



## Software-Entwickler und Autor: Sebastian Brandt

Die »Musikschulverwaltung« ist eine für private und öffentliche Musikschulen entwickelte netzwerkfähige Software auf Basis der Microsoft™ Office-Produkte ab Office 97 hierbei speziell Microsoft™ Access für die Datenverwaltung sowie Microsoft™ Word für den Schriftverkehr.

Für das Programm Microsoft™ Word wird eine entsprechend gültige Lizenz benötigt, während Microsoft™ Access von brandtSoftware incl. mitgeliefert werden kann.

Erfahrene Anwender können diese Software außerdem nach Belieben und Vermögen mit eigenen neuen Funktionen ausstatten. Es werden keine pauschalen Programmpflegeentgelte eingefordert. Notwendige Aktualisierungen und gewünschte Erweiterungen werden nach individueller Absprache gefertigt.

Kontakt/Demo-CD/Installation täglich von 09:00 bis 21:00 Uhr unter:  
Funk: 0163/7 88 33 11 (Service-Hotline)  
oder unter Halle/Saale (0345) 29984771  
Preisliste siehe Demo-CD

<b>1. EINLEITUNG</b>	<b>9</b>
1.1 ALLGEMEINE HINWEISE	9
1.2 SYSTEMANFORDERUNGEN	9
1.3 PRODUKTBESCHREIBUNG	10
1.3.1 GRUNDMODUL:	10
1.3.2 FINANZBUCHHALTUNG	11
1.3.3 DIVERSES	11
1.4 FÜR WELCHE ANWENDER IST DIESES PRODUKT GEDACHT?	11
1.5 DIE DEMO-VERSION	12
1.6 EINIGES ZUR »FIRMENPHILOSOPHIE«	12
1.7 ANMERKUNGEN ZUR BENUTZUNG DIESER HILFE-DATEI	13
1.8 HANDLING (TASTATUR/MAUS)	14
1.9 SPEZIELLE TASTENKOMBINATIONEN	15
1.10 SICHERHEITSHINWEISE UND ZUGRIFFSRECHTE	16
1.10.1 STUFE 1: KENNWORT NETZWERK (PROGRAMMSTART)	16
1.10.2 STUFE 2: KENNWORT RECHNUNGSWESEN	17
1.10.3 STUFE 3: KENNWORT FINANZBUCHHALTUNG	17
1.10.4 STUFE 4: KENNWORT EINNAHMEN/ÜBERSCHUß	17
1.10.5 ARBEITSPLATZ-ZEITSICHERUNG	17
1.10.6 ARBEITSPLATZ-SICHERUNG	18
1.11 BEI PROBLEMEN DER »MUSIKSCHULVERWALTUNG« ODER DER OFFICE-KOMPONENTEN	18
1.11.1 PROBLEME MIT MICROSOFT™ WORD	18
1.11.2 SONSTIGES	18
<b>2. INSTALLATION DER SOFTWARE VON CD-ROM (SETUP)</b>	<b>20</b>
2.1 INSTALLATION AUF DEM DATEISERVER - ARBEITSPLATZ/BENUTZER »1«	21
2.1.1 PROGRAMM-MODULE DER »MUSIKSCHULVERWALTUNG«	21
2.1.2 ACCESS 2000 RUNTIME-MODUL	23
2.2 CLIENT-INSTALLATION - ARBEITSPLATZ/BENUTZER »2«	25
2.2.1 NETZLAUFWERK VERBINDEN (»Q:<«)	25
<b>3. ALLGEMEINE VORBEREITUNGEN FÜR EINEN EFFIZIENTEN START</b>	<b>31</b>
3.1 ALLGEMEINE BEGRIFFSERLÄUTERUNGEN	31
3.2 GENERELLES ZUR EINGABE VON DATUMSWERTEN	31
3.3 SCHNELLSTART	31
3.4 AUSDRUCK VON LISTEN - DRUCKERANPASSUNG MIT DEM SEITENLAYOUT	32
3.5 KOPIEREN, AUSSCHNEIDEN UND EINFÜGEN MIT ZWISCHENABLAGE	34
3.6 BESONDERE MERKMALE VON ACCESS	34
3.6.1 DER DATENSATZMARKIERER	34
3.6.2 ACHTUNG! BEI DATENBEARBEITUNG IM DATENBANK-BEREICH	35
3.6.3 ZOOM-FENSTER	35
3.6.4 FEHLERMELDUNGEN BEI FELDERN MIT NULLWERTEN	35
3.6.5 KURZ-INFOTEXTE FÜR EINZELNE FELDER	36
3.6.6 ACCESS-MENÜLEISTE	36
3.7 BESONDERE MERKMALE VON EXCEL	36
3.7.1 EXCEL-MENÜLEISTE	36
3.7.2 DATEN EINGEBEN ODER BEARBEITEN	37
3.7.3 STATUSLEISTE	37
3.7.4 FEHLERMELDUNGEN	37
3.7.5 DATEN(SATZ)MASKE (FORMULAREINGABE) ZU BEARBEITUNG VON LISTEN	37

3.7.5.1	Anzeige der Listeneinträge	38
3.7.5.2	Anzeige der Suchmaske (Bestimmen von Filterkriterien)	38
3.7.5.3	Wiederherstellen eines geänderten Datensatzes	39
3.7.5.4	Neue Datensätze (Schaltfläche »Neu«)	40
<b>3.8</b>	<b>BESONDERE MERKMALE VON WORD</b>	<b>40</b>
3.8.1	WORD-MENÜLEISTE	40
3.8.2	BRIEFKOPF.DOT	40
<b>4.</b>	<b>PROGRAMMSTART UND HAUPTMENÜ</b>	<b>41</b>
<b>4.1</b>	<b>START-MODUL</b>	<b>41</b>
<b>4.2</b>	<b>PROGRAMMCODE-MODUL</b>	<b>41</b>
<b>4.3</b>	<b>LIZENZKONTROLLE</b>	<b>41</b>
<b>4.4</b>	<b>DATENBANKKONTROLLE</b>	<b>41</b>
<b>4.5</b>	<b>OFFICE-APPLIKATIONEN PFADKONTROLLE</b>	<b>42</b>
<b>4.6</b>	<b>MENÜ-MODUL MIT DEM HAUPTMENÜ</b>	<b>43</b>
<b>4.7</b>	<b>ALARMZEITENKONTROLLE</b>	<b>43</b>
<b>4.8</b>	<b>WIEDERVORLAGEN-/FRISTENKONTROLLE</b>	<b>44</b>
<b>5.</b>	<b>ADRESSVERWALTUNG</b>	<b>45</b>
<b>5.1</b>	<b>NEUE ADRESSE EINGEBEN</b>	<b>45</b>
5.1.1	REGISTERKARTE »ADRESS-ANGABEN«	45
5.1.2	REGISTERKARTE »KOMMUNIKATION«	49
5.1.3	REGISTERKARTE »WEITERE ANGABEN«	50
5.1.4	REGISTERKARTE »BANKVERBINDUNG/PHOTO«	51
5.1.4.1	Photo einfügen als neue Datei	51
5.1.4.2	Photo einfügen aus bereits vorhandener Datei	52
5.1.5	REGISTERKARTE »ADRESS-NOTIZ«	52
<b>5.2</b>	<b>ADRESSE BEARBEITEN</b>	<b>53</b>
<b>5.3</b>	<b>ADRESSE SUCHEN (FILTERN)</b>	<b>54</b>
<b>5.4</b>	<b>ADRESSE KLONEN</b>	<b>55</b>
<b>5.5</b>	<b>ADRESSE LÖSCHEN</b>	<b>56</b>
<b>5.6</b>	<b>ADRESS-ETIKETTEN ANZEIGEN/DRUCKEN</b>	<b>56</b>
<b>5.7</b>	<b>INTERESSENTENBOGEN DRUCKEN</b>	<b>57</b>
<b>5.8</b>	<b>LISTE DOPPELTER ADRESSEN ANZEIGEN</b>	<b>57</b>
<b>5.9</b>	<b> Globale DATENSUCHE IN ADRESSEN UND REGISTER</b>	<b>58</b>
<b>5.10</b>	<b>BEARBEITEN DER BENUTZERDEFINIERTEN VORLAGELISTEN</b>	<b>58</b>
5.10.1	ADRESS-KENNZEICHEN	59
5.10.2	ADRESS-/BETEILIGTEN-SELEKTION	59
5.10.3	ANREDE-SCHLÜSSEL	60
5.10.4	ANREDE IM BRIEFKOPF	60
5.10.5	GRÜßFORMELN	60
<b>5.11</b>	<b>BEARBEITEN DES BANKENSTAMMES (BLZ/NAME/ORT)</b>	<b>60</b>
<b>6.</b>	<b>REGISTERFÜHRUNG</b>	<b>62</b>
<b>6.1</b>	<b>VORBEREITUNGEN VOR DER 1. AKTENANLAGE</b>	<b>62</b>
<b>6.2</b>	<b>NEUE AKTE ANLEGEN</b>	<b>62</b>
6.2.1	REGISTERKARTE »STAMMDATEN«	62
6.2.1.1	Das Feld Adress-Nummer	64
6.2.1.1.1	Neue Adresse eingeben	65
6.2.1.1.2	Adresse bearbeiten	66
6.2.1.1.3	Adresse suchen	66

6.2.1.1.4	Adresse klonen	67
6.2.1.2	Das Feld Selektion	69
6.2.1.3	Das Feld Betreff	70
6.2.2	REGISTERKARTE »WIEDERVORLAGEN/FRISTEN«	70
6.2.3	REGISTERKARTE »SCHRIFTSATZ-INDEX«	71
6.2.4	AKTENVORBLÄTTER DRUCKEN (HANDAKTENBÖGEN)	72
6.2.5	REGISTEREINTRAG KLONEN	78
<b>6.3</b>	<b>REGISTER-EINTRAG BEARBEITEN</b>	<b>83</b>
<b>6.4</b>	<b>REGISTER-VOLLTEXTSUCHE (FILTERN)</b>	<b>84</b>
<b>6.5</b>	<b>SUCHE IN BETREFF</b>	<b>85</b>
<b>6.6</b>	<b>AKTENABLAGE UND ABLAGE-PROTOKOLL DRUCKEN</b>	<b>85</b>
6.6.1	AKTEN ABLEGEN	85
6.6.2	TEILNEHMERKONTO LÖSCHEN	86
6.6.3	ABLAGEPROTOKOLL ANZEIGEN/DRUCKEN	87
<b>6.7</b>	<b>REGISTER ANZEIGEN/DRUCKEN (LISTENANSICHT)</b>	<b>88</b>
<b>6.8</b>	<b>BEARBEITEN DER BENUTZERDEFINIERTEN VORLAGELISTEN</b>	<b>89</b>
6.8.1	UNTERRICHTSORT	90
6.8.2	REGISTER-SELEKTION	90
6.8.3	UNTERRICHTSFACH	90
6.8.4	UNTERRICHTSFORM	91
6.8.5	WIEDERVORLAGE-GRUND	91

## **7. WVL – WIEDERVORLAGEN/FRISTEN** **92**

<b>7.1</b>	<b>ALLGEMEINES ZUM WIEDERVORLAGESYSTEM</b>	<b>92</b>
<b>7.2</b>	<b>NEUE WVL FÜR REGISTER-AKTE EINTRAGEN (FORMULARANSICHT)</b>	<b>92</b>
7.2.1	DAS FELD DATUM	93
7.2.2	DAS FELD GRUND	94
7.2.3	DAS FELD UNTERRICHTSFACH	94
7.2.4	DAS FELD ZEIT	94
7.2.5	DAS FELD TURNUS	94
<b>7.3</b>	<b>WIEDERVORLAGEN IM STAPEL BEARBEITEN</b>	<b>95</b>
<b>7.4</b>	<b>WVL BIS ZUM ... DATUM DRUCKEN (LISTENANSICHT)</b>	<b>95</b>
<b>7.5</b>	<b>WVL BIS ZUM ... DATUM BEARBEITEN (LISTENANSICHT)</b>	<b>96</b>
<b>7.6</b>	<b>WVL BIS ZUM HEUTIGEN DATUM (LISTENANSICHT)</b>	<b>97</b>
<b>7.7</b>	<b>WVL FÜR BESTIMMTE(N) TEILNEHMER (LISTENANSICHT)</b>	<b>97</b>
<b>7.8</b>	<b>WVL FÜR REGISTER-NR. (LISTENANSICHT)</b>	<b>97</b>
<b>7.9</b>	<b>WVL FÜR VARIABLEN GRUND (LISTENANSICHT)</b>	<b>98</b>
7.9.1	FILTERN EINES TEXTES	98
7.9.2	FILTERN EINES NUMMERNBEREICHES	98
<b>7.10</b>	<b>LAUFENDE AKTEN OHNE WVL (LISTENANSICHT)</b>	<b>98</b>
<b>7.11</b>	<b>WIEDERKEHRENDE WVL VORTRAGEN (LISTENANSICHT)</b>	<b>98</b>

## **8. SCHRIFTWECHSEL (WORD)** **100**

<b>8.1</b>	<b>TEXTVERARBEITUNG WORD STARTEN</b>	<b>100</b>
8.1.1	AUSWAHL EINER REGISTER-NR. UND/ODER DES BETEILIGTEN	100
8.1.2	ERSTELLEN DES BRIEFKOPFES	101
8.1.3	FERTIGEN DES SCHRIFTSATZES/ANSCHREIBENS	101
8.1.3.1	Besonderheiten bei der Eingabe des Fließtextes	102
8.1.3.2	Bewegen innerhalb des Dokuments	102
8.1.3.3	Markieren/Formatieren im Dokument	102
8.1.3.4	Der StopStellen-Modus	103
8.1.3.5	Ein paar Silben zur Silbentrennung	104

8.1.3.5.1	Automatische Silbentrennung	104
8.1.3.5.2	Manuelle Silbentrennung	104
8.1.3.6	Die AutoKorrektur (ein Segen? - Ja, ganz sicher!)	105
8.1.3.7	Thesaurus (wadisndadfürndino?)	106
8.1.3.8	Einfügen von Textvorlagen	106
8.1.3.9	Erstellen einer TextVorlagen-Liste	108
8.1.3.10	Setzen/Entfernen von Tabulatoren (Lineal)	109
8.1.3.11	Spezielle Sonderfunktionen	110
8.1.3.12	Kopf- und Fußzeile(n)	111
8.1.3.13	Einfügen von Teil-/Endsummenergebnissen	112
8.1.3.14	Einfügen der Grußformel einschließlich evtl. Anlagen	113
8.1.4	SPEICHERN EINES SCHRIFTSATZES (BZW. EINER RECHNUNG)	116
8.1.5	SEITENVORSCHAU	118
8.1.6	DRUCKEN (MIT ABSCHRIFTEN - NIE WIEDER STEMPELN?)	120
8.1.7	BEENDEN DER TEXTVERARBEITUNG WORD	121
8.1.8	SCHRIFTSATZ: AKTUALISIEREN DES INDEX UND SPEICHERN ZUR AKTE	122
8.1.9	ERSTELLEN EINES AUTOMATISCHEN MANDANTEN-ANSCHREIBENS	122
8.1.10	EINTRAGEN EINER NEUEN WIEDERVORLAGE/FRIST	123
<b>8.2</b>	<b>ZUSÄTZLICHE FUNKTIONEN DER »ANWALTSKANZLEIVERWALTUNG« INNERHALB DER TEXTVERARBEITUNG WORD (MENÜLEISTE)</b>	<b>123</b>
8.2.1	DRUCKEN AN ANDERE BETEILIGTE DER AKTE	124
8.2.2	ÄNDERN DER ADRESSE ODER ÄNDERN DES BETREFFS	126
8.2.3	BRIEFKOPF LÖSCHEN BZW. BRIEFKOPF AUF ANFANGSPOSITION	127
8.2.4	SYSTEMPARAMETER BEARBEITEN	128
<b>8.3</b>	<b>TEXTVERARBEITUNG WORD PER TELEFAX</b>	<b>128</b>
<b>8.4</b>	<b>WORD STARTEN MIT ADRESS-NR.</b>	<b>128</b>
<b>8.5</b>	<b>WORD STARTEN MIT ADRESS-NR.</b>	<b>129</b>
<b>9.</b>	<b>GEBÜHRENBERECHNUNG</b>	<b>129</b>
<hr/>		
<b>9.1</b>	<b>NEUE RECHNUNG ERSTELLEN</b>	<b>129</b>
9.1.1	VORBEREITUNG	129
9.1.2	EINZUSTELLEDE OPTIONEN	129
9.1.3	ANREDE UND EINLEITUNGSABSATZ	130
9.1.4	EINGABE DER GEBÜHREN	130
9.1.5	RECHNUNG FERTIGSTELLEN	131
9.1.6	ÜBERNAHME IN DIE TEXTVERARBEITUNG WORD	132
<b>9.2</b>	<b>ÜBERWEISUNGSBELEG (A4) ERSTELLEN</b>	<b>135</b>
9.2.1	EINGABEFELDER	136
9.2.2	ÜBERWEISUNGSBELEG DRUCKEN	137
9.2.3	WIEDERVORLAGE EINTRAGEN	137
9.2.4	NEUE GEBÜHRENRECHNUNG ERSTELLEN	137
<b>9.3</b>	<b>VORHANDENE RECHNUNG ÖFFNEN</b>	<b>138</b>
<b>9.4</b>	<b>RECHNUNG LÖSCHEN (STORNIEREN)</b>	<b>139</b>
<b>9.5</b>	<b>BERECHNUNG DER MEHRWERTSTEUER</b>	<b>142</b>
<b>9.6</b>	<b>BERECHNUNG VON ZINSEN</b>	<b>143</b>
<b>9.7</b>	<b>UMRECHNUNG DM UND EURO</b>	<b>144</b>
<b>9.8</b>	<b>ERFASSEN VON KOPIE-, PORTO- UND FAHRKOSTEN</b>	<b>145</b>
<b>10.</b>	<b>TEILNEHMERKONTOFÜHRUNG</b>	<b>146</b>
<hr/>		
<b>10.1</b>	<b>TEILNEHMERKONTO ANZEIGEN</b>	<b>146</b>
10.1.1	GEBÜHRENRECHNUNG	146
10.1.2	AUSLAGEN/FREMDGELD/GEBÜHREN	147

<b>10.2</b>	<b>TEILNEHMERKONTO LÖSCHEN</b>	<b>148</b>
<b>10.3</b>	<b>ERFASSEN VON KOPIE-, PORTO- UND FAHRKOSTEN</b>	<b>152</b>
<b>10.4</b>	<b>GEBÜHREN-, FREMDGELD- ODER AUSLAGEN-SALDENLISTE ANZEIGEN/DRUCKEN</b>	<b>155</b>
<b>11.</b>	<b>OFFENE POSTENLISTE</b>	<b>158</b>
<b>11.1</b>	<b>BEARBEITEN VON GEFILTERTEN DATENSÄTZEN DER OFFENE POSTENLISTE</b>	<b>158</b>
11.1.1	FILTERN NACH DER RECHNUNGS-NR.	158
11.1.2	FILTERN NACH EINER ODER MEHRERER REGISTER-NR.	159
11.1.3	FILTERN NACH DEM ADRESSATEN	160
11.1.4	FILTER NACH DEM DATUM DER RECHNUNG ODER DES ZULETZT ERFOLGTEN ZAHLUNGSEINGANGS	160
11.1.5	FILTERN NACH RECHNUNGS- ODER OFFENEM (REST-) BETRAG	161
11.1.6	FILTERN NACH DER MAHNSTUFE	161
<b>11.2</b>	<b>OFFENE POSTENLISTE SORTIERT ANZEIGEN/DRUCKEN</b>	<b>162</b>
<b>12.</b>	<b>FINANZBUCHHALTUNG</b>	<b>163</b>
<b>12.1</b>	<b>EINGABEN/ALLGEMEINE VORBEREITUNGEN VOR DEM START DES BUCHUNGSVORGANGS (TEILNEHMERKONTO UND JOURNAL)</b>	<b>163</b>
<b>12.2</b>	<b>TEILNEHMERKONTOBUCHUNG</b>	<b>164</b>
12.2.1	DIE GELBEN EINGABEFELDER	165
12.2.1.1	Buchungsdatum	165
12.2.1.2	Listenfeld Buchungsvorgang	165
12.2.1.3	Listenfeld Teilnehmerkontotext	166
12.2.1.4	Bruttobetrag	167
12.2.1.5	Listenfeld Finanzkonto	167
12.2.1.6	Beleg-Nr.	167
12.2.1.7	Listenfeld Offene Postenliste	168
12.2.2	DIE (Z.T. BLAUEN) INFORMATIONSFELDER	169
12.2.2.1	Registerangaben des Teilnehmerkontos	169
12.2.2.2	Teilnehmerkonto-Saldenstände	169
12.2.2.3	Sachkonto und Bezeichnung	169
12.2.2.4	Finanzkonto-Saldenstände	169
12.2.3	VALIDITÄTSKONTROLLEN VOR DEM BUCHUNGSSTART	169
12.2.3.1	Überprüfung der Saldenstände etc.	170
12.2.3.2	Überprüfung des Buchungsdatums	170
12.2.3.3	Weitere Überprüfungen	171
12.2.3.4	Überprüfung der Offene Postenliste	172
12.2.3.5	Variabler Teilnehmerkontotext (Anmerkungen/Kommentare im Teilnehmerkonto)	173
12.2.3.6	Buchungsstart	173
12.2.4	DIE BUCHUNGSVORGÄNGE IN DER ÜBERSICHT	173
12.2.4.1	Gebühren-Eingang	174
12.2.4.2	Gebühren-Ausgang (Rückzahlung)	177
12.2.4.3	Gebühren-Storno	177
12.2.4.4	Fremdgeld-Eingang	178
12.2.4.5	Fremdgeld-Ausgang	178
12.2.4.6	Auslagen-Eingang	179
12.2.4.7	Auslagen-Ausgang	179
12.2.4.8	Umbuchungen von ... auf ...	180
12.2.4.9	Diverse Rechnung erstellen	183
12.2.4.10	Vorschuß-Rechnung erstellen	184
12.2.4.11	Offene Postenliste aktualisieren	184
12.2.4.12	Wiedervorlage bearbeiten	184

12.2.5	DIE ORANGEFARBENEN SCHALTFLÄCHEN	185
12.2.5.1	»Wechseln zu Journal-Buchung«	185
12.2.5.2	»Ändern der Register-Nr.«	185
12.2.5.3	»Teilnehmerkonto zeigen«	185
12.2.5.4	»Register-Volltextsuche«	185
12.2.5.5	»Register-Betreffsuche«	185
12.2.5.6	»Rechnung öffnen«	185
12.2.5.7	»Kontoauszüge per Btx/tOnline o.ä. aktualisieren«	185
12.2.5.8	»Formular zurücksetzen«	185
<b>12.3</b>	<b>JOURNALBUCHUNG</b>	<b>186</b>
12.3.1	DIE (GELBEN) EINGABEFELDER	186
12.3.1.1	Bruttobetrag	186
12.3.1.2	Mehrwertsteuersatz und -betrag	187
12.3.2	ANDERE FELDER UND DEREN BEDEUTUNGEN	187
12.3.3	DER BUCHUNGSVORGANG	188
12.3.4	ERSTE JAHRESBUCHUNG	189
12.3.5	DIE UMBUCHUNG ZWISCHEN SACHKONTEN	189
12.3.6	DIE ORANGEFARBENEN SCHALTFLÄCHEN	193
12.3.6.1	»Buchungs-Journal anzeigen«	193
12.3.6.2	»Sachkontenliste anzeigen«	193
<b>12.4</b>	<b>EINNAHMEN/ÜBERSCHUßRECHNUNG</b>	<b>194</b>
<b>12.5</b>	<b>KONTENBLÄTTER ANZEIGEN/DRUCKEN</b>	<b>199</b>
<b>12.6</b>	<b>FINANZKONTENSTÄNDE TAGEWEISE ANZEIGEN</b>	<b>200</b>
<b>12.7</b>	<b>BUCHUNGSTEXTVORLAGE BEARBEITEN</b>	<b>201</b>
<b>12.8</b>	<b>KASSENBUCH-FORMULARE DRUCKEN</b>	<b>203</b>
<b>12.9</b>	<b>VORHANDENE RECHNUNG ÖFFNEN</b>	<b>204</b>
<b>12.10</b>	<b>SACH-/FINANZKONTEN NEU ANLEGEN</b>	<b>204</b>
<b>12.11</b>	<b>SACH-/FINANZKONTEN BEARBEITEN</b>	<b>205</b>
<b>12.12</b>	<b>SACH-/FINANZKONTEN LÖSCHEN</b>	<b>207</b>
<b>12.13</b>	<b>BUCHUNGS-JOURNAL ANZEIGEN FÜR ALLE BUCHUNGEN EINER AKTE</b>	<b>208</b>
<b>12.14</b>	<b>JOURNAL ANZEIGEN FÜR BESTIMMTEN BUCHUNGSTEXT</b>	<b>209</b>
<b>12.15</b>	<b>ANLEGEN EINES NEUEN BUCHUNGSMODULS ZUM JAHRESWECHSEL</b>	<b>210</b>
<b>13.</b>	<b><u>TERMINVERWALTUNG</u></b>	<b><u>211</u></b>
<b>13.1</b>	<b>GENERELLE FUNKTIONEN</b>	<b>211</b>
13.1.1	BLÄTTERN IM KALENDER (NICHT IM TERMINE-MENÜ)	211
13.1.2	NEUE TERMINE ERFASSEN	211
13.1.3	TERMINE BEARBEITEN	211
<b>14.</b>	<b><u>SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN</u></b>	<b><u>212</u></b>
<b>14.1</b>	<b>BEARBEITEN DER ALLGEMEINEN SYSTEMPARAMETER</b>	<b>212</b>
14.1.1	ALLGEMEINE DATEN DES BENUTZERS	212
14.1.2	ALLGEMEINE PARAMETEREINSTELLUNGEN	212
14.1.3	PARAMETER <b>GEBÜHRENBERECHNUNG</b>	212
14.1.4	PARAMETER <b>OFFENE POSTENLISTE</b>	212
14.1.5	PARAMETER <b>FINANZBUCHHALTUNG</b>	212
14.1.6	ALLGEMEINE PROGRAMMEINSTELLUNGEN	212
14.1.7	PARAMETER <b>TERMINVERWALTUNG</b>	212
14.1.8	PARAMETER SICHERHEIT	212
<b>14.2</b>	<b>ÄNDERN VON KENNWÖRTERN UND SPEZIELLEN PARAMETERN DURCH DEN KENNWORT-VERWALTER</b>	<b>212</b>
<b>14.3</b>	<b>VORHANDENEN SCHRIFTSATZ ÖFFNEN</b>	<b>213</b>

<b>14.4</b>	<b>SCHRIFTSATZ-INDEX FÜR AKTE ZEIGEN</b>	<b>213</b>
<b>14.5</b>	<b>WORD-SYMBOLLEISTE ANPASSEN</b>	<b>214</b>
<b>14.6</b>	<b>ERSTELLEN EIGENER TEXTVORLAGEN</b>	<b>215</b>
<b>14.7</b>	<b>TEXTVORLAGE BEARBEITEN</b>	<b>215</b>
14.7.1	VARIABLE TEXTSTELLEN MIT ??	216
14.7.2	VARIABLE TEXTSTELLEN MIT DATENÜBERNAHME AUS DEM REGISTER	216
14.7.3	WEITERE VARIABLE TEXTSTELLEN (VARIABLEN)	217
14.7.4	SELBSTRECHNENDE TEXTVORLAGEN	217
<b>14.8</b>	<b>TEXTVORLAGE EINFÜGEN</b>	<b>217</b>
<b>14.9</b>	<b>DIE RECHTSCHREIBUNG (DEUTSCHE SPRACHE SCHWERE ... LAST)</b>	<b>217</b>
<b>15.</b>	<b><u>ONLINE-VERWALTUNG</u></b>	<b><u>219</u></b>
<b>16.</b>	<b><u>DIVERSE FUNKTIONEN</u></b>	<b><u>220</u></b>
<b>16.1</b>	<b>DATENSICHERUNG</b>	<b>220</b>
<b>16.2</b>	<b>DATENKONTROLLE</b>	<b>220</b>
16.2.1	LISTE DOPPELTER ADRESSEN ANZEIGEN	220
16.2.2	REGISTERAKTEN OHNE WIEDERVORLAGE ANZEIGEN	220
<b>16.3</b>	<b>DATENBANK REPARIEREN UND KOMPRIMIEREN</b>	<b>220</b>
<b>16.4</b>	<b>NETZWERKPROTOKOLL ALLER BENUTZER ANZEIGEN/DRUCKEN</b>	<b>220</b>
<b>17.</b>	<b><u>WORD/EXCEL/OUTLOOK/ACCESS STARTEN</u></b>	<b><u>221</u></b>
<b>18.</b>	<b><u>»MUSIKSCHULVERWALTUNG« BEENDEN</u></b>	<b><u>222</u></b>
<b>18.1</b>	<b>DATENBANK REPARIEREN UND KOMPRIMIEREN</b>	<b>222</b>
<b>18.2</b>	<b>DATENSICHERUNG</b>	<b>222</b>
<b>18.3</b>	<b>ACCESS BEENDEN</b>	<b>222</b>
<b>19.</b>	<b><u>KURZREFERENZ</u></b>	<b><u>223</u></b>
<b>20.</b>	<b><u>INDEXSUCHE</u></b>	<b><u>225</u></b>



# 1. EINLEITUNG

## 1.1 Allgemeine Hinweise

Das vorliegende Programm setzt auf den Office-Produkten der Firma Microsoft™ auf, hier speziell auf Access (für die Datenverwaltung) im Zusammenspiel mit Word (für die Textverarbeitung) sowie ggf. auf der Tabellenkalkulation Excel (für die Terminverwaltung).

Das Handling der Software kann konsequent über die Tastatur erfolgen. (Die Maus des Autors liegt - wegen des Verfalldatums - meist im Kühlschrank!)

Diese »Musikschulverwaltung« ist sowohl für erfahrene Benutzer als auch Neueinsteiger durch gleich konzipiertes Handling in allen Programm-Modulen intuitiv und leicht zu erlernen. Man wird also kaum Unterschiede zwischen den Programmen Access, Word und ggf. Excel feststellen.

Es wird generell keinerlei Haftung für evtl. entstehende Schäden aus der Nutzung (besonders Fristversäumnisse etc.) weder an der »Musikschulverwaltung« noch an anderen Programmen übernommen. Sollten diesbezügliche Probleme etc. bekannt werden, ist die brandtSoftware natürlich bestrebt, unverzüglich geeignete Maßnahmen zur künftigen Vermeidung zu ergreifen.

Programmänderungen die der Verbesserung der vorliegenden »Musikschulverwaltung« dienen, sind jederzeit möglich.

## 1.2 Systemanforderungen

### Minimum:

Pentium-Rechner mit 300 Mhz

Arbeitsspeicher 32 MB RAM

### Optimum:

ab 800 Mhz

ab 128 MB RAM

Bezüglich des Arbeitsspeichers ist anzumerken, daß die Office-Programme sehr hungrig sind. Prinzipiell läuft Office auch mit 32 MB RAM, aber von einer vertretbaren oder gar effizienten Arbeitsgeschwindigkeit kann man dabei mit Sicherheit nicht sprechen. (Excel belegt - wenn es darf und genügend RAM zur Verfügung steht - von sich aus schon bis zu ca. 50 MB Arbeitsspeicher!)

### Benötigter Festplattenspeicher:

für Programm-Module ca. 50 MB auf dem 1. Arbeitsplatz (Benutzer) - ab dem 2. Arbeitsplatz (Benutzer) ca. 25 MB

für Hilfedateien ca. 20 MB - Diese müssen nicht zwingend auf die Festplatte kopiert werden (Start auch von der CD aus möglich). Der Aufruf von der Festplatte erfolgt aber deutlich schneller.

Die mitgelieferte Microsoft™ Access Runtimeversion benötigt noch mal ca. 20 MB

für Daten (Adressen, Akten, Schriftsätze, Rechnungen etc.)  
1 GB

10 GB können sicher nicht schaden

CD-ROM-Laufwerk für Installation auf dem 1. Arbeitsplatz (Benutzer)

Microsoft™ Office-Softwarepaket mit gültigen Lizenzen für Word und ggf. Excel (Access muß **nicht** vorhanden sein, da eine lizenzfreie Version mitgeliefert werden kann. Sollte aber eine Lizenz verfügbar sein, ist es sogar möglich, neue Datenbestände durch den Anwender zu erstellen und vorhandene zu verändern). Der Einsatz der »Musikschulverwaltung« ist mit Versionen ab Office97 (oder höher -2000/2002) möglich (⇒ Kapitel 1.6).

Soundkarte

### 1.3 Produktbeschreibung

- Die brandtSoftware »Musikschulverwaltung« ist eine netzwerkfähige Musikschul-Software für die täglich anfallenden Arbeiten
- Die Programmsteuerung erfolgt permanent aus Access (Datenverwaltung), während Word (Textverarbeitung) und Excel (Terminverwaltung) temporär bei Bedarf geladen werden.

#### 1.3.1 Grundmodul:

- **ADRESSVERWALTUNG** mit **Kollisionsüberwachung**, automatischer **PLZ-Übernahme** anhand des Straßennamens, Telefon-**Vorwahlsuche**, wahlweisem Anschreiben an Haus- o. **Postfachadresse**, automatischer **Bankenermittlung** anhand der BLZ, Grußformel- und Photoverwaltung, Drucken von **Telefonlisten** und Adress-**Etiketten**, Verwaltung externer Datenbestände, globaler **Datensuche** im gesamten Datenbestand, **Klonen** von Adressen
- **REGISTERFÜHRUNG Stammdatenverwaltung** mit automatischer Register-Nr., Erfassung von **Aktenbeteiligten** in **unbegrenzter Anzahl**, **Betreffverwaltung**, Drucken diverser **Handaktenbögen**, **Aktenstandort**-Erfassung, automatisierte Aktenablage mit Kontenlöschung, **Info-System** für den kompletten Überblick jeder Akte (Teilnehmerkonten, Offene Postenliste, Satz-Index, Rechnungs-Index), **Volltextsuche**, **Klonen** von gesamten Akten incl. aller Beteiligten (für Unterakten oder Korrespondenzakten)
- **WIEDERVORLAGESYSTEM** zur Überwachung von **Fristen** für einzelne Akten oder zur Bearbeitung **aller WVL für einen Teilnehmer** bei mehreren Akten in unbegrenzter Anzahl, automatisches Vortragen bei **wiederkehrenden** Fristen (beispielsweise monatlichen Zahlungseingängen) über integriertes **Turnussystem**, Anzeige für den kalkulierten **Zeitaufwand** eines Tages
- **SCHRIFTWECHSEL** mit automatischer **Briefkopf**-, **Adress**- und **Betrefferstellung** (bezogen auf Akte oder separate Adresse), auch ohne Briefkopf (für **Verträge** etc.), automatisiertes Erstellen von **Mahnungen** und **Kurzbriefen**, Kopfbogendruck, automatisches Führen eines **Satz-Indexes** (History), Textvorlagenfunktion (für die Verwendung von **Textbausteinen**), **selbstrechende** Textvorlagen, **Betreff**- oder **Adressänderung** direkt aus Word heraus, **Serienbrief**, erweiterte **Dokumentenverwaltung** (auch beliebiger anderer Dateitypen)
- **GEBÜHRENBERECHNUNG** mit automatischer Übernahme in die Textverarbeitung Word, **Überweisungsbeleg**-Erstellung, automatischer Übernahme in Teilnehmerkonto und Offene Postenliste ebenso die Übernahme von offenstehenden Auslagen etc. aus dem Teilnehmerkonto in die Rechnung, automatisiertes Erstellen von **Mahnungen**, **Mehrwertsteuer**- und **Zinsberechnung**, DM und € **Umrechnung**
- **TEILNEHMERKONTOFÜHRUNG** der Aktenkonten durch automatische Übernahme aus Gebührenberechnung und Finanzbuchhaltung, Erfassen von **Kopie**-, **Porto**- oder **Fahrtkosten** mit automatischer Übernahmemöglichkeit im Modul Gebührenberechnung, Erstellen von **Kontenlisten** für Fremdgeld, Gebühren, Auslagen oder abgelegte Akten mit Salden, **Postausgangsbuch**
- **OFFENE POSTENLISTE** wird ebenso automatisch geführt wie Teilnehmerkonten um den gesamten **Zahlungsverkehr** zu **überwachen**, sortierte **Listenanzeige**, Bearbeitung nach diversen Filterkriterien, Gesamtsaldenübernahme in Finanzbuchhaltung

- **UNTERRICHTSFÜHRUNG** mit **Schuljahresplanung, Raumplanung, Unterrichtsnachweisen**, eingearbeitete **Feiertage** bis 2072 und **Ferientermine** aller **Bundesländer, Bearbeiten** von Feiertagen und (beweglichen) Ferientagen sowie **Krankentagen**, Erstellen von **Veranstaltungsprogrammen, Prüfungsbewertungen, Urkunden/Zeugnissen**, umfangreiche statistische Auswertungen, **Fachlehrerabrechnungen**, Führen einer eigenen **Notenliteratur-Datenbank, Inventarliste**, Unterrichtsverträge, Formulare u.a.
- Einbindung diverser **Internetprogramme** sowie diverser Musiksoftware, internes Kommunikationstool für das Versenden von Nachrichten im Netzwerk
- **DIVERSE FUNKTIONEN** wie **Datensicherung, Rücksicherung**, User-Datenbank für eigene Funktionen, Datenkontrolle, Benutzer-Funktionen
- diverse **SYSTEMPARAMETER** zur **individuellen Anpassung** an die jeweiligen Musikschülerfordernisse
- umfassender **Zugriffsschutz** durch Kennworteingabe auf 4 Ebenen (Netzwerk/ Programmstart, Rechnungswesen, Finanzbuchhaltung, Einnahmen/Überschuß)
- eine Vielzahl der verwendeten **Listeneinträge** sind bereits vordefiniert und können **manuell** durch den Benutzer an seine Bedürfnisse **angepaßt** werden (Unterrichtsfach, -ort, -form, Wiedervorlagegründe, Adress-Kennzeichen, Grußformeln, Journal-Buchungstexte u.a.)
- sämtliche **Listen** und Formulare können **gedruckt** und **exportiert** werden
- in der gesamten »Musikschulverwaltung« steht eine **kontextbezogene Hilfe** zur Verfügung, die das entsprechende Hilfethema der aktuellen Funktion aufruft (Suchen und Blättern dürfte somit entfallen.)

### 1.3.2 Finanzbuchhaltung

- **FINANZBUCHHALTUNG** nach dem **Industriekontenrahmen (individuelles Anpassen an eigene Erfordernisse) IKR3** mit komfortabler **Akten-** und **Journalbuchung**, automatischer Übernahme in Teilnehmerkontoführung und Offene Postenliste, **Einnahmen/Überschußrechnung, Sachkontenblätterausgabe**, variable eigene Buchungstexte für Journalbuchung, **Kassenbuchformulare**, Anzeige des Kontenrahmens (wahlweise auch mit Salden), **Journal-Volltextsuche** (nach Register-Nr. oder Buchungstext)

### 1.3.3 Diverses

- die **Datenübernahme** aus anderen Programmen kann nach Absprache erfolgen
- für erfahrene Office-Anwender besteht zudem die Möglichkeit, die Software praktisch **beliebig! mit neuen Funktionen zu erweitern**, ohne auf externe Hilfe angewiesen zu sein. Dies dürfte nach Kenntnis des Autors absolut einzigartig und einer der überzeugendsten Vorteile gegenüber **allen** bekannten Konkurrenzprodukten sein.

## 1.4 Für welche Anwender ist dieses Produkt gedacht?

Die »Musikschulverwaltung« eignet sich sowohl für jene Anwender, die ggf. schon Erfahrungen mit einigen Office-Produkten gesammelt haben und die umfangreichen Möglichkeiten der Microsoft™- Programme intensiv(er) nutzen wollen. Aber auch völligen Neueinsteigern kann diese Software empfohlen werden, da sie auf einfachen Grundprinzipien basiert und die zweifelsohne vorhandenen Unterschiede zwischen den einzelnen Office-Programmen weitgehend kompensiert. (⇒ Kapitel 1.8, Seite 14)

Sicher gibt es eine ganze Reihe spezialisierter Software, die in ihrem Funktionsumfang den dieser Software übertrifft (spezielle Buchhaltungsprogramme, Adressverwaltungen etc.). Unzählige Anbieter vertreiben beispielsweise hier ein

Programm für ein Fahrtenbuch und da eins für Rechnungen. Der unbestreitbare Vorzug der »Musikschulverwaltung« dürfte im Zusammenspiel der einzelnen Module liegen (zum Beispiel folgt einer Rechnungserstellung automatisch ein entsprechender Teilnehmerkontobuchung ebenso wie die Aufnahme in die Offene Postenliste). Die hier gebotene Funktionsvielfalt dürfte (bezogen auf Office-Produkte) auf dem Wettbewerbsmarkt wohl nirgends überboten worden sein. Ähnlich gelagerte Programme sind in der Regel eigenständige Software-Produkte. Der Nachteil(?) dieser Entwicklungen liegt meistens in der völligen Abhängigkeit des Anwenders vom jeweiligen System. Dieses Dilemma dürfte bei der brandtSoftware »Musikschulverwaltung« nach Meinung des Autors nicht bestehen, da beispielsweise die gesamte Verwaltung des Datenbestandes (Adressen, Register etc.) als unabhängige Access-Datenbank zur Verfügung steht, die (wie eigentlich auch alle anderen Datendateien) in nahezu jegliche Richtung exportierbar ist.

## 1.5 Die Demo-Version

Das Demo der »Musikschulverwaltung« ist eine uneingeschränkt funktionsfähige Version für 2 Arbeitsplätze, die insgesamt 60mal gestartet werden kann. Nach Ablauf der Demophase muß für eine weitere Nutzung die Lizenzierung erfolgen. Die »Musikschulverwaltung«-Demoversion kann nach Ablauf dieser Zeit weder neu gestartet noch neu installiert werden. Sämtliche Daten, welche bis dato gespeichert wurden, bleiben aber **definitiv ohne Verlust erhalten**, so daß nach erfolgter Lizenzierung unverändert weitergearbeitet werden kann. Bei einer Lizenzierung wird das bestehende System nach den Wünschen des Anwenders kostenfrei ohne Zeitbegrenzung angepaßt.

## 1.6 Einiges zur »Firmenphilosophie«

...

Nach erfolgreichem Testlauf hält der Autor die Zeit für gekommen, in bescheidenem Maße den Markt »aufzumischen«. Er hofft zum einen, u.a. auch durch eine **moderate Preispolitik**, vornehmlich neuen Musikschulen mit diesem Konzept zu überzeugen und andererseits den ein oder anderen nicht (mehr) zufriedenen Anwender von Mitwettbewerbsprodukten zum Verrat und Überlaufen zu bewegen.

Der vermutlich größte Vorteil gegenüber bekannten Konkurrenzprogrammen besteht in der Möglichkeit, dieser »Musikschulverwaltung« **selbständig neue Funktionen hinzuzufügen**. Dies setzt natürlich eine Reihe von Kenntnissen voraus. Für erfahrene Anwender dürfte sich damit aber erstmals ein »riesiges Scheunentor« öffnen, eine professionelle Anwendung im Anwaltsbereich nach eigenem Belieben zu erweitern, ohne auf Hilfe von außen angewiesen zu sein. Zur generellen Preisgestaltung ist anmerken, daß **keine** regelmäßigen **Entgelte** eingetrieben werden, um beispielsweise Aktualität zu sichern. Vielmehr erscheint der Weg ratsam, nur für zum Beispiel auf gesetzlicher Basis notwendig werdende Änderungen (Gebührentabelle/Euroumstellung o.ä.) bzw. konkret gewünschte Programmweiterungen von den **gewillten** Nutzern einen angemessenen Obolus zu fordern.

Bekanntgewordene Programmfehler(chen) werden selbstverständlich umgehend durch **kostenfreie** Updates behoben.

Das **Office97**-Paket stellte erstmalig in allen Produktkomponenten eine ziemlich einheitliche! Programmierumgebung zur Verfügung, mit der solch umfangreichen Programmieraufgaben wie in der vorliegenden »Musikschulverwaltung« sinnvoll

umgesetzt werden konnten.













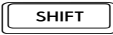
Sollte auf dem Netzwerk des Nutzers eine Office-Version (97/2000/2002) bereits installiert sein und klaglos laufen, wird sicher auch die vorliegende »Musikschulverwaltung« zuverlässig ihren Dienst leisten, egal welche Office-Version benutzt wird.

Abschließend sei der Hinweis gestattet, daß der Autor einer kreativen Zusammenarbeit mit den Anwendern sehr aufgeschlossen gegenüber steht.

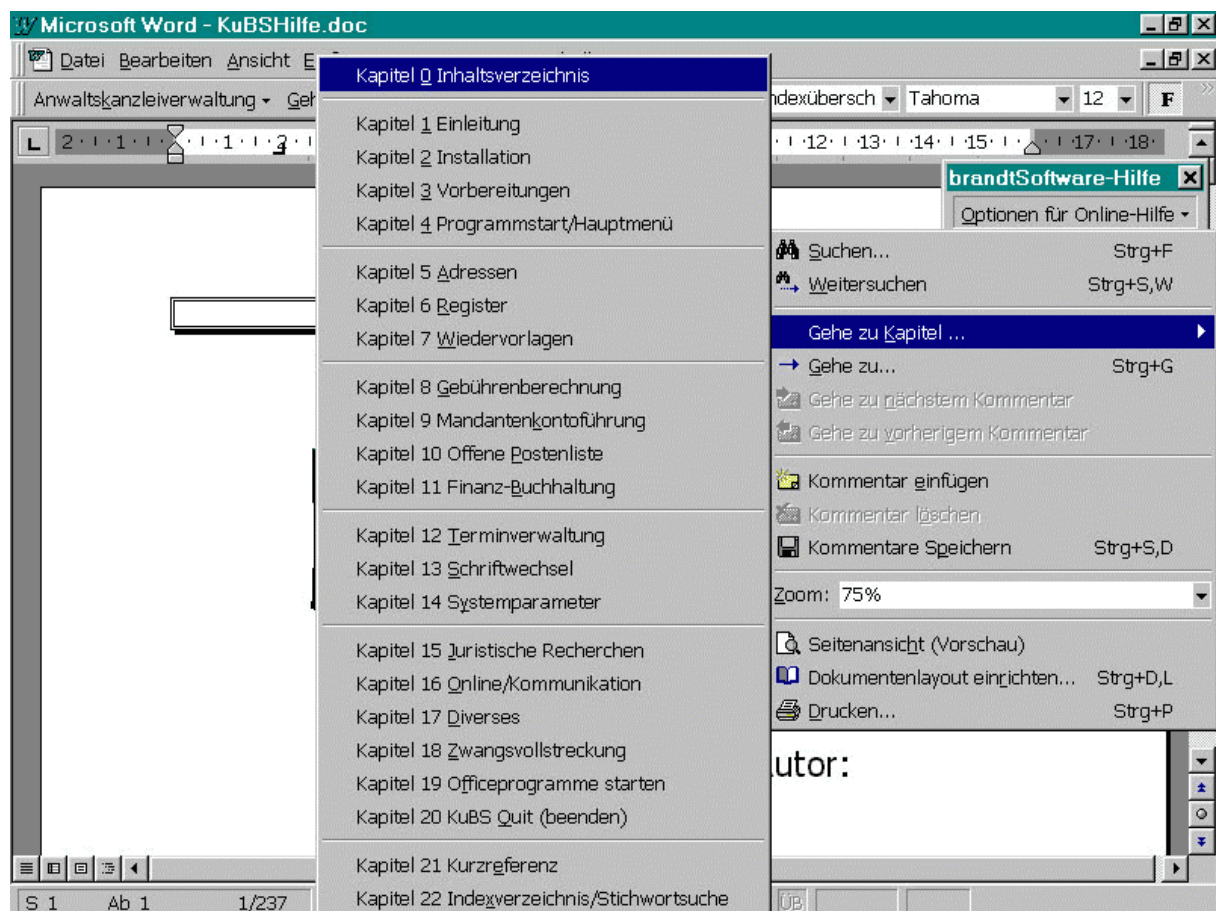
## 1.7 Anmerkungen zur Benutzung dieser Hilfe-Datei

Diese Hilfe-Datei kann in jederzeit! und aus jedem! Modul heraus - auch wenn keine sichtbare Schaltfläche oder ein entsprechender Menüeintrag zu sehen sind - mit der Tastenkombination  +  kontextbezogen aufgerufen werden.

Die folgenden Symbole stehen für die genannten Tasten:

	»Return«, »Enter« oder »Eingabe«-Taste
	»Alt«-Taste (links neben der »Leer«-Taste)
	»Ctrl« oder »Strg«-Taste (ganz links unten)
	»Backspace« oder »Leer«-Taste
	»Cursor« oder »Pfeil«-Tasten (hier nach unten)
	»Shift« oder »Umschalt«-Taste für Großbuchstaben
	»Page-Up« oder »Bild-Aufwärts«-Taste
	»Page-Down« oder »Bild-Abwärts«-Taste
	»Esc«, »Escape« oder »Abbruch«-Taste
	»Tabulator«-Taste
 ... 	Buchstaben werden zur besseren Übersicht immer in Großbuchstaben angezeigt, sollen aber <u>nur in Verbindung</u> mit  auch groß (sonst immer klein) getippt werden.

Einige Funktionen stehen über die Menüleiste »brandtSoftware-Hilfe« zur Verfügung. Mit der Tastenkombination a+O (Buchstabe O) und anschließend K - oder linker Maustaste - kann ein spezielles Kapitel direkt angesprungen werden:




Mit dem Zeichen ⇨ wird auf Querverweise aufmerksam gemacht, die weitere Informationen zum entsprechenden Thema liefern. Durch linken Mausklick auf die Seitenzahl oder die Kontext-Nr. kann direkt zum entsprechenden Verweis gesprungen werden. Mit der Schaltfläche »Zurück« (auf der Symbolleiste »Web«) kann dann wieder zum Ausgangspunkt zurückgesprungen werden. Auch im Inhaltsverzeichnis kann auf die angegebene Seitenzahl geklickt werden, um zum jeweiligen Thema zu springen.

Feldbezeichnungen wie zum Beispiel **Nachname** im Modul **ADRESSVERWALTUNG** werden immer **fett** dargestellt. Modulbezeichnungen (beispielsweise **REGISTERFÜHRUNG**) als KAPITÄLCHEN in **blaugrüner** Farbe sowie Registerkarten (im Modul **ADRESSVERWALTUNG** exemplarisch »*Stammdaten*«) kursiv. Jede oder mehrere Seite(n) kann wie in Word gewohnt ausgedruckt oder in der Seitenansicht betrachtet werden.

An jeder beliebigen Stelle können auch Kommentare eingefügt, bearbeitet oder gesucht bzw. angesprungen werden. Die Funktion »Gehe zu...« ermöglicht ebenfalls ein komfortables Fortbewegen innerhalb dieser gesamten Hilfe-Datei. Dokumentierte Beispieleingaben werden von französischen Anführungszeichen »« eingeschlossen. Die vorzunehmenden Eingaben sind jedoch immer ohne diese Anführungszeichen zu schreiben.





## 1.8 Handling (Tastatur/Maus)







Unterstrichene **Buchstaben** oder **Zahlen** in der »Musikschulverwaltung« bedeuten immer, daß mit der jeweiligen **Tastenkombination** die entsprechende Funktion (zum Beispiel mit **[alt] + [B]** das Menü **FINANZBUCHHALTUNG** oder in der **ADRESSVERWALTUNG** bei Eingabe oder Bearbeitung einer Adresse das Feld »**Anrede im Briefkopf**«) aufgerufen werden kann. Dabei bedeutet a+B, daß



die a-Taste gehalten wird (analog bei Großbuchstaben die q-Taste) und zusätzlich kurz die Taste B gedrückt wird. Diese Buchstaben werden zur besseren Übersicht immer in Großbuchstaben angezeigt, sollen aber nur in Verbindung mit  auch wirklich groß geschrieben werden (sonst immer wie Kleinbuchstaben).

Die **Statusleiste** am unteren Bildschirmrand bietet zumeist aktuelle Hinweis zur gewählten Funktion. Im Datenbank-Bereich (Access) finden sich ebenfalls am unteren Bildschirmrand einige **Menübefehle** wie beispielsweise a+0 (Null) um die jeweils aktuelle Liste zu schließen.




(Menü-)Schaltflächen können natürlich auch mit linker Maustaste geklickt werden.



Felder mit Auswahlmöglichkeiten (sogenannte **Listenfelder**) erkennt man an der nach unten weisenden Pfeilspitze am rechten Feldrand (in der **ADRESSVERWALTUNG**, **REGISTERFÜHRUNG**, **FINANZBUCHHALTUNG** etc.). Sie können mit der Tastenkombination + oder einem Mausklick aufgeklappt werden. In diesen Listenfeldern in Access ist außerdem eine **AutoEingabe** aktiv, welche automatisch bereits vordefinierte Listeneinträge vorschlägt. Sollte ein Eintrag bereits richtig vorgeschlagen werden, besteht häufig keine Notwendigkeit, den Eintrag bis zum Ende zu tippen, sondern gleich mit  oder  zu nächsten Feld zu wandern und den Eintrag somit zu übernehmen.

Mit  oder  kann in das jeweils nächste Eingabefeld gesprungen werden. Wird diese Taste in Verbindung mit  gedrückt, gelangt man zum wieder zum vorherigen Feld. In Access gilt gleiches für die -Taste. Auch  und  sind fast immer möglich.

Alle Listen (in Tabellenform) in Access (zum Beispiel nach Eingabe des Namens in der **ADRESSVERWALTUNG** zwecks Überprüfung vorhandener Adressen oder Wiedervorlage-Listen) können mit + wieder geschlossen.

## 1.9 Spezielle Tastenkombinationen

Diese Hilfe-Datei kann in jederzeit! und aus jedem! Modul heraus - auch wenn keine sichtbare Schaltfläche oder ein entsprechender Menüeintrag zu sehen sind - mit der Tastenkombination + kontextbezogen aufgerufen werden. Kontextbezogen bedeutet, daß beim Aufruf der Hilfe beispielsweise im Menü **ADRESSVERWALTUNG** diese auch gleich für die Adressverwaltung angezeigt wird. Mit der unter Windows üblichen Hilfe-Taste  kann nach wie vor die Online-Hilfe der jeweiligen Office-Programme gestartet werden.

Da in den Datenbank-Listen von Access häufig oder in Formular-Feldern gelegentlich der Eintrag nicht komplett einzusehen ist, besteht generell die Möglichkeit mit + ein Zoom-Fenster zu öffnen, so daß der gesamte Eintrag dieses Feldes übersichtlicher angezeigt wird.

Das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen mit Hilfe der »Windows-Zwischenablage« im Menü Bearbeiten erfolgt mit den in fast allen »Windows-Programmen« üblichen Tastenkombinationen v+C, v+X und v+V. Wird zum Beispiel eine Register-Nr. in der Globalen Datensuche markiert (schwarz hinterlegt) und mit v+C kopiert, kann sie anschließend in der Dialogbox zum Einstellen einer neuen Register-Nr. mit v+V dort eingefügt werden. Solange keine anderen Daten in die Zwischenablage kopiert wurden, kann sie auch jederzeit wiederholt eingefügt werden (⇒ Kapitel 3.5, Seite 34).

Der Ausdruck von Texten, Listen, Formularen oder Menüs etc. kann in allen 3 Programmen (Excel, Word und Access) wie gewohnt mit v+P erfolgen.

## 1.10 Sicherheitshinweise und Zugriffsrechte

Die »Musikschulverwaltung« ist auf Benutzerebene in mehreren Stufen gesichert. Benutzerebene bedeutet, daß jedem einzelnen Mitarbeiter eine **Benutzer**(oder auch Arbeitsplatz)-**Nummer** zugewiesen wird, mit der er sich an allen Arbeitsplätzen beliebig (jedoch immer nur an einem gleichzeitig) anmelden kann. Persönliche Einstellungen etc. werden automatisch mit übernommen. Zusätzlich können jedem Mitarbeiter unabhängig bis zu drei Kennwortstufen zugewiesen werden.

Es bestehen somit zwei verschiedene Grundsysteme der möglichen Absicherung des Netzwerkes:

Zum einen können die Kennwörter pauschal für alle Mitarbeiter gleich vergeben werden. Also alle kennen das gleiche Passwort für das Netzwerk/Programmstart (Stufe 1). Nur die Mitarbeiter, die Zugriff auf Teilnehmerkonten, Offene Postenliste und Gebührenberechnung haben sollen, kennen alle das gleiche Passwort der Stufe 2 (Rechnungswesen). Das Kennwort für Stufe 3 ist nur jenen Mitarbeitern bekannt, die Zugriff zur Finanzbuchhaltung haben.

Zum anderen kann die Kennwortvergabe auch für jeden einzelnen Mitarbeiter unabhängig erfolgen. Also Mitarbeiter XYZ, der sich immer mit Benutzer-/Arbeitsplatz-Nr. 3 anmeldet, hat für alle 3 Stufen beispielsweise das gleiche Kennwort. (Bei gleichen Kennworten ist aber zu beachten, daß dann keine explizite Kennworteingaben (für Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung) mehr abverlangt werden, also die ersten 3 Stufen frei zugänglich sind.) Der sicherste Schutz dürfte sicher mit einer Mischvariante beider Systeme erzielt werden.

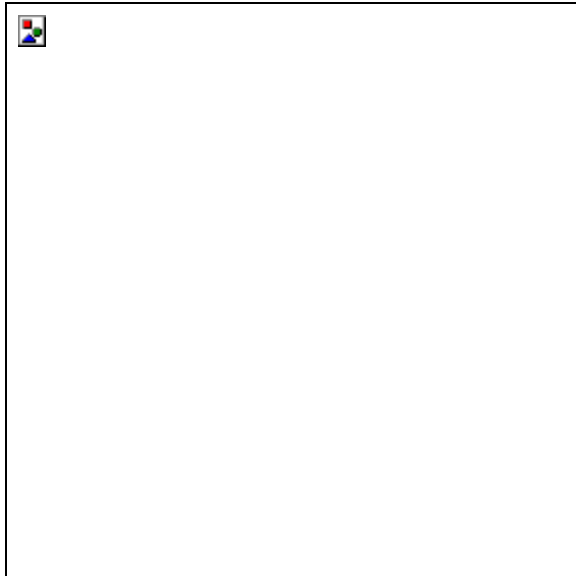
**Kennwortänderungen** können - in der Demo-Version gar nicht - nur durch den **Kennwort-Verwalter** mittels Passwort Stufe 4 (Einnahmen/Überschuß) vorgenommen werden. Dabei müssen alle anderen Arbeitsplätze abgemeldet bzw. die »Musikschulverwaltung« beendet worden sein. Der Kennwort-Verwalter benötigt dazu nur das eine Kennwort der Stufe 4 (Einnahmen/Überschuß), denn Änderungen können ausnahmslos mit diesem Passwort vorgenommen werden. Generell wird bei der Kennworteingabe auch die Anzahl der **Fehlversuche** registriert und der Arbeitsplatz (Benutzer) nach 3 Fehleingaben gesperrt. Diese Sperrung kann ebenso nur durch den Kennwort-Verwalter aufgehoben werden! Im übrigen sollten Kennwörter immer mal wieder in unregelmäßigen Abständen geändert werden! Auch das Ausscheiden eines Mitarbeiters sollte zwingend eine entsprechende Passwortänderung mit sich bringen. Bequemlichkeiten in dieser Hinsicht bringen fast immer irgendwann eine Verletzung mit sich. Bei Eingabe aller Kennwörter wird zwischen Klein- und Großschreibung unterschieden.

### 1.10.1 Stufe 1: Kennwort Netzwerk (Programmstart)

Dieses allgemeine Passwort wird immer beim Programmstart abgefragt und kann auch nicht unterbunden werden.



Für die Demo-Version (maximal 60maliger Starts) lautet das Kennwort »#DemO#« Die Buchstaben »D« und »O« müssen groß geschrieben werden. Das Rautezeichen »#« befindet sich links von der b-Taste.



#### 1.10.2 Stufe 2: Kennwort Rechnungswesen

Das gesamte Rechnungswesen (**GEBÜHREBERECHNUNG**, **TEILNEHMERKONTOFÜHRUNG** und **OFFENE POSTENLISTE**) wird durch dieses Passwort geschützt. Diese Abfrage kann unterbunden werden, wenn dieses Passwort mit dem der Stufe 1 (Netzwerk/Programmstart) identisch ist.

#### 1.10.3 Stufe 3: Kennwort Finanzbuchhaltung

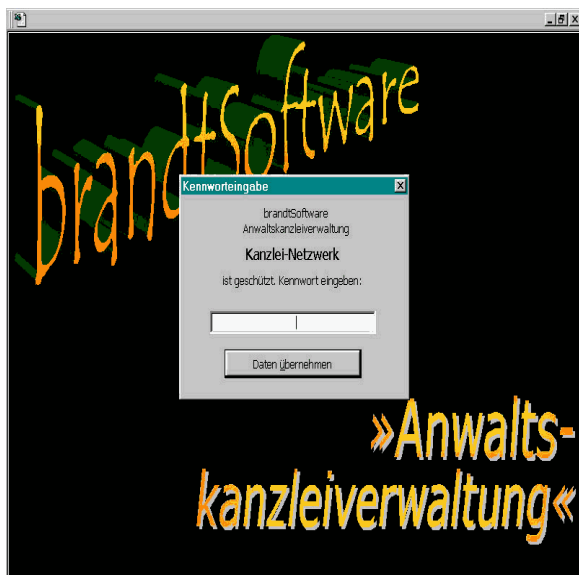
Mit diesem Kennwort wird das Modul **FINANZBUCHHALTUNG** geschützt. Ebenso wie das Kennwort Rechnungswesen, kann man auch hier eine Abfrage unterbinden, falls das Buchhaltungskennwort das gleiche Kennwort wie Stufe 1 (Netzwerk/Programmstart) ist. Man sollte aber bedenken, daß dann im Grunde jeder Mitarbeiter der das Kennwort Stufe 1 kennt, auch auf alle Buchungsmodule zugreifen kann.

#### 1.10.4 Stufe 4: Kennwort Einnahmen/Überschuß

Dieses Kennwort wird immer vor den entsprechenden Funktionen (zum Beispiel Einnahmen-/Überschußrechnung oder Passwort-Änderungen) verlangt. Außerdem können sämtliche Kennworteingaben aller Stufen auch gleich mit diesem Kennwort bestätigt werden, so daß der Kennwort-Verwalter nur dieses eine Kennwort benötigt, um trotzdem den gesamten Funktionsumfang nutzen zu können.

#### 1.10.5 Arbeitsplatz-Zeitsicherung

In den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** kann die Arbeitsplatz-Zeitsicherung für jeden Benutzer (Arbeitsplatz) unabhängig ein- oder ausgeschaltet werden. Die »Musikschulverwaltung« überwacht im Hintergrund die Aktivitäten des jeweiligen Benutzer (Arbeitsplatz) und schaltet nach der eingestellten Zeitspanne eine Dialogbox zwecks Kennworteingabe ein, um das System vor evtl. unbefugtem Zugriff zu schützen:



Ein Weiterarbeiten ist dann erst nach Eingabe des Netzwerk-Kennwortes möglich.

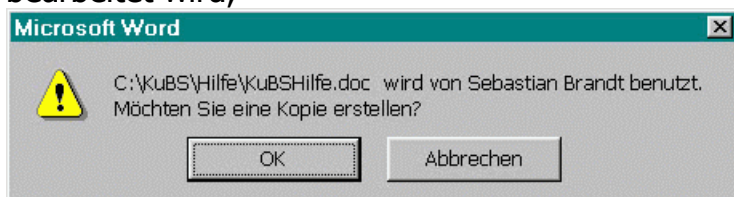
### 1.10.6 Arbeitsplatz-Sicherung

Mit der Tastenkombination a+v+S kann im Excel-Bereich jederzeit die Arbeitsplatz-Sicherung direkt eingeschaltet werden. Dabei wird die Kennwort-Dialogbox für das Netzwerk eingeblendet und ein weiterer Zugriff auf die »Musikschulverwaltung« erst nach Eingabe des Kennwortes erfolgen kann (vgl. obige(n) Abschnitt und Abbildung).

## 1.11 Bei Problemen der »Musikschulverwaltung« oder der Office-Komponenten

### 1.11.1 Probleme mit Microsoft™ Word

Sollte Word durch Verursachen eines Fehlers abstürzen, und man beim erneuten Start und dem Laden der soeben bearbeiteten und bereits gespeicherten Datei die Meldung bekommt, daß diese Datei gerade von einem anderen Benutzer bearbeitet wird,



dann sollte (nach dem Word erneut beendet wurde) mit v+a+y das Fenster »Anwendung schließen« aufgerufen, dort die Zeile »Winword« markiert (wirklich nur diese!) und anschließend auf »Task beenden« geklickt werden. Einen Moment später muß das Beenden nochmals bestätigt werden.

### 1.11.2 Sonstiges

Sollte es vorkommen (wie optimistisch), daß ein unbekanntes Problem auftritt (auf der ganzen Welt gibt es kein Programm, welches unter allen Umständen auf allen Rechnern fehlerfrei läuft, schon gar nicht, wenn - wie auch im vorliegenden Fall - eine durch Benutzer anzupassende Umgebung angeboten wird), sollte geklärt werden, inwieweit der Fehler einzugrenzen ist.

Mit einer Mitteilung »Die Adresse wird nicht richtig gespeichert« o.ä. kann man leider nicht viel anfangen. Antworten auf folgende Fragen wären hilfreich:

1. Genaue Fehlerbeschreibung (in welchem Modul etc.)
2. Läßt sich der Fehler unter bestimmten Bedingungen wiederholen?
3. Was für eine Art der Fehlermeldung ist es? In der Titelleiste einer jeden Dialogbox findet sich der Name des verursachenden Programmteils (»brandtSoftware«, »Microsoft Excel«, »Microsoft Access« oder »Microsoft Word«).

## 2. INSTALLATION DER SOFTWARE VON CD-ROM (SETUP)

Die Installation der »Musikschulverwaltung« muß für **jeden!** Arbeitsplatz (Benutzer) separat ausgeführt werden.

Dabei gilt zu berücksichtigen, daß der Hauptarbeitsplatz (Benutzer) Nr. »1« der Rechner mit der besten Performance (schnellster Prozessor, größte Festplatte etc.) sein sollte, da auf diesem Rechner der gesamte Datenbestand und ein Großteil der Programm-Module befinden (⇒ Dateiserver).

Ab dem Arbeitsplatz (Benutzer) »2« werden Installationen mit geringerem Umfang vorgenommen (⇒ Netzwerkstation).

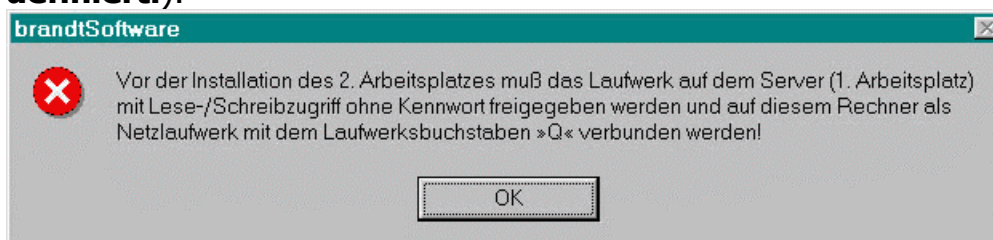
Vor der Installation sollten alle anderen Programme beendet werden! Nach dem Starten der Setup-Datei im Hauptverzeichnis der CD erscheint folgender Dialog:



Die Installation kann mit a+I oder Mausklick gestartet werden. Zu wählen ist der Installationstyp (Server oder Client):



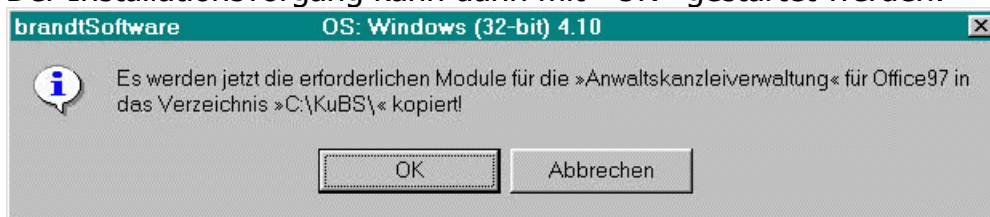
Soll der 2. Arbeitsplatz (Client) installiert werden, muß vorher ein Netzlaufwerk mit dem Laufwerksbuchstaben »Q:« verbunden werden. Darauf verweist folgende Dialogbox (Einzelheiten ⇒ siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**):



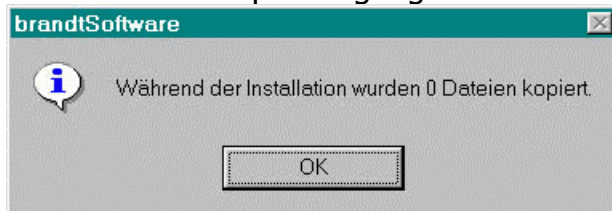
## 2.1 Installation auf dem Dateiserver - Arbeitsplatz/Benutzer »1«

### 2.1.1 Programm-Module der »Musikschulverwaltung«

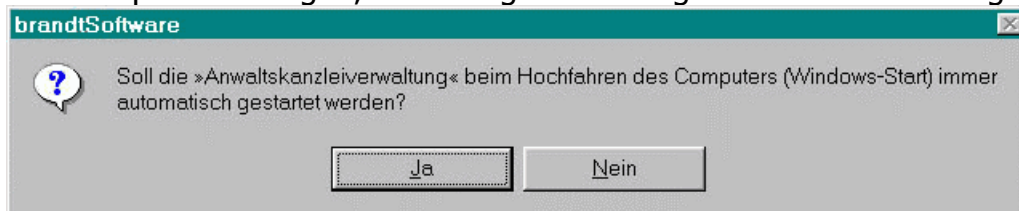
Der Installationsvorgang kann dann mit »OK« gestartet werden:



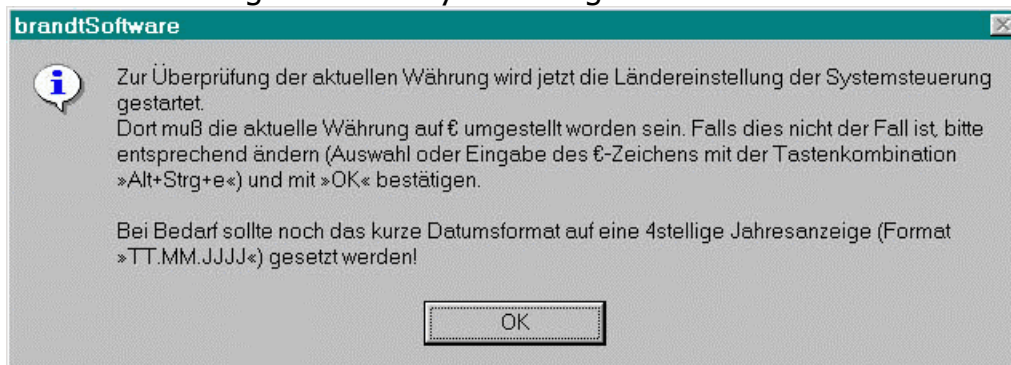
Das Ende des Kopiervorgangs wird mit folgender Dialogbox angezeigt:



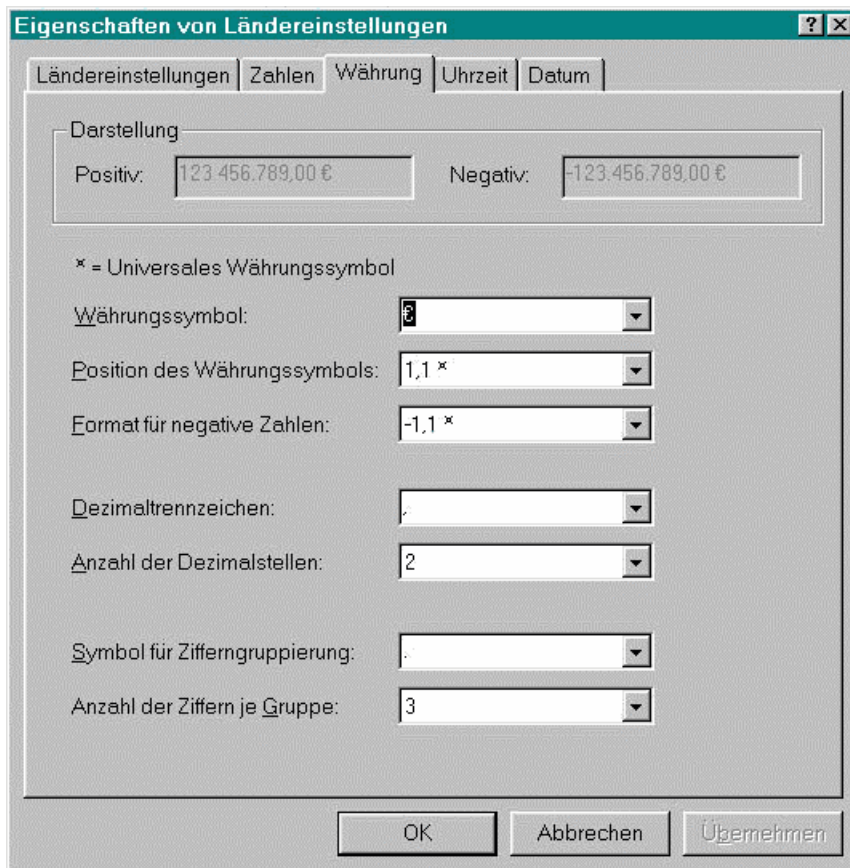
Weiterhin kann der automatische Start der »Musikschulverwaltung« beim Starten des Computers erfolgen, wenn folgende Dialogbox mit »Ja« bestätigt wird:



Anschließend sollte vorsorglich überprüft werden, ob auf dem Rechner die aktuelle Währung auf das €-Symbol umgestellt wurde.



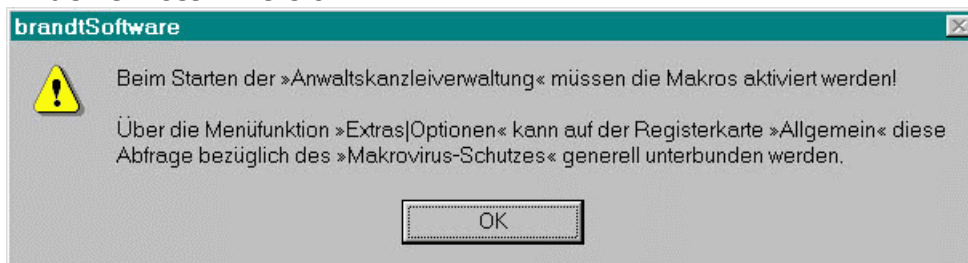
Dazu wird die entsprechende Dialogbox der Systemsteuerung automatisch geladen:



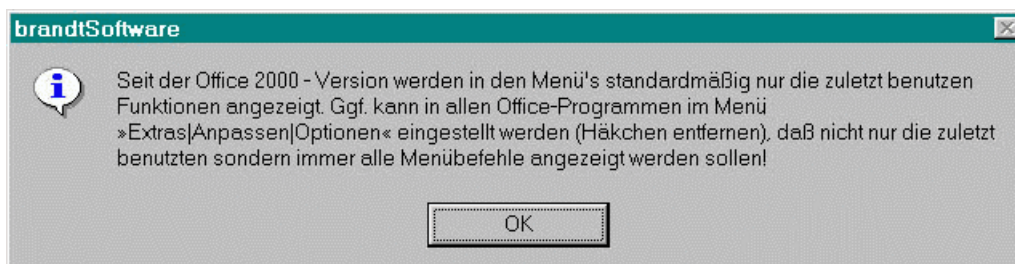
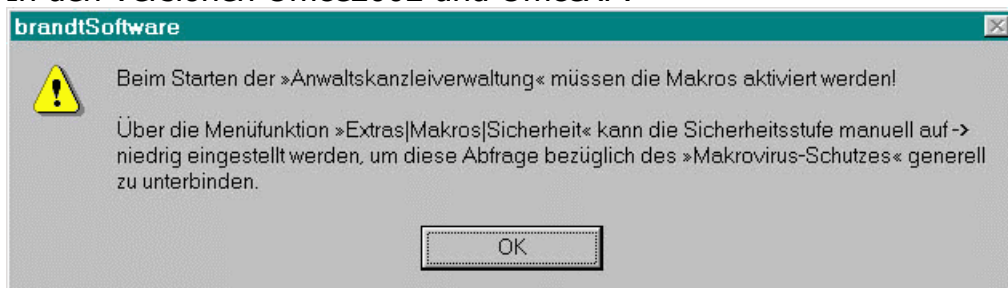
Auf der Registerkarte »Datum« sollte das kurzes Standarddatum auf "TT.MM.JJJJ" eingestellt sein.

Es erscheinen dann noch einige Hinweisboxen.

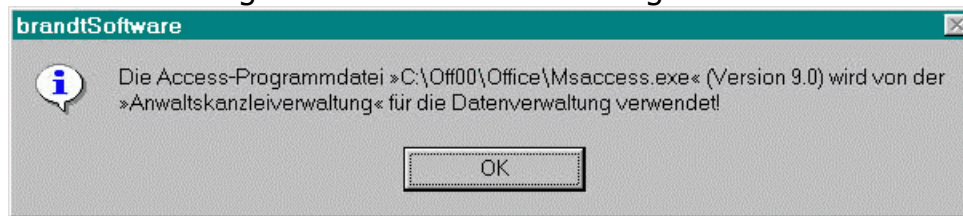
In der Office97-Version:



In den Versionen Office2002 und OfficeXP:



Sollte eine Vollversion von Access installiert sein, wird diese für die Datenverwaltung der »Musikschulverwaltung« verwendet:



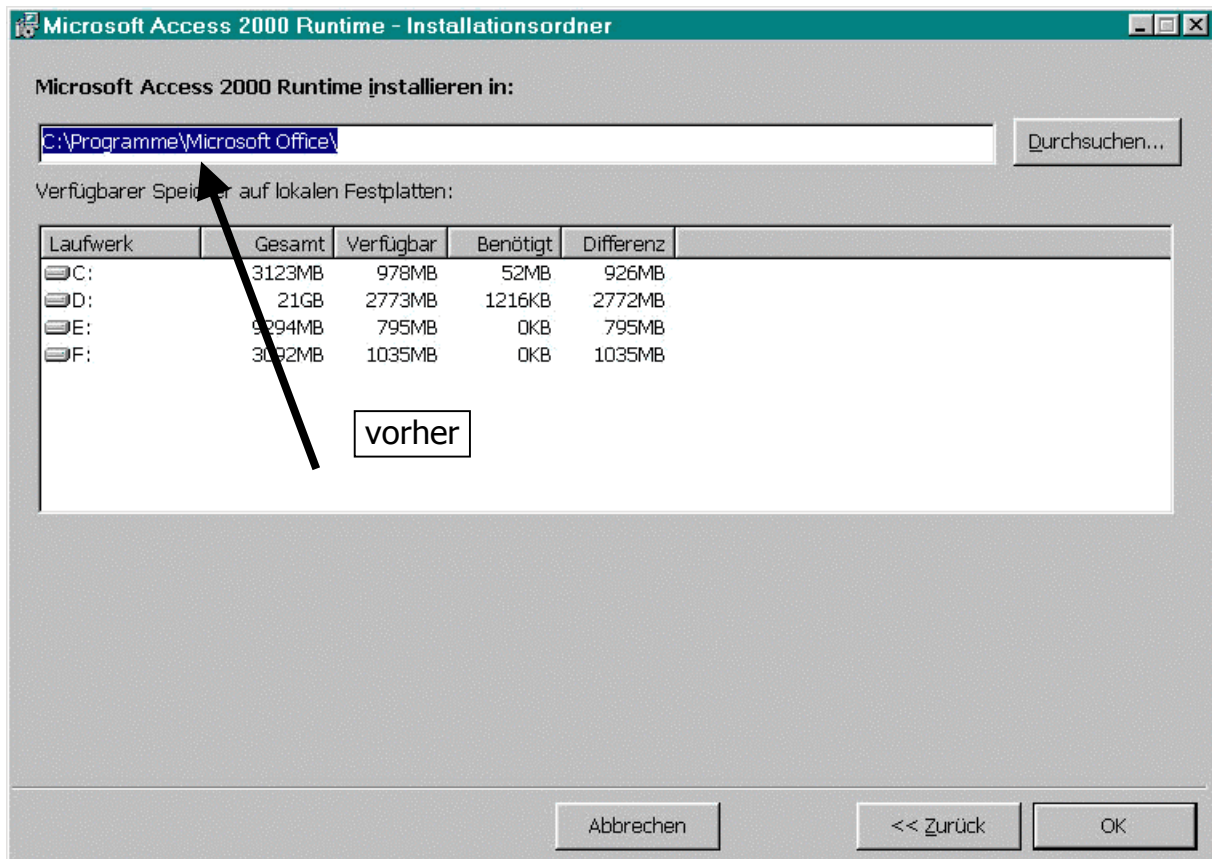
Andernfalls wird (wie im folgenden Kapitel beschrieben) die Access-Runtime-Version installiert.

