



SBS Software GmbH

SBS Software Lösungen  $\cdot$  mehr als eine Vision



# Inhaltsverzeichnis

1.	Dokument Erweitertes Mandatsverzeichnis	3
1.1.	Firmengruppen	4
1.2.	Dokument aktualisieren	4
1.3.	Pflichtfelder prüfen - Korrekturliste	4
1.4.	Recht für die Aktualisierung des Dokuments	5
1.5.	Symbole Erweitertes Mandatsverzeichnis	5
1.6.	Dokumenteigenschaften Erweitertes Mandatsverzeichnis	7
	1.6.1. Register Allgemein	7
	1.6.2. Register Auswahl	
	1.6.3. Register Ausgabe	
	1.6.4. Register Sortierung	9
	1.6.5. Register Druckeinstellungen	9
1.7.	Dialog Auswahl Stammdatenfelder	10
	1.7.1. Besonderheiten bei Listenfeldern	11
2.	Dialog Mandantengruppen-Stammblatt	12
3.	Prüfung und Besonderheiten von Pflichtfeldern	14
3.1.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern	14
3.2.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Anschrift	15
3.3.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Kommunikation	16
3.4.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Bank	16
3.5.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Rewe - Wirtschaftsjahr und Kostenrechnung	16
3.6.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Freie Felder	16
4.	Dialog Prüfprotokoll Pflichtfelder Mandantenstamm	17
5.	Index	18



# 1. Dokument Erweitertes Mandatsverzeichnis

Dokument öffnen: **Zentrale Stammdaten** -> Register **Stammdaten** -> Register Jahresunabhängig -> Register Allgemeine Stammdaten -> Erweitertes Mandatsverzeichnis öffnen

Dokument neu anlegen: **Zentrale Stammdaten** -> Register **Jahresunabhängig** -> Kontextmenü **Neu** -> Untermenü **Neues Dokument** oder Registerkarte **Start** -> Symbol **Aveues Dokument** -> Dialog **Dokument hinzufügen** -> Register **Stammdaten Rechnungswesen** --> im mittleren Bereich Eintrag **Erweitertes Mandatsverzeichnis** -> Doppelklick oder Eintrag markieren -> Schaltfläche **OK** 

Mit dem Dokument **Erweitertes Mandatsverzeichnis** können Sie zentral Ihre Firmenstammdaten verwalten. Im Erweiterten Mandatsverzeichnis können Sie alle Felder des Mandantenstammblatts Ihrer Firmen anzeigen und übersichtlich ausgeben.

**Hinweis**: Beachten Sie, dass Sie zwischen der Anzeige der <mark></mark> **Firmen**, der **Korrekturliste** und der **Firmengruppen** wechseln können. Die Funktionen des Menübands beziehen sich immer auf die gewählte Anzeige.

Beispiel: Mit dem Symbol 🗋 **Neu** legen Sie entweder einer neue Firma oder eine neue Firmengruppe an.

### Arbeitsbereich

Der **Arbeitsbereich**<sup>1</sup> besteht aus einer Filterzeile und der Tabelle mit den aufbereiteten Daten. Das **Kontextmenü**<sup>2</sup> bietet in der Regel die gleichen Funktionen wie das **Menüband**<sup>3</sup>. Beachten Sie, dass sich der Inhalt des Kontextmenüs unterscheidet, je nachdem, ob Sie es auf der Spaltenbezeichnung oder in der Tabelle öffnen. Über das Kontextmenü der Tabelle können Sie zusätzlich über den Eintrag **Filter** den Zelleninhalt in die Filterzeile übernehmen bzw. die Filtereingaben entfernen. Über den Eintrag **Ausrichtung** können Sie festlegen, ob der Text der aktuellen Spalte linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausgerichtet wird.

In den Dokumenteigenschaften können Sie einstellen, welche Spalten in der Arbeitsansicht angezeigt werden. Wahlweise können Sie das Mandantenstammblatt der markierten Firma öffnen oder die Firma selbst.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Der Arbeitsbereich ist das Zentrum des Programms. Wenn Sie die umliegenden Bereiche (z. B. Multifunktionsbereich, Navigationsbereich, Menüband) ausblenden, wird der Arbeitsbereich des Dokuments vergrößert.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>Das Kontextmenü öffnet sich, wenn Sie mit der rechten Maustaste klicken. In der Regel stehen im Kontextmenü die gleichen Funktionen zur Verfügung wie über das Menüband.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup>Im Menüband stehen die möglichen Funktionen zur Verfügung. Teilweise können Sie diese und weitere Funktionen auch über das Kontextmenü ausführen.



