

# HSC Aktie Plus

Kurs		Div.		Börsenkap.		Tages H/T		Schluss		Xetra (E)		Tages H/T		Xetra		Ergebnis je Aktie		KGV		Div.		Umsatz 24.06.2010							
W	Letzte Div.-Sch.	HV-Termin	in Mill.	Anfang	Tages H/T	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	2009	2010	2011	2010	2011	Rend.S	Stück	Tot. Euro	Stück (F)					
0	0,40	29.04.11	464.18,5	14,97	14,86	14,89	-0,30	14,95	15,01	14,95	15,01	14,95	15,01	14,95	15,01	10,25	11,26	11,00	11,10	10,4	14,1	2,6	9320	1395	12012				
0,30	0,00	29.04.10	3210,5	4,56	4,88	4,77	-0,05	4,85	4,89	4,85	4,89	4,85	4,89	4,85	4,89	6,25	3,68	-0,06	0,45	0,95	10,7	8,7	K.A.	46706	224	40627			
2,21	2,44	05.05.10	23761,6	05,72	05,72	05,15	-1,13	05,80	05,80	05,80	05,80	05,80	05,80	05,80	05,80	66,52	57,04	4,39	5,08	5,68	16,0	15,0	2,9	1392	118	118			
1,24	1,23	22.06.10	11124,4	39,87	39,87	39,87	-0,06	39,87	39,87	39,87	39,87	39,87	39,87	39,87	39,87	95,00	35,93	4,18	3,79	3,86	10,5	10,1	3,1	6857	269	5700			
0,44	0,25	22.04.10	34155,1	32,09	32,66	31,29	-0,48	32,66	32,66	32,66	32,66	32,66	32,66	32,66	32,66	31,25	34,75	18,01	52,08	54,32	15,96	4,9	6,5	0,6	3229	102	2005		
0,38	0,75	27.04.10	6446,1	40,85	40,85	40,31	-0,11	40,31	40,31	40,31	40,31	40,31	40,31	40,31	40,31	40,31	42,01	25,57	52,47	52,08	13,63	16,7	13,7	1,5	1505	61	1340		
0,16	0,74	11.05.10	37969,3	25,50	25,50	24,70	-0,11	25,50	25,50	25,50	25,50	25,50	25,50	25,50	25,50	25,50	24,26	24,26	35,22	20,44	30,00	13,24	34,83	9,4	6,1	2,4	50827	1256	44096
0,25	0,92	21.04.10	22997,2	15,17	15,17	15,17	-0,01	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,17	15,02	15,02	15,02	19,26	13,53	0,84	1,31	1,50	11,6	10,1	1,3	300	5	300
1,05	2,40	29.04.10	49566,9	36,50	36,50	36,50	-0,01	36,50	36,50	36,50	36,50	36,50	36,50	36,50	36,50	36,74	36,74	36,74	37,61	29,62	56,32	56,33	56,80	7,1	6,6	5,4	325	12	175
0,55	0,74	29.04.10	30342,0	13,69	13,69	13,69	-0,01	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69	13,69
0,01	0,05	06.08.09	32747,1	3,60	3,60	3,60	-0,12	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	3,60	
0,19	0,51	11.03.10	20848,7	8,13	8,13	8,13	-0,27	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	8,13	
0,14	0,57	10.06.10	72022,2	8,14	8,14	8,14	-0,30	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	8,14	
0,07	0,14	10.05.09	30371,8	13,36	13,36	13,36	-0,06	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	13,36	
0,1	0,85	21.10.10	42637,4	23,75	23,75	23,75	-0,04	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	23,75	
0,10	1,06	12.05.10	11111,1	45,77	45,77	45,77	-2,30	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	45,77	
0,10	1,14	28.04.10	11111,1	4,13	3,95	3,97	-0,16	4,08	4,13	3,95	3,96	4,08	4,13	3,95	3,96	7,57	3,95	0,70	50,04	50,04	13,02	7,6	4,8	2,0	3413709	13706	5246119		
1,10	0,40	04.05.10	11111,1	34,50	25,65	25,67	-0,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26,04	19,49	11,53	11,75	11,90	12,1	11,2	5,4	2368	61	1085			
1,13	0,10	04.05.10	11111,1	9,11	9,11	8,83	-0,51	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11	9,11		
2,00	0,00	04.05.10	50772,3	32,57	32,57	31,84	-0,01	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	32,57	

# Inhaltsverzeichnis

	<b>0</b>
<b>Teil I Inhalt</b>	<b>2</b>
<b>Teil II Installation</b>	<b>4</b>
1 Systemvoraussetzungen .....	4
2 Der erste Programmstart .....	5
3 Bedienung .....	5
Starten des Programms .....	5
Beenden des Programms .....	6
Menüleiste .....	6
Arbeiten mit der Hilfe .....	6
Symbole in den Eingabefenstern .....	7
Bedienung mit Maus und Tastatur .....	12
Auswahldialog .....	13
Einstellungen zur Bildschirmansicht .....	15
Einlesen eines Scripts .....	15
<b>Teil III Hauptmenüpunkte</b>	<b>17</b>
1 Stammdaten .....	17
Stückelung .....	17
Firma .....	18
Optionen .....	20
Datei .....	21
Banken.....	22
Orte .....	22
Länder .....	23
Anrede .....	23
Briefanrede.....	24
Titel .....	24
Benutzer .....	25
Benutzerlogin.....	26
2 Aktionäre .....	27
Bearbeiten .....	27
Erben .....	33
Listen .....	34
Geburtstage .....	35
Aktivitäten .....	36
Aktienverteilung .....	37
Termine .....	37
Bestand per .....	37
3 Aktienbuch .....	38
Übersicht .....	39
Neue Aktien verteilen .....	41
Löschen von Aktien .....	42
Aktientausch .....	42
Einstellung Aktienbuch.....	46
Zwischenscheinverwaltung .....	47
Listen .....	48
Abgleich .....	50

<b>4 Ergebnisverwaltung</b>	50
Dateiauswahl	50
Sperrungen von Berechnungen	51
Berechnungsvorschrift	51
Erfassung	57
Bankdaten	57
Jahreswerte	58
Erfassungsspalten	59
Auswertung	60
Zahlungsverkehr	63
Auszahlung	63
Überweisungsliste	64
Barzahlungsliste	64
Überweisungsdatei erzeugen	65
Überweisungsdatei anzeigen	66
Freigabe	67
Dividendenbescheinigung	68
Freistellungsauftrag	72
Rückschreiben	74
Beispiel einer Dividendenzahlung	75
Dividende einer AG mit Freibetrag und Freistellung	75
<b>5 Ausgabe</b>	80
Digitalarchiv	81
Serienbrief	82
Etikettendruck	84
Serien-Email	85
Bescheinigung	85
<b>6 Extras</b>	85
Listendatum	86
Menübaum	86
Import	87
Export	90
Datenbank	91
Datenbank sichern	91
Datenbank rücksichern	92
Datenbank reorganisieren	93
Datenbank updaten	93
Datenbank einstellen	93
Löschen	95
Freischaltung	96
Register Absender	96
Register Einstellungen	97
Register Freischaltung	97
<b>7 Hilfe</b>	99
Inhalt	99
Update herunterladen	99
Fernwartung	100
Info	100
<b>Teil IV Genussscheine</b>	<b>104</b>
<b>1 Übersicht</b>	104
<b>2 Bearbeiten</b>	105

3 Zinsen .....	107
4 Listen .....	107
Auswertung .....	108
Anlageauswertung .....	109
5 Jahreswerte .....	109
<b>Teil V Anteilsverwaltung</b> .....	<b>111</b>
1 Geschäftsanteile .....	111
2 Verbindlichkeiten .....	112
3 Beteiligungsfonds .....	113
4 gekündigte Anteile .....	114
5 Listen .....	114
6 Abgleich .....	116
<b>Teil VI Text- und Berichtsbearbeitung</b> .....	<b>118</b>
1 Allgemeines zur Text- und Berichtsbearbeitung .....	118
2 Kontextmenü .....	119
Hinzufügen .....	119
Bearbeiten .....	121
Duplizieren .....	121
Umbenennen .....	122
Entfernen .....	122
Drucken .....	122
Archivieren .....	122
Importieren .....	123
Exportieren .....	123
Einstellungen .....	123
3 Bearbeiten eines Berichts .....	124
Datei .....	125
Archivieren .....	125
Bearbeiten .....	126
Vorheriger Baustein .....	127
Nächster Baustein .....	127
Ansicht .....	127
Anpassen .....	127
Einfügen .....	128
Manueller Umbruch .....	129
Inhaltsverzeichnis .....	130
Kopf- und Fußzeilen .....	131
Textmarke .....	131
Bericht .....	131
Dokument .....	131
Grafik .....	132
Symbol .....	132
Baustein .....	132
System .....	132
Formel .....	133
Betrieb .....	134
Diagramm .....	134
Tabelle .....	135
Vorheriger, Nächster Baustein .....	136
Anschrift .....	136
Format .....	137

Zeichen.....	137
Absatz.....	137
Rahmen und Schattierung.....	137
Tabulatoren.....	138
Formatierung übertragen.....	138
Schriftsteuerung.....	138
Textformat.....	139
Tabelle .....	139
Extras .....	140
Textbaustein erstellen.....	140
Textbaustein einfügen.....	141
Aktualisieren.....	141

**Teil VII Digitalarchiv 143**

<b>1 Belege</b> .....	143
<b>2 Reporte</b> .....	143
<b>3 Belege digitalisieren</b> .....	144
<b>4 Berichte</b> .....	144

**0**

**Teil**



# 1 Inhalt

## Allgemeine Hinweise

Installation  
Bedienung

## Hauptmenüpunkte

Stammdaten  
Aktionäre  
Aktienbuch  
Ergebnisverwaltung  
Ausgabe  
Extras  
Hilfe

## Genussscheine

Übersicht  
Bearbeiten  
Zinsen  
Listen

## Anteilsverwaltung

Geschäftsanteile  
Verbindlichkeiten  
Beteiligungsfonds  
gekündigte Anteile  
Listen  
Abgleich

Um die Module Genussscheine und Anteilsverwaltung nutzen zu können, müssen Sie unter Stammdaten / Optionen / Reiter Programmeinstellungen die gewünschte Programmvariante auswählen. **Dies sollte einmalig zu Beginn der Anwendung festgelegt werden und dann nicht wieder verändert werden.**

**Teil**



## 2 Installation

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.

Systemvoraussetzungen  
Der erste Programmstart

### 2.1 Systemvoraussetzungen

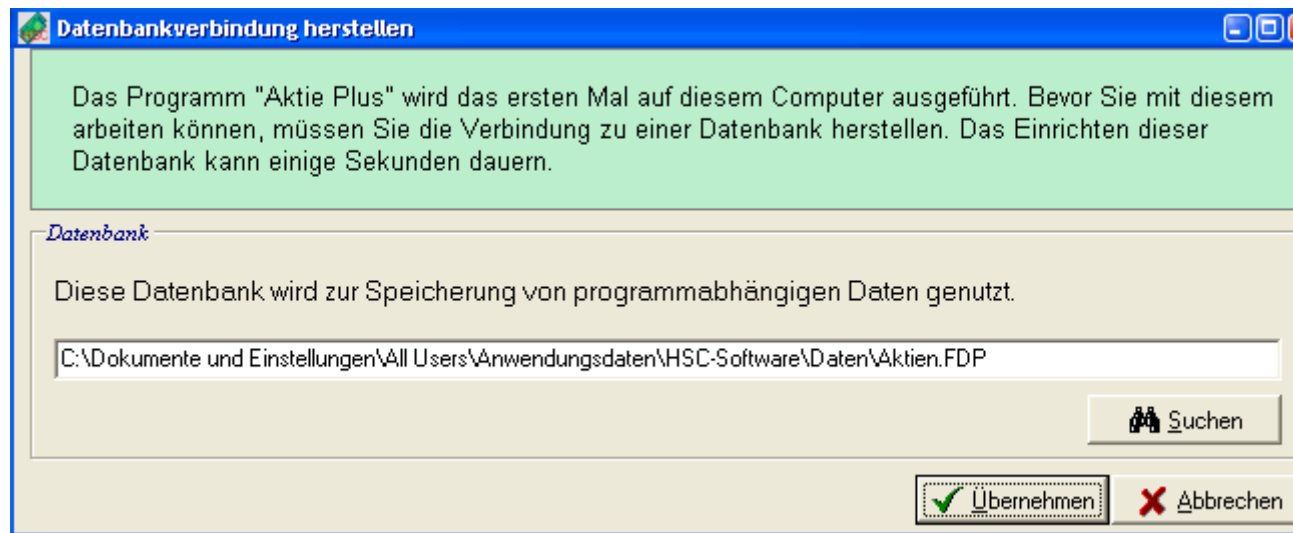
Folgende Voraussetzungen sollten in der Hardware mindestens gegeben sein, um Aktie Plus uneingeschränkt nutzen zu können.

Betriebssystem	Windows® XP ab SP3 Windows® Vista Windows® 7 Windows® 2003 Server Windows® 2008 Server
Arbeitsspeicher	128 MB
Festplattenspeicher (ohne Daten)	200 MB
Datenbankserver	Firebird ab Version 2.1.3 (Änderung für Rechnungsbuch)
Monitor	1024 x 768 Bildpunkte
Firewall	HSC-Lohn, dakota, Automatisches Programmupdate, FBServer.exe und Port 3050 müssen zugelassen sein. Für Auftrag Plus und HSC-Lohn muss auf dem Server in der firebird.conf der RemoteAuxPort festgelegt werden (z.B. 3051). Dieser ist dann auch in der Firewall zuzulassen.
Sonstiges	Die Dateiserver bzw. Speichernetzwerke NAS (Network Attached Storage) und SAN (Storage Area Network) werden nicht unterstützt.
Drucker	Laser-/Tintenstrahldrucker ab 300 dpi
Installation	CD-ROM Laufwerk

**Hinweis:** Beim Arbeiten mit Aktie Plus kann es sein, dass Sie in den einzelnen Fenstern nicht alle Schalter sehen, d.h. die Fenster sind größer, als sie auf dem Bildschirm dargestellt werden können. Das können Sie abstellen, indem Sie auf dem Bildschirm an eine beliebige freie Stelle gehen - also nicht in ein Icon klicken - und dann Eigenschaften im sich öffnenden Kontextmenü anklicken. Hier gibt es eine Registerseite "Einstellungen", die klicken Sie an, dort gehen Sie auf den Schalter "Weitere Optionen" und im Abschnitt "Anzeige" wählen Sie unter Schriftgröße "Kleine Schriftarten" aus. Speichern Sie die Änderung und es sind im Programm alle Schalter sichtbar.

## 2.2 Der erste Programmstart

Beim ersten Programmstart von Aktie Plus werden Sie mit dem im Dialog "HSC-Aktie Plus - Datenbankverbindung herstellen" zur Eingabe der Datenbank aufgefordert.



Mit "Suchen" können Sie den gewünschten Pfad für lokale Anwendungen einstellen oder direkt editieren.

Für Installationen im Netzwerk lesen Sie bitte die Ausführungen unter Datenbank einstellen .

Einen Eintrag oder ändern des Speicherortes bzw. des Datenbanknamens, erreiche Sie unter Datenbank einstellen.

Um den Demostatus zu verlassen, muss das Programm freigeschaltet werden. Diese Einstellung wird in Freischaltung vorgenommen.

## 2.3 Bedienung

**In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.**

- Starten des Programms
- Beenden des Programms
- Menüleiste
- Arbeiten mit der Hilfe
- Symbole in den Eingabefenstern
- Bedienung mit Maus und Tastatur
- Einstellungen zur Bildschirmansicht
- Einlesen eines Scripts

### 2.3.1 Starten des Programms

Windows 98 und Windows 2000/NT bieten verschiedene Möglichkeiten eine Anwendung aufzurufen. Lesen Sie dazu in den entsprechenden Kapiteln in Ihrem Windows-Handbuch nach. Eine Möglichkeit wird Ihnen hier aufgezeigt.



Klicken Sie nach erfolgreicher Installation der Reihe nach auf die Schaltflächen Start / Programme / HSC - Software / HSC - Aktie Plus.

Daraufhin wird das Programm gestartet.

Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, erscheint als Erstes der Benutzerlogin.

## 2.3.2 Beenden des Programms

Wenn Sie Aktie Plus beenden möchten, haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Ihnen sicher schon aus der Windows-Umgebung bekannt sind.

- Klicken Sie im Menü Datei auf  **Programm beenden** oder in der obersten Bildschirmleiste ganz links auf das Programmsymbol und danach auf Schließen.
- Drücken Sie ALT (festhalten) und F4.
- Klicken Sie auf das Symbol  in der Menüleiste des Eingabefensters, in dem Sie sich gerade befinden. Auf diese Weise können Sie alle Eingabefenster schließen und am Ende auch das gesamte Programm.

## 2.3.3 Menüleiste

Die Menüleiste (1. Zeile) enthält die Funktionen: Stammdaten, Aktionäre, Aktienbuch, Ergebnisverwaltung, Extras und Hilfe .

Diese Menüleiste stellt Ihnen im Eingangsfenster die jeweiligen Bearbeitungsoptionen zur Verfügung. Wenn Sie eine dieser Möglichkeiten anklicken, wird jeweils das Untermenü (Liste der Menübefehle) geöffnet.

Es kann hierzu noch ein Menübaum aktiviert werden. Klicken Sie dafür auf Extras / Menübaum.

## 2.3.4 Arbeiten mit der Hilfe

Für die direkte Arbeit im Programm nutzen Sie bitte die integrierte Hilfe.

Die Beschreibung jedes Eingabefeldes übernehmen auf rationelle Weise die im Programm integrierten Hilfetexte. Bei diesen Texten handelt es sich um Dialoghilfen, die sowohl Hintergrundwissen, Allgemeines und Feldbeschreibungen zu den einzelnen Masken enthalten.

Diese Hilfe ist für uns und für Sie optimal und den gedruckten Handbüchern vorzuziehen, weil


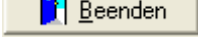
- wir die Hilfe mit jedem Update aktualisieren und Ihnen schnell zur Verfügung stellen können (auch übers Internet).
- sich bei Ihnen nicht Berge von Handbüchern sammeln und Sie keine aktualisierten Seiten auswechseln müssen.
- Sie trotzdem Hilfetexte auszugsweise drucken können. Der Druck des gesamten Handbuches ist nicht zu empfehlen, da Sie verschiedene Funktionen nur einmal ausführen (zum Beispiel die Installation).

Mit der F1-Taste erhalten Sie an jeder beliebigen Stelle des Programms Hilfe.

In manchen dieser Hilfetexte haben Sie die Möglichkeit zu einem bestimmten Stichwort weitere Informationen zu erhalten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche, die dem Stichwort vorangestellt ist. Unterstrichene Begriffe im Text verweisen auf weitere Informationen, die Sie durch Anklicken des Begriffs erhalten.

Den Text schließen Sie mit ESC oder durch Mausclick außerhalb des Fensters.

Mit "Zurück" gelangen Sie wieder in das vorhergehende Hilfefenster. Beenden Sie die

Dialoghilfe, indem Sie auf  klicken, mit ESC oder über die Funktion  im Menü Stammdaten. Die Dialoghilfe erscheint mit F1 sofort, sofern Sie sich in einem Auswahlfenster befinden.








## 2.3.5 Symbole in den Eingabefenstern


Mit dieser Symbolleiste, die Sie vollständig oder Teile davon in den Eingabemasken finden, können Sie folgenden Funktionen ausführen:



Land	Postleitzahl	Straße	Ortsname
D	12099		Berlin
D	53000		Bonn
D	28000		Bremen
D	44000		Dortmund
D	01500		Dresden
D	99080		Erfurt
D	01705		Freital
D	37000		Göttingen
D	22459		Hamburg
D	76180		Karlsruhe
D	50900		Köln
D	04155		Leipzig
D	01662		Meißen

	<p><b><u>Anlegen (Neuen Datensatz anlegen)</u></b></p> <p>Mit Klick auf die Schaltfläche Anlegen öffnet sich ein leeres Eingabefenster und Sie können einen neuen Datensatz anlegen. Die Eingabefelder richten sich danach, welches Fenster Sie gewählt haben. Wenn Sie die Eingaben zu allen Registern erledigt haben, bestätigen Sie die Eingaben mit einem Klick auf die Schaltfläche Übernehmen. Sollten Sie doch keinen neuen Satz anlegen wollen, dann beenden Sie die Eingabe ohne Speichern mit der Schaltfläche Abbrechen. Für die beabsichtigte Eingabe ist dann vorerst im Auswahlfenster ein Platz reserviert, der aber nach Schließen des Fensters wieder verworfen wird.</p> <p>Die meisten Datensätze haben einen eindeutigen Sortierbegriff. Bei diesen Datensätzen ist es praktisch unmöglich, dass Sie versehentlich einen zweiten Datensatz mit dem gleichen Inhalt anlegen.</p> <p>Anders verhält es sich bei den Datensätzen, die es mehrfach geben darf. Typisch dafür sind die Postleitzahlen. Sehr oft haben mehrere Orte gleiche Postleitzahlen. Sehen Sie deshalb immer erst nach, welche Orte Sie schon erfasst haben, bevor Sie einen neuen Datensatz anlegen. Das Programm unterscheidet bereits geringe Abweichungen in der Schreibweise und es könnte dadurch sehr schnell passieren, dass Sie einen Ort verschieden geschrieben, aber mehrfach gespeichert haben.</p> <p>Die Funktionstaste Einf oder die Tastenkombination Alt+A entspricht dieser Funktion.</p>
	<p><b><u>Bearbeiten (Datensatz bearbeiten)</u></b></p> <p>Markieren Sie einen Datensatz und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Bearbeiten und Sie bekommen den Inhalt des Datensatzes angezeigt. Bei Bedarf nehmen Sie entsprechende Änderungen vor. Sofern die Änderung schwerwiegenden Einfluss auf bisher erstellte Auswertungen hat, ist die Änderung nicht gestattet. Das Programm merkt sich, dass der Inhalt eines Datensatzes (insbesondere betrifft das die Stammdaten) schon verwendet wurde und sperrt diesen Datensatz für bestimmte Veränderungen.</p> <p>Die Funktionstaste F2 oder die Tastenkombination Alt+B entspricht dieser Funktion.</p>
	<p><b><u>Duplizieren (Datensatz duplizieren)</u></b></p> <p>Sie markieren einen Datensatz, den Sie verdoppeln möchten und klicken dann auf die Schaltfläche Duplizieren.</p> <p>Die Tastenkombination Alt+D entspricht dieser Funktion.</p>
	<p><b><u>Löschen (Datensatz löschen)</u></b></p> <p>Mit diesem Schalter haben Sie die Möglichkeit, Datensätze zu löschen. Hier gilt im Prinzip analog die Aussage zum Bearbeiten. Sie können keinen Datensatz löschen, der für die ordnungsgemäße Arbeit des Programms benötigt wird. Für diese Datensätze wird das Löschen verweigert.</p> <p>Die Funktionstaste Entf oder die Tastenkombination Alt+L entspricht dieser Funktion.</p> <p>Ein Makro löschen Sie, indem Sie diesen markieren und die Funktionstaste Entf drücken (oder Strg + Entf).</p>

	<p><b><u>Navigation (Datensatz, Seite auswählen)</u></b></p> <p>Mit diesen Symbolen können Sie einen Datensatz innerhalb einer Tabelle auswählen. Die vier Symbole bedeuten: erster Datensatz, vorheriger Datensatz, nächster Datensatz und letzter Datensatz (von links nach rechts). In angezeigten Auswertungen blättern Sie hiermit seitenweise oder zur ersten bzw. zur letzten Seite.</p> <p>Die Tasten Pos1, Ende sowie Cursorstasten entsprechen dieser Funktion.</p>
	<p><b><u>Suchen (Datensatz suchen)</u></b></p> <p>Die Funktion Suchen steht in engem Zusammenhang mit der Sortierfunktion. Sie suchen immer in der blau geschriebenen Spalte. Schreiben Sie in das lange weiße Feld über den Feldnamen eine Zahl oder ein Wort. Je mehr Zeichen Sie eingeben, um so näher kommt die Anzeige an Ihre Auswahl. Sie müssen jedoch die gleiche Schreibweise beachten, die zum Beispiel ein Artikel als Bezeichnung hat. Wenn Sie Ihren Suchbegriff eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Fernglas und es wird Ihnen der erste Datensatz angezeigt, der mit der eingegebenen Zeichenfolge beginnt. Wenn der Cursor jedoch nicht erst in das lange weiße Feld gestellt wurde, ist die Suchfunktion sofort wirksam.</p> <p>Die Tastenkombination Alt+S entspricht dieser Funktion.</p>
	<p><b><u>Suchen (Teiltextsuche)</u></b></p> <p>Diese Suchfunktion gestattet Ihnen innerhalb eines Begriffes eine bestimmte Zeichenkombination zu suchen. Sie suchen auch hier in der Spalte mit blau geschriebener Überschrift.</p>
	<p><b><u>Sonderfunktionen</u></b></p> <p>In einigen Auswahldialogen können Sie mit Hilfe dieses Symbols Sonderfunktionen zum Beispiel ein- und ausblenden zusätzlicher Spalten durchführen oder die angezeigten Spalten wechseln.</p> <p>Die Tastenkombination Alt+F entspricht dieser Funktion.</p>
	<p><b><u>Hilfe</u></b></p> <p>siehe Arbeiten mit der Hilfe.</p> <p>Die Tastenkombination Alt+H entspricht dieser Funktion.</p>
	<p><b><u>Übernehmen</u></b></p> <p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche Übernehmen bestätigen Sie die Eingabe und lösen das Speichern aus.</p> <p>Die Taste Enter (Return) entspricht dieser Funktion.</p>
	<p><b><u>Abbrechen</u></b></p> <p>Mit Klick auf die Schaltfläche Abbrechen beenden Sie die jeweilige Anzeige ohne dass die vorgenommene Änderungen gespeichert werden.</p>




Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, schließen Sie das aktuelle Fenster oder die Aktie Plus - Anwendung, noch nicht gespeicherte Daten werden nicht gesichert.

Die Taste ESC (Escape) entspricht dieser Funktion, mit Ausnahme für das Beenden des Programms.


### Sortieren im Auswahldialog

Durch Anklicken einer Spalte, die in der Auswahlfunktion angezeigt ist, wird diese zum Sortierfeld. Das erkennen Sie daran, dass die Schrift blau ist (im Beispiel das Feld mit der Bezeichnung Name), die anderen Spalten sind schwarz. Im Sortierfeld können Sie nach Ziffern oder/und Zeichen suchen, je nachdem was für das betreffende Feld zulässig ist.



Nummer	Name	Vorname	Stammaktien	Ort
49	Müller	Bruno	20	Erfurt
15	Müller	Hilde	67	Dortmund
4	Schulz	Anke	82	Dresden
18	Schur	Susanne	75	Dresden
23	Walter	Wilfrid	4	Dresden
33	Walter	Ehrenfried	64	Göttingen
5	Wutzig	Lutz	10	Leipzig

### Navigation



Mit den Tasten Pfeil nach rechts bzw. nach links lassen sich die Spalten sortieren.

Mit Hilfe dieses Navigators können Sie in den meisten Stammdatendialogen "blättern". Sobald Sie einen Datensatz ändern, wird dieser Navigator deaktiviert. Die Deaktivierung ist notwendig, um allen anderen Nutzern, die zur selben Zeit mit HSC - Aktie Plus arbeiten, die Änderungen zugänglich zu machen. Während der Neuanlage bzw. des Duplizierens ist dieser Navigator ebenfalls deaktiviert.

### Standard-Tastaturbelegungen

Tasten, Tastenkombination	Beschreibung der Tasten, Tastenkombination
Alt + A oder Einfg	Datensatz anlegen
Alt + B oder F2	Datensatz, Eingabefeld bearbeiten
Alt + D	Duplizieren
Alt + E	Exportieren
Alt + I	Importieren
Alt + L oder Entf	Löschen eines einzelnen markierten Satzes
Alt + S	Datensatz suchen
Alt + Druck	oberes Fenster in die Zwischenablage
F1	Aufruf der Hilfe
F2	Ermittlung der nächsten freien Inventarnummer bei einem Zugang

F3	Allgemeine Suchfunktion
Umschalt + F3	Suchfunktion in der Gelderfassung mit Sortierung nach Bezeichnung
F4 (Gelderfassung)	Buchungen aus Vorlage lesen
F5 (Gelderfassung)	Buchungen aus Rechnungseingangsbuch übernehmen
F6 (Gelderfassung)	Zahlungs- / Lastschriftstapel einlesen
F7 (Gelderfassung)	Bank - Import
F9 (Gelderfassung)	Digitalen Beleg anzeigen
F10 (Gelderfassung)	Digitalen Beleg importieren
F10	Dialog beenden
Enter (Return)	Übernehmen (Bestätigen)
ESC, Alt + F4	Dialog oder Anwendung schließen
Cursor nach oben	Das vorheriges Eingabefeld als aktuelles Eingabefeld setzen
Cursor nach unten	Das nachfolgende Eingabefeld als aktuelles Eingabefeld setzen
Bild nach oben	Vorherige Registerseite
Bild nach unten	Nachfolgende Registerseite
Pos 1 und Ende	Navigation
+ und -	In Eingabefeldern lässt sich damit vor- und rückwärts bewegen, z. B einen Tag weiter.

Selbstverständlich lässt sich Aktie Plus auch über die Standardtasten und Standardtastenkombinationen von Windows oder mit der Maus bedienen.

### 2.3.6 Bedienung mit Maus und Tastatur

Prinzipiell sind alle Funktionen mit der Maus bedienbar, aber auch mit den in Windows gültigen Tasten bzw. Tastenkombinationen.





Wenn Sie ein Auswahlfenster (mit F3) geöffnet haben und der Mauszeiger ist in diesem Feld zu sehen, dann unterstützt hier Windows die Arbeit mit den Pfeiltasten nicht - die Maus hat Vorrang. Bewegen Sie die Maus aus dem Auswahlfenster, dann lassen sich die Kursortasten wieder verwenden.

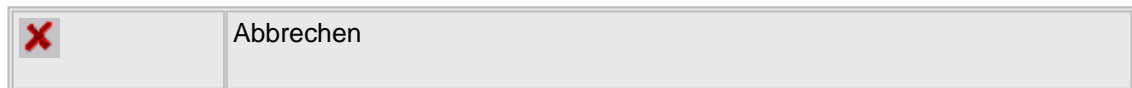
## 2.3.7 Auswahldialog

Sind Sätze aus einer Datei auszuwählen, kommt an verschiedenen Punkten der Auswahldialog zum Einsatz.

bearbeiten und auswählen			
Nummer	Name	Vorname	Ort
47	Müller	Elsbeth	Berlin
49	Herrmann	Wilfried	Berlin
50	Tost	Fritz	Berlin
53	Taucher	Johannes	Berlin
54	Becker	Christa	Berlin
62	Geiger	Roland	Berlin
65	Siegert	Helmut	Berlin
68	Vogel	Dietrich	Berlin
69	Meyer	Dieter	Berlin
70	Neumann	Marga	Berlin
78	Vogel	Rainer	Berlin
79	Schmidt	Renate	Berlin
81	Neubert	Roland	Berlin
86	Freund	n. Erna	Berlin
88	Schlosser	Erhard	Berlin
89	Ernst	Gerda	Berlin
90	Bauer	Christa	Berlin
91	Moser	Herbert	Berlin
92	Kluge	Roswitha	Berlin


Satz: 25 von 50

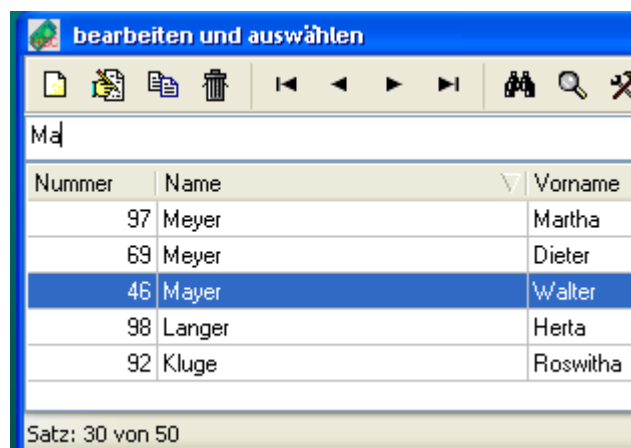
Symbol	Bedeutung
	neuer Satz
	bearbeiten des ausgewählten Satzes
	kopieren des Satzes
	löschen des Satzes
	Navigationstasten
	Option / weitere Funktionen
	Datenmenge aktualisieren
	Hilfe aufrufen




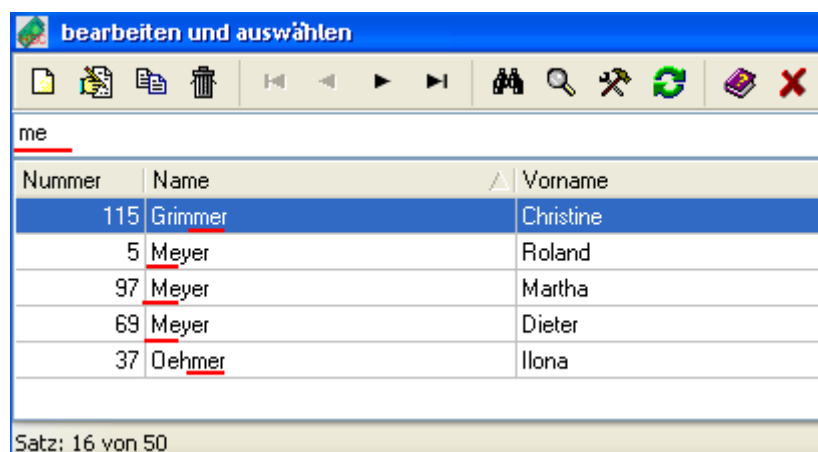
Mit Klick in die Kopfspalte wird diese als Erstsartierung gewählt. Mit einem weiteren Klick in die gleiche Spalte wird zwischen aufsteigender oder absteigender Sortierung entschieden. Mit Strg und Klick in die Kopfspalte kann eine 2.Sortierung erzeugt werden.

2: Num...	1: Name
11	Bart
101	Bartel
102	Bauch

Ist eine Sortierung aktiv, so kann mit der Eingabe sofort an den entsprechenden Satz gesprungen werden. Hier z.B. mit der Sortierung nach Name und der Eingabe "Ma". (Symbol: )



Eine Teiltextsuche ist mit  möglich.



Mit dem Symbol  können folgende Funktionen aufgerufen werden:

- Bankleitzahl ändern
- Erzeugung einer IBAN

- Postleitzahl ändern
- Briefanrede erzeugen
- Anzeige Anteile > 0
- Anzeige Anteile = 0
- Zuweisung DTAUS wenn BLZ > 0
- Prüfung PLZ Ort aus

## 2.3.8 Einstellungen zur Bildschirmansicht

Unterschiedliche Bildschirmgrößen bedingen den Wunsch nach unterschiedlichen Bild- und Schriftgrößen. Beachten Sie bitte bei einer Veränderung der Systemeinstellungen über "Bildschirmeigenschaften":

Die Schriftart muss auf "kleine Schriftarten" (96 dpi) stehen, sonst fehlen Teile in den Masken, da nicht alles auf den Bildschirm passt.

Veränderungen sind hier ausschließlich über die Auflösung zu bewirken. Dabei gilt:

- kleinere Auflösung = größeres Bild mit größerer Schrift
- größere Auflösung = kleineres Bild mit kleinerer Schrift

Bei einer Veränderung der vorhandenen Einstellungen sollte die Auflösung in kleinen Schritten umgeformt werden, um die für Sie richtige Einstellung zu finden. Wenn die Auflösung zu klein gewählt wird, sind folglich oft nur Ausschnitte aus den Auswertungen auf dem Bildschirm zu sehen und Sie müssten ferner die Auswertung in der Horizontalen ständig verschieben.

## 2.3.9 Einlesen eines Scripts

Ein Skript ist eine Datei mit dem Dateityp SQL, die speziell für Ihre Anwendung geschrieben wird, sofern ein Eingriff direkt in Ihre Datenbank vorgenommen werden soll. Das kann erforderlich sein, wenn Sie einen Stromausfall hatten und der letzte Datensatz nicht zu Ende geschrieben werden konnte. Dieser muss dann praktisch physisch aus der Datenbank gelöscht werden. Wenn Sie ein Skript verarbeiten sollen, erhalten Sie das in der Regel als Datei in Form eines Anhangs an eine Mail. Speichern Sie sich diese Datei auf Ihre Festplatte (zum Beispiel in den Ordner Eigene Dateien). Öffnen Sie jetzt Aktie Plus, machen Sie eine aktuelle Datensicherung und drücken Sie Strg + Alt + S zusammen. Es öffnet sich der sogenannte SQL - Bildschirm. Es wird ein Auswahlfenster geöffnet. Suchen Sie die vorher gespeicherte Datei und klicken Sie diese doppelt an. Das Skript wird ausgeführt und Ihre Datenbank entsprechend bereinigt.

Schließen Sie das Fenster wieder und prüfen Sie die Daten daraufhin, ob der gewünschte Effekt erreicht wurde.

Arbeiten Sie erst dann weiter, wenn Sie die Prüfung vorgenommen haben, um im Bedarfsfall nochmals ohne Datenverlust eine Datenrücksicherung machen zu können.

**Hinweis:** Ein Skript bezieht sich immer auf eine konkrete Datenbank und darf keinesfalls für einen anderen Mandanten verwendet werden, weil dort vielleicht ein ähnliches Problem aufgetreten ist.

**Teil**



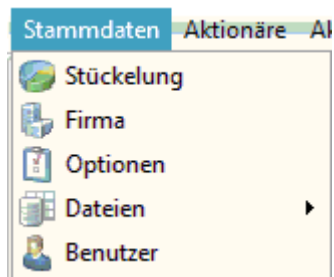
## 3 Hauptmenüpunkte

Im Hauptmenü erreichen Sie folgende Menüpunkte.

- Stammdaten
- Aktionäre
- Aktienbuch
- Ergebnisverwaltung
- Ausgabe
- Extras
- Hilfe

### 3.1 Stammdaten

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.



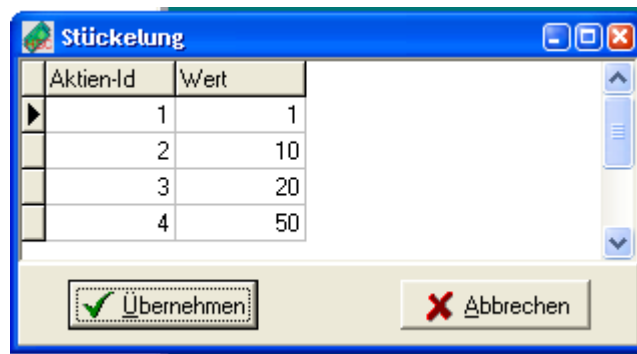
- Stückelung
- Firma
- Option
- Banken
- Orte
- Benutzer

Außerdem, falls installiert, weitere HSC-Programme, die sich auf Ihrem PC befinden.

#### 3.1.1 Stückelung



#### Verwaltung der Stückelung



Werden Aktien verwaltet, aber ohne Stückelung, so ist nur die erste Zeile einzutragen.

### 3.1.2 Firma

**Firmeneintrag des Programmbenutzers**

**Einstellung der Firma**

Firma **Logo**

Finenname

Name kurz


Straße

PLZ Ort

Finanzamt

Steuernummer

Bankverbindung



BLZ Bank   

Kontonummer



BIC

IBAN

Kapital

Stamm   Summe Aktien  


Aktiennennwert  €

Depotnummer   Summe Vorzugsaktien  

### Firmenlogo verwalten



Das Logo kann in der Dividendenbescheinigung benutzt werden.

Mit  Importieren kann eine Bilddatei im Format \*.BMP eingelesen werden.

