

4.5.0.0

Professionelle Finanzbuchhaltung für KMU



Loops**Finanz**

Quickstart



Inhalt

Einleitung	3
Versionen und Upgrades	4
Installation	5
Konventionen	6
Tasten und wie sie heissen	7
Symbole in LoopsFinanz	8
Definitive Registrationsdaten	9
Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)	10
Was tun bei Problemen?	12
Starttipps	13
Alte Mandanten öffnen	15
Bestehenden Mandanten öffnen	15
Neuen Mandanten anlegen	16
Backup von Mandanten	20
Zugriffsberechtigung	22
Einstellungen (Debitoren/Kreditoren, Mandant, Buchungen etc.)	24
Aufbau der Fenster	33
Assistent	43
Einträge aktivieren und verschieben	45
Hyperlinks	45
Spalten verschieben, sortieren, ausrichten, anpassen	46
Spalten wählen	48
Daten bearbeiten	49
Einträge ändern	49
Einträge duplizieren	50
Daten suchen	51
Drucken	52
Dialogfenster „Druckeinstellungen“	54
Software-Lizenz	57

Einleitung

LoopsFinanz ist eine moderne Finanzbuchhaltung für Apple Macintosh und Windows. Die intuitive und einfache Benutzerführung hilft Ihnen bei Ihrer Buchhaltung von der Eröffnung über das Buchen bis zum Abschluss gemäss den Grundlagen der doppelten Buchhaltung.

LoopsFinanz ersetzt nicht das Wissen oder die Beratung eines Buchhalters oder Treuhänders, sondern ermöglicht es Ihnen, eine doppelte Buchhaltung ordnungsgemäss zu führen, selbst wenn Sie nur über geringe Buchhaltungskenntnisse verfügen sollten.

Dank der in LoopsFinanz enthaltenen Auswertungen wie „Journal“, „Kontoblatt“, „Bilanz“, „Erfolgsrechnung“ etc., die Sie bei entsprechender Zugriffsberechtigung jederzeit aufrufen und den verschiedensten Bedürfnissen anpassen können, ist das Programm jedoch mehr als nur eine einfache Finanzbuchhaltung. Die Flexibilität und Auswertungsvielfalt von LoopsFinanz macht es zu einem modernen Führungsinstrument im geschäftlichen Alltag.

Systemanforderungen

macOS High Sierra 10.13 oder neuer
Windows 8 oder neuer

Empfehlung: Mojave 10.14
Empfehlung: Windows 10

64bit oder 32bit?

Die macOS-Version (ab Version 4) ist eine reine 64bit-Version, welches die Voraussetzung für macOS Catalina ist. Trotzdem funktioniert die Version auch unter High Sierra und Mojave. Unter Windows ist die Version noch eine 32bit-Version, diese funktioniert unter allen Windows-Systemen ab Version 8.

Sollten Sie das **E-Mail mit dem Download-Link** für Ihre Version verloren haben, dann schreiben Sie bitte an **loops@computerworks.ch** und Sie erhalten den Link für Ihre gültige LoopsLohn-Version.

Versionen und Upgrades

LoopsFinanz gibt es in den folgenden Versionen für Mac und Windows:

- **LoopsFinanz**
- **LoopsFinanz *pro***
- **LoopsFinanz *debi/kredi***
- **LoopsFinanz *pro debi/kredi***

Installieren müssen Sie aber nur eine einzige Version: **LoopsFinanz**. Durch die Seriennummer (provisorische Seriennummer und definitive Registration), werden die Module ***pro*** und/oder ***debi/kredi*** entsprechend aktiviert, wenn Sie diese erworben haben.

Upgrade

Wenn Sie eine erweiterte Version benötigen sollten (***pro*** und/oder ***debi/kredi***), setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Ein Upgrade Ihrer Version ist jederzeit möglich: Bei einem Upgrade erhalten Sie eine neue Seriennummer, damit die neuen Funktionen freigeschaltet werden.

Betriebssystem Mac oder Windows

Ihre erworbene Version ist **plattformabhängig**: Wenn Sie eine Mac-Version gekauft haben, können Sie diese nicht unter Windows installieren und umgekehrt.

Handbuch-Informationen

Bilder: Dieses Quickstart-Handbuch ist für Mac-, wie auch für Windows-Benutzer gedacht. Aus diesem Grund finden Sie auch Programm-Bilder von beiden Betriebssystemen. Die Fenster sehen generell gleich aus, egal ob unter Mac oder Windows.

Befehle, Menüs: Wenn die Einträge nicht gleich heißen (Mac/Windows), dann werden diese mit einem „/“ markiert (Bsp. Menü „Ablage“/„Datei“).

Installation

Installieren Sie LoopsFinanz (alle Versionen) folgendermassen:

1. LoopsFinanz-Version herunterladen.
2. **MAC:** LoopsFinanz entkomprimieren und in den Ordner „Programme“ bewegen.

WINDOWS: Starten Sie die Datei „LoopsFinanz-setup.exe“ und folgen Sie den Anweisungen des Installations-Wizzard.

- ❗ LoopsFinanz wird unter Windows in den Standardordner „C:/Programme“ installiert.

3. Starten Sie LoopsFinanz und geben Sie die provisorische Seriennummer oder, falls bereits erhalten, die definitiven Registrationsdaten im Fenster „Registrieren“ ein.
4. LoopsFinanz ist aufgestartet und Sie können einen neuen Mandanten anlegen oder einen bestehenden öffnen.

Sie können die erzeugten Mandanten an jedem beliebigen Ort auf Ihrem Rechner oder auf einem Server speichern.

- ❗ Sie sollten jederzeit wissen, wo Ihr **Mandant** (Finanzbuchhaltungsdatei) gespeichert ist. Das ist wichtig für Ihr Backup und bei Support-Anfragen!

Programmordner

LoopsFinanz (Programm: Rotes Logo mit gelben Münzen) muss immer **lokal** auf dem Rechner installiert werden.

macOS Ordner „Programme“ > LoopsFinanz

Windows Ordner „C:/Programme“ > LoopsFinanz

Ihre LoopsFinanz-Mandanten können auf dem Rechner lokal, extern auf einem Server oder einer externen Festplatte abgespeichert werden.

Konventionen

PROGRAMM

Wenn wir im Quickstart- oder im kompletten Handbuch reden von „LoopsFinanz“, dann meinen wir natürlich die aktuelle Version von **LoopsFinanz**.





HANDBÜCHER

Das vorliegende **Quickstart-Handbuch** beschreibt hauptsächlich LoopsFinanz und LoopsFinanz pro. Alle Funktionen, die nur in der Version LoopsFinanz pro enthalten sind, werden mit dem Symbol **pro** gekennzeichnet.

Die Befehle des Moduls **Debitoren** und **Kreditoren** (**debi/kredi**) sind im **Handbuch** beschrieben. Das komplette **Handbuch** mit vielen weiteren Informationen, finden Sie als PDF-Datei (Format A4) direkt im Programm, im Menü „Hilfe“, Befehl „Handbuch“.

TIPPS / TRICKS / WICHTIG / VARIATIONEN

In vielen Fällen stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, eine Funktion auszuführen. So können Sie Befehle aus einem Menü auswählen oder mit einer Tastenkombination über die Tastatur aufrufen. In diesen Unterlagen wird jeweils nur eine Methode im Detail beschrieben. Auf die anderen Möglichkeiten wird folgendermassen hingewiesen:

-  In Abschnitten, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, werden **weitere Methoden** zur Befehlsausführung oder andere Einsatzmöglichkeiten für einen Befehl beschrieben.
-  **Wichtige Hinweise**, die Sie auf keinen Fall übersehen sollten, werden durch ein Ausrufezeichen hervorgehoben.
-  Dieses Symbol weist Sie auf **Tipps und Tricks** hin, mit denen sich Loops-Lohn noch leichter bedienen lässt.
-  Dieses Symbol weist Sie auf **neue** Funktionen und Verbesserungen hin. Sollten die Funktionen nur für spezielle Module verfügbar sein, werden diese noch separat mit **pro** und/oder **debi/kredi** gekennzeichnet.

Tasten und wie sie heissen

Viele Tasten – viele Namen, die es sich einzuprägen gilt. Auch wenn der Volksmund oft treffendere Bezeichnungen gefunden hat, um eine bestimmte Taste zu benennen – wir verwenden für dieses Handbuch die offiziellen Tastenbezeichnungen. Diese lauten wie folgt:

macOS



Escapetaste (esc)



Rückschritttaste



Befehlstaste (cmd)



Tabulatortaste



Wahltaste (alt)



Umschalttaste (shift)



Kontrolltaste (ctrl)



Feststelltaste



Zeilenschaltertaste



Eingabetaste

Windows

Unter Windows sind die Tasten praktisch identisch mit den oben aufgeführten Tasten. Kleinere Unterschiede sind möglich:

- Kontrolltaste (ctrl) = Steuerungstaste (strg)
- Feststelltaste = Caps Lock
- Zeilenschaltertaste = Eingabetaste

Abkürzungen für Menübefehle werden unter **Mac** mit der Befehlstaste (**cmd**) und unter **Windows** mit der Steuerungstaste (**ctrl**, strg) gewählt!

Symbole in LoopsFinanz



Hinter dem Dreieckssymbol verbergen sich zwei Funktionen:

Ein **Auswahlmenü**: Oben rechts gleich neben dem Buchungsjahr für den schnellen Jahreswechsel oder in allen Fenstern in der Mitte für Öffnen von „Mandant-Info“ oder „Mandant-Übersicht“.

Ein **Ein-/Ausblender**: Sie können Einträge ein- und ausblenden, indem Sie auf das Dreieck klicken (zeigt nach unten oder nach rechts), zum Beispiel im Fenster „Kontostruktur“, in jeder Spalte ganz links für Kontogruppen (Konti ein- und ausblenden).



Klicken Sie in das Plus-Zeichen, erstellen Sie einen neuen Eintrag.



Klicken Sie in das Häkchen, dann speichern Sie den aktuellen Eintrag im Fenster (Speichernsymbol).



Durch Klicken auf die Pfeil-Symbole wandern Sie im aktuellen Fenster von einem Eintrag zum nächsten. Es werden keine Daten verändert!



Mit dem Lupen-Symbol wird der Filtervorgang in den Auswertungen gestartet und es werden nur die Einträge angezeigt, welche den Suchkriterien entsprechen.



Wenn Sie nicht wissen, wie die Tastenkombinationen für „Grösser als...“ ($>$), „Ist gleich oder kleiner als“ (\leq) etc. funktionieren, dann klicken Sie auf den Kriterium-Knopf, damit Sie die Zeichen direkt für die Suchfelder in den Auswertungen auswählen können (Bsp. „ $>1.1.2013$ “).

LoopsFinanz-Registration und Wartungsvertrag

LoopsFinanz wird gestartet wie jedes andere Softwareprogramm: Doppelklicken Sie auf das Programmsymbol (rotes Logo mit gelben Münzen) oder klicken Sie auf die Verknüpfung im Dock (Mac) bzw. Doppelklick auf Desktop (Windows).

Bevor Sie das Programm das erste Mal anwenden, müssen Sie LoopsFinanz aktivieren. Wenn Sie LoopsFinanz nach der Installation zum ersten Mal öffnen, erscheint eine Meldung, dass Ihr Programm noch nicht aktiviert wurde. Es erscheint anschliessend das Fenster „Registrieren“.

- ☞ Sie können das Fenster „Registrieren“ jederzeit im LoopsFinanz-Menü (Mac) bzw. Hilfe-Menü (Windows) mit dem Befehl „Registrieren“ öffnen.

Provisorische Seriennummer

Haben Sie LoopsFinanz noch nicht registriert, dann können Sie trotzdem bereits mit der provisorischen Seriennummer 30 Tage lang arbeiten. Nach 30 Tagen können Sie dann keinen Mandanten mehr öffnen. Mit den erhaltenen Registrationsdaten können Sie die Version wieder frei schalten und weiter arbeiten.

- ⚠ Wenn die provisorische Seriennummer nicht von LoopsFinanz akzeptiert wird, prüfen Sie bitte, ob Sie die Seriennummer richtig eingegeben haben: Gross- und Kleinschreibweise, keine Grossbuchstaben „O“ oder „S“ und kein kleines „L“ (!).

Definitive Registrationsdaten

Wenn Sie LoopsFinanz kaufen, erhalten Sie die definitiven Registrationsdaten per E-Mail, sowie den **Wartungsvertrag** (Loops-Service-Vertrag) per Post mit vorfrankiertem Rückantwortcouvert.

Geben Sie bitte die Registrationsdaten im Fenster „Registrieren“ ein: LoopsFinanz-Menü (Mac) bzw. Hilfe-Menü (Windows).

Bitte retournieren Sie uns den Wartungsvertrag so schnell wie möglich! Nur mit gültigem Wartungsvertrag erhalten Sie ein Jahr lang alle Updates und Support kostenlos.

Wartungsvertrag (Loops-Service-Vertrag)

Bestellen Sie gleich mit Ihrer LoopsFinanz-Lizenz den Wartungsvertrag dazu. Nur mit gültigem Wartungsvertrag profitieren Sie von unseren Dienstleistungen und erhalten ein Jahr lang Support und alle Updates kostenlos.

- **Abschluss**

Geliefert wird LoopsFinanz per E-Mail (Registrationsdaten mit Download-Link). Per Post erhalten Sie den Wartungsvertrag mit vorfrankiertem Rückantwortcouvert.

