

Jens-Christian Wawrczeck

Terminabrechnung

Outlook-Termine mit Hilfe von Access in Rechnung stellen

© 2007-2012 Jens-Christian Wawrczeck
www.Jens-Wawrczeck.de
info@Jens-Wawrczeck.de
+49 3212 1265038

Stand: April 2012

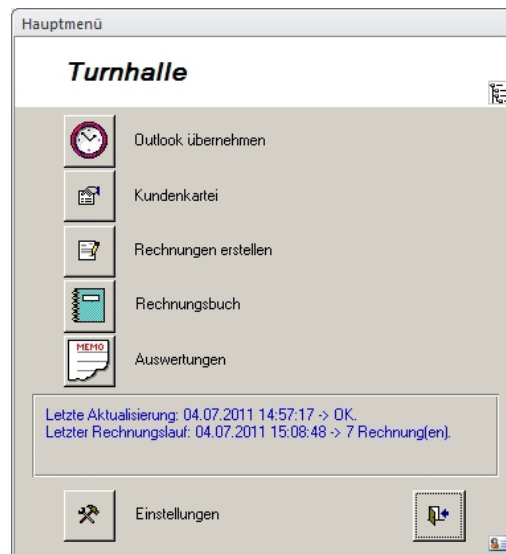
Inhaltsverzeichnis

Deckblatt	1
Inhaltsverzeichnis	3
Warum ein eigenes Programm	6
Systemvoraussetzungen	7
Installation	7
Update.....	7
Erste Schritte	8
Einstellungen	10
Kalendername.....	10
Firmenstammdaten.....	10
Firmenlogo.....	10
Rechnungsnummer.....	11
Briefabsenderzeile.....	12
Rechnungsbemerkung 1 und 2.....	12
Sperrung für Vorjahre.....	13
Outlookpfad Terminordner.....	13
Preise/Mehrwertsteuer.....	15
MwSt-Satz.....	17
Interner Stundensatz.....	17
Outlook-Datenfeld „Reisekilometer“.....	17
Schriftart.....	19
Zeitformat für Termindauer.....	19
Terminbeginn und -ende auf der Rechnung anpassen.....	19
Druckpause bei Seriendruckern.....	20
Auf Listen jede zweite Zeile grau hinterlegen.....	20
Dezimalstellen des Stundensatzes.....	21
Rechnungsformular/Stornoformular.....	21
Outlook	22
Adressen.....	22
Termine.....	23
Termine und Adressen von Outlook übernehmen	27
Kundenkartei	28
Stammdaten.....	28
Termine.....	29
Rechnungen.....	30
Individuelle Preise.....	31
Individuelle Mehrwertsteuer.....	32
Rechnungserstellung	33
Vorbereitungen.....	33
Rechnungslauf.....	33
Rechnungslauf nochmal drucken.....	35
Rechnungsbuch	37
Rechnungen stornieren	39
Auswertungen	42
Sonstiges	43
Abrechnung für mehrere Kalender.....	43

Problematik negativer Terminalsalden nach Rechnungsstorno.....	43
Rückwirkende Preisänderung: die Generalrückrechnung!.....	46
Datei MSCOMCTL.OCX (Windows Common Controls).....	47
Reisekilometer – Formularanpassung in Outlook.....	49
Vertrauenswürdige Speicherorte in Access 2007.....	53
Impressum.....	56
Stichwortverzeichnis.....	57

Warum ein eigenes Programm

Das Hauptmenü der Terminabrechnung.



Wollten Sie schon einmal Ihre in Outlook eingetragenen Termine Ihren Kunden berechnen? Als ich das tun wollte, hatte ich ein Problem. Wie konnte ich das möglichst einfach erreichen?

Auf der Suche nach vorhandenen Lösungen waren mir diese entweder zu kompliziert (z. B. mit umfangreicher Auftrags-, Lieferungs- und Projektabwicklung) oder zu teuer. Eine eigene Lösung musste her.

Das Konzept sollte darin bestehen, die Adressen und Termine weiterhin in der gewohnten Outlook-Umgebung zu erfassen und zu aktualisieren. Für die spätere Abrechnung sollte sich dabei nur wenig ändern. Die in Outlook erfassten Daten sollen zur Abrechnung nach Access in ein Datenbankformat übernommen und mit zu hinterlegenden Preisen den Kunden berechnet werden.

Die für den Eigengebrauch entstandene Lösung ist mit der Zeit ein wenig gewachsen und in der Handhabung „abgerundet“ worden. Damit auch Sie eventuell einen Nutzen daraus ziehen können, entschloss ich mich, das Programm zu veröffentlichen.

Über dieses Handbuch

In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie die Terminabrechnung installieren, einrichten und benutzen. Sie erfahren auch, was Sie bei der Anlage Ihrer Adressen und Termine in Outlook beachten müssen, damit diese von der Terminabrechnung verarbeitet werden können.

Was Sie hier nicht finden

Allgemeine Hinweise zur Handhabung von Windows und Outlook. Sie sollten daher mit der Anlage und Korrektur von Terminen, Terminserien und Kontakten vertraut sein.