### 3.1.3 Optionen

#### Programmeinstellungen

**Optionen**

Benutzer Felder | Programmeinstellungen | Pfade

*Informationen*

<input checked="" type="checkbox"/> Konto	<input type="checkbox"/> User Info3
<input type="checkbox"/> User Info2	<input type="checkbox"/> User Info4

*Schalter*

<input checked="" type="checkbox"/> NV	<input type="checkbox"/> Schalter5
<input type="checkbox"/> Schalter2	<input type="checkbox"/> Schalter6
<input type="checkbox"/> Schalter3	<input type="checkbox"/> Schalter7
<input type="checkbox"/> Schalter4	<input type="checkbox"/> Schalter8

*Jahreswerte numerisch*

<input checked="" type="checkbox"/> NV-von  100	<input type="checkbox"/> Jahreswert6
<input checked="" type="checkbox"/> NV-bis  100	<input type="checkbox"/> Jahreswert7
<input checked="" type="checkbox"/> Freibetrag  2	<input type="checkbox"/> Jahreswert8
<input type="checkbox"/> Jahreswert4	<input type="checkbox"/> Jahreswert9
<input type="checkbox"/> Jahreswert5	<input type="checkbox"/> Jahreswert10

*Jahreswerte Text*

<input checked="" type="checkbox"/> NV-Nr	<input type="checkbox"/> Jahreswert16
<input checked="" type="checkbox"/> Familie	<input type="checkbox"/> Jahreswert17
<input type="checkbox"/> Jahreswert13	<input type="checkbox"/> Jahreswert18
<input type="checkbox"/> Jahreswert14	<input type="checkbox"/> Jahreswert19
<input type="checkbox"/> Jahreswert15	<input type="checkbox"/> Jahreswert20

**Information** Zusätzliche Adressfelder zur Erfassung.

aktiviert  nicht aktiviert

**Schalter** Zusätzliche Ja/Nein Felder in der Adressdatei

aktiviert  nicht aktiviert

**Jahreswerte** Zusätzliche numerische und alphanum.Felder zur jahresbezogenen Erfassung

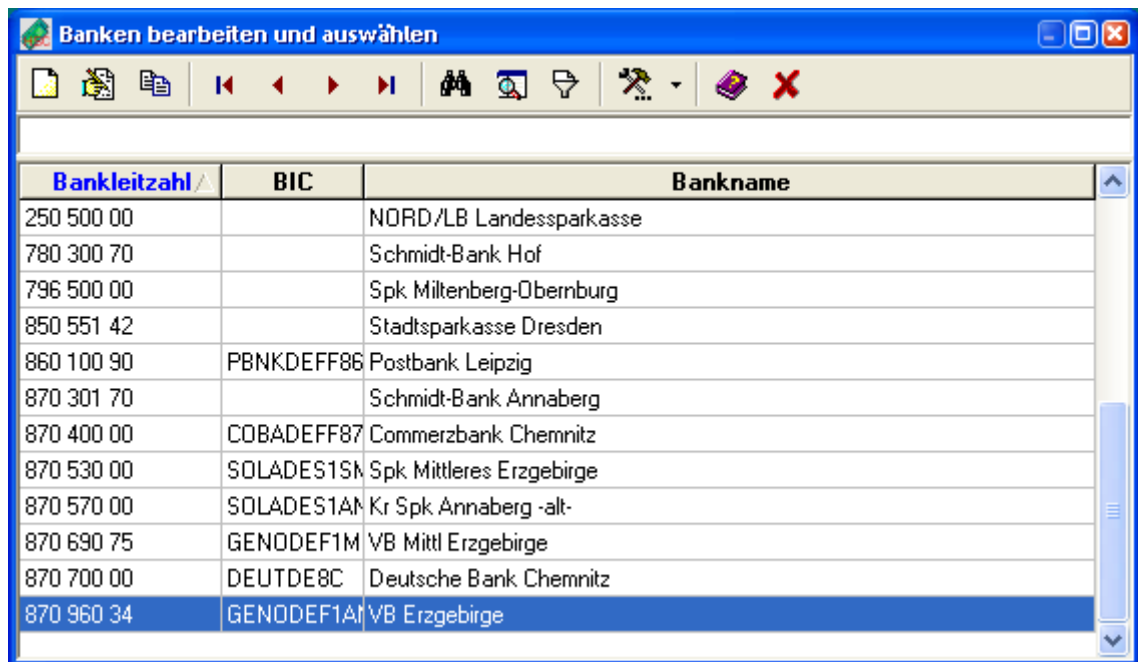
aktiviert  nicht aktiviert

### 3.1.4 Datei

Hilfsdateien bearbeiten

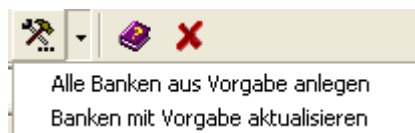
### 3.1.4.1 Banken

#### Verwaltung der Banken



Bankleitzahl	BIC	Bankname
250 500 00		NORD/LB Landessparkasse
780 300 70		Schmidt-Bank Hof
796 500 00		Spk Miltenberg-Obernburg
850 551 42		Stadtparkasse Dresden
860 100 90	PBNKDEFF86	Postbank Leipzig
870 301 70		Schmidt-Bank Annaberg
870 400 00	COBADEFF87	Commerzbank Chemnitz
870 530 00	SOLADES1SM	Spk Mittleres Erzgebirge
870 570 00	SOLADES1AM	Kr Spk Annaberg -alt-
870 690 75	GENODEF1M	VB Mittl Erzgebirge
870 700 00	DEUTDE8C	Deutsche Bank Chemnitz
870 960 34	GENODEF1AM	VB Erzgebirge

#### Funktionen

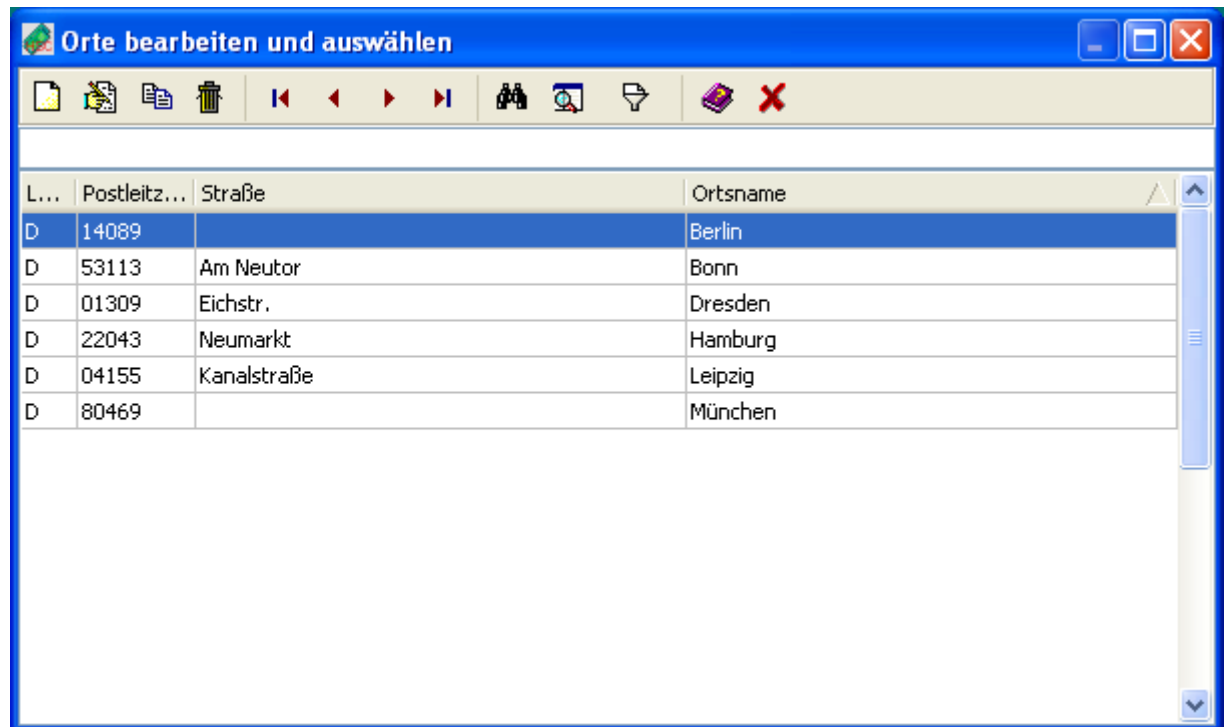


In den Vorgaben sind die Banken hinterlegt. Alle anlegen bedeutet, alle Banken einlesen. Aktualisieren bedeutet, Name und BIC pflegen.

Wenn Sie einen neuen Aktionär, Genossenschaftsmitglied bzw. Genussrechteinhaber anlegen, haben Sie die Bankverbindung einmalig zu erfassen. Gleich sich bei der nächsten Eingabe dieses Eingabefeld, können Sie über den Auswahlordner die bereits eingetragenen Werte einfach auswählen und übernehmen.

### 3.1.4.2 Orte

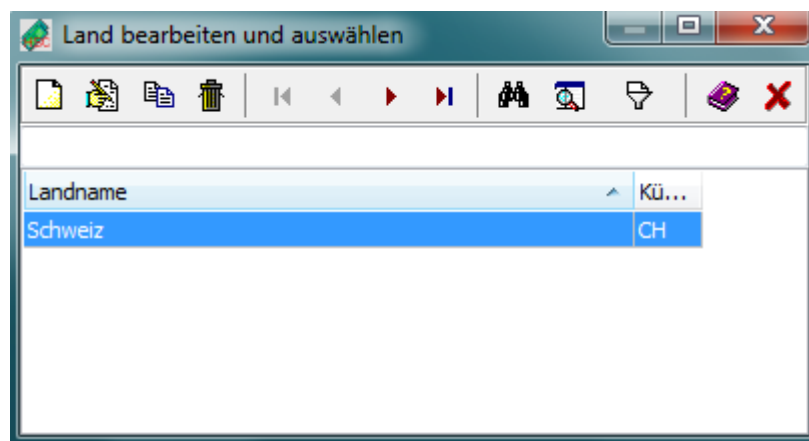
#### Verwaltung der Orte



Wenn Sie einen neuen Aktionär, Genossenschaftsmitglied bzw. Genussrechteinhaber anlegen, haben Sie den Ort einmalig zu erfassen. Gleich bei der nächsten Eingabe dieses Eingabefeld, können Sie über den Auswahlordner die bereits eingetragenen Werte einfach auswählen und übernehmen.

### 3.1.4.3 Länder

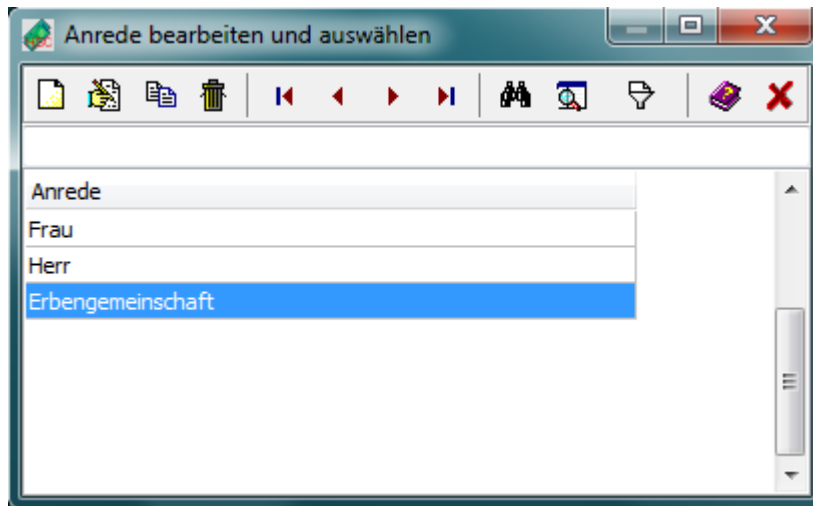
#### Verwaltung der Länder



Wenn Sie einen neuen Aktionär, Genossenschaftsmitglied bzw. Genussrechteinhaber anlegen, haben Sie das Land einmalig zu erfassen. Gleich bei der nächsten Eingabe dieses Eingabefeld, können Sie über den Auswahlordner die bereits eingetragenen Werte einfach auswählen und übernehmen.

### 3.1.4.4 Anrede

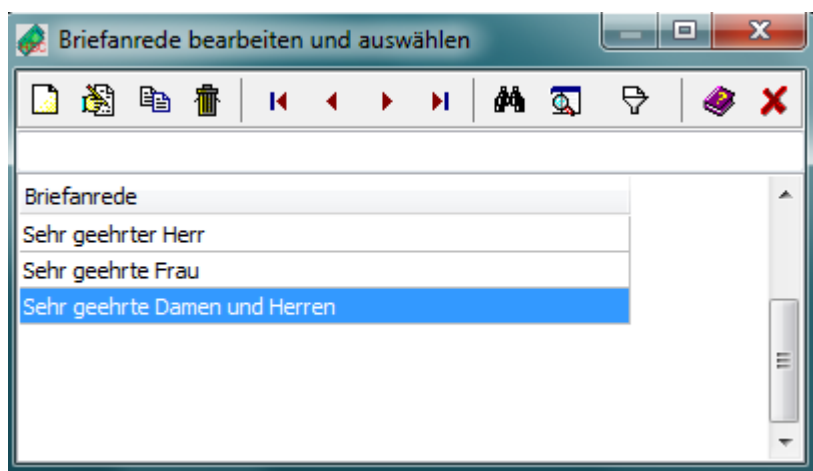
#### Verwaltung der Anreden



Wenn Sie einen neuen Aktionär, Genossenschaftsmitglied bzw. Genussrechteinhaber anlegen, haben Sie die Anrede einmalig zu erfassen. Gleich sich bei der nächsten Eingabe dieses Eingabefeld, können Sie über den Auswahlordner die bereits eingetragenen Werte einfach auswählen und übernehmen.

### 3.1.4.5 Briefanrede

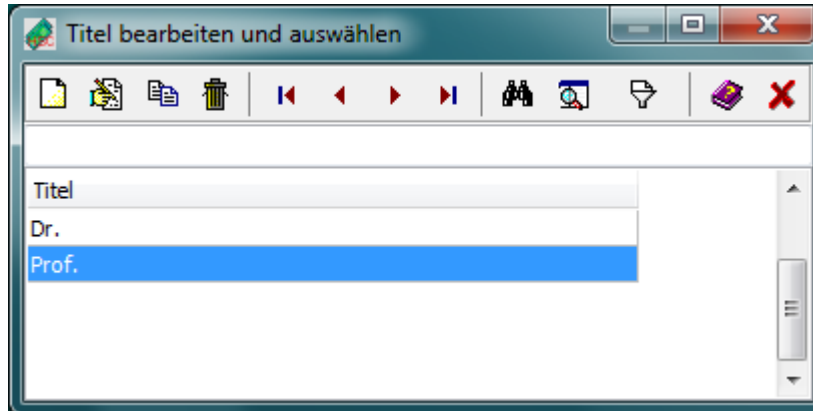
#### Verwaltung der Briefanreden



Wenn Sie einen neuen Aktionär, Genossenschaftsmitglied bzw. Genussrechteinhaber anlegen, haben Sie die Briefanrede einmalig zu erfassen. Gleich sich bei der nächsten Eingabe dieses Eingabefeld, können Sie über den Auswahlordner die bereits eingetragenen Werte einfach auswählen und übernehmen.

### 3.1.4.6 Titel

#### Verwaltung der Titel



Wenn Sie einen neuen Aktionär, Genossenschaftsmitglied bzw. Genussrechteinhaber anlegen, haben Sie den Titel einmalig zu erfassen. Gleich sich bei der nächsten Eingabe dieses Eingabefeld, können Sie über den Auswahllordner die bereits eingetragenen Werte einfach auswählen und übernehmen.

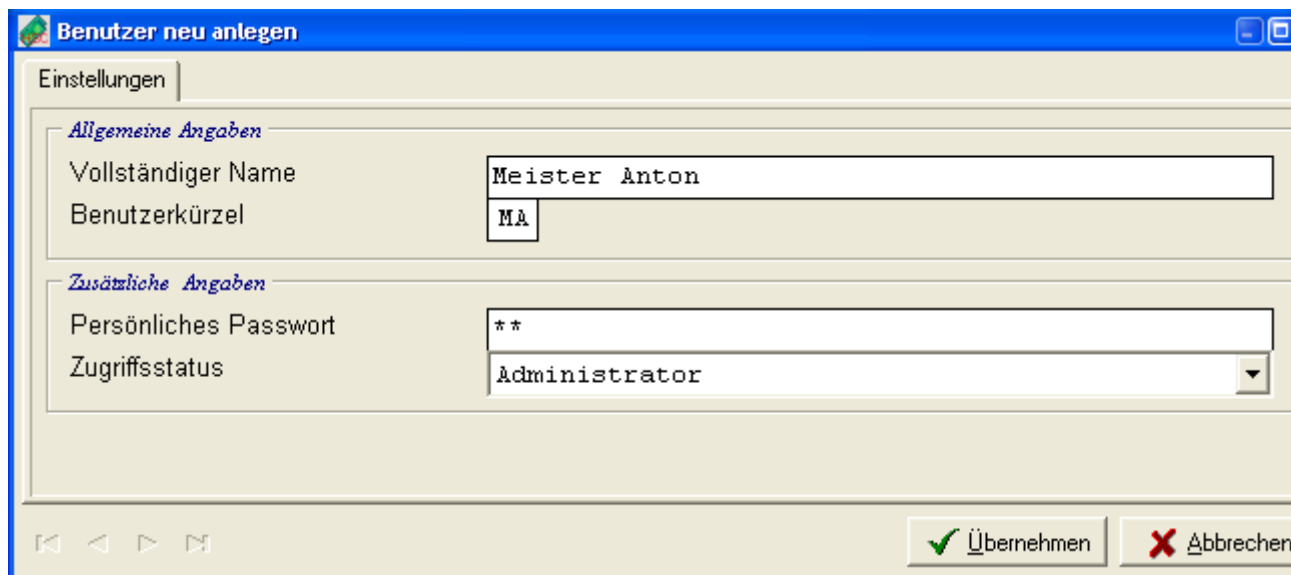
### 3.1.5 Benutzer

#### Ohne Benutzerverwaltung

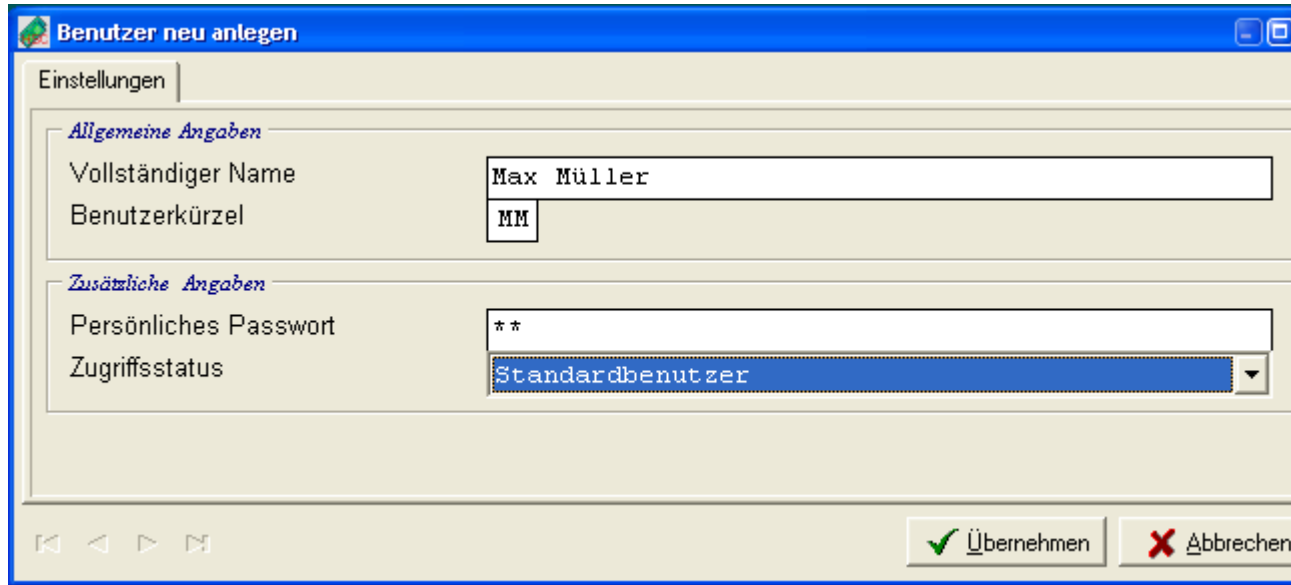
Sind keine Benutzer eingetragen, so kann jeder das Programm starten.

#### Mit Benutzerverwaltung

Zuerst wird der Administrator angelegt.



Der Administrator kann weitere Benutzer anlegen. Er vergibt neben dem Kürzel ein erstes Passwort.



**Benutzer neu anlegen**

Einstellungen

*Allgemeine Angaben*

Vollständiger Name: Max Müller

Benutzerkürzel: MM

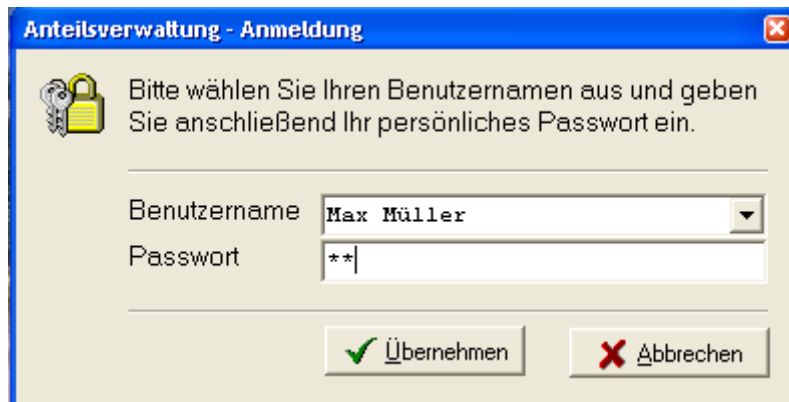
*Zusätzliche Angaben*

Persönliches Passwort: \*\*

Zugriffsstatus: Standardbenutzer

Übernehmen Abbrechen

Sind Benutzer eingetragen, so kann das Programm nur noch über den Benutzerlogin gestartet werden.



**Anteilsverwaltung - Anmeldung**

Bitte wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und geben Sie anschließend Ihr persönliches Passwort ein.

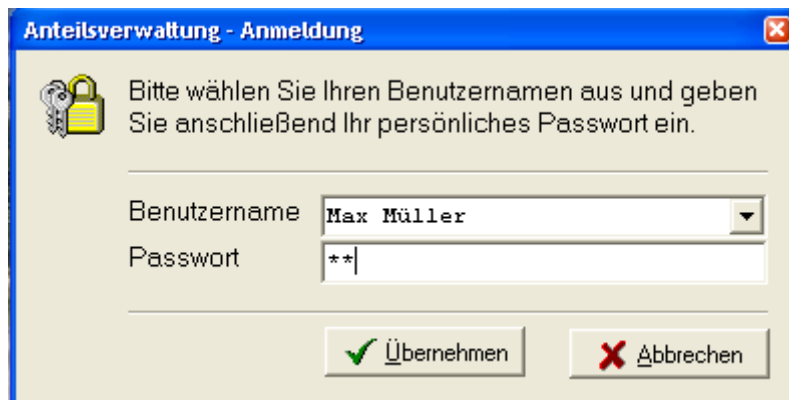
Benutzername: Max Müller

Passwort: \*\*

Übernehmen Abbrechen

### 3.1.5.1 Benutzerlogin

Wählen Sie einen Benutzer aus und geben Sie das Passwort ein.



**Anteilsverwaltung - Anmeldung**

Bitte wählen Sie Ihren Benutzernamen aus und geben Sie anschließend Ihr persönliches Passwort ein.

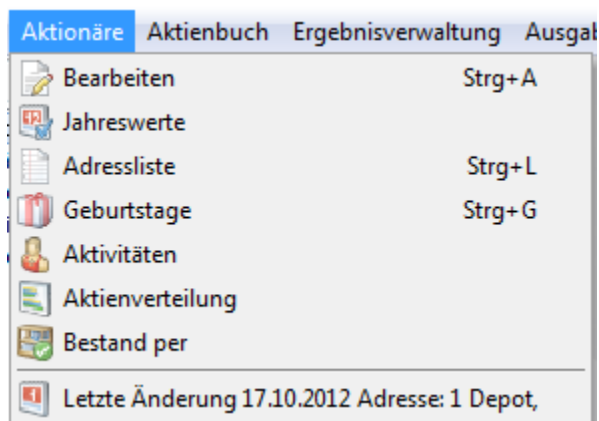
Benutzername: Max Müller

Passwort: \*\*

Übernehmen Abbrechen

## 3.2 Aktionäre

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.



Bearbeiten  
Listen  
Geburtstage  
Aktienverteilung  
Termine  
Bestand per

### 3.2.1 Bearbeiten

#### Äktionärsverwaltung

Mit dem Auswahldialog gelangen Sie zum Bearbeiten der einzelnen Adresdaten.

#### Allgemeine Stammdaten

Adresse		Bank, Info	Benutzerdefiniert	Aktien	Bewegung	Jahreswerte	Termine												
Anschrift																			
Nummer	1	Natürliche Person <input type="checkbox"/>		Erfassen															
Anrede	Frau																		
Titel																			
Briefanrede																			
Name	Müller																		
Betriebsnummer																			
Vertreter																			
Zusatz																			
Postleitzahl	14089		Ortsteil																
Ortsname	Berlin																		
Straße/Nr.	Hauptstraße 93																		
Bundesland																			
Land	D																		
Telefon																			
Mobiltelefon																			
Telefax																			
E-Mail																			
Konfession																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Zwischenschein</th> <th>Anzahl Aktien</th> <th>Aktiennummer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>48</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>70</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>102</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>								Zwischenschein	Anzahl Aktien	Aktiennummer	48	1	1	70	1	1	102	1	1
Zwischenschein	Anzahl Aktien	Aktiennummer																	
48	1	1																	
70	1	1																	
102	1	1																	
<input type="checkbox"/> arbeitet in AG <input type="checkbox"/> Aufsichtsrat <input type="checkbox"/> Vorstand <input type="checkbox"/> Erbengemeinschaft <input type="checkbox"/> unbekannt <input type="checkbox"/> inaktiv																			

Beim Start ist die Erfassung ausgeschaltet. Mit  werden die Felder zur Erfassung freigegeben.

Folgende Felder können, wenn nicht benötigt, nach anklicken mit **Strg Alt X** abgeschaltet werden: Bundesland, Ortsteil, Konfession, Erbengemeinschaft, unbekannt und inaktiv. Über die rechte Maustaste können alle abgeschalteten Felder wieder aktiviert werden.

Weiterhin sind die ersten 4 benutzerdefinierten Schalter wenn eingeschaltet sichtbar.

Über die Eigenschaft **Natürliche Person**  werden erforderliche Felder für juristische Person oder natürliche Person aus- oder eingeschaltet.

Im Feld Vertreter kann für Firmen ein Vertretername eingegeben werden. Der Zugriff auf diese Angaben erfolgt in der Dividendenbescheinigung und im Freistellungsauftrag.


**Bankverbindung und Merktzettel**

**Adresse „Annelies, Müller“ bearbeiten**


Allgemein | Bank, Informationen | Benutzerdefiniert | Telefonnotiz | Termine | Bewegung | Stückelung | Jahreswerte

**Bankverbindung**

Zahlungsart  
 Barzahlung     Überweisung DTAUS     Überweisung SEPA

Bankleitzahl: 87040000     Commerzbank Chemnitz


Bankkonto: 0045700004

BIC/SWIFT-Code: COBADEF 

IBAN:

Kontoinhaber: Max Müller

**Depotverwaltung**

Depotnummer:   nächste freie Depotnummer

Rechenblatt:  ▼

**Informationen**

Informationen: Aktien ausgegeben

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Übernehmen     Abbrechen

Das Rechenblatt wird bei der Berechnungsvorschrift verwendet. Ist kein Eintrag vorhanden, wird Rechenblatt 1 benutzt.

**Benutzerdefinierte Erfassungsfelder**

**Adresse „Martin, Altner“ bearbeiten**

Allgemein | Bank, Informationen | Benutzerdefiniert | Telefonnotiz | Termine | Bewegung | Stücklung | Jahreswerte

*Benutzerdefinierte Informationen*

Verp.Fläche

Userinfo2  
Userinfo3  
Userinfo4

*Benutzerdefinierte Schalter*

Rentner  Schalter 5  
 gestorben  Schalter 6  
 Abtretung  Schalter 7  
 Teilnahme HV  Schalter 8

Die Generierung erfolgt unter Optionen.

### Stückelungsübersicht


**Adresse „Roland, Schulz“ bearbeiten**

Allgemein | Bank, Informationen | Benutzerdefiniert | Erben | Telefonnotiz | Termine | Bewegung | Stücklung | Jahreswerte

Stücklung	Aktiennummer	Stück	Aktien	Kaufpreis [€]	
20	6-7	2	40	880,00	
50	2	1	50		
50	3	1	50	250,00	
Summe			140	1.130,00	

Nummer	bis Nummer	Kaufpreis [€]	Summe [€]	Datum	Bemerkung
I	6	7	22	880	15.05.08

Kaufpreis  Bemerkung

Über den Druckbutton  Ausgabe erreicht man die Aktienaufstellung.

<b>Herr Schulz Roland</b>					
<b>Am Wald 49</b>					
<b>14089 Berlin</b>					
<b>Bewegung</b>					
Datum	Zugang	Abgang	AktienNr	Bestand	Kauf
08.07.08	140			140	
<b>Letzter Stand</b>					
Stückelung	AktienNr	Stück	Aktien	Preis	
20	6-7	2	40	880,00	
50	2	1	50		
50	3	1	50	250,00	
Summe			140	1.130,00	
<b>Aktienaufstellung</b>					
Stückelung	Aktiennummer				
20	: 6-7				
50	: 2,3				

### Darstellung der Aktien Zu- und Verkäufe

Adresse „Otfried, Auerswald“ bearbeiten									
Allgemein   Bank, Informationen   Benutzerdefiniert   Telefonnotiz   Termine   Bewegung   Stücklung   Jahreswerte									
Datum	Zugang	Abgang	Akt.Nr	Bestand	Kauf [€]	Verkauf [€]	Gewinn [€]	Bemerkung	
12.08.08	90			90	110,70			Ausgabe	
12.08.08		50	3	40	1,23	228,00	226,77	Verkauf an	

Zugang  Abgang  Kauf  Verkauf   
 Bemerkung  Datum

Der Aktienverkauf erfolgt unter Aktientausch.

### Aktivitäten verwalten

Die Darstellung erfolgt für ausgewählten Aktionär!

**Aktionäre bearbeiten**

ohne 0  aktiv  VA

Nummer	Name	Vorname	Ortsname	Aktien
1	Müller	Annelies	Berlin	80
4	Wagner	Johannes	Berlin	13
5	Meyer	Roland	Berlin	2
7	Muster	Hans-Peter	München	50
8	Schreiber	Rainer	Berlin	49
9	Schulz	Roland	Berlin	140
11	Bart	Willi	Berlin	57
12	Fuchs	Ruth	Berlin	24

Adresse Bank, Info Benutzerdefiniert

Datum: 10.10.2011 14:43:58  
Notiz: Aktienstand mit Aktionär geklärt

Datum: 10.10.2011 14:43:04  
Notiz: Auszug verschickt

Anlegen und  Löschen möglich

Dokument einfügen  Dokument anfügen Die Speicherung erfolgt im Dokumentensystem (Digitalarchiv).

Wenn Dokument vorhanden ist:

ohne 0  aktiv  VA

Nummer	Name	Vorname	Ortsname	Aktien
4	Wagner	Johannes	Berlin	13
5	Meyer	Roland	Berlin	2
7	Muster	Hans-Peter	München	50

Aktien  
Stamm  1.300,00 €  
Vorzug   
Summe **3.017**  
Aktionäre **53**

Adresse Bank, Info Benutzerdefiniert

Datum: 13.01.2012 11:51:07  
Notiz: Verkaufsantrag

Anlegen  Löschen

### Zwischenscheinverwaltung

ohne 0  aktiv  VA

Nummer	Name	Vorname	Ortsname	Ak...
1	Müller	Annelies	Berlin	
4	Wagner	Johannes	Berlin	
5	Meyer	Roland	Berlin	
7	Muster	Hans-Peter	München	

Benutzerdefiniert Stückelung Bewegung Aktiv...

Name	Ort	Nummer	A
Rainer Schreiber	Berlin	6	0

Verwaltung aller Zwischenscheine unter Zwischenscheinverwaltung.

### Jahreswerte erfassen

Wird unter Optionen ein oder mehrere Jahreswerte aktiviert, so können hier für jeden Aktionär jahresbezogene Werte hinterlegt werden.

Adresse „Günter, Albrecht“ bearbeiten

Allgemein | Bank, Informationen | Benutzerdefiniert | Telefonnotiz | Termine | Bewegung | Stücklung | Jahreswerte

Jahr	Umsatz	Kosten	Erlöse
2007	12300,45	345,12	

2007

Übernehmen Abbrechen

Die Verarbeitung dieser Werte wird durch die Berechnungsvorschrift gesteuert.

Eine andere Erfassung ist unter Jahreswerte möglich.

### 3.2.1.1 Erben

#### Erfassung der Erbengemeinschaft

Wird bei der Erfassung der Aktionäre die Eigenschaft  Erbengemeinschaft gesetzt, so erscheint die Erfassungsmöglichkeit der Erbengemeinschaft.

bearbeiten und auswählen

Nummer | Name | Vorname | Stammaktien | Ort

1	Müller	Annelies	80	Berlin
4	Wagner	Johannes	13	Berlin
5	Meyer	Roland	2	Berlin
7	Muster	Hans-Peter	50	München
8	Schreiber	Rainer	49	Berlin
9	Schulz	Roland	140	Berlin
11	P...	S...	57	B...

Adresse „Roland, Schulz“ bearbeiten

Allgemein | Bank, Informationen | Benutzerdefiniert | Erben | Telefonnotiz | Termine | Bewegung | Stücklung | Jahreswerte

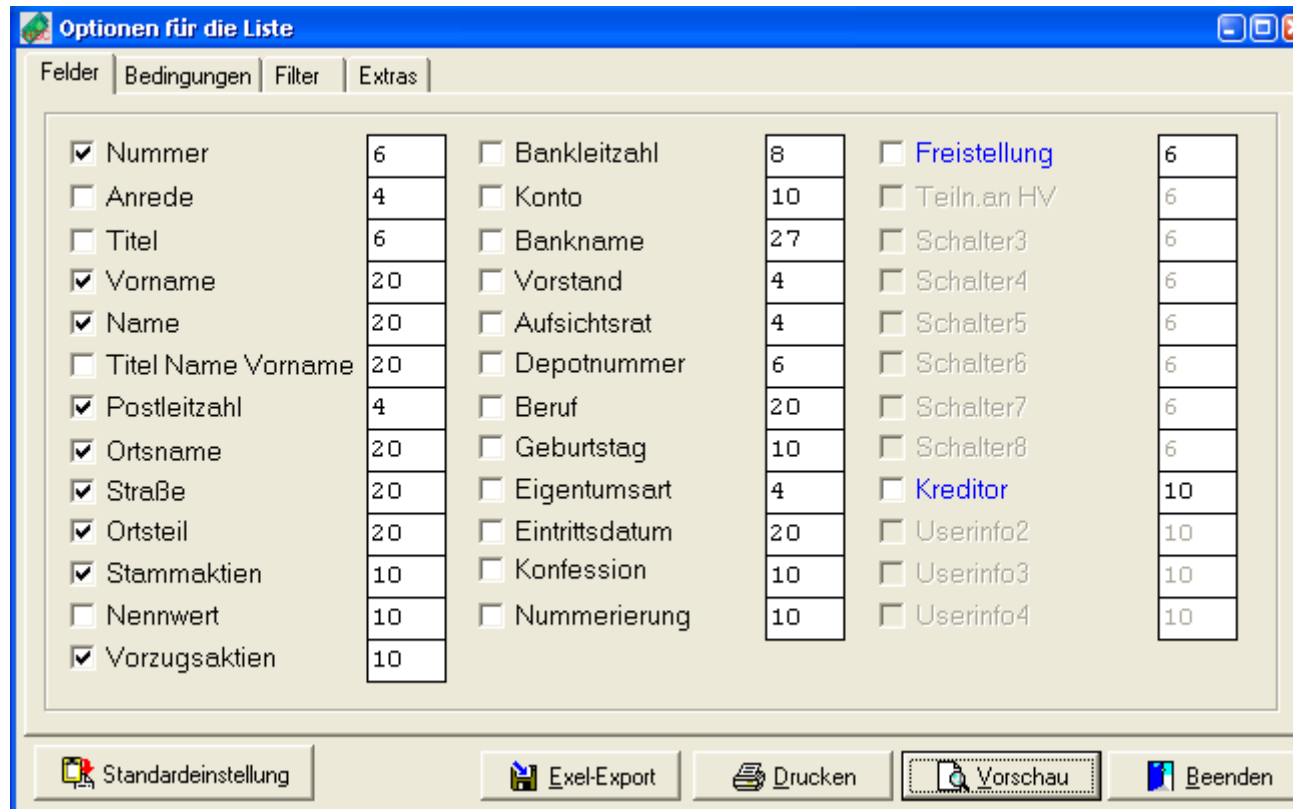
Bankauswahl 87057000

	Name	Vorname	Anteil	Konto	BLZ	Bank	Inhaber
1	Müller	Max	2	123456	87070000	Deutsche Bank	Mayer Frieda
2	Schulz	Michael	1	666666	87057000	Kreissparkasse	
3							

Übernehmen Abbrechen

Damit die Daten übernommen werden, muss ein Anteil eingetragen sein! Den Verteilungsanteil des Erben errechnet das Programm aus dem eingetragenen Anteil, bezogen auf die Summe aller Anteile. Im Beispiel 2/3, 1/3.

### 3.2.2 Listen



Je nach Spaltenauswahl wird die entsprechende Liste erzeugt.

#### Demo AG

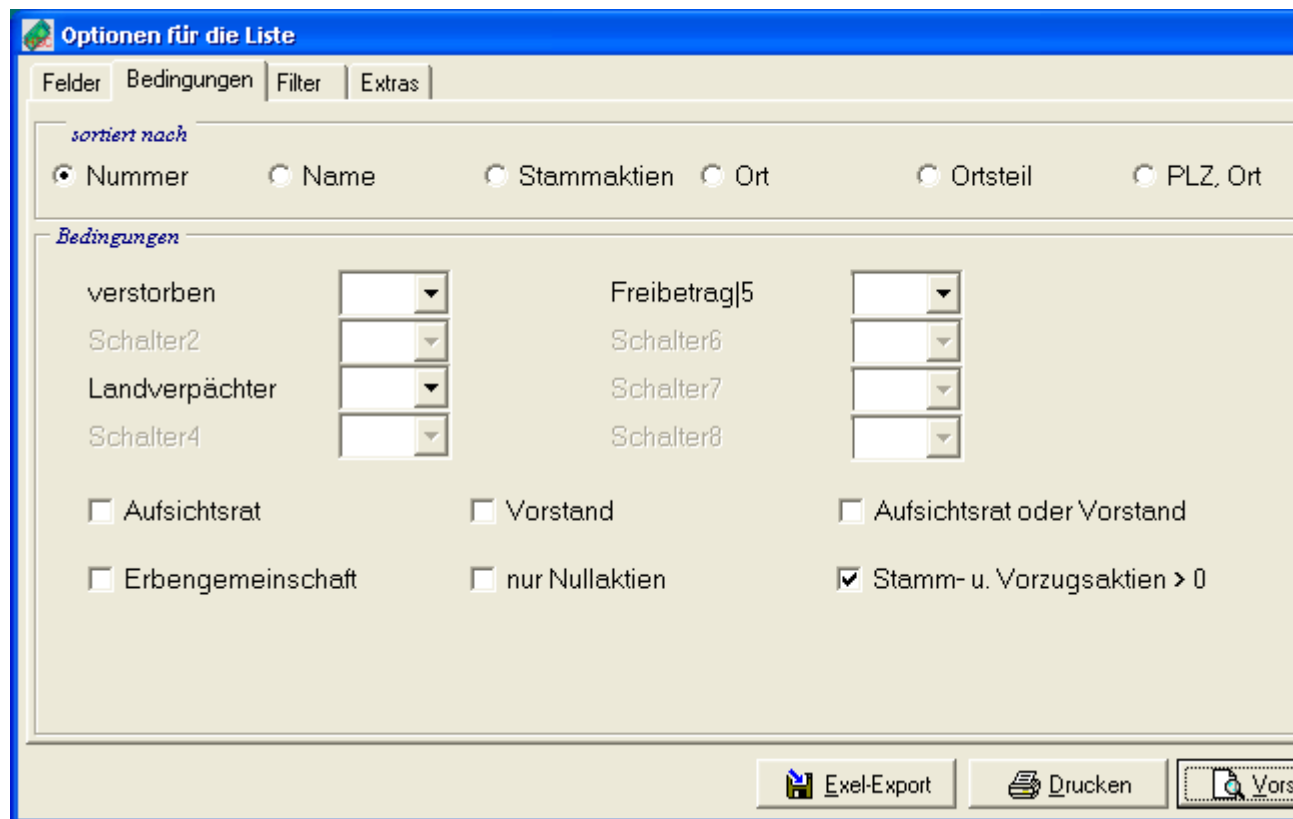
#### Aktionärsverzeichnis

12.08

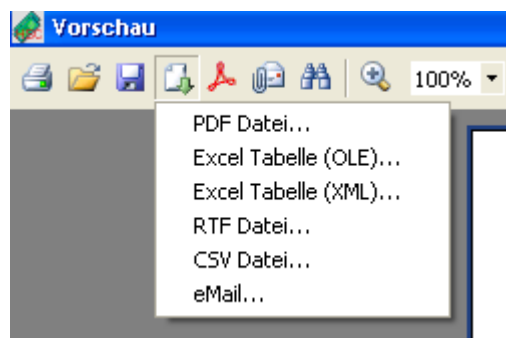
Seite

Nr.	Name Vorname	PLZ	Ort	Ortsteil	St_Akt
1	Albrecht Günter	2245	Hamburg	OT Geißlitz	93
2	Altner Martin	0150	Dresden	OT Knehlen	80
3	Auerswald Otfried	5090	Köln	OT Laubach	90
4	Schulz Anke	0150	Dresden	OT Laubach	82
5	Wutzig Lutz	0415	Leipzig	OT Laubach	10
6	Auerswald Hannelore	0150	Dresden	OT Laubach	12
10	Baehring Werner	2245	Hamburg	OT Knehlen	93
11	Femig Renate	4400	Dortmund	OT Knehlen	97
12	Baier Lieselotte	0150	Dresden	OT Knehlen	11
13	Lehmann Jörg	7618	Karlsruhe		65
14	Baranowski Elfriede	0150	Dresden	OT Gävernitz	7
15	Müller Hilde	4400	Dortmund	OT Knehlen	67
..		....		.. ..	

