

RUHE SANFT



„RUHE SANFT“
das Bestatterprogramm

Vom Bestatter entwickelt
aus der Praxis für die Praxis

Bestattungssoftware Wolfgang Männer
85055 Ingolstadt
Unterhaunstädter Weg 17
Tel: 0841 / 955890
Fax: 0841 / 59009

RUHE SANFT

Inhaltsverzeichnis

1. Kurzbeschreibung	4
Folgende Sonderoptionen können wir Ihnen anbieten:	4
Mengengerüst	5
Technische Voraussetzungen	5
Installation von RUHE SANFT	6
Sorgentelefon	6
Vertragliche Voraussetzungen	6
Programmpreise	6
Allgemeines	7
Bedienung des Computers	7
Bedienung der Menüs	8
Bedienung der Suchmasken	8
Datensicherung	9
2. Arbeiten mit RUHE SANFT	9
Passwordeingabe	10
letztes Bearbeitungsdatum	10
Datumseingabe (heutiges Datum)	10
3. Hauptmenü	11
4. Kundenbearbeitung	12
Kundenmaske Seite 1	13
Kundenmaske Seite 2	14
Kundenmaske Seite 3	15
Kundenmaske Seite 4	16
Kundenmaske Seite 5	17
Kundenmaske Seite 6	18
Kundenmaske Seite 7	19
Kundenmaske Seite 8	20
Kunden suchen	21
Kundendruckmenü	22
Beerdigungsbericht	22
Kostenträger anschreiben	22
Anschreiben verschiedene	23
Druck Sargkarte	23
Vollmacht	23
Unbedenklichkeitsbescheinigung	23
Versicherung anschreiben	23
Kennzeichen Berater 1 x ändern	24
5. Rechnungen schreiben	25
Rechnungspositionen erfassen	26
Dateneingabe	27
Rechnungserfassung beenden	28
6. Warenverwaltung	29
Artikel erfassen	29
Artikel bearbeiten	30
Zugang buchen	30
7. Druckmenü	31
8. Hauptmenü Kasse	32
Ausgaben bearbeiten	33
Berichtigungen durchführen	33
Monatsabrechnung	34
Tagesabrechnung	34
Kassenbuch drucken	34
Geldbestand anzeigen	34

RUHE SANFT

9. Vorsorgevertrag.....	35
Seite 3 erstellen.....	36
Bestattungsauftrag Seite 1 und 3 drucken.....	36
Kostenzusammenstellung neu erstellen	37
Veränderung bestehender Kostenzusammenstellung.....	37
Todesfall - Datenübernahme	37
Liste der Vorsorgefälle	37
Datendruck Vorsorgefall.....	37
Anschieben Auftraggeber - Kostenträger	37
10. Zahlungserfassung.....	38
Geldeingänge buchen.....	39
Offene Posten zeigen	40
Erstellen der Mahnliste	40
Fällige Mahnungen zeigen.....	40
Mahnungen an einen Kunden	40
Kennzeichen für Mahnungen ändern	41
Offene Postenliste, Mahnliste nach Nummern, Kundenmahnliste.....	41
Hilfsprogramm.....	41
11. Hilfsmenü	42
INDIZIEREN NACH STROMAUSFALL	43
MwSt-Sätze.....	43
Passworteingabe.....	43
Druckerparameter	44
Details	45
Einstellungen.....	46
Löschen Rechnungen	46
Kassenzuschuss	46
Vorsorgebelegnummer.....	46
Belegnummer Todesfälle	46
Firmen Nr. Buchführung	46
Anzeigen Rohertrag.....	46
Konto Nachlass	47
Farbe	47
Komprimieren aller Daten	47
Passwort ändern	47
Vorbelegungen eingeben und drucken.....	47
Übergabe Buchführung.....	48
12. Ausgabe Statistik.....	48
Statistik neu aufnehmen.....	49
einzelne Artikel.....	49
Artikelliste Monatsumsätze	49
gesamt Angestelltenstatistik.....	49
Umsatzstückzahlen Angestellte	49
Beraterkennzeichen gesamt ändern.....	49
13. Laptopbetrieb	50
14. Die RUHE.INI.....	51
15. Stichwortverzeichnis	53

RUHE SANFT

1. Kurzbeschreibung

Das Programmpaket soll die Sterbefalldurchführung erheblich vereinfachen und das Bestattungs-Institut vom Verwaltungsaufwand entlasten.

Durch aussagefähige Statistiken soll das Programm zusätzliche Entscheidungshilfen für die Führung eines Bestattungsinstitutes zur Verfügung stellen.

Das vorliegende Programm ermöglicht in jedem Bestattungs-Institut:

- das problemlose Aufnehmen eines Sterbefalles innerhalb von 2 - 3 Minuten
- das Schreiben der Sterbefallanzeige für das Standesamt innerhalb einer halben Minute
- das Suchen aller deutschen Postleitzahlen mit Straßenregister für die großen Städte
- das freie Festlegen des Abrechnungstermines
- das Schreiben einer Auftragsbestätigung ohne zusätzliche Arbeit
- das Schreiben der Rechnung und eines Begleitbriefes in einem Arbeitsgang
- die Überwachung der Zahlungseingänge und der offenen Posten
- das Erstellen von Mahnungen
- das Erstellen von eigenen Briefen und Vorlagen in MS-Word
- das Verändern der Preise oder Anlegen neuer Positionen
- die Ausgabe verschiedener Statistiken mit Monats- und Jahreswerten
 - Standesamtstatistik - wie hoch ist der Prozentanteil
 - Angestelltenstatistik - welchen Umsatz macht der einzelne Mitarbeiter
 - Friedhofsstatistik
 - Artikelumsatzstatistik - welcher Artikel lohnt sich, welcher nicht
- das schnelle Finden aller Sterbefälle durch eine vom System vergebene Ablagenummer bzw. durch den Namen des Verstorbenen oder des Kostenträgers
- das einfache Verwalten von Vorsorgeverträgen
- echte Mehrplatzfähigkeit in der Mehrplatzversion

Folgende Sonderoptionen können wir Ihnen anbieten:

- Anpassung des Programms an Ihr Institut
- durch das eigene Bestattungs-Institut ständige Anpassung an neue gesetzliche Vorschriften
- statistische Auswertungen täglich, monatlich, jährlich nach Ihren Wünschen
- Einbindung von Trauerdruck
- Sonderanpassungen werden nach Zeitaufwand berechnet

RUHE SANFT

Mengengerüst

- Für die Grundinstallation werden ca. 50 MB Speicherplatz auf der Festplatte benötigt
- Anzahl von Sterbefällen, Vorsorgeverträgen und Rechnungen nur durch die Größe der Festplatte begrenzt
- für 1000 Sterbefälle ca. 6 MB Plattenbedarf
- Suchzeit bei 100.000 Sterbefällen unter 1 Sekunde
- Alle Windows Drucker werden unterstützt (Nadel-, Tintenstrahl- und Laserdrucker)
- die einzelnen Vorgänge können auf Ihr Geschäftspapier (Einzelblatt oder Endlospapier) gedruckt werden

Technische Voraussetzungen

Notwendig sind:

- ein IBM oder IBM-kompatibler Computer
- Windows Version Win 95, Win 98 und Win NT
- Mindestens 64 MB RAM, besser 128 MB
- 1 Diskettenlaufwerk 3.5 Zoll
- 1 Festplatte mit mindestens 100 MB freiem Platz
- 1 CD-ROM Laufwerk
- Der Bildschirm muss mindestens eine Auflösung von 800 X 600 Punkten haben.
- Alle Windows Drucker werden unterstützt. Benötigen Sie bei einem Ausdruck das Papier im Querformat, müssen Sie den Drucker ein zweites Mal unter Windows installieren, ihm einen anderen Namen geben und in den Einstellungen Querformat als Standard einstellen. Dann wird bei dem entsprechenden Schriftstück der Querformatdrucker ausgewählt. Ebenso ist bei einem Drucker mit mehreren Papierschächten zu verfahren.
-
- Endlospapier für den Drucker oder Einzelblatteinzug
- Disketten oder evtl. Streamer für Datensicherung

In der Mehrplatzversion ein Novell oder Microsoft-Netzwerk

RUHE SANFT

Installation von RUHE SANFT

Die Installation sollte nur von Fachleuten durchgeführt werden. Wir erledigen das während der Einweisung. Sie erhalten von uns eine CD mit allen notwendigen Dateien. Ist eine Nachinstallation notwendig, rufen Sie uns bitte an, wir sind am Telefon behilflich.

Sorgentelefon

Sie können uns jederzeit zu den geschäftsüblichen Zeiten unter den unten aufgeführten Telefonnummern anrufen. Fast alle Fragen lassen sich am Telefon klären. Sollten Sie eine Änderung benötigen, bekommen Sie diese auf einer Diskette oder CD zugesandt.

Firma Männer Software GmbH
Telefon 0841 9558915
Fax 0841 59009
E-Mail w.maenner@ingo-net.de

Firma Techam Software
Telefon 08252 89104 oder 0172 8209383
Fax 08252 89080
E-Mail Software@Techam.de

Vertragliche Voraussetzungen

Die Nutzung des Programmes setzt den Abschluss eines Nutzungsvertrages oder eines Mietvertrages voraus, der die entgeltliche und unentgeltliche Weitergabe der Programme an Dritte untersagt. Das Erstellen von Sicherungskopien für eigene Zwecke ist ausdrücklich zugelassen. Die Rechte an diesem Programm sowie am Handbuch liegen bei W. Männer GmbH, Unteraunstädter Weg 17, 85055 Ingolstadt, Tel. 0841/955890.

Programmpreise

Die aktuellen Programmpreise und die entsprechenden Serviceleistungen entnehmen Sie bitte unserer Preisliste und dem Wartungsvertrag.

RUHE SANFT

Allgemeines

Das vorliegende Programm ist aus der Praxis für die Praxis entwickelt worden und wird ständig fortgeschrieben. Es handelt sich um sehr komplexe und umfangreiche Programmteile. Es liegt daher in der Natur der Sache, dass eine absolute Fehlerfreiheit nicht garantiert werden kann. Deshalb werden Softwarefehler von uns innerhalb des ersten Jahres kostenlos beseitigt, eine weitergehende Haftung ist ausgeschlossen. Ebenso gibt es mit Sicherheit kein Programm, welches nicht aus der Sicht des jeweiligen Anwenders geändert und verbessert werden kann. Gleiches gilt selbstverständlich auch für diese Beschreibung. Für Ihre Anregungen sind wir Ihnen daher immer dankbar.

Bedienung des Computers

Es wird davon ausgegangen, dass dem Benutzer alle notwendigen Kenntnisse zur grundsätzlichen Bedienung seines Gerätes bekannt sind. Dazu gehören insbesondere Kenntnisse über:

- Start der Maschine
- Handhabung der Maus und der Tastatur
- Bedienung der Drucker
- Kopieren von Programmen und Daten
- Durchführung einer Datensicherung
- Aufruf von Programmen

Im Rahmen der Beschreibung kann darauf nicht eingegangen werden, da zwangsläufig nicht alle möglichen Unterschiede der verschiedenen Geräte und Windows-Versionen berücksichtigt werden können.

WICHTIG !!!

Sämtliche Eingaben sind vor dem Abspeichern mit der "ENTER" - oder "RETURN" - Taste zu bestätigen, sonst werden sie nicht abgespeichert.

RUHE SANFT

Bedienung der Menüs

Die Menüs können mit verschiedenen Methoden bedient werden.

1. Sie können den Leuchtbalken mit den Pfeiltasten auf den von Ihnen gewünschten Eintrag stellen und die "Enter" - oder "Return" - Taste drücken.
2. Die Auswahl erfolgt auch durch das Drücken des ersten Buchstaben des Menüpunktes (z.B. "V" für Vorsorgevertrag).
3. Wie in Windows üblich, kann die Auswahl auch mit "ALT" und dem unterstrichenen Buchstaben erfolgen.
4. Die letzte Möglichkeit ist die Bedienung mit der Maus. Ein Klick mit der linken Maustaste auf dem gewünschten Eintrag aktiviert diesen.

Bedienung der Suchmasken

Die Suchmaske listet alle Einträge auf, die auf Ihren Suchbegriff zutreffen. Sind mehr Einträge vorhanden, als sich auf einer Maske darstellen lassen, kann mit den "BILD↓↑" - Tasten seitenweise geblättert werden. Die Auswahl eines einzelnen Eintrages erfolgt dann mit den "PFEIL ↓↑" - Tasten und danach die "Enter" - , "Return" - oder "OK" -Taste. Eine andere Auswahlmöglichkeit ist der Doppelklick mit der linken Maustaste. Ist Ihr gewünschter Eintrag überhaupt nicht vorhanden, können Sie die Suche mit "ABBRECHEN" beenden.

Artikelsuche

Artikelnummer oder Suchbegriff eingeben

2

ANR	Suchbegriff	Name
2000	sf	div
2001	sf	Sozialhilfesarg
2002	sf	Kiefernarg einfach
2003	sf	Kiefernarg mit Palme
2004	sf	Kiefernarg altdeutsch mit Perlschnitzung ...
2005	sf	Kiefernarg, Kiefer furniert mit Setzleiste ...
2007	sf	Kieferntruhe, Eiche furniert, rustikal ...
2008	sf	Kiefernarg mit Palme weiß/grau ...
2009	sf	Kiefernarg, Buche furniert, rot-braun ...
2010	sf	Kiefernarg Eiche immitat hell 1,85 m geschnitzter ...
2011	sf	Kiefernarg, mit Tulpe-Schnitzung patiniert ...
2012	sf	Kiefernarg, rustikal, mit Schnitzung i. Deckel ...
2014	sf	Eichensarg, massiv, rustikal, 1,85 m ...
2015	sf	Kiefernarg, rustikal, m. Schnitzung i.D. 1,85m ...
2017	sf	Kiefernarg, Eiche-Immitat, hell ...

OK Abbrechen Hilfe

RUHE SANFT

Datensicherung

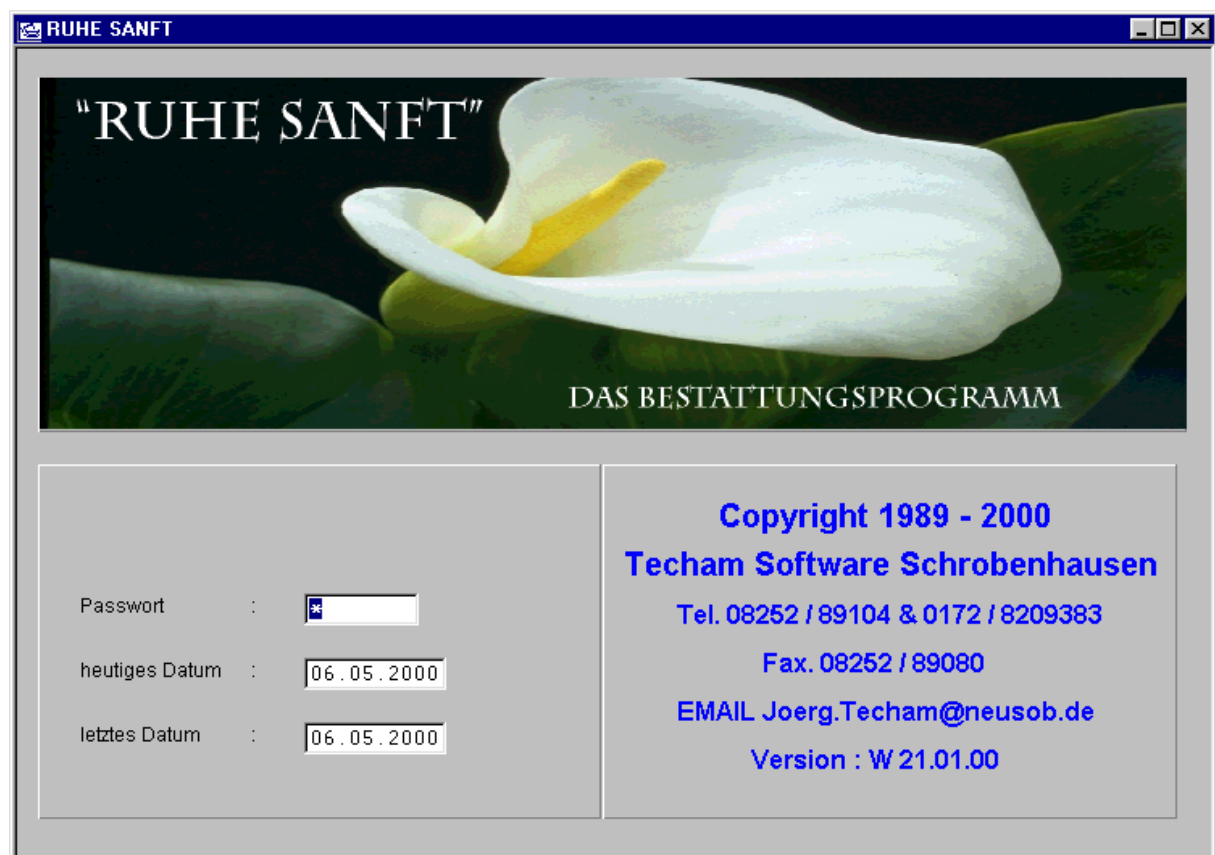
Die Wichtigkeit der Datensicherung darf nicht unterschätzt werden. Es wird daher unbedingt geraten, von den Programmen Sicherungskopien zu erstellen. Ihre Programmversionen können Sie natürlich jederzeit bei uns neu anfordern. Dies gilt naturgemäß nicht für die von Ihnen eingegebenen Daten. Das Wichtigste ist also das regelmäßige Sichern Ihrer Daten.

