitung oder Versendung und können hier einzelne Emails direkt bearbeiten, einstellen oder löschen Provider kontaktieren, Anwender/in
		Automatische Anhänge	Arbeiten Sie mit Belegen wo Sie elektronische Zusätze ausgeben möglichen, oder diese beim Drucken wiederkehrend ausgeben möchten nutzenS ie die Angaben eines automatischen Anhangs. Dies kann für Verkauf, Einkauf, Briefe oder Mahnungen erfolgen. Anwender/in

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Bereich VORGABEN
		Artikel und Leistungen	<p>Artikel- und Dienstleistungen sind die Grundlage für die Belege. Legen Sie hier zuerst die Artikelgruppen an, damit werden die Fibukonten gesteuert.</p> <p>Überlegen Sie sich die Struktur in der Finanzbuchhaltung: Einzelnes Konto pro Artikel oder ein Konto pro Gruppe oder alle Artikel auf ein Konto?</p> <p>Erfassen Sie die Artikel und Dienstleistungen. Minimale Felder sind: Art, Verkauf und/oder Einkauf, Artikelgruppe, Artikelnummer, Bezeichnung, Matchcode, Beschreibung und Einheit, alle weiteren Felder sind optional, so auch Einkauf und Lager/Bestandesführung.</p> <p>Anwender/in, betriebswirtschaftliche Überlegungen für die Auswertungen im Artikel- und Umsatzbereich anstellen, BWA-Kennzahlen mit Berater oder Treuhänder anschauen. Web-Ableich mit Drittanbieter-Software, Artikelbilder, EAN-Code sind weitere Elemente für den Artikelstamm.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor, evtl. Handbuch Formualr&Script für eigene Preislisten anschauen.</p> <p>Ein Artikelimport ist möglich, dazu bitte die Hinweise im Anwenderhandbuch Kontor beachten.</p> <p><i>Tipp: Erfassen Sie einen Artikel und exportieren Sie diesen. Damit besitzen Sie die gültige Feldstruktur und -Definition für den Aufbau der eigenen Importdatei. Anbei die wichtigsten Merkmale für Textdateien:</i></p> <p><i>Separatoren Felder können sein: TAB, COMMA, SEMIKOLON; Separatoren Datensätze: CR, LF, CRLF; Text in Anführungszeichen: Keine, 'oder ";</i> <i>Zeichensätze unterstützen wir: MacRoman macOS, IsoLatin1 Microsoft Windows, UTF 8 und 16 u.a. Microsoft Windows und Linux</i></p> <p>Anwender/in, ShakeHands Support.</p> <p>Anwenderhandbuch Kontor, ImportExport Themen</p>

