

Akte |

Definition und
Prüfung Pflichtfelder
im Mandantenstamm

- Bedienungsanleitung -



Wolters Kluwer

Stand März 2015

Akte |

cs:Plus und tse:nit Kanzleiorganisation - Pflichtfelder im Mandantenstamblatt
Bedienungsanleitung

Stand: März 2015

Copyright © 2015 Wolters Kluwer Software und Service GmbH und ADDISON cs:Plus GmbH

Die Angaben in den folgenden Unterlagen können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder von Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wolters Kluwer Software und Service GmbH
Goethestraße 51
29410 Salzwedel

ADDISON cs:Plus GmbH
Goethestraße 51
29410 Salzwedel

Inhalt

1. Beschreibung	4
1.1. Nutzen der neuen Funktion	4
1.2. Umsetzung in der Akte	4
1.3. Abgrenzungen der Funktionalität	5
2. Definition Pflichtfelder	6
2.1. Dokument PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM	6
2.2. Dialog AUSWAHL VON STAMMDATEN-FELDERN	9
2.2.1. Definition als Pflicht-/Hinweis-Feld	10
2.2.2. Druck der Pflichtfeld-Definition	10
2.3. Besonderheiten bei Pflicht-/Hinweisfeldern	11
2.3.1. Allgemeines	11
2.3.2. Register ANSCHRIFT	11
2.3.3. Register KOMMUNIKATION	13
2.3.4. Register BANK	13
2.3.5. Register REWE – WIRTSCHAFTSJAHR UND KOSTENRECHNUNG	14
2.3.6. Register BETRIEBSSTÄTTEN	14
2.3.7. Register AUFTRAGSWESEN	14
2.3.8. Register FREIE FELDER	14
2.3.9. Register STUNDENSÄTZE	14
2.4. Aus- und Einlagern von Pflichtfeldern in andere Konfigurationen	15
3. Pflichtfelder im Mandantenstammblatt	16
3.1. Allgemeines zu den Pflichtfeldern	16
3.2. Prüfen und Korrektur im Mandantenstammblatt	16
4. Zentrale Prüfung über alle Mandanten	19
4.1. Funktion PFLICHTFELDER PRÜFEN	19
4.2. Filter auf zu prüfende Mandanten	19
4.3. Prüfung ohne unvollständige Daten	21
4.4. Prüfprotokoll	22
4.5. Korrekturliste	23
4.6. Wechsel zwischen Korrekturliste und Mandatsverzeichnis	24
5. Benutzerrecht PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM	25

1. Beschreibung

1.1. Nutzen der neuen Funktion

Ermöglicht wird eine zentrale, individuelle Definition von Pflichtfeldern im Mandantenstamm. So kann jede Kanzlei selbst festlegen, welche Felder des Mandantenstamms bei der Neuanlage hinterlegt bzw. bei bestehenden Mandanten nachverwaltet werden müssen. Die Prüfung auf Vollständigkeit der Daten erfolgt wie bisher beim Speichern eines Mandantenstammblasses. Zusätzlich kann sie zentral über alle Mandanten im Mandatsverzeichnis bzw. im Erweiterten Mandatsverzeichnis (EMV) aufgerufen werden. Das Ergebnis ist ein Prüfprotokoll. Die Nachverwaltung der fehlenden Daten kann direkt aus der angezeigten Korrekturliste heraus erfolgen.

1.2. Umsetzung in der Akte

Die Definition und Verwaltung der Pflicht- (oder Hinweis-) Felder erfolgt über ein neues Dokument in der Zentralakte: PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM. Die Felder des Mandantenstammblasses können hier individuell als Pflicht- oder Hinweisfeld verwaltet werden. Die Felder werden je Mandantentyp definiert.

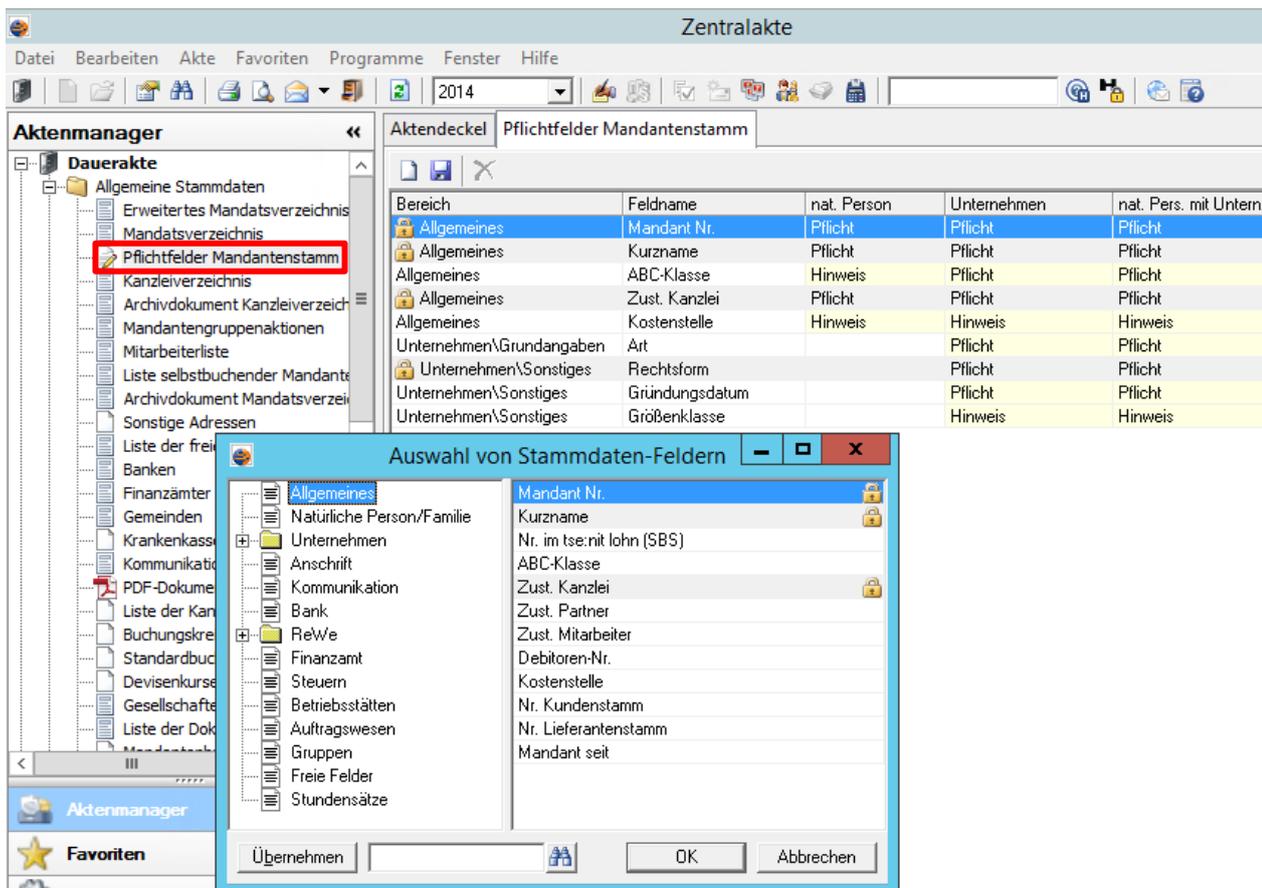


Abb. 1: Dokument Pflichtfelder Mandantenstamm

Die Prüfung auf Vollständigkeit der Daten im Mandantenstamm nach Neudefinition der Pflichtfelder erfolgt an zwei Stellen:

- **Zentrale Prüfung über alle Mandanten** durch die neue Funktion PFLICHTFELDER PRÜFEN im Mandatsverzeichnis bzw. im Erweiterten Mandatsverzeichnis (EMV):

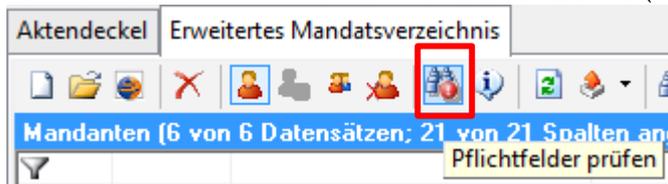


Abb. 2: Zentrale Prüfung über alle Mandanten

Über eine Korrekturliste besteht die Möglichkeit, die Daten direkt zu korrigieren.