## Sortier- und Filteroptionen



### Zusätzliche Ausgabemöglichkeiten:



## 3.2.3 Geburtstage

### Geburtsliste bezogen auf einen ausgewählten Tag

Geburtstage ab 12.08.2008				
Geburtstag	Alter	Name	Nummer	Aktien
14.08.1950	58	Wilfrid Walter	23	4
02.09.1933	75	Ruth Morgenstern	37	85
22.09.1928	80	Joachim Dorn	44	98
22.09.1936	72	Gisela Bretschneider	39	12
25.09.1966	42	Sabine Bischoff	24	78
29.09.1939	69	Christine Dinse	47	29
01.11.1920	88	Martin Altner	2	80
01.11.1914	94	Bruno Müller	49	20
08.11.1952	56	Frank Dürichen	52	25
14.11.1925	83	Hilde Müller	15	67
20.11.1936	72	Siegfried Klemm	28	77
04.12.1960	48	Ramona Eckert	54	26
11.12.1939	69	Jürgen Böhland	29	17
22.12.1951	57	Marion Ehnert	55	78
27.12.1944	64	Günter Albrecht	1	93


Mai 2008							Juni 2008							Juli 2008							August 2008						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
28	29	30	1	2	3	4							1	1	2	3	4	5	6							1	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30					
							30														1	2	3	4	5	6	

Heute: 12.08.2008

### 3.2.4 Aktivitäten

Es werden alle Aktivitäten nach Datum angezeigt.

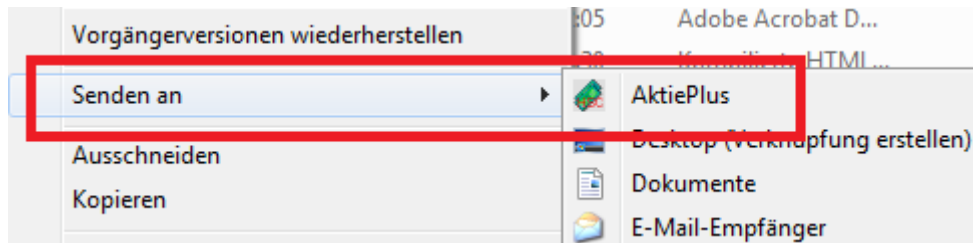
Aktivitäten			
Datum: 13.01.2012 11:51:07	Nummer: 7	Name: Hans-Peter Muster	Dokument:
Notiz: Verkaufsantrag			
Datum: 25.11.2011 13:26:21	Nummer: 46	Name: Walter Mayer	Dokument:
Notiz:			
Datum: 25.11.2011 09:00:00	Nummer: 46	Name: Walter Mayer	Dokument:
Notiz: Termin			

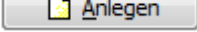

Mit  **Dokument anzeigen** kann das jeweilige Dokument angezeigt werden.

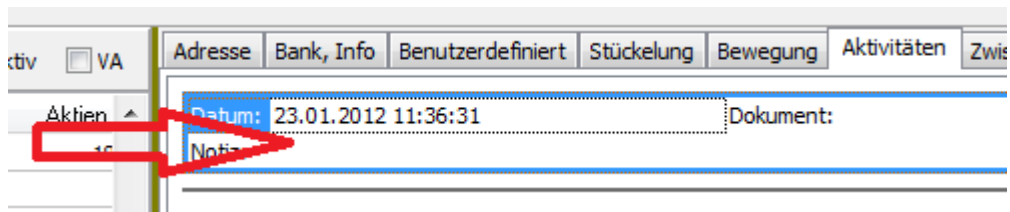
#### Arbeiten mit **Senden an(SENTO)**

Wird ein Dokument mit Windows ausgewählt kann mit der rechten Maustaste direkt in die Abspeicherung der Dokumente in AktiePlus | Aktivitäten

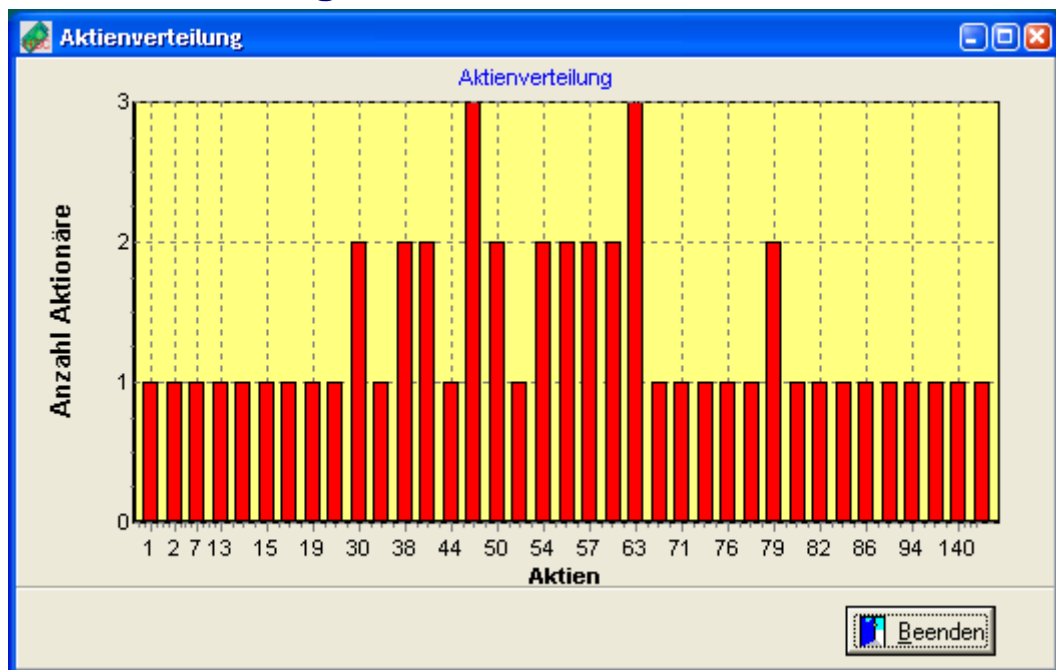
gesprungen werden.



Nach auswählen des Aktionärs und der bereits vorhandenen Aktivität (oder ) kann das Dokument mit  abgespeichert werden.



### 3.2.5 Aktienverteilung



### 3.2.6 Termine

Anzeige der eingetragenen aktuellen Termine.

### 3.2.7 Bestand per

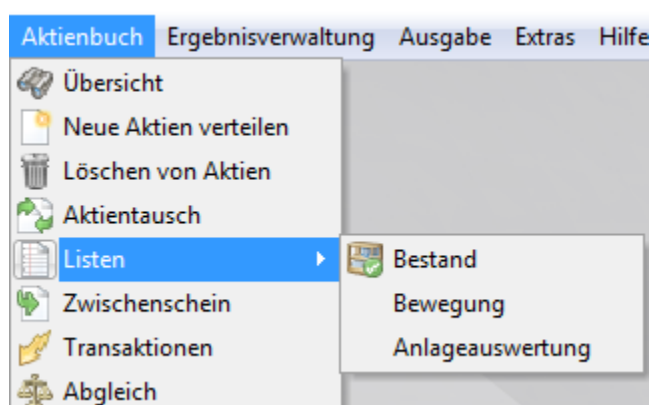
**Bestandsanzeige zum ausgewählten Termin**

Bestand					
Name	Nummer	Aktien	letzte Bewegung	letzte Bemerkung	
Annelies Müller	1	80	08.07.08	Eröffnung	
Johannes Wagner	4	30	02.07.08		
Roland Meyer	5	2	08.07.08	Eröffnung	
Hans-Peter Muster	7	50	08.07.08	Eröffnung	
Rainer Schreiber	8	49	08.07.08	Eröffnung	
Roland Schulz	9	140	08.07.08	Eröffnung	
Willi Bart	11	57	08.07.08	Eröffnung	
Ruth Fuchs	12	14	17.07.08	Verkauf an Fritzs...	
Elisa Fritzsche	13	76	17.07.08	Kauf von Fuchs ...	
Rosa Nestler	19	57	08.07.08	Eröffnung	
Johanne Müller	21	4	16.04.08	test	
Ilse Fiedler	27	-20	16.05.08	Verkauf an Bec...	
Hertha Vogel	29	54	08.07.08	Eröffnung	
Ilona Dehmer	37	38	08.07.08	Eröffnung	
Walter Mayer	46	86	08.07.08	Eröffnung	
Elsbeth Müller	47	33	01.07.08		
Wilfried Herrmann	49	56	08.07.08	Eröffnung	
Fritz Tost	50	52	08.07.08	Eröffnung	
Johannes Taucher	53	79	08.07.08	Eröffnung	
Christa Becker	54	20	16.05.08	Kauf von Fiedler ...	
Roland Geiger	62	42	08.07.08	Eröffnung	
Helmut Siegert	65	30	08.07.08	Eröffnung	
Dietrich Vogel	68	90	08.07.08	Eröffnung	
Dieter Meyer	69	42	08.07.08	Eröffnung	
Marga Neumann	70	-5	08.07.08	Eröffnung	
Rainer Vogel	78	17	08.07.08	Eröffnung	
Renate Schmidt	79	25	08.07.08	Eröffnung	
Roland Neubert	81	20	16.05.08	Kauf von Neuma...	
n. Erna Freund	86	1	08.07.08	Eröffnung	
Erhard Schlosser	88	83	08.07.08	Eröffnung	
Gerda Ernst	89	49	08.07.08	Eröffnung	
Christa Bauer	90	63	08.07.08	Eröffnung	
Herbert Moser	91	71	08.07.08	Eröffnung	
Roswitha Kluge	92	7	08.07.08	Eröffnung	
Christine Thiele	93	50	08.07.08	Eröffnung	
Ilse Vogel	96	94	08.07.08	Eröffnung	

Stand am 22.08.2011 2778

### 3.3 Aktienbuch

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.



Übersicht  
 Neue Aktien verteilen  
 Löschen von Aktien  
 Aktientausch  
 Listen  
 Abgleich

### 3.3.1 Übersicht

#### Übersichtsliste

Sortierung nach Name und Nummer möglich.

Zusammenstellung aus dem Aktienbuch

Stammkapital : 78.442,00 €  
 Aktienwert : 26,00 €  
 Anzahl der Aktien : 3.017  
 Suchen : 50

Stückelung	Wert	Stück
1	26,00	3.017
<b>Summe</b>		

Aktie: 1 - 80  
 Datum: 01.10.2001 ZswNr: 2  
 Preis: 0,00

Prof. Müller,Annelies

Von	Bis	Anzahl	Ausgabe	Preis
1	80	80	01.10.01	0,00

Nummer	Name	Zs-Nr	Stückelung
50	Tost,Fritz	14	490-499
		62	967-999, 1.010-1.018
53	Taucher,Johannes	27	1.019-1.097
		55	2.390-2.399
54	Becker,Christa	19	550-559
		28	1.098-1.127
62	Geiger,Roland	29	1.128-1.169
65	Siegert,Helmut	30	1.170-1.199
		63	1.000-1.009
		67	543

Vorschau Archivieren Zw-Schein Auszug ZS teilen ZS ver

#### Sortierung der Liste

Die Sortierung kann durch Klick in die Kopfzeile erfolgen. Die Eingestellte Sortierspalte wird durch gelben Hintergrund dargestellt. Im obigen Fall ist die Sortierung nach Nummer eingestellt. Bei Sortierung nach Name erfolgt diese Darstellung:

Nummer	Name	Zs-Nr
11	Bart,Willi	8
101	Bartel,Walter	49

Eine Änderung von Preis, Zwischenscheinnummer und Ausgabedatum ist nach Auswahl in der Einzelaufstellung möglich.

Von	Bis	Anzahl	Ausgabe	Preis	Bemerkung
Auswahl: 1	80	80	01.10.01	0,00	

Änderung:

Aktie: 1 - 80

Datum: 01.10.2001   ZswNr:

Preis:

**Suchen:**

nach Nummer Suchen :  wenn gefunden beginnt Tabelle mit der gesuchten

Nummer	Name
50	Tost,Fritz

Nummer.

nach Name Suchen :  wenn gefunden beginnt Tabelle mit der gesuchten

Nummer	Name
11	Bart,Willi

Namen.

**Filter:**

nach Nummer Filtern

Nummer	Name	Zs-Nr	Stücke
21	Müller,Johanne	20	560-6
		61	3.008-
		64	539-5
27	Fiedler,Ilse	21	602-6
29	Vogel,Hertha	22	656-7

nach Name Filtern

Nummer	Name	Zs-Nr	Stückelung
8	Schreiber,Rainer	6	146-194
9	Schulz,Roland	7	195-334
79	Schmidt,Renate	35	1.364-1.368
88	Schlosser,Erhard	38	1.449-1.533
112	Schreiter,Siegfried	54	2.387-2.388
		56	2.400-2.422
118	Schlumpf,Eva-Maria	59	2.547-2.622

### 3.3.2 Neue Aktien verteilen

**Aktien ausgeben**

Ausgabedatum:  Information:   alte Aktien vorher löschen

Nummer	Name	Aktien	Stücklg 1 vorhanden	Stücklg 1 Ausgabe
1	Annelies Müller	74	790-863	
4	Johannes Wagner	25	55,766-789	
5	Roland Meyer	100975(100957)	10-12,30-44	
7	Hans-Peter Muster	100863(100840)	77-99	
8	Rainer Schreiber	46	100-145	
9	Roland Schulz	76	146-221	
11	Willi Bart	78	222-299	
12	Ruth Fuchs	5	300-304	
13	Elisa Fritzsche	57	305-361	
19	Rosa Nestler	380	362-741	
21	Johanne Müller	24	742-765	
27	Ilse Fiedler	54		864-917
29	Hertha Vogel	59		918-976
37	Ilona Dehmer	40		
46	Walter Mayer	86		
47	Elsbeth Müller	77		
49	Wilfried-Anton Hermann-Schna	56		

Ausgabe nächste Nr: 977

Es werden alle Aktionäre, die Aktien besitzen nach Nummern aufgelistet. Sind alle Aktien ausgegeben, wird dies in der Farbe gelb dargestellt und die Eingabe gesperrt. Nächste Eingabepositionen werden mit der rechten Maustaste ( nächste Vergabemöglichkeit F4 ), F4 oder der Pfeiltasten hoch und runter erreicht.

In Bereichen mit weißem Hintergrund können Aktien ausgegeben werden. Sind bisher keine Aktien ausgegeben worden, so werden die möglichen Aktien in einer Zahl dargestellt

. Falls bereits Aktien in der Datei vorhanden sind, wird der Rest in Klammern angegeben z.B. . Die Eingabe der Aktiennummern in der Spalte  erfolgt in folgender Form: *Nummer, Nummer, Von-Bis* z.B. 901,864-917. Ob die Belegung der

Nummer möglich ist, wird bei der  geprüft. Ist sie nicht möglich, wird die Ausgabe verworfen. Die größte Nummer der jeweiligen Stückelung plus 1 wird vom Programm ermittelt  und kann mit der rechten Maustaste ( Ausgabe ab max. Nummer F9 ) oder F9 für den gewählten Aktionär verwendet werden. Dabei werden alle möglichen Aktien der Stückelung des Aktionärs benutzt. Sollen Lücken in der Nummerierung aufgefüllt werden, so werden diese mit der rechten Maustaste

( nächste freie Nummer  ) oder F5 vorgeschlagen.

Wenn es keine Vorgaben für die Aktiennummern gibt, wird die automatische Vergabe durch das Programm vorgeschlagen (rechte Maustaste: ).

Mit der Ausgabe werden die Informationen

Einzelpreis	Ausgabedatum	Information
<input type="text" value="5,23"/>	<input type="text" value="27.05.2009"/>	<input type="text" value="Ausgabe"/>

verwendet. Sollten bisherige Einträge in der Verwaltung gelöscht werden, belegen Sie den Schalter  . Die mit der Ausgabe festgelegten Nummern werden endgültig mit der Übernahme in die Datenbank geschrieben.

Sofern eine Stückelung vorhanden ist, werden die Spalten im Wechsel weiß / grün dargestellt.

Name	Aktien	Stücklg 1 vorhanden	Stücklg 1 Ausgabe	Stücklg 10 vorhande	Stücklg 10 Ausgabe	Stü
Rainer Schreiber	49	6-14				4-5
Roland Schulz	140					6-7
Willi Bart	57					
Ruth Fuchs	14	20,23,25,231		23		

### 3.3.3 Löschen von Aktien

Löschen ausgewählter Aktien.

### 3.3.4 Aktientausch

Der Aktientausch ist der Besitzerwechsel in der Aktienverwaltung. Jede zusammenhängende Bewegung wird mit einer Transaktionsnummer versehen. In verschiedenen Auswertungen wird diese angezeigt.

**Einstellmöglichkeiten**  siehe unter **Einstellung Aktienbuch**


#### Der Tauschvorgang

Aktientausch		
Von Aktionär <b>3</b>	Nach Aktionär <b>10</b>	Depot <b>100</b>
<b>Auerswald Otfried</b>	<b>Baehring Werner</b>	<b>Depot</b>
Verbleibende Aktien: <b>40</b>	Verbleibende Aktien: <b>143</b>	Verbleibende Aktien: <b>296</b>
Getauschte Aktien: <b>50</b>	Erhaltene Aktien: <b>50</b>	Erhaltene Aktien: <b>0</b>
Gegebene Aktien: <b>0</b>	Gegebene Aktien: <b>0</b>	Gegebene Aktien: <b>0</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] Stückelung 20               <ul style="list-style-type: none"> <li>4-5</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] Stückelung 1               <ul style="list-style-type: none"> <li>8-10</li> </ul> </li> <li>[-] Stückelung 20               <ul style="list-style-type: none"> <li>7-8</li> </ul> </li> <li>[-] Stückelung 50               <ul style="list-style-type: none"> <li>3</li> <li>6</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] Stückelung 1               <ul style="list-style-type: none"> <li>205-210</li> </ul> </li> <li>[-] Stückelung 20               <ul style="list-style-type: none"> <li>44-45</li> </ul> </li> <li>[-] Stückelung 50               <ul style="list-style-type: none"> <li>31-35</li> </ul> </li> </ul>
Tauschdatum <b>12.08.08</b>	Einzelpreis <b>4,56</b> 1,23	Speichern     Abbrechen

Die Auswahl von Aktionären kann über F3, Button  , die Eingabe der Nummer oder Teile des Namens erfolgen.

Bei den letzten beiden Fällen gibt das Programm eine Auswahl in der Trefferliste an.

Beispiel Auswahl über Name:

Von Aktionär	m  	N
Verbleibende Ak		
Getauschte Akti		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>223 Heidrun Malig</li> <li>228 Manfred Matschke</li> <li>229 Elli Meier</li> <li>475 Anita Milodowski</li> <li>231 Jürgen Milodowski</li> <li>232 Ingeborg Mißbach</li> <li>519 Jana Mißbach</li> <li>517 Regiena Mißbach</li> <li>235 Jens Mosiek</li> <li>246 Jörg Muschter</li> <li>431 Annelies Mäther</li> <li>236 Erwin Mücke</li> <li>435 Wally Mücke</li> </ul>	

Die Von-Auswahl zeigt in der Trefferliste nur Aktionäre an, die Aktien besitzen.

**Tauschaktionen** werden mit der rechten Maustaste oder mit Drag & Drop gestartet.

Alle ins Depot	F4
Alle zum Aktionär	F5
Stückelung ins Depot	Strg+F4
Stückelung zum Aktionär	Strg+F5
Einzelne Aktien ins Depot	F6
Einzelne Aktien zum Aktionär	F7

Alle zum Aktionär	Umsch+F5
Stückelung zum Aktionär	Umsch+F4
Einzelne Aktien zum Aktionär	Umsch+F6

Einzelpreis   In diesem Feld können Sie den Einzelpreis der Aktie eingeben. Der alte Preis wird ermittelt und angezeigt.

Ist keine Stückelung vorhanden, wird ohne Depot gearbeitet.

**Aktientausch** ✖

<u>Von Aktionär</u> <input style="width: 80%;" type="text" value="5"/> <b>Meyer Roland</b> Verbleibende Aktien: <span style="color: red;">18</span> Getauschte Aktien: <span style="color: blue;">0</span>	<u>Nach Aktionär</u> <input style="width: 80%;" type="text" value="7"/> <b>Muster Hans-Peter</b> Verbleibende Aktien: <span style="color: red;">19</span> Erhaltene Aktien: <span style="color: blue;">0</span>
<input type="checkbox"/> Stückelung 1 ├── 10-12 └── 30-44	<input type="checkbox"/> Stückelung 1 ├── 81-99
Tauschdatum <input style="width: 150px;" type="text" value="14.07.2009"/> Einzelpreis <input style="width: 80px;" type="text" value="2,34"/> Beschluß <input style="width: 200px;" type="text" value="123"/>	
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

### Beschlusstext

Der Beschlusstext kann über eine Kombobox nach eingestellten Vorgaben (**Einstellung Aktienbuch**) ausgewählt oder eingegeben werden.

- Verkauf
- Verkauf
- Vererbung

### Tausch mit Zwischenschein

Es gibt mehrere Möglichkeiten die Ausgabe des Zwischenscheins zu steuern (**Einstellung Aktienbuch** ).

Tauschdatum

Beschluss

TransNr: 10      Zwischenschein Nr.

Wenn gewünscht, wird der Zwischenschein im Tauschvorgang mit erzeugt, indem man mit der rechten Maustaste in das Feld des Tauschpartners, der die Aktien erhält, klickt oder beim Speichern wird der Zwischenschein(wenn eingestellt) mit ausgegeben:

*Demo AG*

Hauptstraße 1  
12345 A



# Zwischenschein 1

für Aktionär Nr. 62  
**Herr**  
**Roland Geiger**  
**Hauptstraße 67**  
  
**14089 Berlin**

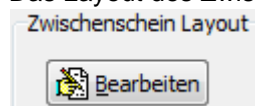
Stücklg	Transaktion	Aktiennummer	Aktien
1		88 - 89	2
10	1	5	1
20		16 - 17	2
Summe			5

Adorf, den 27.10.2010

---

Unterschrift der Ausga

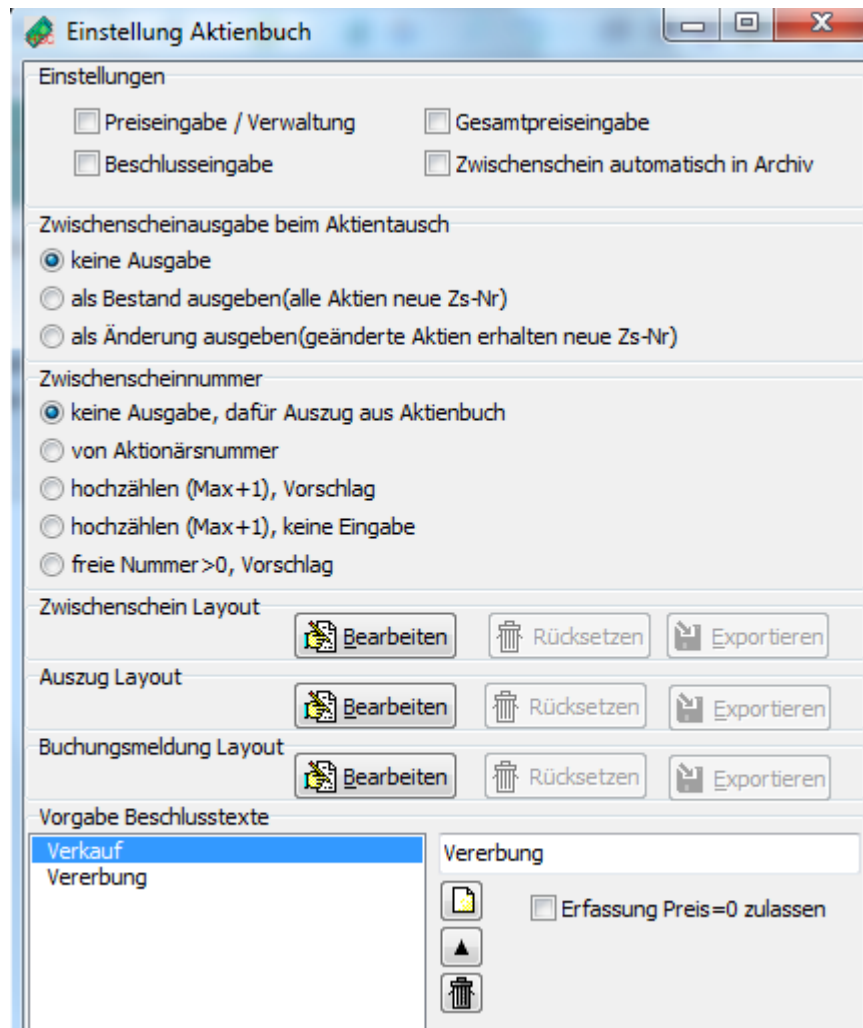
Das Layout des Zwischenscheins kann bei **Einstellung Aktienbuch** unter



geändert werden.

### 3.3.4.1 Einstellung Aktienbuch

Die Einstellungen für den Zwischenschein sollten nur zum Projektstart geändert werden.



#### Layouteinstellung

Die Darstellungen der Ausdrücke für Auszug, Buchungsmeldung und Zwischenschein kann jeder Zeit geändert werden.

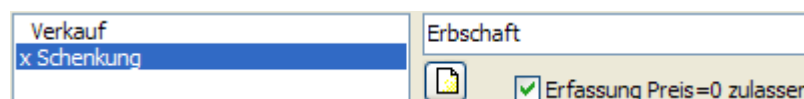
Die Änderung wird in der Datenbank gespeichert. Mit Rücksetzen erreichen Sie die Werkseinstellung.

Beschlusstexte können über **Vorgabe Beschlusstexte** eingerichtet werden. Sie erscheinen als Auswahl bei dem Aktientausch.

Wenn Preiseingabe eingestellt ist wird ein Verkaufspreis bei der Buchung verlangt. Ist in der Vorgabe Beschlusstext für den

Vorschlag die Option  Erfassung Preis=0 zulassen angehakt so wird Preis=0,00 akzeptiert.

Beispiel mit Schenkung und Erbschaft:





Text und Einstellung Erfassung Preis übernehmen.



Ausgewählter Eintrag in der Liste nach oben schieben.



Ausgewählter Eintrag löschen.

### 3.3.5 Zwischenscheinverwaltung

Auflistung der Zwischenscheine

Titel	Name	Ort	Aktionärs-Nr	Zs-Nr	Ausgabe	Anzahl	Aktien-Nr
	Depot	D-Berlin	119	129	31.12.10	7	28-34
	Schlumpf Eva-...	D-Berlin	118	128	31.12.10	1	27
	Neubert Edith	D-Berlin	117	127	31.12.10	1	26
	Grimmer Christine	D-Berlin	115	126	31.12.10	1	25
	Hillig Jürgen	D-Dresden	107	125	31.12.10	1	24
	Bauch Traute	D-Berlin	102	124	31.12.10	1	23
	Bartel Walter	D-Berlin	101	123	31.12.10	1	22
	Langer Herta	D-Berlin	98	122	31.12.10	1	21
	Meyer Martha	D-Berlin	97	121	31.12.10	1	20
	Vogel Ilse	D-Leipzig	96	120	31.12.10	1	19
	Thiele Christine	D-Berlin	93	119	31.12.10	1	18
	Moser Herbert	D-Berlin	91	118	31.12.10	1	17
	Bauer Christa	D-Berlin	90	117	31.12.10	1	16
	Schlosser Erhard	D-Berlin	88	116	31.12.10	1	15
	Vogel Dietrich	D-Berlin	68	115	31.12.10	1	14
	Taucher Johan	D-Berlin	53	114	31.12.10	1	13

123 Aktien:	22	Ausgabe	31.12.2010	Aktionär	101
ausgegeben	Titel	<input type="checkbox"/> Einzug	01.01.2000	Zs-Nr	123
eingezogen	Name	Summe Aktien		326	
ohne Adresse	Ort				

Im Suchfenster kann nach Text in der Spalte Name oder nach Aktionärsnummer gesucht werden. Im ersten Fall ist eine Weitersuche mit F3 möglich.

Wird aber Strg+F3 gedrückt wird die eingegebene Nummer als Aktiennummer gesucht.

Wird in einem ausgewählten Zwischenschein in ein Erfassungsfeld gesprungen kann mit Button



Speichern Zwischenschein

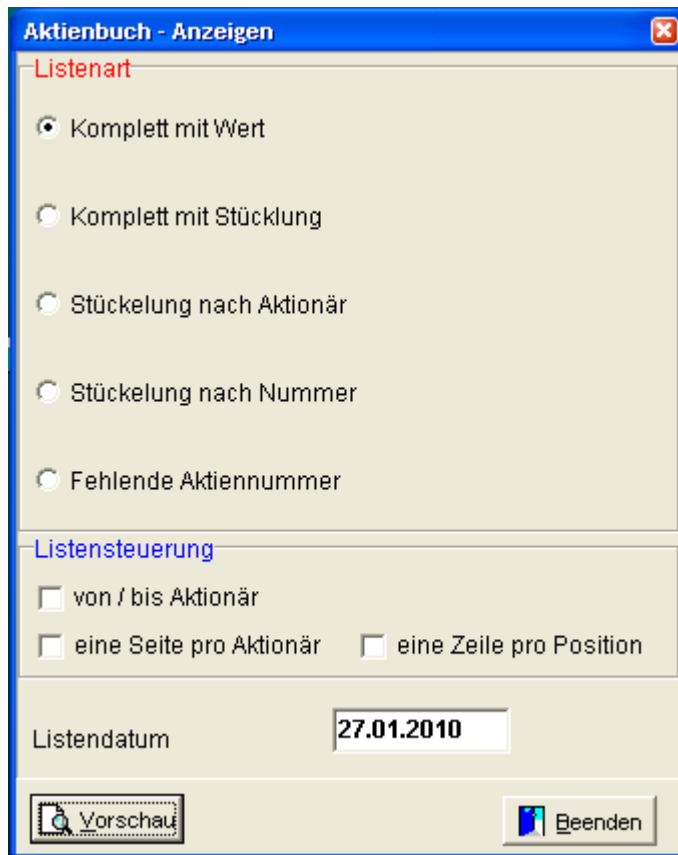
die Werte geändert werden.

Über die rechte Maustaste sind folgende Aktionen möglich:

neuer Zwischenschein	Strg+N
Lösche Eintrag	Strg+L
Aktie suchen	Strg+F3
Daten bearbeiten	Strg+D

## 3.3.6 Listen

### Listenauswahl



The screenshot shows a dialog box titled "Aktienbuch - Anzeigen" with a close button in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Listenart** (List type): A section with five radio button options:
  - Komplette mit Wert
  - Komplette mit Stücklung
  - Stückelung nach Aktionär
  - Stückelung nach Nummer
  - Fehlende Aktiennummer
- Listensteuerung** (List control): A section with three checkbox options:
  - von / bis Aktionär
  - eine Seite pro Aktionär
  - eine Zeile pro Position
- Listendatum** (List date): A text input field containing the date "27.01.2010".
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: "Vorschau" (Preview) on the left and "Beenden" (End) on the right.

### Beispiele

## Aktienbuch - Demo AG

Komplett mit Wert

Aktionär	Anschrift	
Wert	Stückelung	Aktiennummer
<b>1</b>	<b>Müller, Annelies</b>	<b>14089 Berlin, Hauptstraße 93</b>
260,00 DM	10: 1	
520,00 DM	20: 1	
1.300,00 DM	50: 1	
Summe Aktien:	80 Stück	Nennwert: 2.080,00 DM
<b>4</b>	<b>Wagner, Johannes</b>	<b>14089 Berlin, Weberstraße 48</b>
78,00 DM	1: 1-3	
260,00 DM	10: 2	
Summe Aktien:	13 Stück	Nennwert: 338,00 DM
<b>5</b>	<b>Meyer, Roland</b>	<b>14089 Berlin, Markt 93</b>
52,00 DM	1: 4-5	
Summe Aktien:	2 Stück	Nennwert: 52,00 DM

## Aktienbuch - Demo AG

Stückelung nach Aktionär

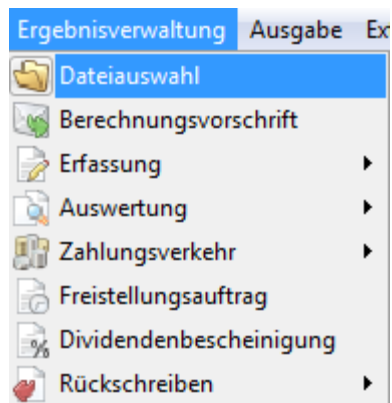
Aktionär	Stückelung	Aktien	Aktiennummer	Vorbesitzer	Ausgabe	Ein
	1 2	10 10	1		15.10.2004	
	1 3	20 20	1		15.10.2004	
	1 4	50 50	1		15.10.2004	
<b>Müller</b>		80				
	4 1	1 3	1 - 3		15.10.2004	
	4 2	10 10	2		15.10.2004	
<b>Wagner</b>		13				
	5 1	1 2	4 - 5		15.10.2004	
<b>Meyer</b>		2				
	7 2	10 10	3		15.10.2004	
	7 3	20 40	2 - 3		15.10.2004	
<b>Muster</b>		50				
	8 1	1 9	6 - 14		15.10.2004	
	8 3	20 40	4 - 5		15.10.2004	
<b>Schreiber</b>		49				
	9 3	20 40	6 - 7		15.10.2004	
	9 4	50 50	2		15.10.2004	
	9 4	50 50	3		15.10.2004	
<b>Schulz</b>		140				
	12 1	1 1	20		15.10.2004	

### 3.3.7 Abgleich

Abgleich Einzelaktie (Übersicht) mit Anschriftendatei (Bearbeiten).

## 3.4 Ergebnisverwaltung

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.



Dateiauswahl  
Erfassung  
Zahlungsverkehr  
Beispiel einer Dividentenzahlung

In der Ergebnisverwaltung werden zeitbezogene (Dateiauswahl) Berechnungen durchgeführt.

Mit der Dateiauswahl wird das Jahr und der Lauf gekennzeichnet und mit der Berechnungsvorschrift werden die Daten aus der Adressverwaltung übernommen und bearbeitet. Diese Datei hält die Aktienverhältnisse zum Zeitpunkt der Übernahme fest. In diesem Programmbereich können Ermittlungen zur Dividende, der Auszahlung (Zahlungsverkehr), zur Steuerberechnung und zur Erstellung der Dividendenbescheinigung vorgenommen werden. Möchten Sie abgerechnete Werte schützen, so können Sie diese unter Sperren von Berechnungen sperren.

### 3.4.1 Dateiauswahl

**Auswahl oder Neuanlegen der Berechnungsdatei**

**Jahr und Vorgang auswählen**

Neu anlegen  
 Jahr 2008 lfd Nr. 1 ✓

Jahr	lfdNr
2003	1
2004	1
2008	1

Die Anzeige des ausgewählten Vorgangs erfolgt in der Statuszeile.

\\Aktien.gdb Ergebnis: 1-2008 50 Aktionäre 3055 Aktien

Um abgeschlossene Berechnungen und Auszahlungen zu schützen, kann man sie sperren.  
 => Sperren von Berechnungen

### 3.4.1.1 Sperren von Berechnungen

Um abgerechnete Werte zu schützen, können sie **gesperrt** werden.

**Jahr und Vorgang auswählen**

Neu anlegen  
 Jahr 2009 lfd Nr. 2 ✓

Jahr	lfdNr	Sperrung
2003	1	
2007	1	gesperrt
2008	1	gesperrt
2009	1	

Diese Option erreicht man über die rechte Maustaste.

Löschen 2009-1

Sperren

## 3.4.2 Berechnungsvorschrift

### Verwalten der Berechnungsvorschrift

Hier ein Beispiel der Auszahlung von 5 € pro Aktie.

Berechnungsvorschriften für 1 - 2012

Listenkopf **Dividende mit Steuerberechnung** Überweisungsfeld J

Ergebnis 5  0 Aktien überlesen  Aufteilen ganze €

	Überschrift	Formel	Komma	Erf.Pos	Aktionär 1	Kommentar
A	Aktien	Aktien * Y	2		400,00	Anteil übernehmen
B	Freibetrag	W(2)	2			aus Jahrestabelle Spalte 2
C	zu versteuern	DIF(A;B)	2		400,00	89,44
D	Nicht Veranlagung	NV	0		1	NichtVeranlagung (0)
E	KapStKi	KapKi(C)	2			Ertrag/(4+KiStSatz) Kapitalertrags
F	KapSt25	C*0,25	2		100,00	Kapitalertragssteuer
G	KapSt	E+F	2		100,00	Kapitalertragssteuer mit/ohne Kir
H	Soli	G*0,055	2		5,50	Soli
I	Steuer	G+H	2		105,50	Steuer
J	Auszahlung	A-I	2		294,50	Auszahlung
K						

Blatt 1 Blatt 2 Blatt 3 Blatt 4 Blatt 5 Blatt 6 Blatt 7 Blatt 8 Blatt 9 Blatt 10

Einlesen

Einlesen der Anschrift und der Aktien aus der **aktuellen** Anschriftendatei. Die Erfassungspositionen werden gelöscht!

Zuordnung

Zuordnung des Aktionärs für ein Rechenblatt(1..10).Im Allgemeinen wird Blatt 1 genommen.

Rechnen

Berechnung mit Hilfe der Formel. Nicht vergessen nach der Erfassung der Jahreswerte (Erfassungsspalten) die eingegebenen Werte durch die Aktion Rechnen zu verarbeiten. Die Werte aus der Jahresdatei W(1..9) werden dabei aktualisiert. Die Werte der Adressdatei werden **nicht** überschrieben!

werte

Wechsel zur Informationsanzeige der errechneten Werte.



Möglichkeit die Dateiauswahl zu erreichen.

aus Vorjahren

Rechenvorschrift aus Vorjahren importieren.

aus Vorlagen

Rechenvorschrift aus mitgelieferten Vorschlägen.

Über die rechte Maustaste können Vorschriften ex- und importiert werden.

Es können über das Blatt 1..10 verschiedene Rechenvorschriften der jeweiligen Adresse zugeordnet werden. Die Zuordnung ist unter Aktionäre Bearbeiten im Eintrag Rechenblatt möglich.

Der Zahlungsverkehr bezieht sich immer auf das **Überweisungsfeld** | .

### Einstellungen beim Einlesen

**0 Aktien überlesen** Es werden nur Datensätze von Aktionären angelegt, die Aktien besitzen.

**Erbengem. sofort berechnen** Sind in der Adressverwaltung Erben angelegt, so wird bei der Sofortanlage für jeden Erben ein gesonderter Datensatz erstellt. Das Kennzeichen Erbengemeinschaft wird nicht übernommen. Ist kein Haken gesetzt, erfolgt die Aufteilung der Zahlung an die Erben im Bereich Überweisungsdatei erzeugen.

### Einstellung beim Rechnen

**Aufteilen ganze €** Bei der Verteilung von Beträgen (Kommando: Teil ), wird bei *Aufteilen ganze €* bis auf 1€ ausgegeben, sonst bis auf 0,01€.

