

Anwendungs-Handbuch Mandanten-Suche / -Info für [tse:nit]

Stand: 10. Juni 2006

0. Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlegende Einschränkung	3
2.	Erster Programm-Start der Mandanten-Suche	4
3.	Such- und Ausgabemaske	5
3.1.	Option Mandanten, Info-Tafeln, Kanzlei-Lieferanten, Sonstige Adressen	6
3.2.	Eingabe Suchbegriff	6
3.2.1.	Suche Mandantenstamm	6
3.2.2.	Suche Mandanten-Info-Tafeln	8
3.2.3.	Suche Kanzlei-Lieferanten.....	8
3.2.4.	Suche Sonstige Adressen	9
3.2.5.	Mandant gefunden	9
3.3.	Schaltflächen unten	10
3.3.1.	Schaltfläche [Daten aktualisieren]	10
3.3.2.	Schaltfläche [individuelle Ansprechpartner]	10
3.3.3.	Schaltfläche [Aktive Akten]	10
3.3.4.	Schaltfläche [Anwesend]	11
3.3.5.	Schaltfläche [Mandanten-Informationen].....	11
3.4.	Schaltfläche [Min] (Minimieren)	11
3.5.	Schaltfläche [Ende]	11
3.6.	Schaltflächen oben	12
3.6.1.	Schaltfläche [Info]	12
3.6.2.	Schaltfläche [Hilfe]	12
3.6.3.	Schaltfläche [Einstellungen]	12
3.7.	Informationen.....	12
4.	Maske Kommunikations-Verbindungen	13
4.1.	Schaltfläche [Infotafeln].....	14
4.2.	Telefon, Fax und EMail	14
4.3.	Schaltfläche [individuelle Ansprechpartner]	15
4.4.	Häkchenfeld Adressen anzeigen.....	15
4.5.	Schaltfläche [Mand.Ordner]	15
4.6.	Schaltfläche [Aufträge].....	15
4.7.	Schaltfläche [Anwesenheit]	16
4.8.	Schaltfläche [Beenden]	16
5.	Maske Mandanten-Info	17
5.1.	Auswahl Info-Tafel	17
5.2.	Bearbeiten Info-Tafel.....	17
5.3.	Umbenennen Info-Tafel.....	17
5.4.	Löschen Info-Tafel	18
5.5.	Neue Info-Tafel.....	18
5.6.	Import Curadata-Info-Tafeln	18
6.	Maske Individuelle Ansprechpartner	19
6.1.	Auswahl Adressart	19
6.2.	Pflege der Ansprechpartner.....	20
7.	Ideen / Vorschläge	21

1. Grundlegende Einschränkung

Das Programm basiert auf den in [tse:nit] eingetragenen Daten im Mandantenstamm, in der Liste der Finanzämter, Gemeinden, Banken, Mitarbeiter, Gesellschafter und Sonstige Adressen der Kanzlei.

Aufgrund der erheblichen Datenmengen, die durch das Programm zusammengetragen werden müssen, dauert eine Aktualisierung der hier verwendeten Such- und Ausgabedaten ca. 1 Minute für 200 Mandanten. Aus diesem Grund greift dieses Programm **nicht** ständig auf den **aktuellen [tse:nit]- Datenbestand** zu. Vielmehr wird über einen Aktualisierungslauf der aktuelle Stand der Daten aus [tse:nit] ausgelesen und zwischengespeichert. Dieser gespeicherte Stand steht dem Programm und allen aufrufenden Mitarbeitern zur Suche zur Verfügung. **Änderungen** in den [tse:nit]- Stammdaten wirken sich somit **nicht sofort** auf die Mandanten-Suche aus. Aus diesem Grund muss der Datenbestand **immer wieder aktualisiert** werden, z.B. **täglich** oder **nach erheblichen Änderungen** in den Stammdaten. Nutzen Sie entweder die entsprechende Schaltfläche oder richten Sie die Aktualisierung per Automatik ein. Lesen Sie hierzu bitte Kapitel 3.2.2 bzw. das Handbuch zur Installation und Einrichtung.