(Beta Text 10.02.2019 ff

Einrichten von Adressen, Formularen, Logos, ESR-Verfahren

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
			<p>Gratulation: Die Basisdaten sind erfasst. Sie können nun mit dem Beleg erfassen oder Buchen beginnen. Wechseln wir nun in die Bereiche BUCHHALTUNG, VERKAUF, EINKAUF oder STAMMDATEN. Erfassen Sie daDaten und sehen uns da die ersten Einrichtungselemente an.</p>
		<p>Adressen</p> <p>Import via CSV, Adressbuch oder anderen Formaten</p>	<p>Erfassen Sie die erste Adresse. Details finden Sie im Handbuch Kontor. Zwingende Felder sind: Matchcode und Vorname/Name oder Firma 1 und Status (keine Status bedeutet, dass die Adresse nur im Modul Adressen zur Verfügung steht nicht für Verkauf und Einkauf), Debitorenkonto.</p> <p>Anwender/in</p> <p>Handbuch Kontor</p> <p>Ein Adressenimport ist möglich, dazu bitte die Hinweise im Handbuch Kontor beachten.</p> <p>Tipp: Erfassen Sie einen Artikel und exportieren Sie diesen damit haben Sie die Feldstrukturen für den Import. Adress-Abgleiche sind auch mit dem Adressbuch von OS X möglich oder via Copy&Paste für den Export in andere Tools.</p> <p>Anwender/in, ShakeHands Support</p> <p>Handbuch Kontor, ImportExport Themen</p>
		<p>Formularprogrammierung en, Layouts</p>	<p>Erfassen Sie nun den ersten Beleg unter Verkauf. Über das Druckmenu stehen Ihnen diverse Formularlayouts zur Auswahl. Wählen Sie ein Formular, z.B. Auftragsformular universal A4 hoch. In der Druckvorschau sehen Sie nun das Ergebnis.</p> <p>Möchten Sie eigene CI oder Layouts gestalten finden Sie hier einige Beispiele und die Voraussetzungen dazu mit dem ShakeHands Formulargenerator eigene Layouts an die Hand zu nehmen.</p> <p>Siehe hier auch die Kapitel: Formulare, Bilder, Logos, Layouts und Schriften oben.</p> <p>Anwender/in, ShakeHands Support, lokaler Fachhändler und Supporter, CI, Logo und Schriftart beim Drucker/Grafiker besorgen.</p> <p>Handbuch Kontor, Handbuch Formulargenerator-Handbuch, Handbuch Sprachreferenz</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		ESR-Formular und ESR-Testlauf	<p>Besorgen Sie bei Ihrer Bank/PostFinance die notwendigen Unterlagen. Sie brauchen zudem die OCR-B Font von PostFinance oder einem anderen Fontshop, einen OCR-B Drucker und ein eBanking Account, Druckvorlagen von der Bank für die Blankoformulare ESR/VESR.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. In ShakeHands Kontor erstellen Sie unter eigene Bankkonten mit dem Vorgaben des Geldinstitutes eine gültige Bank und auch gleich die Fakturavorgaben und mindestens eine Artikelgruppe und einen Artikel 2. Im lokalen OS im Zeichensatz- oder Font-Ordner montieren Sie den OCR-B Zeichensatz. 3. Erfassen Sie nun einen ersten Beleg mit einem Rechnungsbetrag und wählen da die Adresse, das Bankkonto (Zahlung) und eine Belegposition und sichern Sie diesen Beleg. 4. Zeigen Sie nun im Druckdialog die Formulare an und wählen Sie z.B. die Vorlage ESR oder Varianten davon und doublizieren Sie dieses Formular. Erfassen Sie nun die Teilnehmernummer und richten Sie das Layout entsprechend den Vertragsvorlagen aus, weisen Sie die Schrift zu etc. 5. Speichern das eigene ESR-Formular und führen Sie einen Druck auf dem Drucker auf das gekaufte Blankoformular aus. Richten Sie nun die Felder und die Referenzzeile gemäss den Vorlagen aus, beachten Sie auch die richtige Ausrichtung im Druckerschacht und drucken Sie die Anzahl verlangter ESR-Belege für den Testlauf beim Geldinstitut (5-10 Ex.). 6. Prüfen Sie den Beleg auf Vollständigkeit und senden Sie die Belege an das Geldinstitut und warten Sie die Freigabe ab. 7. Nach erfolgreicher Freigabe können Sie eigene ESR-Scheine Drucken. 8. Das Einlesen der v11-Datei erfolgt im Bereich BUCHHALTUNG/Bankauszüge. Laden Sie vorher die Zahlungsdatei ab Ihrem eBanking-Account lokal auf die Festplatte und lesen Sie diese in den Bankauszügen ein. Möglich ist, dass auch hier eine Scriptanpassung notwendig ist, 9. Buchen Sie diese Zahlungen anschliessend auf die Offene Posten im Bereich BUCHHALTUNG/Soll-/Haben Buchungen via Buchungstext/ Vorlagen. <p><i>Wir empfehlen das ESR/VESR-Verfahren ab ca. 20 Rechnungen pro Monat einzuführen.</i></p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
			<p>Anwender/in, Bank/PostFinance Vertrag und Unterlagen Anforderung eBanking Funktion freigeben, Schrift installieren, Formularanpassungen und Testlauf durchführen oder durch ShakeHands oder Supporter ausführen lassen, bei der Bank/Postfinance, OCR-B Font beschaffen. Blankoformulare bei der Druckerei oder Bank/Postfinance kaufen.</p> <p>Handbuch Kontor, Handbuch Formulargenerator, Handbuch Sprachreferenz, Bankumsatzdateien.</p> <p>Tipp: Bestimmen Sie von Zeit zu Zeit die Ausrichtungen der ESR-Belege die Sie ausdrucken, insbesondere, wenn Sie Reject-Gebühren in den Belastungen erhalten, dann sind die Referenzzeilen verschoben.</p> <p>Hinweis: Beachten Sie, dass ab 2014 ein neuer Einheitsbeleg mit QR-Code eingeführt wird, das ESR/BESR Verfahren wird abgelöst bis 2018 müssen alle auf dem neuen System arbeiten.</p>
		Eröffnungsbilanz buchen	<p>Eröffnungsbilanz erfassen, manuell ab ihrer Abschlussbilanz.</p> <p>Tipp: Wenn Sie eine Kapitalgesellschaft einrichten oder die Vorjahreszahlen in Bilanz und Erfolgsrechnung brauchen, erfassen Sie ein Geschäftsjahr vor dem aktuellen Buchungsjahr und erfassen Sie die Salden im Vorjahr und führen Sie gleich einen Saldenvortrag oder Jahresabschluss im Bereich ERÖFFNUNG & ABSCHLUSS/ Geschäftsjahre durch. Damit haben Sie auch gleich eine erste Eröffnungsbilanz und Bilanz & Erfolgsrechnung gleich mit den Vorjahreszahlen.</p> <p>Anwender/in, Unterlagen Eröffnungsbilanz vom Treuhänder oder der letzten Version beziehen</p>

