



# Cashbook

## 2.Preparation before module use

User rights in the Cashbook module are taken directly from Cashbook Settings and Rights/Settings from CRM.

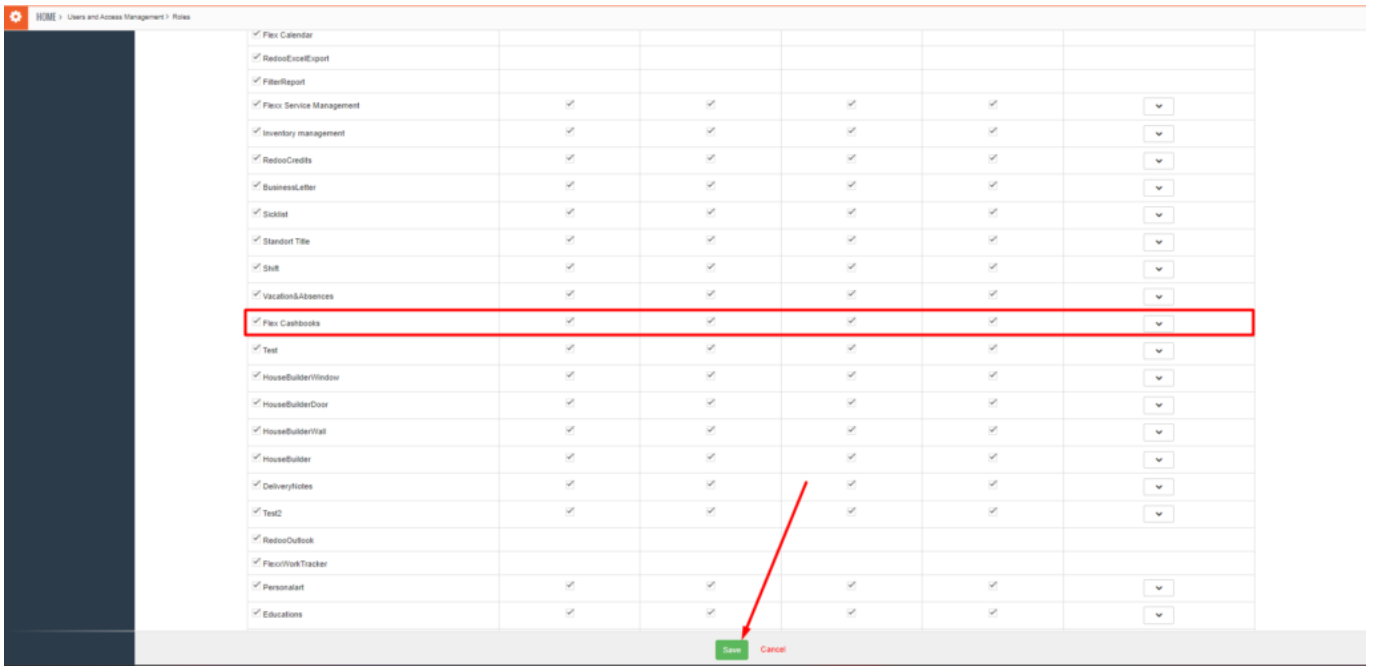
General settings, such as the right to access the module, create and/or delete the entries, are to be set up in the User Management area. For example, for a “Sales” role:

The screenshot shows the 'Edit Role' configuration page. The role name is 'Sales Manager' and it reports to 'flexx.easy'. The 'Can Assign Records To' options are 'All Users', 'Users having Same Role or Subordinate Role', and 'Users having Subordinate Role'. The 'Privileges' are set to 'Assign privileges directly to Role'. The 'Copy privileges from' dropdown is set to 'Choose Profiles'.

The table below shows the permissions for various modules:

Modules	View	Create	Edit	Delete	Field and Tool Privileges
✓ Dashboards					
✓ Opportunities	✓	✓	✓	✓	▼
✓ Contacts	✓	✓	✓	✓	▼
✓ Organisations	✓	✓	✓	✓	▼
✓ Leads	✓	✓	✓	✓	▼
✓ Documents	✓	✓	✓	✓	▼
✓ Calendar	✓	✓	✓	✓	▼
✓ Emails	✓	✓	✓	✓	▼
✓ Tickets	✓	✓	✓	✓	▼
✓ Products	✓	✓	✓	✓	▼
✓ FAQ	✓	✓	✓	✓	▼
✓ Vendors	✓	✓	✓	✓	▼