Die Ausgabe von Listenfeldern im Erweiterten Mandatsverzeichnis ist begrenzt. Im oberen Bereich des Dialogs **Auswahl von Stammdatenfeldern**, können Sie jeweils festlegen, wie viele Einträge ausgegeben werden. Die Anzahl sollte bei allen einzelnen Feldern identisch sein, z. B. Name Ansprechpartner, Vorname Ansprechpartner, Telefon Ansprechpartner usw. Sie können mehrere Felder markieren und die Anzahl in einem Arbeitsschritt eintragen.

# Achtung: Wenn mehr Einträge vorhanden sind, als angezeigt werden, kann es zu einem Datenverlust kommen.

### 1.1. Firmengruppen

Sie können eine Firma kann beliebig vielen Firmengruppen zuordnen. Über Firmengruppen können Sie sich die Vergabe von Berechtigungen im Dokument **Rechteverwaltung** erleichtern.

**Hinweis**: Benennen Sie Firmengruppen organisatorisch nach Bearbeiter (z. B. "Firmen Hr. Müller") oder fachlich, um die Übersichtlichkeit zu verbessern.

Dialog Mandantengruppen-Stammblatt, siehe Seite 12

### 1.2. Dokument aktualisieren

Die Daten des Dokuments werden temporär abgelegt und nicht automatisch beim Öffnen aktualisiert. Beachten Sie, dass nur Daten aktualisiert werden, die Sie aus dem Dokument heraus bearbeiten. Daten die Sie beispielsweise in einer Firma bearbeiten, werden nicht automatisch aktualisiert. Aktualisieren Sie das Erweiterte Mandatsverzeichnis regelmäßig. Lesen Sie weitere Informationen zur Aktualisierung im Abschnitt Dokument Erweitertes Mandatsverzeichnis, siehe Seite 3.

**Hinweis**: In den Dokumenteigenschaften können Sie einstellen, ob nach einer vorgegebenen Anzahl von Tagen eine Warnmeldung ausgegeben werden soll, dass das Erweiterte Mandatsverzeichnis aktualisiert wird.

### 1.3. Pflichtfelder prüfen - Korrekturliste

Sie können prüfen, ob für die Firmen alle Pflicht- und Hinweisfelder erfasst sind, die Sie im Dokument **Pflichtfelder Mandantenstamm** als Pflichtfeld definiert haben. Wählen Sie, welches Jahr für die Prüfung zugrunde liegen soll. Je nach Anzahl der Pflichtfelder und der Firmen die geprüft werden sollen, kann die Prüfung Ihrer Daten viel Zeit in Anspruch nehmen.

Wenn Angaben fehlen, wird der Dialog **Prüfprotokoll Pflichtfelder Mandantenstamm** geöffnet. Mit Klick auf die Schaltfläche **Korrektur** wird eine Korrekturliste angelegt, die Sie über das Symbol **Korrekturliste** öffnen und bearbeiten können. In der Korrekturliste werden nur die Firmen mit fehlenden Daten angezeigt. Öffnen Sie das Mandantenstammblatt der einzelnen



Firmen und korrigieren Sie dort die Einträge. Die Bearbeitung der Korrekturliste können Sie jederzeit unterbrechen.

Hinweis: Die Prüfung erfolgt nur für die Firmen, die im Dokument angezeigt werden.

Dialog Prüfprotokoll Pflichtfelder Mandantenstamm, siehe Seite 17

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Prüfung und Besonderheiten von Pflichtfeldern.

#### 1.4. Recht für die Aktualisierung des Dokuments

Im Dokument **Rechteverwaltung** unter **Funktionen** in den Zentralen Stammdaten gibt es für die Aktualisierung des Dokuments Erweitertes Mandatsverzeichnis ein spezielles Recht.

**Erweitertes Mandatsvereichnis aktualisieren**: Mit diesem Recht können Sie festlegen, ob der Benutzer das Erweiterte Mandatsverzeichnis aktualisieren darf. Je nach Datenvolumen kann die Aktualisierung sehr lange gehen.

# 1.5. Symbole Erweitertes Mandatsverzeichnis

# Dokument



#### Eigenschaften

Die Eigenschaften des aktuellen Dokuments werden geöffnet. Sie können die gewählten Einstellungen prüfen oder ändern.



Aktualisieren

Das Dokument wird gemäß den Einstellungen in den Dokumenteigenschaften neu aufbereitet. Einstellungen der Arbeitsansicht werden bei dieser Aktualisierung zurückgesetzt.

# Bearbeiten

Neu
Ein neuer Datensatz wird angelegt.
Öffnen
Der markierte Datensatz wird geöffnet und kann bearbeitet werden.
Diese Funktion steht auch über Doppelklick zur Verfügung.
Firma öffnen

Die markierte Firma wird geöffnet.



×	Löschen Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der aktuelle Datensatz gelöscht.
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Felder pruefen Die Daten der Firmen in der Arbeitsansicht werden auf fehlende Einträge im Mandantenstamm geprüft. Pflichtfelder können Sie im Dokument <b>Pflichtfelder Mandantenstamm</b> definieren.
Ansicht	
2	Firmen Im Arbeitsbereich werden die einzelnen Firmen aufgelistet.
1	Korrekturliste Firmen mit fehlenden Pflichtfeldeinträgen werden in einer Korrekturliste angezeigt. Das Symbol ist nur aktiv, wenn Sie die Funktion <b>Felder prüfen</b> ausgeführt haben und Einträge in den Pflichtfeldern fehlen.
22	Firmengruppen Im Arbeitsbereich werden die Firmengruppen aufgelistet.
<b>₽</b> <sub>×</sub>	Ausgeschiedene Firmen Firmen, die ein <b>Mandant bis</b> -Datum im Mandantenstammblatt eingetragen haben, werden ein- oder ausgeblendet.
	Ausgabe Über das Untermenü stehen verschiedene Ausgabemöglichkeiten zur Verfügung.
	Seitenansicht (Arbeitsansicht) Die Daten werden mit dem aktuellen Layout der Arbeitsansicht in die Seitenansicht übergeben. In der Seitenansicht können die Daten gedruckt, exportiert oder gespeichert werden.
- <b>I</b>	Aktueller Zellwert in die Zwischenablage Die Daten der selektierten Zelle werden in die Zwischenablage übernommen. Aus der Zwischenablage können Sie die Daten in ein beliebiges Programm oder Dokument einfügen.
L .	Markierte Zeile(n) in die Zwischenablage Die Daten der selektierten Zeile(n) werden in die Zwischenablage übernommen. Aus der Zwischenablage können Sie die Daten in ein beliebiges Programm oder Dokument eingefügen.



L 🔀	Excel
	Eine Excel-Datei wird erzeugt.
	НТМІ
	Fine HTML-Datei wird erzeugt
L	CSV
	Eine CSV-Datei wird erzeugt.
Daten	
	Import
	Der Importdialog wird geöffnet. In der Regel stehen verschiedene
	Importformate zur Verfügung und die Optionen können Sie individuell
	festgelegen.
	Export
	Der Exportdialog wird geöffnet. In einigen Dokumenten können Sie
	über das Untermenü zwischen unterschiedlichen Formaten wählen.
Suchen	
44	Suchen
	Der Suchdialog wird geöffnet. Die Suche kann nach verschiedenen
	Kriterien erfolgen, die Sie im Dialog einstellen können.
	Weitersuchen
R.	Sprung zum nächsten Suchergebnis. Die Schaltfläche wird erst aktiv,
	wenn bereits ein Ergebnis zu den gewählten Suchkriterien gefunden
	wurde.

# 1.6. Dokumenteigenschaften Erweitertes Mandatsverzeichnis

In den Dokumenteigenschaften legen Sie die grundlegenden Einstellungen des Dokuments fest. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Dokumenteigenschaften.

### 1.6.1. Register Allgemein

### Allgemein

Im Register **Allgemein** haben Sie die Möglichkeit, eine individuelle Bezeichnung für das Dokument einzugeben. Geben Sie im Eingabefeld die gewünschte Bezeichnung ein. Vorbelegt ist der Standardname des Dokuments. Die Bezeichnung wird benutzerbezogen gespeichert.

## 1.6.2. Register Auswahl

#### Auswahl Daten

Sie können die Daten die im Dokument angezeigt werden sollen nach Kanzleien, Benutzern, Mandantentypen und Personen filtern. Geben Sie die Werte direkt in das Eingabefeld ein oder wählen Sie über die Schaltfläche Auswahl — einen Eintrag aus dem **Auswahlfenster**<sup>1</sup>.

Wenn Sie das Dokument in einer Kanzlei öffnen, ist die Auswahl in diesem Feld fest vorbelegt. Im Feld **Mitarbeiter** können Sie einen Benutzer wählen. Im Dokument werden nur Firmen angezeigt, bei denen dieser Benutzer als Zuständiger Benutzer eingetragen ist. Im Auswahlfenster können Sie mit gehaltener **Strg**-Taste mehrere Einträge wählen.

### Stichtag Wirtschaftsjahr und Stichtag Planjahr

Damit die Daten des Registers **Rewe** über mehrere Firmen vergleichbar sind, sollten sie aus dem gleichen Wirtschaftsjahr bzw. Planjahr stammen. Legen Sie hier die Stichtage für die Ausgabe fest.

**Hinweis**: Der Stichtag bezieht sich ausschließlich auf die Daten aus dem **Mandantenstammblatt** - > Register **Rewe**.

#### Warnung Aktualisierung

Die Daten des Dokuments werden nicht automatisch beim Öffnen aktualisiert, da dies sehr lange dauern kann. Mit dieser Option können Sie eine Warnmeldung ausgeben, wenn die letzte Aktualisierung länger zurückliegt als die hier angegebenen Tage.

1.6.3. Register Ausgabe

#### Auflistung Spalten

Im Register **Ausgabe** sehen Sie, welche Spalten im Dokument angezeigt werden. Über das Symbol können wird der Dialog **Auswahl Stammdatenfelder** geöffnet und Sie können weitere Einträge wählen.

Mit Klick auf das Symbol 🗡 werden die markierten Felder aus der Liste entfernt. Mit den Pfeiltasten 🔦 und 💙 können Sie die Reihenfolge der Spalten ändern.

Die Spaltenbezeichnung können Sie in der Spalte **Überschrift** ändern. Diese Bezeichnung wird bei der Datenausgabe übernommen.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>Über die Schaltfläche Auswahl wird ein Auswahlfenster geöffnet. Alle vorhandenen Einträge werden in Tabellenform aufgelistet. In einem Auswahlfenster können Sie Einträge komfortabel suchen und mit Enter, Doppelklick oder OK in das Feld übernehmen.



### 1.6.4. Register Sortierung

#### Sortierung der Daten

In diesem Register werden alle Felder als Sortierfelder angeboten, die Sie im Register **Auswahl** gewählt haben. Die Reihenfolge der zu sortierenden Spalten bestimmt die Priorisierung in der Sortierung. Die Daten werden entweder aufsteigend oder absteigend sortiert.

#### 1.6.5. Register Druckeinstellungen

Im Register **Druckeinstellungen** ordnen Sie die Druckvorlagendatei für die jeweilige Ausgabe zu.

#### Druckbereich

In der Auswahlliste werden die Druckbereiche des Dokuments aufgelistet. Jedes Dokument kann mehrere Druckbereiche haben und zu jedem Druckbereich können Sie eine separate Druckvorlagendatei zuweisen. Die Druckbereiche werden lediglich aufgelistet, die Reihenfolge bei der Ausgabe wird nicht festgelegt.

#### Eigenschaften

Legen Sie fest, ob die Druckvorlagendatei **wie Dokumentvorlage** oder eine individuelle Vorlage für das Dokument (**wie Dokument**) verwendet wird. Die Druckvorlagendatei der Dokumentvorlage können Sie nur im Dokument **Dokumentvorlagen** in den **Zentralen Stammdaten** ändern.