- **Einzel-Prüfung beim Speichern des Mandantenstammblasses** mit Ausgabe eines Prüfprotokolls der fehlenden Daten und Möglichkeit der direkten Korrektur

1.3. Abgrenzungen der Funktionalität

Folgende Abgrenzungen der Funktionalität wurden bei der Umsetzung der Pflichtfelder getroffen:

- Bisherige Standard-Pflichtfelder werden im neuen Dokument PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM angezeigt, sind aber nicht löschar oder änderbar.
- Die Prüfung erfolgt für ein auswählbares Aktenjahr. Die Korrektur kann über die Einzelfeldpflege über mehrere Jahre erfolgen.
- Bei Listen (Unterdialogen, z.B. Dialog Bank, Finanzamt, Betriebsstätte, Ansprechpartner) wird nur geprüft, ob mindestens ein Datensatz mit den definierten Pflichtfeldern vorhanden ist.
- Folgende Feld-Typen werden nicht in der Auswahl als Pflicht-/Hinweisfeld angeboten:
 - **Optionen** (z.B. BASISWÄHRUNG EURO)
 - **Vorbelegte Felder** (z.B. EINKUNFTSART)
 - **Felder, für die bereits eine Prüfung stattfindet**, aufgrund derer sie gar nicht leer sein können (z.B. LÄNGE SACHKONTENNUMMER, DEBITOR,..)
 - **Checkboxen** (z.B. OP-BUCHHALTUNG)

Ausnahmen:

- **Banken:** Prüfung auf "B" Bevorzugtes Bankkonto oder "L" Lastschriftkonto
- **Anschriften:** Prüfung auf Elster-Anschrift

- Kinder und Ehepartner werden nicht geprüft.
- Es werden keine Feldabhängigkeiten geprüft.

Ausnahme: **Anschriften**

Hier wird geprüft, ob Pflichtfelder (z.B. Briefanrede, PLZ,..) belegt sind, wenn eine Anschrift hinterlegt ist.

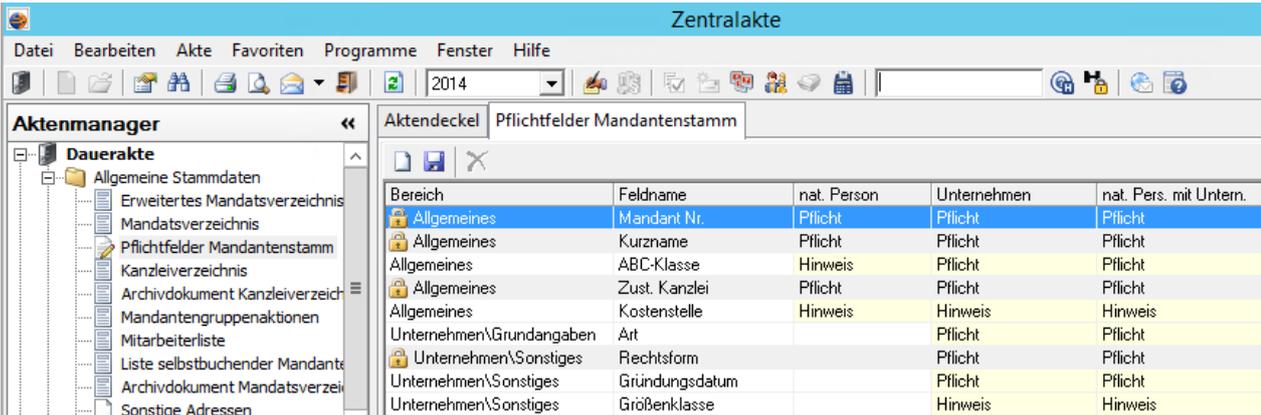
2. Definition Pflichtfelder

2.1. Dokument PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM

Es gibt in der Zentralakte ein neues Dokument PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM. Bei der Neuanlage finden Sie es in der LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN unter DAUERAKTE | STAMMDATEN.

Öffnen Sie das Dokument erstmalig, wird eine Liste der Pflichtfelder angezeigt, die bereits vorgegeben sind (= Standard-Pflichtfelder der Akte). Später kommen eigene, definierte Pflicht- und Hinweiskfelder hinzu. Sie können je Mandantentyp unterschiedlich hinterlegt werden. Über diese Liste können Felder hinzugefügt bzw. gelöscht werden.

Standard-Pflichtfelder der Akte sind mit einem vorangestellten Schloss  und grauem Hintergrund gekennzeichnet. Sie können in dieser Liste nicht gelöscht oder bearbeitet werden.



Bereich	Feldname	nat. Person	Unternehmen	nat. Pers. mit Untern.
 Allgemeines	Mandant Nr.	Pflicht	Pflicht	Pflicht
 Allgemeines	Kurzname	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	ABC-Klasse	Hinweis	Pflicht	Pflicht
 Allgemeines	Zust. Kanzlei	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Kostenstelle	Hinweis	Hinweis	Hinweis
Unternehmen\Grundangaben	Art		Pflicht	Pflicht
 Unternehmen\Sonstiges	Rechtsform		Pflicht	Pflicht
Unternehmen\Sonstiges	Gründungsdatum		Pflicht	Pflicht
Unternehmen\Sonstiges	Größenklasse		Hinweis	Hinweis

Abb. 3: Pflichtfelder Mandantenstamm

Folgende Funktionen sind in der Liste der Pflichtfelder möglich und über Symbole anwählbar:

- NEU  Hinzufügen weiterer Pflichtfelder
- LÖSCHEN  Entfernen markierter Felder aus der Liste (nicht bei Standard-Pflichtfeldern möglich, Mehrfachselektion möglich)
- DRUCKEN  PDF-Ausgabe der Pflicht-/Hinweiskfelder über Standard-Symbol DRUCKEN
- SEITENANSICHT  Ausgabe auf Bildschirm über Standard-Symbol SEITENANSICHT

Neu definierte Felder werden immer zunächst als Pflichtfelder angelegt. Durch Anwahl des Kontextmenüs eines Feldes in der Liste kann es bearbeitet werden:

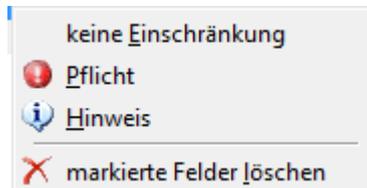


Abb. 4: Kontextmenü Pflichtfeld

- Die Definition kann in HINWEIS (bzw. in PFLICHT) geändert werden. Die Zuordnung erfolgt für den jeweiligen Mandantentyp.
- Durch Anwahl von KEINE EINSCHRÄNKUNG können einzelne Felder für einen Mandantentyp wieder aus der Pflichtfeldprüfung herausgenommen werden.
- Sollen die markierten Felder komplett aus der Liste entfernt werden, erfolgt dies über die Funktion MARKIERTE FELDER LÖSCHEN oder durch Anwahl des entsprechenden Symbols in der Symbolleiste.



Bei einer Neudefinition von Pflichtfeldern wird dringend empfohlen, diese zunächst nur als Hinweise anzulegen und sie erst später - nach einer Nachbearbeitungsphase - in Pflichtfelder umzuwandeln!

Die erste Nachbearbeitung der Mandantendaten kann - je nach Anzahl der neu definierten Pflichtfelder - viel Zeit in Anspruch nehmen und so die tägliche Arbeit behindern. Das Mandantenstammbblatt kann erst gespeichert und verlassen werden, wenn alle neu definierten Pflichtfelder gefüllt wurden. Daher die Empfehlung, neue Pflichtfelder zunächst als Hinweise anzulegen. Bei Hinweisen werden die Mitarbeiter auf fehlende Daten aufmerksam gemacht, können aber trotzdem zunächst speichern und fehlende Informationen später nachtragen. Nach einer gewissen Zeit der Nachbearbeitung und Korrektur kann dann umgeschaltet werden von Hinweis- auf Pflichtfelder, wenn dies gewünscht ist.



Die Änderung von Pflicht- in Hinweisfelder (und umgekehrt) funktioniert komfortabel, indem alle Datensätze der Pflichtfeld-Definition markiert (STRG+A) und dann über das Kontextmenü in der Spalte des jeweiligen Mandantentyps auf Hinweisfelder umgestellt werden.