Optionen für das Einrichten: Bankauszüge, Schnittstellen, Abos

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
			<p>Geschafft!</p> <p>Ihre neue ShakeHands Buchhaltungs- und Rechnungslösung ist fertig eingerichtet. Sie oder Ihre Mitarbeiterinnen können mit dem Buchen und Erstellen von Belegen beginnen. Details zum Erfassen von Belegen, Offenen Posten, Mahnungen, Buchungen etc. finden Sie in den Anwender-Handbüchern oder den einzelnen Themenblöcken. Sie können die fertig eingerichtete Lösung in Betrieb nehmen.</p> <p>Für die weiteren Aufgaben konsultieren Sie bitte die Anwenderhandbücher.</p> <p>Weitere Optionen einrichten:</p>
		<p>Bankauszüge, elektronische Umsatzdateien aus eBanking einlesen</p>	<p>Im Modul Bankauszüge lesen Sie elektronische Umsatzdaten ein oder verbuchen v11-Zahlungsdaten (ESR/VESR). Sie finden etliche Importdefinitionen von eBanking Importdateien in den Vorlagen. Da jedes Portal aber andere Feldreihenfolgen bereitstellt oder andere Textdateien, muss in der Regel die Importdatei mit dem Formulargenerator in der Importdefinition angepasst werden. Dies erledigen Sie in der Importdefinition mit der ShakeHands Scriptsprache. Wir haben dazu ein eigenes Handbuch Readme Templates Bankauszug-Importfunktionen 2013 erstellt. Sie können im Script auch eigene Automatische Erweiterungen parametrieren.</p> <p>Tipp: Sie finden auf unserer Homepage in den Downloads auch laufend neue Importdefinitionen.</p> <p>Anwender/in, eBanking Definition anpassen, Supporter oder ShakeHands beauftragen.</p> <p>Handbuch Kontor, Readme Templates Bankauszug-Importfunktionen 2013, Handbuch Sprachreferenz.</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Schnittstellen zu Drittprodukten	<p>ShakeHands unterstützt verschiedene Import- und Exportmöglichkeiten. Ein eigenes Handbuch Importfunktionen 2013 hilft Ihnen dabei. Es gibt Schnittstellen für Text- und XML Importe, aber auch für Importe aus Drittprodukten wie Unilohn, Merlin ProjectWizzard, Adressbuch OS X, andere Fibu-Produkte, etc.). Zudem bedienen wir über die GdPdU-Betriebsprüfer-Schnittstelle den Standard für die EU.</p> <p>Anwender/in, Supporter oder ShakeHands beauftragen.</p> <p>Handbuch Kontor, Handbuch Importfunktionen 2013, Readme Templates Bankauszug-Importfunktionen 2013</p>
		Mastervorlagen einrichten in Belegen	<p>Für wiederkehrende Aufgaben legen Sie sich ganz einfach Mastervorlagen an. z.B. Master-Angebot oder Master-Rechnung, Master-Buchungen, etc.</p> <p>Viele Punkte können Sie in den einzelnen Modulen erfassen Textbausteine, Buchungsvorlagen, Fakturavorlagen. Oder mit eigenen Masterbelegen mit der Doublizieren-Funktion erzeugen Sie einfach ihre neuen Belege. Für Abodaten sind eigene Vorlagen verfügbar.</p> <p>Anwender/in</p> <p>Handbuch Kontor</p>
		Aboverwaltung einrichten	<p>Haben Sie Leistungen, die Sie periodisch abrechnen, erstellen Sie mit der Abofunktion in den Belegen (mittels dem Feld Entwurf-Modus und der Funktion Abovorgang) eigene Master-Abos: Definieren die Serie, den Beginn, Seriendauer und erzeugen Sie per Knopfdruck neue Rechnungsserien. In den Kopf- und Fusszeilen stehen Ihnen für Abos weitere Platzhalter zur Verfügung. Im Bereich AKTUELL/Heute zu erledigen finden Sie jeweils die aktuellen Fälligen Aborechnungen oder Abobuchungen.</p> <p>Anwender/in</p> <p>Handbuch Kontor</p>
		Restorefunktion	<p>Stellen Sie in Ihrem Unternehmen sicher, dass Sie Ihre Daten unternehmens- und gesetzeskonform sichern (Backup).</p> <p>Das Einlesen (Restore) der Datenbank erfolgt indem Sie die Backupdatei an den Ort der Live-Datenbank ersetzen und ShakeHands wieder starten.</p> <p>Anwender/in, Verantwortliche/r für Backup/Restore</p> <p>Handbuch Kontor</p>

Checkliste Tipps und Links: Server und Netzinstallation

cubeSQL-Server, Client-App, sqLite in SQL DB wandeln

*	i.O.	Menu Client-Server und Netzinstallation	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
			<p>Hier beschreiben wir die Netzwerkinstallation des cubeSQL Servers, das Laden der lokalen sqLite Datenbank auf den Server und das Verwalten und Starten von der ShakeHands Applikation auf den Server.</p> <p>Für die Einzelplatz/Client-Installation der ShakeHands Applikation bitte den Abschnitt oben Menu EP oder Client konsultieren.</p>
		Netzwerk Überlegungen	<p>Arbeiten Sie gleichzeitig im Team und oder an verschiedenen Standorten in einem LAN, WLAN, WAN oder in einer Hostumgebung? Dann ist unsere ShakeHands Applikation in Verbindung mit dem cubeSQL Datenbankserver die beste Lösung.</p> <p>Überlegen Sie sich die Anforderungen in Ihrem Netzwerk und bestellen Sie die ShakeHands Arbeitsplatz- und die cubeSQL Server. Lizenzen</p> <p>Wie sieht ihr heutige oder zukünftige Netzwerk-Situation aus? Anforderungen, Netzwerk, Sicherheit, LAN oder WLAN, WAN, Cloud, etc. Skizzieren Sie mit ihrem Hardware-Lieferanten und ihrer Netzwerktechnikerin ihre lokale und virtuelle Umgebung.</p> <p>Anwender/in, Hardwarelieferant/in, Netzwerktechniker/in, Berater/in, Hostanbieter/in</p> <p>ShakeHands Technischen Handbuch</p>
		Systemvoraussetzungen cubeSQL	<p>Mac: INTEL-basierter Mac (empfohlen mit > 1 GHz); OS X ab Version 10.6., 10.7. oder 10.8; Windows: Pentium-kompatibler Prozessor (empfohlen > 1 GHz); Microsoft Vista, Windows 7, Windows 8 (32- oder 64-Bit); Linux: SUSE Linux Enterprise Server 10 ; anderes Linux mit mindestens 2.6.2 oder höher Kern (32- oder 64-Bit)</p> <p>Hardware und Netzkomponenten: LAN, WLAN, WAN, Host mit VPN durch den Netzwerktechniker bereitstellen lassen. Oder unser Angebot zum ShakeHands Host nutzen und beim Partner kaufen. Details finden Sie hier.</p> <p>Server und oder Computer beim Fachmann bestellen oder vorbereiten, Netzwerkfreigaben durch Administrator/in einrichten lassen oder Host/Cloud Netzwerk einrichten lassen. Oder ShakeHands Host bestellen.</p> <p>Englische cubeSQL Handbücher.</p>