### 2.1.2 Access 2000 Runtime-Modul

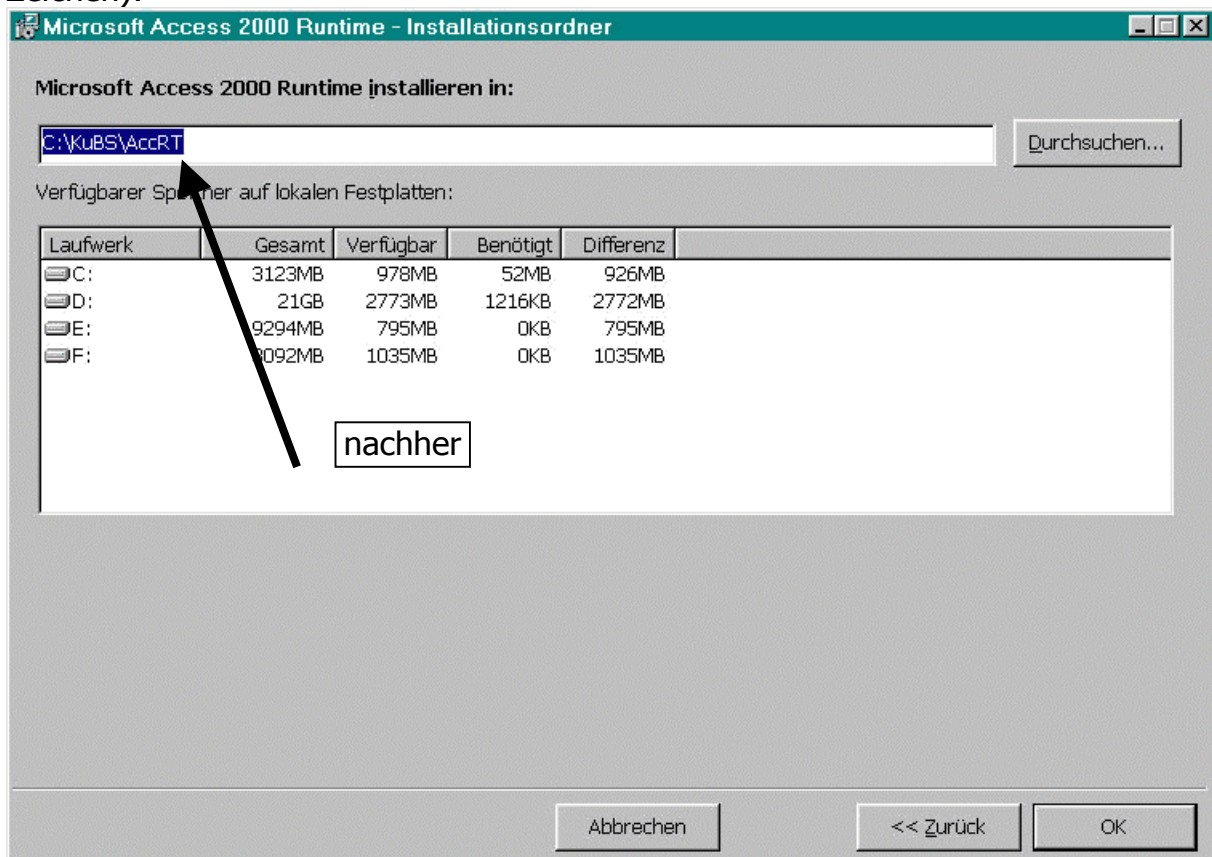
Nach dem Start wird folgende Dialogbox angezeigt:



Standardmäßig würde das Access 2000 Runtime-Modul in das Verzeichnis »C:\Programme\Microsoft Office« installiert. Dies muß **zwingend** geändert werden! Dafür kann mit a+B oder Mausklick auf die untere große Schaltfläche die Option »Benutzerdefiniert...« gewählt werden:



Dort **muß** als Pfadangabe »C:\MSV\AccRT« eingetragen werden. Der umgekehrte Schrägstrich (Backslash) wird mit der Tastenkombination a+v+ß erzeugt (alle Drittbelegungen auf der Tastatur kann man mit der Tastenkombination a+v+... erzeugen, beispielsweise auch a+v+E für das €-Zeichen):





Nach Drücken der b-Taste oder linker Mausklick auf die »OK«-Taste kehrt man zur ersten Dialogbox zurück, diesmal aber mit der neuen Pfadangabe der Option »Jetzt installieren«, auf welche nun geklickt werden kann (oder mit a+I).



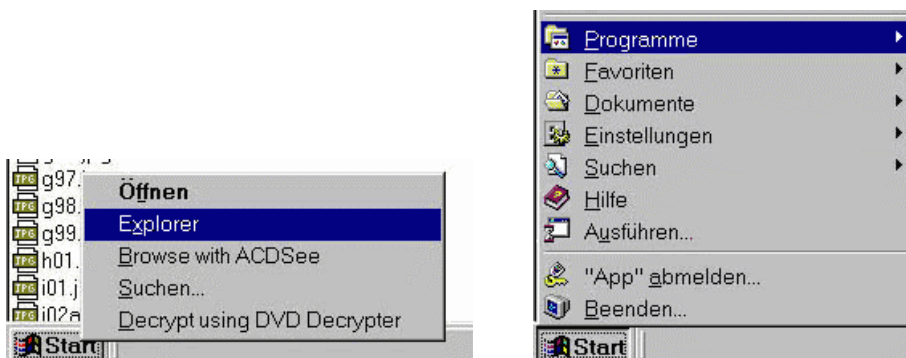
Die nun stattfindende Installation des Access 2000 Runtime-Moduls kann einige Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend muß der Rechner neu gestartet werden. Diesbezüglich wird eine entsprechende Dialogbox des »Windows-Installers« angezeigt, welche mit »Ja« zu beantworten ist.

## 2.2 Client-Installation - Arbeitsplatz/Benutzer »2«

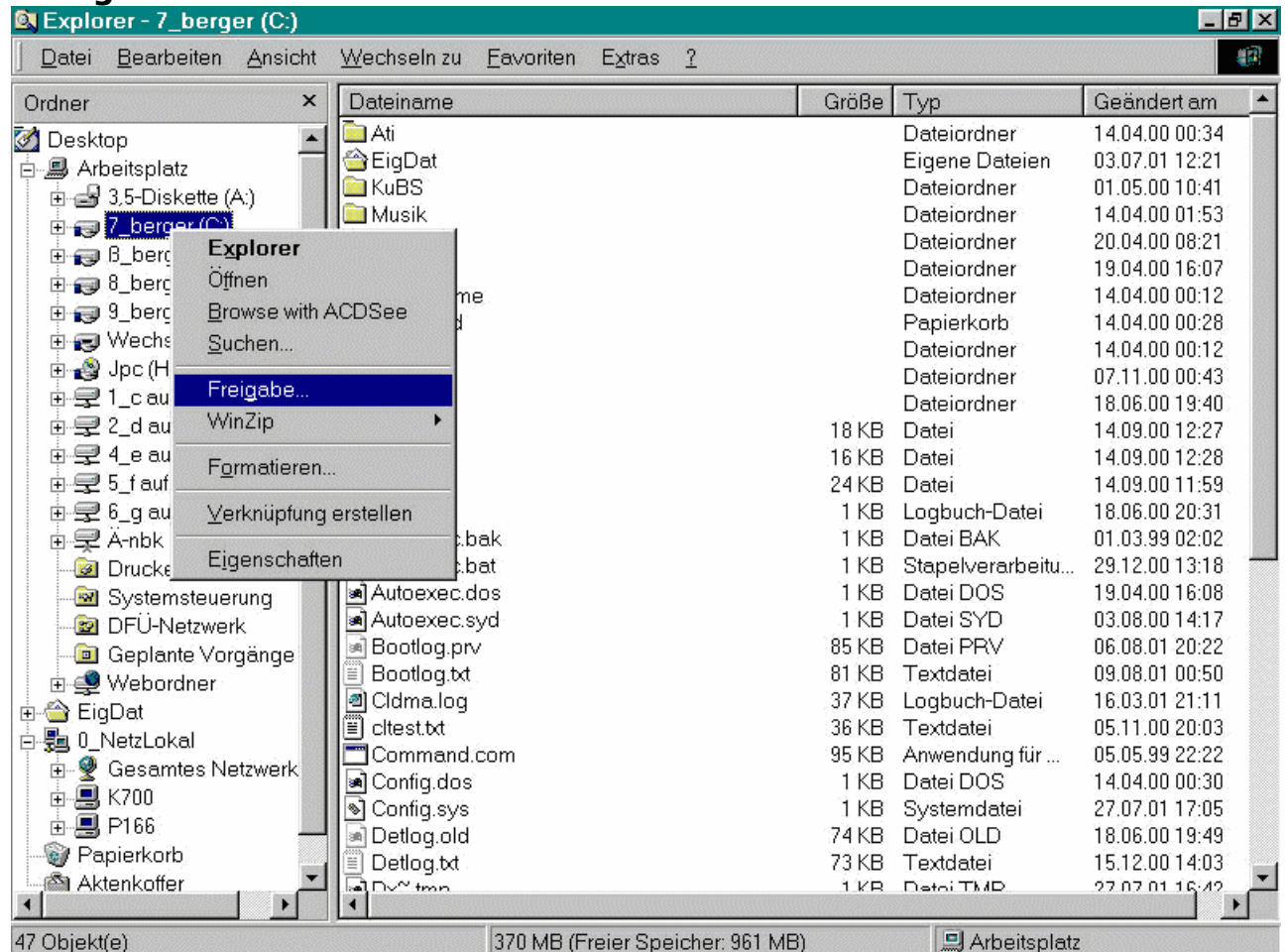
### 2.2.1 Netzlaufwerk verbinden (»Q:«)

Vor dieser Installation muß eine Netzlaufwerkverbindung im »Windows-Explorer« zum Dateiserver (Arbeitsplatz/Benutzer »1«) mit dem Laufwerksbuchstaben »Q:« hergestellt werden.

Dazu muß zunächst **auf dem Dateiserver!** der »Windows-Explorer« gestartet werden (beispielsweise mit »rechte Maustaste« auf die »Windows-Start«-Schaltfläche klicken (oder im »Windows-Startmenü« im Ordner »Programme«):

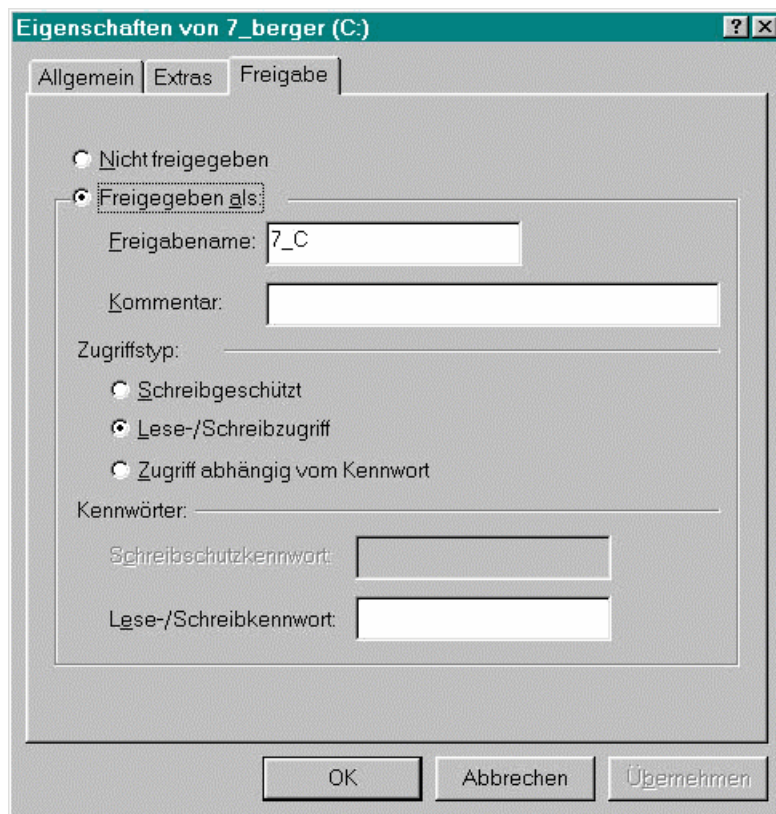


Anschließend dürfte sich in etwa folgender Aufbau darstellen. Mit der rechten Maustaste muß auf das freizugebende Laufwerk »C« (das steht in Klammern hinter der Laufwerksbezeichnung) geklickt werden und im Kontextmenü »Freigabe« selektiert werden:



In der nun aktivierten Dialogbox können die Standardeinstellungen übernommen werden.

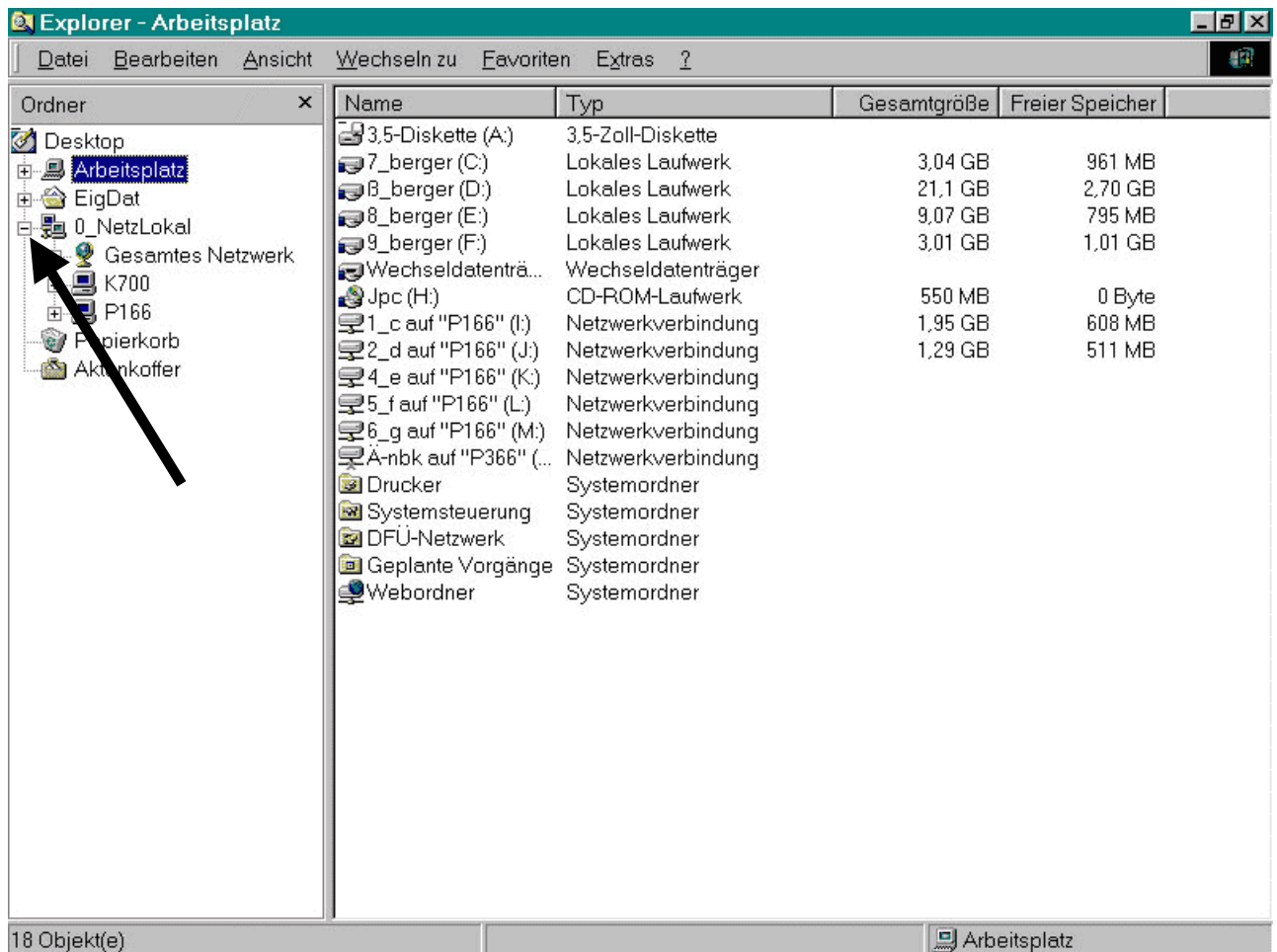
1. Freigeben als
2. Lese-/Schreibzugriff
3. keine Kennwörter:



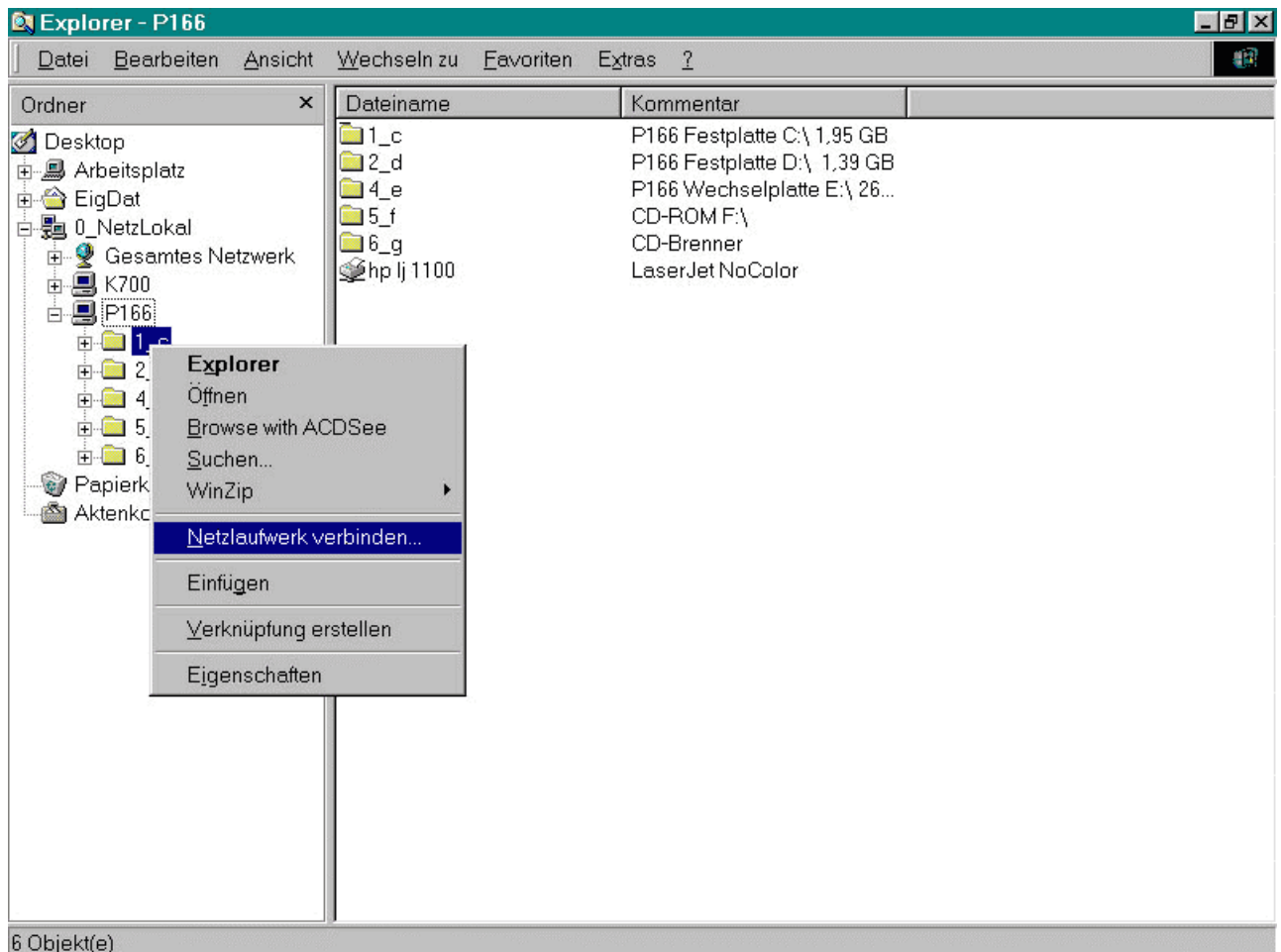
Nachdem dies erfolgreich geschehen ist, können sich andere Arbeitsplätze (Benutzer) mit diesem freigegebenen Laufwerk verbinden, um die Daten gemeinsam nutzen zu können.

Um die Verbindung nun herzustellen, müssen nachfolgende Schritte auf dem **Client!** (Arbeitsplatz/Benutzer »2«) ausgeführt werden.

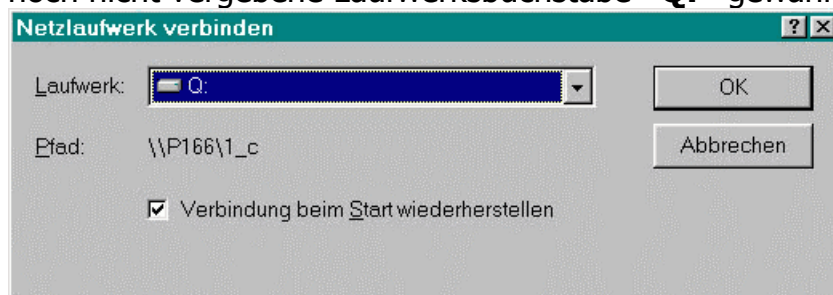
Auch hier muß zu Beginn der »Windows-Explorer« gestartet werden. Anschließend auf das Plus-Symbol des Lokalen Netzwerkes klicken, damit die Untereinträge eingebledet werden. Nun dürfte sich in etwa folgender Aufbau darstellen:



Auf der linken Fensterseite befindet sich der Eintrag »Lokales Netzwerk« (hier »0\_NetzLokal«). Dort werden alle Computer des lokalen Netzwerkes angezeigt (hier K700 und P166) einschließlich der eigene (hier K700) angezeigt. Wird auf das Pluszeichen links des Computernamens welcher als Dateiserver - Arbeitsplatz/Benutzer 1 - fungiert geklickt (hier P166), öffnet sich der Verzeichnisbaum mit allen dort freigegebenen Laufwerken. Mit der rechten Maustaste muß auf das Laufwerk geklickt werden, welches den Datenbestand im Netzwerk enthält und dort die Option »Netzlaufwerk verbinden« wählen:



In der nun erscheinenden Dialogbox muß der (aller Wahrscheinlichkeit nach) noch nicht vergebene Laufwerksbuchstabe »Q:« gewählt werden:

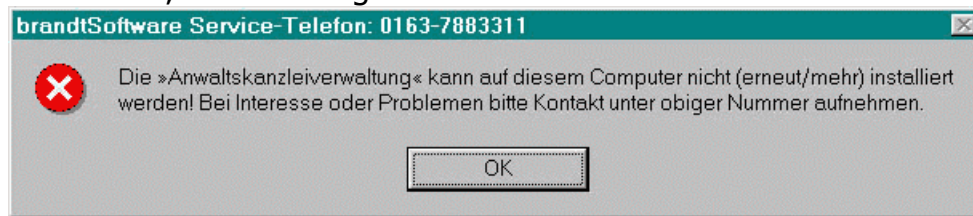


Es werden nunmehr Laufwerksbuchstabe und (darunter) die Pfadangabe (hier »\\P166\1\_c«) angezeigt. Bei der Option »Verbindung beim (nächsten) Start wiederherstellen« muß ein Häkchen gesetzt werden (a+S oder linker Mausklick), damit die Verbindung dauerhaft eingestellt bleibt. Dann sucht »Windows« automatisch beim nächsten Anmeldevorgang diesen Computer und stellt die Netzlaufwerkverbindung wieder her.

Erst jetzt kann mit der Installation des Client (Arbeitsplatz/Benutzer »2«) gestartet werden. Bezüglich der Access 2000 Runtime-Modul-Installation gilt gleiches wie beim Dateiserver (Arbeitsplatz/Benutzer »1«).

Beim ersten Start der »Musikschulverwaltung« werden dann noch die erforderlichen Registrierungs-Einstellungen vorgenommen.

**Anmerkung:** Der Versuch, nach einer erfolgten De-Installation erneut zu installieren, wird mit folgender Hinweisbox unterbunden:



## 3. ALLGEMEINE VORBEREITUNGEN FÜR EINEN EFFIZIENTEN START

### 3.1 Allgemeine Begriffserläuterungen

Ein **Datensatz** enthält alle Informationen zu einem Objekt - zum Beispiel sämtliche Adressdaten eines Beteiligten. Das Speichern erfolgt innerhalb von tabellarischen Listen horizontal, also alles in der gleichen Zeile.

Für die Darstellung solcher Datensätze gibt es zwei verschiedene Ansichten. In der **Formularansicht** werden (quasi auf einen Blick sichtbar) alle Felder eines Datensatzes (ggf. verteilt auf mehrere Registerkarten) gezeigt, während die **Listenansicht** mehrere Datensätze untereinander in Tabellenform anzeigt (so wie die Daten eigentlich auch gespeichert sind).

Ein **Feld** enthält alle Daten des gleichen Typs - zum Beispiel sämtliche Telefax-Nummern aller Beteiligten. Die Darstellung erfolgt innerhalb von Listen vertikal, also alles in der gleichen Spalte.

**Redundante** Daten liegen vor, wenn die gleiche Information (beispielsweise die Telefon-Nr. eines Teilnehmer) mehrfach gespeichert würde. Bei einer evtl. Änderung diese Nummer, müßten grundsätzlich alle vorkommenden Einträge manuell geändert werden um Komplikationen zu vermeiden. Vielleicht ist man sich hinterher auch gar nicht mehr so sicher, welche Telefon-Nr. nun die neue und welche die alte ist. In relationalen Datenbanken (wie der vorliegenden) wird jeder Eintrag immer nur **ein einziges Mal** gespeichert. Das Modul **GEBÜHREBERECHNUNG** verweist beispielsweise auf eine Akte des Moduls **REGISTERFÜHRUNG**, welches wiederum auf die Adressdaten nur über das Modul **ADRESSVERWALTUNG** zugreift. Die Daten sind untereinander verknüpft und stehen sofort nach Änderung der Telefon-Nr. im Modul **ADRESSVERWALTUNG** automatisch in allen davon betroffenen Modulen wieder bereit.

Ein **Modul** ist ein selbstständiger Programmbaustein - zum Beispiel das Modul **GEBÜHREBERECHNUNG**.

### 3.2 Generelles zur Eingabe von Datumswerten

In vielen Dialogboxen von Excel und Access können **Datumswerte** in der Kurzschreibweise eingegeben werden. Durch Verwendung des Minuszeichens können solche Datumswerte also komplett über den Ziffernblock (rechts auf der Tastatur) eingegeben werden, obwohl sich dort (für die übliche deutsche Schreibweise) kein Punkt befindet.

Läßt man auch die Jahreszahl weg, wird immer das aktuelle Jahr angenommen und es ergeben sich beispielsweise folgende Möglichkeiten der Kurzschreibweise:

12-8 für den 12. August des aktuellen Jahres

12-8-1 für den 12. August des Jahres 2001

Natürlich können auch jederzeit die gewohnten Schreibweisen verwendet werden.

### 3.3 Schnellstart

Zunächst empfiehlt es sich, vor dem Anlegen einer neuen Akte auch im Register alle zu bearbeitenden Listen (im Menü **REGISTERFÜHRUNG**: Unterrichtsfach, -ort, -form und ggf. Wiedervorlage - analog im Menü **ADRESSVERWALTUNG**: Kennzeichen, Selektion, Anredeschlüssel, Briefkopfanrede und Grußformel) zu laden und anzupassen (⇒ Kapitel 6.8, Seite 89). (⇒ Kapitel 6.1, Seite 62)

Während der Aktenanlage (Menü **REGISTERFÜHRUNG** - Neue Akte anlegen) werden die Beteiligten und ggf. Wiedervorlagen erfaßt.

Nach Beenden der Aktenanlage (und Access) mit **[alt] + [Q]** gelangt man wieder in das Menü **REGISTERFÜHRUNG**, von dort noch einmal mit **[alt] + [Q]** ins Hauptmenü.

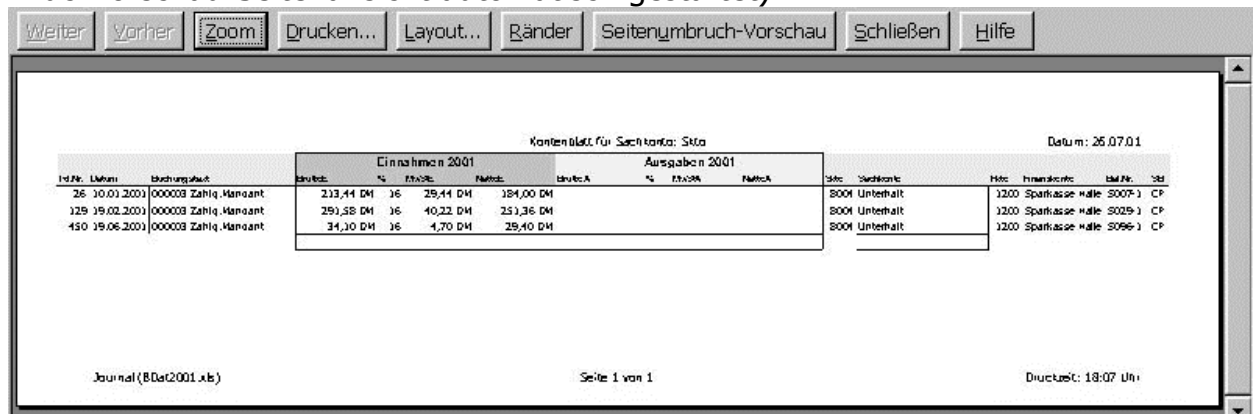
Nun könnte zum Beispiel das erste Anschreiben im Menü **SCHRIFTWECHSEL** erfolgen.

### 3.4 Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout

Es besteht generell in allen drei Office-Programmen die Möglichkeit, die aktuelle Datei oder den entsprechenden Fensterausschnitt zu drucken. Bei allen Ausdrucken kann (vereinzelt muß) die Anpassung an den verwendeten Drucker erfolgen. Die programmierten Einstellungen müßten zwar normalerweise für alle Windows-Drucker passen, aber eine Garantie kann man diesbezüglich nicht abgeben. Die Anpassung an den eigenen Drucker kann jeder Benutzer aber sehr leicht selbst vornehmen. In allen Menüleisten findet sich die

»**Seitenansicht/Layout/Seite einrichten**« in Excel mit a+., in Access mit a+a und in Word mit a+D.

Entweder erfolgt der Aufruf direkt über das jeweilige Menü oder über die Schaltfläche »Layout« (a+L) der Seitenansicht (in vielen Funktionen wird diese Druckvorschau-Seitenansicht automatisch gestartet):



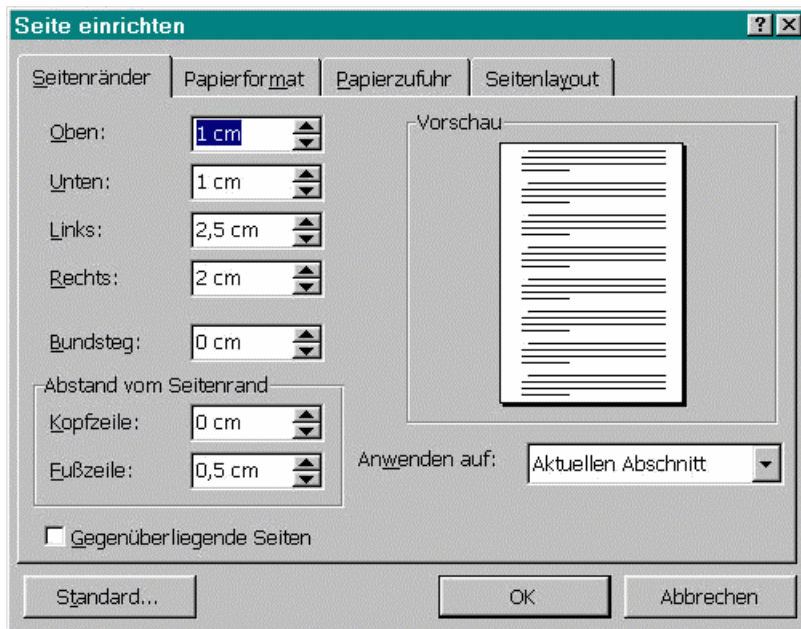
In dieser Druckvorschau-Seitenansicht stehen folgende Optionen (Schaltflächen) zur Verfügung:

- »**Zoom**« oder a+Z zum Vergrößern oder Verkleinern,
- »**Weiter**« (a+W) und »**Vorher**« (a+V) zum seitenweise vor- und zurückblättern,
- »**Drucken**« oder a+D um die Liste zu drucken,
- »**Layout**« oder a+L um die Druckeranpassung vorzunehmen und
- »**Schließen**«, a+S oder s um die Ansicht wieder zu schließen.

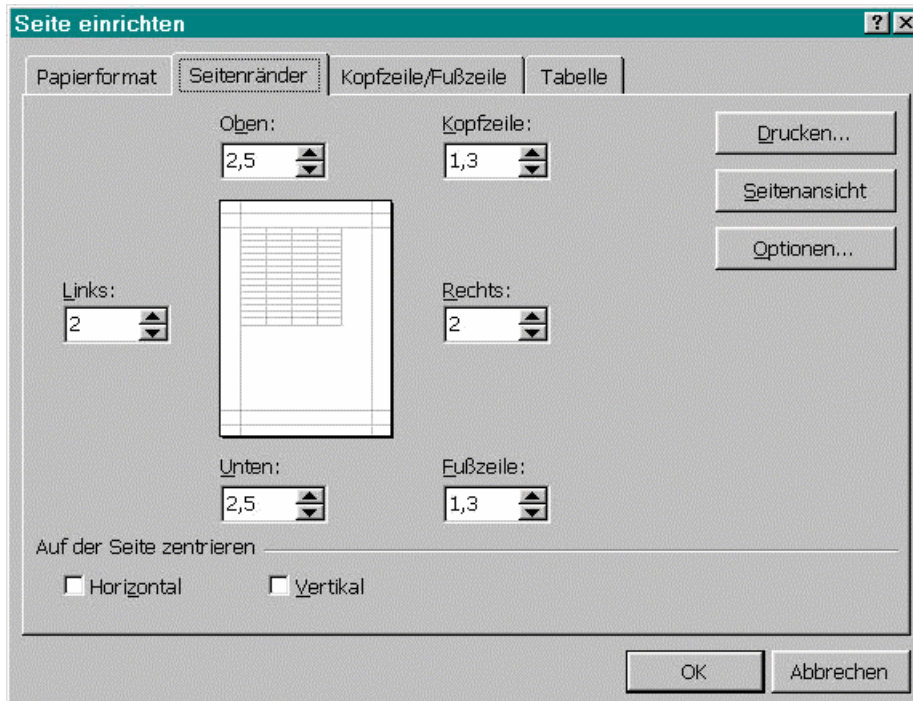
Wird das Layout gestartet erhält man folgende Dialogboxen zum Einstellen der Ränder, mit denen sich eigentlich alle Probleme lösen lassen sollten:

In Word:

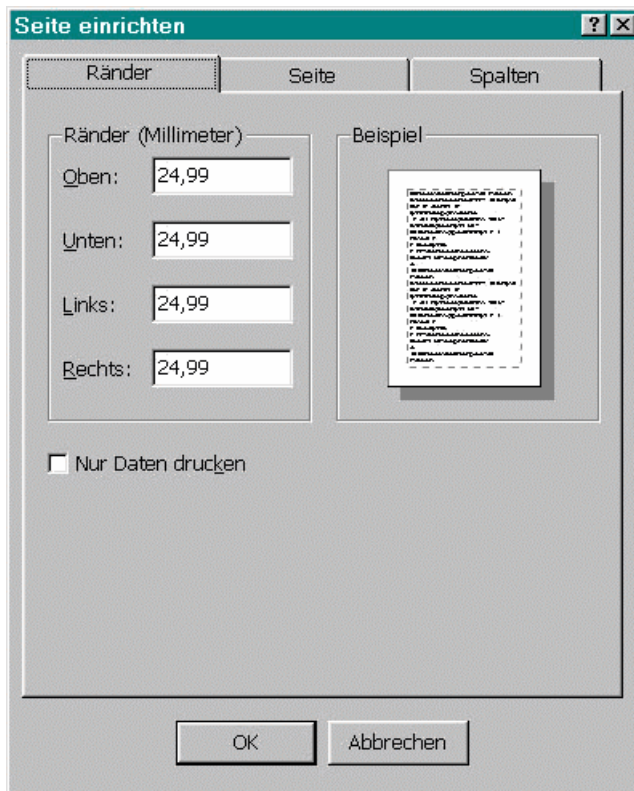




in Excel:



in Access:



Sollten auszudruckenden Daten also über den Rand hinaus abgeschnitten und auf den nächsten Seiten extra gedruckt werden, kann mittels Verringern der Abstände zum Seitenrand in allen drei Office-Programmen Abhilfe geschaffen werden.

### 3.5 Kopieren, Ausschneiden und Einfügen mit Zwischenablage

(Schwarz) markierter Text kann mit in allen Programm-Modulen mit  $v+C$  in die Windows-Zwischenablage kopiert und anschließend an anderer beliebiger Stelle und beliebig oft mit  $v+V$  wieder eingefügt werden. Wird also beispielsweise eine Register-Nr. in Access markiert und kopiert, kann sie in jeder Dialogbox in Excel oder auch als ganz normaler Text in Word eingesetzt werden.

Der einzige Unterschied zwischen Kopieren und Ausschneiden (mit  $v+X$  - quasi Verschieben) besteht darin, daß beim Ausschneiden der Originaltext gelöscht wird, nicht so jedoch beim Kopieren.

### 3.6 Besondere Merkmale von Access

#### 3.6.1 Der Datensatzmarkierer



**Aktueller Datensatz:** Hier handelt es sich um den aktuellen Datensatz, der in der Form gespeichert wurde, wie er am Bildschirm angezeigt wird.



**Bleistiftsymbol:** Der Datensatz wird gerade bearbeitet; die daran vorgenommenen Änderungen wurden noch nicht gespeichert. Außerdem ist dieser Datensatz für alle anderen Benutzer bis zum Speichern gesperrt.

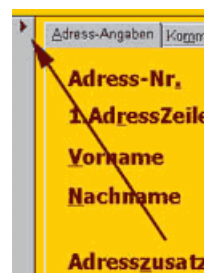
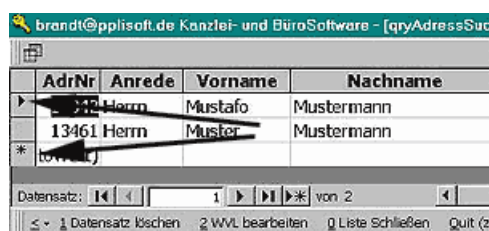


**Gesperrter Datensatz:** Dieser Datensatz wird von einem anderen Benutzer gesperrt und kann daher nicht bearbeitet werden.



**Neuer Datensatz:** Hier handelt es sich um einen neuen Datensatz, in den Informationen eingegeben werden können. Diese Symbol findet sich fast immer am Ende eine Liste.

Der **Datensatzmarkierer** befindet sich in der Formularansicht links oben und in der Listenansicht jeweils am linken Rand des angewählten Datensatzes (s. Grafiken unten)



### 3.6.2 Achtung! bei Datenbearbeitung im Datenbank-Bereich

Bei der Datenbearbeitung in Access wird man **nicht!** - wie vielleicht aus Word oder Excel gewohnt - explizit nach dem Speichern eines Datensatzes gefragt. Vielmehr wird von der generellen Absicht ausgegangen, eine größtmögliche Datensicherheit zu gewährleisten und Access speichert Daten schneller als man(n)/frau gucken kann.

Solange irgendein Datensatz (zum Beispiel eine Adresse) bearbeitet wird, ist er gesperrt und steht allen anderen Nutzern nur zum Lesen zur Verfügung.

Schon durch bloßes Verlassen der aktuellen Zeile in der Listenansicht zum Beispiel mit wird der evtl. geänderte Datensatz ohne Nachfrage gespeichert (zu erkennen am Datensatzmarkierer).

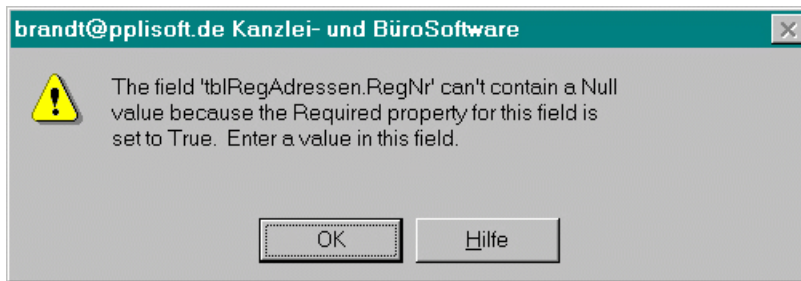
Mit + kann ein Datensatz jederzeit mit den aktuellen Einstellungen auch ohne Verlassen der Zeile gespeichert werden.

### 3.6.3 Zoom-Fenster

Da in den Datenbank-Listen von Access häufig oder in Formular-Feldern gelegentlich der Eintrag nicht komplett einzusehen ist, besteht generell die Möglichkeit mit + ein Zoom-Fenster zu öffnen, so daß der gesamte Eintrag dieses Feldes übersichtlicher angezeigt wird. Nach dem Öffnen dieses Zoom-Fensters ist der gesamte Text zunächst (schwarz) markiert. Mit den »Cursor- bzw. Pfeiltasten« kann sich innerhalb dieses Fensters (bzw. anschließend zu den Schaltflächen »OK« und »Abbrechen«) bewegt werden. Um die Texteingabe (zum Beispiel in der Mitte des Textes) zu beenden, gelangt man mit sofort zu den Schaltflächen »OK« (1x) oder »Abbrechen« (2x). Außerdem kann man mit **b** die Eingabe/Bearbeitung auch sofort wieder beenden. Eine neue Zeile erhält man mit **v+b**.

### 3.6.4 Fehlermeldungen bei Feldern mit Nullwerten

In den meisten Datenbeständen gibt es ein oder mehrere Felder, die beim Speichern keine »Nullwerte« enthalten dürfen (beispielsweise das Nachnamensfeld in der **ADRESSVERWALTUNG** oder das Feld Register-Nr. in der **REGISTERFÜHRUNG**). Sollte zum Zeitpunkt des Speicherns eines Datensatzes ein solches Feld »leer« sein, erscheint folgende Fehlermeldung.



Bei der Feldangabe (hier »tblRegAdressen.**RegNr**«) ist eigentlich nur die Feldbezeichnung nach dem Punkt (fett dargestellt) relevant. Das entsprechende Feld muß also vor dem Speichern mit einem gültigen Wert versehen werden. Im gegebenen Fall kann die Eingabe auch abgebrochen werden. Mit »Nullwerten« sind im übrigen leere Felder - also ohne Eintrag - gemeint, nicht die Zahl 0.

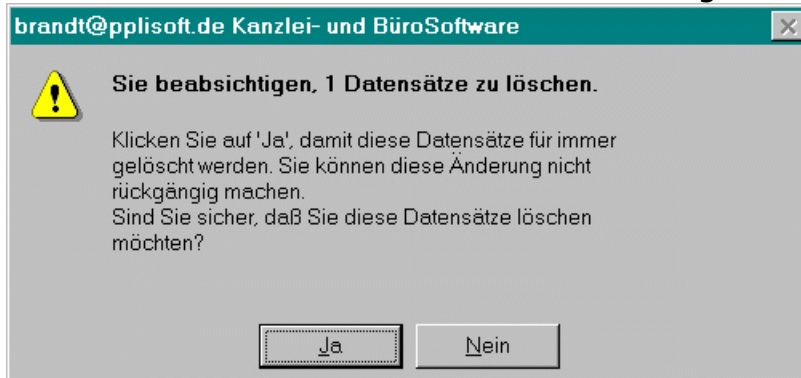
### 3.6.5 Kurz-Infotexte für einzelne Felder

Wenn Sie mit der Maus über einem Feld ca. 1 sec. verharren, erscheint in den meisten Fällen ein kleiner Hinweistext, der kurze Erläuterungen zum jeweiligen Feld gibt.

### 3.6.6 Access-Menüleiste

Im gesamten Bereich der Datenbankverwaltung stehen über die Menüleiste am unteren Bildschirmrand bestimmte Funktionen zur Verfügung:

Mit **[alt]+[1]** (Eins) kann der aktuelle ausgewählte Datensatz (oder auch mehrere markierte) **gelöscht** werden. Dies ist nahezu der einzige Fall, in dem sich Access diesen Wunsch ausdrücklich bestätigen läßt.



Mit **a+2** können Wiedervorlagen im Stapel bearbeitet werden.

Mit **a+3** kann vereinzelt das Suchen/Sortieren erfolgen.

Mit **a+4** kann die Druckvorschau-Seitenansicht oder der Ausdruck erfolgen.



Mit **[alt]+[O]** (Null) kann jede(s) gerade aktive Liste/Formular geschlossen werden.

Mit **[alt]+[Q]** wird Access ohne Umwege beendet. Nur im Fall des Verletzten von Speicher-Konventionen (Felder mit »Nullwerten« beispielsweise) erscheinen ggf. diverse Meldungen.

## 3.7 Besondere Merkmale von Excel

### 3.7.1 Excel-Menüleiste

### 3.7.2 Daten eingeben oder bearbeiten

Daten können in dafür vorgesehenen Felder (Zellen) mit der Funktionstaste  bearbeitet werden. Nach dem Drücken von  erscheint dann der Textcursor als blinkender senkrechter Strich.

Die Eingabe in einem solchen Feld muß grundsätzlich mit der **↵**-Taste beendet werden. Dadurch verschwindet der blinkende Textcursor wieder.

### 3.7.3 Statusleiste

### 3.7.4 Fehlermeldungen

Fehlermeldungen in Eingabefeldern (Zellen) beginnen immer mit dem Rautezeichen »#«. Zum Beispiel verweisen eine ganze Reihe von Modulen intern auf die gerade zur Bearbeitung eingestellte Register-Nr. Sollte evtl. irgendwo die Fehleranzeige

#**nv** (nicht vorhanden) oder

#**Bezug** (Bezugszelle(n) nicht gefunden)

erscheinen bedeutet dies eigentlich nur, daß bisher noch keine Register-Nr. oder keine Beteiligten-Selektion eingestellt wurde. In der Finanz-Buchhaltung taucht sie beispielsweise auch bei einem nicht existierenden Sachkonto auf.

Die Meldung

#**Wert**

wird angezeigt, wenn mit einer Zahl (einem Wert) gerechnet werden soll, während in der Ausgangszelle aber kein Wert vorliegt. Diese Fehlermeldung sollte eigentlich niemals auftauchen und kann nur durch den Autor behoben werden.

Die Anzeige eines »Gartenzauns«?

#####

ist im Grunde unproblematisch, da hier nur die Breite der betreffenden Zelle nicht ausreicht, den gesamten Zahlenwert darzustellen und damit Ableseungenauigkeiten durch fehlende Nachkommastellen etc. zu vermeiden. Die entsprechenden Zelle enthält aber 100%ig den richtigen Wert. Sollte der »Gartenzaun« aber permanent das Einsehen von Zahlen verhindern, wird um entsprechende Mitteilung gebeten.

### 3.7.5 Daten(satz)maske (Formulareingabe) zu Bearbeitung von Listen

In den Modulen **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** (⇒ Kapitel 14.1, Seite 212), **TERMINVERWALTUNG** (⇒ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**), **OFFENE POSTENLISTE** (⇒ Kapitel 11.1, Seite 158) und **FINANZBUCHHALTUNG** wird zum Bearbeiten der vorhandenen Einträge eine sogenannte »Datenmaske« (im weiteren Verlauf treffender als Daten(satz)maske benannt) als Formular verwendet. Damit erscheinen Listeneinträge - wie auch in Access gewohnt - in kompletter Ansicht aller zu einem Datensatz gehörenden Felder. Nachfolgende Abbildung zeigt das Beispiel zum Bearbeiten eines Eintrags der **OFFENE POSTENLISTE**.

### 3.7.5.1 Anzeige der Listeneinträge

Es gibt auch in dieser Maske 2 Arten von Feldern. Zum einen die Eingabefelder (hier weiß dargestellt) und zum anderen die Beschriftungsfelder bzw. ggf. gesperrte Eingabefelder.

Zwischen den einzelnen Feldern kann man mit der Tastenkombination TAB oder  $q+$  TAB vor- oder zurückwandern.

Mit der RETURN-Taste wechselt man immer zum nächsten Datensatz (das kann etwas gewöhnungsbedürftig sein, wenn man vielleicht nur in das nächste Feld gehen wollte) mit  $q+b$  zum vorhergehenden. Die gleichen Funktionen haben auch immer die Cursortasten  $i$  und  $k$ . Sollten Datensätze gefiltert sein ( $\Rightarrow$  nächster Abschnitt), kann man mit den Tastenkombinationen  $a+T$  oder  $a+V$  die mit den jeweils zuvor bestimmten Suchkriterien übereinstimmenden Datensätze direkt anspringen (vor oder zurück - mehrmaliges Drücken für weitere Datensätze). Wie gewohnt kann man auch jedes einzelne Feld mit einer Tastenkombination anspringen, beispielsweise  $a+B$  für den Betrag. Den gleichen Effekt erzielt man natürlich mit einem linken Mausklick der entsprechenden Schaltfläche oder des Feldes.

### 3.7.5.2 Anzeige der Suchmaske (Bestimmen von Filterkriterien)

Mit  $a+M$  kann man die aktive Dialogbox in den Suchkriterien-Modus umschalten. In den Modulen **TERMINVERWALTUNG** und **OFFENE POSTENLISTE** findet sich dann zumeist bereits ein Eintrag in einem oder mehreren der Felder.

The screenshot shows a window titled '2003' with a search criteria section on the right and input fields on the left. The search criteria section includes buttons for 'Neu', 'Inhalte löschen', 'Wiederherstellen', 'Vorherigen suchen', 'Nächsten suchen', 'Maske', and 'Schließen'. The input fields include 'Datum' (set to 14.03.2003), 'Beginn', 'Ende', 'Alarmzeit', and 'Dauer'. There is also a 'Termin-Beschreibung' text area and checkboxes for 'Wiederholen (Turnus)' and 'Sachbearbeiter'.

In diesem Modus können in nunmehr allen Eingabefeldern Suchkriterien definiert werden, nach denen anschließend gefiltert werden kann. Dabei müssen alle Suchkriterien gleichzeitig erfüllt sein (beispielsweise eine Name und ein Rechnungs-Datum nach einem bestimmten Stichtag).

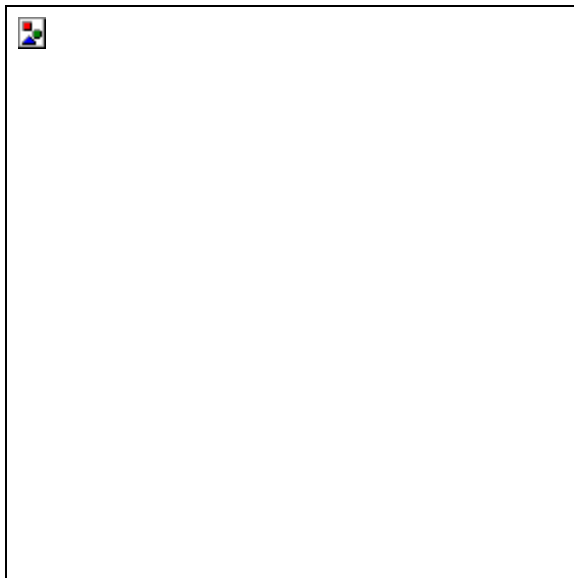
### Beispiele für Filter- bzw. Suchkriterien:

- »Amt« für Amt für ... und Amtsgericht ... (alles was mit Amt beginnt)
- »\*brandt« für Brandt und Hildebrandt (für beliebige Zeichenfolgen in beliebiger Länge vor dem Suchbegriff)
- »m??er« für Namen wie Meier, Maier, Meyer oder Mayer mit 2 variablen Zeichen an 2. und 3. Stelle - aber nicht Müller (dort stehen 3 Buchstaben dazwischen)
- »=« für ein leeres Feld
- »<>« für ein nichtleeres Feld, zum Beispiel Offene Posten ohne bisher erfolgte Zahlung(en).
- »>=300« für Beträge größer oder gleich 300
- »<31-1« für Datumseinträge (das Datum hier in Kurzschreibweise), die vor dem 31. Januar des aktuellen Jahres liegen (Datumsschreibweisen ⇒ Kapitel 0, Seite 31).

Groß- und Kleinschreibung werden hierbei nicht berücksichtigt!  
 Der Filtervorgang kann anschließend mit a+V oder a+T gestartet werden.  
 Dadurch wird automatisch wieder in die Datensatzmaske zurückgeschaltet.

### 3.7.5.3 Wiederherstellen eines geänderten Datensatzes

Wird anschließend der gewünschte Datensatz bearbeitet, steht erst nach einer Änderung der Daten die Schaltfläche »Wiederherstellen« zur Verfügung. Solange dieser Datensatz noch nicht mit b oder k verlassen wurde (geht manchmal schneller als man gucken kann!), erfolgt das Wiederherstellen des Originalzustandes des Datensatzes.



#### 3.7.5.4 Neue Datensätze (Schaltfläche »Neu«)

In dieser Daten(satz)maske können in einigen Modulen (wie auch hier) keine neuen Datensätze erstellt oder vorhandene gelöscht werden. Was für erfahrene Excel-Anwender eigentlich eine Selbstverständlichkeit ist, wurde aus programmtechnischen Gründen der Konfliktvermeidung teilweise unterbunden, da neue Listeneinträge automatisch in den Modulen **GEBÜHRENBERECHNUNG** oder **FINANZBUCHHALTUNG** erstellt bzw. gelöscht werden. Ein unternommener Versuch wird mir einer entsprechenden Excel-Fehlermeldung quittiert.



### 3.8 Besondere Merkmale von Word

#### 3.8.1 Word-Menüleiste

#### 3.8.2 Briefkopf.dot



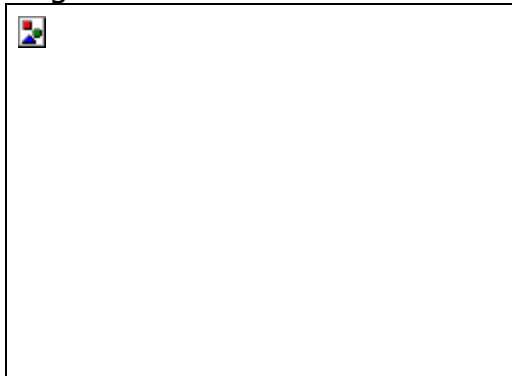
## 4. PROGRAMMSTART UND HAUPTMENÜ

### 4.1 Start-Modul

Dieses Modul ist für das Einrichten der »Musikschulverwaltung«-Umgebung und dem Laden von Parametern, Programmcode etc. verantwortlich. Nach dem Öffnen des Start-Moduls wird die Arbeitsplatz/Benutzer-Nummer abgefragt und überprüft, ob dieser Benutzer evtl. schon im »Netzwerk« angemeldet ist.

### 4.2 Programmcode-Modul

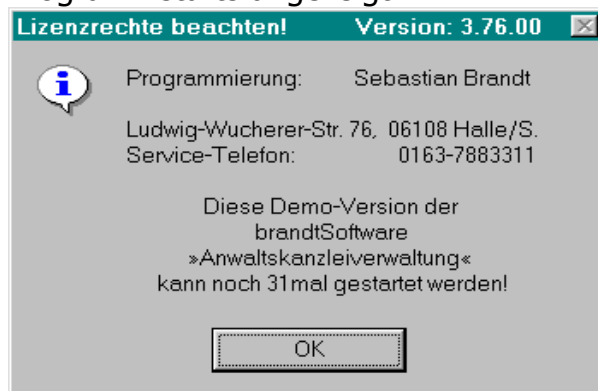
Anschließend wird das eigentliche Programmcode-Modul geladen und die Eingabe des Kennwortes für das »Netzwerk« abverlangt.



### 4.3 Lizenzkontrolle

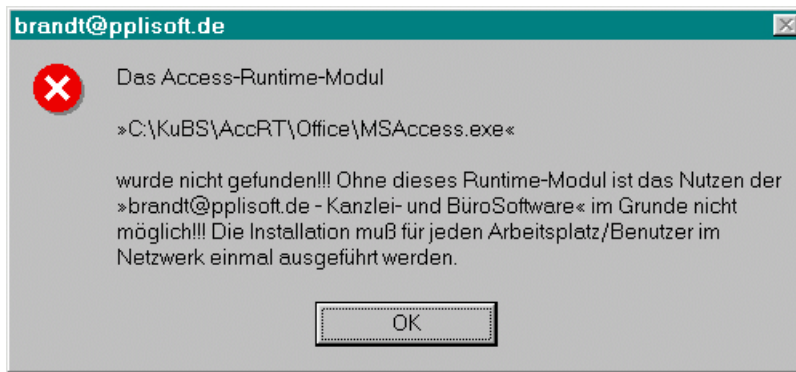
Danach werden Lizenzen überprüft und erforderliche Registrierungen vorgenommen.

Bei Benutzung der Demo-Version wird zusätzlich die verbleibende Anzahl der Programmstarts angezeigt.

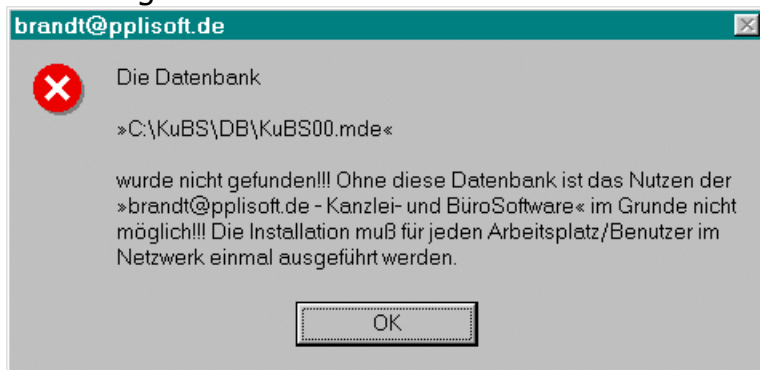


### 4.4 Datenbankkontrolle

Im Anschluß erfolgt die Datenbankkontrolle, bei der überprüft wird, ob die erforderliche Module installiert sind. Zum einen ist das Microsoft™ »Access 2000 Runtime«-Modul erforderlich, welches auf jedem einzelnen Arbeitsplatz installiert sein muß. Das Fehlen wird entsprechend mit dem Hinweis auf die erforderliche Installation quittiert.

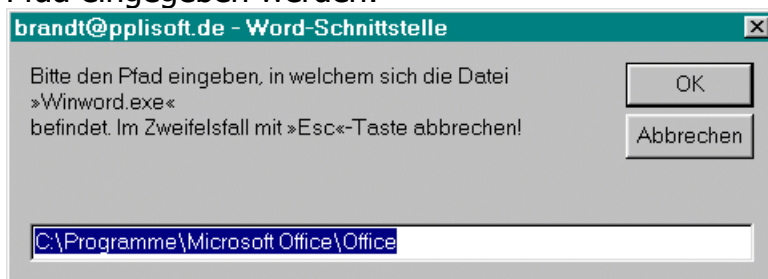


Gleiches gilt für das Datenbank-Modul »Bsw00.mde«:

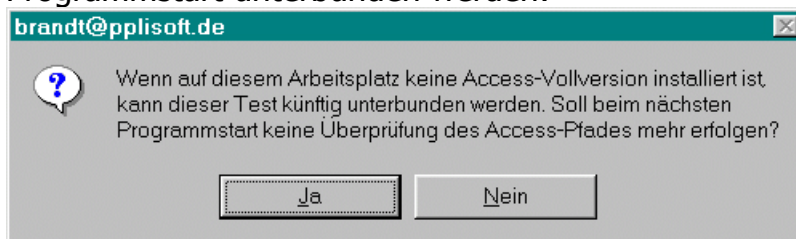


#### 4.5 Office-Applikationen Pfadkontrolle

Nunmehr werden die für die Programmausführung der »Musikschulverwaltung« benötigten Office-Applikationspfade überprüft. Standardmäßig werden die Microsoft™ Office-Produkte in das Verzeichnis »C:\Programme\Microsoft Office\Office« installiert. Werden sie dort nicht gefunden, kann der geänderte Pfad eingegeben werden:



Dabei werden die Pfade für »Winword«, »Access«-Vollversion und »Outlook« überprüft. Sollte von »Access« keine Vollversion vorhanden sein (ist auch nicht erforderlich, da auf jeden Fall das Access 2000 Runtime-Modul für die »Musikschulverwaltung« verwendet wird) kann die Überprüfung beim nächsten Programmstart unterbunden werden:

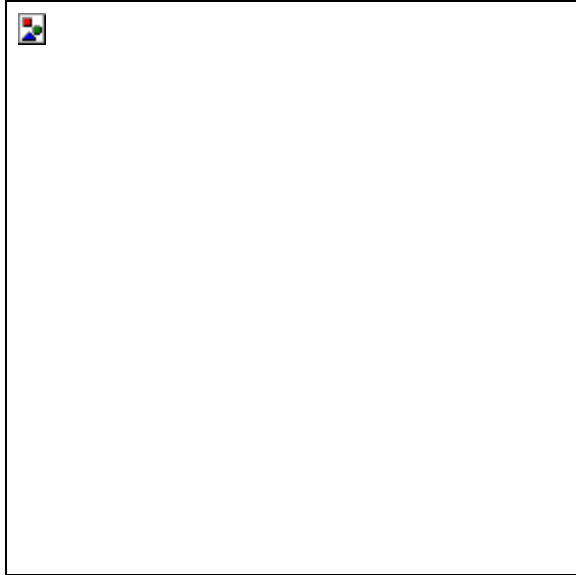


Sollte eine **Vollversion** von »Access« vorhanden sein, besteht die Möglichkeit, eigene neue Datenbank-Funktionen in die »Musikschulverwaltung« zu integrieren.

Beim Aufruf der Office-Applikationen aus dem **Hauptmenü** werden die Programme (wie gewohnt - ohne Parameter oder Voreinstellungen der »Musikschulverwaltung«) gestartet.

## 4.6 Menü-Modul mit dem Hauptmenü

Nach Ende des Startvorganges kann aus dem Hauptmenü heraus der Aufruf der gewünschten Funktionen erfolgen:



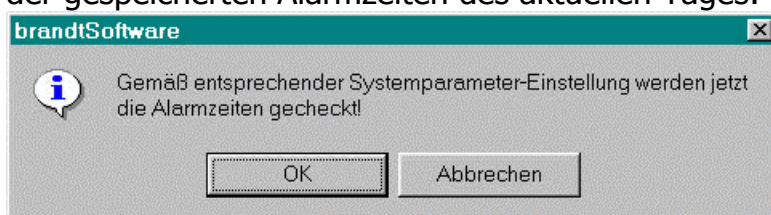
Durch entsprechende Tastenkombinationen (zum Beispiel **[alt] + [A]** für Adress-Verwaltung) können die einzelnen Module geladen werden.

Das **Hauptmenü** kann innerhalb von Excel jederzeit! aus jedem! Modul heraus - auch bei evtl. unvorhergesehenen Ereignissen - mit **[CONTROL] + [Q]** aufgerufen werden (dabei werden keine bereits geladenen Module geschlossen, sondern nur ausgeblendet). Wenn Word oder Access aktiv sind, müssen diese beiden Programme vorher immer erst mit **[alt] + [Q]** beendet werden.

Wenn das Hauptmenü innerhalb von Excel mit den Quit-Schaltflächen (**[alt] + [Q]**) der Module wieder aktiviert wird, werden die meisten Module dadurch auch wieder geschlossen. Dies ist im Gegensatz zum Aufruf mit **[CONTROL] + [Q]** nicht der Fall. Der Vorteil dieser **[CONTROL] + [Q]**-Methode sind die wesentlich kürzeren Ladezeiten beim erneuten Aufruf der einzelnen Module.

## 4.7 Alarmzeitenkontrolle

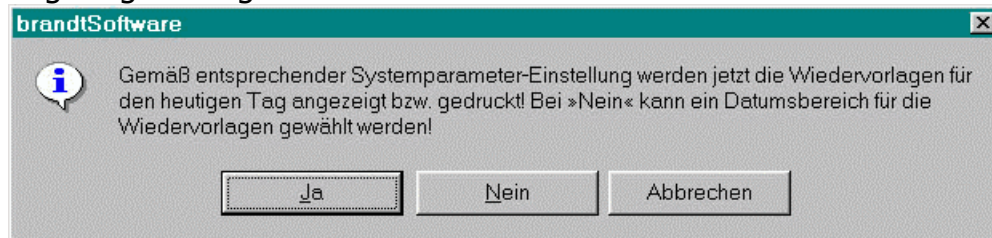
Wenn die automatische Alarmzeitenüberwachung genutzt wird und der entsprechende Parameter in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** auf »j« gestellt wurde, erfolgt bereits beim Programmstart eine Abfrage für das Einlesen der gespeicherten Alarmzeiten des aktuellen Tages:



Wurde diese Funktion nicht abgebrochen, werden die Alarmzeiten des aktuellen Tages des anschließend gewählten Terminmoduls überprüft. Einzelheiten dazu finden sich im ⇒ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**

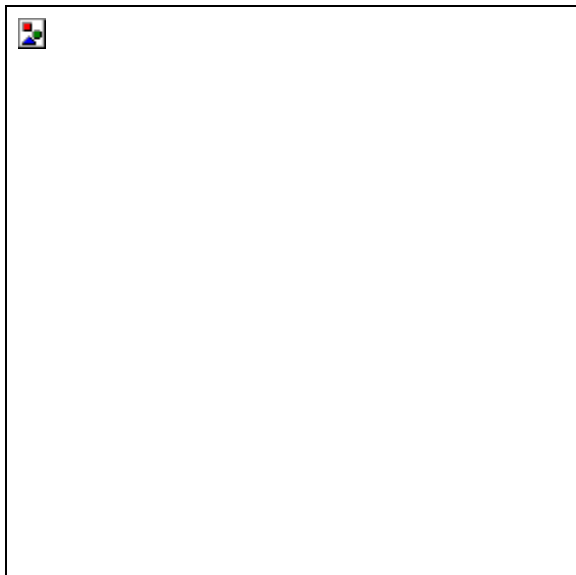
#### 4.8 Wiedervorlagen-/Fristenkontrolle

Ebenfalls zu Programmbeginn können die Wiedervorlagen des aktuellen Tages angezeigt bzw. gedruckt werden:



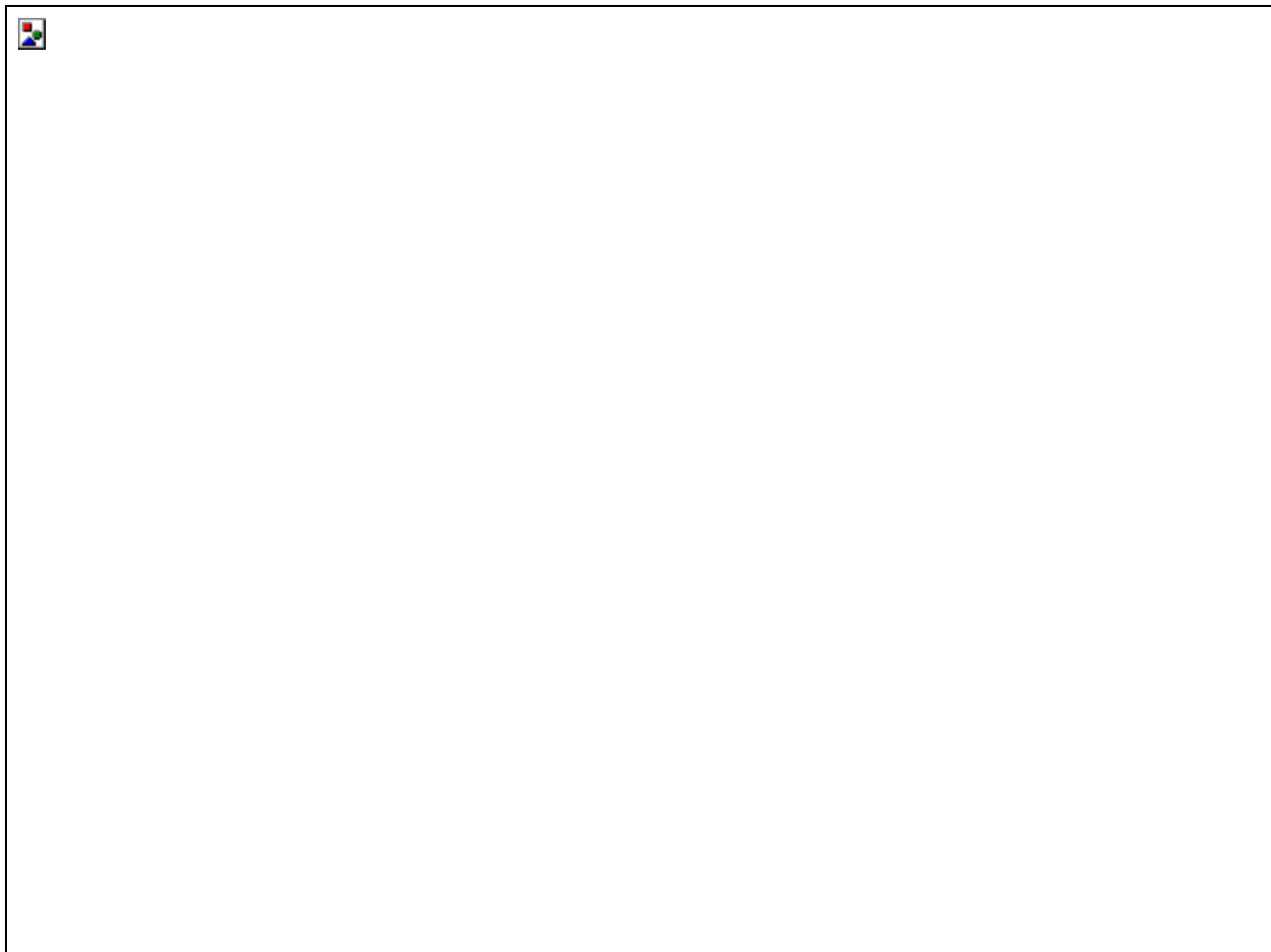
Mit der Schaltfläche »Nein« kann auch ein beliebiger Datumsbereich gewählt werden.

## 5. ADRESSVERWALTUNG



### 5.1 Neue Adresse eingeben

#### 5.1.1 Registerkarte »Adress-Angaben«



Nach dem Start der Access-Datenbank (DB) wird das Adress-Formular mit der Registerkarte »*AdressAngaben*« geladen.

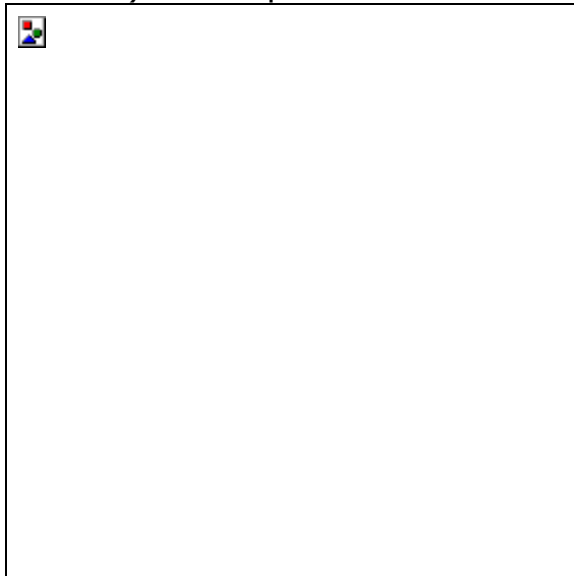
Nach Tippen des ersten Eintrags wird die neue Adress-Nr. durch Access automatisch vergeben. Sie kann zu keiner Zeit manuell geändert werden.

Dadurch wird sichergestellt, daß niemals 2 gleiche Adress-Nummern vergeben werden.

Nach Eingabe von **Vor- und Nachname** wird beim Erstellen einer neuen Adresse, welche bisher weder Anrede noch Grußformel enthält, automatisch eine Liste mit evtl. gleichlautenden Adressen zwecks Kollisionsüberprüfung und Vermeidung des Speicherns doppelter Adressen angezeigt:



Parallel werden automatisch die **Anrede im Briefkopf** und die **Grußformel** vorgeschlagen, sofern diese beiden Felder noch ohne Einträge sind. Die vorgeschlagenen Floskeln können jederzeit nachträglich geändert werden. Gleichzeitig sollte im Feld **Adress-Kennzeichen** eine entsprechende Selektion vorgenommen werden (speziell »M« für Teilnehmer und »G« für Gegner bezüglich der Interessenkollisionsprüfung). Mittels dieser Selektion können auch Listen etc. gefiltert werden (u.a. Serienbriefe). Bleibt dieses Feld ohne Selektion (X), wird beim Anlegen einer neuer Adresse (wenn Anrede und Grußformel noch leer sind) ein entsprechender Warnhinweis eingeblendet:



Im Feld **Straße** werden die halleschen Straßennamen automatisch ergänzt. Wird beispielsweise der Text »Leip« eingegeben, erscheint bereits die Leipziger Chaussee als Vorschlag. Es wird hierbei immer der erste entsprechend gefundene Name vorgeschlagen (bei »L« der Lachsweg, bei »Le« die Leibnitzstr. usw.). Wenn es sich um den richtigen Straßennamen handelt, kann sofort mit der u-Taste zum Ende des Feldes gesprungen und die Haus-Nr. eingetragen werden. Natürlich kann auch jederzeit einfach weiter geschrieben werden, so daß die automatischen Vorschläge quasi ignoriert werden können:



Während der Eingabe der **PLZ** wird bereits der betreffende **Ort** angezeigt, welcher mit  oder  übernommen werden kann:



Sollte eine PLZ gesucht oder nicht gefunden werden besteht zusätzlich die Möglichkeit, über die »PLZ-Suchen-Schaltfläche« (a+U) eine interne und ggf. sogar externe Straßennamensuche zu starten:



Bei der externen Suche kann über Eingabe von Straßennamen auch bei größeren Straßen mit mehreren Postleitzahlen oder sogar nach Postfächern gesucht werden:

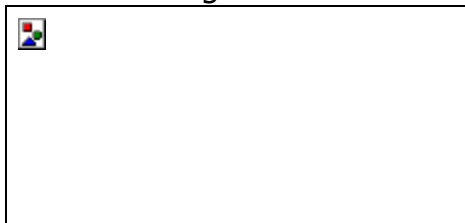




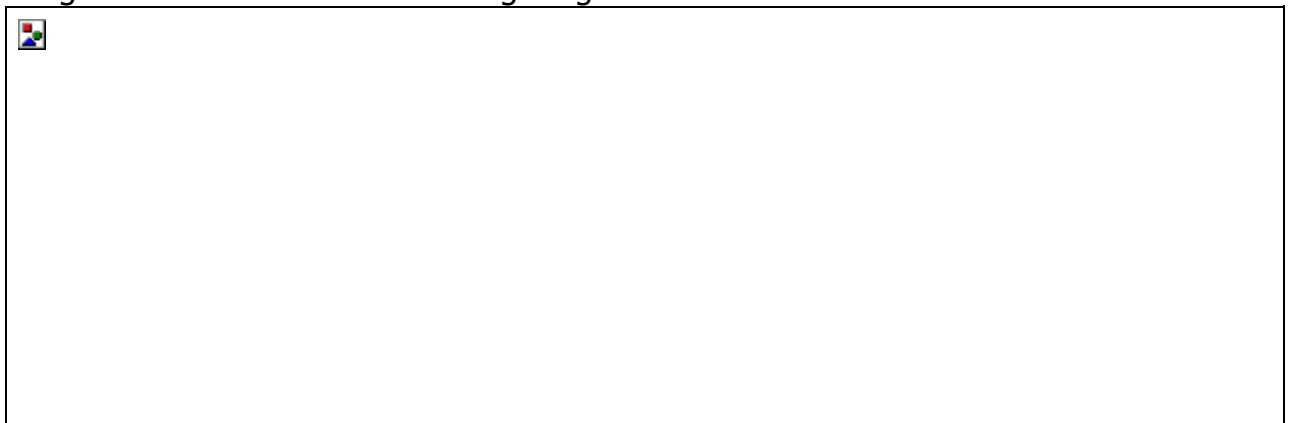
## 5.1.2 Registerkarte »Kommunikation«



Auf dieser Registerkarte können **Telefon-Nummern** etc. eingetragen werden. Soll eine bisher nicht bekannte Vorwahl gesucht werden, kann dies entsprechend mit a+V erfolgen:



Dabei genügt auch nur ein Teil des Ortes (zum Beispiel irgend etwas mit ...stedt...?). Es werden anschließend für alle Orte, die den Suchbegriff enthalten, die gefundenen Ortsvorwahlen angezeigt:

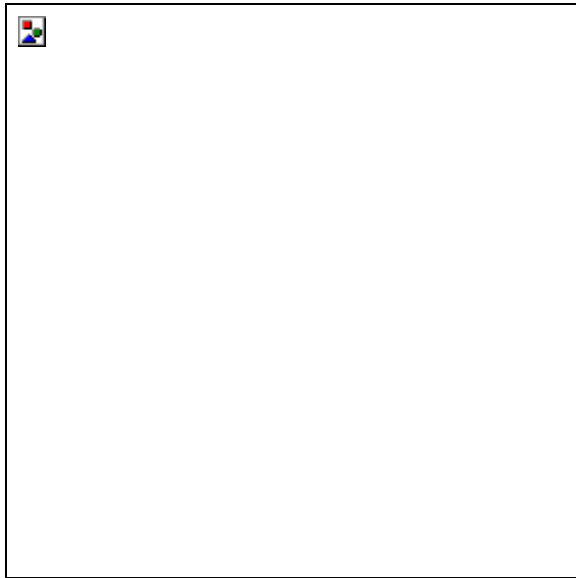


Ebenso sind Felder für **eMail** und **Homepage** vorhanden.

Wenn eine **Internetadresse** eingetragen wurde, kann (erst) nach dem Verlassen dieses Feldes mit  oder  auf die Internetadresse (mit der Maus) geklickt werden. Sollte eine Verbindung zum Internet (Internet-Explorer, Netscape, AOL o.ä.) bestehen, kann die entsprechende Seite aus diesem Formular heraus angewählt werden.

Im Feld **Postfach** sollte nur die Nummer! des Postfaches eingetragen werden. Der Zusatz »Postfach« im zum Beispiel im Briefkopf erfolgt programmgesteuert. Wird ein Postfach eingetragen ist die entsprechende Postfach-PLZ ebenfalls erforderlich. Mit  +  oder  kann an der Option **PF anstelle der Straße im Briefkopf** ein Häkchen gesetzt werden. Dann wird in der Briefanrede anstelle der Hausanschrift diese Postfachadresse verwendet.

### 5.1.3 Registerkarte »weitere Angaben«



Die Felder dieser Registerkarte dürfte sich wohl weitgehend selbst erklären. Wird im Feld **Geburtsdatum** ein Datumswert eingetragen, erscheint das aktuelle **Alter** in Klammern dahinter. Mit  +  kann ein Häkchen gesetzt werden, wenn diese Adresse bei **automatischen Mahnungen nicht** selektiert werden soll (zum Beispiel Gerichte, Gerichtsvollzieher, Ämter o.ä.) Die Tastenkombination A+V setzt ein Häkchen, wenn der Adressat **vorsteuerabzugsberechtigt** ist. Bei Erstellung einer Gebührenrechnung wird ein entsprechender Hinweis angezeigt (⇒ Kapitel 9.1.1, Seite 129).

#### 5.1.4 Registerkarte »Bankverbindung/Photo«



Nach Eingabe einer **BLZ** werden **Bank** und **Ort** automatisch eingetragen, so daß nur noch die **Konto-Nr.** eingegeben werden muß. Sollte eine Bank gesucht werden (Start mit a+S) oder bisher nicht vorhanden sein, kann der Bankenstamm selbständig erweitert werden. Das Aktualisieren der Banken kann auch im Rahmen der **BLZ-Suche** erfolgen. Einzelheiten zum Einfügen einer neuen Bank finden sich im ⇒ Kapitel 5.11, Seite 60.

Mit der Schaltfläche »**Photo einfügen**« läßt sich eine Grafik (zum Beispiel im BMP- oder JPG-Format) einfügen. Dafür gibt es 2 verschiedene Wege.

##### 5.1.4.1 Photo einfügen als neue Datei



Datei wird im Bildbearbeitungsprogramm erstellt und nach Rückkehr zur

**ADRESSVERWALTUNG** angezeigt (beansprucht deutlich mehr Speicherplatz als bei Verknüpfung s.u.)



#### 5.1.4.2 Photo einfügen aus bereits vorhandener Datei





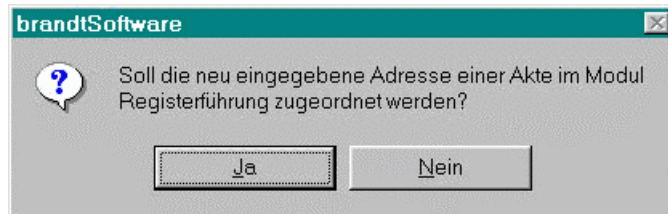
Datei wird durch Angabe von Dateiname und Pfad als Symbol angezeigt  
Vorteil: kann mit dem Photo verknüpft werden (Änderungen am Originalphoto werden so automatisch in die **ADRESSVERWALTUNG** übernommen und es wird weniger Speicherplatz beansprucht)  
Nachteil?: Das Photo wird nur als Symbol dargestellt und erst nach einem Doppelmausklick mit externem Bildbetrachter angezeigt.

#### 5.1.5 Registerkarte »*Adress-Notiz*«



Im diesem Feld kann eine beliebige Adress-Notiz mit bis zu 65.535 Zeichen (was für den Augenblick genügen dürfte) eingetragen werden. Das Aktivieren dieser Registerkarte erfolgt mit  + .

