Zusatzfeld

In diesem Menüpunkt können Sie Zusatzfelder definieren und verwalten. Zusatzfelder dienen der Erfassung zusätzlicher Daten bei einem Partner. Da die Einrichtung neuer Zusatzfelder individuell möglich ist, erlauben sie eine große Flexibilität.

Durch übergeordnete Kategorien werden Zusatzfelder thematisch gegliedert und die Verwendung für die gewünschten Partnertypen freigegeben.

Durch die Auswahl des Feldtyps wie z. B. Text, Datum, Zahl, List usw. können in den Zusatzfeldern Werte unterschiedlichen Formats gepflegt werden. Durch die Aktivierung von VZ/Jahr und die Unterstützung von Monat und WJ-Beginn ist darüberhinaus ein Zeitraumbezug der Daten möglich.

Bei Kanzleien/Buchstellen dienen Zusatzfelder zusätzlich dem Import von Gegenstandswerten und Controllingdaten aus ADNOVA finance bzw. e.tax. Hierfür stehen die Kategorien **Gegenstandswerte Buchführung**, **Gegenstandswerte Steuern** und **Controllingdaten Buchführung** zur Verfügung. Der Import dieser Daten erfolgt über die Aktion Daten importieren aus der Partnerübersicht heraus.

Änderungen an den Zusatzfeldern können nur von Benutzern vorgenommen werden, denen dieses Recht unter **Berechtigung - Einstellungen Unternehmen** erteilt wurde.

Zusatzfeld

Aus der Übersicht über die Zusatzfelder heraus können Sie Zusatzfelder neu anlegen, bearbeiten, duplizieren oder löschen. In der letzten Spalte der Übersicht wird ein Produkt angezeigt, wenn im Produktkatalog eine Zuordnung zu einem Produkt vorgenommen wurde. Nur wenn eine Zuordnung zu einem Produkt erfolgt ist, können die in den Zusatzfeldern der Partner hinterlegten Daten bei der Fakturierung herangezogen werden

Eingabefelder	Erläuterung
Nummer	Jedes Zusatzfeld muss mit einer Nummer versehen werden. Die Nummern 1 bis 999 sind für Vorgaben des Programms reserviert und für die Bearbeitung gesperrt. Für eigene Angaben steht Ihnen der Nummernbereich ab 1000 zur Verfügung. In der Übersicht ist in der Spalte **Herkunft** dokumentiert, ob der Eintrag durch ADNOVA+ vorgegeben oder eigens angelegt wurde.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Zusatzfeldes ein, z. B. Mastschweine, Grünland.
Kategorie	Wählen Sie die Kategorie, zu der das Zusatzfeld gehört. Die angebotenen Kategorien legen Sie im Menüpunkt **Glob ale Einstellungen - Kategorie** fest. Bei Buchstellen/Steuerberatungskanzleien und Verbänden kann zur Kategorie hinterlegt werden, für welchen Partnertyp das Zusatzfeld gelten soll - Mandant, Mitglied, Weitere. Sobald Sie die Kategorie für das Zusatzfeld festgelegt haben, wird die Information zusätzlich in der Tabelle angezeigt. Beachten Sie bei der Auswahl der Kategorie, dass das Zusatzfeld automatisch in den Stammdaten aller Partner bereitsteht, deren Partnertyp zu den in der Kategorie ausgewählten gehört.
Beschreibung	Hier können Sie das Zusatzfeld weiter beschreiben.
Status	Wählen Sie hier den Status **inaktiv**, wenn ein Zusatzfeld nicht mehr verwendet werden soll.
Feldtyp	Sie können festlegen, ob es sich um ein Datumsfeld, ein Textfeld (kurz oder lang), eine Checkbox, eine Liste oder eine Zahl handeln soll.
Dezimalstellen	Bei Zahlen können Sie zudem festlegen, wie viele Stellen nach dem Komma erfasst werden sollen.
VZ/Jahr	Sie können angeben, ob das Zusatzfeld einen Bezug zum Veranlagungszeitraum bzw. Jahr hat.
Unterstützung von	Hier können Sie auswählen, ob bestimmte Angaben unterstützt werden sollen. Dieses Feld steht nur zur Verfügung, wenn das Feld VZ/Jahr aktiviert wurde.
Manuelle Bearbeitung	Setzen Sie einen Haken in das Kästchen, wenn der Inhalt des Zusatzfeldes bei der Bearbeitung der Stammdaten der Partner bearbeitet werden darf. Diese Funktion können Sie bspw. nutzen, wenn für zurückliegende Veranlagungszeiträume/Jahre die Werte feststehen und die (versehentliche) Bearbeitung nicht mehr möglich sein soll. Kanzleien/Buchstellen ist über diese Funktion auch das Unterbinden der Bearbeitung von importierten Gegenstandswerten/Controllingdaten in den Stammdaten der Partner möglich.
Pflichtfeld	Sie können festlegen, dass dieses Zusatzfeld in den Stammdaten der Partner ein Pflichtfeld ist, d. h. eine Eingabe zwingend vorgenommen werden muss.

