

Handbuch zur
Forderungsaufstellung §§ 366, 367

EDV-Service Workshop GmbH



© EDV-Service Workshop GmbH 2008

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	4
Das Hauptfenster	5
Die Akte	8
Allgemeines	12
Lizenzvertrag	12
Standard-Dialoge	15
Datei öffnen	15
Datei speichern	18
Schriftart wählen	21
Drucken von Dokumenten	23
Fehlerbehandlung	24
Texteditor	25
Datenbankfenster	26
Seitenansicht	28
Tastenkürzel	30
Allgemeines zur Windows-Software	31
Erste Schritte	34
Installation	34
Konfiguration	36
Die erste Akte	39
Buchungen	42
Saldieren	44
Geldmarktsätze bearbeiten	45
Bankzinssätze bearbeiten	46
Akte importieren / exportieren	47
Anleitung Codes	49
Menüs	51
Datei	52
Neue Akte	52
Akte bearbeiten	53
Akte löschen	54
Datenbank exportieren (MDB)	55
Datenbank exportieren (XLS)	57
Datenbank reorganisieren	58
Schnittstellenbeschreibung Access	59
Stammdaten	63
Extrazinssätze	63
Listen	64
Kontenliste	64
Saldenliste	65
Tagesjournal	66
Brief	67
Brief erstellen	67
Textbausteine	72
Briefköpfe	73
Briefe	74
Extras	75
Kürzeltabelle bearbeiten	75
Saldieren	76
Gerichtsadressen	77
Datenkontrolle	78
Datenzusammenführung	79
Hilfe (Menüpunkt ?)	80
Service	81
Fernwartung	81
Explorer starten	82
Drucker und Faxgeräte	83
Eingabeaufforderung	84

Verknüpfung auf dem Desktop	85
Info	86
Beispiele	90
Mietsachen	90
Forderung nach Basiszinssatz	91
Zinsen aus HF	92

Inhalt

Forderungsaufstellung nach §§ 366, 367 BGB unter wahlweiser Berücksichtigung des §497 BGB



Version 10.0

Telefon: 02821 - 731 20

Fax: 02821 - 731 299

Hotline: 02821 - 731 20

eMail: Hotline367@Workshop-Software.de

Besuchen Sie uns im Internet: www.Workshop-Software.de

Inhaltsverzeichnis

 [Das Hauptfenster](#)

 [Die Akte](#)

 [Allgemeines](#)

 [Erste Schritte](#)

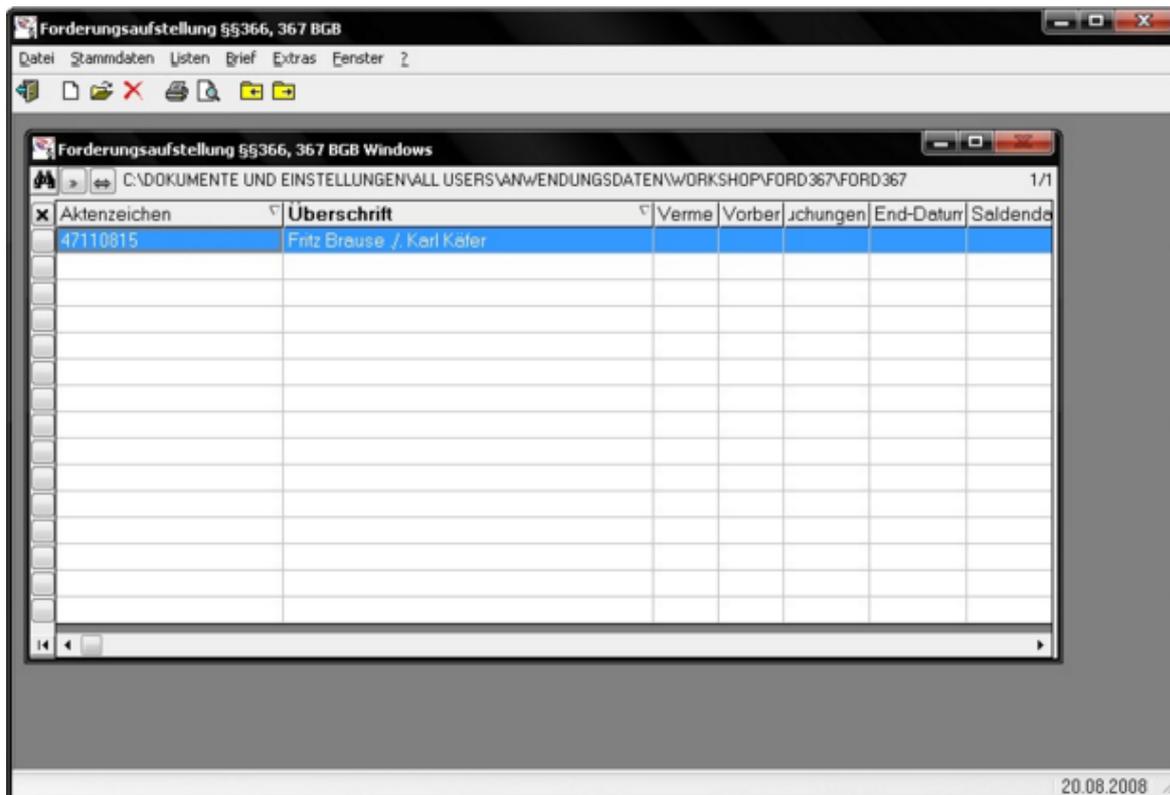
 [Menüs](#)

 [Beispiele](#)

Das Hauptfenster

Das Hauptmenü:

Nach dem Start der *Forderungsaufstellung für Windows* wird das Hauptfenster angezeigt. In diesem Fenster befindet sich ein Menü, mit dem sämtliche Funktionen des Programms gestartet werden können. Alle Menüpunkte können durch einen Mausklick geöffnet bzw. aktiviert werden. Außerdem kann das Programm direkt über die Tastatur gesteuert werden. Dazu werden sogenannte Beschleuniger-Tasten, auch Hot-Keys genannt, verwendet. Ein Hot-Key wird durch Unterstreichung gekennzeichnet. Um z.B. den Menüpunkt *DATEI* zu öffnen, halten Sie die ALT-Taste gedrückt und drücken Sie die Taste D (der unterstrichene Buchstabe). Für alle weiteren Bedienelemente kann nach diesem Verfahren vorgegangen werden.



Die Symbolleiste:

Die wichtigsten Funktionen einer Akte betreffend, können durch einen einfachen Klick auf die Schaltflächen in der Symbolleiste ausgeführt werden.

 das aktive Fenster schließen, bzw. wenn kein Fenster, außer das Hauptfenster, offen ist, das Programm beenden

 eine neue Akte anlegen

 eine ausgewählte Akte zum Bearbeiten öffnen

 eine ausgewählte Akte löschen

 eine ausgewählte Akte auf dem Standarddrucker drucken

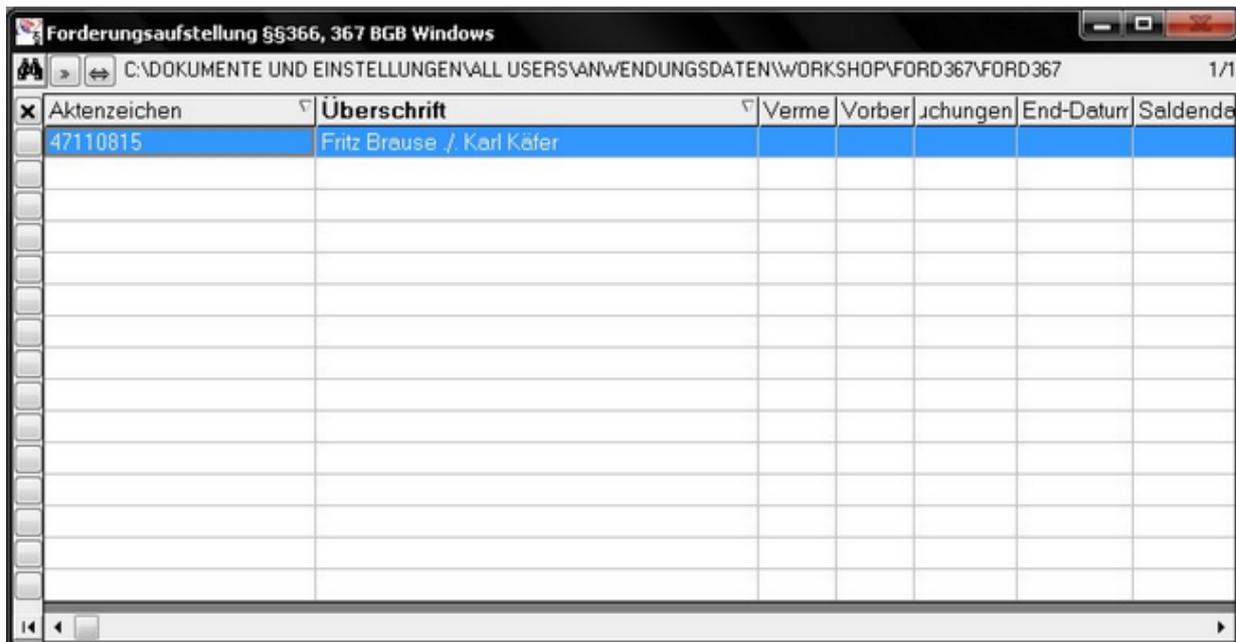
 eine Seitenansicht des Ausdrucks einer ausgewählten Akte

 eine / mehrere Akte von einem Datenträger importieren

 eine ausgewählte Akte exportieren

Das Datenbankfenster:

Das Datenbankfenster zeigt immer 15 Akten an. Beim Start der Forderungsaufstellung wird der zuletzt bearbeitete Datensatz markiert (die blau unterlegte Zeile). Oben links wird das Arbeitsverzeichnis angezeigt (in diesem Fall C:\FORD367\DATEN\FORD367). In der oberen rechten Ecke wird die aktuelle Datensatznummer sowie die Anzahl der gespeicherten Akten angezeigt.



Aktenzeichen	Überschrift	Vermerke	Vorber.	Jchungen	End-Datum	Saldende
47110815	Fritz Brause / Karl Käfer					

Bewegen in der Datenbank:

Mit den *Cursor auf/ab*-Tasten verschieben Sie die Markierung (blau unterlegte Zeile) um eine Position nach oben oder unten.

Mit den *Cursor links/rechts*-Tasten können Sie nicht sichtbare Spalten in den sichtbaren Bereich des Datenbankfensters holen.

Mit den *Bild auf/ab*-Tasten können Sie die nächsten bzw. vorherigen 15 Datensätze anzeigen lassen.

Mit der Tastenkombination *STRG+Bild auf* springen Sie zum ersten Datensatz, mit *STRG+Bild ab* zum letzten gespeicherten Datensatz.

An der rechten Seite des Datenbankfensters wird eine vertikale Scrollbar (Schieberegler) angezeigt, am unteren Rand eine horizontale. Klicken Sie mit der Maus auf die kleinen mit einem Pfeil beschrifteten Schaltflächen, können Sie sich ebenfalls in horizontaler bzw. vertikaler Richtung in der Datenbank bewegen. Größere Sprünge in der Datenbank können Sie mit der Maus durch das Bewegen des Schiebereglers dieser Scrollbars erreichen.

Sortierung der Datenbank:

Unten rechts im Datenbankfenster befindet sich eine Dropdown-Box (Auswahlbox), mit *Index* beschriftet. Wenn man auf die kleine mit einem Pfeil beschriftete Schaltfläche rechts neben dieser Auswahlbox klickt, öffnet sich diese und zeigt alle einstellbaren Indizes an (in unserem Beispiel ist die Datenbank nach *Überschrift* sortiert). Wählen Sie hier einen anderen *Index* (z.B. *Aktenzeichen*), wird die Sortierung der gesamten Datenbank sofort auf die neue Auswahl umgestellt.

Suchen bestimmter Akten:

Um eine bestimmte Akte in der Datenbank zu finden, sehen Sie sich bitte das folgende Beispiel an:

Gesucht werden soll die Akte mit der Überschrift Rumpel / Stiel.

Vorgehensweise:

1. Wählen Sie den passenden Index aus (in diesem Beispiel Index = Überschrift).
2. Setzen Sie den Cursor in das Eingabefeld Gehezu.
3. Tippen Sie hier den ersten Buchstaben (in diesem Beispiel das R) ein (Groß-/Kleinschreibung beachten).

Sofort wird die Markierung des Datenbankfensters auf den ersten übereinstimmenden Datensatz verschoben. Sollte kein passender Datensatz gefunden werden können, wird die Markierung auf den Datensatz gesetzt, der nach der gewählten Sortierreihenfolge dem gewünschten Suchbegriff vorher gehen würde. Wenn in der Datenbank mehrere Akten mit einem R in der Überschrift beginnen, tippen Sie den nächsten Buchstaben des Suchbegriffs ein (in diesem Beispiel wäre das Ru).

Ist der gewünschte Datensatz gefunden, drücken Sie die *ENTER*-Taste (bzw. Doppelklick), um ihn zu bearbeiten.

Finden einer Textpassage in der Datenbank:

Sie können auch nach einer beliebigen Textpassage in der Datenbank suchen lassen. Klicken Sie hierzu in das Eingabefeld *Finden*. Tippen Sie den Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit *ENTER*. Die komplette Datenbank wird nun nach diesem Suchbegriff durchsucht.

ACHTUNG: Diese Volltextsuche bezieht alle Felder der Datenbank mit ein, das Durchsuchen einer großen Datenbank kann folglich auch mehr Zeit in Anspruch nehmen.

Löschen von Datensätzen:

Möchten Sie eine Akte aus der Datenbank löschen, klicken Sie hierzu auf die kleine Schaltfläche links neben der Spalte Aktenzeichen. Die Schaltfläche wird dann mit einem X versehen (siehe Beispiel unten). Wenn Sie die Löschung zurücknehmen möchten, klicken Sie bitte auf die mit X beschriftete Schaltfläche. Sie können einen gewählten Datensatz auch löschen, bzw. dessen Löschung zurücknehmen, indem Sie die Taste *ENTF* drücken.

gel	Aktenzeichen :
	4711 B 123/94
	98765 XYZ 11/95
X	729456 KLM 897987

ACHTUNG: Wenn eine Reorganisation der Datenbank vorgenommen worden ist, kann ein gelöschter Datensatz nicht wiederhergestellt werden !!!

Die Statuszeile:

Am unteren Rand des Hauptfensters wird eine Statuszeile angezeigt. Das aktuelle Datum wird rechts unten angezeigt. Der linke Bereich der Statuszeile zeigt gegebenenfalls weitere Informationen an.



Die Akte

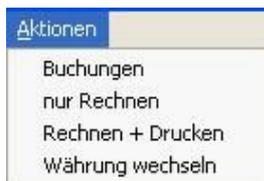
Haben Sie ein Aktenzeichen für eine Akte vergeben, wird diese Eingabemaske für die Daten dieser neuen Akte angezeigt. In der Titelleiste der Maske wird das Aktenzeichen angezeigt. Hier können Sie nun mit der Bearbeitung der Akte beginnen. Sollten Sie Änderungen oder Eingaben gemacht haben, die noch nicht gespeichert worden sind, wird Ihnen dies ebenfalls in der Titelleiste angezeigt.

Umbenennen einer Akte

Um das Aktenzeichen einer Akte zu ändern, öffnen Sie diese und klicken dann im Menü auf "Datei / AZ ändern". Nun können Sie ein neues Aktenzeichen vergeben. Es wird dabei überprüft, ob dieses Aktenzeichen bereits vergeben wurde.

Kopieren einer Akte

Öffnen Sie die betreffende Akte und klicken Sie auf das Symbol *Speichern unter*  und vergeben Sie nun den neuen Namen. Speichern Sie die Akte ab und verlassen diese wieder, finden Sie nun in der Datenbank beide Akten. Hier können Sie nun, falls gewünscht die "alte" Akte zum Löschen markieren und später durch eine Reorganisation endgültig löschen.



Das Menü Aktionen:

Buchungen
nur Rechnen
Rechnen + Drucken
Währung wechseln

Die Symbolleiste



speichert diese Akte in der Datenbank.



speichert diese Akte unter einem noch anzugebenden Aktenzeichen.



berechnet die komplette Akte neu.



berechnet die komplette Akte neu und druckt das Ergebnis anschließend aus.



eine Seitenansicht des Ausdrucks dieser Akte.



und  wechselt die Währung und rechnet die Akte um.



öffnet das Fenster zur Buchungseingaben für diese Akte.



bricht die Bearbeitung ab. Sie gelangen zurück zum Hauptfenster.

Im Aktenfenster gibt es 3 Registerkarten: Akte, Adressen und Dokumente.
 Von hier aus kann auch direkt ein Brief zu dieser Akte geschrieben werden. Dazu klicken Sie einfach auf "Brief".

Registerkarte Akte:

Überschrift

In diesem Feld geben Sie die Überschrift (Rubrum) Ihrer Akte an.

Vermerk intern

Hier können Sie Aktenvermerke eintragen, die nicht mit ausgedruckt werden.

Vorbemerkungen

Sie können in dieses Feld Vermerke eintragen, die ausgedruckt werden.

Enddatum

Geben Sie hier ein Datum ein, wird bis zum eingegebenen Datum der Saldo berechnet. Dies eignet sich auch dafür, Akten bis zu einem fiktiven Datum in der Zukunft vorausberechnen zu lassen. Geben Sie kein Datum ein, wird bis zum Tagesdatum gerechnet.

Saldendatum, Saldo, Tageszins

Werden automatisch mit der Berechnung der Akte (*Rechnen* oder *Rechnen und Drucken* im Menü *Aktionen*) bzw. mit der Funktion *Saldieren* (im Hauptfenster unter dem Menüpunkt *Extras*) aktualisiert. Eingaben sind hier nicht möglich.

Kostenstelle

Geben Sie eine Kostenstelle ein.

ID

Das ist ein Autowert, der für eine exakte Zuordnung in der Datenbank sorgt.

Aktenzeichen 47110815 (noch nicht gespeichert)	
Adressen	
Gläub. Name 1	Fritz Brause
Name 2	
Straße	Mineralweg 15
PLZ/Ort	38871 Wasserleben
AZ	
Sch. Name 1	Karl Käfer
Name 2	
Straße	Marienstraße 37
PLZ/Ort	04827 Gerichshain
AZ	
Bezeichnung Adr.	
Name 1	
Name 2	
Straße	
PLZ/Ort	
AZ	

Registerkarte Adressen:

Hier können insgesamt 3 Adressen inkl. Aktenzeichen erfasst werden.

Zu jeder Adresse können Sie Name1, Name2, Straße, PLZ/Ort und ein Aktenzeichen erfassen. Zusätzlich kann zur 3. Adresse eine Adressenbezeichnung eingegeben werden.

Aktenzeichen 47110815 (noch nicht gespeichert)	
Dokumente	
Gespeicherte Dokumente	
Brief vom 26.08.2008.pdf	Hinzufügen
	Scannen
	Anzeigen
	Öffnen
	Drucken
	Verschieben
	Kopieren
	Löschen
	Umbenennen
	Eigenschaften

Registerkarte Dokumente:

Auf dieser Registerkarte werden Ihnen alle zu dieser Akte gespeicherten Dokumente angezeigt. Hier können neue Dokumente von einem Datenträger hinzugefügt, gescannt oder gelöscht werden. Außerdem können Sie sich die Dokumente hier sofort anzeigen lassen über einen Klick auf "Anzeigen", bzw. diese "Öffnen" in einem externen Programm, wie z.B. dem "Adobe Reader".

Allgemeines

Lizenzvertrag

Nachfolgend sind die Vertragsbedingungen für die Benutzung von Workshop-Software durch Sie, den Endverbraucher (im folgenden auch: "Lizenznehmer"), aufgeführt. Durch den Einsatz unserer Software erklären Sie sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden. Wenn Sie mit diesen Vertragsbestimmungen nicht einverstanden sind, so dürfen Sie unsere Software nicht einsetzen. Geben Sie in diesem Fall alle Teile der erworbenen Software (einschl. allen schriftlichen Materials), unverzüglich zurück.

VERTRAGSBEDINGUNGEN

1. Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages ist das auf dem Datenträger (Festplatte/Diskette) aufgezeichnete Computerprogramm, die Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung, sowie sonstiges zugehöriges schriftliches Material. Sie werden im folgenden auch als "Software" bezeichnet. Workshop macht darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Bedienungsanleitung grundsätzlich brauchbar ist.

2. Umfang der Benutzung

Workshop gewährt Ihnen für die Dauer dieses Vertrages das einfache nicht ausschließliche und persönliche Recht (im folgenden auch als "Lizenz" bezeichnet), die erworbene Kopie der Workshop-Software auf einem einzelnen Computer (d.h. mit nur einer einzigen Zentraleinheit/CPU), und nur an einem Ort zu benutzen. Ist dieser einzelne Computer ein Mehrbenutzersystem, so gilt dieses Benutzungsrecht für alle Benutzer an diesem einen Computer. Eine weiter gehende Nutzung ist nicht zulässig.

3. Besondere Beschränkungen

Dem Lizenznehmer ist untersagt,

- a) ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Workshop die Software oder das zugehörige schriftliche Material an einen Dritten zu übergeben oder einem Dritten sonst wie zugänglich zu machen
- b) die Software von einem Computer über ein Netz oder einen Datenübertragungskanal auf einen anderen Computer zu übertragen,
- c) ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Workshop die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entkompilieren oder zu entassemblieren,
- d) von der Software abgeleitete Werke zu erstellen oder das schriftliche Material zu vervielfältigen,
- e) es zu übersetzen oder abzuändern oder vom schriftlichen Material abgeleitete Werke zu erstellen.

4. Inhaberschaft an Rechten

Sie erhalten mit dem Erwerb des Produktes nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden. Workshop behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs-, und Verwertungsrechte an der Software vor.

5. Vervielfältigung

Die Software und das zugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Soweit die Software nicht mit einem Kopierschutz versehen ist, ist Ihnen das Anfertigen einer Reservekopie nur zu Sicherheitszwecken erlaubt. Sie sind verpflichtet, auf der Reservekopie

den Urheberrechtsvermerk von Workshop anzubringen bzw. ihn darin aufzunehmen. Ein in der Software vorhandener Urheberrechtsvermerk sowie in ihr aufgenommene Registrierungsnummern dürfen nicht entfernt werden. Es ist ausdrücklich verboten, den in der Software vorhandenen Urheberrechtsvermerk sowie auch das schriftliche Material ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Form oder in mit anderer Software zusammen gemischter oder in anderer Software eingeschlossener Form zu kopieren oder anders zu vervielfältigen.

