

KURZANLEITUNG

Klient löschen im HON, Board/KIS und ZMV

Um einen Klienten vollständig aus den RZL Programmen zu entfernen, müssen vorab die Daten in der Honorarverrechnung sowie im BOARD/KIS verdichtet bzw. bereinigt werden.

1. Daten Verdichten Honorarverrechnung

Um einen Klienten löschen zu können, dürfen in der Honorarverrechnung keine Daten betreffenden dieses Klienten mehr vorhanden sein. Betroffen sind alle Bewegungsdaten (Erfassungszeilen offen/verrechnet und Honorarnoten).

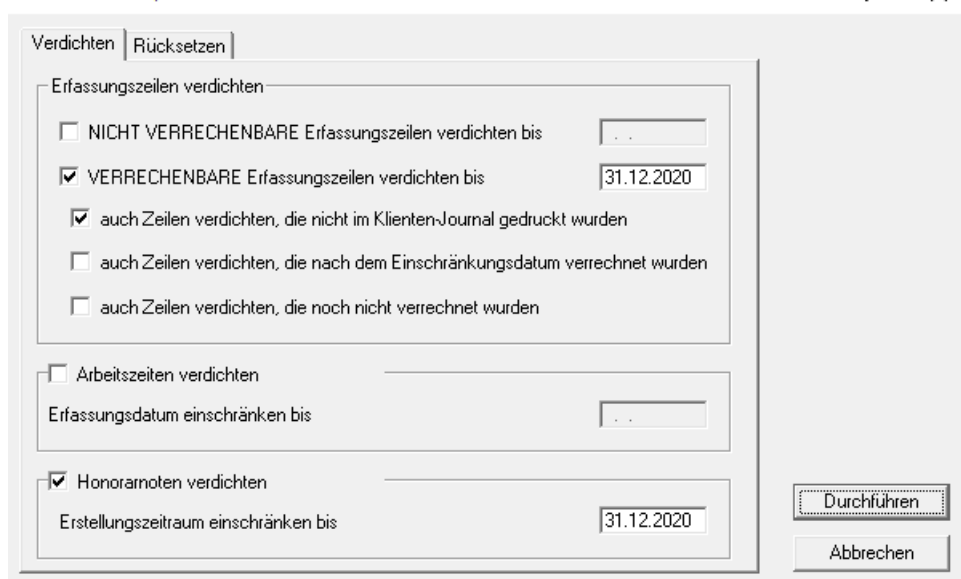
Die Daten können im Zuge des Verdichtens gemeinsam gelöscht werden.

Im HON geschieht dies über den Menüpunkt *Daten / Verdichten und Rücksetzen*.

HINWEIS

VERDICHTEN GEHT NUR FÜR ALLE HON DATEN GESAMMELT. ES KANN NICHT PRO KLIENT VERDICHET WERDEN.

HON: Verdichten/Rücksetzen der Daten



Verdichten sollte nicht unbedacht durchgeführt werden. Da verdichten alle Daten bis zum eingegebenen Stichtag löscht, besteht nach dem Verdichten kein Zugriff mehr auf die alten Noten bzw. auf die Erfassungszeilen und weiterführend auf die Statistiken.

Sollten Sie noch Daten benötigen, müssen diese vor dem Verdichten ausgedruckt werden.

TIPP

Bevor man die Honorarverrechnung verdichtet, wird empfohlen eine Sicherung des aktuellen Datenbestandes zu erzeugen. Dies machen Sie über *Daten / Verwaltung / Sichern*.

Folgende Optionen sind anzuhaken, damit alle Erfassungszeilen und Honorarnoten verdichtet werden und die Klienten im Anschluss gelöscht werden können.

- Verrechenbare Erfassungszeilen verdichten bis
- Auch Zeilen verdichten, die nicht im Klienten-Journal gedruckt wurden
- Honorarnoten verdichten

Folgend werden die einzelnen Felder genauer erläutert:

Verrechenbare Erfassungszeilen verdichten

Es werden alle Zeilen verdichtet, die verrechenbare Tätigkeiten betreffen (*Stammdaten / Tätigkeiten*: Verrechenbare Leistung ist angewählt Bsp. Buchhaltung/Lohnverrechnung). Das Erfassungsdatum bezieht sich auf das Feld *Datum* innerhalb der Leistungserfassung. Diese Verdichtung bedeutet, dass alle innerhalb des Verdichtungszeitraumes verrechneten, in Klienten-Journalen ausgedruckten und in die Statistiken überführten und ausgedruckten Erfassungszeilen gelöscht werden.