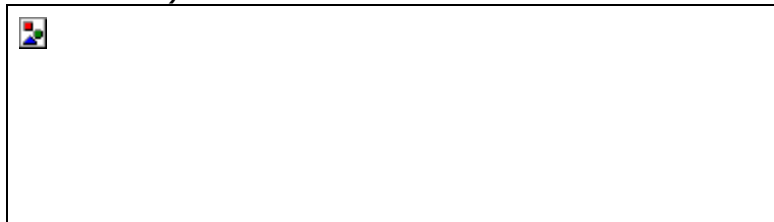
Nach **Beendigung der Eingabe** kann mit  +  zum Menü **ADRESSVERWALTUNG** zurückgekehrt werden. Dort wird nachgefragt, ob die neue Adresse in der Beteiligtenverwaltung im Modul **REGISTERFÜHRUNG** einer Akte zugeordnet werden soll:



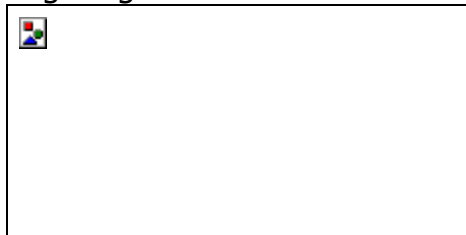
Bei Bestätigung wird die Registerkarte »*Beteiligte/Betreff*« geladen (⇒ Kapitel 0, Seite 63).

## 5.2 Adresse bearbeiten


Nach dem Start erscheint zunächst eine Dialogbox, welche die Möglichkeit bietet, die vorhandenen Adressen entweder nach Namen oder Adress-Nr. (falls diese bekannt ist) zu filtern:




Anschließend wird Access geladen und die **Parameterwerte**-Dialogbox angezeigt:

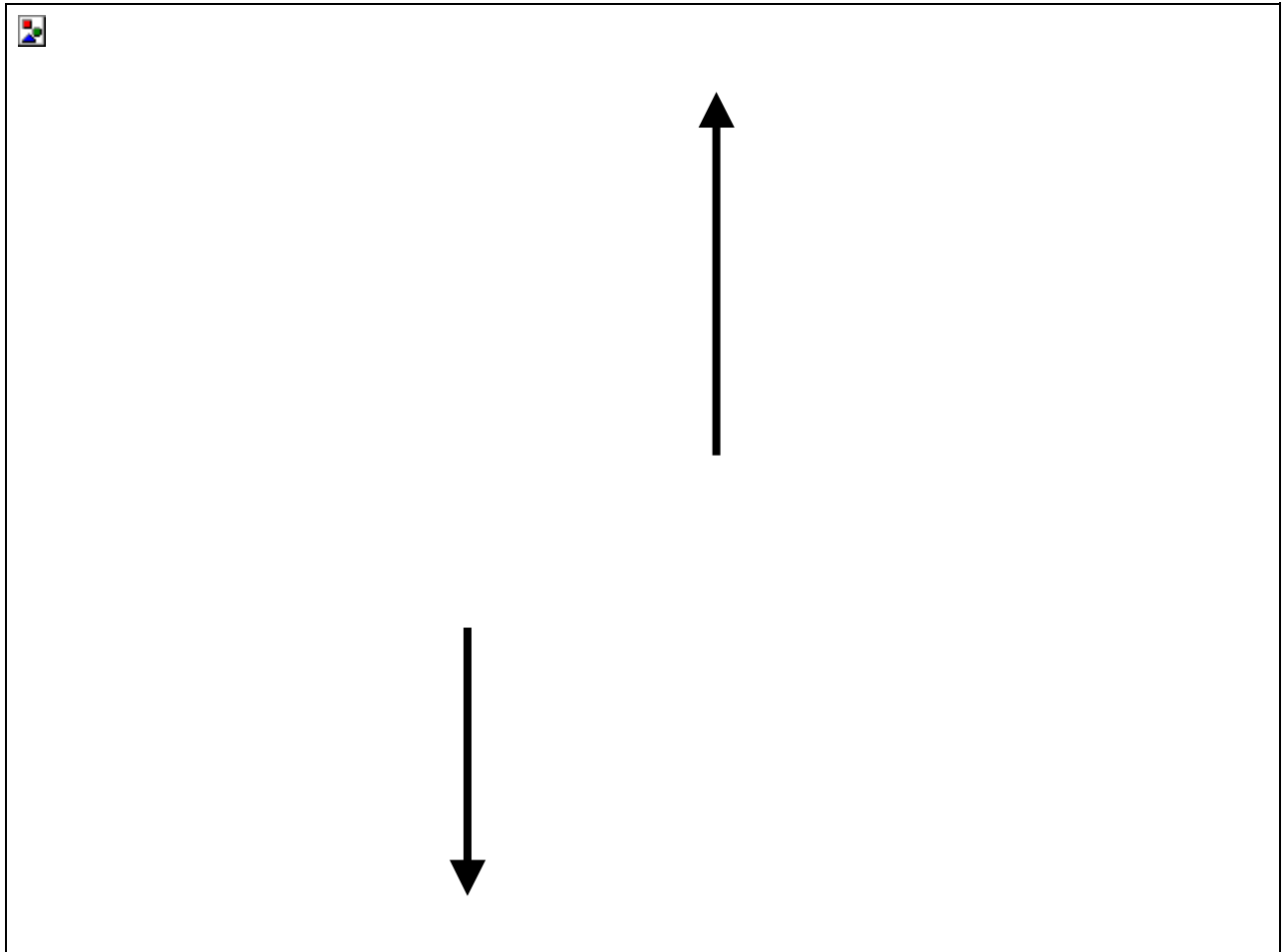


Hier sollte nun der Name eingegeben werden. Dazu ist es nicht erforderlich, daß der gesamte Name eingegeben wird. Mit dem Filtertext »Bran« wird zum Beispiel »Brandt« aber auch »Hildebrandt« gefiltert bzw. gefunden. Je genauer aber der **Filtertext** um so gezielter sind die zu erwartenden Suchergebnisse.

Bestätigt man die Abfrage nur mit  kann der komplette Datenbestand bearbeitet werden.

Beim Filtern mit Adress-Nummer wird entsprechend die zugehörige eindeutige Adresse angezeigt.

Nachdem das Adress-Formular geladen wurde, kann bei mehreren gefundenen Datensätzen (unterer Pfeil) mit  und  geblättert werden.



Zur besseren Übersicht werden Name und Vorname etc. oberhalb des Adress-Formulars (oberer Pfeil) auch beim Registerkartenwechsel angezeigt.

### 5.3 Adresse suchen (filtern)

Nach erfolgtem Aufruf der Funktion werden nacheinander verschiedene Selektionsmöglichkeiten angeboten (Sollte das gewünschte Merkmal nicht aufgeführt sein, hilft die globale Datensuche weiter ⇒ Kapitel 5.9, Seite 58):

Nachname  
Adress-Nummer  
Adress-Kennzeichen  
Ort  
Straßenname  
Adress-Zusatz  
Adress-Notiz  
Vorname

Nach Eingabe beispielsweise des Namens (oder eines Teils davon) in der schon bekannten **Parameterwerte**-Dialogbox erfolgt die Anzeige der gefundenen Namen im Listenformat:

	AdrNr	Anrede	Vorname	Nachname	Adresszusatz	Stra
▶	13515	Herrn	Muster	Mustermann	Musterzusatz	Musterstraße 0
	13549	Herrn	Mustafo	Mustermann	Musterzusatz	Musterstraße 11
	13544	Herrn	Mustafo	Mustermann	Musterzusatz	Musterstraße 11
	10042	Herrn	Mustafo	Mustermann	Musterzusatz	Musterstraße 11
*	toWert)					

Datensatz: 1 von 4

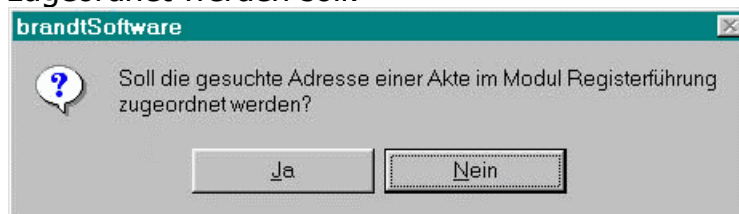
1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 4 Drucken Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Auch in dieser Liste können die Datensätze bearbeitet werden. Es besteht also nicht nur in der Formularansicht die Möglichkeit, Datensätze zu ändern.

**Achtung!** Auch an dieser Stelle nochmals der Hinweis, daß Access **nicht!** explizit nach dem Speichern fragt, so daß auch versehentliche Änderungen automatisch mit übernommen werden. Sollte eine **versehentliche Änderung** bemerkt werden, kann diese, solange der Bleistift-Datensatzmarkierer zu sehen ist, mit **[esc]** **abgebrochen** werden. Nur dann werden keine Änderungen vorgenommen.

Trotz dieses erheblichen Risikos wurde die Möglichkeit der Bearbeitung in diesen Listen programmtechnisch nicht unterbunden. Der Flexibilitätsgewinn erscheint ungemein höher als das Risiko.

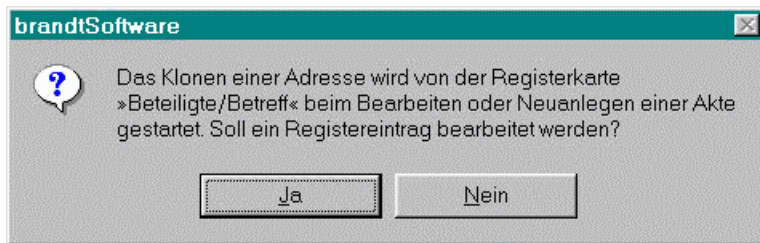
Nach Beendigung kann mit **[alt]+[Q]** wieder zum Menü **ADRESSVERWALTUNG** zurückgekehrt werden, wodurch Access beendet wird und anschließend noch gefragt wird, ob die gesuchte Adresse einer Akte im Modul **REGISTERFÜHRUNG** zugeordnet werden soll:



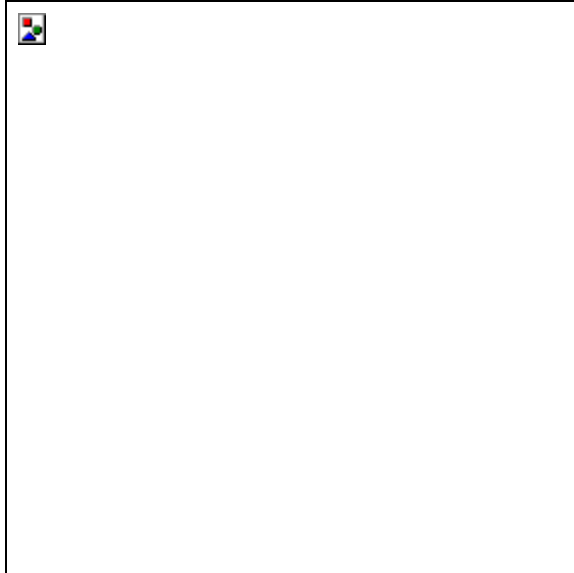
Bei Bestätigung wird die Registerkarte »*Beteiligte/Betreff*« geladen (⇒ Kapitel 0, Seite 63).

## 5.4 Adresse klonen

Mit dieser Funktion (a+K) kann eine bereits vorhandene Adresse kopiert und mit einer neuen Adress-Nr. versehen werden. Wenn es beispielsweise bei einer Sozietät mehrere in der Adress-Anrede persönlich angesprochene Kollegen geben soll, kann eine Adresse (auch mehrmals) geklont und dann entsprechende Änderungen vorgenommen werden. Dieser Vorgang wurde im Rahmen der Aktenanlage bzw. -bearbeitung (Registerkarte »*Beteiligte/Betreff*«) zur Verfügung gestellt, da er vermutlich dort am häufigsten benötigt werden dürfte. Der Start aus dem Modul **ADRESSVERWALTUNG** verweist also auf die dortige Funktion:

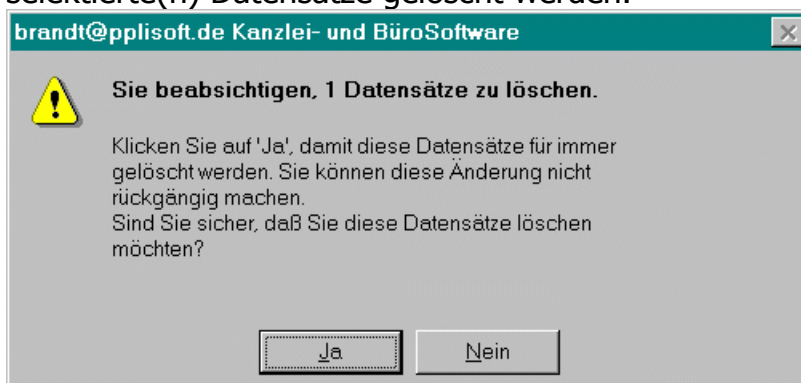


Nach dem Bestätigen mit J oder a+J wird dementsprechend zur Registerbearbeitung gewechselt, von wo aus der Klonvorgang mit a+K gestartet werden kann:



## 5.5 Adresse löschen

Eine derartige Excel-Menüfunktion wird man vergeblich suchen. Nach dem heutigem Stand der Computer-Kapazitäten ist das Löschen einer Adresse normalerweise nur Zeitverschwendung. Sollte dennoch mal der unbedingte Zwang bestehen, kann im Datenbank-Bereich (Access) mit a+1 (Eins) - zu Finden in der Menüleiste am unteren Bildschirmrand - jederzeit der oder auch die selektierte(n) Datensätze gelöscht werden.



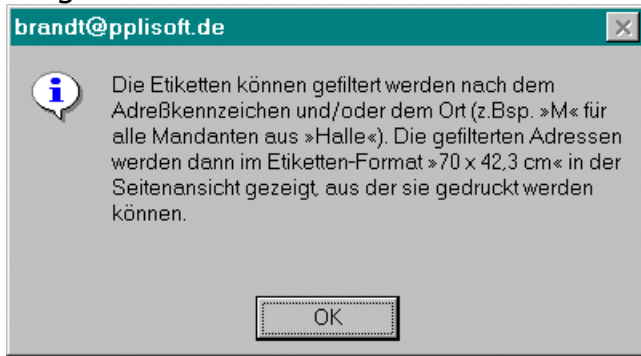
Nach entsprechender Bestätigung der Löschabfrage ist der jeweilige Datensatz unwiderruflich verschwunden.

## 5.6 Adress-Etiketten anzeigen/drucken

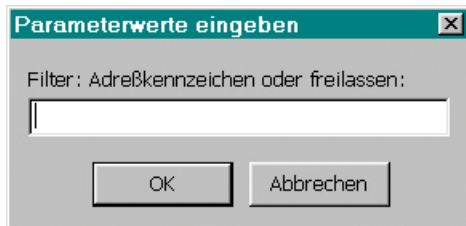
Mit dieser Funktion können Adress-Etiketten (Aufkleber o.ä.) bedruckt werden. Das voreingestellte Format ist für die Größe »70 x 42,3 cm« angepaßt. Dies ist das übliche Format für dreispaltige Etiketten-DinA4-Bögen. Andere Formate



können auf Anfrage nachgeliefert werden. Hinsichtlich der Selektierung stehen die beiden Felder »Adress-Kennzeichen« und der »Ort« zur Verfügung. Mit den Werten »M« und »Halle« würden beispielsweise alle Teilnehmer aus Halle ausgewählt.



Wird im Feld »Adress-Kennzeichen« kein Eintrag vorgenommen, würden sämtliche erfaßte Adressen aus »Halle« ausgegeben.



## 5.7 Interessentenbogen drucken

Mit dieser Funktion kann ein Erfassungsbogen der Personalien von neuen Teilnehmer gedruckt werden.

## 5.8 Liste doppelter Adressen anzeigen

Diese Funktion listet alle Adressen auf, bei denen Vor- und Nachname mehr als einmal gespeichert sind. Das Verwenden von mehreren Datensätzen (Adress-Nummern) für ein und dieselbe Person birgt gewisse Risiken und widerspricht dem grundsätzlichen Anliegen einer relationalen Datenbank nach **absoluter Eindeutigkeit** der gespeicherten Daten. Wenn sich beispielsweise eine Telefax-Nr. ändert und sie unbemerkt in einer anderen (unter gleichem Namen gespeicherten) als der gedachten Adresse geändert wird, kann das erhebliche Verwirrung stiften.

Diese Liste sollte also vorsorglich immer mal wieder überprüft werden.

## 5.9 Globale Datensuche in Adressen und Register

Vielleicht mag diese Liste auf den ersten Blick völlig unübersichtlich und unsinnig erscheinen. Hier wird aber eine Verbindung zwischen **jeder** einzelnen Adresse und **allen** betreffenden Registereinträgen hergestellt.

Man kann also zum Beispiel herausfinden,

- welcher Kollege in welchen Sachen irgendwann einmal tätig gewesen ist,
- welche Telefon-Nr. zu welchem Namen gehört,
- welcher Kindes-Vorname zu welcher Akte gehört.

Vor allem ist diese Liste für die Fälle gedacht, auf die ein Programmierer wohl im Leben nicht allein kommen würde.

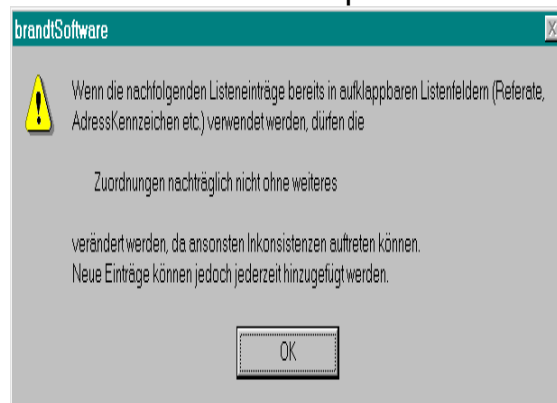
**Achtung!** Auch an dieser Stelle wieder der Hinweis, daß Access **nicht!** explizit nach dem Speichern fragt, so daß auch versehentliche Änderungen automatisch mit übernommen werden. Gerade diese Liste könnte zum Leichtsinn verführen. Eine versehentlich gelöschte Haus-Nr. wird augenblicklich in allen Datensätzen aktualisiert (auch wenn 10x der gleiche Eintrag zu sehen sein sollte und man sich in Sicherheit wiegt). Da diese Haus-Nr. aber ja nur einmal in der Adress-DB gespeichert ist, verweisen sämtliche Einträge wie eine Art Spiegel auf genau denselben Datensatz!

## 5.10 Bearbeiten der Benutzerdefinierten Vorlagelisten

Die Ausführungen dieses Abschnitts gelten sowohl für die **ADRESSVERWALTUNG** als auch die **REGISTERFÜHRUNG**. (⇒ Kapitel 6.7)

Eine Reihe der verwendeten Listeneinträge sind bereits vordefiniert und können aber auch **manuell** durch den Benutzer an spezielle Bedürfnisse **angepaßt** werden.

Nach Auswahl der entsprechenden Liste erscheint folgender Warnhinweis:

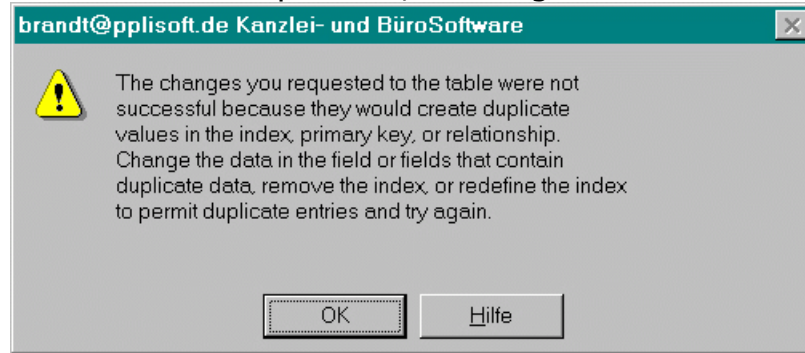


Zur Erläuterung: Die Selektionseinträge in diesen Listen werden z.T. über eine interne Index-Nr. verwaltet.

Sämtliche Einträge in diesen Listen müssen eindeutig sein! Es kann also beispielsweise in der Liste Adress-Selektion (s.u.) keine Einträge dieser Art geben, da **Md** mehrdeutig ist:

**Md** Teilnehmer1  
**Md** Teilnehmer2

Beim Versuch zu speichern, wird folgende Fehlermeldung angezeigt:



**Achtung!** Wenn bereits Datensätze gespeichert wurden und eine dieser Selektionen im nachhinein geändert wird, betrifft diese Änderung alle bis dato gespeicherten Datensätze. Das könnte ein erhebliches Chaos verursachen. Keine Probleme gibt es, wenn die Einträge dieser Listen vor der Dateneingabe von Adressen oder Akten erstellt und diese im nachhinein nur noch angepaßt oder neue Selektionen hinzugefügt werden. Folgende Listen stehen in der **ADRESSVERWALTUNG** zur Verfügung:

### 5.10.1 Adress-Kennzeichen

(»T« für Teilnehmer, »F« für Fachlehrer etc.)

wichtig zur Selektion zum Beispiel bei Serienbriefen. Außerdem spielt die hier verwendete Selektion beim Drucken des kompakten Handaktenbogens eine entscheidende Rolle:

AKzID	AdressKennzeichen
A	Amts/Land/Oberlandesgerichte
F	Finanzämter
G	Gegner
M	Mandant
R	Rechtsanwälte
S	Staatsanwaltschaft
T	diverse Ämter
V	Versicherungen
W	wir Mitarbeiter
X	ohne Selektion
Z	Gerichtsvollzieher
*	

Datensatz: 1 von 11

1 Datensatz löschen 2 WVl. bearbeiten 4 Drucken 0 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Dabei werden zuerst alle Beteiligten der Selektion »T« - Teilnehmer - ausgegeben, anschließend alle der Selektion »F«, »S«, »V« und letztlich »I«. Diese hier aufgeführten Selektion dürfen also nicht verändert oder gelöscht werden. (⇒ Kapitel 6.2.4, Seite 72)

### 5.10.2 Adress-/Beteiligten-Selektion

(»Md1« für Teilnehmer1 »OLG« für Oberlandesgericht etc.)

Über dieses Selektionskennzeichen wird der Beteiligte einer Akte zugewiesen und später ausgewählt zum Beispiel im Briefkopf der Module **SCHRIFTWECHSEL** und **GEBÜHREBERECHNUNG** nachdem eine Register-Nr. zur Bearbeitung gewählt wurde. (⇒ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

Die Selektionen »**Md1**« und »**Gg1**« dürfen **nicht!** geändert werden, da sie auch für programminterne Aufrufe reserviert sind!!!

### 5.10.3 Anrede-Schlüssel

(»Herr«, »Frau«, »Rechtsanwälte« etc.)

Hier sollten nur bedingt Änderungen vorgenommen werden, da eine ganze Reihe dieser Einträge für die automatische Anredeerstellung benötigt werden.

Zusätzliche Neueinträge können aber jederzeit und unbegrenzt aufgenommen werden.

### 5.10.4 Anrede im Briefkopf

(»Sehr geehrter Herr ,« etc.)

Hier sollten ebenfalls nur zusätzliche Einträge aufgenommen werden, da aus diesen Standard-Anreden bei der Adress-Eingabe (⇒ Kapitel 5.1.1) automatisch Vorschläge ermittelt werden (zum Beispiel Anrede incl. des Nachnamens).

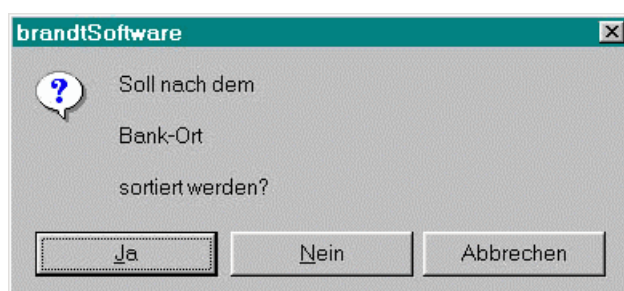
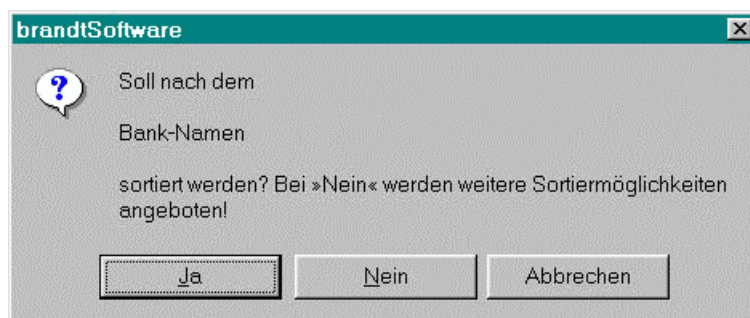
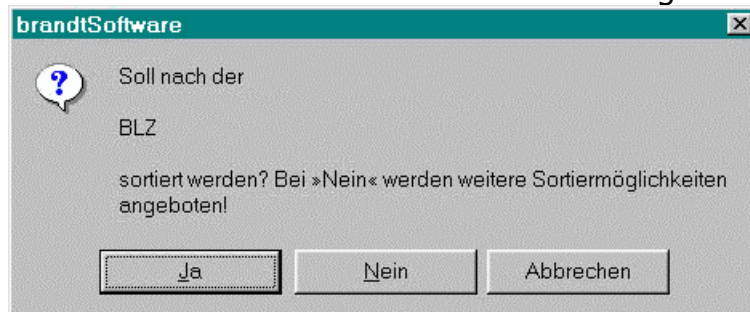
### 5.10.5 Grußformeln

(»Mit freundlichen Grüßen« etc.)

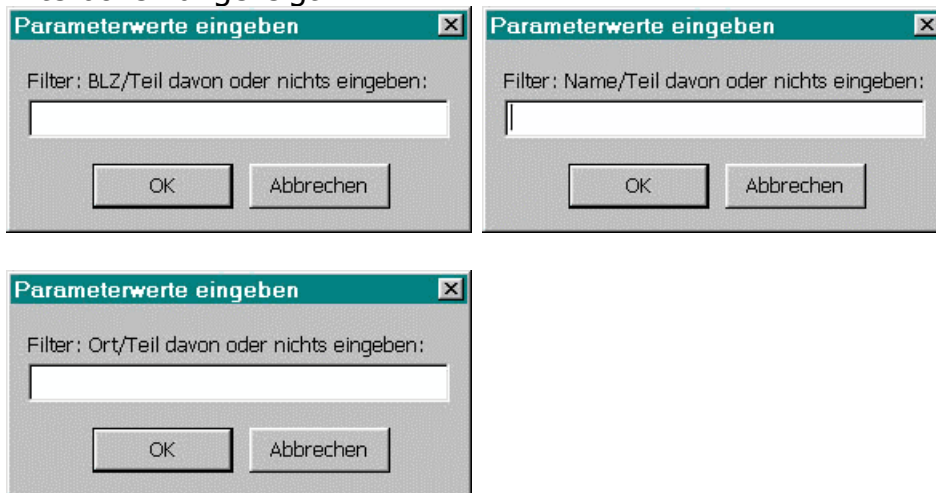
Auch hier sollten nur zusätzliche Einträge aufgenommen werden, da die Standards (s.o.) automatisch selektiert werden.

## 5.11 Bearbeiten des Bankenstammes (BLZ/Name/Ort)

Im Lieferumfang der »Musikschulverwaltung« ist der Bankenstamm der deutschen Banken enthalten. Dieser Bankenstamm kann manuell bearbeitet werden. Dabei werden zunächst 3 Sortiermöglichkeiten angeboten:



Anschließend kann bei Bedarf noch gefiltert werden, um die ansonsten mit fast 52.000 Banken umfassende und womöglich unübersichtliche Liste bearbeiten zu können. Je nach entsprechender Sortierung wird eine der drei folgenden Filterboxen angezeigt:



In der daraufhin sichtbaren Liste kann der entsprechende Eintrag gesucht und bearbeitet werden. Soll eine neue Bank aufgenommen werden, kann man mit der Tastenkombination  $\nu+u$  und anschließend **TAB** oder **RETURN** direkt (egal ob gefiltert oder wonach sortiert) zum Ende der Liste springen und in die dort befindliche letzte leere Zeile eine neue Bank eintragen. Anschließend steht sie in der Adressbearbeitung automatisch zur Verfügung:

brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [qryBankenName : Auswahlabfrage]

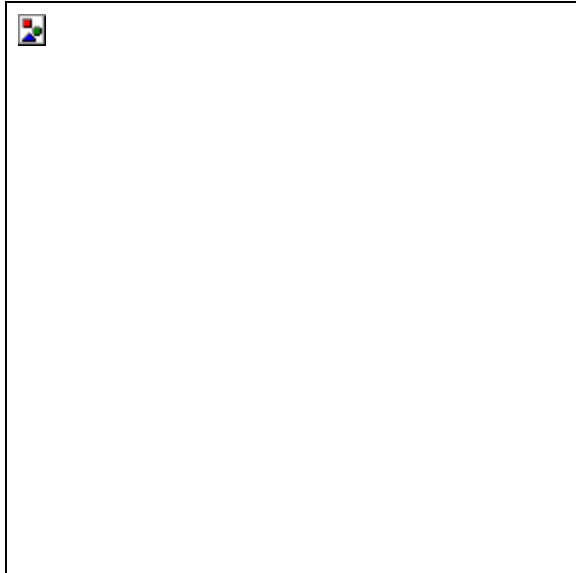
Bank	Ort	BLZ
ZITT VB U RBK EH VB	ZITTAU	85094904
ZITTAUER V U RAIFFBK	ZITTAU	85591004
ZITTAUER VB U RB	WITTGENDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	DITTELSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	GROSSSCHOENAU	85094904
ZITTAUER VB U RB	BERTSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	SPITZKUNNERSDOR	85094904
ZITTAUER VB U RB	OLBERSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	LEUTERSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	OBERSEIFERSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	NIEDERODERWITZ	85094904
ZITTAUER VB U RB	SEIFHENNERSDORF	85094904
ZITTAUER VB U RB	SCHLEGEL	85094904
ZW VERB SPK	BILSHAUSEN	26051260
ZW VERB SPK	DIEPENAU	25651893
ZW VERB SPK	DUDERSTADT	26051260
ZW VERB SPK	GIEBOLDEHAUSEN	26051260
ZW VERB SPK	WARMSSEN	25651893
ZW VERB SPK	RHUMSPRINGE	26051260
ZW VERB SPK	UCHTE	25651893

Datensatz: 21589 von 21589

1 Datensatz löschen 2 WVl bearbeiten 3 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Das Einfügen einer neuen Bank am Ende der Liste kann analog auch im Rahmen der BLZ-Suche (⇒ Kapitel 5.1.4, Seite 51) erfolgen.

## 6. REGISTERFÜHRUNG



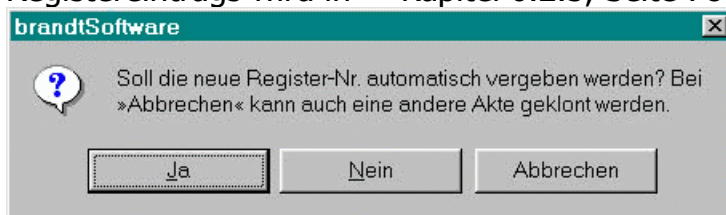
### 6.1 Vorbereitungen vor der 1. Aktenanlage

Zunächst empfiehlt es sich, vor dem Anlegen einer neuen Akte auch im Register alle zu bearbeitenden Listen (im Menü **REGISTERFÜHRUNG**: Unterrichtsfach, -ort, -form und ggf. Wiedervorlage - analog im Menü **ADRESSVERWALTUNG**: Kennzeichen, Selektion, Anredeschlüssel, Briefkopfanrede und Grußformel) zu laden und anzupassen (⇒ Kapitel 6.8, Seite 89).

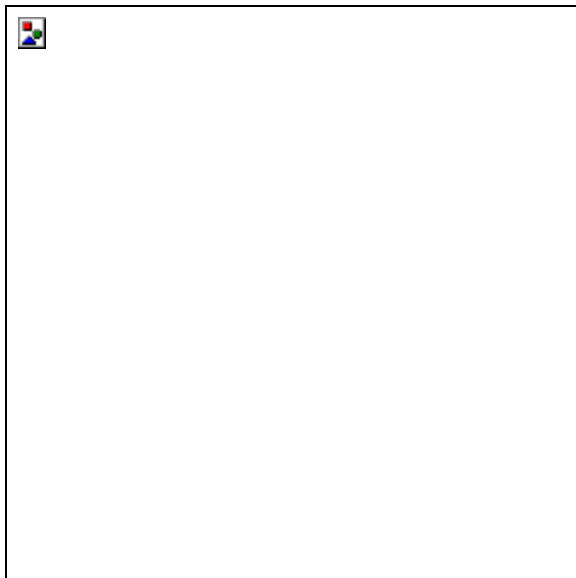
### 6.2 Neue Akte anlegen

#### 6.2.1 Registerkarte »Stammdaten«

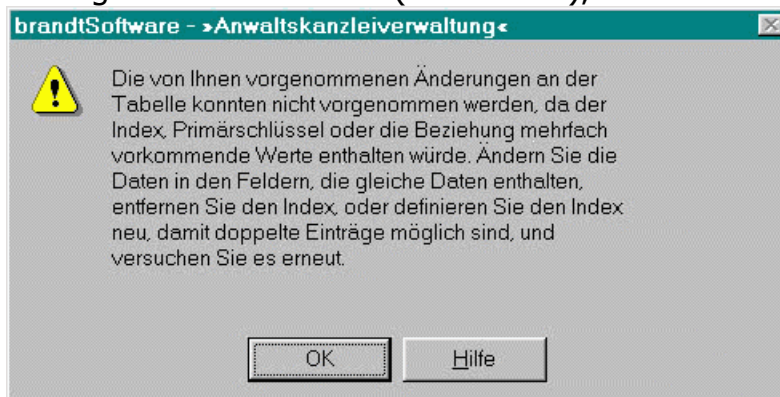
Nach Aufruf der Funktion »neue Akte anlegen« kann nach dem Start des Moduls **REGISTERFÜHRUNG** in der folgenden Dialogbox bestimmt werden, ob die Register-Nr. automatisch vergeben werden soll. (Das Klonen eines Registereintrags wird in ⇒ Kapitel 6.2.5, Seite 78 behandelt.)



Bei Bestätigen mit »Ja« wird außerdem das aktuelle Tagesdatum als Anlagendatum übernommen.



Bei »Nein« kann die Register-Nr. manuell eingetragen werden (zum Beispiel bei Datenübernahme aus früheren Jahren etc.). Bei der manuellen Eingabe muß auf die Eindeutigkeit der Register-Nr. geachtet werden. Ist ein entsprechender Eintrag bereits vorhanden (Redundanz), erscheint folgende Fehlermeldung:



Der neue Datensatz kann erst nach Korrektur der Register-Nr. gespeichert werden. Gegebenenfalls muß die Aktenanlage mit  abgebrochen und die bereits vorhandene Akte bearbeitet werden.

Nach Eingabe von **Sachbearbeiter**, **Referat** und **Selektion** können **Teilnehmer**- und ggf. **Gegnerbezeichnung** aufgenommen werden.

Wenn bei der Option »**Teilnehmer(in) ist Beklagte(r)**« ein Häkchen zum Beispiel mit  +  gesetzt wird, werden Teilnehmer und Gegner im Betreff des Briefkopfes etc. entsprechend vertauscht.

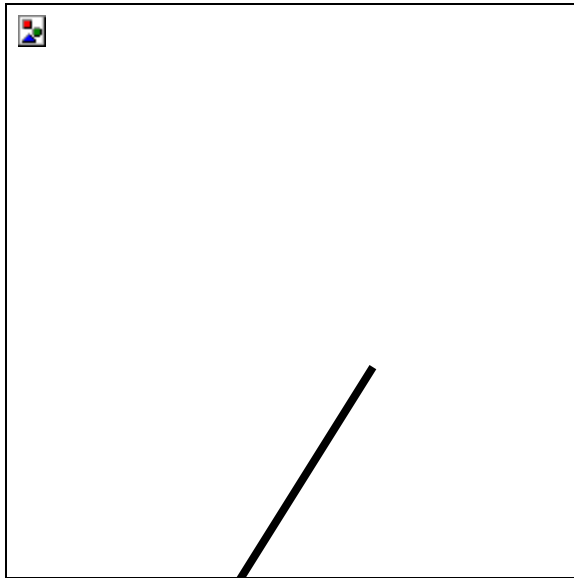
Im Feld **Prozeßkostenhilfe** kann ebenso ein Häkchen gesetzt werden. Dann wird ein entsprechender Hinweis beim Laden des Moduls **GEBÜHRENBERECHNUNG** gegeben. Der gleiche Effekt wird durch das Zuweisen der Akten-Selektion »**PH**« erzielt (⇒ Kapitel 6.8.2, Seite 90). Das Feld **Aktenstandort** kann beispielsweise entsprechende Einträge enthalten, falls eine Akte zwecks Untervertretung aus der Musikschul gegeben wurde oder um den büointernen Aufbewahrungsort zu definieren.

**Ablage-Nr.** und **Ablage-Datum** dürften zu diesem Zeitpunkt wohl keine Rolle spielen.

Im **Notiz**-Feld können bis zu 65.535 Zeichen lange Bemerkungen gespeichert werden.

Registerkarte »*Beteiligte/Betreff*«

Wenn nach Eingabe der Stammdaten zum Beispiel mit  +  auf die Registerkarte *Beteiligte/Betreff* gewechselt wird, zeigt sich folgendes Formular:



Hier können beliebig viele Beteiligte zur Akte gespeichert werden.

Folgende Betreffvorschläge sind involviert:

Beteiligten-Selektion

Betreffvorschlag



»AG«, »LG«, »OLG« oder letztes Zeichen »G« - ?? -  
mit »RA« beginnende  
mit »RSV« beginnende  
alle anderen

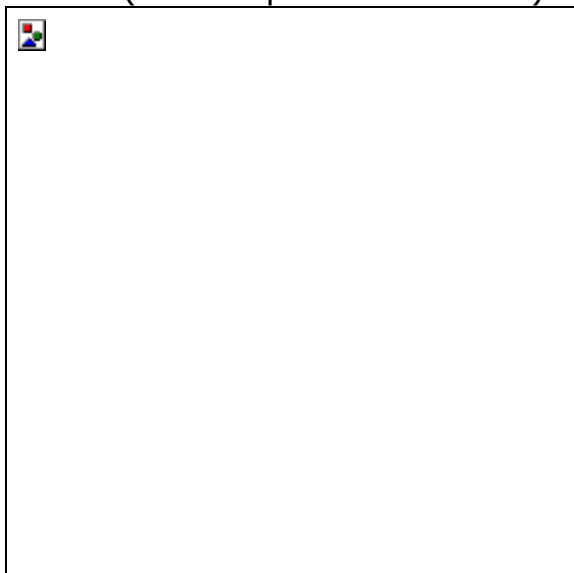
Ihr Zeichen:  
Versicherungsschein-Nr.:  
wegen *Referatsbezeichnung*

Außerdem wird auf dieser Registerkarte zur besseren Übersicht immer die letzte aktuelle Adress-Nr. angezeigt (siehe Pfeil). Wurde beispielsweise eine neue Adresse angelegt (oder geklont), wird hier (nach Rückkehr) die dabei automatisch neu vergebene Nummer aktuell angezeigt, so daß diese als neue Beteiligtenadresse eingetragen werden kann.



Mit Alt+BildAb kann sofort zum letzten (leeren) Datensatz gesprungen werden, um den nächsten Beteiligten einzutragen.



#### 6.2.1.1 Das Feld Adress-Nummer

Im Feld **Adress-Nr.** kann also (sofern vorhanden und bekannt) eine gewünschte Nummer eingegeben werden. Zur Kontrolle kann das Listenfeld aufgeklappt werden (zum Beispiel mit  + ):

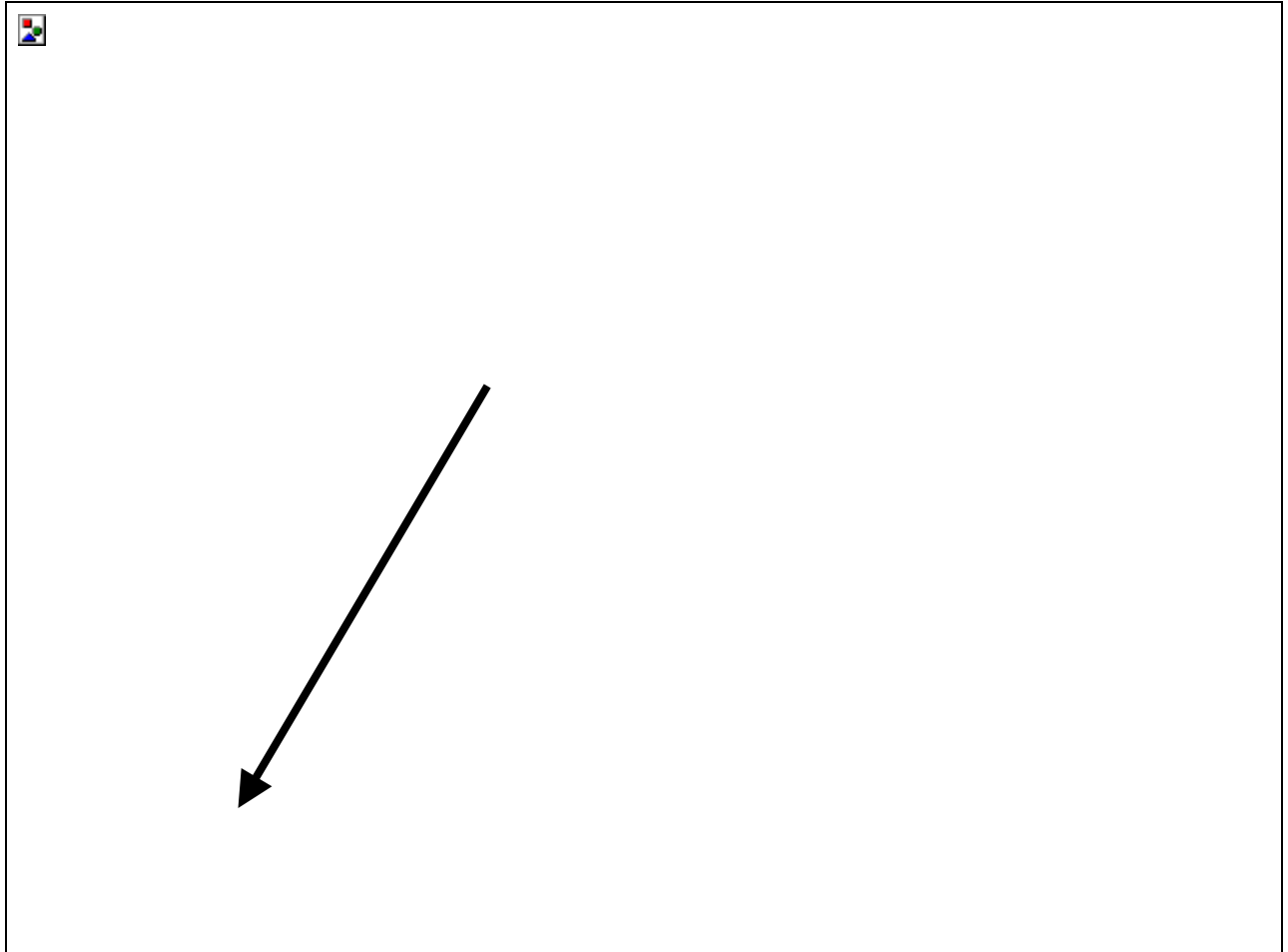




(Das Schließen dieser Liste erfolgt mit der gleichen Tastenkombination also  + .

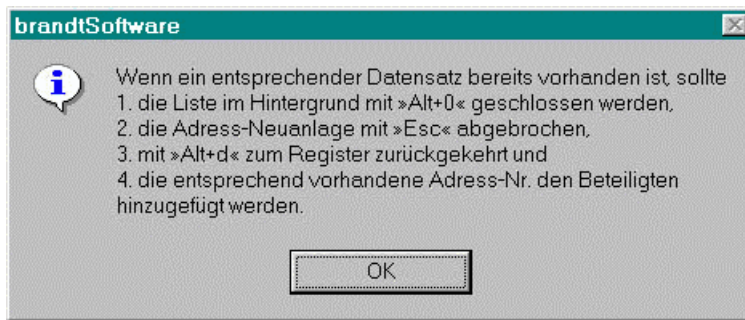
In diesem Feld kann nur eine bereits existierende Adress-Nr. eingetragen werden. Sollte die Adresse bisher in der Adressverwaltung nicht gespeichert sein, kann auch von diesem Formular aus (mit  + ) eine neue Adresse eingegeben werden.

#### *6.2.1.1.1 Neue Adresse eingeben*



Bezüglich der Adresseingabe wird auf Kapitel 5.1, Seite 45 verwiesen. An (nur) dieser Stelle (aus dem Modul **REGISTERFÜHRUNG** heraus beim Adresse erstellen, bearbeiten oder klonen) bietet die Schaltfläche »Eingabe beenden zurück zum Register« (siehe Pfeil) die Möglichkeit, zur zuletzt bearbeiteten Register-Akte zurück zu wechseln.

Wird nach Eintragen eines Nachnamens die bekannte Liste mit gleichnamig evtl. vorhandenen Datensätzen angezeigt und darin der einzugebende Eintrag bereits enthalten sein, muß die Neuanlage abgebrochen werden. Dadurch wird die fehlerträchtige Datenredundanz (doppelte Einträge) vermieden. Die Vorgehensweise in einem solchen Fall wird in nachfolgender Dialogbox noch einmal beschrieben und jedesmal angezeigt:



Dabei sollte (nach dem sich die entsprechende Adress-Nr. entweder gemerkt oder markiert und mit  $v+C$  in die Windows-Zwischenablage kopiert wurde) zunächst die Liste mit  $a+0$  geschlossen werden. Im daraufhin wieder sichtbaren Adress-Formular sollte die Neueingabe mit  $s$  abgebrochen werden (ersichtlich am nunmehr wieder leeren Formular). Anschließend wird mit der Schaltfläche »Eingabe beenden zurück zum Register« ( $a+D$ ) das Formular Adressen geschlossen und die Beteiligtenverwaltung wieder aktiviert. Hier nun kann die gemerkte Adress-Nr. eingetragen oder die zuvor kopierte mit  $v+V$  aus der Windows-Zwischenablage eingefügt werden.

Sollte bei der Adress-Eingabe versehentlich mit  $\text{[alt]} + \text{[Q]}$  an Stelle von  $a+D$  beendet werden, muß anschließend mit »Register-Eintrag bearbeiten« - die neu angelegte Akte wurde ja bereits gespeichert - der Eintrag weiterer Adressen vorgenommen werden.

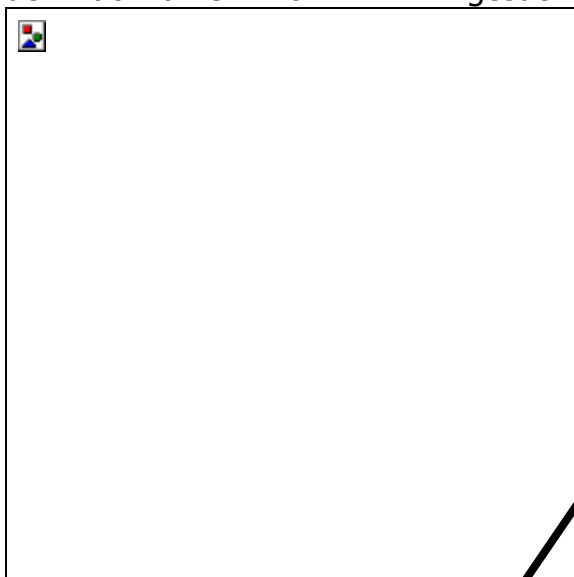
#### 6.2.1.1.2 Adresse bearbeiten

Sollte bereits bei der Eingabe einer (weiteren) Adress-Nr. klar sein, daß diese noch bearbeitet werden muß, kann die entsprechende Funktion mit  $\text{[alt]} + \text{[B]}$  gestartet werden.

Bezüglich der Adressbearbeitung wird auf Kapitel 5.2, Seite 53 verwiesen. Anschließend erfolgt auch hier die Rückkehr zur Beteiligtenverwaltung mit  $a+D$ .

#### 6.2.1.1.3 Adresse suchen

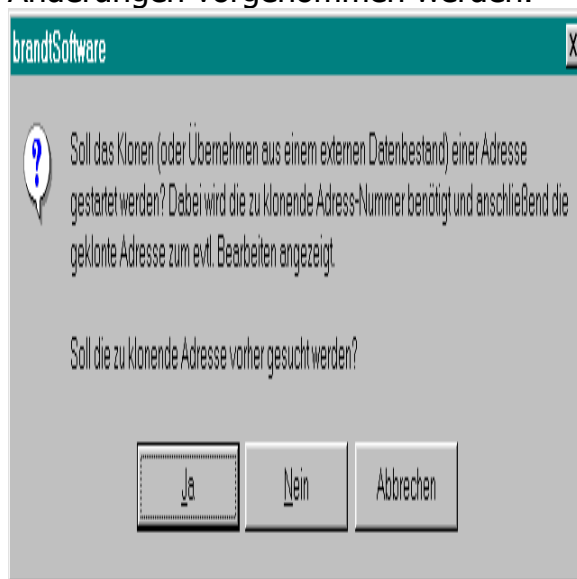
Ist bekannt, daß eine bestimmte Adresse bereits vorhanden ist, kann diese über den Nachnamen mit  $\text{[alt]} + \text{[U]}$  gesucht werden.



Wenn die Adresse gefunden wurde, gibt es wiederum zwei Möglichkeiten: Entweder wird sich die entsprechende Adress-Nr. gemerkt oder - wie in obiger Abbildung ersichtlich - markiert und mit v+C in die Windows-Zwischenablage kopiert. Anschließend wird mit der Schaltfläche »Suche beenden zurück zum Register« (a+D) das Formular Adress-Suche geschlossen und die Beteiligtenverwaltung wieder aktiviert. Hier nun kann die gemerkte Adress-Nr. eingetragen oder die zuvor kopierte mit v+V aus der Windows-Zwischenablage eingefügt werden

#### 6.2.1.1.4 Adresse klonen

Mit dieser Funktion (a+K) kann eine bereits vorhandene Adresse kopiert und mit einer neuen Adress-Nr. versehen werden. Wenn es beispielsweise bei einer Sozietät mehrere in der Adress-Anrede persönlich angesprochene Kollegen geben soll, kann eine Adresse (auch mehrmals) geklont und dann entsprechende Änderungen vorgenommen werden.



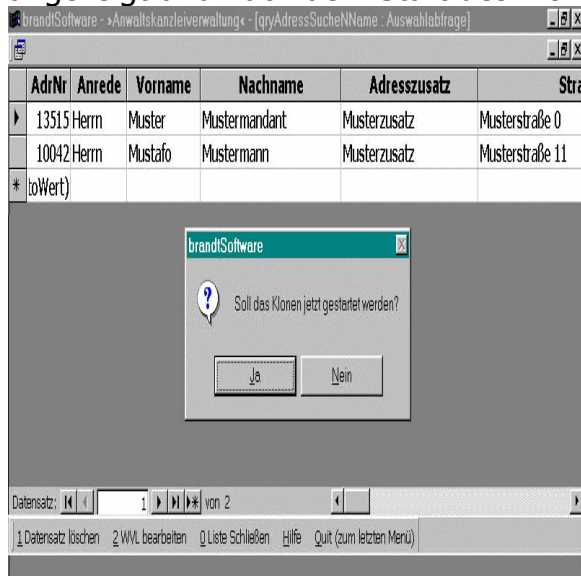
Wird obige Dialogbox mit »Ja« beantwortet, wird anschließend die zu klonende Adress-Nr. abgefragt. Für den (vermutlich häufigeren) Fall, daß die Nummer nicht bekannt ist, kann die Adress-Suche (⇒ Kapitel 5.3, Seite 54) über die Schaltfläche »Nein« gestartet werden:



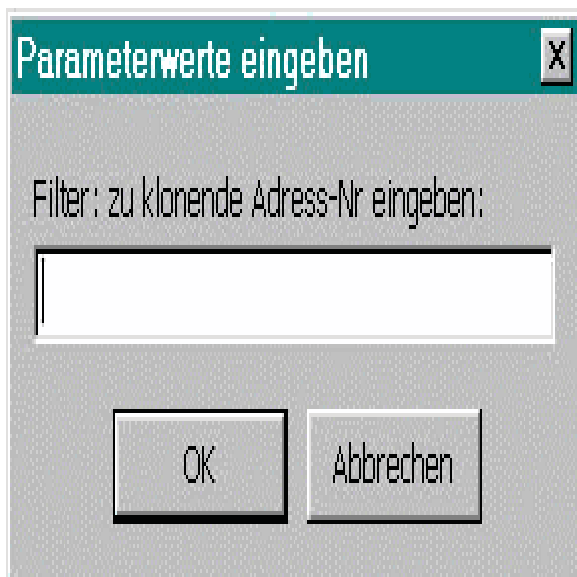
Nachdem beispielsweise ein Name gesucht werden soll, kann die vorige Box bestätigt und in der folgenden der zu suchende Name oder ein Teil davon eingegeben werden:



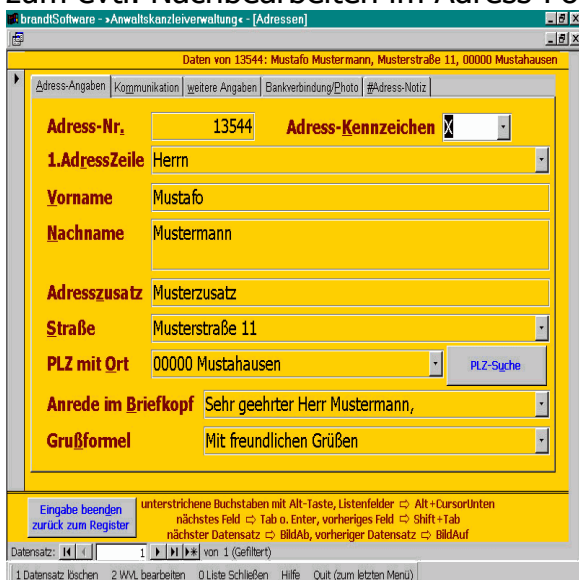
Anschließend werden alle den Suchbegriff enthaltenden Adressen in einer Liste angezeigt und nach dem Start des Klonens gefragt:



Wurde eine entsprechende Adresse des Klonens für würdig befunden, kann die Nummer eingetragen werden. (Ab der folgenden Dialogbox ist der weitere Fortgang so, als wäre der Klonvorgang ohne die Adress-Suche gestartet worden):



Sodann erfolgt das eigentliche Klonen. Dabei werden alle Daten (außer den Feldern **Homepage**, **Photo** und **Adress-Notiz**) der zu klonenden Adresse in eine neue übernommen, mit einer neuen Adress-Nr. versehen und diese dann zum evtl. Nachbearbeiten im Adress-Formular angezeigt:

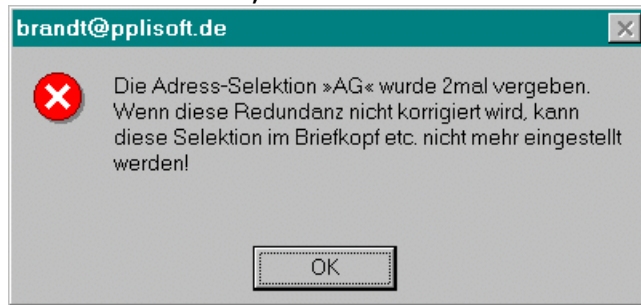


Wenn nach Beendigung der Bearbeitung mit a+D zum Registereintrag zurückgekehrt wird, erscheint unterhalb der Beteiligtenverwaltung auch hier die neu vergebene Adress-Nummer.

### 6.2.1.2 Das Feld Selektion

Im Feld **Selektion** kann aus der Liste die zutreffende Auswahl (zum Beispiel »AG«) gewählt werden. Dabei ist darauf zu achten, daß jede dieser Selektionen nur 1mal pro Akte vergeben werden darf, da sonst die jeweilig doppelte Selektion nicht mehr für den Briefkopf verwendet werden kann. Sollte dennoch eine doppelte Selektion vorgenommen worden sein, erscheint folgende Dialogbox

mit dem Hinweis, welche Selektion und wie oft vergeben wurde:

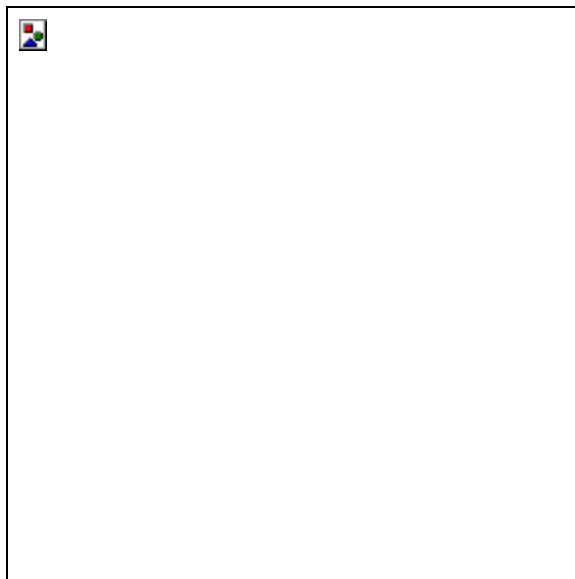


### 6.2.1.3 Das Feld Betreff



Im Feld **Betreff** kann für jede gewählte Adress-Nr. mit einer Selektion ein entsprechender Eintrag vorgenommen werden. Hier wird automatisch der Eintrag »wegen ...« vorgeschlagen. Dabei wird das entsprechend eingestellte Referat aus den Stammdaten übernommen.

Wenn bei Gerichtsaktenzeichen der Betreff mit Bindestrich (wie eigentlich üblich?) beginnt bzw. eingeschlossen wird (zum Beispiel »- 1 Ca 1234/01 -«), erfolgt der Zusatz »In Sachen« im Briefkopf jeweils automatisch. Andernfalls muß der komplette Betreff hier eingetragen werden.

Nach dem alle Beteiligten eingetragen wurden, könnte das folgendermaßen aussehen:



### 6.2.2 Registerkarte »*Wiedervorlagen/Fristen*«

Mit  +  gelangt man zur Registerkarte Wiedervorlagen. Dem Thema Wiedervorlagen ist ein gesondertes Kapitel gewidmet (⇒ Kapitel 7: WVL – Wiedervorlagen/Fristen, Seite 92)

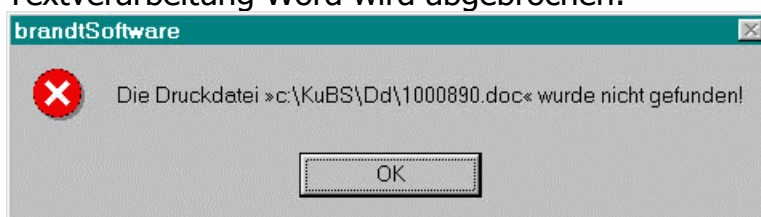


### 6.2.3 Registerkarte »*Schriftsatz-Index*«

Auf dieser Registerkarte werden alle zur Akte gespeicherten Schriftsätze (Schriftsätze) angezeigt. Das Eintragen eines Datensatzes in diese Liste erfolgt automatisch im Modul **SCHRIFTWECHSEL** (⇒ Kapitel 8.1.8, Seite 122).



In diesem Zusammenhang wird außerdem auf die Funktion »Fehler! Unbekanntes Schalterargument.« ⇒ Kapitel 14.4, Seite 213 verwiesen, die sogar eine Suche nach den Bemerkungen gestattet. Sowohl dort als auch hier kann das Öffnen der Schriftsatz-Nr. direkt erfolgen. Dabei wird immer die entsprechende Nummer des aktuellen Datensatzes gesucht und in der Textverarbeitung Word geöffnet. Unerheblich ist dabei, ob sich der Cursor im Feld **Schriftsatz-Nr.**, **Beteiligter** oder **Bemerkung** befindet. Sollte die selektierte Nummer nicht gefunden werden wird folgende Dialogbox angezeigt und der Start der Textverarbeitung Word wird abgebrochen:



#### 6.2.4 Aktenvorblätter drucken (Handaktenbögen)

Mit der Tastenkombination a+C kann von jeder Registerkarte aus der Ausdruck des Handaktenbogens gestartet werden. Dabei sollte vorher ggf. kontrolliert werden, ob der Register-Datensatz gespeichert wurde. Nachfolgend werden verschiedene Vorblätter zum Ausdruck angeboten:



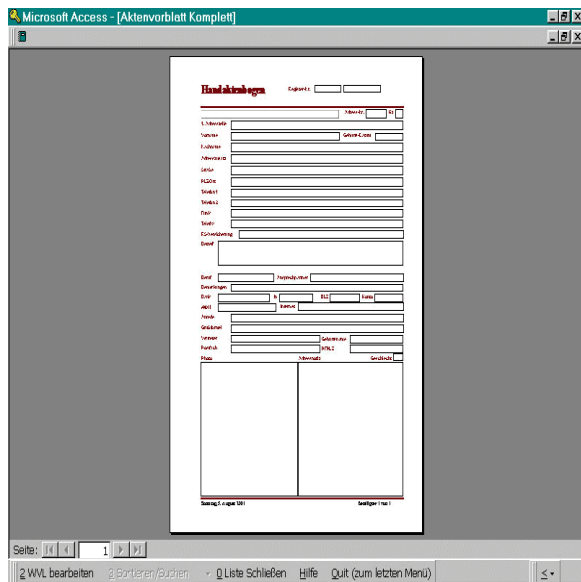


Auf dem kompakten Handaktenbogen werden die wichtigsten Adress-Daten jedes Beteiligten angezeigt, so daß immer 3 Beteiligte auf eine A4-Seite passen:



Dabei werden zuerst alle Beteiligten der Selektion »**T**« - Teilnehmer - ausgegeben, anschließend alle der Selektion »**F**«, »**S**«, »**V**« und letztlich »**I**«.  
(⇒ Kapitel 5.10.1, Seite 59)

Dagegen bietet das ausführliche Aktenvorblatt alle Daten eines Beteiligten auf einer A4-Seite:

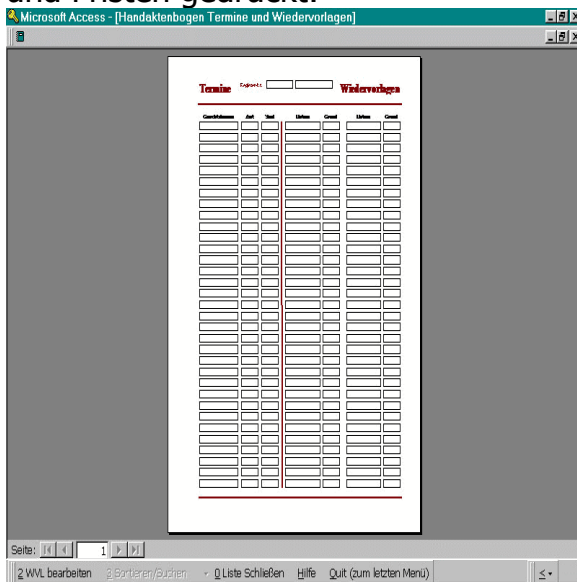


Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.





Wird die obige Dialogbox bejaht, wird ein Vorblatt zum Eintragen von Terminen und Fristen gedruckt:



Für das Abrechnen einer Akte nach Abschluß der Sache kann ein Gebührenvorblatt gedruckt werden:



Microsoft Access - [Handaktenbogen Gebührenabrechnung]

**Gebührenberechnung**      Register-Nr.

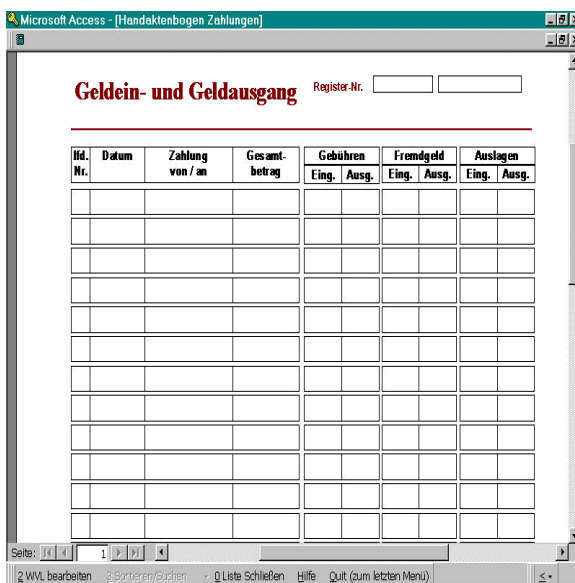
[ ] Korrespondenzabrechnung [ ] Untervollmachtsabrechnung [ ] Gebührenteilung

??	Gebühr	§§ BRAGO	Gegenst.wert	Betrag
/	Honorar	8	DM	DM
/	Prozessgebühr	11.31	DM	DM
/	Verhandlungsgebühr	11.31	DM	DM
/	Beweisgebühr	11.31	DM	DM
/	Erörterungsgebühr	11.31	DM	DM
/	Geschäftsgebühr	11.118	DM	DM
/	Besprechungsgebühr	11.118	DM	DM
/	Erhöhungsgebühr	11.6	DM	DM
/	Vergleichsgebühr	11.23	DM	DM
/	Prozessgebühr	11.13 III, 32 II	DM	DM
/	Korrespondenzgebühr	11.52	DM	DM
/	Zwangsvollstreckungsgebühr	11.57	DM	DM
/	Gebühr für eidesstattliche Versicherung	11.57.59	DM	DM
/			DM	DM
/			DM	DM
/	Fahrtkosten      km	28		DM
/	Tage- und Abwesenheitsgeld	28		DM
/				DM
/				DM
/	Schreibauslagen      Kopien	27		DM
/	Postgebühren - Pauschale	26		DM
/	Umsatzsteuer	25		DM
/				DM
/	Vorschuß			DM

Seite: 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

WVL bearbeiten    Drucken/ausdrucken    Liste Schließen    Hilfe    Quit (zum letzten Menü)

Um die Zahlungsein- bzw. -ausgänge zu dokumentieren, wird das folgende Vorblatt angeboten:

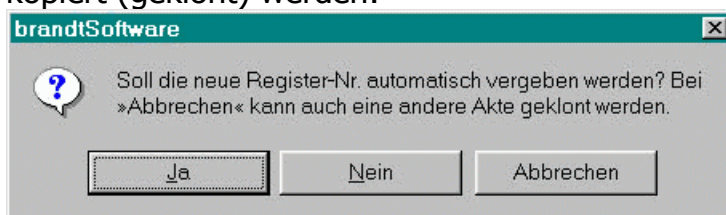


Wie oben bereits erwähnt, können jederzeit auch erneute Ausdrücke erfolgen, beispielsweise wenn das Vorblatt Fristen/Wiedervorlagen oder Zahlungsein- bzw. -ausgang voll sind.

Weitere Handaktenvorblätter können auf Anfrage gefertigt werden.

### 6.2.5 Registereintrag klonen

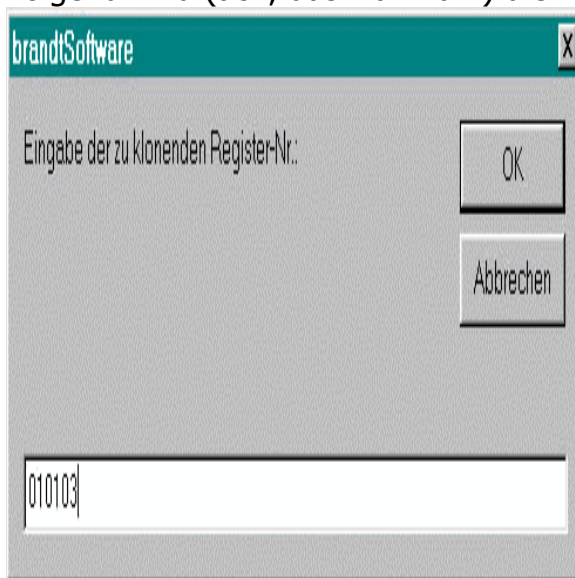
Wurde bei der Aktenanlage bei unten noch einmal gezeigter Dialogbox die Schaltfläche »Abbrechen« oder s gewählt, kann ein bereits vorhandener Eintrag kopiert (geklont) werden:



Sicherheitshalber muß das Klonen noch einmal bestätigt werden:



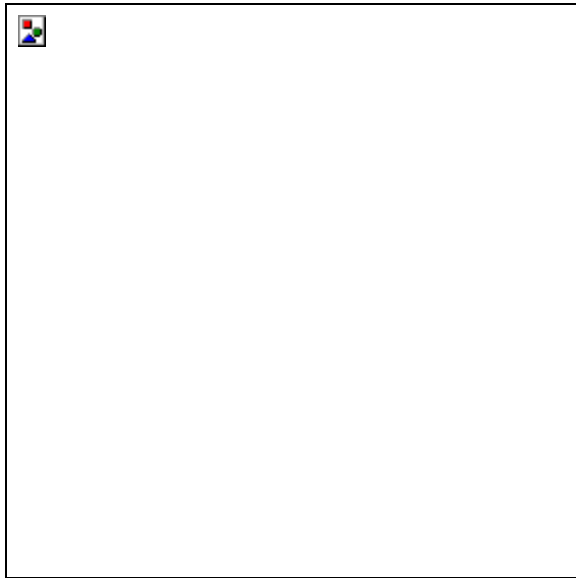
Folgend wird (ach, das war klar?) die zu klonende Register-Nr. benötigt:



Nach Eingabe jener welcher, wird gezwungenermaßen zur Abwechslung mal ein bißchen mehr Handlungsfreiheit geboten. Anders als beim Klonen einer Adresse kann der hier besprochene Klonvorgang aufgrund der komplexeren Zuordnungen zwischen Akte, Adressen, Wiedervorlagen etc. nicht vollständig automatisch erfolgen. Zum einen stößt Access an seine Grenzen zum anderen sollte der Vorgang aus Sicherheitsgründen manuell überwacht werden.

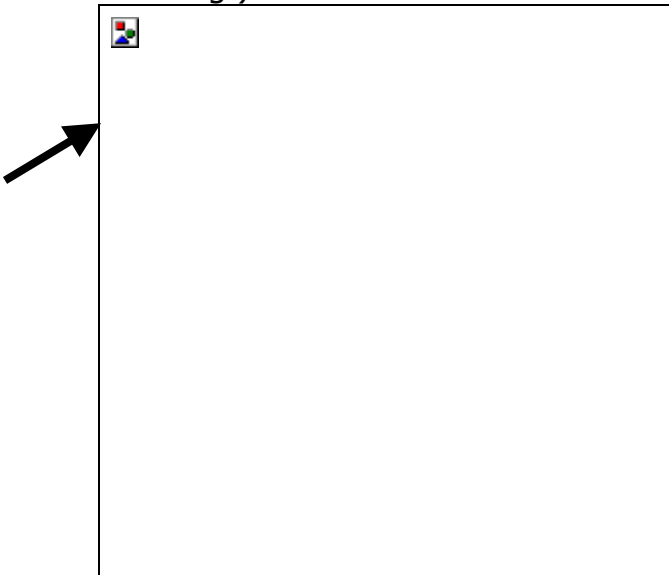
Zu den Schritten im einzelnen:

Zunächst wird die zu klonende Akte in der Listenansicht mit allen Feldern angezeigt. In der Dialogbox der Bildmitte wird die nächste freie (hier »010112«) angezeigt, da diese dann (sofern die nächste freie verwendet werden soll) manuell eingetragen werden muß.



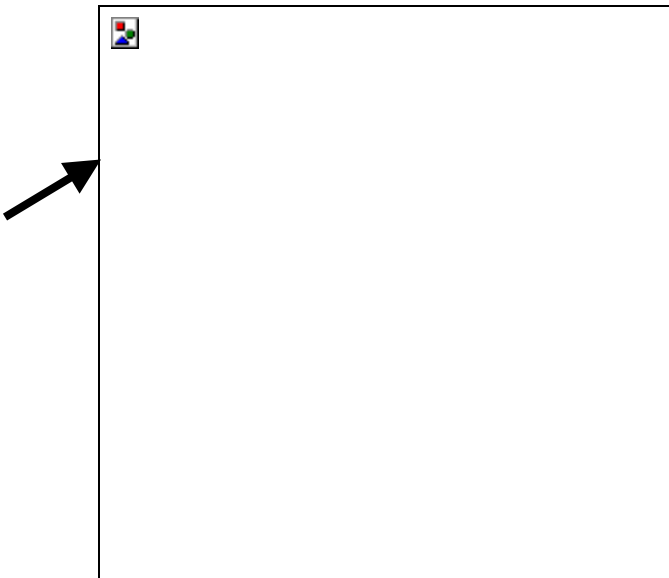
Nachdem die Dialogbox mit **b** versenkt wurde, sind folgende manuellen Eingaben erforderlich:

Zunächst wird mit einem linken Mausklick auf den Datensatzmarkierer (das graue Feld links neben der Register-Nr.) der gesamte Eintrag markiert (schwarz hinterlegt):

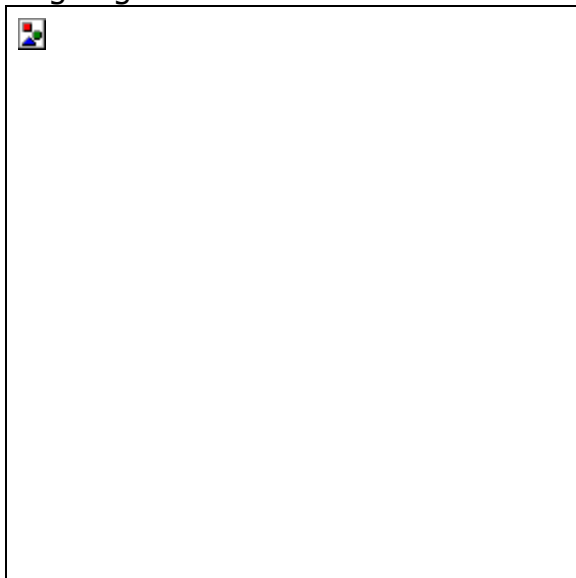


Dann wird der markierte (zu klonende) Datensatz mit der Tastenkombination **v+C** in die Windows-Zwischenablage kopiert. Anschließend wird der darunterliegende (noch leere) Datensatz ebenso markiert:

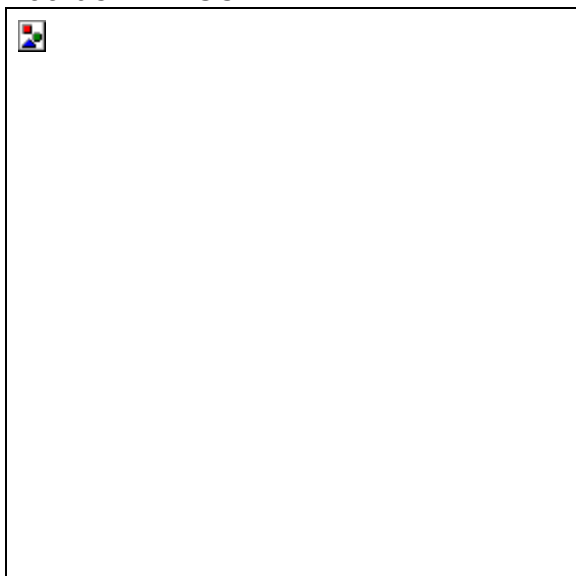




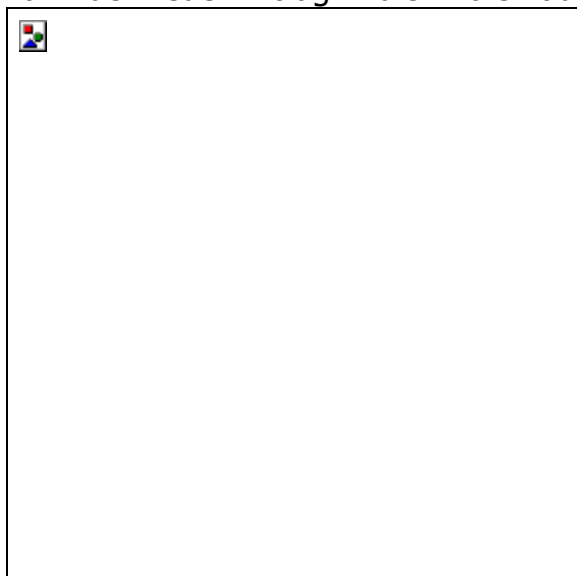
Mit der Tastenkombination  $\nu+V$  kann nunmehr der kopierte Datensatz wieder eingefügt werden:



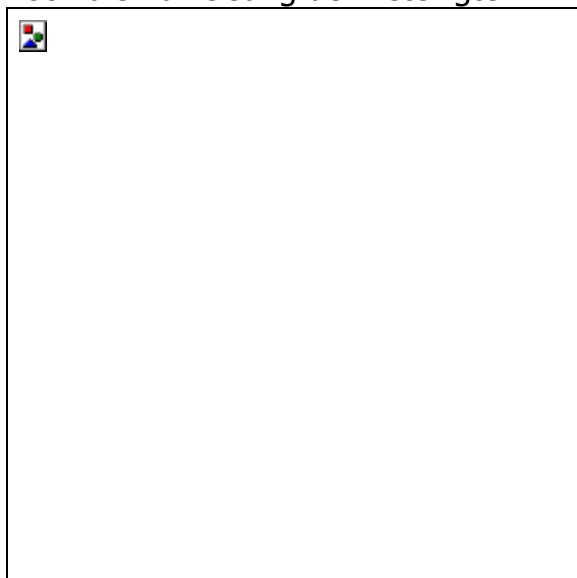
Hier findet sich nun der komplett kopierte Eintrag doppelt wieder, so daß an dieser Stelle nur noch die Register-Nr. in »010112« geändert werden muß. Sollte hier unbeabsichtigt ein Speichern des neuen Datensatzes vor der vorgenommenen Änderung ausgelöst werden erscheint folgender Abbruchhinweis:



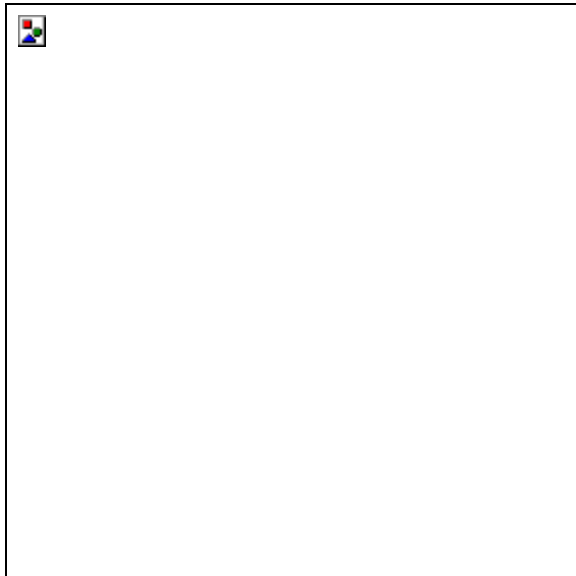
Da verständlicherweise mehrere Akten nicht unter der gleichen Register-Nr. laufen können, wird der Speicherversuch von Access also unterbunden. Erst nachdem die Nummer (wie in folgender Abbildung gezeigt) geändert wurde, kann der neue Eintrag in die Analen aufgenommen werden:



Nach dem nach erfolgter Speicherung die Liste mit a+0 geschlossen wurde, ist noch die Zuweisung der Beteiligten in folgender Liste erforderlich:



In der obigen Liste finden sich alle Beteiligten der zu klonenden Akte (hier die »010103«) wieder. Da die Zuordnung der Beteiligten sehr variieren kann (beispielsweise soll womöglich ein Beteiligter der zu klonenden Akte nur in der geklonten Akte geführt werden und in der alten gar nicht mehr o.ä.) muß sie separat vorgenommen werden. Der zu erwartende Normalfall dürfte eine identische Zuordnung sein, so daß **jeder zweite Datensatz** mit der neuen geklonten Register-Nr. verbunden - also manuell eingetragen - werden muß (siehe nächste Abbildung - die Spalte »RegNr« wurde nur der besseren Übersicht wegen schwarz markiert):

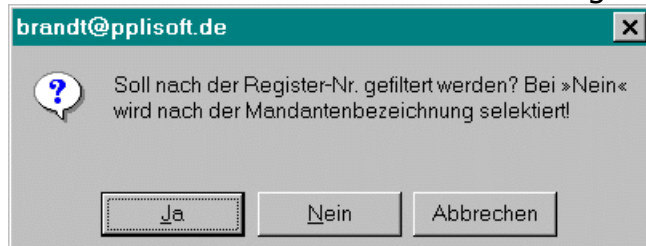


Oben wurde also exakt jeder Beteiligte (Spalte »AdrNr«) einmal der geklonten (neuen) Register-Nr. zugeordnet.

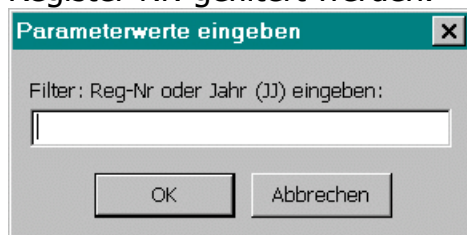
Im Grunde können auch hier (wie in jeder anderen Liste) Datensätze mit a+1 gelöscht oder auch durch Neueintrag in der letzten freien Zeile hinzugefügt werden. Weitere Einzelheiten diesbezüglich finden sich in (⇒ Kapitel 0, Seite 32)

### 6.3 Register-Eintrag bearbeiten

Nach erfolgtem Aufruf kann man in der dargestellten Dialogbox entscheiden, ob eine einzelne Akte (über die Register-Nr.) oder ggf. mehrere Akten (bezugnehmend auf einen Teilnehmer oder Register-Jahrgang) bearbeitet werden soll.





Wird mit »Ja« bestätigt, kann sowohl nach einer einzelnen als auch mehreren Register-Nr. gefiltert werden.

