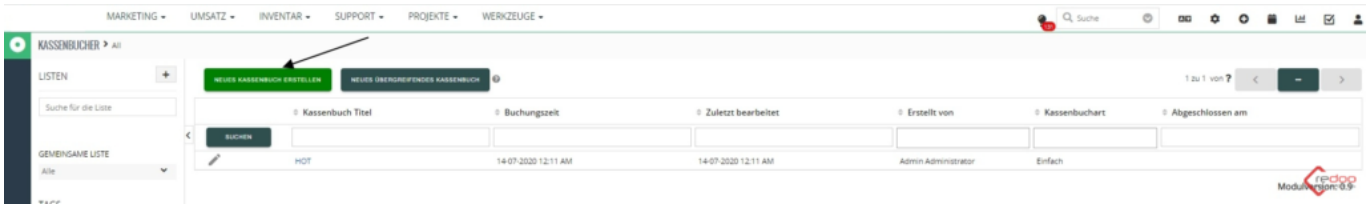
Cashbook

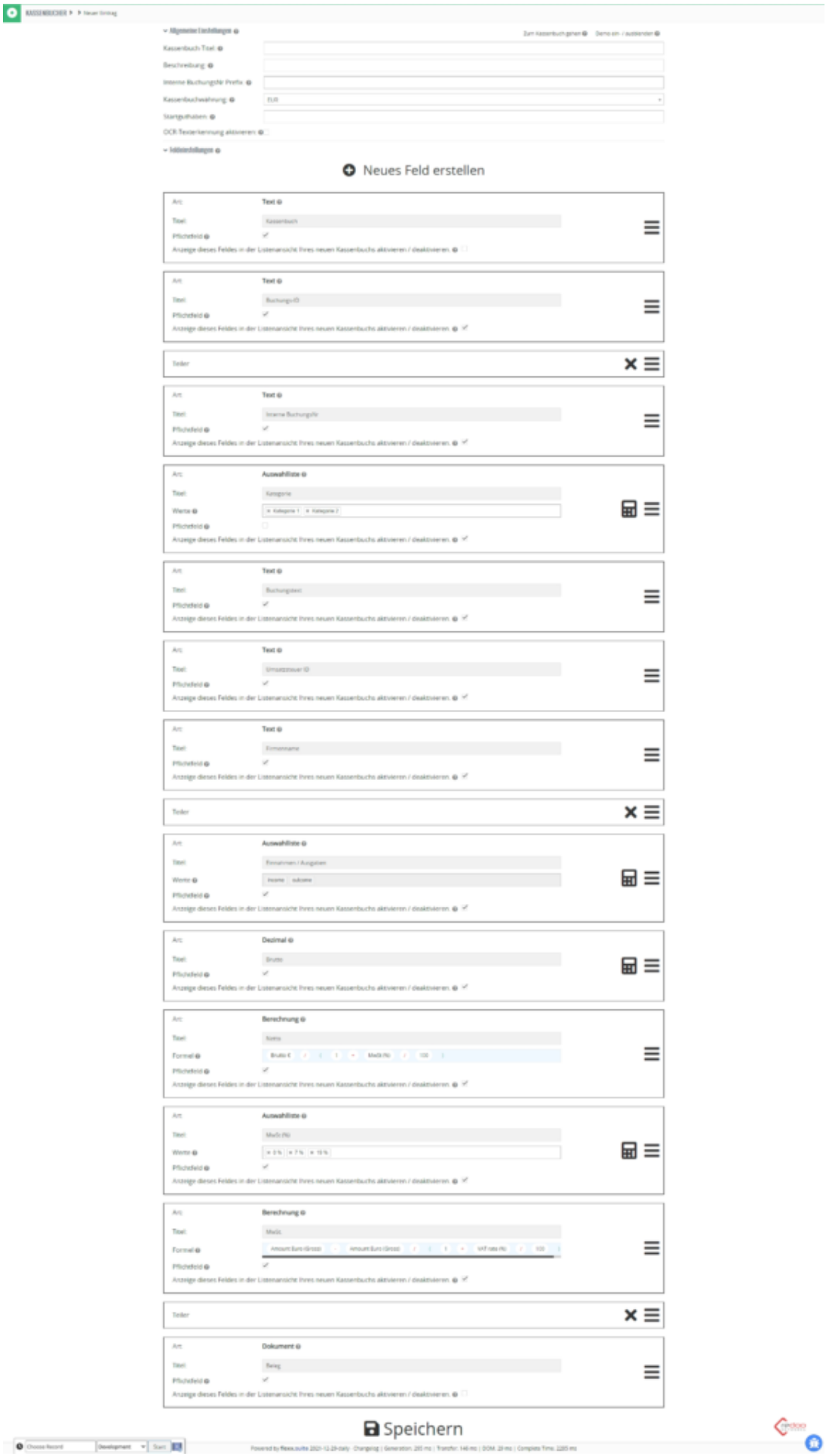
3.Neues Kassenbuch erstellen

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH



Ein neues Kassenbuch wird über den grünen Button **„NEUES KASSENBUCH ERSTELLEN“** erstellt.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Feld Kassenbuch-Titel: Das Kassenbuch erhält in diesem Bereich einen Titel (z.B. Firma / Monat / Jahr)