Bitte den Vertrag so schnell wie möglich retournieren! Mit dem Abschluss des Wartungsvertrages sind im ersten Jahr keine weiteren Kosten verbunden.

- **Inhalt**

Mit gültigem Wartungsvertrag erhalten Sie **alle Updates während der Vertragsdauer, Support** (Tel.: 061 337 30 60, online per TeamViewer, Supportformular www.computerworks.ch/service/loops-business-software/support/loopssupport.html), sowie vergünstigte **Schulungskonditionen**.

- **Dauer**

Der Wartungsvertrag ist 12 Monate gültig.

- **Beginn**

Der Wartungsvertrag läuft ab dem Folgemonat der Registration. Ein Beispiel: Registration 20.4., Vertrag ab 1.5. für 12 Monate gültig, bis 30.4. des Folgejahres.

- **Verlängerung**

Der Wartungsvertrag verlängert sich automatisch um ein weiteres Jahr, wenn dieser nicht termingerecht vom Benutzer gekündigt wird. Der Preis für die Verlängerung des Wartungsvertrages ist der aufgeführte Preis im bestehenden Wartungsvertrag (Rabatte und Aktionspreise nicht berücksichtigt).

- **Kündigung**

Der Vertrag muss spätestens **zwei Monate vor Ablauf** des Vertrages bei der ComputerWorks AG gekündet werden. Es genügt ein Anruf oder eine E-Mail an loops@computerworks.ch. Kündigung bei Vertragsabschluss möglich.

Ohne Wartungsvertrag?

Wenn Sie keinen Wartungsvertrag abschliessen, Ihren Wartungsvertrag kündigen oder der Vertrag aus einem anderen Grund nicht mehr gültig ist, dann beachten Sie Folgendes:

1. Support erhalten Sie ausschliesslich über die **kostenpflichtige Hotline 0900 337 333 (CHF 3.-- / Min., Anruf ab Festnetz)**.
2. Der Support per Fernwartungs-Tool „**TeamViewer**“ ist in Ausnahmefällen möglich.
3. Auf folgenden Homepages können Sie das **Supportformular** nutzen:
<http://www.loops.ch/Supportformular.php>
<https://www.computerworks.ch/software/loops/formulare-loops/support-loops.html>
Supportanfragen von Benutzern mit gültigem Wartungsvertrag haben stets Priorität bei der Beantwortung.
4. **Schulungen** (Individualschulungen) erfolgen zu den normalen Kurskosten und betragen CHF 180.-- / Std. (inkl. MwSt.) und bei Schulungen vor Ort zusätzlich CHF 135.-- / Std. (inkl. MwSt.) für den Fahrtweg. Verrechnet wird in 15-Min.-Einheiten.
5. **Jedes weitere Update kostet!** Mit „Updates“ meinen wir sowohl Neuerungen, wie auch Wartungsupdates (Fehlerkorrekturen). Ohne Wartungsvertrag kostet jedes folgende Update CHF 150.- (inkl. MwSt.). Bereits erschienene Updates können nicht übersprungen werden!
Hier ein Rechenbeispiel: Sie haben die Version 4.0.0.0 und möchten die Version 4.1.0.0. Es liegen vier Updates zwischen diesen beiden Versionen. Das Update kostet dann CHF 600.-- (4 x 150.--).

Wartungsvertrag verlängern?

Ein gültiger Wartungsvertrag garantiert Ihnen den Zugang zur neuesten Version von LoopsFinanz. Ist Ihr Wartungsvertrag gültig, dann zahlen Sie keinen Rappen mehr für kommende Updates und Fehlerkorrekturen. **Wir liefern Ihnen alle Neuerungen und Korrekturen sofort, ohne Aufpreis!**

Was tun bei Problemen?

Wenn Ihnen das LoopsFinanz-Handbuch nicht mehr weiterhilft, können Sie sich an unseren, für registrierte Anwender mit Wartungsvertrag kostenlosen, Support wenden. Wir bemühen uns, Ihr Problem so schnell wie möglich zu lösen. Sie können uns unter den folgenden Adressen entweder **anrufen**, **mailen** oder **faxen**:

ComputerWorks AG

Florenz-Strasse 1e

CH-4142 Münchenstein

Tel.: 061 / 337 30 60 (normale Telefonkosten, **mit Wartungsvertrag**)

Tel.: 0900 337 333 (CHF 3.-- / Min., **ohne Wartungsvertrag, Anruf ab Festnetz**)

Fax: 061 / 337 30 01

E-Mail: loops@computerworks.ch oder Supportformulare

<http://www.loops.ch/Supportformular.php>

<https://www.computerworks.ch/software/loops/formulare-loops/support-loops.html>

Die Telefon-Hotline steht Ihnen von Montag bis Freitag von 9.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 bis 16.00 Uhr zur Verfügung.

Bitte halten Sie bei einem Anruf die folgenden Informationen bereit:

- Firma, Name, Ort, Telefonnummer
- Seriennummer und Versionsnummer
- Betriebssystem-Version (z. B. macOS 10.13.4 oder Windows 8.1)
- Computertyp, Anzahl GB RAM, evtl. Druckermodell und Druckertreiber

Faxen oder mailen Sie uns, benötigen wir noch folgende Angaben:

- E-Mail-Adresse bzw. Faxnummer
- Kurzbeschreibung des Problems
- Seit wann tritt das Problem auf?
- Legen Sie Ihrem Mail bei komplexen Problemen die verursachende Datei bei. Ihre Daten werden natürlich vertraulich behandelt. Bitte Datei vorher komprimieren: Befehl „...komprimieren“ im Menü „Ablage“ (Mac) oder rechte Maustaste auf Datei und Befehl „Senden an > Zip-komprimierter Ordner“ (Windows).

Starttipps

Bevor wir einen ganz neuen Mandanten erstellen, hier die wichtigsten Tipps für den Start und Einstieg in LoopsFinanz:

Starttipp 1: Bitte jetzt registrieren!

Bitte schicken Sie uns so schnell wie möglich den unterschriebenen Wartungsvertrag mit dem vorfrankierten Rückantwortcouvert zurück, so dass Ihr **Wartungsvertrag** aktiviert wird und Sie Anrecht auf Support und Updates haben. Sobald wir den Vertrag erhalten haben, wird das erste Jahr Ihres Wartungsvertrages (Loops-Service-Vertrag) aktiviert und Sie erhalten alle weiteren Updates und Support für das erste Nutzungsjahr kostenlos.

Starttipp 2: Ein Fenster nach dem anderen

Wir empfehlen Ihnen folgende Fenster nacheinander zu bearbeiten:

1. Mandant-Infos
2. Buchungsjahre
3. Einstellungen
4. Kontostruktur(en)
5. Währungen **pro**
6. Konti
7. MwSt-Sätze
8. Debitoren **debi/kredi**
9. Kreditoren **debi/kredi**

Nach Punkt 6 können Sie mit dem Erfassen von Buchungen beginnen!

Hier noch ein paar weitere Infos zu einigen ausgesuchten Themen:

Kontostruktur

Im Fenster „Kontostruktur“ können mehrere Kontostrukturen definiert werden. Nur wenn LoopsFinanz weiss, welches Konto in welche Gruppe gehört, werden die eingegebenen, importierten oder übernommenen Konti richtig eingeordnet und

richtig in der Bilanz und Erfolgsrechnung dargestellt. Die Vorgabe-Kontostruktur ist nach KMU-Kontenrahmen für vierstellige Kontonummern vordefiniert.

Sie können so viele Kontostrukturen definieren, wie Sie möchten, und anschliessend in der Bilanz und Erfolgsrechnung frei auswählen.

Debitoren und Kreditoren

Wenn Sie in einer anderen Datenbank (Bsp. FileMaker) bereits die Debitoren- und Kreditoren erfasst haben, können Sie diese exportieren und anschliessend in die entsprechenden Fenster in LoopsFinanz importieren.

ⓘ Der Import und Export von Daten muss im Format „Text mit Tab“ (Textdatei mit Tabulatortrennung) durchgeführt werden.

MwSt-pflichtig? (Saldo- und Normalbesteuerung)

In jedem LoopsFinanz-Mandanten können Standardlayouts für Normal- und Saldobesteuerung für die Auswertung „MwSt-Abrechnung“ im Fenster „**Layouts**“ (Menü „Erfassen“) erzeugt werden. Die Layouts können jederzeit angepasst werden.

Weitere Informationen zu den MwSt-Sätzen und den verwendeten Konti sowie Layouts, finden Sie im PDF-Handbuch im Abschnitt „Konti“, „MwSt-Sätze“ und „Layouts“.

Alte Mandanten öffnen

Die Version 4 von LoopsFinanz kann nur Mandanten der Version 3 öffnen!

Alte Mandanten der Versionen 1.x oder 2.x, können nicht direkt mit der aktuellen Version geöffnet werden. Dazu muss die Datenbank von Hand aktualisiert werden.

- ❗ **Wir können alte Mandanten konvertieren!** Bitte schreiben Sie an loops-@computerworks.ch oder rufen Sie uns an (061 337 30 60). Mit gültigem Wartungsvertrag ist dieser Service kostenlos.

Alte Mandanten können Sie uns per E-Mail, per WeTransfer (oder andere Datenaustausch) oder auf einem USB-Stick per Post schicken. Nach der Konvertierung schicken wir den Mandanten auf gleichem Weg wieder zurück. Ist der Mandant passwortgeschützt, müssen Sie uns das Passwort nicht mitteilen.

- ❗ Die Dateiergung für Mandanten lautet „**lpsf**“ (evtl. ausgeblendet).

💡 LoopsFinanz-Mandanten sind plattformunabhängig: Sie können die Datei mit der Mac- oder Windows-Version öffnen.

Bestehenden Mandanten öffnen


Wollen Sie einen Mandanten (eine Datenbank) öffnen, wählen Sie den Befehl „Öffnen“ im Menü „Ablage“/„Datei“. Wählen Sie im erscheinenden Fenster den gewünschten Mandanten aus und klicken Sie in „Öffnen“, damit er geöffnet wird.

Sie können im Menü „Ablage“/„Datei“ auch einen Mandanten aus „Benutzte Dokumente“ auswählen. Wenn Sie einen Mandanten bereits einmal geöffnet haben, dann wird er in diesem Menüpunkt automatisch gespeichert.

Neuen Mandanten anlegen

Sie können auf drei Arten mit Ihrer Buchhaltung beginnen:

1. **Befehl „Neu“ im Menü „Ablage“/„Datei“** - Sobald Sie einen neuen Mandanten anlegen, können Sie wählen, ob dieser bereits Stammdaten enthält, oder wirklich komplett leer ist, damit Sie selber alle Daten erfassen.
2. **Stammdaten-Mandant** - Duplizieren Sie einen Mandanten aus dem Ordner „Standard Stammdaten“ und benutzen Sie diesen als Grundlage für Ihren Start. Alle Stammdaten können angepasst werden.
3. **Befehl „Übernehmen von...“** - Wenn Sie einen neuen Mandanten angelegt haben und Sie aus einem anderen Mandanten Informationen übernehmen wollen, zum Beispiel aus „Hans Muster AG“, können Sie dies mit Hilfe des Befehls „Übernehmen von...“ im Menü „Ablage“/„Datei“ durchführen.

 **Die Anzahl der Mandanten ist nicht beschränkt!** Ist ein Mandant (Datei) offen und Sie möchten einen neuen Mandanten anlegen, dann wählen Sie zuerst den Befehl **„Mandant Schließen“** im Menü „Ablage“/„Datei“. Dadurch wird der Befehl „Neu“ im Menü „Ablage“/„Datei“ erst aktiv.

Haben Sie noch keinen Mandanten, dann gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie im Menü „Ablage“/„Datei“ den Befehl „Neu“.
2. Geben Sie im erscheinenden Dialogfenster den gewünschten Namen des Mandanten ein sowie den Ort, an dem er gesichert werden soll. Klicken Sie in „Sichern“.



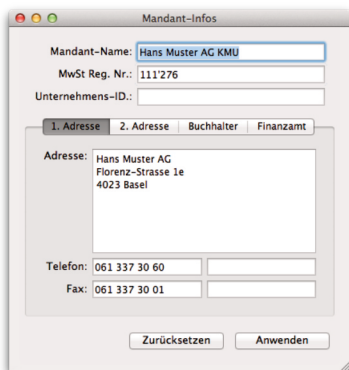
Wir empfehlen einen neuen Mandanten zuerst auf den Schreibtisch zu sichern. Sie können ihn dann später an den gewünschten, endgültigen Speicherort bewegen oder kopieren.

3. Es erscheint das Dialogfenster „Kontenrahmen“. Wählen Sie den gewünschten Kontenrahmen für den neuen Mandanten aus und klicken Sie in „Anlegen“.
4. Der Mandant wird angelegt und es öffnen sich die beiden Fenster **„Mandant-Infos“** und **„Buchungsjahre“**.

Welches Fenster sich standardmässig nach dem Programmstart öffnet, können Sie im Bereich „Mandant“ im Fenster „Einstellungen“ festlegen (Menü „LoopsFinanz“/„Bearbeiten“ > Befehl „Einstellungen“, siehe Seite xxx).

Die Fenster „Mandant“ und „Buchungsjahre“ können Sie über die Befehle „Mandant-Info“ und „Buchungsjahre“ im Menü „Erfassen“ öffnen. Dort lassen sich dann die eingegebenen Mandanten-Daten bearbeiten bzw. neue Buchungsjahre anlegen.