Datensicherung dauert nur wenige Minuten. Sie kann Ihnen aber die Arbeit von vielen Stunden oder sogar Tagen ersparen, sollte sich ein Hardwarefehler einstellen. Wie oft und wann Sie sichern, hängt ganz von der Menge Ihrer Daten ab. Wir beraten Sie gerne.

Aus Untersuchungen ist bekannt, dass die meisten Datenverluste durch Fehlbedienung des Anwenders, Computerviren und Festplattendefekte entstehen. Sollten Sie mit Ihrem Computer auch in das Internet gehen, ist ein Virens Scanner unbedingt zu empfehlen.

2. Arbeiten mit RUHE SANFT

Nachdem Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das RUHE SANFT Symbol auf dem Desktop gestartet haben, erscheint der erste Menüpunkt „Datum bearbeiten“. Hier werden Sie nach einem Passwort gefragt. Es wird weiterhin das letzte Bearbeitungsdatum und das Datum nach der internen Uhr (aktuelles Datum) angezeigt.



RUHE SANFT

"RUHE SANFT"

DAS BESTATTUNGSPROGRAMM

Passwort :

heutiges Datum :

letztes Datum :

Copyright 1989 - 2000
Techam Software Schrobenhausen
Tel. 08252 / 89104 & 0172 / 8209383
Fax. 08252 / 89080
EMAIL Joerg.Techam@neusob.de
Version : W 21.01.00

RUHE SANFT

Passworteingabe

Die Eingabe eines Passwortes ist zwingend nötig. Das Passwort kann aus einem maximal 8-stelligen Ziffern- oder (und) Zeichencode bestehen. Es beinhaltet weiterhin eine vierstufige Zugangsberechtigung zu den einzelnen Programmteilen. Eine genaue Beschreibung der Zugangsberechtigungen und die Vergabe des Passwortes erfolgt im Hilfsprogrammteil. Jedes Programm mit personenbezogenen Daten muss nach dem Datenschutzgesetz einen Passwortschutz besitzen.

letztes Bearbeitungsdatum

Hier erfolgt nur eine Anzeige, wann das Programm zum letzten Mal benutzt wurde.

Datumseingabe (heutiges Datum)

Das Programm überprüft nun das eingegebene Datum auf Plausibilität. Dies bedeutet, dass die Eingabe des 29. Februars nur im Schaltjahr und der 31. November nie möglich ist. Falls Sie dies jedoch tun, kommt eine entsprechende Fehlermeldung mit der Möglichkeit der Neueingabe.

Sie können weiterhin das heutige Datum nicht kleiner als das letzte Bearbeitungsdatum stellen, aber auch nur maximal bis zu einem Monat größer. Die Datumseingabe über das aktuelle Datum hinaus ist nicht logisch und damit auch nicht möglich. Dies wurde aus Sicherheitsgründen in das Programm eingebaut.

Bei korrekten Eingaben erfolgt nun automatisch die Abspeicherung dieses aktuellen Datums, und es erscheint kurz danach das Hauptmenü.

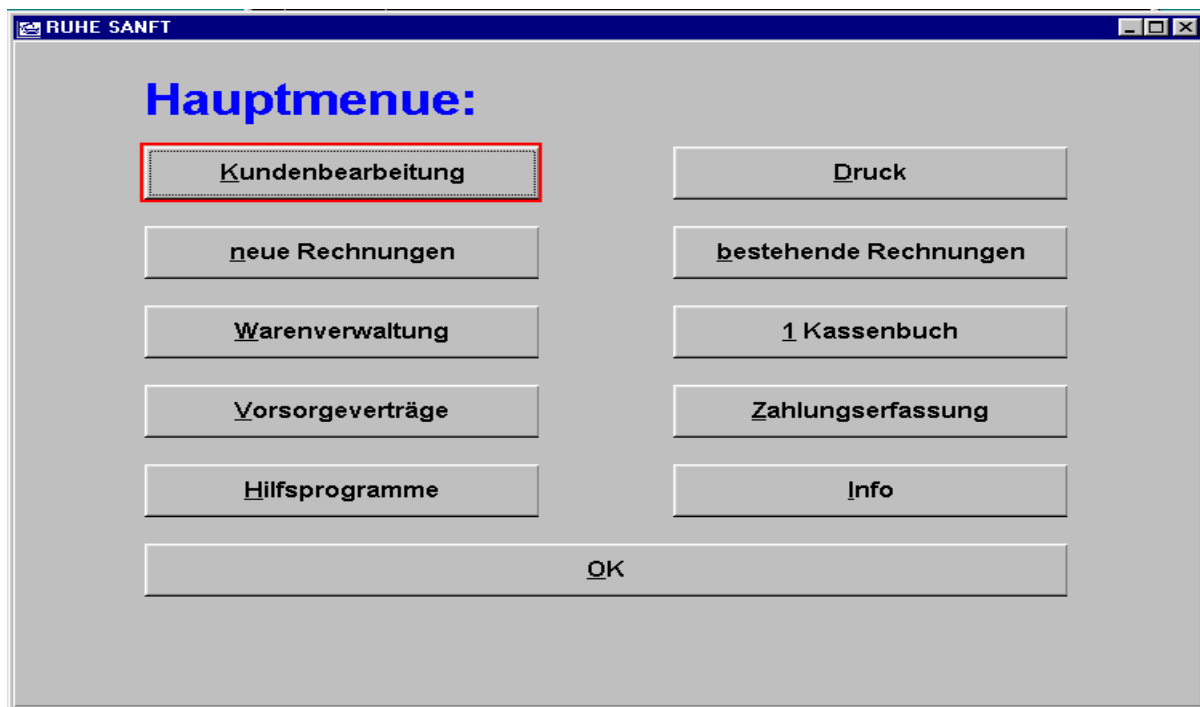
Ich werde in der weiteren Beschreibung nicht mehr so konkret auf die einzelnen Kommentare und Sicherheitsüberprüfungen eingehen, die das Programm selbständig durchführt. Bei unlogischen Eingaben meldet sich das Programm mit Fehlermeldungen und eine Neueingabe ist dann möglich.

Jede Überprüfung zu beschreiben, würde den Rahmen dieser Beschreibung vollkommen sprengen. Es wäre auch überflüssig, da man nur bei einer Vorführung bzw. Einweisung auf die einzelnen Punkte des sehr komplexen Systems näher eingehen kann. Sie sollen aber an Hand dieses Beispiels einen Überblick bekommen, wie der grundsätzliche Aufbau und die Prüfung Ihrer Eingaben gehandhabt wird.

RUHE SANFT

3. Hauptmenü

Sie befinden sich nun im Hauptmenü (Hauptauswahl) des Programmes. Von hier aus gelangen Sie zu allen weiteren Programmteilen. Man kann es auch mit dem Stamm eines Baumes vergleichen, der sich nach oben hin immer mehr verzweigt. Das bedeutet, dass Sie vom Hauptmenü aus weitere Untermenüs aufrufen können.



Sie können aber auch von jedem Untermenü mit den Tasten „OK“ oder "ESC" wieder eine Stufe zurück gelangen. Im Hauptmenü hat dies z. B. das Ende des Programmes zur Folge. Dies ist das ordnungsgemäße Beenden von RUHE SANFT und ist unbedingt notwendig, da hierbei noch Daten abgespeichert werden.

Das Hauptmenü ist das Zentrum des Programms. Falls Sie die Orientierung in Untermenüpunkten verloren haben, können Sie mit dem „OK“ immer wieder hierher zurückkehren.

Die einzelnen Menüpunkte:

- Kundenbearbeitung (Erfassung und Änderung der Daten eines Sterbefalles)
- Druck (Druck von verschiedenen Listen)
- Neue Rechnungen (Erfassung einer neuen Rechnung)
- Bestehende Rechnungen (Veränderung einer bestehenden Rechnung)
- Warenverwaltung (Erfassung und Änderung eigener Leistungen und Durchlaufpositionen)
- Kassenbuch (Verwaltung eines Kassenbuches)
- Vorsorgeverträge (Bearbeitung von Vorsorgeverträgen)
- Zahlungserfassung (Erfassung von eingehenden Zahlungen und Mahnwesen)
- Info (Informationen zum Programmstand und unsere Telefonnummern)
- Hilfsprogramme (grundsätzliche Programmeinstellungen)

RUHE SANFT

4. Kundenbearbeitung

Nach Auswahl dieses Menüpunktes vom Hauptmenü aus, erscheint nachfolgende Maske, in der Sie die Auswahl haben, einen Kunden suchen (entweder nach der Nummer, nach dem Namen, oder einen vor oder zurück zu gehen), einen Kunden neu zu erfassen, ändern, löschen oder aber auch drucken. Vorbelegt ist der letzte eingegebene Kunde. In der oberen Hälfte der Maske werden die wichtigsten Daten des Verstorbenen angezeigt, in der unteren Hälfte die des Kostenträgers.

Kunden bearbeiten Übersicht			
Auftragsnummer	10990767	Berater	in
		Erfasser	ar
		Erfasser	te
		Datum	26.02.1993
		Datum	06.05.2000
Verstorbener Name	Schweimer		
Vorname	Josef		
PLZ/Ort	85051 Ingolstadt		
Straße	Adlerstr.12		
Geburtsdatum	17.07.1917	Sterbedatum	01.10.1999
Grablage			Bestattungsdatum 20.10.1999
	22. 13. 7 links tief Bagger		
Kostenträger Name			
Vorname	Schönstein		
Zusatz	Marianne		
PLZ/Ort	85055 Ingolstadt		
Straße	Agricolastr. 19		
Telefon 1	65659	Telefon 2	989196
Bemerkung			
Bemerkung			
Nr - Suche Suche Toten Kostenträgersuche Ersterfassung OK ändern löschen Druck Vor Zurück Hilfe			

RUHE SANFT

Kundenmaske Seite 1

Falls Sie bei der obigen Maske auf Ersterfassung gehen, entweder mit dem Pfeil und RETURN oder mit „E“, erscheint nachfolgende Maske. Das bedeutet, dass eine neue Auftragsnummer vergeben wird und der Cursor bei Berater steht. Sie müssen nun das Berater- und das Erfasserkennzeichen eingeben. Anschließend geben Sie die Daten des Verstorbenen ein; d.h. Name, Beruf, Religion, Staatsangehörigkeit, Wohnort und Todesursache usw.

Kundenbearbeitung

Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4 | Seite 5 | Seite 6 | Seite 7 | Seite 8

Bearbeitung Verstorbener:

Auftragnummer: 10990767 Berater: in Erfasser: ar Datum: 26.02.1993
Erfasser: te Datum: 06.05.2000

Anrede: 2 1=Frau 2=Herr 3=das Kind 4=kein Ausdruck

Verstorbenen Name: Schweimer

Geburtsname:

Vorname: Josef

letzter Beruf: Installateur i. R.

Religion: rk Stb. Eintrag: J Presse: J Zeitung: J

Staatsangehörigkeit: deutsch

Krankenkasse:

PLZ/Wohnort: 85051 Ingolstadt

Straße: Adlerstr.12

Land/Kreis:

Todesursache: 1 1 = natürlich 2 = unnatürlich 3 = ungeklärt

speichern verbessern abbrechen

Als zusätzliche Hilfe können Sie in allen Eingabefeldern, sei es Wohnorte oder Standesamt, Orte, Friedhöfe oder Altenheime über die Tasten „F3“ Vorbelegungen einfügen, die Sie immer wieder brauchen. Diese Liste können Sie in den Hilfsprogrammen jederzeit erweitern. Geben Sie in das Eingabefeld den Anfang eines Wortes ein, werden alle Worte angezeigt, die dieser Eingabe entsprechen.

Außerdem können Sie bei allen Orten oder Straßen über die „F2“-Taste nach der neuen PLZ suchen. Suchen Sie ein Standesamt, bei dem der Ort ein Straßenverzeichnis hat, oder der Ort mehrere Standesämter hat, dann geben Sie als Straße das „\$“-Zeichen ein. Jetzt erscheint das Standesamt mit der richtigen PLZ und dem „\$“-Zeichen. Dieses müssen Sie anschließend nur heraus löschen.

RUHE SANFT

Kundenmaske Seite 2

Nach Eingeben der Todesursache und Bestätigen, erscheint die Kundenmaske 2. Der Wechsel zwischen den einzelnen Masken kann mit <RETURN> im letzten Feld, der <Bild unten> Taste oder mit der Maus auf einem Kartenreiter erfolgen.

Kundenbearbeitung

Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4 | Seite 5 | Seite 6 | Seite 7 | Seite 8

Daten Verstorbener:

2. PLZ/Wohnort:

2. Straße:

der Verst. war von: 1=Vormund 2=Pfleger 3=Gegenvormund 4=Beistand

Todestag: Todeszeit:

Sterbe PLZ/Ort:

Sterbe Straße:

Stb. Standesamt:

Sterbebuch NR:

Geburtstag: Nr. Geburtseintrag:

Geb. PLZ/Ort:

PLZ/Standesamt:

Familienstand: 1=verh. 2=ledig 3=verwitw. 4=geschieden
5=f.tod erkl. 6=aufgehoben 7=f.nichtig erklärt

In dieser geben Sie evtl. den 2. Wohnsitz des Verstorbenen ein. Falls kein 2. Wohnsitz vorhanden ist, gehen Sie einfach mit <RETURN> darüber. Jetzt können Sie eingeben, ob der Verstorbene Vormund oder Pfleger war und von wem. Es folgen die Eingaben des Todestages, der Todeszeit und des Ortes. Falls der Todestag zwischen zwei oder mehreren Tagen war, geben Sie einfach zwischen dem und dem Tag ein, z. B. zwischen dem 15.04.1989 und dem 20.04.1989. Anschließend folgt die Eingabe der Uhrzeit. Diese kann genauso eingegeben werden, wie der Todestag. Als nächstes kommt der Todesort, die -straße und das Sterbestandesamt (wichtig für den Statistikausdruck) sowie die Registernummer des Gleichen.

Anschließend folgt der Geburtstag des Verstorbenen und der -ort sowie das Geburtenstandesamt und die Registernummer des Gleichen. Zuletzt wird noch der Familienstand des Verstorbenen eingegeben. Dieser zieht sich durch den ganzen Sterbefall hindurch. Wenn Sie den Familienstand als verheiratet angeben, dann erscheint als Kostenträger der Ehepartner, bei Ledigen der Vater bzw. die Mutter usw..

RUHE SANFT

Kundenmaske Seite 3

Bei der dritten Maske der Kundenaufnahme müssen Sie entweder, wenn der Verstorbene verheiratet war, den überlebenden Ehepartner mit dem Heiratsdatum, dem -ort und der -registernummer eingeben, oder wenn der Verstorbene ledig war, die Eltern mit den obengenannten Daten. Ist der Vater oder die Mutter verstorben, tragen Sie bitte beim Familiennamen ein "V" ein. Am Ausdruck erscheint dann, dass diese Person verstorben ist. Außerdem sollte noch der Ort eingetragen werden, in dem das Familienbuch liegt. Das Programm prüft, ob die Eheschliessung vor dem 1.1.1958 war, sollte dies der Fall sein, wird der Ort, an dem das Familienbuch "liegt", nicht ausgedruckt.

Kundenbearbeitung

Seite 1 | Seite 2 | **Seite 3** | Seite 4 | Seite 5 | Seite 6 | Seite 7 | Seite 8

Familienangehörige:

Familienname Ehep.	Schweimer	
Geburtsname	Huber	
alle Vornamen	Johanna "Maria"	
PLZ/Wohnort	85051	Ingolstadt
Straße	Adlerstr. 46	
Beruf	Hausfrau	
Geburtsdatum	17.05.1919	Nr.Geb.Eintrag 55/19
PLZ/Geburtsort	97199	Ochsenfurt
	Hauptstr. 12	
Eheschl. Datum	17.05.1937	Register NR. 898/37
PLZ/Ort Eheschl.	97199	Ochsenfurt
PLZ/Std. Eheschl.		
Familienbuch in	85057	Ingolstadt

Kundenbearbeitung

Seite 1 | Seite 2 | **Seite 3** | Seite 4 | Seite 5 | Seite 6 | Seite 7 | Seite 8

Familienangehörige:

Fam.Name Vater	Schweimer	
Geburtsname		
alle Vornamen	Heinz	
Geburtsdatum	17.05.1880	Nr.Geb.Eintrag 55/19
PLZ/Geburtsort	97199	Ochsenfurt
Fam.Name Mutter	v	
Geburtsname		
alle Vornamen		
Geburtsdatum		Nr.Geb.Eintrag
PLZ/Geburtsort		
PLZ/Wohnort	85051	Ingolstadt
Straße	Adlerstr. 46	
Eheschl. Datum	17.05.1937	Register NR. 898/37
PLZ/Ort Eheschl.	97199	Ochsenfurt
Familienbuch in	85057	Ingolstadt

RUHE SANFT

Kundenmaske Seite 4

Die Kundenmaske 4 bezieht sich auf die Erfassung des Testamentes und des Nachlasses. In dem oberen Teil dieser Maske geben Sie also ein, ob ein Testament, ein Erbvertrag oder ein Ehe- und Erbvertrag vorhanden ist. Ist keiner der Verträge vorhanden, braucht in den Feldern nichts eingegeben werden. In den Ausdrucken erscheint dann "Verfügung von Todes wegen nicht vorhanden".

