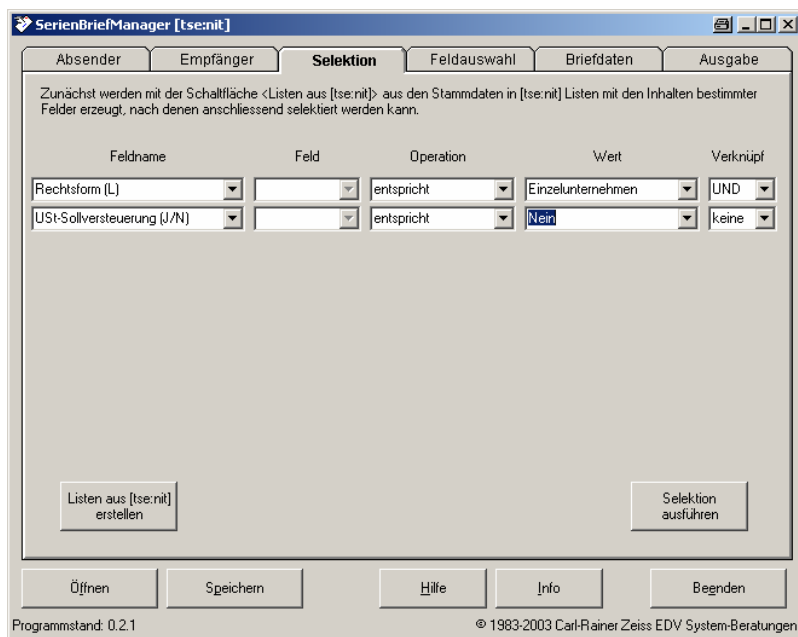


Benutzerhandbuch SerienBriefManager [tse:nit]

Stand: 28. Februar 2006



SerienBriefManager [tse:nit]

Absender Empfänger **Selektion** Feldauswahl Briefdaten Ausgabe

Zunächst werden mit der Schaltfläche <Listen aus [tse:nit]> aus den Stammdaten in [tse:nit] Listen mit den Inhalten bestimmter Felder erzeugt, nach denen anschließend selektiert werden kann.

| Feldname | Feld | Operation | Wert | Verknüpft |
|----------------------------|------|------------|-------------------|-----------|
| Rechtsform (L) | | entspricht | Einzelunternehmen | UND |
| USt-Sollversteuerung (J/N) | | entspricht | Nein | keine |

Listen aus [tse:nit] erstellen Selektion ausführen

Öffnen Speichern Hilfe Info Beenden

Programmstand: 0.2.1 © 1983-2003 Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

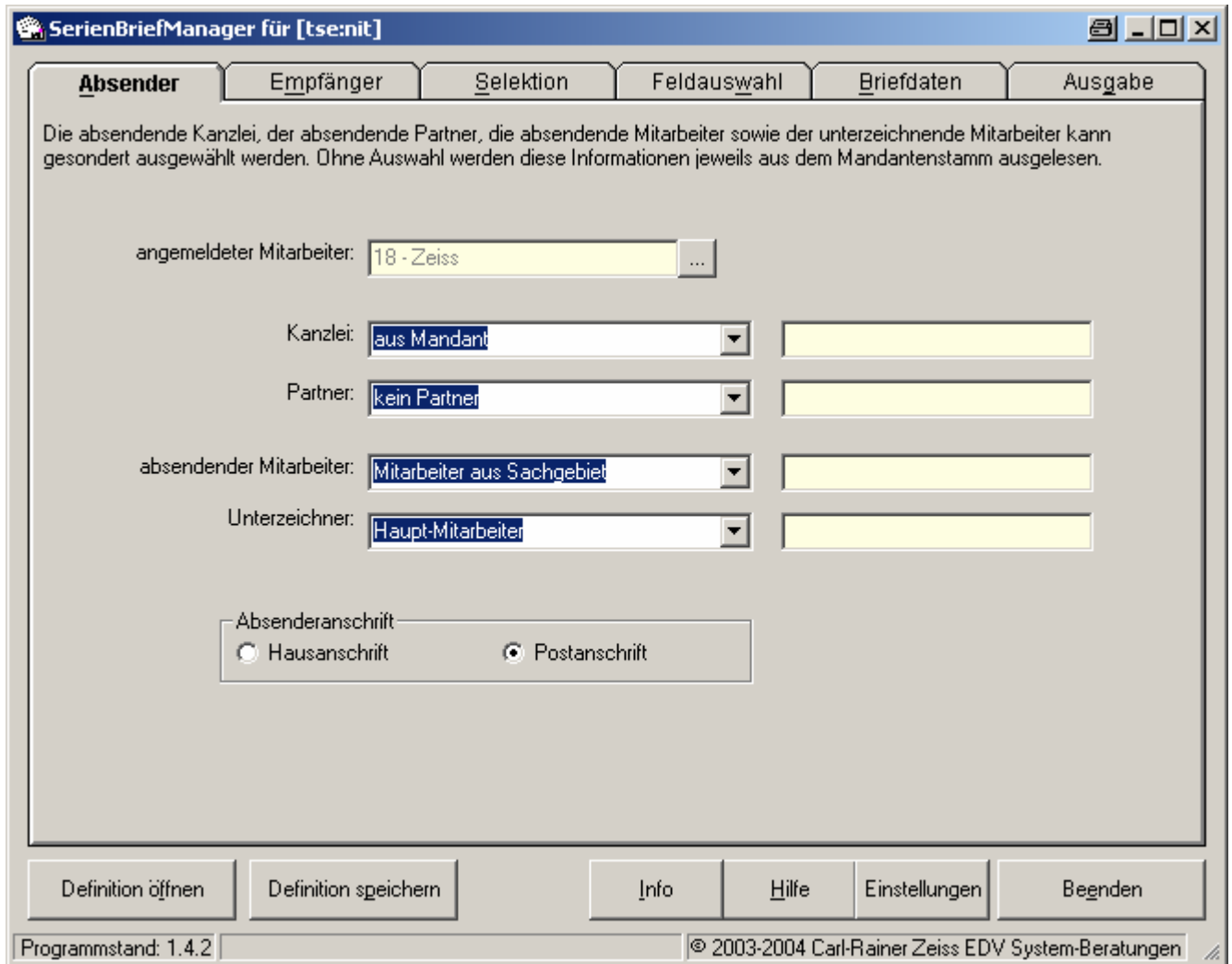
0. Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | Anwendung | 3 |
| 1.1. | Aufbau | 3 |
| 1.2. | Bereich allgemein | 4 |
| 1.2.1. | Definition Speichern | 4 |
| 1.2.2. | Definition Öffnen | 5 |
| 1.2.3. | Hilfe | 5 |
| 1.2.4. | Info | 6 |
| 1.2.5. | Einstellungen | 6 |
| 1.2.6. | Beenden | 6 |
| 1.2.7. | Statuszeile | 6 |
| 1.3. | Register Absender | 8 |
| 1.4. | Register Empfänger..... | 10 |
| 1.4.1. | Mandant..... | 10 |
| 1.4.2. | Finanzamt | 11 |
| 1.4.3. | Krankenkasse | 11 |
| 1.4.4. | Betriebsstätte (Gemeinde) | 11 |
| 1.5. | Register Selektion..... | 12 |
| 1.5.1. | Feldname..... | 12 |
| 1.5.2. | Feld | 12 |
| 1.5.3. | Operation | 13 |
| 1.5.4. | Wert | 13 |
| 1.5.5. | Verknüpfung..... | 14 |
| 1.5.6. | Schaltfläche <alle Mandanten>..... | 14 |
| 1.5.7. | Schaltfläche <Import Mandantenliste> | 14 |
| 1.5.8. | Schaltfläche <Selektion ausführen> | 15 |
| 1.5.9. | Beispiele für Selektionen | 16 |
| 1.5.10. | Schlüsselverzeichnis [tse:nit] neu erstellen | 18 |
| 1.6. | Register Feldauswahl | 19 |
| 1.6.1. | Schaltfläche > Auswählen | 19 |
| 1.6.2. | Schaltfläche >> Alle auswählen | 19 |
| 1.6.3. | Schaltfläche < Abwählen | 19 |
| 1.6.4. | Schaltfläche << Alle abwählen..... | 20 |
| 1.6.5. | Kanzlei/Partner/Mitarbeiter mit Nummer..... | 20 |
| 1.7. | Register Briefdaten | 21 |
| 1.8. | Register Ausgabe | 23 |
| 2. | erzeugte Serienbriefdatei | 25 |
| 3. | Word | 26 |
| 3.1. | Mustervorlage Serienbriefe | 26 |
| 3.2. | Mustervorlagen für Adressaufkleber..... | 27 |
| 3.3. | manuelle Anbindung..... | 27 |
| 3.4. | Bearbeitung und Prüfung..... | 28 |
| 3.5. | Ausgabe | 28 |
| 3.6. | Ablage | 29 |
| 4. | Excel | 30 |
| 4.1. | Mustervorlage "Mandanten-Liste.xlt" | 30 |
| 4.2. | manuelle Bearbeitung in Excel | 31 |
| 5. | Ideen / Vorschläge | 34 |

1. Anwendung

1.1. Aufbau

Der SerienBriefManager besteht aus einer Maske mit 6 Registern. Jedes Register muss bearbeitet werden.



SerienBriefManager für [tse:nit]

Absender | Empfänger | Selektion | Feldauswahl | Briefdaten | Ausgabe

Die absendende Kanzlei, der absendende Partner, die absendende Mitarbeiter sowie der unterzeichnende Mitarbeiter kann gesondert ausgewählt werden. Ohne Auswahl werden diese Informationen jeweils aus dem Mandantenstamm ausgelesen.

angemeldeter Mitarbeiter: 18 - Zeiss ...

Kanzlei: aus Mandant

Partner: kein Partner

absendender Mitarbeiter: Mitarbeiter aus Sachgebiet

Unterzeichner: Haupt-Mitarbeiter

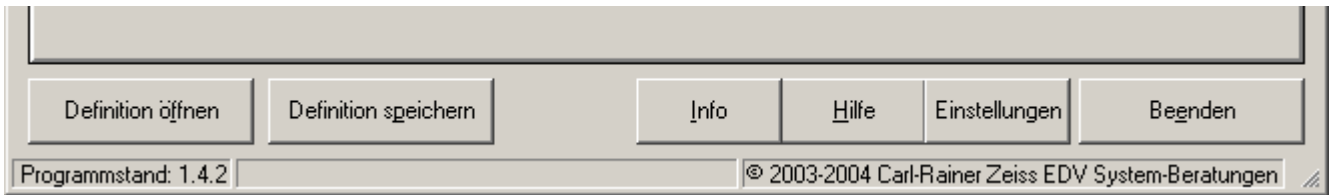
Absenderanschrift
 Hausanschrift Postanschrift

Definition öffnen | Definition speichern | Info | Hilfe | Einstellungen | Beenden

Programmstand: 1.4.2 | © 2003-2004 Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

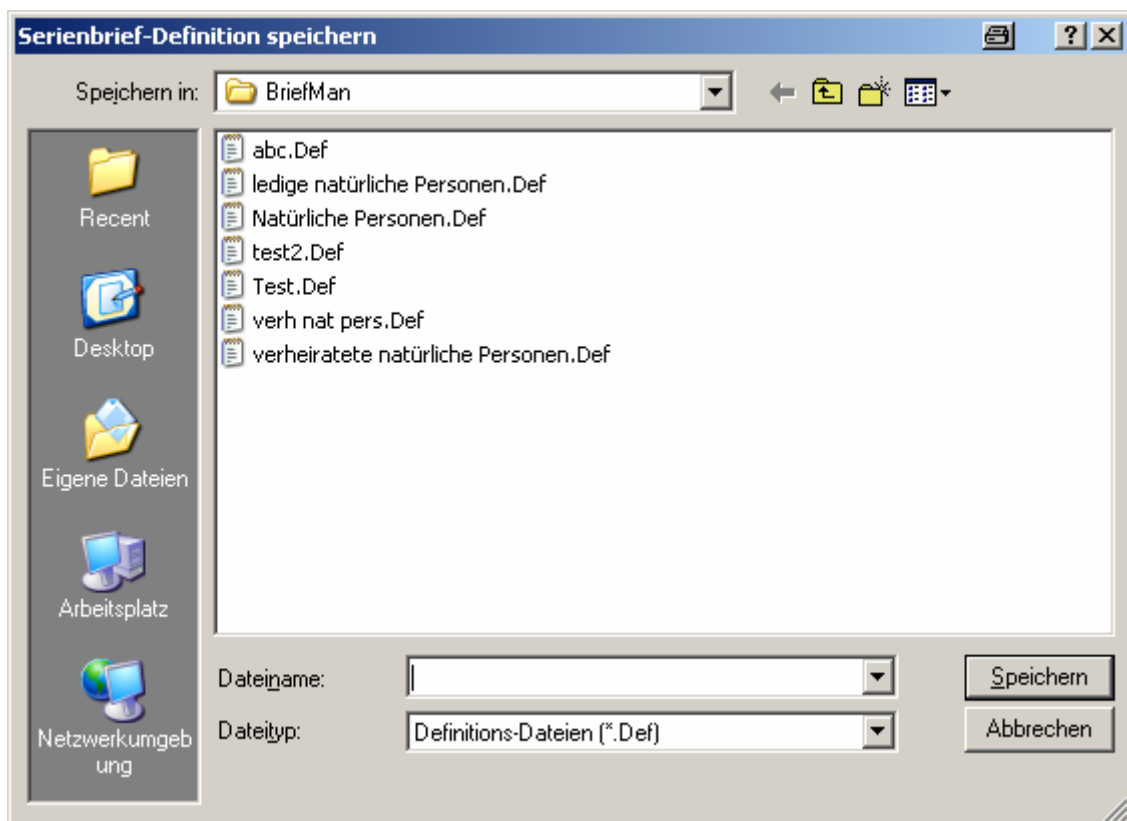
1.2. Bereich allgemein

Im unteren Bildschirmbereich des SerienBriefManagers befinden sich mehrere Schaltflächen und eine Statuszeile.