Aktendeckel Pflichtfelder Mandantenstamm

Bereich /	Feldname	nat. Person	Unternehmen	nat. Pers. mit Untern
Allgemeines	ABC-Klasse	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Debitoren-Nr.	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Kostenstelle	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Kurzname	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Mandant Nr.	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Mandant seit	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Zust. Kanzlei	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Zust. Mitarbeiter	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Zust. Partner	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Natürliche Person	eTIN	Pflicht		
Natürliche Person	Ident-Nr.	Pflicht		
Natürliche Person	Name	Pflicht		
Natürliche Person	Religion	Pflicht		
Natürliche Person	Vorname	Pflicht		Pflicht
Unternehmen\Sonstiges	Rechtsform		Pflicht	Pflicht

keine Einschränkung

 Pflicht

 Hinweis

 markierte Felder löschen

Abb. 5: Mehrfachselektion bei Pflichtfeldern

Ebenso ist auch das Entfernen aller bzw. mehrerer Felder aus dieser Liste - mit Ausnahme der Standard-Pflichtfelder - möglich.

Die Sortierung kann nach Bereich oder nach Feldname erfolgen. Klicken Sie auf die jeweilige Spaltenüberschrift.



Felder, die für einen Mandantentyp nicht hinterlegt werden können (z.B. VORNAME bei UNTERNEHMEN), bleiben nach Zuordnung in dieser Spalte leer und sind nicht editierbar.

2.2. Dialog AUSWAHL VON STAMMDATEN-FELDERN

Bei Anwahl des Symbols NEU  in der Liste PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMMBLATT öffnet sich der Auswahl-Dialog, um weitere Pflichtfelder hinzuzufügen. Er entspricht der Struktur des Mandantenstammblates.

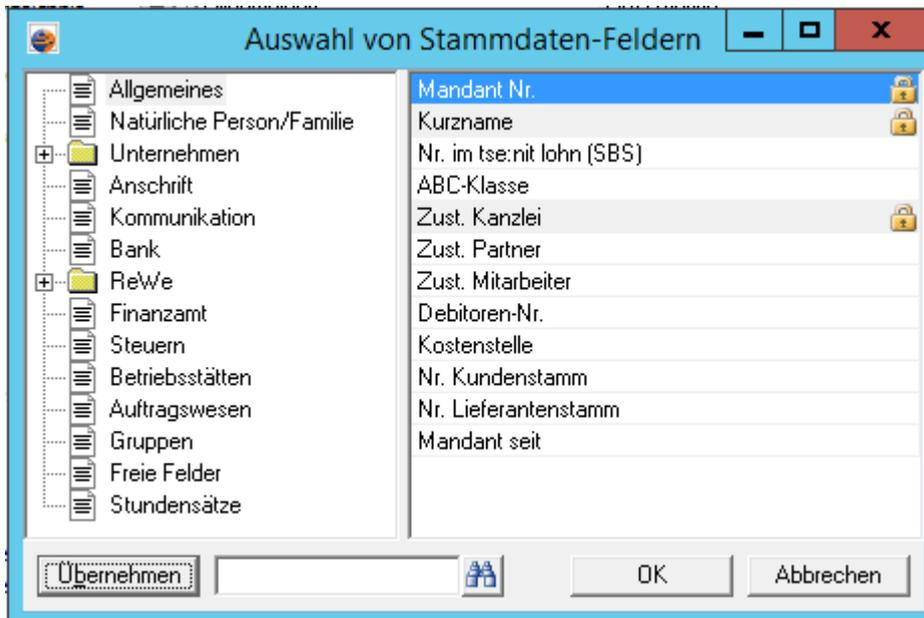


Abb. 6: Dialog Auswahl von Stammdaten-Feldern

Links werden in einer Baumstruktur die einzelnen Bereiche des Mandantenstammblates angezeigt. Rechts befinden sich die Auswahlfelder, die im jeweiligen Bereich als Pflichtfelder zur Verfügung stehen. Auch hier sind die Standard-Pflichtfelder durch ein Schloss  gekennzeichnet.

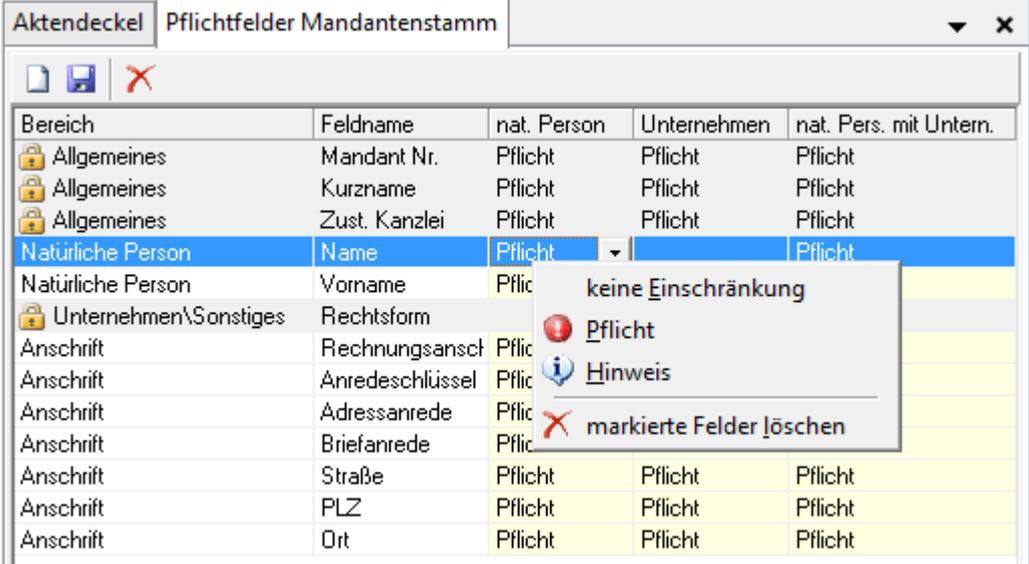
Wählen Sie zunächst den Bereich und anschließend die Felder, die als Pflichtfeld definiert werden sollen.

Geben Sie einen Suchbegriff unten in das leere Eingabefeld ein und klicken Sie auf das Fernglas, um gezielt nach einem Feld zu suchen. Kommt dieser Begriff mehrfach vor, kann mit Enter oder F3 weitergesucht werden.

Mit ÜBERNEHMEN bzw. OK übernehmen Sie die markierten Felder als **Pflichtfelder** in Ihre Auswahl. Sie können mehrere Felder eines Bereichs gleichzeitig übernehmen. Bereits übernommene Felder werden durch erneute Auswahl überschrieben (Einstellung = Pflicht). Die Liste wird im Hintergrund direkt aktualisiert.

2.2.1. Definition als Pflicht-/Hinweis-Feld

Mit der Auswahl der Felder werden diese automatisch als Pflichtfelder angelegt. Für jedes dieser Felder kann anschließend über das Kontextmenü definiert werden, ob es sich um ein Pflicht- oder Hinweisfeld handelt oder ob es für diesen Mandantentyp aus der Prüfung ausgeschlossen sein soll.



Bereich	Feldname	nat. Person	Unternehmen	nat. Pers. mit Untern.
Allgemeines	Mandant Nr.	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Kurzname	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Zust. Kanzlei	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Natürliche Person	Name	Pflicht		Pflicht
Natürliche Person	Vorname	Pflicht		
Unternehmen\Sonstiges	Rechtsform			
Anschrift	Rechnungsanschl.	Pflicht		
Anschrift	Anredeschlüssel	Pflicht		
Anschrift	Adressanrede	Pflicht		
Anschrift	Briefanrede	Pflicht		
Anschrift	Straße	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Anschrift	PLZ	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Anschrift	Ort	Pflicht	Pflicht	Pflicht

Context menu for 'Name':

- keine Einschränkung
- Pflicht
- Hinweis
- markierte Felder löschen

Abb. 7: Kontextmenü zur Definition Pflicht / Hinweis



Vergessen Sie nicht, nach jeder Änderung der Pflichtfeld-Definition diese Änderung über das Symbol **SPEICHERN**  zu speichern! Nur dann werden die Änderungen bei der Prüfung wirksam.



Eine Änderung mehrerer Felder gleichzeitig ist möglich, indem mehrere (oder alle) Zeilen in der Pflichtfelddefinition markiert werden und anschließend für jeden Mandantentyp die Auswahl **PFLICHT / HINWEIS / KEINE EINSCHRÄNKUNG** über das Kontextmenü geändert wird.

2.2.2. Druck der Pflichtfeld-Definition

Die definierte Auswahl der Pflichtfelder kann über das Symbol **DRUCK**  bzw. **ANZEIGE**  aus dem geschlossenen bzw. dem offenen Dokument **PFLICHTFELDER** als PDF ausgegeben werden.