Anschließend erfolgt die Eingabe des Nachlasses. Wenn ein Nachlass vorhanden ist, geben Sie „J“ ein. Jetzt können Sie den Nachlass namentlich benennen und dem entsprechendem Vermögen zuordnen. Das Vermögen ist unterteilt in Land- und Forstwirtschaftliches Vermögen, Grundvermögen, Betriebsvermögen und sonstiges Vermögen. Als letztes müssen Sie in dieser Maske noch die Anzahl der Verwandten eingeben, und zwar untergliedert in Kinder - volljährig oder minderjährig - in Enkel, Geschwister usw.. Falls keine Verwandten vorhanden sind, sondern nur der überlebende Ehepartner, können Sie einfach mit „Page down“ bzw. „Seite vor“ darüber hinweg gehen.

Kundenbearbeitung

Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | **Seite 4** | Seite 5 | Seite 6 | Seite 7 | Seite 8

Vermögen und Kinder:

Testament	Notar Müller Ingolstadt		
Erbvertrag			
Erb u. Ehevertrag			
Nachlaß	J		
Land- u. Forstw.			
Grundvermögen	Einfamilienhaus		
Betriebsvermögen			
sonst. Vermögen	Sparbuch		
Vollj. Kinder	0	Minderj. Kinder	0
Verst. Kinder	0	Enkel verst. Kinder	0
Geschwister	3	Eltern	0
Auskunftsperson			sonst. Erben 0

speichern | verbessern | abbrechen

RUHE SANFT

Kundenmaske Seite 5

In der Kundenmaske 5 sehen Sie wie die Eingabe der einzelnen Verwandten aussehen soll, die Sie in der vorhergehenden Maske nur der Anzahl nach eingegeben haben, wenn der Ehepartner des Verstorbenen nicht mehr lebt.

Wird das erste Kind, das Sie eingeben als Anmelder, Grabnutzungsberechtigter und Rechnungsempfänger übernommen. Dies ist auch bei den Geschwistern und sonstigen Erben der Fall, wenn die vorherigen Verwandtschaftsgrade nicht existieren. Oben rechts können Sie sehen, bei dem wievielten Kind bzw. Geschwister Sie sind.

Sie haben am Ende dieser Maske noch eine Zeile für Bemerkungen zur Verfügung. Dort können Sie z. B. vermerken, dass das Kind, welches Sie gerade eingeben, aus der ersten Ehe ist. Der Familienname, die PLZ, der Ort und die Straße werden mit den Daten des Verstorbenen vorbelegt.

Alle Vorgaben können jederzeit überschrieben werden.

The screenshot shows a software window titled 'Kundenbearbeitung' with a tabbed interface. The 'Seite 5' tab is active. The main section is titled 'Verwandte:' in blue. It contains the following fields:

- Verwandtschaftsverhältnis:** A dropdown menu with 'Geschwister des Toten' selected and highlighted in yellow.
- Nr.:** A small yellow box containing the number '1'.
- Name:** A text box containing 'Echönstein', which is highlighted with a red border.
- Vorname:** A text box containing 'Marianne'.
- PLZ/Wohnort:** Two adjacent text boxes containing '85055' and 'Ingolstadt'.
- Straße:** A text box containing 'Agricolastr. 19'.
- Geburtsdatum:** An empty date input field.
- Bemerkung:** A large empty text area for notes.

At the bottom of the window, there are three buttons: 'speichern', 'verbessern', and 'abbrechen'.

RUHE SANFT

Kundenmaske Seite 6

In der Kundenmaske 6 geben Sie den Anmelder und den Grabnutzungsberechtigten ein. Der Computer schlägt Ihnen den überlebenden Ehepartner vor. Ist dieser schon verstorben, wird das erste Kind, dass Sie eingegeben haben, vorgeschlagen bzw. der erste Bruder oder die erste Schwester. Diesen Vorschlag können Sie jederzeit wieder überschreiben. Bei den Kindern und Geschwistern ist die Anrede jedesmal „1“, denn der Computer kann leider nicht unterscheiden, ob der eingegebene Vorname männlichen oder weiblichen Geschlechts ist. Diese „1“ können Sie aber jederzeit, mit denen zur Verfügung stehenden Zahlen, überschreiben. Dies sollten Sie nicht vergessen, da sonst die Anreden in der Anmeldung für das Friedhofsamt und auch auf der Rechnung und dem Beibrief nicht richtig sind.

Kundenbearbeitung

Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4 | Seite 5 | **Seite 6** | Seite 7 | Seite 8

Anmelder und Grabrecht:

Anmelder

Anrede: 1=Frau 2=Herr 3=Firma 4=ohne Anrede

Familienname:

Vorname:

PLZ/Ort:

Straße:

Telefon 1: Telefon 2:

Verwandt. Verhältnis:

Grabrecht

Anrede: 1=Frau 2=Herr 3=Firma 4=ohne Anrede

Familienname:

Vorname:

PLZ/Ort:

Straße:

Telefon 1: Telefon 2:

Verwandt. Verhältnis:

RUHE SANFT

Kundenmaske Seite 7

In der nächsten Maske erscheint nun der vom Computer vorgeschlagene Rechnungsempfänger. Sie können diesen jederzeit überschreiben, wenn Sie wollen. Sie können die Rechnung auch auf eine Firma lauten lassen und unter „Zusatz“ den Ansprechpartner eingeben. Wenn Sie mit der Krankenkasse oder einer Versicherung abrechnen, also einen Beibrief brauchen, müssen Sie unter „Anrede Brief“ die notwendige Anrede eingeben (bei Firmenadressierung), sonst druckt der Computer auf dem Beibrief z. B. „Sehr geehrte Sparkasse“ aus. Falls Sie aus irgendwelchen Gründen die Kontonummer des Rechnungsempfängers brauchen, können Sie diese hier eingeben. Auch stehen Ihnen hier einige Zeilen für Bemerkungen zur Verfügung. Dort können Sie kurze Hinweise für spätere Sterbefälle eingeben. Die ersten beiden Zeilen werden in der Kundenübersicht angezeigt.

Kundenbearbeitung

Seite 1 Seite 2 Seite 3 Seite 4 Seite 5 Seite 6 Seite 7 Seite 8

1

Schönstein

Marianne

85055 Ingolstadt

Agricolastr. 19

65659 989196

Geschwister des Toten

speichern verbessern abbrechen

RUHE SANFT

Kundenmaske Seite 8

Kundenbearbeitung

Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4 | Seite 5 | Seite 6 | Seite 7 | Seite 8

Sonstiges:

Bestattungsart **F** E = Erd F = Feuer S = See

Bestattungsort Ingolstadt

Friedhof Westfriedhof

Grablage 22. 13. 7 links tief Bagger

Trauerfeier im

Trauerfeier Datum Trauerfeier Zeit 0,00

Bestattung Datum 20.10.1999 Bestattung Zeit 14,30

Bemerkung

Überführung von Ingolstadt Datum 04.10.1999

nach Regensburg Zeit 8,00

Überführung von Datum

nach Zeit 0,00

Gottesdienst 22.10.1999 Zeit 18,00

Pfarrei St. Pius Lied 7

Steinmetz

Leichenschau Dr. Weidmann

Anz. Urkunden frei 2 pflichtig 5 int.Urkunde 0 Lei.Pass 0

speichern verbessern abbrechen

Jetzt kommen wir zur letzten Maske für die Aufnahme eines Sterbefalles: Hier geht es um die Bestattung. Sie können die Art der Bestattung eingeben, der Computer bietet Ihnen drei Arten der Bestattung an „E“ für Erdbestattung, „F“ für Feuerbestattung und „S“ für Seebestattung. Die Bestattungsart, die Sie eingeben, erscheint dann auf der mündlichen und schriftlichen Sterbefallanzeige. Anschließend kommt der Bestattungsort, dort schlägt Ihnen der Computer immer Ihren Firmenort vor, wie auch schon bei dem Standesamt und dem Sterbeort. Im Anschluss an den Bestattungsort kommt der Friedhof, auch dort wird, der von Ihnen verlangte Friedhof vorgeschlagen. Diese Angaben beziehen sich immer auf den Bestattungsort, unabhängig ob Urne oder Sarg. Sie können aber auch über die „F3“-Taste einen Bestattungsort oder Friedhof ändern.

Bei der Grablage können Sie entweder die Grablage lt. Friedhofsplan eingeben oder aber auch, wenn Sie selber Beerdigungen in diesem Friedhof durchführen, wie der Verstorbene in diesem Grab liegt und ob dieses Grab mit der Hand oder mit dem Bagger zu öffnen ist. z. B. links seicht 1,60 m Hand. Diese Angaben werden direkt in den Beerdigungsbericht übernommen.

Wenn der bearbeitete Sterbefall eine Feuerbestattung ist, können Sie bei der Trauerfeier den Friedhof, den Ort der Trauerfeier und anschließend das Datum und die Uhrzeit eingeben. Wird dort nichts eingegeben, erscheint folgender Ausdruck: „Es findet keine Trauerfeier statt.“ Wird ein Trauerfeier- und Bestattungsdatum eingetragen, wird beides ausgedruckt. Die Trauerfeier wird aber nur ausgedruckt, wenn Sie „F“ für Feuerbestattung oder „S“ für Seebe-

RUHE SANFT

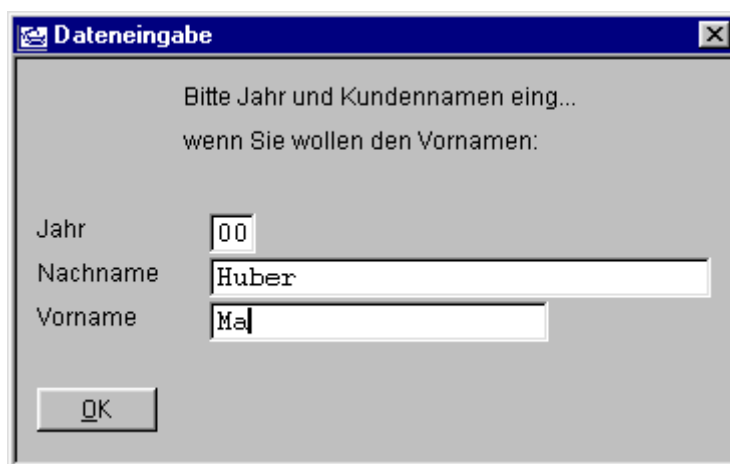
stattung eingegeben haben. Auch hier haben Sie eine Zeile für Bemerkungen an das Friedhofsamt zur Verfügung.

Sollte der Verstorbene vom Sterbeort zu einem anderen Ort überführt werden, dann geben Sie jetzt diese Überführung ein, d. h. von wo nach wo und wann. Dies erscheint auch auf der Sargkarte. Anschließend erfolgt die Eingabe des Gottesdienstes, der Pfarrei, der Musik, falls eine erwünscht wird, des Steinmetzes, des Arztes bzw. des Krankenhauses und am Schluss die Anzahl der gebührenfreien und -pflichtigen Urkunden. Natürlich können Sie auch die Anzahl der internationalen Urkunden und des Leichenpasses eingeben. Die letzte Bestätigung der <RETURN>-Taste führt dazu, dass Sie diesen Sterbefall abspeichern, oder aber, wenn Sie irgend etwas ausbessern wollen, zum Anfang zurückkehren.

Nachdem Sie den behandelten Sterbefall abgespeichert haben, erscheint nun die Kundenübersicht. Diese Maske sehen Sie auch immer zuerst, wenn Sie den Kunden in irgendeinem Untermenü aufrufen und bearbeiten wollen. Sie sehen also auf einen Blick, wie der Verstorbene heißt, wann er geboren wurde und wann er verstorben ist. Auch sehen Sie den Rechnungsempfänger mit Telefonnummer. Damit Sie nicht wieder in die Kundenbearbeitung hinein müssen um die Grablage zu erfahren, sehen Sie diese auch in der Maske.

Kunden suchen

Sie können in fast jedem Menü einen Kunden suchen. Entweder nach der Nummer oder aber wie Sie in der nächsten Maske sehen können, nach dem Namen. Hier müssen Sie zuerst das Jahr, im dem Sie den Kunden suchen wollen, eingeben. Der Computer schlägt Ihnen immer das zuletzt benutzte Jahr vor. Anschließend geben Sie den Nachnamen und dann den Vornamen ein. Es reicht aber auch nur der Nachname bzw. der erste Buchstabe des Nachnamens. Natürlich können Sie auch über einen Kostenträger suchen, dies geschieht genauso, wie einen Kunden suchen. Nur die Jahresangabe entfällt hier.

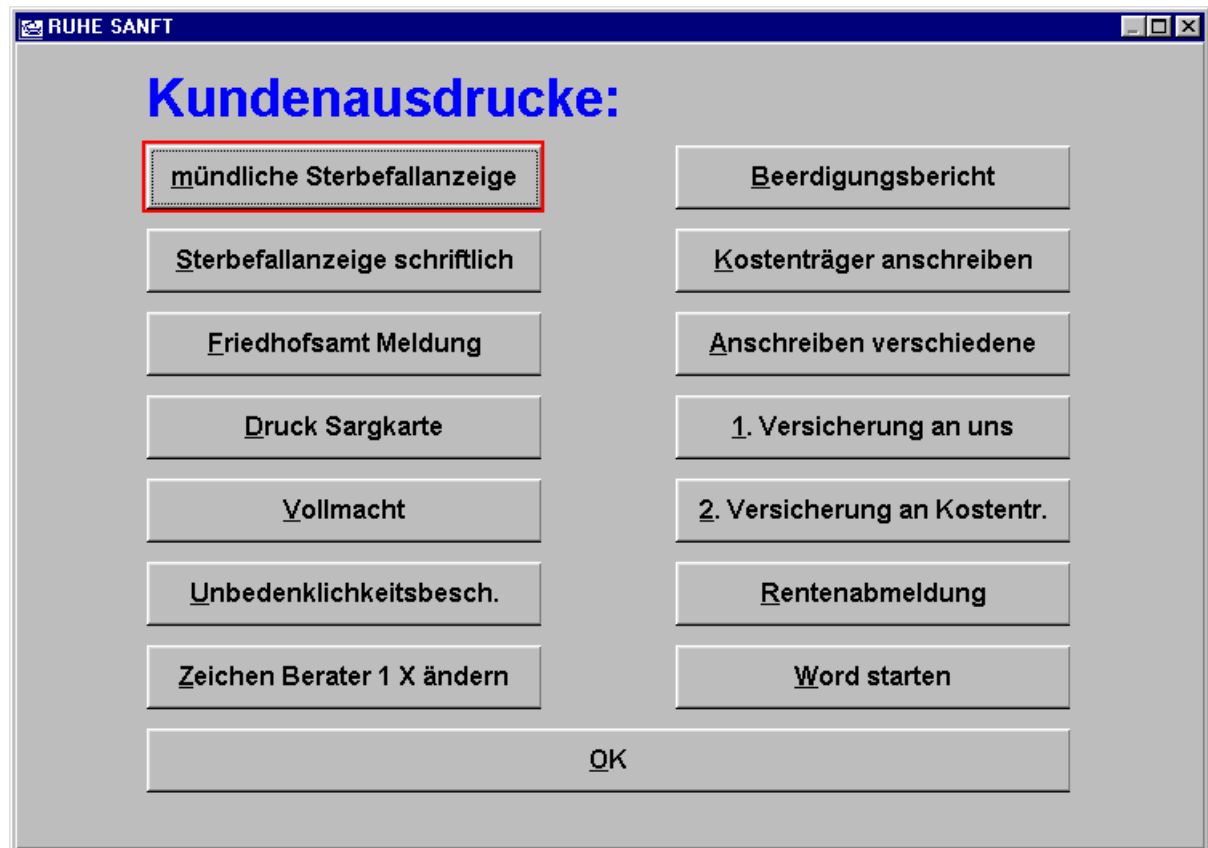


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Dateneingabe" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog reads: "Bitte Jahr und Kundennamen eing..." followed by "wenn Sie wollen den Vornamen:". Below this text are three input fields. The first field is labeled "Jahr" and contains the text "00". The second field is labeled "Nachname" and contains the text "Huber". The third field is labeled "Vorname" and contains the text "Ma". At the bottom left of the dialog is an "OK" button.