*	i.O.	Menu Client-Server und Netzinstallation	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Backupsystem	<p>Wir empfehlen die Daten lokal auf eine externe Festplatte oder eine SSD zu sichern, oder über ein servereigenes Backup-System zu sichern oder zu spiegeln.</p> <p>Der cubeSQL-Server hat ein eigenes Backup-System das im Administrationstool cubeSQLAdmin welches mit dem Server mitgeliefert wird, als Job definiert wird und auf die einzelne Datenbanken angewendet wird.</p> <p>Beim ShakeHands Host gibt es ein optionales Backup, welches die Daten in zwei weitere Rechenzentren automatisch sichert.</p> <p>Anwender/in, Verantwortlicher für Backup/Restore.</p> <p>cubeSQL Handbücher</p>
		Setup cubeSQL Server und cubeSQL Admin (nur in englisch)	<p>Der cubeSQL Server wird ausschliesslich via Download ab unserer Homepage bereitgestellt. Hinweis: Beachten Sie nur von ShakeHands freigegebene cubeSQL-Server zu verwenden. Die Version 10.0.1 ist für den cubeSQL Release 4.3 freigegeben (Stand Februar 2013). Für ältere Versionen konsultieren Sie das Handbuch Kontor oder unsere Homepage.</p> <p>Führen Sie das Setup des Servers gemäss technischen Handbuch aus. Lokal brauchen Sie Benutzerrechte für Lesen & Schreiben für die Installation und den Installationsordner. Sie können den Defaultordner beim Setup abändern.</p> <p>Unter OS X finden Sie in den Einstellungen nun den Eintrag cubeSQL und starten da den Serverdienst oder unter Windows öffnen Sie die Computerverwaltung und starten da den Dienst.</p> <p>Anschliessend starten Sie nach erfolgreichem Setup den Server (je nach Betriebssystem ein wenig unterschiedlich). Default IP: 127.0.0.1, Username: admin, Passwort: admin, Port: 4430.</p> <p>Im Administrationstool cubeSQLAdmin können Sie separat Einstellungen vornehmen und alles via Konsole steuern. Hier erfassen Sie auch den Lizenzschlüssel für den cubeSQL-Server.</p> <p>Anwender/in oder durch Supporter der das Setup macht durchführen lassen. Netzwerk-Spezialist/in oder ShakeHands beiziehen.</p> <p>cubeSQL Handbücher</p>

*	i.O.	Menu Client-Server und Netzinstallation	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		cubeSQL-Server und lokale sqllite Datenbank	<p>Führen Sie nun via ShakeHands Applikation (vorheriger Abschnitt) das Datenbank-Setting der lokalen Datenbank durch und erstellen Sie eine lokale sqllite Datenbank. Diese brauchen wir nun für das Hochladen auf den cubeSQL-Server.</p> <p>Laden Sie im zweiten Schritt nun via ShakeHands Applikation im Fenster Willkommen, mit dem Auswahlbutton Mit entfernter Datenbank verbinden die lokale Datenbank auf den cubeSQL Server.</p> <p>Default Logins und IP-Adressen finden Sie im technischen Handbuch oder werden Ihnen im cubeSQL Admin auf der Eintrittsseite angezeigt. Starten Sie nun auf jedem Arbeitsplatz die Datenbank mit diesem Zugang, damit ein Protokoll für den automatischen Start angelegt werden kann.</p> <p>Anwender/in oder Supporter/in oder ShakeHands beiziehen.</p> <p>Handbuch Kontor, cubeSQL Handbücher</p>
		Netzwerkfreigaben	<p>Für die Installation des cubeSQL Servers und der lokalen ShakeHands Applikation brauchen Sie Lese- und Schreibrechte.</p> <p>Der cubeSQL Server können Sie via Konsole oder via cubeSQL Admin steuern. Die Server vergibt eine eigene IP-Adresse.</p> <p>Tipps: Falls die IP nicht durch den Server angezeigt wird, ist es möglich dass mehrere Ethernet Umgebungen und IP offen sind oder ein Reverse DNS ist nicht gut konfiguriert</p> <p>Anwender/in, Netzwerktechniker/in.</p> <p>CubeSQL Handbücher oder Blog</p>
		Hosting (VPN-Zugang, Netzwerk)	<p>Möchten Sie den Server in einem entfernten Host verwenden, empfehlen wir eine VPN Lösung in einer virtueller OS-Umgebung setzen Sie den cubeSQL-Server ein. Kontaktieren Sie uns auch für ein Angebot mit gehosteter cubeSQL DB.</p> <p>Anwender/in, Netzwerktechniker/in, Hostanbieter/in</p> <p>Netzwerk, VPN, Host, ShakeHands Host, Sicherheitslösung sind unbedingt mit einem lokalen Netzwerkspezialisten an die Hand zu nehmen, darauf setzen wir gerne den cubeSQL oder ihr/e Supporter/in den cubeSQLServer auf.</p>