6. Übertragung des Benutzungsrechtes

Das Recht zur Benutzung der Software kann nur mit vorheriger, schriftlicher Einwilligung von Workshop und nur unter den Bedingungen dieses Vertrages an einen Dritten übertragen werden. Vermietung und Verleih der Software sind ausdrücklich untersagt.

7. Dauer des Vertrages

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt automatisch ohne Kündigung, wenn er eine Bedingung dieses Vertrages verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechtes ist er verpflichtet, das Originalmedium wie alle Kopien der Software einschl. etwaiger abgeänderter Exemplare zu löschen, sowie das schriftliche Material zu vernichten.

8. Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Workshop macht darauf aufmerksam, dass Sie für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die Workshop aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch Sie entstehen.

9. Änderung und Aktualisierung

Workshop ist berechtigt, Aktualisierung der Software nach eigenem Ermessen zu erstellen.

10. Gewährleistung und Haftung von Workshop

- a) Workshop gewährleistet gegenüber dem ursprünglichen Lizenznehmer, dass zum Zeitpunkt der Übergabe der Datenträger (CD-ROM, Diskette), auf dem die Software aufgezeichnet ist unter normalen Betriebsbedingungen und bei normaler Instandhaltung in Materialausführung fehlerfrei sind.
- b) Sollte der Datenträger (CD-ROM, Diskette) fehlerhaft sein, so kann der Erwerber Ersatzlieferung während der Gewährleistungszeit von 6 Monaten ab Lieferung verlangen. Er muss dazu die Diskette einschl. der Reservekopie und des schriftlichen Materials und einer Kopie der Rechnung/Quittung an Workshop oder an den Händler, von dem das Produkt bezogen wurde, zurückgeben.
- c) Wird ein Fehler im Sinne Ziff. 10b nicht innerhalb angemessener Frist durch eine Ersatzlieferung behoben, so kann der Erwerber nach seiner Wahl Herabsetzung des Erwerbspreises oder Rückgängig machen des Vertrages verlangen.
- d) Aus den vorstehend unter Ziffer 1 genannten Gründen übernimmt Workshop keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernimmt Workshop keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Erwerbers genügt oder mit anderen von ihm ausgewählten Programmen zusammen arbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse trägt der Erwerber. Das gleiche gilt für das die Software begleitende schriftliche Material. Ist die Software nicht im Sinne von Ziffer 1 grundsätzlich brauchbar, so hat der Erwerber das Recht, den Vertrag rückgängig zu machen. Das gleiche Recht hat Workshop, wenn die Herstellung im Sinne von 1. brauchbarer Software mit angemessenem Aufwand nicht möglich ist.
- e) Workshop haftet nicht für Schäden, es sei denn, dass ein Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens Workshop verursacht worden ist. Gegenüber Kaufleuten wird auch die Haftung für grobe Fahrlässigkeit ausgeschlossen. Eine Haftung wegen evtl. von

Workshop zugesicherten Eigenschaften bleibt unberührt. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfasst sind, ist ausgeschlossen.

Falls Sie Fragen zu dem Workshop-Software-Lizenzvertrag haben oder Workshop ansprechen wollen, wenden Sie sich bitte schriftlich an:

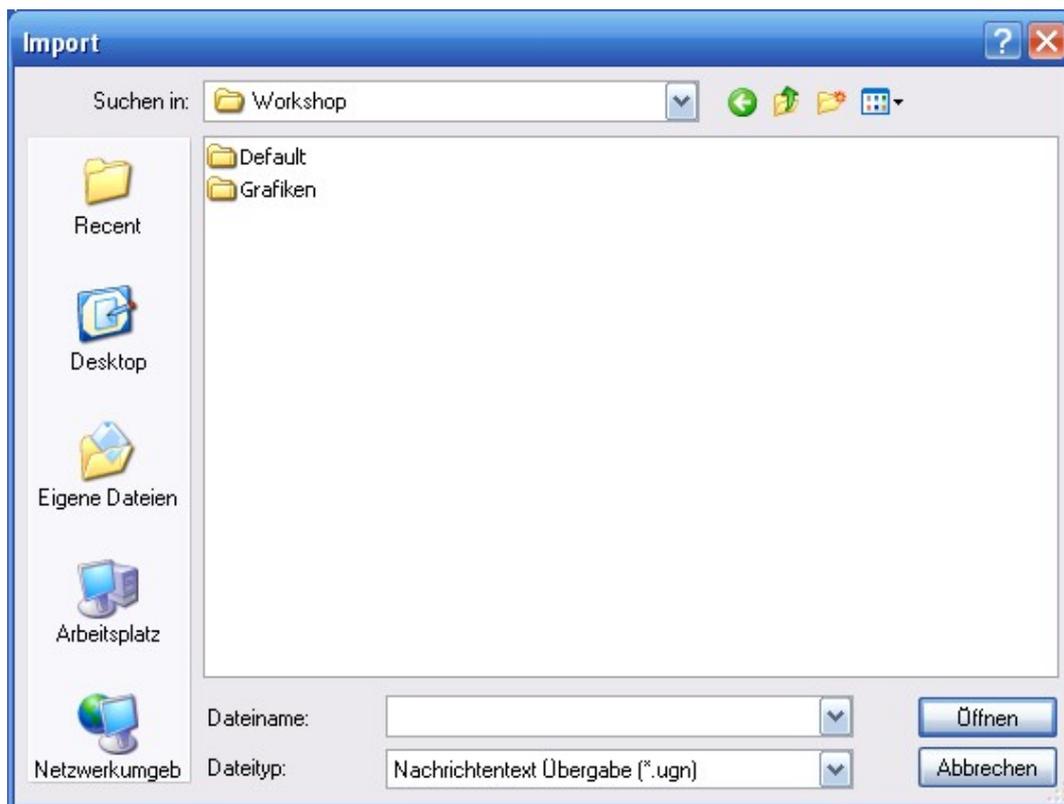
EDV-Service Workshop GmbH
Siemensstrasse 21
47533 Kleve

Standard-Dialoge

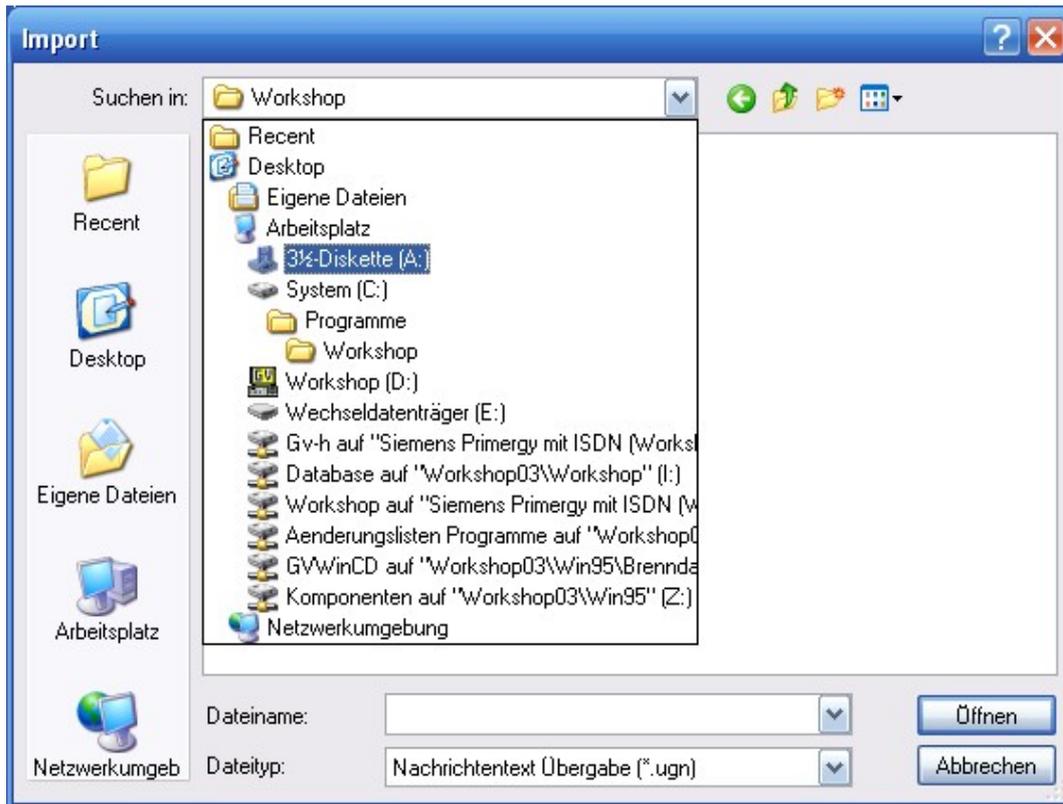
Datei öffnen

Je nach installiertem Betriebssystem kann das Aussehen der Windows Standard-Dialoge variieren !

Mit diesem Dialog können Sie eine zu öffnende Datei auswählen. Dazu muss zunächst einmal der Speicherort der gewünschten Datei lokalisiert werden. Im oberen Bereich dieses Dialogs gibt es neben *Suchen in* eine Auswahlbox, wo Sie auf verschiedene Laufwerke oder Ordner wechseln können:

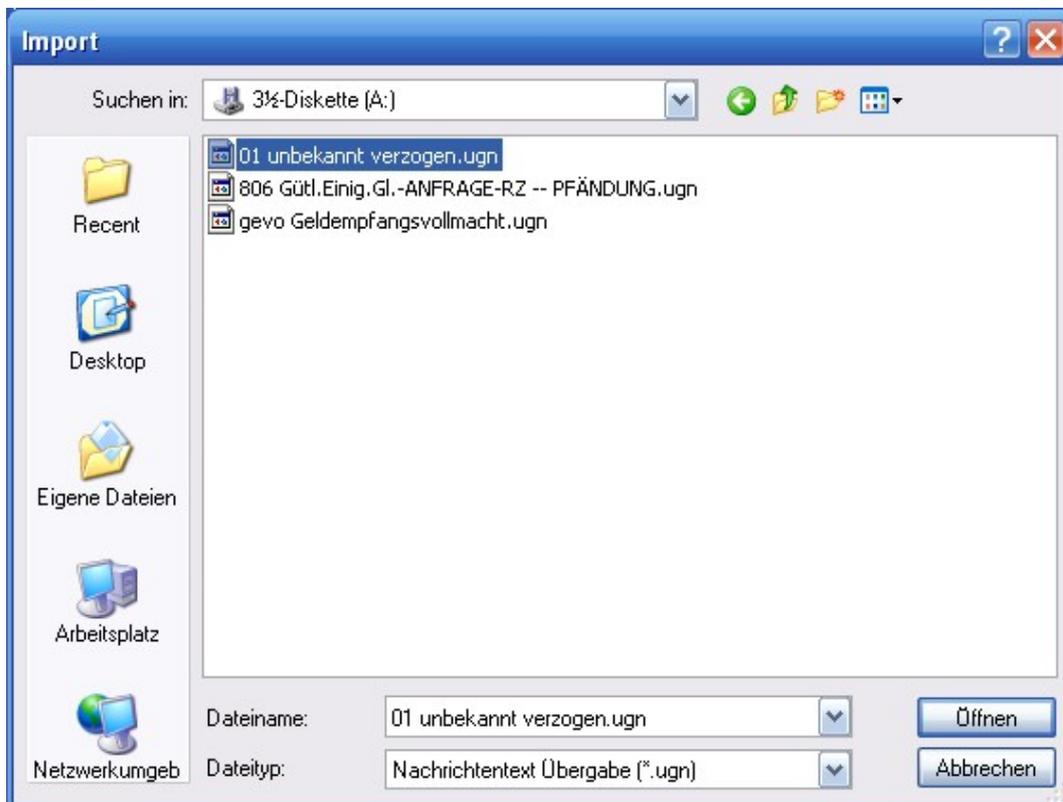


Klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach unten (rechts neben der Auswahlbox), öffnet sich diese, eine Liste aller verfügbaren Laufwerke und Ordner wird angezeigt:

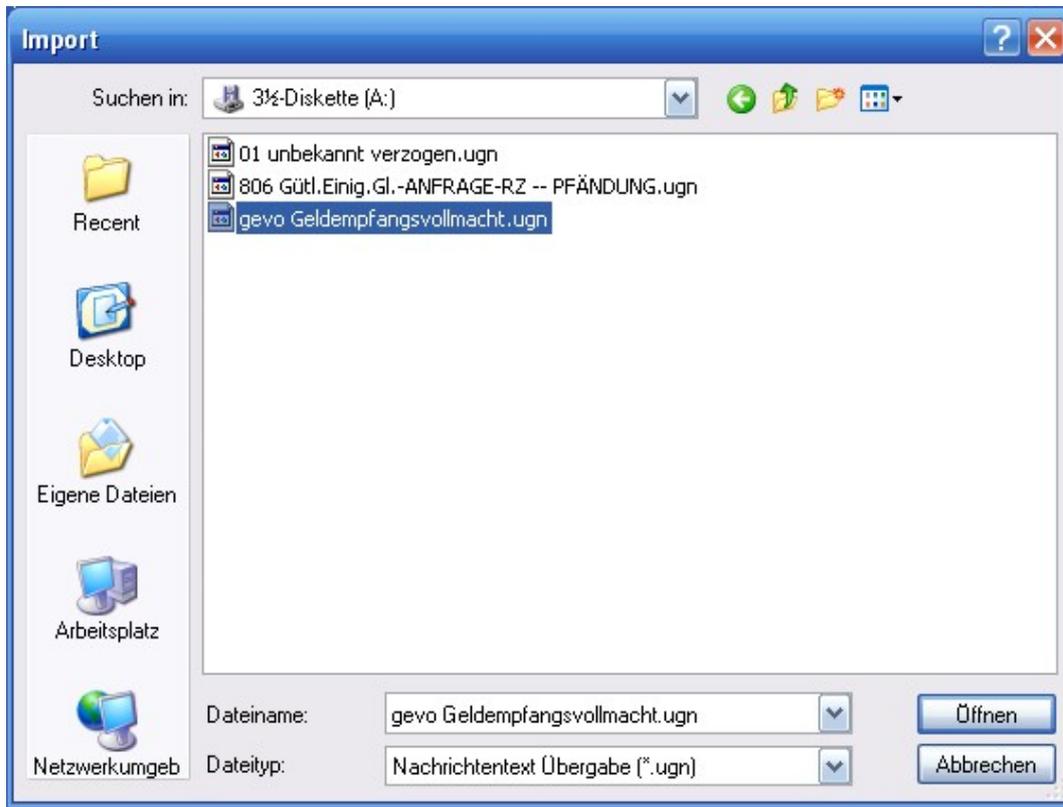


Sie können hier mit der Maus den gewünschten Ordner oder das gewünschte Laufwerk auswählen. Natürlich können Sie sich hier auch mit den Cursortasten in der Liste bewegen.

Wenn Sie das Laufwerk oder den Ordner ausgewählt haben, wird der Inhalt im darunterliegenden Bereich angezeigt:



Klicken Sie nun die zu öffnende Datei an (Navigation mit den Cursortasten ist natürlich auch wieder möglich), wird ihr Name im unteren Feld Dateiname angezeigt:

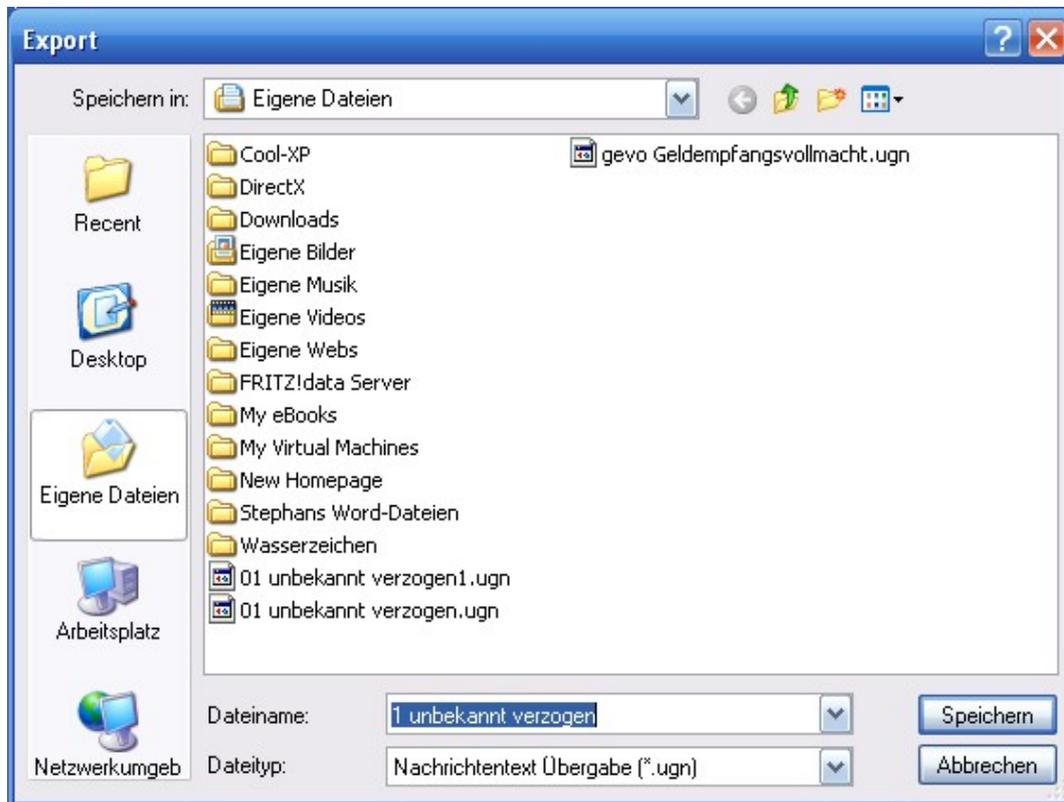


Klicken Sie nun auf den Button Öffnen, wird die gewählte Datei geöffnet.

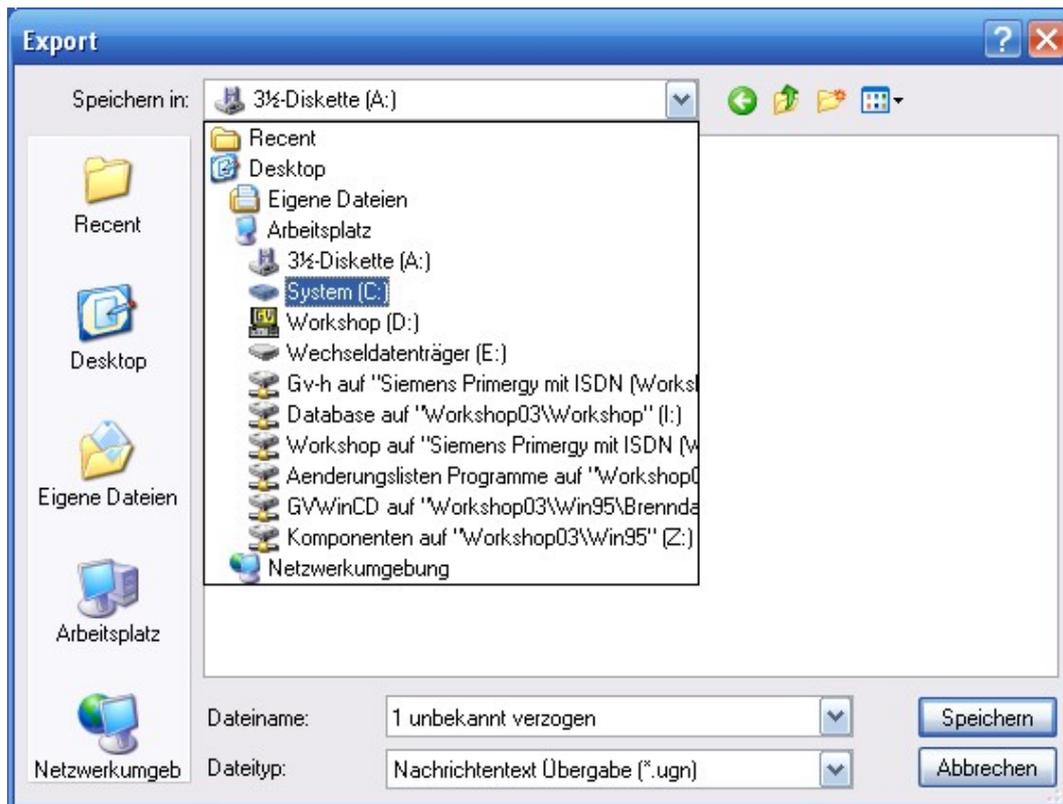
Datei speichern

Je nach installiertem Betriebssystem kann das Aussehen der Windows Standard-Dialoge variieren !