RUHE SANFT

Kundendruckmenü

Um den Sterbefall ausdrucken zu können, gehen Sie in der Maske, die Sie nach Abspeichern der Sterbefallaufnahme sehen, auf Drucken. Es erscheint dann nachfolgendes Druckmenü. Wenn Sie bei „mündliche“ oder "schriftliche Sterbefallanzeige“ bestätigen, dann wird der Bogen für das Standesamt gedruckt, bei „Friedhofsamt Meldung“, die Angaben für das Friedhofsamt usw. Die weiteren Punkte werden später genauer erklärt.



Beerdigungsbericht

Der erste Schritt ist die Auswahl der Empfängeradresse (z.B. Gemeindeverwaltung). Der Ausdruck des Beerdigungsberichtes enthält den Verstorbenen, die Grablage, den Friedhof und die Beerdigungszeit.

Kostenträger anschreiben

Bei diesem Auswahlpunkt können Sie einen Word - Serienbrief ausdrucken. Die Stammdaten des Verstorbenen, des Kostenträgers usw. werden in Word übernommen. Einige Muster haben wir beigelegt. Sollten Sie hier Probleme haben, erlernen Sie die Serienbrieffunktionen von Microsoft Word.

RUHE SANFT

Anschreiben verschiedene

Hier wird wie bei "Kostenträger anschreiben" ein Serienbrief erzeugt. Sie müssen nur am Anfang eine Anschrift aus den Stammdaten auswählen, an den der Brief gehen soll.

Druck Sargkarte

Bei dieser Auswahl werden die wichtigsten Verstorbenenendaten, Friedhof und Bestattungszeit sowie Sarg, Decke usw. ausgedruckt.

Vollmacht

Bei dem Menüpunkt Vollmacht können Sie die Vollmacht für die Krankenkasse ausdrucken lassen. Sie müssen nur die entsprechende Krankenkasse herausuchen (natürlich muss sie vorher eingegeben worden sein) und diese mit „Drucken“ bestätigen. Danach wird sofort die Vollmacht mit den notwendigen Daten ausgedruckt.

Unbedenklichkeitsbescheinigung

Bei Druck der Unbedenklichkeitsbescheinigung wird die Bescheinigung für die Polizei bei Feuerbestattungen ausgedruckt.

Versicherung anschreiben

Sollten die Angehörigen Policen von Lebens- oder Sterbegeldversicherungen bei Ihnen lassen, damit Sie sie anschreiben, können Sie dieses ohne viel Mühe erledigen. Sie suchen sich den Verstorbenen in der Kundenbearbeitung. Wenn Sie den Verstorbenen gefunden haben, gehen Sie entweder auf „1.Versicherung Geld an uns“ oder auf „2. Versicherung Geld an Kostenträger“. Haben Sie einen dieser Punkte ausgewählt, erscheint das nun folgende Menü.

Anrede	4	1=Frau 2=Herr 3=Firma 4=ohne Anrede 5=Drucksache
Zusatz	Einschreiben	
Nachname	"Winterthur" Lebensvers. Ges.	
Vorname		
zu Händen	Direktion für Deutschland	
PLZ/Ort	85057	Ingolstadt
Stasse	Telemannstr. 204	
Telefon 1	4444	
Telefon 2		
für Ausdruck		
für Ausdruck		
Bemerkung		
Bemerkung	Herr Huber	

Namen Suche | Ersterfassung | OK | ändern | löschen | Druck | Vor | Zurück | Hilfe

RUHE SANFT

Um die richtige Adresse zu bekommen, müssen Sie jetzt das Feld „Namen suchen“ betätigen. Entweder Sie geben dort nach der <RETURN>-Taste den Anfangsbuchstaben der Versicherung, die Sie brauchen, ein, oder Sie bestätigen wieder. Wenn Sie ohne Namenseingabe bestätigen, erscheinen alle Versicherungen, die schon eingegeben wurden, geben Sie nur den Anfangsbuchstaben ein, erscheinen alle Versicherungen, die mit diesem Buchstaben beginnen.

Nachdem Sie die Versicherung, die Sie brauchen gewählt haben, erscheint die obige Maske. Jetzt brauchen Sie nur noch auf „Druck“ gehen und es erscheint die nächste Maske. Das Gleiche gilt beim Drucken des Beerdigungsberichtes der verschiedenen Gemeinden, wo Sie die Beerdigungen durchführen. Hier werden die 1. und 2. Zeile als Mitteilung für die Gemeinde ausgedruckt, aber nicht dauerhaft gespeichert (Eingabe über „ändern“).

Versicherungsanforderung

Betrifft Rechnung Nr. : 10990767

Versicherungsschein Nr. : 98696978

Versicherungsschein Nr. :

Versicherungsschein Nr. :

Versicherungsschein Nr. :

Anlage 1 : Versicherungsschein

Anlage 2 : Beitragsquittungen

Anlage 3 : Sterbeurkunde

Anlage 4 :

Anlage 5 :

OK Abbrechen Verbessern Hilfe

Falls eine Versicherung noch nicht eingegeben wurde, gehen Sie mit Ihrem Cursor auf das Feld „Ersterfassung“ oder auf „E“. Jetzt können Sie die Adresse der Versicherung und evtl. Bemerkungen eingeben. Diese Bemerkungen werden nicht auf dem Schreiben an die Versicherung ausgedruckt.

In der nächsten Maske geben Sie nur noch die Versicherungsnummer ein und gehen mit "OK" auf Drucken. Wenn Sie nicht alle aufgeführten Anlagen dem Versicherungsschreiben beifügen, löschen Sie diese einfach heraus. Sollten Sie aber noch andere Anlagen beifügen, haben Sie noch zwei Zeilen zur Verfügung, um diese zu vervollständigen.

Kennzeichen Berater 1 x ändern

Wenn bei Eingabe eines Sterbefalles aus Versehen ein falscher Berater oder aber ein ganz anderes Kürzel eingegeben und dieses abgespeichert wurde, können Sie hier den Berater wieder richtig stellen. Dies geht aber nur mit dem Passwort Nummer 4.

RUHE SANFT

5. Rechnungen schreiben

Um Rechnungen zu schreiben gehen Sie wieder in das Hauptmenü. Dort gehen Sie entweder auf „Neue Rechnungen“, oder, falls Sie die Rechnung schon eingegeben haben, auf „Bestehende Rechnungen“. Haben Sie die Maske dann auf dem Bildschirm, sehen Sie entweder den zuletzt bearbeiteten Sterbefall oder Sie müssen sich den Sterbefall über die Nummer oder über den Namen hersuchen, um die Rechnung eingeben zu können. Sollten Sie den gewünschten Fall haben, gehen Sie auf „R“ oder mit der Maus auf „Rechnungen“. Jetzt sehen Sie die unten aufgeführte Maske. Wollen Sie die ganz normale Rechnung eingeben, d. h. Artikel wie, den Sarg, die Sarggarnitur usw., dann gehen Sie einfach auf auf „0 normale Rechnung“, jetzt sind Sie in der Rechnung, die an den Kostenträger geht. Wenn z. B. ein anderer Angehöriger bei Ihnen einen Kranz oder etwas ähnliches bestellt und dies nicht auf der normalen Rechnung erscheinen soll, dann gehen Sie auf „3“. Jetzt kommt die Rechnungsempfänger - Maske, nur das dort die Anrede für den Brief fehlt. Sie geben jetzt die Adresse des Rechnungsempfängers ein und eventl. die Bankverbindung. Anschließend gehen Sie auf <ESC> oder bestätigen so lange weiter, bis der Computer Ihnen vorschlägt die Adresse abzuspeichern. Wenn Sie dies erledigt haben, können Sie die Artikel eingeben.

Sie können für einen Kunden, wie Sie in der oben aufgeführten Maske sehen können, mehrere Rechnungen, ohne Extraarbeit, schreiben. Einmal können Sie auf den gleichen Rechnungsempfänger insgesamt drei Rechnungen schreiben. Sieben Rechnungen können Sie zwar auf den Verstorbenen laufen lassen, aber der Rechnungsempfänger ist jedesmal erneut einzugeben, da es sich um sogenannte Fremdrechnungen handelt.

Sterbefall bestehende Rechnungen		
Kunde	: Schweimer Josef	Geb.Dat : 17.07.1917
Ort	: Ingolstadt	Tod.Dat : 01.10.1999
Kostentr.	: Schönstein Marianne	
Ort Straße	: Ingolstadt Agricolastr. 19	

Auftrag Nr.			
10990767	0 normale Rechnung	Rechnung vorhanden	27.10.1999
	1 Nachbelastung	keine Rechnung	
	2 Nachbelastung	keine Rechnung	
	3 Fremdrechnung 1	keine Rechnung	
	4 Fremdrechnung 2	keine Rechnung	
	5 Fremdrechnung 3	keine Rechnung	
	6 Fremdrechnung 4	keine Rechnung	
	7 Fremdrechnung 5	keine Rechnung	
	8 Fremdrechnung 6	keine Rechnung	
	9 Fremdrechnung 7	keine Rechnung	

ABBRECHEN

Die sofortige Eingabe der Rechnung ist deshalb so wichtig, weil Sie die Sargkarte anschließend drucken können. Auf dieser steht der Sarg, die Bespannung usw. Außerdem können Sie viel früher als wie bisher die Auftragsbestätigung an die Krankenkasse schicken. Denn Sie sehen viel früher, wann das Sterbegeld ausgeschöpft bzw. überschritten ist. Außerdem ist die Eingabe für Ihre Warenverwaltung wichtig. Sie können dadurch über Ihren Computerausdruck sehen, wann Sie wieder Waren bestellen müssen.

Rechnungspositionen erfassen

Die Rechnungserfassungsmaske gliedert sich in 5 Bereiche. Im Hauptteil, der Tabelle werden die einzelnen Rechnungszeilen erfasst. Unter diesem Bereich werden die Umsätze gezeigt. Im rechten Teil der Maske sind die Hauptdaten des Verstorbenen und des Kostenträgers. Unter diesem Bereich kann ein Rechnungsrabatt eingegeben werden. Am unteren Rand der Maske sind die Schalter, die später beschrieben werden.

Die Erfassung einer Rechnungszeile beginnt immer mit der "ENTER" - Taste. Danach erscheint folgende Maske:

RUHE SANFT

Dateneingabe

Dateneingabe

Artikelnummer: 2207

Artikelname: Sarggarnitur Satin grau

Artikelname:

Menge: 1

Preis: 303,00

OK Abbruch Suche Hilfe

In dem Feld Artikelnummer kann nun entweder die komplette Artikelnummer eingegeben werden, dann steht der Artikel sofort zur Verfügung.

Wird nur ein Teil der Artikelnummer eingegeben (z.B. 20), zeigt ein Listenfenster alle auf diesen Suchbegriff zutreffenden Artikel. In dieser Liste kann mit den Pfeiltasten $\uparrow\downarrow$ die gelbe Markierung zeilenweise bewegt werden. Die "BILD" $\uparrow\downarrow$ bewegt die gelbe Markierung seitenweise. Die endgültige Auswahl erfolgt mit der "ENTER" - Taste oder durch das Drücken der "OK" - Taste mit der Maus.

Sie können aber in dem Feld Artikelnummer einen Suchbegriff eingeben. Dann erscheint ebenso das Listenfenster.

Nach der Auswahl eines Artikels können Sie, wenn nötig, eine 2. Textzeile bearbeiten oder die Menge und den Preis verändern.

Artikelsuche

ANR	Suchbegriff	Name
2200	de	Sarggarnitur, einfach
2201	de	Sarggarnitur, einfache Ausführung ...
2202	de	Sarggarnitur einfach mit Kreuz ...
2203	de	Sarggarnitur betende Hände ...
2205	de	Sarggarnitur einfach mit Kordel ...
2206	de	Sarggarnitur beige Stofftollf. ...
2207	de	Sarggarnitur Satin grau ...
2208	de	Sarggarnitur Rips, mit Stehrand ...
2209	de	Sarggarnitur Samt weinrot ...
2210	de	Sarggarnitur verschieden ...
2211	de	Sarggarnitur, Satin gemustert ...
2212	de	Sarggarnitur, Linon beige mit Borde ...
2213	de	Sarggarnitur, champagnerfarbig ...
2214	de	Sarggarnitur mit Rose ...
2215	de	Kindersarggarnitur 60 cm ...

OK Abbrechen Hilfe

RUHE SANFT

Rechnungserfassung beenden

Wenn Sie mit dem Eingeben Ihrer Rechnung fertig sind, haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

Umsätze				Rechnungsrabatt	
Summe Durchlaufposten	0.00 DM	Gesamtpreis	2998.00 DM	Rabatt DM	0,00
Summe Eigenleistungen	2998.00 DM	Rohertrag	2272.01 DM		

Speichern	Drucken	mit Ueberweisung	Auftrag	Begleitschreiben	Abbrechen	Löschen	Hilfe
-----------	---------	------------------	---------	------------------	-----------	---------	-------

- Speichern - es sind noch nicht alle Rechnungspositionen bekannt und die Rechnung wird gespeichert, um sie später weiter bearbeiten zu können.
- Drucken - die Rechnungsbearbeitung ist abgeschlossen, die Rechnung wird gespeichert und gedruckt. Sie erhält beim ersten Mal das aktuelle Datum als Rechnungsdatum, wird sie ein weiteres Mal gedruckt, kommt die Frage, ob Sie das alte Rechnungsdatum behalten wollen.
- mit Überweisung - die Rechnung wird gedruckt und ein Zweckform - Überweisungsträger (Nr. 2816) ausgefüllt.
- Auftrag - dieser Menüpunkt wird benötigt, wenn die Rechnung noch nicht ganz fertig ist, aber über dem Krankenkassenzuschuß von 1050.00 EUR liegt und Sie einen Beleg brauchen.
- Begleitschreiben - hier wird die Rechnung gespeichert, bei Bedarf ausgedruckt und ein Begleitschreiben gedruckt. Als nächstes erscheint die Maske zum Schreiben des Krankenkassenbriefes. Dort erscheint die bearbeitende Rechnungsnummer, der Rechnungsbetrag und die Krankenkasse. Es wird ein Betrag von EUR 1.050,00 vorgeschlagen, da dieser Betrag das generelle Sterbegeld ist. Der Betrag kann jederzeit in den Druckerparametern geändert werden. Es sind noch drei Zeilen vorhanden für evtl. Zahlungen diverser Versicherungen oder aber auch für Anzahlungen. Außerdem sind noch 2 Zeilen für Bemerkungen vorhanden. Wenn diese Zeilen nicht genutzt werden, werden sie auch nicht ausgedruckt.
- Abbrechen - bei einer neuen Rechnung wird die Bearbeitung abgebrochen und es ist keine Rechnung vorhanden, bei der Bearbeitung einer bestehenden Rechnung werden bei "Abbrechen" die Veränderungen nicht gespeichert.
- Löschen - die Bearbeitung wird abgebrochen und die Rechnung wird gelöscht.

Eine Rechnungsänderung geht natürlich nur solange, wie die Rechnung noch nicht gebucht oder noch keine Zahlungen eingegangen sind. An einer bereits gebuchten Rechnung kann nichts mehr verändert werden. Sie müssen dann eine Nachbelastung schreiben.

RUHE SANFT

6. Warenverwaltung

Artikel erfassen

In der Warenverwaltung dreht sich alles um Ihre Artikel. Sie können eine Ersterfassung eingeben und Ihre Artikel ändern (allerdings geht diese nur mit einem Passwort). Wir befassen uns jetzt aber mit der Ersterfassung.

Artikelnummer	2005	Suchbegriff	sf	Sargkarte	sk
Artikelname	Kiefernarsarg, Kiefer furniert mit Setzleiste				
Artikelname					
EK-Preis	495,00000	Lieferantenrab.	5,00		
VK-Preis incl.	1200,00000	Mwst-Kennzahl	4		
Verdienst DM	564,23	MWST %	16,00		
Verdienst %	119,99	Bruttorabatt %	54,5		
Ist-Bestand	11				
Soll-Bestand	22	Umsatz/Jahr	-7		
Konto Buchf.	8200				
Durchlaufkonto	0	Warenbestand	1	Kalkulation	1 0=nein 1=ja
Lieferant	Geith	Nr	48 kiki		
Anlagedatum	21.12.1993	lt.Lieferung	04.08.1999		

Suche | Ersterfassung | OK | ändern | löschen | WZugang | Vor | Zurück | Hilfe

Als erstes geben Sie die Artikelnummer ein, die der zu bearbeitende Artikel bekommen soll. Dann geben Sie den Suchbegriff ein, unter dem der Artikel auch gesucht werden kann. Als nächstes müssen Sie vermerken, ob der Artikel auf der Sargkarte ausgedruckt werden soll oder nicht. (Wenn Sie die Sargkarte drucken, empfiehlt es sich einen zweiten Drucker zu installieren, da man dann nicht dauernd auf Einzelblatt oder Endlospapier umzuschalten braucht.) Jetzt erfolgt die Eingabe der Artikelbezeichnung, diese kann natürlich auch zweizeilig sein. Die zweite Zeile erscheint bei der Artikeleingabe in der Rechnung auf dem Bildschirm nicht, aber auf dem Ausdruck.