Pflichtfelder Mandantenstamm

Seite: 1
Datum: 22.01.2015

Bereich	Feldname	nat. Person	Unternehmen	nat. Pers. mit Untern.
Allgemeines	Mandant Nr.	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Kurzname	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	ABC-Klasse	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Zust. Kanzlei	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Zust. Mitarbeiter	k. Einschr.	Hinweis	Hinweis
Allgemeines	Kostenstelle	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Allgemeines	Mandant seit	Pflicht	Pflicht	Pflicht
Natürliche Person	Name	Pflicht	---	Pflicht
Natürliche Person	Vorname	Pflicht	---	Pflicht
Natürliche Person	Geburtstag	Pflicht	---	k. Einschr.

Abb. 8: Ausgabe der Pflichtfeld-Definition als Datei

Die Sortierung der Spalten bei der Ausgabe erfolgt so, wie im geöffneten Dokument vorgegeben - nach Bereich oder Feldname.

2.3. Besonderheiten bei Pflicht-/Hinweisfeldern

2.3.1. Allgemeines

Die Auswahl der Pflichtfelder entspricht derjenigen des Mandantenstammblasses - mit Ausnahme der in Kapitel 1.3 **Abgrenzungen der Funktionalität** getroffenen Einschränkungen.

Einige Felder sind nur bei bestimmten Mandantentypen aktiv und als Pflichtfelder auswählbar, weil sie nur bei diesen vorkommen.



Im Folgenden werden nur die Besonderheiten bestimmter Bereiche erwähnt.

2.3.2. Register ANSCHRIFT

Die Anschriften sind die einzigen Felder, bei denen auch Feldabhängigkeiten geprüft werden. D.h., es ist folgende Prüfung möglich:

"Es muss keine Anschrift hinterlegt sein, aber wenn eine hinterlegt ist, dann müssen die Pflichtfelder belegt sein."

Die Auswahl der Felder für die Anschriften ist in drei Bereiche unterteilt:

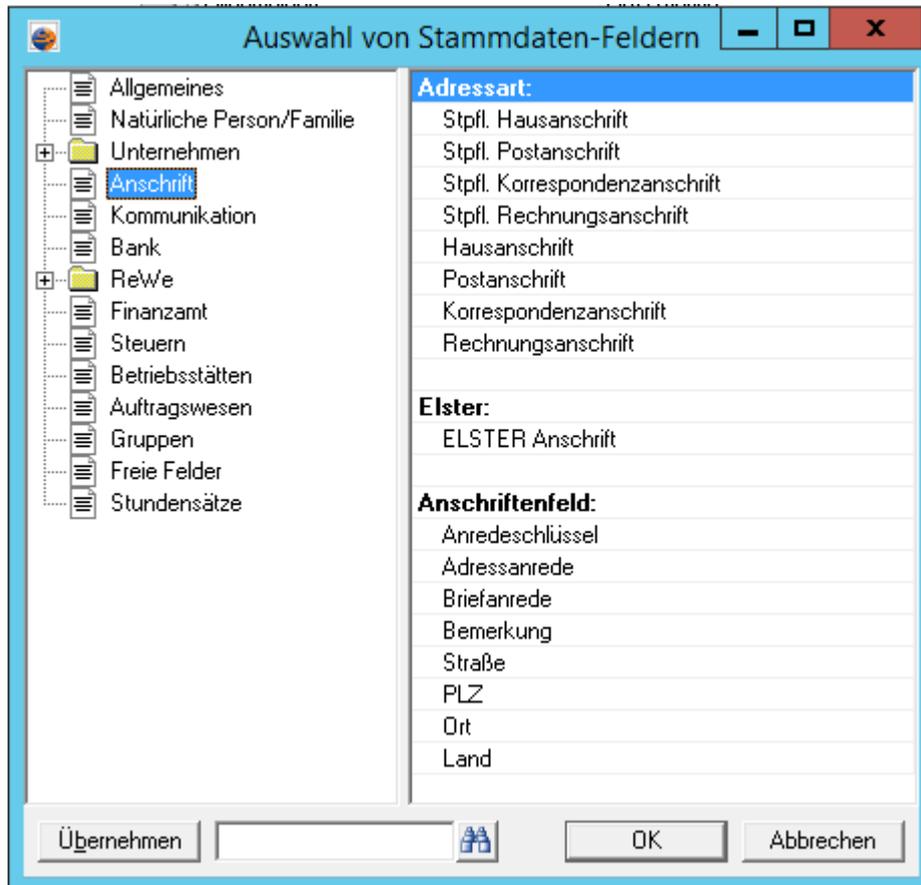


Abb. 9: Auswahl Pflichtfelder bei Anschriften

Adressart:

Soll auf jeden Fall eine Anschrift (oder mehrere Anschriften) zu den Mandanten hinterlegt sein, dann wählen Sie hier die Art der Anschrift.

Felder, die innerhalb einer Anschrift Pflicht- oder Hinweiskfelder sein sollen, wählen Sie weiter unten aus.

Elster:

Wählen Sie das Feld ELSTER ANSCHRIFT, wenn zum Mandanten eine Elster-Anschrift hinterlegt sein muss (= Option ELSTER in einer der hinterlegten Anschriften).

Anschriftenfeld:

Hier wählen Sie die Felder innerhalb einer Anschrift, die hinterlegt sein müssen, sobald eine Anschrift angelegt wird.

Das Hinterlegen einer Adressart muss keine Pflicht sein. Die hier ausgewählten Felder gelten nur dann als Pflichtfelder, sobald eine Anschrift hinterlegt wird. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese Pflichtfeld ist oder nicht.

Beispiel:

Als Pflichtfelder im Bereich ANSCHRIFT haben Sie folgende Felder ausgewählt:

- HAUSANSCHRIFT
- ELSTER ANSCHRIFT
- STRAÙE
- PLZ
- ORT

So sieht die Prüfung der Anschriften der Mandanten in diesem Fall aus:

- Es muss mindestens eine Hausanschrift hinterlegt sein.
- Bei dieser Hausanschrift müssen die Felder STRAÙE, PLZ und ORT gefüllt sein.
- Es können weitere Anschriften hinterlegt werden, aber bei diesen wird ebenfalls geprüft, ob die Felder STRAÙE, PLZ und ORT gefüllt sind.
- Von allen hinterlegten Anschriften eines Mandanten muss bei einer der Anschriften der Haken ELSTER-ANSCHRIFT gesetzt sein.



Die Prüfung der Anschriften findet erst beim Speichern des gesamten Mandantenstammblasses statt, nicht bereits bei der Eingabe einer Anschrift in diesem Unterdialog.

Fehlt eine komplette Anschrift, dann springt das Programm bei der Korrektur in die Adressart und Sie müssen den Unterdialog zur Eingabe der Anschrift selbst anwählen. Sind nicht alle Pflichtfelder einer Anschrift belegt, dann öffnet sich bei der Korrektur der Unterdialog und das Programm springt in das erste nicht gefüllte Pflichtfeld.

2.3.3. Register KOMMUNIKATION

Bei der Eingabe von Pflichtfeldern wird die GÜLTIGKEIT FÜR STEUERART nicht berücksichtigt.

2.3.4. Register BANK

Es wird geprüft, ob mindestens eine Bank mit den definierten Pflichtfeldern angelegt ist.

Bei der Definition kann festgelegt werden, ob ein BEVORZUGTES BANKKONTO bzw. LASTSCHRIFTKONTO zum Mandanten hinterlegt sein muss (= Kenner in der Bankverbindung).

2.3.5. Register REWE - WIRTSCHAFTSJAHR UND KOSTENRECHNUNG

Wenn das WIRTSCHAFTSJAHR als Pflichtfeld ausgewählt wird, muss für diese Mandanten mindestens ein Wirtschaftsjahr hinterlegt sein. Bei KOSTENRECHNUNG wird der Kostenrahmen geprüft.

2.3.6. Register BETRIEBSSTÄTTEN

Dieser Bereich ist nicht in cs:Plus vorhanden, da hier die Betriebsstätten nicht in den Mandantenstammdaten, sondern unter Steuern verwaltet werden.

Bei Pflichtfeld GEMEINDE wird geprüft, ob dem Mandanten mindestens eine Gemeinde zugeordnet wurde.

2.3.7. Register AUFTRAGSWESEN

Es kann festgelegt werden, für welche Auftragsart eine Zuständigkeit hinterlegt sein muss. Die Zuordnung von Kanzlei, Partner oder Mitarbeiter bleibt dabei unberücksichtigt.

Wurden die Auftragsarten zwischenzeitlich bearbeitet, werden sie beim Öffnen bzw. Aktualisieren des Dokuments PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM aktualisiert.

Nachträglich gelöschte Auftragsarten, die noch in der Pflichtfeld-Definition stehen, werden bei der Prüfung nicht mehr berücksichtigt. Bitte entfernen Sie diese als Pflichtfeld.

2.3.8. Register FREIE FELDER

Es können alle angelegten Freien Felder als Pflichtfelder definiert werden - außer, es handelt sich um Felder vom Datentyp JA/NEIN. Hier gilt die zu Beginn getroffene Abgrenzung.

Ansonsten gilt bei Freien Feldern das Gleiche wie bei den Auftragsarten:

- Wurden die Freien Felder zwischenzeitlich bearbeitet, dann werden sie beim Öffnen bzw. Aktualisieren des Dokuments PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM aktualisiert.
- Nachträglich gelöschte Freie Felder, die noch in der Pflichtfeld-Definition stehen, werden bei der Prüfung nicht mehr berücksichtigt. Bitte entfernen Sie diese als Pflichtfeld.

2.3.9. Register STUNDENSÄTZE

Die Prüfung der Stundensätze beschränkt sich auf die Standardstundensätze, von denen ein aktuell gültiger Standardstundensatz hinterlegt sein muss.

2.4. Aus- und Einlagern von Pflichtfeldern in andere Konfigurationen

Über die Transfer-/Drucklisten können einmal definierte Pflichtfelder in andere Kanzleien mit eigener Konfiguration übernommen werden. So entfällt der Verwaltungsaufwand und die Einheitlichkeit ist gewährleistet.

Nach vollständiger, endgültiger Definition der Pflicht- und Hinweispfelder können Sie diese über die Auslagerungsliste der Zentralakte exportieren und anschließend über die Einlagerungsliste in eine andere Akte-Systemumgebung einlesen.



Vergessen Sie nicht, die Pflichtfeld-Definition zuvor zu speichern!

Fügen Sie über die Schaltfläche SELEKTIV DOKUMENTE...HINZUFÜGEN das Dokument PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM hinzu. Sie finden es unter dem Sachgebiet STAMMDATEN.



Abb. 10: Pflichtfelder Mandantenstamm in Auslagerungsliste

Lagern Sie anschließend die Daten aus. Über die Einlagerungsliste der Zentralakte der anderen Konfiguration können Sie anschließend die Transferdatei zuordnen und die Pflichtfelder einlagern.



Abb. 11: Einlagerungsprotokoll mit Information über den Pflichtfeldimport



Bereits vorhandene Pflichtfelder werden überschrieben bzw. gelöscht.

3. Pflichtfelder im Mandantenstammblatt

3.1. Allgemeines zu den Pflichtfeldern



Es gibt keine gesonderte Kennzeichnung der neuen Pflicht-/Hinweisfelder im Mandantenstammblatt.

Die Standard-Pflichtfelder werden wie bisher mit  gekennzeichnet.

Bei der Prüfung bzw. beim Speichern des Mandantenstammblates werden nicht gefüllte individuell definierte Pflicht- und Hinweisfelder in einem Prüfprotokoll angezeigt und können anschließend korrigiert werden.

3.2. Prüfen und Korrektur im Mandantenstammblatt

Beim Speichern des Mandantenstammblates über das Symbol SPEICHERN bzw. bei Klicken auf OK oder bei Anwahl der Prüf-Schaltfläche im Mandantenstammblatt prüft das Programm, ob alle definierten Pflicht- und Hinweisfelder des Mandantentyps gefüllt sind.

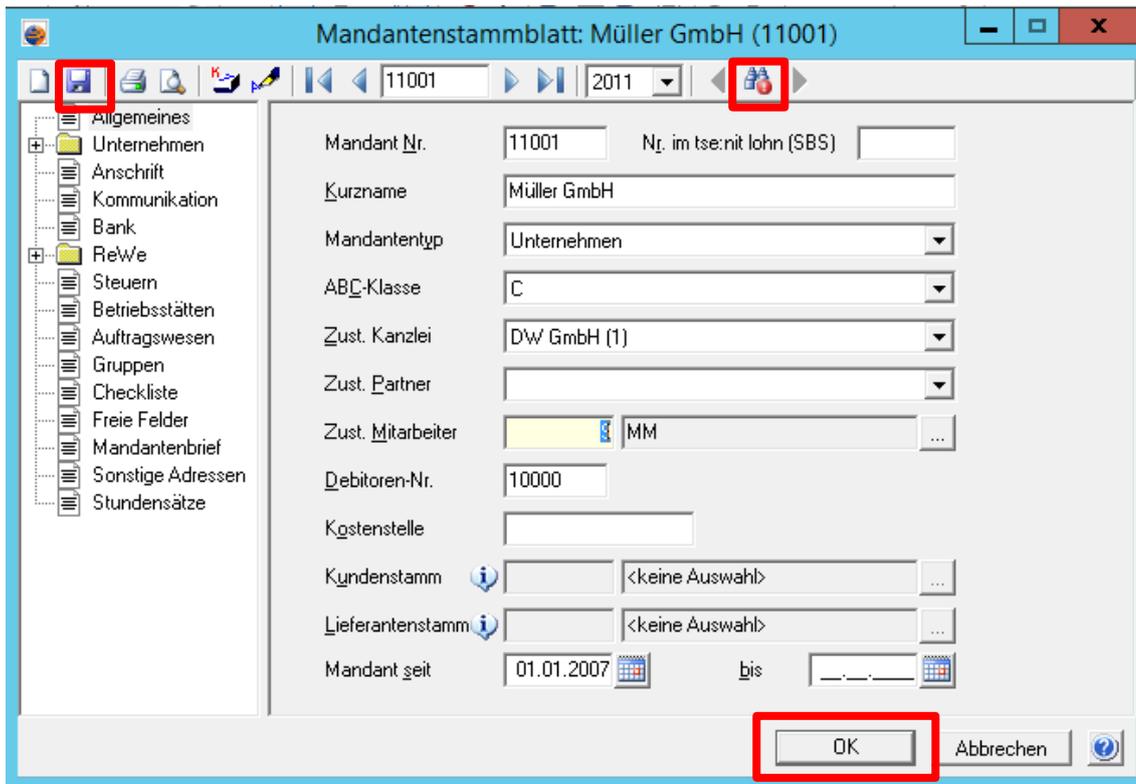


Abb. 12: Prüfen auf Pflichtfelder im Mandantenstammblatt

Ist dies der Fall, kann der Mandant gespeichert werden. Wenn die Daten unvollständig sind, wird ein Prüfprotokoll ausgegeben, in dem sämtliche fehlenden Felder aufgelistet sind - sortiert nach Pflicht- und Hinweiskfeldern.

	Mandant	fehlender Wert	Jahr	Bereich
!	Müller GmbH (11001)	ABC-Klasse	2011	Allgemeines
!	Müller GmbH (11001)	Gründungsdatum	2011	Unternehmen\Sonstiges
i	Müller GmbH (11001)	Kostenstelle	2011	Allgemeines
i	Müller GmbH (11001)	Größenklasse	2011	Unternehmen\Sonstiges

Schließen Korrektur

4 Einträge Ergebnisse der Pflichtfeld-Prüfung vom 06.02.2015 14:26

Abb. 13: Prüfprotokoll

Bei Anwahl von KORREKTUR springt das Programm zurück in das Mandantenstammblatt in das zuvor im Prüfprotokoll markierte Feld (im Standardfall das erste fehlende Pflichtfeld).