Systemvoraussetzungen

Um die Terminabrechnung nutzen zu können, benötigen Sie *Microsoft Outlook* und *Microsoft Access*.

Welche Programmversionen von Outlook und Access Sie in Kombination benutzen, ist egal. Sie benötigen von beiden *mindestens Version 2000*. Sie können auch verschiedene Versionen kombinieren. Dem Autor ist bekannt, dass in der Praxis beispielsweise die Kombination von Outlook 2003 (mit Anbindung an einen Exchangeserver) und Access 2000 erfolgreich eingesetzt wird.

Für die Bildschirmauflösung gilt ein Minimum von *800 x 600 Pixel* und für die Farbtiefe der Bildschirmdarstellung mindestens *256 Farben*.

Installation

Es ist keine aufwändige Programminstallation notwendig.

Sie müssen nur die beiden im ZIP-Archiv vorhandenen Dateien in ein Verzeichnis Ihrer Wahl entpacken. Fertig!

Achtung

Bitte benutzen Sie *das* ZIP-Archiv, welches die Dateien zu Ihrer *Access*-Version enthält. Welche Version Sie nehmen müssen, erkennen Sie am Dateinamen des Archivs. Dies ist notwendig, da in den Dateien, die Verknüpfung zur passenden Access-Programmbibliothek enthalten ist.

Speichern Sie die Dateien in ein Unterverzeichnis; nicht ins Hauptverzeichnis!

Nach dem Entpacken finden Sie zwei Dateien mit den Namen „Termine_Daten.accdb“ und „Termine_Programm.accde“ (bzw. „.mdb“/„.mde“ für Access 2000 - 2003). In der Ersten werden die durch die Benutzung entstehenden Daten gespeichert, während die Zweite das eigentliche Programm enthält.

Legen Sie sich nun am besten eine Verknüpfung zur Datei „Termine_Programm.accde“ (bzw. „.mde“) auf den Desktop, da Sie diese Datei im weiteren Verlauf benötigen.

Update

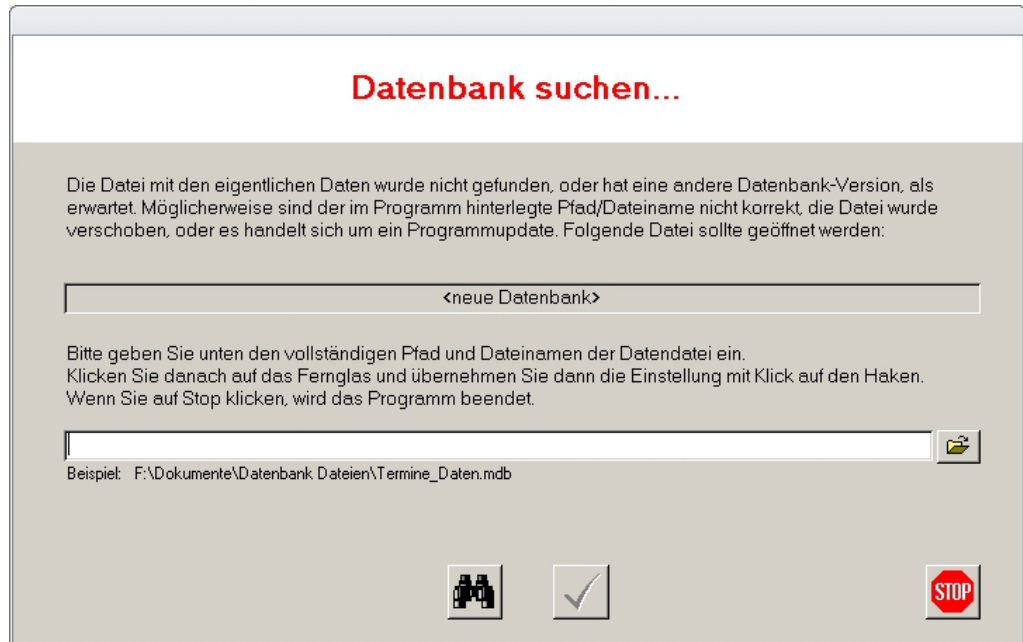
Bei einem Update ersetzen Sie bitte *nur* die *Programmdatei* („Termine_Programm.accde“/„.mde“) durch die aktuelle Version aus dem ZIP-Archiv!

Wenn Sie die Programmdatei das erste mal öffnen, werden Sie nach dem Speicherort der Datendatei gefragt. Verfahren Sie hierbei wie im nächsten Kapitel beschrieben. Nach dem Verknüpfen der internen Tabellen erfolgt bei Bedarf automatisch eine Anpassung der Datentabellen an die aktuelle Programmversion.

Erste Schritte

Bitte öffnen Sie die Datei „Termine_Programm.accde“ (bzw. „.mde“) mit einem Doppelklick. Beim ersten Start des Programms werden Sie nach dem SPEICHERORT DER DATENDATEI gefragt:

Wenn Sie die Programmdatei das erste mal öffnen oder die Datendatei verschieben, erscheint dieser Dialog, um die internen Tabellen neu zu verknüpfen.