Als nächstes erfolgt die Eingabe des Einkaufspreises, dieser Einkaufspreis muss ohne die Vorsteuer eingegeben werden. Bei Lieferantenrabatt geben Sie ein, wieviel Rabatt und Skonto Sie bei diesem Lieferanten bekommen. Als nächstes erfolgt die Eingabe des Verkaufspreises.

RUHE SANFT

Dieser muss allerdings mit der Mehrwertsteuer eingegeben werden. Die MwSt-Kennzahl muss in diesem Falle immer „4“ sein, wenn sie auf die IBM-Fibu übergeben wollen.

Bei „Verdienst EUR“ „Verdienst %“ und „Bruttorabatt“ gehen Sie einfach mit <RETURN> weiter. Oder Sie geben bei „Verdienst EUR“ etwas ein. Dies müssen Sie aber nicht, denn das Programm errechnet Ihnen immer den Verkaufspreis aus, egal wo Sie einen Betrag eingeben. Wenn Sie z. B. 300 % Verdienst haben wollen, müssen Sie dies nur bei „Verdienst %“ eingeben oder bei „Bruttorabatt“ usw. Ebenso bei „Ist-Bestand“. Bei „Soll-Bestand“ geben Sie ein, wieviel Sie mindestens von diesem Artikel auf Lager haben müssen.

Als nächstes müssen Sie die Kontonummer eingeben, die Sie für diesen Artikel in der Buchführung benutzen, z. B. 8200 für Warenverkauf. Jetzt müssen Sie sich überlegen, ob dieses Konto ein Durchlaufkonto ist und ob Sie für diesen Artikel eine Warenbestandsliste und eine Kalkulation durchführen wollen. Wenn ja, dann geben Sie „1“ ein, wenn nein „0“. Denn, wie Sie in der Maske sehen können, bedeutet „1“ ja und „0“ nein.

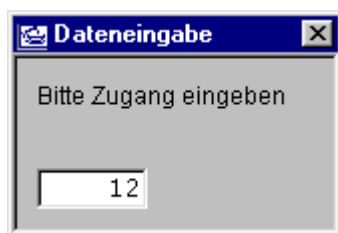
Jetzt sind Sie schon fast fertig mit der Ersterfassung eines Artikels. Sie müssen/können noch den Lieferanten bezeichnen und evtl. die Bestellnummer des Artikels bei Nr. eingeben. Die restlichen drei Punkte (Anlagedatum wird automatisch belegt, lt. Lieferung und MwSt) übergehen Sie wieder mit <RETURN>. Ein viertes <RETURN> und Sie können diesen Artikel abspeichern.

Artikel bearbeiten

Wenn Sie alle Artikel erfasst haben, können Sie diese natürlich auch ändern. Wie Sie in der vorherigen Maske sehen, können Sie dort über den Namen einen Artikel suchen, aber auch über die Nummer, bzw. über das Kürzel des Suchbegriffes. Sie können den Artikel ändern oder auch löschen. Das Löschen geht aber nur mit Passwort 3, genauso wie das Artikel anlegen. Natürlich können Sie auch nur um eine Artikelnummer bzw. -namen vor- oder zurückgehen.

Zugang buchen

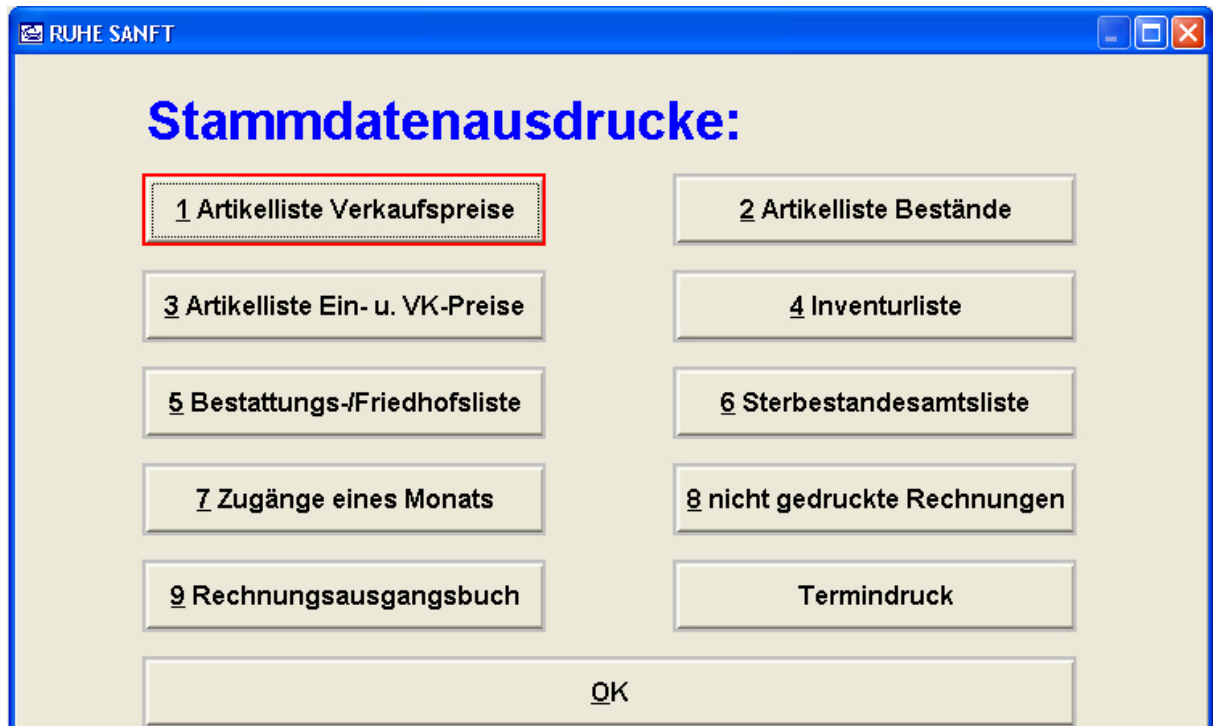
Wenn Sie eine Warenlieferung bekommen haben und diese im Computer vermerken wollen, geschieht dies über den Punkt „Zugang“. Wie Sie in der nachfolgenden Maske sehen können, wird der Zugang durch eine positive Zahl eingegeben. Wenn Sie aber aus irgendeinem Grund einen Abgang zu vermerken haben, geschieht dies durch eine negative Zahl.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled "Dateneingabe". Inside the box, there is a text label "Bitte Zugang eingeben" above a single-line text input field. The input field contains the number "12". The dialog box has a standard Windows title bar with a close button (X) in the top right corner.

RUHE SANFT

7. Druckmenü

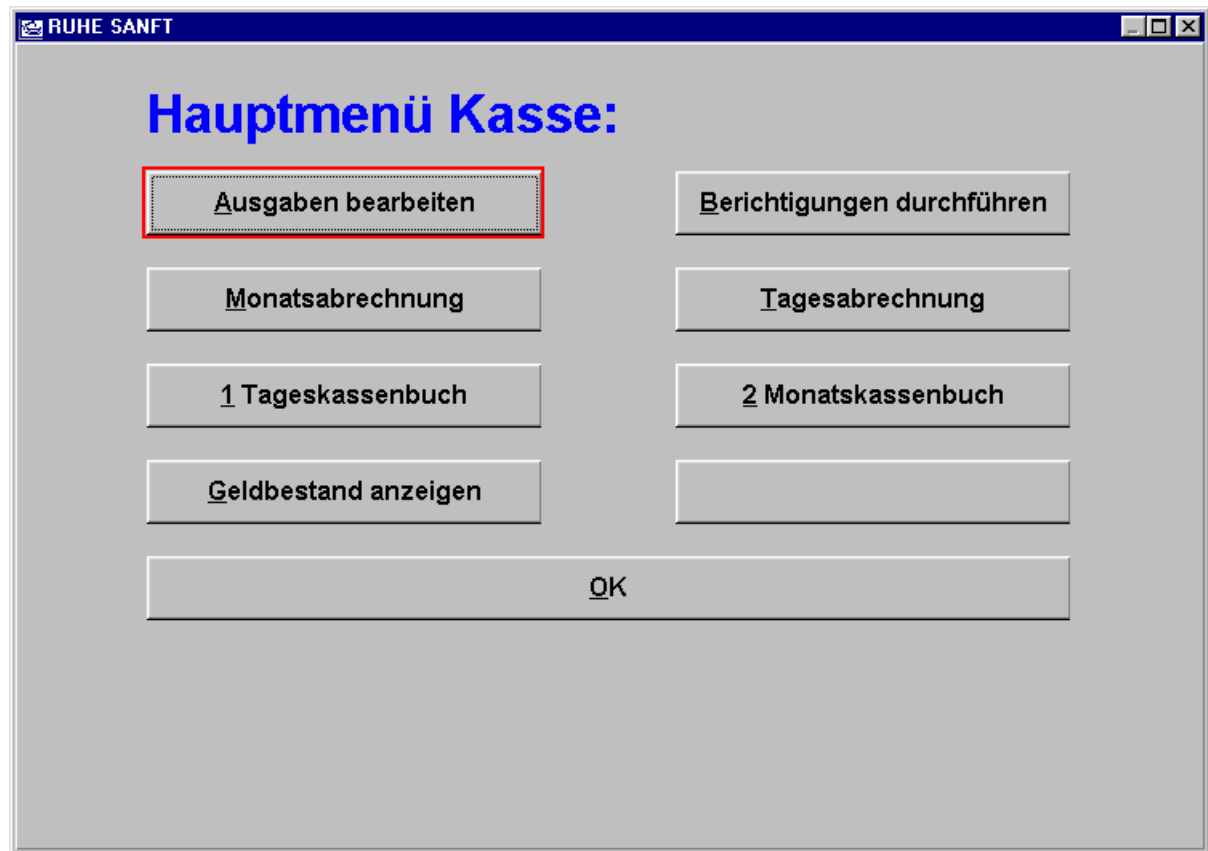
Im Druckmenü können Sie verschiedene kundenunabhängige Ausdrücke durchführen.



1. Artikelliste Verkaufspreise - hier werden die gewählten Artikel mit Verkaufspreisen ausgedruckt. Diese Liste ist auch als Beraterunterlage zu verwenden.
2. Artikelliste Bestände - in dieser Liste werden die Artikel mit Soll- und Ist - Bestand ausgedruckt. Sie kann als Grundlage für Bestellungen dienen.
3. Artikelliste Ein- und VK-Preise - diese Darstellung können Sie für Ihre Kalkulation und bei Verhandlungen mit Lieferanten verwenden.
4. Inventurliste - diese Liste wird zur Inventur benötigt oder kann auch während des Jahres Ihre Kapitalbindung zeigen.
5. Bei Wahl der fünften Liste bekommen Sie einen Ausdruck der verschiedenen Bestattungsorte und auch die Anzahl der Bestattungen, die an diesem Ort durchgeführt wurden.
6. Die Sterbestandesamtsliste zeigt Ihnen wieviel Sterbefälle Sie bei den einzelnen Standesämtern gehabt haben.
7. Bei der Menüauswahl 7 können Sie sich eine Liste drucken lassen, in der Sie alle Zugänge und manuell eingegebenen Abgänge eines Monats ansehen können.
8. Die 8. Liste druckt Ihnen alle noch offenen Rechnungen aus. Dies dient für Sie zur Erleichterung, damit Sie keine Rechnung vergessen zu schreiben.
9. Im Rechnungsausgangsbuch können Sie sich eine jährliche oder monatliche Liste ausdrucken. Diese Liste ist aufgeteilt in durchlaufende Posten, Eigenleistungen, MwSt. und Gesamtsumme.
10. Termindruck: alle Termine (Bestattungen, Trauerfeiern, Überführungen, usw) für alle Sterbefälle in einen bestimmten Zeitraum

RUHE SANFT

8. Hauptmenü Kasse



Hier sind sämtliche Funktionen für ein Kassenbuch mit den entsprechenden Ein- und Ausgabemöglichkeiten enthalten.

- Ausgaben bearbeiten - Ein- und Ausgaben eingeben
- Berichtigungen durchführen - falsche Kassenbucheinträge löschen
- Monatsabrechnung - Monatsumsätze zeigen
- Tagesabrechnung - Tagesumsätze zeigen
- Tageskassenbuch - Tageskassenbuch drucken
- Monatskassenbuch - Monatskassenbuch drucken
- Geldbestand zeigen - den aktuellen Geldbestand anzeigen

RUHE SANFT

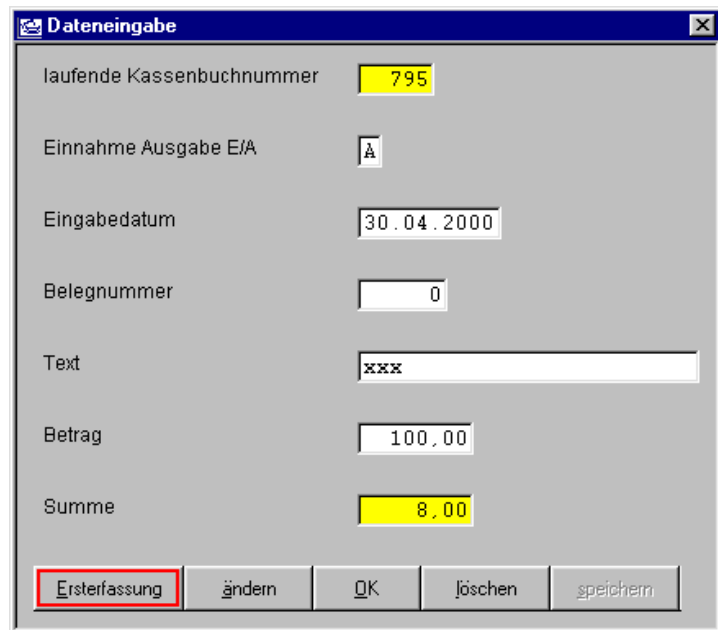
Ausgaben bearbeiten

Dieser Menüpunkt wird einer der meistgebrauchten dieser Kassenbuchfunktion sein. Hier werden alle Einnahmen und Ausgaben, die nicht direkt mit RUHE SANFT erfasst werden, verbucht (Porto, Privateinlagen, Verkauf ohne Rechnung etc.).

Die Eingabe beginnt mit "Ersterfassung"

Im ersten Feld wird vom Programm automatisch eine fortlaufende Nummer vergeben. Das zweite Feld enthält eine Angabe, ob es sich um eine Einnahme (E) oder Ausgabe (A) handelt. Das Eingabedatum wird automatisch mit dem letzten Eingabedatum vorbelegt. Ein Rückstellen des Datums ist nicht möglich. Es folgt eine Belegnummer, die Sie frei vergeben können, ein beliebiger Text und der Betrag. In der letzten Spalte erscheint nach Abschluss der Eingaben und dem Speichern der aktuelle Kassenbestand, wobei ein **negativer** Bestand **nicht** möglich ist.

Die letzte Eingabe kann geändert oder gelöscht werden. Die Eingabemaske wird mit "OK" verlassen.



laufende Kassenbuchnummer	795
Einnahme Ausgabe E/A	A
Eingabedatum	30.04.2000
Belegnummer	0
Text	xxx
Betrag	100,00
Summe	8,00

Buttons: **Ersterfassung**, ändern, OK, löschen, speichern

Berichtigungen durchführen

In diesem Programmpunkt können Berichtigungen durchgeführt werden. Dies bedeutet konkret, dass Sie gezielt einzelne Vorgänge nachträglich löschen können.

Gelöscht werden kann nur der gerade angezeigte Vorgang mit Hilfe der "löschen" Taste. Der Kassenbestand wird hierbei natürlich neu berechnet und die laufenden Nummern der nachfolgenden Vorgänge werden berichtigt.

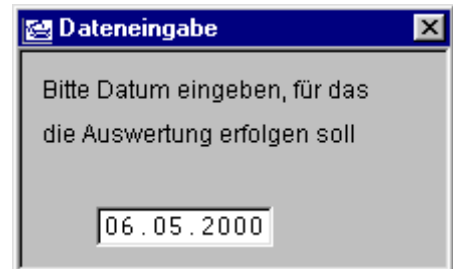
Mit „OK“ wird diese Maske wieder verlassen.

RUHE SANFT

Monatsabrechnung

Nach Anwahl dieses Punktes erfolgt eine Abfrage, für welchen Monat die Auswertung erfolgen soll. Das Eingabefeld ist hier auch wieder mit dem aktuellen Datum vorbesetzt.

Nachdem Sie dies bestätigt haben, sehen Sie wieder eine Kurzübersicht. Diese Übersicht sieht im Grunde wie die Tagesabrechnung aus, nur dass sie für die Monatsabrechnung gilt. Natürlich können Sie diese auch wieder ausdrucken.



Tagesabrechnung

Nach Anwahl dieses Punktes erfolgt eine Abfrage, für welchen Tag die Auswertung erfolgen soll. Das Eingabefeld ist hier auch wieder mit dem aktuellen Datum vorbesetzt.