5. Geben Sie im Fenster „Mandant-Infos“ den Namen und die Adresse des neuen Mandanten ein.

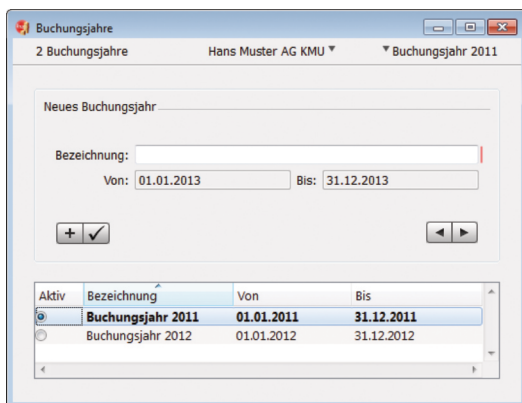


Im Feld „Mandant-Name“ steht der von Ihnen gewünschte Name des Mandanten. Die Information wird im **Titelbalken aller Fenster** angezeigt. Alle Angaben im Fenster „Mandant“ können jederzeit geändert werden.

Wenn Ihre Firma MwSt-pflichtig ist, aber noch keine MwSt- oder UID-Nummer hat, dann lassen Sie die Felder leer. Die Angaben können Sie auch nachträglich erfassen.

6. Wollen Sie mehrere Adressen eingeben, klicken Sie auf einen der Bereiche „1. Adresse“, „2. Adresse“, „Buchhalter“ oder „Finanzamt“, um die gewünschte Adresse zu erfassen. Die Adressen können jederzeit geändert werden.

7. Klicken Sie in „Anwenden“; damit alle Daten in diesem Fenster gespeichert werden und schliessen Sie das Fenster (Mac: oben links, Windows: oben rechts) oder wählen Sie „Fenster schliessen“ (Menü „Ablage“/„Datei“).
8. Tragen Sie im Fenster „Buchungsjahre“ die Bezeichnung und den Zeitraum des gewünschten Buchungsjahrs ein. Klicken Sie anschliessend auf das Speichersymbol .



Aktiv	Bezeichnung	Von	Bis
<input checked="" type="radio"/>	Buchungsjahr 2011	01.01.2011	31.12.2011
<input type="radio"/>	Buchungsjahr 2012	01.01.2012	31.12.2012



Das erste Buchungsjahr kann auch länger oder kürzer als 12 Monate sein. Alle Folgejahre werden automatisch mit 12 Monaten angelegt und die Zeitspanne kann nicht mehr geändert werden!



So lange Sie nur ein Buchungsjahr haben, können Sie auch die Daten in „Von“ und „Bis“ ändern. Sobald Sie ein zweites Buchungsjahr speichern, können die Daten nicht mehr geändert werden.



Die Bezeichnung der Buchungsjahre kann jederzeit geändert werden. Empfehlung: Schreiben Sie das Jahr in die Bezeichnung und achten Sie darauf, dass die Bezeichnungen immer gleich aussehen („Buchungsjahr 2019“, „Buchungsjahr 2020“, „Buchungsjahr 2021“, usw.).



In vielen Fenstern, z.B. „Buchungen“, können Sie oben rechts durch Auswahl der Buchungsjahre (Bezeichnung) schnell die Jahre wechseln.

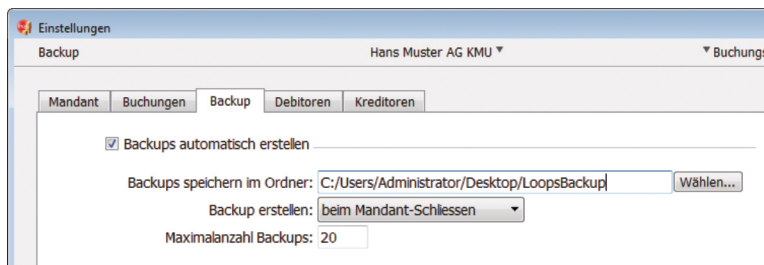
- ❗ Durch einen schnellen Jahreswechsel werden die Startsaldo eines Folgejahres nicht aktualisiert (Eröffnungssaldi). Damit das von LoopsFinanz durchgeführt wird, müssen Sie oben links im Auswahlmenü den Befehl „Aktualisieren“ wählen.
- 🔗 Mit Hilfe des Befehls „Mandant klonen“ im Menü „Ablage“/„Datei“ können Sie einen neuen Mandanten anlegen, ohne Vorjahre, so dass Sie das Buchungsjahr wieder ändern können. Voraussetzung ist, dass der neue Mandant nur ein Buchungsjahr hat!

Backup von Mandanten

Datenverlust ist grausam und es gibt zum Glück nichts einfacheres, als eine Sicherungskopie eines LoopsFinanz-Mandanten zu erstellen. Alles was Sie tun müssen, ist die Datei an den gewünschten Ort zu kopieren (Drag & Drop) oder Sie verwenden die **Backup-Funktion von LoopsFinanz**.

LoopsFinanz-Backup

Wählen Sie im Menü „LoopsFinanz“/„Bearbeiten“ den Befehl „Einstellungen“. Klicken Sie dann in den Bereich „Backup“. Bestimmen Sie hier, wo und in welchen Zeitabständen LoopsFinanz automatisch im Hintergrund Sicherungskopien Ihres Mandanten anlegen soll.



- ❗ LoopsFinanz löscht automatisch die älteste Backup-Datei wenn die Anzahl der „Maximalanzahl Backups“ überschritten wird.
- ❗ Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, in gewissen Zeitabständen auch auf ein externes Medium eine Sicherungskopie zu erstellen. Ist die Original-Datei und das Backup auf dem gleichen Rechner, so kann dies trotzdem zu Datenverlust führen, falls der ganze Rechner kaputt gehen sollte.
- ⏪ Beim Schliessen eines Mandanten wird immer eine Sicherungskopie erstellt. Sie können jederzeit auch den Befehl „Backup erstellen“ im Menü „Ablage“ wählen, um zwischendurch eine Sicherungskopie anzulegen.

Duplizieren

Der Sinn der Sicherungskopie ist es zwar, dass eine physische Kopie auf einem anderen Medium vorhanden ist, doch ist das Duplizieren zumindest eine „Schein-Sicherungskopie“.

Sie können Ihre Buchhaltungsdatei duplizieren (Mac: Befehlstaste-D, Windows: Rechte Maustaste Kopieren/Einfügen). Der neue Mandant ist eine 1:1-Kopie Ihres Mandanten. Wenn Sie zum Beispiel etwas ausprobieren möchten (Import von Buchungen etc.), ist das die beste Vorgehensweise.

Externes Medium (Server, Festplatte)


Speichern Sie nach jedem Arbeitstag Ihren Mandanten auf einem externen Medium (Zip, Festplatte, MO etc.) oder auf den Server. Die sicherste Art, ein Backup zu erstellen, ist stets eine Kopie auf den Server zu platzieren (vom Server wird meistens auch noch eine Sicherungskopie erstellt) und eine Kopie auf ein externes Medium zu übertragen, um es mitnehmen zu können.

Cloud-Speicher

Nutzen Sie einen Cloud-Speicher, um Ihre Daten zu sichern (Dropbox, iCloud, Google Drive, OneDrive etc.). Sie können einen Mandanten auch direkt in einer Cloud-Lösung starten und damit arbeiten, Ihr Internet-Anschluss muss ausreichend schnell sein, damit hier die Performance stimmt. LoopsFinanz speichert jeden neuen Eintrag und jede Änderung sofort. Bei gewissen Cloud-Diensten sind die Synchronisationsvorgänge leider nicht die schnellsten.

Auf CD brennen

Wenn Sie einen Mandanten archivieren wollen, können Sie ihn auf eine CD brennen. Wenn Sie eine geeignete Brennsoftware (z. B. Roxio Toast Titanium) haben, können Sie eine CD auch mehrmals brennen (Sessions) oder Sie verwenden CD-RWs.

 Alias-Dateien bzw. Verknüpfungen unter Mac/Windows: Diese Dateien sind nur Platzhalter bzw. Wegweiser zu einer wirklichen Datei. Ein Backup einer Alias-Datei ist leider völlig nutzlos. Nur wenn Sie ein Backup der Originaldatei erstellen, haben Sie Ihre Daten korrekt gespeichert.

Zugriffsberechtigung (*pro*)

Bevor Sie mit der Finanzbuchhaltung anfangen, sollten Sie sich Passwörter für sich und Ihre Mitarbeiter überlegen. Mit diesen melden Sie sich jedesmal an, wenn Sie einen Mandanten öffnen. So wird Ihre Finanzbuchhaltung vor unerwünschtem Zugriff geschützt.

- ❗ Den Befehl „Zugriffsberechtigung“ finden Sie nur in der Version *pro*. In LoopsFinanz können Sie den Passwortschutz für einen Mandanten ändern im Menü „Ablage“/„Datei“ mit dem Befehl „Kennwort ändern“.

LoopsFinanz unterscheidet zwischen „gewöhnlichen“ Benutzern und dem „Administrator“, der nicht gelöscht werden kann, immer auf alles Zugriff hat und neue Benutzer anlegen darf.

Erzeugen Sie einen neuen Mandanten, haben Sie so lange unbeschränkten Zugriff, bis mit dem Befehl „Zugriffsberechtigung“ (Menü „Ablage“/„Datei“) ein erster Benutzer definiert wird oder bis Sie den Administrator ändern (Name oder Kennwort). Gibt es nur einen Buchhalter oder dürfen alle uneingeschränkt auf alle Daten eines Mandanten zugreifen, brauchen Sie keine Benutzer anzulegen.

- ❗ Standardname und Kennwort des Administrators sind „Administrator“ (Name) und „Admin“ (Kennwort).
- ❗ Geben Sie keine Benutzer ein, so können alle, die einen Mandanten öffnen, neue Benutzer eingeben und sogar das Kennwort des Administrators ändern. Dadurch wird das betreffende Dokument für alle anderen unzugänglich.

Der Befehl „Zugriffsberechtigung“ (Menü „Ablage“/„Datei“) kann nur gewählt werden, wenn Sie sich beim Öffnen eines Mandanten als Administrator identifizieren. Im erscheinenden Fenster definieren Sie die neuen Benutzer und deren Zugriffsberechtigungen.

- Im **Bereich „Zugriffsrechte“** können Sie die individuellen Rechte für einen Benutzer bestimmen. Nur der Administrator kann diese Rechte ändern.
- Ihr **eigenes Kennwort** können Sie jederzeit mit dem Befehl „Kennwort ändern“

(Menü „Ablage“/„Datei“) ändern. Der Administrator kann das Kennwort auch jederzeit ändern.

- ❗ Vergessen Sie den Namen oder das Kennwort des Administrators, können für diesen Mandanten nie mehr neue Benutzer eingegeben oder Zugriffsrechte geändert werden. Die Gross- und Kleinschreibung des Namens und des Kennworts muss berücksichtigt werden. Bitte melden Sie sich beim Loops-Support, wenn Sie den Namen oder das Kennwort vergessen haben sollten.

Einstellungen

Im LoopsFinanz-Menü (Mac) / Menü „Bearbeiten“ (Windows) finden Sie den Befehl „Einstellungen“. In diesem Dialogfenster sind alle Einstellungsmöglichkeiten für LoopsFinanz gespeichert in den fünf Bereichen:

- Mandant
- Buchungen
- Backup
- Debitoren
- Kreditoren
- Drucken

❗ Das Einstellungsfenster ist ein Dialogfenster. Um das Fenster zu schliessen, müssen Sie den Befehl „Fenster schliessen“/„Schliessen“ (Menü „Ablage“/„Fenster“) wählen oder auf den roten Schliessknopf oben links (Mac) bzw. rechts (Windows) im Fenster klicken.

❗ In allen Einstellungsfenstern werden die gewählten Optionen sofort wirksam, wenn Sie diese ändern oder eingeben und anschliessend in „Anwenden“ klicken.

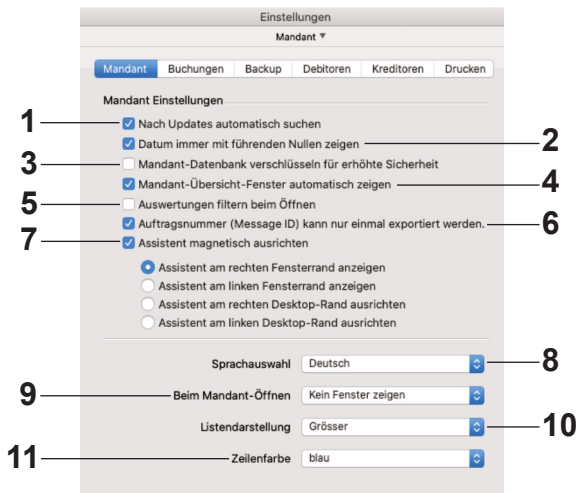
Auf den folgenden Seiten finden Sie die Informationen zu den Einstellungen „Mandant“, „Buchungen“ und „Backup“.

Einstellungen Debitoren und Kreditoren

Bitte lesen Sie im Handbuch weiter (PDF-Datei im Ordner „LoopsFinanz Ordner“ > „Handbücher“), welche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung stehen für das Modul **debi/kredi** (LoopsFinanz dk und LoopsFinanz pro dk).