### Mögliche Kommandos und Variablen

Befehl	Aktion /Zugriff
A..T	Rechenspalte
Y	Ergebnis
V	Vorzugsaktien aus Adressverwaltung
Z oder Aktien	Aktien/Anteile aus der Adressverwaltung
PARTNER	Aktien/Anteile aus der Adressverwaltung des Partners Nummer in Vertreter zB. 121 Ilse Müller => holt Anteile von 121
W(3)	Wert aus der Jahreswertetabelle Spalte 3 (möglich ist 1 bis 9)
WD (4<01.01.20 10)	Datum in Spalte W4 < 1.1.10 dann <b>0</b> sonst 1, auch 1 wenn kein Datum in W4
NV(S1,W3)	Nichtveranlagung: Nv-Nummer<>' in Jahrestabelle Spalte <b>S1</b> hinterlegt und Datum in Spalte W3 >= Jahresende z.B 31.12.2010 dann <b>0</b> sonst 1. <b>Achtung alte Fassung!</b>

NV(2)	Nichtveranlagung in Jahrespalte mit 1 belegt und Datum des NV-Endes in Spalte W2 >= Jahresende dann Ergebnis=0 sonst 1
NV	nur NV => Nichtveranlagung in Jahrestabelle mit 1 belegt dann Ergebnis=0 sonst 1
NV%(a;b;c)	Nichtveranlagung mit Werten. a :Datum des NV-Endes; b:Ergebnis bei NV=0; c: Ergebnis bei NV=1, zB.: NV(31.12.12;25;15)
X [01.01.2010]	Übernahme der Anteile bis 1.1.2010 aus der Anteilsbewegung
X [01.01.10;1.4 .10]	Übernahme der Anteile bis 1.1.2010 100% Anrechnung bis 1.4. 50% aus der Anteilsbewegung bei 2 Terminen  Analog weiter bei 3 Terminen 3/3,2/3 und 1/3  oder bei 4 Terminen 4/4, 3/4,2/4,1/4 <b>Achtung</b> Termine müssen aufsteigend sein!
XX [01.01.10;1.4 .10]	Berechnung analog vorheriger Zeile jedoch mit Zugriff auf Geschäftsguthaben.
U [01.01.2010]	Übernahme der Verbindlichkeiten bis 1.1.2010. Bei der Variante Aktienverwaltung nicht möglich!
AktAusg (<01.05.10)	Summe der Aktien wo der Ausgabetermin < Datum. Möglich ist auch ">" oder "=". Kein Ausgabetermin wird nicht mit summiert.
+ - * / ( )	mögliche Operatoren
SUM(B)	Ermittle Summe der Spalte B (Möglich A bis T)
SUM(W1)	Ermittle Summe der Jahreswertetabelle Spalte 1 (möglich ist 1 bis 9)
DIF(C;D)	Differenz C-D Ergebnis immer >=0
Jahr(2008)	Ermittle die Jahre entsprechend des Eintrittsdatums bezogen auf 2008
Teil(A 30.000)	Teile 30.000 € entsprechend der Verteilung der Spalte A auf
Teil (W1,10.000)	Teile 10.000 € entsprechend der zugehörigen Jahreswertetabelle Spalte 1 auf
Schalter3	Auswertung entsprechend Schalterstellung 1 für Ja 0 für Nein (möglich ist Schalter1 bis 9)
SchalterN4	Auswertung entsprechend Schalterstellung 0 für Ja 1 für Nein (möglich ist SchalterN1 bis 9)
Status(2)	Auswertung entsprechend Überweisungsstatus 1 bei Übereinstimmung und 0 bei Ungleichheit(Möglich für *,1..9)

KapKi(C)	Ermittle Kapitalertragsteuer für Kircheneintrag. Ergebnis <b>0</b> wenn Konfession nicht <b>ev</b> oder <b>rk</b> . Sonst <b>Kirchensteuer = E/(4+Kirchensteuersatz)</b>
KONF	Wenn in Konfession ev (evangelisch) oder rk (römisch-katholisch) eingetragen ist, wird der Wert 1 zugewiesen sonst 0
KONFN	Wenn in Konfession ev (evangelisch) oder rk (römisch-katholisch) eingetragen ist, wird der Wert 0 zugewiesen sonst 1
KONFSATZ	Ermittelt Kirchensteuersatz entsprechend des Bundeslandes
EV	Wenn in Konfession ev (evangelisch) eingetragen ist, wird der Wert 1 zugewiesen sonst 0
KR	Wenn in Konfession rk (römisch-katholisch) eingetragen ist, wird der Wert 1 zugewiesen sonst 0
RND(B,2)	Runden auf hier 2 Kommastellen
CEIL(B,3)	Aufrunden zB. auf 3 Kommasstellen
INT(B)	Ganzzahliger Teil
IF(B>2,1)	Abfrage: Ist B größer 2,1 => ja Ergebnis 1 Nein Ergebnis 0. Weitere Möglichkeiten: < und =. zB. IF(G=0)
IF(W4>3,1)	Abfrage Jahreswert: Ist W4 größer 3,1 => ja Ergebnis 1 Nein Ergebnis 0.
AKTAUSG (>31.12.12)	Anzahl der Ausgegebenen Aktien vom Aktionär bis Datum.
AKTBISNR (50000)	Anzahl der Aktien des Aktionärs bis Nummer

Weitere Möglichkeiten:

Aufteilen einer Summe durch %-Rechnung  $30.000/SUM(B)*B$  =>30.000  
entsprechend der Belegung Spalte B berechnen

$20.000/SUM(W3)*W(3)$  =>20.000 entsprechend  
der Belegung der Jahresspalte 3 berechnen

Die Aufteilung erfolgt nach **d'Hondt**-Verfahren.

### Formateinstellungen

Die Werte werden entsprechend der Spalte Komma ausgegeben.

**1..6** Darstellung der Werte mit entsprechenden Dezimalstellen.

**B** Boolean 1/0 => Ja/Nein

**D** Datum z.B. 01.10.11

### Beispiele für Berechnungen

Aufteilung:

	Überschrift	Formel	Komma	Erf.Pos
A	Geschäftsanteile	Z		
B	Aufteilen 3.000 auf Anteile	Teil(A 3.000)	2	
C	Mitgliedschaftsjahre	Jahr(2009)		
D	Aufteilen 4.000 auf Migl.Jahre	Teil(C 4.000)	2	
E	Aufteilen 10.000 auf Brutto	Teil(W1 10.000)	2	
F	Aufteilen 3.000 auf Pachtfläche	Teil(W2 3.000)	2	
G	Erfassung			1
H	Summe	B+D+E+F+G	2	

Kapitalerhöhung um 50%:

	Überschrift	Formel	Komma	Erf.Pos
A	Aktien	Z		
B	Erhöhung	A*0,5	2	
C	neue Aktien	Int(B)		
D	Rest als Vorzug	(B-C)*10		
E				

Rest wird mit 10 multipliziert und als Vorzug ausgegeben.

### Funktionen der rechten Maustaste

Aktionär+1	Strg+N
Aktionär-1	Strg+B
Berechnung aus Vorjahren übernehmen	Strg+Alt+V
Zahlspalte setzen	Strg+Alt+Z
Berechnungsvorschrift löschen	Strg+Entf
Berechnungsvorschrift exportieren	Strg+Alt+E
Berechnungsvorschrift importieren	Strg+Alt+I
alle Jahre löschen	

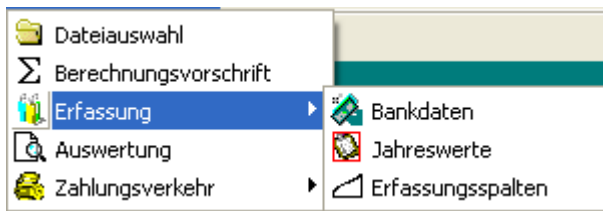
Funktion	Beschreibung der Funktion
Aktionär+1	In der Darstellung Formel wird in der Spalte Aktionär der nächste Satz angezeigt

Aktionär -1	In der Darstellung Formel wird in der Spalte Aktionär der vorherige Satz angezeigt
Strg+Alt +V	Es kann aus anderen Jahren die Vorschrift eingespielt werden
Strg+Alt +Z	Die ausgewählte Zeile wird als Zahlspalte zugewiesen
Strg +Enf	Alle Einträge der Vorschrift werden gelöscht
Strg+Alt +E	Die Vorschrift wird in eine BRV-Datei exportiert
Strg+Alt +I	Eine BRV-Vorschrift wird importiert

Um abgeschlossene Berechnungen und Auszahlungen zu schützen, kann man sie sperren. => Sperren von Berechnungen

### 3.4.3 Erfassung

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.



Bankdaten  
Jahreswerte  
Erfassungsspalten  
Auswertung

#### 3.4.3.1 Bankdaten

Nachträgliches ändern der Bankdaten in der ausgewählten Berechnungsdatei

Bankdaten von 1-2004 editieren				
	Konto	BLZ	Bankname	Inhaber
1	Albrecht Günter	4046038956	85050200	KSK Riesa-Großenhain
2	Apitz Martin	6750681008	85095004	Volksbank Raiffeisenbank l
3	Auerswald Otfried	6751631004	85095004	Volksbank Raiffeisenbank l
4	Auerswald Anke	4046034152	85050200	KSK Riesa-Großenhain
5	Auerswald Lutz	4046034152	85050200	KSK Riesa-Großenhain
6	Auerswald Hannelore	6751631004	85095004	Volksbank Raiffeisenbank l
10	Baehring Werner	4046015310	85050200	KSK Riesa-Großenhain

10010010 P  
 10090000 B  
 12096597 S  
 14051000 S  
 15050300 K  
 15051732 S  
 18055000 S  
 20010020 P  
 25010030 P  
 29250150 K  
 38070724 B  
 44010046 P  
 45451555 S

Geänderte Daten werden gelb hinterlegt. Bei gesperrten Daten ist keine Erfassung möglich.=> Sperren von Berechnungen

Neben der Änderung der Bankdaten ist eine Änderung oder Eingabe des **Zahltag** möglich.

1. Feld oder Felder in der Spalte *gezahlt* auswählen

Inhaber	gezahlt am
u	
m	11.08.09
Müller, Max	11.08.09
	11.08.09
1	11.08.09

2. Datum einstellen

11.08.2009

und abspeichern. Erfasste Felder sind grün markiert.

Der Zahltag kann in Auswertung Ergebnisverwaltung und in der Dividendenbescheinigung benutzt werden.

### 3.4.3.2 Jahreswerte

#### Erfassung und Änderung der Jahresdaten

Editieren Jahreswerte für 2010

Nummer	Name	NV-von	NV-bis	Freibetrag	NV-Nr	Familie
4	Bär,Lothar					
5	Bär,Wolfgang	01.01.2007	31.12.2010		123aaa	
7	Baudach,Sabine				aaa999	
8	Bauer,Hans			220,00		Müller Ernst, Lilo
9	Bauer,Hardi			500,00		
10	Bauer,Karin					
11	Bauer,Ralf			50,00		
13	Becker,Heidemarie					
Summe				4.178,00	1.122	0

Erfassungsjahr

Übernehmer  Abbrechen

geänderte Werte.

Es gibt grundsätzlich 2 Arten von Spalten. 1. Numerische - einstellbar als Format Datum (gelb)  oder Zahlen (grau) .

2. Textformat (grün) .

Die Einstellung und Aktivierung erfolgt unter Optionen.

Die Jahreswerte werden in den Berechnungen dem jeweiligen Jahr zugeordnet. Die Einstellung des zugehörigen Jahres erfolgt unter Dateiauswahl.

### 3.4.3.3 Erfassungsspalten

**Erfassen und ändern der Werte für die eingerichteten Erfassungsspalten**

Nummer	Name	Freibetrag	Jahresw
1	Müller,Annelies	200,00	
4	Wagner,Johannes		
5	Meyer,Roland	300,00	
7	Muster,Hans-Peter		
8	Schreiber,Rainer		
9	Schulz,Roland		
11	Bart,Willi		
12	Fuchs,Ruth		
13	Fritzsche,Elisa		
19	Nestler,Rosa		
21	Müller,Johanne		
27	Fiedler,Ilse		
Summe		500,00	

Erfassungsjahr

Die Erfassungsspalten werden durch Kennzeichnung als Erfassungsposition(Erf.Pos) in der Berechnungsvorschrift erreicht. Die Reihenfolge wird durch den Eintrag einer Ziffer gesteuert (zB. 2 für 2.Spalte). In der Praxis werden diese Spalten vorrangig für Abzüge bei Auszahlungen verwendet. Sollten größere Mengen von zusätzlichen Informationen gespeichert werden und vielleicht im Folgejahr modifiziert weiter verwendet werden eignet sich besser die Verwendung von Jahreswerte.

Bei gesperrten Daten ist keine Erfassung möglich.=>Sperrern von Berechnungen

**Werte der Spalte Freibetrag löschen** Löschen der Daten innerhalb einer Spalte ist über die rechte Maustaste möglich.

### 3.4.4 Auswertung

#### Auswertung der Ergebnisdateien

Sortierung

Nummer
  Name
  Stammaktien
  Ort
  Ortsteil
  Postleitzahl

Felder | Extras

<input checked="" type="checkbox"/> Nummer	6	<input type="checkbox"/> Status	<input type="checkbox"/> Aktien	10	<input type="checkbox"/> Spalte K	10
<input type="checkbox"/> Titel	10	<input type="checkbox"/> überweisen	<input type="checkbox"/> Auszahlung	10	<input type="checkbox"/> Spalte L	10
<input type="checkbox"/> Vorname	20		<input type="checkbox"/> Spalte C	10	<input type="checkbox"/> Spalte M	10
<input type="checkbox"/> Name	30		<input type="checkbox"/> Spalte D	10	<input type="checkbox"/> Spalte N	10
<input type="checkbox"/> Titel,Name,Vorname	30	<input type="checkbox"/> 0 Werte als Leer	<input type="checkbox"/> Spalte E	10	<input type="checkbox"/> Spalte O	10
<input type="checkbox"/> Postleitzahl	6	<input type="checkbox"/> " " als Trennung	<input type="checkbox"/> Spalte F	10	<input type="checkbox"/> Spalte P	10
<input type="checkbox"/> Ortsname	30	<input type="checkbox"/> laufende Nr.	<input type="checkbox"/> Spalte G	10	<input type="checkbox"/> Spalte Q	10
<input type="checkbox"/> Ortsteil	30		<input type="checkbox"/> Spalte H	10	<input type="checkbox"/> Spalte R	10
<input type="checkbox"/> Land	3	<input type="checkbox"/> Summenzeile	<input type="checkbox"/> Spalte I	10	<input type="checkbox"/> Spalte S	10
<input type="checkbox"/> Straße	30	<input type="checkbox"/> Erfassungsspalte	<input type="checkbox"/> Spalte J	10	<input type="checkbox"/> Spalte T	10
<input type="checkbox"/> Aktien	10	<input type="checkbox"/> mehrzeilig 2				
<input type="checkbox"/> Bankleitzahl	10	<input type="checkbox"/> Querformat				
<input type="checkbox"/> Konto	10	<input type="checkbox"/> Nur Status = F				
<input type="checkbox"/> Bankname	10	<input type="checkbox"/> Spalte B > 0				
<input type="checkbox"/> Kontoinhaber	10					

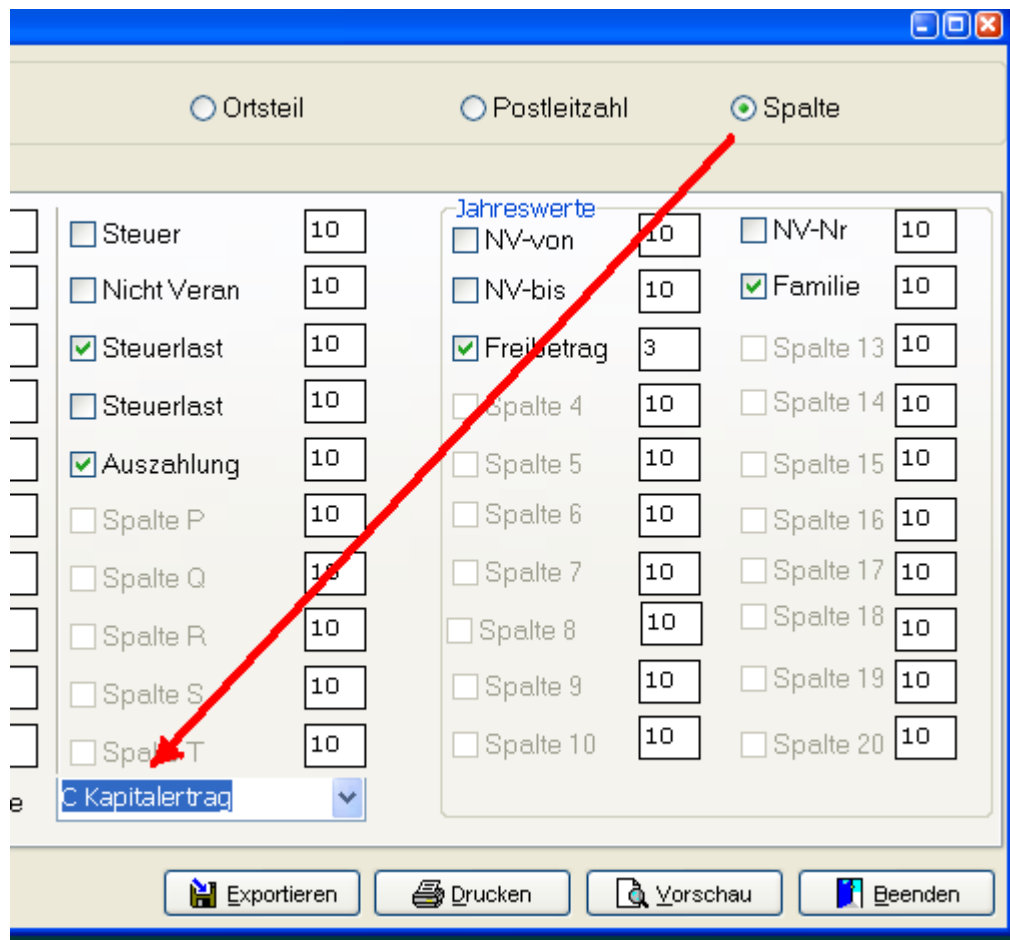
[Grundstellung](#)

Ausgabe

### Einstellmöglichkeit der Ausgabereihenfolge der Spalten A..T und 1..20 unter Extras

Position	Feld	
A	Anteil	31
B	Partner Anteile	32
C	Kapitalertrag	33
D	Freibetrag	34
E	zu versteuern	35
F	Kapitalertragssteuer Kirche	36
G	Kirchensteuer	37
H	Kapitalertragssteuer	38
I	Kapitalertragssteuer	39
11	NV-Nr	61
J	Soli	40
K	Steuer	41

### Sortierung nach Nummer, Name, Anteile, Ort und Wertespalten möglich



Filter mit Spalteninhalt >0 :  Spalte O > 0

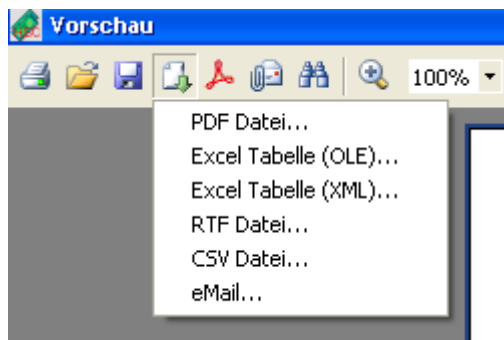
Nullwerte nicht mit drucken :  0 Werte als Leer

Nach Spalten- und Sortierungswahl werden die Daten in Listenform ausgegeben.

## Auszahlung 2004

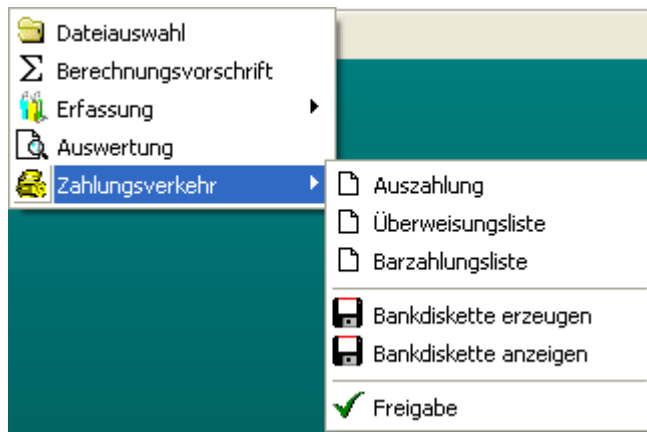
Nummer	Name	Aktien	Aktien	Auszahlung
1	Albrecht Günter	375	375	750,00
2	Apitz Martin	181	181	362,00
3	Auerswald Otfried	356	356	712,00
4	Auerswald Anke	22	22	44,00
5	Auerswald Lutz	161	161	322,00
6	Auerswald Hannelore	77	77	154,00

### Zusätzliche Ausgabemöglichkeiten



## 3.4.5 Zahlungsverkehr

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.



Auszahlung  
Überweisungsliste  
Barzahlungsliste  
Überweisungsdatei erzeugen  
Überweisungsdatei anzeigen  
Freigabe  
Dividentenbescheinigung  
Freistellungsauftrag  
Rückschreiben

### 3.4.5.1 Auszahlung

Darstellung der Eckzahlen

Auszahlung		Betrag
mögliche Überweisung		188.366,00 €
davon freigegeben		188.366,00 €
davon überwiesen		0,00 €
Barzahlung		11.634,00 €
Summe		200.000,00

Von Aktionär   mit Zahlspalte B = 0

Bis Aktionär

Auf Grundlage der Festlegung der Zahlungsspalte in der Berechnungsvorschrift wird die Auszahlung ermittelt.

### 3.4.5.2 Überweisungsliste

#### Überweisungsliste

Nummer	Name	Bank	Konto	Betrag	
521	Dürichen, Hans- Peter	85055000	4011289200	150,00	372
522	Liebmann, Margitta Rosemarie	85050200	4043059766	148,00	373
524	Schneider, Heinz Manfred	85095004	6767811002	400,00	374
526	Staroste, Heinz	85050200	4046024696	32,00	375
527	Wanke, Ronny	85050200	4046019234	644,00	376
528	Wenzel, Gottfried Heinrich	85050200	4044031580	26,00	377
529	Mühle, Petra	87070024	7357015	532,00	378
530	Ibisch, Birgit	85095004	6746711008	532,00	379
531	Walter Mann	85095004	6746011006	172,00	380
532	Vogel, Elsa Gerda	85050200	4046015077	432,00	381
534	Strupp, David	85590100	4214166700	392,00	382
535	Regina Kießling	86010090	0028410907	4.774,00	383
Summe				188.366,00	

### 3.4.5.3 Barzahlungsliste

#### Barzahlungsliste

Nummer	Name	Betrag	
97	Gottschalk, Enrico	12,00	1
182	Kobs, Elly	82,00	2
196	Kunze, Joachim	1276,00	3
198	Kunze, Marianne	254,00	4
273	Preukschat, Hanna	16,00	5
450	Depot,	9994,00	6
Summe		11634,00	

### 3.4.5.4 Überweisungsdatei erzeugen

Erzeugung einer DTAUS1 Datei für die Weitergabe an das Bankensystem

Werden alle Sätze ausgewählt, wird die Freigabe übergangen.

Nach Ausgabewahl wird die Datei DTAUS und die zugehörige Liste erzeugt.

### **Demo AG** C\_UeList

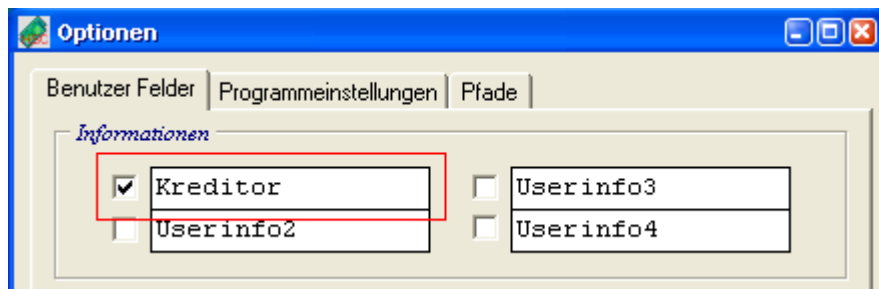
Nummer	Name	Bank	Konto	Betrag	
1	Albrecht, Günter	85050200	4046038956	750,00	1
2	Apitz, Martin	85095004	6750681008	362,00	2
3					

Zur Kontrolle kann man sich die Bankdiskette anzeigen lassen.

### Einfügen von Informationen aus den Stammdaten in die Überweisungstexte

Beispiel Kreditorennummer:

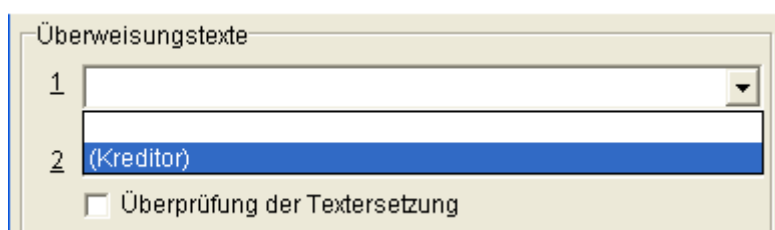
Voraussetzung ist die Generierung.



Damit wird eine Erfassung der Nummer unter Aktionär Bearbeiten möglich:



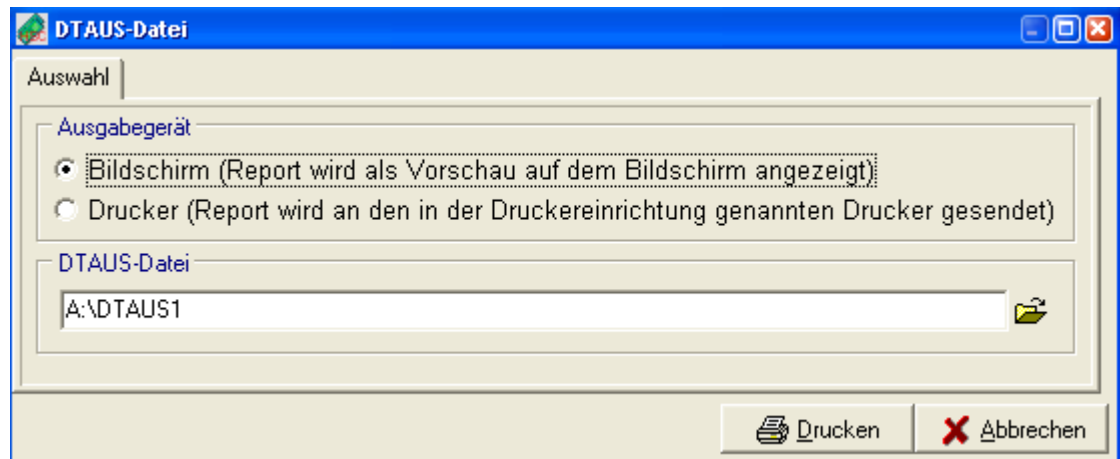
Die Zuordnung zum Überweisungstext kann eingestellt werden.



Mit  Überprüfung der Textersetzung kann kontrolliert werden, dass ein Eintrag erfolgt ist.

### 3.4.5.5 Überweisungsdatei anzeigen

Zur Kontrolle kann man sich die Bankdiskette anzeigen lassen



### DTAUS-Datei "A:\DTAUS1"

Bankleitzahl **380 707 24**  
 Kontonummer **0012345678**  
 Kontoinhaber **DEMO AG**  
 Datum **12. August 2008**  
 Euro  
 Diskettenart **Gutschrift**

Empfänger	Bankleitzahl	Kontonummer	Betrag	Verwendungszweck
ALBRECHT, GUENTER	850 502 00	4046038956	750,00	AUSZAHLUNG
APITZ, MARTIN	850 950 04	6750681008	362,00	AUSZAHLUNG
AUERSWALD, OTFRIED	850 950 04	6751631004	712,00	AUSZAHLUNG
AUERSWALD, ANKE	850 502 00	4046034152	44,00	AUSZAHLUNG
AUERSWALD, LITZ	850 502 00	4046034152	322,00	AUSZAHLUNG

### 3.4.5.6 Freigabe

#### Verwaltung der Freigabe

Freigabe von Überweisungen (Überweisungsfeld = M) für 2 - 2009 Lauf 1

Nummer	Name	Vorname	Aktien	EG	BLZ/BIC	Konto/IBAN	Art
1	Müller	Annelies	80		87053000	0045700004	DTAUS
4	Wagner	Johannes	13		87070000	0045700148	DTAUS
5	Meyer	Roland	2		25050000	0045700054	DTAUS
7	Muster	Hans-Peter	50		87053000	0045750001	DTAUS
8	Schreiber	Rainer	49		87053000	0041140012	DTAUS
9	Schulz	Michael	46,67		SOLADES1AN	DE12345678111	SEPA
9	Müller	Max	93,33		87070000	123456	DTAUS
11	Bart	Willi	57		87070000	0045700004	DTAUS
12	Fuchs	Ruth	14		87096034	0045700038	DTAUS
13	Fritzsche	Elisa	76		87070000	0045700003	DTAUS
19	Nestler	Rosa	57		86010090	0043130025	DTAUS
21	Müller	Johanne	63		87030170	0045700087	DTAUS
27	Fiedler	Ilse	54		79650000	0045700056	DTAUS
29	Vogel	Hertha	54				keine
37	Oehmer	Ilona	38		87040000	0045700106	DTAUS

Summe: 24.757,45

Übernehmen    Suchnummer     Freigabe    Sperren    Alle    Limit der Freigabe(alle)

Werden nicht alle errechneten Werte überwiesen, so ist eine gesteuerte Überweisung möglich.

Im Beispiel ist die Überweisung für Aktionär 1 bis 5 freigegeben (F). Der Aktionär 7 und folgende können freigegeben werden. Der Aktionär 29 ist Barzahler.

Nach Ausführung der Überweisung (Bankdiskette erzeugen) wird der Überweisungslauf mit dem Status 1 bis 9 gekennzeichnet.

#### Status:

"." Zahlsatz erzeugt

"F" Freigabe

"1"..9" überwiesen im 1..9. Lauf

## 3.4.6 Dividendenbescheinigung

### Einrichten des Ausdrucks für die Dividendenbescheinigung

Steuerbescheinigung 1 - 2010

Beschlusstag 22.06.2011  Zahltag aus Datei 22.06.2011

für Zeitraum 2011

Ausstellungsdatum 22.06.2011

Kopf  mit Firmenlogo  Nur Status =

Unterschrift  Diese Bescheinigung wurde maschinell erstellt und bedarf keiner Unterschrift.

Position	Bezeichnung	Rechenzeile
1	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG	
2	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 EStG	
3	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7a EStG	
4	Darin enthaltene Kapitalerträge, von denen der Steuerabzug in Höhe von drei Fünfteln vorgenomm...	
5	Summe der darauf entfallenden Kapitalertragsteuer	
6	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 EStG	
7	davon Höhe der Kapitalerträge aus Lebensversicherung im Sinne des § 20 Abs. 1 Nr. 6 Satz 2 EStG	
8	Sonstige Kapitalerträge	
9	Summe Kapitalertragsteuer in Höhe von 25% oder wegen einbehaltener Kirchensteuer entsprechen...	
10	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7b EStG	
11	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7c EStG	
12	Summe der darauf entfallenden Kapitalertragsteuer in Höhe von 15%	
13	Summe Solidaritätszuschlag	
14	Summe [Kirchensteuer] % Kirchensteuer zur Kapitalertragsteuer	
15	Höhe des in Anspruch genommenen Sparer-Pauschbetrages	

Vorschau Übernehmen

Rechenzeile: Zuordnung der Formularzeile zur Rechenzeile der Berechnungsvorschrift mit Drag and Drop.

Für den **Eindruck des Zahltages** in das Formular bestehen zwei Möglichkeiten:

a)  Zahltag aus Datei 11.08.2009

Es wird der Eintrag aus dem Datensatz benutzt.

Dieser Eintrag wird bei der Überweisung (Überweisungsdatei erzeugen) oder manuell in die Bankdaten gesetzt.

b)  Zahltag aus Datei 11.08.2009

Es wird der angegebene Termin verwendet.

## Bescheinigung:

**Demo AG**  
**Hauptstraße 1**  
**12345 Adorf**

Frau Annelies Müller  
 Hauptstraße 93  
 14089 Berlin

1

## Steuerbescheinigung

einer leistenden Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse  
 oder eines Personenunternehmens

- Einzelsteuerbescheinigung  
 Zusammenfassende Bescheinigung für den Zeitraum .....

An

Annelies Müller  
 14089 Berlin, Hauptstraße 93

wurden lt. Beschluss vom 03.09.2009 am 03.09.2009 für 2009  
 folgende Kapitaleerträge gezahlt

Kapitaleerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG	400,00 EUR
Kapitaleerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 EStG	0,00 EUR
Kapitaleerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7a EStG	0,00 EUR
Darin enthaltene Kapitaleerträge, von denen der Steuerabzug in Höhe von drei Fünfteln vorgenommen wurde (§ 44a Abs. 8 EStG)	0,00 EUR
Summe der darauf entfallenden Kapitalertragsteuer	0,00 EUR
Kapitaleerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 EStG	0,00 EUR
davon Höhe der Kapitaleerträge aus Lebensversicherung im Sinne des § 20 Abs. 1 Nr. 6 Satz 2 EStG	0,00 EUR
Sonstige Kapitaleerträge	0,00 EUR
Summe Kapitalertragsteuer in Höhe von 25% oder wegen einbehaltener Kirchensteuer entsprechend geminderter %-Satz	100,00 EUR
Kapitaleerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7b EStG	0,00 EUR
Kapitaleerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7c EStG	0,00 EUR
Summe der darauf entfallenden Kapitalertragsteuer in Höhe von 15%	0,00 EUR
Summe Solidaritätszuschlag	5,50 EUR
Summe 9% Kirchensteuer zur Kapitalertragsteuer	0,00 EUR
Höhe des in Anspruch genommenen Sparer-Pauschbetrages	0,00 EUR
Leistungen aus dem steuerlichen Einlagekonto (§ 27 Abs. 1-7 KStG)	0,00 EUR
Auszahlungsbetrag	294,50 EUR

Die Kapitalertragssteuer sowie darauf entfallende Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag wurden an das Finanzamt Grimma unter der Steuernummer 123/123/12345 abgeführt.

Wir versichern, die Angaben wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht zu haben.

Adorf, 03.09.2009

Die Angaben zum **Finanzamt** und der Steuernummer erfolgen unter Firma.

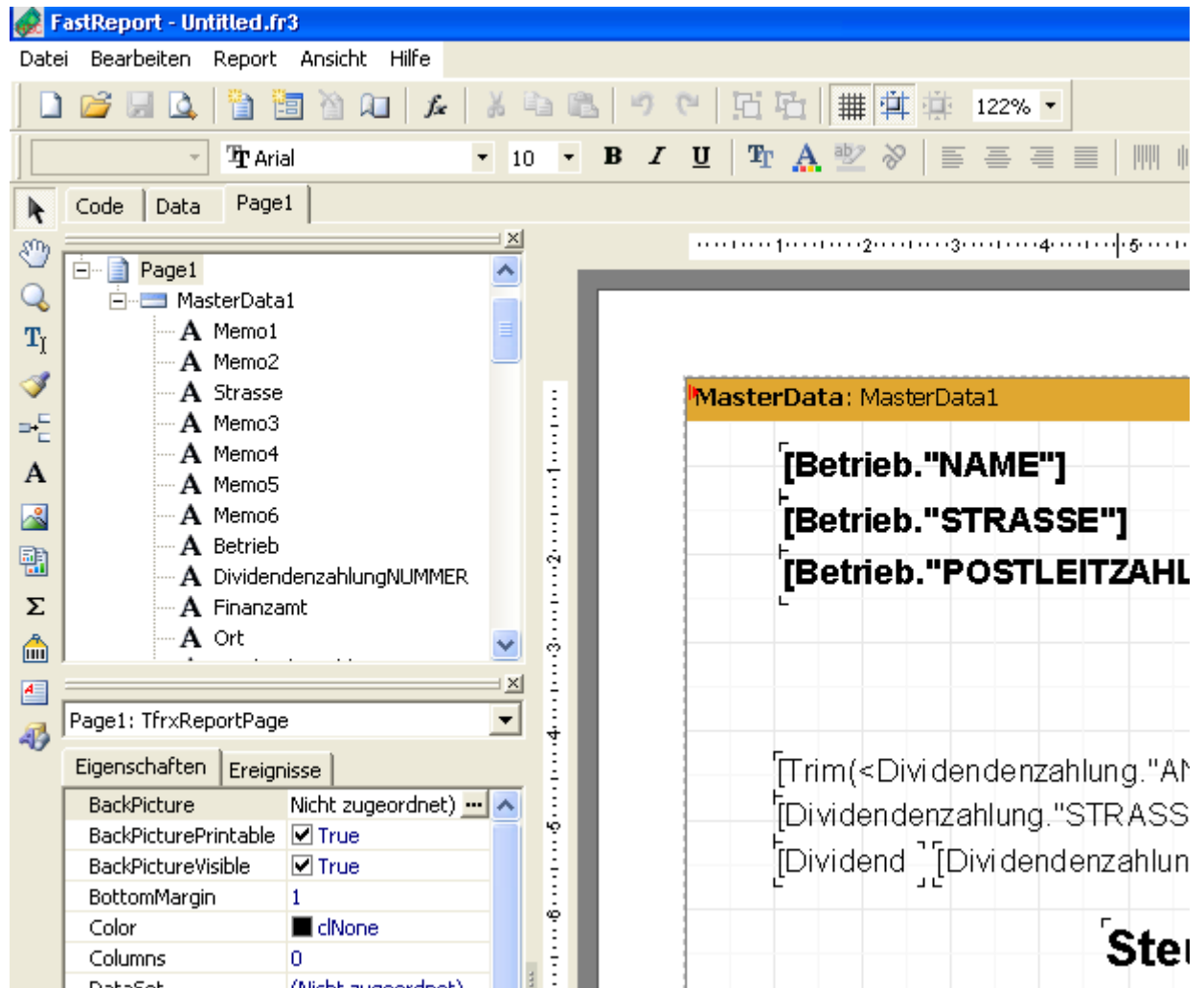
Der **Kirchensteuersatz** wird in Zeile 14 eingesetzt. Er wird entsprechend des Bundeslandes ermittelt.

Beispiel => Dividende einer AG mit Freibetrag und Freistellung

Firmenlogo auf Ausdruck  Kopf  mit Firmenlogo

## Report gestalten mit Designer: rechte Maustaste

Report bearbeiten  
Report rücksetzen



Mit **Report rücksetzen** kann der Ausgangszustand wieder hergestellt werden.

### 3.4.7 Freistellungsauftrag

Freistellungsauftrag 1 - 2009

Kopf  mit Firmenlogo  
 Kopie

Nummer	VERTRETERNAME	Name	bis E	Rechenzeile
1		Annelies Müller		
4		Johannes Wagner		A
5		Roland Meyer		B
7		Hans-Peter Muster		C
8		Rainer Schreiber		D
9		Roland Schulz		E
11		Willi Bart		F
12		Ruth Fuchs		G
13		Elisa Fritzsche		H
19		Rosa Nestler		I
21		Johanne Müller		J

Posit...	Bezeichnung	Rechenzeile
1	Schalter 1 (bis zu einem Betrag)	B
2	Betrag	
3	Schalter 2 (bis zur Höhe des geltenden Spar-Pauschbetrags)	D
4	Auftrag gilt ab Datum	
5	Schalter 3 (so lange, bis Sie einen anderen Auftrag erhalten)	
6	Schalter 4 (bis zum)	
7	hier zum Datum	



Adressen



Verknüpfung mit dem Formelbereich in der Berechnungsvorschrift



Zuordnung zu der Formularposition 1..7

**Formular:**

**Freistellungsauftrag für Kapitalerträge**

(gilt nicht für Betriebseinnahmen und Einnahmen aus Vermietung und Verpachtung)

Gläubiger der Kapitalerträge (Name, abweichender Geburtsname, Vorname, Geburtsdatum)

Müller, , Annelies, , 01.02.1950

Ifd Nr.:

(ggf. Name, abweichender Geburtsname, Vorname, Geburtsdatum des Ehegatten)

Anschrift (Straße Hausnummer, Postleitzahl, Ort)

Hauptstraße 93, 14089, Berlin

Ihre Bankverbindung:

Kontonummer:

0045700

Bankleitzahl:

87057

**Antwort**

An

**Muster AG****Franz Müller****Regionalmanagement & Gremien****Leipziger Strasse 100****14055 Berlin****1**

Hiermit erteile ich/erteilen wir\*) Ihnen den Auftrag, Dividenden und ähnliche Kapitalerträge vom Steuerabzug freizustellen und/oder die Erstattung von Kapitalertragsteuer beim Bundeszentralamt für Steuern zu beantragen, und zwar

 bis zu einem Betrag von \_\_\_\_\_ **2** \_\_\_\_\_ € (bei Verteilung des Sparer-Pauschbetrags auf mehrere Kreditinst **3** bis zur Höhe des für mich/uns\*) geltenden Sparer-Pauschbetrages von insgesamt 801 €/1.602 €\*).Dieser Auftrag gilt ab dem \_\_\_\_\_ **4** \_\_\_\_\_ so k**5** einen anderen Auftrag von mir/uns\*) erhalten. bis zum \_\_\_\_\_ **7** \_\_\_\_\_Die in **6** enthaltenen Daten werden dem BZSt übermittelt. Sie dürfen zur Durchführung eines Verwaltungsverfahrens oder eines gerichtlichen Verfahrens in Steuersachen oder eines Strafverfahrens wegen einer Steuerstraftat oder eines Bußgeldverfahrens wegen

Zusätzliche Funktionen sind mit der rechten Maustaste ausführbar:

alle Zuweisungen löschen **Strg+Entf**

Einzelzuweisung löschen

Import der Vorschrift als CSV-Datei

Export der Vorschrift als CSV-Datei

Report bearbeiten

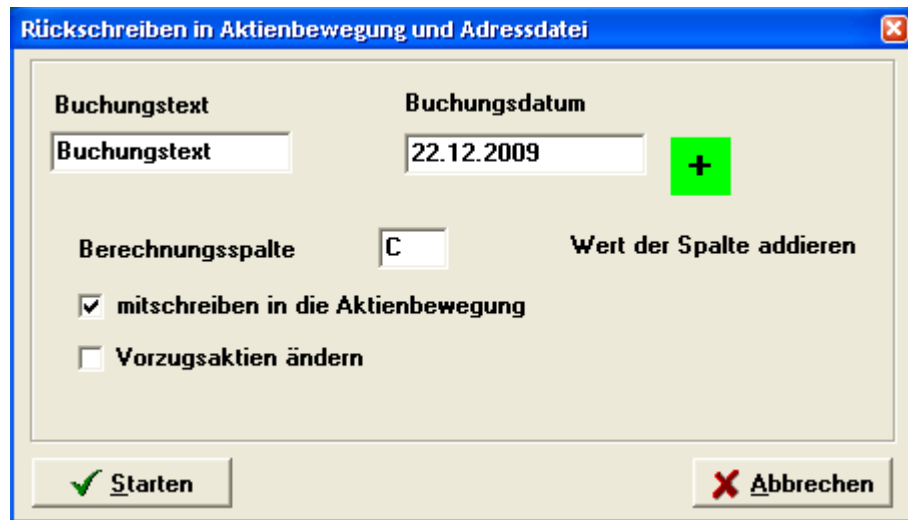
Report rücksetzen

Report exportieren

Formularänderungen können über Report bearbeiten getätigt werden. Siehe Dividendenbescheinigung.


### 3.4.8 Rückschreiben


Werden Daten aus den Berechnungen in der Adressverwaltung benötigt, so kann mit diesem Programm-Modul z.B. in Stamm- oder Vorzugsaktien der Adressdatei geschrieben werden.



Mit einem Klick kann zwischen


 Addition



 Subtraktion und

 Ersetzen gewählt werden.

