

# BtM-Programm 2026 – Anleitung Inhaberwechsel

|  |   |
|--|---|
| Allgemein.....                                 | 1 |
| Schlussbuchung.....                            | 1 |
| Auslagerung.....                               | 2 |
| Adressen bereinigen.....                       | 2 |
| Neue Login-Daten – Änderung Produktlizenz..... | 2 |
| Erstbuchungen.....                             | 2 |

## Allgemein

Bei einem Inhaberwechsel werden die verbleibenden BtM-Lagerbestände mittels „Abgabebelegverfahren“ auf den neuen Inhaber übertragen.

## Schlussbuchung

Der alte Inhaber führt alle dazugehörigen Abgangsbuchungen am letzten Tag des Vormonats durch, so dass alle Bestände auf 0 stehen.

Die Buchungen werden als Sonder-Abgangsbuchung „Schlussbuchung“ eingetragen.

Tragen Sie im Feld Rezeptnr./Belegnr. die Abgabebelegnummer ein und als Empfänger den neuen Inhaber.

Auf dem Monatsausdruck sind diese Buchungen mit dem Hinweis „Schlussbuchung“ und der Abgabebeleg-Nummer gelistet.

Wenn alle BtM-Bestände auf 0 stehen, werden die „Monatsbuchungen“ und ggf. eine „Inventurliste“ (welche leer sein müsste) ausgedruckt. Dies bildet den Endstand des bisherigen Inhabers ab.

Erstellen Sie eine Datensicherung (über *Datei / Datensicherung / Datensicherung erstellen*).

## **Auslagerung**

Falls der neue Inhaber das BtM-Programm weiterführen möchte, sollten vor der Weiterverwendung alle Buchungen des alten Inhabers (inklusive der Schlussbuchungen) ausgelagert werden.

Dadurch werden alle bis zu dem angegebenen Datum gespeicherten Buchungen in eine Datenbank ausgelagert und sind im laufenden Programm nicht mehr sichtbar. Die ausgelagerte Datenbank kann bei Bedarf aber jederzeit zur Ansicht eingelesen werden.

Die Auslagerung wird über *Datei / Auslagerung / Buchungen auslagern* gestartet. Als Datum wird der Tag der Schlussbuchungen eingetragen.

Die Adressdaten bleiben von der Auslagerung unberührt.

## **Adressen bereinigen**

Die danach noch im BtM-Programm gespeicherten Adressdaten könnten Sie über *Adressen / Adressen bereinigen* entfernen. Diese Funktion löscht „verwaiste Adressdaten“ also Adressen, mit denen keine Buchungen verknüpft sind.

## **Neue Login-Daten – Änderung Produktlizenz**

Öffnen Sie im Programm das Produktlizenz-Fenster (über *„Datei / Produktlizenz“*), tragen Sie die neuen Lizenzdaten ein und klicken Sie auf [Download]. Alle weiteren Buchungen werden dann auf den neuen Inhaber verbucht.

## **Erstbuchungen**

Nach Einspielen der neuen Produktlizenz müssen Sie die per Abgabebeleg vom alten auf den neuen Inhaber übertragenen BtMs wieder neu zubuchen. Dies geschieht als Zugangsbuchung mit der Sonderbuchung „Erstbuchung“. Überschreiben Sie das Wort „entfällt“ im Feld Rezeptnr./Belegnr. mit der Abgabebeleg-Nummer, damit alle Belege zuordenbar sind.