#### Druckvorlagendatei

Wenn Sie bei den Eigenschaften **wie Dokument** einstellen, wird das Symbol in neben dem Feld **Druckvorlagendatei** aktiv. Im Dialog **Auswahl einer Druckvorlagendatei** wird die Liste der möglichen Druckvorlagendateien angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

#### Anzeige im unteren Bereich des Dialogfensters

Im unteren Bereich werden die aktuellen Einstellungen der gewählten Druckvorlagendatei angezeigt. Neben dem Namen wird je nach Vorlagentyp beispielsweise die Druckereinstellung und die Festlegung der Ränder aufgelistet. Angezeigt werden jeweils die Eigenschaften des Standarddruckers. Im Informationsfenster werden weitere Details wie beispielsweise der Speicherort angezeigt. Abhängig vom Typ ändern Sie Einstellungen mit folgenden Programmen:

- für RPX-Dateien (Vorlagentyp Active Reports) im Document Designer,
- für dot-Dateien (Vorlagentyp Microsoft Word) mit Microsoft Word,
- f
  ür pdf-Dateien (Vorlagentyp Formular) 
  über die Einstellungen im Druckdialog (Datei -> Drucken).



#### Hinweis: Die Einstellungen können Sie nur ändern, wenn das Dokument nicht geöffnet ist.

# 1.7. Dialog Auswahl Stammdatenfelder

Im Dialog Auswahl Stammdatenfelder können Sie zwei unterschiedliche Sachverhalte festlegen:

- Einzelne Felder des Mandantenstammblatts als Pflichtfelder definieren
- Spalten wählen, die im Dokument Erweitertes Mandatsverzeichnis angezeigt werden

**Hinweis**: Beachten Sie, dass der Dialog unterschiedlich aussieht, je nachdem ob Sie Pflichtfelder definieren oder die Ausgabe für das Erweiterte Mandatsverzeichnis festlegen.

#### Dialog Auswahl Stammdatenfelder öffnen

Aus dem Dokument Pflichtfelder Mandantenstamm

- Symbol 🗋 Neu
- Tastenkombination Strg+N

Aus den Dokumenteigenschaften des Dokuments **Erweitertes Mandatsverzeichnis** -> Register Ausgabe

• Symbol 🗋

#### Baumstruktur und Arbeitsbereich des Dialogs

Der Dialog hat denselben Aufbau wie das **Mandantenstammblatt**, mit dem Unterschied, dass hier alle Felder aller Mandantentypen aufgelistet sind. Wählen Sie in der Baumstruktur den Bereich und anschließend im Arbeitsbereich die Felder, die Sie als Pflichtfeld definieren oder im Erweiterten Mandatsverzeichnis als Spalte ausgeben wollen.

#### Schaltflächen und Suchfeld im unteren Bereich

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen** um die Eingaben zu speichern ohne das Fenster zu schließen.

In das Eingabefeld können Sie einen Suchtext eingeben, um nach einem Feld zu suchen. Starten Sie die Suche mit Klick auf das Symbol **Suchen**. Wenn der Suchtext mehrmals vorkommt, wird mit der Taste **Enter** oder **F3** das nächste Suchergebnis angezeigt.

Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** werden die Eintragungen übernommen und der Dialog geschlossen.



## 1.7.1. Besonderheiten bei Listenfeldern

Einige Daten können Sie im **Mandantenstammblatt** als Liste mit beliebig vielen Einträgen hinterlegen. Die Listenfelder sind:

- Ansprechpartner
- Grund- und Stammkapital
- Kommunikationsarten
- Banken
- Betriebsstätten
- Firmengruppen
- Sonstige Adressen

**Hinweis**: Beachten Sie, dass die Listenfelder im Dialog **Auswahl Stammdatenfelder** gesondert gekennzeichnet sind und nur für die Anzeige im Dokument **Erweitertes Mandatsverzeichnis** zur Auswahl stehen. Wenn Sie den Dialog aus dem Dokument **Pflichtfelder Mandantenstamm** öffnen, sind die Listenfelder nicht vorhanden.

8	Auswahl Stammdatenfelder
Allgemeines	Anzahl 3
🖻 🖳 Unternehmen	Bezeichnung
🔤 Grundangaben	z.Hd. von
🗐 Gesellschaft	Art
🔤 Vertreter der Gesellschaft	Name Ansprechpartner
🔤 Sonstiges	Vorname Ansprechpartner
🗐 Anschrift	Geschlecht Ansprechpartner
🗐 Kommunikation	Titel Ansprechpartner
🗐 Bank	Funktion Ansprechpartner
🗄 💼 ReWe	Standardansprechpartner
🗐 Finanzamt	Anredeschlüssel Ansprechpartner
🔤 Steuern	Briefanrede Ansprechpartner
🗐 Gruppen	Telefon Ansprechpartner
🖹 Freie Felder	Fax Ansprechpartner
= Sonstige Adressen	



# 2. Dialog Mandantengruppen-Stammblatt

Im Dialog **Mandantengruppen-Stammblatt** verwalten Sie die Firmengruppen. Durch die Zuordnung einer Firma zu bestimmten Gruppen können Sie den Zugriff auf diese Firmen über die Rechteverwaltung leichter steuern. Beispielsweise können Sie Ihre Gruppen nach Aufgabenbereichen organisieren oder für bestimmte Firmen den Zugriff nur für die Geschäftsleitung erlauben.

Die Zuordnung können Sie aus im Dialog **Mandantengruppen-Stammblatt** aus dem Dokument **Mandatsverzeichnis**, dem **Erweiterten Mandatsverzeichnis** oder im **Mandantenstammblatt** Register **Gruppen** vornehmen.

# Dialog Mandantengruppen-Stammblatt öffnen

Aus dem Dokument **Mandatsverzeichnis**, **Erweitertes Mandatsverzeichnis** -> Anzeige Firmengruppen

- Symbol 🗋 Neu
- Kontextmenü -> **Neu**
- Tastenkombination Strg+N
- Firmengruppe markieren -> Symbol 획 Öffnen
- Firmengruppe markieren -> Kontextmenü -> Öffnen
- Firmengruppe markieren -> Entertaste drücken
- Doppelklick auf Firmengruppe

### Symbole

<u> </u>	Die ausgeschiedenen Firmen werden ein- oder ausgeblendet.
	Ein neuer Datensatz wird angelegt.
	Die Änderungen werden gespeichert.
<u></u>	Die aktuelle Ansicht wird gedruckt.
Q	Die Seitenansicht wird geöffnet.

Mit den Pfeilen wechseln Sie zum ersten bzw. letzten Datensatz oder zum vorherigen bzw. nächsten Datensatz.

# Auflistung Firmengruppen

Im mittleren Bereich werden die Firmen angezeigt, die der gewählten Firmengruppe zugeordnet sind.



# Schaltflächen im unteren Bereich

Mit Klick auf die Schaltfläche **Zuordnen** öffnet sich der Dialog **Mandanten der Mandantengruppe zuordnen.** Wählen Sie die Firmen, die Sie zuordnen möchten.

Durch Klicken auf eines der Symbole **Neue Mandantengruppe** oder **Stammblatt öffnen** bzw. den entsprechenden Befehl im Menü <Bearbeiten> öffnen Sie den Dialog **Mandantengruppen-Stammblatt**.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Löschen** klicken, wird die Zuordnung der Firma zur Firmengruppe aufgehoben.



# 3. Prüfung und Besonderheiten von Pflichtfeldern

Im Dokument **Pflichtfelder Mandantenstamm** können Sie Pflicht- und Hinweisfelder für Firmenstammdaten definieren. Bei der Neuanlage einer Firma müssen Sie für diese Felder zwingend Angaben hinterlegen.

Für bestehende Firmen können Sie im **Mandantenstammblatt** prüfen, ob die Angaben einer Firma vollständig sind. Über das Dokument **Mandatsverzeichnis** oder **Erweitertes Mandatsverzeichnis** können Sie die definierten Felder für alle Firmen prüfen. Die Prüfung wird über das Symbol 🍄 **Pflichtfelder prüfen** gestartet.

Wenn Angaben fehlen, wird der Dialog **Prüfprotokoll Pflichtfelder Mandantenstamm** geöffnet. in den Dokumenten **Mandatsverzeichnis** und **Erweitertes Mandatsverzeichnis** können Sie mit Klick auf die Schaltfläche **Korrektur** eine Korrekturliste anlegen, die nur noch die betroffenen Firmen auflistet.

Beachten Sie, dass die Nachbearbeitung Ihrer Firmendaten viel Zeit in Anspruch nehmen kann. Sie können das Mandantenstammblatt erst speichern und verlassen, wenn alle definierten Pflichtfelder gefüllt sind. Wir empfehlen Ihnen, neue Pflichtfelder zunächst als **Hinweis** anzulegen. Bei Hinweisen werden Sie auf fehlende Daten aufmerksam gemacht, können das Mandantenstammblatt aber trotzdem speichern und fehlende Informationen später nachtragen. Wenn Sie alle Daten in Ihren Firmen nachgetragen haben, können Sie den Eintrag für die Pflichtfelder von **Hinweis** auf **Pflicht** umschalten.

### 3.1. Besonderheiten bei Pflichtfeldern

Standard-Pflichtfelder sind mit dem Symbol 🛱 gekennzeichnet. Einige Felder sind nur bei bestimmten Mandantentypen aktiv und als Pflichtfelder wählbar, weil sie nur bei diesen vorkommen.

Folgende Feldtypen werden nicht in der Auswahl als Pflicht- bzw. Hinweisfeld angeboten:

- 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)
- Kontrollkästchen (z. B. OP-Buchhaltung, Dauerfristverlängerung) Ausnahmen:
  - Banken: Prüfung auf bevorzugtes Bankkonto
  - Anschriften: Prüfung auf ELSTER-Anschrift

Feldabhängigkeiten werden üblicherweise nicht geprüft. Anschriftenfelder sind die einzigen Felder, bei denen auch Feldabhängigkeiten geprüft werden.



Bei Listen und Unterdialogen wird nur geprüft, ob mindestens ein Datensatz mit den definierten Pflichtfeldern vorhanden ist, z. B. Bank, Finanzamt, Betriebsstätte, Ansprechpartner usw.

**Hinweis**: Beachten Sie, dass die Grundeinstellung für neue Pflichtfelder immer **Pflicht** ist. Im Dokument **Pflichtfelder Mandantenstamm** können Sie die Einstellung für jeden Mandantentyp auf die Einstellung **Hinweis** oder **keine Einschränkung** ändern.

3.2. Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Anschrift

Felder, die innerhalb einer Anschrift Pflicht- oder Hinweisfelder sind, werden nur geprüft, wenn Sie eine Anschrift anlegen, z. B. Briefanrede, PLZ usw. Die Anlage einer Anschrift ist jedoch nur Pflicht, wenn Sie die jeweilige **Adressart** als Pflichtfeld definieren, z. B. Hausanschrift. Wenn Sie mehrere Adressarten wählen, müssen Sie alle Adressarten erfassen. Die automatische Übernahme der einzelnen Adressarten funktioniert nicht, z. B. Hausanschrift wird als Rechnungs- oder Korrespondenzanschrift übernommen, wenn diese nicht eingetragen sind.

Wenn in einer der Anschriften die Option **ELSTER-Anschrift** gewählt werden muss, definieren Sie das Feld **ELSTER Anschrift** als Pflichtfeld.

Beachten Sie, dass die Prüfung der Anschriften erst beim Speichern des Mandantenstammblatts stattfindet, nicht bei der Eingabe einer Anschrift.

Beispiel:

Als Pflichtfelder im Bereich **Anschrift** haben Sie folgende Felder definiert:

Hausanschrift ELSTER Anschrift Straße PLZ Ort

Prüfung:

Mindestens eine Hausanschrift muss hinterlegt sein.

Bei dieser Hausanschrift müssen die Felder Straße, PLZ und Ort gefüllt sein.

Weitere Anschriften können hinterlegt werden, bei diesen wird ebenfalls geprüft, ob die Felder Straße, PLZ und Ort gefüllt sind.

Von allen hinterlegten Anschriften einer Firma muss bei einer der Anschriften das Kontrollkästchen **ELSTER-Anschrift** aktiviert sein.



Fehlt eine komplette Anschrift, springt das Programm bei der Korrektur in die Adressart und Sie müssen den Unterdialog zur Eingabe der Anschrift selbst wählen.

Wenn nicht alle Pflichtfelder einer Anschrift belegt sind, öffnet sich bei der Korrektur der Unterdialog und das Programm springt in das erste nicht gefüllte Pflichtfeld.

## 3.3. Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Kommunikation

Beachten Sie, dass die Kommunikationsart, nicht der Kommunikationstyp geprüft wird.

Beispiel:

Kommunikationsart: Telefon Kommunikationstypen: Telefon (privat), Telefon (geschäftlich)

### 3.4. Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Bank

Mindestens eine Bank mit den definierten Pflichtfeldern muss angelegt werden.

Bei der Definition können Sie festgelegen, ob ein **Bevorzugtes Bankkonto** hinterlegt werden muss (= Kenner in der Bankverbindung).

# 3.5. Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Rewe - Wirtschaftsjahr und Kostenrechnung

Wenn Sie **Wirtschaftsjahr** als Pflichtfeld definieren, muss für mindestens ein Wirtschaftsjahr ein Kontenrahmen hinterlegt sein.

Wenn Sie **Kostenrechnung** als Pflichtfeld definieren, wird geprüft ob ein Kostenartenrahmen hinterlegt und mindestens ein Kostenkreis angelegt ist. Beachten Sie, dass die Kostenrechnung erst hinterlegt werden kann, nachdem ein Wirtschaftsjahr angelegt und das Mandantenstammblatt gespeichert wurde. Die Prüfung für das Pflichtfeld **Kostenrechnung** kann erst danach erfolgen.

### 3.6. Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Freie Felder

Sie können alle individuellen Felder, die Sie im Dokument **Freie Felder** angelegt haben, als Pflichtfelder definieren; außer Felder vom Datentyp JA/NEIN. Hier gilt die zu Beginn getroffene Abgrenzung.

Ansonsten gilt bei Freien Feldern:

- Freie Felder, die zwischenzeitlich bearbeitet wurden, werden beim Öffnen bzw. Aktualisieren des Dokuments **Pflichtfelder Mandantenstamm** aktualisiert.
- Nachträglich gelöschte Freie Felder, die noch als Pflichtfeld definiert sind, werden bei der Prüfung nicht mehr berücksichtigt. Entfernen Sie diese als Pflichtfeld.



# 4. Dialog Prüfprotokoll Pflichtfelder Mandantenstamm

Im Dialog **Prüfprotokoll Pflichtfelder Mandantenstamm** sind die Pflicht- und Hinweisfelder aufgelistet, die im Dokument **Pflichtfelder Mandantenstamm** angelegt sind und die keinen Wert enthalten.

Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite Prüfung und Besonderheiten von Pflichtfeldern.

## Dialog Prüfprotokoll Pflichtfelder Mandantenstamm öffnen

#### Aus dem Dokument **Mandantenstammblatt**, **Mandatsverzeichnis** und **Erweitertes Mandatsverzeichnis**

- Symbol Felder prüfen
- Kontextmenü -> **Pflichtfelder prüfen** (nicht Mandantenstammblatt)

Symbole



Sie können das Prüfprotokoll speichern und die Korrektur zu einem späteren Zeitpunkt durchführen.

### Auflistung fehlende Pflichtfelder

Im mittleren Bereich sind die fehlenden Pflichtfelder aufgelistet. Anhand der Kennzeichnung sehen Sie, ob es sich um ein <sup>(1)</sup> Pflichtfeld oder um ein <sup>(1)</sup> Hinweisfeld handelt. Sie können direkt aus dem Protokoll an die gewünschte Stelle springen und den Wert erfassen. Beachten Sie, dass Sie das **Mandantenstammblatt** erst speichern können, wenn alle Pflichtfelder gefüllt sind.

Wenn Sie das Protokoll aus dem **Mandantenstammblatt** einer Firma öffnen, springt der Cursor nach Klick auf die Schaltfläche **Korrektur** direkt in das Feld mit der fehlenden Angabe. Aus dem Dokument **Mandatsverzeichnis** bzw. **Erweitertes Mandatsverzeichnis** wird eine Korrekturliste mit allen betroffenen Firmen angelegt.



# 5. Index

# B

Bearbeiten	
Firmengruppen	12

# D

Definition Pflichtfelder Mandantenstamm	10
Dokumenteigenschaften Erweitertes Mandatsverzeichnis	7

# Ε

7
3
5

# F

Firmengruppen	
Anlegen	12
Bearbeiten	12

### K

Korrekturliste	
Pflichtfelder Mandantenstamm	3

### Μ

Mandantengruppen	
jetzt "Firmengruppen"	 12

# Ν

Neuanlage	
Firmengruppen	12

### Ρ

Pflichtfelder Mandantenstamm	
Definieren	10
Korrekturliste	3
Prüfen	14
Prüfprotokoll	17
Prüfprotokoll Pflichtfelder Mandantenstamm	17
Prüfung Pflichtfelder Mandantenstamm	14

## R

Rechte	
Aktualisierung Mandatsverzeichnis	3

# S

Symbole		
Erweitertes	Mandatsverzeichnis	 5