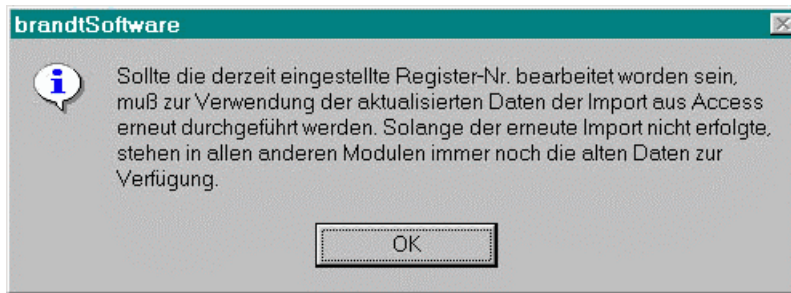


Im Normalfall wird mit Eingabe einer Register-Nr. die entsprechende Akte selektiert. Aber bei der Eingabe von beispielsweise »01« würden auch sämtliche Register-Akten des Jahres 2001 zur Verfügung stehen, oder bei »0101« sämtliche »Hunderter-Akten« also von 010100 bis 010199.

Sollte sich mit »Nein« für die Teilnehmer-Filterung entschieden worden sein, können alle Akten für beispielsweise »Schulze« bearbeitet werden.

Zwischen den einzelnen Datensätzen kann ggf. mit den Tasten  und  geblättert werden.

Nachdem die Bearbeitung mit a+Q wieder beendet wurde, erscheint noch folgende Dialogbox:



Wurde die derzeit eingestellte Register-Nr. bearbeitet muß bei nächster Gelegenheit (zum Beispiel einem neuen Schreiben in Word) vorher der Datenimport aus Access erneut erfolgen. Solange dies nicht geschehen ist, enthält nur die Access-Datenbank die geänderten Einträge, nicht jedoch automatisch auch alle anderen Module. Deshalb muß die nächste Frage nach dem Ändern der Register-Nr. mit »Ja« beantwortet werden und die aktuelle erneut importiert werden (⇒ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)


## 6.4 Register-Volltextsuche (filtern)

Nach erfolgtem Aufruf der Funktion werden nacheinander verschiedene Selektionsmöglichkeiten angeboten (Sollte das gewünschte Merkmal nicht aufgeführt sein, hilft die globale Datensuche weiter ⇒ Kapitel 5.9, Seite 58):

Teilnehmer  
Gegner  
Sachbearbeiter  
Referate  
Register-Selektion  
Aktenstandort

	Mandant	Gegner	RegNr	SBID	RefID	SelID	gedreht
▶	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010112	SB	40	XX	<input type="checkbox"/>
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010111	SB	40	XX	<input type="checkbox"/>
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010106	SB	40	XX	<input type="checkbox"/>
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010105	SB	10	XX	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010104	SB	10	XX	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mustermandant AG	Mustergegner GmbH	010103	SB	40	XX	<input type="checkbox"/>
*							<input type="checkbox"/>

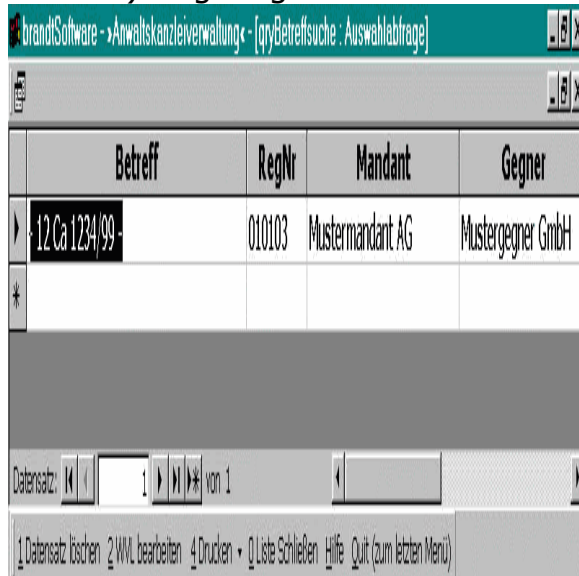
Auch in dieser Liste können die Datensätze bearbeitet werden. Es besteht also nicht nur in der Formularansicht die Möglichkeit, Datensätze zu ändern. **Achtung!** Auch an dieser Stelle nochmals der Hinweis, daß Access **nicht!** explizit nach dem Speichern fragt, so daß auch versehentliche Änderungen automatisch mit übernommen werden. Sollte eine **versehentliche Änderung** bemerkt werden, kann diese, solange der Bleistift-Datensatzmarkierer zu sehen

ist, mit  **abgebrochen** werden. Nur dann werden keine Änderungen vorgenommen.

Trotz dieses erheblichen Risikos wurde die Möglichkeit der Bearbeitung in diesen Listen programmtechnisch nicht unterbunden. Der Flexibilitätsgewinn erscheint ungemein höher als das Risiko.

## 6.5 Suche in Betreff

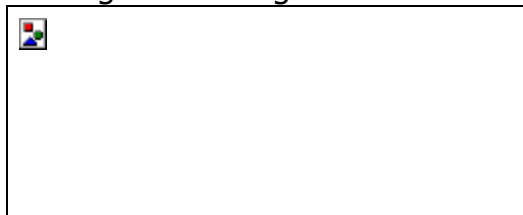
Hier kann eine Suche in sämtlichen gespeicherten Betreffs gestartet werden wie beispielsweise Gerichtsaktenzeichen, Versicherungsschein-Nummern oder jeder andere Eintrag, welcher auf der Registerkarte »Beteiligte/Betreff« (⇒ Kapitel 0, Seite 63) eingetragen wurde.



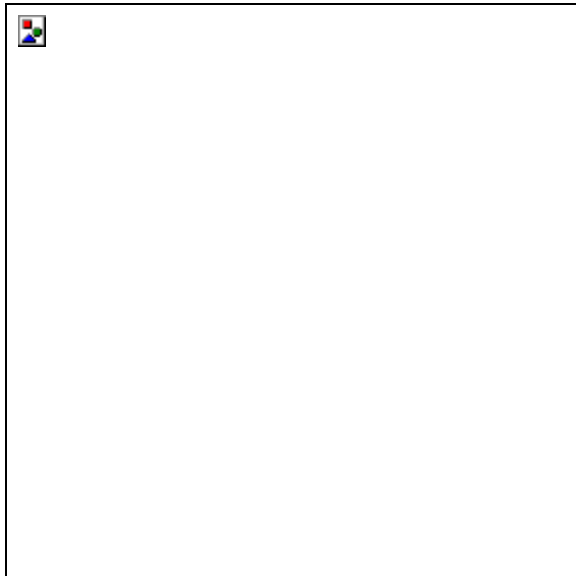
## 6.6 Aktenablage und Ablage-Protokoll drucken

### 6.6.1 Akten ablegen

Mit der Tastenkombination a+A kann die Aktenablage gestartet werden, welche vorsorglich bestätigt werden muß:

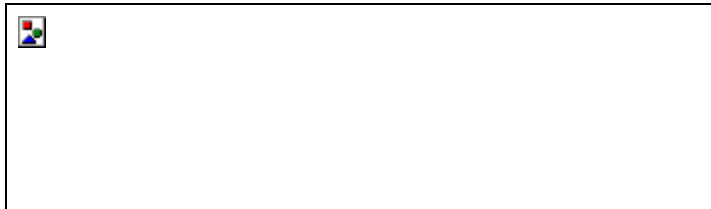
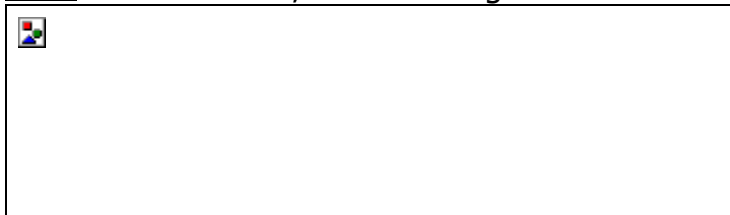


Nach Bestätigung wird das Aktenablageformular gestartet und automatisch die nächst folgende freie Ablage-Nr. vergeben sowie das aktuelle Tagesdatum als Ablagedatum eingetragen:



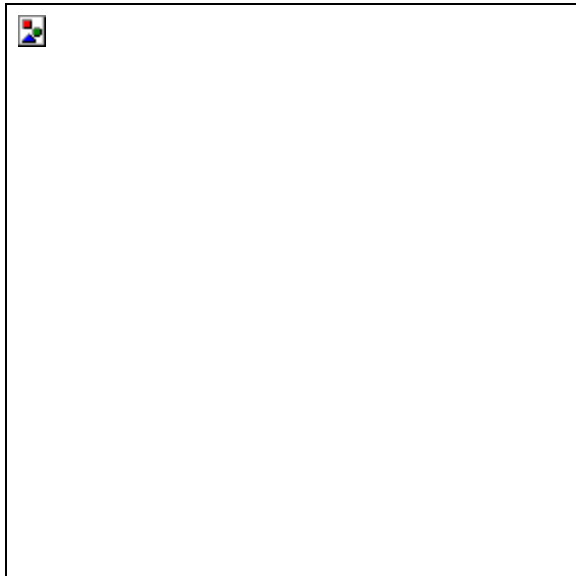
Wird die Abfrage-Dialogbox in obiger Abbildung mit »Ja« bestätigt, wird automatisch die reservierte Wiedervorlage-Nummer »**98**« gespeichert. Dies kann mit der Schaltfläche »**Nein**« auch übergangen werden. Sollten aus irgendeinem Grund die automatisch vorgeschlagenen Daten nicht korrekt sein, kann hier auch der gesamte Vorgang abgebrochen und manuell Änderungen vorgenommen werden.

Sollte die selektierte Akte bereits eine Ablage-Nr. haben, wird die vorhandene nicht überschrieben, ebensowenig wie ein vorhandenes Ablagedatum:

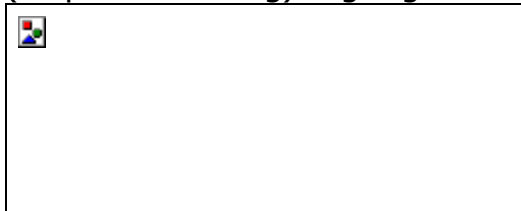


### 6.6.2 Teilnehmerkonto löschen

Nachdem (entweder automatisch oder manuell bei Abbruch) das Ablageformular wieder geschlossen wurde, besteht die Möglichkeit, das Teilnehmerkonto zu löschen:

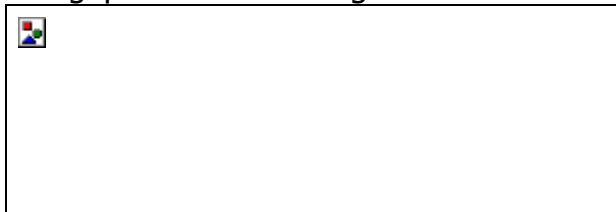


Bezüglich des weiteren Verlaufs wird auf die entsprechende Funktion im Menü **TEILNEHMERKONTOFÜHRUNG** verwiesen (⇒ Kapitel 10.2, Seite 148).  
Folgend können bei Bestätigung mit »Ja« auch weitere Akten (Stapelbearbeitung) abgelegt werden:

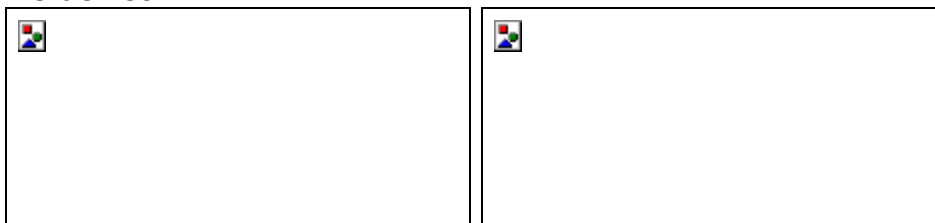


### 6.6.3 Ablageprotokoll anzeigen/drucken

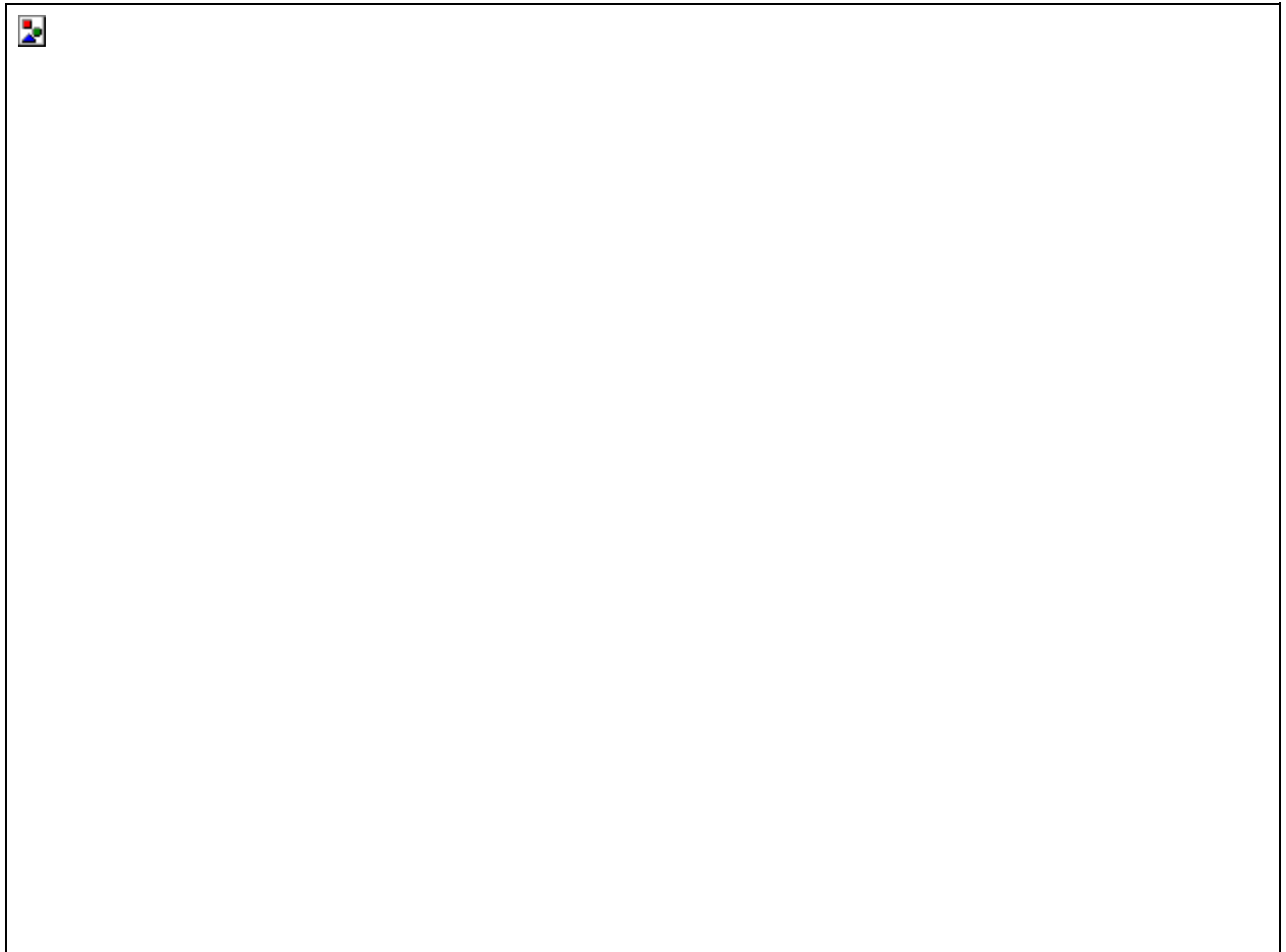
Nach dem die Akte(n) abgelegt wurde(n), besteht die Möglichkeit, ein Ablageprotokoll anzuzeigen und bei Bedarf zu drucken:



Wird bejaht, kann mit den beiden folgenden Dialogboxen der Ablagezeitraum festgelegt werden, ab und bis zu welchem Ablagedatum die Liste gefiltert werden soll:



Anschließend erfolgt die Listenanzeige in der Seitenansicht:

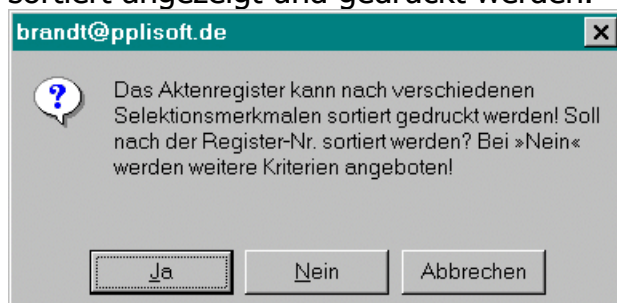


Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

Nach dem Löschvorgang können bei entsprechender Bestätigung weitere Akten (Stapelbearbeitung) abgelegt werden (s.o.).

## 6.7 Register anzeigen/drucken (Listenansicht)

Mit Hilfe dieser Funktion kann das Aktenregister nach diversen Selektionen sortiert angezeigt und gedruckt werden.



Durch entsprechende Auswahl kann nacheinander nach Register-Nr., Ablage-Nr., Teilnehmerbezeichnung und Gegnerbezeichnung selektiert werden. Bei »Abbrechen« wird Access wieder beendet.





Durch Eingabe von »01« in der Parameterwerte-Dialogbox »ab welcher Register-Nr.« und anschließender Eingabe von »02« in der Parameterwerte-Dialogbox »bis welcher Register-Nr.« würden sämtliche dazwischen liegenden Akten (also alle des Jahres 2001 - von 010001 bis 019999) gefiltert und angezeigt werden, ohne daß die letzte vergebene Register-Nr des betreffenden Jahres bekannt sein muß. Durch Eingabe von konkreten Register-Nummern kann der Bereich weiter eingegrenzt werden.

Weiterhin kann das Register in der bekannten Parameterwerte-Dialogbox nach Sachbearbeitern gefiltert werden.

Nach dem Anzeigen der gewünschten Liste, wird letztlich nach einem evtl. Ausdruck gefragt. Nach dem der Ausdruck gestartet wurde, wird Access wieder beendet. Sollte der Ausdruck verneint werden, steht die Liste zum Bearbeiten bereit.

## 6.8 Bearbeiten der Benutzerdefinierten Vorlagelisten

Die Ausführungen dieses Abschnitts gelten sowohl für die **ADRESSVERWALTUNG** als auch die **REGISTERFÜHRUNG**. (⇒ Kapitel 5.10)

Eine Reihe der verwendeten Listeneinträge sind bereits vordefiniert und können aber auch **manuell** durch den Benutzer an spezielle Bedürfnisse **angepaßt** werden.

Nach Auswahl der entsprechenden Liste erscheint folgender Warnhinweis:

Zur Erläuterung: Die Selektionseinträge in diesen Listen werden z.T. über eine interne Index-Nr. verwaltet.

Sämtliche Einträge in diesen Listen müssen eindeutig sein! Es kann also beispielsweise in der Liste Adress-Selektion (s.u.) keine Einträge dieser Art geben, da **Md** mehrdeutig ist:

<b>Md</b>	Teilnehmer1
<b>Md</b>	Teilnehmer2

Beim Versuch zu speichern, wird folgende Fehlermeldung angezeigt:

**Achtung!** Wenn bereits Datensätze gespeichert wurden und eine dieser Selektionen im nachhinein geändert wird, betrifft diese Änderung alle bis dato gespeicherten Datensätze. Das könnte ein erhebliches Chaos verursachen. Keine Probleme gibt es, wenn die Einträge dieser Listen vor der Dateneingabe von Adressen oder Akten erstellt und diese im nachhinein nur noch angepaßt oder neue Selektionen hinzugefügt werden.

Folgende Listen stehen in der **REGISTERFÜHRUNG** zur Verfügung:

### 6.8.1 Unterrichtsort

Die hier vorgenommene Selektierung kann im Grunde genommen beliebig erweitert oder komprimiert werden.

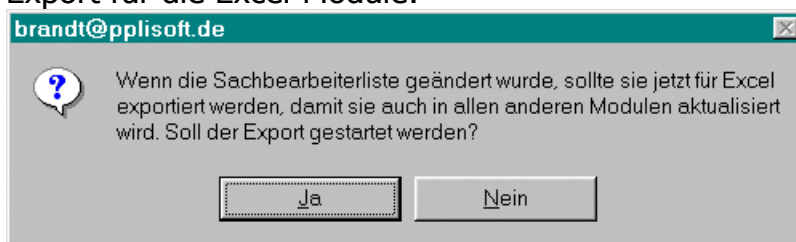
Wenn eine Änderung der Referate im Modul **REGISTERFÜHRUNG** vorgenommen wurde, muß zwingend auch die Anpassung im Modul **FINANZBUCHHALTUNG** vorgenommen werden. Dort muß ein Sachkonto mit der gleichen Nummer in der Kontenklasse »8« hinzugefügt werden (aus Referat 37 wird das Sachkonto 8037).

### 6.8.2 Register-Selektion

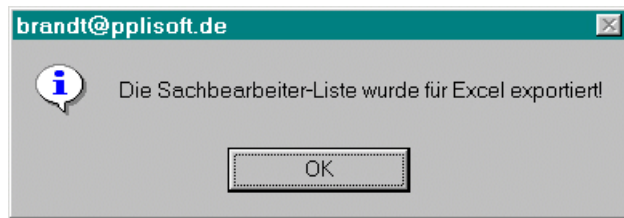
Die hier vorgenommene Selektierung kann ebenfalls beliebig erweitert oder komprimiert werden. Zwei bereits definierte Einträge spielen im Modul **GEBÜHREBERECHNUNG** eine Rolle. Der Eintrag »PH« erzeugt eine entsprechende Frage nach **Prozeßkostenhilfe** während die Selektion »BF« das Erstellen einer Rechnung für die II.Instanz nach sich zieht (⇒ Kapitel 9.1.2, Seite 129).

### 6.8.3 Unterrichtsfach

Hier Sind die eindeutig festzulegenden Initialen einschließlich des zugehörigen Namens einzutragen. Nach Beenden der Bearbeitung erfolgt die Frage nach dem Export für die Excel-Module:



Dieser Export ist erforderlich, damit sämtliche Module auf die aktualisierten Sachbearbeiter Zugriff haben. Der erfolgte Export wird anschließend bestätigt:



#### 6.8.4 Unterrichtsform

Die hier vorgenommene Selektierung kann ebenfalls beliebig erweitert oder komprimiert werden.

#### 6.8.5 Wiedervorlage-Grund

Auch die hier vorgenommene Selektierung kann beliebig erweitert oder komprimiert werden. Einzige Ausnahme bildet die Nr. »98«, die für abgelegte Akten reserviert ist und inhaltlich nicht geändert werden darf. Ob die entsprechende WVL-Beschreibung »Ableger«, »erledigt« oder anders definiert wird, ist jedoch programmintern unerheblich.

## 7. WVL – WIEDERVORLAGEN/FRISTEN

### 7.1 Allgemeines zum Wiedervorlagesystem

Das integrierte Wiedervorlagesystem soll Unterstützung für die stetig wiederkehrende Aktenvorlage im Musikschulbetrieb geben. Sie ist kein alleiniger Ersatz für die juristischen **Ausschlußfristen!**

Sogenannte Rotfristen müssen **immer zusätzlich schriftlich** notiert werden!!!

Die Verwendung dieser Funktion geschieht auf **eigene Verantwortung**, ohne jegliche Haftung seitens brandtSoftware für eventuell auftretende Fristversäumnisse etc.!

Für Fristen beispielsweise zur Überwachung von Geldeingängen oder Vorlage beim Anwalt ist das System hervorragend geeignet, da im Grunde unbegrenzt Wiedervorlagen pro Akte gespeichert werden können.

Wenn man sich für die computergestützte WVL-Verwaltung entscheidet, sollte man zwingend für jede Akte mindestens eine WVL (egal welche) speichern.

Somit wird gewährleistet, daß keine Akte unbemerkt vergessen wird.

Zur Überwachung steht im Menü **DIVERSES** die Funktion Datenkontrolle

(⇒ Kapitel 16.2, Seite 220) zur Verfügung, mit der alle Akten ohne

Wiedervorlage angezeigt werden können.

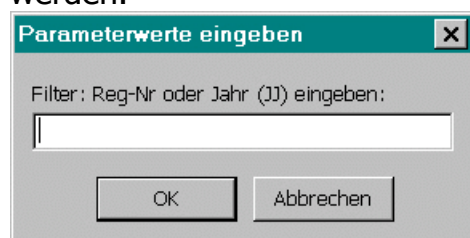
Der WVL-Nummer »98« kommt eine besondere Bedeutung zu. Dieser Nummer sind alle abgelegten Akten zugeordnet. Akten, welche mit der WVL »98« geführt werden, werden automatisch bei **datumsbezogenen** Wiedervorlage-Listen ausgeblendet. Wenn bei einer abgelegten Akte eine Reaktivierung oder Änderung vorgenommen wird (durch Eintragen einer anderen Wiedervorlage-Nr.), steht sie anschließend auch wieder in den datumsbezogenen Wiedervorlage-Listen entsprechend zur Auswahl bereit.

Grundsätzlich gibt es für die Bearbeitung von Wiedervorlagen zwei Ansätze. Zum einen wäre da die Formularansicht, in welcher beispielsweise auch die Zeitbelegung für einzelnen Sachbearbeiter überwacht werden kann. Andererseits bietet die Listenansicht einen schnelleren Weg um zum Beispiel mehrere Wiedervorlagen im Stapel zu bearbeiten.

Auch das automatische Vortragen bei wiederkehrenden Vorlagen kann effizient erfolgen (⇒ Kapitel 7.11, Seite 98).

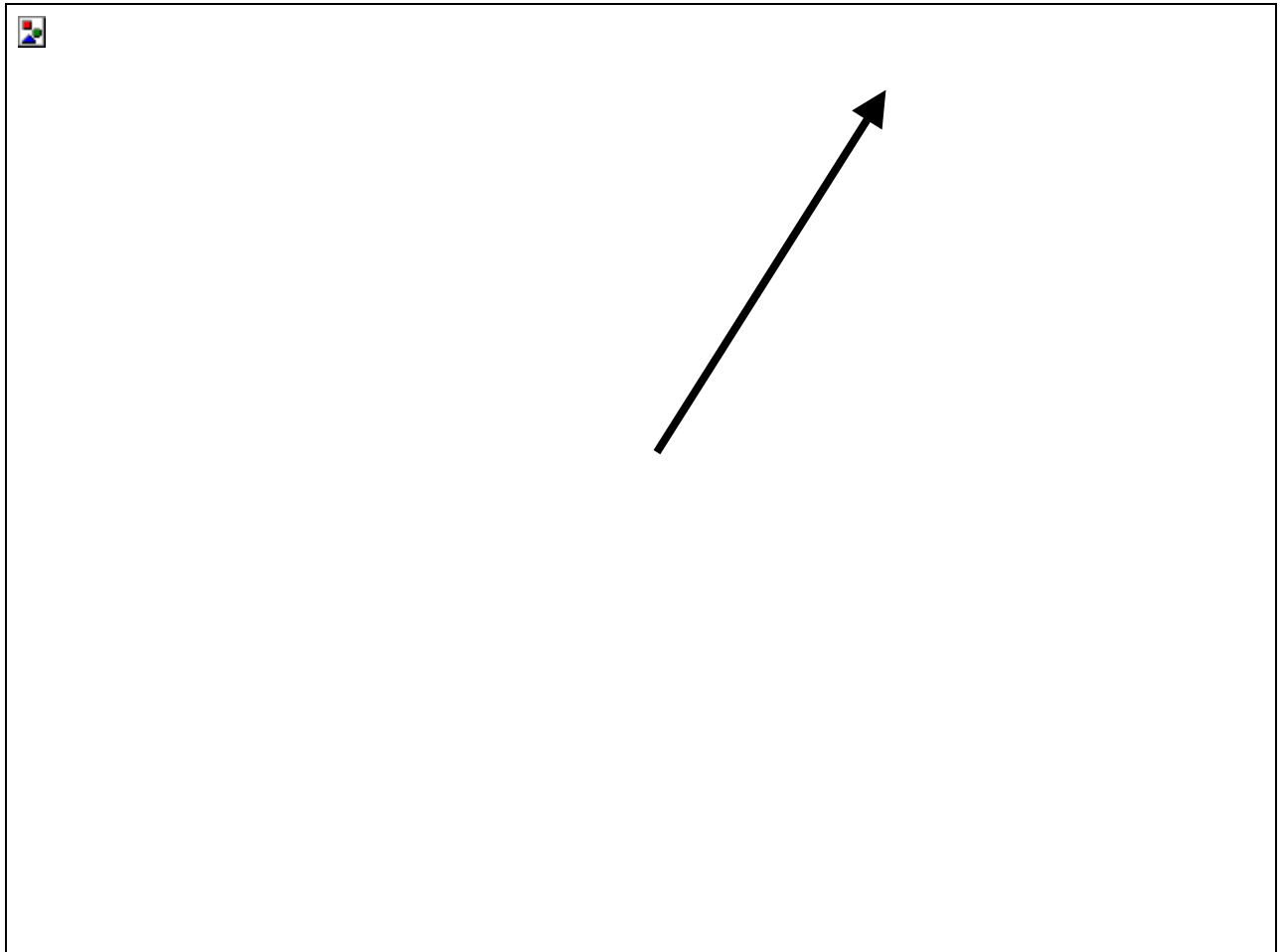
### 7.2 Neue WVL für Register-Akte eintragen (Formularansicht)



Nach Aufruf der Funktion kann in der abgebildeten **Parameterwerte**-Dialogbox kann nach einer einzelnen Register-Nr. oder auch nach mehreren gefiltert werden.



Im Normalfall wird mit Eingabe einer Register-Nr. die entsprechende Akte selektiert. Aber bei der Eingabe von beispielsweise »01« würden auch sämtliche Register-Akten des Jahres 2001 zur Verfügung stehen, oder bei »0101« sämtliche »Hunderter-Akten« also von 010100 bis 010199.

Nach Bestätigung wird im Formular Register die Registerkarte »Wiedervorlagen/Fristen« der entsprechend (ggf. ersten) gefilterte(n) Akte aktiviert.

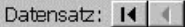


Zwischen den einzelnen Datensätzen kann ggf. mit den Tasten  und  geblättert werden. Welche Akte bei mehreren selektiert ist, wird am oberen Formularrand angezeigt (siehe Pfeil).

### 7.2.1 Das Feld Datum



Wird im Feld **Datum** - oder Sachbearbeiter (**SB**) - ein Neueintrag oder eine Änderung vorgenommen, erscheint automatisch folgende Liste:

Für das Datum	sind für SB	bereits	WVL mit einer Gesamtzeit von	eingetragen
30.03.2001	CP	61	305min	

Datensatz:  1  von 1

 Datensatz löschen  WVL bearbeiten  Drucken  Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Ersichtlich sind daraus - für das eben eingetragene WVL-Datum und den selektierten SB - ob, und wenn ja, wie viele bis dato gespeicherte Fristen einschließlich der gesamten bisher kalkulierten Zeit vorhanden sind. Somit kann an dieser Stelle entschieden werden, ob ggf. ein anderes Datum oder ein anderer Sachbearbeiter gewählt werden sollte.

Auch diese Liste kann wie gewohnt mit  +  geschlossen werden.

## 7.2.2 Das Feld Grund

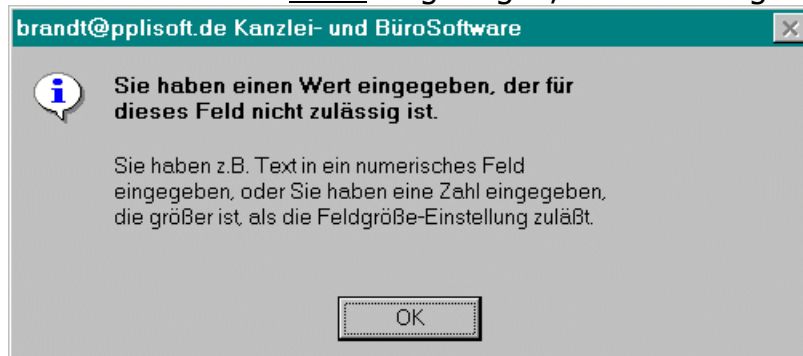
In dem Feld **WVL-Grund** kann die entsprechende Selektionen vorgenommen werden. Die hier aufzuklappende Liste kann ebenfalls komplett den eigenen Vorstellungen und Wünschen mehr oder weniger komplex angepaßt werden (⇒ Kapitel 6.8.5, Seite 91). Einzige Ausnahme bildet hier die WVL-Nr. »98« für abgelegte Akten (⇒ Kapitel 7.1 Seite 93).

## 7.2.3 Das Feld Unterrichtsfach

In diesem Feld kann bei Bedarf aus der Liste ein **Unterrichtsfach** eingetragen werden. Bei Änderung oder Neueingabe wird ebenso wie im Datumsfeld obige Liste eingeblendet zur Kontrolle der bisher eingetragenen Wiedervorlagen. (⇒ Kapitel 7.2.1, Seite 93)

## 7.2.4 Das Feld Zeit

Im Feld **Zeit** kann eine Minutenzahl eingegeben werden, die voraussichtlich zur Bearbeitung der selektierten Akte benötigt wird. Die Zeiteinheit »min« braucht bzw. darf nicht mit eingegeben werden. Wird in diesem Feld doch etwas anderes außer der Minuten-ZAHL eingetragen, erscheint folgende Fehlermeldung:



Da in diesem Feld wie beschrieben kein Text sondern nur Zahlen eingegeben werden dürfen, muß eine entsprechende Korrektur vorgenommen werden.

## 7.2.5 Das Feld Turnus

Mit dem vorliegenden System ist es auch möglich, komfortabel wiederkehrende Fristen (wöchentlich, monatlich, quartalsweise oder jährlich) automatisch vorzutragen (beispielsweise zum Überwachen monatlicher Zahlungseingänge). Dazu sind folgende Kriterien zu beachten.

Im Feld Turnus sind nur folgende Buchstaben zugelassen:

- »e« für einmalige und somit **nicht** wiederkehrende Fristen
  
- »w« für wöchentlich wiederkehrende Fristen
- »m« für monatlich wiederkehrende Fristen
- »q« für quartalsweise wiederkehrende Fristen
- »j« für jährlich wiederkehrende Fristen

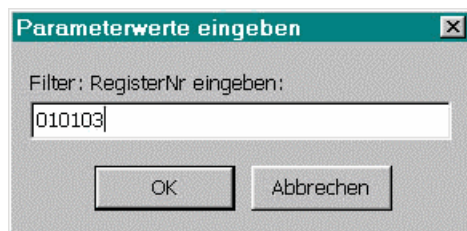
Vor den jeweiligen Selektionen (mit Ausnahme von »e«) sind entsprechende Zahlen zwingend erforderlich beispielsweise »2m« für 2 Monate, »3q« für 3 Quartale, »1j« für 1 Jahr oder »16w« für 16 Wochen. Die in dieser Liste aufgeführten Einträge sind lediglich Beispiele. Bezüglich der Zahlen sind im Grunde keine Grenzen gesetzt (theoretisch sind auch »231w« und negative Werte wie »-2w« zum zurückdatieren ohne weiteres möglich).

Bei der monatlichen Frist »1m« und dem Datum »31.01.2000« wird als neues aktualisiertes Datum der 29. (in »Nichtschaltjahren« der 28.) Februar 2000 gespeichert. Das Prinzip folgt dem der Berufungsfristen im gerichtlichen Verfahren.

Die Selektion »e« bleibt von der automatischen Aktualisierung völlig unberührt. Das Ausführen des automatischen Vortragens kann im Registermenü mit **[alt]+[K]** gestartet werden (⇒ Kapitel 7.11, Seite 98)

### 7.3 Wiedervorlagen im Stapel bearbeiten

Im Gegensatz zur komfortablen Formular-Verwaltung können Wiedervorlagen auch schneller im Stapel (mehrere hintereinander) oder an beliebiger anderer Stelle im Datenbankbereich (Access) bearbeitet werden, kann dies jederzeit mit der Tastenkombination a+2 (Menüleiste am unteren Bildschirmrand) erfolgen.



Nach Eingabe der Register-Nr. werden die vorhandenen Wiedervorlagen angezeigt:

brandtSoftware ->Anwaltskanzleiverwaltung - [qryWVLfürRegNr : Auswahlabfrage]

RegNr	Mandant	Datum	Grund	Wiedervorlagegrund/Frist
010103	Mustermandant AG	04.08.2001	1	Rechtsanwältin vorlegen
010103	Mustermandant AG	04.08.2001	1	Rechtsanwältin vorlegen
010103	Mustermandant AG	04.08.2001	1	Rechtsanwältin vorlegen
*				

Datensatz: 1 von 3

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten 3 Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

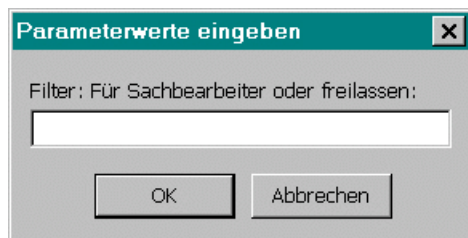
Hier besteht die Möglichkeit vorhandene zu ändern oder auch neue hinzuzufügen. Nach Wandern mit **[TAB]** oder **[RETURN]** kann beispielsweise ein neues Datum bzw. eine neuer Grund eingetragen werden.


Wird in obigem Beispiel im Feld RegNr der letzten freien Zeile (mit dem Sternchen) die gleiche (oder auch eine andere) Register-Nr. eingetragen, kann auch ein neuer Eintrag gespeichert werden. Weitergehende Erläuterungen zum Bearbeiten solcher Listen finden sich im ⇒ Kapitel 0, Seite 32.

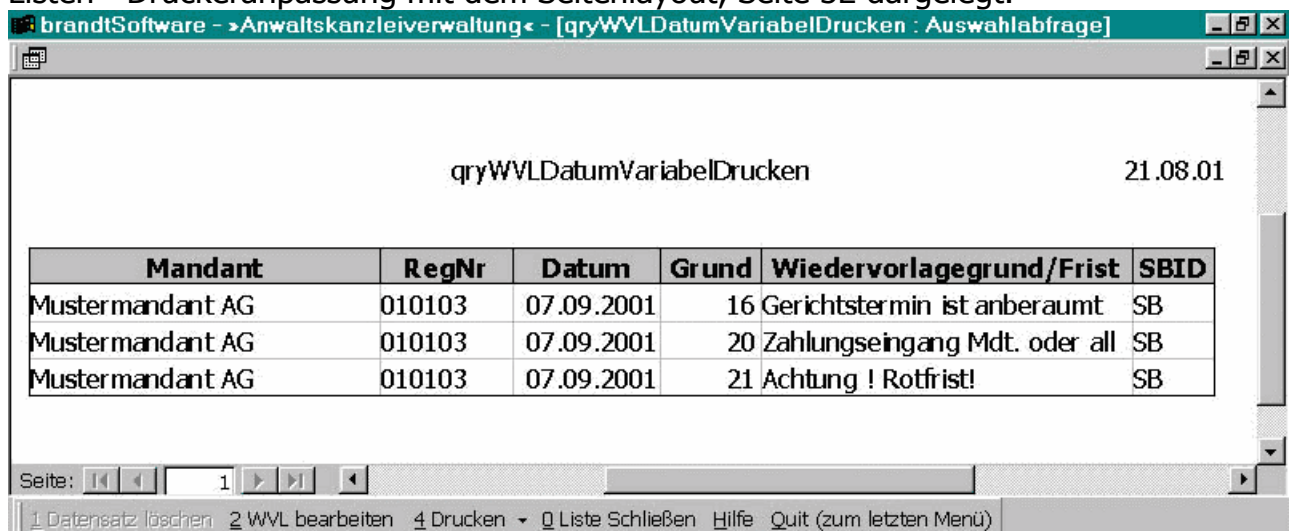
Bei erneutem Aufruf mit a+2 wird die aktuelle Liste geschlossen und für die neu eingegebene Register-Nr. wieder eine neue angezeigt. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

### 7.4 WVL bis zum ... Datum drucken (Listenansicht)


Mit dieser Funktion kann der Ausdruck für einen bestimmten Zeitraum erfolgen. In der folgenden Dialogbox kann ggf. nach Sachbearbeitern selektiert werden.



Wird ohne Eingabe nur mit  bestätigt, werden die Fristen für alle Sachbearbeiter ähnlich der nachfolgenden Abbildung gedruckt. Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.



Die (nach dem Schließen der Druckvorschau-Seitenansicht) immer noch geöffnete Liste kann ggf. auch an dieser Stelle bearbeitet werden. Auch in dieser Liste können die Datensätze bearbeitet werden. Es besteht also nicht nur in der Formularansicht die Möglichkeit, Datensätze zu ändern.

**Achtung!** Auch an dieser Stelle nochmals der Hinweis, daß Access **nicht!** explizit nach dem Speichern fragt, so daß auch versehentliche Änderungen automatisch mit übernommen werden. Sollte eine **versehentliche Änderung** bemerkt werden, kann diese, solange der Bleistift-Datensatzmarkierer zu sehen ist, mit  **abgebrochen** werden. Nur dann werden keine Änderungen vorgenommen.

Trotz dieses erheblichen Risikos wurde die Möglichkeit der Bearbeitung in diesen Listen programmtechnisch nicht unterbunden. Der Flexibilitätsgewinn erscheint ungemein höher als das Risiko.

Sollte hier zum Beispiel die Bezeichnung (der Wiedervorlagegrund) in der vorletzten Spalte geändert (oder gar gelöscht) werden, betrifft diese Änderung automatisch den gesamten originalen Datenbestand. Genauso leicht wie die (versehentliche) Änderung vorgenommen wurde, kann sie aber auch natürlich wieder neu eingetragen oder korrigiert werden.

## 7.5 WVl bis zum ... Datum bearbeiten (Listenansicht)

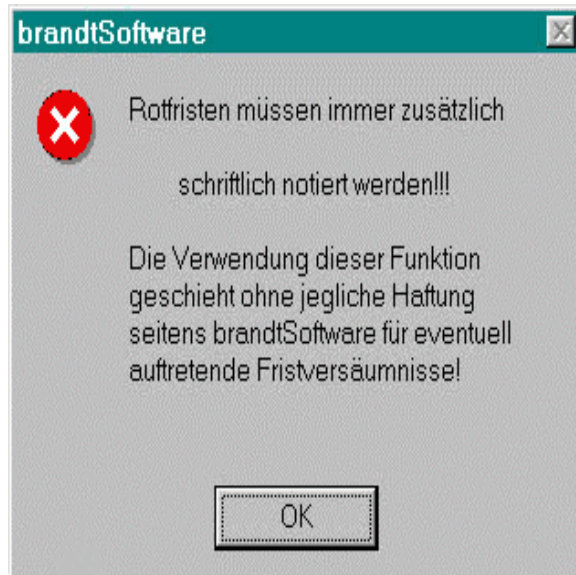
Mit dieser Funktion kann analog zum Ausdrucken für einen bestimmten Zeitraum und Sachbearbeiter die WVl direkt (»im Stapel«) bearbeitet werden. Hier werden zusätzlich Gegner und Aktenstandort mit angezeigt.



## 7.6 WVL bis zum heutigen Datum (Listenansicht)

Analog zur vorhergehenden Funktion. Hier entfallen jedoch die Datumseingaben, da automatisch alle eingetragenen Wiedervorlagen/Fristen von »0« bis zum aktuellen Tagesdatum (jedoch auch hier ohne WVL-Nr. »98« für abgelegte Akten) ausgegeben werden. Dies dürfte wohl gewissermaßen die Standardfunktion(?) der WVL-Bearbeitung sein.

Wie auch bei allen anderen WVL-Funktionen wird hier die folgende Dialogbox-Warnmeldung eingeblendet, die auf den unverzichtbaren schriftlichen Nachweis von Ausschlußfristen aufmerksam machen:



Was wäre denn, wenn die Software alles tadellos verarbeitet, aber der Rechner eine Morgens nicht mehr eingeschaltet werden kann. Meistens geschieht dergleichen ja immer Freitags nach 13:00 Uhr, gerade an dem Tag, an welchem der Computer-Notdienst im (Internet-)Stau steckt oder selbst gerade einen totalen Netzwerkausfall zu vermelden hat oder ... Dann wäre guter Rat nicht nur teuer sondern auch nicht zu haben.

## 7.7 WVL für bestimmte(n) Teilnehmer (Listenansicht)

Mit dieser Funktion erhält man die gefilterten Datensätze in der Listenansicht, so daß man alle Fristen für einen Teilnehmer auch bei mehreren (einschließlich abgelegten) Akten im Überblick hat und direkt bearbeiten kann.

## 7.8 WVL für Register-Nr. (Listenansicht)

Analog zu gerade beschriebenen Funktion aber nur für eine konkrete laufende oder auch abgelegte Akte. Diese Funktion wird auch aus den Modulen **GEBÜHREBERECHNUNG**, **ÜBERWEISUNGSBELEG**, **SCHRIFTWECHSEL** etc. gestartet. (⇒ Kapitel 9.2.3, Seite 137)

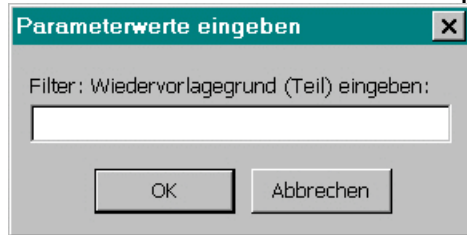
Auch im Datenbank-Bereich (Access) kann die Bearbeitung für eine Register-Nr. jederzeit mit a+2 gestartet werden. Zu finden ist diese Funktion in der Menüleiste am unteren Bildschirmrand (⇒ Kapitel 7.3, Seite 95).

Anschließend kann die Liste mit a+0 geschlossen, oder die Eingabe mit a+Q komplett beendet werden. Wird nur die Liste geschlossen, steht anschließend die zuvor verwendete Funktion wieder zur Verfügung.

## 7.9 WVL für variablen Grund (Listenansicht)

### 7.9.1 Filtern eines Textes

Mit dieser Funktion können WVL gefiltert werden nach dem Grund, beispielsweise wenn ein bestimmter Sachbearbeiter die Zahlungseingänge für einen konkreten Zeitraum überprüfen möchte.



In der ersten Parameterwerte-Dialogbox kann der Wiedervorlage-Grund oder auch nur ein Teil davon eingegeben werden. Anschließend folgen Parameterwerte-Dialogboxen für Anfangs- und Enddatum sowie für den Sachbearbeiter (welcher auch frei gelassen werden kann, damit alle Sachbearbeiter eingeschlossen werden).

### 7.9.2 Filtern eines Nummernbereiches

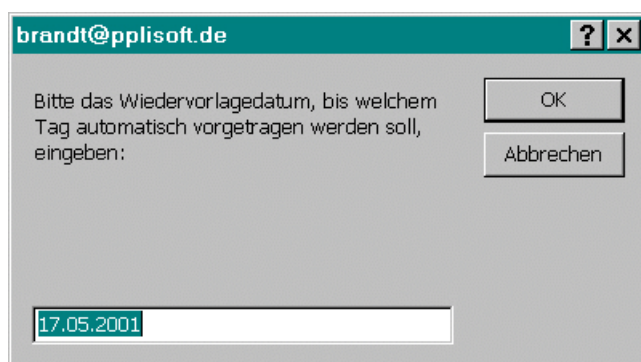
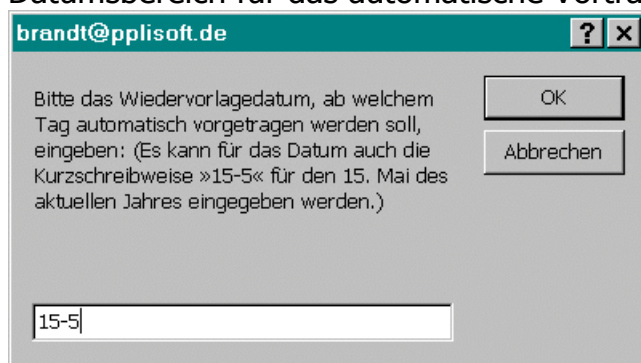
...

## 7.10 Laufende Akten ohne WVL (Listenansicht)

Mit dieser Funktion sollte sichergestellt werden, daß sich im Datenbestand keine Akte ohne WVL befindet. Nur so kann von einem zuverlässigen Arbeiten der Fristenverwaltung ausgegangen werden. (⇒ Kapitel 16.2, Seite 220)  
Auch diese Liste kann wie gewohnt direkt bearbeitet werden, so daß sich die Änderungen ebenso sofort auf den originalen Datenbestand auswirken.

## 7.11 Wiederkehrende WVL vortragen (Listenansicht)

Nach dem Start der Funktion kann mit den beiden folgenden Dialogboxen ein Datumsbereich für das automatische Vortragen eingegrenzt werden:



Von der gewohnten Kurzschreibweise der Datumswerte - beispielsweise »15-5« für den 15. Mai des aktuellen Jahres - kann auch hier Gebrauch gemacht werden. Nach dem Filtern werden die entsprechenden Fristen im Listenformat sowohl mit dem aktuellen als auch dem neuen Datum (siehe Pfeile) angezeigt.

The screenshot shows a software window titled "brandtSoftware - >Anwaltskanzleiverwaltung< - [qryWVLAutoVortrag : Auswahlabfrage]". It contains a table with the following data:

	Turnus	Grund	altes Datum	neues Datum	RegNr	Mandant	Gegner
▶	1m	20	07.09.2001	07.10.2001	010103	Mustermandant AG	Mustergegner Gm
	1q	16	07.09.2001	07.12.2001	010103	Mustermandant AG	Mustergegner Gm
	2w	21	07.09.2001	21.09.2001	010103	Mustermandant AG	Mustergegner Gm
*							

Two black arrows point from the "neues Datum" column to the "altes Datum" column in the first three rows. Below the table, a dialog box titled "brandtSoftware" is displayed with the following text:

Sollen jetzt die wiederkehrenden Fristen zwischen dem 07.09.01 und 07.09.01 automatisch vorgetragen werden? Wenn die Fristen manuell bearbeitet werden sollen oder Zweifel bestehen sollten, besteht die Möglichkeit hier abzubrechen und die Liste im Hintergrund zu prüfen oder zu bearbeiten! Anschließend kann ggf. die Funktion mit den gleichen Werten nochmal gestartet werden!

The dialog box has two buttons: "Ja" and "Nein".

At the bottom of the software window, there is a status bar with the text "Datensatz: 1 von 3" and a menu bar with "2 WVl bearbeiten", "4 Drucken", "Q Liste Schließen", "Hilfe", and "Quit (zum letzten Menü)".

Gleichzeitig wird in der folgenden Dialogbox der Start des automatischen Vortragens angeboten. Im Zweifelsfall kann hier abgebrochen und die obige Liste manuell bearbeitet oder geprüft werden. Nach Beenden der Bearbeitung muß Access manuell mit **[alt] + [Q]** beendet und ggf. das Vortragen erneut gestartet werden.

Wurde der Start mit **[alt] + [J]** bestätigt, wird das erfolgreiche Ändern der Datumswerte mit nachfolgender Dialogbox bestätigt.

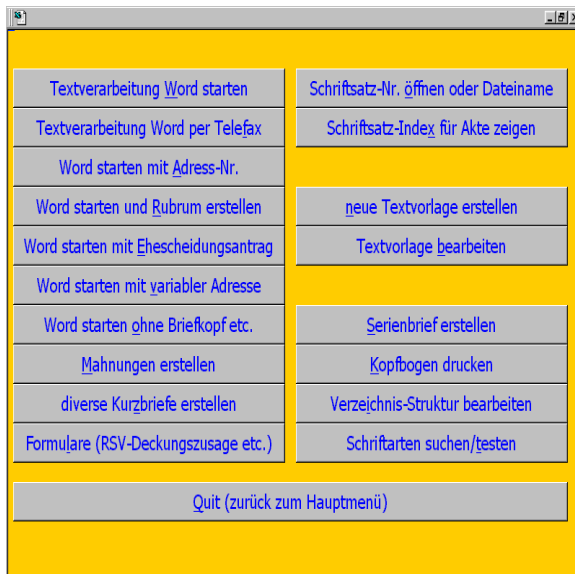
The screenshot shows a dialog box titled "brandt@pplisoft.de" with the following text:

Die wiederkehrenden Fristen zwischen dem 17.05.01 und 17.05.01 wurden erfolgreich vorgetragen! Access wird nun beendet! Bei Abbruch kann die Liste mit den neuen Datumswerten geprüft oder bearbeitet werden!

The dialog box has two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Wird mit »OK« bestätigt, wird Access geschlossen. Bei »Abbrechen« kann die im Hintergrund immer noch angezeigte obige Liste, in welcher sich nunmehr die aktualisierten Datumswerte darstellen, ggf. noch mal überprüft oder manuell bearbeitet werden.

## 8. SCHRIFTWECHSEL (WORD)



Die Textverarbeitung Word wurde mit einer leistungsfähigen Schnittstelle (gezielt programmierten Funktionen) durch brandtSoftware ausgestattet.

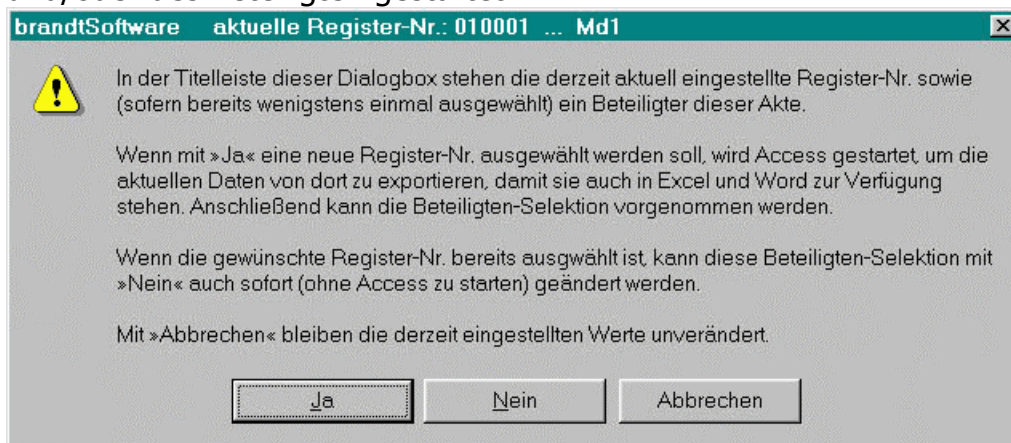
### **Achtung!**

Word sollte immer nur temporär (wie ein separates Modul) gestartet werden, daß heißt also für einen einzelnen Schriftsatz. Wurde der Schriftsatz erstellt und gedruckt, sollte Word **immer** mit a+Q **beendet** werden. Im Anschluß daran werden Index, ggf. Wiedervorlagen etc. aktualisiert (⇒ siehe Kapitel 8.1.7 ff., Seite 121). Soll danach ein neuer Schriftsatz erstellt werden, kann Word einfach erneut gestartet werden. Diese Vorgehensweise ist für versierte Wordbenutzer sicher ungewohnt, im Rahmen des Gesamtkonzepts »Anwaltskanzleiverwaltung« aber zwingend notwendig. Word fungiert in dem Sinne nicht als eigenständiges Programm, sondern als ein Modul von vielen.

### 8.1 Textverarbeitung Word starten

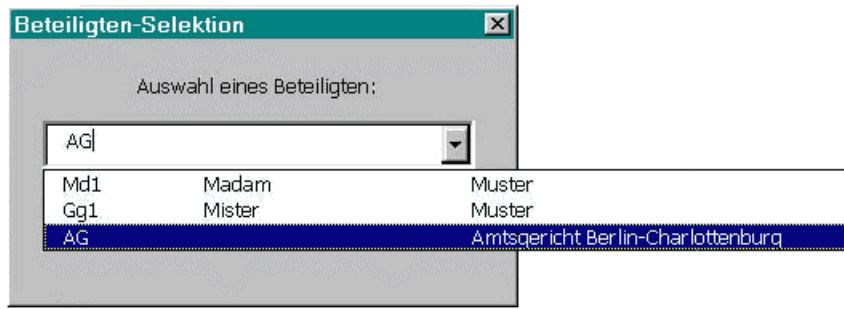
#### 8.1.1 Auswahl einer Register-Nr. und/oder des Beteiligten

Beim Start werden zunächst die bekannten Boxen zur Auswahl der Register-Nr. und/oder des Beteiligten gestartet:



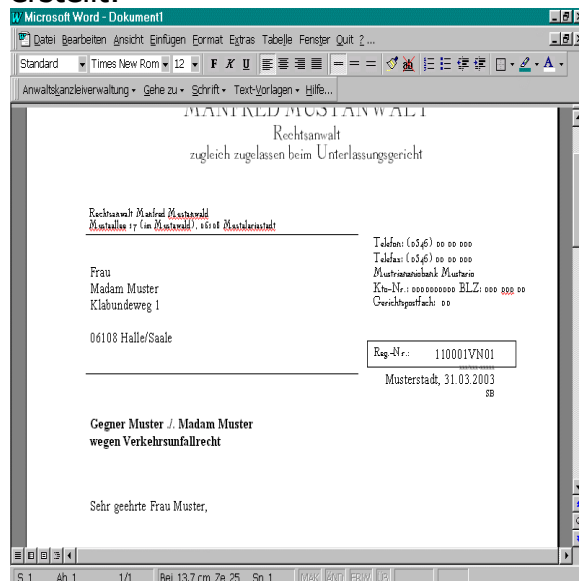
In der (grünen) Titelleiste werden (sofern bereits vorhanden) die zuletzt eingestellten Daten angezeigt.

Mit »Nein« kann die Beteiligten-Selektion auch sofort eingestellt werden:



### 8.1.2 Erstellen des Briefkopfes

Nach entsprechender Auswahl wird dann der Briefkopf automatisch in Word erstellt:




Dabei werden alle relevanten Daten berücksichtigt (z.B. ob das Postfach verwendet werden soll, ob ein Adress-Zusatz erfaßt wurde etc.). Finden sich im Briefkopf oder Betreff **StopStellen** (??) werden diese automatisch angesprungen (⇒ siehe Kapitel 8.1.3.4, Seite 103). Der Briefkopf selbst (in der Demovariante als über den Text gelegte und gruppierte Grafik), wird im Rahmen der Installation ganz nach den Wünschen der Benutzer ohne Zeitlimit angepaßt und kann nach erfolgter Installation auch durch den Anwender selbst erforderlichenfalls leicht geändert werden (Ändern der Fax-Nr. o.ä.).


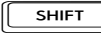

### 8.1.3 Fertigen des Schriftsatzes/Anschreibens

Nun folgend kann wie gewohnt der Schriftsatz erstellt. In den nachfolgenden Unterkapiteln werden u.a. einige grundsätzliche Eigenschaften von Word erklärt. Versierte Benutzer können diese eventuell überspringen und in ⇒ Kapitel 8.1.4, Seite 116 weiterlesen.

Sollte nach dem Erstellen des Briefkopfes ein Fehler in Adresse oder Betreff festgestellt werden, kann das Ändern aus dem Menü »**Bearbeiten**« heraus erfolgen (⇒ siehe Kapitel 8.2.2, Seite 126).

### 8.1.3.1 Besonderheiten bei der Eingabe des Fließtextes

Gewöhnlicher Fließtext wird in Word immer fortlaufend eingegeben, also **ohne** Drücken der -Taste (**Return/Enter/Eingabetaste**) am Zeilenende. Word verschiebt den Text immer automatisch entsprechend des vorhandenen Platzes ggf. in die neue Zeile. (Bezüglich der Silbentrennung wird auf ⇒ Kapitel 0, Seite 103 verwiesen.)

Das Drücken der Enter/Eingabetaste bedeutet für Word immer ein **Absatzende** was bei der Formatierung z.T. gravierende Auswirkungen haben kann (zentriert, rechtsbündig, Zeilenabstand etc. beziehen sich immer auf einen kompletten Absatz). Das Drücken der -Taste sollte also gezielt zum Absatz trennen eingesetzt werden. Um wirklich nur eine neue Zeile zu beginnen sollte die Tastenkombination  +  verwendet werden.

Als Standardeinstellung wird in Word immer der **EinfügeModus** verwendet (ggf. nachfolgender Text wird verschoben). Sollte dies ungewohnt oder unerwünscht sein, kann durch Doppelklick auf das Feld **ÜB** in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand der **ÜberschreibModus** aktiviert werden. Dadurch wird ggf. vorhandener nachfolgender Text überschrieben (ersetzt). Durch das Verwenden proportionalen Schriften (ein i verbraucht weniger Platz als ein w) kann es manchmal zu etwas überraschenden Formatierungen kommen.

### 8.1.3.2 Bewegen innerhalb des Dokuments

Das Bewegen innerhalb eines Dokumentes kann mit den Cursorstasten (ijkl), der »BildAuf«- und »BildAb«-Taste ( ) sowie der »Pos1« und »Ende«-Taste ( ) erfolgen.

Zusätzlich können diese Tasten in Verbindung mit v oder a gedrückt werden (Wort-, Absatz-, Dokumentenanfang oder -ende usw.).

Außerdem wurde von brandtSoftware ein zusätzliches Menü »Gehe zu« erstellt, welches mit a+G aufgeklappt werden kann. Für umfangreichere Dokumente (Verträge o.ä.) kann auch die Funktion »Gehe zu« mit v+G gestartet werden, um gezielt diverse Elemente im Dokument anzuspringen.

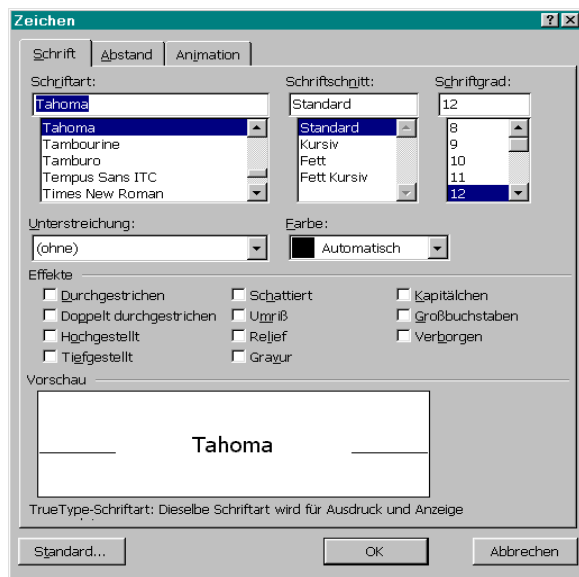
### 8.1.3.3 Markieren/Formatieren im Dokument

Das Markieren von Text kann mit allen o.g. Tasten (incl. Tastenkombinationen mit v oder a) erfolgen, jedoch mit **zusätzlich** gedrückter -Taste.

+k markiert also beispielsweise eine ganze Zeile.

Das Markieren ist zwingend erforderlich, um anschließend Text formatieren zu können.

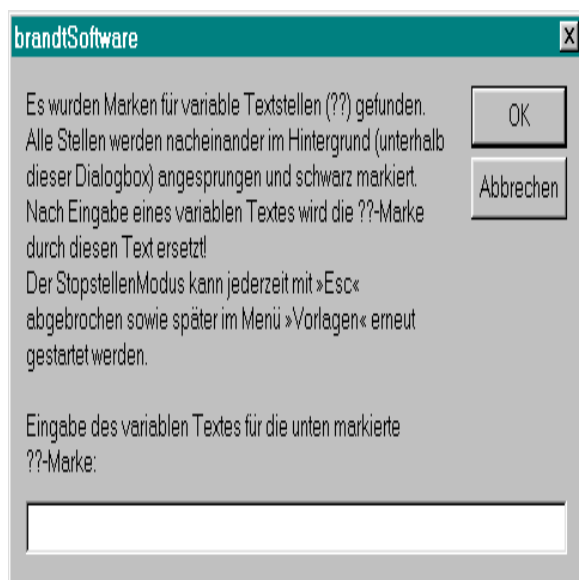
Nachdem der Text markiert wurde, können beispielsweise im Menü »**Schrift | Art/Abstand/Animation**« beliebige Formatierungen angewandt werden. Diese Dialogbox enthält alle relevanten Formatierungsmöglichkeiten, während die wichtigsten Funktion aber auch über die Symbolleiste »Format« direkt verfügbar sind:

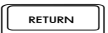


An dieser Stelle noch mal der Tip, daß ein mit Sternchen eingeschlossener Text - beispielsweise *\*Text in Fettschrift\** - durch die »AutoKorrektur« automatisch zu **Text in Fettschrift** mutiert. Ebenso die Variante für *\_kursiven Text\_*, welcher sich durch reine Magie in *kursiven Text* verwandelt.

#### 8.1.3.4 Der StopStellen-Modus

Der StopStellen-Modus dient dazu, in Schriftstücken **variable Daten** an dafür bestimmten Stellen (2 Fragezeichen) einzufügen. Er wird immer automatisch gestartet, wenn in einem Dokument solche **??-Marken** gefunden werden. Egal ob bei selbst erstellten **Textvorlagen, Mahnungen, Serienbriefen, Anträgen**, im **Betreff, Wortendungen** oder wo auch immer.



Nach Eingabe des Textes wird automatisch die nächste StopStelle angesprungen. Wurde nichts eingegeben oder abgebrochen, fragt die »Anwaltskanzleiverwaltung« nach, ob der StopStellen-Modus beendet werden soll oder nicht. Dabei ist schon die Schaltfläche »**Nein**« aktiviert, so daß zum Fortfahren nur die -Taste gedrückt werden muß.



Sollte der StopStellen-Modus nur vorübergehend gestoppt werden, kann er jederzeit auch manuell über das Menü »**Text-Vorlagen**« wieder aktiviert werden. Spätestens beim Einfügen einer TextVorlage wird er aber beispielsweise auch wieder automatisch aktiv.

#### 8.1.3.5 Ein paar Silben zur Silbentrennung

Die Silbentrennung ist eine äußerst nützliche Sache und kann auf 2 Arten verwendet werden.

##### *8.1.3.5.1 Automatische Silbentrennung*

Die automatische Silbentrennung kann manuell über das Menü »Extras|Sprache|Silbentrennung« aktiviert werden. Dies ist jedoch nicht erforderlich, da beim Speichern eines Satzes oder einer Rechnung (nicht jedoch bei der normalen Word-Speichern-Funktion) ohnehin danach gefragt wird und die Abfrage mit »Ja« oder »Nein« schneller beantwortet werden kann. Bei dieser Form der Silbentrennung werden durch Word zunächst in jedem Wort nach jeder Silbe unsichtbare Bindestriche gesetzt, welche dann automatisch nur im Bedarfsfall (also bei einer wirklichen Trennung am Zeilenende angezeigt werden). Der Nachteil (?) dieser Methode besteht darin, keinerlei manuellen Einfluß auf das Trennungsverhalten von Word nehmen zu können. Die dabei sichtbaren Bindestriche können nicht gelöscht werden. Da die Trennungen aber in 99% aller Fälle korrekt arbeitet, dürfte dies auch kaum erforderlich werden.

##### *8.1.3.5.2 Manuelle Silbentrennung*

Sollte die automatische Silbentrennung nicht zum Einsatz kommen, können diese sogenannten **bedingten Trennstriche** auch manuell gesetzt werden. Dafür ist die Tastenkombination  $\nu$ +/- erforderlich. Es muß also zusätzlich zum gewohnten Bindestrich - die  $\nu$ -Taste gedrückt werden. Solche gesetzten Bindestriche werden dann auch nur im echten Trennungsfall sichtbar. Sollte (auch im Nachhinein) Text verschoben werden, verschwinden sie wieder, sobald das Wort neu auf einer Zeile zusammengesetzt wird. Im Gegensatz dazu bleiben normale Bindestriche **immer** sichtbar, was aber (beispielsweise bei zusammen gesetzten Eigenamen etc.) natürlich auch erforderlich sein kann. Welche Variante zum Einsatz kommt, muß der Benutzer natürlich selbst entscheiden.



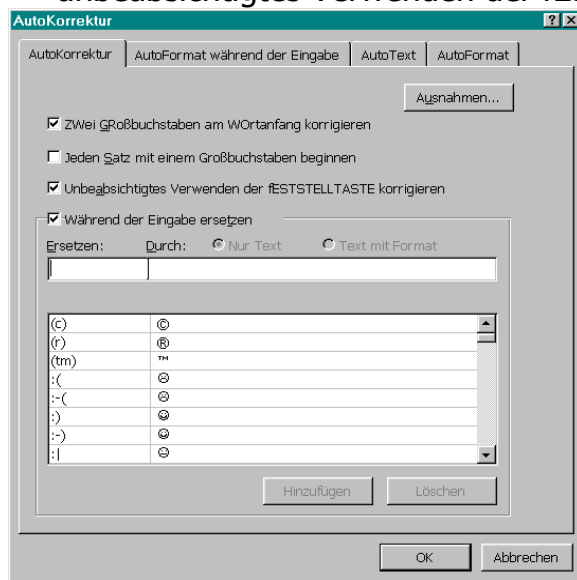
### 8.1.3.6 Die AutoKorrektur (ein Segen? - Ja, ganz sicher!)

Die AutoKorrektur ist eine von vielen sehr unterschätzte Funktion. Grundsätzlich ist sie gedacht zum Beheben von Tipfehlern - dadurch für eine gelernte Schreibkraft meist nur von geringerem Interesse. Auch durch einige Voreinstellungen wird sie eher als störend empfunden (aus EStG wird schnell mal ein EstG). Sofortige Abhilfe schafft hier aber die immer Rückgängig-Funktion mit v+Z, da auch das Ersetzen durch die AutoKorrektur als separater Schritt registriert wird.

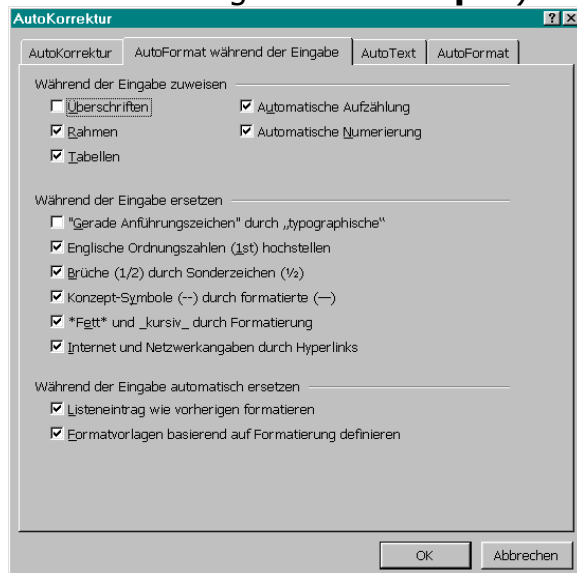
Außerdem kann man über das Menü »Extras|Autokorrektur« oder mit der Tastenkombination v+K solche Einflüsse jedoch schnell ändern.

Als da wären:

- ZWELGroßbuchstaben am WOrtAnfang korrigieren (bei Verwendung von Gesetzeskürzeln ungeeignet)
- Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen (nach jedem Punkt wird ein Großbuchstabe geschrieben)
- unbeabsichtigtes Verwenden der fESTSTELLTASTE korrigieren



Außerdem gibt es noch einige interessante Optionen auf der 2. Registerkarte, welche ein- oder ausgeschaltet werden können (beispielsweise wird aus einem geschriebenen Text, welcher mit Sternchen beginnt und endet - \*Beispiel\* - ganz schnell das fettgedruckte **Beispiel**):



Richtig hilfreich wird die AutoKorrektur aber erst durch das Definieren von eigenen Abkürzungen:

- aus »**Ast**« wird beispielsweise »**Antragsteller**« oder
- aus »**PB**« wird »**Prozeßbevollmächtigter Mister Musterrechstanwalt, Musterstr. 123, 00000 Musterstadt**« oder
- aus »1/2« wird »½« oder
- aus »gtzg« wird »Gesamttageszinsguthaben« oder
- aus »evb« wird »Erbbaurechtsveräußerungsbeschränkung« oder

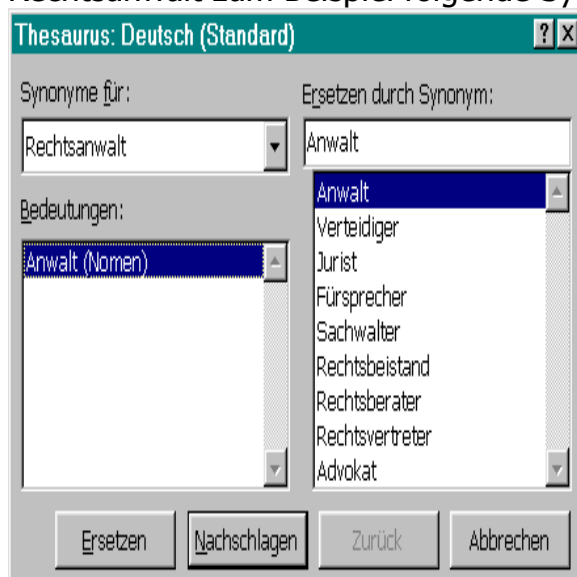
Dabei können sogar Formatierungen mit einbezogen werden:

- aus »Beweis:« wird beispielsweise »Beweis: « oder
- aus »yb#« wird **FINANZBUCHHALTUNG**

Der eigenen Phantasie sind keine Beschränkungen gesetzt (oder doch?)  
Der Autor hält es durchaus für möglich, daß ein Benutzer ohne 10Finger-Schreibtechnik mit dieser Funktion (und vielen definierten Abkürzungen) einer gelernten Schreibkraft bezüglich des Schreibtempos locker Paroli bieten könnte.

#### 8.1.3.7 Thesaurus (wadisndadfürndino?)

Der Thesaurus ist ein Synonymwörterbuch und kein Dinosaurier. Wurde ein Wort im Text geschrieben, für welches ein anderes Synonym gesucht wird, kann man durch Aufruf der Funktion ebenfalls aus dem Menü »Extras« für das Wort Rechtsanwalt zum Beispiel folgende Synonyme angezeigt bekommen:

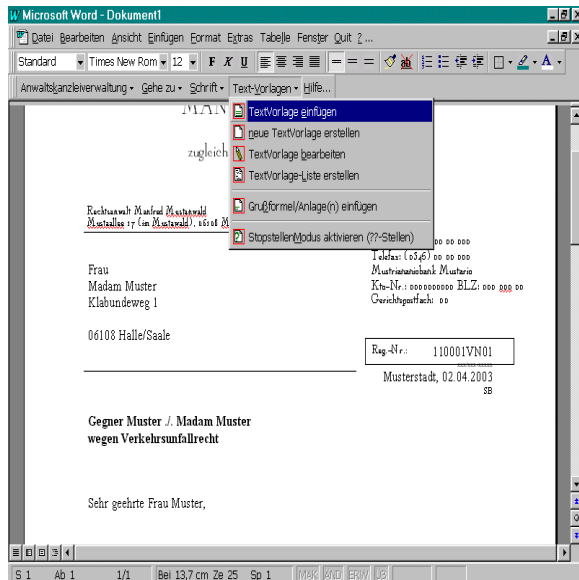


#### 8.1.3.8 Einfügen von Textvorlagen

Die Word-Funktion »AutoText« ermöglicht das Verwenden und Verwalten von wiederkehrenden Standardtexten. Nach Meinung des Autors ist sie aber nicht leistungsfähig genug (bzw. weist sie einige Besonderheiten auf ⇒ Anbindung an Formatvorlagen, die für die viele nicht gerade verständlich erscheinen), so daß weiterführende Funktionen zum Einfügen/Bearbeiten/Erstellen von Textvorlagen programmiert wurden.

Erläutert werden soll an dieser Stelle die Funktion »**TextVorlage einfügen**«. Informationen zu den Funktionen »**neue TextVorlage erstellen**« finden sich im ⇒ Kapitel 14.6, Seite 215 und »**TextVorlage bearbeiten**« in ⇒ Kapitel 14.7, Seite 215.

Die Funktion wird über das Menü »**Text-Vorlagen**« gestartet:



Nach Eingabe des Textnamens wird dieser an der aktuellen Cursorposition eingesetzt.

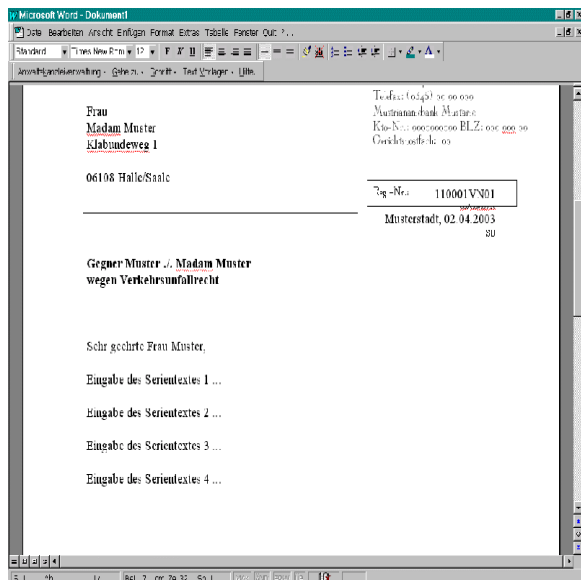
Sollten in dem eingefügten Text variable Textstellen enthalten sein, entweder ?? (⇒ siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) oder andere wie #Md1Name#, #Monat# etc. (⇒ siehe Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** ff., Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**) werden diese automatisch entsprechend ihrer Bedeutung verarbeitet.

Enthält der eingegebene Textname eine Zahl, erkennt die »Anwaltskanzlei-verwaltung« automatisch, ob es sich um eine inhaltlich zusammenhängende **Serie von Texten** handelt (beispielsweise Klage1, Klage2 usw.). Gibt es weitere Texte einer solchen Serie, werden diese automatisch zum Einfügen angeboten, so daß keiner der Namen erneut eingegeben werden muß:



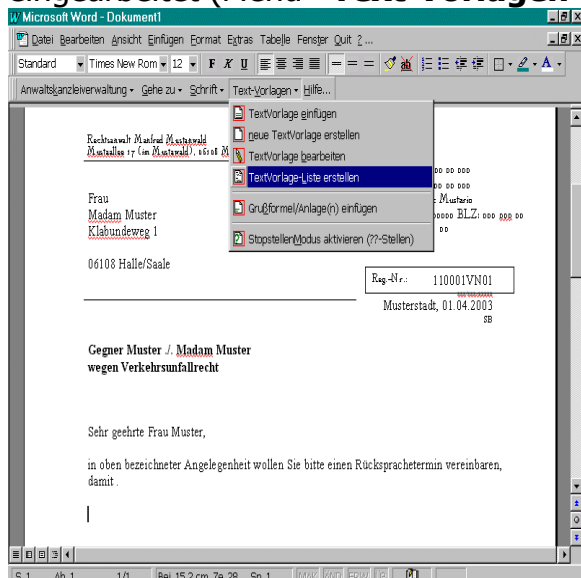
Damit können sich also sehr effizient umfangreiche Dokumente erstellen lassen. Eine solche Serie wird beispielsweise für den Ehescheidungsantrag von brandtSoftware mitgeliefert.

Am Beispiel der (quasi noch leeren) Texte »#Serie1« bis »#Serie4« sieht das folgendermaßen aus:

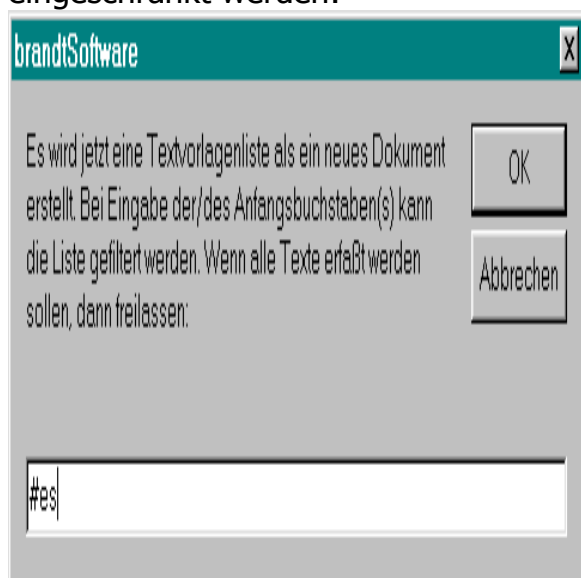


### 8.1.3.9 Erstellen einer TextVorlagen-Liste

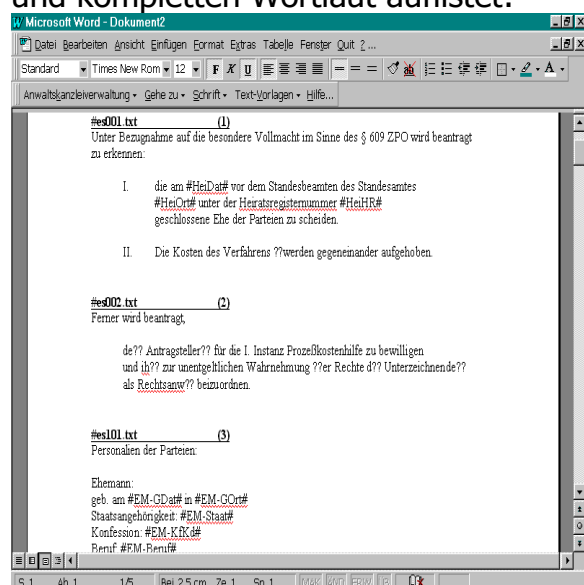
Um sich einen kompletten Überblick über alle vorhandenen Textvorlagen verschaffen zu können, wurde die Funktion »**TextVorlagen-Liste erstellen**« eingearbeitet (Menü »**Text-Vorlagen**«):



Bei umfangreich vorhandenen Texten, kann die Auswahl des Ausdrucks eingeschränkt werden:



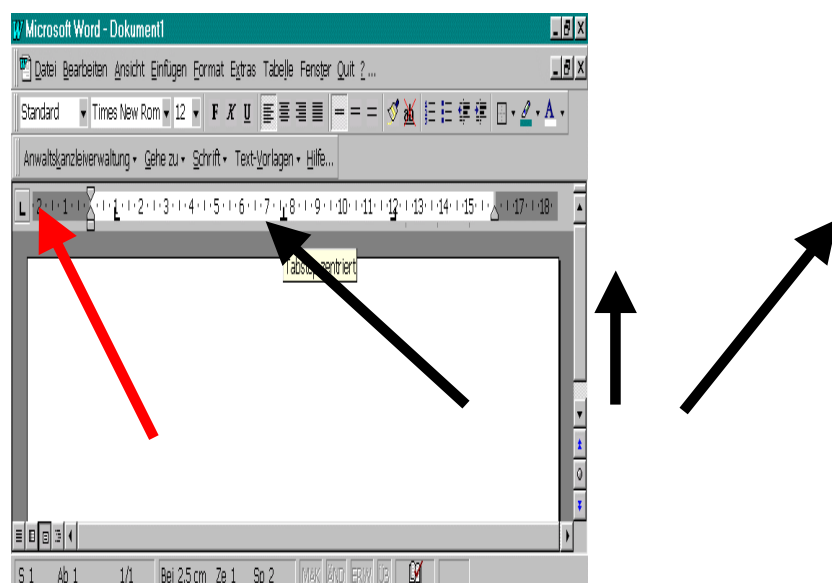
Sollen alle Text-Vorlagen aufgelistet werden, kann das Eingabefeld freigelassen werden. Anschließend wird ein neues Dokument erstellt, welche alle im Ordner »C:\KuBS\Txt\« gefundenen Texte einzeln mit Namen, laufender Numerierung und kompletten Wortlaut auflistet:



Somit kann sich jederzeit ein (aktualisiertes) Vorlagen-Handbuch Abschnitts- oder Seitenweise erstellt und ausgedruckt werden. Sämtliche von brandtSoftware mitgelieferten Texte beginnen mit einem Rautezeichen (#) und dürfen nicht gelöscht werden. Änderungen sind aber natürlich jederzeit möglich (wenn nicht gar notwendig), um die Vorlagen an die eigenen Bedürfnisse anzupassen.