Mandant-Einstellungen

Mit diesem Befehl können Sie die allgemeinen Einstellungen vornehmen, die für alle LoopsFinanz-Mandanten auf dem Rechner gültig sind. Die Einstellungen sind also arbeitsplatzabhängig.



1. **„Nach Updates automatisch suchen“** – LoopsFinanz zeigt eine Meldung, sobald eine neue Version für den Download verfügbar ist.
 2. **„Datum immer mit führenden Nullen zeigen“** – Aktivieren Sie diese Option, wird in allen Fenstern im Listenteil und in der Erfassungsmaske das Datum mit führenden Nullen angezeigt, egal welche Einstellung Sie in den Systemeinstellungen für die Landeseinstellung gewählt haben.
 3. **„Mandant-Datenbank verschlüsseln für erhöhte Sicherheit“** – Die Option ist standardmässig deaktiviert! Wenn Sie die Option aktivieren, wird ein Mandant verschlüsselt. Sollte die Datei in falsche Hände geraten, können keine Daten herausgelesen werden.
- ❗ Das Öffnen eines Mandanten dauert länger bei aktivierter Verschlüsselung. Auf das Öffnen hat auch die Datenbankgrösse und die Netzwerkgeschwindigkeit einen Einfluss.



Wir empfehlen Ihnen die Verschlüsselung deaktiviert zu lassen! Sollte einmal ein Problem mit Ihrem Mandanten auftauchen (Festplatten-Absturz, Netzwerk-Probleme) und die Datei wird beschädigt, so können wir nur selten diese Datenbank wiederherstellen, gerade wegen der guten Verschlüsselung.



Sollten Sie Ihren Mandanten verschlüsseln, so stellen Sie sicher, dass Sie immer eine Sicherungskopie des Mandanten haben, zum Beispiel dank unserer Backup-Funktion (Siehe Seite xxx).


4. **„Mandant-Übersicht-Fenster automatisch zeigen“** – Ist kein einziges Erfassen- oder Auswerten-Fenster in LoopsFinanz geöffnet, dann ist trotzdem noch das Fenster mit allgemeinen Mandanten-Informationen sichtbar. So sehen Sie immer, ob aktuell ein Mandant geöffnet ist oder nicht.



Schliessen Sie einen Mandanten mit dem Befehl „Mandant schliessen“ im Menü „Ablage“/ „Datei“. Erst danach können Sie einen anderen Mandanten öffnen.

5. **„Auswertungen filtern beim Öffnen“** – Bei aktiver Option werden Auswertungen sofort beim Öffnen gefiltert und das Resultat wird sofort angezeigt (Bsp. Bilanz per Ende Buchungsjahr).
6. **„Auftragsnummer (Message ID) kann nur einmal exportiert werden“** – Diese Einstellung kontrolliert die Auftragsnummer eines Zahlungsauftrages bei eine pain.001-Export aus dem Fenster „Kredi.-Zahlungen“. Sie können theoretisch die Datei so oft Sie wollen aus LoopsLohn exportieren, aber eine „Auftragsnummer“ (Message ID) kann nur 1x zur Bank hochgeladen werden. Ist die Option aktiv, erhalten Sie eine Meldung, wenn Sie vergessen haben, die Auftragsnummer vor dem erneuten Export zu korrigieren.
7. **„Assistent magnetisch ausrichten“** – Der Assistent ist ein eigenes Fenster. Ist diese Option aktiviert, wird der Assistent automatisch gemäss den Einstellungen angezeigt und ausgerichtet: am rechten oder linken Fenster-Rand, bzw. am rechten oder linken Desktop-Rand.
8. **„Sprachauswahl“** – Sie können wählen, ob LoopsFinanz auf Deutsch oder Französisch erscheinen soll. Wenn Sie die Option ändern, müssen Sie Loops-

Finanz neu starten, damit die Änderung wirksam wird.

9. **„Beim Mandant-Öffnen“** – Wählen Sie aus, was beim Öffnen eines Mandanten passiert, welches Fenster geöffnet wird bzw. ob kein Fenster, oder alle zuletzt geöffneten Fenster angezeigt werden sollen. Wir empfehlen Ihnen das Fenster „Buchungen“ beim Mandant-Öffnen anzeigen zu lassen.
 10. **„Listendarstellung“** – Sie können wählen, ob der Text in den Listen in normaler Textgrösse, oder etwas „Grösser“ dargestellt werden soll.
 11. **„Zeilenfarbe“** – Die Zeilen in den Listen können in einer gewünschten Farbe dargestellt werden, oder Sie wählen „Systemabhängig“ (Mac), damit die Standardfarbe benutzt wird.
-  Haben Sie unter macOS den „Dunkelmodus“ (Dark Mode) aktiviert, dann werden die Einstellungen für „Zeilenfarbe“ ignoriert!

Buchungen Einstellungen

Die Einstellungen, die Sie in diesem Fenster vornehmen, beziehen sich auf das Erfassen von Buchungen. Diese Einstellungen sind mandantenabhängig und gelten somit für alle Anwender, die mit dem betroffenen Buchhaltungsdokument arbeiten.

Mandant ▼

igen Backup Debitoren Kreditoren Drucken

Buchungen Einstellungen

1 ☒ MwSt-Beträge auf ganze 5 Rappen runden

2 ☒ Belegnummer automatisch erhöhen

3 ☒ Belegnummer muss einzigartig sein

4 ☐ Verbuchen beim Buchen

5 ☐ Kostenstellen können immer erfasst werden

6 ☐ Kostenstellen wählbar zwischen Soll und Haben

7 ☒ MwSt-Buchungen generieren nach Netto-Methode
☐ MwSt-Buchungen generieren nach Brutto-Methode

8 ☒ Warnung beim Übertragen von Abschreibungsbuchungen
☒ Warnung beim Übertragen von periodischen Buchungen
☒ Warnung beim Verbuchen

9 ☐ Keine ToolTips anzeigen

1. **„MwSt-Beträge auf ganze 5 Rappen runden“** – Aktivieren Sie diese Option, werden alle von LoopsFinanz berechneten MwSt-Beträge, auf 5 Rappen gerundet. Bereits erfasste Buchungen werden von dieser Einstellung nicht beeinflusst, selbst dann nicht, wenn später der Befehl „Neu berechnen“ (Menü „Extra“) gewählt wird.
2. **„Belegnummer automatisch erhöhen“** – Die Optionen in diesem Bereich beziehen sich auf die Belegnummer von Buchungen. Aktivieren Sie diese Option, wird die Belegnummer jeder neuen Buchung automatisch um den Wert 1 erhöht. Hatte die zuletzt erfasste bzw. bearbeitete Buchung also z. B. die Belegnummer „RG-Nr. 1000“, dann wird das Feld „Beleg-Nummer“ beim Erfassen der nächsten Buchung automatisch den Vorschlag „RG-Nr. 1001“

enthalten. Dies funktioniert natürlich nur, wenn die zuletzt eingegebene Belegnummer eine Zahl enthalten hat. Der Vorschlag kann jederzeit überschrieben werden.

3. **„Belegnummer muss einzigartig sein“** – Aktivieren Sie diese Option, erscheint jedesmal eine Fehlermeldung, wenn Sie eine bereits existierende Belegnummer eingeben.

❗ Löschen Sie eine Buchung, verwendet LoopsFinanz beim Erfassen einer neuen Buchung nicht automatisch die „freie“ Belegnummer. Wollen Sie die Belegnummer einer gelöschten Buchung einer neuen Buchung zuweisen, müssen Sie sie selbst eingeben.

4. **„Verbuchen beim Buchen“** – Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie eine Buchung sofort verbuchen wollen, wenn Sie nach dem Erfassen auf das Speichersymbol klicken. Ist diese Option nicht aktiviert, müssen Sie Buchungen mit dem Befehl „Verbuchen“ (Menü „Extra“) verbuchen, wenn Sie zum Beispiel ein Jahr abschliessen möchten.

❗ Verbuchte Buchungen können nicht mehr gelöscht oder korrigiert, sondern nur noch storniert werden.

❗ Buchungen müssen nicht verbucht werden! Auswertungen (Bsp. „Bilanz“) können jederzeit erstellt und neue Buchungsjahre eröffnet werden.

💡 Wir empfehlen die Option nur dann zu aktivieren, wenn Sie es wirklich wollen! Bei einem Jahresabschluss können alle Buchungen mit Hilfe des Befehls „Verbuchen“ auch noch am Jahresende schnell und einfach verbucht werden.

5. **pro „Kostenstellen können immer erfasst werden“** – Aktivieren Sie diese Option, können Sie für jede Buchung eine Kostenstelle erfassen. Ist diese Option nicht aktiv, erscheint das Feld „Kostenstelle“ nur dann, wenn mindestens eines der beiden Konti, auf die gebucht wird, eine Vorgabe-Kostenstelle aufweist.

6. **pro „Kostenstellen wählbar zwischen Soll und Haben“** – Aktivieren Sie diese Option, können Sie in allen Fenstern wählen, ob der Betrag als Aufwand oder Ertrag für die jeweilige Kostenstelle erfasst werden soll.

7. **„MwSt-Buchungen generieren nach Netto-Methode“** – Bestimmen Sie, nach welcher Methode die Mehrwertsteuerbuchungen erzeugt werden sollen: Bei der Netto-Methode werden Nettobetrag und Mehrwertsteuer sofort separat verbucht.

„MwSt-Buchungen generieren nach Brutto-Methode“ – Bei der Brutto-Methode wird erst der Bruttobetrag auf das Aufwand- bzw. Ertragskonto verbucht und dann die Mehrwertsteuer von dort aus auf das entsprechende Mehrwertsteuerkonto übertragen.

- ❗ Diese Einstellung kann auch nachträglich verändert werden, aber alle bereits erfassten Buchungen bleiben nach der Einstellungsänderung gleich wie vor der Anpassung.

8. **pro „Warnung beim Übertragen von Abschreibungsbuchungen“** – Ist diese Option aktiv, erscheint ein Dialogfenster, sobald LoopsFinanz aufgrund einer Abschreibungsbuchung eine neue Buchung erzeugen will (siehe LoopsFinanz-PDF-Handbuch). Ist diese Option nicht aktiv, wird die neue Buchung angelegt, ohne dass Sie ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht werden.

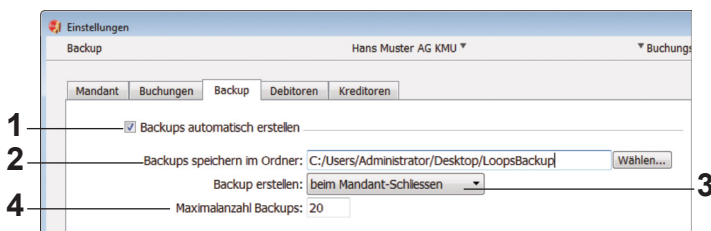
pro „Warnung beim Übertragen von periodischen Buchungen“ – Ist diese Option aktiv, erscheint ein Dialogfenster, sobald LoopsFinanz aufgrund einer periodischen Buchung (siehe LoopsFinanz-PDF-Handbuch) eine neue Buchung erzeugen will. Ist diese Option nicht aktiv, wird die neue Buchung angelegt, ohne dass Sie ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht werden.

„Warnung beim Verbuchen“ – Aktivieren Sie diese Option, erscheint jedesmal, bevor Sie Buchungen verbuchen, ein Dialogfenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie das auch wirklich wollen. Änderungen an einer verbuchten Buchung führen automatisch dazu, dass eine Stornobuchung sowie eine neue Buchung, die die Änderungen enthält, angelegt wird.

9. **„Keine ToolTips anzeigen“** – Aktivieren Sie diese Option, werden keine ToolTips mehr angezeigt (gelbe Infofelder).

Backup-Einstellungen

Im Bereich „Backup“ können Sie die automatische Backup-Funktion von LoopsFinanz aktivieren und konfigurieren. Als Backup wird jeweils eine komprimierte Datei (Zip) Ihres ganzen Mandanten angelegt mit einer Zeitangabe im Dateinamen.



1. **„Backups automatisch erstellen“** – Aktivieren Sie diese Option, damit LoopsFinanz automatisch Backup-Dateien Ihrer Buchhaltungsdateien erstellt.

⚠ Diese Einstellung ist mandantenbezogen! Haben Sie mehrere Buchhaltungsdateien, so müssen Sie die Backup-Option auch für jeden Mandanten einzeln aktivieren.

2. **„Backups speichern im Ordner“** – Geben Sie im Feld rechts direkt den Pfad für den Speicherort Ihrer Sicherungskopien ein oder klicken Sie in „Wählen“ und navigieren Sie zum gewünschten Ordner.

💡 Wenn Sie keinen Pfad für den Speicherort angeben, werden die Backup-Dateien am gleichen Ort gespeichert, wie die Original-Datei.

3. **„Backup erstellen“** – Wählen Sie aus, in welchen Zeitabständen LoopsFinanz die Sicherungskopie anlegen soll. Beim Schliessen eines Mandanten wird immer ein Backup erzeugt!
4. **„Maximalanzahl Backups“** – Anhand der gespeicherten Zeitinformation kann LoopsFinanz die ältesten Backup-Dateien automatisch entfernen. Sie bestimmen, wie viele Backup-Dateien gespeichert werden sollen.