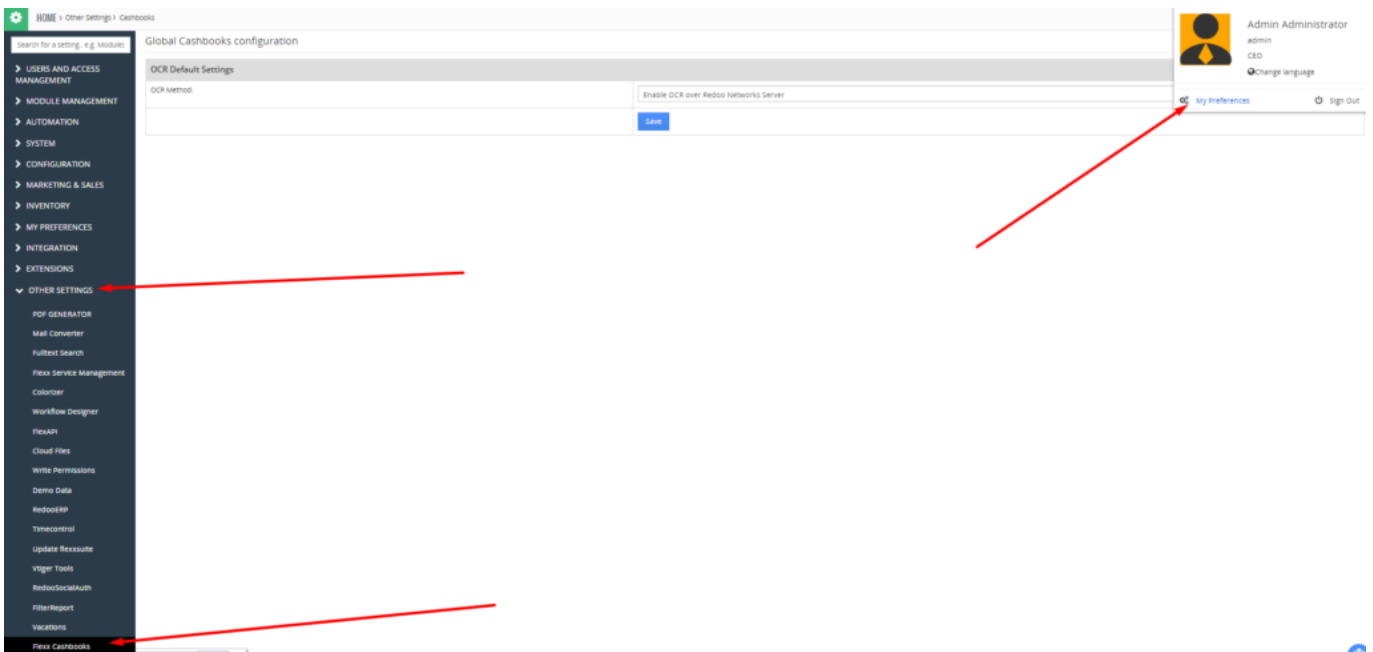
In the list, select the Flexx Cashbook module and note the functions that should be enabled for this role. Besides the Cashbook, activate the authorization for the modules: Invoices and Credit notes, if your internal processes need these modules.



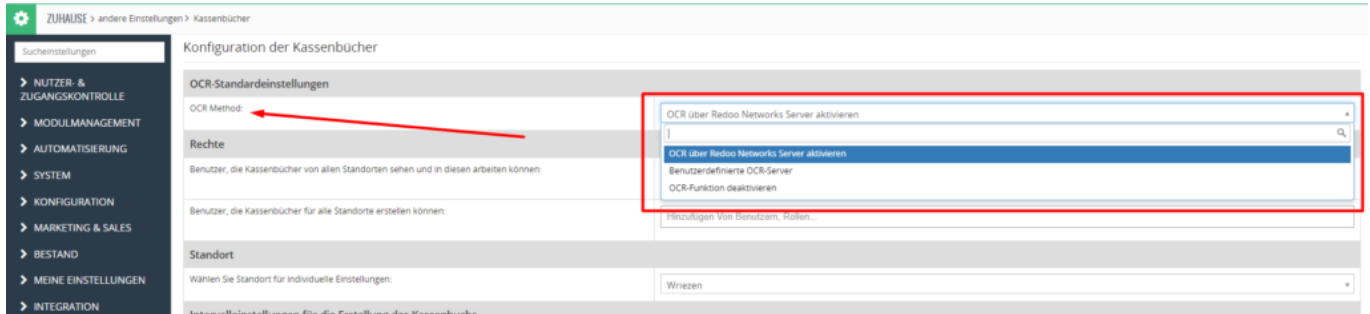
Go to Save.

Now the users with this role can see the access to the cashbook for a location assigned to them in the staff entry in the Cashbook module and on the dashboards.

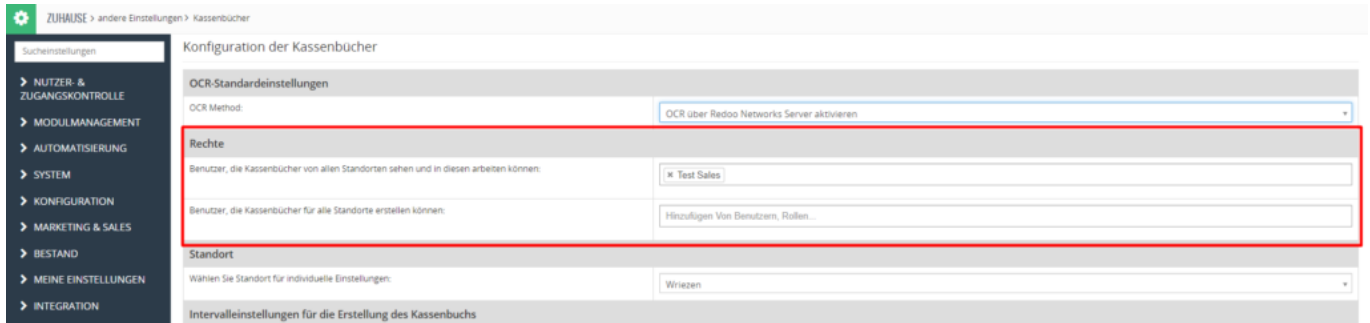
To make the individual and site settings, go to My settings -> Other settings -> Flex Cashbooks.