*	i.O.	Menu Client-Server und Netzinstallation	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Benutzerberechtigungen	<p>Vergeben Sie im Mehruser-Umfeld als Administrator in der ShakeHands Applikation für jeden Arbeitsplatz eigene Benutzerkonten und sichern Sie den Adminzugang auch mit einem Passwort(Details finden Sie im Abschnitt User bei der Einzelplatzversionen).</p> <p>Anwender/in, Administrator/in intern oder extern</p> <p>Handbuch Kontor</p>
		Backupsystem	<p>Loggen Sie sich auf den cubeSQL-Server ein und erstellen Sie das Backup-Script in cubeSQL Admin und weisen Sie die Datenbank zu. Führen Sie ein Backup aus und schauen Sie im Backupordner nach, ob eine Backupdatei erstellt worden ist.</p> <p>Anwender/in, Administrator/in intern oder extern.</p>
		Protokolle: Logins und Adminrechte	<p>Logins und Adminrechte für den Kunden dokumentieren und protokollieren.</p> <p>Schulung der Benutzer/in für den täglichen Gebrauch machen: Wie starten ich den cubeSQL Server? Wie verbinde ich mich auf den Server (LAN, App), Kontrolle Backups evtl. Restore auf dem cubeSQL zeigen.</p> <p>Anwender/in, Administrator/in intern oder extern.</p>

Kapitel 3 Checklisten Kurzfassung

Checkliste Kurzfassung: Einzelplatz oder Client-Server

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
SHS		Systemvoraussetzungen	Prüfen und Hardware besorgen mit entsprechendem OS und Schriften Computer beim Fachmann bestellen oder bisherigen vorbereiten, Software bei ShakeHands Software Ltd oder Fachhändler besorgen
		Backupsystem	besorgen Beschaffen bei ihrem Hardwarehändler
		Setup der ShakeHands Applikation	Installation des Programms ausführen und Datenbank anlegen Anwender/in oder durch Supporter/in das Setup macht durchführen lassen.
			Ab diesem Punkt ist das Programm installiert und das Setup der Datenbank mit den ersten Firmenstammdaten erfolgt in den kommenden Schritten.
		Setup Datenbank	Art und Weise Datenbank bestimmen Anwender/in, Rücksprache mit Treuhänder/in
		Kontenplan	Überlegungen zum Kontenplan machen oder bisherigen beschaffen unsere Vorlage auswählen Anwender/in mit Buchhalter/in, Treuhänder/in absprechen, oder sich anhand unserer Unterlagen beraten, ReadMe erweiterte Kontenpläne.
		Gewinnermittlung	Betriebsvermögensvergleich (Bilanz und Erfolgsrechnung) oder Einnahme-Überschussrechnung (Einnahme-Ausgaben) bestimmen Anwender/in mit Buchhalter/in, Treuhänder/in absprechen, oder sich anhand unserer Unterlagen beraten, Handbuch Kontor.

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		MwSt-Abrechnungsart	<p>Abrechnung nach Normalsätzen oder nach einem Saldo- oder Pauschalsteuersatz? MwSt nach vereinnahmter (IST) oder vereinbarter (SOLL) Methode?</p> <p>Anwender/in Buchhalter/in, Treuhänder/in absprechen, oder sich anhand unserer Unterlagen beraten lassen oder sich bei der ESTV in Bern melden und abklären, Handbuch Kontor</p>
		UID / MwSt-Nummer	<p>Mwst-Nummer bereithalten; Kann auch im UID-Register hier nachgeschlagen werden.</p> <p>Anwender/in mit Buchhalter/in, Treuhänder/in absprechen, Handbuch Kontor</p>
		Währung	<p>festlegen i.d.R. CHF</p> <p>Anwender/in, Handbuch Kontor</p>
		Buchungsperiode	<p>festlegen Kalenderjahr oder anderer Monatsbeginn</p> <p>Anwender/in mit Buchhalter/-in, Treuhänder/-in absprechen, da steuertechnisch kantonal unterschiedlich geregelt. Anwender/in, Handbuch Kontor.</p>
		Mahnläufe (nur bei Nutzung Rechnungswesen)	<p>Setup der Mahnlauf-Parameter: Nach den Zahlungsfristen, Mahnzinsen und Mahnspesen setzen.</p> <p>Branchenregeln beachten, Anwender/in, Handbuch Kontor</p>
		Vorlagen Kontenplan	<p>Übernehmen Sie nun einen der Vorlagen-Kontenpläne in ShakeHands in der anschliessenden Maske und passen Sie diesen, wo notwendig, an.</p> <p>Anwender/in, Rücksprache mit der Buchhalterin</p>
			<p>Nun haben Sie das Setup der Datenbank und der Firmenstamm-Daten erledigt, sowie die Datenbank mit vielen nützlichen Vorgabewerten bestückt. Im weiteren Abschnitt widmen wir uns den Firmendaten und dem anpassen der Listen.</p>
		Benutzerverwaltung	<p>User einrichten</p> <p>Anwender/in oder durch Supporter der das Setup macht durchführen lassen. Handbuch Kontor.</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Einstellungen	<p>Einstellungen definieren</p> <p>Wichtig: Legen Sie im Minimum im Bereich Backup einen gültigen Ordner als Backup-Ordner an.</p> <p>Anwender/in oder durch Supporter der das Setup macht durchführen lassen. Handbuch Kontor.</p>
		Papierformate	<p>Legen Sie den Defaultwert der Papierformats mit dem lokalen Standarddrucker fest.</p> <p>Anwender/in oder durch Supporter der das Setup macht durchführen lassen. Handbuch Kontor.</p>
			<p>Sie haben nun erfolgreich das Setup des Programms, der Datenbank, der Firmenstammdaten und der wichtigsten Einstellungsparameter erledigt. Weiter geht es mit den unternehmerischen Grunddaten.</p>
		Kontenplan ab Vorlagen anpassen	<p>Kontenplan ab Vorlagen anpassen</p> <p>Anwender/in oder durch Supporter oder Buchhalterin durchführen lassen. Handbuch Kontor.</p>
		Kontenfunktionen ab Vorlagen anpassen	<p>Kontenfunktionen ab Vorlagen anpassen</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in. Handbuch Kontor.</p>
		Kontenstruktur ab Vorlagen anpassen	<p>Kontenstruktur ab Vorlagen anpassen</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in. Handbuch Kontor.</p>
		Steuersätze	<p>anpassen</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in. Handbuch Kontor und Checklisten nMwSt 2011.</p>
		Beleggruppen, Buchungsvorlagen	<p>erstellen und Belegarchiv organisieren</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in, Handbuch Kontor.</p>
		eigene Bankkonten	<p>einrichten, für Bankauszüge, Belege und Bankumsatzdatien</p> <p>Anwender/in, Handbuch Kontor, PostFinance oder Bank ESR-Unterlagen und Vertrag, eBanking Login, Testlauf.</p>
		Fakturavorgaben (nur bei Nutzung Rechnungswesen)	<p>einrichten</p> <p>Anwender/in oder Treuhänder/in, Handbuch Kontor.</p>