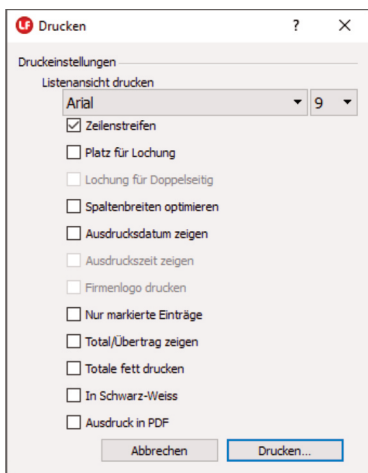
Drucken-Einstellungen

Mit diesem Befehl können Sie die allgemeinen Einstellungen vornehmen, die für alle LoopsFinanz-Mandanten auf dem Rechner gültig sind. Die Einstellungen sind also arbeitsplatzabhängig.



„Bild-Ordner für Layouts“ – In den Einstellungen gibt es nur diese Option. Sie können in den Layouts auch Bilder ausdrucken, wie z.B. Firmenlogos (Bilanz, Erfolgsrechnung etc.). Alle Bilder müssen in einem Ordner abgelegt sein. Bestimmen Sie, wo sich dieser Ordner befindet und geben Sie den Pfad ein, oder klicken Sie auf „Wählen...“.

Wenn Sie in einem Fenster den Druckbefehl geben, erscheint das Dialogfenster „Druckeinstellungen“. Je nach Fenster können mehr oder weniger Einstellungen vorgenommen werden. So sehen z.B. die Druckeinstellungen für „Buchungen“ aus:



LoopsFinanz verfügt über zahlreiche Funktionen, die das Erfassen und Auswerten von Daten wesentlich erleichtern und effizienter machen. Dazu gehören vorhandene Techniken wie „**Hyperlinks**“ oder „**Multiline Drag & Drop**“, aber auch speziell für LoopsFinanz entwickelte Systeme wie der „**Assistent**“ und das **Plus- und Speichersymbol (Plus/Häkchen)**. Im Folgenden werden diese Techniken sowie der Aufbau der Erfassungs- und Auswertungsfenster genauer beschrieben.

Aufbau der Fenster

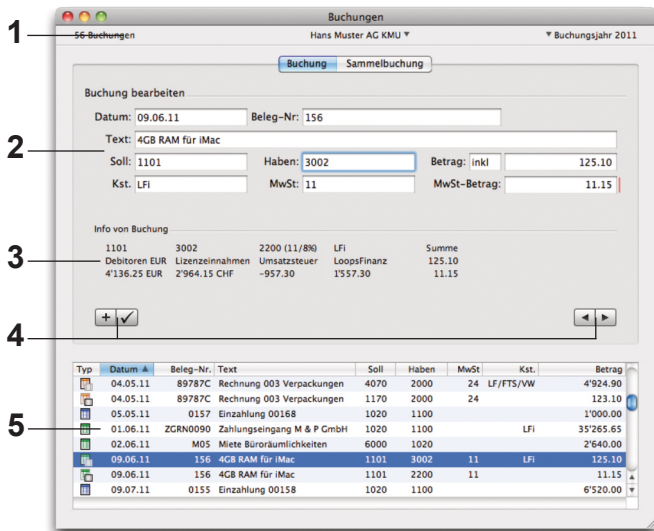
Grundsätzlich werden alle in LoopsFinanz vorkommenden Einträge erst erfasst und zu einem späteren Zeitpunkt ausgewertet. Entsprechend kennt das Programm hauptsächlich zwei unterschiedliche Fenstertypen: einen für das **Erfassen** von Buchungen, Konti, Kostenstellen usw., den anderen für das **Auswerten** (Journal, Bilanz, Erfolgsrechnung etc.). Die Erfassungsfenster werden im Menü „Erfassen“ aufgerufen, die Auswertungsfenster im Menü „Auswerten“.

Fast alle Fenster von LoopsFinanz sind in fünf Bereiche aufgliedert, wobei der **Assistent** noch einmal separat erwähnt wird, weil es ein zusätzliches „Fensterchen“ ist:

1. Infoleiste
2. (a) Erfassungsbereich oder (b) Filterbereich
3. Infobereich
4. Navigation
5. Liste


Allerdings enthalten nicht alle Fenster sämtliche Bereiche. So fehlt etwa der „Infobereich“ im Fenster „MwSt-Sätze“ (er wird dort nicht gebraucht). Die Funktionalität der verbleibenden Bereiche wird dadurch aber nicht beeinflusst.

❗ Der **Assistent** sollte immer eingeblendet sein. Falls er einmal nicht sichtbar ist, dann wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Assistent zeigen“.



- 1. Infoleiste** – Die Infoleiste enthält allgemeine Informationen über das geöffnete Dokument. Hier sehen Sie immer auf einen Blick, wieviele Einträge in diesem Fenster erfasst bzw. ausgefiltert sind, welchen Mandanten Sie gerade bearbeiten und welches das aktuelle Buchungsjahr ist. Mit einem Klick in das mittlere Dreieck-Symbol können Sie die Fenster „Mandant-Info“ oder „Mandant-Übersicht“ öffnen und mit dem rechten Dreieck das Buchungsjahr wechseln.
- 2. Erfassungs- bzw. Filterbereich** – Hier werden in den Erfassungsfenstern neue Einträge erfasst oder bestehende korrigiert. In den Auswertungsfenstern werden an dieser Stelle die Filterkriterien eingetragen, mit denen Sie bestimmen, welche Einträge in der Liste der Auswertungsfenster angezeigt werden sollen (siehe Seite 34). Das Aussehen des Erfassungs- bzw. Filterbereichs verändert sich je nach Eintrag, der dort bearbeitet werden soll.
- 3. Infobereich** – Im Infobereich finden Sie Informationen über Konti, Buchungen, Kostenstellen etc., die den im Erfassungs- bzw. Filterbereich angezeigten Eintrag betreffen. Dieser Bereich ist nicht in allen Fenstern enthalten!

4. **Navigation** – In diesem Bereich finden Sie vier Knöpfe: „Plus“ für das Erstellen neuer Einträge, „Häkchen“ für das Speichern von Einträgen, sowie „Pfeil vor“ und „Pfeil zurück“, für das Durchwandern der Daten in der Liste.
5. **Liste** – In den Erfassungsfenstern werden im Listenteil (Kopfleiste und Liste) alle bereits im betreffenden Fenster erfassten Einträge angezeigt. Im Fenster „Konti“ wären das zum Beispiel alle Konti. In den Auswertungsfenstern enthält die Liste alle Einträge, die zuletzt ausgefiltert wurden, also etwa alle während eines bestimmten Zeitraums erfassten Buchungen.

 In der **Kopfleiste** der Liste sehen Sie, welche Spalten momentan eingeblendet sind. Klicken Sie in die Liste unterhalb der Kopfleiste mit rechter Maustaste und wählen Sie den Befehl „Spalten wählen“, dann können Sie die gewünschten Spalten jederzeit ein- oder ausblenden.

1. Infoleiste

Fast alle Fenster in LoopsFinanz verfügen über eine Infoleiste, die bis zu drei Informationen anzeigen kann:

In der **Mitte** sehen Sie, welchen Mandanten Sie aktuell geöffnet haben (Information „Mandant-Name“ aus Fenster „Mandant-Info“ im Menü „Erfassen“). **Links** sehen Sie die Anzahl Buchungen, bzw. die Anzahl gefundener Buchungen in einem Auswertungsfenster und **rechts** ist das aktuelle Buchungsjahr sichtbar.



2. Erfassungs- bzw. Filterbereich

2a. Erfassungsbereich

Alle **Erfassungsfenster** verfügen über einen Erfassungsbereich. Hier werden die Einträge (Buchungen, Kontoinformationen, MwSt-Sätze etc.) erfasst und bearbeitet. Sie tippen die Daten ein oder übernehmen sie aus der Liste (Doppelklick) bzw. vom Assistenten.

Durch Drücken der Tabulator-, Zeilenschalter- oder Eingabetaste gelangen Sie jeweils in das nächste Feld. Drücken Sie zusätzlich die Umschalttaste, hüpft die Einfügemarke wieder ein Feld zurück.

Haben Sie einen Eintrag erfasst und gespeichert (Speichersymbol „Häkchen“ oder Tastenkombination Befehlstaste-Eingabetaste (Windows: ctrl-Eingabetaste) oder Zeilenschaltertaste im letzten Feld mit rotem Strich), so wird dieser in die Liste übertragen. Daraufhin können Sie den nächsten Eintrag erfassen.

1 Buchung bearbeiten

Datum: 09.06.11 Beleg-Nr: 156

2 Text: 4GB RAM für iMac

Soll: 1101 Haben: **3002** Betrag: inkl 125.10

Kst. LFI MwSt: 11 MwSt-Betrag: 11.15 **4**

3

- 1. Buchung und Sammelbuchung** – Im Bereich „Buchung“, erfassen Sie normale Buchungen und im Bereich „Sammelbuchungen“ erfassen Sie „Sach“-Sammelbuchungen.

LoopsFinanz unterscheidet zwischen „Sachbuchungen“ - alle Buchungen aus dem Fenster „Buchungen“ - und weiteren Buchungsarten (Debitorenbuchungen, Kreditorenbuchungen, Anlagebuchungen etc.). In vielen Auswertungen kann spezifisch nach diesen Buchungsarten gesucht werden.

Alle Buchungen landen schlussendlich im Fenster „Buchungen“ und sind zu erkennen an den verschiedenen Icons in der Spalte „Typ“.

2. **Eingabefelder** – In diese Felder können Sie Daten eintippen und bearbeiten. Welche Felder angezeigt werden, hängt davon ab, was für einen Eintrag Sie gerade bearbeiten. Kostenstellen- und Fremdwährungsfelder erscheinen z. B. nur, wenn Sie entsprechende Buchungen erfassen und die **pro**-Version haben.

! Sobald Sie mit der Einfügemarke ins nächste Feld springen, führt LoopsFinanz eine Plausibilitätskontrolle durch. So wird etwa ein nicht existierendes Datum, oder ein unmöglicher Betrag als falsch erkannt und die Eingabe wird rot markiert. Spätestens beim Versuch, den Eintrag zu speichern erscheint auch eine Fehlermeldung.

3. **Assistent-Hilfe** – Eine Besonderheit von LoopsFinanz ist, dass in vielen Feldern der Assistent bei der Eingabe hilft. Je nachdem, in welchem Feld Sie sich befinden, zeigt der Assistent die Möglichkeiten an und Sie können den gewünschten Eintrag auswählen.

💡 Im Menü „Extra“ finden Sie den Befehl „Assistent zeigen“/„...verstecken“.

4. **„Speichern“** – Sobald alle notwendigen Angaben für die Erfassung eines Eintrags im Erfassungsbereich eingegeben wurden, können Sie in das Speichersymbol (Häkchen) klicken oder die Zeilenschalter- bzw. Eingabetaste betätigen, wenn Sie im Feld sind, welches durch eine kleine, vertikale, rote Linie markiert ist. Der Eintrag wird gesichert und in die Liste übernommen.

Im Fenster „Buchungen“ ist die Speichermöglichkeit immer beim letzten Eingabefeld. Je nachdem, was eingegeben wird, ist das Speicherfeld ein anderes Feld. Bei einer normalen Buchung ist es das Feld „CHF-Betrag“, in einer Buchung mit MwSt. ist es das Feld „MwSt-Betrag“.

Betrag:	<input type="text" value="2032.75"/>
---------	--------------------------------------

Speicherfeld „CHF-Betrag“

Betrag:	Inkl	<input type="text" value="2032.75"/>
MwSt-Betrag:		<input type="text" value="50.80"/>

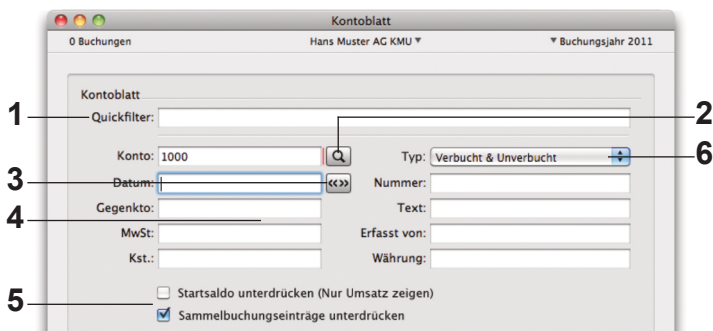
Speicherfeld „MwSt-Betrag“

Sollte der Eintrag nicht speicherbar sein, weil zum Beispiel der Betrag fehlt, dann erscheint eine Fehlermeldung. Sie können dann den Eintrag korrigieren und noch einmal speichern.

- ❗ Ein Eintrag kann nur gesichert werden, wenn alle benötigten Angaben auch tatsächlich eingegeben wurden. Ist dies nicht der Fall, erscheint eine Fehlermeldung beim Speicherversuch. Die fehlerhaften Felder werden ggf. bereits vorher in **roter Schrift** angezeigt.
- ⌘ Sie können den Speichervorgang auch mit einer Tastenkombination auslösen: **cmd + Eingabetaste** (Mac), **ctrl + Eingabetaste** (Windows). Die Tastenkombination kann jederzeit angewandt werden. Wenn Sie zum Beispiel nur einen Betrag in „Buchungen“ anpassen, ist die Anwendung der Tastenkombination sehr zeitsparend.