Durch die Generierung einer automatische Bewegungsverwaltung kann ein Buchungstext und -datum bestimmt werden.

Standard ist das Schreiben der Stammaktien. Mit setzen von  **Vorzugsaktien ändern** werden Vorzugsaktien geändert.

Mit dem Button  **Starten** wird die Übernahme ausgeführt und wenn kein Fehler oder Abbruch erfolgt, ist das Protokoll verzweigt.

Mit dem Button  **Übernehmen** wird in die Datenbank geschrieben. Mit dem Button  **Abbrechen** wird der alte Zustand wiederhergestellt.

Nach der Berechnung oder mit dem Button  **Vorschau** wird ein Protokoll ausgegeben:

Demo AG  
**Änderungsliste**

Nummer	Name	Aktien alt	+	Umsatz	Akti
1	Müller Annelies	80		80	
4	Wagner Johannes	13		13	
5	Meyer Roland	2		42	
7	Muster Hans-Peter	50		10	

### 3.4.9 Beispiel einer Dividendenzahlung

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.

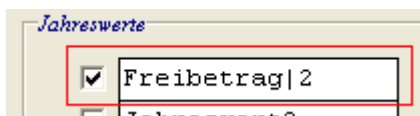
Dividende einer AG mit Freibetrag und Freistellung

#### 3.4.9.1 Dividende einer AG mit Freibetrag und Freistellung

**Ermittlung der Dividendenzahlung unter Berücksichtigung von Freistellung und Sparer-Pauschbetrag**

Die Erfassung der jährlich eingereichten Pauschbeträge erfolgt in den Jahreswerten.

Um diese Werte erfassen zu können, wird eine Spalte unter **Optionen** eingerichtet.



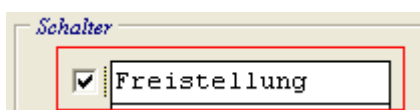
Die Freibeträge können unter Jahreswerte erfasst werden.

The image shows a dialog box titled 'Editieren Jahreswerte'. It contains a table with the following data:

Nummer	Name	Freibetrag
1	Müller,Annelies	200,00
4	Wagner,Johannes	
5	Meyer,Roland	300,00
7	Muster,Hans-Peter	

The cell containing '300,00' is highlighted with a red rectangular box.

Die Darstellung der Freistellung erfolgt durch einen Schalter.



Damit kann die aktuelle Freistellung unter Aktionäre| Bearbeiten erfasst werden.

Adresse „Roland, Meyer“ bearbeiten

Allgemein | Bank, Informationen | **Benutzerdefiniert** | Telefonnotiz

Benutzerdefinierte Schalter

Freistellung

Um eine Dividendenzahlung auszuführen, muss eine Berechnungsvorschrift erstellt werden.

Berechnungsvorschriften für 2 - 2009

Listenkopf **Dividende mit Freibetrag und Freistellung** Überweisungsspalte **M**

Ergebnis **5**  0 Aktien überlesen  Aufteilen ganze €  Erbgem. sofort berechnen

	Überschrift	Formel	Komma	Erf.Pos	Aktionär 1	Kommentar
A	Aktien Z	Z	2		80,00	Aktien übernehmen
B	Kapitalertrag	A*Y	2		400,00	Dividende berechnen
C	Freibetrag	W(1)	2		200,00	Freibetrag aus Jahreswert1
D	Divid-Freibetrag	DIF(B,C)	2		200,00	Differenz
E	Steuermessbetrag	SCHALTERN1*D	2		200,00	Schalter 1 als Freistellung
F	Kirchensteuersatz	KONF*0,09	2			
G	Kapitalertragssteuer Kirche	KONF*0,22*E	2			Steuer mit Kirche
H	Kapitalertragssteuer	KONFN*0,25*E	2		50,00	Steuer ohne Kirche
I	Kirchensteuer	E*F	2			
J	Summe Kapitalertragssteuer	G+H	2		50,00	
K	Soli	J*0,055	2		2,75	
L	Steuerlast	I+J+K	2		52,75	
M	Auszahlung	B-L	2		347,25	
N						
O						
P						

Blatt 1 | Blatt 2 | Blatt 3 | Blatt 4 | Blatt 5 | Blatt 6 | Blatt 7 | Blatt 8 | Blatt 9 | Blatt 10

Übernehmen

Zeile B: Im Beispiel werden 5 € auf eine Aktie gezahlt.

Zeile C: Der Freibetrag wird aus der Jahresspalte 1 geholt.

Zeile D: Dividende - Freibetrag. Die Funktion DIF regelt, dass das Ergebnis minimal 0,00 ist.

Zeile E: Mit Schalter N1 wird 1 für Freistellung und 0 für keine Freistellung ermittelt. Das Ergebnis der Multiplikation ist der Steuermessbetrag.



Zeile F: KONF liefert 0 (ohne Konfession) oder 0,09 (ev,rk => 1\*0,09).

Zeile G: KONF liefert 1 bei ev/rk. Als Ergebnis erhält man die Kapitalertragsteuer, wenn die Kirchensteuer erhoben wird.

Zeile H: KONFN liefert 1, wenn Konfession = 0, d.h. nicht ev/rk. Als Ergebnis ergibt sich die Kapitalertragsteuer, wenn keine Kirchensteuer erhoben wird.

Zeile I: Steuermessbetrag \* Kirchensteuersatz = Kirchensteuer

Zeile J: Kapitalertragssteuer mit oder ohne Kirche

Zeile K: Solidaritätszuschlag

Zeile L: Summe aller Steuern

Zeile M: Auszahlungsbetrag

Überweisungsspalte festlegen **Überweisungsspalte** **M** ▼

Einlesen

Mit dem Button **Einlesen** werden die Daten aus der Adressdatei und der zugehörigen Jahresdatei übernommen.

Rechnen

Mit dem Button **Rechnen** werden die Zeilen in der Reihenfolge A bis T verknüpft.

Unter Ergebnisverwaltung / Auswertung kann das Ergebnis in Listenform ausgegeben werden.

					<b>Dividende</b>				
Nummer	Titel	Name	Vorname	Aktien	Freibetrag	Kapita	Divid-	Kirche	Kap
1	Müller	Annelies		80	200,00	38,40	0,00	0,00	0
4	Wagner	Johannes		13	0,00	6,24	6,24	0,00	1
5	Meyer	Roland		2	300,00	0,96	0,00	0,00	0
7	Muster	Hans	Peter	50	0,00	24,00	24,00	0,00	2

### Dividendenbescheinigung

Zuordnung der Zeilen aus der Berechnung(A..T) zur Zeile in der Steuerbescheinigung mit Drag and Drop

**Steuerbescheinigung 2 - 2009**

Beschlusstag: 01.07.2009      Zahltag: 01.07.2009

für Zeitraum: 2009

Ausstellungsdatum: 01.07.2009      Kirchensteuersatz[%]: 9

Unterschrift:  Diese Bescheinigung wurde maschinell erstellt und bedarf keiner Unterschrift.

Position	Bezeichnung	Rechenzeile
1	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG	B
2	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 EStG	
3	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7a EStG	
4	Darin enthaltene Kapitalerträge, von denen der Steuerabzug in Höhe von drei Fünfteln vorgenommen ...	
5	Summe der darauf entfallenden Kapitalertragsteuer	
6	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 4 EStG	
7	davon Höhe der Kapitalerträge aus Lebensversicherungen im Sinne des § 20 Abs. 1 Nr. 6 Satz 2 EStG	
8	Sonstige Kapitalerträge	
9	Summe Kapitalertragsteuer in Höhe von 25% oder wegen einbehaltener Kirchensteuer entsprechend ...	H
10	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7b EStG	
11	Kapitalerträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7c EStG	
12	Summe der darauf entfallenden Kapitalertragsteuer in Höhe von 15%	
13	Summe Solidaritätszuschlag	K
14	Summe 9% Kirchensteuer zur Kapitalertragssteuer	I
15	Höhe des in Anspruch genommenen Sparer-Pauschbetrages	
16	Leistungen aus dem steuerlichen Einlagekonto (§ 27 Abs. 1-7 KStG)	
17	Auszahlungsbetrag	M

Vorschau      Überm...

### Ausgabe der Bescheinigung

Demo AG  
Hauptstraße 1  
12345 Adorf

## Steuerbescheinigung

einer leistenden Körperschaft, Personenvereinigung oder Vermögensmasse  
oder eines Personenunternehmens

- Einzelsteuerbescheinigung  
 Zusammenfassende Bescheinigung für den Zeitraum .....

An  
Hans-Peter Muster

80469 München, Einheitsstraße 86

wurden lt. Beschluss vom 23.06.2009 am 23.06.2009 für 2009  
folgende Kapitaleträge gezahlt

Kapitaleträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 EStG	250,00 EUR
Kapitaleträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 EStG	0,00 EUR
Kapitaleträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7a EStG	0,00 EUR
Darin enthaltene Kapitaleträge, von den der Steuerabzug in Höhe von drei Fünfteln vorgenommen wurde (§ 44a Abs. 8 EStG)	0,00 EUR
Summe der darauf entfallenden Kapitalertragsteuer	0,00 EUR
davon Höhe der Kapitaleträge aus Lebensversicherung im Sinne des § 20 Abs. 1 Nr. 6 Satz 2 EStG	0,00 EUR
Sonstige Kapitaleträge	0,00 EUR
Summe Kapitalertragsteuer in Höhe von 25% oder wegen einbehaltener Kirchensteuer entsprechend geminderter %-Satz	0,00 EUR
Kapitaleträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7b EStG	91,25 EUR
Kapitaleträge im Sinne des § 43 Abs. 1 Satz 1 Nr. 7c EStG	0,00 EUR
Summe der darauf entfallenden Kapitalertragsteuer in Höhe von 15%	0,00 EUR
Summe Solidaritätszuschlag	13,75 EUR
Summe 9% Kirchensteuer zur Kapitalertragsteuer	55,00 EUR
Höhe des in Anspruch genommenen Sparer-Pauschbetrags	0,00 EUR
Leistungen aus dem steuerlichen Einlagekonto (§ 27 Abs. 1-7 KStG)	0,00 EUR

Die Kapitalertragssteuer sowie darauf entfallende Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag wurden an das Finanzamt Grimma unter der Steuernummer 123/123/12345 abgeführt.

Wir versichern, die Angaben wahrheitsgemäß nach besten Wissen und Gewissen gemacht zu haben.

Adorf, 23.06.2009

### Überweisung der Dividende

Unter Ergebnisverwaltung / Zahlungsverkehr / Überweisungsdatei erzeugen wird die Überweisungsdatei DTAUS1 erstellt.

Überweisungsdatei DTAUS1 aus Spalte L erstellen

Überweisen

Alle Sätze

Freigegebene Sätze

Überweisungsliste auf

Bildschirm

Drucker

Überweisungstexte

1 Dividende

2

Ausgabe

D:\tmp\

Tag der Überweisung

23.06.2009

Diskette vorher löschen

Überweisungsliste

Umwandlung Umlaute in DTAUS

1. Überweisungslauf

Starten

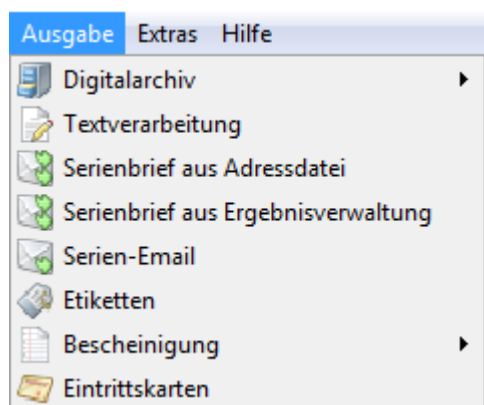
Abbrechen

Dabei können die Dividenden aller Aktionäre (alle Sätze) oder nur für freigegebene Sätze überwiesen werden.

Im Programmteil Freigabe können bis zu 9 Überweisungen durch Freigabe gesteuert werden.

## 3.5 Ausgabe

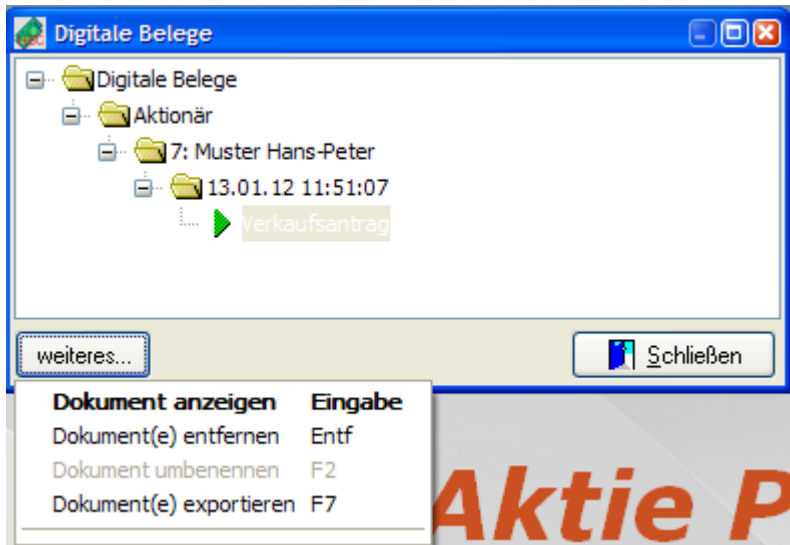
In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.



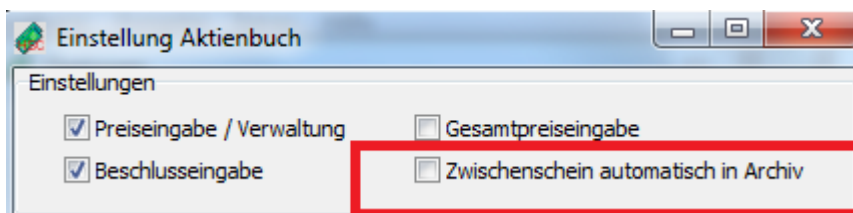
Serienbrief  
Etikettendruck  
Serien-Email  
Bescheinigung

### 3.5.1 Digitalarchiv

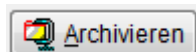
Es wird zwischen Belegen und Reporten unterschieden. Die Auswahl kann einmal beim Aktionär Bearbeiten oder im Digitalarchiv erfolgen.



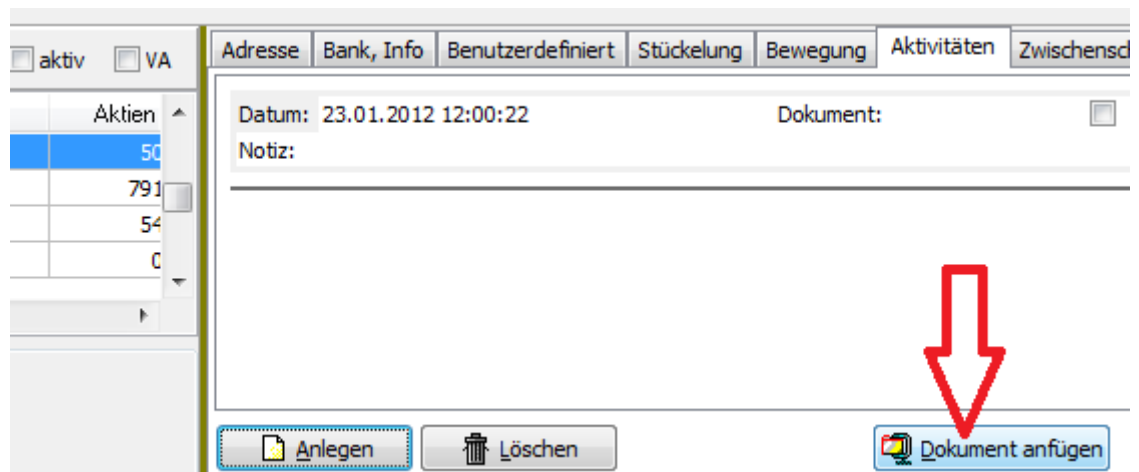
Die Reporte werden wenn eingestellt automatisch erzeugt



oder durch ein Klick auf die entsprechenden Schalter generiert.



Belege werden zu dem jeweiligen Aktionär zugeordnet.



## 3.5.2 Serienbrief

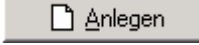
### Erstellen eines Serienbriefs

Um den Serienbrief zu verwenden, muss MS Word ab der Version 9 (Word 2000) installiert sein.

Sie können sich entscheiden, ob Sie einen Serienbrief über alle hinterlegten Adressen oder über die berechneten Werte erstellen wollen.

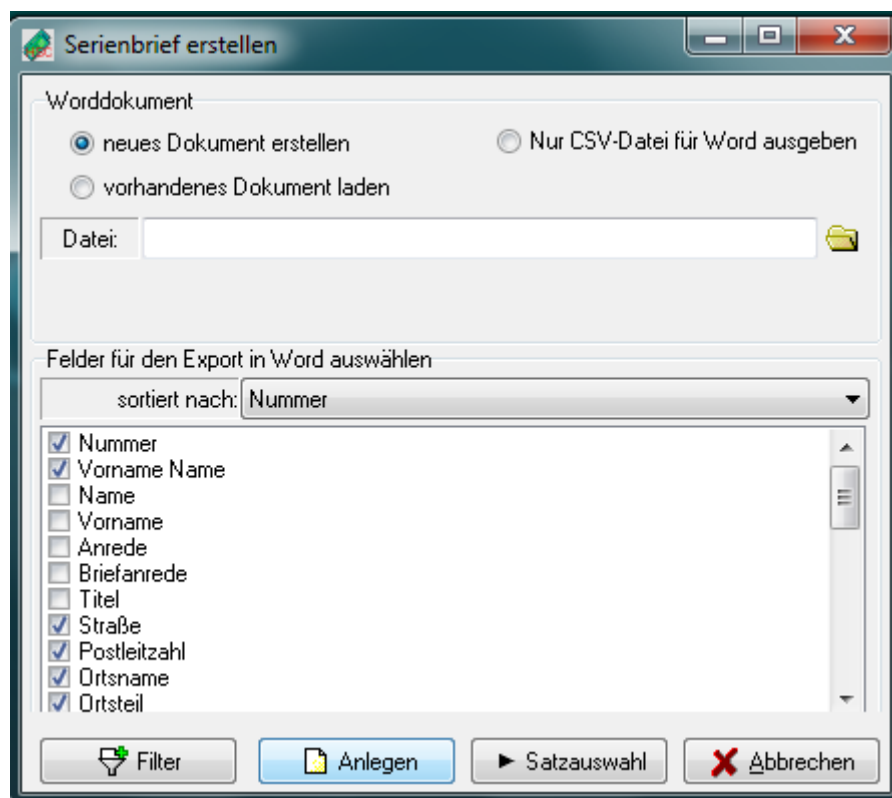
Nach dieser Auswahl erscheint ein Dialog. Im oberen Teil des Dialoges können Sie auswählen, ob Sie einen neuen Serienbrief anlegen oder einen vorhandenen bearbeiten wollen. Wählen Sie danach die gewünschten Felder aus, die exportiert werden sollen.

Wenn Sie den Button  betätigen, können Datensätze ausgewählt werden.

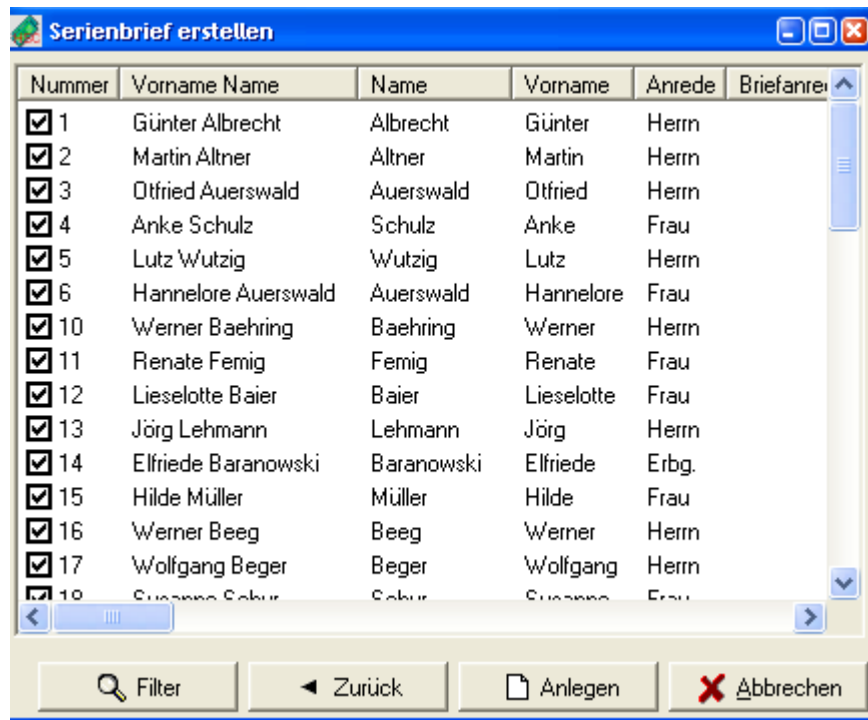
Durch Betätigung des Button  wird MS Word geöffnet und Sie können sich den Serienbrief nach Ihren eigenen Vorstellungen zusammenstellen.

Unser Unternehmen bietet Schulungen für MS Word an, in denen Sie z.B. erlernen einen Serienbrief richtig zu erstellen.

### Serienbrief mit der Adressdatei/Ergebnisverwendung



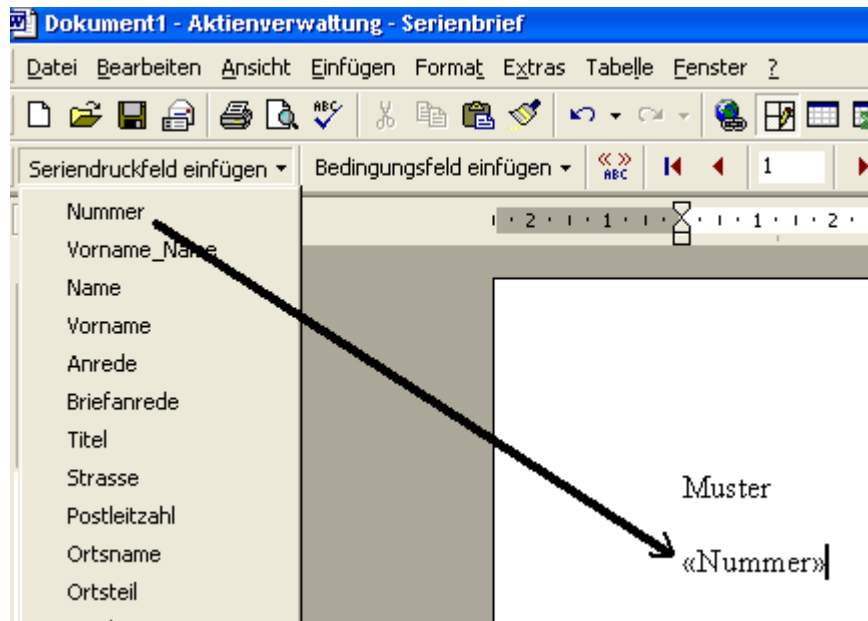
### Auswahl der Dokumentendatei und der verwendeten Felder




Aktionäre auswählen.

Serienbrief  Anlegen

### Felder einfügen



 Serienbrief starten

## Fehler in Word 2003/2007

Bei einem Serienbrief unter Anwendung von Word 2003/2007 kommt es zur fehlerhaften Darstellung von Umlauten.

Abhilfe kann durch einen Eintrag in den Registrierungseditor erreicht werden:

### Word 2003

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\Word\Options

Dword-Wert : DefaultCPG

Wert (Dezimasl) : 1250 oder

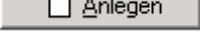
Wert(Hex) : 000004e4

### Word 2007

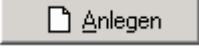
HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\12.0\Word\Options

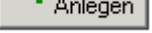
gleicher Eintrag

## 3.5.3 Etikettendruck

Um eigene Etiketten erstellen und drucken zu können, gehen Sie auf  und wählen Sie einen Etikettentyp aus. Wenn noch keine Etikettentypen angeboten werden, dann

wechseln Sie auf die Seite Optionen und betätigen dort den Button . Gehen Sie

wieder unter  auf die Seite Felder. Nun stehen Ihnen einige Etikettentypen zur Verfügung.

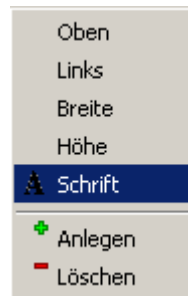
Durch  können Sie die Felder auf dem Etikett erzeugen. Durch ziehen des Feldes haben Sie die Möglichkeit, die Position und Größe festzulegen.


Alle Eigenschaften lassen sich auch händig setzen (rechte Maustaste). Sie haben dabei die folgende Bedeutung:


Oben	Abstand zum oberen Rand
Links	Abstand zum linken Rand
Breite	Breite des Feldes
Höhe	Höhe des Feldes
Barcode	Wenn es sich um eine Nummer handelt, dann können Sie diese in einen Barcode umwandeln
Tabelle feld	Wählen Sie ein Tabellenfeld aus. Hier werden die Werte aus der Datenbank eingetragen. Bei "Freie Textwahl" können Sie einen eigenen festen Text im Etikett unterbringen

Freier Text	Ein von Ihnen festgelegter Text der auf jedem Etikett erscheint
-------------	---

Weiterhin lassen sich für alle Etiketten verschiedene Schriftarten und Größen festlegen.



Wählen Sie dazu mit der rechten Maustaste den Button  und legen Sie dort die Schrift für das aktuell markierte Feld fest.

Durch den Button  wird das Etikett in die Liste Ihrer eigenen Etiketten übernommen.

### 3.5.4 Serien-Email

Verwenden Sie diesen Eintrag, wenn Sie Fragen an den Support stellen wollen.

Hiermit öffnet sich Ihr Standard-E-Mail-Programm. In der E-Mail sind einige Daten über Ihr Programm schon eingetragen. Durch diese Informationen kann der Supportmitarbeiter die bei Ihnen vorherrschenden Bedingungen nachvollziehen.

### 3.5.5 Bescheinigung

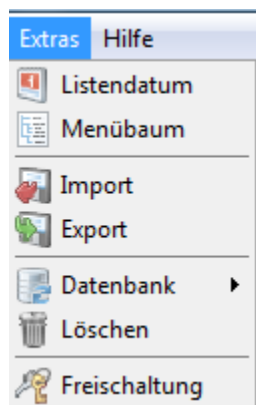
In diesem Menüpunkt können Sie die Zwischenscheine und Depotscheine drucken.

Bevor Sie auf die Schaltfläche Vorschau gehen, muss die entsprechende Person ausgewählt sein. Dies erkennen Sie an der blauen Zeilenhinterlegung.

Den Depotschein können Sie über die Schaltfläche bearbeiten nach Ihren individuellen Vorstellungen anpassen.

## 3.6 Extras

**In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.**



Listenbaum  
Menübaum  
Import

Export

### 3.6.1 Listendatum

Für bestimmte wichtige Listen ist es erforderlich, das Listendatum vorzugeben. Beim Programmstart wird das aktuelle Datum eingetragen. Das Listendatum gilt nur für die jeweilige Sitzung.

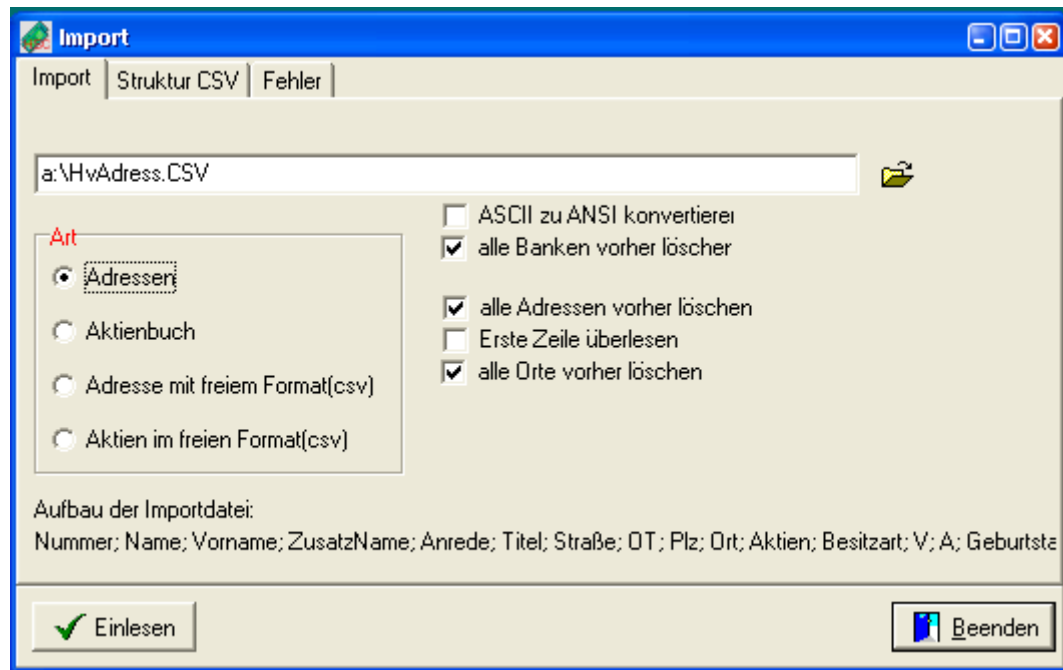
### 3.6.2 Menübaum

Mit einem Klick auf diesen Punkt kann man einen zusätzlichen Menübaum am linken Rand erzeugen.



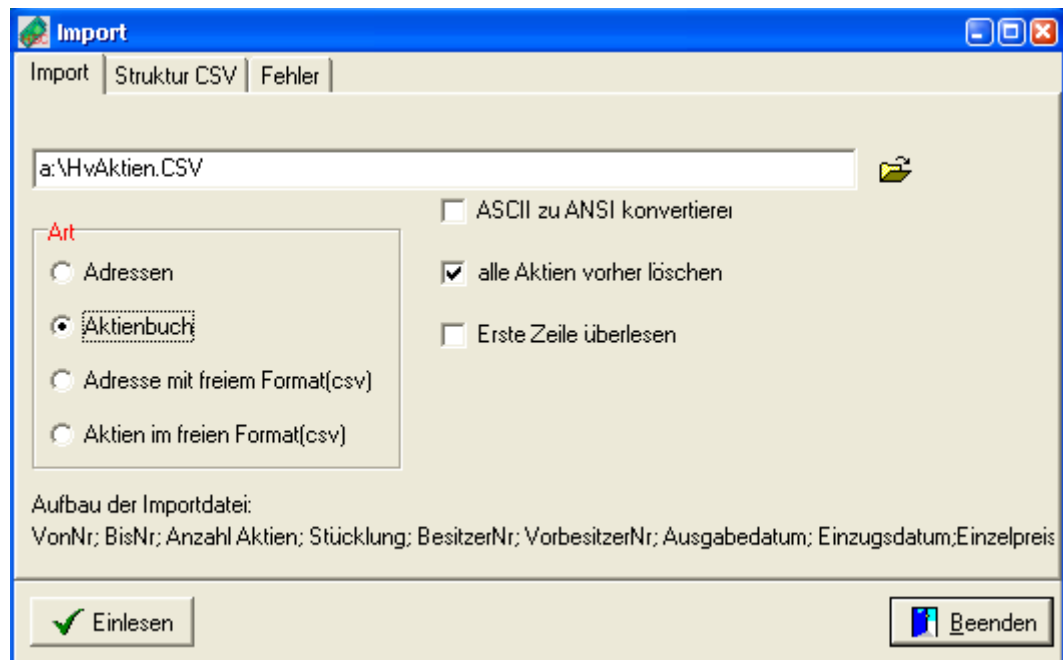
### 3.6.3 Import

Für den Datenimport sind 4 Möglichkeiten vorhanden. Erster Schritt Art auswählen.



a) Einlesen von Adressen im vorgegebenen CSV-Format. Die Reihenfolge der Spalten ist vorgegeben (obiges Beispiel).

b) Einlesen der Aktien im vorgegebenen CSV-Format.



c) Einlesen von Adressen oder Aktien im CSV-Format mit wählbarer Spaltenfolge.

Nach der Importdateiwahl erscheinen die Daten in der Strukturdarstellung

1) für Adressen

Nummer	Name	Vorname	ZusatzN	Anrede	Titel	Straße	Ort	Plz	Ort	Aktier

Nummer	Name	Vorname	NameZu	Anrede	Titel	Straße	Ortsteil	PLZ	Ort	Aktien
1	Albrecht	Günter		Herrn		Einheitss	Ort Geißl	22459	Hamburg	93
2	Altner	Martin		Herrn		Gartenstr	Ort Kmek	01500	Dresden	80

✓ Einlesen    52 Sätze eingelesen    ✓ Übernehmen    ✗ Abbrechen

oder

2) für Aktien

VonNr	BisNr	Anzahl Aktien	Stücklung	BesitzerNr	VorbesitzerNr	Ausgabedatum	Einzugsdatum
1	15.338	15.338					
15.339	220.362	205.024					
220.363	221.525	1.163					

VonNr	BisNr		Anzahl A						
1	15.338	WVP	15.338	1	1		29.08.20	EINBRIN	1,00 ?
15.339	220.362	WVP	205.024	1	1		29.08.20	EINBRIN	11,00 ?
220.363	221.525	WVP @ E	1.163	1	13		29.08.20	von Volk	11,00 ?
221.526	223.124	WVP @ E	1.599	1	13		30.09.20	Ankauf D	10,60 ?
223.125	223.378	IHL @ E	254	1	7		30.09.20	Ankauf D	10,60 ?

Test      8 Sätze eingelesen      Beenden

Mit Drag and Drop werden die Spalten zugeordnet.

Nummer	Name	Vorname	ZusatzN	Anrede	Titel	Straße	OT	Plz	Ort	Aktier
1	Albrecht	Günter								
2	Altner	Martin								
3	Auerswal	Otfried								
4	Schulz	Ande								

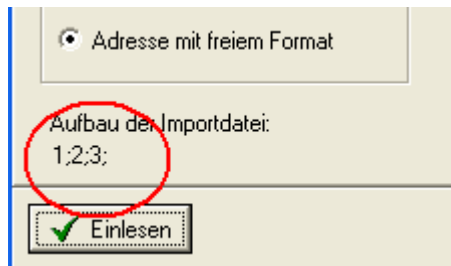
  

Nummer	Name	Vorname	NameZu	Anrede	Titel	Straße	Ortsteil	PLZ	Ort	Aktien
1	Albrecht	Günter		Herrn		Einheitss	OT Geißl	22459	Hamburg	93
2	Altner	Martin		Herrn		Gartenstr	OT Kmek	01500	Dresden	80

Das Programm führt sofort ein Probeeinlesen durch. Die ermittelte Zuordnung wird gespeichert. Bei Wiederaufruf wird die Struktur angezeigt.

Letzter Schritt: Import ausführen. Importreiter auswählen und

Import	Struktur CSV	Fehler
--------	--------------	--------

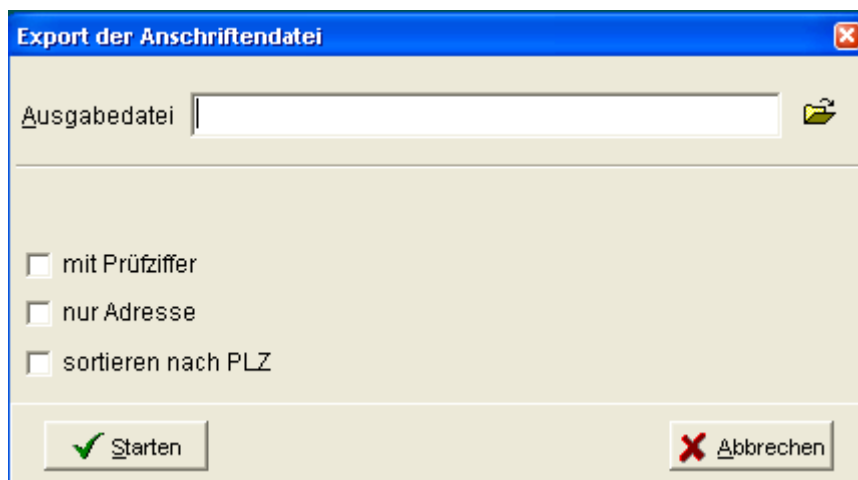


mit  werden die Daten in die Datenbank übernommen.

**Achtung:** Vor dem Aktienimport müssen die Adressen vorhanden sein!

### 3.6.4 Export

Nach Auswahl des Pfades und des Dateinamens erfolgt der Export im CSV-Format.



Hier eine Darstellung im Excel nach dem Einlesen.

AktieCSV.CSV										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nummer	Name	Vorname	NameZusatz	Anrede	Titel	Straße	Ortsteil	PLZ	Ort
2	1	Albrecht	Günter		Herrn		Einheitsstraße	OT Geißlitz	22459	Hamburg
3	2	Altner	Martin		Herrn		Gartenstraße	OT Knehlen	1500	Dresden
4	3	Auerswald	Otfried		Herrn		Schillerweg 27	OT Laubach	50900	Köln
5	4	Schulz	Anke		Frau		Schillerweg 85	OT Laubach	1500	Dresden
6	5	Wutzig	Lutz		Herrn		Langestraße 4	OT Laubach	4155	Leipzig
7	6	Auerswald	Hannelore		Frau		Weberstraße	OT Laubach	1500	Dresden
8	10	Baehring	Werner		Herrn		Am Wald 68	OT Knehlen	22459	Hamburg
9	11	Femig	Fenate		Frau		Müllerstraße 8	OT Knehlen	44000	Dortmund
10	12	Baier	Lieselotte		Frau		Müllerstraße 5	OT Knehlen	1500	Dresden
11	13	Lehmann	Jörg		Herrn		Anger 7		76180	Karlsruhe
12	14	Baranowski	Elfriede		Frau		Anger 82	OT Gäuernitz	1500	Dresden

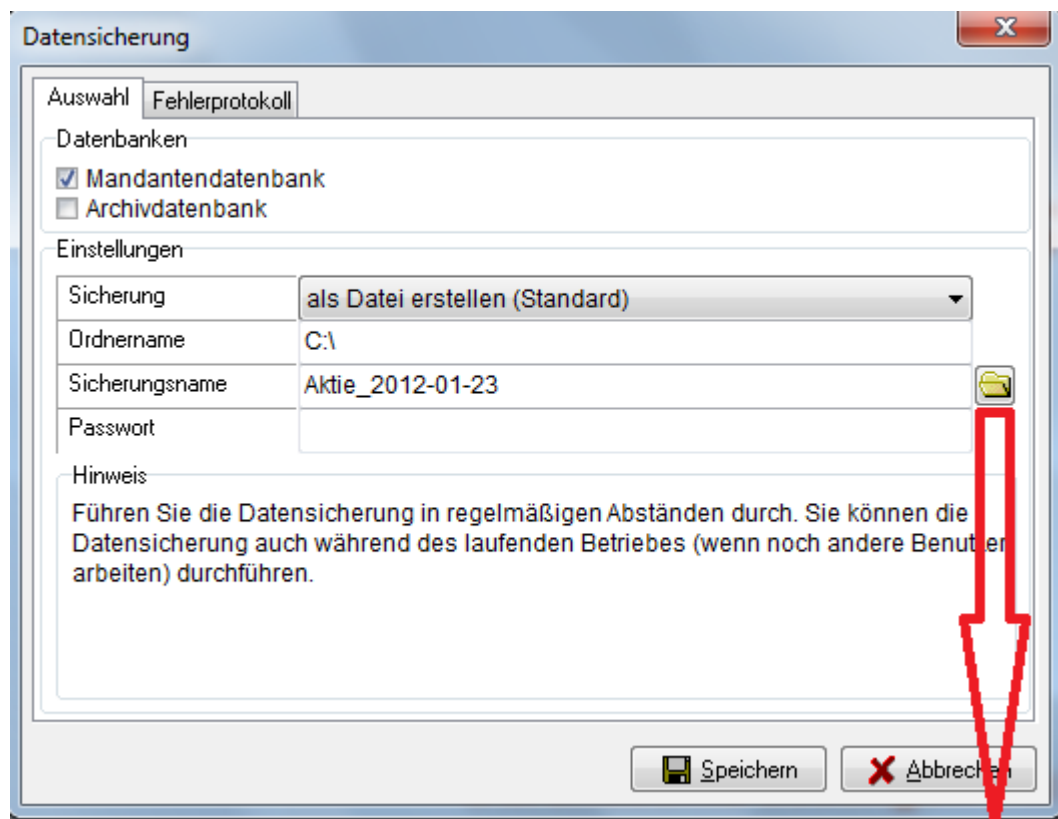
## 3.6.5 Datenbank

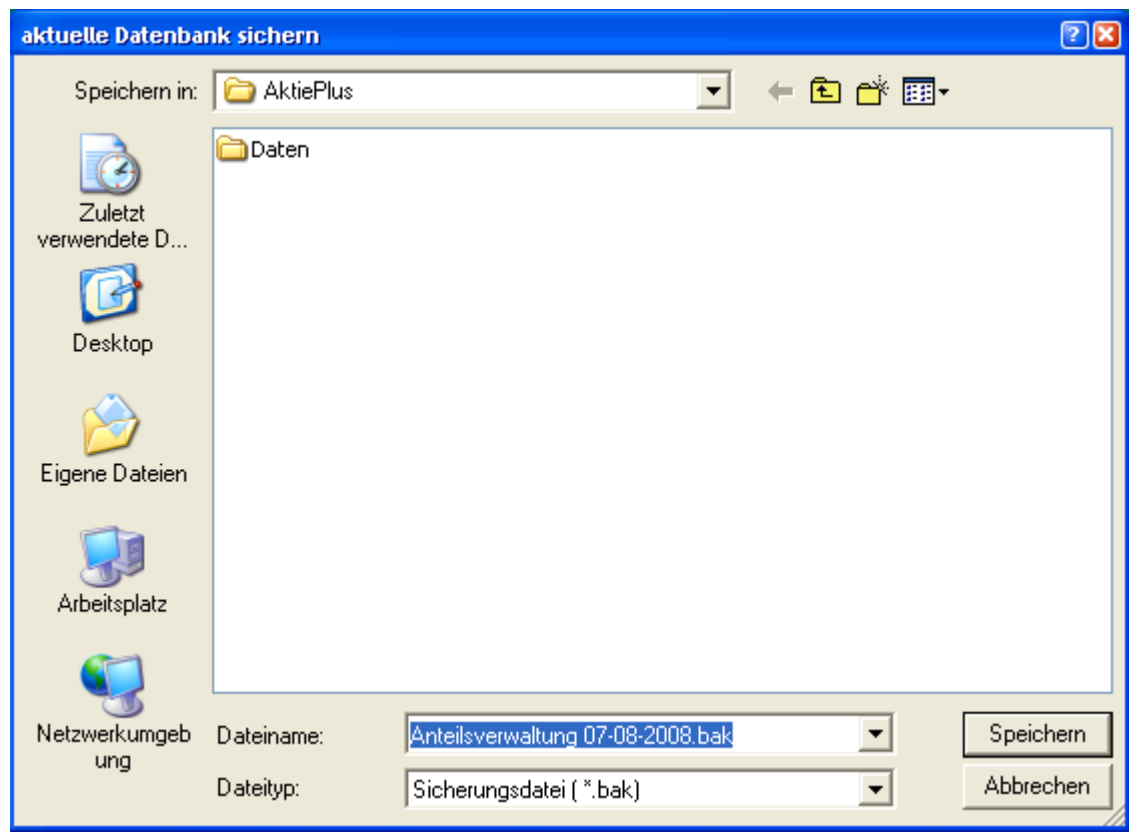
Unter diesem Punkt erreichen Sie die Arbeiten mit der angeschlossenen Datenbank.