Geben Sie hier den vollständigen Pfad für den Speicherort der *Datendatei* und den vollständigen Dateinamen (standardmäßig „Termine_Daten.accdb“/„.mdb“) ein. Anfangen mit dem Laufwerksbuchstaben gefolgt von Doppelpunkt und Backslash, dem Pfad mit allen Unterverzeichnissen, und am Ende den Dateinamen.

Beispiel:

C:\Anwendungsdaten\Eigene Dateien\Termine_Daten.accdb



Alternativ können Sie die Datei über den **ORDNER**-Button auf der rechten Seite des Eingabefeldes im Dateisystem suchen.

Klicken Sie nun auf den **FERNGLAS**-Button. Wenn die Datei gefunden wird und die zum Programm passende Version hat, wird der **HAKEN**-Button freigegeben. Klicken Sie dann auf den **HAKEN**-Button, damit die internen Tabellen der Programmdatei mit denen der Datendatei verknüpft werden.

Das Programm ist damit zur Nutzung bereit.

Tipp

Möglicherweise bekommen Sie beim Öffnen der Programmdatei in Access 2007/2010 immer den Hinweis, dass ein Sicherheitsrisiko erkannt wurde. Wenn Sie dieser Hinweis stört, können Sie den Ordner, in dem die Programmdatei gespeichert ist, zur Liste der vertrauenswürdigen Speicherorte hinzufügen. Wie Sie dies tun, lesen Sie im → Kapitel Sonstiges: „Vertrauenswürdige Speicherorte in Access 2007“.

Die nächsten Schritte

- Geben Sie in der Terminabrechnung unter **EINSTELLUNGEN** die Daten Ihrer Firma ein. Geben Sie dort auch den Pfad des Terminordners von Outlook ein. Hinterlegen Sie die Preise und Mehrwertsteuersätze und nehmen Sie gegebenenfalls weitere Einstellungen vor.
→ Kapitel „Einstellungen“
- Geben Sie in *Outlook* die Adressen Ihrer Kunden ein. Planen Sie dort auch die abzurechnenden Termine. Welche Besonderheiten Sie dabei beachten müssen, lesen Sie im → Kapitel „Outlook“.
- Übernehmen Sie die Adressen und Termine automatisch in die Terminabrechnung. → Kapitel „Termine und Adressen von Outlook übernehmen“
- Passen Sie in der Terminabrechnung gegebenenfalls die Preise und Mehrwertsteuersätze kundenspezifisch an.
→ Kapitel „Kundenkartei... individuelle Preise/Mehrwertsteuer“
- Erstellen Sie mit der Terminabrechnung automatisch die Rechnungen.
→ Kapitel „Rechnungserstellung“ ff.
- Nutzen Sie in der Terminabrechnung die Statistiken zur Zeit-, Umsatz- und Erfolgsverteilung, sowie weitere Auswertungen und Listen.
→ Kapitel „Auswertungen“



Eine ausführliche Anleitung zu obigen Punkten finden Sie in den nächsten Kapiteln.

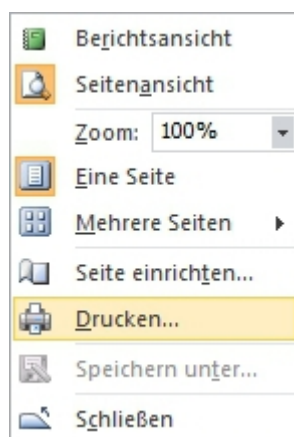
Outlook-Symbol

Immer wenn Sie in der Terminabrechnung zu einem Kontakt oder einem Termin ein Outlook-Symbol sehen, gelangen Sie mit einem Klick darauf direkt nach Outlook in die Bearbeitungsmaske des jeweiligen Kontaktes bzw. Termins.



Hinweis zum Drucken

In jeder Druckvorschau/Seitenansicht (ob bei Rechnungen, Stornos, Auswertungen oder Listen) haben Sie die Möglichkeit, diese zu drucken. Klicken Sie dazu mit der *rechten* Maustaste in die Druckvorschau und wählen Sie im daraufhin eingeblendeten Menü den Punkt **DRUCKEN**.



Sie können jede Druckvorschau und Seitenansicht auch ausdrucken.

Einstellungen



In diesem Kapitel werden Ihnen die Datenfelder der Maske EINSTELLUNGEN erklärt. Bevor Sie mit der Terminabrechnung die Adressen und Termine von Outlook übernehmen und diese Ihren Kunden berechnen, sind in den Einstellungen zum Teil notwendige und wichtige Eingaben vorzunehmen. Auch wenn es Ihnen zunächst mühsam erscheint: Arbeiten Sie bitte dieses Kapitel vollständig durch, bevor Sie mit den übrigen Programmpunkten fortfahren.

Die Maske Stammdaten der Einstellungen.