2. Erster Programm-Start der Mandanten-Suche

Beim ersten Programmstart wird zunächst der aktuelle Datenbestand aus [tse:nit] ausgelesen und bereitgestellt. Aus diesem Grund dauert der Erst-Aufruf entsprechend lang (ca. 1 Minute für 100 Mandanten). Steht der Datenbestand erst einmal bereit, wird das Programm in normaler Geschwindigkeit geöffnet.

Wurden die zwischengespeicherten Such- und Ausgabedaten länger als drei Tage nicht aktualisiert, wird dies in der Maske angezeigt. Es empfiehlt sich dann eine Aktualisierung der Daten.

3. Such- und Ausgabemaske

Das Programm stellt nach dem Programmstart zunächst eine vollständige Liste aller Mandanten zur Verfügung.

Dieses Programm greift **nicht** ständig auf den **aktuellen [tse:nit]- Datenbestand** zu. Vielmehr wird über einen Aktualisierungslauf der aktuelle Stand aus [tse:nit] ausgelesen und zwischengespeichert. Ist der Datenbestand der MandantSuche **älter** als 3 Tage, wird der aktuelle Stand (unten links in der Maske) in **roter** Farbe angezeigt, sonst schwarz. In diesem Fall ist eine Aktualisierung der Daten sinnvoll.

Alter Datenstand:

aktueller Datenstand:

Als erster Eintrag in der Liste wird die **Kanzlei** als Mandant Nr. 0 angezeigt. Mit der Schaltfläche <**Mandanten-Informationen**> erhalten Sie in diesem Fall eine Liste **aller** Mitarbeiter mit ihren Telefon- und Telefax-Nummern und den Email-Adressen.

3.1. Option Mandanten, Info-Tafeln, Kanzlei-Lieferanten, Sonstige Adressen

Hier entscheidet der Anwender, ob die Suche mit dem Suchbegriff über die Mandantenstammdaten, die Mandanten-Info-Tafeln oder - wenn aktiviert - über die Kanzlei-Lieferanten bzw. Sonstigen Adressen laufen soll. Voreinstellung ist die Suche über den Mandantenstamm.

3.2. Eingabe Suchbegriff

Erst durch Eingabe eines Suchbegriffes wird die Anzahl der Mandanten in der Liste entsprechend verringert. **Hinweis:** die Reduzierung der Mandanten beginnt erst beim dritten eingegebenen Zeichen.

3.2.1. Suche Mandantenstamm

In dieses Feld kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Das Programm stellt folgende Daten aus den [tse:nit]-Stammdaten zur Verfügung:

- Mandant-Nummer, Namen des Steuerpflichtigen und des Unternehmens
- alle Anschriften des Mandanten (Strasse, PLZ, Ort)
- alle Telefon- und Faxnummer, EMail-Adressen
- Umsatzsteuer-ID, Betriebsnummer, Handelsregister-Nummer
- Steuernummern, Ansprechpartner ,Telefon- und Faxnummern aller beim Mandanten gespeicherten Finanzämter
- Hebenummern, Ansprechpartner, Telefon- und Faxnummern aller beim Mandanten gespeicherten Betriebsstätten (Gemeinden)
- Kontonummern, Bankleitzahlen, Ansprechpartner, Telefon- und Faxnummern aller beim Mandanten gespeicherten Banken
- Individuelle Ansprechpartner mit Name, Funktion, Telefon, Fax, EMail und dem Info-Text

Es ist nicht erforderlich, den gesuchten Begriff vollständig einzugeben. Es wird nach der eingegebenen Zeichenfolge gesucht. Im Ergebnisfeld werden sofort nur noch all die Mandanten angezeigt, bei denen diese Zeichenfolge in irgendeinem Feld vorkommt. Die Suche unterscheidet **nicht** nach z.B. Steuernummern, Telefonnummern oder Postleitzahlen, sondern die eingegebene Zeichenfolge wird in **allen** Feldern gesucht. Es kann also durchaus vorkommen, dass das Programm unter einer eingegebenen Telefonnummer auch einen Mandanten findet, dessen Steuernummer die angegebene Ziffernfolge aufweist.