### 8.1.3.10 Setzen/Entfernen von Tabulatoren (Lineal)

Tabulatoren sind eine äußerst nützliche (z.T. sogar notwendige) Angelegenheit. Sichtbar werden sie beispielsweise im Lineal (ggf. einschalten im Menü »Ansicht«). Es gibt in der folgenden Abbildung einen linksbündig ausrichtenden Tabulator, einen zentrierenden und einen rechtsbündig ausrichtenden Tabulator:



In der »Anwaltskanzleiverwaltung« ist standardmäßig mindestens ein zusätzlicher (rechtsbündig ausrichtender) Tabulator am rechten Rand gesetzt. Dadurch ist es möglich, Auflistungen der folgenden Art ohne Mühen zu erstellen:

Text ...	1.234,56 €
Text ...	1.234,56 €
Text ...	1.234,56 €

Dabei braucht nach dem eingegebenen Text (...) nur einmal die Tabulator-Taste gedrückt zu werden, um die Beträge am rechten Rand rechtsbündig anzuordnen. Versucht man das gleiche Ergebnis mit Leerzeichen (o.ä.) zu erzielen, erhält man - wenn überhaupt - nur zufällig wirklich bündig angeordnete Beträge. Mit dem definierten Tabulator gelingt das jedoch absolut exakt.

Auch in den durch die »Anwaltskanzleiverwaltung« erstellten Rechnungen wird mit bis zu 5 Tabulatoren pro Zeile eine korrekte Ausrichtung erzielt (⇒ siehe Kapitel 9.1.6, Seite 132).




Um einen Tabulator zu **setzen**, klickt man einfach an die entsprechende Stelle im Lineal. Soll statt einem linksbündig ausrichtenden Tabulator ein andere gesetzt werden, kann die Auswahl vorher in dem grauen Kästchen am linken Linealrand (siehe oben, roter Pfeil) erfolgen.

Um Tabulatoren zu **verschieben**, brauchen sie nur im Lineal mit linker Maustaste angeklickt und verschoben werden. Sollte das Verschieben für mehrere Zeilen oder Absätze erfolgen, müssen diese vorher markiert werden (⇒ siehe Kapitel 8.1.3.3, Seite 102).

Um Tabulatoren zu **löschen**, genügt es, sie aus dem Lineal heraus (in das Dokument) zu ziehen.

#### 8.1.3.11 Spezielle Sonderfunktionen

Einige hilfreiche Sonderfunktionen sollen an dieser Stelle nicht unerwähnt bleiben.

- Das Eingeben eines Bindestriches am Anfang eines Absatzes erzeugt nach dem Drücken der -Taste eine Aufzählung, wie in diesem Abschnitt demonstriert wird. Danach wird der gesamte Absatz eingerückt und es erscheint automatisch ein neuer Anstrich. (Sollte diese Autofunktion unerwünscht sein, kann sie mit dem sofortigen Drücken der Tastenkombination  $\nu +$   rückgängig gemacht werden.)
- Wenn die Aufzählung beendet werden soll, kann das durch zweimaliges Drücken der -Taste erfolgen. Dadurch verschwindet auch der leere Anstrich automatisch.

Mit der Tastenkombination  $\nu +$   ein manueller Seitenwechsel erzeugt werden, so daß folgender Text immer auf einer neuen Seite beginnt.

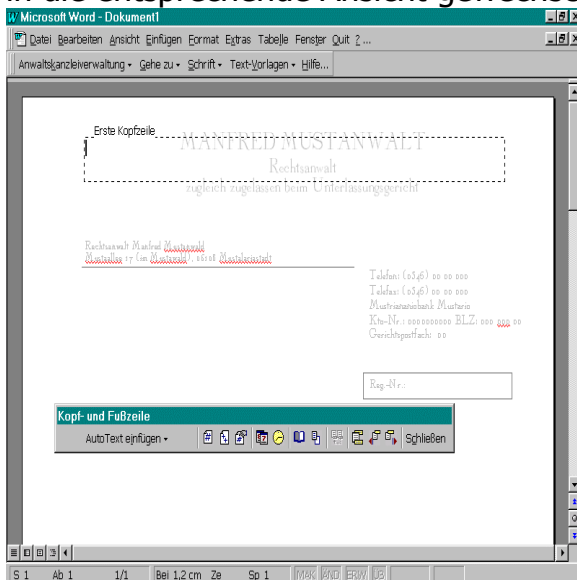
Mit der Tastenkombination  $\nu +$   +E kann eine Dialogbox zum Umrechnen eines DM-Betrages in € aufgerufen werden:



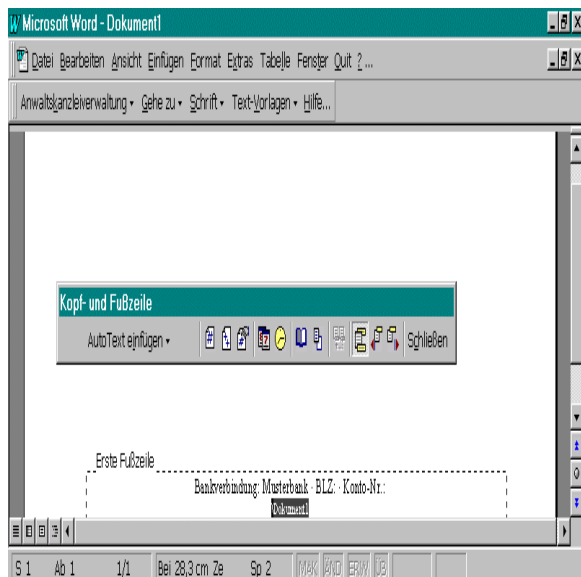
Danach wird der umgerechnete Betrag in den Text übernommen.

### 8.1.3.12 Kopf- und Fußzeile(n)

In Kopf- und Fußzeile(n) können diverse Angaben enthalten sein (Schriftsatz-Nr., Rechnungs-Nr., Seitenzahlen, Bankverbindung etc.). Im Menü »**Ansicht**« kann in die entsprechende Ansicht gewechselt werden:



Das Ausrichten (links-, rechtsbündig oder zentriert) kann ebenfalls mittels Tabulatoren erfolgen. Durch Drücken der Cursortaste **k** gelangt man anschließend in die Kopfzeile:



Die Anzahl der zu definierenden Kopf- und Fußzeilen hängt von den Einstellungen im Menü »**Datei** | **Seitenlayout**« ab:



Durch die Option »**Erste Seite anders**« kann beispielsweise für den Briefkopf der 1. Seite etwas anderes definiert werden, als für die restlichen Seiten.

Die Option »**gerade/ungerade anders**« dürfte wohl nur für zu druckende Bücher interessant sein.

### 8.1.3.13 Einfügen von Teil-/Endsummenergebnissen

Wenn Betragsaufstellungen innerhalb einer Tabelle erfolgen, können bei Bedarf Teil- und Endsummen automatisch berechnet werden.

Wenn im nachfolgenden Beispiel der Cursor in der letzten (zunächst leeren) Zelle steht, kann über die Funktion im Menü »**Anwaltskanzleiverwaltung**« die Endsumme mittels Formel errechnet werden.

Bei der Endsumme werden zusätzlich zur Berechnung automatische einfache und doppelte Striche gesetzt:

Text ...	518,00 €
Text ...	500,65 €
Gesamtbetrag:	1.018,65 €



Bei der Teilsumme werden zusätzlich zur Berechnung einfache Striche gesetzt und automatisch eine neue getrennte Tabelle erstellt, in welcher die Auflistung fortgesetzt werden kann. Auch in dieser Tabelle könnte dann am Ende wieder eine Teilsumme berechnet werden:

Text ...	518,00 €
Text ...	500,65 €
Summe:	<u>1.018,65 €</u>

Sollten die Gitternetzlinien in den beiden obigen Beispielen nicht zu sehen sein, können sie im Menü »**Tabelle**« eingublendet werden. Diese Gitternetzlinien dienen nur der Orientierung und werden nicht gedruckt.

Ein deutlicher Vorteil gegenüber der weniger aufwendigen Tabulator-Variante besteht in der Tatsache, daß in den Textzellen der Tabelle die Zeilenumbrüche automatisch durch Word erfolgen, während man ansonsten manuell auf den Abstand zu den Zahlen achten muß.

#### 8.1.3.14 Einfügen der Grußformel einschließlich evtl. Anlagen

Wer der Meinung ist, eine Funktion zum Einfügen von Grußformel und/oder Anlagen sei eigentlich gar nicht nötig, da eine gelernte Schreibkraft dergleichen in Nullkommanüschd geschrieben hat, sollte sie vielleicht doch mal austesten.

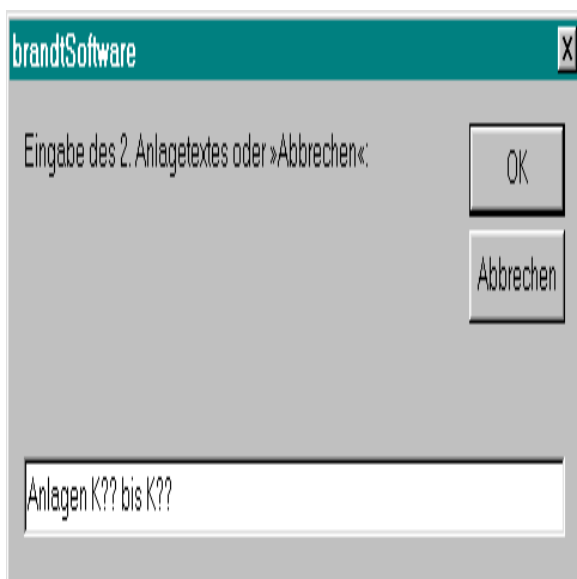
Nach dem Start im Menü »**Text-Vorlagen**« wird zunächst die zur Adresse gespeicherte Grußformel und eigene Bezeichnung im Dokument eingefügt. Anschließend erfolgt automatisch die Abfrage, ob Anlagen hinzugefügt werden sollen:

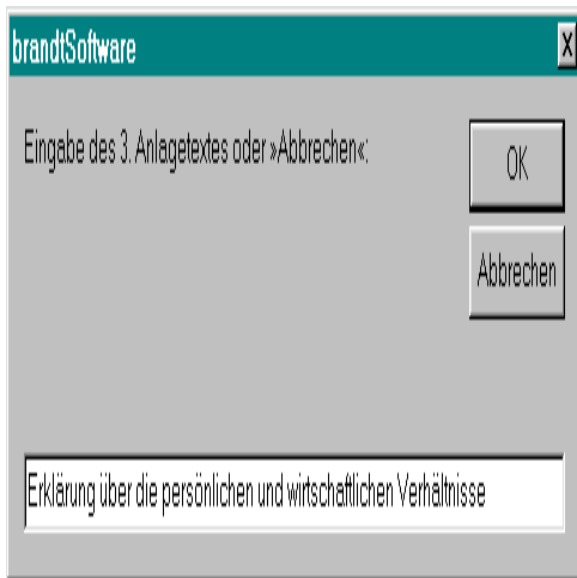


Beim ersten Start sollten mit »**Abbrechen**« zunächst erst einmal Anlagetexte in der Reihenfolge definiert werden, wie sie später automatisch abgefragt werden sollen:

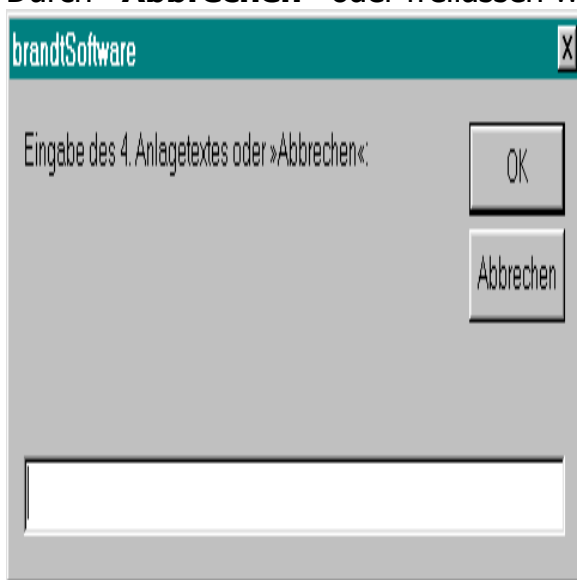


Nach der Hinweisbox, daß bis zu 99 verschiedene Texte gespeichert werden können, kann nun die Eingabe erfolgen (hier exemplarisch 3). Für variable Stellen können auch hier 2 Fragezeichen (??) eingefügt werden:





Durch »**Abbrechen**« oder freilassen wird die Eingabe beendet:

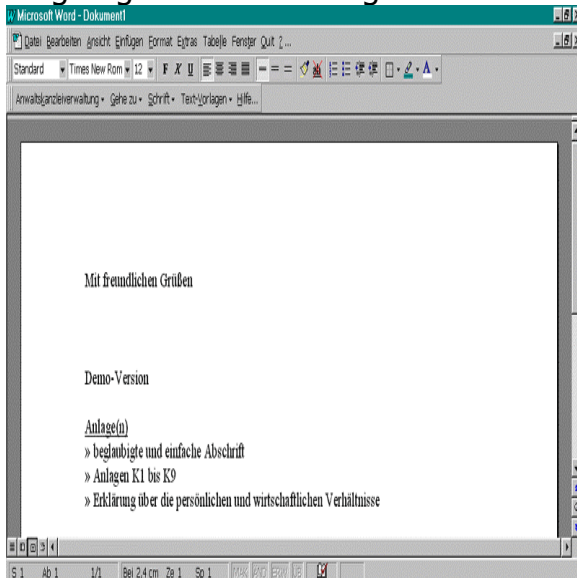


Anschließend erfolgt automatisch der Start zum Einfügen der gespeicherten Anlagetexte. Dabei kann bejaht, verneint oder jederzeit auch komplett abgebrochen werden:





Eingefügt im Dokument gestaltet sich das ganze dann folgendermaßen:



#### 8.1.4 Speichern eines Schriftsatzes (bzw. einer Rechnung)

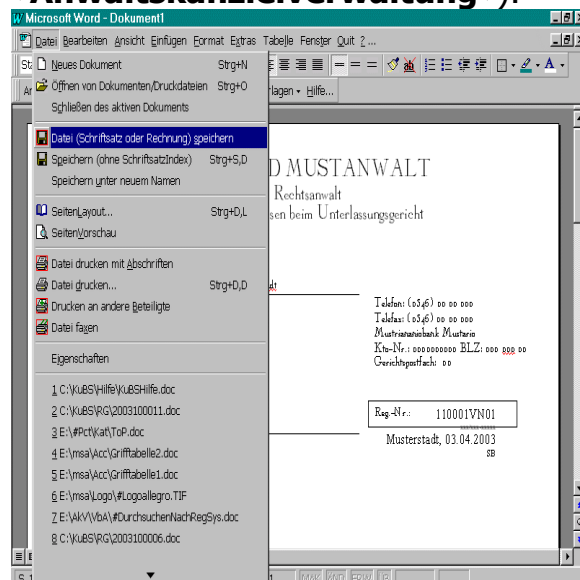
Grundsätzlich wird ein häufiges Speichern der Schriftsätze empfohlen. Es soll ja schon mal Computer gegeben haben, die abgestürzt sind, und sich danach an nichts mehr erinnern konnten (einschließlich der resultierenden Schuldzuwei-

sung). Mit der Tastenkombination  $\nu+S$  kann man dies ohne Zeitverlust bewerkstelligen. Der Autor hat sich angewöhnt, nach jedem geschriebenen Absatz zu speichern und war damit eigentlich immer gut beraten. All jene, welche die Bedeutung dieser Funktion unterschätzen, werden sich mit Sicherheit eines Tages belehrt fühlen. Und zwar genau an dem Tage, an dem (vielleicht aus Fristgründen) auf keinen Fall auch nur das geringste Problem hätte auftreten dürfen...

Das Speichern sollte im Normalfall aus folgenden Gründen mit der zusätzlich programmierten Speicherfunktion der »Anwaltskanzleiverwaltung« erfolgen:

- automatische Vergabe eines Dateinamens (die Schriftsatz-Nr.) beim erstmaligen Speichern, danach immer als Aktualisierung unter dem gleichen Namen
- bei Bedarf Aktivierung der automatischen Silbentrennung ( $\Rightarrow$  siehe Kapitel 8.1.3.5, Seite 104)
- automatische Aktualisierung des Schriftsatz-Indexes der Module **SCHRIFTWECHSEL** und **REGISTERFÜHRUNG**

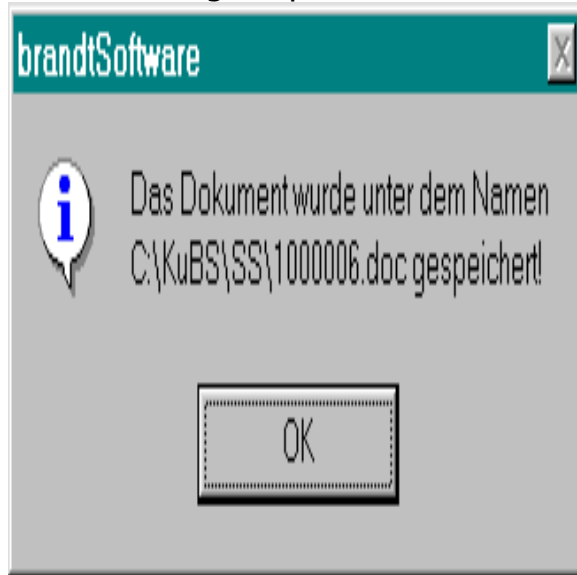
Die Funktion findet sich im Menü »Datei« (oder auch im Menü »Anwaltskanzleiverwaltung«):



Vor dem Speichervorgang wird nach der Silbentrennung ( $\Rightarrow$  siehe Kapitel 8.1.3.5, Seite 104) gefragt:



Beim erstmaligen Speichern wird der neu vergebene Dateiname mit angezeigt:



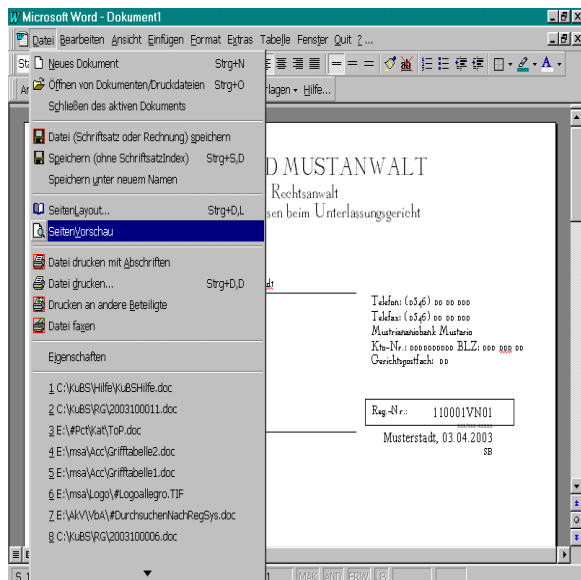
Jeder weitere Speichervorgang wird mit folgender Dialogbox quittiert:



Das Speichern sollte auf jeden Fall (noch einmal) vor dem Drucken erfolgen, da evtl. vorhandene Feldfunktionen (Datum, Seitenzahl, Schriftsatz-Nr. etc.) dann noch einmal aktualisiert werden.

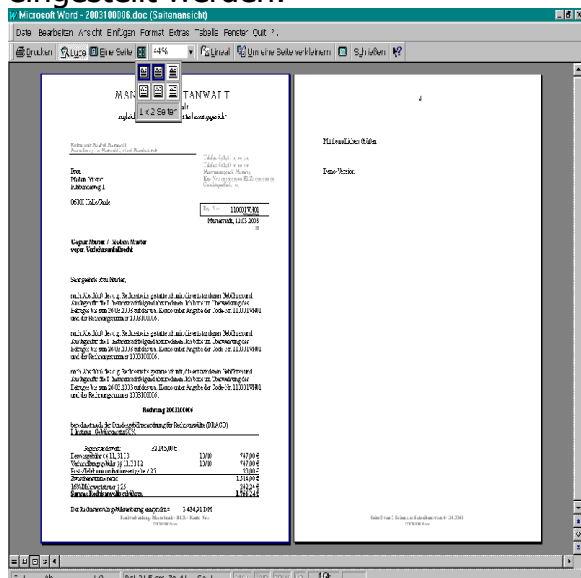
### 8.1.5 Seitenvorschau

Vor dem Ausdruck kann sich mittels der Druckvorschau-Seitenansicht ein Überblick über den zu erwartenden Ausdruck angesehen werden:



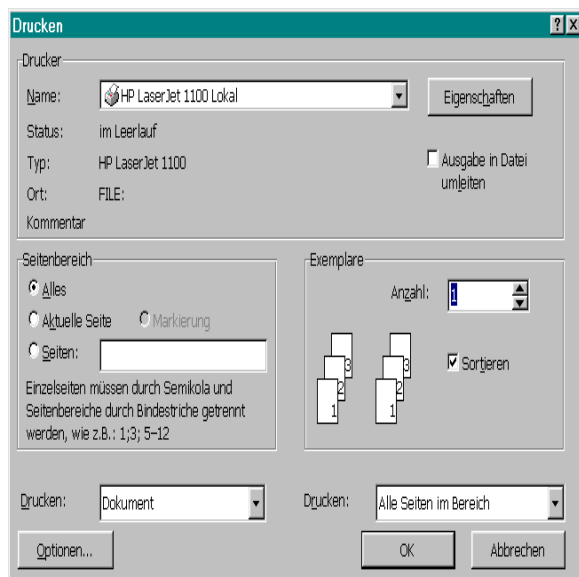
Generelles zum Anpassen und Drucken sowie zur Druckvorschau-Seitenansicht finden sich in ⇒ Kapitel 3.4, Seite 32.

Über die Symbolleiste können u.a. die Anzahl der anzuzeigenden Seiten eingestellt werden:



Der Ausdruck kann dann mit der Schaltfläche »**Drucken**« gestartet werden oder nach Beenden der Druckvorschau-Seitenansicht wieder im Menü »**Datei**«.

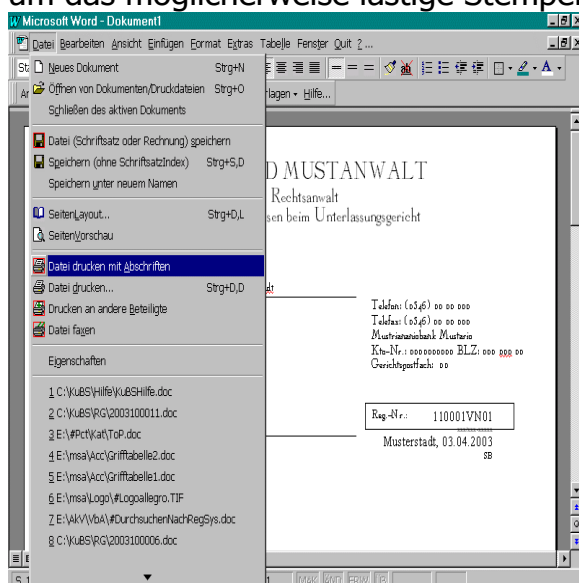
Entweder wird dann die gewohnte Druckfunktion von Word verwendet, mit welcher zum Beispiel Anzahl der Ausdrucke oder welche Seiten gedruckt werden sollen eingestellt werden können:



Oder es wird die zusätzliche Druckfunktion der »Anwaltskanzleiverwaltung« verwendet, die obendrein noch Abschriftsausdrucke mit »stempelt« und im nächsten Kapitel beschrieben wird.

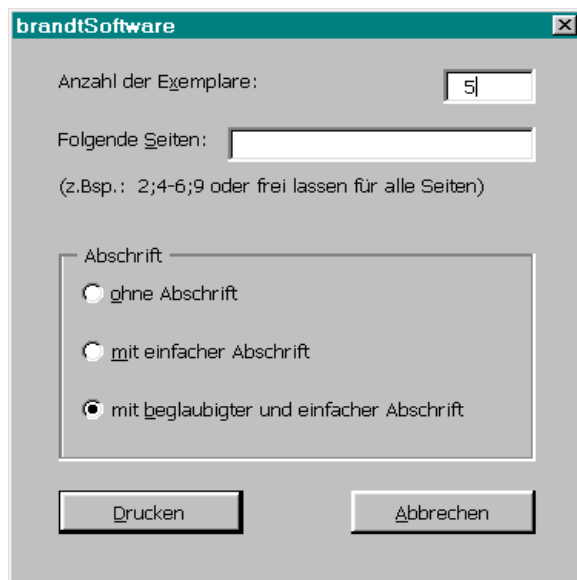
### 8.1.6 Drucken (mit Abschriften - nie wieder Stempeln?)

Die folgende Funktion (ebenfalls im Menü »Datei« zu finden) wurde integriert, um das möglicherweise lästige Stempeln deutlich zu reduzieren:

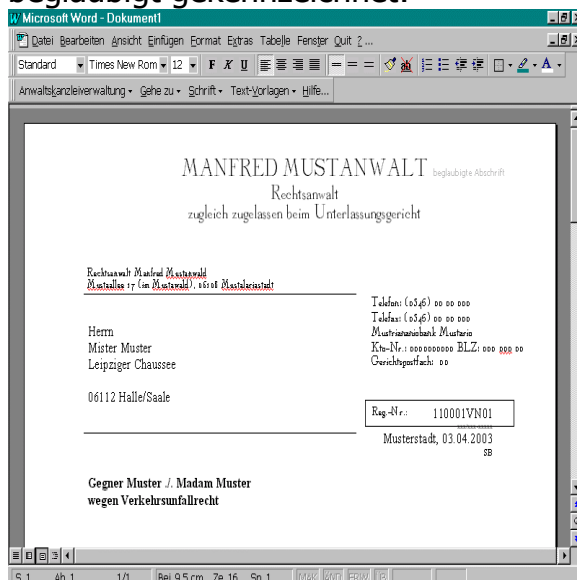


Nach Auswahl können in nachfolgender Dialogbox die notwendigen Parameter eingestellt werden:





Wird die Option »mit **beglaubigter und einfacher Abschrift**« gewählt, wird die erste Abschrift (nach dem Original) am rechten oberen Seitenrand als **beglaubigt** gekennzeichnet:



Alle weiteren werden dann an gleicher Stelle als normale Abschriften gekennzeichnet.

Wie das Drucken des gleichen Schreibens auch an andere Beteiligte erfolgen kann (z.B. bei mehreren Mandanten), wird in ⇒ Kapitel 8.2.1, Seite 124 beschrieben.

### 8.1.7 Beenden der Textverarbeitung Word

An dieser Stelle muß auf eine für versierte Wordbenutzer sicher ungewohnte Gegebenheit hingewiesen werden:

#### **Achtung!**

In der »Anwaltskanzleiverwaltung« ist es aus Funktionalitätsgründen (siehe auch folgende Kapitel) erforderlich, daß nach jedem fertiggestellten Schriftsatz die Textverarbeitung **Word beendet** wird. Word fungiert in der »Anwaltskanzleiverwaltung« immer nur als temporäres Modul, welches für jeden neuen Schriftsatz auch neu gestartet wird.

Natürlich können trotzdem wie gewohnt mehrere Schreiben unter selbstdefinierten Dateinamen gespeichert und gedruckt werden. Dabei sollte man aber

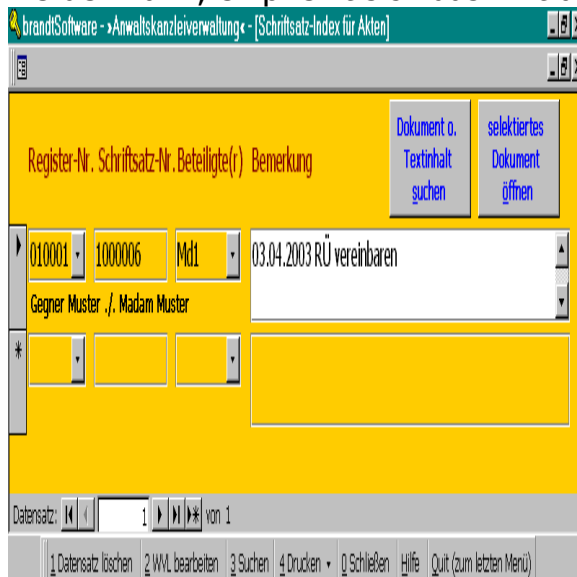
bedenken, daß beispielsweise Schriftsatz-Index oder andere Funktionen der »Anwaltskanzleiverwaltung« evtl. nicht mehr ordnungsgemäß ablaufen. Auch ein manueller Wechsel zurück zu Excel(-Menüs) über Taskleiste o.ä. (da dort möglicherweise die Excel-Schaltfläche immer blinkt) ist nicht ratsam, da Excel immer das Beenden von Word erwartet.

### 8.1.8 Schriftsatz: Aktualisieren des Index und Speichern zur Akte

Nach dem Beenden von Word, wird durch folgende Dialogbox signalisiert, daß im Fall eines gespeicherten Schriftsatzes der Index entsprechend aktualisiert wird:



Daraufhin wird Access gestartet, um den Indexeintrag vorzunehmen. Da bei einer Suche in diesem Index auch nach den Bemerkungen gesucht/gefiltert werden kann, empfiehlt sich das Eintragen einer Bemerkung (z.B. Klage o.ä.):



Soll das gleiche Schreiben auch einer anderen Akte zugeordnet werden, kann dies durch Eintragen der gleichen Daten (jedoch mit anderer Register-Nr.) jederzeit in der nächsten freien Zeile erfolgen.

### 8.1.9 Erstellen eines automatischen Mandanten-Anschreibens

Wurde das soeben erstellte Schreiben an einen anderen Beteiligten als dem eigenen Mandanten erstellt, wird automatisch nachgefragt, ob noch ein

Anschreiben an diesen erfolgen soll. Normalerweise wird ein erstellter Schriftsatz ja dem Mandanten gleichlaufend zur Kenntnis übersandt.



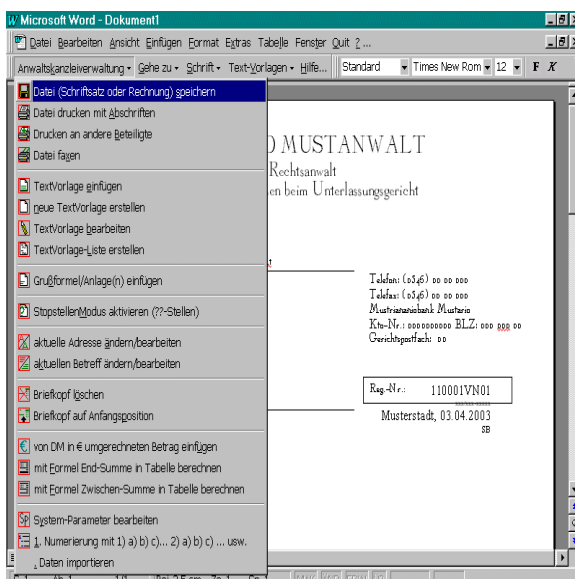
Dem Erstellen und anschließend Beenden von Word folgt ggf. erneut die Aktualisierung des Indexes.

### 8.1.10 Eintragen einer neuen Wiedervorlage/Frist

Wird das Wiedervorlagensystem verwendet, kann nun im Anschluß an das Schreiben noch das Bearbeiten, Erstellen oder Löschen von neuen Wiedervorlagen/Fristen erfolgen (⇒ siehe Kapitel 7.3, Seite 95).

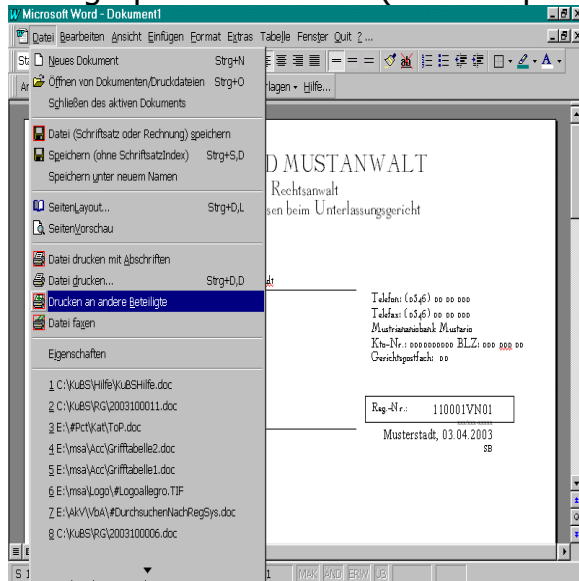
## 8.2 zusätzliche Funktionen der »Anwaltskanzleiverwaltung« innerhalb der Textverarbeitung Word (Menüleiste)

In den folgenden Unterkapiteln werden noch diverse Funktionen in der Textverarbeitung Word erläutert. Alle hier beschriebenen Funktionen finden sich in den entsprechenden Menüs »Datei«, »Bearbeiten«, »Einfügen« oder »Format«. Außerdem sind alle zusätzlich noch mal im Menü »Anwaltskanzleiverwaltung« zu finden.

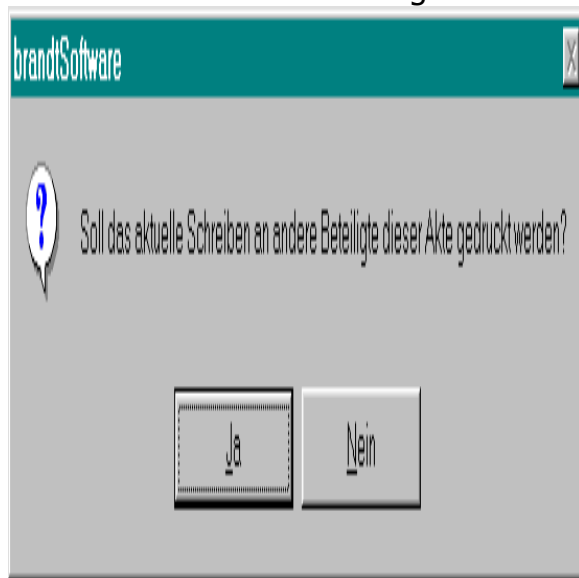


## 8.2.1 Drucken an andere Beteiligte der Akte

Mit dieser Funktion kann ein Schreiben auch an andere Beteiligte in derselben Akte gespeichert werden (zum Beispiel bei mehreren Mandanten o.ä.):



Nach dem Start wird vorsorglich noch mal nachgefragt:

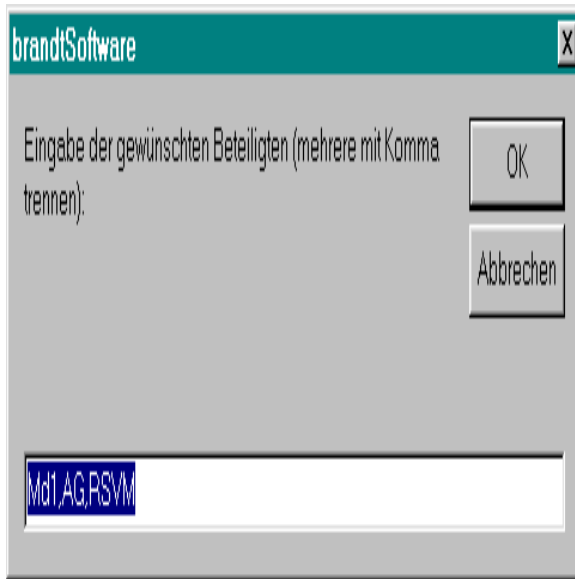


Zur Sicherheit sollte der Schriftsatz zuvor noch einmal gespeichert werden:

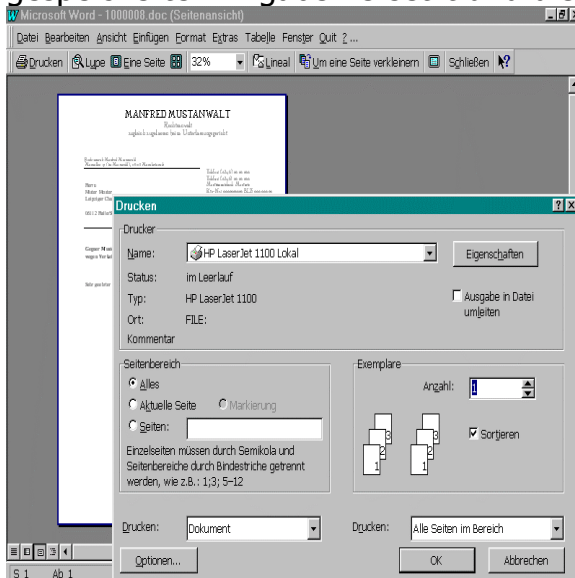


Wird die Abfrage mit »Ja« beantwortet, startet die Speichernprozedur wie in ⇒ Kapitel 8.1.4, Seite 116 beschrieben.

Anschließend werden alle weiteren zur Akte gespeicherten Beteiligten (außer dem aktuellen) in einer Dialogbox angeboten. Hier kann die Auswahl ggf. verändert werden. Mehrere sind mit Komma und ohne Leerzeichen zu trennen:



Folgend werden Adressdaten, Anrede und Grußformel entsprechend den gespeicherten Angaben ersetzt und die Drucken-Dialogbox aufgerufen:

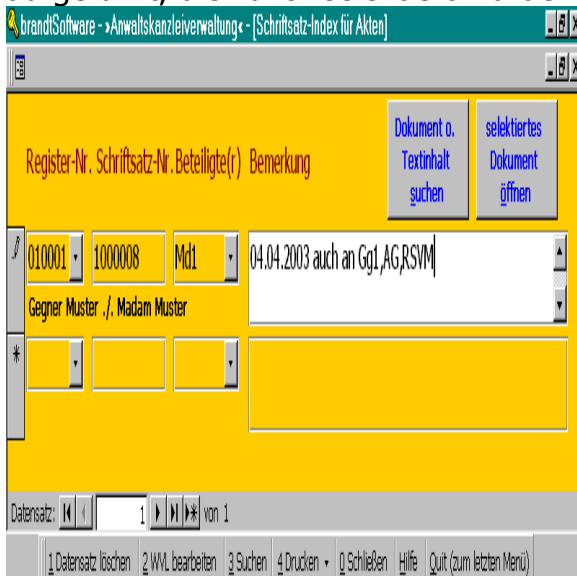


Bevor der nächste Adressat eingesetzt wird, wird noch mal nachgefragt:



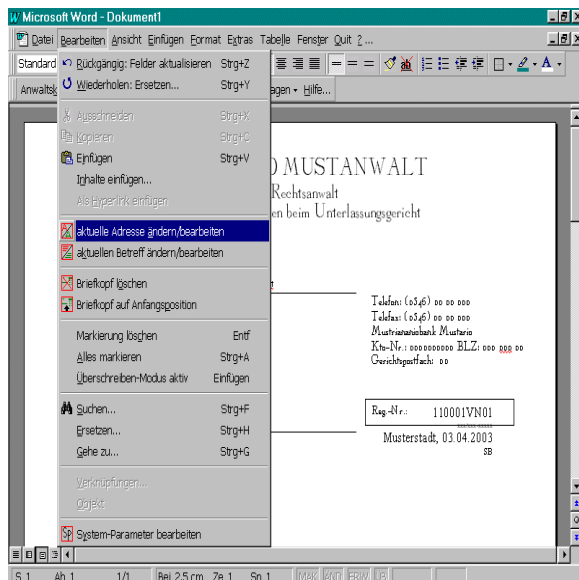
Der weitere Verlauf entspricht dem eben beschriebenen.

Wurde der Schriftsatz gespeichert, wird der Schriftsatz-Index wie gehabt aktualisiert. Hier werden jedoch diesmal zusätzlich auch alle Beteiligten mit aufgeführt, die zuvor selektiert wurden:

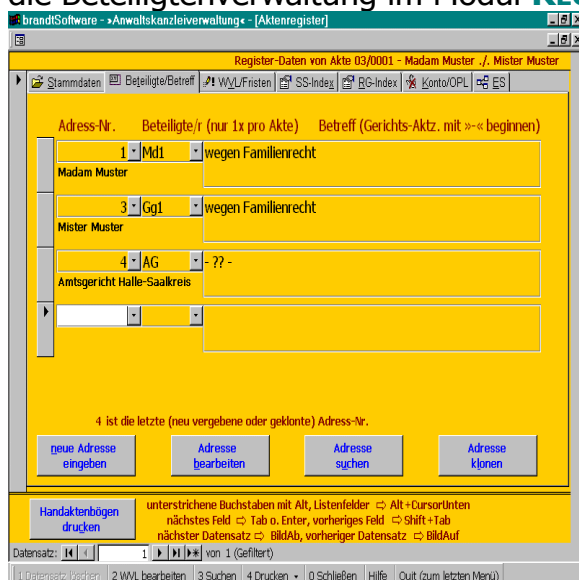


### 8.2.2 Ändern der Adresse oder Ändern des Betreffs

Wird nach dem Erstellen des Briefkopfes bemerkt, daß Adress-Angaben oder Betreff nicht korrekt oder vollständig erfaßt wurden, besteht mit dieser Funktion die Möglichkeit, ohne Umwege direkt in das Modul **ADRESSVERWALTUNG** bzw. **REGISTERFÜHRUNG** zu wechseln:



Anschließend wird entweder die **ADRESSVERWALTUNG** gestartet oder (wie hier) die Beteiligtenverwaltung im Modul **REGISTERFÜHRUNG** zum Ändern des Betreffs:

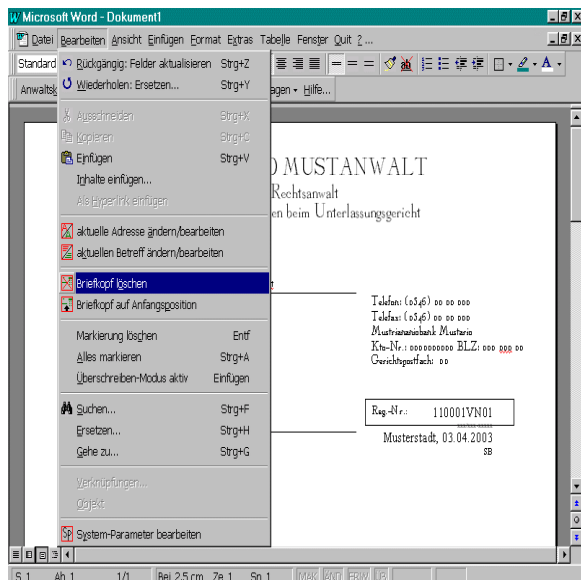


Nach dem Beenden der Bearbeitung erfolgt automatisch der Neustart der Textverarbeitung mit den geänderten Daten.

### 8.2.3 Briefkopf löschen bzw. Briefkopf auf Anfangsposition

Gelegentlich könnte es bei unsachgemäßer Bearbeitung vorkommen, daß die Briefkopf-Grafik (welche zwar über dem Text liegt, jedoch immer in diesem verankert ist) verschoben wurde. Dies kann dann mit »**Briefkopf auf Anfangsposition**« wieder korrigiert werden.

Sollte das erstellte Schreiben gänzlich ohne Briefkopf gedruckt werden, kann dieser mit »**Briefkopf löschen**« komplett entfernt werden.



### 8.2.4 Systemparameter bearbeiten

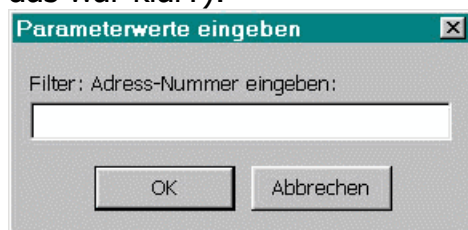
Das Bearbeiten der Systemparameter wird in ⇒ Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.** erläutert.

### 8.3 Textverarbeitung Word per Telefax

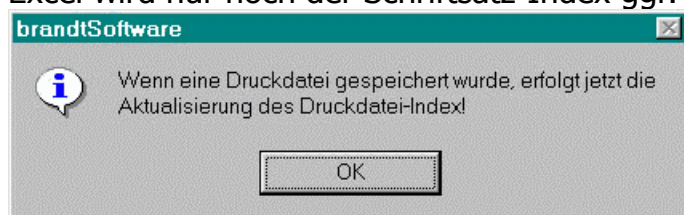
Analog zum letzten Abschnitt erfolgt mit dieser Funktion das Starten der Textverarbeitung Word zusätzlich mit dem Hinweistext »Per Fax:«. Dabei wird automatisch (sofern gespeichert) die aktuelle Telefax-Nummer des Adressaten mit eingetragen, so daß man beim Faxen nicht separat nach dieser suchen muß.

### 8.4 Word starten mit Adress-Nr.

Die Unterschiede zum Kapitel 8.1 »Textverarbeitung Word starten«, Seite 100 sind schnell aufgezählt. Zunächst erfolgt die Abfrage nach der Adress-Nr. (ach, das war klar?):



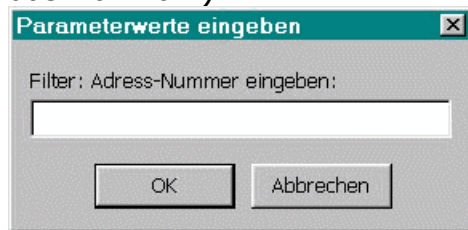
Der weitere Verlauf deckt sich mit dem erwähnten Kapitel. Nach Rückkehr zu Excel wird nur noch der Schriftsatz-Index ggf. aktualisiert.



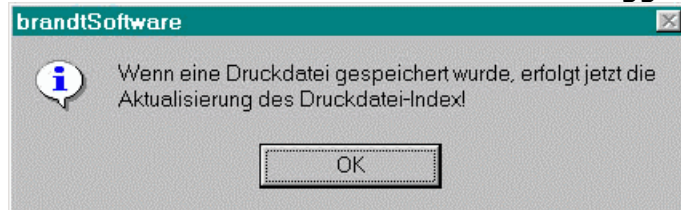


## 8.5 Word starten mit Adress-Nr.

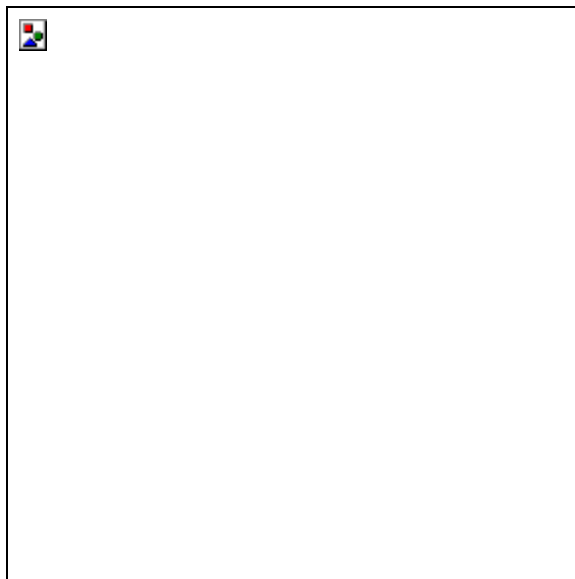
Die Unterschiede zum Kapitel 8.1 »Textverarbeitung Word starten«, Seite 100 sind schnell aufgezählt. Zunächst erfolgt die Abfrage nach der Adress-Nr. (ach, das war klar?):



Der weitere Verlauf deckt sich mit dem erwähnten Kapitel. Nach Rückkehr zu Excel wird nur noch der Schriftsatz-Index ggf. aktualisiert.



## 9. GEBÜHRENBERECHNUNG



### 9.1 Neue Rechnung erstellen

#### 9.1.1 Vorbereitung

#### 9.1.2 Einzustellende Optionen

Im Optionsfeld »gekürzt« kann mit den Tastenkombinationen **[alt] + [O]**, **[alt] + [9]** oder **[alt] + [8]** der entsprechende **Prozentsatz** ausgewählt werden. Alternativ bei gekürzten Gebühren kann auch die entsprechende Tabelle (1994 oder 1996) gewählt werden. Der Prozentsatz wird dann automatisch mit eingestellt.

Mit **[alt] + [B]** kann die **BRAGO**-Tabelle (Voreinstellung), mit **[alt] + [P]** die **Prozeßkostenhilfe**-Tabelle (wird automatisch nachgefragt, wenn die entsprechenden Einstellungen im Modul **REGISTERFÜHRUNG** vorgenommen wurden) und mit **a+O** die **Kostenordnung** der freiwilligen Gerichtsbarkeit aktiviert werden.

Ebenso ist eine Option bezüglich der **Instanz** zu wählen. Dafür stehen die Tastenkombinationen **[alt]+[I]** , **[alt]+[Z]** und **[alt]+ß** zur Verfügung. Wurde die Akten-Selektion auf »**BF**« gestellt, erfolgt eine entsprechende Abfrage automatisch:

Das Optionsfeld **Strafsache** ist für die Postpauschale von max. 30 DM (bei Nichtstrafsachen 40 DM) von Bedeutung.

Bekommt das Feld »**Vorschuß**« ein Häkchen, wird im Teilnehmerkonto die Rechnung zwar wie eine Abschlußrechnung aufgenommen, jedoch bleibt der Gebührensaldos 0,00 DM/€. Erfolgt eine Zahlung, steht der eingegangene Betrag dann als Guthaben da. Im Gegensatz dazu wird bei einer Abschlußrechnung der Saldo erst auf Minus gesetzt und bei erfolgter Zahlung (in voller Höhe zu 0,00 DM/€) ausgeglichen.

Bleibt das Häkchen der Option »**Buchen**« gesetzt, kann nach Fertigstellung der Rechnung die Buchung in Teilnehmerkonto und Offene Postenliste einzeln bestätigt oder verneint werden. Fehlt das Häkchen, wird gar nicht erst nachgefragt.

In den separaten (weißgoldfarbenen) Teilnehmerkonto-Feldern wird der aktuelle Stand der Salden für **Auslagen**, **Gebühren** und **Fremdgeld** angezeigt und ggf. auch in die Rechnung übernommen (vgl. unten).

### 9.1.3 Anrede und Einleitungsabsatz

Im Einleitungsabsatz finden sich zwei Variablen wieder. Zum einen wird entsprechend der Instanzwahl mit den o.g. Optionsfeldern ein Hinweis für I. oder II. eingesetzt bzw. bei außergerichtlichem Abschluß ganz weggelassen. Zum anderen wird bei der Bitte um Überweisung das Zahlungsziel aus den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** (⇒ Kapitel 14, Seite 212) ermittelt und eingetragen:



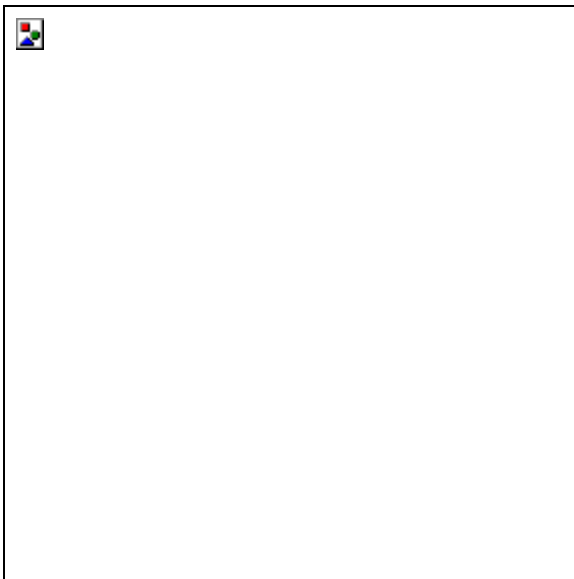
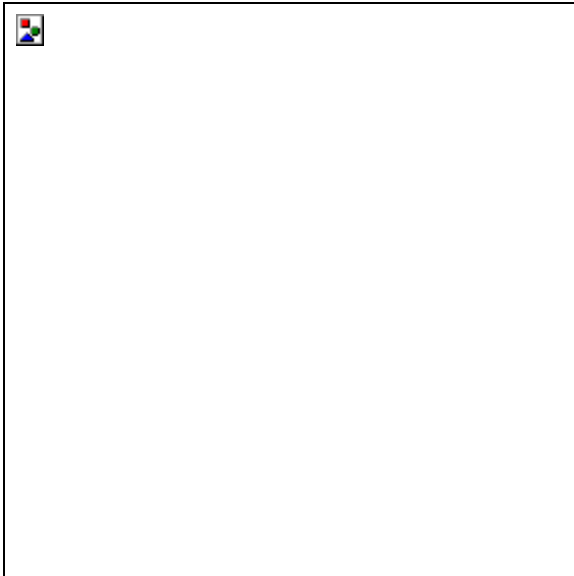
### 9.1.4 Eingabe der Gebühren

Der weitere Aufbau des Rechnungsformulars ist nachfolgend abgebildet.

Mit **[TAB]** oder **[RETURN]** kann in das jeweils nächste Eingabefeld gesprungen werden. Wird diese Taste in Verbindung mit **[SHIFT]** gedrückt, gelangt man zum wieder zum vorherigen Feld.

### 9.1.5 Rechnung fertigstellen

Nachdem die Eingaben abgeschlossen sind, kann nun das Speichern in separate Dateien mit a+R gestartet werden. In der Statusleiste am unteren Bildschirmrand wird das Speichern der Excel-Rechnungsdatei visualisiert. Wenn die Schaltfläche »**Buchen**« nach wie vor mit einem Häkchen aktiviert ist, kann das Buchen ins Teilnehmerkonto und die Offene Postenliste einzeln bestätigt oder verneint werden.



Nach dem evtl. Buchen wird der Index für die laufende Rechnungsnummer aktualisiert (Statusleiste am unteren Bildschirmrand).

Wenn die Rechnung nicht nur für interne Zwecke (Nachbuchen o.ä.) vorgesehen ist, kann anschließend die Übernahme (und dortige weitere Bearbeitung) in die Textverarbeitung Word erfolgen.



### 9.1.6 Übernahme in die Textverarbeitung Word

Nach Bestätigung erfolgt die Übernahme und die Formatierung der Rechnungstabelle (Excel und Word verstehen diesbezüglich leider wenig gemeinsamen Spaß bei verbundenen Zellen, so daß hier ggf. nachgebessert werden muß). Das Muster-Ergebnis - welches keinen Anspruch auf inhaltliche Korrektheit erhebt, sondern einige Besonderheiten demonstrieren soll - gestaltet sich nunmehr folgendermaßen. (Die Gitternetzlinien - das Ein- und Ausschalten erfolgt im Menü »Tabelle« - im Briefkopf und in der Gebührentabelle dienen nur der Orientierung und werden nicht mit gedruckt.)

Microsoft Word - 2001100201.doc

Mustafa Musterfrau  
Rechtsanwältin  
zugleich zugelassen beim Unterverlassungsgericht

Rechtsanwältin Mustafa Musterfrau  
Musterweg 123 (456789012), 00000 Musterstadt

Herrn  
Muster Mandant  
Musterstraße 0  
00000 Musterstadt

Telefon (0000) 00 00 000  
Telefax (0000) 00 00 000  
Musterbank Musterstadt  
Konto-Nr.: 00000000000000000000  
Überweisungsfach: 00

Reg.-Nr.: 4001035B01  
Musterstadt, 24.08.2001

Mustermandant AG J. Mustergegner GmbH  
wegen Musterkauf

Sehr geehrter Herr Mustermandant,

nach Abschluß der z. g. Rechtsanwaltschaft habe ich mir die entstandenen Gebühren und Auslagen für die I. Instanz nachfolgend abzuschreiben. Ich bitte um Überweisung des Betrages bis zum 07.09.2001 auf das u.a. Konto unter Angabe der Code-Nr. 4001035B01 bzw. der Rechnungsnummer 2001100201.

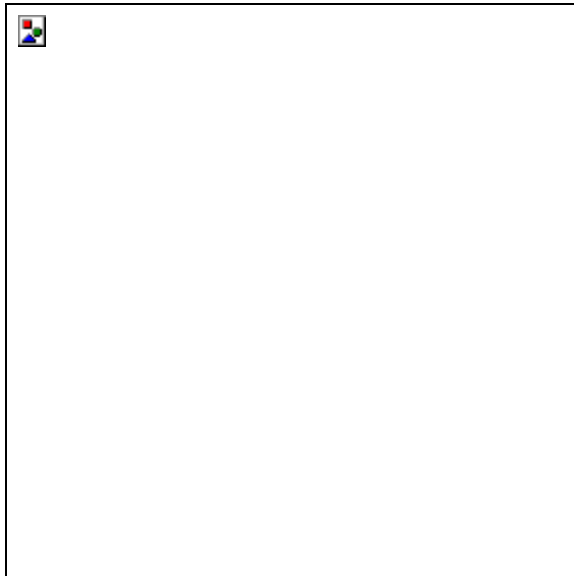
Rechnung 2001100201  
berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)

I. Instanz - Gebührensatz 90%				
Gegenstandswert:	12.345,00 DM	10/10		661,50 DM
Prozßgebühr §§ 11, 31 I 1		10/10		661,50 DM
Verhandlungsgebühr §§ 11, 31 I 2	11.345,00 DM	10/10		598,50 DM
Beweisgebühr §§ 11, 31 I 3	12.345,00 DM	10/10		661,50 DM
Vergleichsgebühr §§ 11, 23	10.550,00 DM	10/10		47,43 DM
Hilfsgebühr §§ 11, 23				15,00 DM
Gebühr für Anschriftenermittlung EWA § 120				53,04 DM
Fahrtkosten § 28 - 102 km à 0,52 DM				90,00 DM
Tage- u. Abwesenheitsgeld § 28				160,00 DM
Übernachungskosten § 28				53,00 DM
Fotokopierkosten § 27 (60 Kopien)				

Post-/Telekommunikationsentgelte § 26				40,00 DM
Zwischensumme netto				3.041,47 DM
10% Mehrwertsteuer § 26				486,64 DM
Summe Rechtsanwaltsgebühren				3.528,11 DM
bestehende Chutuben		abzüglich	/	1.500,00 DM
offene Auslagen		zugänglich	/	100,00 DM
Gesamtrechnungsbetrag				2.128,11 DM
Der Rechtsanwaltsgebührenbetrag entspricht =				1.803,80 €

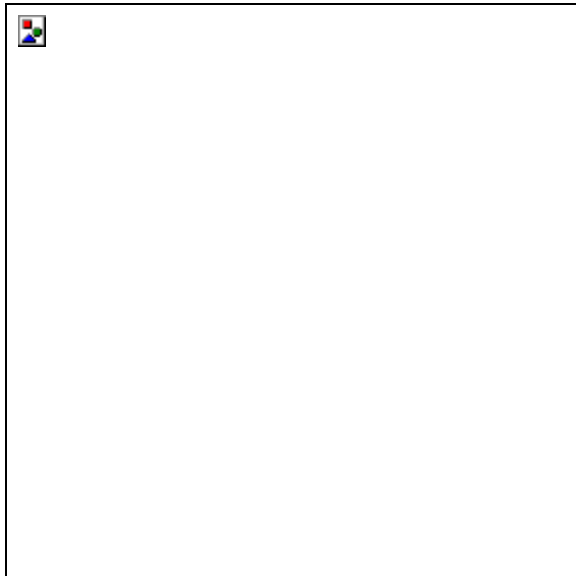
Während sich Word noch ein bißchen abstrampelt, lädt Excel im Hintergrund bereits das Überweisungsmodul zur späteren Verwendung. Betrachtet man den unteren Rechnungsteil genauer, fällt die Gebühr für Anschriftenermittlung EWA unangenehm auf. Es kommt leider gelegentlich vor, daß Excel und Word bei verbundenen Zellen bezüglich der Spaltenbreite unterschiedlicher Meinung sind. Die Ursache dürfte vermutlich der unterschiedliche Abstand zum Spaltenrand sein, auf welchen aber leider nur bedingt Einfluß genommen und eine Änderung nicht automatisiert werden kann. Im folgenden soll demonstriert werden, auf welche Arten sich dieses kleine Problem beheben läßt. Die erste und einfachste Variante besteht im Verschieben des Spaltenrandes.




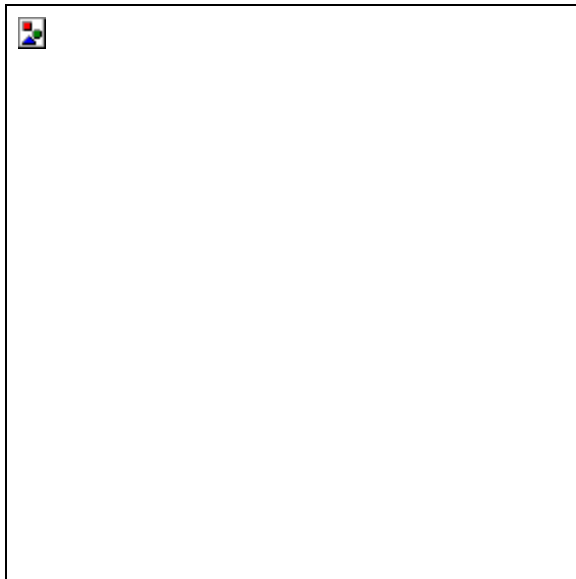
Dazu muß sich der Mauszeiger exakt über dem rechten Spaltenrand der entsprechenden Zelle (siehe Pfeilspitze) befinden. Sein Aussehen ändert sich zu einem senkrechten Doppelstrich mit 2 von sich weg weisenden Pfeilspitzen. Dann kann bei gedrückter linker Maustaste der Spaltenrand nach rechts verschoben werden. Meistens dürfte diese Änderung genügen. Das Ändern des Spaltenrandes wirkt sich aber auch auf die anderen Zeilen der Tabelle aus und könnte ggf. dort Unstimmigkeiten verursachen. In einem solchen Fall müßte vorher die gesamte Tabellenzelle komplett (s.u.) markiert werden,



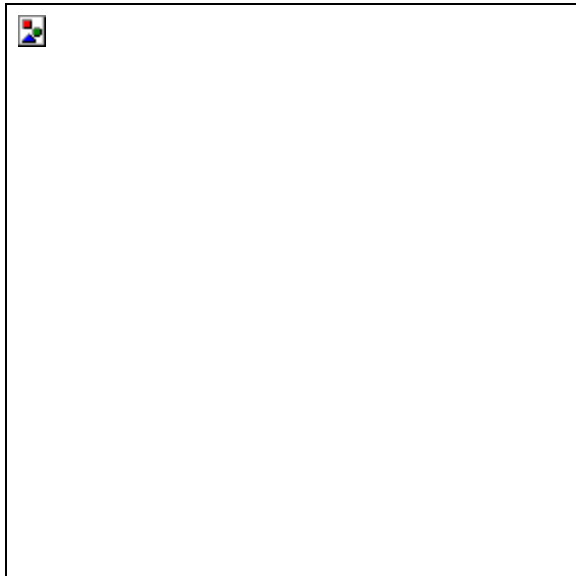
und anschließend die obige Prozedur wiederholt werden. Bei dieser Methode wird nur der Spaltenrand dieser einen Zelle verschoben. Eine dritte (etwas aufwendigere) Variante wäre das »Zellenverbinden«. Ursprünglich sind die entsprechenden Zellen im Excel-Formular auf diese Weise bereits verbunden, aber Word interpretiert diese Zellverbindungen leider teilweise völlig anders.



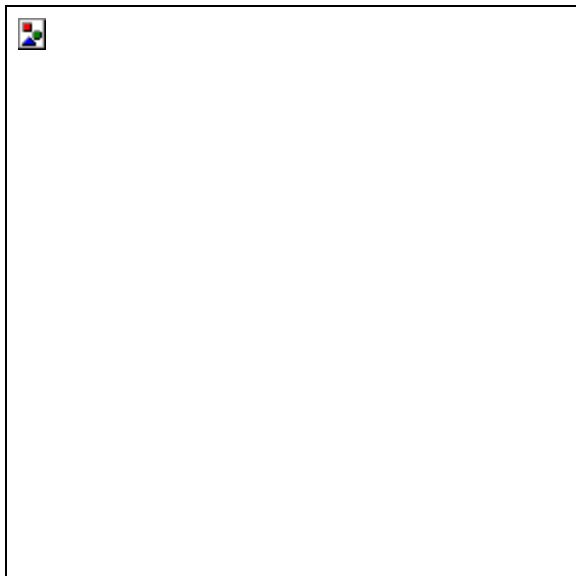
Zum Zellen verbinden müssen - wie in obiger Abbildung ersichtlich - die beiden (oder mehr) betreffenden Nachbarzellen vorher markiert sein. Mit der Tastatur geht es am besten, wenn die Zelle mit der -Taste angesprungen wird. Dadurch ist bereits der gesamte Text markiert. Sodann wird mit  $q+1$  die gesamte Zelle und einem weiteren  $q+1$  auch die Nachbarzelle markiert. Dann sollte die Markierung vor dem Verbinden wie oben ersichtlich aussehen. Über das Menü »TABELLE« können dann die markierten Zellen verbunden werden.



(Eine Alternative zu dieser Variante besteht in der Verwendung des Radiergummis aus der Symbolleiste »Tabellen und Rahmen« und dem Wegradiieren des rechten Zellrandes.)  
Sollte danach die Ausrichtung noch nicht korrekt sein, kann diese ebenfalls über das Menü »TABELLE« »AUSRICHTUNG« geändert werden.



Somit dürfte das Problem behoben sein:



Sobald sich dem Autor eine Möglichkeit der automatischen Behebung dieser Office-Unzulänglichkeit bietet, gelobt er unverzügliche Nachbesserung.

## 9.2 Überweisungsbeleg (A4) erstellen

Für das Erstellen eines Überweisungsbeleges sind zwei Ansätze zu vermehren. Zum einen erfolgt aus einigen Modulen (wie auch hier im Modul **GEBÜHRENBERECHNUNG**) eine automatische Datenübernahme in das Formular. Zum anderen besteht generell auch die Möglichkeit manuelle Werte in das Formular einzutragen.

Nach dem Laden der erforderlichen Module stellt sich dem Betrachter folgender Anblick des Überweisungsformulars.

Demo-Version der Anwaltskanzleiverwaltung

999999999 99999999

Musterbank

Der Betrag entspricht: 0,00 € DM \*\*0,00\*\*

400103SB01

Mustermandant AG ./ Mustergegner GmbH

**brandtSoftware**  
Ggf. Rechnungs-Nr.  
eingeben!  
Format  
»JJJJ(A)00000«  
Bearbeiten mit F2!

Überweisungsformular drucken

Wiedervorlage bearbeiten

neuere Gebührenrechnung erstellen

Quit (zum GebührenMenü)

### 9.2.1 Eingabefelder

Im selektierten Feld kann bei Bedarf die **Rechnungs-Nr.** eines offenen Postens eingegeben werden (sie wird nach dem Erstellen einer neuen Gebührenrechnung automatisch übernommen). Die manuelle Eingabe muß auch hier wie immer in Excel mit **b** oder  abgeschlossen werden. Die Rechnungs-Nr. setzt sich aus der 4stelligen Jahreszahl, der 1 oder 2stelligen Benutzer (Arbeitsplatz)-Nr. und der laufenden 5stelligen Rechnungs-Nr. zusammen. Sogleich nach der Eingabe wird überprüft, ob die Rechnungs-Nr. noch offen ist bzw. für die aktuell selektierte Register-Nr. erstellt wurde.

brandt@pplisoft.de

Die Rechnungs-Nr. »2000000100« wurde nicht für die derzeit aktuelle Register-Nr. »010066« erstellt.  
Soll die Register-Nr. in »990106« geändert werden?

Bei falscher Zuordnung wird nach Bestätigung der obigen Dialogbox mit **a+J** oder **b** die Register-Nr. für die gewünschte Rechnungs-Nr. automatisch geändert.

brandt@pplisoft.de

Die Rechnungs-Nr. »2000000104« wurde nicht (mehr) gefunden oder bereits gelöscht! Soll die Rechnungs-Nr. aus dem Überweisungsformular wieder gelöscht werden?

Sollte die eingetragene Rechnungs-Nr. in der Offene Postenliste gar nicht (mehr) vorhanden sein, kann bei Bestätigung mit **a+J** das Löschen der Rechnungs-Nr. aus dem Formular vorgenommen werden. Wird die Rechnungs-Nr. dieses



Eingabefeldes jedoch nicht gelöscht, erscheint bei jeder Änderung ein erneuter Hinweis.

Bei gefundener (vorhandener) Rechnungs-Nr. wird der Betrag aus der Offene Postenliste übernommen und die Rechnungs-Nr. im Betreff mit angezeigt.

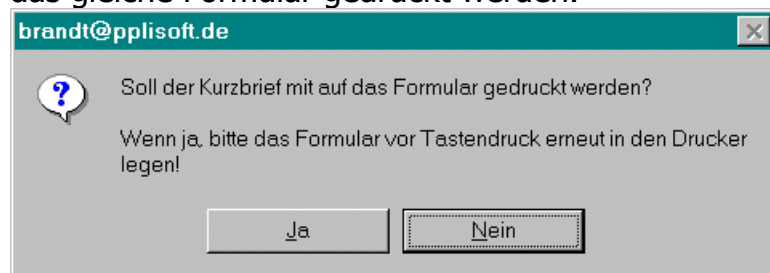
Im Betragsfeld kann ggf. auch eine manuelle Änderung vorgenommen werden. Sollte nach einer Änderung doch wieder der offenstehende Betrag aus der Offene Postenliste wieder übernommen werden, muß das Formular mit a+Q geschlossen und anschließend erneut geladen werden.

### 9.2.2 Überweisungsbeleg drucken

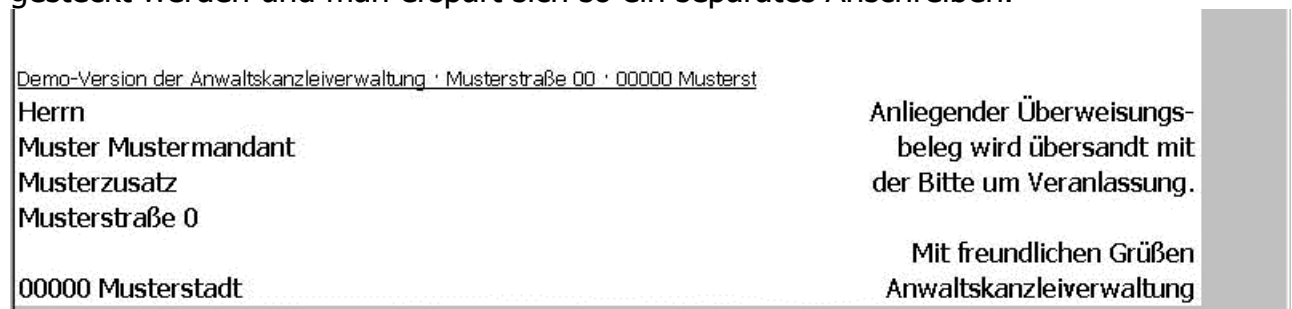
Der Beleg wurde für einen handelsüblichen DIN-A4 Beleg (HP-Laserjet Drucker) vorgefertigt. Sollte der Ausdruck nicht optimal auf dem benutzten Drucker ausgegeben werden, kann über die Seitenansicht bzw. Seite einrichten (Layout) durch Ändern der Randeinstellungen entsprechend angepaßt werden.

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

Mit a+D kann nach Beenden der Eingabe der Ausdruck gestartet werden. Dabei wird zunächst die 1. Seite gedruckt. Anschließend kann noch ein Kurzbrief auf das gleiche Formular gedruckt werden.



Bevor dieser Kurzbrief mit der Bitte um Veranlassung gedruckt werden soll, muß das Formular erneut auf dem Kopf stehend in den Drucker eingelegt werden. Bei entsprechendem Falzen kann der Beleg passend in einem Fensterbriefumschlag gesteckt werden und man erspart sich so ein separates Anschreiben.



### 9.2.3 Wiedervorlage eintragen

Nach Aufruf mit a+W wird sofort in die Listenansicht der Wiedervorlagen (Access) gewechselt, wo ggf. die Bearbeitung erfolgen kann. (⇒ Kapitel 7.8, Seite 97)

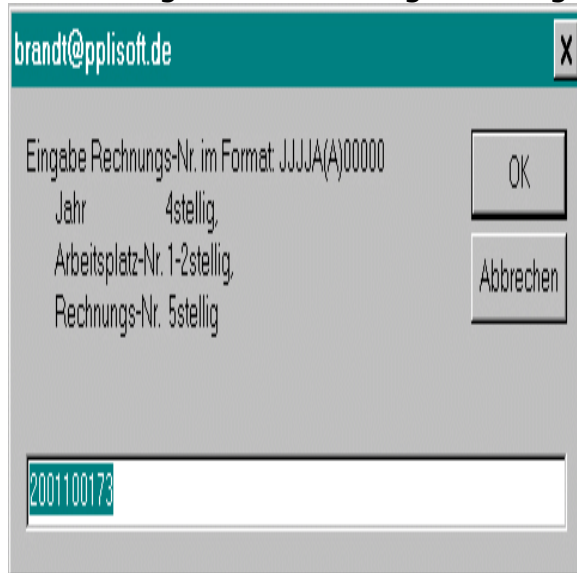
### 9.2.4 Neue Gebührenrechnung erstellen

Mit der Tastenkombination a+N kann anschließend das Modul **GEBÜHREBERECHNUNG** erneut geladen werden. Nach Abfrage Register-Nr. und

Beteiligten-Selektion kann eine (neue) Rechnung erstellt werden. Sollte die daraufhin folgende Dialogbox bezüglich des Rücksetzens des Formulars verneint werden, könne an der zuvor erstellten Rechnung Änderungen etc. vorgenommen werden, um evtl. Fehler zu korrigieren oder auch eine ähnliche Kostenrechnung zu erstellen.

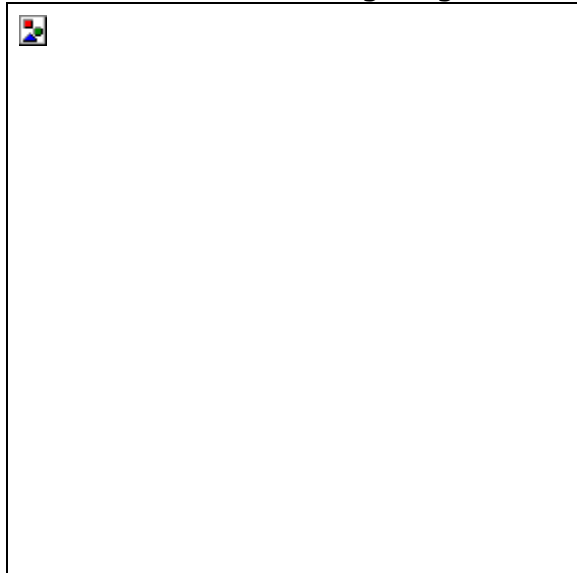
### 9.3 Vorhandene Rechnung öffnen

Mit a+V kann eine bereits gespeicherte Rechnung erneut zum Bearbeiten oder Drucken geöffnet werden. In der nachfolgenden Dialogbox wird die jeweils zuletzt vergebene Rechnungs-Nr. vorgeschlagen.

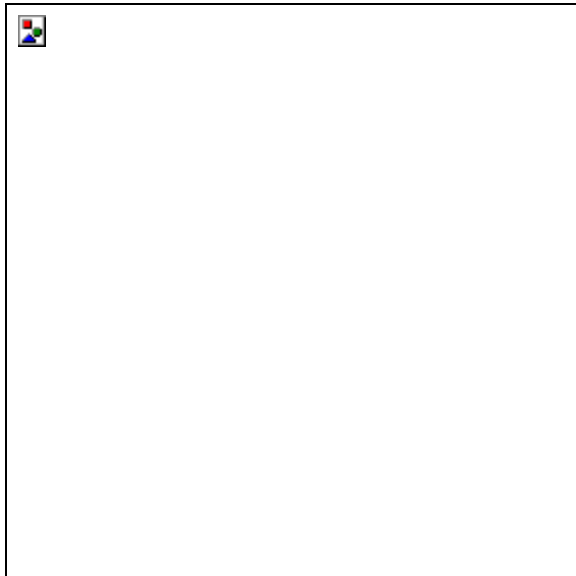


The screenshot shows a dialog box titled 'brandt@pplisoft.de'. The main text reads: 'Eingabe Rechnungs-Nr. im Format: JJJJA(A)000000'. Below this, it specifies the format: 'Jahr 4stellig, Arbeitsplatz-Nr. 1-2stellig, Rechnungs-Nr. 5stellig'. There are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'. At the bottom, a text field contains the number '2001100173'.

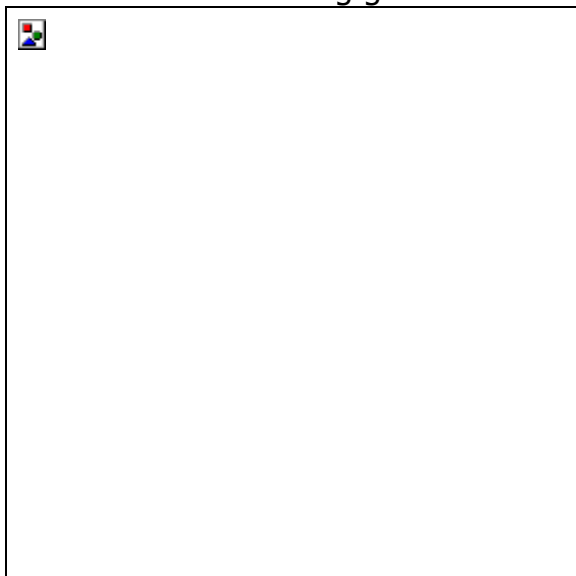
Nach Bestätigung oder Änderung der Nummer werden - je nachdem ob eine Übernahme in die Textverarbeitung Word erfolgte - die obligatorische Excel- und/oder Word-Datei angezeigt.



Im Anschluß können wahlweise eine oder auch alle beide Dateien geöffnet und bearbeitet werden.



Bei Bestätigung wird zur Bearbeitung der Excel-Datei auf ⇒ Kapitel **Fehler!**  
**Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, Seite **Fehler! Textmarke**  
**nicht definiert.** Bezug genommen.



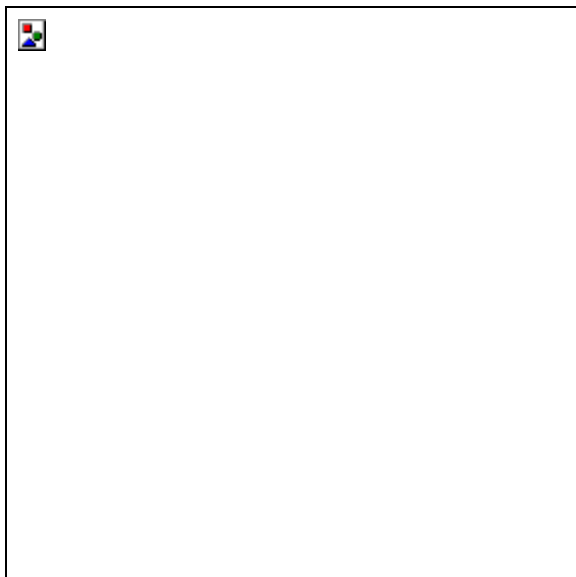
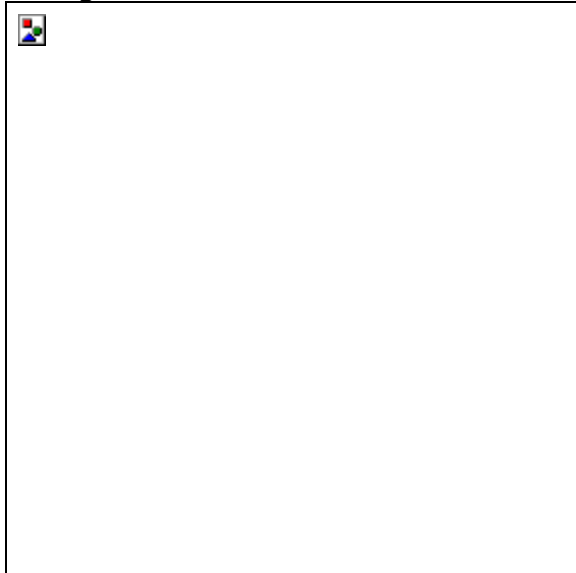
An dieser Stelle wird auf ⇒ Kapitel 9.1.6, Seite 132 verwiesen.