In the first block, select an OCR method for the cash book or select the “Disable OCR function” option if you want to specify all values yourself.



In the second block, specify the users who should have the rights to create and view the cashbooks from all locations. Before this setting, make sure that the user belongs to a role that has access to the cash book module (see the description above). Here you can select the roles or users. By default, the employee will see only the cashbooks assigned to his location by the staff entry.



Further you enter the individual settings per location.

Standort	
Wählen Sie Standort für individuelle Einstellungen:	Wriezzen <span style="color:red">1</span>
Intervalleinstellungen für die Erstellung des Kassenbuchs	
Zeitintervall des Standort-Kassenbuchs:	täglich <span style="color:red">2</span>
Zeit der Kassenbucherstellung:	06:00 <span style="color:red">3</span>
Bedingungen für die Erstellung des Kassenbuchs	
Die Erstellung von Kassenbüchern ist erst möglich, wenn ein vorheriges Kassenbuch dieses Standortes geschlossen ist:	<input checked="" type="checkbox"/>
Die Erstellung von Kassenbüchern sollte nur manuell erfolgen:	<input type="checkbox"/>
Die automatische Erstellung von Kassenbüchern unter den oben genannten Bedingungen und Zeitabständen verwenden	<input type="checkbox"/>

In the first field, select a location for which we want to make the settings.

Then enter the interval settings for the creation of cashbooks for this location: daily, weekly, monthly, quarterly or yearly. In the "Time of cash book creation" field, enter exactly when the creation should happen.

The conditions for creating the cash book should be selected last:

The first condition is checked by default - this way the system will prevent 2 open cashbooks from existing at the same time at one location.

Then select one of 2 options: manual or automatic cash book creation.

If the creation of cashbooks in the system should happen only manually, the following fields should be filled in:

Bedingungen für die Erstellung des Kassenbuchs	
Die Erstellung von Kassenbüchern ist erst möglich, wenn ein vorheriges Kassenbuch dieses Standortes geschlossen ist:	<input checked="" type="checkbox"/>
Die Erstellung von Kassenbüchern sollte nur manuell erfolgen:	<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color:red">↔</span>
Benutzer, die im Voraus über die Erstellung des Kassenbuchs benachrichtigt werden (nur bei manueller Erstellung)	Hinzufügen Von Benutzern, Rollen...
Vor der Erstellung des Kassenbuchs die Benutzer benachrichtigen, min:	minutes
Text für E-Mail-Benachrichtigung:	
Die automatische Erstellung von Kassenbüchern unter den oben genannten Bedingungen und Zeitabständen verwenden	<input type="checkbox"/>

Select the users who should receive a notification by email that a cash book is to be created for a location. Also define how in advance and with what text it should be done.

If the cash books are created automatically in the CRM (under the operations we have specified above), the following information must be entered:

Bedingungen für die Erstellung des Kassenbuchs	
Die Erstellung von Kassenbüchern ist erst möglich, wenn ein vorheriges Kassenbuch dieses Standortes geschlossen ist:	<input checked="" type="checkbox"/>
Die Erstellung von Kassenbüchern sollte nur manuell erfolgen:	<input type="checkbox"/>
Die automatische Erstellung von Kassenbüchern unter den oben genannten Bedingungen und Zeitabständen verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>
Benutzer, die im Voraus über die Erstellung des Kassenbuchs benachrichtigt werden (nur bei automatischer Erstellung)	Hinzufügen Von Benutzern, Rollen...
Vor der Erstellung des Kassenbuchs die Benutzer benachrichtigen, min:	minutes
Text für E-Mail-Benachrichtigung:	

In the last block we will make the settings that will regulate the process of closing the cash register.

Einstellungen für den Kassenbuch Abschluss	
Benutzer, die im Voraus eine Erinnerung über die Schließung des Kassenbuchs bekommen	
Vor Schließung des Kassenbuchs den Benutzern erinnern, min:	minutes
Text für E-Mail-Benachrichtigung:	
Zeitintervall der Standort-Kassenbuch Schließung:	täglich
Zeit der Kassenbuch Schließung:	--:--
	<input type="button" value="Speichern"/>

The cash books are always closed manually in CRM. Here we can select the users who will receive a notification by e-mail when the site cash book is closed. To do this, set how in advance and with what text the system should notify these users.

Further, define a time interval of closing the site cash registers (daily, weekly, monthly, quarterly or yearly). Specify when exactly on day, week, month etc it should happen.

Once you are done with all the specifications, go to the "Save" button.