Einstellungen: Stammdaten

Kalendername	Turnhalle	
Name 1	Blaue Adria	
Name 2	Hotel Garnj *****	
Name 3	Konferenzen, Tagungen, Wellness	
Straße	Am Wildbach 102	
PLZ	12345	
Ort	Birkenwerder	
Telefon	[(0123) 4567-89]	
Fax	[(0123) 4567-90]	
eMail	service@blaue-adria.xyz	
Internet	www.blaue-adria.xyz	
Ansprechp.	Frau Fröhlich	
Steuer-Nr.	12/345/67890	
Steuer-ID		
Bankname	Bank für Sozialwirtschaft	
Konto	1234567890	IBAN
Bankleitzahl	100 200 30	BIC
Kontoinhaber		

Firmenlogo	
Schema ReNr.	VW ####/[JJJ] ? S N
Briefabs.zeile	Hotel Blaue Adria * Am Wildbach 102 * 1234
Re-Bemerkung 1	Die Nutzung unserer Turnhalle berechnen wi
Re-Bemerkung 2	
<input type="checkbox"/> als 'Privat' gekennzeichnete Termine übernehmen/berechnen	
Keine Termine vor dem Jahr 2012 einlesen/ändern.	

Kalendername

In KALENDERNAME geben Sie bitte eine Bezeichnung für den Kalender ein, dessen Termine Sie berechnen möchten. Dies kann beispielsweise der Name eines Raumes, eines Projektes oder auch eines zu vermietenden Gegenstandes sein. Die Bezeichnung wird nur im Hauptmenü verwendet, wo sie ganz oben angezeigt wird.

Firmenstammdaten

Geben Sie auf der linken Seite der Maske in die Felder NAME1 bis KONTOINHABER die Daten Ihrer Firma ein. Diese Daten werden auf Rechnungen und Stornos als Absender gedruckt.

Firmenlogo

Sie können auf den Rechnungen und Stornos zu den Absenderdaten oben rechts auch ein FIRMENLOGO ausdrucken lassen.

Firmenlogo einfügen

Doppelklicken Sie *in das Bild*. Es öffnet sich die Maske, in der Sie das Bild, das Ihr Firmenlogo enthält, zuordnen können:



Sie können auf die *Rechnungen und Stornos ein Firmenlogo drucken lassen*.

Wählen Sie die Option **AUS DATEI ERSTELLEN**, und geben Sie dahinter den vollständigen Pfad und Dateinamen Ihres Logos ein, oder benutzen Sie den Button **DURCHSUCHEN**, um im Dateisystem nach der Datei zu suchen. Lassen Sie die Optionen **VERKNÜPFEN** und **ALS SYMBOL DARSTELLEN** *unmarkiert*. Mit Klick auf **OK** wird das Logo in die Terminabrechnung übernommen.

Verwenden Sie als Bildformat für Ihr Firmenlogo eine nicht all' zu große Bitmapdatei (.BMP). Andere Bildformate werden auf dem Rechnungs- und Stornoformular möglicherweise nicht richtig angezeigt.

Firmenlogo entfernen

Klicken Sie einmal *in das Bild*, um es zu markieren. Drücken Sie die Taste **ENTF**, und das Logo wird aus der Terminabrechnung entfernt.

Achtung

Das Löschen des Firmenlogos erfolgt *ohne Sicherheitsfrage!*

Rechnungsnummer

Damit während des Rechnungslaufes die Rechnungsnummern gemäß Ihren Vorstellungen erzeugt werden, nehmen Sie die hier beschriebenen Einstellungen vor.

Geben Sie in **SCHEMA ReNR**. den Aufbau der von Ihnen gewünschten Rechnungsnummer ein. Die Rechnungsnummer kann beliebige Zeichen enthalten (Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen).

Hinweis

Wenn Sie kein Schema für die Rechnungsnummer eingeben, wird automatisch das Schema „[JJJJ]#####“ verwendet.

Die folgenden Zeichen dienen als *Platzhalter* und werden während des Rechnungslaufes durch aktuelle Werte ersetzt:

(Raute)

Das Zeichen „#“ (**RAUTE**, **DOPPELKREUZ**) wird während des Rechnungslaufes durch die *aktuelle laufende Nummer* ersetzt. Es werden so viele Ziffern auf der Rechnung ausgegeben, wie Raute zusammenhängend hintereinander angegeben werden. Gegebenenfalls erfolgt ein Auffüllen mit führenden Nullen.

Achtung

Wenn Sie zu wenig Rauten angeben, werden bei zu langen Rechnungsnummern führende Ziffern weggelassen!

[J], [JJ], [JJJJ]

Diese Kombinationen von eckigen Klammern mit dem Großbuchstaben „J“ werden während des Rechnungslaufes durch das *Rechnungsjahr* ersetzt. Je nach Anzahl von „J“ wird die Jahreszahl (von rechts beginnend) einstellig, zweistellig oder vierstellig ausgegeben. Die eckigen Klammern werden dabei entfernt, sodass nur die Ziffern ausgegeben werden.