- Datenbank sichern
- Datenbank rücksichern
- Datenbank reorganisieren
- Datenbank updaten
- Datenbank einstellen
- Löschen

### 3.6.5.1 Datenbank sichern

Sichern Sie Ihre Datenbank mindestens vor und nach wichtigen Arbeitsschritten. Ohne Datensicherung sind Supportaufgaben kaum oder schlecht lösbar. Wichtig ist ebenso eine Sicherung auf externen Datenträgern!





Der vorgeschlagene Dateiname kann geändert werden. Es kann die Aktiendatenbank (Mandantendatenbank) oder die Dokumentendatenbank(Archivdatenbank) ausgewählt werden.

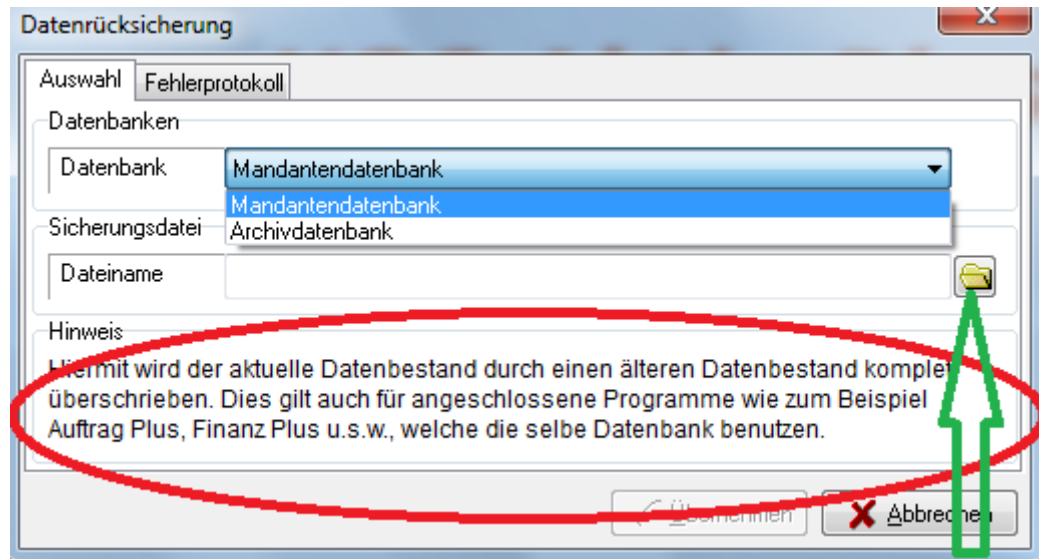
Ein versenden als E-Mail ist möglich.

Sicherung	als Datei erstellen (Standard)
Ordnername	als Datei erstellen (Standard)
Sicherungsname	als E-Mail versenden

### 3.6.5.2 Datenbank rücksichern

Nach Datenverlust, Hardwarewechsel oder um den alten Stand herzustellen, macht es sich erforderlich die Datenbank aus einer Sicherung aufzubauen.

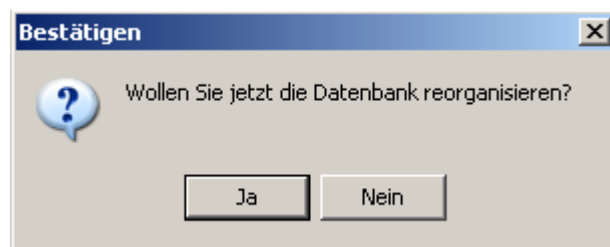
Nach dem Warnhinweis



kann über einen Dialog die erforderliche Datei ausgewählt werden. Es kann die Aktiendatenbank(Mandantendatenbank) oder die Dokumentendatenbank(Archivdatenbank) ausgewählt werden.

### 3.6.5.3 Datenbank reorganisieren

Nach einiger Zeit ist es ratsam die Datenbank zu reorganisieren. Es werden z.B. überflüssige Datensätze gelöscht. Die Datenbank ist danach schneller in der Abarbeitung. In der Reorganisation ist eine Sicherung in eine temporäre Datei und nachfolgende Rücksicherung zusammengefasst.



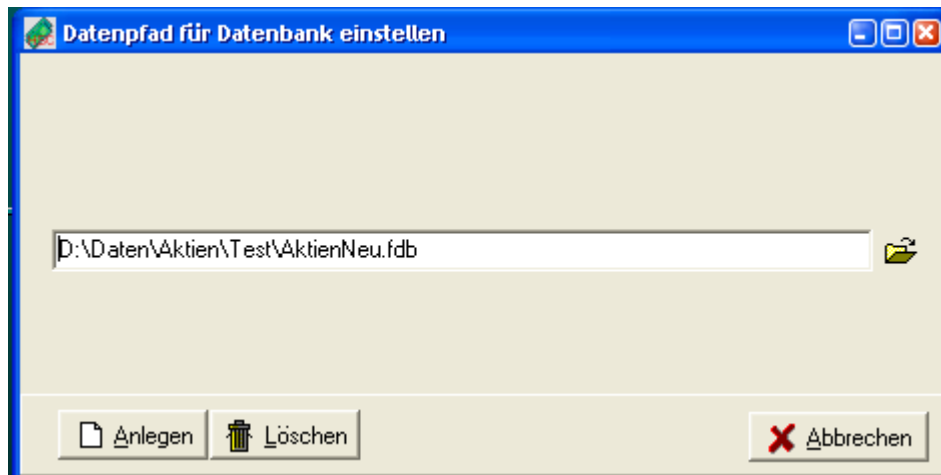
Nach der Bestätigung wird sie ausgeführt.

### 3.6.5.4 Datenbank updaten

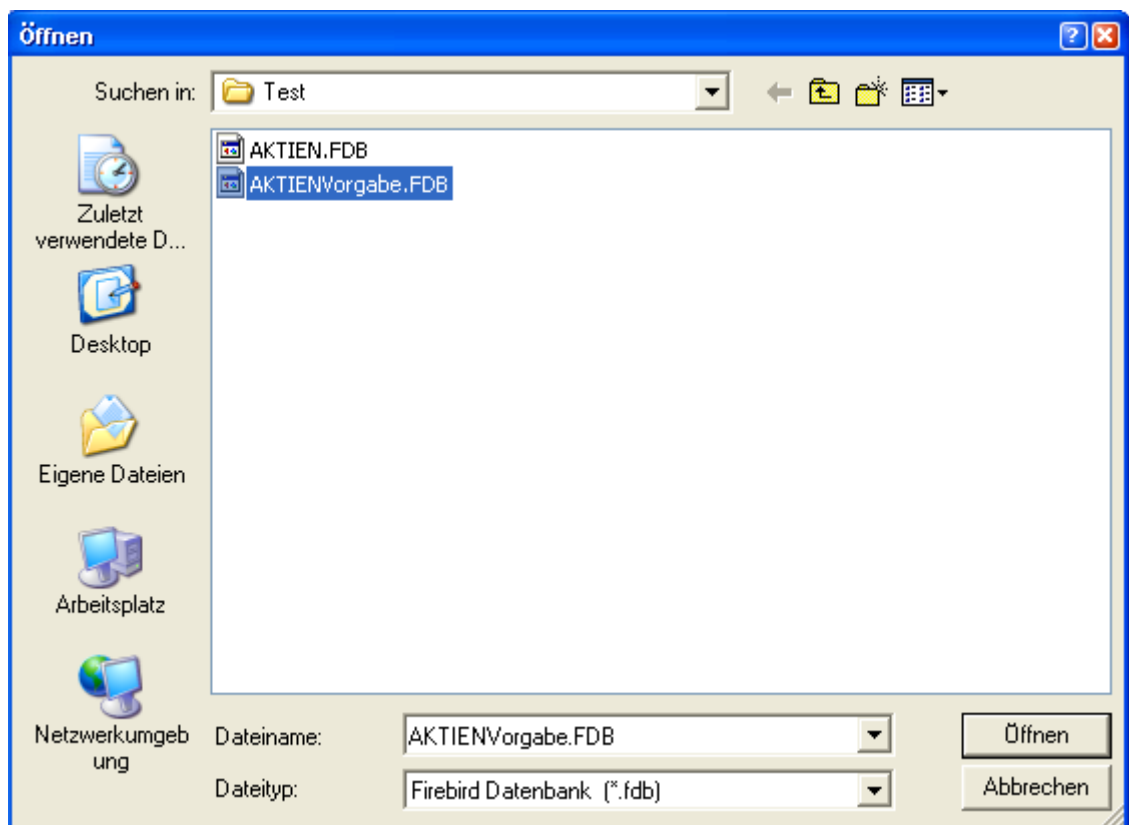
Im Zuge der Weiterentwicklung sind Datenbankänderungen notwendig. Im Normalfall aktualisiert sich die Datenbank selbst. Über diesen Punkt kann die Aktualisierung erzwungen werden. Sie ist **nie** ein Fehler. Sollten in der Abarbeitung Fehlermeldungen auftreten, so kann über eine Aktualisierung gegebenenfalls der Fehler behoben werden.

### 3.6.5.5 Datenbank einstellen

#### Lokale Anwendung



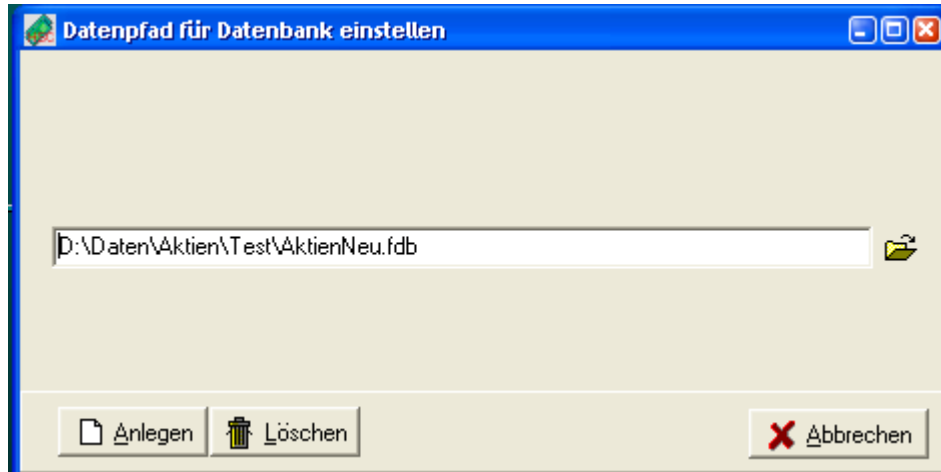
Wenn Sie Aktie Plus auf einem **lokalen Rechner benutzen**, suchen Sie mit  das vorgesehene Verzeichnis.




Suchen Sie die vorhandene Datenbank oder bei Neuanlegen übernehmen Sie sinnvollerweise den vorgeschlagenen Namen.

Das Programm kann mit FDB (Firebird-Datenbank) oder GDB (Interbase-Datenbank) arbeiten.

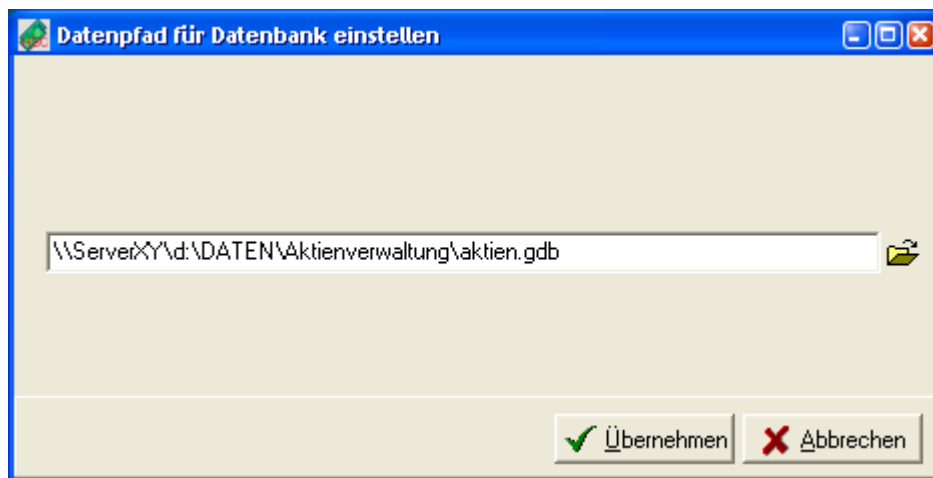
Ist keine entsprechende Datei vorhanden, schlägt das Programm ein Anlegen vor.



### Netzbetrieb

Die über den Schalter  ermittelten Eintragungen sind im Netzbetrieb nicht vollständig!

Deshalb tragen Sie im Netzbetrieb hier \\Servername\Originallaufwerk: und Originalverzeichnis, sowie den eigentlichen Datenbanknamen ein. Beachten Sie, dass auf diese Datenbanken Systemrechte (Benutzerrechte) vergeben sein müssen. Verwenden Sie niemals verbundene Laufwerke.



Hier ein Beispiel: Server: ServerXY

Laufwerk des Servers d:

Pfad : \Aktienverwaltung

Datenbank: aktien.gdb **oder** aktien.fdb

Die eingestellten Angaben zum Datenbankverzeichnis werden in der "Aktien.ini" - Datei unter [DataBases] hinterlegt.

### 3.6.6 Löschen

In diesem Programmteil können einzelne Dateien oder Informationen gelöscht werden. Bitte verwenden Sie diese Möglichkeiten mit größter Vorsicht und wenn möglich machen Sie vorher eine Datensicherung (Datenbank sichern).

## 3.6.7 Freischaltung

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.

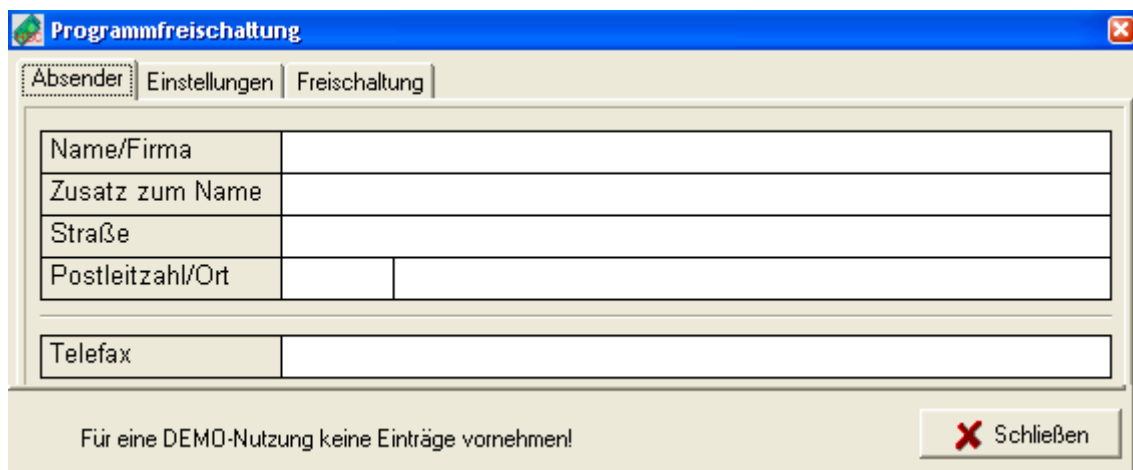
Mit der Freischaltung werden die Module, die Sie für Ihre spezielle Anwendung ausgewählt haben, verfügbar.

Eine installierte Vollversion ohne Freischaltung befindet sich automatisch im Demo-Modus. Sie kann jederzeit noch freigeschaltet werden. Die bis dahin bearbeiteten Daten bleiben erhalten.

Register Absender  
Register Einstellungen  
Register Freischaltung

### 3.6.7.1 Register Absender

Tragen Sie hier Ihre Adressdaten ein.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Programmfreischaltung'. It has three tabs: 'Absender' (selected), 'Einstellungen', and 'Freischaltung'. The 'Absender' tab contains a form with the following fields:

Name/Firma		
Zusatz zum Name		
Straße		
Postleitzahl/Ort		
Telefax		

At the bottom of the dialog, there is a message: 'Für eine DEMO-Nutzung keine Einträge vornehmen!' and a 'Schließen' button with a red 'X' icon.

### 3.6.7.2 Register Einstellungen

**Programmfreischaltung**

Absender **Einstellungen** Freischaltung

Freizuschaltende Module

- Modul 1 - Aktienbuch
- Modul 2 - Karte drucken
- Modul 3 - Datenübernahme
- Modul 4 - Bewegungsverwaltung
- Modul 5 - Preisverwaltung

Anzahl der Mandanten

1     bis 3     bis 9     bis

Programmvariante

- Einzelplatz, Netzwerkhauptstation
- Netzwerkunterstation

Für eine DEMO-Nutzung keine Einträge vornehmen!

**X** Schließen


Wählen Sie hier die von Ihnen erworbenen Module aus.

Beachten Sie bitte: Die Auswahl weiterer Module als vertraglich vereinbart, bewirkt eine Vertragserweiterung.

Die Module beinhalten:

Modul	Inhalt des Moduls
Modul 1 Standardausführung (Grundversion)	Dieses Modul ist im Moment das Einzige, das ausgewählt werden kann.

### 3.6.7.3 Register Freischaltung

Nach Eingabe Ihrer Module und betätigen der Schaltfläche  Drucken erhalten Sie hier im ersten Feld die Bestellnummer.

Bestellnummer	4A2T3J3W8Y7G9LDM9D9M4D4E6V7K4E
Kommentare zu Ihrer Bestellung (optional)	keine

Auswählen Drucken

Freischaltnummer

Freischalten

Für eine DEMO-Nutzung keine Einträge vornehmen!

Schließen

Drucken Sie diese aus und übergeben Sie die Bestellnummer (per Fax) Ihren Vertragspartner / Händler. Sie erhalten dann umgehend die Freischaltnummer zurück.

Ebenso können Sie die Bestellnummer per Email senden.

Geben Sie die Freischaltnummer ein und klicken Sie auf "Freischalten".

Freischaltnummer 8G7E5Z9K6J5X1J7K1Y7X1O6F9K4E8E1E

Freischalten

Nach erfolgreicher Freischaltung erhalten Sie folgenden Hinweis.

Information

Das Programm Aktie Plus wurde soeben freigeschalten.

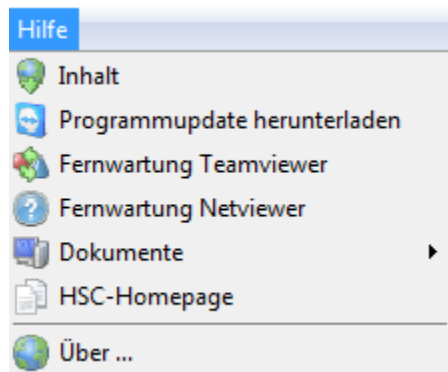
OK

Jetzt stehen Ihnen die entsprechenden Programmfunktionen zur Verfügung. Die Freischaltung gilt jeweils für den konkreten Rechner.

Bei einer Installation im Netz brauchen Sie für jeden Arbeitsplatz eine Freischaltung, für den Server jedoch nur, wenn dieser gleichzeitig als Arbeitsplatz genutzt wird.

## 3.7 Hilfe

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.



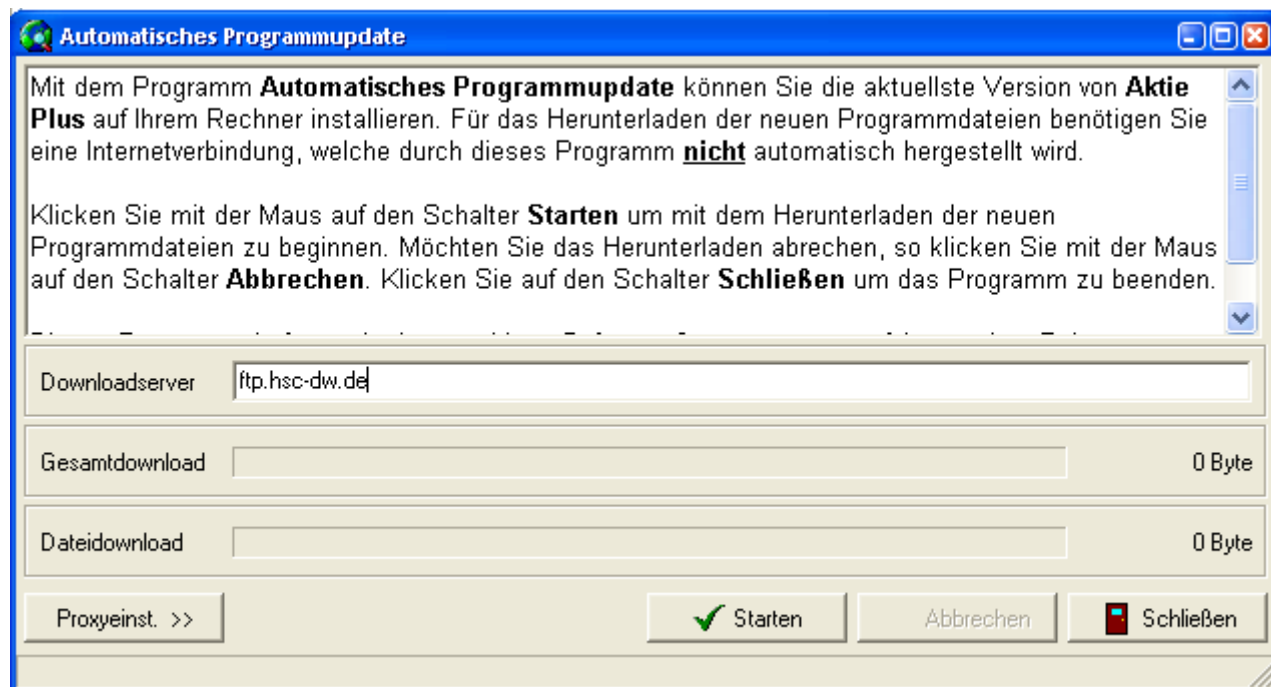
Inhalt  
Update herunterladen  
Fernwartung  
Info

### 3.7.1 Inhalt

Anzeige der gesamten Hilfe. Auswahl über das Inhaltsverzeichnis.

### 3.7.2 Update herunterladen

Bevor Sie diesen Menüpunkt auswählen, sollten Sie sicher stellen, dass Sie mit dem Internet verbunden sind. Wenn die Internet- Verbindung nicht aufgebaut wird, kann das Update nicht herunter geladen werden.



Wenn Sie eine Firewall benutzen, sollten Sie diese so konfigurieren, dass ein FTP-Zugriff (File Transfer Protocol) auf unseren Server (ftp.hsc-dw.de) möglich ist. Wenn Sie einen Proxy-Server (Vermittler zwischen Internet und Ihrem lokalen Netz) verwenden, können Sie die dafür vorgesehenen Felder im Download-Programm mit den entsprechenden Informationen füllen.

Das Update finden Sie auch im Internet unter:

[http://www.hsc-dw.de/hscdownloads/ProgrammUpdate/PA\\_Update.exe](http://www.hsc-dw.de/hscdownloads/ProgrammUpdate/PA_Update.exe)

### 3.7.3 Fernwartung



Im telefonischen Kontakt erhalten Sie eine Beratungsnummer. Mit dieser Nummer wird die Fernsteuerung über das Internet aktiviert.

Es sind 2 Stufen vorhanden.

- a) Der Berater kann nur zuschauen.
- b) Der Berater erhält den Fernsteuerzugriff.

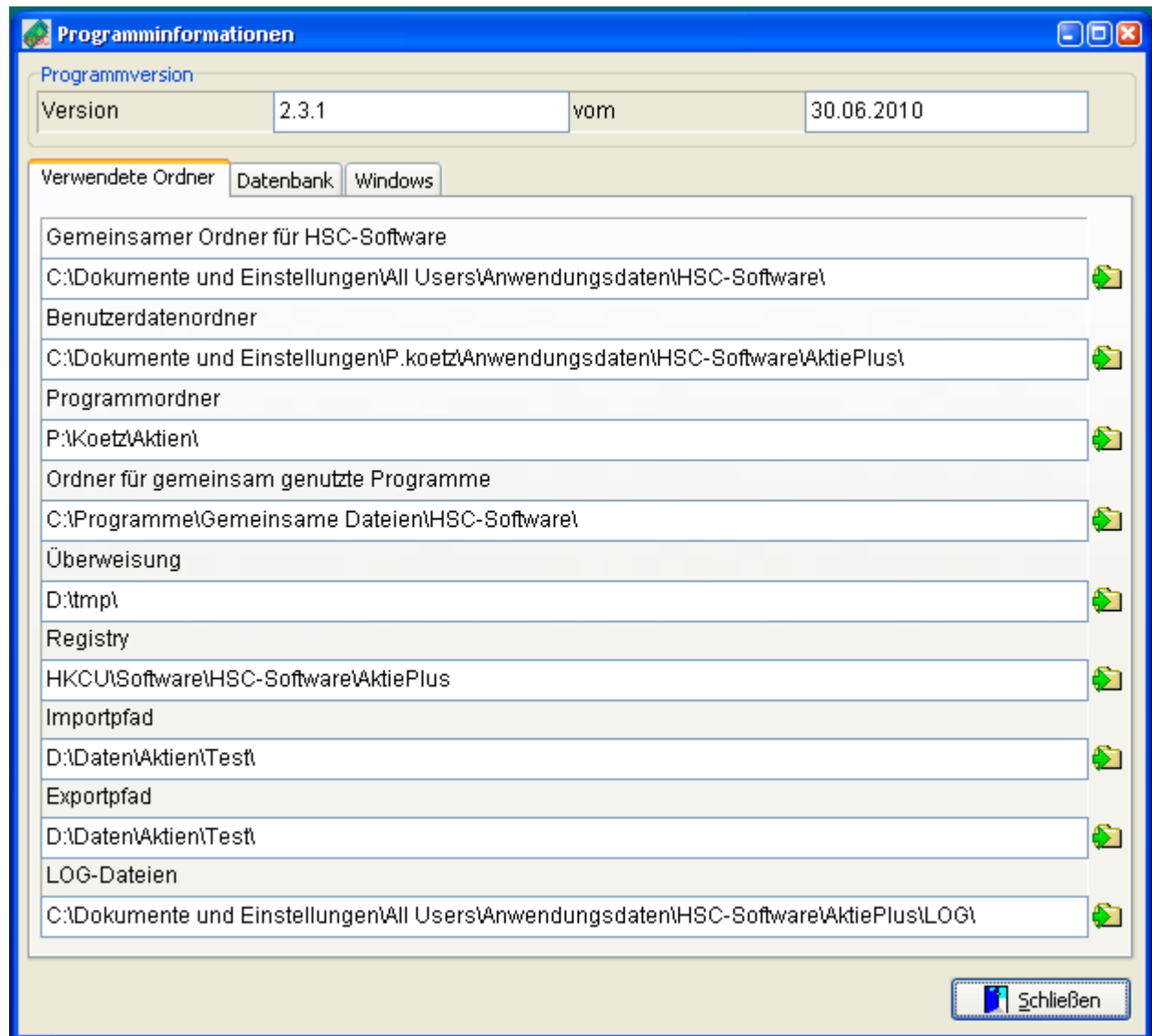
Beides erfolgt **nur** mit Ihrer Zustimmung und ausdrücklichen Aktivierung.

### 3.7.4 Info

#### Programminformation



über  erhält man Informationen zur Programmumgebung.



**Teil**

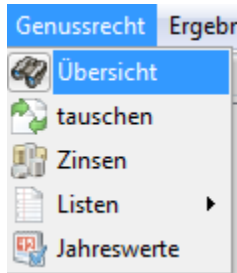


## 4 Genussscheine

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.

Wenn Sie unter Stammdaten / Optionen / Reiter Programmeinstellungen einen Haken bei Genussschein setzten, können Sie Ihre Genussscheine verwalten.

Anstelle Aktionär haben Sie dann in der Menüleiste den Punkt Genussrecht stehen.



Übersicht  
Bearbeiten  
Zinsen  
Listen  
Jahreswerte

### 4.1 Übersicht

In dieser Übersicht sind alle ausgegebenen Genussscheine aufgeführt.

Die Schaltfläche Vorschau erstellt Ihnen eine Übersicht, die Sie ausdrucken können.

Mit Hilfe der Schaltfläche Filtern von Genussrechten können Sie durch eine "Von - Bis - Angabe" der Aktiennummern, durch Eingabe des Ausgabedatums, durch Eingabe des Kündigungsdatums oder durch den Namen einzelne Genussrechte heraus suchen lassen.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Tabellenkopf können Sie sich die Tabelle nach Nummer, Name oder Stücklung sortieren lassen.

Zusammenstellung der Genussrechte

Kapital : 0,00 €  
 Wert : 1.000,00 €  
 Anzahl : 0      Adressdatei: 113

Datum: 07.09.11  
 Filter(Nummer,Ausgabedatum,Tranche)  
 AktienNr.   
 Ausgabe   
 Gekündigt

Stückelung	Wert	Stück	Anzahl	Kapital
1	1.000,00	115	115	115.000,00 €
<b>Summe</b>			<b>115</b>	<b>115.000,00 €</b>

Müller,Annelies: 1.000,00 €




Von	Bis	Anzahl	Ausgabe	Preis	Bemerkung
07.09.2011					


Nummer	Name	Stückelung	Wert	Anzahl
1	Müller,Annelies	7_30-50	22.000,00 €	22
2	Dr. Meyer,Roland	51-60	10.000,00 €	10
3	Wagner,Johannes	1	1.000,00 €	1
4	Fuchs,Ruth	2-6	5.000,00 €	5
5	Fiedler,Ilse	9-28	20.000,00 €	20
6	Taucher,Johannes	8	1.000,00 €	1
7	Vogel,Dietrich	100-149	50.000,00 €	50
8	Prof. Dr. Bart Willi	150-154	5.000,00 €	5
10	Meier,Friedhelm	155	1.000,00 €	1

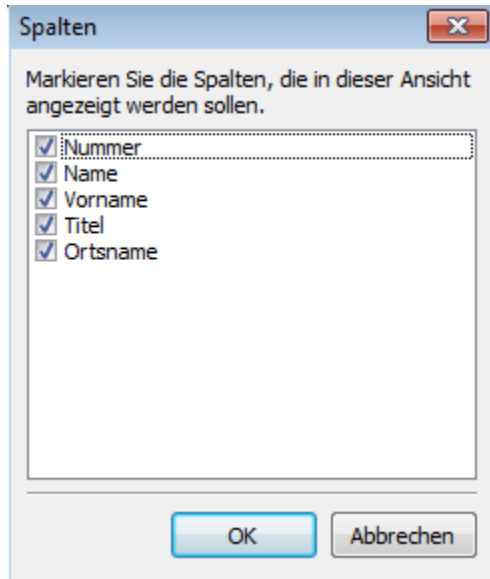
Vorschau    Einzelaufstellung    Schließen

## 4.2 Bearbeiten

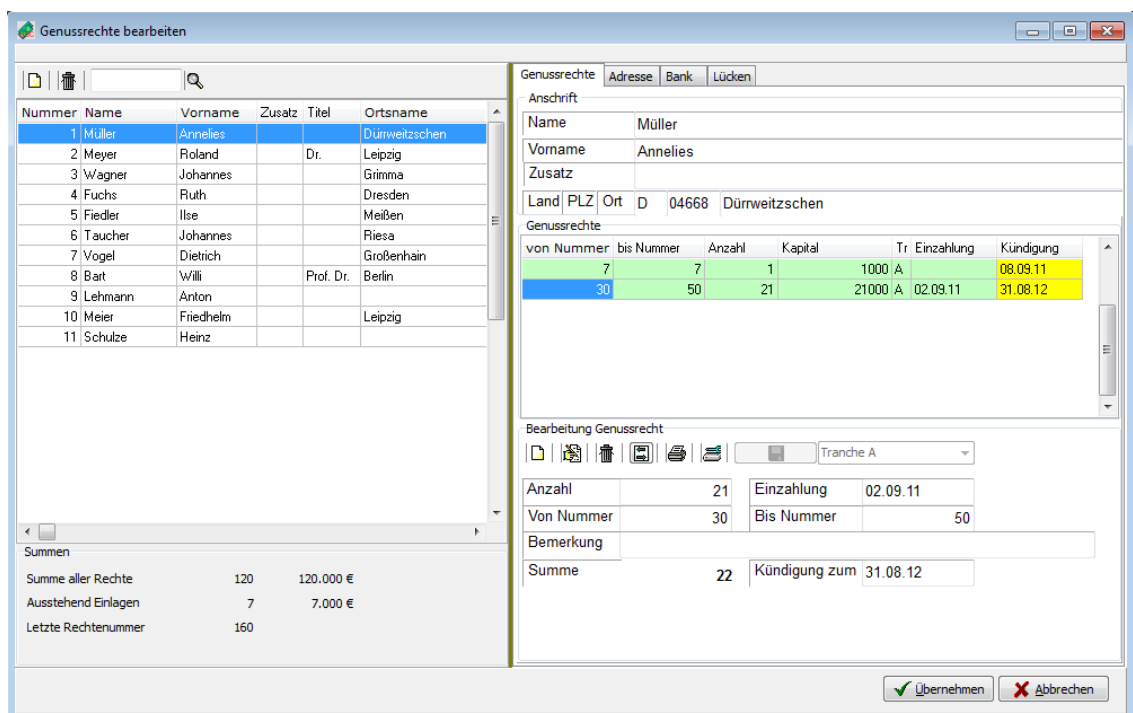
### Anlegen und Bearbeiten von Genussrechten, Adressen und Bankdaten

In dieser Maske können Sie die Genussscheininhaber bearbeiten. Mit der Schaltfläche  können Sie neue Personen anlegen, mit  wieder entfernen und mit  können Sie Ihre Eingabe speichern.

In alle Eingabezeilen die mit der Schaltfläche  versehen sind, können Sie Daten anlegen, die Ihnen bei jeder Neuanlage zu Verfügung stehen. Mit Hilfe der Eingabezeile neben der Lupe können Sie bestimmte Personen per Name, Vorname oder über den Ortsnamen filtern. Der Reiter Lücken zeigt Ihnen die Genussrechte auf, die durch löschen wieder zu Verfügung stehen. Diese können beim nächsten Anlegen wieder neu vergeben werden. Den Wert für ein Genussrecht hinterlegen Sie unter Stammdaten / Firma / Aktienennwert.



Mit einem Klick auf den Tabellenkopf der jeweiligen Spalte können Sie sich die Anzeige nach Nummer, Name, Vorname, Titel oder Ortsname sortieren lassen. Wenn Sie mit der Maus auf den Tabellenkopf fahren und einen Rechtsklick machen, können Sie Spalten zu- bzw. abwählen.



## 4.3 Zinsen

In diesem Menüpunkt können Sie die Zinsberechnungen einsehen. Die Zinsen werden anhand des eingestellten Zinssatzes mit der einfachen Zinsformel  $\text{Kapital} * (\text{Laufzeit} * \text{Zinssatz} + 1)$  berechnet. Dabei haben Sie die Möglichkeit, zwischen den einzelnen Jahren hin und her zu schalten. Die Schaltfläche Vorschau erstellt Ihnen eine Übersicht, die Sie ausdrucken können.

The screenshot shows a software window titled 'Anlagezinsberechnung'. At the top, there is a year selector with tabs for 2008, 2009, 2010, 2011 (selected), 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, and 2017. Below this is a table with the following data:

Name	Nummer	Genussrechte	Anzahl	Kapital	Einzahlungsdatum	Anzahl Tage	Zinsen	2011
Annelies Müller	1	30-50	21	21.000,00	02.09.11	119	277,67	
Johannes Taucher	6	8	1	1.000,00	02.09.11	119	13,22	
Dietrich Vogel	7	100-149	50	50.000,00	02.09.11	119	661,11	

At the bottom of the window, there is a control bar with the following elements:

- Zinssatz[%] 4
- Summe Zinsen[€] 952,00
- Vorschau button
- Jahreswert schreiben button
- Übernehmen button
- Abbrechen button

## 4.4 Listen

In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.

Auswertung  
Anlageauswertung

## 4.4.1 Auswertung

Je nach Spaltenauswahl wird die entsprechende Liste erzeugt.

Optionen für die Liste

Felder | Bedingungen | Filter | Extras

<input checked="" type="checkbox"/> Nummer	6	<input type="checkbox"/> Bankleitzahl	8	<input type="checkbox"/> arbeitet in AG	4
<input checked="" type="checkbox"/> Anrede	4	<input type="checkbox"/> Konto	10	<input type="checkbox"/> Teiln.an HV	4
<input checked="" type="checkbox"/> Titel	4	<input type="checkbox"/> Bankname	20	<input type="checkbox"/> Schalter3	4
<input checked="" type="checkbox"/> Vorname	10	<input type="checkbox"/> Vorstand	2	<input type="checkbox"/> Schalter4	4
<input checked="" type="checkbox"/> Name	10	<input type="checkbox"/> Aufsichtsrat	2	<input type="checkbox"/> Schalter5	4
<input type="checkbox"/> Titel Name Vorname	15	<input type="checkbox"/> Depotnummer	6	<input type="checkbox"/> Schalter6	4
<input checked="" type="checkbox"/> Postleitzahl	4	<input type="checkbox"/> Beruf	10	<input type="checkbox"/> Schalter7	4
<input checked="" type="checkbox"/> Ortsname	10	<input type="checkbox"/> Geburtsdag	8	<input type="checkbox"/> Schalter8	4
<input checked="" type="checkbox"/> Straße	10	<input type="checkbox"/> Eigentumsart	2	<input type="checkbox"/> Fläche	10
<input checked="" type="checkbox"/> Ortsteil	10	<input type="checkbox"/> Eintrittsdatum	8	<input type="checkbox"/> Userinfo2	10
<input checked="" type="checkbox"/> Genussrechte	10	<input type="checkbox"/> Konfession	2	<input type="checkbox"/> Userinfo3	10
<input checked="" type="checkbox"/> Nennwert	10	<input type="checkbox"/> Nummerierung	4	<input type="checkbox"/> Userinfo4	10

Standard-einstellung | Exportieren | Drucken | Vorschau | Beenden

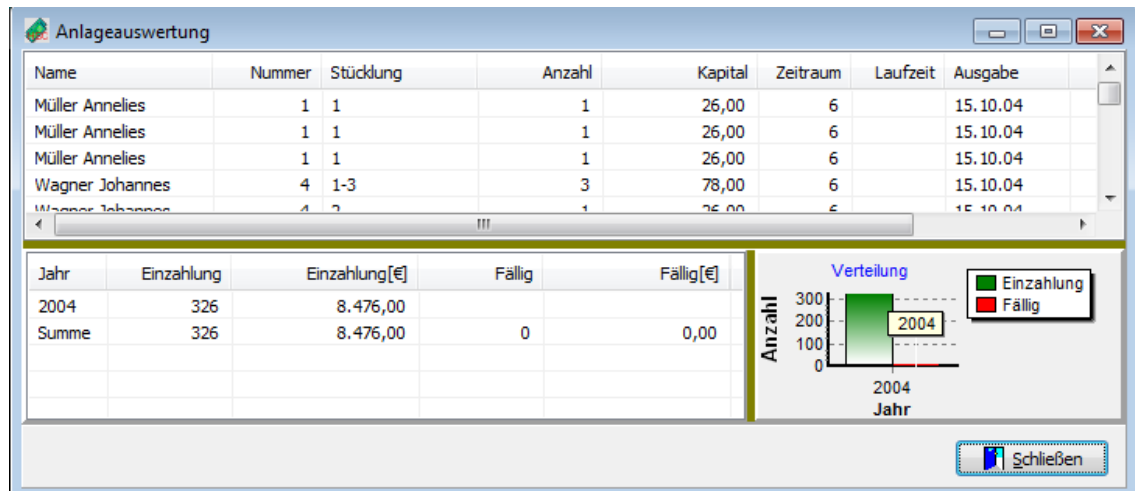
### Beispiel

20.09.11

Aktionärsverzeichnis							
Nummer	Vorname	Name	PLZ	Ort	Straße	Aktien	Vorzugsaktien
1	Heinz	Schulze	04668	Grimma	Hauptstraße 55	200	0
2	Ilse	Meier	01203	Dresden	Marienberger Straße 98	100	0
3	Wilfried	Herrmann	01662	Meißen	Marktplatz 2	250	0
4	Renate	Schmidt	04103	Leipzig	Prager Straße 234	150	0
<b>Summe</b>	<b>4</b>					<b>700</b>	<b>0</b>

## 4.4.2 Anlageauswertung

In der Anlageauswertung erhalten Sie eine Übersicht über Ihre gesamten Genussscheine.