Hinweis: aus allen Steuernummern, Hebenummern, Telefon- und Faxnummern wurden für die Suchfunktion alle nicht numerischen Zeichen entfernt. Beispiel:

Eintrag im Mandantenstamm:

0721 / 400 90 36	Telefon
13/039/12440	Steuernummer

Eingabemöglichkeiten zur Suche nach dieser Nummer:

07214009036	Telefon
-------------	---------

40090
072140
13039 Steuernummer
12440

Soll nur nach ganz bestimmten Kriterien gesucht werden, kann der Suchbegriff mit einem bestimmten Zeichen begonnen werden:

- + Programm sucht nur nach Nachname oder Kurzname
- # Programm sucht nur Mandant-Nummern
- k Programm sucht nur Telefon- und Faxnummern sowie EMail-Adressen
- s Programm sucht nur Steuernummer, Hebenummern, HR-Nummern, Betriebsnummern, Kontonummern (Bank), USt-ID-Nummern

Beispiele:

k07214009036 Suche nach Telefonnummer
s13039 Steuernummer

Ergebnis der Suche nach einer Telefonnummer:

3.2.2. Suche Mandanten-Info-Tafeln

Es werden alle vorhandenen Info-Tafeln aller Mandanten vollständig nach dem eingegebenen Suchbegriff durchsucht.

Wurde z.B. bei mehreren Mandanten der Begriff "Immobilien" in einer Info-Tafel verwendet, wird eine Liste aller Mandanten mit jeder betroffenen Info-Tafel angezeigt.

Somit ist es jetzt möglich, Info-Tafeln mit beliebigen Such- und Selektions-Kriterien für die Mandanten zu erstellen und an dieser Stelle zu filtern.

Neu: Bei der Suche nach Info-Tafeln ist es jetzt mit der Schaltfläche möglich, dem Programm SerienBriefManager eine Datei mit den gefundenen Mandanten zur Verfügung zu stellen. Der SerienBriefManager kann daraus dann eine Serienbriefdatei für Briefe oder für eine Liste erstellen.

3.2.3. Suche Kanzlei-Lieferanten

Diese Option kann nur ausgewählt werden, wenn die Suche über die Kanzlei-Lieferanten in den Einstellungen aktiviert ist. Die Suche nach Kanzlei-Lieferanten ist nur dann sinnvoll, wenn die Adressen und Kommunikations-Verbindungen der Lieferanten in der 10it-Kanzlei gespeichert sind.

Es kann ein Suchbegriff aus den Lieferanten-Stammdaten eingegeben werden. Wie in der Liste der Mandanten reduziert sich die Liste der Lieferanten auf all diejenigen, bei denen der eingegebene Suchbegriff vorkommt.

3.2.4. Suche Sonstige Adressen

Diese Option kann nur ausgewählt werden, wenn die Suche über die Sonstigen Adressen in den Einstellungen aktiviert ist. Die Suche nach Sonstigen Adressen ist nur dann sinnvoll, wenn Sonstige Adressen und Kommunikations-Verbindungen in [tse:nit] gespeichert sind.

Es kann ein Suchbegriff aus den Sonstigen Adressen eingegeben werden. Wie in der Liste der Mandanten reduziert sich die Liste der Adressen auf all diejenigen, bei denen der eingegebene Suchbegriff vorkommt.

3.2.5. Mandant gefunden

Mit der Taste <ENTER> aus dem Feld Suchbegriff werden sofort die Kommunikations-Verbindungen für den **ersten** Mandanten in der Liste (blau hinterlegt) aktiviert.

Mit der Taste <Nach unten> oder <Tab> wechselt das Programm in die Liste der Mandanten. Hier kann manuell mit den Tasten <Nach oben> und <Nach unten> der gewünschte Mandant ausgewählt werden.

Mit der Taste <Nach oben> kann aus der Liste der Mandanten wieder zurück zum Suchbegriff gewechselt werden.

3.3. Schaltflächen unten

3.3.1. Schaltfläche [Daten aktualisieren]

Mit dieser Schaltfläche werden die aktuellen Stammdaten aus [tse:nit] und SBS-Lohn erneut gelesen und dem Programm zur Verfügung gestellt. Aufgrund der erheblichen Datenmengen, die durch das Programm zusammengetragen werden, dauert die Aktualisierung der hier verwendeten Such- und Ausgabedaten ca. 20 Sekunden für 100 Mandanten, d.h. bei 1000 Mandanten benötigt das Programm ca. 7 Minuten.