#### **9.4 Rechnung löschen (stornieren)**

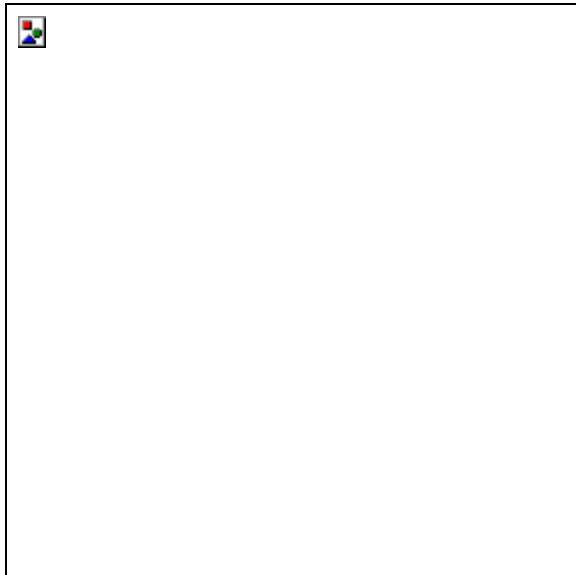
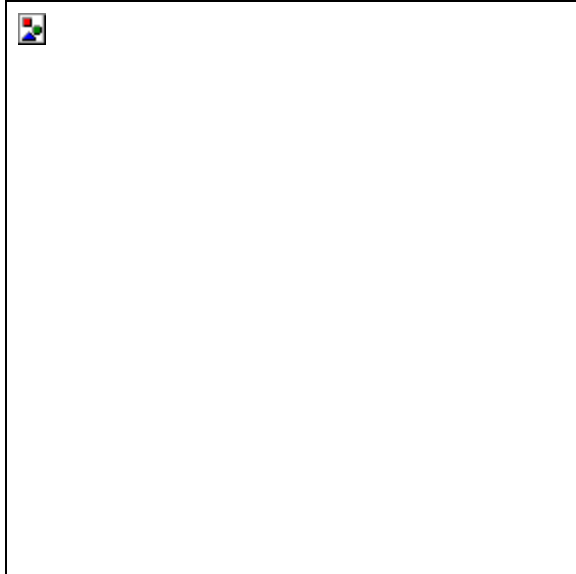
Soll eine vorhandene Rechnung gelöscht werden, erscheint zunächst folgende Dialogbox:



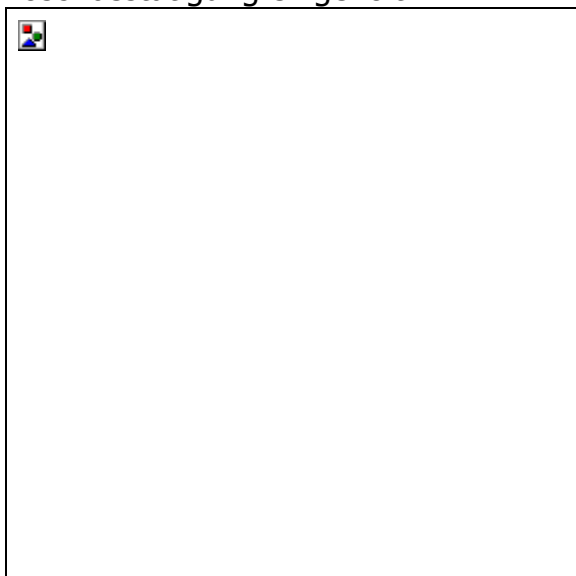
Um das Risiko evtl. Fehleingaben zu vermindern, wird hier nur die allererste Rechnungs-Nr. vorgegeben, so daß man explizit eine Nummer komplett eingeben muß. Folgend werden zunächst Löschanfragen für die gefundene(n) Dateie(n) in Excel und Word gestellt. Wenn keine Dateien gefunden wurden, entfallen diese Dialogboxen.

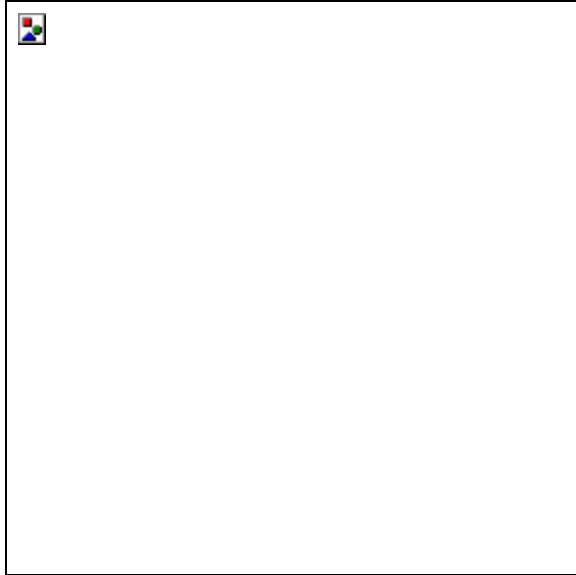


Auch die Statusleiste am unteren Bildschirmrand beteiligt sich am Geschehen und verweist darauf, daß hier ggf. von der Festplatte gelöscht wird. Sodann folgen die Abfragen nach dem Löschen aus Offene Postenliste und Teilnehmerkonto.



Nach dem Test, ob die zu löschende Rechnungs-Nr. noch vorhanden ist, wird entweder ein Hinweis auf Nichtvorhandensein angezeigt oder eine erneute Löschbestätigung eingeholt.

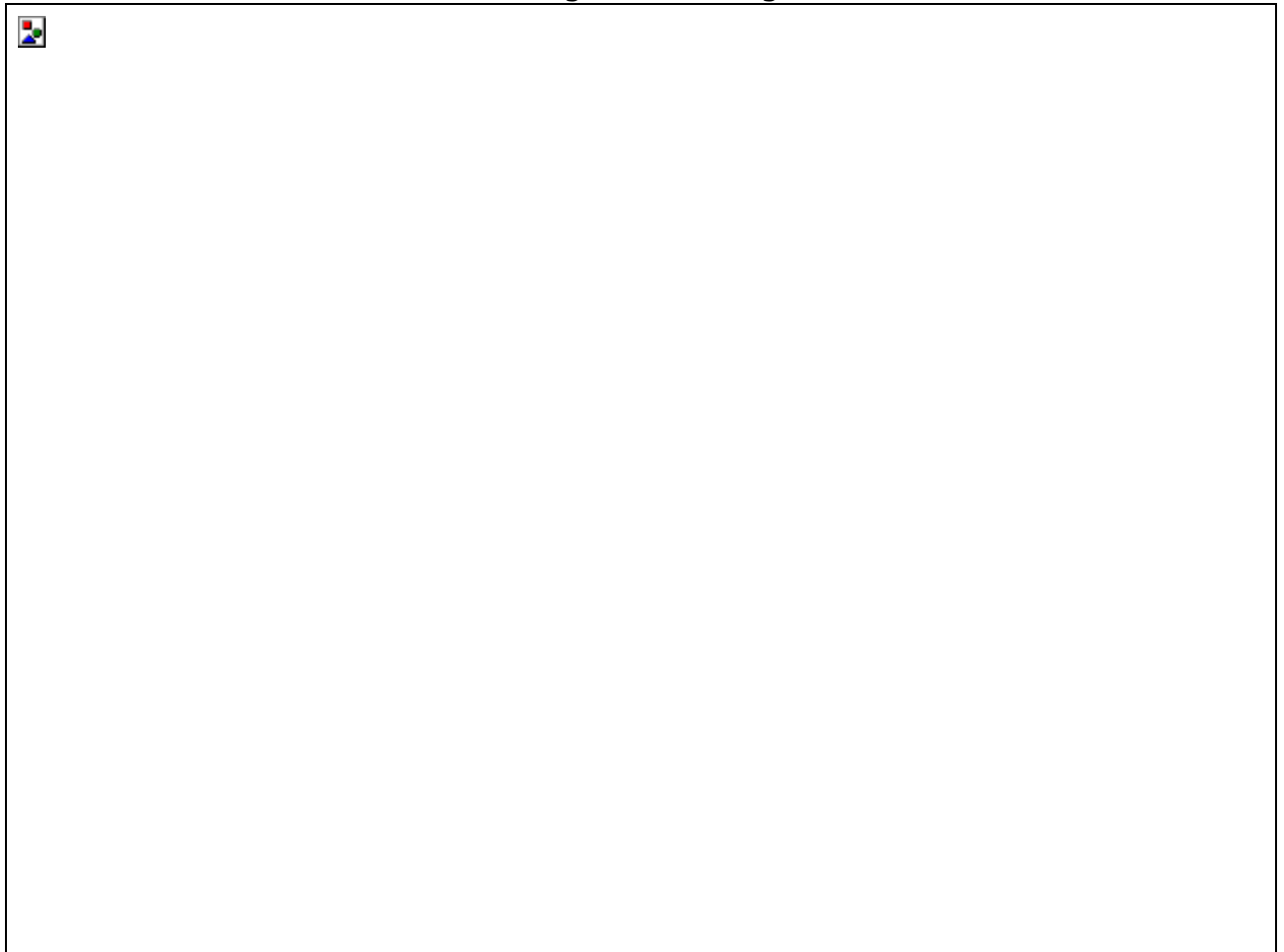




Erst dann wird der Löschvorgang vollzogen und kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

## 9.5 Berechnung der Mehrwertsteuer

Nach dem Aufruf mit a+M wird das folgende Modul geladen.



Nach dem Laden werden die aktuellen Mehrwertsteuersätze aus dem Modul **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** als Prozentsatz übernommen. Der Betrag und der erste Prozentsatz (als Zahl ohne Prozentzeichen) können beliebig geändert werden. Zwischen den beiden Feldern kann wie gewohnt mit  hin und her gewechselt werden.

## 9.6 Berechnung von Zinsen

Mit a+Z kann das Zins-Modul geladen werden.



Die Berechnung erfolgt nach der Europäischen Bankenmethode. Jedes Ausgangs- oder Enddatum, das auf den 31. eines Monats fällt, wird zum 30. desselben Monats.

Im ersten selektierten Feld des Formulars kann bei Bedarf eine Rechnungs-Nr. eingegeben werden. Eine fehlende Rechnung wird entsprechend quittiert und die Nummer wieder gelöscht, da die Eingabe einer Rechnungs-Nr. in diesem Formular nicht zwingend erforderlich ist.

Wurde in der Offene Postenliste die gewählte Rechnung gefunden, werden automatisch der (noch) offene Betrag und der Tag der Rechnungslegung (=Fälligkeitsdatum?) übernommen. Als Berechnungsgrundlage für den Zinszeitraum wird zunächst vom aktuellen Tagesdatum ausgegangen.

Sodann können in den Feldern unterhalb der Rechnungs-Nr. nach Belieben Fälligkeitsdatum, -betrag, Berechnungsdatum und Zinssatz eingegeben werden. Der Zinssatz wird aus den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** übernommen und nach einer Änderung auch dort wieder neu gespeichert.

Nach Beendigung der Eingabe sind die Anzahl der Zinstage, der Tageszinssatz und die bisher angefallen Zinsen dem Formular zu entnehmen.

Sollte die Eingabemeldung (elfenbeinfarbenes Kästchen) die Sicht auf andere Felder verdecken, kann sie mit gedrückter linker Maustaste verschoben werden. Eine so verschobene Meldung befindet sich auch für alle anderen Eingabefelder des Moduls an der gleichen Position. Im Normalfall wird für jedes einzelne Feld die Meldung rechts unterhalb - sofern möglich - angezeigt. Eine entsprechend neu positionierte Meldung ist nachfolgend abgebildet.



## 9.7 Umrechnung DM und EURO

Für die Umrechnung von DM in € und umgekehrt steht das folgende Modul zur Verfügung:



Nach Eingabe eines Betrages werden die entsprechenden Ergebnisse für beide Fälle angezeigt, so daß man nur das gewünschte ablesen braucht.

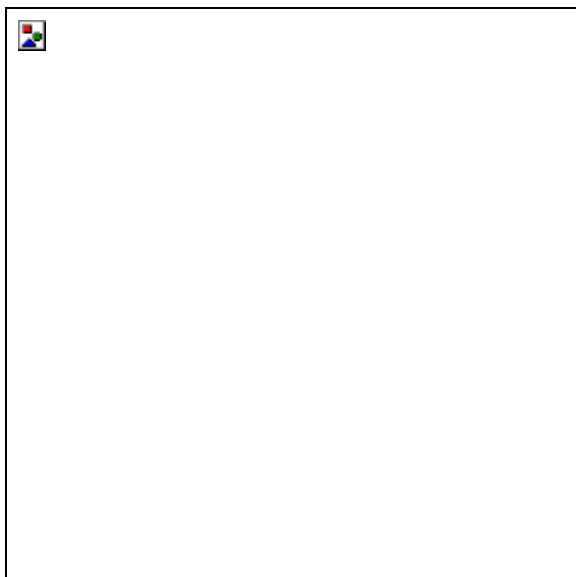


Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

## **9.8 Erfassen von Kopie-, Porto- und Fahrkosten**

Die auch hier angebotenen Funktionen entsprechen denen im Menü **TEILNEHMERKONTOFÜHRUNG** (⇒ Kapitel 10.3, Seite 152).

# 10. TEILNEHMERKONTOFÜHRUNG



## 10.1 Teilnehmerkonto anzeigen

Die Teilnehmerkontodaten werden im Unterverzeichnis »Kto« in 100 Dateien gespeichert. Dabei finden sich alle Daten der 2 letzten gleichen Stellen der Register-Nr. in einer Datei (beispielsweise 990122, 010222, 000022 ... in der Datei »Akt22.xls«). Beim Anzeigen eines Teilnehmerkontos wird also ggf. ein entsprechender Filter automatisch aktiviert.

Mit der Tastenkombination a+A kann das Teilnehmerkonto für die derzeit selektierte Register-Nr. eingesehen werden. Zur Erläuterung einzelner Einträge wurde nachfolgendes Musterkonto erstellt:

### 10.1.1 Gebührenrechnung

Vorschubrechnung 2001100197			
1:3111e 2:3112e 3:3113e 4:3114e 5:11811e 6:11812e 7:11813e 8:4311e 9:57e 0:1201e			
berechnet nach der Bundesgebührenordnung für Rechtsanwälte (BRAGO)			
I. Instanz - Gebührensatz 90%			
Gegenstandswert:	123.456,00 DM		
Prozessgebühr §§ 11,31 I 1, 17		5/10	1.028,30 DM
Gegenstandswert:	123.456,00 DM		
Verhandlungsgebühr §§ 11,31 I 2, 17		5/10	1.028,30 DM
Zwischensumme netto			2.056,60 DM
0% Mehrwertsteuer § 26			0,00 DM
<b>Summe Rechtsanwaltsgebühren</b>			<b>2.056,60 DM</b>

Nach dem Erstellen einer Vorschubrechnung (hier ohne MwSt) wird der entsprechende Eintrag nach Buchungsbestätigung ins Teilnehmerkonto übernommen. Ebenso wurden bereits Fotokopien, Portoauslagen und Fahrtkosten (⇒ Kapitel 10.3, Seite 152) in das Teilnehmerkonto sowie eine Abschlußgebührenrechnung (⇒ Kapitel 0, Seite 129) gebucht.



Reg.Nr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Konto	%
010103V	RG2001100171	17.06.2001	VS	-2.056,60 DM		- DM		010103	0
010103K	20 Kopien	17.06.2001						010103	
010103P	22,30 Porto	17.06.2001						010103	
010103O	128 km Fahrtkosten	17.06.2001						010103	
010103G	RG2001100172	17.06.2001	RG	-4.897,36 DM		-4.897,36 DM		010103	16

In den elfenbeinfarben hinterlegten Feldern wird der derzeit aktuelle Saldenstand für Auslagen, Gebühren und Fremdgeld angezeigt. In den folgenden - mit weißem Hintergrund dargestellten - Zeilen sind die Kontoeinträge im einzelnen aufgeführt, aus denen sich der Saldenverlauf nachvollziehen läßt.

In der 1. Spalte **RegNr.** findet sich für jeden einzelnen Eintrag die Register-Nr. (plus einem internen Buchstaben-Code). Spalte 2 enthält den **Buchungstext**, wie er aus den Einstellungen der Module **FINANZBUCHHALTUNG**, **GEBÜHRENBERECHNUNG** oder **TEILNEHMERKONTOFÜHRUNG** übernommen wird. Das jeweilige **Buchungsdatum** enthält die Spalte 3. Die nächste **Code**-Spalte wird für interne Zwecke benötigt. Sollte bei einer Buchung nicht in das Journal gebucht worden sein, erscheint in dieser Spalte hinter dem Eintrag noch das Plusminus-Zeichen als Zeichen einer »Nur-Teilnehmerkontobuchung«. In der **Betrags**-Spalte wird der jeweilige Betrag verbucht (als Soll bei Rechnungen/Auslagen etc.).

Die 3 folgenden Spalten (**Auslagen**, **Gebühren** und **Fremdgeld**) enthalten ggf. maximal einen (neuen) kumulierten/aufgelaufenen Saldo der zutreffenden Spalte. Im obigen Beispiel wird der Unterschied zwischen der Vorschuß- und Abschlußrechnung deutlich. Während die **Abschlußrechnung** (2001100172) in der Gebührensapalte ein **Soll** in voller Rechnungshöhe aufweist, verbleibt der Gebührensaldo bei einer **Vorschußrechnung** (2001100171) **unberührt**. Erfolgt eine Zahlung auf die Vorschußrechnung, würde dann entsprechend ein **Guthaben** des Teilnehmer bestehen, welches bei der Abschlußrechnung berücksichtigt wird.

Die vorletzte Spalte enthält das betreffende **Konto**. Bei einer Rechnung (oder »Nur-Teilnehmerkontobuchung«) erscheint hier die Register-Nr., während bei einer Buchung des Moduls **FINANZBUCHHALTUNG** in das Buchungsjournal das dort gewählte Finanzkonto, auf welchem der Betrag eingegangen ist, übernommen wird.

Sollten mehr Einträge im Teilnehmerkonto vorhandenen sein, als auf dem Bildschirm dargestellt werden können, kann durch Betätigung der Cursortasten  und  durch das vollständige Teilnehmerkonto geblättert werden.

### 10.1.2 Auslagen/Fremdgeld/Gebühren

Hier noch einige Beispiele für weitere Buchungen:

Reg.Nr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Konto	%
Muslermandant AG / Mustergegner GmbH				Salden:	-57,00 DM	-897,36 DM	- DM		
010103V	RG2001100171	17.06.2001	VS	-2.056,60 DM		- DM		010103	0
010103K	20 Kopien	17.06.2001						010103	
010103P	22,30 Porto	17.06.2001						010103	
010103O	128 km Fahrtkosten	17.06.2001						010103	
010103G	RG2001100172	17.06.2001	RG	-4.897,36 DM		-4.897,36 DM		010103	16
010103F	Zahlg.Gegner	19.06.2001	FG+	145.000,00 DM			145.000,00 DM	1200	
010103A	Auslagen GVZ	19.06.2001	Aur	-57,00 DM	-57,00 DM			1200	
010103F	Auszahlung FG	19.06.2001	FG-	-145.000,00 DM			- DM	1200	
010103G	Zahlg.Mandant	19.06.2001	GE	4.000,00 DM		-897,36 DM		1200	

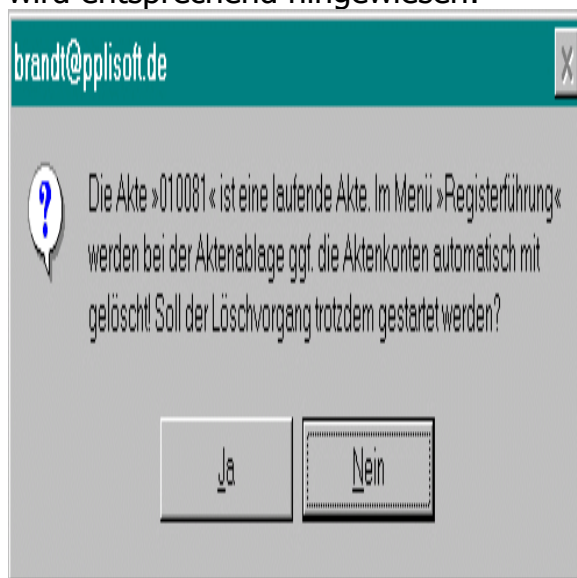
Gebucht wurden ein Fremdgeleingang in Höhe von 145 TDM (positiver Saldo) und ein Auslagenausgang GVZ in Höhe von 57 DM (negativer Saldo). Nach Auszahlung des Fremdgeldes ist der Saldo der Fremdgeldspalte wieder ausgeglichen, während nach Gebühreneingang von 4 TDM immer noch ein Restbetrag von 897,36 DM offen bleibt. In einer der Spalten Auslagen, Gebühren oder Fremdgeld wird der jeweils neue Saldo dieser Buchung berechnet, so daß also ein schneller Überblick gewährleistet wird.

Ausführlichere Interpretationen zu den Buchungen finden sich im ⇒ Kapitel 12.2, Seite 164 - Modul **FINANZBUCHHALTUNG**.

Mit der Tastenkombination a+Q gelangt man zurück zum Teilnehmerkonto-Menü, während a+Z das jeweils zuletzt geladenem Modul wieder aktiviert (**GEBÜHRENBERECHNUNG**, **FINANZBUCHHALTUNG** etc.). Die Schaltfläche »Teilnehmerkonto zeigen« filtert ggf. das Teilnehmerkonto neu.

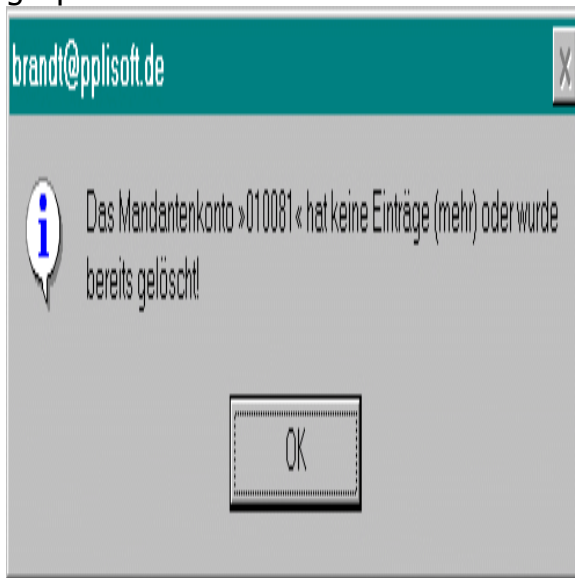
## 10.2 Teilnehmerkonto löschen

Nach Eingabe einer (ggf. neuen) Register-Nr. kann ein Teilnehmerkonto gelöscht werden. Sollte es sich bei dem gewählten Konto um eine laufende Akte handeln, wird entsprechend hingewiesen:



Im Normalfall werden die Teilnehmerkonten bei der Aktenablage automatisch mit gelöscht. Trotz allem kann der Löschvorgang hier in jedem Fall ausgeführt werden.

Zunächst wird geprüft, ob im gewählten Teilnehmerkonto noch Einträge gespeichert sind. Bei einem leeren Konto wird folgende Dialogbox angezeigt:



Im Fall vorhandener Einträge werden nunmehr die Salden für Auslagen, Gebühren und Fremdgeld überprüft. Sollten die Bestände ungleich Null sein erfolgen entsprechende Hinweise:

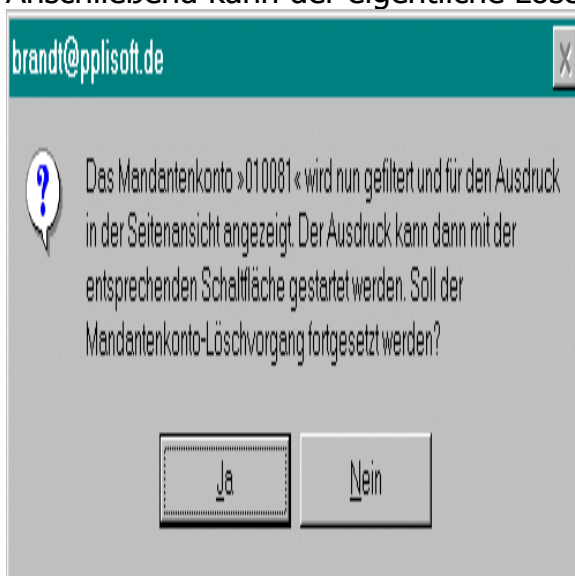




Da normalerweise ein Konto mit bestehenden Salden nicht gelöscht werden dürfte (erst nach entsprechend korrigierenden Buchungen), erfolgt hier noch eine Zusatzabfrage:



Anschließend kann der eigentliche Löschvorgang eingeleitet werden.

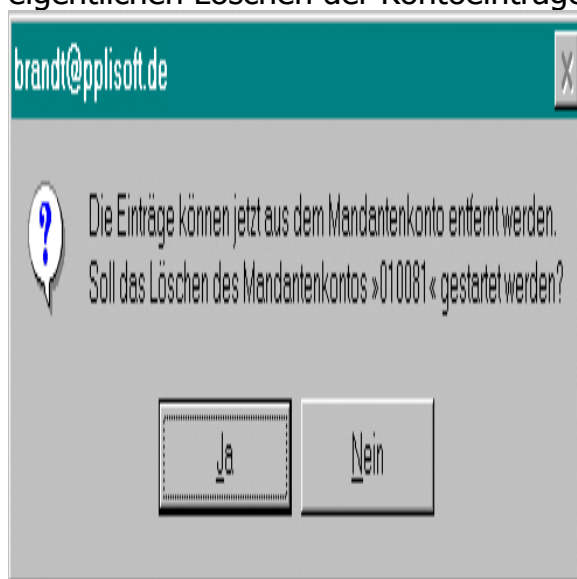


Das gefilterte Teilnehmerkonto kann aus der Seitenvorschau-Ansicht heraus gedruckt, gezoomt oder ggf. geblättert werden.

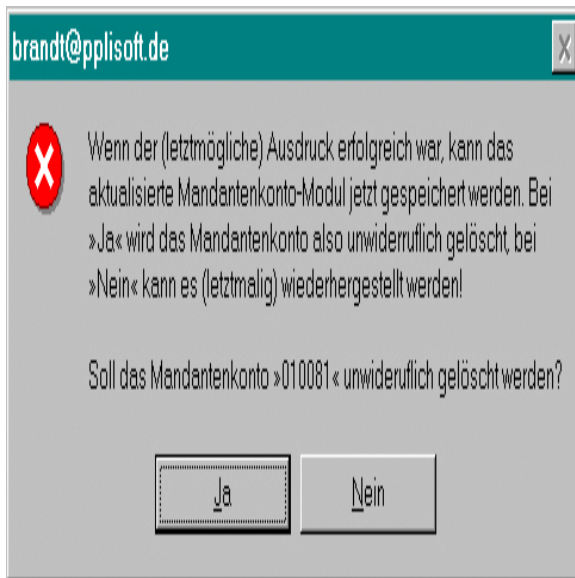
RegNr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	Fremd
010077V	RG2001100171	17.06.2001	VS	-2.056,60 DM			- DM
010077K	20 Kopien	17.06.2001					
010077P	22,30 Porto	17.06.2001					
010077O	128 km Fahrtkosten	17.06.2001					
010077G	RG2001100172	17.06.2001	RG	-4.897,36 DM		-4.897,36 DM	
010077F	Zahlg.Gegner	19.06.2001	FG+	145.000,00 DM			145.000,00 DM
010077A	Auslagen GVZ	19.06.2001	Au-	-57,00 DM	-57,00 DM		
010077F	Auszahlung FG	19.06.2001	FG-	-145.000,00 DM			
010077G	Zahlg.Mandant	19.06.2001	GE	4.000,00 DM		-897,36 DM	

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

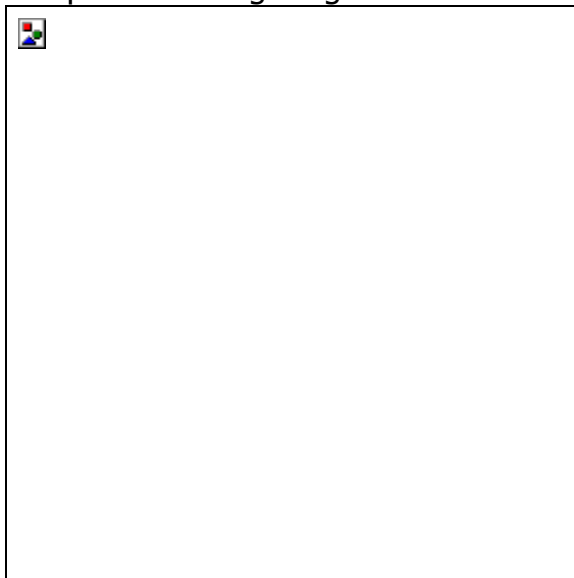
Der **Ausdruck** des Teilnehmerkontos sollte **vor dem Löschen auf jeden Fall** erfolgen, da nach Abschluß des Löschvorgangs keinerlei diesbezügliche Möglichkeiten mehr bestehen. Während des Druckvorgangs kann mit dem eigentlichen Löschen der Kontoeinträge begonnen werden:



Wenn der letztmögliche Ausdruck des Teilnehmerkontos in Ordnung war (und nur dann!!!), sollte das Konto nach erneuter Bestätigungsfrage gelöscht werden. Bei nicht korrektem Ausdruck oder bestehenden Unklarheiten etc. kann hier letztmalig! das Teilnehmerkonto wiederhergestellt werden.



Nach dem Bestätigen wird der Vollzug des Löschens oder Wiederherstellens entsprechend angezeigt:

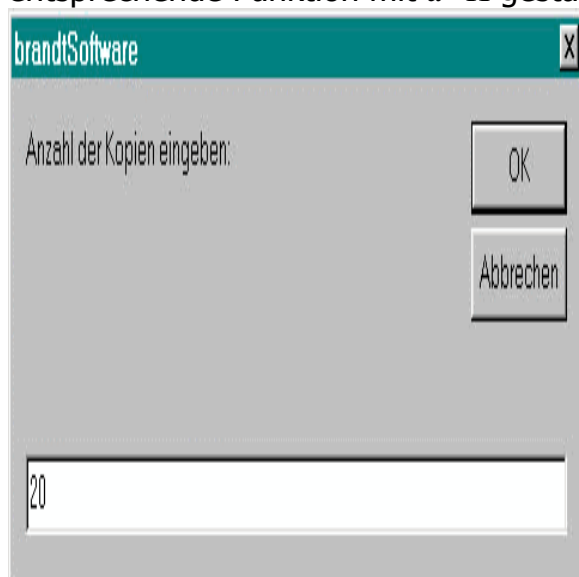


### 10.3 Erfassen von Kopie-, Porto- und Fahrkosten

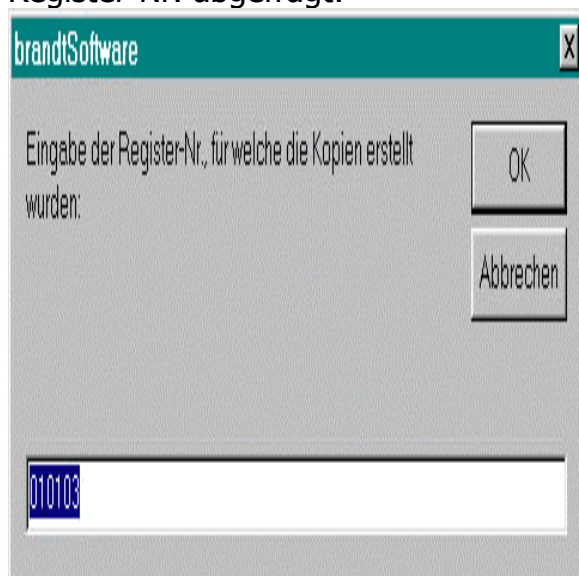
Hier eingetragene Kosten werden bei Bedarf nach entsprechender Bestätigung (immer automatisch) im Modul **GEBÜHRENBERECHNUNG** übernommen.



Um **Kopiekosten** zu einem Teilnehmerkonto zu speichern, wird die entsprechende Funktion mit a+K gestartet:



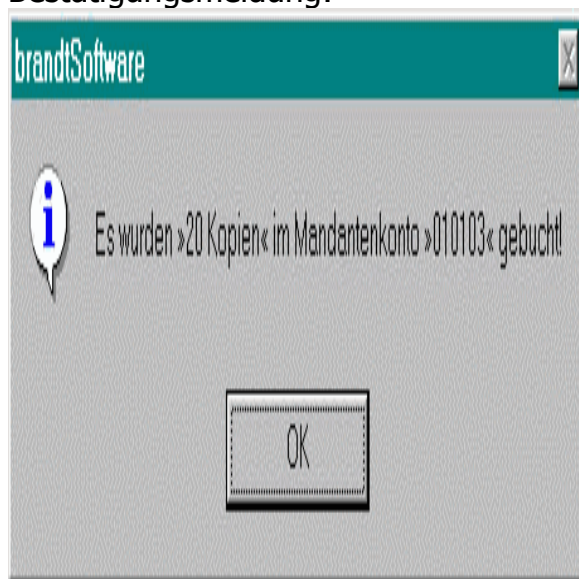
Nach der erfolgten Eingabe der Anzahl der Kopien wird die zu bebuchende Register-Nr. abgefragt:



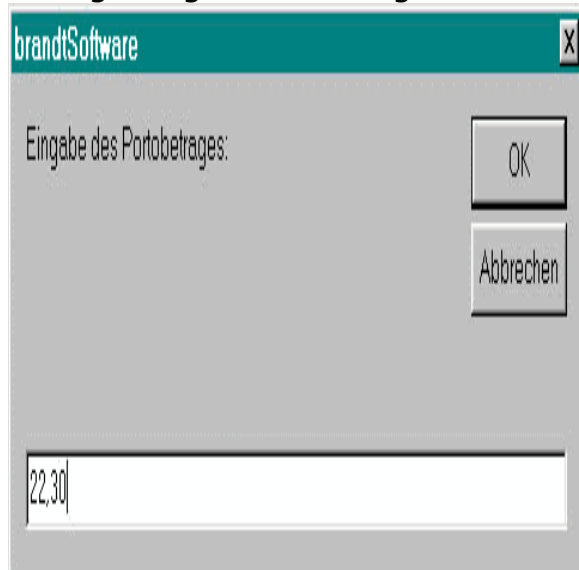
Natürlich sollte man auch hier nicht zu lax an die Sache herangehen um folgende Dialogbox weiter schlummern zu lassen:



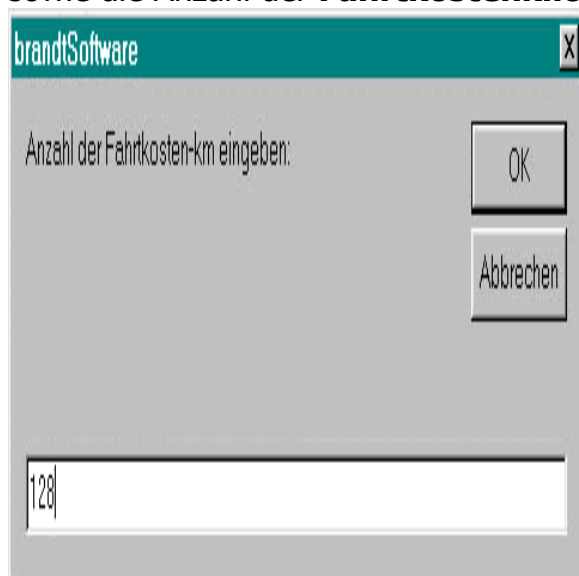
Nach erfolgter Buchung im Teilnehmerkonto erhält man eine entsprechende Bestätigungsmeldung:



Analog erfolgen das Eintragen von **Postgebühren/Portobeträgen**



sowie die Anzahl der **Fahrtkostenkilometer**:

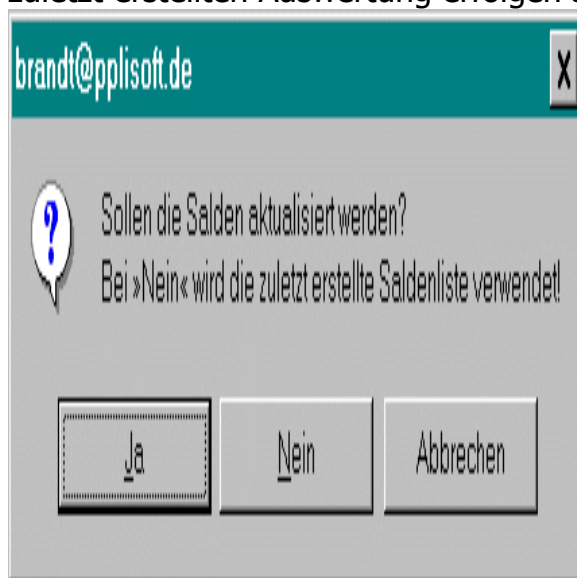


Die entsprechende Einträge sind dann im Teilnehmerkonto zu finden:

Quit (zum KontenMenü)		010103		Aktenkonto zeigen		Zurück zu letztem Modul		Register-Nr. ändern			
Mustermandant AG / Mustergegner GmbH				Salden:		-57,00 DM		-697,36 DM		- DM	
Reg.Nr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Konto	%		
010103V	RG2001100171	17.06.2001	VS	-2.056,60 DM			- DM	010103	0		
010103K	20 Kopien	17.06.2001						010103			
010103P	22,30 Porto	17.06.2001						010103			
010103O	128 km Fahrtkosten	17.06.2001						010103			
010103G	RG2001100172	17.06.2001	RG	-4.897,36 DM		-4.897,36 DM		010103	16		

## 10.4 Gebühren-, Fremdgeld- oder Auslagen-Saldenliste anzeigen/drucken

Für Auswertungen des gesamten Teilnehmerkontenbestandes stehen diese 3 Funktionen zur Verfügung. Nach dem Start wird nachgefragt, ob eine neue aktuelle Saldenliste erstellt werden soll, oder die Anzeige auf Grundlage der zuletzt erstellten Auswertung erfolgen soll:

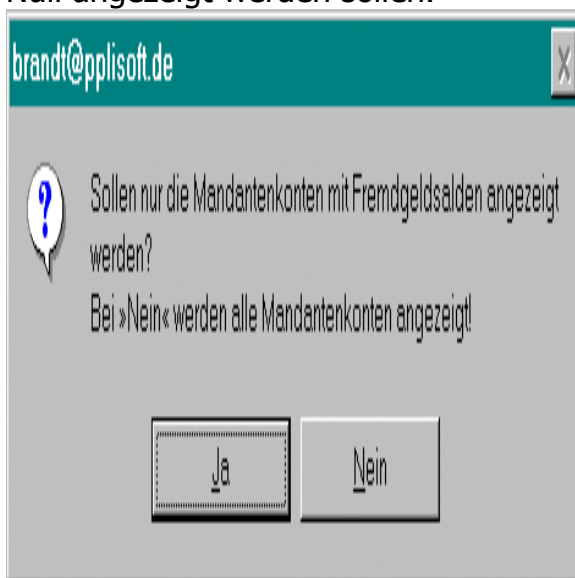


Saldenaktualisierung bedeutet, daß zunächst der aktuelle Registerstand aus Access importiert und anschließend die Teilnehmerkonto-Einträge aller laufenden Akten oder sogar des gesamten Bestandes - einschließlich aller abgelegten Akten - gelesen und übernommen werden.



Bei einem Gesamtbestand von evtl. 3000 Akten kann das einige Zeit dauern. Zum Nachvollziehen des Bearbeitungsstandes läuft in der Statuszeile am unterem Bildschirmrand ein Zähler.

Nachdem ggf. eine neue Saldenliste erstellt wurde, gilt es zu entscheiden, ob sämtliche erfaßten Teilnehmerkonten oder nur die Konten mit Salden ungleich Null angezeigt werden sollen.



In der nachfolgenden Abbildung wurde eine Fremdgeldliste für jene Konten mit Salden ungleich Null angezeigt. Aus der Seitenansicht heraus kann bei Bedarf wie gewohnt der Ausdruck erfolgen.

RegNr	Mandant	Gegner	ABNr	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld
00029	Mutenschilder	Mutensuffel		-265,00 DM	-21,52 DM	488,00 DM
00025	Mutensmandant	Muteregegner		-	-	11,55 DM
94015	Mutensmandant	Muteregegner		-	-	60,00 DM
50029	Mutenschilder	Mutensuffel		-20,00 DM	-	338,22 DM
99104	Mutensmandant	Muteregegner		-	-	677,00 DM
950151	Mutensmandant	Muteregegner		-	21.719,07 DM	180,00 DM
950153	Mutenschilder	Mutensuffel		-	-	315,00 DM
950160	Mutenschilder	Mutensuffel		-20,00 DM	-	251,00 DM
960056	Mutensmandant	Muteregegner		-37,20 DM	-	2.375,98 DM
970127	Mutensmandant	Muteregegner		-78,10 DM	-173,22 DM	994,70 DM
980003	Mutenschilder	Mutensuffel		-	-	29,24 DM
980068	Mutensmandant	Muteregegner		-	-	46,60 DM
980155	Mutenschilder	Mutensuffel		-20,00 DM	-	988,07 DM
980180	Mutenschilder	Mutensuffel		-	-	3.917,00 DM
990001	Mutensmandant			-	-1.481,71 DM	379,98 DM
<b>Statistische Auswertungen:</b>				Auslagen	Gebühren	Fremdgeld
Summe positiver Salden aller Akten:				DM	53.771,46 DM	11.351,43 DM
Summe negativer Salden aller Akten:				-1.685,87 DM	-417,42 DM	DM
Gesamtsummen aller Akten:				-1.685,87 DM	12.029,28 DM	11.351,43 DM

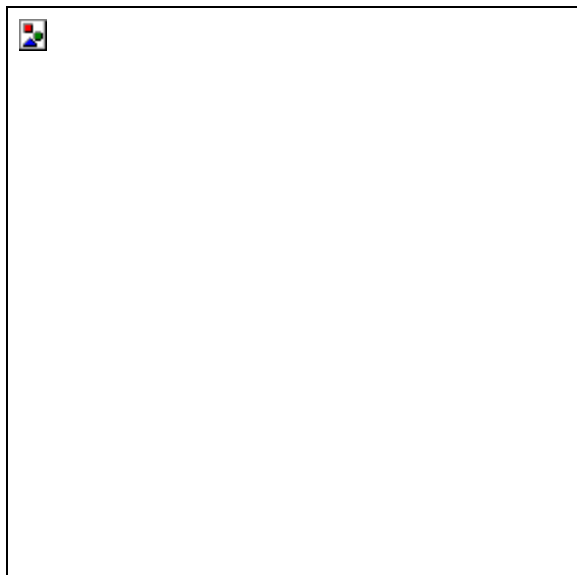
AKtenSaldoen.xls      Seite: 1 von 1      12.08.01 - 14:17

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

Anschließend wird das Modul wieder geschlossen. Durch erneutes Starten der Funktion kann aber jederzeit auf die erstellte Liste zugegriffen werden, um beispielsweise gleich anschließend eine Liste der offenen Gebührensalden anzuzeigen.

Die automatisch erstellten **statistischen Auswertungen** zeigen die Summen aller positiven, aller negativen und aller Gesamtsalden (zum Beispiel Gebührenvorschüsse + offene Gebührensalden = Gesamtgebührensaldo).

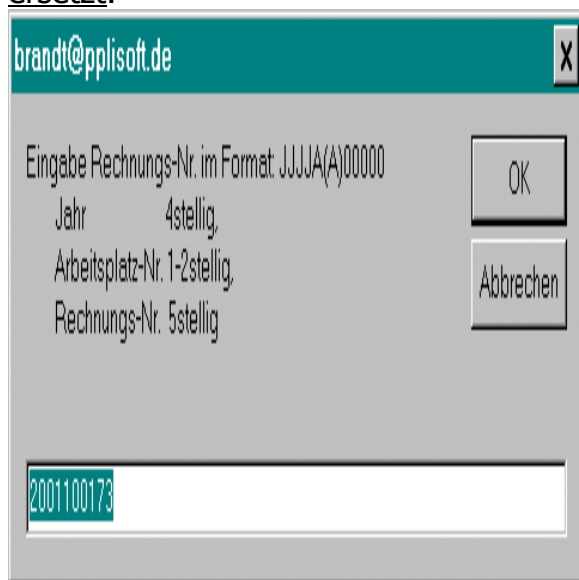
# 11. OFFENE POSTENLISTE



## 11.1 Bearbeiten von gefilterten Datensätzen der Offene Postenliste

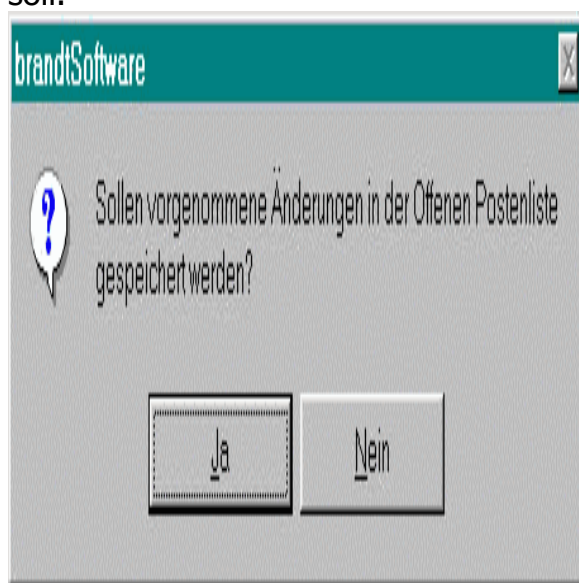
### 11.1.1 Filtern nach der Rechnungs-Nr.

Nach Aufruf mit a+R kann in der nachfolgenden Dialogbox die gewünschte Rechnungs-Nr. in der gewohnten Schreibweise eingegeben werden. Es wird immer die letzte aktuelle Rechnungs-Nr. vorgeschlagen. Solange die Rechnungs-Nr. markiert ist, kann sofort (ohne vorheriges manuelles Löschen) eine neue eingegeben werden. Die vorgeschlagene Rechnungs-Nr. wird damit automatisch ersetzt.



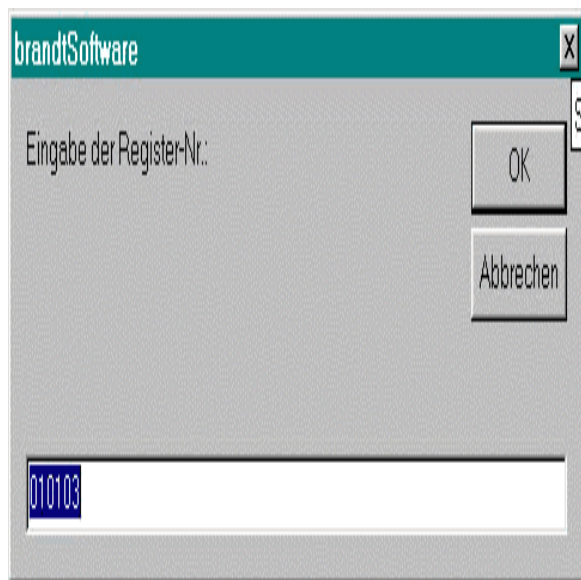
Wird die gesuchte Rechnungs-Nr. in der Offene Postenliste gefunden, ist der entsprechende Datensatz auch sofort aktiviert. Die Datensatz-Nr. wird rechts oben in der Dialogbox angezeigt (siehe Pfeil).

Hier stehen nun die Felder Datum der Rechnung und der letzten Zahlung sowie für den Rechnungsbetrag und den offenstehenden (Rest-) Betrag zur Bearbeitung zur Verfügung. Alle anderen Felder stehen zwar für das Filtern zur Verfügung, können aber nicht manuell geändert werden. Sollte der Filtervorgang nicht das erhoffte Ergebnis liefern (zum Beispiel bei einer Fehleingabe), kann mit a+S in die Suchmaske gewechselt und ggf. die Suchkriterien angepaßt werden. Weitergehende Erläuterungen zum Handling dieser »Daten(satz)maske/Suchmaske« sind im ⇒ Kapitel 3.7.5, Seite 37 zu finden. Nach dem Schließen der »Daten(satz)maske« wird vorsorglich nachgefragt, ob die Speicherung der Änderungen in der Offene Postenliste vorgenommen werden soll.



### 11.1.2 Filtern nach einer oder mehrerer Register-Nr.

Nach Eingabe der Register-Nr. erfolgt die Anzeige für alle Rechnungen dieser Akte. Wurde seit dem Programmstart der »Musikschulverwaltung« bereits mindestens einmal die Registerdaten aus Access importiert, wird diese aktuell eingestellte Register-Nr. hier vorgeschlagen.

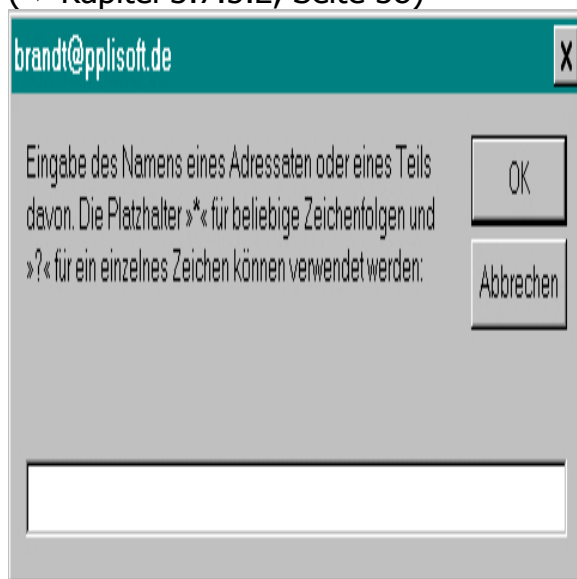


Mit der Eingabe von »01\*« werden aber auch alle Akten des Jahres 2001 gefiltert.

Bearbeiten, Filtern und Schließen etc. der Daten(satz)maske beziehen sich auf den vorhergehenden Abschnitt.

### 11.1.3 Filtern nach dem Adressaten

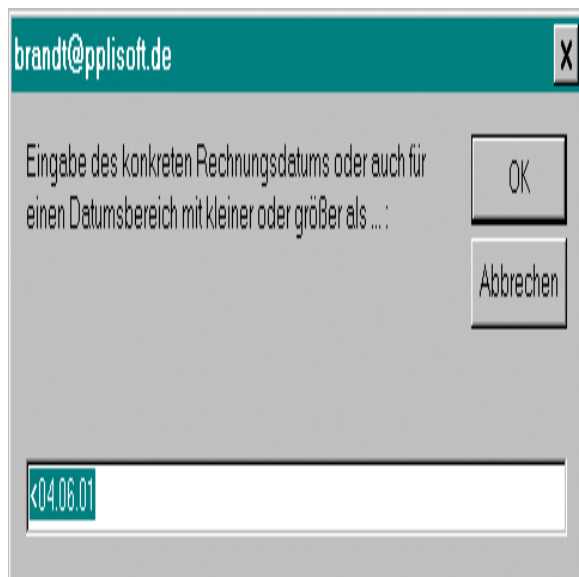
Bei der Eingabe des Namens können die Platzhalter »\*« für beliebige Zeichenfolgen und »?« für ein einzelnes Zeichen können hier verwendet werden. (⇒ Kapitel 3.7.5.2, Seite 38)



### 11.1.4 Filter nach dem Datum der Rechnung oder des zuletzt erfolgten Zahlungseingangs

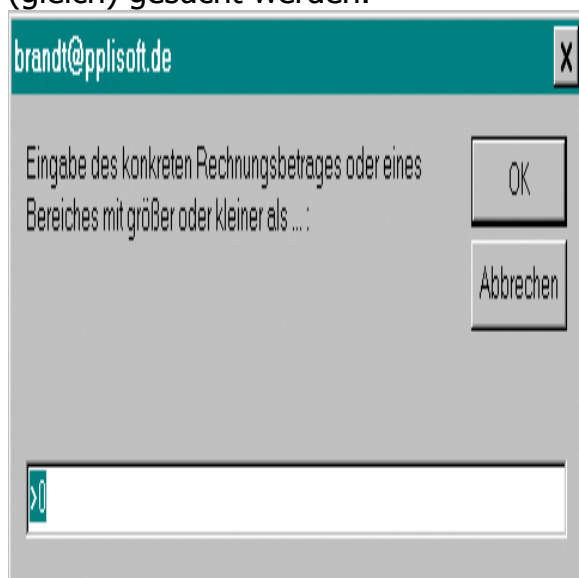
Durch Eingabe eines konkreten Datums oder auch mit größer oder kleiner als für einen Datumsbereich, werden die zutreffenden Datensätze gefiltert.





### 11.1.5 Filtern nach Rechnungs- oder offenem (Rest-) Betrag

Ebenso wie für Datumsbereiche kann auch nach Beträgen mit größer oder kleiner (gleich) gesucht werden.



### 11.1.6 Filtern nach der Mahnstufe

Die Mahnstufe errechnet sich anhand der **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNG** für die Mahnfrist in Tagen. Wird dort beispielsweise ein Wert von »30« Tagen eingetragen, wird die Mahnstufe automatisch nach Ablauf dieser Frist (ausgehend vom aktuellen Tagesdatum) um eins erhöht. Bei diesem Wert erhält man also etwa die Anzahl der Monate des Zahlungsverzuges. Da im Normalfall aber meist nur mit 3 Mahnstufen gearbeitet wird, kann man alle darüber hinaus liegenden Rechnungen mit »größer gleich 3« filtern.



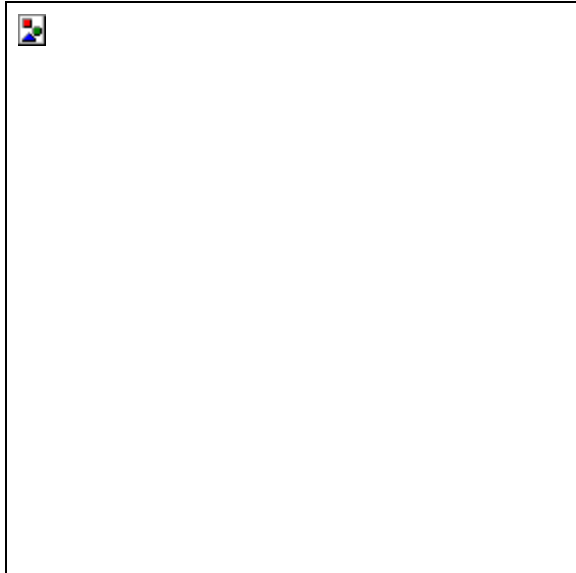
## 11.2 Offene Postenliste sortiert anzeigen/drucken

Mit den Funktionen auf der rechten Hälfte des Menüs **OFFENE POSTENLISTE** kann eine sortierte Anzeige der Offene Postenliste nach den gleichen Kriterien wie im letzten Abschnitt ähnlich der folgenden Abbildung aufgerufen werden.

Quit (zum OPListeMenu)				Gesamtsummen:					
RechnungsNr	RegNr	Name	AdrNr	RG-Datum	18.394,75 DM	15.051,73 DM	letzte Zahlung	Offene Posten	Mahnst
2001100122	990039	Musterschüler	1841	08.05.2001	115,30 DM			115,30 DM	2
2001100123	010063	Musteropa	4346	08.05.2001	24,48 DM			24,48 DM	2
2001100124	010036	Mustermann	3718	09.05.2001	118,78 DM			118,78 DM	2
2001100129	010044	Mustermutti	13430	10.05.2001	68,32 DM			68,32 DM	2
2001100130	990155	Musterferkel	4407	10.05.2001	3.647,04 DM			3.647,04 DM	2
2001100131	990155	Musterwette	4407	10.05.2001	288,14 DM			288,14 DM	2
2001100134	000055	Musterschüler	950	10.05.2001	1.523,66 DM			1.523,66 DM	2
2001100135	990155	Musteropa	4407	10.05.2001	3.490,44 DM	18.05.2001		2.347,42 DM	1
2001100144	990001	Mustermann	4279	23.05.2001	11,95 DM			11,95 DM	1
2001100149	000060	Mustermutti	4271	30.05.2001	2.805,46 DM	07.06.2001		605,46 DM	1
2001100152	000128	Musterferkel	3034	31.05.2001	22,39 DM			22,39 DM	1
2001100157	990073	Musterwette	950	07.06.2001	1.393,16 DM			1.393,16 DM	1
2001100158	000122	Musterschüler	950	08.06.2001	1.153,04 DM			1.153,04 DM	1
2001100159	980128	Musteropa	4085	11.06.2001	1.000,00 DM			1.000,00 DM	1
2001100170	001118	Mustermann	13293	14.06.2001	191,98 DM			191,98 DM	1
2001100173	010073	Mustermutti	13473	15.06.2001	21,46 DM			21,46 DM	1
2001100174	010042	Musterferkel	3011	20.06.2001	178,64 DM			178,64 DM	1
2001100177	010033	Musterschüler	13413	04.07.2001	133,98 DM			133,98 DM	0
2001100178	010062	Musteropa	10018	09.07.2001	243,60 DM			243,60 DM	0
2001100179	990092	Mustermann	4325	10.07.2001	671,06 DM			671,06 DM	0
2001100180	010004	Mustermutti	13370	11.07.2001	1.291,87 DM			1.291,87 DM	0
				12.08.2001					0

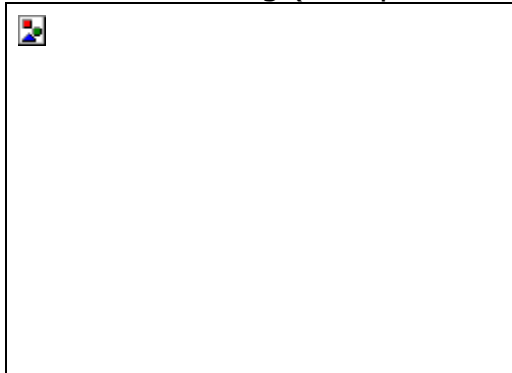
Wie alle Listen kann auch diese bei Bedarf mit a+P gedruckt werden. Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

## 12. FINANZBUCHHALTUNG

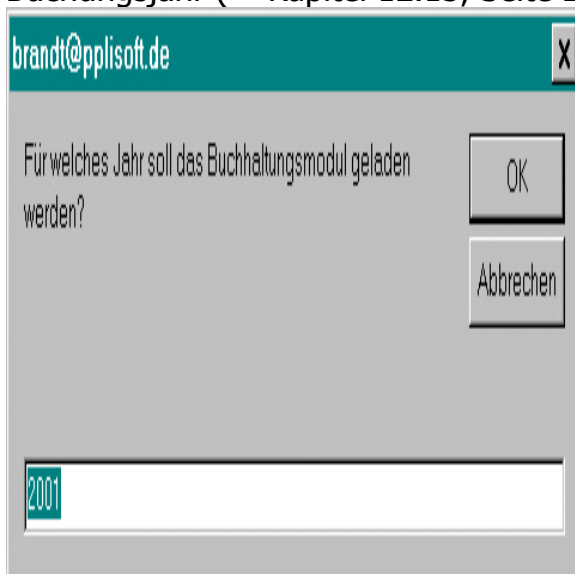


### 12.1 Eingaben/Allgemeine Vorbereitungen vor dem Start des Buchungsvorgangs (Teilnehmerkonto und Journal)

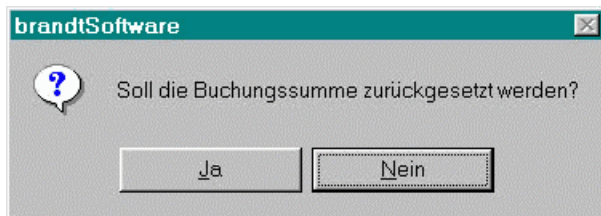
Beim Aufruf der **FINANZBUCHHALTUNG** erfolgt ggf. die Abfrage des Kennwortes Finanzbuchhaltung (⇒ Kapitel 1.10.3, Seite 17)



sowie des Jahres der Buchung. Dabei wird das aktuelle Jahr vorgeschlagen. Bei einem Jahreswechsel wird erst nach dem Anlegen des Moduls für das kommende Buchungsjahr (⇒ Kapitel 12.15, Seite 210) das neue Jahr vorgeschlagen.



Außerdem wird zu Beginn das Rücksetzen der Buchungssumme nachgefragt.



Die **Buchungssumme** addiert zu Kontrollzwecken den jeweils eingegebenen **Bruttobetrag** zu allen vorhergehenden Buchungsbeträgen solange hinzu, bis sie wieder (durch Bestätigung mit »Ja«) auf 0,00 zurückgesetzt wird. Meistens kann diese Buchungssumme eigentlich ignoriert werden. Wenn aber beispielsweise eine Teilnehmerkontobuchung mit mehreren Einzelbuchungen ausgeführt werden soll (Auslagen- und Gebühreneingang), sollte die Abfrage vorher mit »Ja« beantwortet werden, da dann der Gesamtbetrag der Buchungssumme mit dem Betrag des Kontoauszugs verglichen werden kann. Gleiches gilt auch für die Journal-Buchung bei Rechnungen mit mehreren Einzelposten verschiedener Sachkonten.

## 12.2 Teilnehmerkontobuchung

Das Eingangsformular der Teilnehmerkontobuchung sollte sich nunmehr folgendermaßen darstellen:

Die gelb hinterlegten (Listen-)Felder sind für die Eingabedaten der entsprechenden Buchung. Blau hinterlegte Felder zeigen die Saldenstände des Teilnehmerkontos sowie des Finanzkontos vor und nach der zu erwartenden Buchung an. Bevor der eigentliche Buchungsvorgang (⇒ Kapitel 12.2.4, Seite 173) gestartet werden kann, müssen alle relevanten Eingaben vorgenommen sein. Es sind eine ganze Reihe von Plausibilitätsprüfungen aktiv,

die erfüllt sein müssen (zum Beispiel muß das Jahr des Buchungsdatums mit dem aktuellen Buchungs-Modul übereinstimmen - im Buchungs-Modul 2001 kann keine Buchung des Jahres 2000 eingegeben werden).

## 12.2.1 Die gelben Eingabefelder

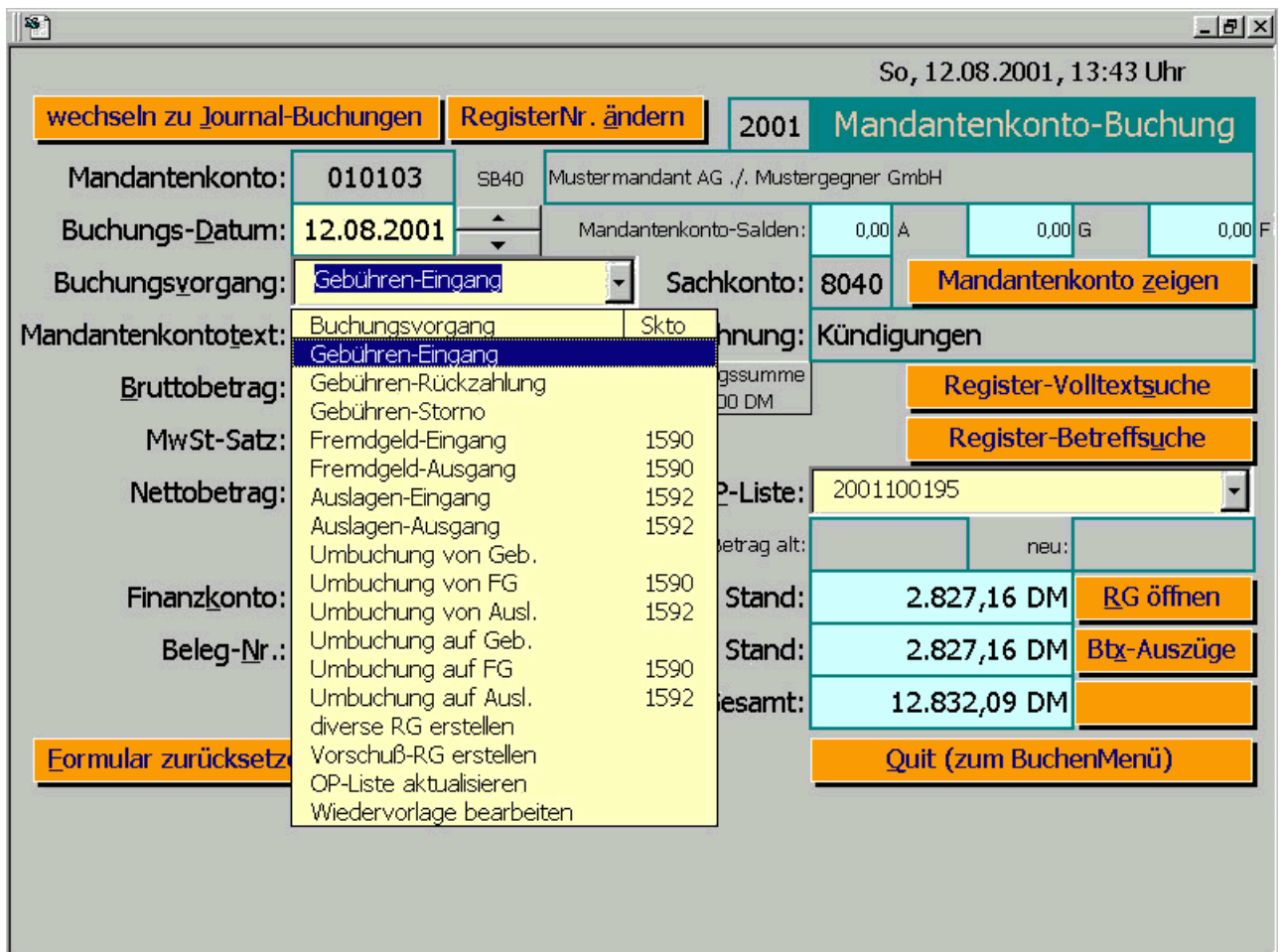
### 12.2.1.1 Buchungsdatum

Buchungs-Datum:	12.08.2001	Mandantenkonto-Salden:	0,00 A	0,00 G	0,00 F
Buchungsvorgang:	Gebüh	Sachkonto:	8040	Mandantenkonto zeigen	
Mandantenkontotext:	Zahlg.	Bezeichnung:	Kündigungen		
Bruttobetrag:		Buchungssumme	=0,00 DM		
MwSt-Satz:	16,0	Register-Volltextsuche			
		Register-Betreffsuche			

Mit a+D gelangt man in das Datumsfeld. Je nach Vorliebe kann das **Buchungsdatum** entweder mit der Tastatur eingegeben oder mit einem Mausklick auf dem rechts davon positionierten »Drehfeld« um einen Tag vor oder zurück gesetzt werden. Mit der Tastatur kann auch hier die Datumskurzschreibweise eingegeben werden (12-8 für den 12. August des aktuellen Jahres, ⇔ Kapitel 3.2, Seite 31). Ein Mausklick auf die nach oben weisende Pfeilspitze zählt einen Tag vor, die nach unten um eine Tag zurück. Längeres Drücken zählt automatisch weiter. Der angezeigte Hinweistext bezieht sich auf das erstmögliche Buchungsdatum, welches nach dem Monatsabschluß (der Einnahmen/Überschuß-Rechnung) auf den 1. des Folgemonats eingestellt wird.

### 12.2.1.2 Listenfeld Buchungsvorgang

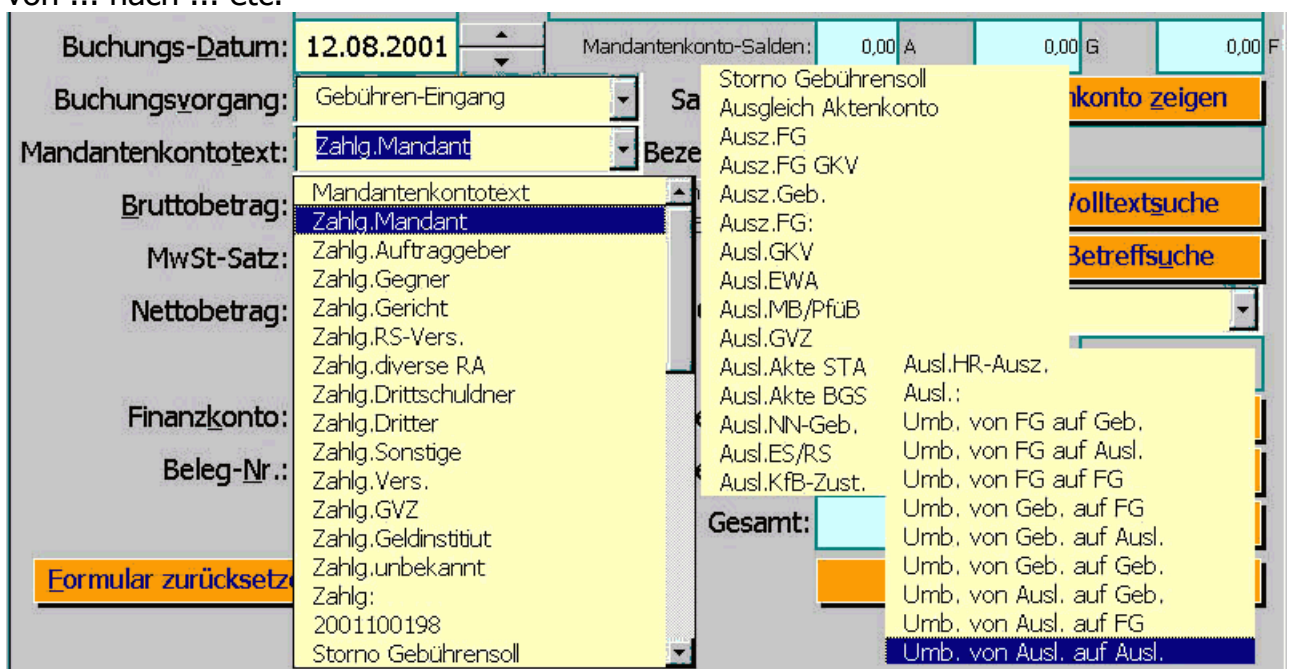
Mit a+V oder einem linken Mausklick auf den nach unten weisenden Pfeil am rechten Rand des Listenfeldes kann das Listenfeld »**Buchungsvorgang**« aufgeklappt werden.



Dort kann der jeweilige Buchungsvorgang gewählt werden wie  
Gebühreneingang, Umbuchungen, Vorschußrechnung, Offene Postenliste  
aktualisieren u.v.a. Die einzelnen Buchungsvorgänge werden im  
⇒ Kapitel 12.2.4, Seite 173 ausführlich erörtert.

### 12.2.1.3 Listenfeld Teilnehmerkontotext

Hier erfolgt die Zuordnung des **Teilnehmerkontotextes**, beispielsweise  
Zahlg.Teilnehmer, die Auswahl einer Rechnungs-Nr., Auslagen ... Umbuchungen  
von ... nach ... etc.



Erfolgt in dieser Liste die Auswahl eines Eintrags der mit einem Doppelpunkt endet (beispielsweise »Zahlg:«), kann zum entsprechenden Zeitpunkt ein variabler Teilnehmerkontotext eingetragen oder auch mit einer Anmerkung wie »Zahlg. Teilnehmer, 2. Rate kommt erst in 2 Monaten« versehen werden. (⇒ Kapitel 12.2.3.5, Seite 173)

#### 12.2.1.4 Bruttobetrag

Hier erfolgt die Eingabe des jeweiligen **Bruttobetrages**. **Mehrwertsteuersatz** und **-betrag** werden automatisch errechnet und angezeigt ebenso wie der **Nettobetrag**.

#### 12.2.1.5 Listenfeld Finanzkonto

In dieser Liste kann mit a+K das betreffende **Finanzkonto** selektiert werden.

Finanzkontobezeichnung	Fkto
Bürokasse	1000
Nebenkasse	1010
Postbank 1	1100
Postbank 2	1110
Sparkasse Halle	1200
Bank 2	1210
Gegenkonto	1280
Umbuchungskonto	1290
Sammelgegenkonto	1300
Geldtransit	1360

#### 12.2.1.6 Beleg-Nr.

Bei Eingabe der **Beleg-Nr.** muß für die Überprüfung derselben folgende Form berücksichtigt werden:

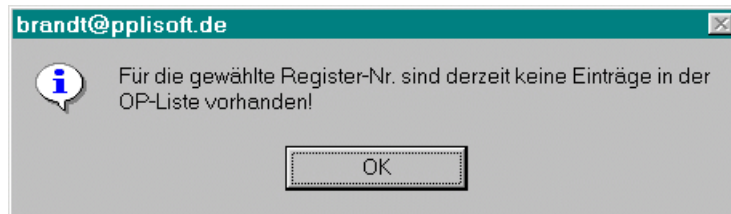
- 1 Buchstabe für das Finanzkonto,
- 3 Ziffern für die eigentliche Beleg-Nr.,
- 1 Trennzeichen sowie
- 1 Blatt-Nr./Belegseite o.ä.

Zur Sicherheit wird geprüft, ob der 1. Buchstabe zum gewählten Finanzkonto gehört. Sollte die Zuordnung (welche im Rahmen der Softwareanpassung nach den Anwender-Wünschen eingestellt wird) nicht korrekt sein, erfolgt unterhalb der Beleg-Nr. ein entsprechender Hinweis: »Beleg/Fkto falsch«.

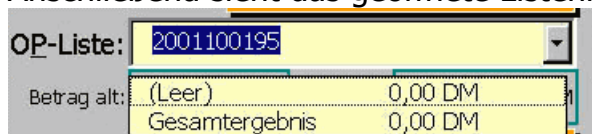
Grundsätzlich kann auch ein beliebig anderes Beleg-Nr.System gewählt werden. Der entsprechende Warnhinweis »Beleg/Fkto falsch« unterhalb des Eingabefeldes der Beleg-Nr. ist dann zu ignorieren.

### 12.2.1.7 Listenfeld Offene Postenliste

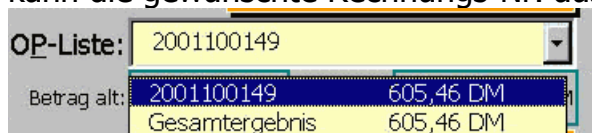
Wenn dieses Listenfeld mit a+P aufgeklappt wird erfolgt zunächst die Aktualisierung der Einträge der Offene Postenliste für das gerade aktive Teilnehmerkonto. Ein entsprechender Hinweis wird in der Statusleiste am unteren Bildschirmrand eingeblendet. Das Aufklappen dieses Listenfeldes ist also immer mit einer kurzen Verzögerung verbunden. Sind für das selektierte Teilnehmerkonto keine offenen Posten gespeichert, erfolgt ein entsprechender Hinweis:



Anschließend sieht das geöffnete Listenfeld folgendermaßen aus:

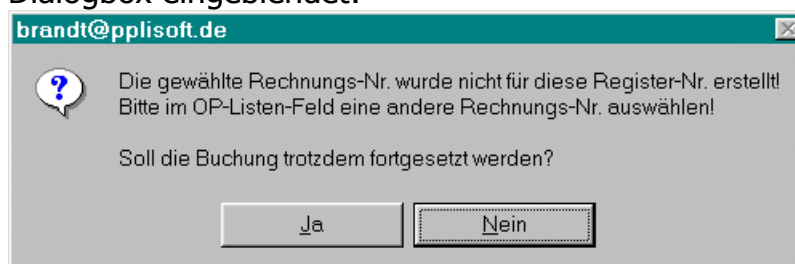


Sollten sich ein oder mehrere offene Posten in der **Offene Postenliste** finden, kann die gewünschte Rechnungs-Nr. ausgewählt werden.



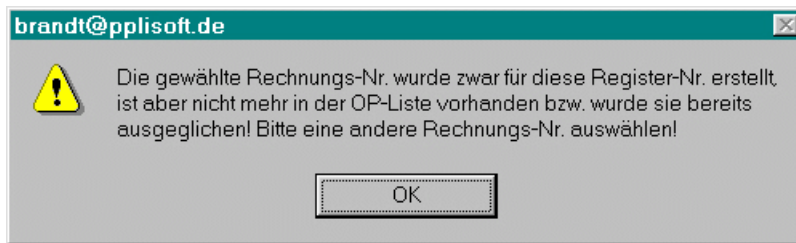
Außerdem an dieser Stelle der Hinweis, daß die - je nach gewähltem Buchungsvorgang evtl. erforderliche - Aktualisierung der Offene Postenliste in jedem Fall vor dem Buchungsstart im Hintergrund erfolgt (⇒ Kapitel 12.2.3.4, Seite 172). Es ist somit sichergestellt, daß keine versehentlich falsche Rechnungs-Nr. selektiert wird. Es genügt also demnach, diese Dialogbox nur im Bedarfsfall (nach irgendeiner entsprechenden Meldung - s.u.) aufzuklappen. Dadurch erspart man sich wahrscheinlich zu einem Drittel das Aufklappen dieses Listenfeldes.

Zur Sicherheit wird auch nach dem Starten des Buchungsvorgangs immer vor dem Speichern in der Offene Postenliste eine Bestätigung eingeholt. Ebenso wird auch immer überprüft, ob die gewählte Rechnungs-Nr. zum aktuellen Teilnehmerkonto gehört. Andernfalls wird eine entsprechende Hinweis-Dialogbox eingeblendet:



Sollte die Rechnungs-Nr. bereits ausgeglichen sein (beispielsweise in der vorhergehenden Buchung) erfolgt ebenfalls ein Hinweis:





### 12.2.2 Die (z.T. blauen) Informationsfelder

Rechts neben der Schaltfläche »**Register-Nr. ändern**« wird stets das aktuelle Buchungsjahr angezeigt.

#### 12.2.2.1 Registerangaben des Teilnehmerkontos

In der Zeile darunter ist das aktuelle **Teilnehmerkonto** (Register-Nr.), daneben Sachbearbeiter mit Referat sowie die Aktenbezeichnung zu sehen. Handelt es sich hier um eine gedrehte Bezeichnung (Teilnehmer auf der Beklagtenseite) findet sich rechts davon und über dem »F« des Fremdgeld-Saldos des Teilnehmerkontos ein Sternchen.

#### 12.2.2.2 Teilnehmerkonto-Saldenstände

In der nächsten Zeile können die aktuellen Salden des **Teilnehmerkonto** in den blau hinterlegten Feldern eingesehen werden. Erstes Feld ist für die **Auslagen** »A«, das zweite für **Gebühren** »G« und das dritte (na?) **Fremdgeld** »F«. Mit a+Z kann im Bedarfsfall das gesamte Teilnehmerkonto eingesehen werden.

#### 12.2.2.3 Sachkonto und Bezeichnung

Die Felder **Sachkonto** und **Sachkonto-Bezeichnung** finden sich darunter.

#### 12.2.2.4 Finanzkonto-Saldenstände

Die (blau hinterlegten) Felder für die **Finanzkontosalten** zeigen den derzeitigen Stand (»alter Stand«), den neuen - nach der erfolgten Buchung - und dann aktuellen Stand (»neuer Stand«). Der Gesamtstatus schließt sie Salden aller Finanzkonten (von 1000 bis 1290) ein. Sollte diese Anzeige nicht erwünscht sein, kann eine entsprechende Änderung in den **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** (⇒ Kapitel 14, Seite 212) vorgenommen werden.

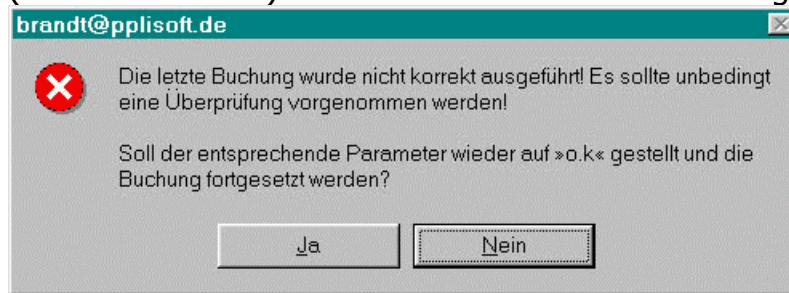
Außerdem ist im Feld »neuer Stand« ersichtlich, ob es sich standardmäßig überhaupt um eine Finanzkonto-Buchung handelt. Falls nicht, erscheint statt des neuen Saldos nur der Hinweis »k.Fkto-Buchung!«, da es sich beim gewählten Buchungsvorgang nicht um eine solche handelt. Grundsätzlich besteht aber bei jeder Buchung die Möglichkeit, trotzdem das Buchen ins Journal zu verneinen. Erläuterungen diesbezüglich können in ⇒ Kapitel 12.2.4.1, Seite 174 nachgelesen werden.

### 12.2.3 Validitätskontrollen vor dem Buchungsstart

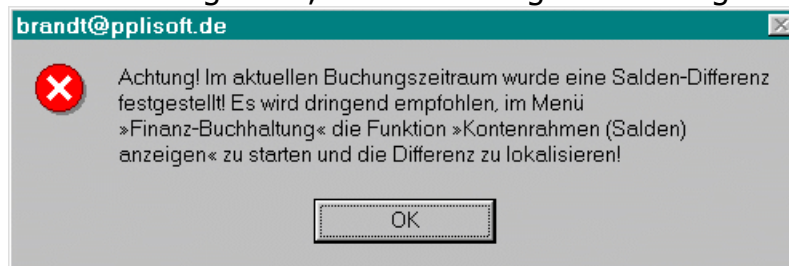
Bevor die eigentliche Buchung ausgeführt werden kann, werden programmtechnisch eine Reihe von Datenüberprüfungen vorgenommen.