## 4.5 Jahreswerte

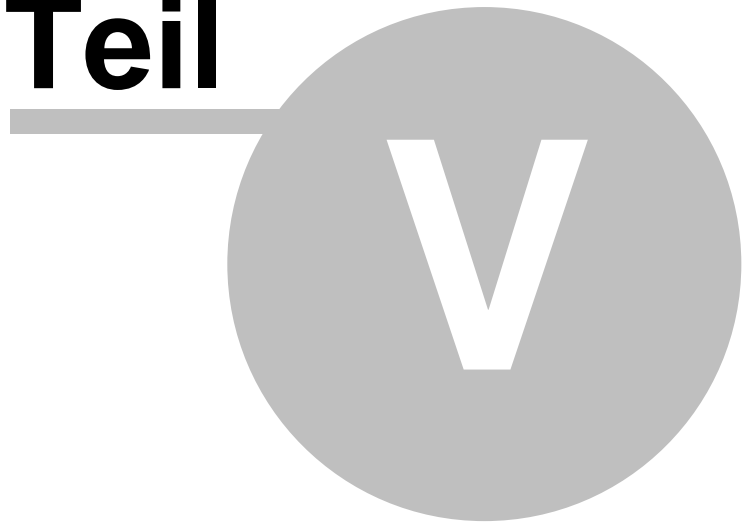
In Jahreswerte können jahresbezogene zusätzliche Texte und Zahlen erfasst werden. Aktiviert wird die jeweilige Spalte in Optionen. Verwendung finden diese Werte in der Ergebnisverwaltung.

Nummer	Name	Jahreswert1
1	Müller,Annelies	
4	Wagner,Johannes	
5	Meyer,Roland	
7	Muster,Hans-Peter	
8	Schreiber,Rainer	
9	Schulz,Roland	
11	Bart,Willi	
12	Fuchs,Ruth	
13	Fritzsche,Elisa	
19	Nestler,Rosa	
21	Müller,Johanne	
27	Fiedler,Ilse	
Summe		0

Erfassungsjahr: 2011

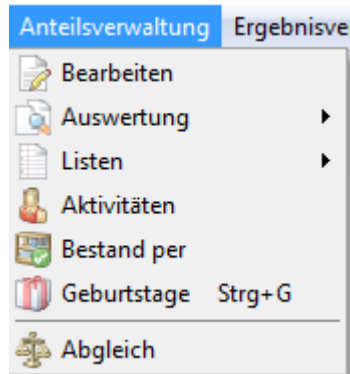
Übernehmen Abbrechen

**Teil**



## 5 Anteilsverwaltung


In diesem Punkt erreichen Sie folgende Menüpunkte.





Geschäftsanteile  
Verbindlichkeiten  
Beteiligungsfonds  
gekündigte Anteile  
Listen  
Abgleich

### 5.1 Geschäftsanteile

In dieser Übersicht sehen alle Bewegungen der bereits angelegten Geschäftsanteilinhaber.

Mit der Schaltfläche  legen Sie eine neue Anteilsbewegung an. Mit einem Rechtsklick auf Info können Sie sich die Summe aller ausgegebenen Anteile ansehen.

Mit  werden einzelne Buchungen gelöscht und mit  können bestehende Buchungen bearbeitet werden.

Mit einem Rechtsklick auf Datei haben Sie die Möglichkeiten, eine neue Buchung anzulegen, zu editieren und zu löschen sowie alle Einträge zu löschen.

Nummer	Titel	Name	Vorn...	Straße	Anteile
96		Vogel	Ilse	Am Wald	94
27		Fiedler	Ilse	Anger 78	54
21		Müller	Johanne	Gartenstra	63
4		Wagner	Johannes	Weberstra	13
53		Taucher	Johannes	Anger 22	79
107		Hillig	Jürgen	Gartenstra	82
70		Neumann	Marga	Langestra	25
97		Meyer	Martha	Markt 32	96
78		Vogel	Rainer	Weberstra	17
8		Schreiber	Rainer	Müllerstaß	49
79		Schmidt	Renate	Markt 26	25
9		Schulz	Roland	Am Wald	100
5		Meyer	Roland	Markt 93	2
81		Neubert	Roland	Hauptstra	59
62		Geiger	Roland	Hauptstra	42
19		Nestler	Rosa	Gartenstra	57
92		Kluge	Roswitha	Müllerstaß	7
12		Fuchs	Ruth	Langestra	14
112		Schreiter	Siegfried	Gartenstra	38

0

Übersicht Geschäftsanteile For

Mitglied

Mitgl.-Nr. 12

Name Ruth Fuchs



Anteilsbewegungen

Datum	Zugang
17.07.2008	
08.07.2008	

## 5.2 Verbindlichkeiten

In dieser Übersicht sehen alle Verbindlichkeiten die Sie gegenüber Geschäftsanteilhaber haben.

Mit der Schaltfläche  legen Sie eine neue Verbindlichkeit an.

Mit  werden einzelne Buchungen gelöscht und mit  können bestehende Buchungen bearbeitet werden.

Mit einem Rechtsklick auf Datei haben Sie die Möglichkeiten, eine neue Buchung anzulegen, zu editieren und zu löschen sowie alle Einträge zu löschen.

Name	Nummer	Verbindl.
AG	0	
Schulze Heinz	1	150,00
Meier Ilse	2	
Herrmann Wilf...	3	
Schmidt Renate	4	

Mitglied  
Mitgl.-Nr. 1      Anteile 1  
Name Schulze Heinz


Datum	Zugang	Abgang	Abgang Natur.	Auszahlung	Bestand	Bemerkung
10.09.2011	0,00	0,00	100,00	0,00	-100,00	
14.09.2011	250,00	0,00	0,00	0,00	150,00	



150,00

Beenden

## 5.3 Beteiligungsfonds

In dieser Übersicht sehen alle Beteiligungsfonds, die an Geschäftsanteilinhaber ausgegeben sind. Mit einem Rechtsklick auf Info können Sie sich die Summe aller Beteiligungsfonds ansehen.

Mit der Schaltfläche  legen Sie eine neue Buchung an.

Mit  werden einzelne Buchungen gelöscht und mit  können bestehende Buchungen bearbeitet werden.

Mit einem Rechtsklick auf Datei haben Sie die Möglichkeiten, eine neue Buchung anzulegen, zu editieren und zu löschen sowie alle Einträge zu löschen.

Name	Nummer	Anteil
AG	0	
Schulze, Heinz	1	200,00
Meier, Ilse	2	100,00
Herrmann, Wil...	3	250,00
Schmidt, Rena...	4	150,00

Mitglied  
Mitgl.-Nr. 1  
Name Schulze, Heinz

Datum	Zugang	Abgang	Bestand	Bemerkung
08.09.2011	200,00	0,00	200,00	

700,00

Beenden

Verschiedene Ausgaben(Emissionen) verwalten:

Es besteht die Möglichkeit beim Kauf den Fondanteil einer Ausgabegruppe zuzuordnen.

Bearbeiten einer Anteilsbewegung

Datum 24.06.2013

Zugang 200,00

Abgang 0

Emission 1

Dadurch erscheint in der Übersicht die Spalte Emission

Adresse Bank, Info Erben Geschäftsanteile Fonds

Datum	E	Zugang	Abgang	Bes
24.06.2013	1	10,00	0,00	

## 5.4 gekündigte Anteile

Hier sehen Sie alle gekündigten Anteile im Überblick.

Gekündigte Anteile

Name	Nummer	Anteil
AG	0	
Schulze, Heinz	1	
Meier, Ilse	2	
Herrmann, Wil...	3	
Schmidt, Rena...	4	-50
		-50

Mitglied  
Mitgl.-Nr. 4  
Name Schmidt, Renate

Anteilsbewegungen

Datum	Zugang	Abgang	Bestand	Bemerkung
06.12.2011	0	50	-50	

Beenden

## 5.5 Listen

In dem Menüpunkt Listen haben Sie die Möglichkeit, alle Auswertungen im Überblick anzeigen zu lassen und auszudrucken.

### Beispiele

20.09.2011

Seite 1

**Geschäftsanteile**

Sortierung nach Mitgliedsnummer

M.-Nr.	Name	Datum	Zugänge	Abgänge	Bestand	Austritt	Bemerkung
1	Schulze, Heinz	08.09.2011	500,00	0,00	500,00	08.09.2012	
		10.09.2011	100,00	0,00	600,00		
2	Meier, Ilse	07.07.2011	1000,00	0,00	1000,00		
3	Herrmann, Wilfried	08.09.2010	100,00	0,00	100,00		
		24.06.2011	300,00	0,00	400,00		
		08.09.2011	0,00	150,00	250,00		
4	Schmidt, Renate	06.06.2010	500,00	0,00	500,00		
Summen der 11 Mitglieder			2500,00	150,00	2350,00		

20.09.2011

Seite 1

**Verbindlichkeiten**

Sortierung nach Mitgliedsnummer

M.-Nr.	Name	Datum	Zugänge	Verlust	Naturalien	Auszahlung	Bestand
1	Schulze, Heinz	10.09.11	0,00	0,00	100,00	0,00	-100,00
		14.09.11	250,00	0,00	0,00	0,00	150,00
Summen			250,00	0,00	100,00	0,00	150,00

20.09.2011

Seite 1

**Beteiligungsfonds**

Sortierung nach Mitgliedsnummer

M.-Nr.	Name	Datum	Zugänge	Abgänge	Bestand	Austritt	Bemerkung
1	Schulze, Heinz	08.09.2011	200,00	0,00	200,00		
2	Meier, Ilse	08.09.2011	100,00	0,00	100,00		
3	Herrmann, Wilfried	08.09.2011	250,00	0,00	250,00		
4	Schmidt, Renate	08.09.2011	150,00	0,00	150,00		
Summen der 8 Mitglieder			700,00	0,00	700,00		

20.09.2011  
Seite 1

**Gekündigte Anteile**  
Sortierung nach Mitgliedsnummer

M.-Nr.	Name	Datum	Zugänge	Abgänge	Bestand	Austritt	Bemerkung
4	Schmidt,Renate	06.12.2011	0,00	50,00	-50,00		
Summen der		2 Mitglieder	0,00	50,00	-50,00		

## 5.6 Abgleich

Es findet ein Abgleich zwischen den Anteilseinträgen und der Adressdatei statt. Sind Differenzen entstanden, können Sie diese mit der Schaltfläche

Rückschreiben in Adresse ausgleichen. Sie werden nochmals gefragt, ob Sie die Anteilseinträge in die

Adressdatei überschrieben werden sollen.

Nummer	Name	Geschäftsanteile	Adressdatei	Differenz
1	Schulze Heinz	200	0	200
2	Meier Ilse	100	0	100
3	Herrmann Wilfried	250	0	250
4	Schmidt Renate	150	-50	200
Summe		0	-50	50

Keine Übereinstimmung in 4 Fällen

Rückschreiben in Adresse

**Bestätigen**

Sollen die Anteilseinträge in der Adressdatei überschrieben werden?

Ausschrift nach erfolgreicher Überschreibung.

Keine Fehler

**Teil**



## 6 Text- und Berichtsbearbeitung

Die Text- und Berichtsbearbeitung ist umfangreich und nur über einen Menüpunkt zu öffnen. Mit F1 haben Sie diese Hilfe geöffnet. Die speziellen Hilfen zu den einzelnen Unterfunktionen öffnen Sie bitte über die unten befindlichen Links.

Sie können zum Einarbeiten alle Funktionen ausprobieren. Es kann nichts prinzipiell falsch gemacht werden. Aus Finanz Plus werden Daten ausschließlich gelesen. Ihren Buchführungsdaten kann absolut nichts passieren.

Zur Erleichterung des Einstiegs wird eine einfache Nutzungsvariante beschrieben, auf deren Basis Sie ein ganzes System von Berichten aufbauen können.

Allgemeines zur Text- und Berichtsbearbeitung

Kontextmenü

- Hinzufügen
- Bearbeiten
- Duplizieren
- Umbenennen
- Entfernen
- Drucken
- Archivieren
- Importieren
- Exportieren
- Einstellungen

Bearbeiten eines Berichtes

### 6.1 Allgemeines zur Text- und Berichtsbearbeitung

Die Text- und Berichtsbearbeitung ist ein relativ eigenständiges Programmmodul, in das Daten, Belege und Dokumente integriert werden können, eine völlig unabhängige Nutzung von ist ebenso möglich.

Die Beschreibung der Funktionalität konzentriert sich im wesentlichen auf die kombinierte Nutzung. Die unabhängige Nutzung ergibt sich daraus, d.h. sie ist die einfachere Variante.

Die Begriffe "Texte" und "Berichte" stehen nicht nebeneinander, sie wurden so gewählt, um gleich im Namen die vielseitige Nutzung deutlich zu machen. Es werden immer Dokumente erzeugt, die sowohl Bausteine (komplette Auswertungen) als auch Einzelwerte enthalten können. Die Einzel- oder Gruppenwerte können in den Text integriert sein, in Tabellen dargestellt oder in Grafiken eingebunden werden.

Die Vorteile der Arbeit mit der "Text- und Berichtsbearbeitung" gegenüber der Arbeit mit einem Programm der Textverarbeitung liegen auf der Hand. Mit jedem eingefügten Baustein, jeder Formel, jedem Diagramm usw. werden nicht nur die Werte übernommen. Für jedes Dokument wird im Hintergrund die Herkunft der Werte gespeichert. Damit ist gewährleistet, dass der Bericht aktualisiert werden kann, sobald sich in der Buchführung noch Änderungen ergeben haben. Außerdem kann ein einmal erstelltes Dokument auch im nächsten Jahr mit den Werten des folgenden Jahres aktualisiert werden. Einzelheiten dazu lesen Sie bitte unter den einzelnen Unterfunktionen nach.

Alle Eingaben und Bearbeitungsschritte sind berichtsbezogen, das heißt, sie werden immer dem aktuell in Bearbeitung befindlichen Bericht zugeordnet. Das regelmäßige Erstellen gleicher Auswertungen oder die Verwendung gleicher Bausteine in mehreren Berichten ist ebenso leicht möglich. Lesen Sie dazu bitte unter Duplizieren, Archivieren, Importieren und Exportieren nach.

Fertige Berichte können über die Funktion Archivieren im Digitalarchiv abgelegt werden. Dort stehen diese anderen Nutzern als PDF - Datei, die nicht verändert werden kann, zur Verfügung.

Die hier verwendete Textverarbeitung ist im Wesentlichen mit Standard - Funktionen ausgestattet, das ist hilfreich für eine optimale Einarbeitung.

#### **Hinweis zur Arbeitsweise:**

Alles, was Sie selbst direkt in einen Bericht über die Tastatur eintippen oder aus anderen Dokumenten kopieren und einfügen, ist starr. Das heißt, dieser Inhalt wird nicht mit der Funktion Aktualisieren verändert. Das betrifft nicht den Inhalt aus anderen "Berichten" (Lesen Sie hierzu unter Duplizieren, Importieren und Exportieren nach.

Für sogenannte "Knoten", die Sie über Baustein oder Anschrift einfügen, speichert das Programm die Berechnungs- und Herkunftsinformationen. Damit ist die Voraussetzung gegeben, diese Werte bei Veränderung der Datenbasis Aktualisieren zu können.

## 6.2 Kontextmenü

Wenn Sie die Funktion Text- und Berichtsbearbeitung zum ersten Mal öffnen, sehen Sie nur den Ordner "Berichte". Dem Bericht ist noch kein Inhalt hinterlegt. Daraus wird deutlich, dass es sich hier um ein total offenes System handelt. Um es zu füllen, sind Ihr betrieblicher Nutzungs- und Informationsbedarf und die entsprechende Fantasie zur Umsetzung gefragt. Analog gelten alle Beschreibungen für "Texte" (Briefe, Mitteilungen, Notizen usw.) sowie für "Berichte". Künftig wird nur der Begriff "Berichte" verwendet.



Mit Klick der rechten Maustaste wird ein Kontextmenü mit den Funktionen Hinzufügen, Bearbeiten, Duplizieren, Umbenennen, Entfernen, Drucken, Archivieren, Importieren, Exportieren, und Einstellungen eingeblendet. Diese Funktionen sind auch über den Button "Weiteres..." unten links im Rand zu erreichen.

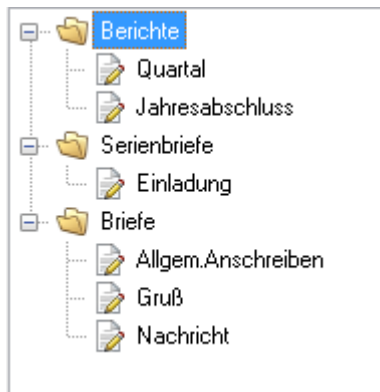
#### **Hinweis:**

Um einen Bericht mit Beispielen zu sehen, legen Sie einen neuen Bericht an, öffnen Sie diesen mit Doppelklick. Gehen Sie dann in die Funktion "Einfügen" und auf "Bericht". Von hier lässt sich das Beispiel übernehmen. Sie können sofort über Extras | Aktualisieren (F5) Ihre Werte aus der aktuellen Buchführung in die Beispiele übernehmen.

### 6.2.1 Hinzufügen

Unter dem angebotenen Ordner Berichte (den Sie auch umbenennen können) lassen sich in Baumstruktur weitere Berichte anlegen bzw. unterordnen. Immer unter dem blau markierten Bericht wird ein neuer angelegt, dem Sie einen Namen geben können. In einen Bericht lassen sich die unterschiedlichsten Elemente (Texte, Bausteine, Formeln, Diagramme usw.) integrieren.

#### **Beispiel:**

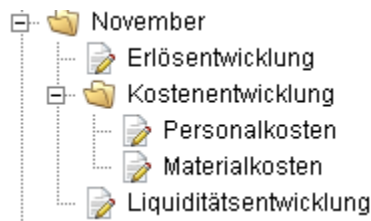


Vergeben Sie die Namen so, dass Sie sich selbst schnell durch das System finden. Wir empfehlen in den Namen der einzelnen Berichte das Jahr nicht zu integrieren, sofern Sie die Berichte auch in den Folgejahren verwenden wollen. Der Ordner (2009/2010) bringt eine eindeutige Zuordnung. Andernfalls müssten Sie Jahreszahlen im Folgejahr alle einzeln ändern. Wie Sie mit den einmal erstellten Berichten in den Folgejahren arbeiten, ist unter Importieren, Exportieren, Duplizieren beschrieben.

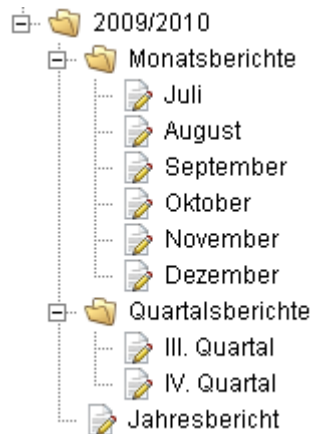
Alle Einzelauswertungen zu einem Bericht sollten Sie in einem Dokument ablegen. Damit sichern Sie, dass der Bericht komplett mit den richtigen Seitenzahlen gedruckt werden kann. Sie können aber auch einzeln erstellte Berichte über die Funktion Einfügen | Bericht zu einem neuen Bericht zusammenstellen.

Die Baumstruktur lässt sich beliebig erweitern.

Hier noch ein Beispiel zu einer anderen Vorgehensweise: Sie arbeiten in Ihrem Unternehmen umweltbewusst, also weitgehend papierlos. Dazu archivieren Sie die Berichte, um diese über das Digitalarchiv / Berichte allen Informationsbezieher zugänglich zu machen. Um im Digitalarchiv die Übersichtlichkeit zu gewährleisten und den Druck einzelner Seiten des Berichts zu unterstützen, sollten Sie hier jede Detailauswertung als Bericht anlegen. Ein Baum für diesen Zweck könnte so aussehen:



Die Baumstruktur lässt sich mit Drag & Drop umgestalten. Fassen Sie dazu den zu verschiebenden Bericht mit der Maus an, verschieben Sie ihn an die gewünschte Stelle und wenn dort eine blaue Zeilenmarkierung zu sehen ist, lassen Sie den Bericht los. Sollte die neue Stelle mangels Übung verfehlt werden, versuchen Sie es nochmals. Die einzelnen Ordner und Berichte können Sie duplizieren, umbenennen, entfernen, drucken, Archivieren und Exportieren. Beachten Sie dabei, dass die Aktion immernur den markierten Baumast betrifft - untergeordnete Elemente werden nicht einbezogen.



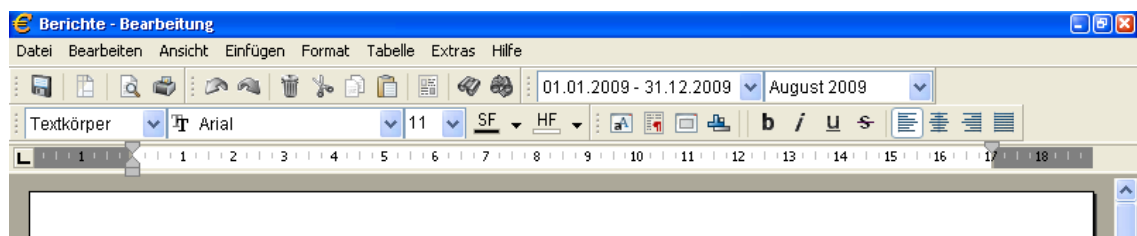
### **Bitte beachten:**

Ist ein Bericht bearbeitet, also wenn er Inhalt hat, lassen sich darunter keine weiteren Berichte anlegen. Die Funktion "Hinzufügen" ist dann deaktiviert. Und andererseits lassen sich "Ordner" nicht bearbeiten, ihnen kann also kein Inhalt gegeben werden. Diese Handhabung soll Sie beim Erstellen einer übersichtlichen Struktur unterstützen.

Wollen Sie dennoch einen bearbeiteten Bericht den Status Ordner geben, dann legen Sie parallel zum Bericht eine neue Struktur an und arbeiten Sie dann mit Duplizieren oder Exportieren und Importieren, um den Inhalt des bereits bearbeiteten Berichts an die richtige Stelle der neuen Baumstruktur zu bekommen.

## 6.2.2 Bearbeiten

Mit Klick auf **Bearbeiten** im Kontextmenü (oder Doppelklick auf einen Bericht) wird der markierte Bericht geöffnet. Der Bericht ist leer. Beachten Sie, dass ein übergeordneter Ordner nur umbenannt, das in ihn jedoch kein Inhalt eingefügt werden kann. Zum Füllen der Berichte gibt es folgende Funktionen:



Die einzelnen Funktionen werden unter Bearbeiten eines Berichtes beschrieben. Es gibt hierzu einen großen Umfang an Funktionalität.

## 6.2.3 Duplizieren

Ein markiertes Element aus dem Baum kann dupliziert werden. Der damit entstandene neue Bericht mit dem Inhalt des alten Elements erhält erst einmal den Namen des alten Berichts er lässt sich umbenennen.

Die Baumstruktur lässt sich mit Drag & Drop umgestalten. Beachten Sie dabei, dass die Aktion immer nur den markierten Baumast betrifft - untergeordnete Elemente werden nicht einbezogen. Lesen Sie hierzu auch unter Hinzufügen.

Diese Funktion wird z.B. benötigt, wenn Sie für unterschiedliche Belange Berichte mit teilweise identischen Details erstellen wollen. Im Duplikat können Sie Teile entfernen und andere neu aufnehmen.

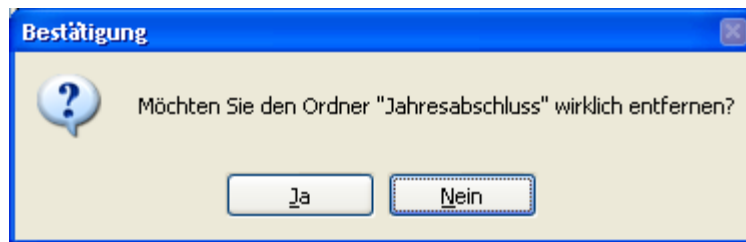
Es lassen sich beliebig viele Kopien erstellen, wenn Sie z.B. Briefe mit gleichlautendem Text an mehrere Kunden, Lieferanten oder Gesellschafter erstellen wollen. Sie brauchen dann in den einzelnen Kopien nur die Anschriften neu einfügen (über Einfügen / Anschrift im Bearbeitungsmodus) und evtl. erforderliche Details anpassen.

## 6.2.4 Umbenennen

Mit dieser Funktion lassen sich Schreibfehler korrigieren, die Struktur übersichtlicher gestalten und duplizierte Elemente richtig bezeichnen.

## 6.2.5 Entfernen

Ein Bericht oder ein Ordner, der nicht mehr benötigt wird, kann hiermit entfernt werden. Ab dem markierten Element werden alle untergeordneten Ordner und Berichte mit gelöscht. Nach der Rückfrage, ob Sie wirklich löschen wollen, prüft das Programm ab, was in diesem Fall alles zu löschen ist. Sofern es sich nicht um ein Einzelelement (also ohne untergeordnete Berichte) handelt, müssen Sie noch die folgende Abfrage beantworten.



Wenn Sie diese Frage mit "Ja" beantworten, ist der Ordner mit den nachgelagerten Elementen unwiederbringlich entfernt.

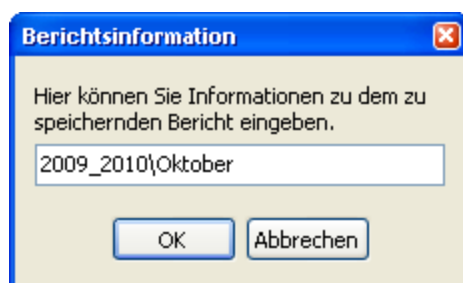
## 6.2.6 Drucken

Ein markierter Bericht wird hiermit gedruckt. Das entspricht dem Inhalt, den Sie sehen würden, wenn Sie das gleiche Element zum Bearbeiten öffnen. Vergleichen Sie hierzu unter Hinzufügen die Hinweise zur Baumstruktur.

## 6.2.7 Archivieren

Berichte, die weiteren Nutzern im Netz zur Verfügung stehen sollen, ohne dass diese Befugnisse zum Buchen und zur Erstellung von Auswertungen haben, werden archiviert und stehen über Digitalarchiv / Berichte zur Verfügung. Das hat den Vorteil, dass sich nicht alle Nutzer der Berichte in Finanz Plus auskennen müssen und dass nicht durch unsachgemäße Handhabungen ungewollt Veränderungen vorgenommen werden können.

Die archivierten Texte und Berichte werden vom Programm verwaltet und dort entsprechend angezeigt. Beim Archivieren erfolgt die Ablage nach dem angebotenen Namen des Dokuments bzw. nach den von Ihnen selbst eingegebenen zusätzlichen Informationen zum Dokument. Beim Speichern können Sie im angebotenen Fenster auch Ordner vor dem Dokumentennamen eingeben, die durch \ zu trennen sind. Beispiel: 2009\_2010\Oktober. Noch nicht vorhandene Ordner werden automatisch angelegt.



Die archivierten Berichte sind PDF - Dateien und lassen sich nicht verändern. Sollte ein bereits archivierter Bericht nicht mehr aktuell sein, muss er nach der Aktualisierung erneut archiviert werden.


## 6.2.8 Importieren

Die Funktion Importieren ist nur in der Baumstruktur ausführbar. Das heißt sie steht in einem geöffneten Bericht also im Bearbeitungsmodus nicht zur Verfügung. Wie Sie dort andere Dokumente oder Teile aus anderen Dokumenten / Dateien integrieren können, lesen Sie bitte unter Bearbeiten eines Berichts nach.

Nach Auswahl der Funktion Importieren öffnet sich das Suchfenster von Windows. Jetzt können Sie die zu importierende Datei auf Ihrem Rechner oder im Netz suchen. Importieren lassen sich die folgenden Dateiformate:

Rich Text Format (\*.rtf)  
Nur Text (\*.txt)  
Wordprocessing Datei (\*.wpt)

Wenn Sie ein nicht als Baustein angebotenes Dokument (eine Auswertung) aus Finanz Plus importieren möchten, dann muss dieses in Finanz Plus als RTF - Datei gespeichert worden

sein. Das erfolgt über Vorschau und  sowie Auswahl RTF - Datei. Eine so in einen Bericht übernommene Auswertung ist dann allerdings starr. Das heißt, sie haben eine Momentaufnahme importiert, die nicht automatisch vom Programm aktualisiert werden kann.

Soll z.B. aus einem anderen Mandanten ein Bericht integriert werden, dann müssen Sie diesen dort vorher Exportieren. Dabei müssen Sie die Exportvariante Wordprocessing Datei (\*.wpt) auswählen und die gleiche Variante für den Import. Damit sichern Sie, dass die Werte im Bericht später aktualisiert werden können. Wozu das Aktualisieren genutzt werden kann, lesen Sie bitte dort nach.

## 6.2.9 Exportieren

Aus der Baumstruktur heraus kann jedes Element exportiert werden. Markieren Sie das Element. Nach Klick auf Exportieren wird das Windowsfenster zum Suchen des Speicherortes geöffnet. Wählen Sie entsprechend der gewünschten Weiterverwendung das Speicherformat.

Zur Verfügung stehen die Speicherformate:

Rich Text Format (\*.rtf)  
Nur Text (\*.txt)  
Wordprocessing Datei (\*.wpt)  
PDF - Datei (\*.pdf)

Soll der Bericht in einem anderen Mandanten in der Text- und Berichtsbearbeitung weiter verwendet werden, muss er mit dem Dateiformat Wordprocessing Datei (\*.wpt) exportiert werden, um ihn dann über die gleiche Formateinstellung im anderen Mandanten importieren zu können. Das richtige Format ist wichtig, um die Hintergrundinformationen (Bausteine, Formeln und dgl.) verfügbar zu haben, wenn dort die Daten aktualisiert werden sollen. Wird mit Rich Text Format (\*.rtf) oder Nur Text (\*.txt) gearbeitet steht nur der zum Zeitpunkt des Imports vorhandene Stand der Werte zur Verfügung. Das heißt die Daten könnten nicht für den anderen Mandanten angepasst werden.

Das Format PDF - Datei (\*.pdf) gibt es nur hier im Export. Diese Exportvariante ist zu verwenden, wenn der Bericht an einem Rechner angesehen werden soll, auf dem Finanz Plus nicht installiert ist oder wenn der Betrachter nichts am Bericht verändern soll.

## 6.2.10 Einstellungen

Alle Einstellungen auf den Registerseiten "Edit" gelten für **alle** Mandanten einer Anwendung.

Unter "**Editor**" sind einzustellen:

die **Zeichenformate** (Schriftart, Schriftgrad, Schriftstil)  
die **Rechtschreibprüfung** (nicht durchführen oder während der Eingabe durchführen)  
sowie **Sonstige Parameter** (Größe der Schaltflächen, Lineal, Tabellengitter, Absatzendekennzeichen, Tabulatorzeichen, Platzhalterzeichen und wie die Kopf- und

Fusszeilen dargestellt werden sollen).

Die Platzhalterzeichen << und >> sind hilfreich, wenn Sie einen Bericht aktualisiert haben und prüfen müssen, ob alle Aussagen noch zu den Werten passen (z.B. ob sich ein Wert im Vergleich zum Vorjahr verringert oder erhöht hat). Über Bearbeiten | Vorheriger Baustein (Umsch + +Strg + V) oder Nächster Baustein (Umsch + +Strg + N) kann rück- oder vorwärts von einem Baustein zum anderen gesprungen werden.

"**Report**" enthält die Einstellungen, die direkt in Finanz Plus bei einzelnen Auswertungen zu finden sind, bei der Übernahme von Bausteinen in einen Bericht, aber nicht zur Auswahl angeboten werden. Diese zentrale Einstellung gewährleistet, dass alle Details einheitlich ermittelt werden. Ist z.B. eingestellt, dass die Bestandsänderungen auf Aufwandskonten dargestellt werden sollen, dann erfolgt das in der Gewinn- und Verlustrechnung, in der Betriebswirtschaftlichen Auswertung und auch wenn einzelne Positionen ausgewertet werden. Bei den Aufwandskonten wirkt diese Einstellung allerdings nicht. Ein Kontenstand ist immer identisch mit den Werten der Kontenkartei.

#### **Abschluss- / Standardbilanz**

**Vorjahreswerte:** aus Buchungen ermitteln, aus Eröffnungsbilanz ermitteln

**Umsatzsteuerkonten:** nicht saldieren, saldieren

#### **Gewinn- und Verlustrechnung und Betriebswirtschaftliche Auswertung**

**Bestandsänderungen:** auf Bestandsänderungskonten darstellen, auf Aufwandskonten darstellen

#### **Betriebswirtschaftliche Auswertung**

**Kontentypen:** nur Erfolgskonten, alle Kontentypen

Alle Einstellungen auf der Registerseiten "Report" gelten für alle Berichte **eines** Mandanten.

## 6.3 Bearbeiten eines Berichts

Ein neu angelegter oder ein bereits mit Inhalt versehener Bericht wird links im Baum mit Klick der rechten Maustaste und anklicken von "Bearbeiten" im Kontextmenü zu Bearbeiten geöffnet. Mit einem Doppelklick auf den Namen wird er ebenfalls geöffnet.

Hier nochmals der Hinweis, dass Importieren und Exportieren nur in der Baumebene und in einen leeren Bericht erfolgen können.

Sollen Teile aus anderen Berichten oder Dokumente aus anderen Textverarbeitungsprogrammen integriert werden, müssen diese dort markiert, kopiert und im Bearbeitungsmodus in den Bericht eingefügt werden. Beachten Sie bitte, dass dabei Textformatierungen nicht mit übernommen werden, der Text muss manuell dem gewünschten Format des Berichts angepasst werden.

Im Bearbeitungsmodus stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

**Datei:** Speichern, Seite einrichten, Seitenansicht, Drucken, Archivieren und Schließen

**Bearbeiten:** Rückgängig, Wiederherstellen, Löschen, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Alles markieren, Suchen, Ersetzen, Vorheriger Baustein, Nächster Baustein, Erste Seite, Vorherige Seite, Nächste Seite, Letzte Seite.

**Ansicht:** Seitenbreite, Ganze Seite, Originalgröße, Vergrößern, Verkleinern, Anpassen

**Einfügen:** Manueller Umbruch, Inhaltsverzeichnis, Kopf- und Fusszeile, Textmarke, Bericht, Dokument, Grafik, Symbol, Baustein, Anschrift

**Format:** Zeichen, Absatz, Rahmen und Schattierung, Tabulatoren, Formatierung übertragen,

Fett, Kursiv, Einfach unterstreichen, Doppelt unterstreichen, Einfach durchstreichen, Doppelt durchstreichen, Hochgestellt, Tiefgestellt, Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Kapitalchen, Ausgeblendet, Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig, Blocksatz

**Tabelle:** Tabelle einfügen, Tabelle markieren, Zeile markieren, Zeile einfügen, Zeile entfernen, Spalte auswählen, Spalte einfügen, Spalte entfernen, Zellen verbinden, Zellen teilen, Alle Rahmenlinien, Keine Rahmenlinien, Rahmenlinien außen, Rahmenlinien innen, Rahmenlinien links, Rahmenlinien rechts, Rahmenlinien oben, Rahmenlinien unten, CSV - Datenimport

**Extras:** Aufzählung und Nummerierung, Aufzählung, Nummerierung, Einzug vergrößern, Einzug verkleinern, Einzeilig, Eineinhalbzeilig, Zweizeilig, Ohne Spalten, Zwei Spalten, Drei Spalten, Textbaustein erstellen, Textbaustein einfügen, Kalender, Rechner, Aktualisieren, Rechtschreibung

Alle nicht markierten Funktionen sind selbsterklärend oder sehr einfach, sie werden hier nicht weiter beschrieben.

Die markierten Funktionen sind speziell für die Berichte entwickelt:

- Baustein
- Anschrift
- Vorheriger Baustein und Nächster Baustein
- Textbaustein erstellen
- Textbaustein einfügen
- Aktualisieren
- Archivieren

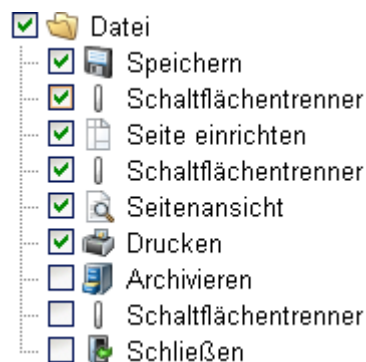
Zur Beschreibung gelangen Sie mit Klick auf die Funktion.

Mit den Tasten UMSCHALT + STRG + V nach vorn und UMSCHALT + STRG + N zurück von einem Baustein zum anderen.

## 6.3.1 Datei

Hier stehen Ihnen die allgemeinen Dateifunktionen "**Speichern**", "**Seite einrichten**", "**Seitenansicht**", "**Drucken**", "**Archivieren**" und "**Schließen**" zur Verfügung.

Für die Symbolleiste können Sie sich folgende Symbole aktivieren (über Ansicht | Anpassen) :

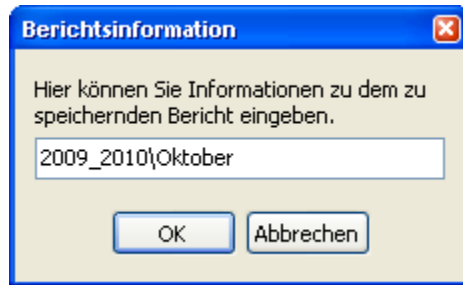


Archivieren

### 6.3.1.1 Archivieren

Die mit dieser Funktion archivierten Berichte lassen sich unter Digitalarchiv / Berichte ansehen. Es ist keine weitere Bearbeitung möglich. Es handelt sich praktisch um eine Kopie des Berichts.

Vergeben Sie einen eindeutigen Namen. Wie Sie im nachfolgenden Fenster sehen können, lassen sich auch durch \ getrennt, Ordner eingeben. Ist ein Ordner noch nicht vorhanden, wird er angelegt.



## 6.3.2 Bearbeiten

Zum Bearbeiten eines Berichtes stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Rückgängig und Wiederherstellen:

Löschen:

Ausschneiden:

Kopieren:

Einfügen:

Alles markieren:

Suchen:

Ersetzen:

Vorheriger Baustein

Nächster Baustein

Erste Seite

Vorherige Seite

Nächste Seite

Letzte Seite

Für die Symbolleiste können Sie sich folgende Symbole aktivieren (über Ansicht | Anpassen) :

- Bearbeiten
- Rückgängig
- Wiederherstellen
- Schaltflächentrenner
- Löschen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Schaltflächentrenner
- Alles markieren
- Schaltflächentrenner
- Suchen
- Ersetzen
- Schaltflächentrenner
- Vorheriger Baustein
- Nächster Baustein
- Schaltflächentrenner
- Erste Seite
- Vorherige Seite
- Nächste Seite
- Letzte Seite

### 6.3.2.1 Vorheriger Baustein

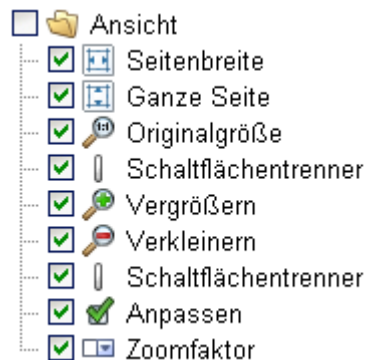
Über diese Funktion oder mit den Tasten Umschalt + Strg + V gelangen Sie zum vorherigen Baustein. Das heißt, Sie können rückwärts von einem eingefügten Datenfeld aus Finanz Plus zum vorherigen springen. Das ist sinnvoll wenn Sie z.B. nach dem Aktualisieren die Ergebnisse nochmals prüfen wollen.

### 6.3.2.2 Nächster Baustein

Über diese Funktion oder mit den Tasten Umschalt + Strg + N gelangen Sie zum nächsten Baustein. Das heißt, Sie können vorwärts von einem eingefügten Datenfeld aus Finanz Plus zum nächsten springen. Das ist sinnvoll wenn Sie z.B. nach dem Aktualisieren die Ergebnisse nochmals prüfen wollen.