Nach der Aktualisierung haben Sie die Möglichkeit, sich eine Liste aller NICHT in die Mandantensuche aufgenommenen Mandanten (ausgeschieden, keine Namen, per freiem Feld ausgeschlossen) anzuzeigen.

Aufgrund der Dauer der Aktualisierung ist es empfehlenswert, die Aktualisierung nachts automatisch durchzuführen. Siehe Dokumentation zur Installation.

Diese Schaltfläche ist passwort-geschützt, so dass nicht jeder Mitarbeiter diese Funktion auswählen kann. Das Passwort erfragen Sie bitte beim Hersteller.

3.3.2. Schaltfläche [individuelle Ansprechpartner]

Mit dieser Schaltfläche können zum ausgewählten Mandanten die individuellen Ansprechpartner gepflegt oder ergänzt werden. Siehe auch Kapitel 5.

Hinweis: die neu gepflegten Ansprechpartner können leider nicht sofort angezeigt werden. Erst nach erneutem Einlesen der Mandantendaten (siehe Kapitel 3.2.2) werden die geänderten Ansprechpartner in den Kommunikations-Verbindungen ausgewiesen.

3.3.3. Schaltfläche [Aktive Akten]

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste aller zurzeit aktiven Akten angezeigt. Mit der Schaltfläche [Mandanten-Informationen] oder einem Doppelklick auf den gewünschten Mandanten werden dessen Kommunikations-Informationen angezeigt.

3.3.4. Schaltfläche [Anwesend]

Diese Schaltfläche wird nur dann angezeigt, wenn auch das Programm "An- und Abwesenheitsliste" installiert und in den Einstellungen der MandantSuche hinterlegt ist (siehe Dokumentation Installation).

Mit dieser Schaltfläche wird das Programm "An- und Abwesenheitsliste" angezeigt. Aus der An- und Abwesenheitsliste wird ersichtlich, welcher Mitarbeiter anwesend, abwesend oder anwesend und nicht verfügbar ist. Siehe Datenblatt zum Programm "An- und Abwesenheitsliste".

3.3.5. Schaltfläche [Mandanten-Informationen]

Haben Sie mit Ihrer Suche den/die gewünschten Mandanten in der Liste gefunden, wählen Sie diesen bitte mit der Tastatur oder mit einem Mausklick in die entsprechende Zeile der Mandanten-Liste aus. Der erste Mandant in der Liste ist bereits vor-ausgewählt. Nun können Sie die Schaltfläche oder die Tastenkombination <ALT>-<K>) drücken.

Mit der Taste <ENTER> aus dem Feld Suchbegriff werden sofort die Kommunikations-Verbindungen für den ersten Mandanten in der Liste (siehe kleiner schwarzer Pfeil links in der Liste) aktiviert.

Mit der Taste <ENTER> aus der Liste der Mandanten heraus werden sofort die Kommunikations-Verbindungen für den in der Liste gewählten Mandanten (siehe kleiner schwarzer Pfeil links in der Liste) aktiviert.

Weitere Information zu den Kommunikations-Verbindungen siehe unter Kapitel 4.

3.4. Schaltfläche [Min] (Minimieren)

Mit dieser Schaltfläche oder der Taste <ESC> wird die Anzeige des Programmes Mandanten-Suche verkleinert. Je nach Einstellung wird ein Icon in die Task-Leiste oder in den System-Tray gelegt, so dass es jederzeit bei Bedarf sofort wieder verfügbar ist.

Programm in der Taskleiste:

Programm im System-Tray (rot umrahmtes Symbol):

MandantenSuche aktivieren mit Doppelklick auf das Symbol

3.5. Schaltfläche [Ende]

Das Programm kann entweder mit der Schaltfläche <Ende>, mit der Tastenkombination <Alt>-<E> oder mit der System-Schaltfläche X (ganz rechts oben im Programmfenster) beendet werden.