2b. Filterbereich

Alle **Auswertungsfenster** verfügen über einen Filterbereich. Hier können Sie für die gewünschten Auswertungen bestimmte Einträge ausfiltern, indem Sie die dazu benötigten Filterkriterien eingeben. Die gefundenen Einträge werden dann in der Liste (siehe Seite 37) angezeigt. Als Beispiel dient uns das Fenster „**Kontoblatt**“:



1. „**QuickFilter**“ – Während der Eingabe in das Textfeld werden die angezeigten Daten im Listenteil sofort gefiltert und nur die übereinstimmenden Daten werden angezeigt.
- ❗ Bevor Sie den Quickfilter anwenden, müssen Sie mindestens auf das Filter-

Symbol geklickt haben, damit Einträge im Listenteil sichtbar sind.

2. **Eingabefelder** – Hier können Sie die Filterkriterien eingeben, nach denen das aktuelle Buchhaltungsdokument durchsucht werden soll. Der Filter kann ein sehr grober sein, mit nur einem Kriterium, oder auch ein sehr feiner mit einem ganzen Bündel von Filterkriterien.


! Wenn Sie mehrere Kontoblätter ausdrucken möchten, dann wählen Sie „Drucken“ (Menü „Ablage“/„Datei“, cmd + P / ctrl + P) und wählen dann den Bereich der zu druckenden Konti im Druckdialog-Fenster aus.

! Im Fenster „Kontoblatt“ sehen Sie immer nur ein Kontoblatt eines Kontos.

3. **Filter-Symbol** – Klicken Sie in das Filter- bzw. Lupen-Symbol, werden alle Einträge des aktuellen Mandanten nach den von Ihnen eingegebenen Kriterien gefiltert. Die gefundenen Einträge werden dann in der Liste angezeigt.

↶ Sie können den Filtervorgang auch mit einer Tastenkombination auslösen: **cmd + Eingabetaste** (Mac), **ctrl + Eingabetaste** (Windows).

↶ Befindet sich der Zeiger in dem Feld, das neben dem Filter-Symbol liegt, kann der Filtervorgang auch durch Drücken der Zeilenschalter- oder Eingabetaste ausgelöst werden.

4. **„Kriterium“** –  Mit den Filtern können Sie nicht nur nach einem einzigen Feldeintrag (z. B. Konto x, Datum y) suchen, sondern auch Kriterien eingeben, die mehrere Einträge umfassen, wie z. B. „Ist grösser als x“ oder „Liegt zwischen x und y“. Im Einblendmenü „Kriterium“ können Sie alle Zeichen wählen, die zur Erstellung solcher Filterkriterien benötigt werden. Sie können nach Zahlen, Datum und Text suchen.

↶ Sie können diese Funktionszeichen auch über die Tastatur eingeben, z. B. „<“, „>“, „=“ oder „...“ (für „Liegt zwischen“).

! Die Option „Liegt zwischen“ (bzw. „Bis“) funktioniert nur mit drei Punkten „...“. Sie können drei einzelne Punkte machen. Unter macOS empfehlen wir Ihnen die Tastenkombination: Wahl Taste (alt) + Punkt. Wenn Sie einen Strich schreiben, Bsp. „1000-2000“, ist dies für LoopsFinanz ein Wert bzw. Begriff


und kein Bereich!

5. **Einstellungen** – In einigen Auswertungsfenstern finden Sie auch Einstellungsmöglichkeiten rechts oder unter dem Filterbereich. Die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten sind im LoopsFinanz-Handbuch beschrieben oder sind in den meisten Fällen selbsterklärend.
6. **„Typ“** – Jede Buchung hat einen bestimmten Typ, welche auch anhand der Icons (Spalte „Typ“) im Fenster „Buchungen“ erkennbar sind. In dieser Auswahl können Sie zusätzlich nach spezifischen Buchungstypen filtern und zum Beispiel nur alle „Sachbuchungen“ anzeigen lassen.

3. Infobereich

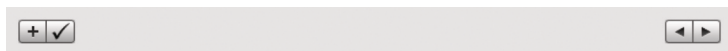
Viele Auswertungsfenster sowie das Fenster „Buchungen“ enthalten einen Infobereich. Hier werden zusätzliche Informationen zu den Einträgen in der Liste angezeigt. Im Fenster „Kontoblatt“ sind dies z. B. die Start- und Schlusssaldi sowie die Bewegungen von Soll und Haben. Im Fenster „Bilanz“ sehen Sie im Infobereich das Total der Aktiven und Passiven sowie den Gewinn oder Verlust.







Info von Buchung			
1100	3000	2200 (11/8%)	Summe
Debitoren	Warenertag	Umsatzsteuer	656.74
-26'255.28 CHF	-31'082.07 CHF	-957.30	52.55

-  In den Auswertungsfenstern „Bilanz“, „Erfolgsrechnung“ und „Eröffnungsbilanz“ müssen Sie nicht bis nach unten scrollen, um die Totalbeträge zu sehen. Im Infobereich sehen Sie die Totale für „Aktiven“, „Passiven“, „Aufwand“ und „Ertrag“, sowie den resultierenden „Gewinn“ oder „Verlust“.

4. Navigation NEU

Im Bereich zwischen Infobereich und Listenteil finden Sie vier Knöpfe für die Navigation im Fenster. Die Knöpfe sind nicht in allen Fenstern verfügbar (Beispiel „Kontoblatt“).



-  Klicken Sie in das Plus-Zeichen, erstellen Sie einen neuen Eintrag.
-  Klicken Sie in das Häkchen, dann speichern Sie den aktuellen Eintrag im Fenster (Speichersymbol).
-  Durch Klicken auf die Pfeil-Symbole, wandern Sie im aktuellen Fenster von einem Eintrag zum nächsten. Es werden keine Daten verändert!
- 
-  Einen neuen Eintrag erzeugen Sie auch durch Drücken der Tastenkombination **Befehlstaste-N** (Mac), **ctrl-N** (Windows) für das aktuell offene Fenster. In Auswertungsfenstern können Sie keine neuen Einträge erzeugen.
-  Ein Eintrag wird gespeichert, wenn Sie im letzten Feld der Eingabemaske auf die Eingabe- oder Zeilenschaltertaste drücken (Feld mit rotem Strich).

5. Liste

Die Liste enthält alle in einem Fenster erfassten bzw. gefilterten Einträge. Sie besteht aus einem Listenkopf sowie der Liste selbst (in unserem Beispiel die Liste aller Buchungen).

1

Typ	Datum	Beleg-Nr.	Text	Soll	Haben	MwSt	Kst.	Betrag
	20.07.2011	140	Lieferrechnung	1100	2200	11		84,45
	19.07.2011	161	1000 Kugelschreiber	1100	3000	15		8'558,00
2	09.06.2011	156	4GB RAM für Rechner	1101	3002	11	LFi	125,10
	09.06.2011	156	4GB RAM für Rechner	1101	2200			11,15
	02.06.2011	M05	Miete Büroräumlichkeiten	6000	1020			2'640,00
	01.06.2011	ZGRN0090	Zahlungseingang M & P GmbH	1020	1100		LFi	35'265,65
	28.02.2011	S1904	Sozialabgaben 1. Quartal	5070	2000			5'184,00

- Listenkopf** – In diesem Bereich werden die Namen der Spalten angezeigt, die in der Liste sichtbar sind. Sie können selbst bestimmen, welche Spalten des Erfassungs- bzw. Auswertungsbereichs in der Liste angezeigt werden sollen (siehe Seite 43). Auch die Spaltenbreiten lassen sich direkt mit der Maus verändern.
 - Liste** – Hier werden alle bisher erfassten Einträge angezeigt. Klicken Sie auf einen oder mehrere Einträge, werden diese aktiviert. Wollen Sie einen Eintrag bearbeiten, müssen Sie ihn mit einem Doppelklick oder per Drag & Drop in den Erfassungsbereich übertragen. In der Liste selbst können die Einträge nicht editiert werden.
- Halten Sie beim Aktivieren von Einträgen die Taste **cmd** (Mac) bzw. **ctrl** (Windows) gedrückt, können Sie auch einzelne Einträge aktivieren und deaktivieren, die nicht aufeinander folgen.
 - Sie können Einträge duplizieren, indem Sie bei gedrückter **Wahltaste** auf den gewünschten Eintrag doppelklicken bzw. den Eintrag per Drag & Drop in den Erfassungsbereich bewegen.
 - Sie können Einträge auch löschen, indem Sie den oder die Einträge in der Liste aktivieren und die Tastenkombination **cmd + Rückschritttaste** (Mac) bzw. **ctrl + Rückschritttaste** (Windows) drücken. Der Listenteil muss blau eingeraht sein, damit der Löschvorgang funktioniert.

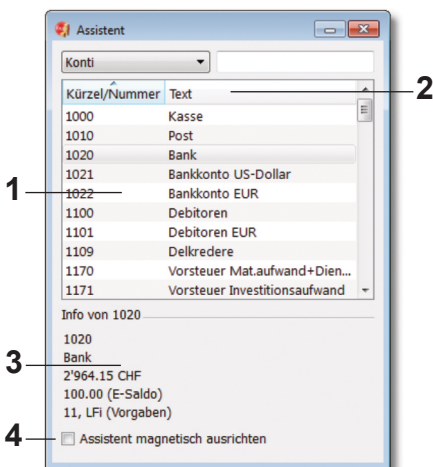
Assistent NEU


Je nachdem, in welchem Feld des Erfassungs- bzw. Filterbereichs sich der Zeiger gerade befindet, zeigt der Assistent mögliche Einträge für dieses Eingabefeld an, zum Beispiel Konti, MwSt-Sätze, Währungen usw. Diese Einträge können Sie dann per Doppelklick oder Drag & Drop in die entsprechenden Felder übertragen.

❗ Der **Assistent** sollte immer eingeblendet sein. Falls er einmal nicht sichtbar ist, dann wählen Sie im Menü „Extra“ den Befehl „Assistent zeigen“.

Der Assistent ist in erster Linie ein Hilfsmittel, das Ihnen beim Erfassen von Daten zur Seite stehen soll. In seiner Liste werden, je nachdem, in welchem Feld sich die Einfügemarke befindet, mögliche Einträge für dieses Feld angezeigt. Diese Einträge können dann in den Erfassungs- bzw. Filterbereich übernommen werden. Ist also etwa in einem Erfassungsfenster das Feld „Soll-Konto“ aktiv, zeigt der Assistent alle erfassten Konti, befindet sich die Einfügemarke im Feld „MwSt-Sätze“, enthält der Assistent die erfassten MwSt-Sätze.

💡 Klicken Sie bei gedrückter Befehlstaste (Mac) bzw. ctrl (Windows) zweimal auf einen Eintrag des Assistenten, erscheint ein Fenster (z. B. „Buchungen“, „Konti“, „Kostenstellen“), in dem Sie diesen Eintrag bearbeiten können.



1. **Assistenten-Liste** – Hier werden die Einträge gezeigt, die das Programm für das gerade aktive Eingabefeld vorschlägt. Das können Buchungsvorlagen sein, aber auch Konti, Währungen usw. Ist also beispielsweise das Feld „MwSt-Sätze“ das aktive Feld, zeigt der Assistent alle erfassten MwSt-Sätze. Sobald aber das Feld „Soll-Konto“ aktiv wird, werden alle Konti angezeigt. Befindet sich die Einfügemarke in einem Eingabefeld, für das der Assistent keine Einträge vorschlagen kann, so bleibt die Liste leer.
-  Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste, dann können Sie den Befehl „Spaltenbreiten anpassen“ wählen. Damit wird die optimale Spaltenbreite für die Einträge ermittelt, damit alle Einträge so gut wie möglich sichtbar sind.
2. **Spalten** – Durch Verschieben des Spalten-Trennstriches können Sie die Spaltenbreite und durch Klicken auf das Sortier-Dreieck die Sortierreihenfolge ändern.
3. **Infobereich** – Im Infobereich werden die möglichen Informationen für das aktuelle Feld angezeigt.
4. **„Assistent magnetisch ausrichten“** – Ist diese Option aktiv, wird der Assistent immer automatisch rechts an das aktuelle offene Fenster angedockt. Wie sich der Assistent genau verhalten soll, können Sie auch in den Einstellungen ändern (LoopsFinanz-Menü/ Menü „Bearbeiten“ -> Befehl „Einstellungen“ -> Bereich „Mandant“).

Wollen Sie einen Eintrag im Assistenten in den Erfassungs- bzw. Filterbereich übernehmen, können Sie dies folgendermassen tun:

- Durch einen **Doppelklick** auf einen Eintrag im Assistenten.
- Durch Drücken der **Pfeiltasten** (Pfeil abwärts bzw. Pfeil aufwärts).
- Durch Eingabe einer **Zeichenfolge** und Drücken der Eingabe- oder Tabulator-taste, sobald im Assistenten der gewünschte Eintrag aktiv ist.
- Durch **Packen und Verschieben** mit der Maus (Drag & Drop). Sie können den gewünschten Eintrag mit der Maus im Assistenten packen und ihn dann in das entsprechende Feld des Erfassungsbereichs bewegen.