Nun sehen Sie eine Kurzübersicht des Kassenbestandes. Sie sehen den Anfangsbestand sowie die Anzahl der einzelnen Einnahmen und Ausgaben.

Sie können diese Übersicht auch ausdrucken.

Kassenbuch drucken

Nach Bestätigen dieses Menüpunktes vom Hauptmenü aus, besteht die Möglichkeit ein Tages- oder Monatskassenbuch zu drucken oder die Auswahl abzurechnen.

Nach der entsprechenden Auswahl und der Eingabe des Datums erfolgt der Ausdruck einer Liste.

Beim Druck des Monatskassenbuches besteht zusätzlich die Möglichkeit den ausgedruckten Monat zu löschen. Das Kassenbuch sollte nach erfolgtem Ausdruck gelöscht werden. Dadurch wird die Anzahl der Daten, die gespeichert werden müssen, verkleinert und die Daten werden nicht mehr benötigt.

Geldbestand anzeigen

Hier bekommen Sie einen Überblick über Ihren momentanen Kassenbestand des aktuellen Tages mit Ausgabe von Datum und Uhrzeit. Ein Ausdruck ist möglich z. B. für Tageskassenabrechnung.

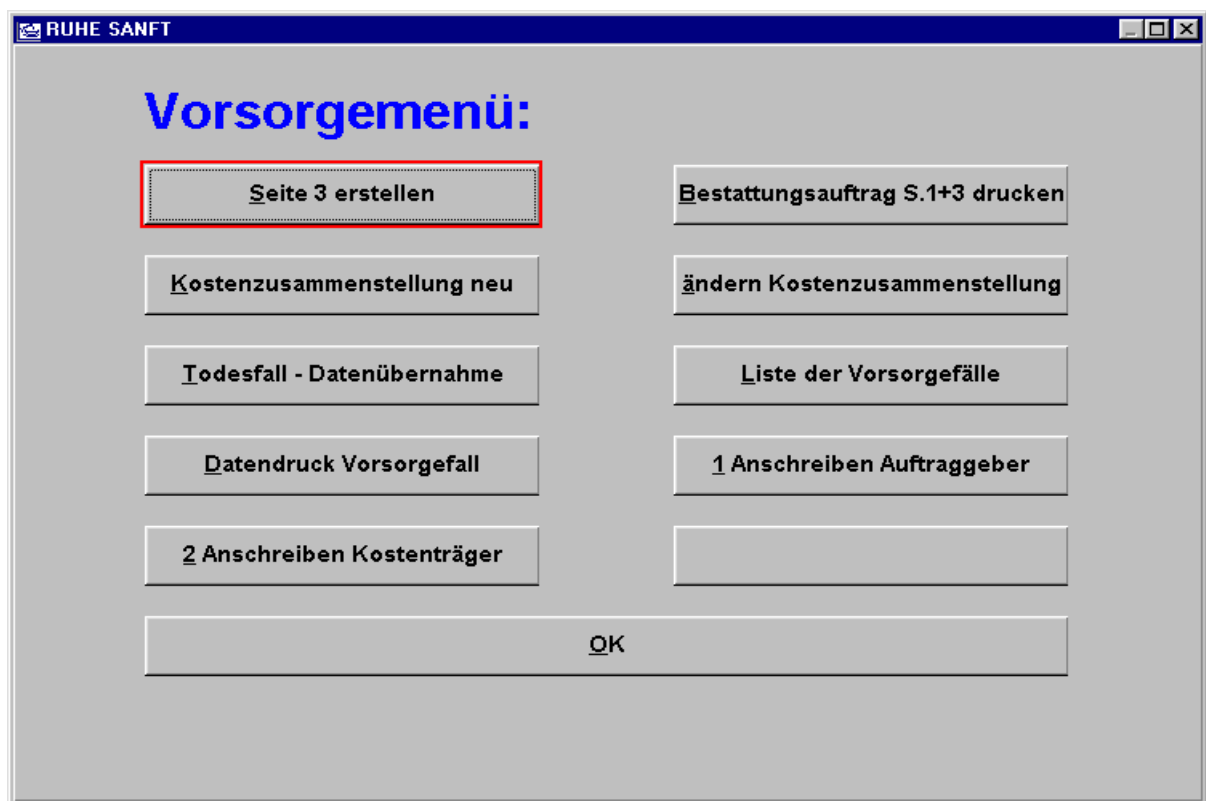
RUHE SANFT

9. Vorsorgevertrag

Sie können mit diesem Programm auch Ihre Lebzeitenverträge verwalten. Wenn Sie einen Vorsorgevertrag eingeben wollen, gehen Sie im Hauptmenü auf den Punkt Vorsorgevertrag.

Jetzt geben Sie Ihren Fall ganz normal, wie einen Sterbefall ein, nur dass Sie das Sterbedatum und den -ort weglassen. Dies hat den Vorteil, dass Sie, falls der Sterbefall eintritt, nur einmal bestätigen müssen und Sie haben den Sterbefall in Ihrer laufenden Kundenbearbeitung.

Wenn Sie alles eingegeben haben und fertig mit dem Abspeichern sind, gehen Sie auf „Druck“, dann erscheint die nachfolgende Maske.



- Seite 3 erstellen - die 3. Seite des Vertrages erstellt
- Bestattungsauftrag S. 1+3 drucken - die 1. und 3. Seite des Vertrages werden gedruckt
- Kostenzusammenstellung neu - die Kosten zusammengestellt (nach heutigen Preisen)
- Ändern Kostenzusammenstellung - die Kosten bestehender Verträge ändern
- Todesfall Datenübernahme - der Vertrag wird in die laufende Kundenbearbeitung übernommen
- Liste der Vorsorgefälle - Ausdruck einer Liste der Vorsorgefälle
- Datendruck Vorsorgefall - alle Daten eines Vorsorgefalls werden gedruckt
- Anschreiben Auftraggeber - ein Word - Serienbrief an den Auftraggeber
- Anschreiben Kostenträger - ein Word - Serienbrief an den Kostenträger
- OK - Sie gelangen wieder zum Hauptmenü.

RUHE SANFT

Seite 3 erstellen

Nachdem Sie die Daten des Vorsorgefalles wie einen normalen Sterbefall aufgenommen und ihn fertig abgespeichert haben, gelangen Sie nun zur 3. Seite.

Hier geben Sie ein, wie die Kosten im Todesfalle gedeckt werden. Wenn besondere Vereinbarungen getroffen wurden, können Sie diese hier auch eingeben, damit jeder, der den Sterbefall dann übernimmt, Bescheid weiß.

Deckung der Gesamtkosten:	
Sterbegeld der BKK Audi zur Zeit	2.100,00 DM
Sparbuch	6.000,00 DM

Besondere Vereinbarungen:

Ein eventueller Restbetrag ist an den Rechnungsempfänger ausge-

zahlt werden.

Die Tochter DARF nicht verständigt werden !!!!!

OK Abbrechen

Bestattungsauftrag Seite 1 und 3 drucken

Bei diesem Punkt werden die 1. und 3. Seite des Vertrages gedruckt. Um die 2. Seite zu drucken (Kostenzusammenstellung), müssen Sie auf den Menüpunkt 3 gehen.

RUHE SANFT

Kostenzusammenstellung neu erstellen

Die Kostenzusammenstellung für den eingegebenen Vorsorgevertrag geben Sie in diesem Punkt ein. Sie wird genauso eingegeben wie eine Rechnung oder Auftragsbestätigung.

Veränderung bestehender Kostenzusammenstellung

Falls eine Person, die bei Ihnen einen Lebzeitenvertrag abgeschlossen hat, Änderungen möchte, z. B. einen anderen Sarg, dann brauchen Sie diesen Punkt. Hier können Sie eine bestehende Kostenzusammenstellung jederzeit ändern.

Todesfall - Datenübernahme

Tritt bei einem Lebzeitenvertrag der Todesfall ein, können Sie die Daten der Sterbefallanzeige bzw. -Meldung mit diesem Punkt in Ihre laufende Kundenbearbeitung übernehmen (Voraussetzung der Lebzeiten ist im Computer eingegeben). Die Kostenzusammenstellung wird nicht übernommen, da ja in den meisten Fällen die Beträge nicht mehr stimmen.

Der Vorsorgevertrag selbst muss manuell gelöscht werden. Dies kann aber nur über Passwort 4 erledigt werden. Um den Vorsorgevertrag zu löschen, gehen Sie in die Hauptmaske des Vorsorgeprogrammes auf löschen.

Liste der Vorsorgefälle

Hier kann für einen ausgewählten Bereich (z.B. A - F) eine Liste der vorhandenen Vorsorgefälle ausgedruckt werden. Wir lassen in unserem Bestattungsinstitut jeden Buchstaben einzeln ausdrucken um bei Änderungen (Todesfall oder Neuabschluss) eine aktuelle Liste zu haben. In diesem Fall ist nur ein Buchstabe neu zu drucken.

Datendruck Vorsorgefall

Dieser Menüpunkt gibt alle Daten eines Vorsorgefalls aus. Dieser Ausdruck kann mit den anderen schriftlichen Unterlagen abgelegt werden.

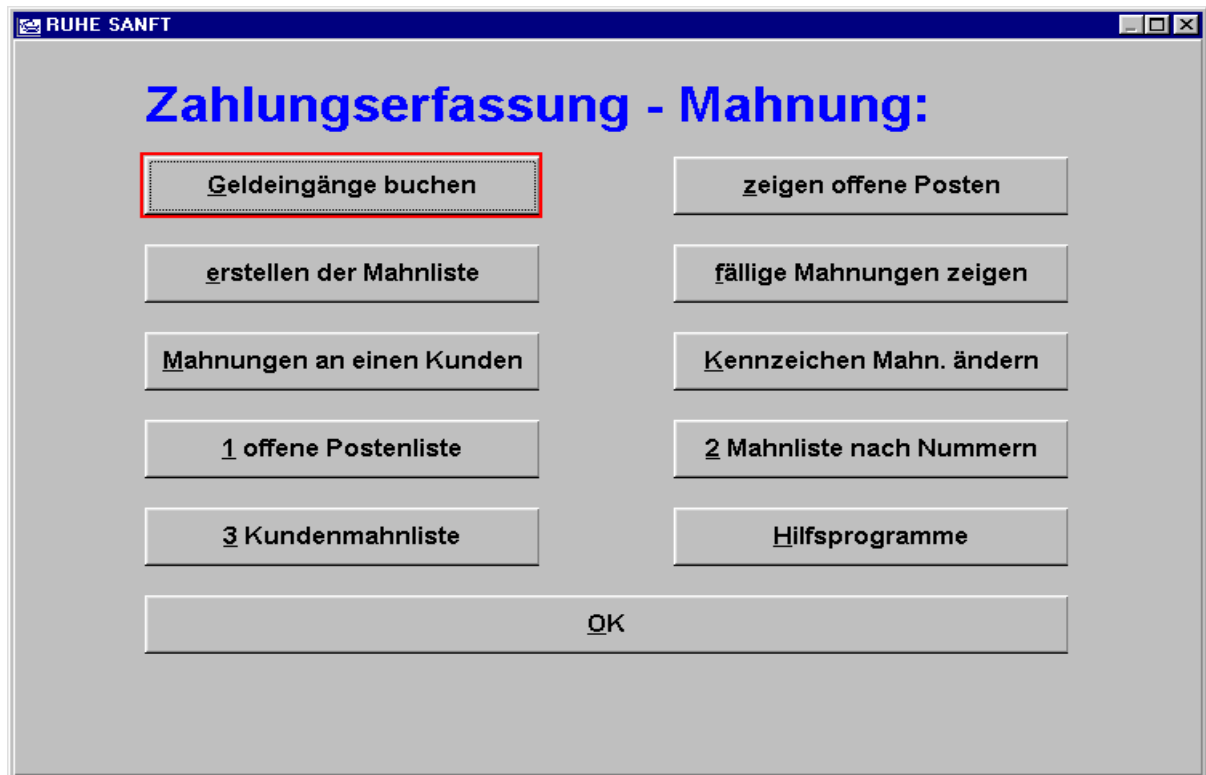
Anschreiben Auftraggeber - Kostenträger

Hier können Word - Serienbriefe, die Sie selber gestalten können an den Auftraggeber oder Kostenträger geschrieben werden.

RUHE SANFT

10. Zahlungserfassung

Sie befinden sich nun im Menü des Programmteiles Zahlungserfassung. Von hier aus gelangen Sie zu allen weiteren Programmteilen. Die Zahlungserfassung soll es Ihnen möglich machen Ihre Kunden rechtzeitig mahnen zu können.



- Geldeingänge buchen -
- Zeigen offene Posten - alle Rechnungen zeigen, die noch nicht kpl. bezahlt sind
- Erstellen der Mahnliste -
- Fällige Mahnungen zeigen -
- Mahnungen an einen Kunden -
- Kennzeichen Mahnung ändern -
- Offene Postenliste - Ausdruck der offenen Posten
- Mahnliste nach Nummern - Ausdruck eine Mahnliste sortiert nach Rechnungsnummern
- Kundenmahnliste - Ausdruck einer Mahnliste sortiert nach Kundennamen
- Hilfsprogramme - Einstellungen für die Zahlungserfassung und Mahnung

In der Zahlungserfassung erscheinen automatisch alle geschriebenen und gedruckten Rechnungen, in dem Sie den Punkt „Rechnungen“ betätigen. Erfolgt ein Geldeingang für eine bestimmte Rechnung, wird dieser in „Zahlungseingang“ eingetragen. Sie können „Teilzahlungen“ (Krankenkasse) buchen. Offene Rechnungen können auf dem Bildschirm oder auf dem Papier „Offene Posten“ drucken ausgegeben werden. Ist eine Rechnung noch nicht bezahlt, der Mahnzeitraum aus den Stammdaten Kunde überschritten, können Sie automatisch mahnen. 1., 2. und 3. Mahnung. Die Mahnungen erfolgen mit Mahnaufschlägen und Fristsetzungen.

RUHE SANFT

Geldeingänge buchen

Wenn der Kunde ausgewählt ist, wird mit „RECHNUNG“ die offene Rechnung gesucht. Der Kunde könnte ja noch mehrere unbezahlte Rechnungen bei Ihnen haben bzw. Sie könnten mehrere Kunden mit dem gleichen Namen haben. Nachdem der Kunde nun über den Nachnamen oder die Kundennummer selektiert wurde, erscheint eine Kurzübersicht der einzelnen Vorgänge.

Rechnungen					
Kostenträger	Rech.Nr	Rech.Dat.	Restbetrag	KZ	Fälligkeit
Nilius Johanna Ingolstadt	030000081	24.03.2000	250.00	0	28.03.2000
Nilius Johanna Ingolstadt	030000082	03.04.2000	1678.00	0	07.04.2000

Hier können Sie nun alle wichtigen Daten einer Rechnung, wie Belegnummer, Rechnungsdatum, Rechnungsbetrag, Zahldatum, Mahnkennzeichen und Zahlungsziel erkennen.

Sie können jetzt die Rechnung auswählen, für die ein Zahlungseingang erfolgt ist. Nach der Auswahl der Rechnung erscheint die nachfolgende Maske mit den Stammdaten des Kunden.

Rechnungsbearbeitung					
Kunde	Moll Auguste			Geb.Dat	08.12.1919
Ort	Ingolstadt			Tod.Dat	19.11.1999
Kostentr.	Nilius Johanna				
Ort Straße	Ingolstadt Sandrartstr. 2				
Rechnungs-Nr.	030000082		Rechnungsdatum	03.04.2000	
Gesamtbetrag	1.678,00		1. Mahnung	.	0,00
Nachlaß	0,00		2. Mahnung	.	0,00
bisher bezahlt	0,00		3. Mahnung	.	0,00
Mahngebühren	0,00				
Zinsen	0,00				
Skonto	0,00				
Restschuld	1.678,00				
Datum	Text	Betrag			
Zahlungseingang Teilzahlung zeigen OK Kontoblatt drucken Hilfe					

RUHE SANFT

Nachdem Sie den Menüpunkt „Zahlungseingang“ gewählt haben, geben Sie nun das Datum der Zahlung, sowie den Betrag ein. Natürlich haben Sie noch eine Zeile Buchungstext, damit Sie vermerken können, ob es z. B. das Sterbegeld der Krankenkasse ist.

Sollte der Zahlungseingang nicht dem Rechnungsbetrag entsprechen, werden Sie gefragt ob der Restbetrag ausgebucht werden soll. Dies muss dann entsprechend bestätigt werden. Es wird aber „NEIN“ vorgeschlagen.

Wenn Sie wissen wollen wie die Teilzahlungsbeträge einzeln aussehen, können Sie sich einen Kontoblattauszug drucken lassen, oder Sie schauen es sich nur auf dem Bildschirm an.

Offene Posten zeigen

Nachdem Aufrufen dieses Menüpunktes erscheint die nachfolgende Maske mit einer offenen Postenliste.

Diese Maske soll nur als Kurzübersicht dienen. Sie können hier wieder den Namen und den Ort des Kunden sowie Rechnungsdatum, Restbetrag, Mahnkennzeichen und die Fälligkeit erkennen. Wählen Sie eine Rechnung aus, erhalten Sie die genaue Aufstellung.