Sollten Sie mit der Terminabrechnung im Laufe des Jahres beginnen, können Sie eine bereits vorhandene laufende Nummer der Rechnungsnummer im Programm hinterlegen. Beim nächsten Rechnungslauf wird dann automatisch mit der nächsten Nummer fortgesetzt.

Die Maske zur Eingabe der letzten laufenden Nummer öffnen Sie durch Klick auf den Button RECHNUNGSNUMMERN EINGEBEN.



Wenn die Zählung der laufenden Rechnungsnummer bei einer bestimmten Zahl beginnen oder fortgesetzt werden soll, geben Sie die Zahl für das entsprechende Rechnungsjahr hier ein.

Rechnungsnummern eingeben...

Bitte geben Sie in die Tabelle das Jahr und die letzte Rechnungsnummer des jeweiligen Jahres ein.

Bei Rechnungsgenerierung wird automatisch mit der nächsten Nummer fortgesetzt und die letzte laufende Nummer in der Tabelle vermerkt.

Falls bei Rechnungsgenerierung für das betroffene Jahr kein Eintrag vorhanden ist, wird die Zählung der laufenden Nummer mit 1 begonnen.

Jahr	ReNr
2008	150
2009	129
2010	137
2011	63
*	0 0

Geben Sie in die Tabelle bei JAHR das Jahr und bei RENR die *letzte* laufende Nummer des jeweiligen Jahres ein.

Hinweis

Für den *normalen Jahreswechsel* müssen Sie hier keine Eingaben vornehmen. Für jedes Rechnungsjahr wird die Zählung der laufenden Nummer automatisch bei 1 begonnen.

Briefabsenderzeile

In BRIEFABS.ZEILE geben Sie Ihren Firmennamen und die Firmenanschrift in Kurzform ein. Diese Zeile wird auf Rechnungen und Stornos über dem Rechnungsempfänger in kleiner Schrift als Briefabsenderzeile gedruckt.

Rechnungsbemerkung 1 und 2

In RE-BEMERKUNG 1 und RE-BEMERKUNG 2 können Sie Bemerkungen eingeben, die nur auf den *Rechnungen* ausgegeben werden. Die Bemerkung 1 wird unterhalb der Empfängeradresse und die Bemerkung 2 unterhalb der Rechnungssumme gedruckt.

Hier könnten Sie zum Beispiel Hinweise zum Zahlungsziel und zur Fälligkeit der Rechnung eingeben.

Private Termine übernehmen und berechnen

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden auch die in Outlook als Privat gekennzeichneten Termine in die Terminabrechnung übernommen und wie alle anderen Termine auch berechnet.

Sperre für Vorjahre

Wenn Sie einige Zeit mit der Terminabrechnung arbeiten, wollen Sie möglicherweise Veränderungen an den Terminen und Rechnungen der Vorjahre verhindern. Wählen Sie dazu bei KEINE TERMINE VOR DEM JAHR ... EINLESEN/ÄNDERN das Jahr aus, *vor* dem keine Änderungen an Terminen und Rechnungen vorgenommen werden sollen.

Über den Button EINSTELLUNGEN: PREISE erreichen Sie die zweite Seite der Maske EINSTELLUNGEN.



Die Maske Preise der Einstellungen.

Einstellungen: Preise

Pfad Terminordner

Termine - Postfach: Outlook

Termine - Unterordner 1: Kalender

Termine - Unterordner 2: Turnhalle

Termine - Unterordner 3:

Outlook-Datenfeld "Reisekilometer" auswerten/berechnen

Verwendung: Rechnung & Statistik

Bezeichnung: Reisekilometer

Kürzel/Einheit: km

Dezimaltrennzeichen: System

Nachkommastellen: 2

gilt ab	Preis
01.01.2008	5,9500 €

Preise	Steuersätze
gilt ab	Stundensatz
01.04.2008	30,0000 €
01.01.2008	22,6900 €

MwSt-Satz: 19,00

interner Std.Satz: 15,0000 € (Nettol)

Outlookpfad Terminordner

Hier stellen Sie ein, die Termine welchen Kalenders in Outlook Sie mit der Terminabrechnung berechnen möchten.

Die Terminabrechnung ist so konzipiert, dass Sie damit nur *einen* Kalender aus Outlook verarbeiten können. Wollen Sie für mehrere Kalender Rechnungen erstellen, finden Sie dazu im → Kapitel „Sonstiges“ eine Anleitung.

Der abzurechnende Kalender muss nicht zwingend in Ihrem Postfach angelegt sein. Es ist auch möglich, den Ordner im Postfach eines anderen Benutzers einzurichten. Der Ordner muss jedoch in der Ordnerliste in Ihrem Outlook sichtbar sein und Sie müssen mindestens Leserechte auf diesen besitzen. Beim Einrichten des Ordners in Outlook beachten Sie bitte, dass sich dieser maximal als dritter Unterordner in der Ordnerhierarchie befindet.