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Zahlungsbedingungen	einrichten Anwender/in, Branchen-Usanz beachten, Handbuch Kontor.
		Formulare (nur bei Nutzung Rechnungswesen)	Die wichtigsten Formulare sind: Auftragsformular, Bestellformular und die Mahnung. evtl. eigenes CI anpassen oder nur Logo auswechseln Anwender/in über das CI und die Darstellung. Eigenentwicklung oder durch Supporter, ShakeHands programmieren lassen. Vorlagen und Logo vom Grafiker/Drucker besorgen lassen. Handbuch Kontor und Handbuch Formulargenerator, Handbuch Sprachreferenz.
		Logo, Bilder (nur bei Nutzung Rechnungswesen)	Logo in Bilder unter logo.tif einlesen Anwender/in, Logo beim Grafiker oder Drucker besorgen, Handbuch Kontor, Formularhandbuch, Handbuch Sprachreferenz.
		Schriften, Schriftschnitte	aufbereiten und in Formularen anpassen, falls eigenes CI erwünscht ist Anwender/in, Logo beim Grafiker oder Drucker besorgen, Fontshop Schriften und Schriftschnitte besorgen, Handbuch Kontor, Formularhandbuch, Handbuch Sprachreferenz.
		ESR-OCR-B-Schrift (nur bei Nutzung Rechnungswesen)	Schrift in OS einlesen und ESR-Formular anpassen Anwender/in, Logo beim Grafiker oder Drucker besorgen, Fontshop Schriften und Schriftschnitte besorgen, Handbuch Kontor, Formularhandbuch, Handbuch Sprachreferenz.
		Nummerkreise	erfassen Anwender/in
		Optional: Textbausteine, Kostenstellen, Währungen	erfassen, wo gebraucht wird Anwender/in
		Artikel und Dienstleistungen, Preislisten (nur bei Nutzung Rechnungswesen)	Artikel- und Dienstleistungen erfassen, Artikelgruppen, Fakturavorlagen und Konten, Steuersätze vorher anlegen, evtl. Bilder und EAN, Schnittstellen und Preisbildung festlegen. Anwender/in, ShakeHands Support,
		Email-Client	Möchten Sie den ShakeHands Email-Client nutzen um Auswertungen als PDF-Anhang aus ShakeHands Kontor zu versenden, definieren Sie hier die Provider-Mail-Client-Account Angaben. Anwender/in

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
			Gratulation: Die Basisdaten sind erfasst. Sie können nun mit dem Beleg erfassen oder Buchen beginnen. Wechseln wir nun in das Erfassen von Daten.
		Adressen Import via CSV, Adressbuch oder anderen Formaten	erste Adressen erfassen Anwender/in, Handbuch Kontor. Ein Adressenimport ist möglich, dazu bitte die Hinweise im Handbuch Kontor/Handbuch Kontor beachten. Anwender/in, ShakeHands Support, Handbuch Kontor
		Formularprogrammierungen, Layouts	Unterlagen beschaffen CI, Logo, Schriften, eigenes Layout definieren und umsetzen Anwender/in, ShakeHands Support, lokaler Fachhändler und Supporter, CI, Logo und Schriftart beim Drucker/Grafiker besorgen. Handbuch Kontor, Handbuch Formulargenerator-Handbuch, Handbuch Sprachreferenz.
		ESR-Formular und ESR-Testlauf (nur bei Nutzung Rechnungswesen)	Besorgen Sie bei Ihrer Bank/Postfinance die notwendigen Unterlagen. ShakeHands einrichten und Beleg drucken und Testlauf machen, Freigabe abwarten und in Betrieb nehmen, v11 Daten einlesen. Anwender/in, Bank/PostFinance Vertrag und Unterlagen Anforderung eBanking Funktion freigeben, Schrift installieren, Formularanpassungen- und Testlauf durchführen oder durch ShakeHands oder Supporter ausführen lassen, bei der Bank/Postfinance, OCR-B Font beschaffen. Blankoformulare bei der Druckerei oder Bank/PostFinance kaufen. Handbuch Kontor, Handbuch Formulargenerator-Handbuch, Handbuch Sprachreferenz, Bankumsatzdateien.
		Eröffnungsbilanz buchen	Eröffnungsbilanz erfassen, manuell ab ihrer Abschlussbilanz. Anwender/in, Unterlagen Eröffnungsbilanz vom Treuhänder oder der letzten Version beziehen.