### 12.2.3.1 Überprüfung der Saldenstände etc.

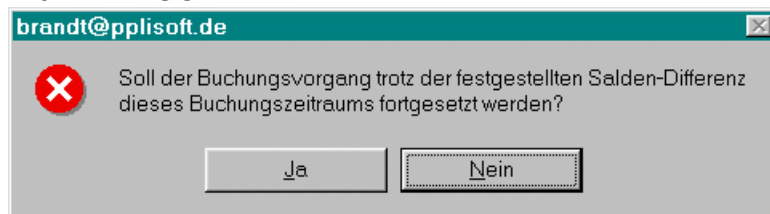
Beim Start einer Buchung wird ein Parameter gesetzt, der erst nach einer komplett abgeschlossenen Buchung wieder seinen Ursprungswert zurück erhält. Sollte eine Buchung nicht ordnungsgemäß zu Ende geführt werden können (Stromausfall etc.) erscheint beim nächsten Start folgende Dialogbox:



Solange dieser Parameter nicht wieder auf »o.k.« gesetzt wird, kann keine neue Buchung gestartet werden. Um trotzdem weiter buchen zu können, muß die Frage also mit »Ja« beantwortet werden. Damit einher gehend wird beim nächsten Laden des Moduls **FINANZBUCHHALTUNG** wahrscheinlich eine Salden-Differenz festgestellt, welches in folgender Dialogbox zum Ausdruck kommt:



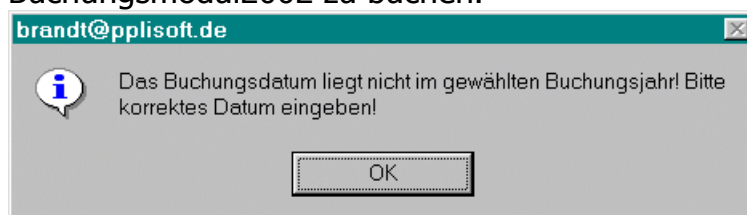
Wenn der Fehler (beispielsweise mit einer Korrektur-Buchung) nicht behoben werden kann, erscheint jeweils zu Beginn einer Buchung auch noch der folgende Warnhinweis:



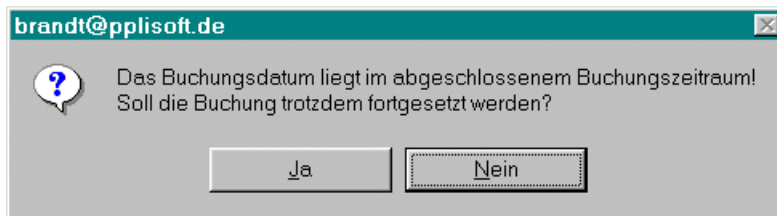
Es sollte dann auf jedem Fall Kontakt mit brandtSoftware aufgenommen werden, um ggf. eine Überprüfung vorzunehmen.

### 12.2.3.2 Überprüfung des Buchungsdatums

Als erstes wird das Buchungsdatum mit dem Jahr des aktuellen Buchungs-Moduls abgeglichen. Es ist verständlicherweise nicht möglich, eine Buchung für 2001 im Buchungsmodul2002 zu buchen.

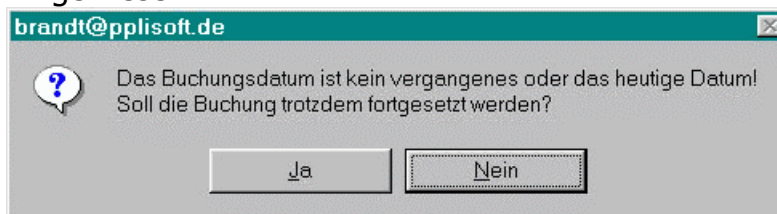


Außerdem wird folgende Dialogbox angezeigt, wenn das Buchungsdatum im beispielsweise vorhergehenden Monat liegt und dieser Monat bereits mit der Einnahmen/Überschußrechnung abgeschlossen wurde:



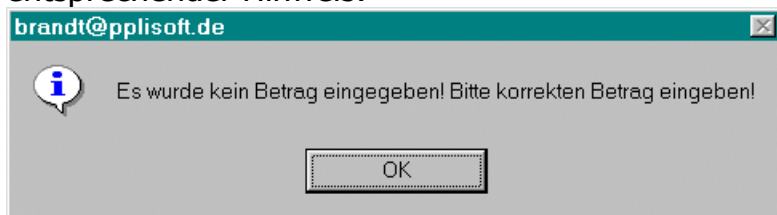
Eine Buchung kann dann zwar trotzdem ausgeführt werden. Es sollte in diesem Fall aber unbedingt eine korrigierte Einnahmen/Überschußrechnung des Vormonats ausgeführt werden!

Wenn das eingegeben Datum ein zukünftiges ist, wird vorsorglich darauf hingewiesen:

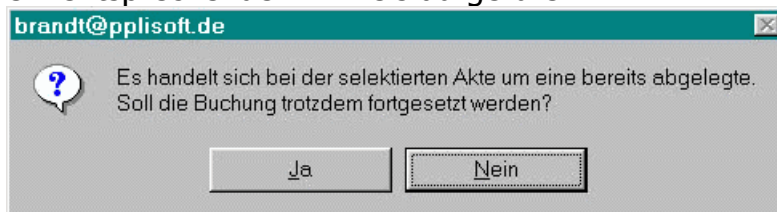


### 12.2.3.3 Weitere Überprüfungen

Sollte versehentlich kein Betrag eingegeben worden sein, erscheint ein entsprechender Hinweis:

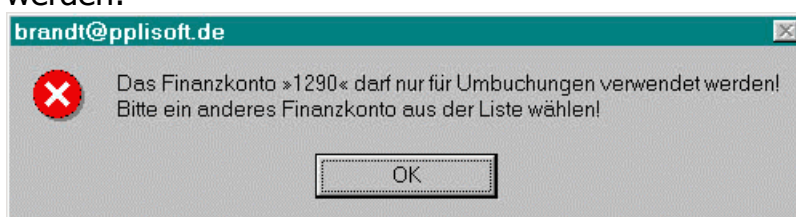


Sollte es sich bei der selektierten Akten um eine bereits abgelegte handeln, wird ein entsprechender Hinweis aufgerufen:



Die Buchung kann auch hier fortgesetzt werden. In diesem Fall sollte aber immer vorsorglich eine neue Wiedervorlage eingetragen werden, da durch die Ablage-Wiedervorlage »98« diese Akte bei einigen Funktionen die nur das laufende Register betreffen unberücksichtigt bleibt.

Sollte das Finanzkonto »1290« eingestellt sein und kein Umbuchungsvorgang selektiert sein, muß im betreffenden Listenfeld eine anderes Finanzkonto gewählt werden:



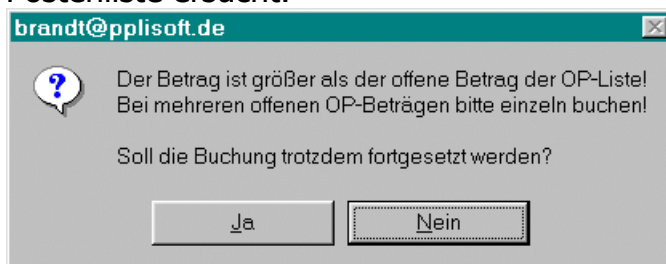
Unter Umständen ist ein zur Akte gespeichertes Sachkonto/Referat (noch) nicht im Sachkontenrahmen vorhanden:



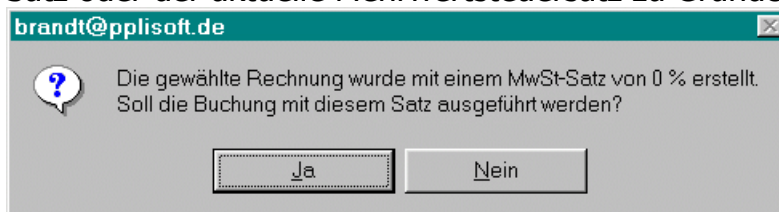
Wenn eine Änderung der Referate im Modul **REGISTERFÜHRUNG** vorgenommen wurde, muß zwingend auch die Anpassung im Modul **FINANZBUCHHALTUNG** vorgenommen werden. Dort muß ein Sachkonto mit der gleichen Nummer in der Kontenklasse »8« hinzugefügt werden (aus Referat 37 wird das Sachkonto 8037).

#### 12.2.3.4 Überprüfung der Offene Postenliste

Ist der Buchungsbetrag größer als der noch offene Rechnungsbetrag der **Offenen Postenliste** wird um die einzelne Buchung der Beträge der Offenen Postenliste ersucht.

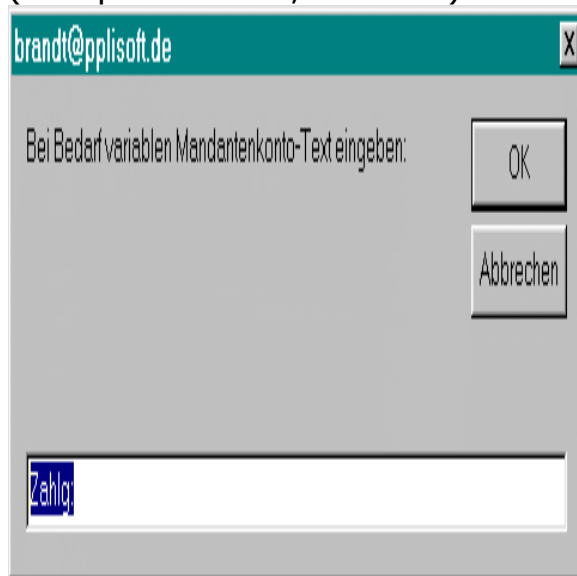


Die Buchung kann auch hier fortgesetzt werden. Mit dem Buchungsvorgang »OP-Liste aktualisieren« können ggf. Buchungen bzw. Korrekturen an anderen Einträge der Offenen Postenliste vorgenommen werden. Weitere Informationen zum Listenfeld der Offene Postenliste im ⇨ Kapitel 12.2.1.7, Seite 168. Bezüglich der im Listenfeld gewählten Rechnungs-Nr. erfolgt noch der Abgleich des Mehrwertsteuersatzes für diese Rechnung. Sollte es sich um eine Vorschußrechnung oder einen vorsteuerabzugsfähigen Teilnehmer handeln, oder die Rechnung im Zeitraum vor einer Mehrwertsteuersatz-Erhöhung gelegt worden sein, muß hier entschieden werden, ob der zur Rechnung gespeicherte Satz oder der aktuelle Mehrwertsteuersatz zu Grunde zu legen ist.



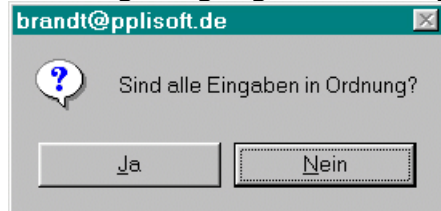
### 12.2.3.5 Variabler Teilnehmerkontotext (Anmerkungen/Kommentare im Teilnehmerkonto)

Erfolgt in dieser Liste die Auswahl eines Eintrags der mit einem Doppelpunkt endet (beispielsweise »Zahlg:«), kann zum entsprechenden Zeitpunkt ein variabler Teilnehmerkontotext eingetragen oder auch mit einer Anmerkung wie »Zahlg. Teilnehmer, 2. Rate kommt erst in 2 Monaten« versehen werden. (⇒ Kapitel 12.2.1.3, Seite 166)



### 12.2.3.6 Buchungsstart

Erst wenn alle diese Überprüfungen abgeschlossen sind, wird der eigentliche Buchungsvorgang mit Bestätigung der folgenden Box gestartet:



Wie auch schon bei anderen Dialogboxen ist hier zunächst die Schaltfläche »Nein« aktiviert, um Fehleingaben durch vorschnelles Drücken zu verringern. Der Vorgang muß also ausdrücklich mit a+J (bei diesen Dialogboxen genügt auch nur der Buchstabe J) ins Rollen gebracht werden. Danach wird die Buchung ohne Abbruchmöglichkeiten bis zum Ende durchgeführt!

### 12.2.4 Die Buchungsvorgänge in der Übersicht

Aus folgender Übersicht gehen die Abhängigkeiten der einzelnen **Buchungsvorgänge** hervor. In den letzten 4 Spalten wird beispielsweise beim »Gebühren-Eingang« in das Journal (»JOU«), Teilnehmerkonto (»AKT«) und Offene Postenliste (»OPL«) gebucht sowie das Wiedervorlagensystem (»WVL«) gestartet. Der 2. Buchungsvorgang (»Gebühren-Rückzahlung«) betrifft dagegen beispielsweise nicht die Offene Postenliste (»n«).

Buchungsvorgang	JOU	AKT	OPL	WVL	Fkto
Gebühren-Eingang	j	j	j	j	F
Gebühren-Rückzahlung	j	j	n	j	F
Gebühren-Storno	n	j	j	j	A
Fremdgeld-Eingang	j	j	j	j	F
Fremdgeld-Ausgang	j	j	n	j	F
Auslagen-Eingang	j	j	j	j	F
Auslagen-Ausgang	j	j	n	j	F
Umbuchung von Geb.	j	j	n	n	A
Umbuchung von FG	j	j	n	n	A
Umbuchung von Ausl.	j	j	n	n	A
Umbuchung auf Geb.	j	j	n	n	A
Umbuchung auf FG	j	j	n	n	A
Umbuchung auf Ausl.	j	j	n	n	A
diverse RG erstellen	n	j	j	j	A
Vorschuß-RG erstellen	n	j	j	j	A
OP-Liste aktualisieren	n	n	j	n	A
Wiedervorlage bearbeiten	n	n	n	j	A

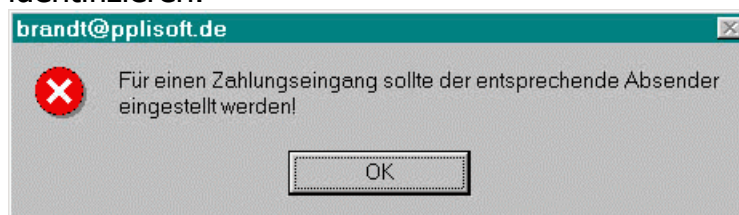
Die letzte Spalte gibt Auskunft, ob es sich beim gewählten **Buchungsvorgang** standardmäßig um eine (nach entsprechender Bestätigung - siehe ⇨ Seite 175) Finanzkontobuchung handelt oder nicht.

Die **Statusleiste** am unteren Bildschirmrand informiert stets über den aktuellen Schritt der Buchung.

Nun - in der fortlaufender Reihe des obigen Listenfeldes - zu den Buchungen im einzelnen:

#### 12.2.4.1 Gebühren-Eingang

Der (wünschenswerter weise) häufigste Fall dürfte wohl der Gebühren-Eingang sein. In dem darunter liegenden Listenfeld **Teilnehmerkontotext** ist die entsprechende Auswahl »Zahlg. ...« vorzunehmen um den Zahlungsabsender zu identifizieren.



Sollte hier ein anderer Eintrag eingestellt sein, erfolgt nach Anzeigen der obigen Dialogbox ein Korrekturvorschlag durch das automatische Aufklappen des Listenfeldes **Teilnehmerkontotext**.

wechseln zu **Journal-Buchungen** | **RegisterNr. ändern** | 2001 | **Mandantenkonto-Buchung**

Mandantenkonto: **010101** SB29 Mustergegner AG ./.. Mustermandant GmbH

Buchungs-Datum: **17.07.2001** Mandantenkonto-Salden: -123,00 A | 10.825,96 G | 7.092,02 F

Buchungsvorgang: **Gebühren-Eingang** Sachkonto: **8029** **Mandantenkonto zeigen**

Mandantenkontotext: **Zahlg.Mandant** Bezeichnung: **Betreuungsverträge**

Bruttobetrag: **Zahlg.Mandant** Buchungssumme: 17.794,98 DM

MwSt-Satz: **Zahlg.Auftraggeber** **Register-Volltextsuche**

Nettobetrag: **Zahlg.Gegner** **Register-Betreffsuche**

Finanzkonto: **Zahlg.Gericht** OP-Liste: 2001100195

Beleg-Nr.: **Zahlg.RS-Vers.** Betrag alt: | neu:

**Formular zurücksetzen**

er Stand: **17.794,98 DM** **RG öffnen**

er Stand: **17.794,98 DM** **Btx-Auszüge**

Gesamt: **23.785,09 DM**

**Quit (zum BuchenMenü)**

Aktenkontotext: **Zahlg.Mandant**  
 Zahlg.Auftraggeber  
 Zahlg.Gegner  
 Zahlg.Gericht  
 Zahlg.RS-Vers.  
 Zahlg.diverse RA  
 Zahlg.Drittschuldner  
 Zahlg.Dritter  
 Zahlg.Sonstige  
 Zahlg.Vers.  
 Zahlg.GVZ  
 Zahlg.Geldinstitut  
 Zahlg.unbekannt  
 Zahlg:  
 2001100196  
 Storno Gebührensoll

Wenn in diesen Listenfeldern in der oberen (immer sichtbaren) Zeile Text markiert ist - hier »Zahlg.**Teilnehmer**« - kann durch Tippen eines einzelnen Buchstabens direkt zum ersten Eintrag des Buchstabens gesprungen werden (beispielsweise springt D sofort zu »Zahlg.diverse RA« während U sofort »Zahlg.unbekannt« aktiviert). Die Eingabe kann anschließend mit b beendet werden. (Sollte sich der Mauszeiger innerhalb des aufgeklappten Listenfeldes befinden, kann es passieren, daß sich der automatisch gewählt Eintrag ungewollt ändert.)

Nach Abschluß der Eingabe wird zunächst explizit zum Start des Buchungsvorgangs aufgefordert.

brandt@pplisoft.de

?

Sind alle Eingaben in Ordnung?

Ja Nein

Hier ist zur Sicherheit die Schaltfläche »Nein« aktiviert, um den Start mit der Tastenkombination a+J (oder J oder auch j und dann b) zu erzwingen und dadurch die Wahrscheinlichkeit von Fehlstarts zu verringern.

Anschließend kann der Eintrag in das **Buchungsjournal** vorgenommen werden.

brandt@pplisoft.de

?

Soll der Datensatz in das Buchungs-Journal übernommen werden?

Ja Nein

Der Sinn dieser Abfrage besteht in der Möglichkeit, bei Verneinung nur das Teilnehmerkonto zu aktualisieren. In diesem Fall würden die Finanzkonto-Salden unberührt bleiben. Mit dieser Variante könnte quasi ein **Schnellaufbau** eines bereits existierenden **Teilnehmerkontos** erfolgen.

Bezüglich der Finanzkontenstände wird in diesem Fall auf ⇒ Kapitel 12.2.2.4, Seite 169 verwiesen.

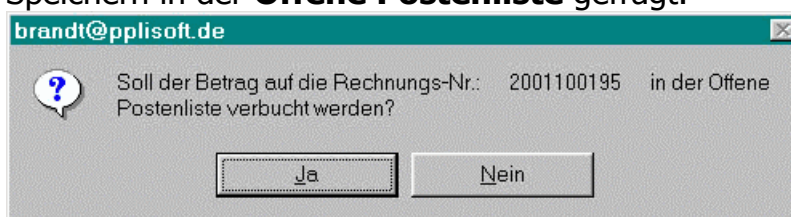
Der Normalfall dürfte jedoch sicher die Bestätigung der obigen Dialogbox mit der Schaltfläche »Ja« sein. Im Journal wird dann als Buchungstext die Register-Nr. plus dem gewählten Teilnehmerkontotext übernommen. (zum Beispiel »010101 Zahlg. Teilnehmer«).

Analog erfolgt in jedem Fall der Eintrag ins **Teilnehmerkonto**, in welchem zusätzlich der Saldo der betreffenden Spalte (Auslagen, Gebühren oder Fremdgeld - bei diesem Buchungsvorgang Gebühren) aktualisiert wird.

Reg.Nr.	Buchungstext	Datum	Code	Betrag	Auslagen	Gebühren	Fremdgeld	Konto	%
010101G	Zahlg./Mandant	01.01.2002	GE-	1.200,00 DM		1.200,00 DM		1200	16
010101G	Zahlg./Mandant	01.01.2002	GE+	600,00 DM		1.800,00 DM		010101	16

In der vorigen Abbildung sind zwei unterschiedliche **Gebühren-Eingänge** zu sehen. Der erste Eintrag (in Höhe von 1.200,00 DM) ist eine Buchung mit Journal-Buchung. Zu erkennen ist dies in der vorletzten Spalte **Konto** mit dem Wert »1200«, dem Finanzkonto »Bank 1«. Im Gegensatz dazu die zweite Buchung (in Höhe von 600,00 DM), die nur eine Teilnehmerkonto-Buchung darstellt. Hier ist zum einen in der **Konto-Spalte** die Register-Nr. eingetragen, zum anderen wurde in der »**Code-Spalte**« hinter dem gleichlautenden Eintrag »GE« noch das Plusminus-Zeichen »±« gesetzt.

Ebenso wie in allen anderen betreffenden Buchungsvorgängen wird nach dem Speichern in der **Offene Postenliste** gefragt.



Letztlich kann gleich von dieser Stelle aus für die aktuelle Register-Nr. eine neue **Wiedervorlage** eingetragen werden:



Bei entsprechender Bestätigung mit a+J oder nur J wird in die Listenansicht der Wiedervorlagen gewechselt, wo das Bearbeiten und/oder Erstellen bzw. Löschen erfolgen kann:



RegNr	Mandant	Datum	Grund	Wiedervorlagegrund/Frist
010101	Mustermandant GmbH	12.08.2001	5	Rüchsprache vereinbaren

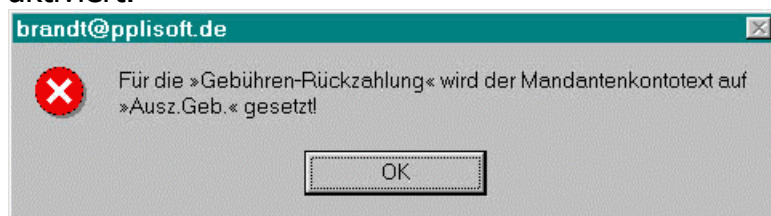
Datensatz: 1 von 1

1 Datensatz löschen 2 WVL bearbeiten Q Liste Schließen Hilfe Quit (zum letzten Menü)

Letztlich besteht die Möglichkeit, die **Buchungssumme** zurückzusetzen (⇒ Kapitel 12.1, Seite 163).

#### 12.2.4.2 Gebühren-Ausgang (Rückzahlung)

Nach dem Prüfen der Einträge der **Offene Postenliste** wird eine Rückzahlung als Negativ-Buchung im **Buchungsjournal** sowie im **Teilnehmerkonto** gespeichert. Das Buchen in **Offene Postenliste**, Bearbeiten der **Wiedervorlage** und Rücksetzen der **Buchungssumme** erfolgt analog des **Buchungsvorgangs** »Gebühren-Eingang« (⇒ Kapitel 12.2.4.1, Seite 174). Zudem wird ggf. automatisch der **Teilnehmerkontotext** »Auszahlung Geb.« aktiviert.



#### 12.2.4.3 Gebühren-Storno

Diese Funktion gestaltet sich analog der vorigen. Der einzige (aber entscheidende) Unterschied: Hier wird **nicht** in das **Buchungsjournal** (Finanz/Sachkonto) gebucht, sondern nur das **Teilnehmerkonto** aktualisiert. (Ggf. auch automatische Teilnehmerkontotextwahl hier »Storno-Gebührensoll«.)

Do, 19.07.2001, 13:56 Uhr

wechseln zu Journal-Buchungen
RegisterNr. ändern
2001
Mandantenkonto-Buchung

Mandantenkonto: **010101** SB29 Mustergegner AG ./, Mustermandant GmbH \*

Buchungs-Datum: **17.07.2001**
Mandantenkonto-Salden: -123,00 A 3.325,96 G 7.092,02 F

Buchungsvorgang: Gebühren-Storno Sachkonto: **8029** Mandantenkonto zeigen

Mandantenkontotext: Storno Gebührensoll Bezeichnung: **Betreuungsverträge**

Bruttobetrag: Aktenkontotext Buchungssumme 1.418,84 DM Register-Volltextsuche

MwSt-Satz: Zahlg.Mandant Register-Betreffsuche

Nettobetrag: Zahlg.Auftraggeber

Finanzkonto: Zahlg.Gegner

Beleg-Nr.: Zahlg.Gericht

OP-Liste: **2001100195**

Betrag alt: Zahlg.RS-Vers. neu: 0,00 DM

er Stand: **10.294,98 DM** RG öffnen

er Stand: **k.Fkto-Buchung!** Btx-Auszüge

Gesamt: **16.285,09 DM**

Formular zurücksetzen Quit (zum BuchenMenü)

Zahlg.diverse RA

Zahlg.Drittschuldner

Zahlg.Dritter

Zahlg.Sonstige

Zahlg.Vers.

Zahlg.GVZ

Zahlg.Geldinstitut

Zahlg.unbekannt

Zahlg:

2001100196

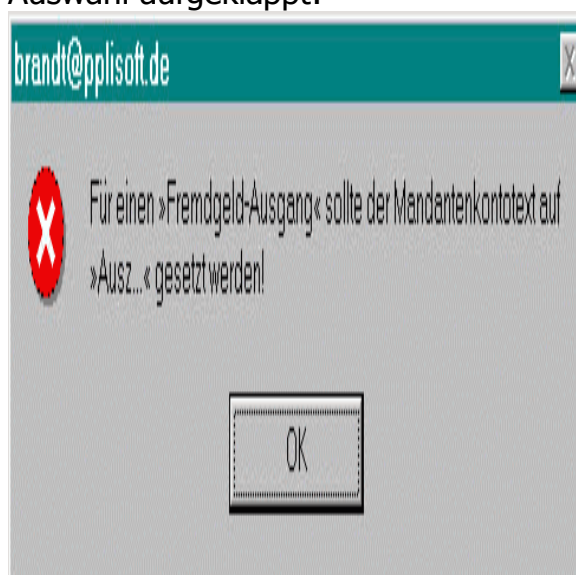
Storno Gebührensoll

#### 12.2.4.4 Fremdgeld-Eingang

Hier wird sich komplett auf ⇒ Kapitel 12.2.4.1 Gebühren-Eingang, Seite 174 bezogen. Einzige Unterschiede sind Buchungsspalte Fremdgeld im **Teilnehmerkonto** und Sachkonto 1590 im **Buchungsjournal**.

#### 12.2.4.5 Fremdgeld-Ausgang

Bezugnehmend auf Abschnitte Gebühren-Ausgang (Rückzahlung) und Fremdgeld-Eingang dürfte auch hier fast alles gesagt sein. Sollte der Teilnehmerkontotext nicht mit »Aus.« beginnen, wird das Listenfeld automatisch nach dem Einblenden dieser Dialogbox zum Treffen einer entsprechenden Auswahl aufgeklappt:



#### 12.2.4.6 Auslagen-Eingang

Hier wird sich wiederum komplett auf ⇒ Kapitel 12.2.4.1 Gebühren-Eingang, Seite 174 bezogen. Einzige Unterschiede sind Buchungsspalte Auslagen im **Teilnehmerkonto** und Sachkonto 1592 im **Buchungsjournal**.

#### 12.2.4.7 Auslagen-Ausgang

Für einen Auslagen-Ausgang wird ein mit »Ausl.« beginnender Teilnehmerkontotext benötigt. Sollte ein anderer Text gewählt sein erfolgt auch hier - wie sollte es anders sein - eine entsprechende Meldung:



Im übrigen - verweisend auf obige Abschnitte - hier nur noch mal der Tip mit den Listefeldern:

Do, 19.07.2001, 14:08 Uhr

wechseln zu Journal-Buchungen RegisterNr. ändern 2001 Mandantenkonto-Buchung

Mandantenkonto: 010101 SB29 Mustergegner AG ./, Mustermandant GmbH \*

Buchungs-Datum: 17.07.2001 Mandantenkonto-Salden: -123,00 A 3.325,96 G 7.092,02 F

Buchungsvorgang: Auslagen-Ausgang Sachkonto: 1592 Mandantenkonto zeigen

Mandantenkontotext: Auslagen GKV Bezeichnung: Auslagen

Bruttobetrag: Mandantenkontotext Auslagen GKV Buchungssumme 1.418,84 DM Register-Volltextsuche

MwSt-Satz: Auslagen EWA Register-Betreffsuche

Nettobetrag: Auslagen MB/PfÜB

Finanzkonto: Auslagen GVZ

Beleg-Nr.: Auslagen Akte STA

OP-Liste: 2001100195

Betrag alt: neu: 0,00 DM

er Stand: 10.294,98 DM RG öffnen

er Stand: 9.060,98 DM Btx-Auszüge

Gesamt: 16.285,09 DM

Formular zurücksetzen Quit (zum BuchenMenü)

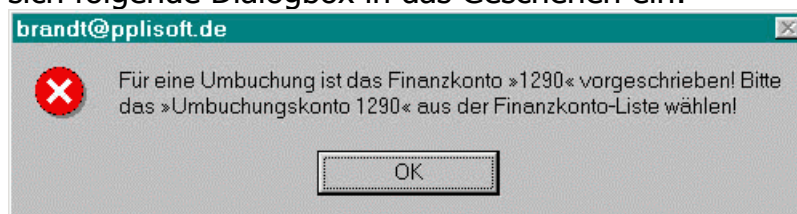
Auslagen:
 

- Umb. von FG auf Geb.
- Umb. von FG auf Ausl.
- Umb. von FG auf FG
- Umb. von Geb. auf FG
- Umb. von Geb. auf Ausl.

Wenn in der oberen (immer sichtbaren) Zeile Text markiert ist - hierbei im Listenfeld **Teilnehmerkontotext** der erste Eintrag »Ausl.GKV« - kann durch Tippen eines einzelnen Buchstabens direkt zum ersten Eintrag dieses Buchstabens gesprungen werden (beispielsweise springt M sofort zu »Ausl.MB/PfÜB« während H sofort »Ausl.HR-Ausz.« aktiviert). Die Eingabe kann anschließend mit b beendet werden. (Sollte sich der **Mauszeiger** innerhalb des aufgeklappten Listenfeldes befinden, kann es passieren, daß sich der automatisch gewählt Eintrag ungewollt ändert.)

#### 12.2.4.8 Umbuchungen von ... auf ...

Zunächst wird sichergestellt, daß bei allen Umbuchungen das **Finanzkonto** »Umbuchungskonto 1290« selektiert ist. Bei falschem Listenfeldeintrag bringt sich folgende Dialogbox in das Geschehen ein:



Just nach Bestätigung wird folgerichtig entsprechende Dialogbox automatisch aufgeklappt:

Do, 19.07.2001, 14:13 Uhr

wechsell zu Journal-Buchungen    RegisterNr. ändern    2001    Mandantenkonto-Buchung

Mandantenkonto: 010101    SB29    Mustergegner AG ./, Mustermandant GmbH \*

Buchungs-Datum: 17.07.2001    Mandantenkonto-Salden: -123,00 A    3.325,96 G    7.092,02 F

Buchungsvorgang: Umbuchung von Geb.    Sachkonto: 8029    Mandantenkonto zeigen

Mandantenkontotext: Auslagen GKV    Bezeichnung: Betreuungsverträge

Bruttobetrag: 1.234,00 DM    Buchungssumme =11.418,84 DM    Register-Volltextsuche

MwSt-Satz: 16,00 %    170,21 DM    Register-Betreffsuche

Nettobetrag: 1.063,79 DM    OP-Liste: 2001100195

Finanzkonto: Umbuchungskonto    alter Stand: Betrag alt: neu: 0,00 DM

Beleg-Nr.: 

Kontobezeichnung	Fkto	
Bürokasse	1000	-1.234,00 DM
Nebenkasse	1010	
Postbank 1	1100	16.285,09 DM
Postbank 2	1110	
Sparkasse Halle	1200	
Bank 2	1210	
Gegenkonto	1280	
<b>Umbuchungskonto</b>	<b>1290</b>	
Sammelgegenkonto	1300	
Geldtransit	1360	


    R/G öffnen

Formular zurücksetzen    Btx-Auszüge

Quit (zum BuchenMenü)

Anschließend wird der Saldenstand dieses **Finanzkontos** kontrolliert, da dieser nach jeder erfolgreichen (2teiligen) Buchung wieder auf 0 stehen muß. Im Fall eines Fehlers bei einer vorhergehenden Buchung erscheint folgende Dialogbox:

brandt@pplisoft.de


 Die letzte Umbuchung wurde nicht vollständig ausgeführt, da der Umbuchungskontostand ungleich 0 ist! Bitte unbedingt überprüfen und korrigieren, da sonst Salden-Differenzen auftreten können! Im Zweifelsfall »brandt@pplisoft.de« konsultieren!!! Soll die Buchung trotzdem fortgesetzt werden?

Ja    Nein

Die Buchung kann zwar trotzdem fortgesetzt werden, eine eingehende Klärung der Ursache sollte aber auf jeden Fall erfolgen.

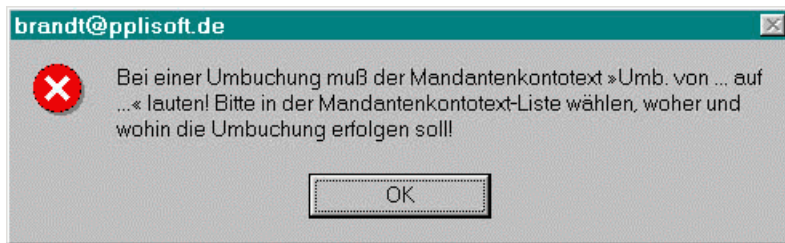
Sollte im Listenfeld **Buchungsvorgang** kein mit »Umbuchung von ...« beginnender Eintrag stehen, wird der Benutzer auch auf diesem Umstand hingewiesen:

brandt@pplisoft.de

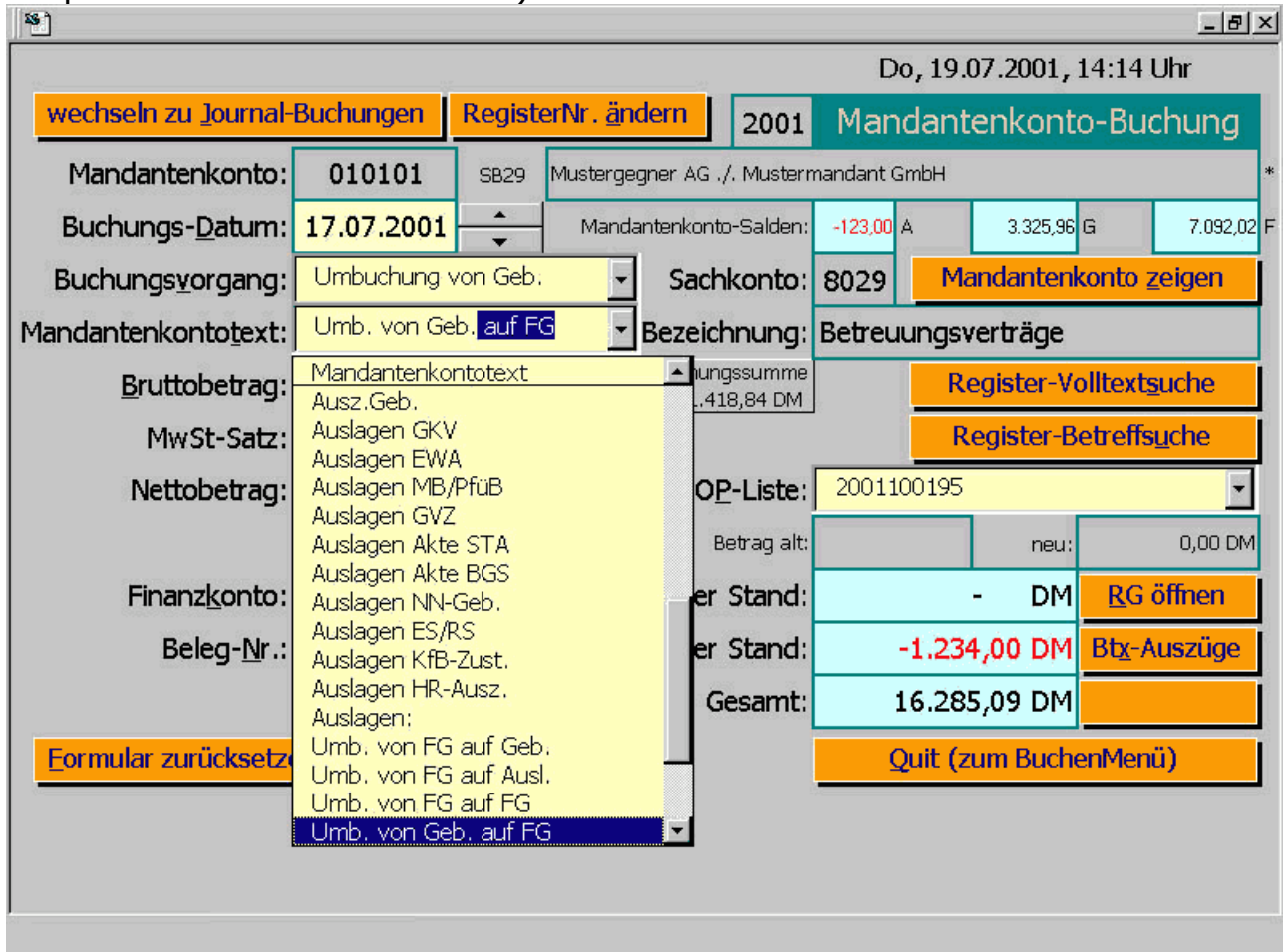
 Bei einer Umbuchung muß der Buchungsvorgang »Umbuchung von ...« lauten! Bitte in der Buchungsvorgang-Liste wählen, woher die Umbuchung erfolgen soll!

OK

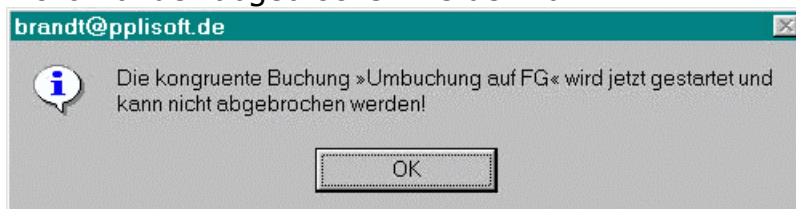
Im Listenfeld **Buchungsvorgang** muß zwingend mit einer »Umbuchung von ...« begonnen werden. Analog werden im Listenfeld **Teilnehmerkontotext** »Umbuchung von ... auf ...« gefordert. Zuwiderhandlungen werden mit folgender Dialogbox bestraft:



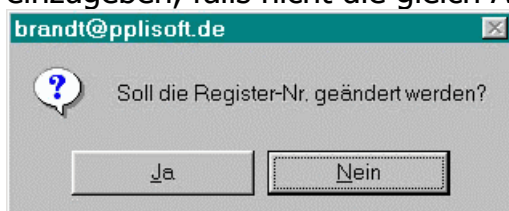
Die anschließend automatisch aufgeklappte Liste springt gleich zum ersten Eintrag, welcher im Listenfeld Buchungsvorgang eingestellt ist (also beispielsweise »Umb. von Geb. ...«):



Nachdem nun alle Hürden gemeistert sein sollten, wird tatsächlich eine Umbuchung je nach den eingestellten Werten gestartet. Im Anschluß an die erfolgte Buchung wird automatisch die nötige kongruente Buchung gestartet, die nicht manuell abgebrochen werden kann:



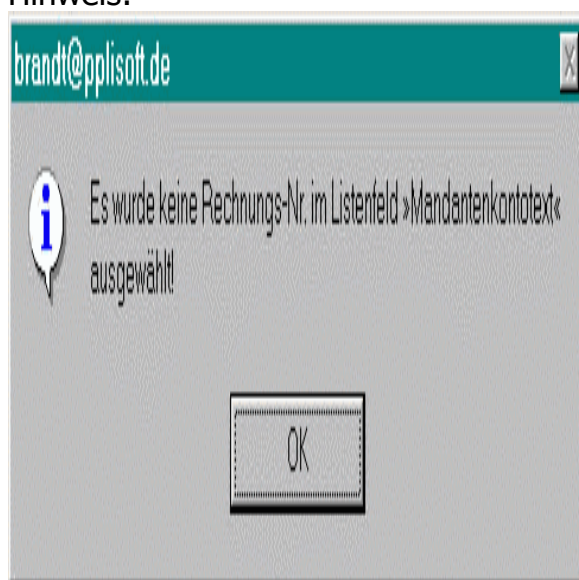
Es besteht die Möglichkeit, folgend bei Bedarf eine andere Register-Nr. einzugeben, falls nicht die gleich Akte bebucht werden soll.



In der (vorletzten) Kontospalte des **Teilnehmerkontos** werden hier bei unterschiedlichen Register-Nr. die jeweils kongruenten Nummern übernommen, so daß jederzeit nachvollzogen werden kann, auf welches andere oder von welchem anderen Teilnehmerkonto die Umbuchung erfolgt ist.

#### 12.2.4.9 Diverse Rechnung erstellen

Mit dieser Funktion soll gewährleistet werden, daß auch ggf. erstellte bisher aber nicht gebuchte Rechnungen etc. verarbeitet werden können. Wenn beispielsweise der Zahlungseingang einer Rechnung erfolgt, die jedoch noch nicht gebucht wurde, würde anschließend ein Guthaben im **Teilnehmerkonto** bestehen, obwohl es eigentlich ausgeglichen sein sollte. In diesem Fall müßte also vorher eine Rechnung ins **Teilnehmerkonto** gespeichert werden (⇒ Kapitel 12.2.4.9, Seite 183) und erst anschließend der beabsichtigte Gebühren-Eingang gebucht werden. Sollte im Listenfeld **Teilnehmerkontotext** keine Rechnungs-Nr. ausgewählt worden sein, erfolgt ein entsprechender Hinweis:



mit folgerichtigem Aufklappen des Listenfeldes, in welchem sofort die neue Rechnungs-Nr. angewählt wird und nur noch mit b bestätigt werden muß:

Do, 19.07.2001, 16:36 Uhr

**wechseln zu Journal-Buchungen** | **RegisterNr. ändern** | 2001 | **Mandantenkonto-Buchung**

Mandantenkonto: 010101 | SB29 | Mustergegner AG ./, Mustermandant GmbH \*

Buchungs-Datum: 17.07.2001 | Mandantenkonto-Salden: -123,00 A | 2.091,96 G | 8.326,02 F

Buchungsvorgang: diverse RG erstellen | Sachkonto: 8029 | **Mandantenkonto zeigen**

Mandantenkontotext: 2001100196 | Bezeichnung: **Betreuungsverträge**

Bruttobetrag: Mandantenkontotext | Buchungssumme: 16.285,09 DM | **Register-Volltextsuche**

MwSt-Satz: Zahlg.Mandant | **Register-Betreffsuche**

Nettobetrag: Zahlg.Auftraggeber

Finanzkonto: Zahlg.Gegner

Beleg-Nr.: Zahlg.Gericht

OP-Liste: 2001100195

Betrag alt: | neu: 0,00 DM

er Stand: - DM | **RG öffnen**

er Stand: k.Fkto-Buchung! | **Btx-Auszüge**

Gesamt: 16.285,09 DM

**Formular zurücksetzen** | **Quit (zum BuchenMenü)**

Zahlg.Drittschuldner  
Zahlg.Dritter  
Zahlg.Sonstige  
Zahlg.Vers.  
Zahlg.GVZ  
Zahlg.Geldinstitut  
Zahlg.unbekannt  
Zahlg:  
2001100196  
Storno Gebührensoll

Beim Ausführen kann wie gewohnt gewählt werden, ob in die Offene Postenliste gebucht werden soll. Nach erfolgter Buchung steht der eingegebene Betrag als Soll im Teilnehmerkonto.

#### 12.2.4.10 Vorschuß-Rechnung erstellen

Der einzige Unterschied zum letzten Abschnitt besteht in der Teilnehmerkontobuchung. Dort wird der Betrag im Gegensatz zu einer normalen Rechnung nicht als Soll gebucht, sondern nur der Vollständigkeit halber aufgeführt, ohne das sich irgendwelche Salden ändern. Zum Buchen in der Offene Postenliste vgl. ebenso »diverse Rechnung erstellen«.

#### 12.2.4.11 Offene Postenliste aktualisieren

Wenn der Umstand eingetreten ist, daß nur in die Offene Postenliste gebucht werden soll, kann dieser Buchungsvorgang eingestellt werden. Die Salden im Teilnehmerkonto sowie Buchungsjournal bleiben gänzlich unberührt.

#### 12.2.4.12 Wiedervorlage bearbeiten

Die ohnehin nach jeder Buchung wählbare Bearbeitung der Wiedervorlage(n) kann auch im Bedarfsfall separat ausgeführt werden.



## 12.2.5 Die orangefarbenen Schaltflächen

### 12.2.5.1 »Wechseln zu Journal-Buchung«

Mit der Tastenkombination a+J kann der Wechsel zum Modul Journal-Buchung erfolgen.

### 12.2.5.2 »Ändern der Register-Nr.«

Für die Buchung in ein anderes Teilnehmerkonto kann mit dieser Schaltfläche die entsprechende Auswahl getroffen werden. Das ggf. erforderliche Wechseln der Teilnehmerkonto-Datei erfolgt gleichlaufend im Hintergrund.

### 12.2.5.3 »Teilnehmerkonto zeigen«

Mit a+Z kann man das gesamte Teilnehmerkonto zu Anzeige bringen, falls die angezeigten Saldenstände als Information nicht ausreichen.

### 12.2.5.4 »Register-Volltextsuche«

Auch aus diesem Formular heraus kann die Register-Volltextsuche des Moduls **REGISTERFÜHRUNG** gestartet werden, um beispielsweise einen Teilnehmer zuzuordnen der keine Register-Nr. angegeben hat o.ä. Einzelheiten werden in ⇒ Kapitel 6.4, Seite 85 erläutert.

### 12.2.5.5 »Register-Betreffsuche«

Sollte zum Beispiel ein Zahlungseingang zu buchen sein, bei dem nur ein Gerichts-Aktenzeichen bekannt ist, kann hier mit a+F die Betreff-Suche gestartet werden. Weitere Hinweise im ⇒ Kapitel 6.5, Seite 85.

### 12.2.5.6 »Rechnung öffnen«

Mit der Tastenkombination a+R besteht die Möglichkeit eine vorhandenen Rechnung zur Einsichtnahme zu öffnen. Die Funktion wird in ⇒ Kapitel 9.3, Seite 138 besprochen.

### 12.2.5.7 »Kontoauszüge per Btx/tOnline o.ä. aktualisieren«

Diese Schaltfläche bietet die Möglichkeit an, Kontoauszüge per Btx, tOnline oder ähnliches abzurufen. Dazu benötigt man Homebanking und ein Modem zum Verbindungsaufbau. Diese Funktion kann erst im Rahmen der Lizenzierung eingerichtet werden, da die einzustellenden Parameter grundsätzlich für jeden Anwender verschieden sind.

### 12.2.5.8 »Formular zurücksetzen«

Mit dieser Schaltfläche (a+F) kann - analog im Modul **GEBÜHRENBERECHNUNG** - das Buchungs-Formular in den Ausgangszustand zurückgesetzt werden.

## 12.3 Journalbuchung

Wurde mit a+J aus dem Menü **FINANZBUCHHALTUNG** die Journal-Buchung gestartet oder aus der Teilnehmerkontobuchung zu diesem Formular gewechselt, ist folgende Ansicht aktiviert:

Di, 17.07.2001, 20:29 Uhr

wechsell zu Mandantenkonto-Buchungen

2001 Journal-Buchung

Buchungs-Datum: 17.07.2001 Di

Buchungstext: Literatur

Sachkonto: 4940 Kontostand neu: 0,00 DM

Bezeichnung: Fachliteratur/Bücher/Zeitschriften

Bruttobetrag: [gelb hervorgehoben]

MwSt-Satz: 7,00 % 0,00 DM

Nettobetrag: 0,00 DM

Finanzkonto: Bank 2

Beleg-Nr.: B184-1

alter Stand: 12.345,00 DM = 6.311,90 €

neuer Stand: 12.345,00 DM = 6.311,90 €

Gesamt: 18.335,11 DM = 9.374,59 €

Formular zurücksetzen

Buchung ausführen

Quit (zum BuchenMenü)

Bezüglich der gelben Eingabefelder bzw. blauen Finanzkontofelder wird zum Teil auf die ⇒ Kapitel 12.2.1 und 12.2.2.4 Bezug genommen. Hier sollen nur die zweifelsohne vorhandenen Unterschiede besprochen werden:

### 12.3.1 Die (gelben) Eingabefelder

#### 12.3.1.1 Bruttobetrag

Dieses Feld - man ahnt es wohl bereits - ist für die Eingabe des Betrages. Es sei der Hinweis gestattet, daß in diesem Feld (wie eigentlich in allen Excel-Tabellenfeldern) auch gleich kleine Berechnungen vorgenommen werden können. Die in einem solchen Fall erstellte **Formel** muß - anders als von der Mathematik gewohnt - mit einem Gleichheitszeichen »=beginnen! Um also beispielsweise ein paar Beträge zu addieren kann man (und natürlich auch frau) ohne zu Hilfenahme eines Taschenrechners eingeben:

=116+116 und erhält - welch` Wunder - 232,00 DM

als Ergebnis.

Sind beispielsweise nur Nettobeträge zur Hand, obwohl ja ein Bruttobetrag eingegeben werden muß, kann auch diese automatisch berechnet werden:

=(110+120+130)\*1,16 und erhält 417,60 DM

als Ergebnis. Praktisch, oder?

Klammersetzung ist aber auch hier nach den mathematischen Regeln erforderlich (»Punktrechnung geht vor Strichrechnung«). Sollte eine bereits erstellte Formel

überprüft oder geändert werden, kann man diese Zelle (Feld) mit F2 bearbeiten.

#### 12.3.1.2 Mehrwertsteuersatz und -betrag

Mit a+S kann ein beliebig anderer **Mehrwertsteuersatz** eingetragen werden. Der neue enthaltene Mehrwertsteuer- sowie Nettobetrag werden unverzüglich - wie vorzüglich - neu berechnet. Sollte es notwendig sein, einen völlig anderen enthaltene **Mehrwertsteuerbetrag** einzutragen, ist auch dies im rechten (gelben) Nachbarfeld möglich.

#### 12.3.2 Andere Felder und deren Bedeutungen

Die Felder **Sachkonto** und **Bezeichnung** dürften vertraut sein. Der **Sachkontensaldo** wird hier einschließlich des neu eingegebenen Betrages zur Anzeige gebracht.

Für eine zusätzliche Kontrolle der **Belegsalden** (rechts von der Buchungssumme) werden hier Bruttoeinnahmen und Bruttoausgaben für den jeweils gerade aktuellen Beleg berechnet. Somit erhält man automatisch auch beispielsweise die Summenbeträge eine **Kassenblattes**.

Bezüglich der **Buchungssumme** hier noch mal der Hinweis, daß sämtliche eingegebenen Beträge sowohl aus **Teilnehmerkonto**- als auch **Journal-Buchung** addiert werden, so daß der Saldo auch bei übergreifenden Buchungen im Auge behalten werden kann.

In dem darunter liegenden etwas hervorstechenden und zunächst grauen **Mehrwertsteuer-Feld** wird bei Auswahl eines Sachkontos mit 0% Mehrwertsteuer (zum Beispiel GWG - 0480) die ggf. enthaltene/zuzüglichen Mehrwertsteuerbeträge (in Klammern) ebenso wie der Netto/Bruttobetrag sowohl für den vollen (MwStA) als auch den ermäßigten (MwStB) Steuersatz ausgewiesen. Wenn man im Zweifelsfall den Nettobetrag nicht kennt, kann man durch Eingabe des Bruttobetrages den Nettobetrag ablesen und anschließend erneut im Feld Bruttobetrag (welches in diesem Fall eigentlich auch Nettobetrag heißen müßte) den nunmehr bekannten Nettobetrag eingeben.

Gleichlaufend erfüllt dieses mittlerweile blau gewordene Feld bei 100% Mehrwertsteuer die Bruttobeträge für diesen Mehrwertsteueranteil (bei eingegebenen 16,00 DM wäre der Bruttobetrag gleich 116,00 DM bei einem Nettobetrag von 100,00 DM - dieser in Klammern).

In dem Listenfeld »**Buchungstext**« kann der jeweils gewünschte Buchungstext ausgewählt werden.

So, 22.07.2001, 14:26 Uhr

**wechseln zu Mandantenkonto-Buchungen**

2002 **Journal-Buchung**

**Sachkontenliste anzeigen**

**Buchungs-Journal anzeigen**

Buchungs-Datum: 01.01.2002 Di

Buchungstext: Versicherung Kfz Sachkonto: 4520 Kontostand neu: 0,00 DM

Buchungstext	Skto	MwSt	
Reisekosten AG	4670	16,00 %	
Repräsentationskosten	4640	7,00 %	
Rundfunk-Gebühren	4230	16,00 %	
Seminare	4900	16,00 %	
Sozialaufwendungen AN	4130	0,00 %	
Steuerberater	4955	16,00 %	
Telekom	4920	16,00 %	
Versandkostenpauschale	4990	16,00 %	
Versicherung HambMann	1820	0,00 %	
Versicherung Barmer	1822	0,00 %	
Versicherung Haftpflicht	4361	0,00 %	
Versicherung Inventar	4362	0,00 %	
Versicherung Kfz	4520	0,00 %	
Versicherung Unfall	4360	0,00 %	
Vorsteuer	4000	100,00 %	
Werbung MwStA	4610	16,00 %	
Werbung MwStB	4610	7,00 %	
Zinsen (Haben)	2650	0,00 %	
Zinsen (Soll)	2650	0,00 %	

**Bruttobetrag:** 2.864,02 €

**MwSt-Satz:** 0,00 %

**Nettobetrag:** 2.864,02 €

**Finanzkonto:** 3.062,69 €

**Beleg-Nr.:**

**Formular zurücksetzen**

**(zum BuchenMenü)**

Der Mehrwertsteuersatz wird gemäß Voreinstellung übernommen. Wenn es Sachkonten mit verschiedenen Steuersätzen gibt (beispielsweise Werbekosten mit 16% oder 7%) können hier zwei verschiedene Listeneinträge definiert und ausgewählt werden. Diese Liste kann manuell im Menü **FINANZBUCHHALTUNG** mit a+X angepaßt werden (⇒ Kapitel 12.7, Seite 201).

### 12.3.3 Der Buchungsvorgang

Nach Eingabe aller erforderlichen Daten kann der Buchungsvorgang mit a+Ü gestartet werden. Bei der Journalbuchung - der Name läßt es sicher bereits vermuten - wird der neue Datensatz nur ins Buchungsjournal eingetragen. Hier wird bei jeder Buchung die sogenannte Daten(satz)maske aufgerufen, um bei Bedarf den Buchungstext zu bearbeiten.

Journal		?	×
Ifd.Nr.:	2	2 von 2	
Datum:	01.01.2002	Neu	
Buchungstext:	Werbung MwStA	Löschen	
BruttoE:		Wiederherstellen	
%:		Vorherigen suchen	
MwStE:		Nächsten suchen	
NettoE:		Suchkriterien	
BruttoA:	-250	Schließen	
%:	16		
MwStA:	-34,48		
NettoA:	-215,52		
Skto:	4610		
Sachkonto:	Werbekosten		
Fkto:	1200		
Finanzkonto:	Sparkasse Halle		
Bel.Nr.:	S006-1		
SB:			

Dabei wird dem Buchungstext (im obigen Fall »Werbung MwStA«) bereits automatisch ein Leerzeichen angefügt, um evtl. Zusatzeinträge aufzunehmen. Soll keine Änderung vorgenommen werden, kann diese Daten(satz)maske mit `s` geschlossen werden. Da hier durch das Leerzeichen bereits eine Änderung an diesem Datensatz vorgenommen wurde (zu erkennen an der Schaltfläche »Wiederherstellen«, welche jetzt mit `a+W` aktiviert werden könnte), wird der Datensatz beim ersten `s` zunächst wiederhergestellt und erst mit dem zweiten `s` die Daten(satz)maske geschlossen. Mit der immer verfügbaren Tastenkombination `a+C` kann das Schließen auch sofort erfolgen. Das eingetragene Leerzeichen würde dann aber mit übernommen.

#### 12.3.4 Erste Jahresbuchung

Handelt es sich bei der aktuellen Buchung und die erste eines neuen Jahres, werden automatisch noch notwendige Formatierungen des Journals und der Sachkontenliste vorgenommen, beispielsweise wird die Kopfzeile mit den Daten des jeweiligen Sachbearbeiters aktualisiert.

#### 12.3.5 Die Umbuchung zwischen Sachkonten

Die Umbuchung zwischen Sachkonten findet sich im Listenfeld »Buchungstext« an erster Stelle.

So, 22.07.2001, 16:43 Uhr

wechsell zu Mandantenkonto-Buchungen

2002 Journal-Buchung

Sachkontenliste anzeigen

Buchungs-Datum: 01.01.2002 Di

Buchungstext: Umbuchung Sachkonto: 1290 Kontostand neu:

Buchungs-Journal anzeigen

Buchungstext	Skto	MwSt	Finanzkonto
Umbuchung	1290		
*****			
Akte	8000	16,00 %	f.Beleg S006-1: 0,00 DM
Altersvorsorge AN	4165	0,00 %	f.Beleg S006-1: -900,00 DM
Anlageverkauf	8820	0,00 %	
Arztkosten	1820	0,00 %	0) incl.MwStB=0,00(0,00)
Auslagen Ausgang	1592	0,00 %	
Auslagen Eingang	1592	0,00 %	
Bank an Kasse Ausg.	1360	0,00 %	351,54 DM = 2.736,20 €
Bank an Kasse Eing.	1360	0,00 %	351,54 DM = 2.736,20 €
Beitrag DAV/HAV	4380	0,00 %	740,11 DM = 2.934,87 €
Beitrag Berufsgenossenschaft VBG	4380	0,00 %	
Beitrag Kammer IHK	4410	0,00 %	
Betriebsbedarf	4980	16,00 %	
Bewertungskosten	4650	16,00 %	
Briefmarken/Porto	4910	0,00 %	
Bürobedarf	4930	16,00 %	
Büroeinr.	0420	0,00 %	
Diverse Auslagen	4900	0,00 %	
dubioser Zahlungs-Ausgang	1590	0,00 %	

Bruttobetrag:

MwSt-Satz:

Nettobetrag:

Finanzkonto:

Beleg-Nr.:

Formular zurücksetzen

(zum BuchenMenü)

Für eine solche Umbuchung werden logischerweise zusätzliche Daten benötigt, mehr als hier Felder zur Verfügung stehen. (Außerdem sind in den **Mehrwertsteuerfeldern** keine Einträge zu sehen.) Folgerichtig wird nach Eingabe des **Betrages**, dem Wählen des **Finanzkontos** »1290« für Umbuchungen und dem Einstellen der **Beleg-Nr.** eine zugleich neugierige Dialogbox zu sehen sein:

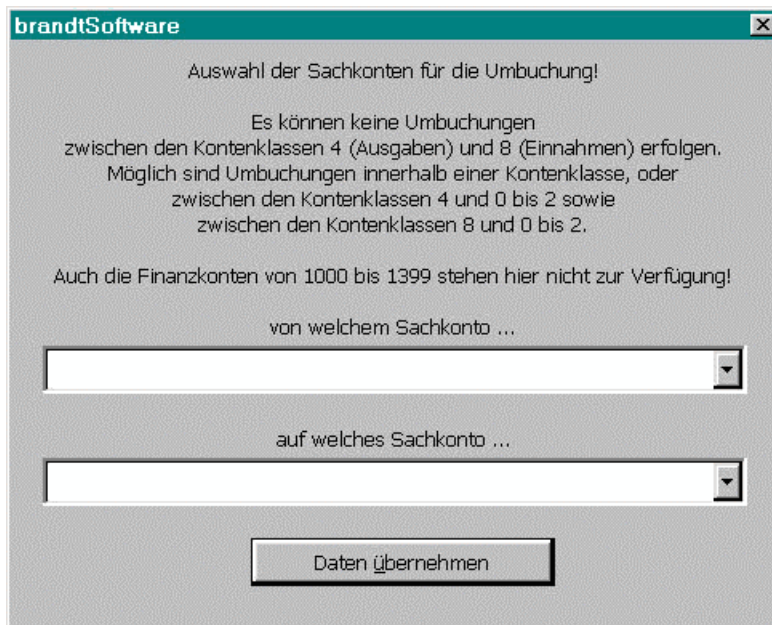
brandt@pplisoft.de

?

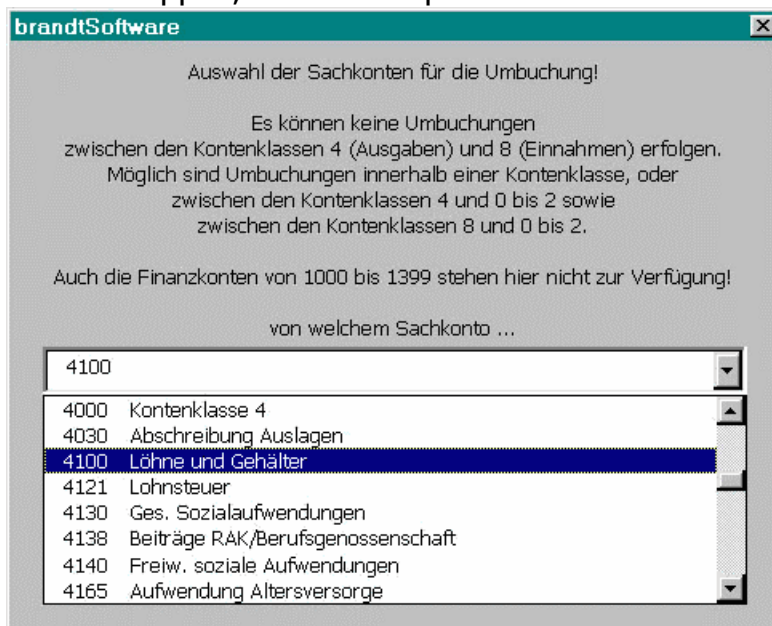
Für eine Sachkonten-Umbuchung werden noch weitere Angaben benötigt. Soll die Dateneingabe für den Umbuchungsvorgang gestartet werden?

Ja Nein

Nachdem obige Dialogbox mit a+J (oder auch nur J) zufrieden gestellt wurde, kommt folgende ziemlich altkluge Dialogbox zum Vorschein:

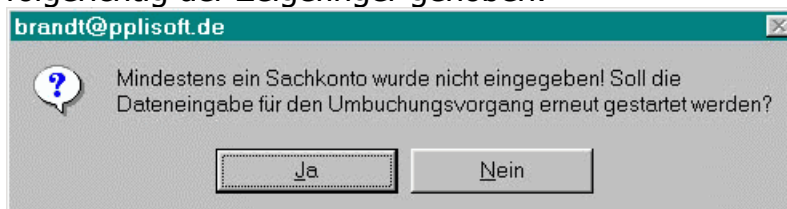


Für eine Umbuchung, wer hätte das gedacht, benötigt man erstaunlicherweise zwei Sachkonten, nämlich für die Angabe von welchem und auf welches Sachkonto. Diese Listenfelder kann man wie (hoffentlich schon) gewohnt, mit a+k aufklappen, um die entsprechende Selektion vorzunehmen.

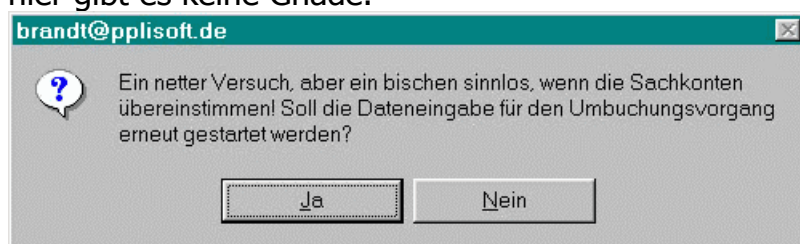


Ebenso können hier die Sachkonto-Nummern auch direkt und sogar ohne Aufklappen eingegeben werden, während das Listenfeld immer gleich mögliche Nummern vorschlägt (tippt man eine 4 erscheint gleich 4000 - das erste mit 4 beginnende Sachkonto - etc.). Zwischen den beiden Listenfeldern kann mit TAB gewandert werden. Die Datenübernahme erfolgt mit b oder a+Ü.

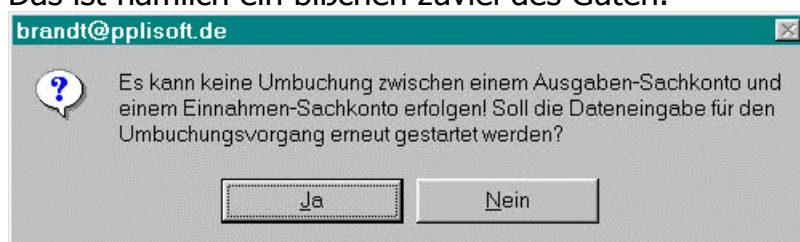
Es soll ja schon vorgekommen sein, daß jemand versucht hat, diverse Spielregeln nicht einzuhalten, beispielsweise ein Sachkonto gar nicht erst einzugeben (passiert durch intuitives Drücken der b-Taste schneller als die fallende Kaffeetasse den Boden erreicht). Das wird natürlich nicht geduldet und folgerichtig der Zeigefinger gehoben:



Naja, halb so schlimm, es stehen ja im Grunde unbegrenzt Wiederholungsversuche zur Verfügung. Ganz Hartgesottene versuchen vielleicht das gleiche Sachkonto einzugeben. Auch hier gibt es keine Gnade.

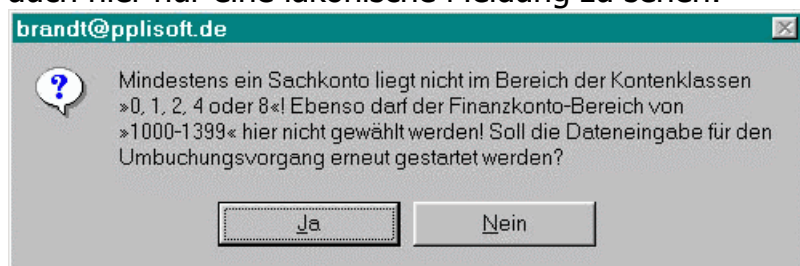


Ein bißchen ernster wird die Angelegenheit, wenn versucht wird zwischen der Kontenklasse 8 (Einnahmen) und der Kontenklasse 4 (Ausgaben) umzubuchen. Das ist nämlich ein bißchen zuviel des Guten.

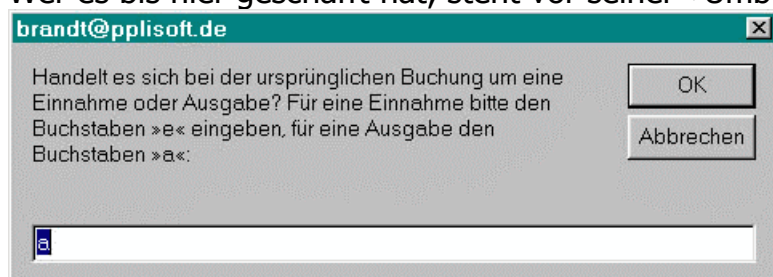


Es können keine Umbuchungen zwischen den Kontenklassen 4 (Ausgaben) und 8 (Einnahmen) erfolgen. Möglich sind Umbuchungen innerhalb einer Kontenklasse, oder zwischen den Kontenklassen 4 und 0 bis 2 sowie zwischen den Kontenklassen 8 und 0 bis 2. (Kontenklassen sind quasi die Tausenderstellen der Sachkonten.) Außerdem stehen hier die **Finanzkonten** von **1000** bis **1399** nicht zur Verfügung!

Sollte jemand die »Musikschulverwaltung« diesbezüglich testen wollen, gibt's auch hier nur eine lakonische Meldung zu sehen:



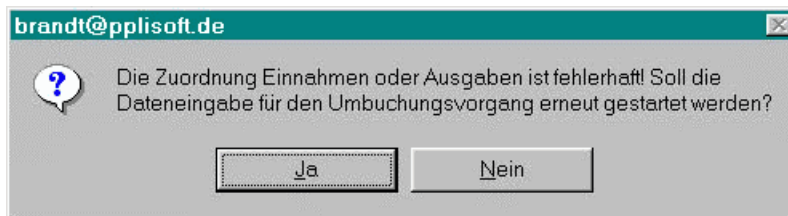
Wer es bis hier geschafft hat, steht vor seiner »Umbuchungsmeisterprüfung«:



Da im Bereich der Kontenklassen 0 bis 2 Einnahmen und Ausgaben möglich sind, bleibt nichts weiter übrig, als diese Frage nach Ehre und Gewissen mit einem »e« oder »a« zu beantworten.

Eigentlich praktisch unmöglich aber dennoch vorsorglich mit eingebaut, der Fall, daß noch irgend eine - dem Autor bisher verborgene - Variante entdeckt wird, doch einen Fehler zu verursachen:

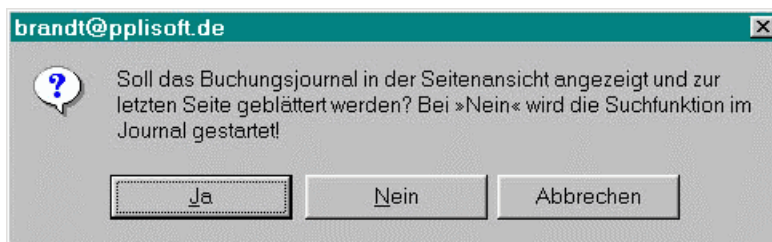




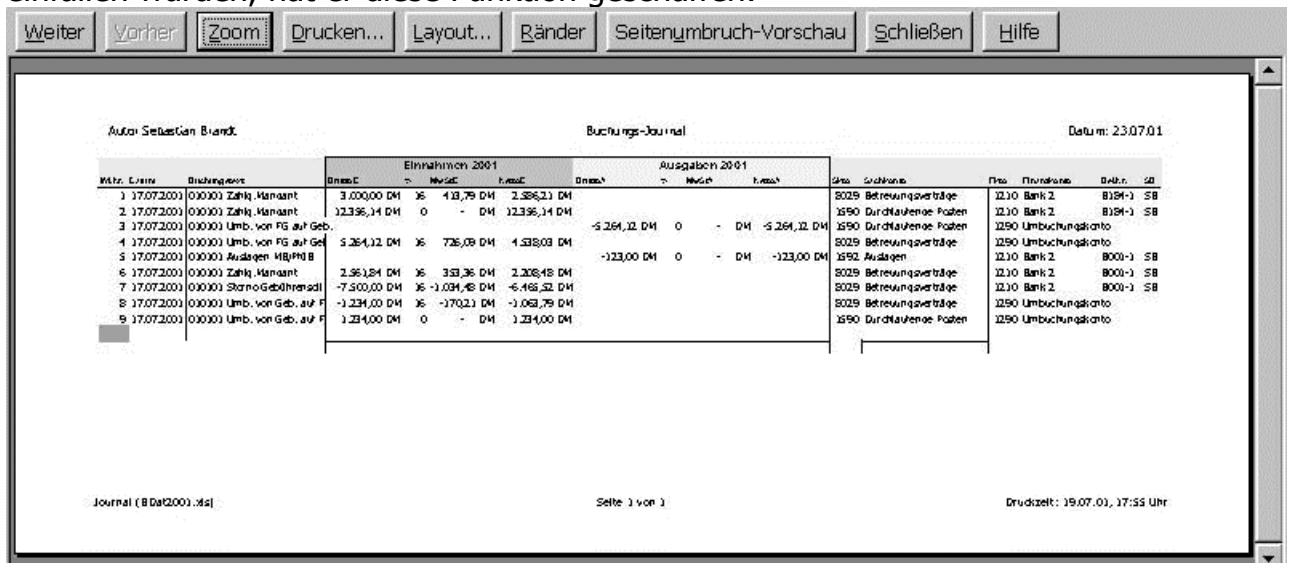
Und schon könnte man den Umbuchungsvorgang beginnen, falls man sich jetzt noch traut, die abschließende Dialogbox mit »Ja« zu beantworten. Ab diesem Moment geht alles reibungslos und unaufhaltsam über die Bühne.

## 12.3.6 Die orangefarbenen Schaltflächen

### 12.3.6.1 »Buchungs-Journal anzeigen«



Soll gelegentlich ein Blick auf das aktuelle Journal geworfen werden, erfüllt dies die genannte Schaltfläche klaglos. Der Autor kennt einige Fälle in denen dies hilfreich sein könnte. Aber gerade für die Fälle, die ihm wohl nicht im Traum einfallen würden, hat er diese Funktion geschaffen:



Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

### 12.3.6.2 »Sachkontenliste anzeigen«

Analog zum Buchungsjournal kann mit a+L auch die Sachkontenliste einschließlich der aktuellen Saldenstände in der Seitenansicht gestartet werden. Die restlichen Schaltflächen wurden bereits in ⇒ Kapitel 12.2.5, Seite 185 besprochen.

## 12.4 Einnahmen/Überschußrechnung

In der Einnahmen/Überschußrechnung werden die Erlöse gemäß § 4 Absatz 3 Einkommensteuergesetz ermittelt.

Nach dem Start aus dem Modul **FINANZBUCHHALTUNG** baut sich folgendes Formular auf dem Bildschirm auf:

Einnahmen:		01.01.-31.05.2001
Summe Brutto:	7.311,24 DM	51.594,78 DM
Umsatzsteuer:	1.008,46 DM	7.116,47 DM
Summe Netto:	6.302,78 DM	44.478,31 DM

Ausgaben:		01.01.-31.05.2001
Summe Brutto:	-3.276,55 DM	-29.958,44 DM
Umsatzsteuer:	-325,16 DM	-1.895,66 DM
Summe Netto:	-2.951,39 DM	-28.062,78 DM

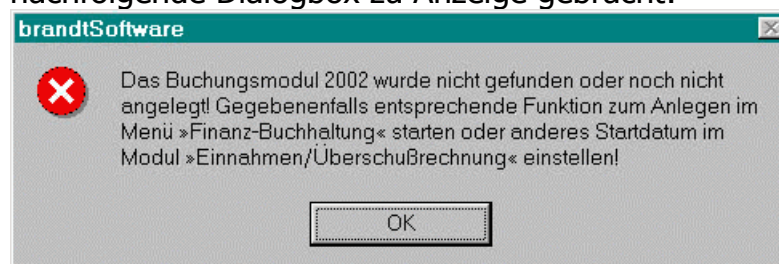
  

Salden:		
Bruttoüberschuß:	4.034,69 DM	55,18% vom Bruttoumsatz
Nettoüberschuß:	3.351,39 DM	53,17% vom Nettoumsatz

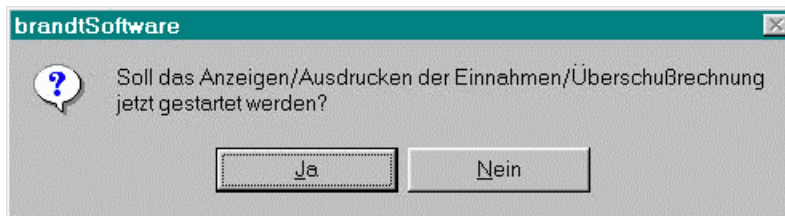
  

Umsatzsteuerschuld:	683,30 DM	67,76%
---------------------	-----------	--------

Da in diesem Modul sehr komplexe Berechnungen erfolgen, kann der Ladevorgang je nach Prozessorgeschwindigkeit einige Zeit in Anspruch nehmen. Unterhalb der orangefarbenen Schaltflächen befinden sich zwei Datumsfelder zur evtl. Dateneingabe. In dem linken Datumsfeld wird der **Beginn des Auswertungszeitraums** eingegeben. Sollte hier ein Datumswert für ein nicht existierendes Buchungsmodul (Buchungsjahr) eingetragen werden, wird nachfolgende Dialogbox zu Anzeige gebracht:



Das zweite Datumsfeld für das **Ende des Auswertungszeitraums** wird automatisch beim Laden des Moduls immer auf das zugehörige Monatsende gesetzt. Sollte irgendwann eine manuelle Änderung dieses Feldes vorgenommen werden (beispielsweise für eine Jahres- oder Quartalsauswertung), muß dieser Wert bei Änderungen des Auswertungszeitraums immer wieder manuell angepaßt werden. Erst nach dem Beenden mit a+Q und einem erneuten Laden dieses Moduls, wird das Monatsende wieder automatisch übernommen. Nunmehr kann mit a+A das Anzeigen bzw. Ausdrucken der Einnahmen/Überschußrechnung erfolgen. Dabei werden nacheinander verschiedenen Listen in der Druckvorschau-Seitenansicht gezeigt, wo mit den entsprechenden Schaltflächen geblättert und gezoomt werden kann:



Zunächst wird bei Bestätigung der obigen Dialogbox mit a+J (oder nur mit J) die Gewinnermittlung angezeigt:

Navigation: Weiter Vorher **Zoom** Drucken... Layout... Ränder Seitenumbruch-Vorschau Schließen Hilfe

Einnahmen- / Überschubrechnung vom **01.01.2002** bis **31.01.2002**  
 Autor: Sebastian Brandt, Ludwig-Wucherer-Str. 76, 06109 Halle

Einnahmen:		01.01.-31.01.2002
Summe Brutto:	23.467,42 DM	25 Ab 7,42 DM
Umsatzsteuer:	3.236,89 DM	3.236,89 DM
Summe Netto:	20.230,53 DM	20.230,53 DM

Ausgaben:		01.01.-31.01.2002
Summe Brutto:	-14.176,78 DM	-14.176,78 DM
Umsatzsteuer:	-927,46 DM	-927,46 DM
Summe Netto:	-13.249,32 DM	-13.249,32 DM

Salden:		
Bruttoüberschub:	9.290,64 DM	39,39% vom Bruttoumsatz
Nettoüberschub:	6.981,21 DM	34,51% vom Nettoumsatz
Umsatzsteuerschuld:	2.309,43 DM	71,35%

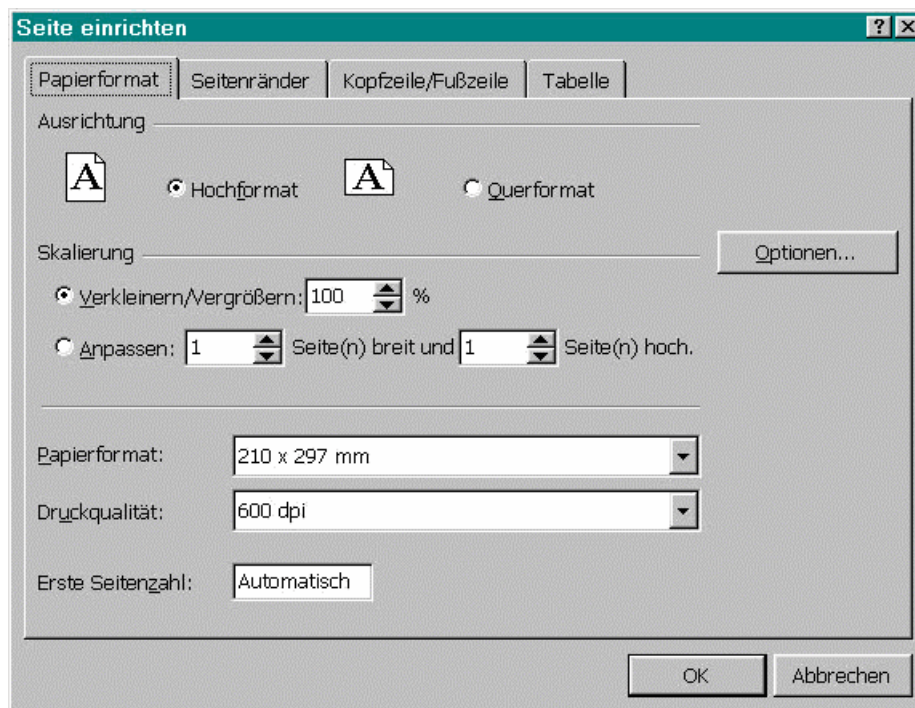
Auswertung nach Mehrwert-Steuerstufe			
NettoEinnahmen		NettoAusgaben	
Summe:	20.230,53 DM	Summe:	-13.249,32 DM
ml. 10%:	20.230,53 DM	ml. 10%:	0,00 DM
ml. 12%:	0,00 DM	ml. 12%:	0,00 DM
ml. 7%:	0,00 DM	ml. 7%:	-13.249,32 DM
ml. 0%:	0,00 DM	ml. 0%:	0,00 DM
Verlust zu 100%:	0,00 DM	Verlust zu 100%:	0,00 DM

Auswertung nach Sachüberschub					
NettoEinnahmen		NettoAusgaben		Überschub	
Summe:	20.230,53 DM	Summe:	0,00 DM	Summe:	20.230,53 DM
08	0,00 DM	08	0,00 DM	= 100,00%	0,00 DM
0P	0,00 DM	0P	0,00 DM	0,00%	0,00 DM
H8	0,00 DM	H8	0,00 DM	0,00%	0,00 DM
20	20.230,53 DM	20	0,00 DM	100,00%	20.230,53 DM
2H	0,00 DM	2H	0,00 DM	0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM
0,00 DM		0,00 DM		0,00%	0,00 DM

MfG, Brandt Seite 1 von 3 Postnummer

Seitenansicht: Seite 1 von 3

Sollte es beim Ausdruck vorkommen, daß beispielsweise leeren Seiten oder der Inhalt einer angezeigten Seite nicht auf eine Seite gedruckt werden, kann mit der Tastenkombination a+L in das Layout gewechselt werden, um dort benutzerdefinierte Einstellungen vorzunehmen:

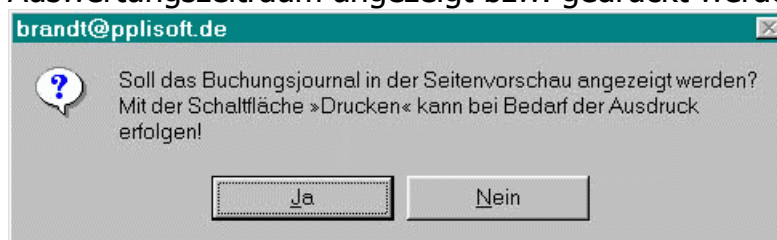


Auf der oben ersichtlichen Registerkarte »Papierformat« erzielt man durch Ändern des Prozentwertes der Option »Verkleinern/Vergrößern« die schnellsten Ergebnisse. Differenzierter sind die Option »Anpassen« - indem man beispielsweise eine Seite breit und **keine** Seite hoch (also löschen!) einstellt - oder auf der Registerkarte »Seitenränder« durch Anpassen der Abstände zum Papierrand:

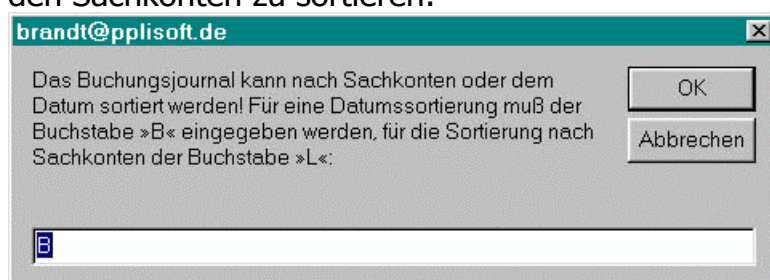
Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

Diese im Layout vorgenommenen Einstellungen bleiben dann für den nächsten Ausdruck erhalten.