In der Terminabrechnung hinterlegen Sie den *Outlook-internen* Pfad zum Kalender. Geben Sie die Hierarchie-Ebenen des Ordners *einzel*n in die Datenfelder ein.

Hier legen Sie fest, die Termine welchen Kalenders berechnet werden sollen.

Bei **POSTFACH** geben Sie bitte die Bezeichnung des Postfachs ein, das den Ordner als Unterordner enthält. Standardmäßig lautet es „Persönliche Ordner“. Wenn Ihr Outlook an einen Server angebunden ist, könnte das Postfach auch „Postfach – *Ihr Name*“ lauten. Ist der Ordner im Postfach eines anderen Benutzers eingerichtet, könnte das Postfach beispielsweise auch „Postfach – *Nachname, Vorname*“ heißen.

Bei **UNTERORDNER 1** bis **UNTERORDNER 3** geben Sie, ausgehend vom Postfach, den jeweils nächsten Unterordner bis einschließlich zum Kalender ein.

Wenn der vollständige Pfad für den Kalender in Ihrem Outlook beispielsweise so wäre: „Postfach – Wawrczeck, Jens\Kalender\Raumverwaltung\Tagungsraum“, dann müssten Ihre Eingaben so aussehen:

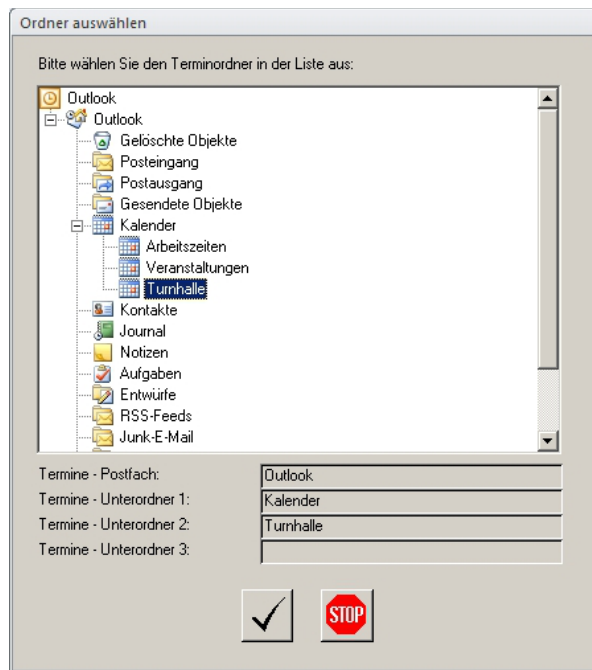
Termine - Postfach:	Postfach – Wawrczeck, Jens
Termine - Unterordner 1:	Kalender
Termine - Unterordner 2:	Raumverwaltung
Termine - Unterordner 3:	Tagungsraum

Achtung

Achten Sie bei der Eingabe von Postfach und Ordnernamen auf die korrekte Schreibweise! Insbesondere auf Groß- und Kleinschreibung, sowie Leer- und Sonderzeichen!

Wenn die Datei MSCOMCTL.OCX auf Ihrem Rechner installiert ist, haben Sie die Möglichkeit, über den Button [...] neben der Postfacheingabe den gewünschten Ordner aus einer Liste auszuwählen. Der Pfad wird dann automatisch in die Maske **EINSTELLUNGEN** eingetragen.

Auf der nächsten Seite wird Ihnen die Maske **ORDNERAUSWAHL** gezeigt, über die Sie bequem die Outlookordner des Kalenders auswählen können.



Über diese Maske erfolgt die Auswahl des Outlook-Kalenderordners.

Preise/Mehrwertsteuer

Um die aus Outlook übernommenen Termine Ihren Kunden zu berechnen, müssen Sie Preise hinterlegen. Wenn die Preise für alle (oder einen Teil der) Kunden gleich sind, können Sie diese hier in den EINSTELLUNGEN eingeben.

Davon abweichende *kundenspezifische Preise* geben Sie nach dem Einlesen der Kundendaten von Outlook in der KUNDENKARTEI ein.

Um Ihren Kunden die Mehrwertsteuer zu berechnen, müssen Sie diese ebenfalls hier hinterlegen.

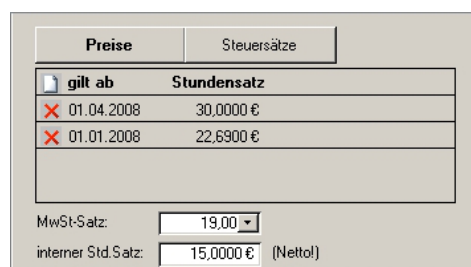
Nehmen Sie *zuerst* alle relevanten *Steuersätze in die Liste* auf. *Anschließend* stellen Sie auf der Maske bei MwST-SATZ den Steuersatz ein, der für alle (oder einen Teil der) Kunden gilt.

Einen davon abweichenden *kundenspezifischen Steuersatz* wählen Sie nach dem Einlesen der Kundendaten aus Outlook in der KUNDENKARTEI aus.