1.2.1. Definition Speichern

Aktionen im SerienBriefManager, die häufig verwendet werden oder die eine komplizierte Selektion oder umfangreiche Einstellungen verlangen, können als **Definition** unter einem frei vergebbar Namen abgespeichert werden. Diese gespeicherten Definitionen stehen jederzeit zur Wiederverwendung zur Verfügung. Es werden bis auf das Briefdatum und den aktuellen Mitarbeiter alle Informationen der aktuellen Definition abgespeichert.

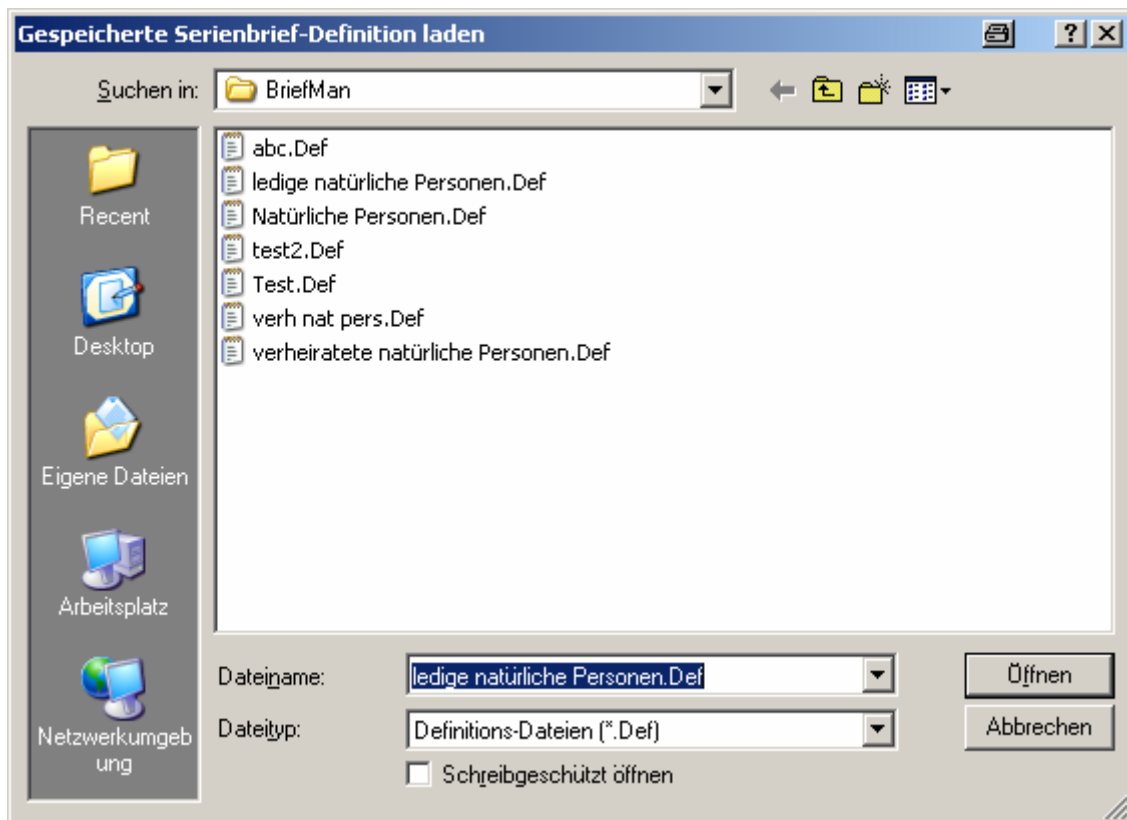


Der vergebene Definitions-Name wird auch als Name der Ausgabedatei vorgeschlagen.

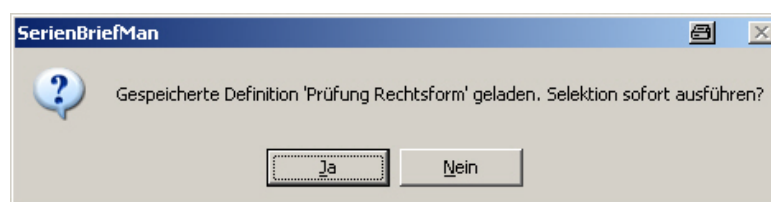
1.2.2. Definition Öffnen

Mit dieser Schaltfläche kann eine zuvor gespeicherte **Definition** geladen werden. Dabei werden automatisch alle gespeicherten Voreinstellungen zu einem Serienbrief übernommen.

Hinweis: mit dem Laden einer Definition werden alle in der aktuellen Sitzung bereits vorgenommenen Aktionen überschrieben!



Nach dem Laden kann auf die folgende Abfrage hin sofort die Selektion ausgeführt werden:



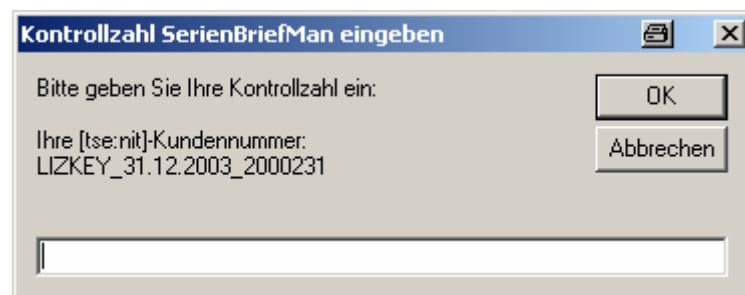
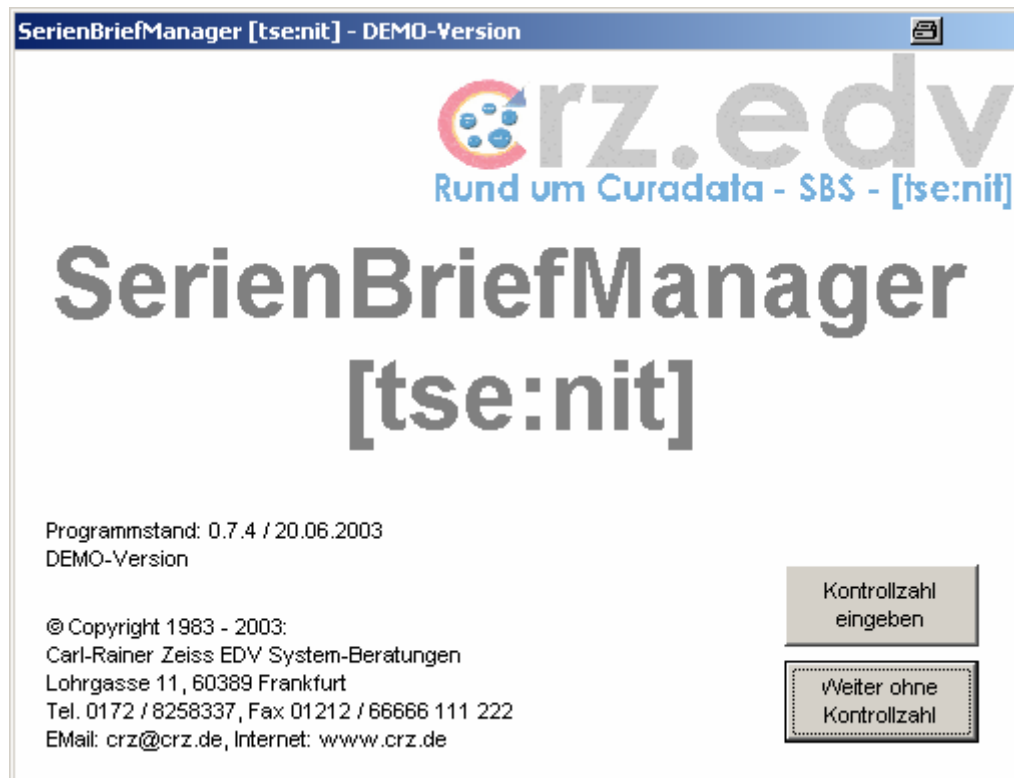
Nach dem Laden einer gespeicherten Definition und dem und Ausführen der Selektion ist es häufig nur noch erforderlich, die Serienbriefdatei im Register <Ausgabe> auszugeben.

1.2.3. Hilfe

Mit dieser Schaltfläche wird diese Dokumentation geöffnet und angezeigt.

1.2.4. Info

Mit dieser Schaltfläche wird eine Maske angezeigt, in der die Informationen zum Programm angezeigt werden. Haben Sie noch keine Lizenznummer eingetragen, kann auch dies in dieser Maske erledigt werden. Ist die Lizenznummer bereits eingetragen, steht die entsprechende Schaltfläche nicht mehr zur Verfügung.



1.2.5. Einstellungen

Mit dieser Schaltfläche können die Einstellungen des Programmes bearbeitet werden.

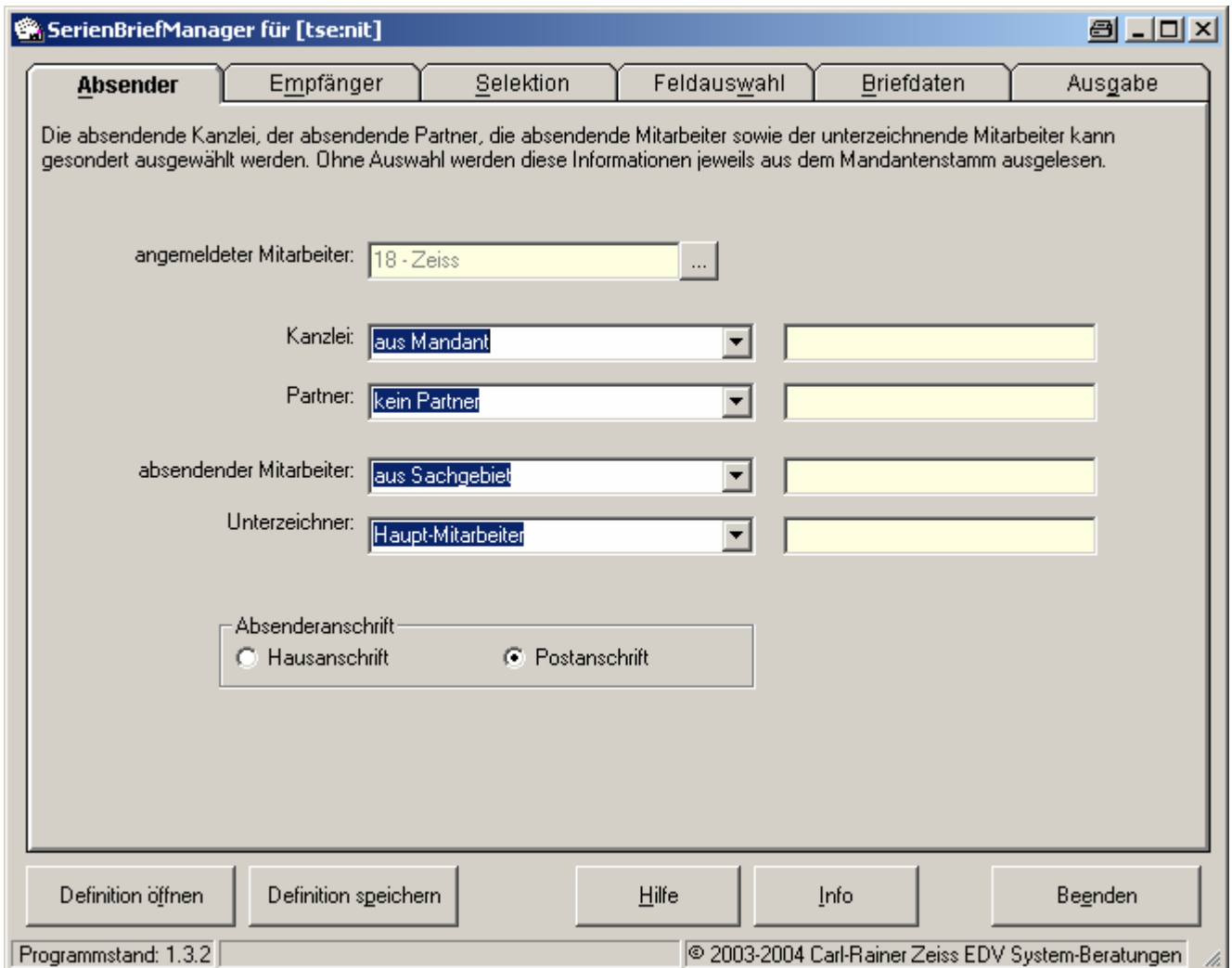
1.2.6. Beenden

Mit dieser Schaltfläche wird das Programm beendet. Dabei werden keine Einstellungen abgespeichert. Soll die aktuelle Definition wiederverwendet werden, muss sie vorher mit der Schaltfläche <Speichern> abgespeichert werden.