## 6.3.3 Ansicht

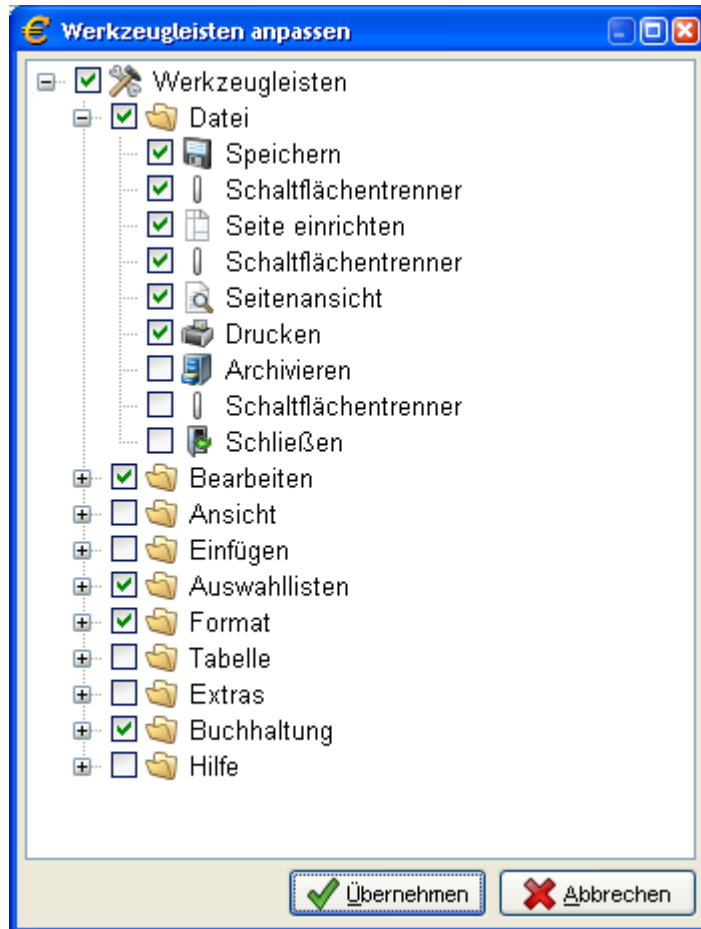
Aus der Symbolleiste können Sie sich folgende Symbole aktivieren:



Diese Funktionen (Seitenbreite, Ganze Seite, Originalgröße, Vergrößern, Verkleinern und Anpassen) sind selbsterklärend.

### 6.3.3.1 Anpassen

Die Funktion "**Anpassen**" (hier ist die Funktion "Datei" als Beispiel geöffnet) dient zum Generieren der Symbolleisten. Hierzu gibt es eine Vorauswahl, die Sie Ihrem Bedarf anpassen können.

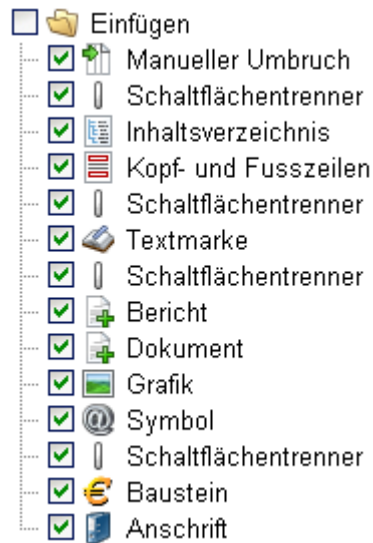


Zum Beispiel bei Tabelle sind alle Unterpunkte angehakt, aber Tabelle selbst nicht. Wollen Sie gerade eine Tabelle bearbeiten, dann haken Sie "Tabelle" an und haben in der Symbolleiste alle Funktionen verfügbar. Ist Ihre Tabelle fertig, machen Sie den Haken in "Tabelle" wieder raus und alle Einzelfunktionen sind verschwunden.

### 6.3.4 Einfügen

Unter dem Menüpunkt "Einfügen" sind die wichtigsten Bearbeitungsfunktionen zu finden.

Für die Symbolleiste können Sie sich folgende Symbole aktivieren (über Ansicht Anpassen) :



Die Beschreibung dieser Funktionen erreichen Sie mit Klick auf das entsprechende Link.

[Manueller Umbruch](#)  
[Inhaltsverzeichnis](#)  
[Kopf- und Fußzeilen](#)  
[Textmarke](#)  
[Bericht](#)  
[Dokument](#)  
[Grafik](#)  
[Symbol](#)  
[Baustein](#)  
[Anschrift](#)

### 6.3.4.1 Manueller Umbruch

Hier finden Sie die Funktionen:

#### Abschnittswchsel:

Ein Abschnittswchsel ist immer mit einem Seitenwechsel verbunden. Er ist erforderlich, wenn ein Formatwechsel erfolgen soll (von Hoch- auf Querformat oder umgekehrt). Einen Abschnittswchsel machen Sie rückgängig, indem Sie das vor dem Abschnitt befindliche ¶, das dahinter mit – den Abschnittswchsel kennzeichnet, löschen. Sie sehen dann links die Marke für den Abschnittswchsel, die bei einem vorhandenen Abschnitt schwarz ist, in roter Farbe als Kennzeichnung für einen gelöschten Abschnittswchsel. Nach Verlassen des Berichts und neu Öffnen ist diese Marke nicht mehr vorhanden.

#### Seitenwechsel:

Seitenwechsel sollten erst am Ende der Bearbeitung eingefügt werden. Sie wären sonst möglicherweise an einer völlig falschen Stelle, wenn Sie noch Texte oder Tabellen einfügen. Mit dem Seitenwechsel verhindern Sie dass z.B. nur ein Tabellenkopf unten auf der Seite steht und der Inhalt dann erst auf der Folgeseite kommt. In diesem Fall würden übrigens zwei Tabellenköpfe hintereinander kommen, weil das Programm automatisch auf einer neuen Seite den Tabellenkopf wiederholt. Das gleiche trifft für eine Überschrift zu.

#### Absatzwechsel:

Normalerweise schreibt man den Text hinterinander, ohne zu beachten was noch auf eine Zeile passt. Ein manueller Zeilenwechsel (¶ + Enter) wechselt auf eine neue Zeile im gleichen Format. Einem Absatz (mit ¶ als Absatzmarke gekennzeichnet) lassen sich unter "Format | Absatz" Formate hinterlegen, wie z.B. Ausrichtung, Gliederungsebenen, Einrücken und

Abstände vor oder nach der Textmarke. So kann gesteuert werden, dass zwischen zwei Absätzen ein größerer Zeilenabstand ist oder dass der Text je nach Gliederungsebene eingerückt wird usw.

Ein hier eingefügter Absatzwechsel übernimmt immer aus dem vorherigen Absatz die Formate.

Sie können jedoch auch eine Absatzmarke markieren und kopieren und an anderer Stelle, an der Sie dieses Format auch haben möchten, einfügen.

### Spaltenwechsel:

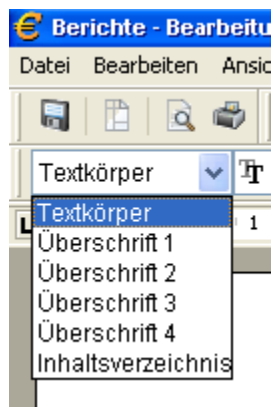
Über "Extras" kann eingestellt werden, ob ein Text ohne, in zwei oder in drei Spalten dargestellt werden soll. Das kann je Abschnitt oder auch je Absatz erfolgen. Klicken Sie hier auf "Spaltenwechsel" wird der Text aus den anderen Spalten in die Spalte übernommen, in der sich der Cursor befindet und die anderen Spalten werden geleert. Sie stehen jetzt zur Verfügung, um hier eine Tabelle, ein Bild, eine Grafik einzufügen oder auch nur anderen Text z.B. als Anmerkung aufzunehmen. Soll dieser Text ein anderes Schriftformat bekommen, dann schreiben Sie erst den Anfang, markieren Sie diesen und stellen Sie dann die gewünschte Schriftart, Schriftgröße, Farbe usw. ein. Der weitere Text wird dann in diesem Format dargestellt.

## 6.3.4.2 Inhaltsverzeichnis

Um für einen Bericht ein Inhaltsverzeichnis erstellen zu können, müssen die Überschriften, die ins Inhaltsverzeichnis übernommen werden sollen, als solche gekennzeichnet sein.

Dazu müssen Sie die Gliederungsebenen festlegen.

Beispiel: Die Gesamtüberschrift des Berichts ist die Ebene 1 (= Überschrift 1). Der Bericht gliedert sich in 3 Schwerpunkte. Die dazu gehörenden Überschriften erhalten die Kennzeichnung als Überschrift 2. Ein Schwerpunkt wird wiederum in 2 Teile gegliedert. Diese werden mit Überschrift 3 gekennzeichnet. Der Text selbst wird mit der Auswahl "Textkörper" geschrieben. Jetzt weiß das Programm, wie Sie sich die Gliederung vorstellen.



Klicken Sie nun an die Stelle, an die das Inhaltsverzeichnis übernommen werden soll und klicken Sie dann auf **Einfügen** | Inhaltsverzeichnis. Dieses wird nach Ihren Vorgaben erstellt und die Seiten, auf denen sich die Überschriften befinden, werden auch angezeigt. Sie öffnen einen Bericht und möchten einen bestimmten Abschnitt sehen, dann klicken Sie auf die Seitennummer und Sie werden sofort zur gewünschten Stelle geführt.

### Hinweis:

Um die Überschriften und den Text auch später noch eindeutig vom Inhaltsverzeichnis trennen zu können, muss vor den Überschriften bzw. dem Text unbedingt oben mindestens eine Leerzeile vorhanden sein oder noch eingefügt werden.

### 6.3.4.3 Kopf- und Fußzeilen

Über diese Funktion oder noch einfacher mit einem Doppelklick im oberen Rand über dem Text kann die Kopfzeile bzw. kurz über dem unteren Rand die Fußzeile eingefügt werden. Über F3 gelangen Sie in die Bausteine und können hier Angaben zur Firma übernehmen oder selbst Texte in unterschiedlichen Formatierungen eintragen.

In die Fußzeile werden meist die Seitenzahlen generiert. Auch hier gehen Sie über F3 in die Bausteine und wählen dort auf der Registerseite System die Seitennummer aus. Dann können Sie noch einstellen, ob diese rechtsbündig oder zentriert stehen sollen.

### 6.3.4.4 Textmarke

Zum Wiederauffinden bestimmter Stellen in einem Bericht - z.B. zum Fortsetzen an der Stelle, an der am Vortag die Arbeit beendet wurde oder auch eine Stelle, an der noch Ergänzungen vorgenommen werden müssen -, markieren Sie einen Textteil, dann öffnen Sie diese Funktion (Einfügen | Textmarke) und vergeben für die Stelle einen Namen. Sie können natürlich auch über Strg + C (oder mit der rechten Maustaste) den Text kopieren und als Textmarkennamen mit Strg + V einfügen (oder mit der rechten Maustaste) diesen Text als Textmarkennamen verwenden.

Jede Textmarke steht in Verbindung mit einer eindeutig definierten Stelle, nicht mit einem Begriff an sich. Sollten Sie nach einem Begriff suchen müssen, dann verwenden Sie dazu die Funktion "Suchen" unter "Bearbeiten".

### 6.3.4.5 Bericht

Über diese Funktion wird aus Einzelberichten ein komplexer Bericht erzeugt. Dabei lassen sich sowohl Berichte aus dem Mandanten als auch aus der Vorgabe einbeziehen.

Links öffnen Sie den Baum mit den Berichten (die Beschreibung gilt sowohl für die Berichte aus dem Mandanten als auch für die aus der Vorgabe), markieren den ersten zu übernehmenden Bericht und klicken auf >. Der Bericht wird auf die rechte Seite übernommen. So verfahren Sie bis alle zu übernehmenden Berichte rechts stehen, dann klicken Sie auf "Übernehmen". Der gesamte Inhalt aller übernommenen Berichte befindet sich jetzt in Ihrem zum Bearbeiten geöffneten Bericht. Sie können auch einen gesamten Ordner markieren und übernehmen. Es werden nur die echten Berichte übernommen. Ordner werden ignoriert, weil in einen neuen Bericht keine Ordner enthalten sein können.

Nach der Übernahme sollten Sie das Ergebnis unbedingt prüfen und gegebenenfalls leere Seiten entfernen oder Querformate richtig einstellen, weil im neuen Bericht vorerst alles auf ein Format eingestellt ist. Es könnte auch passieren, dass das Spaltenformat eines Teilberichtes für den nächsten übernommen wurde, in diesem Fall müssen Sie nur die Seite anklicken und über "Extras" auf "ohne Spalten" umstellen.

Zu viel ausgewählte Berichte markieren Sie rechts und klicken dann auf <, damit wird der Bericht wieder entfernt. Sollen alle Berichte wieder entfernt werden, brechen Sie ab und beginnen erneut oder Sie klicken auf <<.

### 6.3.4.6 Dokument

Mit Klick auf Dokumente öffnet sich ein Auswahlfenster zur Auswahl eines Dokuments, das in den Bericht übernommen werden soll.

Es werden die Formate \*.rtf, \*.txt, \*.wpt angeboten. Sollen andere Formate übernommen werden, dann stellen Sie \*.\* ein. Kann ein Format nicht übernommen werden, erhalten Sie eine entsprechende Information. Es kann auch sein, dass ein Dokument zwar eingelesen wird, aber die Formate nicht richtig übernommen werden können. In diesen Fällen sollten Sie das Dokument mit dem Erstellungsprogramm öffnen und über Kopieren und Einfügen versuchen, ob die Integration funktioniert und sinnvoll ist.

Soll eine Auswertung aus Finanz Plus übernommen werden, sollte sie dort mit dem Format \*.RTF gespeichert werden, um sie korrekt in den Bericht einfügen zu können.

Sie müssen unbedingt die Form überprüfen. Fremde Formate können in manchen Fällen nicht umgesetzt werden und werden als Steuerzeichen angezeigt. Hier müssen Sie entsprechend nacharbeiten.

#### 6.3.4.7 Grafik

Mit Klick auf Grafik öffnet sich ein Auswahlfenster zur Auswahl einer Grafik, die in den Bericht übernommen werden soll.

Es werden die Formate \*.jpg, \*.jpeg, \*.bmp, \*.emf, \*.wmf angeboten.

Mit dieser Funktion können Sie z.B. Ihr Betriebslogo in eine Textvorlage übernehmen.

#### 6.3.4.8 Symbol

Mit Klick auf Symbol öffnet sich ein Auswahlfenster zur Auswahl eines Symbols, das in den Bericht übernommen werden soll.

Hier steht Ihnen eine umfangreiche Palette an Symbolen zur Verfügung. Dabei handelt es sich um Sonderzeichen in den verschiedenen Schriftarten und unter Windings um allgemeine Symbole. Haben Sie eine Auswahl getroffen, wird das Symbol mit einem Doppelklick in den Bericht übernommen.

Übernehmen Sie ein Symbol häufiger, dann können Sie sich die rechts angezeigte Nummer des Symbols merken und einfach nur im Text die Taste Alt festhalten und die Nummer eingeben. Das Symbol wird übernommen, ohne dass Sie das Fenster öffnen und das Symbol suchen müssen.

#### 6.3.4.9 Baustein

Über diese Funktion (oder über die Taste F3) gelangen Sie zu folgender Auswahl:

**"Baustein"** beinhaltet Elemente aus dem Computersystem bzw. aus der Buchführung, die direkt übernommen werden können. Somit stehen bereits vorgefertigte Bausteine für einen Bericht zur Verfügung.

Auf den Registerseiten System, Betrieb, Zeitraum, Konto und Code haben Sie eine Feldauswahl zur Übernahme, während auf den Registerseiten Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Anlagenspiegel, Anlagenverzeichnis und BWA die kompletten bzw. auszuwählende Teile (z.B. nur Aktiva) eingefügt werden können. Hier werden zu den einzelnen Bausteinen Standardeinstellungen angeboten, die individuell für den Bericht angepasst werden können. Die letzten Einstellungen werden immer gespeichert und beim neu Öffnen wieder angeboten.

Mit UMSCHALT + STRG + V bzw. UMSCHALT + STRG + N kann von einem Baustein zum anderen gesprungen werden. Das ist sehr hilfreich, wenn Sie nach dem Aktualisieren eines Berichts, die Werte nochmals prüfen wollen.

Lesen Sie Details zu den Bausteinen:

- System
- Betrieb
- Formel
- Dialogramm
- Tabelle

##### 6.3.4.9.1 System

Die folgenden Systemangaben stehen zur Verfügung:

Funktion	Wert
Datum lang	18. September 2009
Datum kurz	September 2009
Uhrzeit	07:46
Seitennummer	1
Seitenanzahl	1

Sie könnten diese einfachen Werte natürlich auch in den Bericht eintragen. Aber jeder Wert, der als Baustein in den Bericht integriert ist, hat auch die Herkunft im Hintergrund gespeichert. Damit wird gewährleistet, dass ein aus dem Vorjahr übernommener Bericht über die Funktion Aktualisieren, auch tatsächlich dem neuen Jahr angepasst wird. Oder indem Sie das "Systemdatum lang" in den Bericht integrieren, wissen Sie stets wann die letzte Aktualisierung stattgefunden hat.

### 6.3.4.9.2 Formel

Spezielle Funktionen sind der Registerseite "**Formeln**" zugeordnet. Diese werden mit Klick auf F3 angezeigt.

Zu Konten (Kto), Inventar (Inv), Gesellschaftern (Ges), Debitoren (Deb), Kreditoren (Kre) und Artikeln (Art) erfolgt die Auswahl des Nummernbereichs, zur Bilanz (Bil), Gewinn- und Verlustrechnung (GuV), Anlagenspiegel (Asp) und Betriebswirtschaftliche Auswertung (BWA) erfolgt die des Codebereichs.

Der Auswahlkomplex steht immer in [ ] (eckige Klammern mit AltGr und 8 bzw.9) und die Detailangabe in ' ' (mit Shift und #).

Es kann mit + (Plus), - (Minus), \* (Mal) und / (geteilt durch) sowie ( ) (Klammern, um die Grundrechenarten exakt durchführen zu können) gearbeitet werden. Für die Ermittlung von % ist mit der ausführlichen Formel zu arbeiten.

Das Bezugsjahr ist das oben im Bild dargestellte Jahr (es gibt keinen Zusammenhang zum aktiven Jahr in Finanz Plus).

Hier eine **Übersicht** über die **Auswahlmöglichkeiten** erhalten Sie durch drücken von F3 wenn Formelinhalt ausgewählt ist.

Haben Sie einen **Fehler** in der Formel, wird Ihnen das im Bericht nach "Übernahme" angezeigt.

Mit Doppelklick auf eine Zeile (zum Beispiel bei Konten) wird Kto[ ' ' ] als Formelinhalt übernommen. Tragen Sie das gewünschte Konto, den Bereich oder die Auswahl ein und erweitern Sie die Formel entsprechend dem gewünschten Berichtsinhalt.

In /\*..\*/ Stehender Text wird als Kommentar gewertet. zB. /\*Kommentar\*/

**Ausgabeformat:** Hier wählen Sie, ob der Wert mit 3 (0.000), 2 (0.00), 1 (0.0) oder ohne (0) Nachkommastellen ausgegeben werden soll. Mit der Auswahl #,## wird die Tausendertrennung mit . (Punkt) gesteuert.

Soll eine Formel nicht mehr gespeichert werden, dann geht sie nur zu entfernen, wenn im Bericht der ausgewiesene Wert entfernt wird. Damit wird gesichert, dass alle Werte im Bericht den Formelhintergrund für das Aktualisieren (F5) zur Verfügung haben. Lesen Sie hier bitte auch unter Duplizieren nach, wenn Sie einzelne Formeln in mehreren Berichten nutzen wollen. Jede Formel wird erst einmal nur für einen konkreten Bericht erstellt.

#### **Mehrfaches Verwenden von Formeln:**

Soll ein Wert, der über eine Formel berechnet wird, mehrfach im Bericht verwendet werden, dann klicken Sie diesen nochmals doppelt an, schließen das Fenster wieder, klicken mit dem Cursor an die Stelle, wo der Wert nochmals stehen soll und öffnen über F3 das Formelfenster wieder. Es ist mit dem Formelinhalt des vorher geöffneten Knotens gefüllt. Die Bezeichnung ist jetzt aber in rot geschrieben und "Übernehmen" ist deaktiv, als Zeichen dafür, dass es sich hier nur um eine Vorlage handelt. Ändern Sie mindestens ein Detail der Bezeichnung und Sie können den Wert erneut "Übernehmen". Hiermit wird gesichert, dass für jeden Wert eigene Hintergrundinformationen gespeichert werden können und dass nicht das Löschen eines Knotens mit einem Wert, der mehrfach im Bericht vorhanden ist, dazu führt, dass den anderen Knoten plötzlich die erforderlichen Informationen fehlen.


Ein Knoten kann auch markiert, kopiert und an anderer Stelle nochmals eingefügt werden. In diesem Fall haben mehrere Knoten die gleiche Bezeichnung. Um die Eindeutigkeit zu gewährleisten, sollten Sie dem neuen Knoten unbedingt eine eindeutige Bezeichnung geben. Damit wird ausgeschlossen, dass beim Aktualisieren ungewollt Werte verändert werden.

Hierzu ein Beispiel:

Sie haben einen Knoten für ein Bankkonto erstellt und diesen noch an weitere Stellen kopiert. Dann merken Sie, dass der ursprüngliche Knoten nicht dieses sondern ein anderes Bankkonto sein soll. Alle anderen kopierten Knoten sollen eigentlich so bleiben. Um auszuschließen, dass nicht alle kopierten Knoten automatisch geändert werden, sind alle Knoten, die kopiert wurden, also mehrfach vorhanden sind, für Änderungen gesperrt. Das erkennen Sie an der roten Schrift der Bezeichnung. Sie müssen eine eindeutige Änderung in der Bezeichnung vornehmen (Bezeichnung wird in schwarze Farbe gewandelt), erst dann können in der Formel Veränderungen vorgenommen werden. Alle aus diesem Knoten durch Kopieren vorhandenen weiteren Knoten behalten ihre Bezeichnung und ihren Inhalt.

#### 6.3.4.9.3 Betrieb

Auf der Registerseite **Betrieb** finden Sie eine Vielzahl Angaben zu Ihrem Betrieb, wie Adresse,

Telefonnummer usw. wovon Sie jeweils die markierte Angabe mit  oder Doppelklick in den Bericht übernehmen. Die Werte zu den Feldern werden aus "Stammdaten | Grundeinstellung | Betriebsangaben" übernommen.

Die Informationen zur Herkunft werden im Hintergrund gespeichert. Zum Beispiel bei der Übernahme eines Berichtes aus einem anderen Mandanten, werden hier mit Aktualisieren die Daten des neuen Mandanten eingetragen. Damit kann kein Wert vergessen werden oder falsch sein.

#### 6.3.4.9.4 Diagramm

Mit dem Baustein "**Diagramm**" lassen sich die Werte grafisch darstellen. Wählen Sie zuerst, ob Sie ein 2- oder 3D Diagramm als Kreis, Vertikal- oder Horizontalbalken, Linien oder Flächen haben möchten.

Vergeben Sie für das Diagramm einen Namen. Der Name wird nicht mit in den Bericht übernommen. Wenn dort das Diagramm eine Überschrift bekommen soll, dann geben Sie diese direkt ein. Hier haben Sie alle Möglichkeiten zu Gestaltung.

Mit der "Diagrammlegende" bestimmen Sie, ob diese **nicht, links, rechts, oben** oder **unten** angezeigt werden soll.

Unter "**Seriennummer**" stehen 10 Zeilen zur Verfügung. Das bedeutet, dass maximal 10 Elemente in eine Grafik aufgenommen werden können. Eine größere Anzahl würde eine Grafik unübersichtlich machen. Je Seriennummer stehen 20 Zeilen für Einzelberechnungen zur Verfügung. Hierzu ein Beispiel zum Verdeutlichen. Seriennummer 1 heißt "Forderungen" gesamt und enthält die Stände von 12 Monaten. Seriennummer 2 heißt "Forderungen aus Warenlieferungen und Leistungen" und enthält dazu ebenfalls die 12 Monatsendwerte. Jede Seriennummer hat eine andere Farbe. Ein Balkendiagramm hat somit 12 Monatsspalten und in jeder Spalte 2 Balken (aus Seriennummer 1 und 2). Ebenso könnte ein Sachverhalt über 10 Jahre (Bezugsjahr und 9 Jahre zurück) erstellt werden.

Vergeben Sie einen "**Seriennamen**". Er wird in der Legende verwendet.

Mit der "**Serienfarbe**" lassen sich Diagramme übersichtlich und kontrastreich gestalten.

Es ist auch möglich unter Formeln den Sachverhalt zu ermitteln, der dann in einer Grafik dargestellt werden soll. Dann braucht nur noch der Formelname ins Diagramm übernommen werden.

{ } als Platzhalter zu Finanz Plus

k bedeutet in einer Grafik, dass z.B. nur 3 Buchstaben des Monatsnamen ausgegeben werden.

### 6.3.4.9.5 Tabelle

**Tabelle** - Eingabemöglichkeiten analog EXCEL

Dabei gehen Sie wie folgt vor:

Die Spalten einer von Ihnen selbst erzeugten Tabelle werden alphabetisch benannt und die Zeilen mit 1 beginnend nummeriert (nur gedanklich).

Dann klicken Sie in ein Feld, in das ein Ergebnis eingetragen werden soll und öffnen das Tabellenmenü. Hier tragen Sie z.B. B2+B3 ein und der Saldo wird ermittelt.

Text (A1)	Wert GJ	Wert VJ
Kosten	-25.000,50 (B2)	-27.266,21 (C2)
Erlöse	30.222,55 (B3)	31.277,85 (C3)
Saldo	= B2+B3	= C2+C3

Unabhängig von der Übernahme von Bausteinen kann der Bericht auf vielfältige Weise gestaltet werden. Dazu stehen eine Vielzahl von Funktionen bereit, die Sie aus Word kennen, wie Hintergrund- und Schriftfarbe, Schriftart und -größe usw.

#### Summenfunktion

Mit Sum[Zelle X:Zelle y] wird die Summe innerhalb der ausgewählten Zellen ermittelt. zB. Sum [B1:B4] oder Sum[B1:C5]

#### Ausblenden von leeren Zeilen

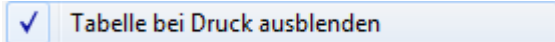
Sind bestimmte Ergebnisse =0 und hat damit die Zeile keinen Informationswert kann sie in der Druckansicht ausgeblendet werden. Dazu wird in der ersten Zelle der Zeile Leere Zeile ausblenden mit Ja angegeben. Die Angaben der Prüfspalten(auf 0) erfolgt darunter.

Tabelle	
Zelleninhalt	'Konto'
Leere Zeile ausblenden	ja
Erste berechnete Spalte	B
Letzte berechnete Spalte	C
Ausgabeformat	0

#### Ausblenden der ganzen Tabelle

In vielen Fällen werden die Werte für eine Grafik mit Hilfe einer Tabelle erzeugt. Für die

anschließende Präsentation ist sie aber nicht erwünscht. In diesen Fall kann die Tabelle für die Druckansicht ausgeblendet werden. Über Tabelle mit Maus auswählen rechte Maustaste und



#### 6.3.4.9.6 Vorheriger, Nächster Baustein

Mit den Tasten Umschalt + Strg + V (vorheriger) oder Umschalt + Strg + N (nächster) bewegen Sie sich schnell innerhalb eines Berichts von einem Knoten zum anderen. Das werden Sie vorwiegend benötigen, wenn nach dem Aktualisieren der Bericht nochmals kontrolliert werden soll.

#### 6.3.4.10 Anschrift

Die Übernahme von Adressen in einen Bericht gibt es für:

- Gesellschafter
- Kunde
- Lieferant

Es werden die Datenfelder


















- Anrede
- Vorname / Name
- Straße
- Land / PLZ / Ort

eingefügt.

Diese Funktion werden Sie vorwiegend für Schriftverkehr und ähnliches nutzen können.

## 6.3.5 Format

Für die Symbolleiste können Sie sich folgende Symbole aktivieren (über Ansicht | Anpassen) :

-  Format
-  Zeichen
-  Absatz
-  Rahmen und Schattierung
-  Tabulatoren
-  Schaltflächentrenner
-  Formatierung übertragen
-  Schaltflächentrenner
- b** Fett
- i* Kursiv
- U Einfach unterstreichen
- U Doppelt unterstreichen
- ~~S~~ Einfach durchstreichen
- ~~S~~ Doppelt durchstreichen
- $x^2$  Hochgestellt
- $x_2$  Tiefgestellt
-  Großbuchstaben
-  Kleinbuchstaben
-  Kapitälchen
-  Ausgeblendet
-  Schaltflächentrenner
-  Linksbündig
-  Zentriert
-  Rechtsbündig
-  Blocksatz

### 6.3.5.1 Zeichen

Hier wählen Sie die Schriftart für den Bericht aus. Über diese Auswahl zu gehen hat gegenüber der Auswahl in der Taskleiste den Vorteil, dass hier die Schriftart dargestellt wird.

Außerdem können hier Fett, Kursiv Unterstrichen und Durchgestrichen sowie Schriftgröße und Schriftfarbe eingestellt werden.

### 6.3.5.2 Absatz

Einem Absatz (mit ¶ als Absatzmarke gekennzeichnet) lassen sich Formate hinterlegen, wie z. B. Ausrichtung, Gliederungsebenen, Einrücken und Abstände vor oder nach der Textmarke. So kann gesteuert werden, dass zwischen zwei Absätzen ein größerer Zeilenabstand ist oder dass der Text je nach Gliederungsebene eingerückt wird usw.

Ein einzelner Absatz kann auch in mehreren Spalten dargestellt werden.

### 6.3.5.3 Rahmen und Schattierung

Durch Anhaken oder Abwählen sowie durch die Größen- und Farbauswahl gestalten Sie hierüber individuell das Tabellenoutfit.



### 6.3.5.4 Tabulatoren

Sie können die Tabulatoren im Bericht direkt mit der Maus setzen und auch dort zwischen linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Dezimalanzeige wechseln.

Genau diese Funktionen haben Sie hier mit anderer Handhabung zur Verfügung. Befinden sich bereits Tabulatoren im Bericht in dem Absatz in dem sich der Cursor beim Öffnen dieser Funktion befindet, werden diese hier angezeigt und können bearbeitet werden.

Die Füllzeichen werden nur angezeigt, wenn Sie im Berichtbaum über das Kontextmenü unter Einstellungen das Feld "Tabulatorzeichen" auf "anzeigen" eingestellt haben.

### 6.3.5.5 Formatierung übertragen

Wurde ein Text mit einem bestimmten Format gestaltet und soll noch weiterer Text im Bericht dieses Format erhalten, dann markieren Sie einen Ausschnitt aus daraus, dann klicken Sie auf diese Funktion. Sie ist aktiviert und nun können Sie beliebig weitere Textabschnitte oder Teile von Texten markieren, die das neue Format erhalten. Sind alle Formatübertragungen erledigt, klicken Sie nochmals diese Funktion an, um sie wieder abzuschalten.

### 6.3.5.6 Schriftsteuerung

Hier finden Sie Funktionen zur Schriftgestaltung.

Die Funktionen Fett, Kursiv einfach unterstrichen und einfach durchgestrichen finden sich nochmals unter "Zeichen", wobei Sie um dorthin zu gelangen eine Funktion mehr öffnen müssen.

Weiterhin gibt es:

Doppelt unterstrichen, doppelt durchgestrichen, hochgestellt, tiefgestellt, Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Kapitälchen und ausgeblendet.

Probieren Sie die einzelnen Funktionen einfach aus, wenn diese Ihnen nicht bekannt sind.

Einzelne Passagen auszublenden bietet sich an, wenn Sie sich Hintergrundinformationen notieren möchten, zu denen nur Sie selbst Zugang haben sollen.

Eine weitere Möglichkeit, solche Hintergrundinformationen zu speichern, besteht bei der Eingabe von Formeln (unter Bausteine). Hier kann in die Zeichen /\* und \*/ eingebettet ein Kommentar hinterlegt werden.

### 6.3.5.7 Textformat

In diesem Abschnitt wählen Sie die Textausrichtung zwischen linksbündig, zentriert, rechtsbündig und Blocksatz

### 6.3.6 Tabelle

Hier stehen Ihnen alle Funktionen zur Verfügung, die Sie zum Gestalten und Bearbeiten von Tabellen benötigen.

Fügen Sie Zeilen oder Spalten ein oder entfernen Sie nicht benötigte. Beim Entfernen wird der gesamte Inhalt mit entfernt. Desweiteren können Zellen verbunden oder geteilt sowie Rahmenlinien an allen Stellen der Tabelle gesetzt werden.

Den Inhalt gestalten Sie über Bausteine. Im Prinzip kann jeder Baustein in ein Tabellenfeld integriert werden, was aber nicht in jedem Fall sinnvoll ist (z.B. eine gesamte Bilanz oder eine BWA). Gearbeitet wird vorwiegend mit Formeln, Kontenständen und dergleichen. Aber auch die Einbeziehung eines kleinen Diagramms kann günstig sein.

Die Funktion Tabelle kann auch genutzt werden, wenn eine bestimmte Seiteneinteilung erreicht werden soll und wenn Sie nicht gern mit Tabulatoren arbeiten.

Über CSV - Datenimport lassen sich Daten aus einer CSV - Datei in eine Tabelle übernehmen. Dazu müssen Sie natürlich den Aufbau der CSV - Datei kennen, um die Tabelle entsprechend vorbereiten zu können. Klicken Sie dann in das Feld ab welchem die Daten eingelesen werden sollen.

Oder Sie klicken einfach nur an die Stelle, an der die Tabelle entstehen soll und importieren die Daten, dann legt das Programm die Tabelle automatisch an. Allerdings müssen Sie dann im Anschluss evtl. die Spaltenbreite anpassen und die Tabelle insgesamt noch nacharbeiten.

Für die Symbolleiste können Sie sich folgende Symbole aktivieren (über Anpassen):



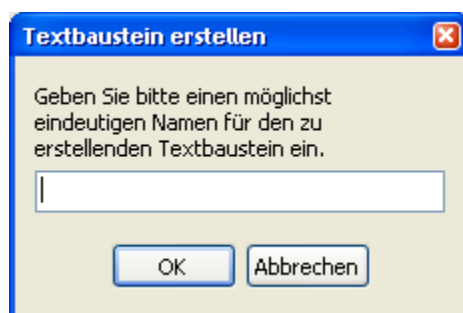
## 6.3.7 Extras

Für die Symbolleiste können Sie sich folgende Symbole aktivieren (über Anpassen) :



### 6.3.7.1 Textbaustein erstellen

Markieren Sie einen Abschnitt in einem Bericht und klicken Sie dann auf Extras | Textbaustein erstellen. Sie werden aufgefordert einen Namen für den Baustein einzugeben.



Der Baustein wird gespeichert und steht im gesamten Programm auch für andere Mandanten zur Verfügung. Im Baustein kann alles aus einem Bericht enthalten sein, z.B. selbst erfasste Texte, Formeln, Diagramme und andere Bausteine.

Das Arbeiten mit Bausteinen hat gegenüber Exportieren und Importieren den wesentlichen Vorteil, dass Sie nicht einen gesamten Bericht übernehmen müssen, sie können sich vielmehr einen Bericht aus verschiedensten Bausteinen zusammenbauen.

Auch beim Duplizieren wird immer ein gesamter vorhandener Bericht gedoppelt.

Siehe auch:

Textbaustein einfügen

### 6.3.7.2 Textbaustein einfügen

An die Stelle, an der sich gerade Ihr Cursor befindet, kann ein vorher erstellter Textbaustein eingefügt werden. Über Extras | Textbaustein einfügen (oder mit STRG + T) werden in einem Auswahl auf der linken Seite die Namen der erstellten Textbausteine angezeigt. Mit Klick auf einen Baustein wird der dazugehörige Inhalt auf der rechten Seite angezeigt. Mit Doppelklick übernehmen Sie den Baustein in Ihren Bericht.

Textbausteine sind Teile aus einem Bericht. Das Duplizieren, Exportieren und Importieren umfasst dagegen immer ganze Berichte.

Siehe auch:

[Textbaustein erstellen](#)

### 6.3.7.3 Aktualisieren

Wie bereits schon mehrmals erwähnt, sind hinter einem Baustein (Knoten) die Herkunftsinformationen gespeichert. Ändern sich die Herkunftsinformationen, wird der Bericht nicht automatisch angepasst. Das wäre für Sie unübersichtlich und vielleicht auch nicht immer gewollt. Es könnte sein, dass Sie den "alten" Bericht noch speichern möchten.

Über diese Funktion Aktualisieren (unter Extras) oder mit der Taste F5 stoßen Sie die Aktualisierung aller Knoten im geöffneten Dokument an. Das ist erforderlich, wenn Sie die Datenbasis z.B. infolge von Abschlussbuchungen verändert haben oder wenn ein Bericht aus einem anderen Mandanten übernommen wurde und nun die Werte des neuen Mandanten erhalten soll.

Einzelne Werte werden sofort aktualisiert, wenn die Formel über Doppelklick nochmals geöffnet und wieder übernommen wird.

**Teil**




## 7 Digitalarchiv

Im Programm wird in verschiedenen Dialogen das Digitalisieren von Belegen und Reporten unterstützt.

So kann zum Beispiel in den Erfassungsdialogen zu jeder Buchung ein Beleg zugeordnet werden. Weiterhin können im Dialog Belege digitalisieren Belege ohne Bezug auf eine Buchung digitalisiert werden.



In allen Auswertungsdialogen finden Sie den Schalter  mit dessen Hilfe Sie Reporte ebenfalls digitalisieren können.

**Beachten Sie bitte, dass es sich hierbei um ein Hilfsmittel des Programms zur Datenverwaltung handelt, nicht um ein zertifiziertes Dokumenten-Management.**

**Die folgenden Funktionen sind in der Baumansicht möglich:**

Funktion	Tastatur	Beschreibung
Dokument anzeigen	Enter	Zeigt den ausgewählten Beleg oder Report an. Enthält der ausgewählte Beleg mehrere Dateien, müssen Sie die Dateien, die angezeigt werden sollen, in den entsprechenden Dialog auswählen.
Dokument entfernen	Entf	Entfernt nach Bestätigung den ausgewählten Beleg oder Report.
Dokument umbenennen	F2	Hier können die den ausgewählten Report einen neuen Namen geben.
Dokument exportieren	F7	Nach Auswahl des Exportverzeichnis können Sie mit dieser Funktion den ausgewählten Beleg oder Report exportieren.

siehe auch:

- Belege
- Reporte
- Berichte

### 7.1 Belege

Hier werden alle Belege, welche Sie über einen **Erfassungsdialog** digitalisiert haben, angezeigt.

Öffnen Sie die Anzeige bis zur gewünschten Auswertung. Mit einem Doppelklick wird diese geöffnet und auf der Registerseite **Auswahl** angezeigt. Links sehen Sie die einzelnen zur Auswertung gehörenden Seiten und rechts ist jeweils die markierte Seite im Großformat angezeigt.

### 7.2 Reporte

Hier werden alle Dokumente, welche Sie über Dokumente digitalisieren bzw. über das **Archivieren** der einzelnen Auswertungsdialoge digitalisiert haben, angezeigt.

Die archivierten Auswertungen werden vom Programm verwaltet und entsprechend angezeigt. Das heißt die Ablage erfolgt nach Wirtschaftsjahren, nach Funktionen, nach Archivierungsdatum und nach den von Ihnen selbst eingegeben zusätzlichen Informationen

zum Dokument.

Öffnen Sie die Anzeige bis zur gewünschten Auswertung. Mit einem Doppelklick wird diese geöffnet und auf der Registerseite **Auswahl** angezeigt. Links sehen Sie die einzelnen zur Auswertung gehörenden Seiten und rechts wird jeweils die markierte Seite im Großformat angezeigt.

## 7.3 Belege digitalisieren

Mit Hilfe der dieses Menüpunktes können Sie Belege digitalisieren. Digitalisieren bedeutet, dass Belege die bereits in elektronischer Form (Dateien) vorliegen in einer speziell dafür vorgesehenen Datenbank gespeichert werden. Beachten Sie bitte, dass auf Grund der großen Datenmengen die digitalisierten Belege nicht in der Mandantendatenbank sondern in einer Datenbank mit selben Namen jedoch der Dateierweiterung .DBN gespeichert werden.

Wählen Sie zuerst den gewünschten Beleg mit Hilfe des **Öffnen-Dialoges** aus. Eine Mehrfachauswahl ist hier ebenfalls möglich. Geben Sie anschließend einen möglichst eindeutigen Namen für den ausgewählten Beleg ein.

**Mit Hilfe der Funktion können Sie die gespeicherten digitalen Belege anzeigen, drucken oder exportieren. Beachten Sie bitte, dass zum anzeigen und drucken die entsprechende Software auf dem Computer installiert sein muss.**

## 7.4 Berichte

Hier werden alle Texte und Berichte, die Sie über Text- und Berichtsbearbeitung archiviert haben, angezeigt.

Die archivierten Texte und Berichte werden vom Programm verwaltet und entsprechend angezeigt. Die Ablage erfolgt nach dem angebotenen Namen des Dokuments bzw. nach den von Ihnen selbst eingegebenen zusätzlichen Informationen zum Dokument. Beim Speichern können Sie im angebotenen Fenster auch Ordner vor dem Dokumentennamen eingeben, die durch \ zu trennen sind. Beispiel: 2009\Monatsauswertung\Personalkostenentwicklung. Noch nicht vorhandene Ordner werden automatisch angelegt.

Öffnen Sie die Anzeige (im Baum) bis zur gewünschten Auswertung. Mit einem Doppelklick wird diese geöffnet und angezeigt. Links sehen Sie die einzelnen zur Auswertung gehörenden Seiten und rechts wird jeweils die markierte Seite im Großformat angezeigt.