Zeilen verdichten, die nicht im Klienten-Journal gedruckt wurde

Es werden auch Erfassungszeilen gelöscht, die bereits verrechnet wurden, für die aber noch kein Klienten-Journal ausgedruckt worden ist.

Verdichten Honorarnoten

Auch im Rahmen der Verdichtung der Honorarnoten ist ein sogenannter Erstellungszeitraum festzulegen, für den verdichtet werden soll. Der Erstellungszeitraum bezieht sich auf das Datum der Erstellung der Honorarnoten und nicht wie oben beim Verdichten der Erfassungszeilen auf das Erfassungsdatum in der Leistungserfassung.

TIPP

Es sollte vor der Verdichtung ein vollständiger Ausdruck der Klienten-Journale, des Journals der nicht verrechenbaren Leistungen und der Klienten- und Mitarbeiter-Statistik (sowie aller anderen relevanten Statistiken) durchgeführt werden.

HINWEIS

Honorarnoten, deren Erfassungszeilen ganz oder teilweise verdichtet wurden, können nicht mehr verändert oder gedruckt werden. Sie scheinen jedoch in der Honorarnotenliste auf.

Optional können Sie auch noch folgendes Verdichten:

Nicht verrechenbare Erfassungszeilen verdichten

Es werden alle Zeile verdichtet, die eine nicht verrechenbare Tätigkeit betreffen (*Stammdaten / Tätigkeiten*: Verrechenbare Leistung ist nicht angewählt Bps. Urlaub/allgemeine Bürostunden). Das Erfassungsdatum bezieht sich auf das Feld *Datum* innerhalb der Leistungserfassung.

Auch Zeilen verdichten, die nach dem Einschränkungsdatum verrechnet wurden

Es werden auch Erfassungszeilen gelöscht, die erst nach dem Einschränkungsdatum in einer Honorarnote verrechnet wurden.

Bsp. Verdichtungsdatum 31.12.2020 - Erfassungszeile aus 2020 wird mit 15.01.2021 verrechnet -> Die Erfassungszeile wird aufgrund dieser Option verdichtet und die Note mit Datum 15.02.2021 kann nicht mehr geöffnet werden auch wenn die Honorarnoten nur bis 31.12.2020 verdichtet wurden.

HINWEIS

Diese Option sollte **nicht** gesetzt werden, da dies auch auf Noten nach dem Einschränkungsdatum greift.



Auch Zeilen verdichtet, die noch nicht verrechnet wurden

Dieser Punkt bewirkt eine unbedingte Verdichtung. Unbedingte Verdichtung bedeutet, dass unabhängig davon, ob der Ausdruck aller Journale und Statistiken durchgeführt wurde oder nicht, jedenfalls eine Verdichtung aller Erfassungszeilen bis zum gewünschten Zeitpunkt durchgeführt wird.

Verdichten Arbeitszeiten

Das Verdichten der Arbeitszeiten wirkt sich nur auf erfasste Arbeitszeiten der Mitarbeiter aus. Daher müssen die Arbeitszeiten nicht zwingend verdichtet werden.

Nach dem Verdichten aller nötigen Daten kann der Klient im KIS bereinigt werden und abschließend können die Daten aus der ZMV gelöscht werden.

2. Daten bereinigen im RZL Kanzleiinformationssystem

Über den Menüpunkt *KIS / Klient bereinigen* im KIS können alle Daten (Dokumente, Ereignisse usw.) eines oder mehrerer Klienten im Kanzleiinformationssystem gelöscht werden. Wird über das Dropdownfeld *Klient* ein Klient oder mehrere Klienten ausgewählt, können die Klientendaten ermittelt werden. Anschließend können durch setzen der Option *Alle KIS Daten bereinigen* und einem Klick auf die Schaltfläche *Bereinigen* alle Daten dieses Klienten im Kanzleiinformationssystem gelöscht werden.

Klient bereinigen

Um einen Klienten in der ZMV löschen zu können, müssen im KIS die Einträge des Klienten gelöscht bzw. die Klientenzuordnung entfernt werden. Mit Hilfe der unten angeführten Auswahl haben Sie die Möglichkeit, die KIS Daten eines Klienten zu bereinigen.