*	i.O.	Einzelplatz od. Client	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
			<p>Geschafft! Ihre neue ShakeHands Buchhaltungslösung ist fertig eingerichtet. Sie oder Ihre Mitarbeiterinnen können mit dem Buchen und Erstellen von Belegen beginnen. Details zum Erfassen von Belegen, Offenen Posten, Mahnungen, Buchungen etc. finden Sie in den Anwender-Handbüchern oder den einzelnen Themenblöcken. Sie können die fertig eingerichtete Lösung in Betrieb nehmen.</p> <p>Weitere Optionen für das Einrichten sind:</p>
		Bankauszüge, elektronische Umsatzdateien aus eBanking einlesen	<p>einlesen und Textdatei von eBanking vorbereiten und lokal speichern und einlesen unter Bankauszüge und unter Buchungen abarbeiten.</p> <p>Anwender/in, eBanking Definition anpassen, Supporter oder ShakeHands beauftragen. Handbuch Kontor, Readme Templates Bankauszug-Importfunktionen 2013, Handbuch Sprachreferenz.</p>
		Schnittstellen zu Drittprodukten	<p>Erstellen und mit Import/Export-Files ausführen und prüfen</p> <p>Anwender/in, Supporter oder ShakeHands beauftragen. Handbuch Kontor, Readme Templates Bankauszug-Importfunktionen 2013.</p>
		Mastervorlagen einrichten in Belegen	<p>einrichten</p> <p>Anwender/in, Handbuch Kontor.</p>
		Aboverwaltung einrichten (nur bei Nutzung Rechnungswesen)	<p>einrichten und Master prüfen</p> <p>Anwender/in, Handbuch Kontor.</p>
		Restorefunktion	<p>Restore testen und ausführen</p> <p>Anwender/in, Verantwortliche/r für Backup/ Restore, Handbuch Kontor.</p>

Checkliste Kurzfassung: Server und Netzinstallation

*	i.O.	Menu Client-Server und Netzinstallation	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Netzwerk Überlegungen	Wir sieht mein Netzwerk und Infrastruktur aus? Anwender/in, Hardwarelieferant/in, Netzwerktechniker/in, Berater/in, Hostanbieter/in, ShakeHands, technischen Handbuch.
		Systemvoraussetzungen cubeSQL	Systemvoraussetzungen prüfen u Server und oder Computer beim Fachmann bestellen oder vorbereiten, Netzwerkfreigaben durch Administrator/in einrichten lassen oder Host/Cloud Netzwerk einrichten lassen. Englische cubeSQL Handbücher.
		Backupsystem	Für Server bereitstellen oder eigenes cubeSQL im Handbuch studieren Anwender/in, Verantwortlicher für Backup/Restore, cubeSQL Handbücher.
		Setup cubeSQL Server und cubeSQL Admin (nur in englisch)	Netzwerkrechte organisieren, Server installieren und lokale DB auf Server laden und starten, freischalten Anwender/in oder durch Supporter der das Setup macht durchführen lassen. Netzwerk-Spezialist/in oder ShakeHands beiziehen, cubeSQL Handbücher.
		cubeSQL-Server und lokale sqllite Datenbank	Lokale sqllite DB auf cubeSQL Server übertragen und Applikationen mit Server-DB verbinden. Anwender/in oder Supporter/in oder ShakeHands beiziehen, Handbuch Kontor, cubeSQL Handbücher.
		Netzwerkfreigaben	Bereitstellen Anwender/in, Netzwerktechniker/in, CubeSQL Handbücher oder Blog.
		Hosting (VPN-Zugang, Netzwerk)	Bereitstellen oder einkaufen über Partner des ShakeHands Hosts Anwender/in, Netzwerktechniker/in, Hostanbieter/in.
		Benutzerberechtigungen	App Rechte vergeben Anwender/in, Administrator/in intern oder extern, Handbuch Kontor.
		Backupsystem	einrichten und prüfen Anwender/in, Administrator/in intern oder extern.

*	i.O.	Menu Client-Server und Netzinstallation	Hinweise, Details, Tipps, Verantwortliche/r
		Protokolle: Logins und Adminrechte	Protokolle der Logins und Anwenderschulung machen Anwender/in, Administrator/in intern oder extern.

Kapitel 4 Projekt-Kontakte und Projekt-Adressen

Meine Kontakte und Adressen

Mein Projekt - Installation und gebrauchsfertige Einrichten meiner neuen ShakeHands Buchhaltung- und Rechnungswesen-Lösung:

Kontakt	Adresse, Mail, Telefon	Kürzel
Projektverantwortliche/r		
Mein Applikations-Kontakt (Software)	ShakeHands Software Ltd, Support, Kröschenbrunnen. Mail: ch@shakehands.com , www.shakehands.com , Hotline 0900 57 52 38, Verkauf 034 495 70 20	SHS
Mein Kontakt zum IT-Fachmann/frau, Fachhändler/in		
Meine BuchhalterIn/Mein Treuhänder		
Mein Kontakt zum/r Netzwerkspezialisten/in		
Mein Kontakt zum/r Provider/In		
Mein Kontakt Hostpartner/in		
Mein Kontakt zum/r Revisor/in		
Meine kantonale Steuerbehörde		

Kontakt	Adresse, Mail, Telefon	Kürzel
Mein Kontakt zur ESTV		
Mein Kontakt zu meiner Hausbank		
Mein Kontakt zum/r Grafiker/in oder Druckerei		
Mein Kontakt zum/r alten Softwareanbieter/in		
Mein Kontakt zur Beraterin		
Mein Kontakt im Freundeskreis		

Links von allgemeine Fachkontakte mit weiterführenden Links finden Sie hier:

<http://www.shakehands.com/de/consulting/index.html>

Kapitel 5 Support nach Mass

Nicht immer funktioniert Software so reibungslos, wie der Anwender dies erwartet. Aber auch in diesem Fall versuchen wir Ihnen so schnell wie möglich weiterzuhelfen. Der shakehands-Support erfolgt über unsere Hotline. Voraussetzung ist die vorher vollzogene Registrierung als Anwender für das betreffende Produkt. Neu können Sie im shakehands Kundenaccount im Shop auch das Ticketsystem für Supportanfragen nutzen.