Feld Interne BuchungsNr Präfix: Im nächsten Schritt wird die Interne Buchungsnummer Präfix definiert. Die ID wird fortlaufend beginnend mit diesem Präfix nummeriert.

Feld Kassenbuchwährung: Die Kassenbuchwährung muss bei Erstellen eines neuen Kassenbuches eingestellt werden.

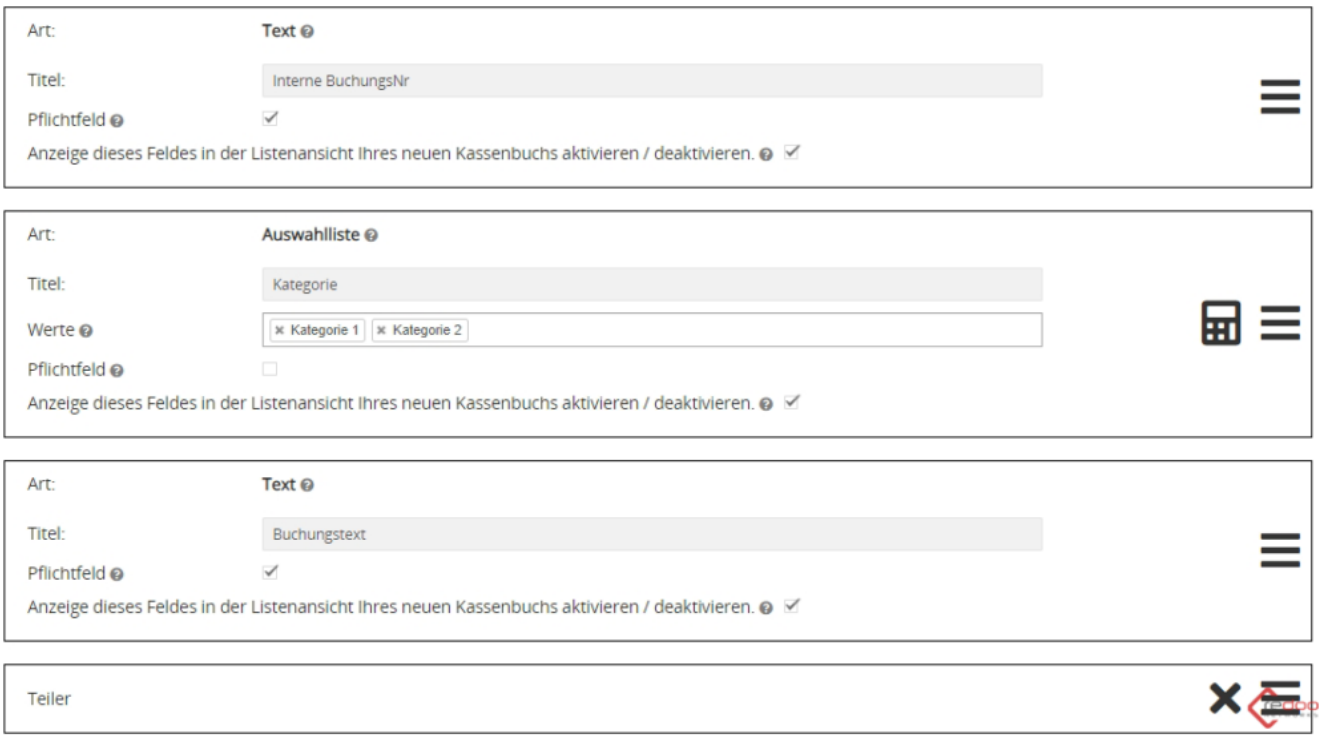
Feld Startguthaben: Tragen Sie hier das Startguthaben Ihres Kassenbuches als Dezimalzahl ein. Zum Beispiel: 100,00

Feldeinstellungen: Geben Sie notwendige Angaben in die Standardfelder ein. Mit einem einem Klick auf „Neues Feld erstellen“ können Sie weitere benutzerdefinierte Felder erstellen.

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Feld Text: Dieses Feld fragt beim Erstellen eines Eintrages in Ihrem Kassenbuch einen Freitext ab.