Einträge aktivieren und verschieben

In zahlreichen Fenstern können Sie einen oder mehrere Einträge einer Liste gleichzeitig aktivieren und/oder verschieben. Dazu gehören z. B. die Erfassungsfenster „Buchungen“ (Exportieren), „Kontostruktur“ (Konti in Kontogruppen verschieben), sowie das Fenster „Bilanz“ (Drag&Drop-Export der gesamten Bilanz auf den Schreibtisch und dann öffnen mit Excel). Es gibt drei Arten Einträge zu aktivieren/verschieben:

1. **Einzelner Eintrag:** Klicken Sie auf den zu verschiebenden Eintrag, halten Sie die Maustaste gedrückt, verschieben Sie den Eintrag und lassen Sie dann an der gewünschten Stelle die Maustaste los.
2. **Aufeinanderfolgende Einträge (Bereich):** Klicken Sie auf einen Eintrag, drücken und halten Sie die Umschalttaste (shift) gedrückt und klicken Sie auf einen weiteren Eintrag. Der gesamte Bereich zwischen den beiden Einträgen wird aktiviert.
3. **Nichtaufeinanderfolgende Einträge:** Listeneinträge, die nicht direkt untereinander stehen, können Sie mit Hilfe der Befehlstaste (cmd, Mac), bzw. Kontrolltaste (ctrl, Windows) aktivieren und bei erneutem Anklicken deaktivieren.

Hyperlinks

In den meisten Fenstern bestehen sogenannte Hyperlinks zu anderen Fenstern. Das heisst, **doppelklicken** Sie in einen Eintrag in einem Fenster, öffnet sich ein anderes Fenster, in dem Sie diesen Eintrag bearbeiten können. Doppelklicken Sie z. B. im Fenster „Bilanz“ auf ein Konto, so wird das Fenster „Konti“ geöffnet, und das angeklickte Konto wird in den Erfassungsbereich übertragen, damit Sie diesen bearbeiten können.

Spalten verschieben, sortieren, ausrichten, anpassen

Spalten verschieben

Unser Beispiel zeigt „MwSt“ und „Kst.“ im Fenster „Buchungen“: Packen und ziehen Sie die Spalten mit der Maus an die gewünschte Stelle nach links oder rechts.

Mw.	MwSt	Betrag
13.1	LFI	36'439.00
„MwSt“ bewegen...		
15		15'000.00
11.1		10'081.35

Kst.	MwSt	Betrag
LFI	13.1	36'439.00
..., „MwSt“ loslassen!		
15		15'000.00
11.1		10'081.35

Spaltensortierung ändern

Wenn Sie die Einträge nach einer bestimmten Spalte sortieren möchten (Beispiel in „Buchungen“ nach Betrag aufsteigend sortieren), dann klicken Sie mit der linken Maustaste in den gewünschten Spaltentitel. Es erscheint ein Sortier-Dreieck. Durch erneutes Klicken auf das Sortier-Dreieck können Sie wählen, ob der Inhalte der Spalte auf- oder absteigend sortiert werden soll.

Aufsteigend

Betrag ▲
13.40

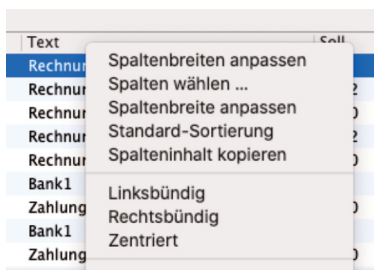
Absteigend

Betrag ▼
37'320.75

- ⓘ Beim Öffnen eines Fenster wird immer eine Standard Sortierung dargestellt. In „Buchungen“ werden z.B. die Buchungen immer chronologisch angezeigt, das heisst, die neueste Buchung ist immer zuoberst.
- 💡 Wenn Sie nach einer Spalte sortiert und wieder zur Standard Sortierung zurückkehren möchten, ohne das Fenster zur schliessen und wieder zu öffnen, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste im Fenster und wählen Sie „**Standard Sortierung**“.

Spaltenausrichtung ändern

Wollen Sie die Ausrichtung der Spalten (Linksbündig, Rechtsbündig, Zentriert) ändern, können Sie mit gedrückter, rechter Maustaste auf den betreffenden Spaltenkopf klicken. Daraufhin erscheint ein Einblendmenü, in dem Sie die gewünschte Ausrichtung wählen können.



- 💡 Haben Sie eine Maus mit nur einer Taste (Mac, MacBook ohne Maus), dann klicken Sie bei gedrückter Kontrolltaste (ctrl, Mac) auf den Spaltenkopf, damit das Einblendmenü erscheint.

Spaltenbreiten anpassen

Gehen Sie mit der Maus auf eine der vertikalen Trennlinien zwischen den Spalten im Listenkopf der Liste, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie die Trennlinie, um die Spalte breiter oder schmaler zu machen.

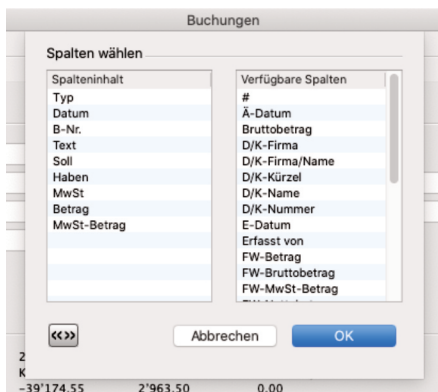
- 💡 Wenn Sie alle Spaltenbreiten optimieren möchten, dann klicken Sie in den Listenkopf oder in die Liste mit rechter Maustaste und wählen Sie den Befehl „Spaltenbreiten anpassen“. LoopsFinanz optimiert dann alle Spaltenbreiten hinsichtlich dem Inhalt in den Spalten.

Spalten wählen

Mit dem Befehl „Spalten wählen“ im Menü „Extra“ können Sie für alle Erfassungs- und Auswertungsfenster in der Liste individuelle Spaltenzusammenstellungen definieren, d. h., festlegen, welche Spalten in der Liste angezeigt werden sollen.

Sobald Sie den Befehl „Spalten wählen“ wählen, wird ein Dialogfenster in Ihrem geöffneten Fenster eingeblendet. Aktivieren und deaktivieren Sie die gewünschten Spalten.

- Das Dialogfenster „Spalten wählen“ erscheint auch, wenn Sie mit gedrückter rechter Maustaste in den Listenkopf klicken und im Auswahlmenü den Befehl „Spalten wählen“ auswählen.



Der Befehl „Spalten wählen“ ist für jedes Fenster wählbar und für jedes Fenster sind verschiedene Spalten und eine unterschiedliche Anzahl verfügbar.


Aktivieren und deaktivieren Sie die gewünschten Spalten und klicken Sie anschließend in „OK“. Die Ansicht im Listenteil wird im Fenster sofort angepasst.





- ! LoopsFinanz merkt sich die Spaltenzusammenstellung. Wenn Sie das angepasste Fenster erneut öffnen, wird wieder die zuletzt gewählte Spaltenzusammenstellung angezeigt.
- Clicken Sie in ein Optionsfeld mit gedrückter Wahl taste (alt), so werden alle Spalten aktiviert oder deaktiviert.

Daten bearbeiten

Mit den Befehlen im Menü „Bearbeiten“ können Sie Ihre Daten in LoopsFinanz bearbeiten. Ein Teil dieser Befehle gehört zu den Standardbefehlen, die sich in den meisten Programmen finden, wie z.B. „Kopieren“, „Einsetzen“, „Alles auswählen“. Ausserdem finden Sie in diesem Menü einige Befehle, mit denen Daten bearbeitet, gelöscht oder dupliziert werden können.

Einträge ändern

Wollen Sie z. B. eine Buchung bearbeiten, müssen Sie diese in der Liste doppelklicken oder packen und in den Erfassungsbereich ziehen (Drag & Drop). Der Status oben links im Erfassungsbereich zeigt dann den Eintrag „Buchung bearbeiten“. Überschreiben Sie die Daten, die Sie ändern wollen und klicken Sie auf das Speichersymbol  bzw. auf die Eingabetaste, wenn Sie im letzten Feld der Eingabemaske angekommen sind (markiert durch vertikalen roten Strich). Die Änderungen werden anschliessend in die Liste übertragen.

-  Verändern Sie eine bereits verbuchte Buchung, wird diese storniert und dann eine neue Buchung mit den geänderten Daten angelegt.
-  Sie müssen Buchungen nicht verbuchen (Befehl „Verbuchen“, Menü „Extra“). Sobald eine Buchung gespeichert wurde, ist sie bereits bilanz- und erfolgswirksam. Der Befehl „Verbuchen“ ist erst bei einem Jahresabschluss nötig (Befehl „Jahr abschliessen“).
-  Anstatt mit der Maustaste auf das Speichersymbol zu klicken, oder die Eingabetaste zu drücken, wenn Sie im letzten Feld der Erfassungsmaske angekommen sind, können Sie auch die **Tastenkombination** cmd + Eingabetaste (Mac) bzw. ctrl + Eingabetaste (Windows) benutzen, um den Eintrag sofort zu speichern
-  Sie können einen Eintrag auch bearbeiten, indem Sie den Befehl „Eintrag bearbeiten“ im Menü „Bearbeiten“ wählen. Der aktuell gewählte Eintrag in der Liste wird anschliessend bearbeitet.

Einträge löschen

Wollen Sie einen Eintrag löschen, müssen Sie diesen in der Liste aktivieren, also zum Beispiel einmal anklicken. Drücken Sie dann die Rückschritttaste oder wählen Sie den Befehl „Eintrag löschen“ im Menü „Bearbeiten“. Es erscheint eine Meldung, die fragt, ob Sie den entsprechenden Eintrag wirklich löschen wollen. Klicken Sie auf den Knopf „Löschen“ im Dialogfenster. Der aktivierte Eintrag wird gelöscht.

- ❗ Bereits verbuchte Buchungen können nur mit dem Befehl „Stornieren“ (Menü „Extra“) gelöscht werden. LoopsFinanz erzeugt dann eine Stornobuchung.
- ❗ Das Löschen einer Buchung kann **nicht** rückgängig gemacht werden!
- ⌘ Sie können einen Eintrag auch löschen, indem Sie diesen doppelklicken und dann die Tastenkombination Befehls- und Rückschritttaste drücken.
- ❗ Wenn Sie einen Eintrag doppelklicken, dann wird dieser aktiv in der Erfassungsmaske. Durch Drücken der Rückschritttaste wird nur das aktive Feld gelöscht in der Erfassungsmaske und nicht der ganze Eintrag.

Einträge duplizieren


Wollen Sie einen Eintrag duplizieren, müssen Sie diesen in der Liste aktivieren (Klicken oder Doppelklick auf den gewünschten Eintrag). Wählen Sie dann den Duplizieren-Befehl (Menü „Bearbeiten“, Befehl „Eintrag duplizieren“, cmd + D / ctrl + D). Der aktivierte Eintrag wird dupliziert. Im Erfassenbereich steht oben links dann „Neue...“ (Bsp. Fenster „Buchungen“: „Neue Buchung“, Fenster „Konti“: „Neues Konto“).

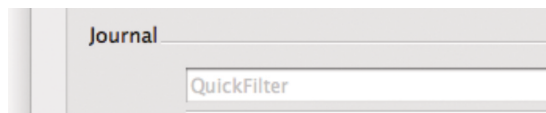
In der neuen Bezeichnung sehen Sie den Anhang „Kopie“. Sie können natürlich die Bezeichnung ändern, sofern die Bezeichnung nicht bereits existiert.

- ⌘ Der schnellste Weg, um ein Duplikat einer Buchung oder eines Kontos anzulegen, ist ein Doppelklick auf den zu duplizierenden Eintrag bei **gedrückter Wahl taste (alt)**.

Daten suchen

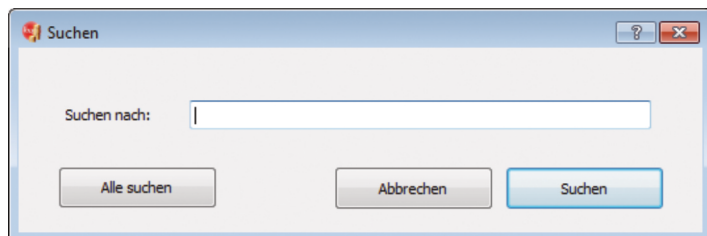
LoopsFinanz zeichnet sich besonders durch die mächtigen Suchfunktionen aus. Sie haben **vier Möglichkeiten** nach Einträgen zu suchen:

1. In den **Auswertungsfenstern**, wie „Kontoblatt“ oder „Journal“ mit Hilfe des Filterbereichs. Der Vorteil ist, dass Sie nach mehreren Kriterien gleichzeitig suchen können und eine Liste aller möglichen Antworten erhalten.
 In einigen Auswertungen sind noch weitere Optionen verfügbar, die jederzeit aktiviert und deaktiviert werden können.
2. In zahlreichen Auswertungen (Bsp „Kontoblatt“, „Journal“, „Debitorblatt“, „Offene Rechnungen“) finden Sie zusätzlich, oberhalb des Filterbereichs, einen Live-Filter (**QuickFilter**), mit dem Sie in den bereits gefunden Einträgen noch genauer suchen können.




Zuerst müssen Sie einen normalen Filtervorgang durchführen (Filterknopf drücken). Wenn Sie anschliessend im Feld „QuickFilter“ weitere Suchbegriffe eingeben, wird die Ansicht in der Liste sofort aktualisiert und nur die gefundenen Zeilen werden eingeblendet.


3. Mit dem Befehl „**Suchen**“ (Menü „Bearbeiten“, cmd + F / ctrl + F) können Sie in fast allen Fenstern nach Einträgen mit bestimmten Feldinhalten bzw. Werten suchen. Sobald Sie den Befehl wählen, öffnet sich das Suchen-Fenster.