Anzeige Infobereich Partner	Setzen Sie einen Haken in das Kästchen, wenn dieses Zusatzfeld in der Partnerübersicht im Infobereich im Abschnitt Zusatzfeld angezeigt werden soll.
Anzeige Infobereich Fakturierung	Setzen Sie einen Haken in das Kästchen, wenn dieses Zusatzfeld in der Fakturierung bei der Erstellung eines Belegs im Infobereich im Abschnitt Zusatzfeld angezeigt werden soll.
Version - Multiplikator/Divisor	Bei den aus ADNOVA finance bereitgestellten Gegenstandswerten (ADNOVA finance: *Datei - Exportieren - Controllingdaten und Gegenstandswerte*) wird je Betrieb die eingesetzte Version angegeben. Um die Gegenstandswerte Buchführung abhängig von der Version zu fakturieren, können Sie bei den von LAND-DATA definierten Zusatzfeldern der Kategorie Gegenstandswerte - Buchführung definieren, welcher Multiplikator und Divisor jeweils gilt.
Liste zur Auswahl stehender Einträge	Wenn Sie ein Zusatzfeld des Feldtyps Liste anlegen, müssen Sie hier die Liste erfassen. Die Erfassung eines weiteren Eintrags ist jeweils über die Schaltfläche **Neu** oder über **Speichern + Neu** zu aktivieren. Aus dieser Liste können die Angaben später ausgewählt werden.
Schaltflächen	Erläuterung
1. Speichern 2. Speichern + Neu	1. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Anschließend wird der nächste in der Übersicht aufgeführte Eintrag im Eingabefeld angezeigt und kann bearbeitet werden (Tastenkombination [ALT+S]). 2. Die Eingaben werden gespeichert und in die Übersicht übernommen. Die Eingabefelder werden für eine Neueingabe geleert.
Neu	Wählen Sie **Neu** [Alt+N], um einen neuen Eintrag zu erfassen. Durch Überschreiben eines angezeigten Eintrags würden Sie den vorhandenen Eintrag verändern.
Duplizieren	Unterscheidet sich ein neu zu erfassender Eintrag nur geringfügig von einem bereits vorhandenen Eintrag, empfiehlt es sich, diesen Eintrag zu duplizieren. Wählen Sie den vorhandenen Eintrag aus und bestätigen Sie mit **Duplizieren** [Alt+U]. Es wird ein neuer Eintrag mit allen Angaben des ausgewählten Eintrags erstellt. Der Bezeichnung wird dabei **Kopie von** vorangestellt. Ändern Sie die abweichenden Angaben und speichern Sie den neuen Eintrag ab.
Löschen	Wählen Sie in der Übersicht den zu löschenden Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen**. Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der Eintrag endgültig gelöscht. Der Eintrag kann nicht gelöscht werden, wenn er bereits verwendet wird.
	Über die Pfeile können Sie die Position des Zusatzfeldes verändern, um häufig benötigte Zusatzfelder an den Beginn der Auflistung zu stellen. So stehen die wichtigen Zusatzfelder oben, wenn Sie in einer anderen Funktion ein Zusatzfeld bearbeiten möchten.
Infobereich	Erläuterung
Kommentar	Hier können Sie einen Kommentar zu dem in der Übersicht markierten Eintrag hinterlegen.
Suche	Geben Sie den Suchbegriff im Suchfeld oben rechts ein. Es wird auf alle Einträge gefiltert, die den Suchbegriff enthalten.