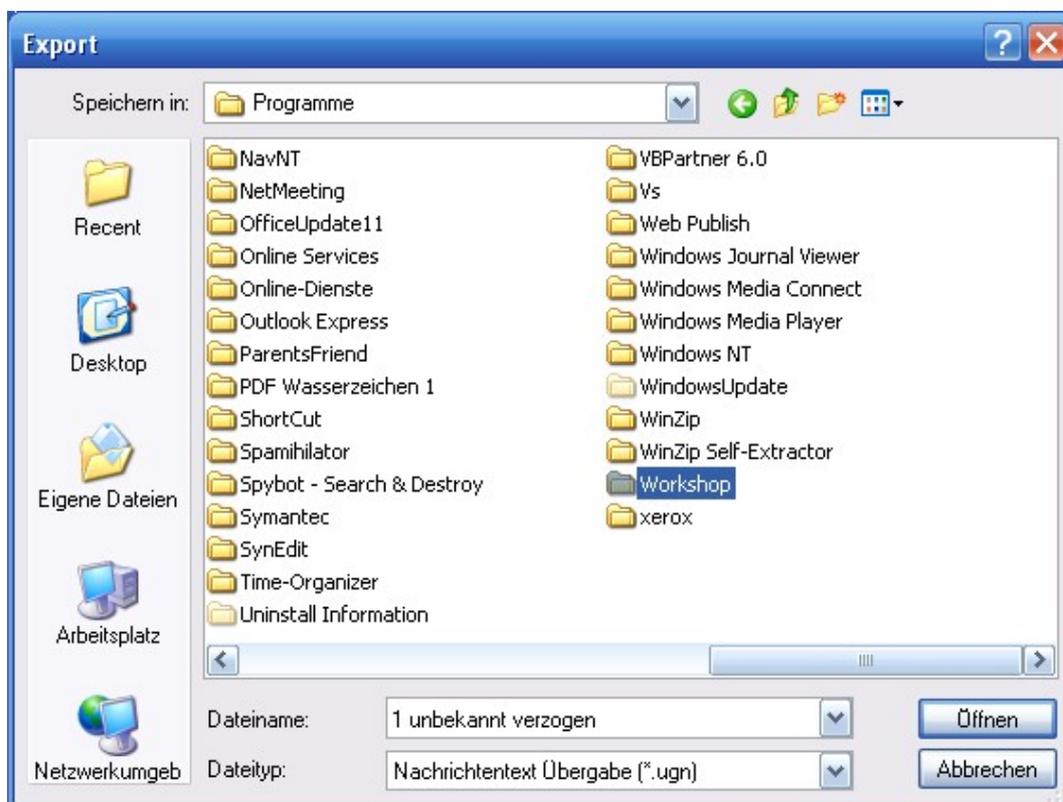
Wenn Sie eine Datei unter einem bestimmten Dateinamen speichern möchten, wird der Windows Standard-Dialog zum Speichern von Dateien angezeigt:



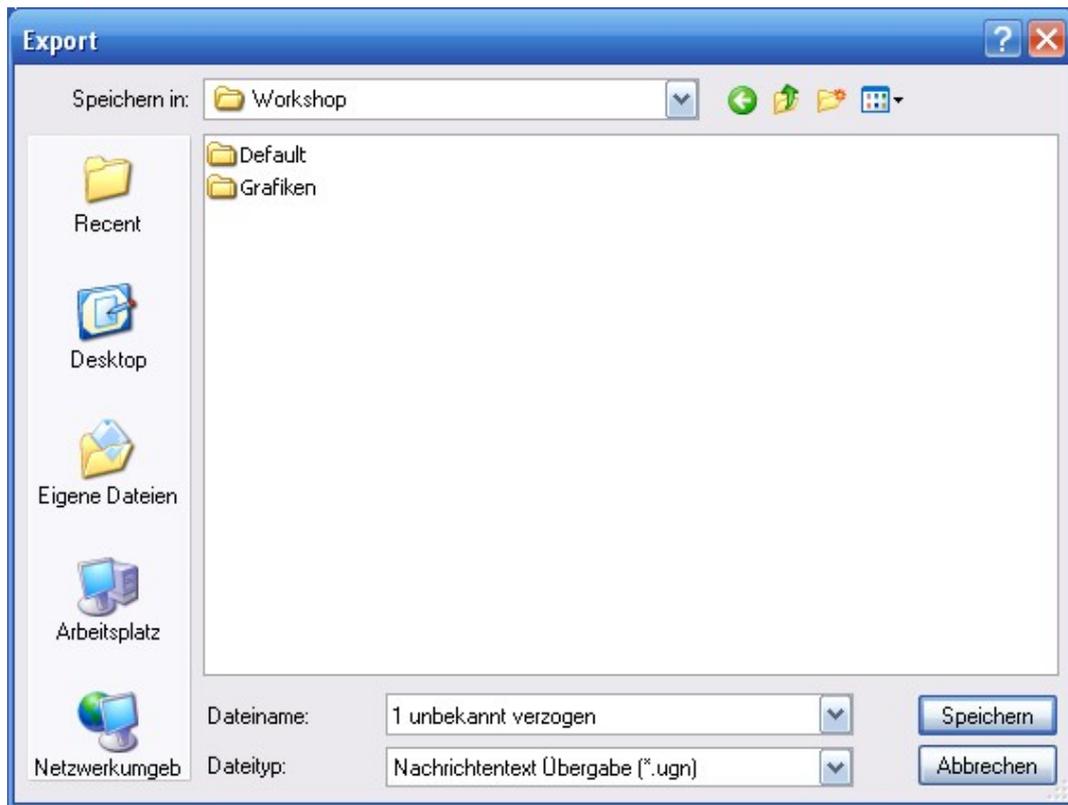
Im oberen Bereich dieses Dialogs gibt es neben *Speichern in* eine Auswahlbox, wo Sie auf verschiedene Laufwerke oder Ordner wechseln können. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach unten (rechts neben der Auswahlbox), öffnet sich diese, eine Liste aller verfügbaren Laufwerke und Ordner wird angezeigt:



Wählen Sie hier den Zielort der zu speichernden Datei aus, dazu können Sie die Maus benutzen oder sich aber mit den Cursortasten durch die aufgeklappte Liste bewegen. Wenn Sie den Zielort bestimmt haben, können Sie mit einem Doppelklick auf einen Ordner diesen öffnen (in diesem Beispiel der Ordner Workshop):



Nun wird der Inhalt des ausgewählten Ordners angezeigt:



Klicken Sie auf den Button *Speichern*, wird die Datei unter dem im Feld *Dateiname* angegebenen Namen gespeichert.

Schriftart wählen

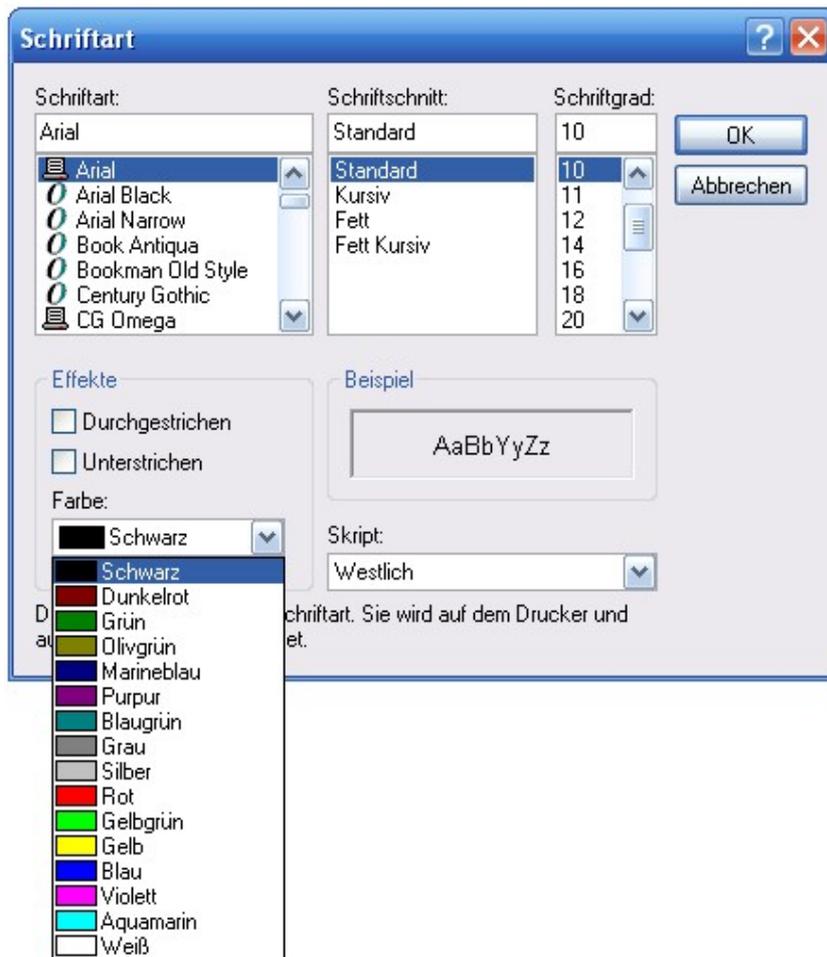
Je nach installiertem Betriebssystem kann das Aussehen der Windows Standard-Dialoge variieren !

Wenn Sie eine Datei unter einem bestimmten Dateinamen speichern möchten, wird der Windows Standard-Dialog zum Zuweisen von Schriftarten und -farben angezeigt:



In der linken der drei oberen Listen können Sie die gewünschte Schriftart wählen, in der mittleren wird der Schriftschnitt ausgewählt, z.B. *Kursiv*, *Fett* oder *Fett Kursiv*. Mit der rechten Liste legen Sie die Größe der Schriftart fest.

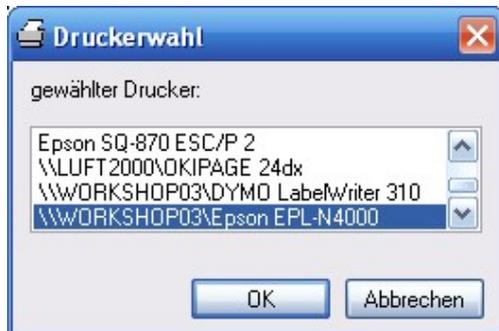
Im Rahmen *Beispiel* wird eine Vorschau auf die gewählte Schriftart mit allen ihren Formatierungen angezeigt, im Rahmen *Effekte* können Sie außerdem wählen, ob die Schriftart unterstrichen oder gar durchgestrichen dargestellt werden soll. In diesem Rahmen können Sie außerdem die *Schriftfarbe* festlegen:



Klicken Sie den kleinen Pfeil nach unten, rechts neben der Auswahlbox *Farbe*, öffnet sich eine Liste, aus welcher Sie die gewünschte Farbe auswählen können.

Drucken von Dokumenten

Bevor Sie ein Dokument ausdrucken, können Sie wählen, auf welchen Drucker dieses Dokument ausgedruckt werden soll. In aller Regel finden Sie in einem Dialog einen Button *Auswahl*. Sollte dieser angeklickt werden, wird Ihnen die untenstehende Auswahlbox angezeigt.



In ihr sind sämtliche auf Ihrem Windows-System verfügbaren Drucker, auch Netzwerkdrucker, aufgelistet. Wählen Sie hier den gewünschten Drucker und bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.

Bei manchen Programmteilen kann der Druckerauswahl-Dialog auch folgendermaßen aussehen:



Hier kann zusätzlich zur Druckerauswahl auch noch der zu verwendende Schacht ausgewählt werden (rechte Listbox)

Fehlerbehandlung

Sollten Sie eine Fehlermeldung auf dem Bildschirm erhalten:

« keine Panik »

Dies ist eine Softwarehilfe die uns hilft Sie vor künftigen Fehlern zu bewahren. Unsere Software ist so programmiert, dass jeder Fehler protokolliert wird. Diese Fehler werden Ihnen mit diesem Fehlerprotokoll dargestellt und es wäre uns eine große Hilfe, wenn Sie dieses Protokoll an uns weiterleiten würden. Dazu stehen Ihnen verschiedene Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung (per E-Mail, Fax, Telefon oder die gute alte Post).

FordWIN - Fehlermeldung

Es liegt ein Problem vor, mit dem Sie sich an die Hotline der Firma EDV-Service Workshop GmbH wenden sollten. Bitte drucken Sie den Fehlerreport und faxen ihn an 02821/7312-99.

Fehlerbeschreibung:

Fehler-Nr: 00, Source:
Modul: clsMainCode
Prozedur: ShowErrPtrn

Fehlerprotokoll ...

Drucken Speichern E-Mail WWW

Callstack:

15:01:23 [Adresse] Public Property Get Property(ByVal Key As String) As String
Key: Homepage
15:01:23 [clsGerAdressen] Public Function GName(ByRef Typ As String, ByVal DBStart As Integer) As String
Typ: Amtsgericht
DBStart: 1
DB: [TYPE]
15:01:23 [clsGerAdressen] Public Function GName(ByRef Typ As String, ByVal DBStart As Integer) As String

Weiterer Programmablauf...

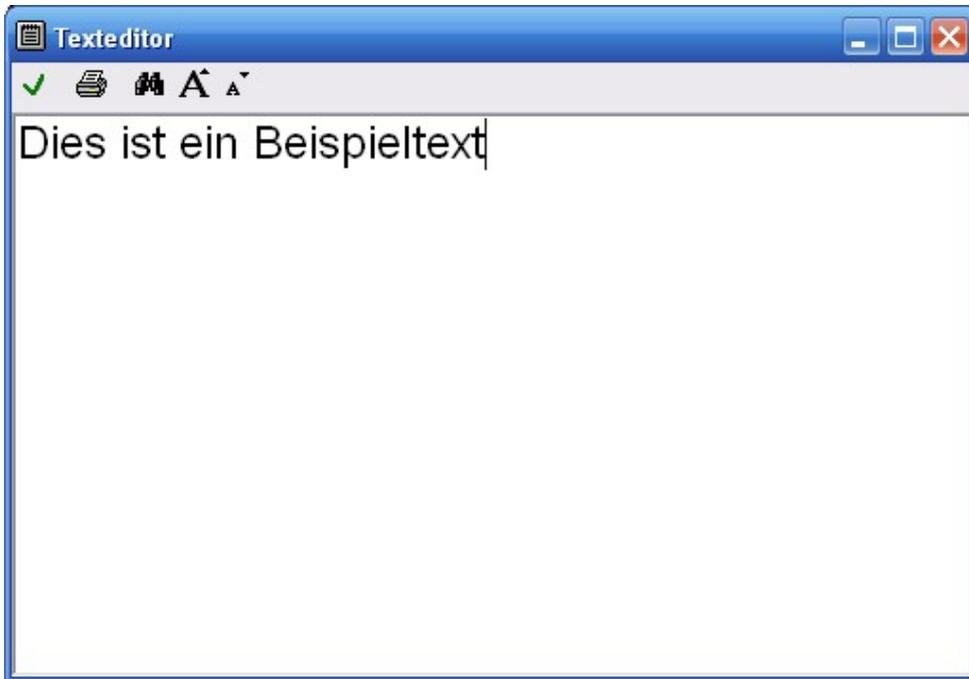
Befehl wiederholen Fortsetzen mit nächsten Befehl Prozedur verlassen Programm beenden

Wie sollen Sie weiter verfahren?

Diese Meldung bedeutet nicht: das Programm ist abgestürzt! Somit wäre es einen Versuch wert die Schaltfläche *Fortsetzen mit nächsten Befehl* zu klicken. In den meisten Fällen lässt sich das Programm danach ganz normal weiter nutzen. Sollte dies einmal nicht funktionieren, klicken Sie die Schaltfläche *Programm beenden* und starten Sie sicherheitshalber den Computer neu. Auch danach lässt sich Ihr GV Büro-System für Windows völlig normal weiter benutzen.

Texteditor

Der Texteditor kann nur in [Multiline-Textfeldern](#) aufgerufen werden! Diesen Texteditor öffnen Sie mit der Taste *F9*.



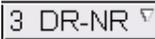
-  vergrößert die Schrift um einen Punkt
-  verkleinert die Schrift um einen Punkt
-  übernimmt die Änderung (alternativ Taste *F10*)

Datenbankfenster

Grundsätzlich wird eine Datenbank in einem solchen Fenster angezeigt:

B-II Nr.	2 Buchung	3 DR-NR	Betrag	Gebühren	Jeinbeträge	u.-Pausch.	Jeld KV 711	Jeld K
2948	09.08.2005	068804	0,00	10,50		0,00	0,00	
2949	09.08.2005	075104	0,00	10,50		0,00	0,00	
2950	09.08.2005	096504	0,00	10,50		0,00	0,00	
2951	09.08.2005	102304	0,00	10,50		0,00	0,00	
2952	09.08.2005	139804	0,00	10,50		0,00	0,00	
2953	09.08.2005	167104	0,00	10,50		0,00	0,00	
2954	10.08.2005	000505	7,50	5,00		2,50	0,00	
2955	23.08.2005	018905	41,74	31,00		0,00	0,00	
2956	23.08.2005	017005	274,17	10,50		0,00	0,00	
2957	23.08.2005	017105	63,50	10,50		0,00	0,00	
2958	23.08.2005	017205	620,59	10,50		0,00	0,00	
2959	23.08.2005	018905	43,84	10,50		0,00	0,00	
2960	23.08.2005	017005	272,29	10,50		0,00	0,00	
2961	23.08.2005	017105	64,05	10,50		0,00	0,00	
2962	23.08.2005	017205	620,02	10,50		0,00	0,00	

Sortierung einer Datenbank:

-  **DR-NR** In der Spaltenbeschriftung (die 1. Zeile) werden die Namen der einzelnen Datenbankfelder angezeigt. Bei manchen, wie hier in der Spalte *DR-Nr*, befindet sich hinter dem Namen ein kleiner Pfeil nach unten. Dies zeigt an, dass dieses Feld mit einem Index versehen ist, d.h. es kann eine Sortierung auf diesem Feld vorgenommen werden. Wenn der Name einer Spalte fett dargestellt wird, befindet sich auf dieser Spalte der aktuelle Index, die Datenbank wird sortiert auf dieses Feld angezeigt. Klicken Sie eine andere indizierte Spalte in der Kopfzeile an, wechselt der Index (die Sortierung) der Datenbank. Der Index Satznummer, der bei jeder Datenbank vorhanden ist, wird nicht in der Kopfzeile dargestellt. Unser Beispiel, die KBII-Info-Datenbank, steht grundsätzlich auf dem Index Satznummer. Sie können sich alle verfügbaren Indizes anzeigen lassen, in dem Sie die Tasten *Alt + /* drücken. Es wird eine Auswahlliste angezeigt, mit deren Hilfe der Index gewechselt werden kann.
-  An der linken Seite eines jeden Datensatzes, wird eine kleine graue Schaltfläche dargestellt. Wenn ein Datensatz zur Löschung markiert ist, ist die Schaltfläche in der entsprechenden Zeile mit einem Kreuzchen versehen. Wenn Sie also einen Datensatz löschen möchten, wählen Sie die entsprechende Zeile aus und klicken Sie auf die Schaltfläche links daneben, mit der Tastatur können Sie dies durch drücken der Taste *ENTF* ebenso erledigen. Umgekehrt funktioniert's natürlich genauso, einen gelöschten Datensatz kann man mit einem Klick auf die Schaltfläche wieder reaktivieren.

Bewegen in der Datenbank:

-  Bringt Sie zum ersten Datensatz. Mit der Tastatur erreichen Sie das, in dem Sie die Tasten *STRG + BILD AUF* drücken.
-  Bringt Sie zum letzten Datensatz. Mit der Tastatur erreichen Sie das, in dem Sie die Tasten *STRG + BILD AB* drücken.
-  Bringt Sie zur ersten (linken) Spalte der Datenbank. Mit der Tastatur erreichen Sie das, in dem Sie die Taste *POS1* drücken, zur letzten Spalte gelangen Sie, in dem Sie die Taste *ENDE* drücken.

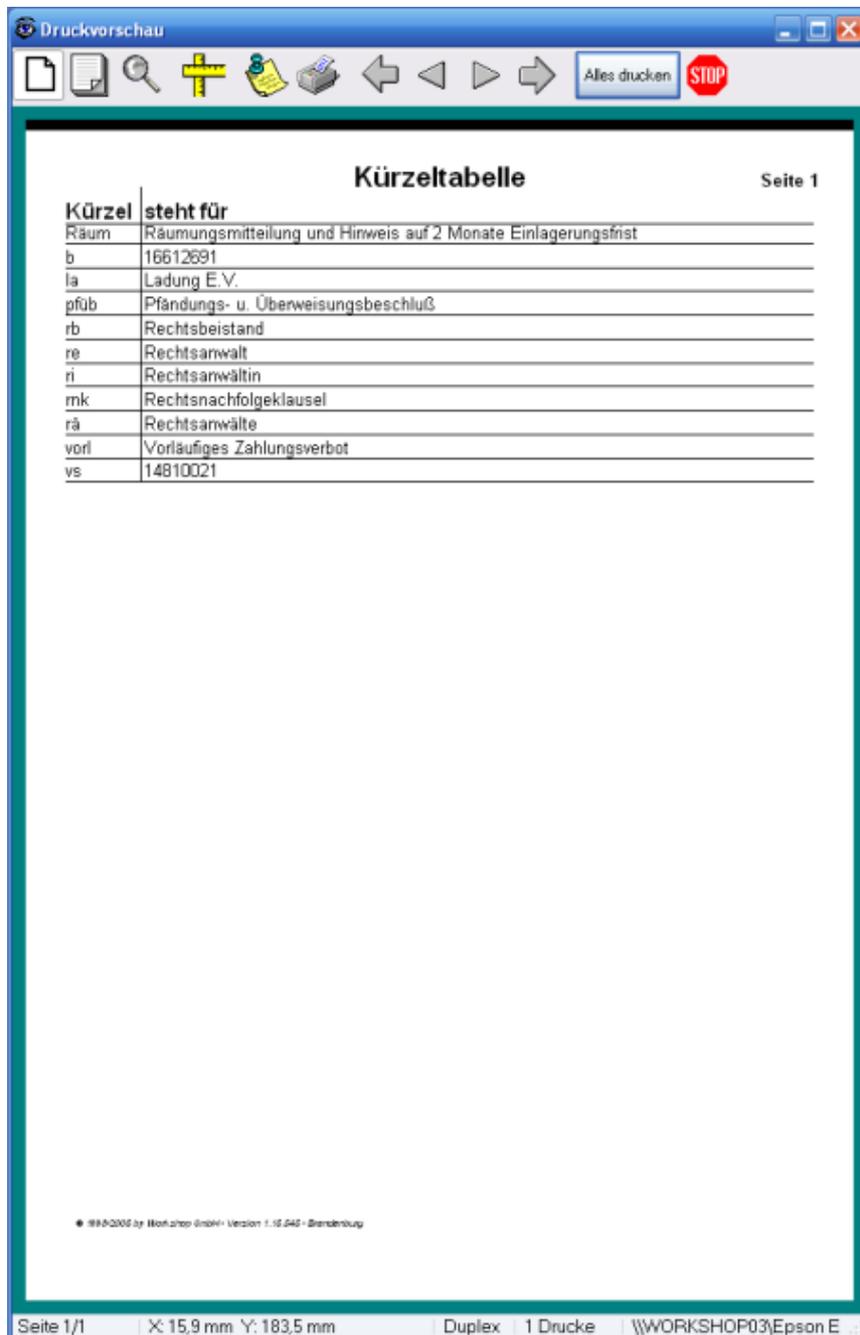
Natürlich können Sie auch mit den Scrollbalken und den Cursortasten navigieren

Suchen in einer Datenbank:

-  Klicken Sie diesen Button an, wird ein Feld zur Eingabe eines Suchbegriffes angezeigt. Durch betätigen der Taste *ENTER* wird die gesamte Datenbank nach dem Suchbegriff durchsucht (Volltextsuche)
-  Klicken Sie auf diesen Button, wird ein Feld zur Eingabe eines Suchbegriffs angezeigt. Durch betätigen der Taste *ENTER* wird der Cursor auf den Datensatz gestellt, der zu der Eingabe passt. Wenn Sie zu einem bestimmten Datensatz springen wollen, tippen Sie einfach den gesuchten Begriff ein. Beim Ersten Tastendruck öffnet sich dieses Eingabefeld, in welchem Sie den Suchbegriff eintippen. Diese Suche wird auf dem aktuell eingestellten Index durchgeführt. Die Anzeige springt sofort zum ersten passenden Datensatz.
-  Stellt die Original-Spaltenbreiten wieder her. Sie können die Breite einzelner Spalten mit der Maus verändern. Ziehen Sie den senkrechten Trennstrich einer Spalte mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Breite.