1.2.7. Statuszeile

Hier wird die aktuelle Programmversion ausgewiesen. Im mittleren Bereich wird der Verlauf angezeigt, wenn Selektionen durchgeführt oder Schlüsselverzeichnisse aktualisiert werden.

1.3. Register Absender



Absender Empfänger Selektion Feldauswahl Briefdaten Ausgabe

Die absendende Kanzlei, der absendende Partner, die absendende Mitarbeiter sowie der unterzeichnende Mitarbeiter kann gesondert ausgewählt werden. Ohne Auswahl werden diese Informationen jeweils aus dem Mandantenstamm ausgelesen.

angemeldeter Mitarbeiter: 18 - Zeiss ...

Kanzlei: aus Mandant

Partner: kein Partner

absendender Mitarbeiter: aus Sachgebiet

Unterzeichner: Haupt-Mitarbeiter

Absenderanschrift
 Hausanschrift Postanschrift

Definition öffnen Definition speichern Hilfe Info Beenden

Programmstand: 1.3.2 © 2003-2004 Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

Ausgewiesen wird der gerade am System angemeldete Mitarbeiter.

In dieser Maske geht es darum, die Absenderdaten (Kanzlei, Partner, absendender und unterzeichnender Mitarbeiter) festzulegen. Standardmässig werden Kanzlei und Partner aus dem Mandantenstamm verwendet, die Entscheidung kann jedoch auch in den Einstellungen hinterlegt werden. Es kann auch eine absendende Kanzlei / ein absendender Partner ausgewählt werden. In diesem Fall erhalten Sie ein Auswahl-Fenster mit einer Liste der in [tse:nit] gespeicherten Kanzleien bzw. Partner.

Bei „Kanzlei“ gibt es die Möglichkeiten:

- aus Mandant
- aus Sachgebiet
- Auswahl Kanzlei

Bei „Partner“ gibt es die Möglichkeiten:

- aus Mandant
- aus Sachgebiet
- Auswahl Kanzlei
- Kein Partner

Wird bei Kanzlei oder Partner „aus Sachgebiet“ ausgewählt und ist im entsprechenden Sachgebiet keine Kanzlei / kein Partner hinterlegt oder es wurde kein Sachgebiet ausgewählt, wird die Kanzlei / der Partner aus dem Mandantenstamm verwendet.

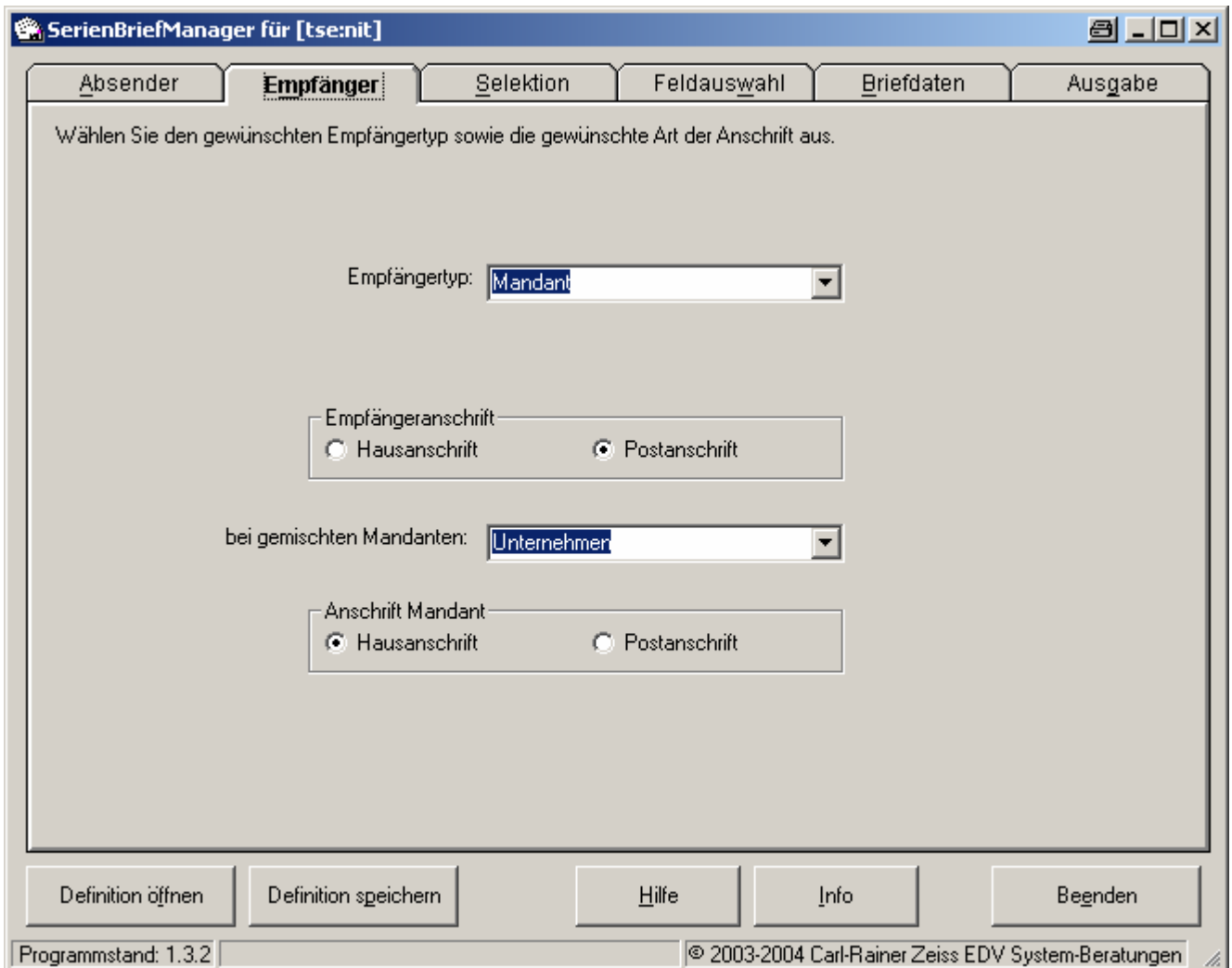
Beim absendenden und unterzeichnenden Mitarbeiter gibt es ebenfalls mehrere Möglichkeiten:

- Haupt-Mitarbeiter
- Mitarbeiter des Sachgebiets
- angemeldeter Mitarbeiter
- Auswahl eines Mitarbeiters
- kein Mitarbeiter

Bei Auswahl Mitarbeiter des Sachgebietes muss in der Maske Briefdaten ein Sachgebiet (Auftragsart) ausgewählt werden. Wird kein Sachgebiet ausgewählt oder ist bei einem Mandanten der gewählte Sachgebiets-Mitarbeiter nicht hinterlegt, wird der Haupt-Mitarbeiter aus dem Mandantenstamm verwendet. Ist auch dieser nicht festgelegt, wird die in den Einstellungen des SerienBriefManagers hinterlegte Mitarbeiter-Nummer als Haupt-Mitarbeiter verwendet.

Weiterhin wird aus den Einstellungen vorgeschlagen, ob die Haus- oder die Postanschrift der absendenden Kanzlei verwendet werden soll.

1.4. Register Empfänger



Wählen Sie den gewünschten Empfängertyp sowie die gewünschte Art der Anschrift aus.

Empfängertyp:

Empfängeranschrift
 Hausanschrift Postanschrift

bei gemischten Mandanten:

Anschrift Mandant
 Hausanschrift Postanschrift

Definition öffnen Definition speichern Hilfe Info Beenden

Programmstand: 1.3.2 © 2003-2004 Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

Es kann ausgewählt werden zwischen den folgenden Empfänger-Typen:

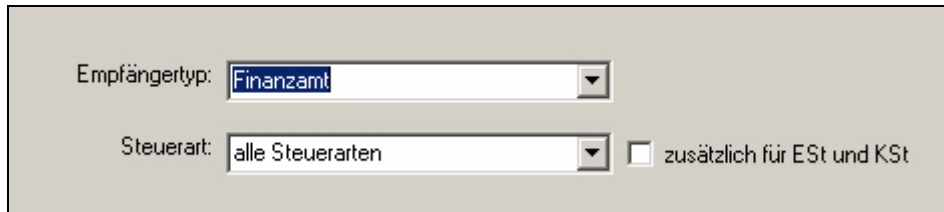
- Mandant
- Finanzamt
- Krankenkasse
- Gemeinde
- Bank

1.4.1. Mandant

Empfänger des Serienbriefes ist der Mandant selbst. Es muss zusätzlich ausgewählt werden, ob bei "gemischten" Mandanten (Natürliche Person mit Unternehmen) der Steuerpflichtige oder das Unternehmen angeschrieben werden soll. Die Voreinstellung kann in den Einstellungen hinterlegt werden.

1.4.2. Finanzamt

Bei Empfänger = Finanzamt muss zusätzlich die betroffene Steuerart ausgewählt werden. Mit einem zusätzlichen Häkchen kann sehr gezielt

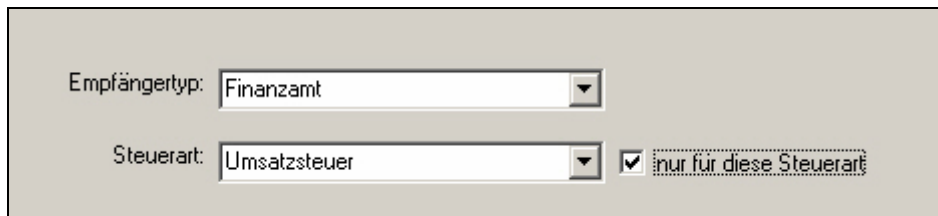


Alle Steuerarten ohne ESt/KSt

Es werden nur alle Mandanten herausgefiltert, bei denen ein Finanzamt für alle Steuerarten hinterlegt ist.

Alle Steuerarten + ESt/KSt

Es werden alle Mandanten herausgefiltert, bei denen ein Finanzamt für alle Steuerarten, ein Finanzamt für ESt oder ein Finanzamt für KSt gespeichert ist.



nur Steuerart (mit Haken bei "nur Steuerart")

Es werden nur alle Mandanten ausgegeben, bei denen ein Finanzamt für die gewählte Steuerart hinterlegt ist.

Steuerart ohne Haken bei "nur Steuerart"

Es werden alle Mandanten herausgefiltert, bei denen ein Finanzamt für die gewählte Steuerart oder ein Finanzamt für alle Steuerarten hinterlegt ist.

1.4.3. Krankenkasse

Nur im Zusammenhang mit SBS-Lohn. Das Programm verwendet ausschliesslich die im Firmenstamm des SBS-Lohns festgelegte Arbeitgeber-Krankenkasse als Empfänger. Ist eine solche nicht angegeben, wird für den betroffenen Mandanten kein Serienbrief erzeugt. Die Adressen der Krankenkassen müssen über den SBS-Lohn gepflegt werden.