Achtung

Auch wenn Sie keine Mehrwertsteuer berechnen wollen, müssen Sie einen Steuersatz mit *null Prozent* anlegen und diesen in der Maske bei MwST-SATZ einstellen!

Um die zentrale Preisliste bzw. die Liste der Steuersätze anzuzeigen, klicken Sie auf einen der Button PREISE oder STEUERSÄTZE:



Die hier eingetragenen Preise gelten für alle Kunden, bei denen die individuellen Preise nicht aktiviert sind.

Der neueste Preis wird in der Liste ganz oben angezeigt. Sie können beliebig viele Preise eingeben. Theoretisch könnten Sie für jeden Tag einen anderen Preis festlegen. Ein Preis wird solange ab dem GILT AB-Datum berechnet, bis ein Preis mit einem neueren Datum gilt. Die Preise werden Tag-genau berechnet. Bei Terminen, die über mehrere Tage gehen und sich in dieser Zeit der Preis ändert, werden auf der Rechnung die Zeitabschnitte je Preis ausgewiesen.

Sie können auch beliebig viele Steuersätze hinterlegen. In den meisten Fällen sind drei ausreichend: einer mit null Prozent, der normale Steuersatz und der geminderte Steuersatz.

Die Vorgehensweise für die Neueingabe und das Löschen von Preisen und Mehrwertsteuersätzen ist identisch. Wählen Sie zuvor über die Button PREISE und STEUERSÄTZE die richtige Liste aus.

Im Folgenden wird die Vorgehensweise anhand der Preisliste beschrieben.

Neuen Preis eingeben

Klicken Sie auf den Button NEUER PREIS. Es öffnet sich die Maske zur Eingabe:



In dieser Maske geben Sie einen neuen Preis ein.

Geben Sie bei GILT AB das Datum ein, ab dem der neue Preis gilt. Geben Sie bei STUNDENSATZ den Preis je Stunde ein.

Achtung

Geben Sie den *Nettopreis* ein (*ohne* Mehrwertsteuer)!

Sie können diesen mit einer Genauigkeit von bis zu 4 Stellen nach dem Komma erfassen. Wenn Sie bisher einen Minutensatz berechnet haben, rechnen Sie diesen bitte in einen Stundensatz um. Speichern Sie den Preis mit Klick auf den HAKEN.

Preis löschen

Klicken Sie in der Preisliste vor dem zu löschenden Preis auf den Button PREIS LÖSCHEN. Wenn Sie die anschließende Sicherheitsfrage mit JA beantworten, wird der Preis aus der Liste entfernt.



Preis ändern

Die direkte Änderung eines Preises ist nicht möglich. Statt dessen löschen Sie zunächst den zu ändernden Preis und geben dann einen neuen Preis mit dem neuen Betrag, aber dem selben GILT AB-Datum ein.

MwSt-Satz

Nachdem Sie die möglichen Steuersätze in die obige Liste eingegeben haben, wählen Sie hier jenen Steuersatz, der für alle (oder einen Teil der) Kunden gilt. Einen *kundenspezifischen* Steuersatz wählen Sie später in der KUNDENKARTEI aus.

Interner Stundensatz

Bei INTERNER STD.SATZ können Sie einen Betrag eingeben, der Ihrem intern ermittelten Aufwand je Stunde entspricht. Dieser interne Kostensatz wird bei Auswertungen zur Erfolgsermittlung herangezogen.

Sie berechnen diesen Stundensatz, indem Sie zum Beispiel bei Vermietung eines Raumes die gesamten Kosten, die für diesen Raum für einen bestimmten Zeitraum anfallen, durch die maximal zur Vermietung möglichen Stunden desselben Zeitraums teilen. Wählen Sie den Zeitraum, der der Berechnung zu Grunde liegt, groß genug, damit möglichst alle Kosten berücksichtigt werden, beispielsweise: ein Kalenderjahr.

Outlook-Datenfeld „Reisekilometer“

Die Terminabrechnung bietet Ihnen die Möglichkeit, das Datenfeld REISEKILOMETER, welches sich zu jedem Termin in Outlook ausfüllen lässt, in die Terminabrechnung zu übernehmen, statistisch auszuwerten und eventuell Ihren Kunden zu berechnen.

Um dieses Datenfeld ausfüllen zu können, müssen Sie es in Outlook auf Ihrem Terminformular erst sichtbar machen. Wie Sie dies tun, lesen Sie im → Kapitel Sonstiges: „Reisekilometer – Formularanpassung in Outlook“.

The screenshot shows a configuration dialog for the Outlook data field 'Reisekilometer'. It includes the following settings:

- Outlook-Datenfeld "Reisekilometer" auswerten/berechnen
- Verwendung: Rechnung & Statistik
- Bezeichnung: Reisekilometer
- Kürzel/Einheit: km
- Dezimaltrennzeichen: System
- Nachkommastellen: 2

Below the settings is a table with two columns: 'gilt ab' and 'Preis'.

gilt ab	Preis
✘ 01.01.2008	5,9500 €

Hier legen Sie fest, ob und wie Sie das Outlook-Datenfeld Reisekilometer auswerten wollen.