Seitenansicht

Mit der Vorschaufunktion bieten wir Ihnen ein leistungsfähiges Werkzeug im GV-Bürosystem für Windows. Hiermit ermöglichen wir Ihnen einen Blick auf das Layout eines zu druckenden Dokuments. Eventuelle Unstimmigkeiten beim Ausdruck werden nun frühzeitig erkannt. Das bedeutet für Sie einen reduzierten Papierverbrauch, da Fehldrucke nun der Vergangenheit angehören.



Die Symbole der Symbolleiste in der Seitenansicht haben folgende Bedeutung:

- 
 die Seite wird so stark verkleinert, dass Sie komplett auf dem Bildschirm zu sehen ist.

-  die Seitenbreite wird an die Größe des Vorschaufensters angepasst.
-  eine Vergrößerung der Seite mit Faktor 3 (3-fach Zoom)
-  verändert die Maus in ein Fadenkreuz, mit dem Sie die Position des Mauszeigers in mm in der Statuszeile am unteren Rand des Vorschaufensters ablesen können.
-  kopiert die aktuelle angezeigte Seite in die Windows-Zwischenablage.
-  die aktuell angezeigte Seite wird auf dem zugewiesenen Drucker gedruckt.
-  zeigt die erste Seite des Dokuments an.
-  zeigt die vorherige Seite (falls vorhanden) des Dokuments an.
-  zeigt die nächste Seite (falls vorhanden) des Dokuments an.
-  zeigt die letzte Seite des Dokuments an
-  schließt das Vorschaufenster und kehrt zur Anwendung zurück.
-  druckt alle Seiten des aktuellen Dokuments auf den zugewiesenen Drucker.

Tastenkürzel

Tastenkürzel

F1	Mit dieser Taste rufen Sie zur momentanen Situation den passenden Hilfebildschirm auf.
F2-F9	Teilweise unterschiedliche Funktionen. Beachten Sie dazu die Statuszeile, in der die aktuellen Funktionen verschiedener Funktionstasten angezeigt werden.
F10	Diese Taste bestätigt und beendet die gesamte Eingabe einer Maske und übergibt den Inhalt an das laufende Programm. Die eingegebenen Daten werden in der Akte übernommen und gespeichert! "Positive Bestätigung". (Sie wird auch als Quittungstaste in anderen Zusammenhängen verwendet.)
↵ (Eingabe, Enter)	Wenn die Eingabemaske nur aus einem Feld besteht, wirkt sie wie Taste <i>F10</i> , sonst positioniert sie die Schreibmarke auf das nächste Eingabefeld der Maske.
ESC	Mit dieser Taste können Sie die Bearbeitung des laufenden Vorgangs abbrechen. Bei mehrseitigen Hilfebildschirmen kommen Sie immer weiter in die vorherige Ebene zurück, bis hin zum Abbruch oder Beenden des Programms. In einer Eingabemaske gehen dadurch die eingegebenen Daten verloren!
← (Backspace)	Dicker Pfeil nach links (über der Return-Taste)! Sie löscht das links neben dem Cursor stehende Zeichen.
ENTF, DEL	Löscht das Zeichen rechts neben dem Cursor.
EINFG, INS	Fügt innerhalb der Buchungen neue Datensätze ein.
ENDE, END	Bewegt die Schreibmarke hinter das letzte Zeichen im Eingabefeld.
POS. 1, HOME	Bewegt die Schreibmarke vor das erste Zeichen im Eingabefeld.
BILD ↓, BILD	Mit diesen Tasten können Sie im Datenbankfenster die nächsten bzw. vorherigen 15 Datensätze anzeigen lassen.
STRG+ BILD ↓	Mit diesen Tasten springen Sie zum letzten gespeicherten Datensatz
STRG+ BILD	Mit diesen Tasten springen Sie zum ersten gespeicherten Datensatz.
Cursor (Pfeil) Tasten	Cursor: engl. für Schreibmarke oder Eingabeaufforderung. An der Position, wo der Cursor blinkt, wird eine Eingabe erwartet bzw. ist eine Eingabe möglich. Mit den Cursortasten kann diese Position verändert werden. Diese Tasten befinden sich außer auf dem separaten Cursorblock auch im Nummernblock (NumLock aus!).
CURSOR ←	Damit wird der Cursor um ein Zeichen nach links versetzt.
CURSOR →	Damit wird der Cursor um ein Zeichen nach rechts versetzt.
STRG + ←/→	Damit bewegen Sie den Cursor ein Wort nach links oder ein Wort nach rechts.
ALT+A-Z	In den Menüs, Auswahlfenstern und Eingabemasken sind die Funktionen bzw. Datenfelder mit einem hervorgehobenen Kennbuchstaben gekennzeichnet. Wenn Sie die ALT- Taste gedrückt halten und den Kennbuchstaben tippen, wird das jeweilige Feld aktiviert oder Fenster geöffnet.

Allgemeines zur Windows-Software

Unsere Software entspricht dem Microsoft Windows 2000 Standard. In dieser Vorgabe werden das grundsätzliche Aussehen der Programmoberfläche, die Bedienbarkeit aller Steuerelemente sowie Richtlinien zur Installation bzw. De-Installation festgelegt.

1. Die Programmoberfläche

Der Aufruf verschiedener Programmteile erfolgt grundsätzlich über ein Menü.



Alle Menüpunkte sind sowohl mit der Maus, als auch mit Beschleuniger-Tasten zu aktivieren. Beschleuniger-Tasten werden auch Hot-Keys genannt, eindeutiges Merkmal hierfür ist der unterstrichene Buchstabe, hier das *D*. Im Bild links sehen Sie ein Beispiel hierfür. Das Menü *Datei* kann über die Tastenkombination *Alt + D* geöffnet werden. Nun kann z.B. der Menüpunkt *Version* durch betätigen der Taste *V* aktiviert werden. Dies können Sie natürlich auch durch Klicken mit der Maus erreichen. Manche Menüpunkte enthalten neben der Bezeichnung noch einen Text, welcher rechtsbündig angezeigt wird, in diesem Beispiel *Umschalt+Strg+F1*.



Auch dies sind Hot-Keys, das bedeutet, dass Sie den Untermenüpunkt *Version* aus dem übergeordneten Menü *Datei* durch gleichzeitiges Betätigen der Tasten *Umschalt+Strg+F1* direkt aufrufen können.

Sollte einmal ein Menüpunkt in sogenannter *Geisterschrift* (im Beispiel der Menüpunkt *Drucken*) angezeigt werden, so bedeutet dies, dass dieser Menüpunkt im Moment nicht aktiviert werden kann.

2. Das Hilfesystem

Für unsere Software wird Ihnen selbstverständlich auch ein Hilfesystem zur Verfügung gestellt. Nahezu alle Eingabemasken verfügen über eine direkte Anbindung an dieses Hilfesystem. Drücken Sie, während Sie eine Eingabemaske bearbeiten, die Taste *F7*, wird der zu dieser Maske gehörende Hilfetext angezeigt.



Klicken Sie im Hauptmenü der Anwendung auf das *Fragezeichen* (alternativ *Alt+Umschalt+?*), wird ein Hilfemenü geöffnet (siehe Bild oben). Wählen Sie hier *Inhalt*, wird das Inhaltsverzeichnis der zu dieser Anwendung gehörenden Hilfe angezeigt. Zu einigen Bereichen sind auch Lernvideos enthalten die Ihnen bei der Einarbeitung mit dem Programm hilfreich zur Seite stehen.

3. Das Infosystem

Klicken Sie im Hilfemenü auf den Punkt *Info*, wird ein Fenster mit allen relevanten Informationen über diese Anwendung und die Firma EDV-Service WORKSHOP GmbH angezeigt.



Wenn Sie unsere Homepage im Internet besuchen möchten, klicken Sie einmal mit der Maus auf die angezeigte Internet-Adresse. Ebenso verfahren Sie, wenn Sie uns eine E-Mail schicken möchten, dazu klicken Sie auf das Wort E-Mail. Wenn Sie den Button *Programminfo* klicken, werden zusätzliche Informationen zu allen installierten Komponenten sowie von der Anwendung verwendete Arbeitsverzeichnisse angezeigt. Ein Klick auf den Button *Systeminfo*

startet ein von Microsoft installiertes Tool, welches genaue Daten über Ihre Systemkonfiguration liefert.

4. Die Statusbar

Das Hauptfenster unserer Anwendung enthält eine Statuszeile oder auch Statusbar genannt. Sie befindet sich immer am unteren Rand des Fensters.



Hier werden Informationen zu einer momentan geöffneten Eingabemaske, z.B. Zugriff auf bestimmte Funktionen über die Funktionstasten, oder aber auch nur das aktuelle Tagesdatum angezeigt.

Erste Schritte

Installation

Installation im Netzwerk

Um das Programm *Forderungsaufstellung für Windows* im Netzwerk nutzen zu können, müssen Sie die Installation auf jedem im Netzwerk vorhandenen PC durchführen. Als Datenverzeichnis sollten Sie beim *ersten Start* ein Netzwerkverzeichnis eingeben!

Der erste Start

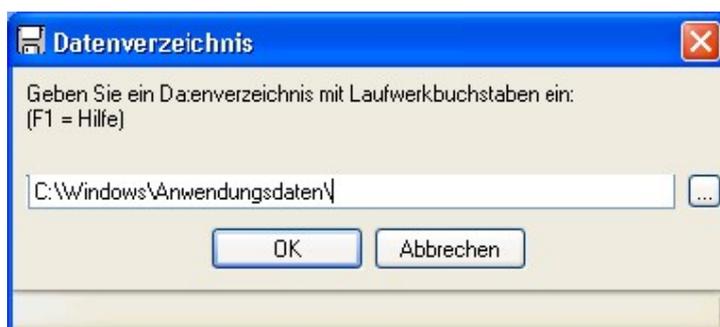
Bei dem ersten Start von *Forderungsaufstellung für Windows* können Sie *automatisch nach Daten einer älteren DOS-Version suchen lassen* oder *selbst ein Datenverzeichnis eingeben*.



Sollten Daten im Verzeichnis C:\Ford367\Daten gefunden worden sein, werden Sie gefragt, ob Sie diesen Ordner beibehalten wollen. Dies können Sie mit *JA* bestätigen, dann können Sie auf Ihre vorhandenen Daten weiterhin zugreifen und Ihre neu erstellten Daten werden auch zukünftig in dem Verzeichnis C:\Ford367\Daten gespeichert.



Falls Sie hier *NEIN* wählen oder keine älteren Daten gefunden wurden, können Sie nun selbst ein Datenverzeichnis eingeben.



Geben Sie entweder direkt ein Verzeichnis ein oder klicken Sie rechts neben dem Eingabefeld auf diese Schaltfläche , um dieses Fenster zu öffnen. Hier können Sie sich zu dem gewünschten Ordner durchklicken.



Wenn Sie das Programm *Forderungsaufstellung für Windows* im Netzwerk nutzen wollen, sollten Sie hier selbst ein Datenverzeichnis eingeben. Dieses Datenverzeichnis sollte in Ihrem Netzwerk liegen (z.B. H:\Ford367\Daten).

Konfiguration

Sollten Sie bereits die *WORKSHOP Forderungsaufstellung für DOS* eingesetzt haben, werden die Konfigurationsdaten aus dem DOS-Programm übernommen, andernfalls konfigurieren Sie das Programm nach Ihren Wünschen. Zur *Konfiguration* gelangen Sie im Hauptfenster unter dem Menü *Stammdaten*. Hierzu können Sie sich auch das Lernvideo zur Konfiguration ansehen.

Hier gibt es 2 Registerkarten: Akten und Sonstiges.

Registerkarte Akten:

Allgemeine Einstellungen:

Im Eingabefeld *Anwendername* geben Sie bitte Ihren Namen ein. Er erscheint fortan auf allen Ausdrucken.

Wenn die Berechnung nach dem *§497 BGB* erfolgen soll, versehen Sie das entsprechende Feld bitte mit einem Häkchen, andernfalls entfernen Sie dieses Häkchen bitte.

Sollten Sie Zahlen mit mehr als 6 Stellen vor dem Komma benötigen, versehen Sie bitte das Feld *Zahlen über 1 Million* mit dem Häkchen.

Einstellungen, die nur für den Druck relevant sind:

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie im Ausdruck senkrechte Linien zwischen den Spalten wünschen.

Wenn auf dem Ausdruck eine detaillierte Zinsberechnung erscheinen soll, haken Sie dies bitte im Feld *Zinsbuchungen* an.

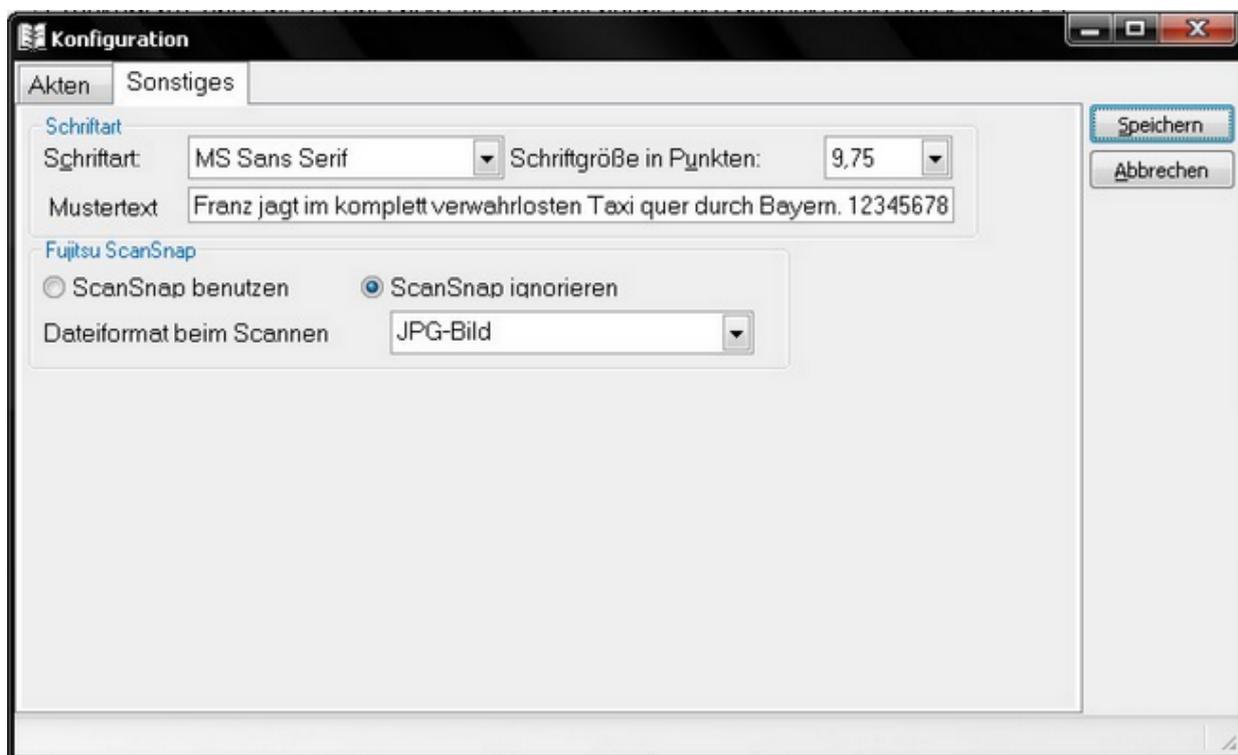
Soll eine separate Forderungsaufstellung gedruckt werden, versehen Sie das Feld *Zusammenstellung* bitte mit einem Häkchen.

Auf Wunsch können Ausdrücke mit beiden Währungen erstellt werden. Dazu haken Sie das Feld *Druck beider Währungen* an.

In dem Rahmen *Standard-Papiergröße* können Sie wählen, auf welchem Papierformat die Ausdrücke ausgegeben werden.

Die *Schriftgrößen* sowie die *Randeinstellungen* können Sie für den ersten Ausdruck so belassen.

Ein Klick auf die Schaltfläche *Auswahl* im Rahmen *Drucker* öffnet einen Dialog, in welchem Sie alle unter Windows installierten Drucker angezeigt bekommen. Hier können Sie dann einen Drucker auswählen, der für die *Forderungsberechnung* als Standarddrucker verwendet wird (natürlich können Sie vor jedem Druckvorgang einen anderen Drucker auswählen).



Registerkarte Sonstiges:

Bei Schriftart können Sie eine individuelle Schriftart zzgl. der Schriftgröße wählen. Die Auswahl wird Ihnen auf dieser Registerkarte direkt angezeigt.

Unter "Fujitsu ScanSnap" können Sie auswählen, ob eine direkte Unterstützung für den Dokumentenscanner verwendet werden soll. Das bedeutet, dass wenn Sie Dokumente mit dem Scanner scannen und dabei eine Akte geöffnet haben, das Dokument direkt dieser Akte zugeordnet werden kann. Hier können Sie auch noch auswählen, in welchem Dateiformat das Dokument der Akte hinzugefügt werden soll.

Mit einem Druck auf die Taste *F10* oder einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern* werden die obigen Angaben gespeichert und Sie gelangen zurück in das Hauptfenster.

Die erste Akte

Die erste Akte

Aktenzeichen:

Wenn Sie eine neue Akte anlegen möchten, klicken Sie im [Hauptfenster](#) auf das Symbol  oder wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Punkt *Neue Akte* (Hotkey: STRG+N). Zu dem Thema Neue Akte können Sie sich auch dieses Lernvideo ansehen.

Es wird ein Dialog eingeblendet, in welchem sich ein Eingabefeld für das Aktenzeichen befindet. In dieses Feld geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem der Computer die Forderungsaufstellung auch speichert. Das Aktenzeichen kann aus sämtlichen Zeichen der Tastatur bestehen (Beispiel: 123 M 4a).

Bestätigen Sie die Eingabe mit *F10* oder *ENTER* oder klicken Sie auf *OK*, das Aktenzeichen wird gespeichert. Ein Klick auf *Abbrechen* (oder betätigen der Taste *ESC*) schließt dieses Fenster und Sie gelangen wieder zum Hauptfenster zurück (das Aktenzeichen wird natürlich nicht gespeichert).

Nachdem Sie diesen Schritt erledigt haben, wird diese Eingabemaske für die Daten dieser neuen Akte angezeigt. In der Titelleiste der Maske wird das Aktenzeichen angezeigt. Sollten Sie Änderungen oder Eingaben gemacht haben, die noch nicht gespeichert worden sind, wird Ihnen dies ebenfalls in der Titelleiste angezeigt.

Überschrift:

In diesem Feld geben Sie die Überschrift (Rubrum) Ihrer Akte an.

Vermerk:

Hier können Sie Aktenvermerke eintragen, die nicht mit ausgedruckt werden.

Vorbemerkungen:

Sie können in dieses Feld Vermerke eintragen, die ausgedruckt werden.

Enddatum:

Geben Sie hier ein Datum ein, wird bis zum eingegebenen Datum der Saldo berechnet. Dies eignet sich auch dafür, Akten bis zu einem fiktiven Datum in der Zukunft vorausberechnen zu lassen. Geben Sie kein Datum ein, wird bis zum Tagesdatum gerechnet.

Saldendatum, Saldo, Tageszins:

Werden automatisch mit der Berechnung der Akte (*Rechnen* oder *Rechnen und Drucken* im Menü *Aktionen*) bzw. mit der Funktion *Saldieren* (im [Hauptfenster](#) unter dem Menüpunkt *Extras*) aktualisiert. Eingaben sind hier nicht möglich.

Kostenstelle:

Geben Sie eine Kostenstelle ein.

Sofern Sie die WORKSHOP-Forderungsaufstellung für Windows bereits konfiguriert haben, werden die [Konfigurationsdaten](#) hier übernommen, andernfalls können Sie dies nun hier erledigen.

Das Menü:

Der Menüpunkt Aktionen:

Buchungen
nur Rechnen
Rechnen + Drucken
Währung wechseln

Die Symbolleiste



speichert diese Akte in der Datenbank.



speichert diese Akte unter einem noch anzugebenden Aktenzeichen.



berechnet die komplette Akte neu.



berechnet die komplette Akte neu und druckt das Ergebnis anschließend aus.



eine Seitenansicht des Ausdrucks dieser Akte.



und  wechselt die Währung und rechnet die Akte um.



öffnet das Fenster zur Buchungseingaben für diese Akte.

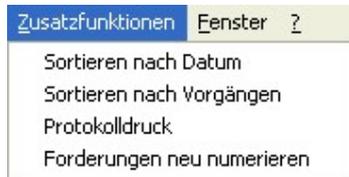


bricht die Bearbeitung ab. Sie gelangen zurück zum Hauptfenster.

Buchungen

Die Eingabemaske für Buchungen kann in der Größe angepasst werden. Zur Eingabe von Buchungen können Sie sich auch ein Lernvideo ansehen.