1.4.4. Betriebsstätte (Gemeinde)

Das Programm verwendet die im jeweiligen Mandantenstamm gespeicherte Betriebsstätte. Sind bei einem Mandanten mehrere Betriebsstätten gespeichert, verwendet das Programm die Betriebsstätte, deren Postleitzahl der Unternehmer-Gemeinde am nächsten ist.

Zusätzlich muss in dieser Maske ausgewählt werden, ob die Haus- oder die Postanschrift des Empfängers und des Mandanten (für die Betreff-Zeile) verwendet werden soll. Ist nur eine Anschrift vorhanden, wird automatisch diese verwendet.

1.5. Register Selektion

In diesem Register findet die eigentliche **Selektion** der Mandanten für den Serienbrief oder die Liste statt. Die Auswahl der geeigneten Felder und Eingabe der Kriterien kann je nach Zweck der Selektion schwierig sein und einen "einfachen" Anwender durchaus überfordern. Ein Beispiel: benötigen Sie eine Liste aller Ihrer Unternehmens-Mandanten, müssen folgende Selektionskriterien eingegeben werden:

Feld: Art der Person
 Operation: entspricht nicht
 Wert: Natürliche Person

1.5.1. Feldname

Zunächst wird das zu selektierende Feld ausgewählt. Hier werden alle selektionsfähigen Kriterien des Mandantenstammes zur Auswahl aufgelistet.

1.5.2. Feld

Bei einigen Feldern ist es erforderlich, eine weitere Angabe vorzunehmen:

Freies Feld: Auswahl des gewünschten Feldes

Sachgebiets-Kanzlei, Partner, Mitarbeiter: Auswahl des Sachgebietes

1.5.3. Operation

Hier wird ausgewählt, welcher Vergleich durchgeführt werden soll:

- entspricht (ist gleich)
- entspricht nicht (ist ungleich)
- ist grösser als
- ist grösser oder gleich
- ist kleiner als
- ist kleiner gleich
- beginnt mit
- beginnt nicht mit
- endet mit
- endet nicht mit
- enthält
- enthält nicht
- ist ähnlich wie
- ist ähnlich wie!

Abhängig von der Art des abgefragten Wertes (Liste, Zahl, Datum, Ja/Nein) stehen alle oder nur eingeschränkte Vergleichs-Operatoren zur Verfügung.

Bei der Operation „ist ähnlich wie“ können die Zeichen „*“ und „?“ verwendet werden, um ähnliche Worte zu finden. Das Fragezeichen steht für 1 Zeichen, der Stern steht für beliebig viele Zeichen. Gross- und Kleinschreibung wird NICHT geprüft. Die Operation „ist ähnlich wie!“ überprüft zusätzlich auf Gross- und Kleinschreibung.

Beispiele:

Unter „Schmi*“ werden Schmidt, Schmitt, Schmitz etc. gefunden.

Unter „M????“ werden Meyer, Maier, Meier, Mauer gefunden, aber auch Manfred, nicht jedoch Mayr

Die Selektion „enthält ey“ wirkt wie „ist ähnlich wie *_ey*_“.

Die Selektion „beginnt mit Schmi“ wirkt wie „ist ähnlich wie „Schmi*_“

1.5.4. Wert

Es wird in den meisten Fällen eine Liste von möglichen Werten zu dem gewählten Feld zur Auswahl gestellt. Das sind entweder von [tse:nit] vorgegebene Listen, jedoch auch Listen, die aus Ihren Eingaben in den verschiedenen Mandantenstammdaten zusammengestellt wurden (z.B. Branchenschlüssel). Damit die Listen aus Ihren Stammdaten vollständig sind, ist es ggf. erforderlich, das Schlüsselverzeichnis aus [tse:nit] zu aktualisieren. Ggf. muss der gewünschte Wert auch einfach eingegeben werden, z.B. Postleitzahlen, Steuernummer, Name o.ä.

Achten Sie hierzu bitte auf die Anzeige des ausgewählten Feldes. Dort wird in Klammern angegeben, welche Art von Wert vom Anwender verlangt wird:

- (L) Auswahl aus einer vom Programm bereitgestellten Liste
- (N) Eingabe einer Zahl (z.B. Mandant-Nummer oder Jahreszahl)
- (D) Eingabe eines Datums (Tag.Monat.Jahr)
- (A) beliebige Eingabe, z.B. Steuernummer
- (J/N) Auswahl nur Ja/Nein

Beispiele:

Branchenschlüssel (L)

Liste aus allen bei Ihren Mandanten vergebenen Branchenschlüssel

Familienstand (L)

Liste aus [tse:nit] (ledig, verheiratet, geschieden, ...)

- nur sinnvoll mit Operator "entspricht" oder "entspricht nicht"
- Familienstand seit (D)
 - Eingabe eines Datums
- Familienstand seit (N)
 - Eingabe eines Jahres
 - z.B. mit dem Operator "grösser oder gleich"
- Name Stpfl/Unt (A)
 - Eingabe eines Namens / Namensteils
 - mit allen Operatoren möglich
- USt-ID (A)
 - Eingabe Text, z.B. DE112129287
 - Bei Operator "Beginnt mit" kann auch nur z.B. "DE" angegeben werden
- USt-Sollversteuerung (J/N)
 - Auswahl Ja oder Nein
 - nur mit Operator "entspricht" oder "entspricht nicht" anzuwenden
- Frist LSt-Anmeldung (L)
 - Liste aus [tse:nit] (keine, Monat, Quartal)

1.5.5. Verknüpfung

Die Selektion kann um weitere Kriterien ergänzt werden. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten:

1.5.5.1. UND

Beide Kriterien müssen zutreffen, damit der Mandanten selektiert wird.

1.5.5.2. ODER

Eines der gewählten Kriterien muss zutreffen, damit der Mandant selektiert wird.

1.5.6. Schaltfläche <alle Mandanten>

Mit dieser Schaltfläche werden alle Mandanten als "Selektion" ausgegeben.

1.5.7. Schaltfläche <Import Mandantenliste>

Neu: Mit dieser Schaltfläche kann eine manuell erstellte Mandanten-Liste eingelesen und als Serienbriefdatei bereitgestellt werden.

Eine solche Liste kann mit einem Editor, z.B. Notepad, erstellt werden und muss lediglich die gewünschten Mandant-Nummern enthalten, z.B.



Diese Datei muss im Ordner <10it_Daten> unter dem Dateinamen SBM.Txt abgelegt werden.

Eine solche Liste kann auch aus dem Programm MandantenSuche heraus erstellt werden.

1.5.8. Schaltfläche <Selektion ausführen>

Die vom Anwender eingegebene Selektion wird ausgeführt. Das Programm zeigt anschliessend an, wieviele Mandanten Ihren Selektions-Kriterien entsprechen. Je nach Art und Umfang der Selektion kann es vorkommen, dass kein Mandant allen eingegebenen Kriterien entspricht. Eine Liste der selektierten Mandanten finden Sie unter dem Reiter <Ausgabe>. Je nach Art und Umfang der Selektion und nach den zu selektierenden Feldern kann die Selektion eine gewisse Zeit benötigen.

1.5.9. Beispiele für Selektionen

Die folgenden Beispiele können nach Notwendigkeit durch weitere Selektionen ergänzt werden, z.B. „alle Unternehmens-Mandate mit dem Kontenrahmen 4-Kanzlei SKR04“

1.5.9.1. alle Unternehmens-Mandanten

Feld: Art der Person

Operation: entspricht nicht

Wert: natürliche Person

Damit werden alle Unternehmen und natürlichen Personen mit Unternehmen selektiert

1.5.9.2. Mandanten-Typ

Damit können gezielt folgende Mandanten-Typen je nach Operation selektiert oder unterdrückt werden:

- Natürliche Person
- Einzelunternehmen
- Personengesellschaft
- Juristische Personen

1.5.9.3. Mandanten-Nummernkreise

Hier ist eine zweistufige Selektion erforderlich. Beispiel: alle Mandanten von 1000 bis 1999:

Feld: Mandant-Nummer

Operation: ist grösser oder gleich

Wert: 1000

Verknüpfung: UND

Feld: Mandant-Nummer

Operation: ist kleiner

Wert: 2000

1.5.9.4. Unternehmensart, Beruf

Hier werden die in Ihren Stammdaten verwendeten Unternehmensarten bzw. Berufe ausselektiert. Beispiel: es werden alle Berufe gesucht, die mit „Zahn“ beginnen (Zahnärzte, Zahntechniker etc.)

Feld: Beruf

Operation: beginnt mit

Wert: Zahn

1.5.9.5. Frist USt- / LSt-Anmeldung

Feld: Frist USt-Anmeldung

Operation: entspricht | entspricht nicht

Wert: keine | Monat | Quartal

1.5.9.6. Auftragsbereich

Mit dieser Selektion werden alle Mandanten gefunden, für die ein beliebiger Mitarbeiter bzw. kein Mitarbeiter als Auftrags-Sachbearbeiter des gewählten Sachgebiets eingetragen ist | kein.

Feld: Auftrags-Bereich

Operation: entspricht | entspricht nicht

Wert: 1-Fibu

Mit der Operation „entspricht“ werden alle Mandanten gefunden, für die die Fibu durchgeführt wird. Mit der Operation „entspricht nicht“ werden alle Mandanten gefunden, für die keine Fibu durchgeführt wird.

1.5.9.7. Kanzlei / Partner / Mitarbeiter Bereich (Sachgebiet)

Es werden alle Mandanten gesucht, die in einem oder mehreren Sachgebieten von einer bestimmten Kanzlei / Partner / Mitarbeiter betreut werden oder nicht

Feld: Mitarbeiter Bereich

Feld2: alle Bereiche | ein ausgewählter Bereich, z.B. 1-Fibu

Operation: entspricht | entspricht nicht

Wert: 0-kein Mitarbeiter | Auswahl eines Mitarbeiters

Mit Feld2 = „alle Bereiche“ werden alle Mandanten gefunden, bei denen der ausgewählte Mitarbeiter einen beliebigen Auftragsbereich betreut.

1.5.9.8. Freie Felder

Es werden alle Mandanten gesucht, bei denen in einem bestimmten freien Feld ein bestimmter Wert hinterlegt ist oder nicht

Feld: Freies Feld

Feld2: Auswahl aus einer Liste Ihrer definierten freien Felder

Operation: entspricht | entspricht nicht

Wert: Auswahl aus einer Liste Ihrer in dem gewählten freien Feld verwendeten Werte

Hinweis: für die freien Felder kann in [tse:nit] ein Standardwert hinterlegt werden. Bei einer Abfrage auf **leere** Felder werden generell alle Mandanten gefunden, bei denen **kein** Wert hinterlegt ist (bei denen also der Standard-Wert gelten soll). Bei jeder anderen Abfrage werden alle Mandanten gefunden, bei denen entweder der Wert eingetragen ist oder bei denen der Standardwert der Selektion entspricht.