Klient: **RZL Musterklient GmbH (55)** Mehrere Klienten auswählen ... Klientendaten ermitteln KlientenNr. aus Zwischenablage einfügen.

☐ Klient ändern

☒ Alle KIS Daten bereinigen

☒ 3 Aufgaben	☒ Löschen	☐ Klientenzuordnung entfernen	☐ Klientenzuordnung ändern
☒ 679 Ereignisse	☒ Löschen	☐ Klientenzuordnung entfernen	☐ Klientenzuordnung ändern
☒ 24 Dokumente	☒ Löschen	☐ Klientenzuordnung entfernen	☐ Klientenzuordnung ändern
☒ 519 Belege	☒ Löschen	☐ Klientenzuordnung entfernen	☐ Klientenzuordnung ändern
☒ 0 FinanzOnline-Datenübermittlungen	☒ Löschen	☐ Klientenzuordnung entfernen	☐ Klientenzuordnung ändern
☒ 1 Databox-Einträge	☒ Löschen	☐ Klientenzuordnung entfernen	☐ Klientenzuordnung ändern
☒ 0 WIEReG Dokumente und Einträge	☒ Löschen	☐ Klientenzuordnung entfernen	☐ Klientenzuordnung ändern

Bereinigen Abbrechen

3. Klient löschen in der Zentralen Mandantenverwaltungen

Bevor Sie diese Aktion durchführen, schließen Sie bitte den Klienten in allen RZL-Programmen.

HINWEIS

Bevor der Klient in der ZMV gelöscht werden kann, müssen die Klientendaten im KIS bereinigt werden.

Wählen Sie in der ZMV den Menüpunkt *Klient / Löschen* und anschließend die Option *Erweitert* an. Tragen Sie oben im Feld *Nummer* die Klientennummer des Klienten ein, wählen Sie alle angelegten Programme aus und klicken auf *Löschen*.



HINWEIS

Hier werden alle programmspezifischen Daten des Klienten gelöscht!

ZMV: Klienten löschen

Klienten

Ordner: Nummer:

Programm: Jahr:

	Prog.	Nr.	Name	Jahr	Komp.	Sperr.	Geöff.	Ord.
☒	AFA	55	RZL Musterklient GmbH	2022	-	-	-	allg.
☒	FIBU	55	RZL Musterklient GmbH	2020	-	-	-	allg.
☒	FIBU	55	RZL Musterklient GmbH	2022	-	-	-	allg.
☒	LOHN	55	RZL Musterklient GmbH	2020	-	-	-	allg.
☒	BIL	55	RZL Musterklient GmbH	2021	-	-	-	allg.

Alle markieren
Marken löschen
Aktualisieren
Löschen
Abbrechen

Anschließend erhalten Sie eine Abfrage, ob Sie auch die angelegten Stammdaten dieses Klienten entfernen möchten. Bestätigen Sie diese, wird der Klient aus allen RZL-Programmen gelöscht.

ZMV: Klienten löschen

?

Sie haben alle Datendateien des Klienten 2020 gelöscht!

Wollen Sie die unter der Klientennummer 2020 gespeicherten Stammdaten ebenfalls löschen?

Ja, alle Nein Ja Abbrechen

4. Personenbezogene Stammdaten löschen im RZL Board

Befinden Sie sich in den Personenstammdaten einer im Board angelegten Person, können Sie diese über die Schaltfläche *Person löschen* aus der Stammdatenverwaltung im Board entfernen.

Personen/Klientenverwaltung Einstellungen Unternehmensverwaltung Muster GmbH

Firma löschen Firma drucken Kontaktdaten mit Outlook Kontaktdaten abgleichen Stammdatenabgleich Verbundene Personen KSV1870

Personen und Firmen x Firma 'Muster GmbH' x

Muster GmbH Generation stets gültig Person/Firma suchen

Firmenname: Muster GmbH
Firmenname kurz: Muster GmbH
Adressanrede: Firma
Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren,
Vorschau: Sehr geehrte Damen und Herren,
Anmerkungen:

Art der Tätigkeit:
Rechtsform: Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)
Homepage:
Synonym:
Auswahlkriterien:
NACE/Branchen: +

Firmendaten Allgemein
Firmendaten Erweitert
Risiko-Check
Tel./E-Mail/Adressen
Verwendungen
Finanzämter
Bankverbindungen
Kontaktpersonen
Gesellschafter/wirtsch. Eigentümer

Speichern