Erstellen der Mahnliste

Dieser Menüpunkt erstellt eine aktuelle Mahnliste. Durch neue Rechnungen oder die Veränderung des Datums kann sich die Mahnliste täglich ändern. Je nach Anzahl der Rechnungen, die Sie gespeichert haben, kann dies einige Minuten dauern.

Fällige Mahnungen zeigen

Dieser Menüpunkt enthält eine Übersicht aller zu mahnenden Kunden. Die Mahnzeit bis zur ersten Mahnung wird bei den Stammdaten des Kunden hinterlegt. Wählen Sie eine Mahnung aus, erscheint eine Übersicht, aus der heraus Sie sofort eine Mahnung drucken können.

Mahnungen an einen Kunden

Der Suchvorgang bzw. die Auswahl des Kunden erfolgt wieder, wie schon mehrfach beschrieben, nach dem gleichen Schema.

Nachdem die Stammdaten des Kunden erschienen sind, kann die ausgewählte Mahnung gedruckt werden.

RUHE SANFT

Kennzeichen für Mahnungen ändern

Hier können Sie eine einzelne Mahnung für einen Kunden löschen.

Offene Postenliste, Mahnliste nach Nummern, Kundenmahnliste

Unter diesen Menüpunkten haben Sie die Möglichkeit alle offenen Posten zu drucken oder alle Kunden, die gemahnt werden sollten, entweder nach Nummer oder nach dem Namen sortiert.

Hilfsprogramm

Diesen Programmpunkt werden Sie außer beim Einrichten der Zahlungserfassung nur selten benötigen.

Die einzelnen Eintragungen erklären sich selbst. Wollen Sie keine Mahngebühr für die 1. Mahnung oder Verzugszinsen verlangen, lassen Sie die entsprechenden Eingabefelder leer.

The screenshot shows a dialog box titled "Parameter bearbeiten" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields for configuring reminder parameters. The first field, "Tage bis zur 1. Mahnung", has the value "4" and is highlighted with a red rectangle. The other fields are: "Tage bis zur 2. Mahnung" (14), "Tage bis zur 3. Mahnung" (14), "Tage bis zum Zahlungsbefehl" (14), "Mahngebühr 1. Mahnung" (10,00), "Mahngebühr 2. Mahnung" (10,00), "Mahngebühr 3. Mahnung" (15,00), and "Zinssatz für Verzugszinsen" (14,00). At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Parameter	Wert
Tage bis zur 1. Mahnung	4
Tage bis zur 2. Mahnung	14
Tage bis zur 3. Mahnung	14
Tage bis zum Zahlungsbefehl	14
Mahngebühr 1. Mahnung	10,00
Mahngebühr 2. Mahnung	10,00
Mahngebühr 3. Mahnung	15,00
Zinssatz für Verzugszinsen	14,00

RUHE SANFT

11. Hilfsmenü

Nach Anwahl dieses Menüpunktes im Hauptmenü erscheint nachfolgendes Untermenü. In diesem Untermenü werden grundsätzliche Anpassungen des Programmes an unterschiedliche Computer und Drucker durchgeführt.



- Indizieren - ist durchzuführen, wenn Sie Stromausfall hatten, wenn Windows nicht mehr reagierte und Sie den Computer einfach ausgeschaltet haben oder wenn Sie Informationen nicht mehr finden.
- MWST - Sätze - hier können Sie die MwSt - Sätze eingeben
- Passworteingabe - Sie können hier das 4-stufige Passwort eingeben.
- Druckerparameter - hier kann für jedes Schriftstück die Druckausgabe eingestellt werden.
- Einstellungen - hier werden verschieden Programmanpassungen durchgeführt.
- Alle Daten komprimieren - hier werden gelöschte Daten endgültig entfernt.
- Ändern des Passwortes - mit diesem Menüpunkt kann im laufenden Programm das Passwort und somit die Zugangsberechtigung geändert werden.
- Vorbelegungen eingeben - hier werden die Texte eingegeben, die mit der "F3" - Taste in die Eingabefelder eingefügt werden können.
- Statistik - zum Statistikmenü
- Übergabe Buchführung - hier werden die freigegebenen Rechnungen in die Buchführung übernommen.
- Artikelexport – Austausch der Artikeldaten zwischen Hauptrechner und Laptop
- Laptopimport – Datenimport auf dem Laptop

RUHE SANFT

INDIZIEREN NACH STROMAUSFALL

Indizieren ist ein Vorgang, der die Daten in Ihrem Computer neu reorganisiert. Dieser Vorgang ist immer dann notwendig, wenn das Programm nicht ordnungsgemäß beendet wurde. Auch Stromausfall, Computer-, Druckerdefekt oder spielende Kinder, die den Stecker aus der Steckdose ziehen, können diesen Programmabbruch verursachen. Das sollte soweit wie möglich vermieden werden. Nach einem solchen Programmabbruch kann der zuletzt bearbeitete Vorgang, wie das Erfassen eines Sterbefalles verloren gegangen sein. Eine Neueingabe ist erforderlich. Die ganze Datenordnung kann durch den Abbruch verloren gehen und wird durch das Indizieren wieder hergestellt.

MwSt-Sätze

Hier können den 8 verschiedenen Mehrwertsteuerkennzahlen die entsprechenden Prozentsätze zugeordnet werden. Weiterhin kann hier jede Kennzahl einen Kontonummer für die Finanzbuchhaltung bekommen. Dies ist nur erforderlich, wenn Sie Ihre Daten eventl. später an die Fibu übergeben wollen. Wieviele Steuersätze Sie einrichten, hängt von Ihren Bedürfnissen ab.

Nach dem Beenden der Maske mit "OK" werden die Daten automatisch abgespeichert und Sie gelangen zum Hilfsmenü zurück.

	%	Konto
Kennzahl 1	20,00	0
Kennzahl 2	22,00	0
Kennzahl 3	0,00	0
Kennzahl 4	16,00	0
Kennzahl 5	0,00	0
Kennzahl 6	0,00	0
Kennzahl 7	0,00	0
Kennzahl 8	0,00	0

OK Abbrechen

Passworteingabe

Die Eingabe eines Passwortes ist zwingend notwendig. Das Passwort kann aus einem maximal 8-stelligen Ziffern- oder (und) Zeichencode bestehen.

Es beinhaltet weiterhin eine vierstufige Zugangsberechtigung zu den einzelnen Programmteilen. Die einzelnen Zugangsberechtigungen sind in der Bildschirmmaske aufgeführt. Das Passwort 4 ist das Passwort des Geschäftsführers bzw. des Besitzers. Nur mit diesem Passwort können die Passwörter verändert werden oder die Statistik, die doch nicht jedem zugänglich sein soll, angesehen oder ausgedruckt werden.

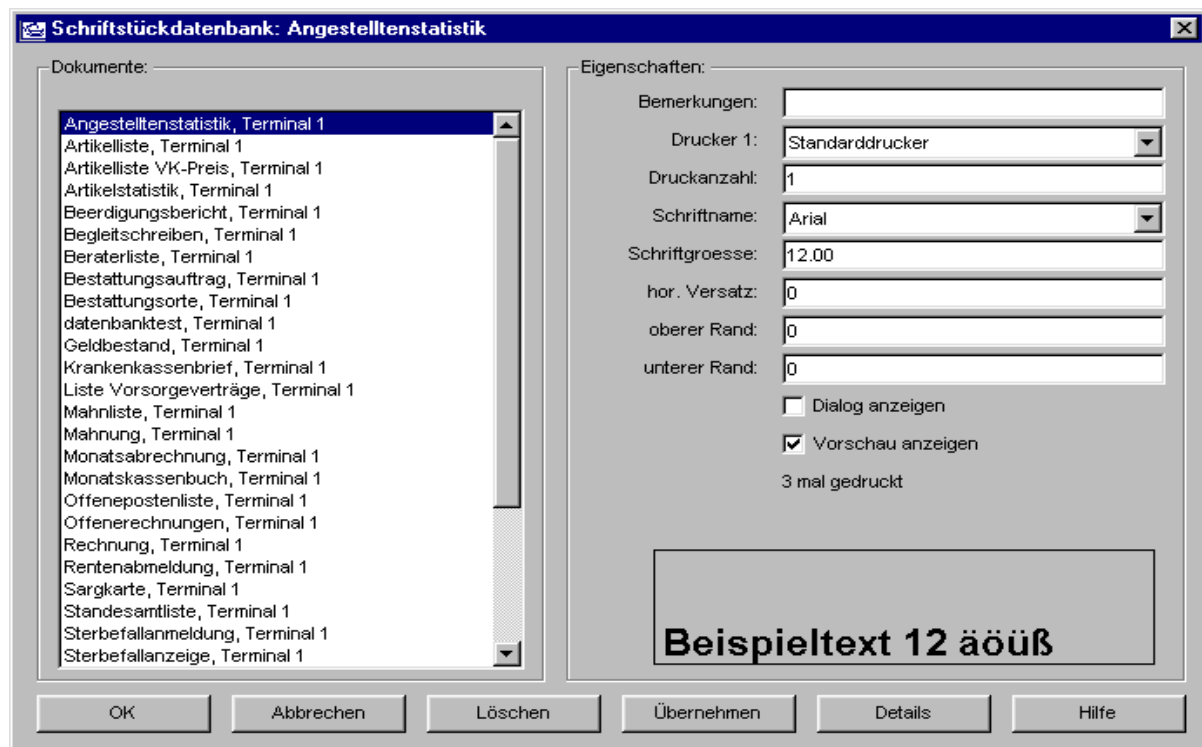
Jedes Programm mit personenbezogenen Daten muss nach dem Datenschutzgesetz einen Passwortschutz besitzen.

Ohne Kenntnis eines der vier Passwörter kann das Programm nicht gestartet werden. Damit ist sichergestellt, dass Unbefugte Ihre Daten nicht ansehen können. Ein vergessenes Passwort der Stufe 4 kann nur von uns wiederhergestellt werden. Deshalb ist sorgfältig mit den Passwörtern umzugehen.

RUHE SANFT

Druckerparameter

In diesem Menüpunkt werden die einzelnen Druckbelege, welche in der Anwendung gebraucht werden, verwaltet.



In der linken Hälfte des Fensters werden alle Schriftstücke aufgelistet, die schon einmal gedruckt wurden. Schriftstücke, die das erste Mal gedruckt werden, sind mit der "___Muster" - Einstellung vorbelegt.

In der rechten Hälfte des Fensters werden die Eigenschaften des links markierten Schriftstückes angezeigt und können dort verändert werden.

- **Bemerkung** - ein Text, der u.U. besondere Einstellungen erklärt.
- **Terminal** - In Einzelplatzsystemen ist das Terminal immer 1. In Mehrplatzsystemen könnte jeder Arbeitsplatz verschiedene Drucker mit verschiedenen Steuerzeichen bekommen. Diese vielfältigen Möglichkeiten können nur von geschultem Personal ausgeführt werden.
- **Drucker 1** - in diesem Listenfeld können alle installierten Windows - Drucker ausgewählt werden.
- **Kopien** - diese Zahl legt fest, wie oft ein Schriftstück ausgedruckt werden soll.
- **Schriftname** - Sie können für den Ausdruck jede auf Ihrem Computer installierte True Type Schriftart wählen. True Type Schriftarten deshalb, weil sie in jeder benötigten Schriftgröße zur Verfügung stehen.
- **Horizontaler Versatz** - wenn Ihr Ausdruck nicht richtig auf dem Papier platziert ist, können Sie mit diesem Wert die Position in 1/10 mm verschieben.
- **Oberer und unterer Rand** - mit diesen Einstellungen können Sie den oberen und unteren Rand in 1/10 mm einstellen.

RUHE SANFT

Es stehen zusätzlich noch zwei Kontrollfelder zur Verfügung.

- Dialog anzeigen - bei jedem Ausdruck wird der Druckerdialog angezeigt. Sie müssen dann jedes Mal einen Drucker auswählen
- Vorschau anzeigen - bei jedem Ausdruck wird das Schriftstück in einer Seitenansicht auf dem Bildschirm gezeigt und kann dann, wenn Sie wollen, auch gedruckt werden.

Details

Unter Details können weitere Einstellungen vorgenommen werden

Details: Angestelltenstatistik BROther HL-1040 SERIES

Schachtsteuerung

Schacht	Schacht	Auflösung	Farbe abschalten
Schacht 1	Standardschacht	Standardauflösung	☐
Schacht 2	Standardschacht	Standardauflösung	☐
Schacht 3	Standardschacht	Standardauflösung	☐
Schacht 4	Standardschacht	Standardauflösung	☐

Einstellungen

vert. Versatz	0	☐ Durchschlagdruck 1
Zeilenabstand	1.00	☐ Durchschlagdruck 2
Duplexmode	☐	☐ Durchschlagdruck 3

Format

☒ Hochformat
☐ Querformat

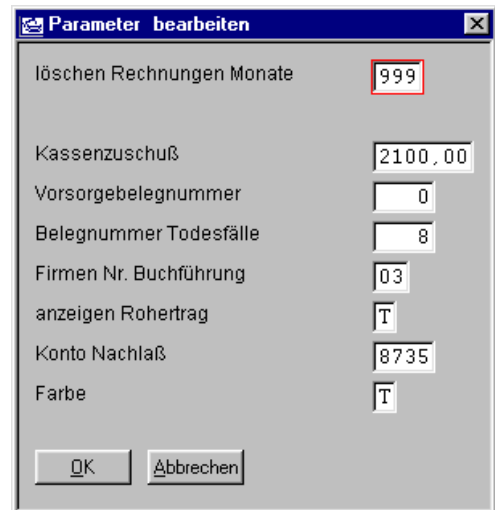
OK Abbrechen

- Mit Schacht 1 -4 können Sie festlegen, aus welchem Schacht der 1. - 4. Ausdruck erfolgen soll.
- Mit der Einstellung "Auflösung" können Sie für Durchschläge die Auflösung verringern, dies spart Toner oder Farbe.
- Bei Farbdruckern kann mit "Farbe abschalten" für einzelne Durchschläge die Farbe abgeschaltet werden.
- Vertikaler Versatz - wenn Ihr Ausdruck nicht richtig auf dem Papier platziert ist, können Sie mit diesem Wert die Position in 1/10 mm verschieben.
- Mit dem Zeilenabstand, der zwischen 0.80 und 2 liegen darf, wird der Zeilenabstand verändert.
- Falls Sie einen Duplexdrucker haben, (dieser kann die Rückseite eines Blattes bedrucken) können Sie den Rückseitendruck einschalten.
- Wird der Durchschlagdruck aktiviert, wird auf die Durchschläge in hellgrau "Kopie " gedruckt, nicht alle Drucker können dies so darstellen.
- Sie können unter "Format" zwischen Hoch- und Querformat wählen.

RUHE SANFT

Einstellungen

Nach dem Beenden der Maske mit "OK" werden die Daten automatisch abgespeichert und Sie gelangen zum Systemmenü zurück.



Parameter	Wert
löschen Rechnungen Monate	999
Kassenzuschuß	2100,00
Vorsorgebelegnummer	0
Belegnummer Todesfälle	8
Firmen Nr. Buchführung	03
anzeigen Rohertrag	T
Konto Nachlaß	8735
Farbe	T

Löschen Rechnungen

Parameter löschen Rechnungen bedeutet das die Rechnung nach soundso vielen Monaten automatisch gelöscht werden (in unserer Maske wären nach 999 Monaten alle gelöscht), dies geschieht aber nur beim „alle Daten komprimieren“. Die niedrigste Monatszahl, die man eingeben kann, ist die 13, da sonst ja das laufende Jahr bzw. alles gelöscht werden kann.

Kassenzuschuss

Sie können dort einen festen EUR-Satz eingeben. Es ist in der Regel der Betrag, den die Krankenkasse am häufigsten auszahlt.

Vorsorgebelegnummer

Sie können die Belegnummer der Lebzeitenverträge eingeben, d. h. ab welcher Zahl die Vergabe der Vorsorgeverträge beginnen soll (Wird automatisch bei jedem Vorgang erhöht.).

Belegnummer Todesfälle

Wie bei Vorsorgebelegnummer.

Firmen Nr. Buchführung

Hier müssen Sie die Nummer eingeben, die für Ihre Firma in der Buchführung benutzt wird.

Anzeigen Rohertrag

Ja/Nein = True/False; d. h. wenn Sie „T“ eingeben, erhalten Sie beim Rechnungsschreiben den Rohertrag auf dem Bildschirm angezeigt (dies geschieht allerdings nur im Passwort 4).

RUHE SANFT

Konto Nachlass

Dort geben Sie die Kontonummer ein, worauf der Nachlass gebucht werden soll.

Farbe

Hier geben Sie ein „T“ ein, wenn Sie einen Farbmonitor haben und ein „F“ für einen Monochromen.

Komprimieren aller Daten

Beim Komprimieren werden alle gelöschten Informationen endgültig aus dem Datenbestand entfernt. Der Speicherplatz auf der Festplatte wird wieder freigegeben. Dieser Vorgang sollte nur nach einer Datensicherung durchgeführt werden, da ein Computerabsturz oder Stromausfall große Schäden am Datenbestand verursachen kann.

Passwort ändern

Wurde das Programm z. B. mit Passwortstufe 1 gestartet und Sie wollen danach eine Statistik ansehen, können Sie in diesem Menüpunkt das Passwort nachträglich, ohne das Programm zu beenden, ändern.

Vorbelegungen eingeben und drucken



The screenshot shows a Windows-style window titled "Dateneingabe". Inside, the heading "Eingabe Vorbelegung" is displayed in blue. Below the heading, there are two input fields: "Nummer" with the value "1" and "Textname" with the value "Techam". At the bottom of the window, there is a row of buttons: "Suche" (highlighted with a red border), "Ersterfassung", "OK", "ändern", "löschen", "Vor", "Zurück", "druck", and "Hilfe".

RUHE SANFT

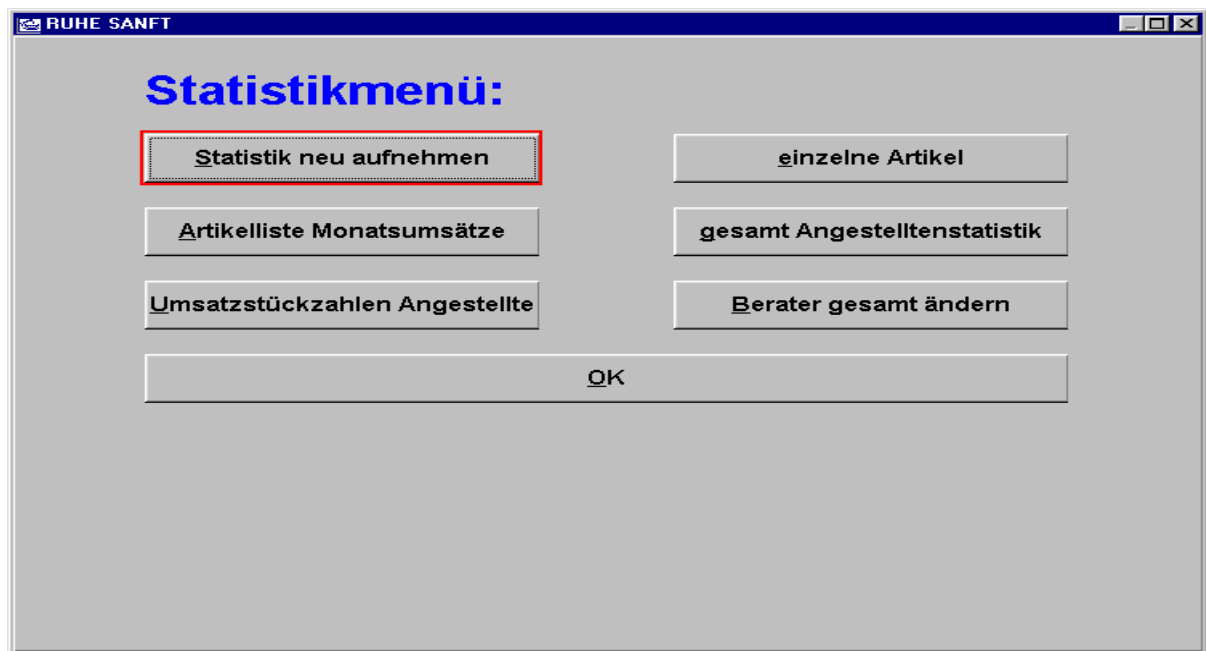
Hier können Sie die Vorbelegungen, die Sie an jeder Stelle des Programms mit der "F3" - Taste einfügen können, eingeben. Die Eintragungen werden zuerst nach der Nummer und dann nach dem Textnamen sortiert. Alle Städtenamen könnten z.B. unter Nummer 1, Friedhöfe unter Nummer 2 und alle Altenheime unter Nummer 3 abgespeichert werden. Die Anzahl der Eintagungen ist nicht begrenzt.

Übergabe Buchführung

Mit dem Passwort Stufe 2 können Sie hier alle zur Buchführung freigegebenen Rechnungen in die Buchführung übernehmen.

12. Ausgabe Statistik

Das Statistikenmenü erreichen Sie vom Hauptmenü über das Hilfsmenü.



- Statistik neu aufnehmen - hier wird die Statistik neu aufgebaut.
- Einzelne Artikel - eine Umsatzstatistik einzelner Artikel.
- Artikelliste Monatsumsätze - Ausgabe alle Artikel mit Monatsumsätzen.
- Gesamt Angestelltenstatistik - hier können Sie ansehen, was die einzelnen Angestellten in einem Monat umgesetzt haben.
- Umsatzstückzahlen Angestellte - eine Angestelltenstatistik, die alle verkauften Artikel einzeln aufführt.
- Berater gesamt ändern - hier können Sie die Beraterkennzeichen gesamt ändern.

RUHE SANFT

Statistik neu aufnehmen

Um während des Tagesgeschäftes die Arbeitsgeschwindigkeit des Computers möglichst nicht zu beeinflussen, können Sie die statistische Aufarbeitung auf einen Zeitpunkt legen, wenn es Ihnen am besten erscheint. Die Aktualisierung der Daten in allen relevanten Dateien dauert je nach Datenumfang einige Minuten und ist immer dann sinnvoll, wenn größere Mengen an Sterbefällen oder Rechnungen eingegeben wurden.

einzelne Artikel

Bei diesem Menüpunkt müssen Sie zuerst das Jahr eingeben, für das Sie die Statistik sehen möchten und gelangen dann zu einem Ausgabefenster. Dort können Sie sich einzelne Artikel auf dem Bildschirm anschauen. Sie ersehen aus der Anzeige den Umsatz eines Artikels in EUR und Stückzahlen eines laufenden Monats.

Artikelliste Monatsumsätze

Hier wird eine Liste vom laufenden Monat gedruckt, in dem Sie die Monatsumsätze Ihrer Artikel in EUR und Stückzahlen sehen können.

gesamt Angestelltenstatistik

In dieser Statistik können Sie zum einen den Jahresgesamtumsatz mit Anzahl der Fälle und den Durchschnittsumsatz eines Falles ersehen. Zum anderen werden auch die Monatsgesamtzahlen mit Durchschnittsumsatz erstellt. Außerdem wird eine Aufstellung aller Ihrer Angestellten gedruckt, woraus Sie ersehen können, wie hoch der Umsatz, in EUR und Prozent, eines jeden Angestellten ist. Auch werden die durchgeführten Sterbefälle in Stückzahl und Prozent und der Durchschnitt aller Fälle in EUR ausgegeben.

Umsatzstückzahlen Angestellte

Um zu sehen wieviel Stück der einzelnen Artikel jeder Angestellte verkauft hat, wählen Sie diesen Menüpunkt an. Der Computer druckt Ihnen eine Liste aus, woraus Sie die Jahresgesamtzahlen ersehen können.

Beraterkennzeichen gesamt ändern

Hier können Sie die einzelnen Berater auf einen einzigen Berater ändern.

RUHE SANFT

13. Laptopbetrieb

Mit dieser Funktionalität kann in der Netzwerkversion ein Datenaustausch zwischen einer Filiale oder einem Laptop und dem Hauptrechner erfolgen.

Sterbefälle können bei Hausbesuchen und in Filialen aufgenommen werden. Die gewünschten Artikel und Leistungen werden erfasst. Der Ausdruck einer Kostenzusammenstellung ist möglich.

Es müssen zwei Rechner vorhanden sein. Das sind der Hauptrechner und der Zweitrechner.

Zweitrechner

Auf dem Zweitrechner kann man Artikelstammdaten importieren und die Sterbefälle exportieren. Exportiert werden die Sterbefallstammdaten und die Rechnungsdaten. Sind die Sterbefalldaten auf dem Hauptrechner importiert werden sie auf dem Zweitrechner gelöscht.

Hauptrechner

Auf dem Hauptrechner befinden sich alle Sterbefälle. Im Hilfsprogrammen – Menü ist der Artikelexport möglich. Die ist nötig um auf dem Zweitrechner die aktuellen Artikel mit Preisen und Beständen zu haben. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

Beim Laptopimport werden die Sterbefallstammdaten und die Rechnung importiert. Wird dieser Vorgang mit gleichen Daten nochmals durchgeführt erkennt das Programm, das sich dieser Sterbefall schon auf dem Hauptrechner befindet und lehnt den erneuten Import ab.

RUHE SANFT

14. Die RUHE.INI

Die Ruhe.ini ist eine Datei, die sich in dem Verzeichnis befindet, in dem Sie das Programm installiert haben. Im Normalfall auf der Festplatte C: im Verzeichnis "Ruhe". Im Mehrplatzbetrieb befindet sich das Verzeichnis "Ruhe" auf einem Netzwerklaufwerk.

An dieser Datei sollten Sie nur Veränderungen durchführen, wenn Sie sich gut auskennen oder nach Rücksprache mit uns.

In dieser Datei können Sie verschiedenste Einstellungen an RUHE SANFT vornehmen.

[PFADE] INDEXPFAD=C:\RUHE\NTX\ DATENBANKPFAD=C:\RUHE\DBF\ [PFADE PLZ] INDEXPFAD=C:\ RUHE\plzdbf\ DATENBANKPFAD=C:\ RUHE\plzdbf\ [PFADE WORD] WORDTEXTE=C:\ RUHE\DOC\ WORDSTEUER=C:\RUHE\doc\ [DRUCK] ABSENDERZEILE=0 ABSENDABSTAND=0 [SCHALTER] STAMMBUCH=1 [FELDER] SEITE1_1=leer SEITE1_2=leer SEITE2_1=leer SEITE4_1=leer SEITE6_1=leer SEITE7_1=leer SEITE8_1=leer SEITE8_2=leer [SCHACHTSTEUERUNG] STARTPUNKT={100, 100} DREHUNG={ 4, 2 } GROESSE={ 350, 350 } FARBE={240,240,240} TEXT=. Kopie [UEBERWEISUNG] BESTATTERNAME= BANKNAME= BANKLEITZAHL=	 Pfad der Indexdateien Pfad der Datenbanken Pfad der PLZ-Datenbanken Pfad der PLZ-Indexdateien Pfad der Worddokumente (im Netzwerk das Netzwerklaufwerk) Pfad der Steuerdatei für Worddokumente (immer C:) Hier kann die Absenderzeile verstellt werden (vor Veränderung unbedingt mit uns telefonieren) 0 = statt Stammbuch internationale Urkunde auf Seite 8 Hier können zusätzliche Zeilen bei der Kundenstamfassung eingefügt werden, die im Word - Serienbrief benutzt werden können. Der Name, der hier vergeben wird, ist auch der Name im Word Serienbrief Hier werden Werte für den Durchschlagdruck festgelegt Hier werden Werte für den Überweisungsdruck eingegeben
--	---

RUHE SANFT

KONTONUMMER=

[VORBELEGUNG]

STEUERNR=Steuer Nr. Finanzamt Schrobenhausen 125

Eintrag des Finanzamtes und der Steuernummer,
die auf der Rechnung mit ausgegeben wird.

[EXPORT]

In der Mehrplatzversion kann ein Datenaustausch
zwischen dem Hauptrechner und einem Laptop
erfolgen

GERAET=Zentrale

Werte : Zentrale oder Laptop

EXPORTPFAD=c:\test\

Der Exportpfad

RUHE SANFT

15. Stichwortverzeichnis

- 2. Textzeile 27
- 2. Wohnsitz 14
- aktuelles Datum 9
- Angestelltenstatistik 49
- Anmelder 18
- Anschieben 23
- Artikel bearbeiten 30
- Artikel erfassen 29
- Artikelliste 31
- Artikelnummer 29
- Auflösung 5
- Auftrag 28
- Auftragsbestätigung 25
- Ausgaben bearbeiten 33
- Bearbeitungsdatum 9
- Bedienung der Menüs 8
- Bedienung der Suchmasken 8
- Bedienung des Computers 7
- Beerdigungsbericht 22
- Begleitschreiben 28
- Belegnummer Todesfälle 46
- Berichtigungen durchführen 33
- Beruf 13
- Bestattungsauftrag drucken 36
- Bestattungsort 20
- Bestehende Rechnungen 25
- Datendruck Vorsorgefall 37
- Dateneingabe 27
- Datenexport 50
- Datenimport 50
- Datenschutzgesetz 20
- Datensicherung 9
- Datenverluste 9
- Datumseingabe 10
- Details 45
- Dialog anzeigen 45
- Druck Sargkarte 23
- Drucken 28
- Drucker 5, 44
- Druckerparameter 44
- Druckmenü 31
- Durchlaufenden Posten 26
- Eigenen Leistungen 26
- Einkaufspreis 29
- Einstellungen 46
- Einzelblatt oder Endlospapier 5
- Erbvertrag 16
- Erbbestattung 20
- Erstellen der Mahnliste 40
- F2-Taste 13
- F3 Vorbelegung 13
- Fällige Mahnungen 40
- falsche Kassenbucheinträge löschen 32
- Familienbuch 15
- Familienstand 14
- Farbe 47
- Festplatte 5
- Feuerbestattung 20
- Filialbetrieb 50
- Fremdrechnungen 25
- Friedhof 20
- Geburtstag 14
- Geldbestand anzeigen 34
- Geldeingänge buchen 39
- Geschwister 16
- Gottesdienstes 21
- Grablage 20
- Grabnutzungsberechtigten 18
- Grundinstallation 5
- Grundvermögen 16
- Haftung 7
- Hauptmenü 11
- Hausbesuch 50
- Hilfsmenü 42
- INDIZIEREN 43
- Installation 6
- Inventurliste 31
- Kalkulation 30
- Kasse 32
- Kassenbestand 34
- Kassenbuch 32
- Kassenbuch drucken 34
- Kassenbuchfunktion 33
- Kassenzuschuß 46
- Kennzeichen Berater 24
- Kinder 16
- Komprimieren 47
- Konto Nachlaß 47
- Kostenträger anschreiben 22
- Kostenzusammenstellung 37
- Kunden suchen 21
- Kundenbearbeitung 12
- Kundendruckmenü 22
- Kundenmaske Seite 1 13
- Kundenmaske Seite 2 14
- Kundenmaske Seite 3 15
- Kundenmaske Seite 4 16
- Kundenmaske Seite 5 17
- Kundenmaske Seite 6 18
- Kundenmaske Seite 7 19
- Kundenmaske Seite 8 20
- Kurzbeschreibung 4
- Land- und Forstwirtschaft 16
- Laptop 50
- Laptopbetrieb 50
- Lebzeitenverträge 35
- Leichenpass 21
- Lieferant 30
- Liste der Vorsorgefälle 37
- Löschen Rechnungen 46
- Mahnliste 40, 41
- Mahnungen an einen Kunden 40
- Mehrplatzfähigkeit 4
- Mengengerüst 5
- Microsoft-Netzwerk 5
- Mietvertrag 6
- Monatsabrechnung 34
- MwSt 43
- Nachbelastung 28
- Nachlaß 16
- Nachlass 16
- negativer** Bestand 33
- Neue Rechnungen 25
- Novell 5
- Nutzungsvertrag 6
- Offene Posten zeigen 40
- Offene Postenliste 41
- offenen Rechnungen 31
- Papierschächten 5
- Passwort 9
- Passworteingabe 10, 43
- PLZ suchen 13
- Programmpreise 6
- Querformat 5
- Rabatt 26
- Rechnungen 25
- Rechnungsausgangsbuch 31
- Rechnungsempfänger 19
- Rechnungserfassung beenden 28
- Rechnungspositionen erfassen 26
- Rechnungsrabatt 26
- Religion 13
- RUHE.INI 51
- Sargkarte 23
- Seebestattung 20
- Sicherungskopien 9
- Skonto 29
- Sonderoptionen 4
- Sorgentelefon 6
- Speichern 28
- Speicherplatz 5
- Staatsangehörigkeit 13
- Statistik 48
- Statistik neu 49
- Sterbestandesamtliste 31
- Suchzeit 5
- Tagesabrechnung 34
- Tageskassenabrechnung 34
- Technische Voraussetzungen 5
- Teilzahlungsbeträge 40
- Terminal 44
- Terminbuch 31
- Testament 16
- Todesfall - Datenübernahme 37
- Todestag 14
- Todesursache 13
- Todeszeit 14
- Trauerfeier 20
- Überführung 21
- Übergabe Buchführung 48
- Unbedenklichkeitsbescheinigung 23
- unbezahlte Rechnungen 39
- Urkunden 21
- Versicherung anschreiben 23
- Vertragliche Voraussetzungen 6
- Virens Scanner 9
- Vollmacht 23
- Vorbelegungen 47
- Vorschau anzeigen 45
- Vorsorgebelegnummer 46
- Vorsorgevertrag 35
- Vorsteuer 29
- Warenlieferung 30
- Warenverwaltung 29
- Windows Version 5
- Zahlungseingang 40
- Zahlungserfassung 38
- Zugang buchen 30
- Zugangsberechtigung 43

RUHE SANFT