1.5.9.9. Kontenrahmen

Feld: Kontenrahmen

Operation: entspricht | entspricht nicht

Wert: Auswahl aus einer Liste Ihrer gespeicherten Kanzlei-Kontenrahmen

1.5.10. Schlüsselverzeichnis [tse:nit] neu erstellen

Wird der SerienBriefManager erstmals gestartet, wird automatisch ein Schlüsselverzeichnis aus den [tse:nit]-Mandanten ausgelesen und für die zukünftige Anwendung bereitgestellt. Hierbei werden folgende Verzeichnisse erstellt:

- freie Felder
- Liste der Inhalte aller freien Felder
- Liste Unternehmensarten
- Liste Berufsbezeichnungen
- Liste Branchenschlüssel
- Liste der Handelsregistergerichte
- Liste der Haupt-Sachbearbeiter
- Liste der Kanzleien, Partner und Sachbearbeiter für Auftragsbereiche
- Liste der verwendeten Kontenrahmen
- Liste der verwendeten Sachgebiete (Auftragsarten)
- Liste der angelegten Mandanten-Gruppen

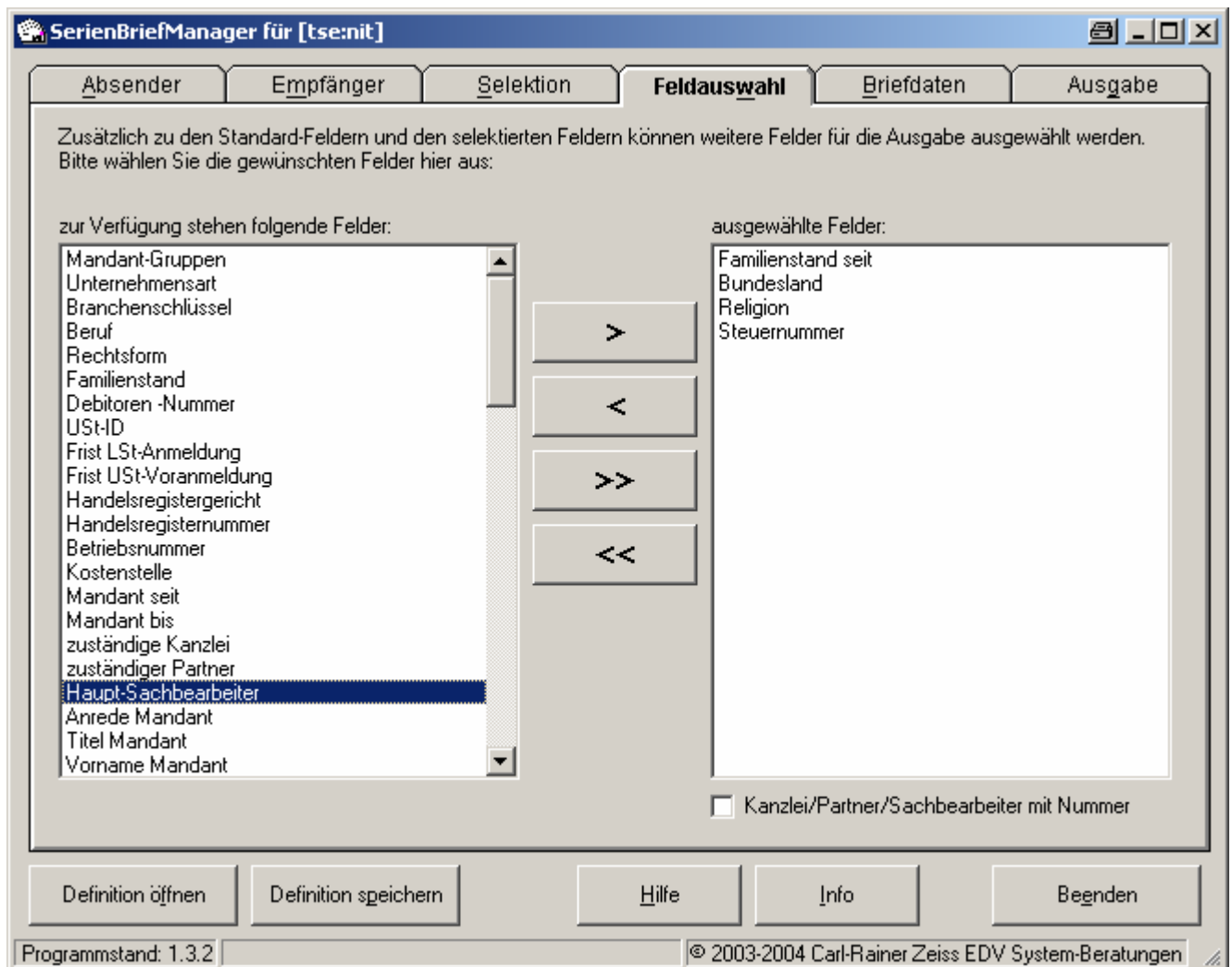
Diese Listen stehen bei der Selektion nach den entsprechenden Feldern zur Auswahl.

Hinweis: Der Aufbau dieser Liste kann bei einer hohen Anzahl an Mandanten in der [tse:nit]-Datenbank einige Zeit in Anspruch nehmen (ca. 1 Minute pro 500 Mandanten).

Dieses Schlüsselverzeichnis wird **nicht** automatisch aktualisiert. Es kann jederzeit manuell aktualisiert werden, wenn viele neue Mandanten oder Mitarbeiter angelegt wurden, wenn freie Felder angelegt und ausgefüllt wurden oder wenn Eintragungen über viele Mandantenstammdaten geändert wurden.

Das Schlüsselverzeichnis kann auch automatisch aktualisiert werden, indem der SerienBriefManager mit dem Parameter /A gestartet wird. Bei der Installation des SerienBriefManagers wird automatisch eine Link-Datei „SerienBriefMan Aktualisierung.Ink“ abgelegt, mit der Sie die Aktualisierung durchführen können.

1.6. Register Feldauswahl



Die Serienbriefdatei besteht aus einer Reihe fest vorgegebener Felder (siehe Kapitel 2) und von Ihnen frei wählbarer Felder. Aus den frei wählbaren Feldern können in diesem Register diejenigen ausgewählt werden, die in Ihrer Serienbriefdatei ausgegeben werden sollen.

1.6.1. Schaltfläche > Auswählen

Wählen Sie aus der **linken** Liste das gewünschte Feld und klicken Sie die Schaltfläche >. Alternativ: Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag in der **linken** Liste.

1.6.2. Schaltfläche >> Alle auswählen

Sollen alle Felder aus der linken Liste ausgegeben werden, klicken Sie die Schaltfläche >>.

1.6.3. Schaltfläche < Abwählen

Sollen einzelne Felder aus der **rechten** Liste nicht ausgegeben werden, wählen Sie das Feld in der **rechten** Liste an und klicken die Schaltfläche <. Alternativ: Klicken Sie doppelt auf einen Eintrag in der **rechten** Liste.

1.6.4. Schaltfläche << Alle abwählen

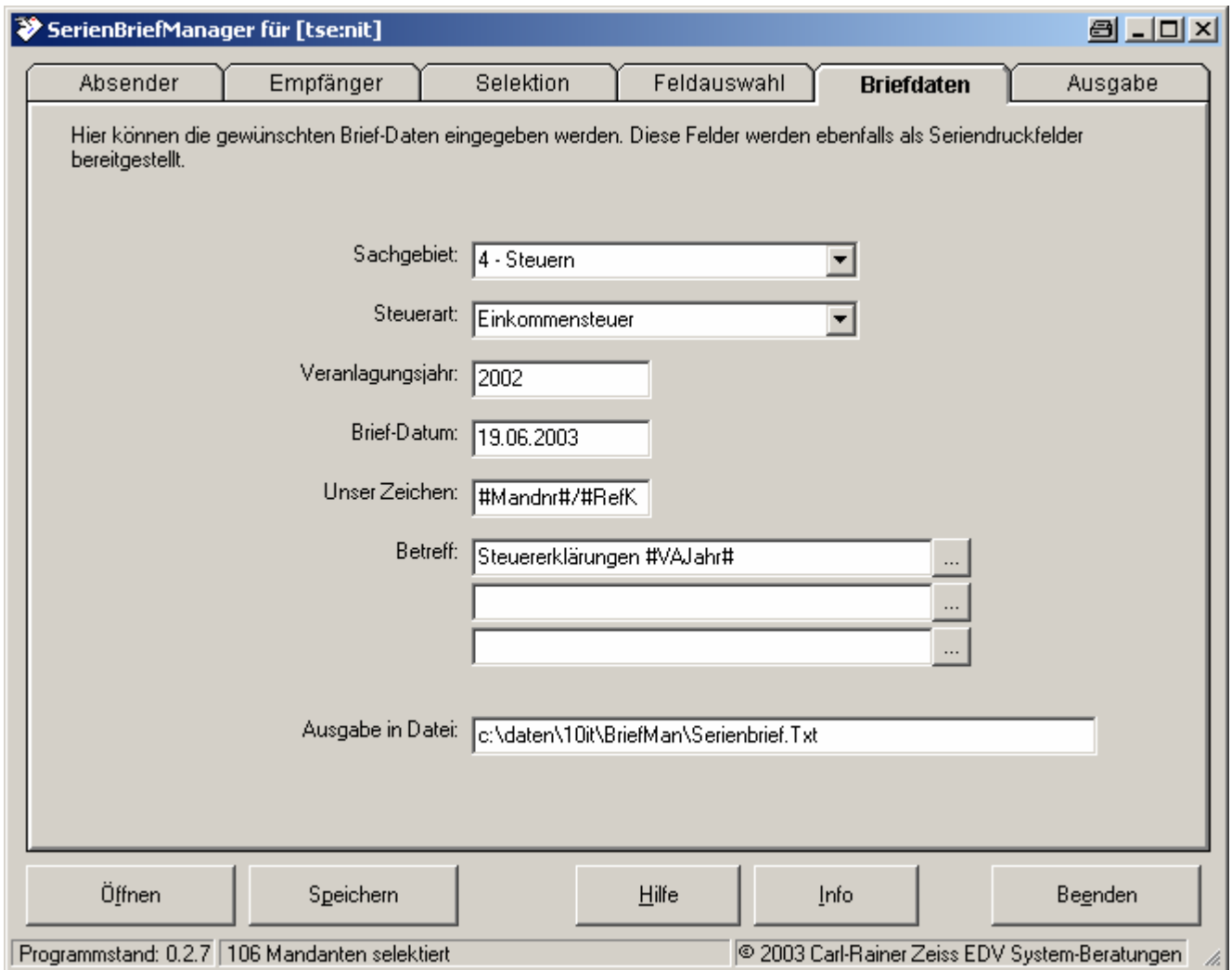
Sollen alle Felder aus der ausgewählten (rechten) Liste entfernt werden, klicken Sie die Schaltfläche <<.

1.6.5. Kanzlei/Partner/Mitarbeiter mit Nummer

Die hier zusätzlich gewählten Felder für zuständige Kanzlei, Partner und Mitarbeiter können mit oder ohne die Kanzlei-, Partner- bzw. Mitarbeiter-Nummer ausgegeben werden. Voreingestellt wird diese Eigenschaft in den Einstellungen.

| | |
|---------------------|--|
| Haken gesetzt | Nummern werden ausgegeben Feldinhalt: „1-Carl-Rainer Zeiss“ |
| Haken nicht gesetzt | Nummern werden nicht ausgegeben Feldinhalt: „Carl-Rainer Zeiss“ |

1.7. Register Briefdaten



SerienBriefManager für [tse:nit]

Absender Empfänger Selektion Feldauswahl **Briefdaten** Ausgabe

Hier können die gewünschten Brief-Daten eingegeben werden. Diese Felder werden ebenfalls als Seriendruckfelder bereitgestellt.

Sachgebiet: 4 - Steuern

Steuerart: Einkommensteuer

Veranlagungsjahr: 2002

Brief-Datum: 19.06.2003

Unser Zeichen: #Mandnr#/#RefK

Betreff: Steuererklärungen #VAJahr#

Ausgabe in Datei: c:\daten\10it\BriefMan\Serienbrief.Txt

Öffnen Speichern Hilfe Info Beenden

Programmstand: 0.2.7 106 Mandanten selektiert © 2003 Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

Hier werden die Briefdaten zusammengestellt.

- Sachgebiet
- Steuerart (sofern nicht bereits vorher ausgewählt)
- Veranlagungsjahr
- Brief-Datum
- Unser Zeichen
- Betreffzeilen

Der Betreff wird, wenn nicht der Mandant als Empfänger ausgewählt wird, aus den Einstellungen des BriefManagers vorgeschlagen, z.B. Mandantname und Steuernummer bei Finanzämtern. Weitere Betreff-Zeilen können mit den kleinen Schaltflächen <...> rechts der Felder aus den Standard-Betreff-Zeilen (siehe Einstellungen) ausgewählt oder auch manuell ausgefüllt werden.