Nach dem Drucken mit a+D und Schließen der Druckvorschau-Seitenansicht mit a+S kann anschließend bei Bedarf das Buchungsjournal für den gewählten Auswertungszeitraum angezeigt bzw. gedruckt werden:



Hier besteht zudem die Möglichkeit, entweder nach dem Buchungsdatum oder den Sachkonten zu sortieren:

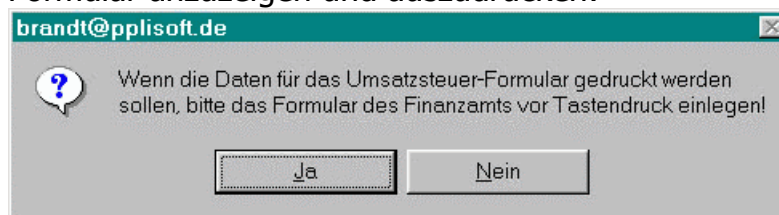


Übernimmt man (mit b) den bereits vorgeschlagenen Buchstaben »B«, wird das Journal nach Datum sortiert, fällt die Entscheidung für die Sachkonten muß ein »L« eingegeben werden. Das Ergebnis der Bemühungen sieht dann etwa so aus:

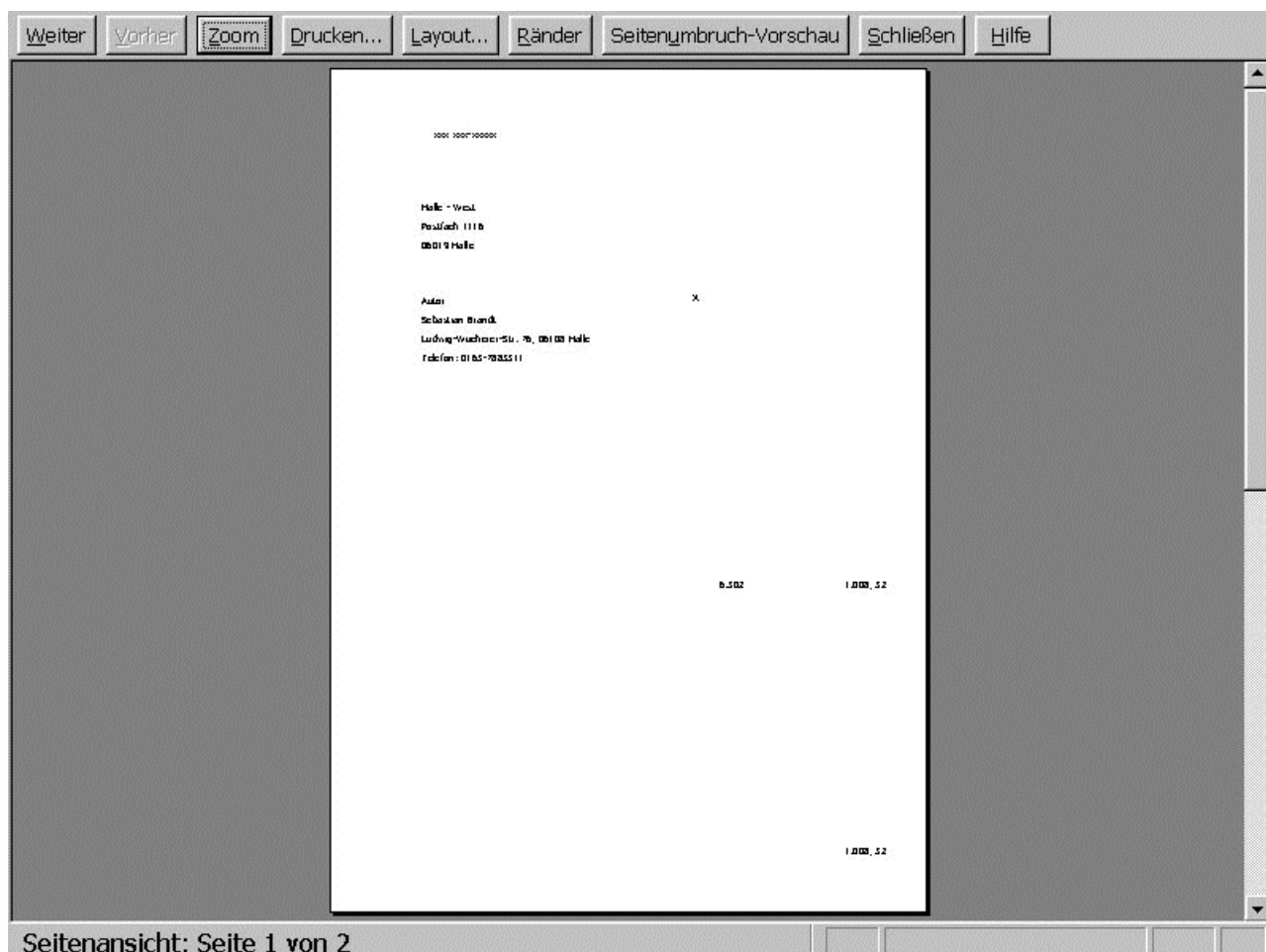
Autor Sebastian Brandt		Buchungs-Journal						Datum: 23.07.01						
Wktz.	Erzins	Buchungstext	Einnahmen 2001			Ausgaben 2001			G/Kto	Sachkonto	P/Kto	P/Kto	Betr.	SB
			Dress	H	Hess	Dress	H	Hess						
1	17.07.2001	00000 Zahlg. Mannant	3.000,00 DM	36	413,79 DM	2.386,21 DM			5029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	819(-)	SB
2	17.07.2001	00000 Zahlg. Mannant	12.336,14 DM	0	- DM	12.336,14 DM			1590	Durchlaufende Posten	1210	Bank 2	819(-)	SB
3	17.07.2001	00000 Umb. von FG auf Geb.							1590	Durchlaufende Posten	1290	Umbuchungskonto		
4	17.07.2001	00000 Umb. von FG auf Geb.	5.264,12 DM	36	726,08 DM	4.338,03 DM			5029	Betreuungsverträge	1290	Umbuchungskonto		
5	17.07.2001	00000 Auslagen HBR/MB							1590	Ausgaben	1210	Bank 2	800(-)	SB
6	17.07.2001	00000 Zahlg. Mannant	2.961,04 DM	36	333,36 DM	2.327,68 DM			5029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	800(-)	SB
7	17.07.2001	00000 StornoGebührensdll	-7.500,00 DM	36	-1.034,46 DM	-6.465,54 DM			5029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	800(-)	SB
8	17.07.2001	00000 Umb. von Geb. auf F	-1.234,00 DM	36	-170,21 DM	-1.063,79 DM			5029	Betreuungsverträge	1290	Umbuchungskonto		
9	17.07.2001	00000 Umb. von Geb. auf F	1.234,00 DM	0	- DM	1.234,00 DM			1590	Durchlaufende Posten	1290	Umbuchungskonto		

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

Im nächsten Schritt besteht die Möglichkeit, die Daten für das Umsatzsteuer-Formular anzuzeigen und auszudrucken:

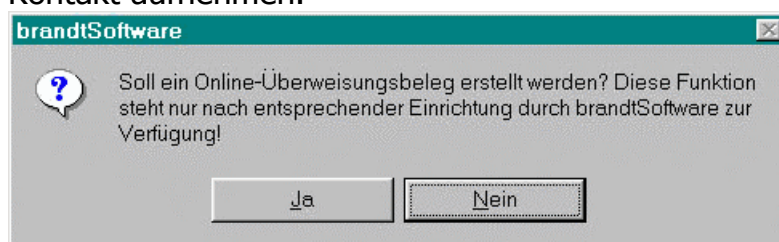


Dazu sollte spätestens vor dem Beginn des Druckvorgangs das entsprechende Formular in den Drucker gelegt werden.

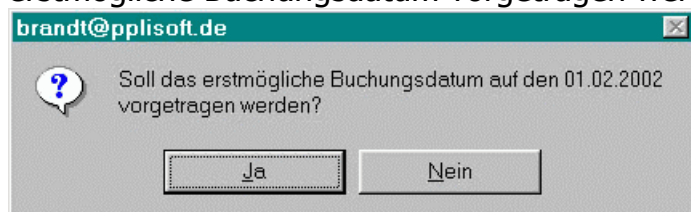


Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

Sofern es durch brandtSoftware eingerichtet wurde, besteht die Möglichkeit, einen Überweisungsträger für eine Online-Beleg zu erstellen. Bei Interesse bitte Kontakt aufnehmen.



Hier angekommen, kann bei erfolgreichem Abschluß der Einnahmen/Überschußrechnung des gewählten Auswertungszeitraums das erstmögliche Buchungsdatum vorgetragen werden.



Wenn diese Dialogbox mit »Ja« bestätigt wurde, erhält man im Modul **FINANZBUCHHALTUNG** jedesmal einen entsprechenden Hinweis, wenn sich das dort eingegebene (und vor diesem Tag liegende) Buchungsdatum in einem bereits abgeschlossenen Auswertungszeitraum liegt. Die dortige Buchung kann

zwar trotzdem fortgesetzt werden. Danach müßte aber ggf. die Einnahmen/Überschubrechnung wiederholt werden, da sonst Saldendifferenzen bestehen.

## 12.5 Kontenblätter anzeigen/drucken

Diese Funktion zeigt das Buchungsjournal für alle ausgewählten Sachkonten an. Zunächst ist die Eingabe des betreffenden Jahres erforderlich:

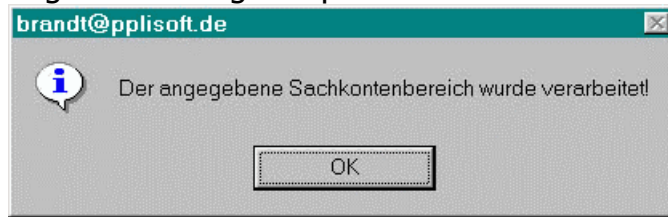
Folgend wird eine Dialogbox zur Auswahl des Sachkontobereichs angeboten.

Wie auch in obiger Box zu sehen ist, werden nur die Sachkonten mit Umsatzbewegungen angezeigt. Ein Sachkonto ohne irgendwelche Ein- oder Ausgänge bleibt also unberücksichtigt. Wird ein Sachkonto mit Bewegungen gefunden, wird dieses in der schon bekannten Druckvorschau-Seitenansicht angezeigt:

Wktz. Ertrags		Buchungstext	Einnahmen 2001			Ausgaben 2001			Stra	Sachkonto	Pris	Platzkonto	Betr.	SB				
			Dress.C	MwStC	Umsatz	Dress.A	MwStA	Umsatz										
1	17.07.2001	000001 Zahlg. Mannant	3.000,00	DM	36	413,79	DM	2.586,21	DM			S029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	B15H-1	SB	
2	17.07.2001	000001 Zahlg. Mannant	12.396,14	DM	0	-	DM	12.396,14	DM			1250	Durchlaufende Posten	1210	Bank 2	B15H-1	SB	
3	17.07.2001	000001 Umb. von FG auf Geb.						-5.264,12	DM	0	-	DM	-5.264,12	DM				
4	17.07.2001	000001 Umb. von FG auf Geb.	5.264,12	DM	36	726,08	DM	4.538,03	DM			S029	Betreuungsverträge	1250	Umbuchungskonto			
5	17.07.2001	000001 Ausgaben HR/PH/B						-123,00	DM	0	-	DM	-123,00	DM				
6	17.07.2001	000001 Zahlg. Mannant	2.361,84	DM	36	353,36	DM	2.008,48	DM			1250	Ausgaben	1210	Bank 2	8001-1	SB	
7	17.07.2001	000001 Storno Gebührensoll	-7.500,00	DM	36	-1.034,46	DM	-6.465,54	DM			S029	Betreuungsverträge	1210	Bank 2	8001-1	SB	
8	17.07.2001	000001 Umb. von Geb. auf F	-1.234,00	DM	36	-170,21	DM	-1.063,79	DM			S029	Betreuungsverträge	1250	Umbuchungskonto			
9	17.07.2001	000001 Umb. von Geb. auf F	1.234,00	DM	0	-	DM	1.234,00	DM			1250	Durchlaufende Posten	1250	Umbuchungskonto			

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

An dieser Stelle können die Sachkonto-Bewegungen geprüft und gegebenenfalls auch ausgedruckt werden (beispielsweise bei einem Jahresabschluß). Wurde kein selektiertes Sachkonto mit Umsatzbewegungen gefunden, wird dies mit folgender Dialogbox quittiert:



## 12.6 Finanzkontenstände tageweise anzeigen

Sollte es passieren, daß Saldendifferenzen o.ä. beim Buchen auftreten, bietet diese Funktion eine vorzügliche Hilfe, um Fehler in den Finanzkontosalzen zu finden. Nach dem Start und der Eingabe des Buchungsjahres wird nachfolgendes Modul geladen.

Buchungsjahr	2001	Anfangsbestand	754,53 DM	Quit (zum BuchhaltungsMenü)	
Finanzkonto	1200				
Datum	Einnahmen	Ausgaben	Tagessaldo	Finanzkontostand	
Mo 01.01.2001	319,80 DM	-552,71 DM	-232,91 DM	521,62 DM	
Di 02.01.2001	3.000,00 DM	-3.822,40 DM	-822,40 DM	-300,78 DM	
Mi 03.01.2001	167,50 DM	-101,96 DM	65,54 DM	-235,24 DM	
Do 04.01.2001	3.030,24 DM	-1.160,00 DM	1.870,24 DM	1.635,00 DM	
Fr 05.01.2001	197,70 DM	-520,10 DM	-322,40 DM	1.312,60 DM	
Sa 06.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.312,60 DM	
So 07.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.312,60 DM	
Mo 08.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.312,60 DM	
Di 09.01.2001	200,00 DM	-300,00 DM	-100,00 DM	1.212,60 DM	
Mi 10.01.2001	1.296,07 DM	-67,49 DM	1.228,58 DM	2.441,18 DM	
Do 11.01.2001	- DM	-115,98 DM	-115,98 DM	2.325,20 DM	
Fr 12.01.2001	46,98 DM	-181,00 DM	-134,02 DM	2.191,18 DM	
Sa 13.01.2001	- DM	- DM	- DM	2.191,18 DM	
So 14.01.2001	- DM	- DM	- DM	2.191,18 DM	
Mo 15.01.2001	422,82 DM	-1.065,25 DM	-642,43 DM	1.548,75 DM	
Di 16.01.2001	- DM	-46,00 DM	-46,00 DM	1.502,75 DM	
Mi 17.01.2001	508,31 DM	- DM	508,31 DM	2.011,06 DM	
Do 18.01.2001	150,00 DM	- DM	150,00 DM	2.161,06 DM	
Fr 19.01.2001	- DM	- DM	- DM	2.161,06 DM	
Sa 20.01.2001	717,20 DM	-921,19 DM	-203,99 DM	1.957,07 DM	
So 21.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.957,07 DM	
Mo 22.01.2001	- DM	-890,50 DM	-890,50 DM	1.066,57 DM	
Di 23.01.2001	- DM	- DM	- DM	1.066,57 DM	

Da die Berechnungen - die auch beim Öffnen bereits vorgenommen werden - recht komplex sind, kann das Laden dieses Moduls je nach Prozessor einige Zeit in Anspruch nehmen. Nach Eingabe eines evtl. anderen Finanzkontos (unterhalb des Buchungsjahres) werden die Salden automatisch aktualisiert.

In der ersten Spalte findet man - peinlich genau und kaum zu glauben - jeden einzelnen **Tag** des betreffenden Jahres aufgeführt. In der zweiten Spalte wird der komplette Saldo der **Tageseinnahmen** ausgewiesen. Die dritte Spalte analog die **Tagesausgaben**. Rechts davon wird der sich aus diesen beiden Spalten ergebende **Tagessaldo** angezeigt. Die letzte Spalte ganz rechts, liefert den kumulierten - also aufgelaufenen - **Gesamtsaldo** bis einschließlich des in der ersten Spalte stehenden Tages.



## 12.7 Buchungstextvorlage bearbeiten

Die in der Journal-Buchung verwendete (und unten zur Erinnerung abgebildete) Buchungstext-Liste kann manuell nach Belieben angepaßt werden:

So, 22.07.2001, 14:26 Uhr

**wechseln zu Mandantenkonto-Buchungen**      2002      **Journal-Buchung**

**Sachkontenliste anzeigen**

**Buchungs-Journal anzeigen**

Buchungs-Datum: 01.01.2002 Di

Buchungstext: Versicherung Kfz      Sachkonto: 4520      Kontostand neu: 0,00 DM

Buchungstext	Skto	MwSt	
Reisekosten AG	4670	16,00 %	
Repräsentationskosten	4640	7,00 %	
Rundfunk-Gebühren	4230	16,00 %	
Seminare	4900	16,00 %	
Sozialaufwendungen AN	4130	0,00 %	
Steuerberater	4955	16,00 %	
Telekom	4920	16,00 %	
Versandkostenpauschale	4990	16,00 %	
Versicherung HambMann	1820	0,00 %	
Versicherung Barmer	1822	0,00 %	
Versicherung Haftpflicht	4361	0,00 %	
Versicherung Inventar	4362	0,00 %	
Versicherung Kfz	4520	0,00 %	
Versicherung Unfall	4360	0,00 %	
Vorsteuer	4000	100,00 %	
Werbung MwStA	4610	16,00 %	
Werbung MwStB	4610	7,00 %	
Zinsen (Haben)	2650	0,00 %	
Zinsen (Soll)	2650	0,00 %	

**Bruttobetrag:**      f.Beleg S006-1: 0,00 DM

**MwSt-Satz:**      f.Beleg S006-1: 0,00 DM

**Nettobetrag:**      (0) incl.MwStB=0,00(0,00)

**Finanzkonto:**      501,54 DM = 2.864,02 €

**Beleg-Nr.:**      501,54 DM = 2.864,02 €

   990,11 DM = 3.062,69 €

**Formular zurücksetzen**      **(zum BuchenMenü)**

Bei Änderungen an dieser Liste muß unbedingt folgendes beachtet werden: Die im oberen Teil dieser Tabelle und mit grauem Hintergrund versehenen Felder können nicht manuell verändert werden, da sie zum Teil für diverse programminterne Funktionen verwendet werden. (Sollte es grundsätzliche Diskrepanzen geben, kann eine Änderung bei der Lizenzierung durch brandtSoftware vorgenommen werden.)

Buchungstext	Skto	MwSt	SB	E/A	Quit (Zurück zum Menü)	
Umbuchung	1290					
*****						
Bank an Kasse Ausg.	1360	0,00 %		A	Die hier im oberen Teil der Tabelle mit grauem Hintergrund dargestellten Einträge können nicht geändert werden! Auswahl der änderbaren Einträge mit der »Tabulator«-Taste oder mit den Cursor-Tasten wandern. Zellen/Felder bearbeiten mit »F2«	
Bank an Kasse Eing.	1360	0,00 %		E		
Kasse an Bank Ausg.	1360	0,00 %		A		
Kasse an Bank Einn.	1360	0,00 %		E		
*****						
Auslagen-Ausgang	1592	0,00 %		A		
Auslagen-Eingang	1592	0,00 %		E		
Fremdgeld-Ausgang	1590	0,00 %		A		
Fremdgeld-Eingang	1590	0,00 %		E		
*****						
GWG	0480	0,00 %		A		
Vorsteuer-Ausgang MwStA	1575	100,00 %		A		
Vorsteuer-Ausgang MwStB	1571	100,00 %		A		
Vorsteuer-Ausgang 15%	1576	100,00 %		A		
Nachsteuer-Eingang	1575	100,00 %		E		
Zinsen (Haben)	2650	0,00 %		E		
Zinsen (Soll)	2650	0,00 %		A		
*****						

Um zu den Feldern zu gelangen in denen Änderungen vorgenommen werden dürfen, kann die **[TAB]**-Taste benutzt oder mit **ijkl** bzw. **e+r** gewandert werden. Insgesamt stehen hier 255 (abzüglich der fixen) Einträge zur Verfügung. Im unteren Teil können dann die Einträge angepaßt werden:

Buchungstext	Skto	MwSt	SB	E/A	Quit (Zurück zum Menü)
Altersvorsorge AN	4165	0,00 %		A	Bei Änderungen an dieser Liste unbedingt folgendes beachten: In der Spalte »Skto« (Sachkonto) dürfen nur Sachkonten-Nummern eingetragen werden, die im Kontenrahmen auch vorhanden bzw. definiert sind! Ein roter Hintergrund bedeutet: Skto ist nicht vorhanden! Soll in der Spalte »MwSt« der aktuelle! Steuersatz erscheinen, dann nicht 16 eintragen, sondern die Formel =Para.xls!MwStA (für 16%) oder =Para.xls!MwStB (für 7%) In der Spalte »E/A« ein »E« für eine Eingangsbuchung und »A« für Ausgangsbuchung.
Anlageverkauf	8820	0,00 %		A	
Arztkosten	1820	0,00 %		A	
Beitrag DAV/HAV	4380	0,00 %		A	
Beitrag Berufsgenossenschaft VBG	4380	0,00 %		A	
Beitrag Kammer IHK	4410	0,00 %		A	
Betriebsbedarf	4980	16,00 %		A	
Bewirtungskosten	4650	16,00 %		A	
Briefmarken/Porto	4910	0,00 %		A	
Bürobedarf	4930	16,00 %		A	
Büroeinr.	0420	0,00 %		A	
Diverse Auslagen	4900	0,00 %		A	
dubioser Zahlungs-Ausgang	1590	0,00 %		A	
EDV-Software	0027	0,00 %		A	
Eigenverbrauch					
Energie (Gas+Strom)	4240	16,00 %		A	
Energie MwSt	1575	100,00 %		A	
D1/D2/ePlus/Viag	4920	16,00 %		A	
Fremdhonorare	4780	16,00 %		A	
Fremdhonorar	4785	16,00 %		A	
Geschenke unter 75 DM	4630	16,00 %		A	
Internet-Homepage	4925	16,00 %		A	
Kfz-Benzin/Pflege	4530	16,00 %		A	
Kfz-diverse Kosten	4530	16,00 %		A	

In der Spalte »**Skto**« (Sachkonto) dürfen nur Sachkonten-Nummern eingetragen werden, die im Kontenrahmen auch vorhanden bzw. definiert sind! Sollte sich nach der Eingabe eines neuen Sachkontos ein **roter** Hintergrund einschalten, bedeutet dies, daß das Sachkonto nicht vorhanden ist! Wird die Sachkonto-Nr. nicht korrigiert, erhält man beim Versuch mit diesem Eintrag zu buchen eine Fehlermeldung und kann die Buchung nicht fortsetzen.

Soll in der Spalte »**MwSt**« der stets aktuelle! Steuersatz erscheinen, dann nicht die Zahl 16 eintragen, sondern eine Formel:

=Para.xls!MwStA (für den vollen Mehrwertsteuersatz von derzeit 16%) oder

=Para.xls!MwStB (für den ermäßigten Mehrwertsteuersatz von derzeit 7%)

Nach dem Beenden der Eingabe mit **b** erhält man dann als Ergebnis den entsprechend aktuellen Mehrwertsteuersatz angezeigt. Da die aktuellen Steuersätze in dem Parameter-Modul »Para.xls« hinterlegt sind, wird sich mit den o.g. Formeln auf diese Werte bezogen. Bei einer Mehrwertsteuererhöhung müßte sonst in dieser Liste jeder einzelne! Steuersatz manuell korrigiert werden. Bei Eingabe der Formeln genügt dann eine einzige Änderung im Modul **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** und automatisch werden dann auch hier die neuen Sätze übernommen.

In der Spalte »**E/A**« stehen die Buchstaben »E« für eine Eingangsbuchung und »A« für Ausgangsbuchung. So ist das!

Soll ein beliebiger Eintrag in den Zellen/Felder nur abgeändert (oder bearbeitet) werden, kann die Funktionstaste **F2** zu Hilfe genommen werden.

## 12.8 Kassenbuch-Formulare drucken

Mit dieser Funktion kann bei Bedarf ein Formular für das Führen des Kassenbuches ausgedruckt werden. Nach Angabe der Anzahl der Ausdrucke wird postwendend - na? - gedruckt.

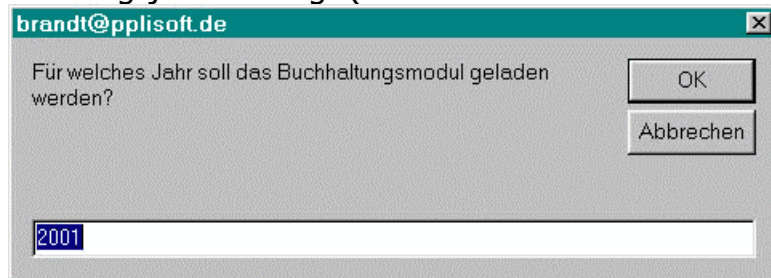
<b>Kassenbuch</b>						
Monat/Jahr: _____   _____		Blatt-Nr.: _____				
Nr.	Einnahme	Ausgabe	Bestand	Datum	Buchungstext	Reg.-Nr.
		Übertrag=>				
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

## 12.9 Vorhandene Rechnung öffnen

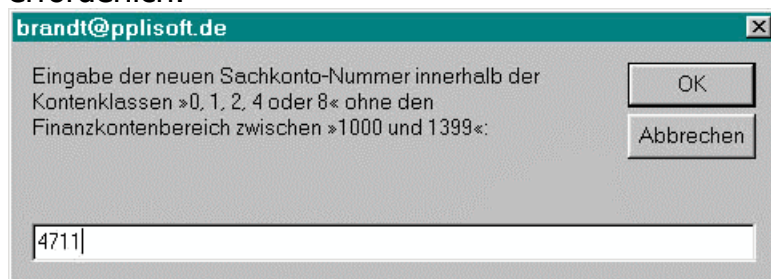
Wer hätte das gedacht, daß man auch eine bereits vorhandene Rechnung noch einmal öffnen kann. Diese Funktion entspricht dem Äquivalent des Moduls **GEBÜHREBERECHNUNG** (⇒ Kapitel 9.3, Seite 138).

## 12.10 Sach-/Finanzkonten neu anlegen

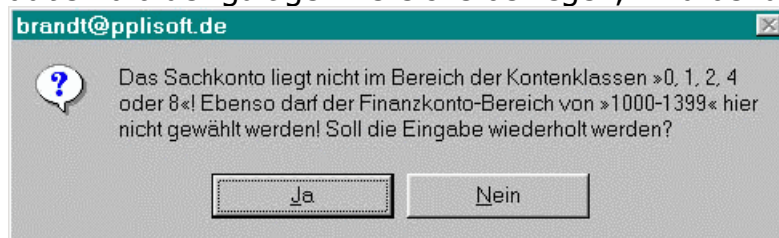
Um die Sachkontenliste (die sich als Voreinstellung am Industriekontenrahmen IKR3 orientiert) manuell anpassen zu können, wurden die nächsten 3 Programmfunktionen zum anlegen, bearbeiten und löschen von Sachkonten geschaffen. Um ein neues Konto anzulegen, wird zunächst das entsprechende Buchungsjahr benötigt (im Normalfall sicher das hier vorgeschlagene aktuelle):



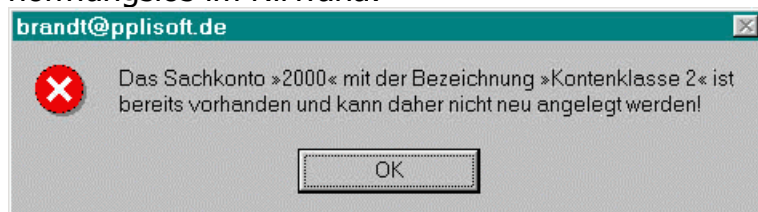
Nachdem diese Hürde gemeistert wurde, ist tatsächlich die Eingabe des neuen anzulegenden (und wahrscheinlich am besten riechenden) Sachkontos erforderlich:



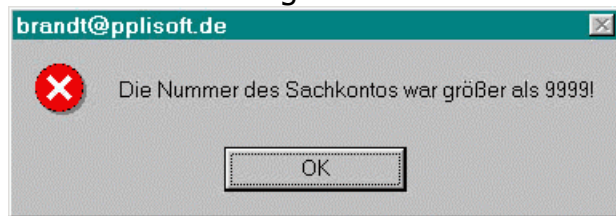
Allerdings erfordert dies schon ein bißchen mehr Konzentration, da hier nicht willkürlich beliebige Zahlen zwischen 1 und 9999 gestattet sind. Für Freiberufler sind eigentlich nur die **Kontenklassen** (damit sind im Grunde die Tausenderstellen gemein) 0, 1, 2, 4 und 8 relevant. Sollte sich die Eingabe außerhalb der gültigen Bereiche bewegen, wird behutsam gemeckert:



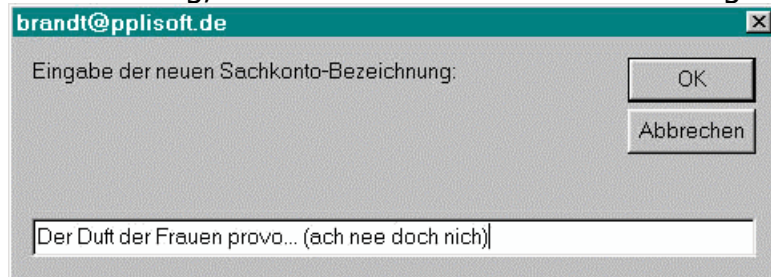
Immerhin gestattet die evtl. frustrierte Software einen erneuten Urnengang. Hingegen endet der Versuch ein bereits vorhandenes Konto noch mal anzulegen hoffnungslos im Nirwana:



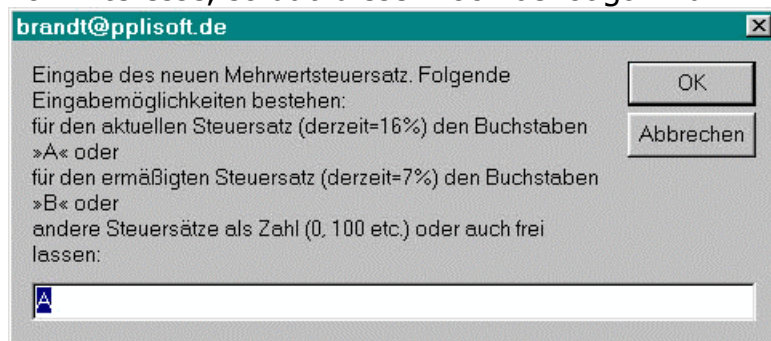
Sollten die Finger schneller sein als der Kopf und nicht selber rechnen können, kann man auch folgende Niete ziehen:



Wer es bis hier her geschafft hat, steht nun vor der vermutlich schwierigsten Entscheidung, nämlich dem Kind einen Namen zu geben:

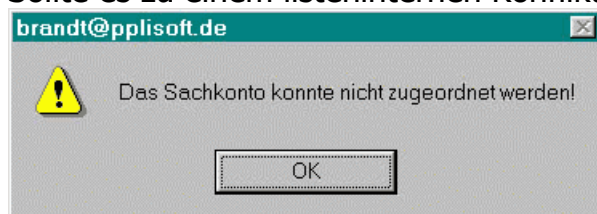


Beinahe wäre das ja schon alles, wenn es nicht den Fiskus gäbe. Für einige Funktionen ist nämlich der Mehrwertsteuersatz des entsprechenden Sachkontos von Interesse, so daß dieser noch benötigt wird.



Auch hier gibt es ähnliches zu vermelden wie bei der Funktion »Buchungstext-Liste bearbeiten«. Wenn es sich bei dem eingegebenen Mehrwertsteuersatz um den aktuellen handelt, der auch nach einer Mehrwertsteuererhöhung automatisch aktualisiert werden soll, darf hier nicht die Zahl 16 sondern es muß in diesem Fall der Buchstabe »A« eingegeben werden, damit programmintern der entsprechende Verweis hergestellt wird.

Sollte es zu einem listeninternen Konflikt kommen, wird diese Dialogbox bemüht:

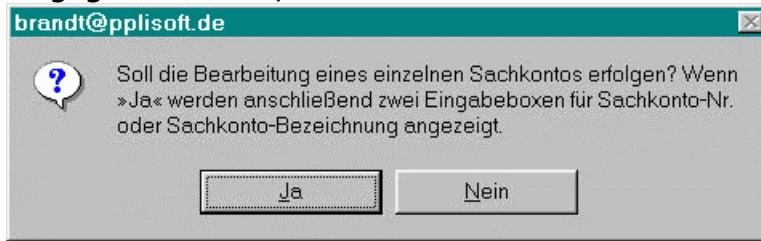


In einem solchen (recht unwahrscheinlichen) Fall, sollte der Kontakt zu brandtSoftware nicht gescheut werden.

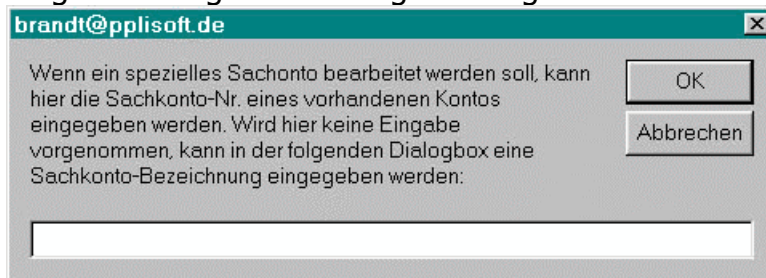
## 12.11 Sach-/Finanzkonten bearbeiten

Mit dieser Funktion können mit Hilfe der Daten(satz)maske die Sachkonten bearbeitet werden:

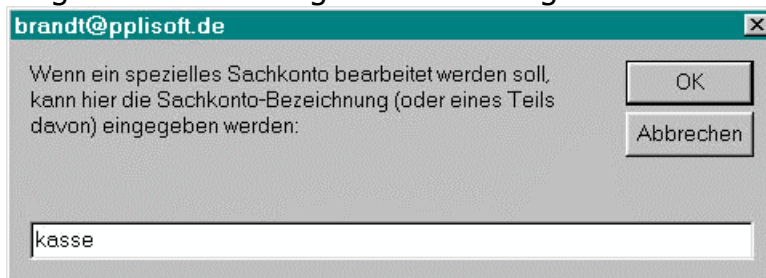
Nachdem zunächst das entsprechende (in der Regel aktuelle) Buchungsjahr eingegeben wurde, erscheint nach dem Laden des Moduls folgende Abfrage:



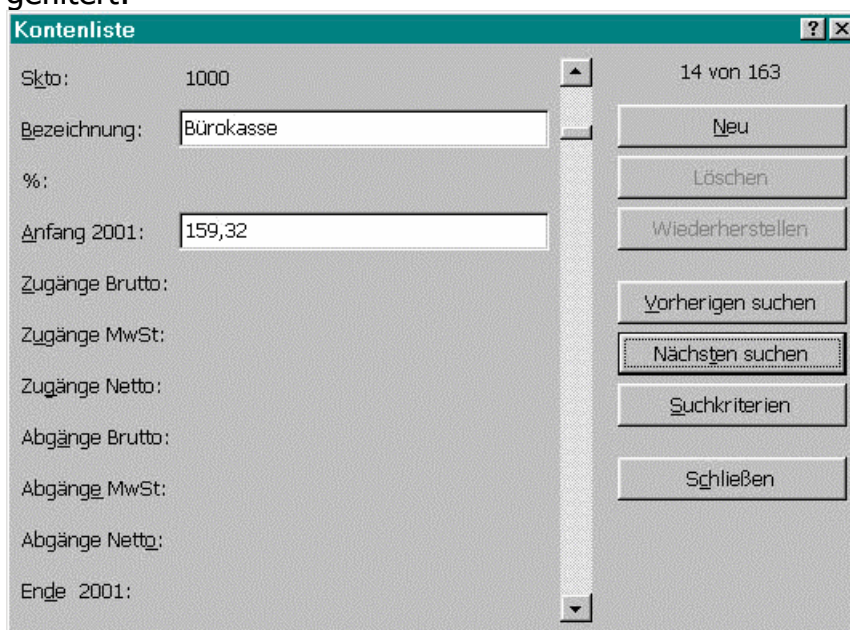
Es besteht die Möglichkeit, bei Bedarf ein bestimmtes oder auch mehrere Sachkonten zu filtern. Ist die Sachkonten-Nr. bekannt, kann dieses gezielt durch Eingabe in folgender Dialogbox ausgewählt werden:



Wird hier jedoch keine Eingabe getätigt (b oder s), wird eine weitere Box zur Eingabe einer beliebigen Bezeichnung oder eines Teils davon aktiviert:



Wird als Such- bzw. Filterbegriff beispielsweise »kasse« eingegeben, werden alle Sach- bzw. in diesem Fall auch die Finanzkonten die irgendwo »kasse« enthalten gefiltert:



Mit den Schaltflächen »Nächsten suchen« und »Vorherigen suchen« kann zwischen den gefilterten Datensätzen - sofern es mehrere sind - geblättert werden.

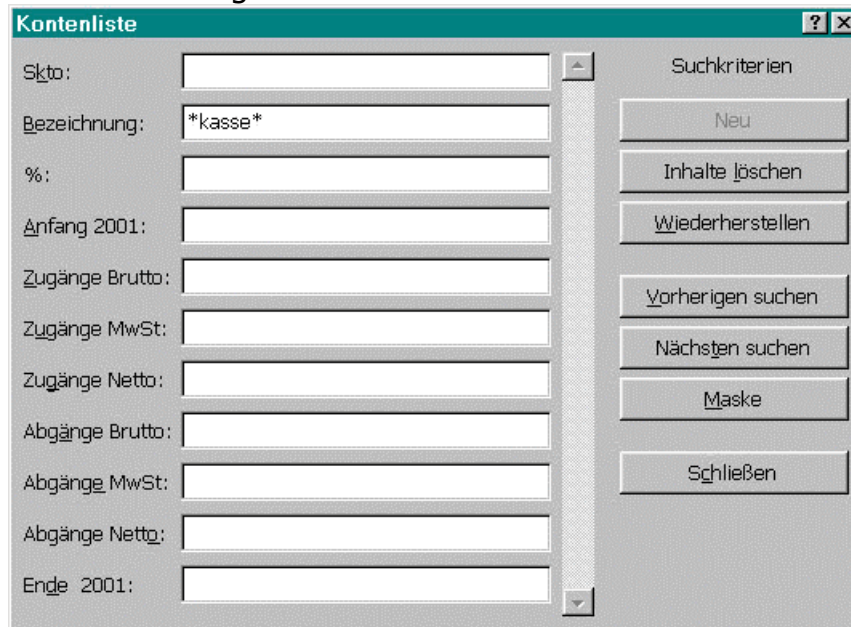
In der oben ersichtlichen Daten(satz)maske können folgende Einzelheiten geändert werden:

**Sachkontobezeichnung** (aber nicht alle)

**Mehrwertsteuersatz** (ohne Finanzkonten von 1000 bis 1399)

**Anfangsbestand** (nur für Kontenklassen 0 bis 3)

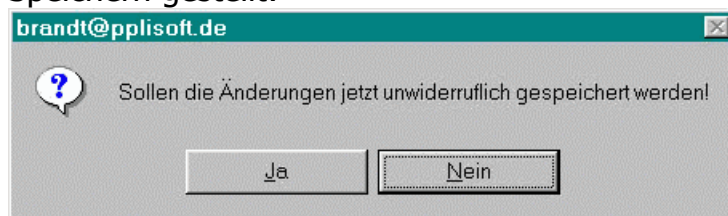
Für erfahrene Anwender und/oder bei Fehleingaben besteht auch hier die Möglichkeit, in die Suchkriterien-Maske zu wechseln und dort weitere oder andere Filterkriterien zu bestimmen. Für das vorhergehende Beispiel »kasse« sieht der Eintrag dann so aus:



Die Sternchen davor und dahinter stehen für beliebige Zeichenfolgen beliebiger Länge.

Bei Unklarheiten bezüglich der Daten(satz)maske vergleiche ⇒ Kapitel 3.7.5, Seite 37.

Nach dem Schließen mit a+C wird noch eine Sicherheitsabfrage für das Speichern gestellt:

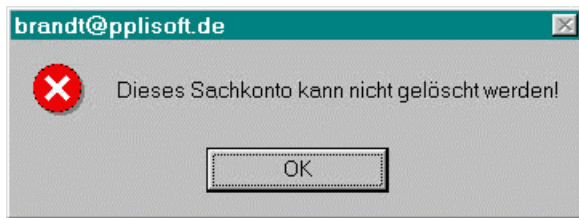


Die Voreinstellung ist hier »Nein«. Nur wenn es bei der Bearbeitung der Sachkontenliste Probleme oder Unklarheiten gegeben hat, sollte das endgültige Speichern verneint werden, ansonsten kann das Speichern mit »Ja« (a+J oder J) erfolgen.

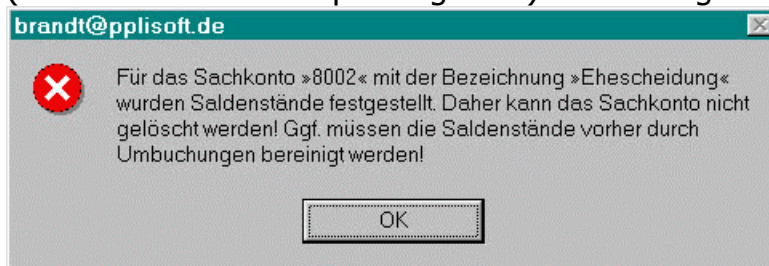
## 12.12 Sach-/Finanzkonten löschen

Was man anlegen und bearbeiten kann, sollte natürlich auch wieder gelöscht werden können, oder?

Bezüglich des Buchungsjahres, der Eingabe der gewünschten Sachkonto-Nr. einschließlich evtl. Fehleingaben sei der Verweis auf ⇒ Kapitel 12.10, Seite 204 gestattet. Auch bei dieser Funktion sind zusätzliche Fettnäpfchen bereitgestellt, in Erwartung derer, die bemüht sind, hereinzutreten. Da wären zum Beispiel:

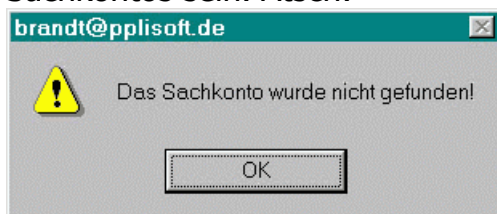


Es gibt nämlich einige, die tatsächlich - programmtechnisch unterbunden - nicht gelöscht werden dürfen. Welche das sind, bekommt der neugierige Anwender ganz bestimmt schnell genug heraus. Ein anderer - wahrscheinlich einfacher nachzuvollziehender - Fall, besteht im Vorhandensein diverser Salden des betreffenden Sachkontos. So sehr der Autor seinerzeit, dem Anwender heute leid tut tun, konnte er dies nicht zulassen. Existierende Saldendifferenzen wären die fatale und nur durch brandtSoftware zu behebende (und ..... kostenpflichtige) Folge. Sofern jemand nicht mit dieser Sichtweise übereinstimmt, kann er sein (natürlich auch kostenpflichtiges???) Veto einlegen.

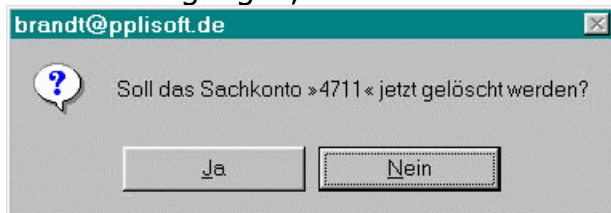


Allerdings gibt es auch einen weniger schmerzlichen Weg, diese Saldenstände zu korrigieren. Man ahnt's bereits: die Umbuchungen von diesem auf ein anderes Sachkonto.

Der weiterhin eintretende Fall könnte das Nichtvorhandensein des eingegebenen Sachkontos sein. Ättsch:



Handelt es sich aber um ein tatsächlich vorhandenes Sachkonto ohne Saldenbewegungen, wird alle Mühe dieser Welt mit folgender Dialogbox belohnt:



Erst wenn diese Frage mit »Ja« beantwortet wurde, ist der (wohlriechende?) Sachkonto(-Duft) wieder verfliegen.

### 12.13 Buchungs-Journal anzeigen für alle Buchungen einer Akte

Eine völlig unspektakuläre ab zuweilen recht nützliche Funktion wird durch Start mit a+R aufgerufen. Nach Eingabe der Register-Nr. (die jeweils aktuelle wird vorgeschlagen) und des Buchungsjahres werden in der Druckvorschau-



Seitenansicht sämtliche Buchungseinträge dieser Akte (sofern vorhanden) angezeigt.

Damit es ein bißchen spektakulärer wird hier ein Beispiel:

Kontenblatt für Sachkonto: SKto  
Datum: 26.07.01

Hd.Nr.	Datum	Buchungstext	Einnahmen 2001			Ausgaben 2001			Hd.Nr.	Datum	Buchungstext	Hd.Nr.	Datum	Buchungstext
			BruttoE	%	MwStE	NettoE	BruttoA	%						
26	10.01.2001	000003 Zahlg. Mänoant	213,44 DM	16	29,44 DM	184,00 DM					8001			Unterthalt
129	19.02.2001	000003 Zahlg. Mänoant	29,58 DM	16	40,22 DM	251,36 DM					8001			Unterthalt
450	19.06.2001	000003 Zahlg. Mänoant	34,10 DM	16	4,70 DM	29,40 DM					8001			Unterthalt
											3200			Sparkasse Halle 5007-1 CP
											3200			Sparkasse Halle 5009-1 CP
											3200			Sparkasse Halle 5096-1 CP

Journal (B:Dat2001.xls) Seite 1 von 1 Druckzeit: 18:07 Uhr

Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

## 12.14 Journal anzeigen für bestimmten Buchungstext

Genauso phänomenal die Funktion des vorigen Kapitels aber für einen variablen Buchungstext wie beispielsweise »Lit. ....«.

brandt@pplisoft.de

Eingabe des Buchungstextes oder eines Teil davon:

OK

Abbrechen

Wellewau! Auch hier wurde was gefunden:

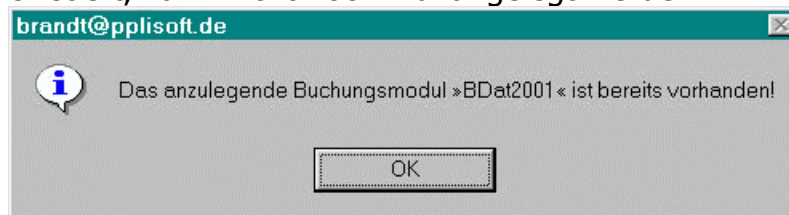
Kontenblatt für Sachkonto: S

Hd.Nr.	Datum	Buchungstext	Einnahmen 2001			Ausgab		
			BruttoE	%	MwStE	NettoE	BruttoA	%
27	10.01.2001	Literatur Struppe					-16,80 DM	7
92	06.02.2001	Literatur Bundesanz.					-88,00 DM	7
119	12.02.2001	Literatur VSB Rückz.					96,90 DM	7
133	20.02.2001	Literatur Soldan					-138,00 DM	7
134	20.02.2001	Literatur Soldan					-198,00 DM	7
233	21.03.2001	Literatur					-21,00 DM	7
236	21.03.2001	Literatur Giesecking					-338,00 DM	7
237	21.03.2001	Literatur					-376,30 DM	7
275	02.04.2001	Literatur Soldan					-201,80 DM	7
285	04.04.2001	Literatur Struppe					-17,10 DM	7
329	25.04.2001	Literatur Sack					-63,40 DM	7
416	31.05.2001	Literatur					-29,95 DM	7

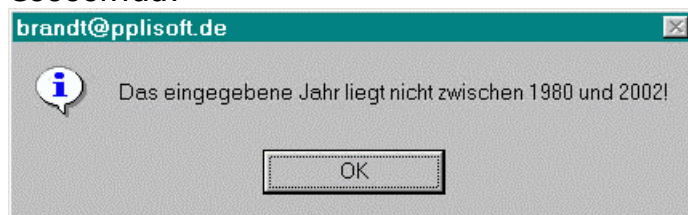
Ausführliche Informationen zur Druckvorschau-Seitenansicht einschließlich evtl. vorzunehmender Druckeranpassungen werden in ⇒ Kapitel 3.4: Ausdruck von Listen - Druckeranpassung mit dem Seitenlayout, Seite 32 dargelegt.

## 12.15 Anlegen eines neuen Buchungsmoduls zum Jahreswechsel

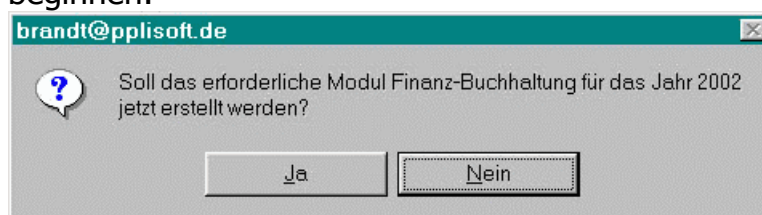
Beim Anlegen eines neuen Buchungsmoduls werden - ausgehend vom jeweils vorhergehenden Buchungsjahr - die Endsalden der Sachkontenliste als neue Anfangssalden automatisch übernommen. Weiterhin werden diverse Layouteinstellungen überprüft und gegebenenfalls erforderliche Änderungen vorgenommen (beispielsweise wird der aktuelle Benutzer aus dem Modul **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** für die Kopfzeilen übernommen). Natürlich sind auch hier kleine »Fallen« eingebaut. Ein Modul das bereits existiert, kann nicht noch mal angelegt werden:



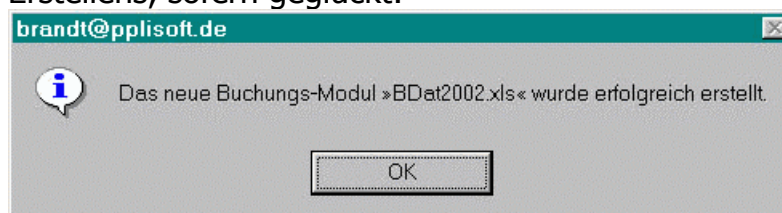
Weiterhin muß sich das eingegebene Jahr zwischen 1980 und dem jeweils nächst folgendem des aktuellen Jahres liegen. Dieses Jahr 2001 plus 1 macht 2002. Coooolwad?



Nach erfolgreicher Klippenumrundung kann dann der eigentliche Vorgang beginnen:



Das ganze endet dann schließlich mit der lapidaren Bestätigung des erfolgreichen Erstellens, sofern geglückt:



# 13. TERMINVERWALTUNG

## 13.1 Generelle Funktionen

### 13.1.1 Blättern im Kalender (nicht im Termine-Menü)

Folgende Tastenkombinationen stehen zum **Blättern/Wandern** im Kalender zur Auswahl (auch wenn diese aus Platzgründen nicht immer angezeigt werden):

a+T ein Tag vorwärts  
a+W eine Woche vorwärts  
a+M einen Monat vorwärts  
a+J ein Jahr vorwärts  
a+q+T ein Tag rückwärts  
a+q+W eine Woche rückwärts  
a+q+M einen Monat rückwärts  
a+q+J ein Jahr rückwärts  
a+U geht immer zum aktuellen Tagesdatum  
a+D zu einem beliebig gewählten Datum.

### 13.1.2 Neue Termine erfassen

a+N für einen neuen Termin  
a+G für einen Gerichtstermin  
a+Ü für einen Rücksprachetermin  
a+R für eine Anrufnotiz  
a+Z für einen Zeithonorarerfassungstermin

### 13.1.3 Termine bearbeiten

A+B zum Termine bearbeiten  
a+C zur Suche von Terminbeschreibungen (und anschließendem Bearbeiten)  
a+E für das Ende der Zeithonorarerfassung

# 14. SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN

## 14.1 Bearbeiten der allgemeinen Systemparameter

Mit der Tastenkombination a+Y kann aus dem Hauptmenü die Bearbeitung der Systemparameter gestartet werden. Mit v+a+Y kann der Start auch aus jedem Excel-Modul erfolgen.

14.1.1 Allgemeine Daten des Benutzers

14.1.2 Allgemeine Parametereinstellungen

14.1.3 Parameter **GEBÜHRENBERECHNUNG**

14.1.4 Parameter **OFFENE POSTENLISTE**

14.1.5 Parameter **FINANZBUCHHALTUNG**

14.1.6 Allgemeine Programmeinstellungen

14.1.7 Parameter **TERMINVERWALTUNG**

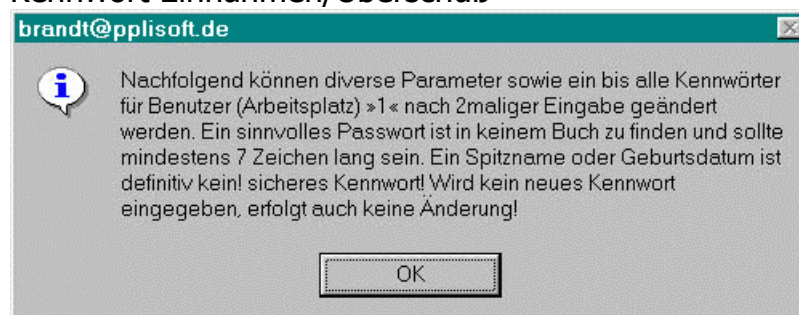
14.1.8 Parameter Sicherheit

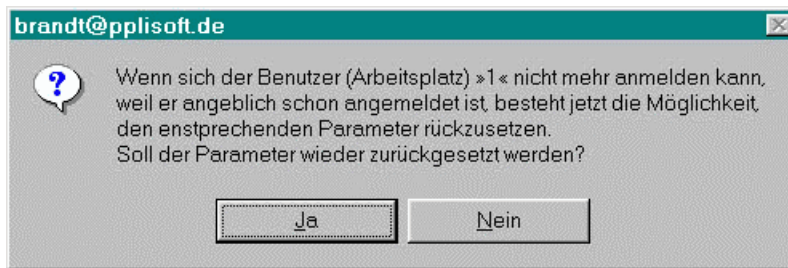
Weitergehende Erläuterungen zum Handling dieser »Daten(satz)maske« sind im  
⇒ Kapitel 3.7.5, Seite 37 zu finden.

Bank 1 im Überweisungsbeleg

## 14.2 Ändern von Kennwörtern und speziellen Parametern durch den Kennwort-Verwalter

Kennwort Einnahmen/Überschuß

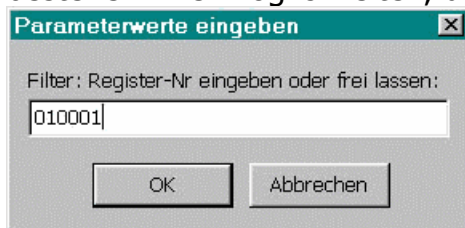




### 14.3 Vorhandenen Schriftsatz öffnen

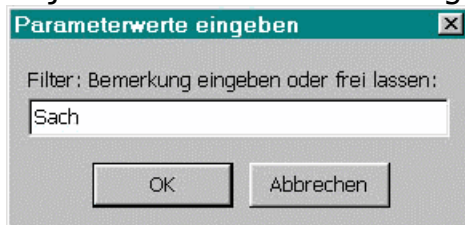
### 14.4 Schriftsatz-Index für Akte zeigen

Mit dieser Funktion kann die Anzeige von Schriftsätze gestartet werden. Dabei bestehen zwei Möglichkeiten, die Anzeige zu filtern:

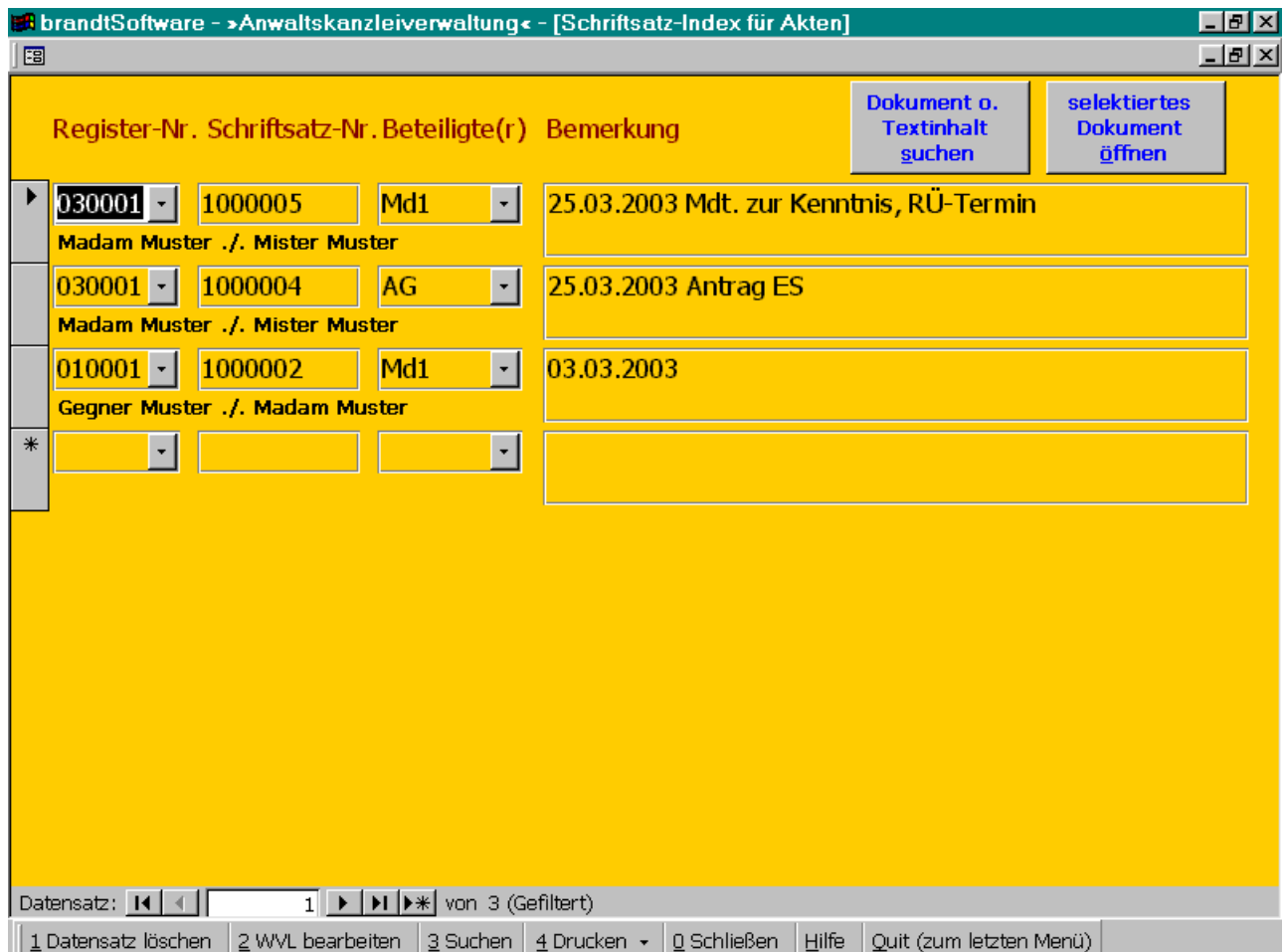


In der ersten (obigen) Dialogbox kann eine **Register-Nr.** oder auch nur ein Teil davon (beispielsweise **01** für alle Akten des Jahres 2001) eingegeben werden, so daß alle zur Akte gespeicherten Schriftsätze angezeigt werden. Dabei wird die derzeit aktuelle eingestellte Register-Nr. vorgeschlagen.

Zusätzlich oder anstelle kann aber auch über die gespeicherten **Bemerkungen** zu jeder einzelnen Schriftsatz gesucht bzw. gefiltert werden:



Bei der obigen Kombination (Register-Nr. »010001« und Bemerkung »Sach«) würde man nur die letzte Schriftsatz-Nr. zu Gesicht bekommen (1000890 an Teilnehmer1):



Durch die Suchmöglichkeit der **Bemerkung**, muß die Register-Nr. gar nicht bekannt sein, so daß man (bei freilassen der Register-Nr.) also auch alle Akten findet, in denen beispielsweise eine Klage (oder auch -erwiderung etc.) geschrieben wurde.

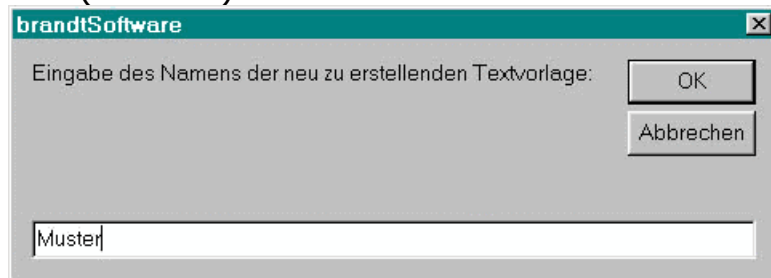
Im Feld der **Register-Nr.** (siehe obige Abbildung) kann wie gewohnt mit a+k die Anzeige der Registerdaten erfolgen.

Die Sortierung dieses »Endlos-Formulars« erfolgt immer nach den Schriftsatz-Nummer, wobei die jeweils aktuellste immer an oberster Stelle angezeigt wird. Außerdem wird im Modul **REGISTERFÜHRUNG** auf der Registerkarte »*Schriftsatz-Index*« eine vollständige Liste aller zu einer Akte gespeicherten Nummern angezeigt (⇒ Kapitel 6.2.3, Seite 71). Sowohl dort als auch hier kann das Öffnen der Schriftsatz-Nr. direkt erfolgen. Dabei wird immer die entsprechende Nummer des aktuellen Datensatzes gesucht und in der Textverarbeitung Word geöffnet. Unerheblich ist dabei, ob sich der Cursor im Feld **Schriftsatz-Nr.**, **Beteiligter** oder **Bemerkung** befindet. Sollte die selektierte Nummer nicht gefunden werden wird folgende Dialogbox angezeigt und der Start der Textverarbeitung Word wird abgebrochen:

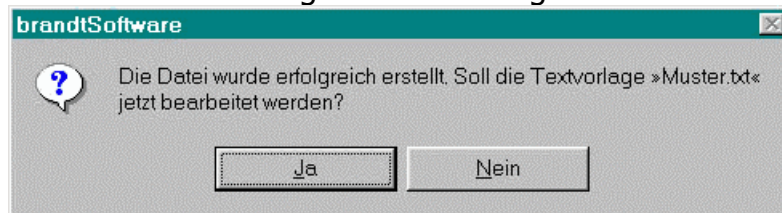
## 14.5 Word-Symbolleiste anpassen

## 14.6 Erstellen eigener Textvorlagen

Häufig kommen in Schriftsätzen sich wiederholende Textpassagen vor. Es dürfte (selbst für perfekt schreibende Bürokräfte) ziemlich mühselig sein, jedesmal solche Passagen erneut schreiben zu müssen. Das Definieren eigener Textvorlagen, welche dann im Fließtext nur noch eingesetzt werden brauchen, stellt somit einen erheblichen Rationalisierungsprozeß dar. Nach dem Start mit a+N und Eingabe eines neuen Namens für eine Textvorlage (hier »Muster«) wird eine (zunächst) leere erstellt:



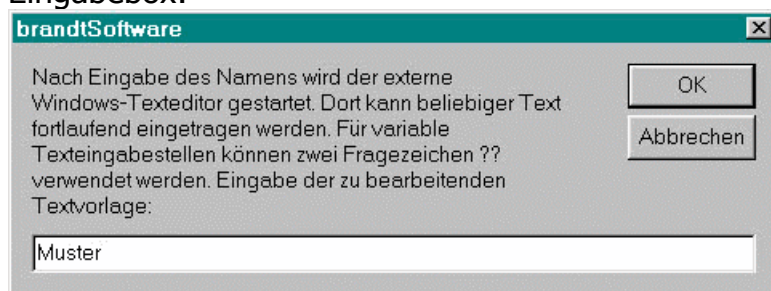
Anschließend wird automatisch (bei Bestätigung nachfolgender Dialogbox) die Funktion »Textvorlage bearbeiten« gestartet.



Der weitere Verlauf entspricht dem im nächsten Abschnitt dargestellten Bearbeitungsvorgang.

## 14.7 Textvorlage bearbeiten

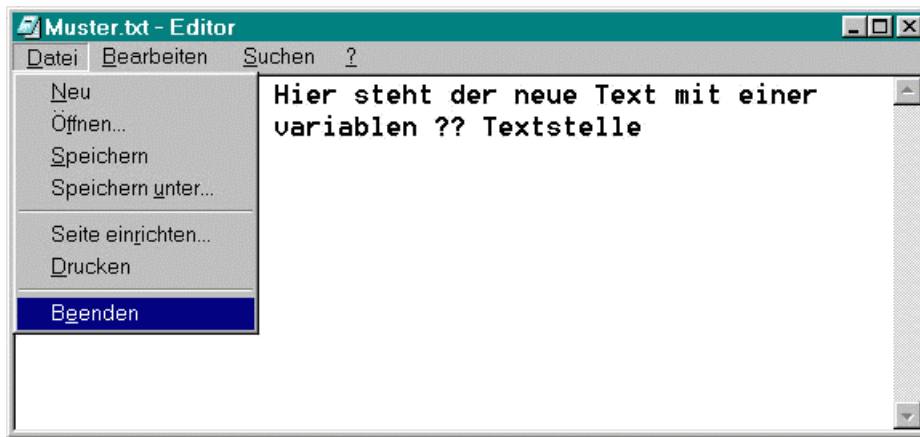
Nach dem Start der Funktion mit a+B erscheint wie von Zauberhand folgende Eingabebox:



Hier wird der Name der zu bearbeitenden Textvorlage benötigt. Sollte gerade zuvor eine neue erstellt worden sein (siehe letzter Abschnitt), wird sie hier bereits eingetragen.

Anschließend wird der externe Windows-**Texteditor** gestartet. Es wurde bewußt dieser Editor gewählt, da der Start, das Bearbeiten und Speichern der Textvorlage wesentlich schneller erfolgt, als beispielsweise in Word. (Dort müßte auch zusätzlich beim Speichern der Dateityp »Textdatei - \*.txt« manuell eingestellt und auf evtl. unterschiedlich zugewiesene Formatvorlagen geachtet werden.) Ein weiterer Vorteil ist das parallele Bearbeiten einer Vorlage bzw.. das Einsetzen der Vorlage in ein Word-Dokument. Diese Funktionen können auch direkt aus Word heraus gestartet werden - Menüleiste: »**Vorlage**« (⇒ Kapitel 0, Seite 103).

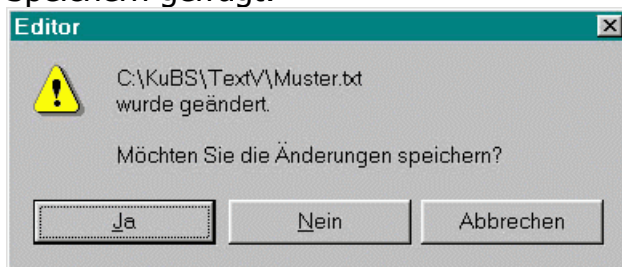
Nach dem Start des Editors kann der Fließtext fortlaufend eingegeben werden:



Dabei sollte darauf geachtet werden, daß Zeilenumbrüche (in Word Absatzendemarken genannt) mit der b-Taste nur getippt werden sollten, wenn an dieser Stelle auch später im Dokument ein solches Absatzende (neue Zeile) erscheinen soll.

#### 14.7.1 Variable Textstellen mit ??

Variable Textstellen können mit zwei aufeinanderfolgenden Fragezeichen definiert werden (⇒ Kapitel 14.7, Seite 215). Nachdem die Eingabe abgeschlossen ist, kann das Speichern im Menü »**Datei**« separat oder auch beim Beenden (siehe obige Abbildung) erfolgen. Beim Beenden wird ggf. nach dem Speichern gefragt:



Wird mit s **abgebrochen**, kann die Textvorlage bei Bedarf weiter bearbeitet werden. »**Ja**« speichert die Änderungen auf Festplatte, während sie mit »**Nein**« verworfen werden.

#### 14.7.2 Variable Textstellen mit Datenübernahme aus dem Register

Eine andere Art der Eingabe bzw. Übernahme variabler Textstellen ist die Schreibweise von beispielsweise »**#Md1Str#**«. An solchen definierten Textstellen wird im Text automatisch der zugewiesene Eintrag ersetzt (hier: Straße des Teilnehmer1). Nachfolgend alle Textvariablen, welche verwendet werden können am Beispiel des Teilnehmer1:

#Md1Name#	Name des Teilnehmer
#Md1Vorn#	Vorname des Teilnehmer
#Md1Zus#	Adress-Zusatz des Teilnehmer
#Md1Str#	Straße des Teilnehmer
#Md1Ort#	Ort mit PLZ des Teilnehmer
#Md1Tel1#	Telefon1-Nr. des Teilnehmer
#Md1Tel2#	Telefon2-Nr. des Teilnehmer
#Md1Fax#	Telefax-Nr. des Teilnehmer
#Md1Funk#	Funk-Nr. des Teilnehmer
#Md1eMail#	eMail-Adresse des Teilnehmer
#Md1PF#	Postfach des Teilnehmer



#Md1PFPlz#	PLZ des Postfachs des Teilnehmer
#Md1GDat#	Geburtsdatum des Teilnehmer
#Md1GOrt#	Geburtsort des Teilnehmer
#Md1GNam#	Geburtsname des Teilnehmer
#Md1Staat#	Staatsangehörigkeit des Teilnehmer
#Md1Beruf#	Beruf des Teilnehmer
#Md1Eink#	Einkommen des Teilnehmer
#Md1RSVNr#	RSV-Nr. des Teilnehmer
#Md1BLZ#	BLZ des Teilnehmer
#Md1Konto#	Konto-Nr. des Teilnehmer
#Md1BOrt#	Bankfiliale des Teilnehmer
#Md1KfKd#	Konfession/Kunden-Nr. des Teilnehmer
#Md1BKZ2#	Briefkopf Zeile 2 des Teilnehmer
#Md1BKZ3#	Briefkopf Zeile 3 des Teilnehmer
#Md1BKZ4#	Briefkopf Zeile 4 des Teilnehmer
#Md1BKZ5#	Briefkopf Zeile 5 des Teilnehmer
#Md1BKZ6#	Briefkopf Zeile 6 des Teilnehmer
#Md1Btr1#	Betreff Zeile 1 des Teilnehmer
#Md1Btr2#	Betreff Zeile 2 des Teilnehmer
#Md1GrF#	Grußformel des Teilnehmer

Wird »**Md1**« beispielsweise durch »**Gg1**« ersetzt, werden die Daten des Gegner1 ersetzt (usw.).

### 14.7.3 Weitere variable Textstellen (Variablen)

Zusätzlich zu den im vorhergehenden Absatz angesprochenen Variablen besteht die Möglichkeit, die Variable #**lfdNr**# in jede beliebige Textvorlage einzuarbeiten, um eine automatisch stets aktuelle fortlaufende Numerierung zu erzeugen (vgl. Ehescheidungsantrag).

Auch eine monatlich fortlaufende Liste kann mit der Variablen #**Monat**# erzeugt werden (z.B. bei Aufstellung monatlicher Einkommensbeträge, Unterhaltszahlungen etc.).

ANSI-Zeichen 0151 erzeugt einen langen Bindestrich —

### 14.7.4 Selbstrechnende Textvorlagen

Anhand der Berechnung eines monatlich bereinigten Nettoverdienstes soll die Möglichkeit von selbstrechnenden Textvorlagen erläutert werden:

## 14.8 Textvorlage einfügen

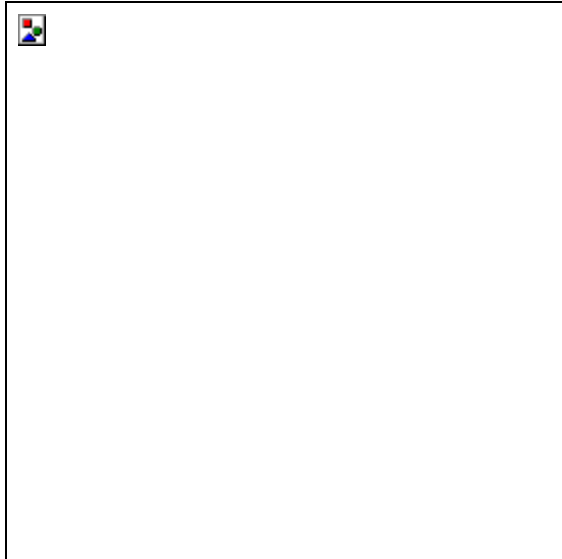
Diese Funktion wird ausnahmslos aus dem Word-Menü »**Vorlage**« gestartet.

## 14.9 Die Rechtsschreibung (Deutsche Sprache schwere ... Last)

»Der Ferd sprungtete über den Huhn sein Haus. Hat der Ferd gelacht ...«  
 Deutsche Rechtschreibhilfe ist eine feine Sache. Wenn sie gut funktioniert! Daß das nicht immer selbstverständlich ist zeigt nicht nur dieser Absatzanfang. Würde man das erstes »Daß« mit »s« am Ende schreiben weiß Word immerhin, daß es »zweiwasmitdassemits« nicht geben kann (sehr gut) aber markiert dann munter das zweite! als falsch (noch besser, oder?).

Ein anderes Beispiel findet sich im Briefkopf. Von den Nullen in Telefonnummern oder einer BLZ ist Word offensichtlich begeistert. Bei der Telefon-Nr. 000 00 00 dürfte auch in diesem Satz das letzte! Nullenpaar als falsch markiert sein. Bei der BLZ 000 000 00 ist das letzte »Doppelnullenpaar« dann zwar immerhin wieder richtig aber dafür der mittlere! »Dreinuller« nicht. Diese Logik ist verblüffend. Die Annahme, daß zweimal die gleiche Zeichenfolge hintereinander irgendwie doch nicht richtig sein können, dürfte sicher die Erklärung sein. Das Word noch nichts von einem »Doppelnullenpaar« oder gar »Dreinuller« gehört kann ich aber gut verstehen. (Ich würde so eine Telefon-Nr. wahrscheinlich auch nie anrufen.) Mit zusammengesetzten Worten hat Word auch so seine Problemchen ebenso wie mit Grammatik. Akkusativ minus Nominativ ergibt noch lange kein Genitiv, sondern manchmal nur den sein Dativ.

## 15. ONLINE-VERWALTUNG



Die Verwendung dieses Moduls erfolgt nach entsprechender Einrichtung durch brandtSoftware auf dem jeweiligen Netzwerk. Da die verwendeten externen Programme sehr unterschiedlich sind, kann hier keine allgemeingültige Beschreibung geliefert werden. Bei Interesse sollte Kontakt mit brandtSoftware aufgenommen werden. Pauschal läßt sich sagen, daß sich fast alle externen Programme mit den unterschiedlichsten Aufgaben aus der »Musikschulverwaltung« fernsteuern lassen (beispielsweise Überweisungen erledigen mit Onlinebanking auf Tastendruck).

## **16. DIVERSE FUNKTIONEN**

### **16.1 Datensicherung**

Der Start dieser Funktion wird beim Beenden der »Musikschulverwaltung« automatisch abgefragt.

### **16.2 Datenkontrolle**

Mit dieser Funktion werden diverse Kontrollprozeduren gestartet:

16.2.1 Liste doppelter Adressen anzeigen

16.2.2 Registerakten ohne Wiedervorlage anzeigen

### **16.3 Datenbank reparieren und komprimieren**

Der Start dieser Funktion wird beim Beenden der »Musikschulverwaltung« automatisch abgefragt.

### **16.4 Netzwerkprotokoll aller Benutzer anzeigen/drucken**

Der Start dieser Funktion wird beim Beenden der »Musikschulverwaltung« automatisch abgefragt.

## **17. WORD/EXCEL/OUTLOOK/ACCESS STARTEN**

Mit dieser Funktion des Hauptmenüs können die genannten Office-Programme direkt gestartet werden. Sofern eine Vollversion von Access auf dem Computer installiert ist, kann sie hier gestartet werden um ggf. die mitgelieferte User-Datenbank zum Erstellen neuer Funktionen zu bearbeiten. Die Pfadangaben, wo sich die entsprechenden Programme auf dem Rechner befinden, kann im Modul **SYSTEMPARAMETEREINSTELLUNGEN** eingetragen werden.

# 18. »MUSIKSCHULVERWALTUNG« BEENDEN









## 18.1 Datenbank reparieren und komprimieren

Jeweils zum Feierabend (oder 1x täglich) sollte der Datenbestand (die Datenbanken »MSVAdressen.mdb« usw.) auf Fehler geprüft und anschließend komprimiert werden, um die Performance bei Datenabfragen etc. zu verbessern.

## 18.2 Datensicherung

Zu Datensicherung wird auf das entsprechende Kapitel ⇨ Kapitel 16.1, Seite 220 verwiesen. Die Sicherung kann entweder manuell oder beim Beenden der »Musikschulverwaltung« (empfohlen) gestartet werden.

## 18.3 Access beenden

Die »Musikschulverwaltung« sollte immer mit  +  aus dem Hauptmenü heraus beendet werden. Das Schließen mit der Tastenkombination  +  verursacht Speicher- und/oder Konfliktprobleme und sollte beim Nachfragen von Excel sofort abgebrochen werden, um danach ordentlich mit  +  zu beenden. Auch die Menü- und Symbolleisten werden nur beim Beenden mit  +  ordnungsgemäß wiederhergestellt.

## 19. KURZREFERENZ

Die hier beschriebenen Tastenkombinationen gehen immer vom Hauptmenü in Excel aus:

	<b>ADRESSVERWALTUNG</b>	a+A
Adresse neu eingeben		a+A ; N
Adresse bearbeiten		a+A ; B
Adresse suchen		a+A ; U
Adresse klonen		a+A ; K
Adresse Etiketten anzeigen/drucken		a+A ; E
Personalbogen drucken		a+A ; P
Globale Datensuche (Adressen und Register)		a+A ; G
Liste doppelter Adressen		a+A ; D
Bankenstamm bearbeiten, neue hinzufügen		a+A ; L





## 20. INDEXSUCHE

### A

#### **Achtung!**

Benutzerdefinierte Listen	58, 89
Dateneingabe Access97	34
Datensätze in Listen	54, 57, 83, 95, 121
Adressverwaltung	44
Adresse bearbeiten	52, 65
<b>Adresse löschen</b>	55
Adresse suchen	53, 65
Globale Datensuche	57
Interessenkollision	45
Liste doppelter Adressen	56
Neue Adresse eingeben	44, 64
Registerkarte	
Adress-Angaben	44
Adress-Notiz	51
Bankverbindung/Photo	50
Kommunikation	48
weitere Angaben	49
Akte	<i>Siehe Registerführung</i>
Anwenderprofil für dieses Programm	11

### B

Begriffserläuterungen	30
Benutzerdefinierte Vorlagelisten	
Adressen	57
Register	88
Berechnung	
Gebühren	<i>Siehe Gebührenberechnung</i>
Mehrwertsteuer	141
Zinsen	142
Besondere Merkmale	
Access97	33
Excel97	35
Word97	39
Betreff	69
Bildschirmauflösung	10

### D

Datenkontrolle	
Laufende Akten ohne WVL	97
Liste doppelter Adressen	56
Datensuche global	57
Datumswerte	30
diverse Funktionen	220

### F

Fehlermeldungen	
-----------------	--

#nv #Bezug	36
Nullwerte	34
Redundanz	62
Filtertext	<i>Siehe Parameterwerte</i>
Finanzbuchhaltung	163
Firmenphilosophie	12

### G

Gebührenberechnung	129
gekürzt	129
Neue Rechnung erstellen	129
Prozeßkostenhilfe	129
Rechnung buchen	129
Rechnung löschen	139
Rechnung öffnen	137
Strafsache	129
Überweisungsabsatz	130
Überweisungsbeleg erstellen	135
Vorschußrechnung	129

### H

Handling	14
Hauptmenü	40
Hilfe kontextbezogen	13, 15

### M

Mandantenkonto	
Schnellaufbau	175
Menüleiste	
Access	35
Excel	35
Word	39

### O

Offene Postenliste	158
Office97	9, 18
Online-Verwaltung	219

### P

Parameterwerte	52, 53
----------------	--------

### R

Registerführung	61
Akte anlegen	61
Akte bearbeiten	82
Akte suchen	83
Globale Datensuche	57

Register anzeigen/drucken	87
Registerkarte	
Beteiligte/Betreff	62
Ehescheidung(Kinder)	70
Stammdaten	61
Wiedervorlagen/Fristen	69

## S

Schriftwechsel	99
Systemanforderungen	9
Systemeinstellungen	212

## T

Tastenkombinationen	15
---------------------	----

## Ü

Überweisungsbeleg erstellen	<i>Siehe</i>
Gebührenberechnung	
Umrechnung DM und EURO	144

## V

Volltextsuche	<i>Siehe</i> Registerführung
Vorbereitungen	30, 61

## W

Wiedervorlagen	
abgelegte Akten	90
Allgemein	91
bearbeiten	96
drucken	94, 95, 96
für Mandanten	96
für Register-Nr.	96
Neuer Eintrag	91
Rotfristen	91
variabler Grund	97
Wiederkehrende automatisch vortragen	97

## Z

Zoom-Fenster	34
Zugriffsrechte	
Benutzer-Nummer	16
Einnahmen/Überschuß	17
Finanzbuchhaltung	17
<b>Kennwortänderungen</b>	16
Netzwerk	17
Rechnungswesen	17