[Anleitung Codes](#)



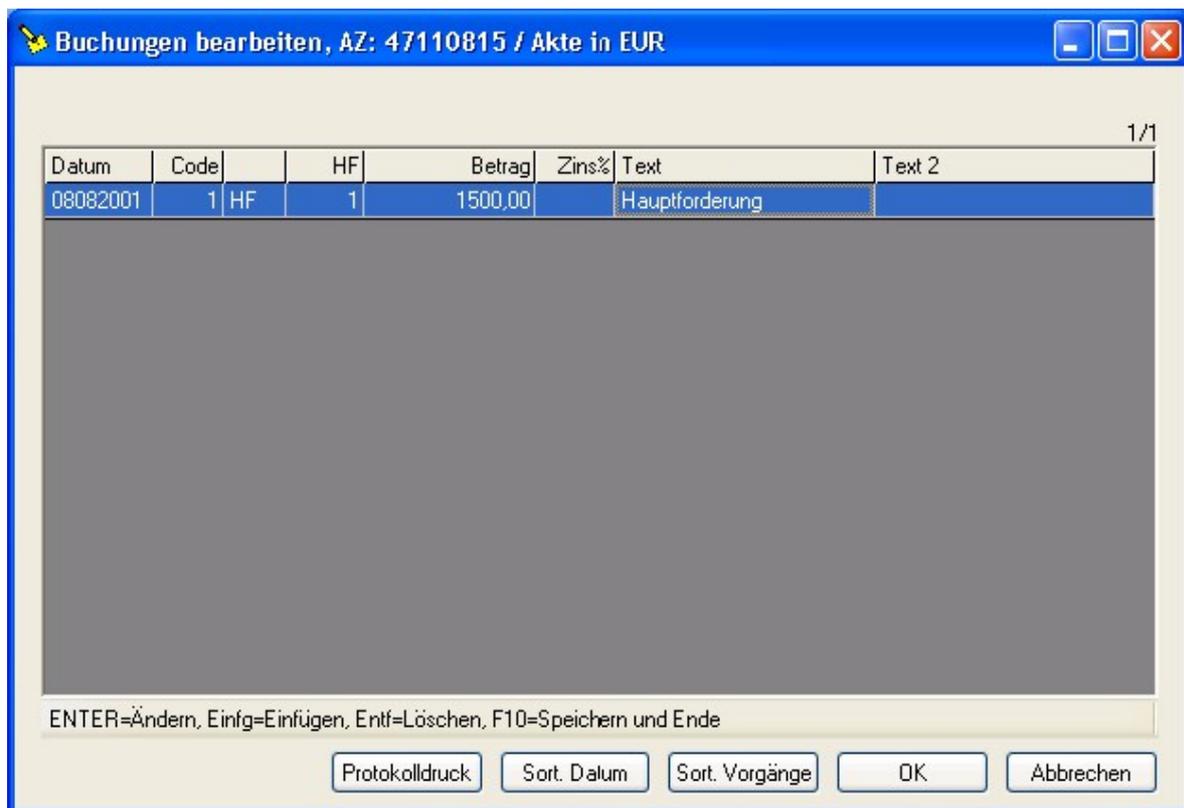
Menüpunkt Funktionen:

Sortieren nach Datum - sortiert die Tabelle nach Datum

Sortieren nach Vorgängen - sortiert die Tabelle nach Vorgängen

Protokolldruck - Druckt ein Protokoll der aktuellen Akte

Forderungen neu nummerieren - nummeriert die Forderungen neu durch



Editieren eines Datensatzes:

Wählen Sie den gewünschten Datensatz mit den Cursortasten aus. Drücken Sie die Taste *ENTER*. Das Feld *Datum* kann nun editiert werden. Achten Sie bitte auf die Statuszeile am unteren Rand der Maske, hier wird Ihnen ein kurzer Hilfetext betreffend des momentanen Eingabefeldes angezeigt. Mit der *ENTER*-Taste bestätigen Sie die Änderung und gelangen in die nächste Spalte (z.B. *Vorgang*). Die Spalte *Vorgang* ist als Auswahlbox realisiert worden. Da hier nur bestimmte Eingaben getätigt werden dürfen, kann man diese hier bequem aus der automatisch aufklappenden Auswahlbox auswählen. Bestätigen Sie auch hier mit der *ENTER*-Taste, um in das nächste Feld zu gelangen. Um die Eingabe abzuschließen, drücken

Sie die Taste *F10*. Durch Drücken der Taste *ESC* wird der Editiermodus beendet, eventuell vorgenommene Änderungen werden wieder auf die ursprünglichen Werte zurückgesetzt.

Einen neuen Datensatz anlegen:

Möchten Sie einen neuen Datensatz anlegen, bewegen Sie die Markierung an die Position, an der der neue Datensatz eingefügt werden soll. Drücken Sie nun die Taste *ENTER*. Es wird eine Leerzeile erzeugt, wobei das Feld *Datum* zur Eingabe bereit ist. Mit der Taste *F10* schließen Sie die Eingabe ab. Drücken Sie die Taste *ESC*, wird der Eingabemodus beendet. Die eingefügte Leerzeile wird wieder gelöscht.

Löschen eines Datensatzes:

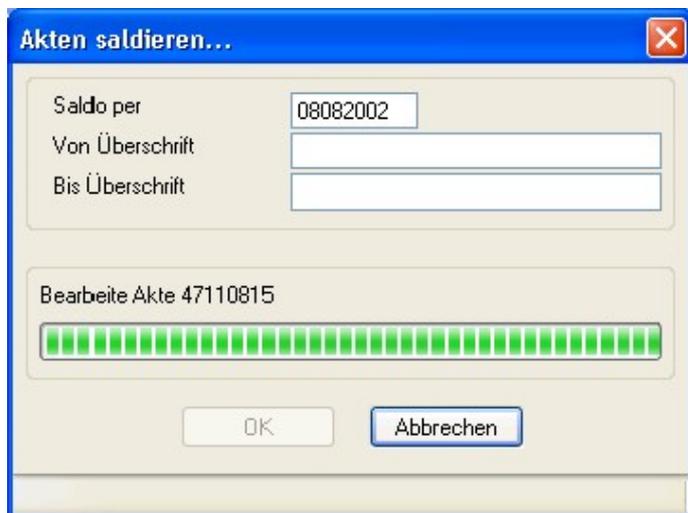
Markieren Sie den gewünschten Datensatz mit den Cursortasten. Drücken Sie anschließend die Taste *ENTER*. Sie müssen eine Sicherheitsabfrage mit *JA* bestätigen, um diesen Datensatz zu löschen. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *NEIN*, wird der Datensatz nicht gelöscht.

ACHTUNG: Eine Löschung kann nicht wieder rückgängig gemacht werden !!!

Klicken Sie die Schaltfläche *OK*, werden die Änderungen übernommen. Sie gelangen zurück zum Bearbeiten-Fenster. Klicken Sie die Schaltfläche *Abbrechen*, gelangen Sie ohne Speicherung zurück.

Saldieren

Wenn Sie alle oder ausgewählte Akten saldieren möchten, klicken Sie im [Hauptfenster](#) auf den Menüpunkt *Extras* und hier auf *Saldieren*. Folgender Dialog wird angezeigt.



In das Eingabefeld *Saldo per* geben Sie das gewünschte Datum ein. Mit der Taste *F3* können Sie hier das aktuelle Tagesdatum eintragen. Wenn Sie die Akten mit den Überschriften von A-U saldieren möchten, tippen Sie nur die Anfangsbuchstaben in die hierfür vorgesehenen Eingabefelder (Groß-Kleinschreibung beachten), möchten Sie alle Akten saldieren, lassen Sie die beiden Eingabefelder leer. Das Programm durchläuft dann sämtliche Akten.

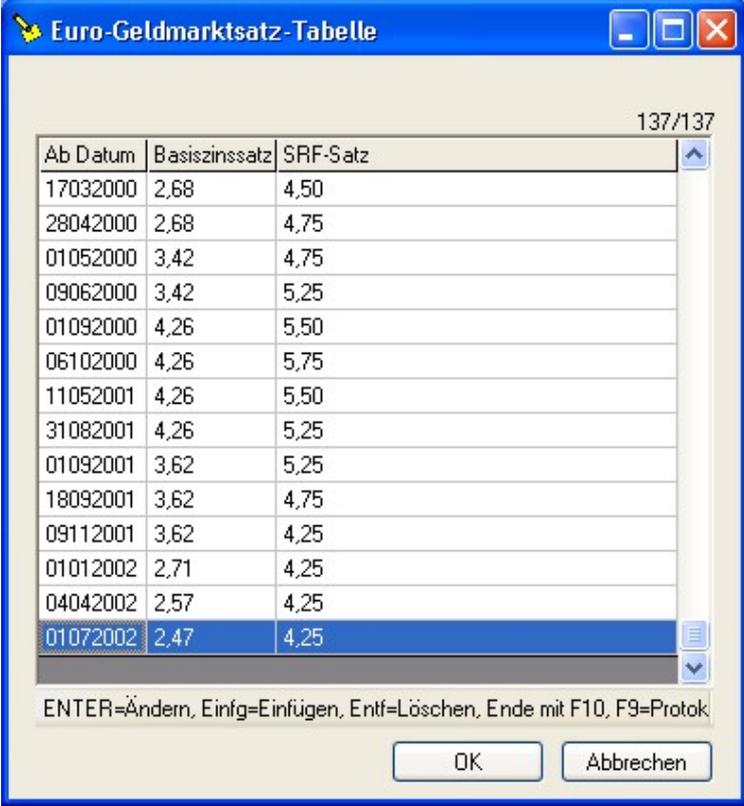
Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK* oder betätigen Sie die Taste *F10* um die Saldierung zu starten.

Alle Akten in der Datenbank werden bis zu dem eingegebenen Datum durchgerechnet und in den Zeilen aktualisiert.

Während der Saldierung können Sie am Fortschrittsbalken erkennen, wie weit die Bearbeitung fortgeschritten ist, klicken der Schaltfläche *Abbrechen* oder das Drücken der Taste *ESC* während der laufenden Bearbeitung bricht diese ab, Sie gelangen zurück ins [Hauptfenster](#).

Geldmarktsätze bearbeiten

In diesem Verzeichnis sind die Basiszins- und SRF-Sätze (Diskont- und Lombardsätze) seit 1948 gespeichert. Die Bearbeitung der einzelnen Datensätze erfolgt wie bereits unter [Buchungen](#) erläutert. Informationen zum aktuellen Geldmarktsatz finden Sie auf den [Internetseiten der Bundesbank](#).



137/137

Ab Datum	Basiszinssatz	SRF-Satz
17032000	2,68	4,50
28042000	2,68	4,75
01052000	3,42	4,75
09062000	3,42	5,25
01092000	4,26	5,50
06102000	4,26	5,75
11052001	4,26	5,50
31082001	4,26	5,25
01092001	3,62	5,25
18092001	3,62	4,75
09112001	3,62	4,25
01012002	2,71	4,25
04042002	2,57	4,25
01072002	2,47	4,25

ENTER=Ändern, Einfg=Einfügen, Entf=Löschen, Ende mit F10, F9=Protok

OK Abbrechen

Ein Druck auf die Taste *F10* bzw. ein Klick auf die Schaltfläche *OK* speichert die Änderungen, anschließend gelangen Sie zurück zum Hauptfenster.

Klicken Sie die auf die Schaltfläche *Abbrechen* oder drücken Sie die Taste *ESC*, um dieses Fenster zu schließen, ohne Änderungen zu übernehmen.

Bankzinssätze bearbeiten

Hier können Sie Ihre hausinternen Zinssätze eingeben (für Banken und Steuerberater). Die Bearbeitung der einzelnen Datensätze erfolgt wie bereits unter [Buchungen](#) erläutert.

Ab Datum	Soll %	Überz. %	ab Betrag %	Haben %	ab Betrag
10111994	12,000	12,000	0,00	0,500	5000,00

ENTER=Ändern, Einfg=Einfügen, Entf=Löschen, Ende mit F10, F9=Protok

OK Abbrechen

Ein Druck auf die Taste *F10* bzw. ein Klick auf die Schaltfläche *OK* speichert die Änderungen, anschließend gelangen Sie zurück zum Hauptfenster.

Klicken Sie die auf die Schaltfläche *Abbrechen* oder drücken Sie die Taste *ESC*, um dieses Fenster zu schließen, ohne Änderungen zu übernehmen.

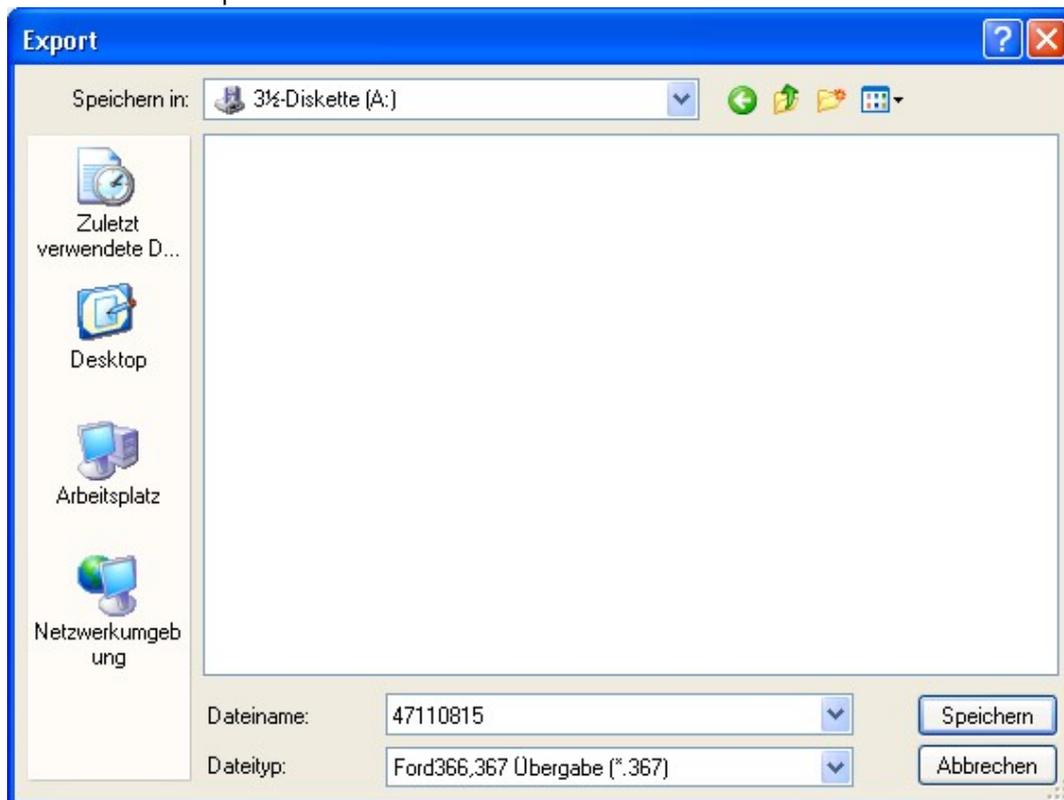
Akte importieren / exportieren

Hiermit können Sie Akten von Ihrem Rechner auf einen anderen Rechner mit dieser Software übertragen.

Exportieren

Zum Exportieren einer Akte markieren Sie diese Akte, und klicken Sie auf das Symbol , oder wählen Sie im Menü Datei den Eintrag Exportieren.

In dem folgenden Dialog können Sie nun den entsprechenden Dateinamen angeben. Klicken Sie danach auf Speichern.



(Dieser Dialog kann je nach Betriebssystem unterschiedliche aussehen; hier Windows XP)

Wenn die Akte erfolgreich gespeichert wurde, bekommen Sie folgende Meldung:

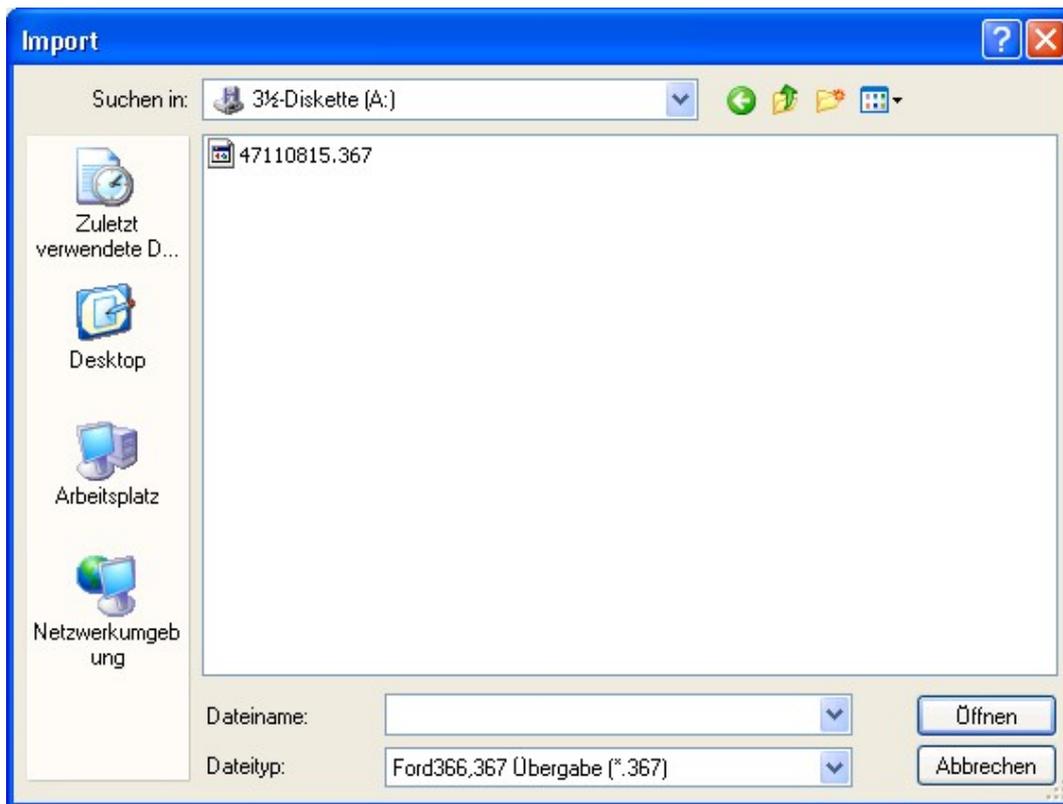


Die Akte könnte nun auf einem anderen Rechner per Importieren wieder eingespielt werden.

Importieren

Um eine Akte von einem anderen Rechner zu importieren klicken Sie auf das Symbol , oder wählen Sie im Menü Datei den Eintrag Importieren.

In dem folgenden Dialog können Sie nun die entsprechende Datei auswählen. Sie haben auch die Möglichkeit mehrere Dateien auszuwählen (mit der SHIFT, bzw. STRG-Taste). Klicken Sie danach auf Öffnen.



(Dieser Dialog kann je nach Betriebssystem unterschiedliche aussehen; hier Windows XP)

Falls die Akte bereits in Ihrem Programm vorhanden ist, bekommen Sie folgende Meldung:



Klicken Sie auf Ja um die Akte zu überschreiben, bzw. auf Nein um die Akte nicht zu importieren.

Wenn die Akte erfolgreich übernommen werden konnte, so steht Ihnen diese ab sofort im Programm zur Verfügung.

Anleitung Codes

Anhand der Codeziffern können Sie die Art der Eintragungen in die Zeile festlegen. Nachstehend sind die Codeziffern erläutert.

1. Hauptforderung

Sie können mehrere Hauptforderungen in eine Akte eingeben. Diese werden automatisch mit einer durchlaufenden Nummer versehen, die als Kennzahl dient, wenn eine Zahlung auf eine bestimmte Hauptforderung geleistet wird.

2. Kosten unverzinslich

Hier können Sie Ihre unverzinslichen Kosten eintragen.

3. Kosten verzinslich

Gleiche Funktionen wie 2, jedoch für verzinsliche Kosten. Ab 2002 werden die verzinslichen Kosten variable verzinst. Benutzen Sie dazu bitte den Code 29.

4. Normale Zahlung

Wird, wenn nicht die Kenndaten des Verbraucherkreditgesetzes auf die ganze Akte als gültig gesetzt wurde, und keine Hauptforderungsnummer angegeben wurde, nach § 366, verrechnet.

5. Zinsänderung Forderung

Ab einem bestimmten Datum können Sie einen neuen Zinssatz zur Forderung eingeben. Bei variablen Forderungen wird der angegebene Zinssatz zum Tabellenzinssatz hinzu addiert.

6. Zinsänderung Kosten

Ab einem bestimmten Datum können Sie Zinsänderungen bei den Kosten vornehmen.

7. Zahlung auf Forderung

wird auf die Forderung verrechnet, die Sie angeben. Geben Sie keine spezielle Forderung an, so wird die Zahlung auf die bestehenden Forderungen, ihrem zeitlichen Rang entsprechend, verrechnet. Dabei wird nach Ausgleich der Kosten und Zinsen als erstes die Forderung mit dem höchsten Zinssatz - bei gleichem Zinssatz die älteste - bei gleichem Datum anteilmäßig ausgeglichen.

8. nur Zinsen aus HF

Hier können Zinsen aus einer abgegoltenen Hauptforderung eingegeben werden. Die Tilgungen werden wie bei HF verrechnet.

9. Hauptforderung mit Zinsen nach Basiszinssatz

Eine Hauptforderung, die z.B. mit 2% über Basiszinssatz verzinst wird, kennzeichnen Sie mit der Codeziffer 9. Im Zinsfeld geben Sie dann z.B. eine 2 ein.

10. Mindestzins für Forderung

Festlegung des Mindestzinssatzes, falls der Basiszinssatz / SRF-Satz zu tief liegt (z.B. bei Wechseln).

11. Zwischensaldo

Sie können zu einem bestimmten Zeitpunkt einen Zwischensaldo in die Berechnung eindringen lassen.

12. Erhöhung der Forderung

Die Forderung wird zum angegebenen Datum um den eingegebenen Betrag erhöht. Wird z.B. bei Mietsachen angewendet.

13. Zahlung gemäß Verbraucherkreditgesetz 91

Gilt für einzelne Zahlungen nach VKG, wenn nicht die gesamte Akte am VKG ausgerichtet ist.

14. Zubuchung Zinsen (tituliert)

Der eingegebene Betrag wird der Zinssumme zugeschlagen. Erleichtert z.B. das Eingeben älterer Akten.

15. Höchstzins für Forderung

Wie bei 10, jedoch Festlegung nach oben.

16. HF mit Zinsen nach SRF-Satz

Hier buchen Sie Forderungen, die am SRF-Satz orientiert sind.

17. HF mit Bankzins

wie 9 und 16, jedoch für interne Bankzinsen.

18. Zinskapitalisierung

Zinsen werden den Forderungen zugeschlagen und wieder mit verzinst (Zinseszins). Die bis zum eingegebenen Datum aufgelaufene Zinssumme wird der HF zugeschlagen und die Zinssumme wieder auf 0 gestellt.

19. - 28 HF mit Extrazins 0-9

Hier buchen Sie Forderungen, die sich an den Extrazinstabellen orientieren, die Sie beliebig unter den Stammdaten festlegen können.

29. Kosten mit Zinsen nach Basiszinssatz

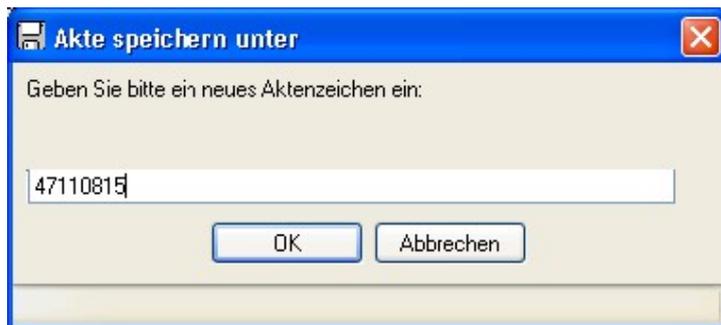
Verzinsliche Kosten, die z.B. mit 2% über Basiszinssatz verzinst werden, kennzeichnen Sie mit der Codeziffer 29. Im Zinsfeld geben Sie dann z.B. eine 2 ein.