Bevor Sie den Support beanspruchen, versuchen Sie das Problem bitte mit Hilfe der entsprechenden Dokumentation zu lösen. Bitte versuchen Sie vor Kontaktaufnahme das Problem zu reproduzieren und die genaue Art und Weise des Zustandekommens (unter welchen Bedingungen) zu beschreiben. Überlegen Sie auch, ob Sie vor Auftreten des Problems Änderungen an Ihrer Hard- oder Softwarekonfiguration vorgenommen haben.

Support/Service	Erreichbar über
Produktregistrierung/ Supportanfrage/Feedback	Internet: www.shakehands.com Email: support-de@shakehands.com
Hotline	Telefon Hotline/Fernwartung Schweiz: 0900 57 52 38 (CHF 3.00 pro Minute)
Technischer Support per Ticket, Email und Reparatur Service	Lösen Sie ein Ticket die schnellste Art neben dem Telefonsupport zu Support zu gelangen. Supportanfragen verrechnen wir in Viertelstunden-Takten. Die erste Viertelstunde ist die Grundtaxe unabhängig, ob die Anfrage weniger als eine Viertelstunde in Anspruch nimmt. Falls Ihre Buchhaltung repariert werden muss und es sich nicht um einen Programmfehler handelt, können Sie defekte Mandanten-Daten an unsere Support-Abteilung senden.
Technischer Support per Fernzugriff	Support via Fernzugriff auf Ihren lokalen Rechner bieten wir mit Teamviewer an. Laden Sie die Zugriffsoftware ab unserer Partnerseite (Anleitung auf unseren Webseiten unter Support beachten) und rufen Sie uns via Hotline an und melden Sie uns Ihre ID-Nummer und Passwort. Wir greifen dann direkt auf Ihren Rechner zu. Wir rechnen über die Hotlinegebühr oder im Viertelstundentakt ab.
Technischer Support per Vororteinsatz	Für technische Probleme, die sich nicht telefonisch lösen lassen, fordern Sie unseren Servicemitarbeiter für einen Fernwartungstermin an oder kommen Sie zu uns ins Emmental.
Anwenderkurse	Programme: shakehands Buchhaltungen, shakehands ERP-Lösungen Schulungsort: Bern, Lausanne Kursdauer: 4 Stunden Teilnehmerzahl: 2 bis 4 Personen
Einzelschulung nach Mass	Programme: shakehands Buchhaltungen, shakehands ERP-Lösungen, Unilohn Schulungsort: in Ihrem Unternehmen Kursdauer: ein halber Tag Teilnehmerzahl: bis 4 MitarbeiterInnen

Support/Service	Erreichbar über
Supportpakete	<p>Jonathan S&S Free, als registrierter Kunde eines kostenpflichtigen shakehands Produkts haben Sie dieses Supportpaket kostenlos zur Verfügung. Service & Support kostenlos 15 Minuten innert den ersten 6 Monaten Kulanzzeit, Handbücher, Anwenderforum & Community, Formulargenerator.</p> <p>Idared S&S Express Service & Support, Schulung für 75 Minuten (Telefon, Fernwartung, Email) für Installation, Formular-Anpassung und Schulung, Check Kontenplan und ein Formular anpassen.</p> <p>McIntosh S&S&S Sorglos Service & Support, Schulung 4 Stunden (Telefon, Fernwartung, Email) für Installation, Formularanpassung und Schulung, Check Kontenplan und MwSt-Einrichtung, drei Formulare, Setting und Installation, Buchungen, Import von z.B. Adressen und Artikel.</p>
Kostenlose Supportviertelstunde	<p>Jonathan S&S Free Supportviertelstunde: Registrierte UserInnen erhalten in der Kulanzzeit (6 Monate ab dem Kauf) bei kostenpflichtigen shakehands-Eigenprodukten eine Viertelstunde kostenlosen Support per Email, Telefon oder Fernwartung. Nach der Kulanzzeit oder ab der sechzehnten Minute Support stehen Ihnen die kostenpflichtigen Optionen offen.</p>
Kostenlose Dienstleistungen Handbücher	<p>Handbücher: Der Einsteiger findet in unseren Anwenderhandbüchern Hilfe, wie auch Wissen um die doppelte Buchführung im kostenlosen Ratgeber Buchführungsgrundlagen. Der Profi und die Buchhalterin findet in Checklisten und Formularhandbüchern wertvolle Tipps und Tricks. Versuchen Sie bitte mit Hilfe der Handbücher und Dokumentationen das Problem zu lösen. Alle Handbücher sind in allen Produkten als PDF enthalten oder unter unseren Downloads frei verfügbar.</p> <p>https://doks.shakehands.com</p>
Kostenlose Dienstleistungen FaQ	<p>Häufige Fragen und Antworten von allgemeinen Standardauskünften finden Sie in unserer Supportcenter bei den persönlichen Supportanfragen.</p> <p>https://shakehands.com/de/support/</p>
Kostenlose Dienstleistungen: Forum	<p>Wiki und Formular: Für unsere Buchhaltungsprodukte führen wir gemeinsam mit Deutschland und Oesterreich ein AnwenderInnen-Forum. In den Bereichen Technik und Anwendungen finden Sie informative Einträge und können da eigene Fragen an die BenutzerInnen stellen.</p> <p>https://shakehands.com/de/support/</p>