Diese Felder müssen für den Benutzer angelegt werden. Sollen diese Felder bei jedem Eintrag ausgefüllt werden, so müssen diese als Pflichtfelder deklariert werden.



Die standardisierten Felder ermöglichen Eingaben zu Kategorien. Kategorien können festgelegt werden, beispielsweise nach Bürobedarf, Lebensmittel, Porto usw.

Im Feld Buchungstext kann der Benutzer den entsprechenden Buchungstext eingeben, beispielsweise: Bareinzahlung, Versandkosten usw.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

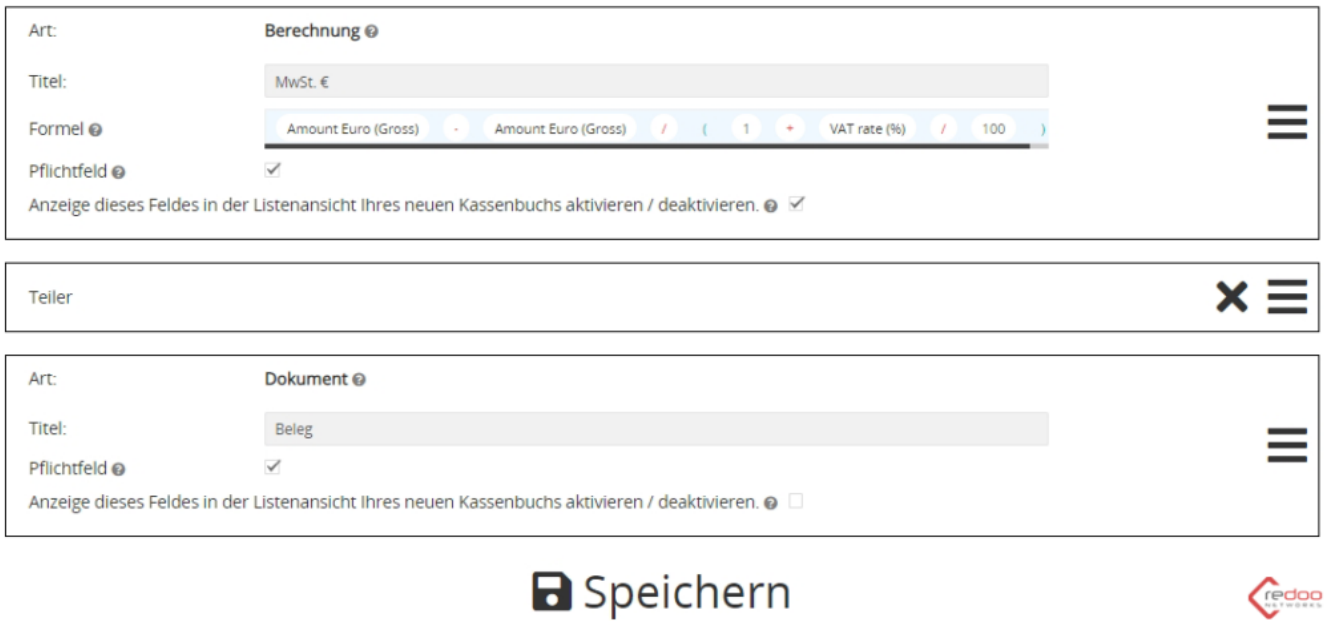
In den weiteren Standardfeldern sind die Einnahmen und Ausgaben definiert.

Als Dezimalfeld wurde der einzugebende Bruttobetrag definiert.

Im Standardfeld Berechnung erfolgt die Berechnung des Nettopreises, anhand der Eingabe des Bruttowertes und des Mehrwertsteuersatzes.

Der Mehrwertsteuersatz wird im Feld Auswahlliste MwSt (%) angegeben. Weitere Steuersätze können zugefügt werden.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Im Feld Berechnung ist die Formel für die Berechnungen im Kassenbuch hinterlegt.

Das Feld Dokument ist für das Hochladen von Dokumenten vorgesehen.

Diese Übersicht zeigt alle standardisierten Felder, welche benötigt werden, um ein Kassenbuch anzulegen.

Weitere Felder können hinzugefügt werden. Dazu gehen Sie auf den Button „Neues Feld erstellen“.

Weiterhin können die Felder via Drag und Drop verschoben werden.

Um die Felder verschieben zu können, müssen Sie mit der Maus auf dieses Symbol klicken und das Feld an die gewünschte Stelle verschieben.

Wenn alle Eintragungen vorgenommen sind und Sie mit der Erstellung des Kassenbuches fertig sind, klicken Sie auf den Button **„Speichern“**

 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Sie sehen nun das erstellte Kassenbuch.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH