

tse:nit | Outlook-Anbindung

gültig ab Version 6.10



Wolters Kluwer | Software+Services

Maximizing Value for Customers



Inhalt

1	Einleitung	
1.1	Allgemein	
1.2	Voraussetzungen	
2	Installation	
2.1	Installation allgemein	
2.2	Einrichtung	
3	Finstellungen des Imports	6
3.1	Datenumfang des Imports	
3.2	Einstellungen für Sonstige Adressen. Mitarbeiter- und Mandanten-Daten	
3.2.1	Kontakt-Ordner festlegen	
3.2.2	Kategorien festlegen	
3.2.3	Auswahl	7
3.2.4	Option Geburtstage definieren	7
3.3	Empfohlene Vorgehensweise	7
4	Vorgehensweise beim Import	9
4.1	Start des Imports	
4.2	Automatisierte Outlook-Anbindung	10
5	Anhang	
5.1	Zuordnung der Kontakt-Informationen	
5.2	Aufbau der Informationen im Notizfeld	



1 Einleitung

1.1 Allgemein

Schnelle und reibungslose Kommunikationsabläufe können das Tagesgeschäft in Ihrer Kanzlei wesentlich vereinfachen. Unterstützt werden Sie dabei durch Programme wie Microsoft Outlook, die eine zentrale Einheit für alle Kommunikationsmöglichkeiten bietet. Um Ihre tägliche Arbeit mit tse:nit und Outlook näher zusammenzubringen und weiter zu vereinfachen, bietet sich Ihnen mit der Outlook-Anbindung für tse:nit ein geeignetes Hilfsmittel, Ihre Mitarbeiter- und Mandanten-Kommunikation direkt in Outlook vorzunehmen.

Importieren Sie einfach und per Knopfdruck alle Kontakt-Informationen aus tse:nit nach Outlook und gruppieren oder sortieren Sie die Kontakte nach Ihren Vorstellungen. So entfällt lästiges Wechseln zwischen den Programmen, wenn eine E-Mail an einen Mandanten oder einen Ihrer Mitarbeiter geschrieben werden soll. Es bieten sich zudem weitere Potentiale zur Zeitersparnis, denn jetzt ist es auch möglich, mit der vorhandenen Office-Funktion Serienbriefe an alle Mandanten zu erstellen, ohne tse:nit öffnen zu müssen.

Bei der hier beschriebenen Outlook-Anbindung für tse:nit handelt es sich um ein COM-Addln für Microsoft Outlook, das für den **lokalen** Outlook-Benutzer ausgelegt ist. Es werden dabei keine Daten an eine zentrale Outlook-Installation (Microsoft Exchange Server) übergeben und gespeichert. Die Aufgabe der Komponente ist es, die Mandanten-, Mitarbeiter- und Sonstige Adresseninformationen aus tse:nit als Kontakte an eine Einzelplatz-Installation von Outlook zu übergeben. Dort haben Sie die Möglichkeit, die Informationen weiter zu verteilen und für Ihre Kommunikation zu nutzen.

Die Authentifizierung des Benutzerkreises, dem es erlaubt ist, die Outlook-Anbindung zu nutzen und damit auf die Daten von tse:nit zuzugreifen, legen Sie fest. Dies geschieht über die Vergabe von Kennwörtern für den Adressenimport. Sie entscheiden, welchen Personen diese Kennwörter bekannt gegeben werden. So stellen Sie sicher, dass nur berechtigte Personen auf die entsprechenden Daten zugreifen können. Die Kennwörter können innerhalb der Outlook-Anbindung für tse:nit vergeben werden. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn das Datenbank-Kennwort eingegeben wurde.

Beim Import der Kontaktinformationen werden alle bzw. alle gefilterten Mandanten, Mitarbeiter und Sonstige Adressen ausgelesen, die in tse:nit vorhanden sind. Eventuell in tse:nit vergebene Rechte auf den Zugriff bestimmter Mandanten werden dabei nicht berücksichtig.

1.2 Voraussetzungen

Die Verwendung der Outlook-Anbindung für tse:nit setzt voraus, dass

- Microsoft Outlook installiert ist,
- Microsoft .NET Framework installiert ist,
- Zugriff auf die tse:nit-Datenbank besteht und
- dem Ausführenden die Kennwörter für die Importdaten bekannt sind.



2 Installation

2.1 Installation allgemein

Die Installation der Outlook-Anbindung für tse:nit nimmt die Client-Installation des Setups von tse:nit vor. Es müssen demnach keine weiteren Aktionen durchgeführt werden, um die Outlook-Anbindung verwenden zu können.

Nach erfolgreichem Abschluss der Client- Installation von tse:nit befindet sich in der Menüleiste von Outlook der Eintrag tse:nit mit dem Untereintrag KONTAKTE IMPORTIEREN. Mit Klick auf diesen Eintrag starten Sie die Outlook-Anbindung für tse:nit.

Die Verwendung der Outlook-Anbindung wird über die Vergabe der Kennwörter gesteuert, denn nur die Personen, die das jeweilige Kennwort kennen, können den Import ausführen. Standardmäßig wird bereits bei der ersten Installation ein System-Kennwort vergeben, um den Import vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Nach der Installation müssen einmalig neue Kennwörter vergeben werden oder die vorhandenen Kennwörter gelöscht werden. Das Löschen der Kennwörter sorgt dafür, dass jeder Outlook-Benutzer ohne Kennwort Kontakte importieren kann. Daher ist diese Möglichkeit mit größter Vorsicht zu verwenden und nicht zu empfehlen. Die vergebenen Kennwörter gelten für alle Client-Installationen, die auf dieselbe Datenbank aufsetzen.

2.2 Einrichtung

Um die Einrichtung der Kennwörter für die Import-Vorgänge vorzunehmen, starten Sie Outlook und aktivieren das Menü TSE:NIT | KONTAKTE IMPORTIEREN. Es öffnet sich folgende Oberfläche:

🙀 [tse:nit] Outle	ook-Anbindung	×
Mandanten —		
Legen Sie die B	Einstellungen für den Mandantenimport fest:	
Ordner	Kontakte	
Kategorie	[tse:nit] Mandant	
Auswahl	6001;6002;600 Bereich (Treffer aktuell: 58) .	
🔽 Geburtstag	als Termin übernehmen	
Mitarbeiter —		
Legen Sie die I	Einstellungen für den Mitarbeiterimport fest:	
Ordner	Kontakte .	
Kategorie	[tse:nit] Mitarbeiter	
Auswahl	<pre>keine Einschränkung></pre>	
🔽 Geburtstag	als Termin übernehmen	
Sonstige Adress	sen	
Legen Sie die I	Einstellungen für die sonstigen Adressen	
Ordner	Kontakte .	
Kategorie	[tse:nit] Sonstige Adresse	
Auswahl	<pre>keine Einschränkung></pre>	
Erweitert	Start Abbreck	nen

Abbildung 1

Auf dieser Oberfläche werden die für den Import benötigten Einstellungen vorgenommen. Die genaue Beschreibung dieser Einstellungen erfolgt in den folgenden Kapiteln.

Klicken Sie nun auf ERWEITERT..., um die erweiterten Einstellungen vornehmen zu können.



🕵 Erweiterte Konfigu	ration	×
≚n Erweiterte Konfigu Kennwörter Version	ration Vergeben Sie die Kennwörter, die für den Import der Daten abgefragt werden: SQL Server-Anmeldung © Windows-Authentifizierung verwenden © SQL Server-Authentifizierung Benutzer Kennwort Mandantenimport © Kennwort verwenden © Kennwort setzen Immediate Mitarbeiterimport Mitarbeiterimport © Kennwort unverändert lassen © Kennwort setzen Immediaterimport © Kennwort setzen Immediaterimport © Kennwort setzen Immediaterimport © Kennwort setzen Immediaterimport © Kennwort unverändert lassen	X
	C Kein Kennwort verwenden C Kennwort setzen Sonstige Adressen C Kennwort unverändert lassen C Kein Kennwort verwenden C Kein Kennwort verwenden C Kennwort setzen UK Abbreche	

Abbildung 2

Um die Kennwörter für den Kontakt-Import setzen zu können, klicken Sie auf das Register KENNWÖRTER. Zuerst muss das Datenbank-Kennwort eingegeben werden. Nur dann ist eine Änderung der entsprechenden Kennwörter möglich. Nachdem Sie den Datenbank-Benutzer und das Kennwort eingegeben haben, können Sie neue Kennwörter für den Kontakt-Import vergeben. Aktivieren Sie dazu die Option KENNWORT SETZEN und tragen Sie das Kennwort in das entsprechende Feld ein. Danach bestätigen Sie die Eingaben mit [OK]. Bei erfolgreicher Änderung erhalten Sie eine Bestätigung.

[tse:nit] Outlook-Anbindung			
i	Die Kennwörter wurden erfolgreich aktualisie		
	()		

Abbildung 3

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, Kennwörter zu löschen. Dafür aktivieren Sie die Option KEIN KENNWORT VERWENDEN. Soll eine Aktion auf nur einen Kontakt-Bereich ausgeführt werden, setzen Sie für den Bereich, auf den keine Aktion ausgeführt werden soll, die Option KENNWORT UNVERÄNDERT LASSEN.



Bereits bei der Installation der Outlook-Anbindung für tse:nit wird standardmäßig ein Kennwort vergeben. Damit bleiben die Kontakte immer vor unberechtigtem Zugriff geschützt, auch wenn Sie noch kein Kennwort vergeben haben. Nach der Installation sollten Sie jedoch schnellstmöglich neue Kennwörter vergeben.

Das Register VERSION zeigt die Daten der aktuell installierten Version der Outlook-Anbindung an. Diese Daten haben rein informativen Charakter.



3 Einstellungen des Imports

3.1 Datenumfang des Imports

Die Outlook-Anbindung für tse:nit wurde speziell für den Import von Kontakt-Informationen nach Outlook entwickelt. Dabei werden Mitarbeiter-, Mandanten- und Sonstige Adresseninformationen übernommen und als neue Kontakte in Outlook angelegt. Diese Kontakte können Sie mit einer Kategorie belegen und damit auf einfache Weise verwalten. Die Adressen können vorab über eine Auswahl gefiltert werden, so dass nicht alle Adressen übernommen werden müssen.

Für den Import werden die benötigten Informationen aus dem jeweiligen tse:nit Stammblatt ausgelesen und den Feldern in Outlook zugewiesen. Diese Zuweisung kann <u>nicht</u> angepasst werden. Eine genaue Aufstellung der auszulesenden Daten und deren Zuordnung zu den Outlook-Kontakt-Feldern finden Sie im Anhang am Ende des Dokumentes.

3.2 Einstellungen für Sonstige Adressen, Mitarbeiter- und Mandanten-Daten

3.2.1 Kontakt-Ordner festlegen

Um die Einstellungen des Kontakt-Imports anzupassen, starten Sie die Outlook-Anbindung wie oben beschrieben. Auf der erscheinenden Oberfläche können Sie Einstellungen zu den Outlook-Ordnern, den Kategorien, zur Auswahl der Adressen und der Übernahme der Geburtstage vornehmen.

Sowohl für die Sonstigen Adressen, die Mandanten als auch für die Mitarbeiter können Sie im Eingabefeld OUTLOOK-ORDNER den Kontakte-Ordner bestimmen, in den die Kontakte importiert werden sollen. Dafür öffnen Sie über die Schaltfläche [...] die Oberfläche für die Ordnerauswahl:



Abbildung 4

Auf dieser Oberfläche werden Ihnen alle Ordner Ihres Outlook-Profils angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, neue Ordner anzulegen oder bestehende Ordner auszuwählen. Um einen neuen Ordner zu erzeugen, aktivieren Sie den Zielordner, in dem der neuer Ordner erstellt werden soll und klicken danach auf die Schalfläche NEU... Vergeben Sie einen Namen für den neuen Ordner und bestätigen die Eingabe mit [OK].

Für die Auswahl des Outlook-Ordners aktivieren Sie einen Kontakte-Ordner und bestätigen die Auswahl mit OK. Diese wird dann in die Oberfläche der Outlook-Anbindung übernommen.



Die ausgewählten Kontakte-Ordner werden als Hyperlink (blaue Schrift) dargestellt. Bei Klick auf den Hyperlink öffnet sich der Kontakte-Ordner in Outlook.

3.2.2 Kategorien festlegen

Zusätzlich zur Erstellung unterschiedlicher Ordner, in die die Kontakt-Informationen übernommen werden können, haben Sie in Outlook die Möglichkeit, mit Gruppierungen von Elementen, so genannten Kategorien, zu arbeiten. Dabei werden Elemente in einem Ordner mit einer Kategorie versehen und können anschließend über die Menüleiste ANSICHT | AKTUELLE ANSICHT | NACH KATEGORIE in Outlook nach dieser Kategorie gruppiert werden. Dadurch ergeben sich übersichtlich strukturierte Ansichten über Ihre Elemente im jeweiligen Ordner.

Um Kategorien für die Mandanten und Mitarbeiter zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche [...] des Eingabefelds KATEGORIE. Es öffnet sich eine Oberfläche, in der Sie die entsprechenden Informationen zu den Kategorien hinterlegen können. Standardmäßig werden die Kategorien TSE:NIT MANDANT bzw. MITARBEITER hinterlegt.

📴 Kategorie	×		
Welche Kategorie soll für Mandanten verwendet werden?			
C Standard verwenden ([tse:nit] Mandant)			
O Keine Kategorie verwenden			
Eigene Kategorie			
OK Abbreche	n		

Abbildung 5

Die vergebene Kategorie wird bei Klick auf [OK] in das jeweilige Feld der Outlook-Anbindung übernommen und beim Import der Kontakt-Daten automatisch vergeben.

3.2.3 Auswahl

Die Übernahme der Kontakte kann über eine Auswahl der Adressen gefiltert werden. Diese Auswahl treffen Sie in gewohnter Weise über die in tse:nit bekannten Auswahlfenster.

3.2.4 Option Geburtstage definieren

Sie können für Mitarbeiter und Mandanten getrennt festlegen, ob die Geburtstage des jeweiligen Personenkreises übernommen werden sollen. Ist diese Option aktiviert, werden die Geburtstage automatisch in Ihren Kalender übernommen. Dabei wird eine Termin-Serie erstellt, d.h. der Geburtstag wird auch in die Folgejahre übernommen. Zusätzlich ist diese Serie mit einer Erinnerungsfunktion ausgestattet, die Sie an den jeweiligen Geburtstag mit einem Hinweis erinnert.

3.3 Empfohlene Vorgehensweise

Grundsätzlich sieht die Vorgehensweise beim Kontakt-Import vor, dass bei jedem Start des Imports die bereits importierten Kontakt-Informationen aus tse:nit in Outlook automatisch gelöscht und danach erneut sämtliche Kontakte importiert werden. So wird gewährleistet, dass die Kontakt-Informationen immer auf dem in tse:nit gepflegten Stand gebracht werden.



Alle Änderungen an den aus tse:nit importierten Kontakt-Informationen, die in Outlook in den Ordnern, in die sie importiert werden sollen, vorgenommen wurden, werden beim nächsten Import gelöscht!

Eine Aktualisierung der Daten in tse:nit aus Änderungen, die in Outlook vorgenommen wurden, findet <u>nicht</u> statt.



Aus den oben beschriebenen Gründen empfiehlt sich daher beim Import der Kontakt-Informationen aus tse:nit folgende Vorgehensweise:

Nehmen Sie Änderungen an Kontakt-Informationen ausschließlich in tse:nit vor. So gehen keine Informationen beim Kontakt-Import verloren. Erstellen Sie sich jeweils einen Ordner für Mitarbeiter- und Mandanten-Kontakte und hinterlegen Sie diese Ordner in den Einstellungen. Kategorien müssen Sie in diesem Falle nicht zwingend hinterlegen. Auf diese Weise erhalten Sie die beste Übersichtlichkeit und sind in Outlook immer auf dem neuesten Stand.

Wenn Sie verhindern möchten, dass bereits importierte Kontakte durch einen Folgeimport verändert oder gelöscht werden, so verschieben Sie die importierten Kontakte in einen frei definierbaren Ordner, auf den der Import-Mechanismus nicht zugreift.



Eigene Kontakte, die in einem für den Import hinterlegten Kontakt-Ordner erstellt wurden, werden durch den Import nicht gelöscht und bleiben erhalten.



4 Vorgehensweise beim Import

4.1 Start des Imports

Sie starten den Import, indem Sie auf die Schaltfläche [Start] auf der Oberfläche der Outlook-Anbindung klicken. Nun erscheint die Import-Oberfläche, auf der Sie auswählen, welche Aufgaben durchgeführt werden sollen. Dafür geben Sie die entsprechenden Kennwörter ein.

🐕 Outlook-Import 📉 🗙	1
Wählen Sie die durchzuführenden Aufgaben aus:	
Mandanten	
Mandanten nach Outlook übernehmen	
Kennwort	
O Mandanten aus Outlook löschen	
O Mandanten nicht übernehmen	
Mitsheiter	
Mitabeler	
Mitarbeiter hach Outlook übernehmen	
Kennwort	
O Mitarbeiter aus Outlook löschen	
O Mitarbeiter nicht übernehmen	
Sonstige Adressen	
Sonstige Adressen nach Rutlook übernehmen	
Kennwort	
C Sonstige Adressen aus Butlook löschen	
Sonstige Adressen nicht übernehmen	
Start Abbrechen	

Abbildung 6

Soll ein Bereich der Kontakte nicht importiert werden, aktivieren Sie die Option Mandanten, Mitarbeiter bzw. Sonstige Adressen nicht übernehmen. Mit Klick auf die Schaltfläche Start wird der Import gestartet.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, importierte Kontakte aus Outlook zu löschen. Dafür aktivieren Sie die jeweilige Option AUS OUTLOOK LÖSCHEN.

Ist der Import bereits durchgeführt worden, folgt eine Warnmeldung, dass sich entsprechende Kontakt-Informationen bereits im Ordner befinden und ersetzt werden. Diese Meldung bestätigen Sie mit JA.

[tse:nit] Outlook-Import			
Bei der Durchführung der gewählten Aufgaben werden:			
- Bereits importierte Mandanten ersetzt - Bereits importierte Mitarbeiter ersetzt - Bereits importierte sonstige Adressen ersetzt			
Möchten Sie fortfahren?			
<u>]a</u> <u>N</u> ein			

Abbildung 7

Danach wird der Importvorgang gestartet und eine Statusanzeige symbolisiert den Fortschritt der Aufgaben.





Abbildung 8

Die Aufgabe ABFRAGE DER DATENBANK des Imports kann wenige Minuten dauern, da hier alle Daten aus der Datenbank ausgelesen werden.

Es kann sein, dass während des Imports eine Sicherheitsmeldung von Microsoft Outlook angezeigt wird.

Diese Meldung muss manuell bestätigt werden:	ו:
--	----

CORROW	
Ein Programm versucht, auf Ihre in Outlook gespeicherten E-Mail-Adressen zuzugreifen. Möchten Sie dies zulassen?	
Falls dies unerwartet geschieht, könnte es sich um einen Virus handeln. Gewähren Sie in diesem Fall keinen Zugriff.	
☑ Zugriff gewähren für 10 Minuten 💌	
1	Ein Programm versucht, auf Ihre in Outlook gespeicherten E-Mail-Adressen zuzugreifen. Möchten Sie dies zulassen? Falls dies unerwartet geschieht, könnte es sich um einen Virus handeln. Gewähren Sie in diesem Fall keinen Zugriff.

Abbildung 9

Aktivieren Sie in diesem Falle die Option ZUGRIFF GEWÄHREN und stellen Sie den Zeitintervall auf 10 MINUTEN ein. Danach bestätigen Sie die Meldung mit JA und der Import wird fortgesetzt.

Sind die ausgewählten Aufgaben abgeschlossen, klicken Sie auf die Schaltfläche [OK], um das Programm zu beenden.

Nun können Sie mit den importierten Daten wie gewohnt in Outlook arbeiten. Wie häufig die Daten aktualisiert werden müssen, bleibt Ihnen überlassen. Starten Sie dazu einfach den Import erneut und aktualisieren Sie auf diese Weise sämtliche Kontakt-Informationen.



Während des Imports können Sie weiter an Ihrem Arbeitsplatz arbeiten, da der Import den Rechner nicht blockiert und andere Arbeitsschritte zulässt.

4.2 Automatisierte Outlook-Anbindung

Die Kontaktübernahme kann mit Kommandozeilenargumenten so gestartet werden, dass keine Benutzerinteraktion erforderlich wird. Dies kann nützlich sein, wenn eine Übernahme der jeweils aktuellen Daten täglich oder wöchentlich erfolgen soll. Hierfür könnte dann ein Task unter Systemsteuerung->Geplante Tasks angelegt werden.

Eine Übersicht über die möglichen Argumente erhält man, indem man den Parameter /? verwendet. Ein beispielhafter Aufruf könnte in etwa so aussehen:

WAC.Programs.KOrg.KontaktImport.exe /still /pman:geheim /pmit:sigrid /pson:geheim

Es werden die Aufgaben ausgeführt, die bei der letzen Ausführung der Outlook-Anbindung ausgeführt wurden. Dabei werden die auf der Kommandozeile verwendeten Argumente benutzt.



5 Anhang

5.1 Zuordnung der Kontakt-Informationen

Folgende Tabelle stellt dar, welche Informationen aus dem tse:nit-Mandantenstammblatt nach Outlook übergeben und welchem Datenfeld die Informationen im Outlook-Kontakt zugewiesen werden.

tse:nit-Mandantenstammblatt		Outlook-Kontakt	
Register	Feldname	Register	Feldname
Allgemeines	Mandant Nr.	Alle Felder	ManNr
	Kurzname	Details	Spitzname
	Zust. Kanzlei	Allgemein	Notizfeld
	Zust. Partner		Notizfeld
	Zust. Mitarbeiter		Notizfeld
	Debitoren-Nr.		Notizfeld
Natürliche Person	Name	Allgemein	Nachname
	Vorname		Vorname
	Beruf	Details	Beruf
	Geburtstag		Geburtstag
Unternehmen/ Grundangaben	Bezeichnung	Allgemein	Firma
Unternehmen/	Ansprechpartner Name	Allgemein	Notizfeld
Sonstiges	Ansprechpartner Telefon		Notizfeld
	Ansprechpartner Fax		Fax geschäftlich
Anschrift	Stpfl. Hausanschrift Straße	Allgemein	Straße Privat
	Stpfl. Hausanschrift PLZ		PLZ Privat
	Stpfl. Hausanschrift Ort		Ort Privat
	Stpfl. Hausanschrift Land		Land Privat
	Stpfl. Postanschrift Straße		Notizfeld
	Stpfl. Postanschrift PLZ		Notizfeld
	Stpfl. Postanschrift Ort		Notizfeld
	Stpfl. Postanschrift Land		Notizfeld
	Untern. Hausanschrift Straße		Straße Geschäftlich
	Untern. Hausanschrift PLZ		PLZ Geschäftlich
	Untern. Hausanschrift Ort		Ort Geschäftlich
	Untern. Hausanschrift Land		Land Geschäftlich
	Untern. Postanschrift Straße		Straße Weitere
	Untern. Postanschrift PLZ		PLZ Weitere
	Untern. Postanschrift Ort		Ort Weitere
	Untern. Postanschrift Land		Land Weitere
Kommunikation	Telefon	Allgemein	Haupttelefon
	Fax		Fax privat
	E-Mail		E-Mail
	Web-Seite		Webseite
	Telefon (privat)		Privat
	Telefon (geschäftlich)		Geschäftlich
	Mobiltelefon		Mobiltelefon
Steuern	Finanzamt-Nummer	Allgemein	Notizfeld
	Finanzamt		Notizfeld
	Steuernummer		Notizfeld
	Gültig für		Notizfeld
	Zustellvollmacht		Notizfeld
	USt-Id-Nr		Notizfeld
	Abgabefrist UStVA		Notizfeld
	Umsatzsteuer-Sollversteuerung		Notizfeld



tse:nit-Mandantenstammblatt		Outlook-Kontakt		
Register	Feldname	Register	Feldname	
	Dauerfristverlängerung		Notizfeld	
	Abgabe Lohnsteueranmeldung		Notizfeld	
Betriebsstätten	Gemeinde-Nummer	Allgemein	Notizfeld	
	Gemeinde		Notizfeld	
	Hebesätze		Notizfeld	
Familie	Name Ehegatte	Details F	Partner	
	Vorname Ehegatte			
Freie Felder	Alle	Alle Felder	Name	

5.2 Aufbau der Informationen im Notizfeld

An einem Beispiel soll gezeigt werden, wie die Informationen im Notizfeld dargestellt werden:

Debitoren-Nr.: 10020

Ansprechpartner: Herr Meister, Tel: 06221/181818

Zust. Kanzlei: Kanzlei Hanau Zust. Partner: Tom Partner Zust. Mitarbeiter: Bucher, Bernd

USt-Id-Nr.: USt-Sollversteuerung: Ja Dauerfristverlängerung: Nein Abgabefrist LSt-Anmeldung: monatlich Abgabefrist UStVA: monatlich

Finanzämter: ======== Heidelberg (2832), Steuernummer: 123456789, Gültig für: Alle Zustellvollmacht: keine Postvollmacht Baden-Baden (2833), Steuernummer: noch nicht vergeben, Gültig für: GewSt Zustellvollmacht: keine Postvollmacht

Betriebsstätten: