

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

SBS Software GmbH

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

Inhaltsverzeichnis

1.	Prüfung und Besonderheiten von Pflichtfeldern	3
1.1.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern	3
1.2.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Anschrift	4
1.3.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Kommunikation	5
1.4.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Bank	5
1.5.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Rewe - Wirtschaftsjahr und Kostenrechnung	5
1.6.	Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Freie Felder	5
2.	Dokument Pflichtfelder Mandantenstamm	6
2.1.	Pflichtfeld anlegen oder löschen	7
2.2.	Pflicht oder Hinweis definieren	7
2.3.	Symbole Pflichtfelder Mandantenstamm	7
2.4.	Dokumenteigenschaften Pflichtfelder Mandantenstamm	8
2.4.1.	Register Allgemein	8
2.4.2.	Register Druckeinstellungen	8
2.	Dialog Auswahl Stammdatenfelder	10
2.5.	Besonderheiten bei Listefeldern	11
3.	Index	12

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

1. Prüfung und Besonderheiten von Pflichtfeldern

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

Für bestehende Firmen können Sie im **Mandantenstammbblatt** 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 Mandantenstammbblatt 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 Mandantenstammbblatt 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.

1.1. 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. Hinweiskfeld 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.

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

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.

1.2. Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Anschrift

Felder, die innerhalb einer Anschrift Pflicht- oder Hinweiskfelder 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 Mandantenstammblasses 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.*

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

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.

1.3. Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Kommunikation

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

Beispiel:

Kommunikationsart: Telefon

Kommunikationstypen: Telefon (privat), Telefon (geschäftlich)

1.4. Besonderheiten bei Pflichtfeldern - Register Bank

Mindestens eine Bank mit den definierten Pflichtfeldern muss angelegt werden.

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

1.5. 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 Mandantenstammbblatt gespeichert wurde. Die Prüfung für das Pflichtfeld **Kostenrechnung** kann erst danach erfolgen.

1.6. 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.

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

2. Dokument Pflichtfelder Mandantenstamm

Dokument öffnen: **Zentrale Stammdaten** -> Register **Stammdaten** -> Register **Jahresunabhängig** -> Register **Allgemeine Stammdaten** -> **Pflichtfelder Mandantenstamm** öffnen

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

Mit dem Dokument **Pflichtfelder Mandantenstamm** können Sie festlegen, welche Angaben für eine Firma zwingend gemacht werden müssen. Sie können die Felder als Pflichtfeld oder als Hinweisfeld anlegen. Pflichtfelder müssen Sie bei der Neuanlage von Firmen im **Mandantenstammbuch** zwingend eintragen. Bei Hinweisfeldern werden Sie lediglich auf eine Eingabe hingewiesen.

Arbeitsbereich

Im Arbeitsbereich werden die Felder aufgelistet, die als Pflichtfeld definiert sind. Einige Pflichtfelder sind standardmäßig vorgegeben und mit dem Symbol  gekennzeichnet. Sie können diese Felder nicht bearbeiten oder aus der Liste entfernen.

Die drei Spalten **nat. Person**, **Unternehmen** und **nat. Pers. mit Untern.** entsprechen den Mandantentypen im Mandantenstammbuch. Sie können für jeden Mandantentyp individuell einstellen, welche Angaben bei der Neuanlage einer Firma des jeweiligen Mandantentyps erforderlich sind. Die Zellen der Tabelle, die Sie bearbeiten können, sind farbig unterlegt. Sie können nur individuell definierte Pflichtfelder bearbeiten. Zellen, in denen für einen Mandantentyp keine Eingaben gemacht werden können, bleiben leer, z. B. Vorname beim Mandantentyp Unternehmen.

Die Grundeinstellung für neu angelegte Felder ist **Pflicht**. Im Arbeitsbereich des Dokuments **Pflichtfelder Mandantenstamm** können Sie über die **Auswahlliste**¹ oder das **Kontextmenü**² für jeden Mandantentyp einen der folgenden Einträge wählen:

- Keine Einschränkung (bzw. leerer Eintrag in der Auswahlliste)
- Pflicht

¹ Neben einigen Feldern befindet sich ein kleines Pfeilsymbol. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol um eine Auswahlliste zu öffnen. Wählen Sie in der Auswahlliste den Eintrag, der in das Feld übernommen werden soll.

² 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.

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

- Hinweis
- Markierte Felder löschen (nur über Kontextmenü)

Wenn Sie auf die Spaltenbezeichnung klicken, werden die Einträge aufsteigend oder absteigend sortiert.

2.1. Pflichtfeld anlegen oder löschen

Ein neues Pflichtfeld legen Sie mit Klick auf das Symbol  **Neu** im Dialog **Auswahl Stammdatenfelder** an.

Dialog Auswahl Stammdatenfelder, siehe Seite 10

2.2. Pflicht oder Hinweis definieren

Im Arbeitsbereich des Dokuments können Sie festlegen, ob die Eingabe in einem Feld des Mandantenstammblasses eine Pflichteingabe ist oder ob lediglich auf eine Eingabe hingewiesen wird.

Hinweis: Wenn Sie alle Datensätze der Arbeitsansicht mit der Tastenkombination **Strg+A** markieren, können die Einstellung **Pflicht** und **Hinweis** für alle Einträge eines Mandantentyps über das Kontextmenü ändern.

Wir empfehlen Ihnen, neue Pflichtfelder zunächst als **Hinweis** anzulegen. Bei Hinweisen werden Sie auf fehlende Daten aufmerksam gemacht, können das Mandantenstammblass 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.

Wenn Sie neue Felder definieren, können Sie im **Mandantenstammblass** prüfen, ob die Angaben einer Firma vollständig sind. Über das Dokument **Mandatsverzeichnis** oder **Erweitertes Mandatsverzeichnis** können Sie die definierten Felder für alle Firmen prüfen.

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

2.3. Symbole Pflichtfelder Mandantenstamm

Dokument



Eigenschaften

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

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm



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.



Speichern

Die Änderungen im aktuellen Dokument werden gespeichert.



Löschen

Nach Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird der aktuelle Datensatz gelöscht.

2.4. Dokumenteigenschaften Pflichtfelder Mandantenstamm

In den Dokumenteigenschaften legen Sie die grundlegenden Einstellungen des Dokuments fest. Weitere Informationen finden Sie auf der Hilfeseite [Dokumenteigenschaften](#).

2.4.1. 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.

2.4.2. 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

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

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  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,
- für pdf-Dateien (Vorlagentyp **Formular**) über die Einstellungen im Druckdialog (Datei -> Drucken).

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

Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

2. Dialog Auswahl Stammdatenfelder

Im Dialog **Auswahl Stammdatenfelder** können Sie zwei unterschiedliche Sachverhalte festlegen:

- Einzelne Felder des Mandantenstammbblatts 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 **Mandantenstammbblatt**, 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.

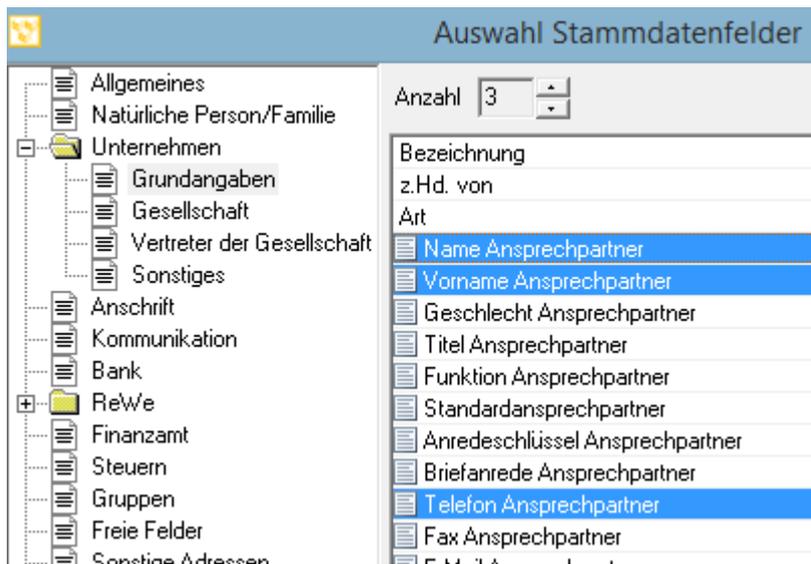
Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

2.5. 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.



Leitfaden Pflichtfelder Mandantenstamm

3. Index

D

Definition	
Pflichtfelder Mandantenstamm	10
Dokumenteigenschaften	
Pflichtfelder Mandantenstamm	8

M

Mandantenstammlblatt	
Pflichtfelder	6

P

Pflichtfelder Mandantenstamm	6
Definieren	10
Dokumenteigenschaften	8
Prüfen	3
Symbole	7
Prüfung	
Pflichtfelder Mandantenstamm	3

S

Symbole	
Pflichtfelder Mandantenstamm	7