Menüs

Datei

Neue Akte

Wenn Sie eine neue Akte anlegen möchten, klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol  oder wählen Sie aus dem Menü *Datei* den Punkt *Neue* (Hot - Key: STRG+N). Es wird ein Dialog eingeblendet, in welchem sich ein Eingabefeld für das Aktenzeichen befindet. In dieses Feld geben Sie das Aktenzeichen ein, unter dem der Computer die Forderungsaufstellung auch speichert. Das Aktenzeichen kann aus sämtlichen Zeichen der Tastatur bestehen (Beispiel: 47110815).



Bestätigen Sie die Eingabe mit *F10*, *ENTER* oder klicken Sie auf *OK*, wird das Aktenzeichen gespeichert. Ein Klick auf *Abbrechen* (oder betätigen der Taste *ESC*) schließt dieses Fenster und Sie gelangen wieder zum Hauptfenster zurück (das Aktenzeichen wird natürlich nicht gespeichert).

Akte bearbeiten

Wenn Sie eine Akte bearbeiten möchten, klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol  oder aus dem Menü *Datei* auf den Punkt *Öffnen* (Hot - Key: STRG+O). Die im Datenbankfenster aktuell markierte Akte wird geöffnet und kann jetzt bearbeitet werden.

Akte löschen

Möchten Sie eine Akte löschen, markieren Sie die entsprechende Akte und klicken auf das Symbol  oder auf *Datei*, dann auf *Akte löschen* oder drücken Sie die Tastenkombination STRG+L. Außerdem können Sie hierzu auf die kleine Schaltfläche links neben der Spalte Aktenzeichen klicken. Die Schaltfläche wird dann mit einem X versehen (siehe Beispiel unten). Wenn Sie die Löschung zurücknehmen möchten, klicken Sie bitte auf die mit X beschriftete Schaltfläche oder eine der anderen beiden Möglichkeiten. Sie können einen gewählten Datensatz auch löschen, bzw. dessen Löschung zurücknehmen, indem Sie die Taste *ENTF* drücken.

gel.	Aktenzeichen :
	4711 B 123/94
	98765 XYZ 11/95
X	729456 KLM 897987

ACHTUNG: Wenn eine Reorganisation der Datenbank vorgenommen worden ist, kann ein gelöschter Datensatz nicht wiederhergestellt werden!!!

Datenbank exportieren (MDB)

Hiermit können Sie einzelne Akten, oder die komplette Datenbank an Microsoft Excel oder Access übergeben.

Export an Access (MDB):

Folgender Dialog wird angezeigt:



Die zu tätigen Angaben in diesem Fenster richten sich nach dem eingestellten Index der Datenbank im [Hauptfenster](#).

Wenn Sie die Akten mit den Überschriften von A-U saldieren möchten, tippen Sie nur die Anfangsbuchstaben in die hierfür vorgesehenen Eingabefelder (Groß-Kleinschreibung beachten), möchten Sie alle Akten saldieren, lassen Sie die beiden Eingabefelder leer. Das Programm durchläuft dann sämtliche Akten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK* oder betätigen Sie die Taste *F10* um den Export zu starten.

Alle angegeben Akten der Datenbank werden nun exportiert.



Während des Exports können Sie am Fortschrittsbalken erkennen, wie weit die Bearbeitung fortgeschritten ist, klicken der Schaltfläche *Abbrechen* oder das Drücken der Taste *ESC* während der laufenden Bearbeitung bricht diese ab, Sie gelangen zurück ins [Hauptfenster](#).

Sobald der Vorgang beendet ist, erscheint folgendes Fenster:



Die Daten werden immer in einer Datei mit dem Namen *"Export.mdb"* im Datenverzeichnis abgelegt.

Den Aufbau der Access-Datenbank entnehmen Sie bitte dieser [Schnittstellenbeschreibung](#).

Datenbank exportieren (XLS)

Export an Excel (XLS):

Der Export nach Excel verläuft genauso wie bei [Datenbank exportieren \(MDB\)](#) beschrieben, nur dass hier die Daten in eine Datei mit dem Namen "*Export.xls*" abgelegt werden. Sie in dieser Datei ist dann pro vorhandener Akte ein Excel-Blatt erstellt, auf dem jeweils die Daten der Akte zusammen mit den entsprechenden Buchungen angezeigt werden.

Datenbank reorganisieren

Das Reorganisieren der Datenbank hat den Zweck der physikalischen Löschung von Datensätzen, deren Löschrmerkmal gesetzt wurde (siehe Beispiel oben). Durch diese Löschung wird der interne Index des Programms neu geschrieben. Die Reorganisation ordnet interne Datenbestände und Inhaltsverzeichnisse neu und bewirkt einen flüssigeren Ablauf des Programms.

Schnittstellenbeschreibung Access

Es werden insgesamt 3 Tabellen erzeugt.

- Tabelle Ford367Codes
(enthält die lange bzw. kurze Bezeichnung unserer Codes)
- Tabelle Ford367
(hier ist die Akte enthalten und entsprechend mit der Tabelle Ford367K005 verknüpft)
- Tabelle Ford367K005
(enthält die Buchungen zu den Akten in Tabelle Ford367)

Erklärung Tabelle Ford367:

Feld	Beschreibung
ID	Automatische erzeugte ID als eindeutige Kennung
Aktenzeichen	AZ der Akte
Überschrift	Überschrift der Akte
Vermerk intern	Interne Vermerke, die auf keinem Ausdruck erscheinen
Vorbemerkungen	Werden oben auf der ersten Seite mit ausgedruckt
End-Datum	Kann das Enddatum zur Berechnung enthalten
Saldendatum	Letztes berechnetes Berechnungsdatum der Akte
Saldo	Letzter errechneter Saldo der Akte
Tageszins	Letzter errechneter Tageszins der Akte
Berechnungsart	B = Banktage K = Kalendertage
Währung	E = EUR D = DM
Neues VKG	Neues Verbrauchercreditgesetz berücksichtigen ? J = Ja N = Nein
Kostenstelle	Evtl. vorhandene Kostenstelle für Sortierung der Daten
Nur für Druckausgabe relevant:	
Zahlen > 1 Mio.	Kennung für die Platzangabe, wenn Zahlen 1 Million überschreiten
Liniendruck	Sollen Linien mitgedruckt werden? J = Ja

	N = Nein
Zinsbuchungen	Sollen die Zinsbuchungen mit ausgedruckt werden? J = Ja N = Nein

Zusammenstellung	Soll eine Zusammenstellung am Ende ausgedruckt werden? J = Ja N = Nein
Papiergröße	0 = DIN A4 Hoch 1 = DIN A4 Quer 2 = Endlospapier (375mm)
Schriftgröße	Schriftgröße in Punkten

Erklärung Tabelle Ford367K005:

Feld	Beschreibung
ID	Automatische erzeugte ID als eindeutige Kennung
RefID	Enthält die entsprechende ID aus der Tabelle Ford367 um eine Beziehung zwischen den beiden Tabellen herstellen zu können
Datum	Datum der Buchung
Vorgang	Angabe des von uns verwendeten Codes. Erklärung liegt separat bei
Sch	Dieses Feld enthält keine auswertbaren Daten.
HF	Enthält die Hauptforderungsnummer auf die Verrechnet werden soll
Betrag	Der Betrag der Buchung
Zinssatz	Der Zinssatz der Buchung. Bei „Vorgang“ Code 9 und Code 29 steht hier nur der Zinssatz über dem aktuellen Basiszinssatz
Text	Evtl. vorhandener Text für die Buchung
Text2	Evtl. vorhandener Zusatz für „Text“

Erklärung Tabelle Ford367Codes:

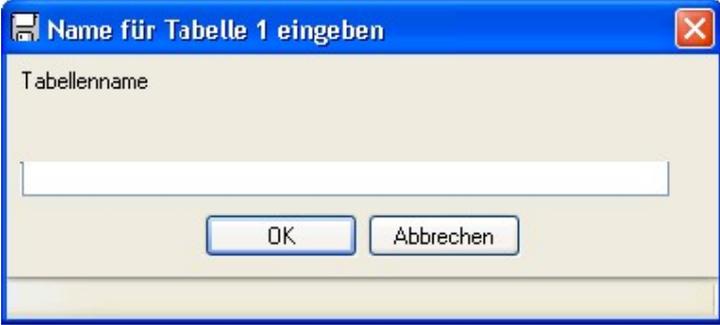
Feld	Beschreibung
ID	Automatische erzeugte ID als eindeutige Kennung
Code	Kennung für die in Tabelle Ford367K005 vorhandenen Vorgang
Bezeichnung_Kurz	Kurze Bezeichnung des Codes
Bezeichnung_Lang	Lange Bezeichnung des Codes

Siehe auch: Gesonderte [Anleitung der Codes](#).

Stammdaten

Extrazinssätze

Zu den vorhandenen Basiszins- und SRF-Sätzen, sowie den Bankzinssätzen haben Sie hier die Möglichkeit eigene Zinstabellen zu erstellen. Zuerst werden Sie aufgefordert, einen Tabellennamen einzugeben.



The dialog box has a title bar with a floppy disk icon and the text 'Name für Tabelle 1 eingeben'. Inside, there is a label 'Tabellenname' above a single-line text input field. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Anschließend können Sie Ihre eigene Tabelle, hier *Tabelle 1* erstellen. Abgespeichert wird diese mit der Taste F10 oder mit einem Klick auf *OK*.



The window title is 'Tabelle1'. Below the title bar, it says 'F10 = Speichern, ESC = Änderung(en) verwerfen'. In the top right corner, it shows '1/1'. The main area contains a table with two columns: 'Ab Datum' and 'Zinssatz'. The first row is highlighted in blue. Below the table, there is a text prompt: 'Tragen Sie das Datum ein, für das der neue Zinssatz zum ersten Mal gilt'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

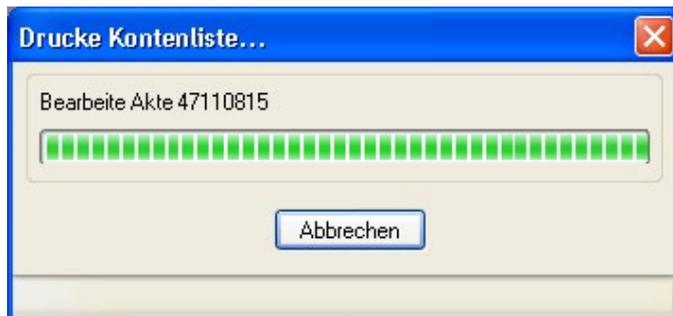
Ab Datum	Zinssatz

Listen

Kontenliste

Kontenliste

Zur Erstellung einer Liste aller Konten klicken Sie im Hauptfenster auf Listen und hier auf Kontenliste.

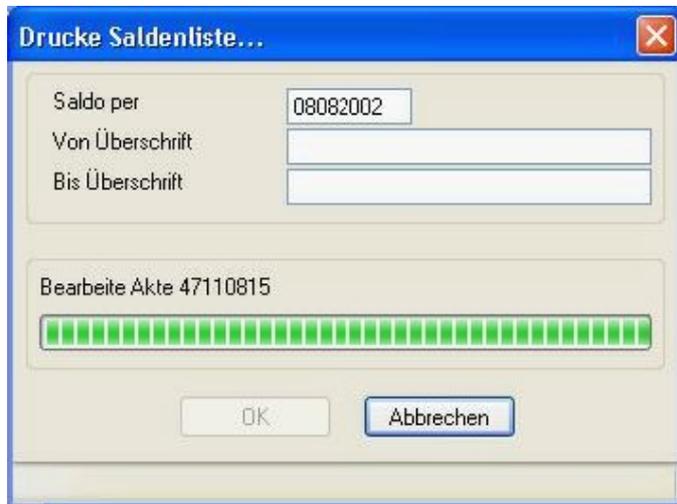


Abhängig von der vorher gewählten Druckereinstellung gelangen sie nun zur Druckvorschau oder der Druck wird sofort gestartet.

Saldenliste

Saldenliste

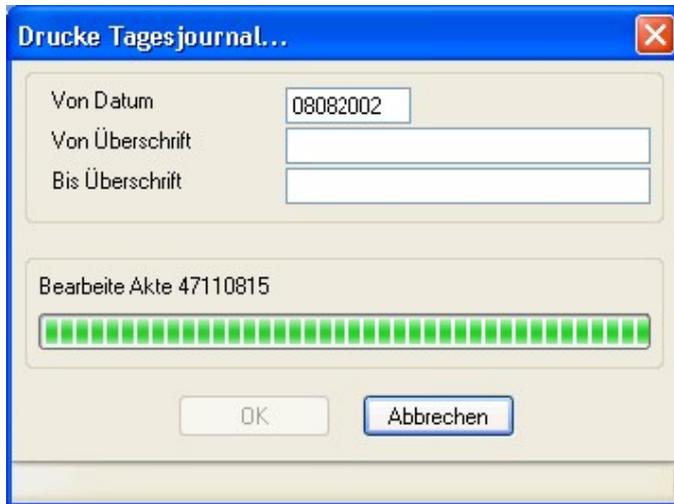
Zur Erstellung einer Saldenliste klicken Sie im Hauptfenster auf Listen und hier auf Saldenliste.



In das Eingabefeld Saldo per geben Sie das gewünschte Datum ein. Mit der Taste F3 können Sie hier das aktuelle Tagesdatum eintragen. Wenn Sie, wie hier in diesem Beispiel, die Akten mit den Überschriften von A-U drucken möchten, tippen Sie nur die Anfangsbuchstaben in die hierfür vorgesehenen Eingabefelder (Groß-Kleinschreibung beachten). Möchten Sie alle Akten drucken, lassen Sie die beiden Eingabefelder leer. Klicken Sie auf die Schaltfläche OK bzw. drücken Sie Taste F10, um die Erstellung der Saldenliste zu starten. Während der Erstellung der Saldenliste können Sie am Fortschrittsbalken erkennen, wie weit die Bearbeitung fortgeschritten ist. Klicken der Schaltfläche Abbrechen oder das Drücken der Taste ESC während der laufenden Bearbeitung, bricht diese ab. Anschließend gelangen Sie zurück ins Hauptfenster.

Tagesjournal

Handhabung wie in [Saldieren](#) beschrieben. Alle Buchungen, die sich an einem einzugebenden Datum auswirken, werden in einem Buchungsjournal ausgedruckt.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK* bzw. drücken Sie Taste *F10* um die Erstellung des Tagesjournals zu starten.

Während der Erstellung des Tagesjournals können Sie am Fortschrittsbalken erkennen, wie weit die Bearbeitung fortgeschritten ist, klicken der Schaltfläche *Abbrechen* oder das Drücken der Taste *ESC* während der laufenden Bearbeitung bricht diese ab, Sie gelangen zurück ins [Hauptfenster](#).

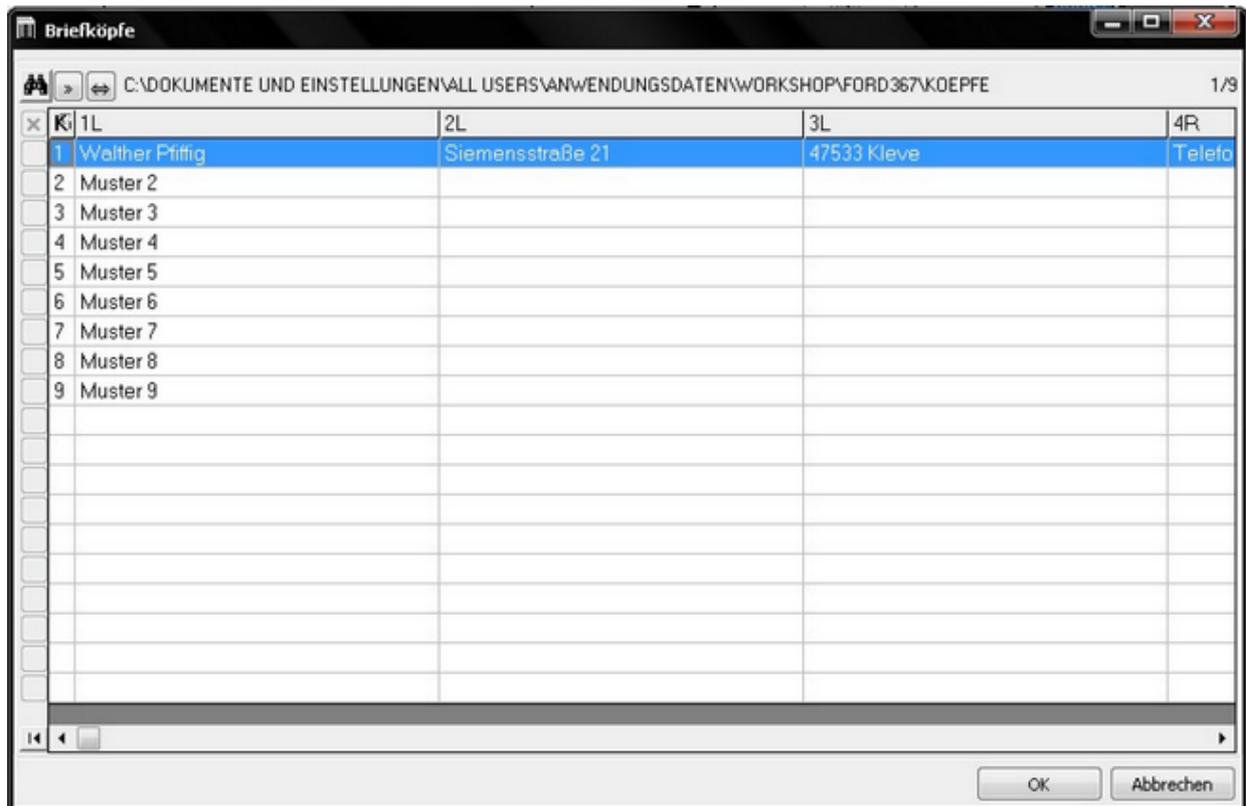
Brief

Brief erstellen

Zum Erstellen eines Briefes wird das folgende Fenster angezeigt:

Das Fenster enthält 2 Karteireiter, auf dem Ersten werden grundlegende Angaben getätigt, der Zweite enthält den eigentlichen Brieftext. Sie können mit den Tasten *STRG + BILD AUF / AB* zwischen den beiden Karteireitern wechseln oder aber die entsprechenden Hotkeys (*ALT + E* für den Karteireiter *Adresse*, *ALT + X* für den Karteireiter *Text*) verwenden.

Als erstes wird der zu verwendende Briefkopf (Auswahlmöglichkeit aus bis zu 8 unterschiedlichen Briefköpfen) ausgewählt. Dies können Sie durch die Angabe der zu verwendenden Nummer im Feld *Kopf-Nr.* erledigen. Durch einen Klick auf den kleinen Button rechts neben dem gewählten Briefkopf wird ein Datenbankfenster geöffnet, aus welchem Sie einen gespeicherten Briefkopf auswählen können, Sie können alternativ auch die Taste *F3* verwenden. Es wird folgendes Fenster zur Auswahl eines Briefkopfes angezeigt:



Standardmäßig enthält die Datenbank zunächst nur Muster-Briefköpfe, Sie sollten ihre eigenen Briefköpfe über das Menü *Datenbanken - Briefköpfe* erstellen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Klick auf den Button *OK* oder durch einen Doppelklick auf den gewünschten Datensatz. Bitte beachten Sie, dass der angezeigte Briefkopf in diesem Fenster nicht editierbar ist.

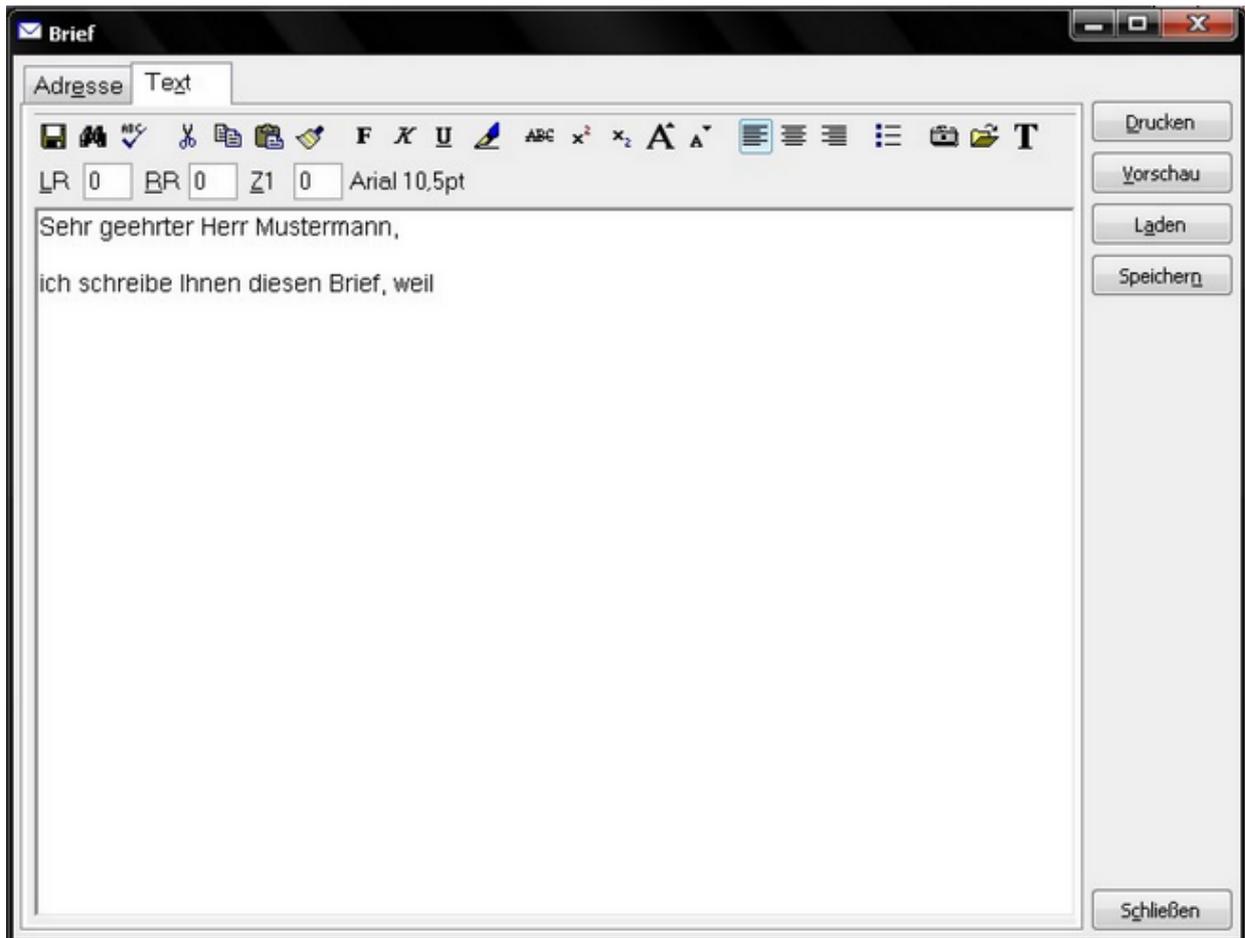
Unterhalb des Briefkopfes können Sie einen Adressaten angeben. Sie können die Adresse manuell eingeben oder aber auch aus der an das Programm angebotenen Adressdatenbank holen. Mit einem Klick auf den kleinen Button  rechts neben dem Eingabefeld für Adressen können Sie auf die Adressdatenbank zugreifen. Alternativ dazu können Sie die Adressdatenbank mit der Taste *F3* anzeigen lassen.