Hier wird auch der Dateiname der Serienbriefdatei aus den Einstellungen (siehe gesonderte Dokumentation) oder aus der gespeicherten Definition vorgeschlagen bzw. vom Anwender festgelegt. Der Dateiname kann zwei besondere Zaunkenner verwenden:

| | |
|---------|--|
| #Datum# | Tagesdatum in der Form TTMMJJJJ |
| #LfdNr# | fortlaufende Nummer für die Ausgabedatei |

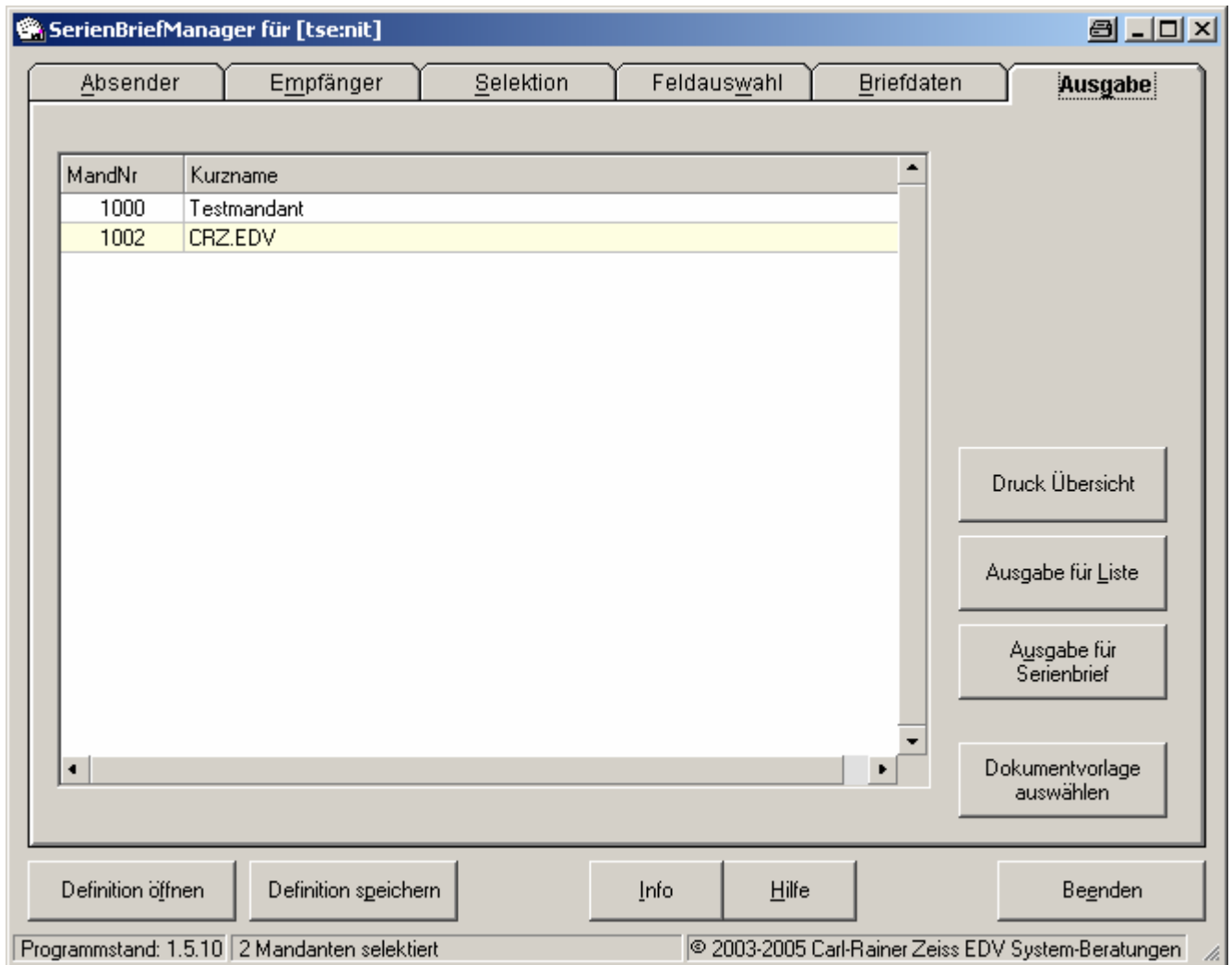
Der vorgeschlagene Speicherort für die Dateien ist immer der Ordner

<10it_Daten>\BriefMan\

Die Mustervorlagen greifen bei der Auswahl der Serienbriefdatei ebenfalls auf diesen Ordner zu.

Hinweis: der Dateiname benötigt üblicherweise entweder die Endung **.Txt** oder **.Csv**. Der Inhalt ist der gleiche. Soll die Datei direkt in Excel geöffnet werden können, empfiehlt sich die Endung **.Csv**.

1.8. Register Ausgabe



Hier wird zunächst die Liste aller der Selektion entsprechenden Mandanten angezeigt.

<Druck Übersicht>

Mit dieser Schaltfläche wird eine Übersichts-Liste der selektierten Mandanten wie angezeigt auf den Drucker ausgegeben.

<Ausgabe Liste>

Diese Schaltfläche erzeugt eine Serienbriefdatei (Textdatei), die von Excel als Basis für eine Mandanten-Liste verwendet werden kann. Mit dieser Schaltfläche werden alle selektierten Mandanten ausgegeben.

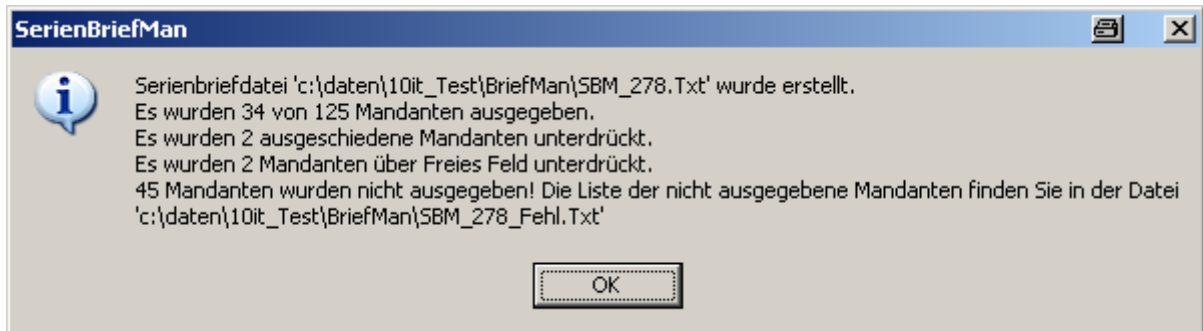
Je nach Anzahl der selektierten Mandanten und der auszugebenden Felder kann die Ausgabe eine gewisse Zeit benötigen, da erst jetzt alle für die Ausgabe erforderlichen Daten aus dem Mandantenstamm und aus den anderen Adressen ermittelt werden (Beispiel: die Ausgabe einer Serienbriefdatei für 500 Mandanten dauert ca. 3 Minuten).

<Ausgabe Serienbriefdatei>

Diese Schaltfläche erzeugt eine Serienbriefdatei (Textdatei), die von Word als Serienbrief-Datei verwendet werden kann. Es werden aus der Selektion **nur die** Mandanten ausgegeben, bei denen eine **Empfänger-Anschrift** gem. Vorgabe vorhanden ist. Beispiel 1: Sollen die Finanzämter angeschrieben

werden und fehlt die Anschrift eines bestimmten Finanzamts, werden Mandant mit diesem Finanzamt nicht ausgegeben. Beispiel 2: Anschreiben an die Gemeinde für alle Mandanten mit Typ "Unternehmen". Ist bei einem Unternehmens-Mandanten keine Gemeinde im Mandantenstamm hinterlegt, wird der Mandant nachträglich ausgeschlossen.

Nach erfolgter Ausgabe für Liste oder Serienbrief wird eine Meldung angezeigt, die detailliert über die selektierten Mandanten berichtet:



<Dokumentvorlage anwählen>

Mit dieser Schaltfläche kann eine der im Ordner <10it_Daten>\Vorlagen\0-SerienBriefMan gespeicherten Vorlagen (Word oder Excel) zur weiteren Bearbeitung ausgewählt werden. Damit ist es einfacher, einen Serienbrief oder eine Liste zu erstellen.

Hinweis: Das auf diese Weise neu erstellte Dokument befindet sich dann nicht in [tse:nit]. Es kann aber nach Fertigstellung gespeichert und anschließend von seinem Speicherort mit dem Explorer in eine [tse:nit]-Akte gezogen werden.

2. erzeugte Serienbriefdatei

Die Serienbriefdatei ist wie folgt aufgebaut:

In der 1. Zeile werden die Feldnamen ausgewiesen. Die einzelnen Felder werden mit dem von Ihnen in den Einstellungen vorgegebenen Trennzeichen (z.B. Semikolon oder Tab) voneinander getrennt. Ab der 2. Zeile werden die einzelnen Mandanten mit den entsprechenden Daten ausgegeben. Jeder Mandant wird in 1 Zeile ausgegeben.

Folgende Felder werden **immer** ausgegeben:

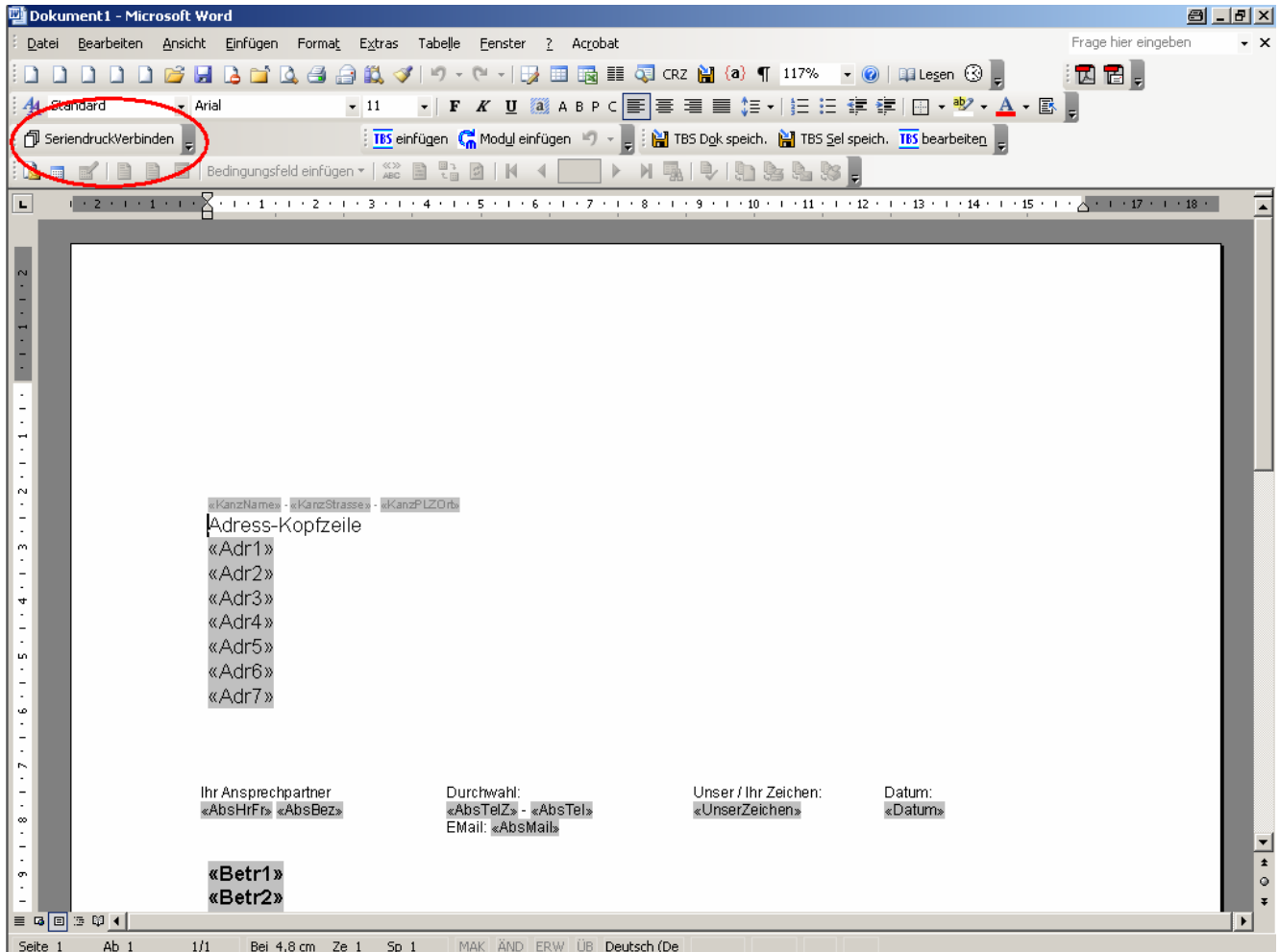
Mandant-Nummer
Kurzname
Name StPfl
Name Unternehmen
Mandant Strasse
Mandant PLZ/Ort
Mandant Tel
Mandant Fax
Mandant Mail
Kanzlei
Kanzlei Strasse
Kanzlei PLZ/Ort
Kanzlei Tel
Kanzlei Fax
Kanzlei Mail
Partner
Partner Tel
Partner Mail
Adresszeile 1
Adresszeile 2
Adresszeile 3
Adresszeile 4
Adresszeile 5
Adresszeile 6
Adresszeile 7
Empfänger Fax
Empfänger Mail
Absendender Mitarbeiter (Nr.)
Abs Bez (Vorname + Name)
Abs Hr/Fr (Herr oder Frau)
Abs Tel
Abs Fax
Abs Mail
Datum
Betreff 1
Betreff 2
Betreff 3
UnserZeichen
Anrede
Unterzeichnender Mitarbeiter (Nr.)
Unt Bez (Vorname + Name)
Unt Hr/Fr (Herr oder Frau)
Unt Beruf

Über die Feldauswahl (siehe Kapitel 1.5.10) können weitere Felder in die Serienbriefdatei eingesteuert werden.