Geben Sie im Feld „Suchen nach:“ den gewünschten Suchbegriff ein und klicken Sie dann in „**Suchen**“. Der (erste) gefundene Eintrag wird im Fenster aktiviert. Mit dem Befehl „Weitersuchen“ (cmd + G / ctrl + G) können Sie den Suchvorgang fortsetzen und LoopsFinanz aktiviert jeweils den nächsten gefundenen Eintrag.

Wenn Sie in „**Alle suchen**“ klicken, werden alle gefundenen Einträge im Fenster aktiviert. Der Suchvorgang kann länger dauern und Sie müssen im Fenster scrollen, um die aktivierten Einträge zu sehen.

 LoopsFinanz sucht in allen Spalten des geöffneten Fensters und die Suche ist unabhängig von der Gross- und Kleinschreibung.

 Wenn Sie bereits vor der Suche sicher sind, dass mehrere Einträge gefunden werden, sollten Sie die **Auswertungsfenster** wie „Journal“, „Kontoblatt“ usw. nutzen (siehe LoopsFinanz-PDF-Handbuch). Mit Hilfe der Hyperlinks (siehe Seite xy), haben Sie den schnellsten Zugriff auf die gefundenen Einträge aus einem Auswertungsfenster.

Drucken


Wählen Sie den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“/„Datei“, cmd + P / ctrl + P), können Sie den Inhalt des offenen Erfassungs- oder Auswertungsfensters drucken. Bei **Erfassungsfenstern** wird eine Liste aller Einträge gedruckt (Listenausdruck). Das Aussehen des Ausdrucks entspricht dem der Liste (Angezeigte Spalten, Spaltenbreite usw.). Sie können die Schrift für den Ausdruck ändern (Menü „LoopsFinanz“ > „Einstellungen“, Bereich „Drucken“).

Ein **Listenausdruck** ist aus allen Fenstern möglich: Es wird auf jeder Seite eine Kopf- und eine Fusszeile mit diversen Angaben (z. B. Art der Auswertung, Name des Mandanten, Buchungsjahr, Datum, Seitenzahl) gedruckt. Sollten die Ausdrucke aufgrund grosser Datenmengen mehrere Seiten lang werden, helfen Ihnen diese zusätzlichen Informationen sowohl bei der Zusammenstellung der Unterlagen als auch bei der Kontrolle der Buchhaltung. Die Kopf- und die Fusszeile sind jeweils mit einem horizontalen Strich vom Datenteil getrennt.

Auf dem Standardausdruck eines Kontoblatts sehen Sie folgende Informationen:

- **Kopfzeile** - Name der Auswertung, Name des Mandanten, Buchungsjahr, Kontonummer und -name, Zeitspanne, Anzahl der Buchungen
- **Fusszeile** - Datum und Uhrzeit des Ausdrucks, Seitenzahl

Bei gewissen **Auswertungsfenstern** haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, ein freiere Darstellung auszudrucken, auf der Basis eines „**Layouts**“ (Menü „Erfassen“). Zum Beispiel können Sie die „MwSt-Abrechnung“ als fertiges MwSt-Formular ausdrucken und auch mehrere Layouts erstellen für die gleiche Auswertung.

 Bevor Sie grosse Datenmengen drucken, wie z. B. Kontoblätter, sollten Sie zuerst ein kleineres Kontoblatt oder nur ein paar Kontoblätter von ein paar Seiten Länge drucken. Erst bei einem Testdruck wird sichtbar, ob die gewünschten Informationen vollständig auf ein Blatt passen (Hoch-, Querformat).

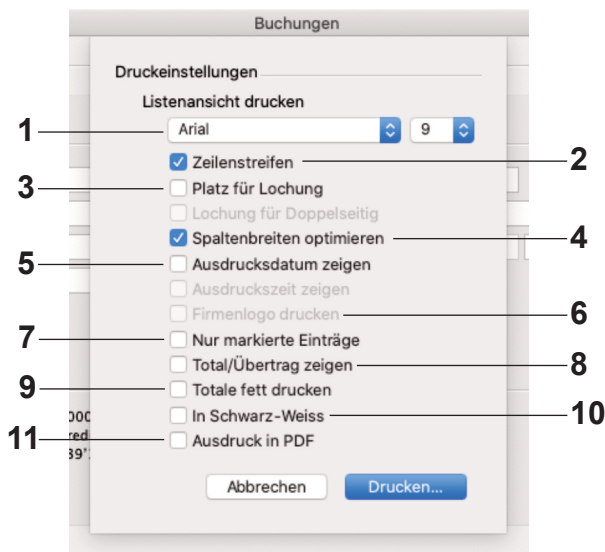
Dialogfenster „Druckeinstellungen“

Wollen Sie drucken, dann öffnen Sie das entsprechende Fenster und wählen Sie den Befehl „Drucken“ (Menü „Ablage“/„Datei“, cmd + P / ctrl + P). Im eingeblenden Dialogfenster können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Wenn Sie in „OK“ klicken, erscheint das Standard-Druckenfenster.

☞ Das Fenster „Druckeinstellungen“ sieht nicht in allen Fenstern identisch aus. Das Beispiel für „Buchungen“ ist die gängige Darstellung des Fensters.

💡 Bevor Sie drucken, sollten Sie noch das Fenster „Papierformat“ kontrollieren. Wählen Sie im Menü „Ablage“/„Datei“, den Befehl „Papierformat“.

💡 Klicken Sie vor dem Ausdruck auch mit rechter Maustaste in die Liste der Einträge und wählen Sie den Befehl „Spaltenbreiten anpassen“.



1. **Schrift und Schriftgröße** – Wählen Sie für den Ausdruck die gewünschte Schriftart und Schriftgröße.
2. **„Zeilenstreifen“** – Wählen Sie diese Option, werden in der Listendarstellung

abwechselnd graue und weisse Streifen als Hintergrund hinter den einzelnen Einträgen gedruckt (so wie in der Bildschirmdarstellung).

3. **„Platz für Lochung“** – Wählen Sie diese Option, wird auf der linken Seite des Ausdrucks ein Rand für die Lochung freigelassen.
„Lochung für Doppelseitig“ – Wenn die Option „Platz für Lochung“ aktiviert ist, können Sie auch diese Option aktivieren. Damit wird der breitere Blattrand immer abwechselnd links und dann rechts eingefügt.
4. **„Spaltenbreiten optimieren“** – Wir empfehlen, diese Option immer zu aktivieren. Dadurch optimiert LoopsFinanz die Spaltenbreiten für den Ausdruck, so das so viel wie möglich gedruckt werden kann.
5. **„Ausdruckdatum zeigen“** – Wählen Sie diese Option, wird das Ausdruckdatum auf jeder Seite mit ausgedruckt.
„Ausdruckzeit zeigen“ – Wenn die Option „Ausdruckdatum zeigen“ aktiviert ist, können Sie mit dieser Option noch zusätzlich die Ausdruckzeit ausdrucken.
6. **„Firmenlogo drucken“** – Wenn Sie im Fenster „Mandant-Infos“ im Bereich „Firmenlogo“ ein Bild hinterlegt haben, dann können Sie diese Option aktivieren und das Logo oben rechts mit ausdrucken.
7. **„Nur markierte Einträge“** – Ist diese Option aktiviert, dann werden nur die markierten Einträge (Zeilen) in der Liste ausgedruckt.
8. **„Total/Übertrag zeigen“** – Aktivieren Sie diese Option, werden am Ende jeder Seite auch Totale und auf der nächsten Überträge angezeigt. In gewissen Fällen machen diese Informationen nicht viel Sinn, daher kann die Option jederzeit ein- und ausgeschaltet werden. Empfohlen für „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“, wenn diese über mehrere Seiten gedruckt werden.
9. **„Totale fett drucken“** – Die „Totale“, die aufgrund der „Kontostruktur“ erzeugt werden, werden fett gedruckt. Empfohlen für „Bilanz“ und „Erfolgsrechnung“.
10. **„In Schwarz-weiss“** – Wenn Sie einen Farbdrucker haben, können Sie durch die Aktivierung dieser Option, den Ausdruck automatisch in schwarz-weiss erstellen.
11.  **„Ausdruck in PDF“** – Diese Option wird in kommenden Updates ent-

fernt werden! Wieso wird das geschehen?

Unter **macOS** erreichen Sie das beste Resultat, wenn Sie im nächsten Druckdialogfenster den Befehl „Als PDF sichern“ wählen.

Unter **Windows** empfehlen wir spezielle PDF-Erweiterungen (Bsp. PDFCreator) zu installieren, da diese deutlich besser sind, als die integrierte Option „Ausdruck in PDF“ in LoopsFinanz.

Mit der Veröffentlichung von weiteren Updates, wird sich das Aussehen einzelner Fenster oder Dialogfenster in LoopsFinanz wahrscheinlich ändern und nicht mehr mit den Abbildungen in diesem Quickstart-Handbuch übereinstimmen. Im PDF-Handbuch finden Sie immer die neuesten Informationen und Abbildungen. Sollten Sie Fehler finden in diesem Quickstart- oder im PDF-Handbuch, so schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an loops@computerworks.ch.

**Für Fragen steht Ihnen das Loops-Supportteam gerne zur Verfügung.
Viel Erfolg mit LoopsFinanz!**

Software-Lizenz

Das (die) vorliegende(n) Programm(e) („Software“) wird Ihnen von **Loops** nur zum Gebrauch als Lizenznehmer überlassen und nicht verkauft, wobei Ihr Gebrauch nach den Bestimmungen dieses Lizenzvertrages beschränkt ist und **Loops** sich alle Rechte, die Ihnen nicht ausdrücklich übertragen werden, vorbehält. **Loops** ist Eigentümer aller Kopien der Software selbst.

1. Lizenz. Diese Lizenz erlaubt Ihnen:

- (a) die Benutzung der Software nur auf einem Computer. Wird die Software auf einer Festplatte installiert und von mehreren Systemen genutzt, muss eine zusätzliche Lizenz von **Loops** für jedes System vergeben werden. **Loops** übernimmt keine Garantie dafür, dass die Software in einer Mehrplatzumgebung ordnungsgemäss arbeitet;
- (b) eine Kopie der Software in maschinenlesbarer Form für Backup-Zwecke herzustellen. Die Software ist urheberrechtlich geschützt und enthält vertrauliche und geschützte Informationen. Sie müssen auf allen Kopien alle Urheberrechtshinweise anbringen, sowie andere auf die Vertraulichkeit und sonstige Schutzrechte hindeutende Hinweise, die auf der Originalkopie der **Loops** Software enthalten sind;
- (c) die Software und alle Rechte nach dieser Lizenz an einen Dritten zusammen mit einer Kopie dieses Vertrages zu übertragen, vorausgesetzt, Sie machen **Loops** schriftliche Mitteilung von der Übertragung und der Dritte liest diesen Vertrag und verpflichtet sich, die Bestimmungen dieses Vertrages einzuhalten.

2. Beschränkungen. Sie dürfen Kopien der Software nicht an andere verkaufen, vertreiben oder übertragen oder die Software elektronisch von einem Computer auf einen anderen über ein Netz übertragen. Die Software enthält Betriebsgeheimnisse, und zu deren Schutz dürfen Sie diese nicht dekompileieren und rückassemblieren oder auf andere Weise in allgemein lesbarer Form umwandeln. **Sie dürfen von der Software abgeleitete Produkte nicht ändern, anpassen, übersetzen, mieten oder vermieten, verleihen, wiederverkaufen, vertreiben oder herstellen.**

3. Dauer. Diese Lizenz gilt bis zu ihrer Beendigung. Sie endet unverzüglich, ohne dass es einer Kündigung von **Loops** bedarf, wenn Sie eine Bestimmung dieses Lizenzvertrages nicht einhalten. Bei Beendigung haben Sie die Software sowie alle Kopien davon zu vernichten. Sie können den Lizenzvertrag jederzeit dadurch beenden, dass Sie die Software, einschliesslich aller Kopien davon, vernichten.

4. Garantie und Haftungsbeschränkungen. Jedwede Gewährleistungsansprüche wegen eventueller Mängel an der **Loops** Software sind ausgeschlossen. **Loops**, der Distributor von **Loops**, sowie deren Repräsentanten und Mitarbeiter haften in keinem Fall für etwaige direkt oder indirekt verursachte oder gefolgte Schäden (z.B. Gewinnverluste, Betriebsunterbrechung oder Verluste von Geschäftsinformationen), die aufgrund der Verwendung oder der Nichtanwendbarkeit der Software oder der begleitenden Dokumentation entstehen, selbst, wenn **Loops** oder einer ihrer autorisierten Händler auf die Möglichkeit solcher Schäden hingewiesen wurde. Im Fall einer berechtigten Mängelrüge kann **Loops** nach eigener Wahl die Software ersetzen oder den Kaufpreis erstatten, wenn die mangelhafte Software mit dem Kaufnachweis an **Loops** oder einen Vertragshändler von **Loops** eingesandt wird.

5. Sonstiges. Dieser Lizenzvertrag unterliegt schweizerischem Recht. Er enthält sämtliche Vereinbarungen, welche die Parteien hinsichtlich des Vertragsgegenstandes getroffen haben, und ersetzt alle vorhergehenden mündlichen oder schriftlichen Abreden. Dieser Lizenzvertrag bleibt im Zweifel auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen in seinen übrigen Teilen verbindlich. Unwirksame Bestimmungen sind durch Regelungen zu ersetzen, die dem angestrebten wirtschaftlichen Erfolg möglichst nahe kommen.