Rechts neben dem Eingabefeld für Adressen wird ein kleiner Button  zur Speicherung der angegebenen Adresse angezeigt. Wenn Sie diesen Button anklicken, wird die angegebene Adresse in der Datenbank gespeichert.

Außerdem kann auf diesem ersten Karteireiter auch der Drucker sowie der zu verwendende Druckerschacht ausgewählt werden. Sie können des weiteren die Anzahl der Ausdrücke angeben und die Duplex-Druckfunktion des Druckers (sofern vom Drucker unterstützt) ein- oder ausschalten. Außerdem besteht die Möglichkeit, den Ausdruck auf Endlospapier ausführen zu lassen.

Sollte im Feld für den Adressaten eine Fax-Nummer angegeben sein und im gewählten Druckernamen das Wort "Fax" vorkommen, geht das Programm davon aus, diesen Brief per Fax an die angegebene Fax-Nummer zu senden. Wir möchten darauf hinweisen, dass diese Funktionen ausschließlich mit der Fritz!Fax-Software getestet sind, für die Verwendung anderer Fax-Treiber können wir keinen Support leisten!

Auf der zweiten Seite des Fensters wird der zu druckende Text eingegeben:



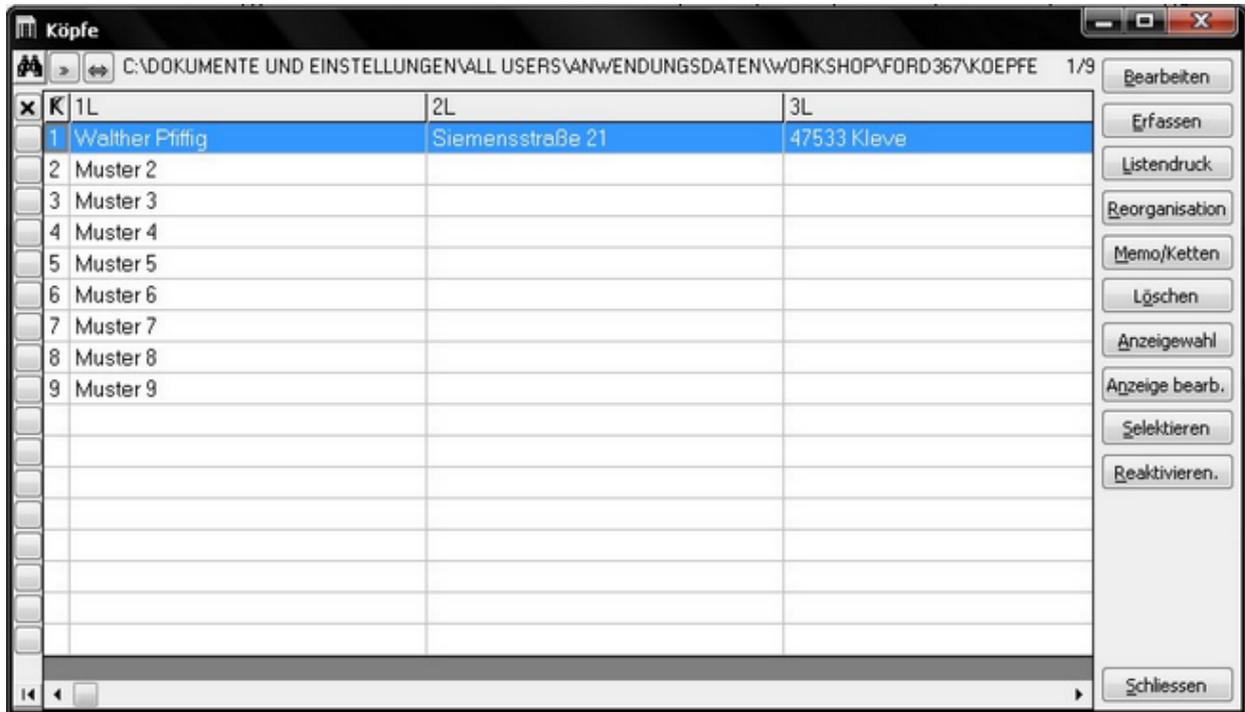
Das Eingabefeld verfügt über nahezu alle Funktionen, welche Sie aus anderen Textverarbeitungsprogrammen kennen. Die Symbole in der Toolbar am oberen Rand des Fensters erklären sich im Grunde selbst. Die beiden rechten Symbole werden zum Laden eines Textbausteins bzw. zum Hinzufügen eines Textbausteins benutzt. Beim Hinzufügen eines Textbausteins bleibt der bereits eingegebene Text erhalten, beim Laden wird er ersetzt.

Die Buttons auf der rechten Seite sind ebenfalls selbst erklärend. Ein Klick auf den Button Drucken erzeugt das Dokument auf dem gewählten Drucker, durch einen Klick auf den Button Vorschau können Sie sich eine [Seitenansicht](#) des Dokumentes anzeigen lassen.

Klicken Sie auf den Button *Laden*, wird die Datenbank gespeicherter Briefe angezeigt:

Briefköpfe

Sie können insgesamt 9 verschiedene Briefköpfe mit diesem Programm erzeugen und verwalten. Wählen Sie den Menüpunkt *Datenbanken - Köpfe* an, wird ein Datenbankfenster mit allen gespeicherten Briefköpfen angezeigt:



Informationen zu einem Datenbankfenster gibt es unter [Allgemeines - Datenbankfenster](#).

Extras

Kürzeltabelle bearbeiten

Kürzeltabelle bearbeiten

Mit der Kürzeltabelle steht Ihnen ein Hilfsmittel zur Verfügung, mit dem Sie Abkürzungen für oft verwendete Begriffe selbst definieren können. Haben Sie eine Abkürzung einmal definiert, genügt es diese einzugeben. Das Programm gibt automatisch den vollständigen Begriff aus. Diese Kürzeltabelle können Sie bearbeiten, indem Sie auf Extras und anschließend auf Kürzeltabelle bearbeiten klicken.



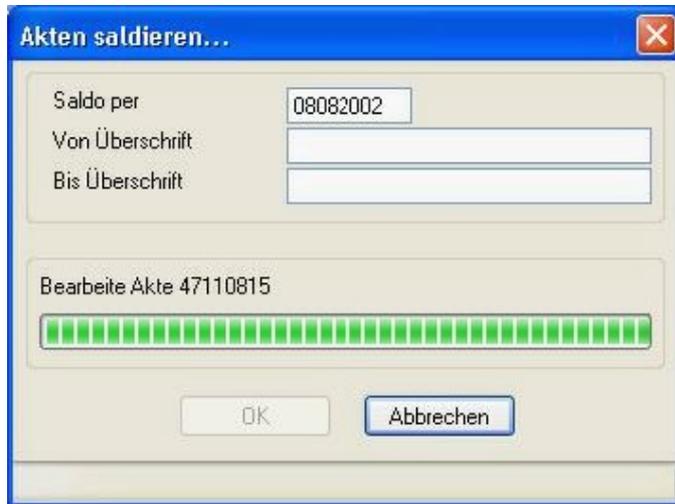
Beispiel:

Sie wollen ein neues Kürzel für den, von Ihnen häufig verwendeten Begriff Deutsche Bank einfügen. Wenn Sie hier auf *Einfügen* klicken, erhalten Sie eine neue Eingabezeile und können hier Ihr Kürzel in dem linken, kleinen Feld bestimmen, z.B.: > db <. In dem rechten größeren Feld geben Sie nach Betätigen "Cursor rechts" Taste Deutsche Bank ein. Sie bestätigen diese Angaben mit der *Eingabetaste*. Durch erneutes Klicken auf *Einfügen* erhalten Sie eine neue Zeile, in der Sie weitere Kürzel eingeben können. Wollen Sie die Eingabe der Kürzel hier abschließen, klicken Sie auf *OK* oder drücken Sie *F10*. Die Daten werden automatisch abgespeichert. Wenn Sie jetzt in einer beliebigen Textzeile in diesem Programm das Kürzel: > db < eingeben und das Textfeld verlassen, überprüft das Programm, ob die Eingabe einem Kürzel entspricht, und ersetzt > db < durch Deutsche Bank.

Zum Löschen eines Kürzel markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken auf Löschen oder drücken Sie auf Entf.

Saldieren

Wenn Sie alle oder ausgewählte Akten saldieren möchten, klicken Sie im Hauptfenster auf den Menüpunkt Extras und hier auf Saldieren. Folgender Dialog wird angezeigt.



In das Eingabefeld *Saldo per* geben Sie das gewünschte Datum ein. Mit der Taste *F3* können Sie hier das aktuelle Tagesdatum eintragen. Wenn Sie, wie hier in diesem Beispiel, die Akten mit den Überschriften von A-U saldieren möchten, tippen Sie nur die Anfangsbuchstaben in die hierfür vorgesehenen Eingabefelder (Groß-Kleinschreibung beachten), möchten Sie alle Akten saldieren, lassen Sie die beiden Eingabefelder leer. Das Programm durchläuft dann sämtliche Akten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK* oder betätigen Sie die Taste *F10* um die Saldierung zu starten.

Alle Akten in der Datenbank werden bis zu dem eingegebenen Datum durchgerechnet und in den Zeilen aktualisiert.

Während der Saldierung können Sie am Fortschrittsbalken erkennen, wie weit die Bearbeitung fortgeschritten ist. Klicken der Schaltfläche *Abbrechen* oder das Drücken der Taste *ESC* während der laufenden Bearbeitung bricht diese ab. Anschließend gelangen Sie zurück ins Hauptfenster.

Gerichtsadressen

Über dieses Programm haben Sie die Möglichkeit auf eine Gerichtsdatenbank zuzugreifen.

Gerichtsadressen

PLZ/Ort: 47533 Kleve

Gerichtsadressen:

1. Amtsgericht Kleve
2. Mahngericht Hagen (Mahnabteilung)
3. Landgericht Kleve
4. Oberlandesgericht Düsseldorf
5. Bundesgerichtshof
6. Staatsanwaltschaft beim Landgericht Kleve
7. Staatsanwaltschaft Kleve Zweigstelle Moers
8. Generalstaatsanwaltschaft beim Oberlandesgeri
9. Der Generalbundesanwalt beim Bundesgerichtsi

Sozialgerichtsadressen:

1. Landessozialgericht NRW

Zustellbezirk:
Amtsgericht Kleve

Schloßberg 1 (Schwanenburg)
47533 Kleve
Tel.: 02821 87-0
Fax: 02821 87-100

Postfach:
Amtsgericht Kleve

Postfach 14 51
47514 Kleve

Großempfänger:

Elektronische Kommunikation
eMail: POSTSTELLE@AG-KLEVE.NRW.DE

Geben Sie einfach oben eine Postleitzahl ein, so wird der zugehörige Ort automatisch ergänzt und im unteren Listenfeld werden alle zuständigen Gerichte und Staatsanwaltschaften angezeigt. Mit einem Mausklick auf das jeweilige Gericht, bzw. Staatsanwaltschaft wird unten die Adresse angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Zwischenablage wird die Adresse in die Zwischenablage kopiert und Sie können Sie in jede beliebige andere Anwendung einfügen.

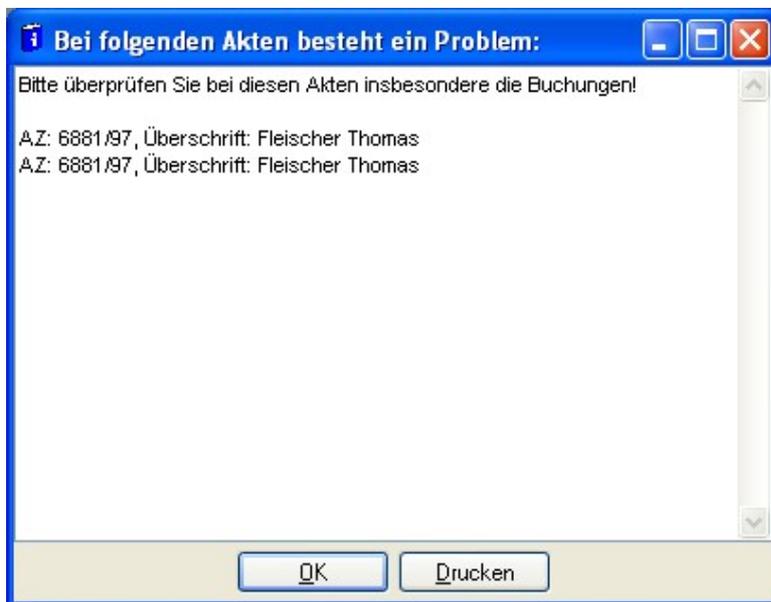
Datenkontrolle

Hier können Sie Ihre eingegebenen Daten vom Programm kontrollieren lassen. Es wird automatisch nach leeren Zeilen in den Buchungen gesucht, oder nach fehlerhaften Eingaben bei den Codes.

Es erscheint folgendes Fenster:



Sollten fehlerhafte Akten gefunden worden sein, erscheint folgendes Fenster:

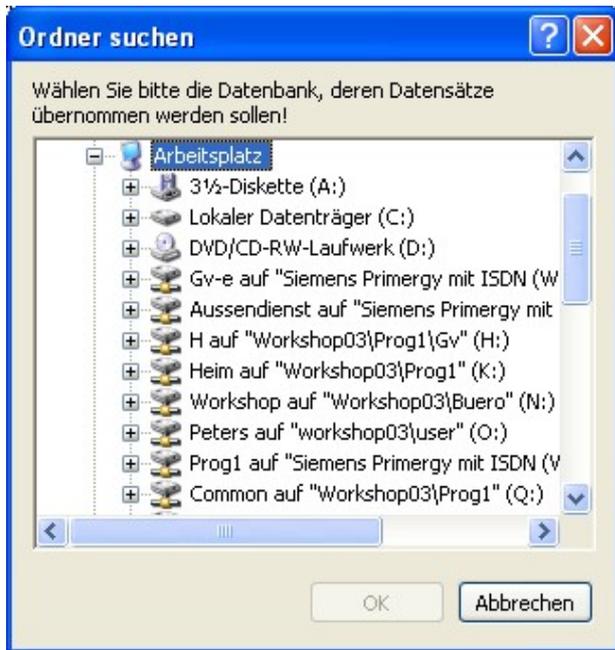


In diesem Fall überprüfen Sie bitte bei diesen Akten die vorhandenen Buchungen auf fehlerhafte Eingaben. Mit einem Klick auf "Drucken" wird Ihnen die Liste ausgedruckt.

Datenzusammenführung

Falls Sie mehrere Stand-Alone-Rechner mit Daten der Forderungsaufstellung haben, können Sie diese mit diesem Programmpunkt zu einer großen Datenbank zusammenführen lassen. Es wird dabei keine Rücksicht auf bereits vorhandene Akten mit dem gleichen Aktenzeichen genommen.

Es erscheint folgendes Fenster:



Wählen Sie hier den entsprechenden Ordner (Ford367.DBD) der anderen Datenbank aus.

Waren die angaben korrekt, so werden die Akten in die aktuelle Datenbank übernommen.

[Hilfe \(Menüpunkt ?\)](#)

Service

Fernwartung

Manchmal kann ein Problem auf Ihrem Computer nur durch einen Besuch von uns oder von Ihnen gelöst werden. Das kostet allerdings viel Zeit und Geld. Aus diesem Grund haben wir eine clevere Lösung für Sie eingekauft:

Easy-PC-Gate

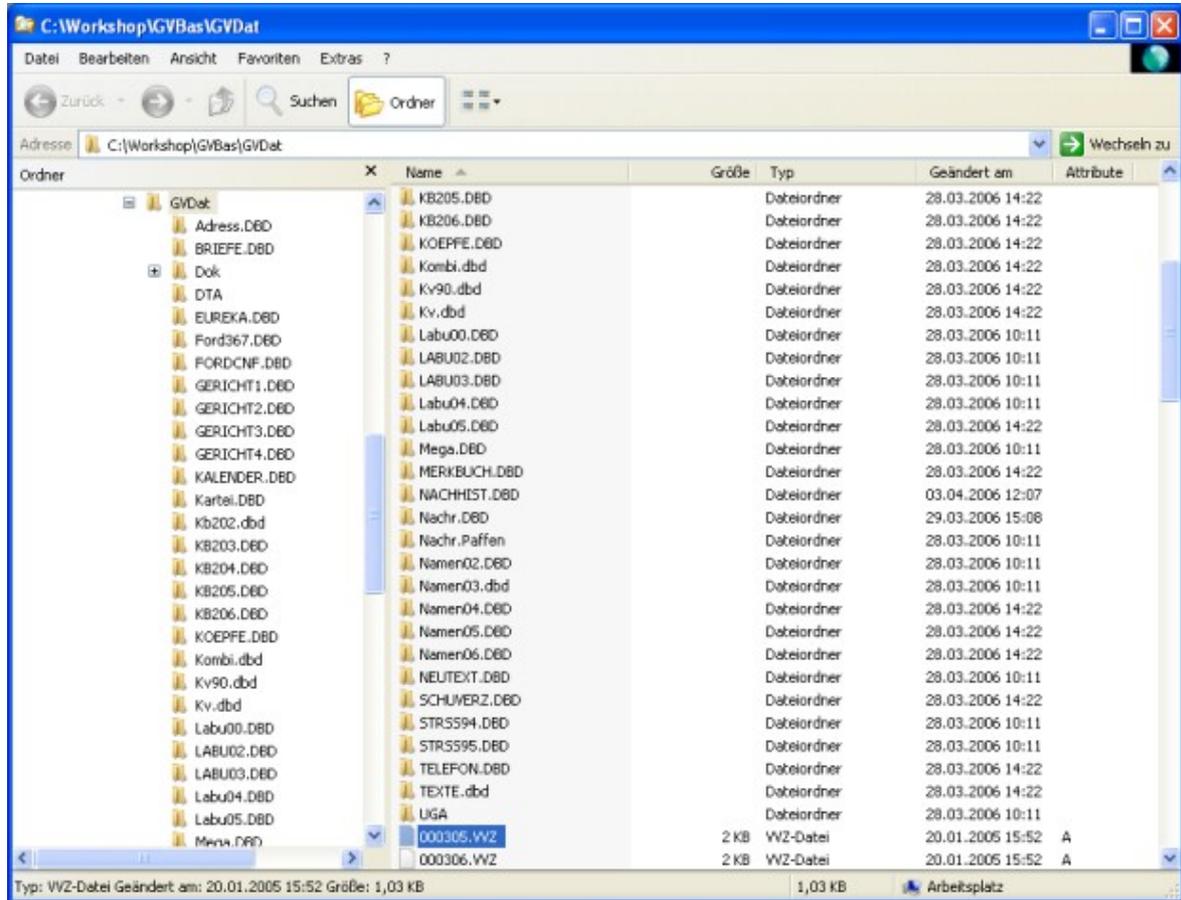
Dieses kleine aber leistungsfähige Werkzeug ist in der Lage, eine Verbindung zu Ihrem Computer aufzubauen, so dass wir von einem unserer Computer auf Ihren Computer zugreifen und die nötigen Arbeiten durchführen können. Klicken Sie im Menü *Service* auf den Menüpunkt *Fernwartung Workshop*, wird das Programm gestartet. Nach dem Start von Easy-PC-Gate wird folgender Dialog angezeigt:



In das Eingabefeld müssen Sie einen PIN-Code eintippen, welchen wir Ihnen am Telefon mitteilen. Dieser PIN-Code ist nur für diese eine Sitzung gültig, keine andere Person kann mit diesem Code etwas anfangen. Wenn Sie den PIN-Code eingetippt haben, klicken Sie auf den Button *Verbinden*. Nun können Sie sich zurücklehnen und beobachten, was wir machen.

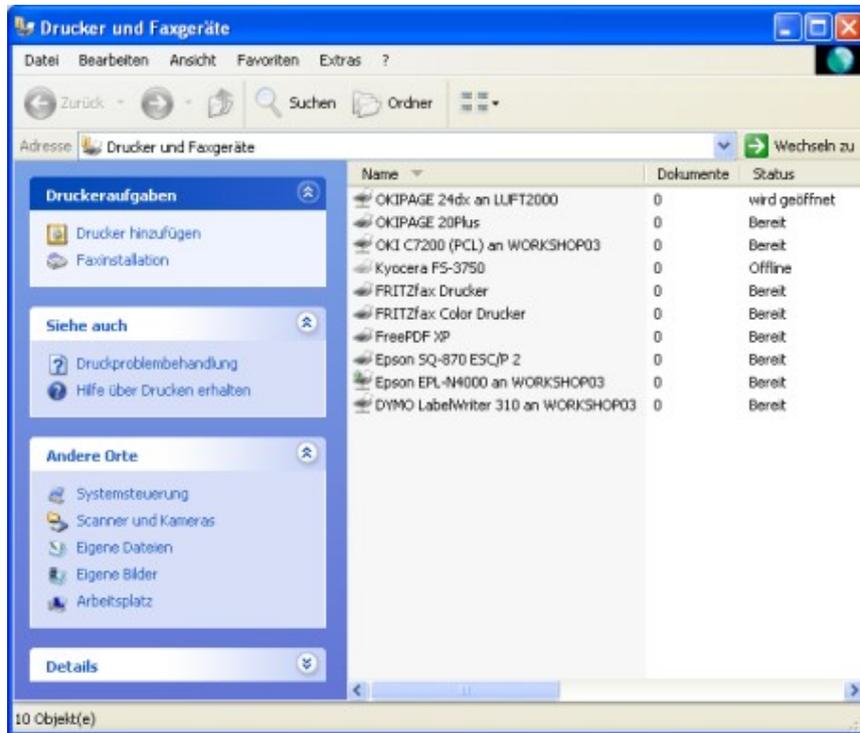
Explorer starten

Wenn Sie sich den Ordner anzeigen lassen möchten, in welchem das GV Büro-System die Daten speichert, brauchen Sie im Menü *Service* nur auf den Punkt *Explorer starten* zu klicken. Der Windows-Explorer wird gestartet und zeigt automatisch den richtigen Ordner an.