Sinnvollerweise sollte das Programm jedoch im Lauf des Tages nicht beendet, sondern lediglich minimiert werden, so dass es jederzeit zur Verfügung steht.

3.6. Schaltflächen oben

3.6.1. Schaltfläche [Info]

Mit dieser Schaltfläche können Sie Hersteller, Version und Lizenz des Programmes anzeigen.

Ist das Programm noch nicht lizenziert, kann aus dieser Maske heraus die Kontrollzahl zur Freischaltung eingetragen werden.

3.6.2. Schaltfläche [Hilfe]

Mit der Schaltfläche wird diese Dokumentation angezeigt.

3.6.3. Schaltfläche [Einstellungen]

Mit dieser Schaltfläche können die Einstellungen der MandantenSuche geändert werden. Zur Bearbeitung der Einstellungen ist ein Passwort erforderlich.

Ggf. wird diese Schaltfläche nicht angezeigt, dies kann dann durch manuelle Bearbeitung der Einstellungsdatei mit dem Editor geändert werden.

3.7. Informationen

Am unteren linken Bildschirmrand finden Sie Informationen zum Stand der Daten in der Mandanten-Suche sowie zum Stand des Programmes.

4. Maske Kommunikations-Verbindungen

Hier erhalten Sie eine Liste aller Anschriften, Telefon-, Faxnummern und EMail-Adressen, die zu dem Mandanten gehören. Weiterhin werden je nach Einstellungen der aktuelle OP-Bestand der Kanzlei-Buchhaltung sowie bis zu 10 Freie Felder des [tse:nit]-Mandantenstammes ausgegeben. Je nach Einstellung werden alle oder nur bestimmte Daten angezeigt.

Mit den Schaltflächen Im oberen Bildschirmbereich kann die gewünschte Adressart direkt ausgewählt werden. Die Anzeige der Liste wird sofort auf diese Adressart reduziert.

Mit den Tastenkombinationen <Strg>+<BildAuf> bzw. <Strg>+<BildAb> kann jeweils um einen Bereich nach links oder nach rechts geblättert werden.

Mit der Taste <ESC> kann diese Maske sofort beendet und die Haupt-Maske zur Mandanten-Suche wieder aktiviert werden.

Die Liste der Kommunikations-Verbindungen ist wie folgt aufgebaut:

Mandant

- Mandant mit Haupt-Telefon, Fax und EMail-Adresse
- Debitor-Nummer, auf Wunsch aktueller OP-Bestand des Mandanten
- Alle Anschriften des Mandanten
- Alle weiteren Telefon-, Faxnummern und EMail-Adressen
- Individuelle Ansprechpartner zum Mandanten

Kanzlei / Partner / Mitarbeiter

die den Mandanten betreuende Kanzlei

der den Mandanten betreuende Partner

Kanzlei Ansprechpartner Kanzlei

- Ansprechpartner nach Auftragsart mit Telefon, Fax und EMail-Adressen

Finanzämter

- alle beim Mandanten hinterlegten Finanzämter mit Zentrale und Steuernummern
- alle Ansprechpartner mit Telefon-, Faxnummern und EMail-Adressen
- Individuelle Ansprechpartner zu den Finanzämtern

Krankenkassen (aus SBS-Lohn)

- alle in den Personalstammdaten des Mandanten (SBS-Lohn) hinterlegten Krankenkassen
- Individuelle Ansprechpartner zu den Krankenkassen

Betriebsstätten / Gemeinden

- alle beim Mandanten hinterlegten Betriebsstätten mit Zentrale und Hebenummern
- alle Ansprechpartner mit Telefon-, Faxnummern und EMail-Adressen
- Individuelle Ansprechpartner zu den Betriebsstätten

Banken

- alle beim Mandanten hinterlegten Bankverbindungen und Kontonummern
- alle Ansprechpartner mit Telefon-, Faxnummern und EMail-Adressen
- Individuelle Ansprechpartner zu den Banken

Haben Sie das Programm "BriefManager für [tse:nit]" ebenfalls im Einsatz, greift das Programm zusätzlich auf die dort verfügbaren individuellen Ansprechpartner zurück und weist diese in den Kommunikations-Verbindungen aus.