3. Word

3.1. Mustervorlage Serienbriefe

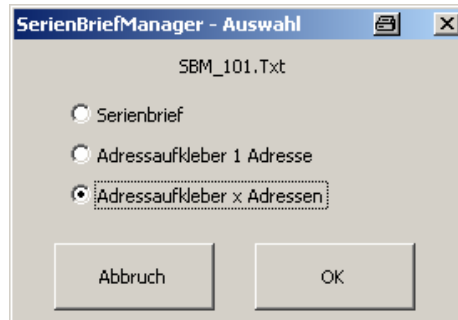
Eine entsprechende Muster-Dokumentvorlage „Serienbrief.dot“ ist dem Programm beigelegt. Diese beinhaltet eine eigene Symbolleiste <SeriendruckVerbinden>, mit der die gewünschte mit dem SerienBriefManager ausgegebene Datei einfach verbunden werden kann.



3.2. Mustervorlagen für Adressaufkleber

Auch hier gibt es die Schaltfläche <SeriendruckVerbinden> zu einfachen Anbindung an die mit dem SerienBriefManager erstellte Datei.

In den Vorlagen für Adress-Aufkleber gibt es jedoch zusätzlich die Möglichkeit, über die Art der Adressaufkleber zu entscheiden (erst ab Office XP funktionsfähig!):



1 Adresse

Für jeden einzelnen Mandanten wird eine komplette Seite mit Adressaufklebern ausgegeben. Sie erhalten also 12 oder 18 Adressaufkleber für 1 Mandanten. Diese Art der Ausgabe eignet sich zur Ablage im Mandanten-Ordner. Bei jedem Anschreiben kann ein Aufkleber aus dem Mandantenordner genommen und auf das Poststück geklebt werden.

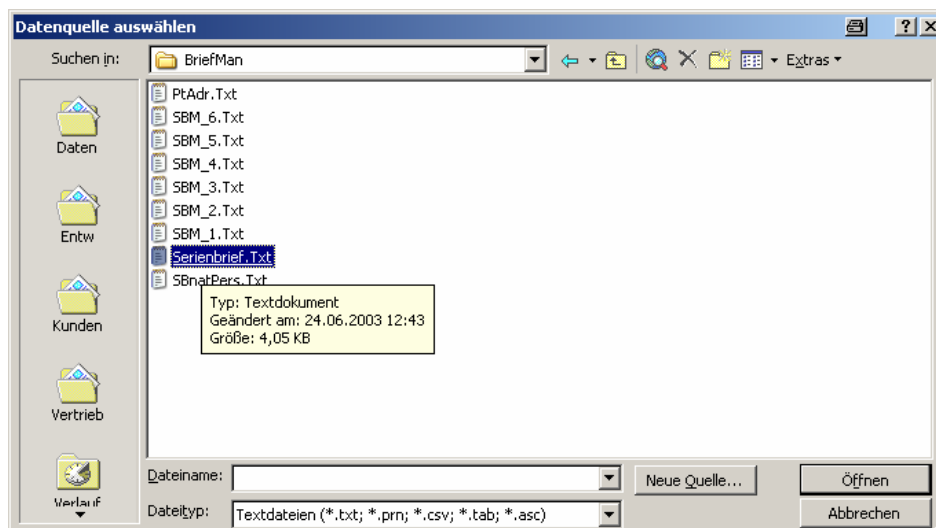
x Adressen

Für jeden einzelnen Mandanten wird 1 Aufkleber ausgegeben. Auf einer gedruckten A4-Seite erhalten Sie somit Aufkleber für 12 oder 18 Mandanten. Diese Möglichkeit eignet sich für Rundschreiben.

3.3. manuelle Anbindung

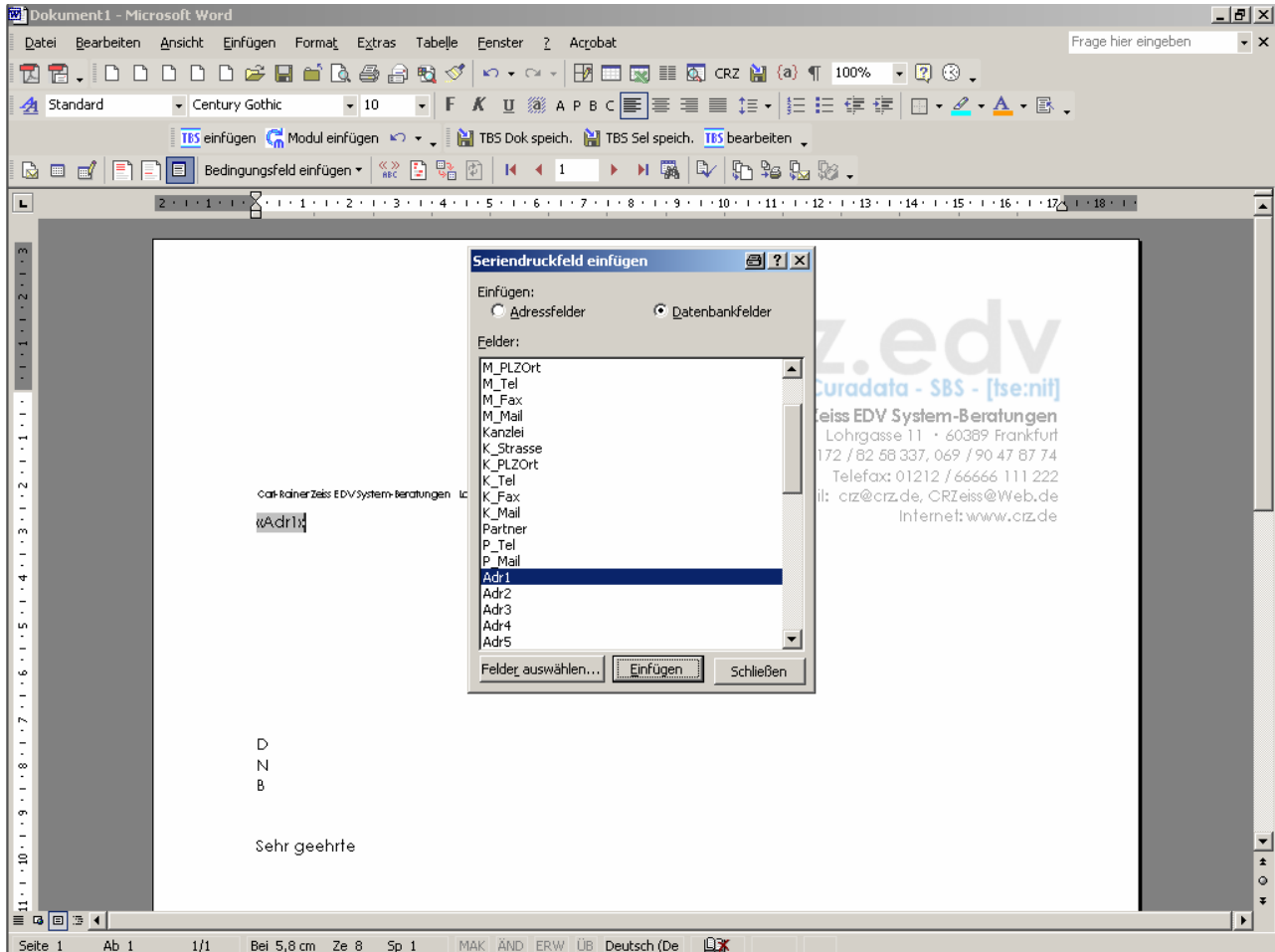
In Word wird, sofern noch keine Serienbrief-Vorlage besteht, zunächst auf Basis einer Brief-Vorlage (NICHT BriefManager-Vorlage) ein neues Dokument erzeugt. Wählen Sie dann abhängig von der Office-Version hierzu im Menü Extras → Serienbrief auf.

Als Datenquelle dient die vom SerienBriefManager erzeugte Serienbriefdatei. Wählen Sie als Datenquelle "vorhandene Datenquelle". Stellen Sie als Dateityp "Textdateien" ein. Wählen Sie den im SerienBriefManager angegebenen Pfad und die erzeugte Datei an.



3.4. Bearbeitung und Prüfung

Schalten Sie die Symbolleiste für Seriendruck ein. Anschliessend können Sie über diese Symbolleiste nach und nach die in Ihrem Brief benötigten Felder der Serienbriefdatei an den gewünschten Positionen in das Brief-Dokument einfügen (je nach Word-Version etwas unterschiedliche Vorgehensweise).



Sie können jetzt zur Prüfung des Seriendrucks mit der Schaltfläche die Anzeige zwischen Feldnamen und Daten aus der Serienbriefdatei hin- und herschalten werden.



Mit den Schaltflächen kann in den Datensätzen in der Serienbriefdatei geblättert werden. Damit wird ersichtlich, wie ein Brief für einen Mandanten tatsächlich ausgegeben wird.

Hinweis: dies ist noch nicht die Ausgabe des Serienbriefes, sondern nur eine Testmöglichkeit.

3.5. Ausgabe



Mit den Schaltflächen kann der Seriendruck entweder in ein neues Dokument oder direkt an den Drucker durchgeführt werden. Geben Sie den Seriendruck in ein neues Dokument aus, wird ein neues Dokument erzeugt, welches alle Einzel-Briefe für alle gewählten Empfänger beinhaltet.

Erst hier, in diesem Dokument, haben Sie das Endergebnis der Seriendruck-Funktion vor Augen. Erst jetzt können Sie jeden einzelnen Brief sehen (und ggf. auch nachbearbeiten, wenn dies erforderlich sein sollte). Erst dieses Dokument wird ausgedruckt.

Hinweis: die Kapitel 3.3 bis 3.5 beschreiben in Kurzform die Seriendruck-Funktionalität von Word. Zu näheren Erläuterungen lesen Sie bitte die Hilfe in Word.

3.6. Ablage

Der fertiggestellte Serienbrief mit allen gewünschten Feldern kann als Dokumentvorlage abgespeichert und später wieder als Basis für einen neuen Brief verwendet werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass ggf. die Serienbriefdatei auszutauschen ist (z.B. Datei SBM_005.Txt statt SBM_001.Txt) und dass in der neuen Serienbriefdatei alle im vorliegenden Serienbrief verwendeten Felder enthalten sind.

4. Excel

4.1. Mustervorlage "Mandanten-Liste.xlt"

Eine Muster-Tabellenvorlage „Mandanten-Liste.xlt“ zur Verarbeitung der erzeugten Serienbriefdateien ist dem Programm beigelegt (Ordner Mustervorlagen). Mit dieser kann per Schaltfläche <Serienbriefdatei einlesen> eine bereitgestellte Liste ausgewählt und in die Excel-Tabelle eingelesen werden.

| Mandantenliste | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------------|---------|--------------------|-------------|---------|-------------|-------------|---------|------------|
| alle Mandanten | | | | | | | | | | | | |
| \\CRZ-2\10if_Daten\BriefMan\SBM_99.Txt (12.02.2004 05:36:38) | | | | | | | | | | | | |
| Mandant | Kurzname | NameStP | NameUnf | MandStra | MandPLZ | MandTel | MandFax | MandMai | KanzNam | KanzStras | KanzPLZ | Ka |
| 1 | Dorn, Eberh | Prof. Dr. | Eberhard Dorn | Eichenweg 1 | 60087 | Frankf 069/584789 | 069/584777 | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 2 | Massil-Schuh | Achmed | Massil | Trieherstraße | 60589 | Frankf 069/562207 | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 3 | Kessel | Bernd | Kessel | Hügelstraße | 61234 | Bad V 06101/12345 | 06101/35486 | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 4 | Test KvLi | | Test KvLi | Irgendeine S | 42365 | Irgenc 0123/456789 | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 5 | Test Schuldz | Test Schuldz | Test Schuldz | Test Schuldzinsen | | | | | Kanzlei 1 | Postfach 60 | D-12345 | Irgen Tel |
| 6 | KapGes mit | abw.Wj | KapGes mit | Kapitalstr | 34421 | Marsberg | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 7 | Test Journal | Test Journal | Test Journal | Test Journal | OI | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 8 | Test xReal | Kontenbezeichnungen KR4 | | | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 9 | 10 PZP Kanzlei | Rechnungen | PZP Kanzlei | Rechnungen/Lastschriften | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 10 | 11 Test REZA-Im | Test REZA-Im | Test REZA-Im | Test REZA-Import | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 11 | 12 Test Kostenrechnung | | | | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 12 | 13 Test Fibu-Übernahme | | | | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 13 | 14 Testfirma | | Testfirma Gr | 2003 Strasse | 60389 | Frankfurt am Main | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 14 | 15 Test Sali Konso | | Test Sali Konso | | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 15 | 16 Test Gesellschaft AB;CD | | Test Gesellschaft | | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 16 | 17 Test xKasse | | | | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 17 | 18 Test KR3 | | | | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |
| 18 | 19 Test BSP | | | | | | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf 056 |

Mit einer weiteren Schaltfläche <Serienbriefdatei ausgeben> ist es möglich, die in dieser Tabelle durch Autofilter oder Unterdrückung von einzelnen Zeilen weiter selektierte Liste erneut als Serienbriefdatei auszugeben.

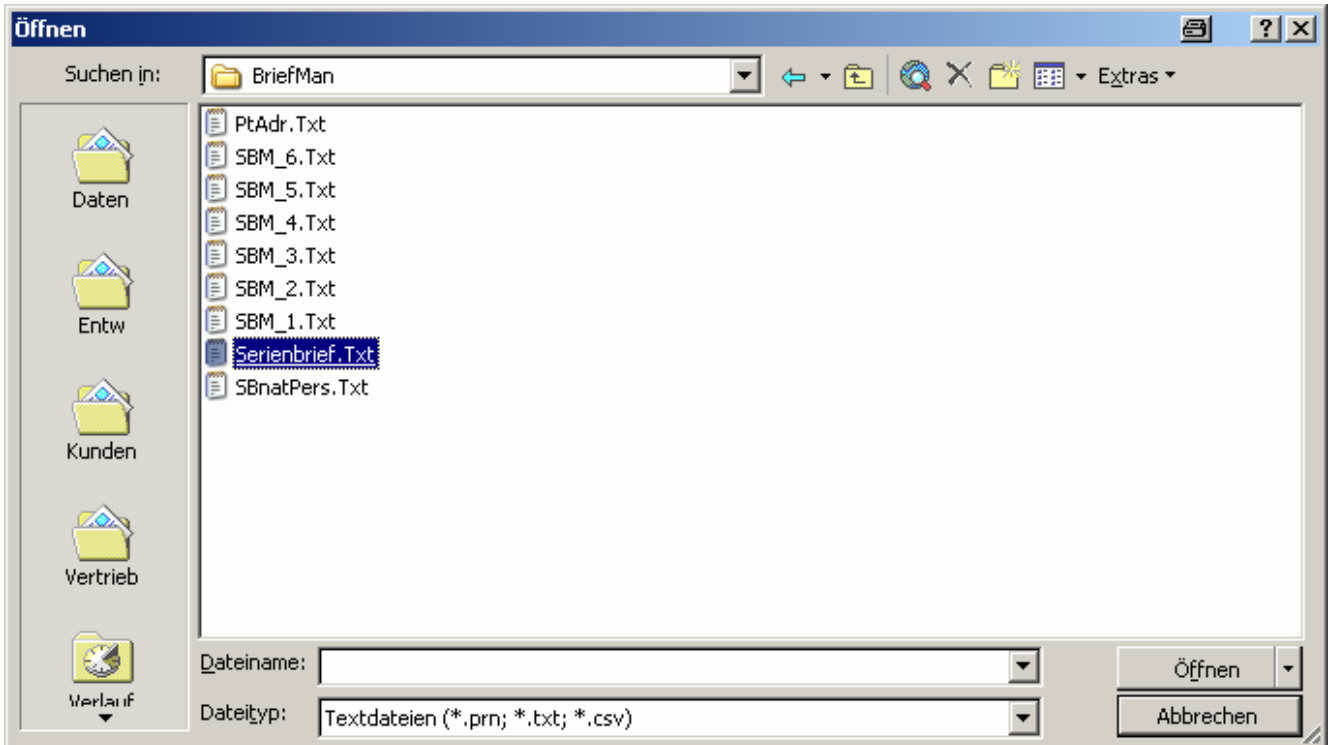
Mit der Schaltfläche <Spalten ein/aus> können alle in der Tabelle Stamm mit J oder N angegebenen Standard-Felder ein- und ausgeblendet werden. Somit können individuelle Listen generiert werden.

Mit der Schaltfläche <Liste löschen> kann die in der Tabelle befindliche Liste gelöscht werden.

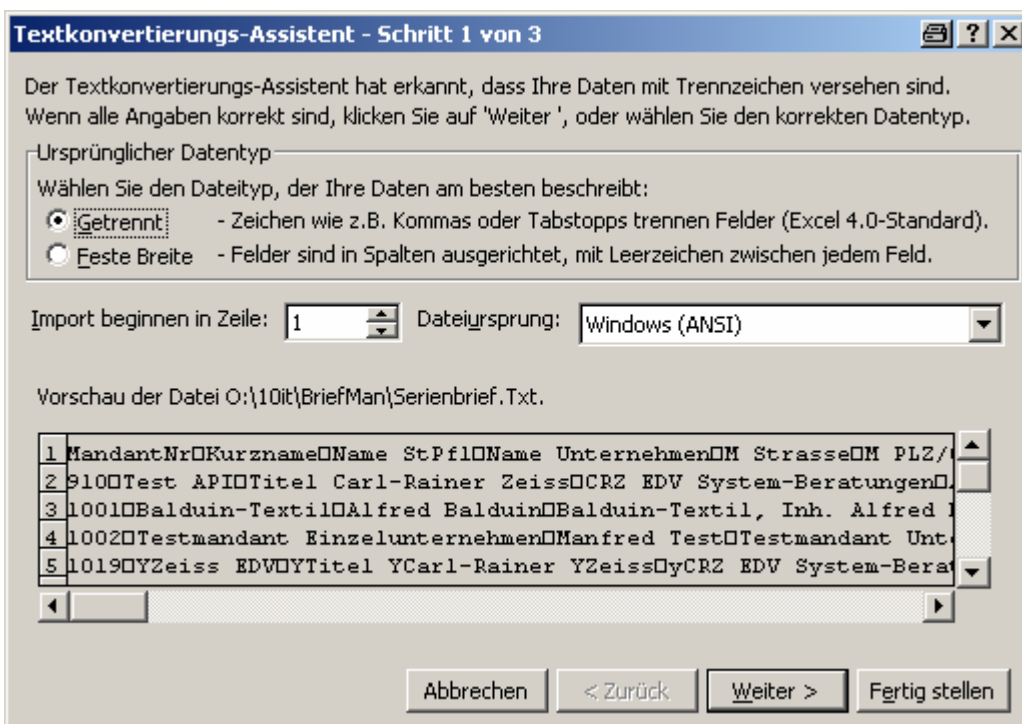
Mit der Schaltfläche <Serienbriefdatei ausgeben> kann aus der Liste in Excel wieder eine Serienbriefdatei erstellt werden. Somit besteht die Möglichkeit, die Daten in der Excel-Tabelle zu überarbeiten, ggf. mit dem Autofilter oder mit dem gezielten Ausblenden von Zeilen Mandanten zu unterdrücken und wieder für Serienbriefe zur Verfügung zu stellen. Es können sogar völlig eigene Adress-Datenbestände erzeugt und für Serienbriefe verwendet werden.

4.2. manuelle Bearbeitung in Excel

Die erzeugte Serienbrief-Datei kann auch direkt in Excel geöffnet werden. Wählen Sie hierzu das Menü Datei → Öffnen. Stellen Sie als Dateityp "Textdateien" ein. Wählen Sie den im SerienBriefManager angegebenen Pfad und die erzeugte Datei an.



Wählen Sie in der anschliessend angezeigten Maske "getrennt"



Wählen Sie das im SerienBriefManager verwendete Trennzeichen aus (sinnvollerweise Tabstopp oder Semikolon) und drücken Sie dann die Schaltfläche <Fertig stellen>

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 2 von 3

Dieses Dialogfeld ermöglicht es Ihnen, Trennzeichen festzulegen. Sie können in der Vorschau der markierten Daten sehen, wie Ihr Text erscheinen wird.

Aufeinanderfolgende Trennzeichen als ein Zeichen behandeln

Trennzeichen

Tabstopp Semikolon Komma

Leerzeichen Andere:

Texterkennungszeichen:

Datenvorschau

| MandantNr | Kurzname | Name StPfl |
|-----------|-------------------------------|----------------------------|
| 910 | Test API | Titel Carl-Rainer Zeiss |
| 1001 | Balduin-Textil | Alfred Balduin |
| 1002 | Testmandant Einzelunternehmen | Manfred Test |
| 1019 | YZeiss EDV | YTitel YCarl-Rainer YZeiss |

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Die Felder der Serienbriefdatei werden jetzt einschliesslich Überschrift in der Excel-Tabelle dargestellt:

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|-----------|---------------|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------|---------------|-------------|-------------|-------------|-----------|----------|
| | MandantNr | Kurzname | Name StPfl | Name Unter M Strasse | M PLZ/Ort | M Tel | M Fax | M Mail | Kanzlei | K Strasse | K PLZ/Ort | K T |
| 2 | 910 | Test API | Titel Carl-Ra | CRZ EDV Sys Alter Grabet | 76227 Karlsruhe | 0721/400903 | 0721/400903 | crz@crz.de | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf |
| 3 | 1001 | Balduin-Texti | Alfred Baldu | Balduin-Texti Wilhelmshö | 60389 Frankf | 069/472664 | 01212/6666611 | 1222 | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf |
| 4 | 1002 | Testmandar | Manfred Tes | Testmandar Strasse 92 | 60389 Frankf | 0846/638853 | 0721/153355 | crz@crz.de | Kanzlei 1 | Postfach 60 | D-12345 | Irge Tel |
| 5 | 1019 | Yzeiss EDV | Ytitel YCarl-Fy | CRZ EDV Syy Strasse | 76227 Karlsruhe | 0721/40090 | 0721/40090 | ycrz@crz.de | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf |
| 6 | 4500 | Beierle Klau | Mazda Vertragshändler | Klaus Beierle | | 06172/9253-0 | | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf |
| 7 | 9011 | Freiberufler | | Freiberufler | | Telefon 1 | Telefax | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf |
| 8 | 9901 | TestFreiberu | Prof.Dr. Helg | TestFreiberu | | Telefon 1 | Telefax | | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf |
| 9 | 90001 | CWes | Dr. Chris We | Unt_Bezeichnung | | 162 | 44 162 | cwesterfeld | Carl-Rainer | Postfach 33 | D-60388 | Frankf |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | |

- Über das Menü Daten → Filter → Autofilter können die Mandanten jetzt weiter gefiltert werden.
- Über das Menü Daten → Sortieren können die Mandanten neu sortiert werden.
- Über das Menü Fenster → Fixieren in der Zelle C2 kann in der Liste geblättert werden, wobei die Überschriften, die Mandant-Nummer und der Kurzname immer sichtbar bleiben.
- Über das Menü Format → Spalte → Ausblenden können Felder aus der Liste ausgeblendet werden.
- Über das Menü Format → Spalte → Optimale Breite wird die Spalte so breit dargestellt, dass auch der grösste Wert vollständig dargestellt wird

5. Ideen / Vorschläge

Für Vorschläge und Ideen zur Verbesserung und Erweiterung der Funktionalität oder der Handhabung des vorliegenden Programmes bin ich jederzeit dankbar.

Ich habe mich aufgrund meiner Erfahrung darauf spezialisiert, Zusatzprogramme zum Curadata-System zu entwickeln, entwickeln zu lassen oder auf dem unübersichtlichen EDV-Markt für Sie zu suchen. Auch bei individuellen Anforderungen kann ich in vielen Fällen weiterhelfen oder entsprechende Kontakte herstellen. Mit meiner Ausbildung (Steuerfachgehilfe, Bilanzbuchhalter) und meiner Erfahrung mit EDV und insbesondere mit dem Curadata-System ist es mir besonders wichtig, intensiv auf Ihre Wünsche und Vorstellungen bezüglich Ihrer Programme einzugehen.

Sie haben Ideen, die Sie aus Zeitmangel nicht realisieren können? Vorstellungen, die mit der bestehenden EDV nicht verwirklicht werden können? Anregungen und Erweiterungsvorschläge zum Curadata-System? Rufen oder schreiben Sie mich einfach an, für Ihre Wünsche und Vorstellungen habe ich immer "ein offenes Ohr".