Drucker und Faxgeräte

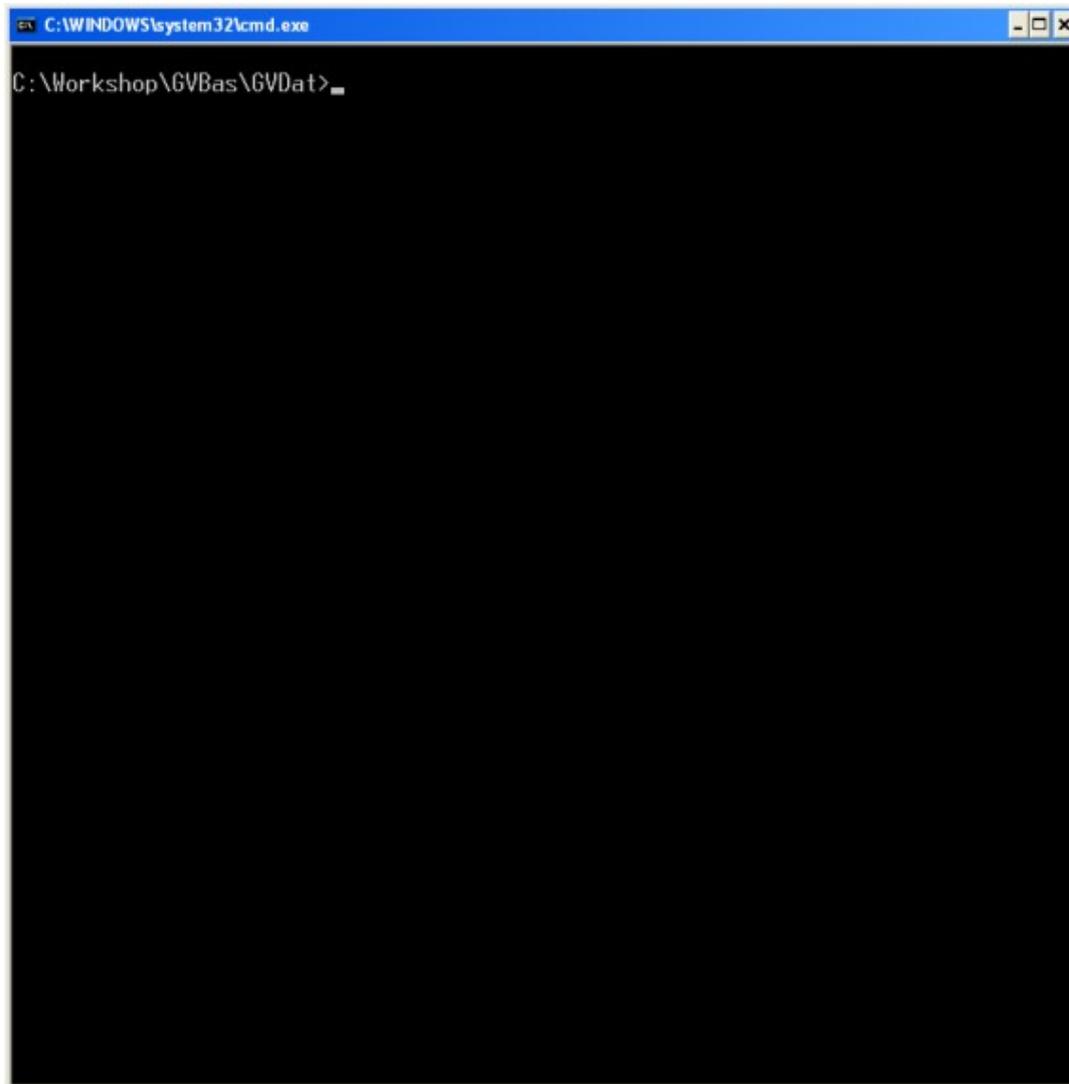
Sie möchten alle installierten Drucker und Faxgeräte angezeigt bekommen ? Sie möchten eventuell noch vorhandene alte Druckertreiber löschen ? Beides ist kein Problem, klicken Sie im Menü Service auf den Menüpunkt Drucker und Faxgeräte, wird der vom Betriebssystem zur Verfügung gestellt Dialog zur Anzeige von installierten Drucker- und Faxgerätetreibern angezeigt:



Bitte beachten Sie, dass dieser Dialog je nach eingesetztem Betriebssystem anders aussehen kann. Hilfe zur Installation von neuen Druckertreibern finden Sie in der Dokumentation des Druckers oder wenn Sie auf *START - Hilfe und Support* klicken.

Eingabeaufforderung

Möchten Sie die Eingabeaufforderung angezeigt bekommen ? Kein Problem, im Menü Service einfach auf den Menüpunkt Eingabeaufforderung klicken, schon wird der entsprechende Dialog angezeigt:



Verknüpfung auf dem Desktop

Wenn Sie eine Verknüpfung mit dem GV Büro-System auf dem Desktop erzeugen möchten, klicken Sie im Menü Service auf den Menüpunkt Verknüpfung auf dem Desktop. Auf dem Desktop wird ein neues Symbol (Icon) zum Start des GV Büro-System erzeugt:



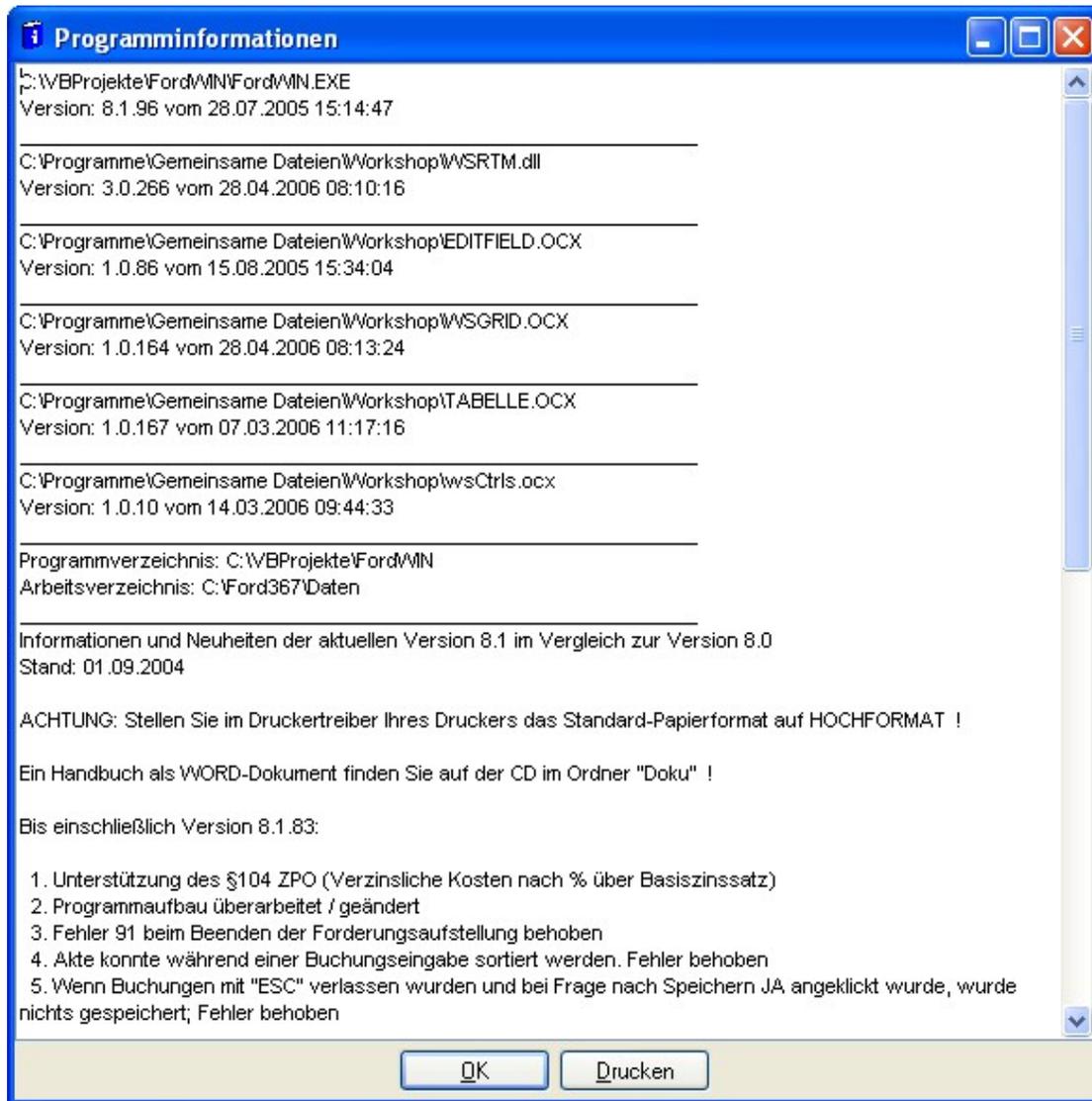
FordWIN

Info

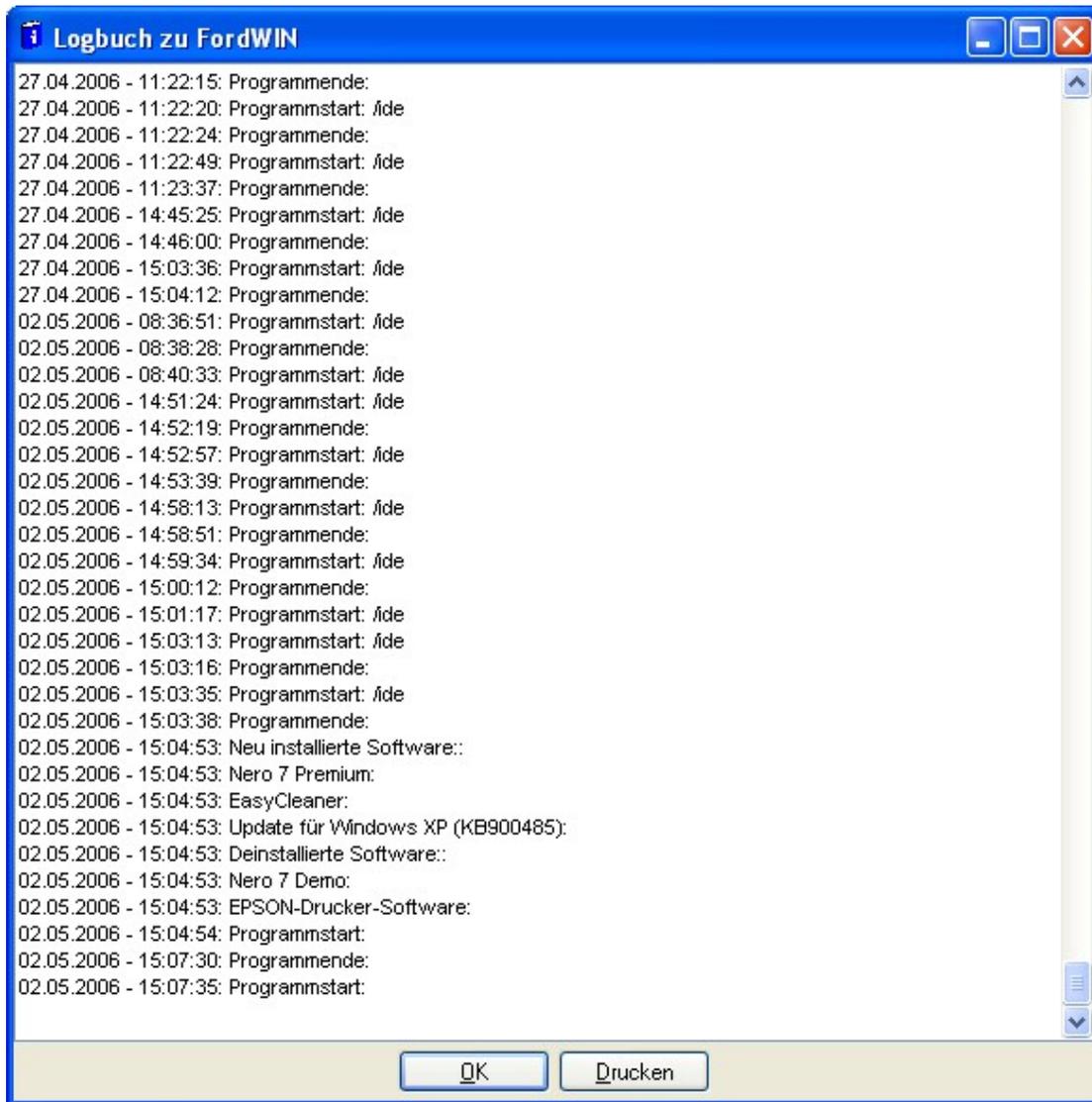
Mit dem Info-Dialog werden alle wichtigen Informationen zum Programm angezeigt. Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie die Versionsnummer des Forderungsaufstellungsprogramm. Darunter werden unsere Rufnummern angezeigt. Sie können unsere Internet-Seite aufrufen, in dem Sie auf den angegebenen Link (<http://www.workshop-software.de>) klicken, wenn Sie uns eine eMail senden möchten, erledigen Sie das, in dem Sie den Link für die eMail anklicken.



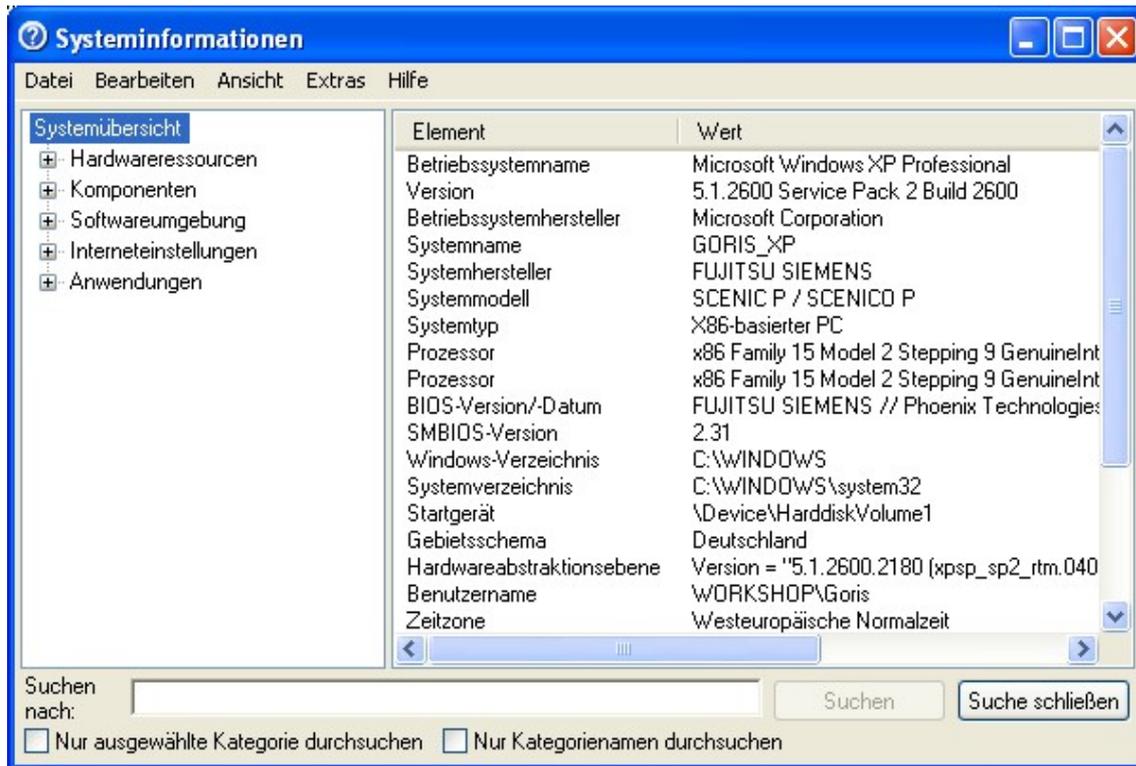
Klicken Sie auf den Button *Programminfo*, werden alle relevanten Daten zum GV Büro-System und den dazu gehörigen Komponenten angezeigt:



Hier werden die Versionsnummern der einzelnen Komponenten angezeigt sowie eine Liste der Änderungen seit dem letzten Postversand. Wenn Sie auf den Button *Logbuch* klicken, wird das Logbuch angezeigt:



Im Logbuch werden alle wichtigen Vorgänge automatisch vom Programm protokolliert. Außerdem können Sie durch einen Klick auf den Button *Systeminfo* den vom Betriebssystem zur Verfügung gestellten Dialog mit Informationen zu Ihrem Computer anzeigen lassen. Dieser Dialog kann je nach eingesetztem Betriebssystem natürlich anders aussehen.



Beispiele

Mietsachen

Ein Schuldner ist Monatsmieten schuldig geblieben:

Datum	Code	HF	Betrag	Zins%	Text	Text 2
09011991	1 HF	1	10000,00	12,000	Dies ist ein Text	
30111992	2 KU		250,00			
03111992	3 KV		65,00	4,000		
05061994	4 ZA	1	1000,00			

ENTER=Ändern, Einfg=Einfügen, Entf=Löschen, F10=Speichern und Ende

Protokolldruck Sort. Datum Sort. Vorgänge OK Abbrechen

Forderung nach Basiszinssatz

Forderung nach Basiszinssatz (Geldmarktsatz)

In diesem Fall gelten folgende Maßgaben:

Forderung ist mit 2 % über dem jeweils gültigen Basiszinssatz (Diskontsatz) zu verzinsen, mindestens 4,5 % aber nicht mehr als 8 %.

Datum	Code	HF	Betrag	Zins%	Text	Text 2
02051992	9 HFB	1	12000,00	2,000	2% über Basiszins	
02051992	15 HZ	1		8,000	Höchstzins für Forderung	
02051992	10 MZ	1		4,500	Mindestzins für Forderung	
24021993	3 KV		54,00	4,000	Kosten MB+VB	
15041993	4 ZA	1	1000,00		Zahlung	

5/5

ENTER=Ändern, Einfg=Einfügen, Entf=Löschen, F10=Speichern und Ende

Protokolldruck Sort. Datum Sort. Vorgänge OK Abbrechen

Zinsen aus HF

In dem Titel ist eine Forderung benannt, die nur die Zinsen aus einer Hauptforderung verlangt.

... sind für den Betrag von 12.345,67 DM Zinsen in Höhe von
8 % Zinsen vom 21.11.1990 bis 02.11.1992
10 % Zinsen vom 03.11.1992 bis 29.04.1993
12 % Zinsen vom 30.04.1993 bis 04.05.1995 zu berechnen.

Datum	Code	HF	Betrag	Zins%	Text	Text 2
21111990	8 HFZ	1	12345,67	8,000	Nur Zinsen aus HF	
03111992	5 ZÄF	1		10,000	Zinsänderung	
30041993	5 ZÄF	1		12,000	Zinsänderung	
04051995	5 ZÄF	1			Ende Zinslauf	

ENTER=Ändern, Einfg=Einfügen, Entf=Löschen, F10=Speichern und Ende

Protokolldruck Sort. Datum Sort. Vorgänge OK Abbrechen

Index

- A -

Adresse
Akte
Akte bearbeiten 53
Akte importieren / exportieren 47
Akte löschen 54
Akte umbenennen
Akten
Akten saldieren
Aktenzeichen
Allgemeine Einstellungen
Anleitung Codes 49

- B -

Bankzinssatz
Bankzinssätze
Bankzinssätze bearbeiten 46
Basiszinssatz
Beispiel
Beispiele
Bewegen
Brief erstellen 67
Briefe 74
Briefköpfe 73
Buchungen 42
Buchungsjournal

- D -

Das Hauptfenster 5
Datei 52
Daten
Datenbank exportieren (MDB) 55
Datenbank exportieren (XLS) 57
Datenbank reorganisieren 58
Datenkontrolle 78
Datensatz
Datenzusammenführung 79
Die Akte 8
Die erste Akte 39
Diskontsatz
Diskontzinssatz
Druckereinstellungen

- E -

E-Mail
editieren
Enddatum
Erste Schritte
erster
Euro-Geldmarktsatz
exportieren
Extras 75
Extrazinssatz
Extrazinssätze 63

- F -

Fadenkreuz
Fehlermeldungen
Forderung nach Basiszinssatz 91
Forderung nach Diskontsatz
Forderungsaufstellung

- G -

Geldmarktsatz
Geldmarktsätze
Geldmarktsätze bearbeiten 45
Gerichtsadressen 77

- H -

Hauptfenster
Hilfe (Menüpunkt ?) 80

- I -

importieren
Index
Info
Inhalt
Installation 34

- K -

Konfiguration 36
Kontenliste 64
Kostenstelle
Kürzeltabelle
Kürzeltabelle bearbeiten 75

- L -

Lernvideo
Lernvideos
letzter
Listen 64
Lizenzvertrag
Lombardsatz
löschen
Löschmerkmal

- M -

Menue
Menü, Menu
Menüs
Mietsachen 90

- N -

Netzwerk
Neue Akte 52

- O -

Ordner

- R -

Randeinstellung

Rechnen
Reorganisieren
Rubrum

- S -

Saldendatum
Saldenliste 65
Saldieren 44, 76
Saldo
Schaltfläche
Schnittstellenbeschreibung Access 59
Schriftgröße
Seitenansicht
Seitenvorschau
Sortieren
SRF-Satz
Stammdaten 63
Statuszeile
Suchen
Symbolleiste

- T -

Tagesjournal 66
Tageszins
Tastenkürzel 30
Telefon
Textbausteine 72
Toolbar

- V -

Vermerk
Vermerk intern
Vertragsbedingungen
Verzeichnis
Vorbemerkungen
Vorschaufunktion

- W -

Währung

- Z -

Zinsen aus Hauptforderung
Zinsen aus HF 92

- Ü -

Überschrift
Übersicht