4.1. Schaltfläche [Infotafeln]

Mit dieser Schaltfläche können Mandanten-Info-Tafeln verwaltet werden wie im Curadata-System. Siehe hierzu Kapitel 5.

4.2. Telefon, Fax und EMail

Neu: Die Telefon- und Faxnummern sowie die EMail-Adressen werden in der Liste als sog. Hyperlinks angezeigt (blaue Schrift und unterstrichen). Hyperlinks können durch einen einfachen Mausklick ausgeführt werden. Klicken Sie also je nach Vorhaben (telefonieren / faxen / mailen) mit der linken Maustaste den Hyperlink einer Nummer an. Je nachdem, ob es sich um eine Telefon- oder Fax-Nummer oder um eine EMail-Adresse handelt, wird die in den Einstellungen hinterlegte Aktion ausgeführt.

Mögliche Aktionen sind:

- Die Nummer wird in die Zwischenablage gestellt und kann mit der Tastenkombination <Strg><V> in einem anderen Programm / Dokument eingefügt werden
- Ein in den Einstellungen angegebenes Programm (z.B. Zubehör zur Telefonanlage) wird zum Telefonieren / Faxen / Mailen aufgerufen
- Ein in den Einstellungen angegebenes Programm wird mit der Nummer zum Telefonieren / Faxen / Mailen aufgerufen
- Die Nummer wird an einen in den Einstellungen hinterlegten spezieller Drucker übergeben, der eine Aktion vornimmt (z.B. Tobit-David etc.)
- der hinterlegte EMail-Client wird gestartet und erzeugt eine neue Mail

4.3. Schaltfläche [individuelle Ansprechpartner]

Mit dieser Schaltfläche können zum ausgewählten Mandanten die individuellen Ansprechpartner gepflegt oder ergänzt werden. Siehe auch Kapitel 5.

Hinweis: die gepflegten Ansprechpartner können leider nicht sofort angezeigt werden. Erst nach erneutem Einlesen der Mandantendaten (siehe Kapitel 3.2.2) werden die geänderten Ansprechpartner in den Kommunikations-Verbindungen ausgewiesen.

4.4. Häkchenfeld Adressen anzeigen

Dieses Feld (ganz unten links in der Maske) wird gem. der Einstellungen (siehe Handbuch Installation und Einrichtung) vorbesetzt. Hat das Feld einen Haken, werden die Anschriften des Mandanten, der Finanzämter, Krankenkassen, Gemeinden und Banken angezeigt. Ohne Haken werden die Anschriften ausgeblendet. Die Liste wird damit übersichtlicher.

4.5. Schaltfläche [Mand.Ordner]

Ab Version 2.6. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn in den Einstellungen entsprechende Mandanten-Ordner hinterlegt sind. Mit der Schaltfläche wird der Windows-Explorer mit dem hinterlegten Mandanten-Ordner geöffnet.

4.6. Schaltfläche [Aufträge]

Ab Version 2.5. Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn das Zusatzmodul "Auftrag" installiert ist. Mit dieser Schaltfläche wird eine kurze Übersicht über den Auftragsstand des gewählten Mandanten angezeigt.

4.7. Schaltfläche [Anwesenheit]

Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn das Programm "An- und Abwesenheitsliste" installiert und die Verbindung zu diesem Programm eingerichtet ist (siehe Dokumentation Installation).

Mit dieser Schaltfläche wird das Programm "An- und Abwesenheitsliste" angezeigt. Aus der An- und Abwesenheitsliste wird ersichtlich, welcher Mitarbeiter anwesend, abwesend oder anwesend und nicht verfügbar ist. Siehe Datenblatt zum Programm "An- und Abwesenheitsliste".

4.8. Schaltfläche [Beenden]

Die Anzeige der Kommunikations-Verbindungen wird geschlossen. Die Taste <ESC> hat in dieser Maske die gleiche Bedeutung.

5. Maske Mandanten-Info

Mit der neuen Maske Mandanten-Info ist es möglich, beliebig viele Text-Informationen zu einem Mandanten unter einem Titel abzuspeichern. Diese Funktion entspricht der im alten Curadata-Programm verfügbaren Möglichkeit, Mandanten-Info-Tafeln zu hinterlegen.

5.1. Auswahl Info-Tafel

Mit der Auswahl einer Info-Tafel wird deren Inhalt im Text-Fenster angezeigt.



5.2. Bearbeiten Info-Tafel

Der Info-Text kann nach Auswahl sofort überarbeitet und wieder gespeichert werden. Sobald eine Änderung im Text erfolgt, werden die Schaltflächen **<Abbruch>** und **<Speichern>** aktiviert.

5.3. Umbenennen Info-Tafel

Vorhandene Info-Tafeln können mit der Schaltfläche **<Info-Tafel umbenennen>** einen anderen Titel erhalten.

5.4. Löschen Info-Tafel

Mit der Schaltfläche <Löschen Info-Tafel> kann eine vorhandene Info-Tafel aus der Datenbank gelöscht werden.

5.5. Neue Info-Tafel

Mit der Schaltfläche <Neue Info-Tafel> kann eine neue Info-Tafel angelegt werden. Zunächst wird der gewünschte Titel abgefragt:

Anschliessend kann der Text in die Info-Tafel eingetragen werden. Mit der Schaltfläche <Speichern> wird der neue Info-Text in der Datenbank gespeichert.

5.6. Import Curadata-Info-Tafeln

Mit einem gesonderten Programm-Modul steht auch eine Möglichkeit zur Verfügung, die im alten Curadata-Programm gespeicherten Info-Texte in dieses Programm zu importieren.

6. Maske Individuelle Ansprechpartner

Diese Maske kann aus der Mandant-Suche heraus mit der Schaltfläche <individuelle Ansprechpartner> aufgerufen werden. Hier können sog. "individuelle Ansprechpartner" angelegt und gespeichert werden. D.h. zu jeder Kombination von Mandant und Adressart (Mandant, Finanzamt, Krankenkasse, Gemeinde, Bank) können unabhängig von den in [tse:nit] gespeicherten Daten **eigene** Ansprechpartner mit Funktion, Telefon, Fax und EMail-Adresse angelegt werden. Beispiele:

Mandant 1002 - Mandant: Herr Zeiss, Inhaber
Mandant 1002 - Finanzamt Frankfurt I: Herr X, Veranlagung
Mandant 1002 - Gemeinde Frankfurt: Frau Y, Gemeindekasse
Mandant 3100 - Finanzamt Karlsruhe-Stadt: Frau Z, Umsatzsteuer

...

Hinweis: die individuellen Ansprechpartner werden auch aus dem Programm "BriefManager für [tse:nit]" genutzt und werden auch dort gepflegt. Die hier gepflegten Ansprechpartner stehen dann auch dem Programm "BriefManager für [tse:nit]" zur Verfügung. Achten Sie aus diesem Grund bei der Pflege der Ansprechpartner auf korrekte Schlüsselung von Anrede und Namen!

6.1. Auswahl Adressart

Wählen Sie zunächst die Art des Empfängers. Es werden alle für diesen Mandanten verfügbaren Adressen zur Auswahl angeboten:

Nach Auswahl der Adress-Art werden automatisch alle bereits zu der Adressart gespeicherten individuellen Ansprechpartner angezeigt. Nun können mit den Schaltflächen die verschiedenen Pflege-Funktionen ausgewählt werden:

- <Bearbeiten> (Pflegen) eines gespeicherten Ansprechpartners
- <Löschen> eines gespeicherten Ansprechpartners
- <Neu>-Anlage eines Ansprechpartners

6.2. Pflege der Ansprechpartner

Mit <Bearbeiten> oder <Neu> gelangt man in die Maske zur Eingabe des Ansprechpartners. Diese ist entsprechend auszufüllen und mit <OK> abzuschliessen.

Bei Ehegatten mit unterschiedlichen Namen kann das 2. Namensfeld verwendet werden. Aus der Kombination des Anredeschlüssels mit dem/den Namen wird eine entsprechende Brief-Anrede für den BriefManager aufgebaut.

Achtung: die geänderten Ansprechpartner stehen dem Programm MandantSuche in den Kommunikations-Verbindungen **NICHT** sofort zur Verfügung, sondern erst **nach** Aktualisierung der Mandanten!

7. 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".