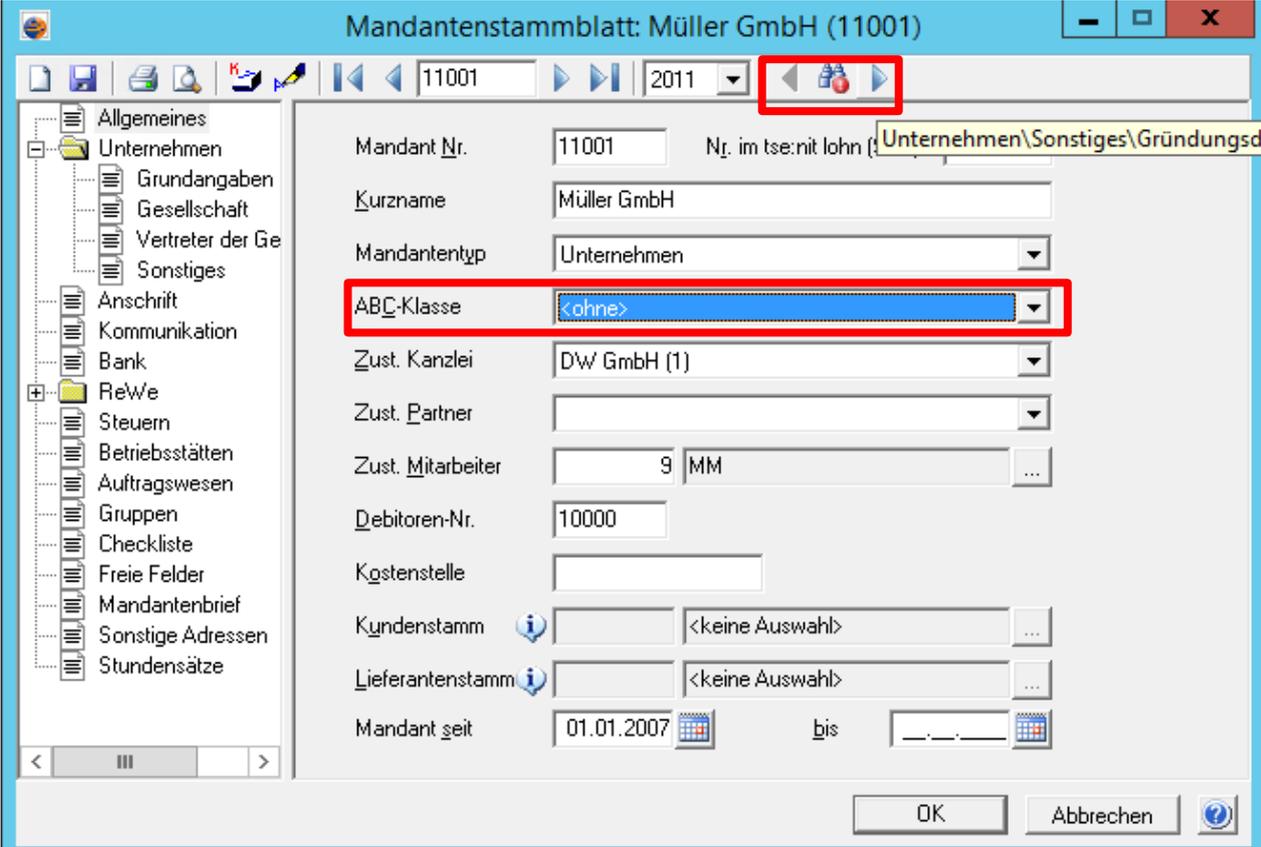


Abb. 14: Korrektur Mandantenstammblatt

Mit Hilfe der Pfeiltasten oben rechts  kann man sich durch die fehlenden Pflicht- und Hinweisfelder bewegen und diese korrigieren. Das nächste/vorherige Feld wird jeweils als Tooltip angezeigt, wenn Sie sich über dem Pfeil bewegen.



Ein **SPEICHERN** des Mandantenstammblates ist erst möglich, wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind und maximal noch Hinweise vorhanden sind. Diese werden dann zwar gemeldet. Das Prüfprotokoll kann aber über **OK** verlassen werden und der Mandant wird gespeichert. Ansonsten kann der Dialog über **ABBRECHEN** verlassen werden. In diesem Fall werden alle Änderungen verworfen.

Hinweise werden bei der nächsten Prüfung erneut eingeblendet.

4. Zentrale Prüfung über alle Mandanten

4.1. Funktion PFLICHTFELDER PRÜFEN

Über die Funktion PFLICHTFELDER PRÜFEN können aus dem Mandatsverzeichnis und aus dem Erweiterten Mandatsverzeichnis alle (ausgewählten) Mandanten auf die Vollständigkeit der definierten Pflichtfelder geprüft werden. Das Ergebnis ist ein Prüfprotokoll. Soll direkt eine Korrektur der fehlenden Daten vorgenommen werden, kann in die Korrekturliste gewechselt werden, in der nur noch die betroffenen Mandanten angezeigt werden.

Die Anwahl der Funktion PFLICHTFELDER PRÜFEN kann über das Symbol  in der Symbolleiste des Mandatsverzeichnisses und des EMV erfolgen, ebenso über das Kontextmenü oder über den Menüpunkt BEARBEITEN | PFLICHTFELDER PRÜFEN. Ob dabei die Anwahl aus der Zentralakte, Kanzleiakte, Partnerakte oder Mitarbeiterakte erfolgt, spielt nur für die Einschränkung der angezeigten und zu prüfenden Mandanten eine Rolle.

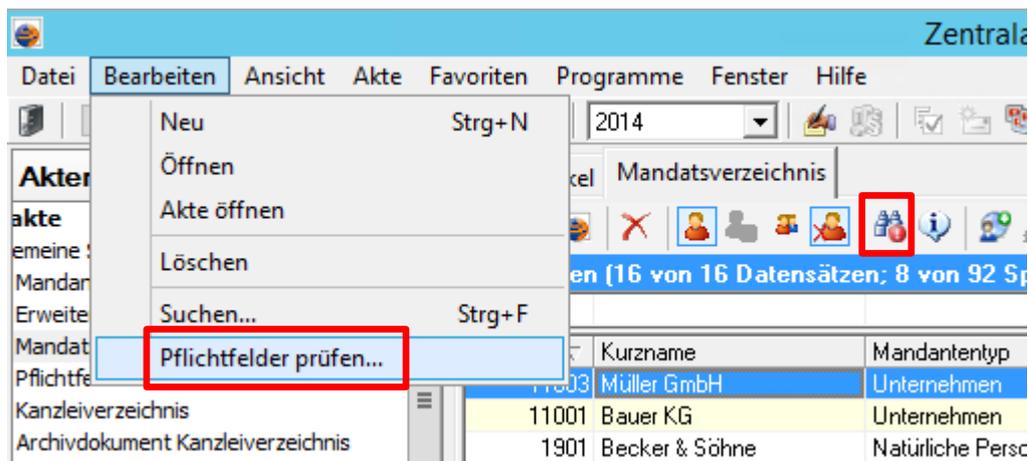


Abb. 15: Funktion PFLICHTFELDER PRÜFEN

4.2. Filter auf zu prüfende Mandanten



Die Prüfung erfolgt nur über die Mandanten, die im Mandatsverzeichnis angezeigt werden.

Um die Anzahl der zu prüfenden Mandanten einzuschränken, kann also über die Akte und über die Dokumenteigenschaften des EMV vorgefiltert werden, z.B. auf einen bestimmten Mandantentyp. Weitere Filter können über die Filterzeile gesetzt werden.

Bei Anwahl der Funktion PFLICHTFELDER PRÜFEN erscheint ein Dialog zur Auswahl des Aktenjahres, für das die Prüfung stattfinden soll.



Abb. 16: Dialog Auswahl Aktenjahr



Die Pflichtfeldprüfung wird für ein ausgewähltes Aktenjahr durchgeführt - nicht über alle Aktenjahre der Mandanten! Die Korrektur ist Aktenjahre-übergreifend möglich.

Standardeinstellung ist die Prüfung im höchsten angelegten Aktenjahr der Mandanten. Weiterhin ist eine Auswahl des aktuellen Kalenderjahres oder eines anderen Prüfjahres möglich.

Der Prüfvorgang kann je nach Datenvolumen und Systemumgebung einige Zeit in Anspruch nehmen. Die Dauer der Aktualisierung wird über einen Fortschrittsbalken angezeigt.



Abb. 17: Fortschrittsbalken während der Pflichtfeldprüfung

Sie haben die Möglichkeit den Prüfvorgang abubrechen. In diesem Fall wird kein Prüfprotokoll ausgegeben.

4.3. Prüfung ohne unvollständige Daten

Wenn bei der Prüfung über die ausgewählten Mandanten festgestellt wird, dass weder Pflicht- noch Hinweisfelder fehlen, wird statt eines Prüfprotokolls die Meldung ausgegeben, dass die Daten für die Auswahl vollständig hinterlegt sind.

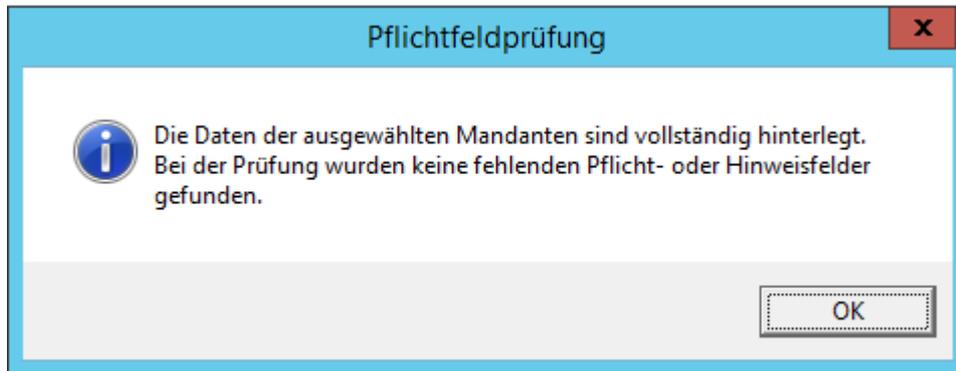


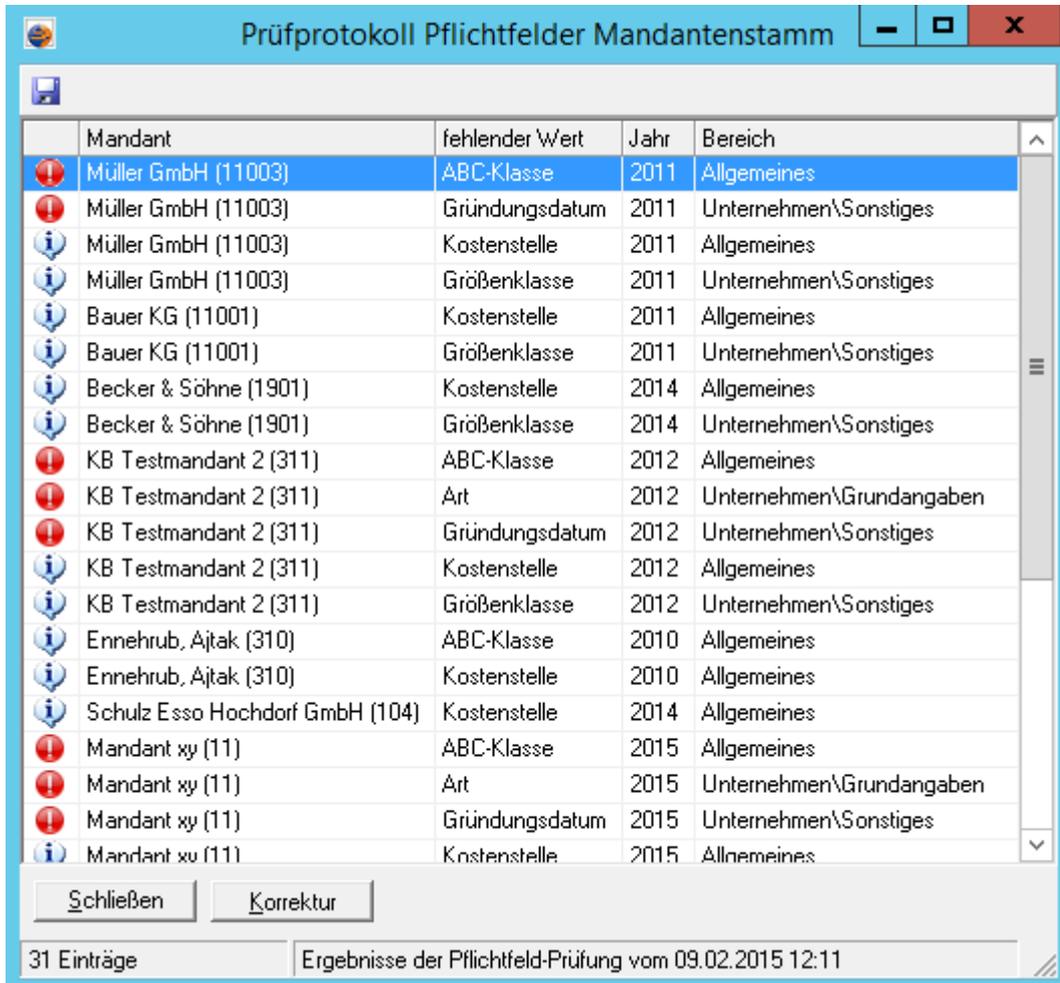
Abb. 18: Meldung bei vollständig hinterlegten Daten



Beachten Sie, dass der zu prüfende Mandant im gewählten Aktenjahr auch angelegt ist. Ansonsten können für ihn auch keine unvollständigen Daten gefunden werden.

4.4. Prüfprotokoll

Die Ausgabe des Prüfergebnisses erfolgt als Prüfprotokoll.



	Mandant	fehlender Wert	Jahr	Bereich
!	Müller GmbH (11003)	ABC-Klasse	2011	Allgemeines
!	Müller GmbH (11003)	Gründungsdatum	2011	Unternehmen\Sonstiges
i	Müller GmbH (11003)	Kostenstelle	2011	Allgemeines
i	Müller GmbH (11003)	Größenklasse	2011	Unternehmen\Sonstiges
i	Bauer KG (11001)	Kostenstelle	2011	Allgemeines
i	Bauer KG (11001)	Größenklasse	2011	Unternehmen\Sonstiges
i	Becker & Söhne (1901)	Kostenstelle	2014	Allgemeines
i	Becker & Söhne (1901)	Größenklasse	2014	Unternehmen\Sonstiges
!	KB Testmandant 2 (311)	ABC-Klasse	2012	Allgemeines
!	KB Testmandant 2 (311)	Art	2012	Unternehmen\Grundangaben
!	KB Testmandant 2 (311)	Gründungsdatum	2012	Unternehmen\Sonstiges
i	KB Testmandant 2 (311)	Kostenstelle	2012	Allgemeines
i	KB Testmandant 2 (311)	Größenklasse	2012	Unternehmen\Sonstiges
i	Ennehrub, Ajtak (310)	ABC-Klasse	2010	Allgemeines
i	Ennehrub, Ajtak (310)	Kostenstelle	2010	Allgemeines
i	Schulz Ezzo Hochdorf GmbH (104)	Kostenstelle	2014	Allgemeines
!	Mandant xy (11)	ABC-Klasse	2015	Allgemeines
!	Mandant xy (11)	Art	2015	Unternehmen\Grundangaben
!	Mandant xy (11)	Gründungsdatum	2015	Unternehmen\Sonstiges
i	Mandant xu (11)	Kostenstelle	2015	Allgemeines

Schließen Korrektur

31 Einträge Ergebnisse der Pflichtfeld-Prüfung vom 09.02.2015 12:11

Abb. 19: Prüfprotokoll Pflichtfelder Mandantenstamm

Angezeigt werden alle Mandanten der zuvor getroffenen Auswahl, bei denen die Daten nicht vollständig hinterlegt sind. Sie sehen das Prüfsjahr - je nach getroffener Einstellung das aktuell höchste Aktenjahr des Mandanten -, den fehlenden Wert und den Bereich, in dem dieser Wert hinterlegt werden muss.

Das Protokoll können Sie speichern und anschließend - wenn gewünscht - über das Symbol  drucken. Die Sortierung können Sie durch Anklicken der entsprechenden Spaltenüberschrift ändern.

Über die Schaltfläche **KORREKTUR** gelangen Sie in die Korrekturliste, von wo aus Sie die betreffenden Mandanten komfortabel bearbeiten können.

Eine Bearbeitung ist selbstverständlich auch aus dem Mandatsverzeichnis heraus möglich, wenn Sie das Prüfprotokoll über **ABBRECHEN** verlassen.

4.5. Korrekturliste

Durch Anwahl der Schaltfläche **KORREKTUR** im Prüfprotokoll wechselt das Mandatsverzeichnis bzw. das EMV in den **Korrektur-Modus**.

Es wird die **Korrekturliste** angezeigt:

Md.-Nr.	Kurzname	Geburtstag	Mandant seit	Mandant bis	Beruf	Unternehmensart	Rechtsform	Steuer
1	DW51c		15.11.2011				GmbH & Co. KG	
10	Die Trolle		30.01.2015				GmbH	
11	Mandant...		05.02.2015				GmbH	
104	Schulz E...	14.10.1960	20.04.2011		Tan...			5135/
310	Ennehru...	15.05.1975	06.12.2011					41/02
311	KB Test...		30.08.2012				Einzelunterneh...	
1901	Becker &...		10.12.2014			Bau	Einzelunterneh...	
11001	Bauer KG		01.01.2007			Metallbau und ...	GmbH	198/1
11003	Müller G...		06.09.2011	05.08.2014		Maschinenbau ...	GmbH	37/13

Abb. 20: Korrekturliste

Die Korrekturliste wird in abweichenden Farben (rot) ausgegeben, um sie vom "normalen" Mandatsverzeichnis besser unterscheiden zu können. Ansonsten gelten auch in der Korrekturliste die im Mandatsverzeichnis/EMV getroffenen Einstellungen bzgl. Spaltenauswahl, Sortierung und Ansicht.

Es werden nur die zu korrigierenden Mandanten ausgegeben. Zur Korrektur öffnen Sie das jeweilige Mandantenstammblatt.



Die Anzeige der Daten erfolgt wie im Mandatsverzeichnis/EMV üblich im höchsten Aktenjahr des Mandanten. Erst beim Öffnen des Mandantenstammblates wird der Mandant im jeweiligen Prüffjahr angezeigt und kann hier gezielt korrigiert werden. Über die Einzelfeldpflege ist eine Korrektur auch in weiteren Aktenjahren möglich.

Beim Speichern des Stammblates werden automatisch alle Pflicht- und Hinweispfelder geprüft, sodass man den Dialog nicht über **SPEICHERN** verlassen kann, ohne dass zumindest alle Pflichtfelder gefüllt sind (siehe Kapitel 3.2 Prüfen und Korrektur im Mandantenstammblatt).

Vollständig korrigierte Mandanten verschwinden aus der Liste, sodass diese im besten Fall immer kleiner wird, bis schließlich alle Mandanten korrigiert wurden.

Bei **ABBRECHEN** (ohne vollständige Korrektur der Pflichtfelder) bleibt der Mandant in der Korrekturliste stehen.



Werden nicht gefüllte Hinweisfelder mit **OK** bestätigt, verschwindet der Mandant ebenfalls aus der Korrekturliste, da davon ausgegangen wird, dass eine Korrektur in diesem Fall nicht gewünscht ist.

Einzelheiten zur Korrektur im Mandantenstammblatt lesen Sie bitte im Kapitel **3.2 Prüfen und Korrektur im Mandantenstammblatt** nach.

4.6. Wechsel zwischen Korrekturliste und Mandatsverzeichnis

Sie können zwischen der Korrekturliste (= Anzeige zu korrigierenden Mandanten) und dem "normalen" Mandatsverzeichnis bzw. EMV (= Anzeige aller Mandanten) wechseln. Es gibt ein Symbol **KORREKTURLISTE PFLICHTFELDER ANZEIGEN**, welches aktiv ist, sobald einmal die Korrekturliste nach der Pflichtfeldprüfung angezeigt wurde.

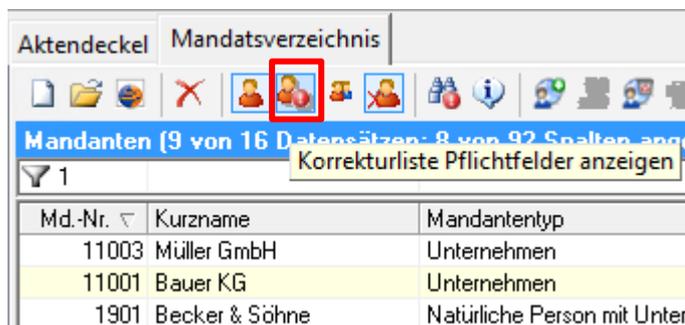


Abb. 21: Symbol *Korrekturliste Pflichtfelder anzeigen*

Durch Anwahl der beiden Symbole  kann zwischen den Listen gewechselt werden.

Ohne erneute Prüfung wird immer die letzte Korrekturliste angezeigt - unabhängig davon, ob Filter und Dokumenteigenschaften des Mandatsverzeichnisses inzwischen geändert wurden. In diesem Fall müssen Sie erneut die Prüfung der Pflichtfelder ausführen, um die aktuellen Daten zu erhalten.



Ein in der Filterzeile der Korrekturliste gesetzter Filter ist nur für die aktuelle Korrekturliste gültig. Er bleibt in der Korrekturliste bestehen, auch wenn der Modus zwischen- durch gewechselt wurde.

Die Prüfung kann jederzeit durch Anwahl des Symbols PFLICHTFELDER PRÜFEN aus dem Mandatsverzeichnis/EMV wiederholt werden.

5. Benutzerrecht PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM

Grundsätzlich gibt es das Dokument PFLICHTFELDER PRÜFEN nur in der Zentralakte, wodurch der Benutzerkreis schon automatisch eingeschränkt ist. Zusätzlich können Sie über ein Benutzerrecht auf das Dokument PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM Zugriffsrechte vergeben, sodass diese Funktion für einen Mitarbeiter gesperrt ist. Sie finden das Dokument im Rechtebereich DOKUMENT unter DOKUMENTE (DAUERAKTE | STAMMDATEN | PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM). Es greift die Benutzerrechte-Grundeinstellung.

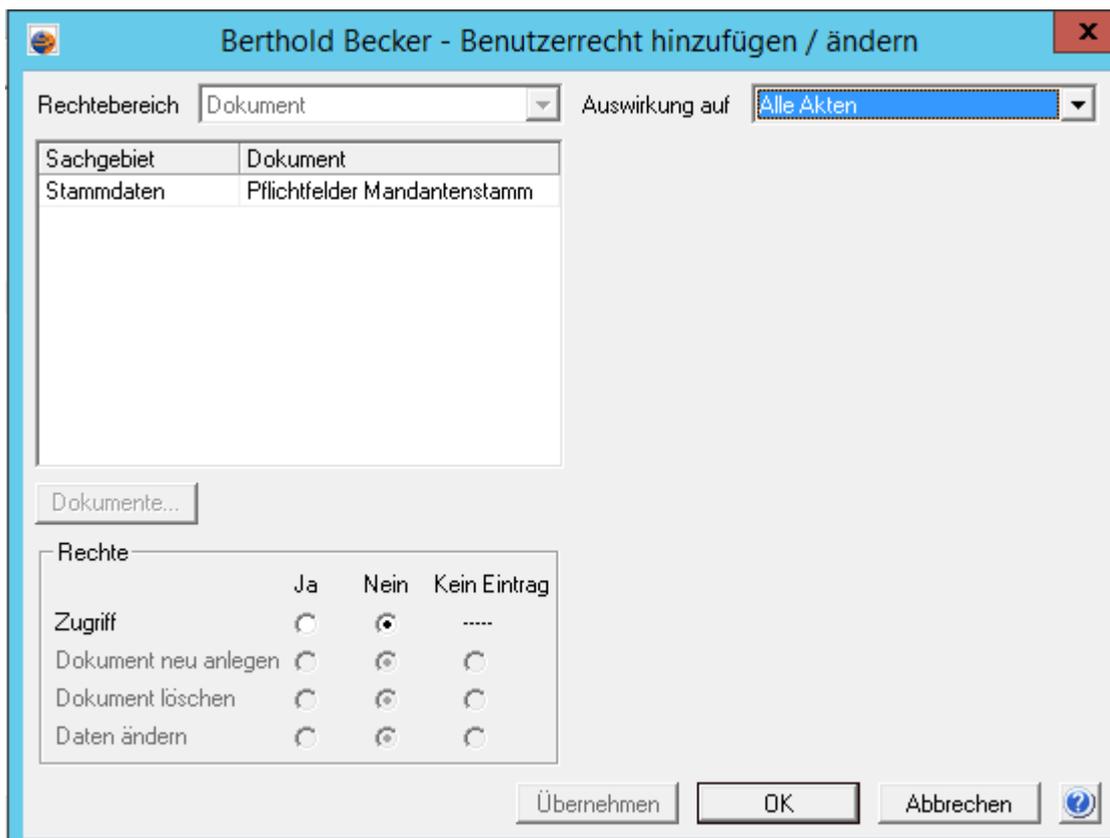


Abb. 22: Benutzerrecht Dokument PFLICHTFELDER MANDANTENSTAMM