Um die Auswertung und gegebenenfalls die Berechnung der Reisekilometer durch die Terminabrechnung zu aktivieren, setzen Sie einen Haken vor OUTLOOK-DATENFELD „REISEKILOMETER“ AUSWERTEN/BERECHNEN.

Achtung

Das Datenfeld REISEKILOMETER zu Ihrem Termin in Outlook darf nur *Ziffern*, ein *Dezimaltrennzeichen* und gegebenenfalls an erster Stelle ein *Minuszeichen* enthalten. In das Datenfeld eingegebener Text wird ignoriert.

Verwendung

Hier wählen Sie aus, ob Sie die von Outlook übernommenen Reisekilometer nur statistisch auswerten möchten, sie nachrichtlich auf der Rechnung ausdrucken wollen, oder, ob sie mit einem bestimmten Preis auch in Rechnung gestellt werden sollen.

Bezeichnung

Geben Sie hier die Bezeichnung für die Reisekilometer eingeben. Falls Sie in Outlook über dieses Datenfeld etwas anderes als die Kilometer erfassen (beispielsweise die Stunden für einen Zuschlag), können Sie die Bezeichnung Ihrer Nutzung anpassen.

Die Bezeichnung wird auf Auswertungen und Rechnungen ausgedruckt. In den Auswertungen dient sie als Spaltenüberschrift. Auf den Rechnungen wird sie unmittelbar vor dem erfassten Zahlenwert ausgedruckt.

Kürzel/Einheit

Passend zur Bezeichnung geben Sie hier die Einheit der im Datenfeld REISEKILOMETER erfassten Daten ein.

Auch dieser Text wird in Auswertungen und Rechnungen ausgegeben. In beiden Fällen steht er hinter dem Zahlenwert.

Dezimaltrennzeichen

Sofern Sie die Reisekilometer in Outlook mit Nachkommastellen erfassen, wählen Sie hier aus, welches Dezimaltrennzeichen Sie dort verwenden. Sie können zwischen *Komma* (,), *Punkt* (.), oder dem in Ihrem *System* eingestellten Dezimaltrennzeichen wählen.

Nachkommastellen

Hier stellen Sie ein, wie viele Stellen nach dem Komma in die Terminabrechnung übernommen werden sollen. Wenn Sie Null auswählen, werden vorhandene Nachkommastellen ignoriert.

Preisliste Reisekilometer

Wenn Sie bei VERWENDUNG der Reisekilometer „Rechnung & Statistik“ eingestellt haben, müssen Sie hier den zu berechnenden Preis hinterlegen. Das Anlegen, Ändern und Entfernen erfolgt dabei in der gleichen Weise, wie weiter oben bei den Terminpreisen beschrieben.

Achtung

Der hier zu hinterlegende Preis bezieht sich dabei auf *eine* bei KÜRZEL/EINHEIT hinterlegte *Einheit*. Haben Sie dort beispielsweise „km“ eingegeben, dann gilt der hinterlegte Preis je Kilometer - bei Eingabe von „cm“ gilt der Preis je Zentimeter.

Über den Button EINSTELLUNGEN: LAYOUT erreichen Sie die dritte Seite der Maske EINSTELLUNGEN.



Die Maske Layout der Einstellungen.

Schriftart

Bei SCHRIFTART stellen Sie für *alle* druckbaren Dokumente (Rechnungen, Stornos, Listen und Auswertungen) die Schriftart ein. Es stehen *Arial* für eine serifenlose Schrift und *Times* für eine Schrift mit Serifen zur Auswahl. Serifen sind die kleinen „Häkchen“ und „Schnörkel“ einer Schrift an den waagerechten und senkrechten Enden der Buchstaben.

Zeitformat für Termindauer

Hier stellen Sie ein, wie die Termindauer auf Rechnungen und Stornos (und auf den Masken im Programm) dargestellt werden soll. Es stehen *Minuten*, *Dezimalstunden* und *Std:Min* zur Auswahl. In Auswertungen wird die Termindauer immer in Dezimalstunden angegeben.

Terminbeginn und -ende auf der Rechnung anpassen

Mit der Option TERMIN-BEGINN UND -ENDE BEI MONATSWECHSEL/PREISWECHSEL AUF DER RECHNUNG ANPASSEN steuern Sie die *Darstellung langer Termine auf der Rechnung*.

Ist die Option *nicht* gewählt, werden lange Termine auf der Rechnung immer mit ihrem tatsächlichen Beginn und Ende ausgewiesen. Auch dann, wenn ein Termin über einen Monatswechsel geht, oder sich während der Termindauer der Preis ändert.

Es folgt ein Beispiel, wie sich die Option auf die Termindarstellung auf der Rechnung auswirkt.

Im folgenden Beispiel geht der Termin vom 25. Juli bis 24. August, während sich zum 15. August der Preis ändert:

Ohne Anpassung der Termindarstellung wird bei Monatswechsel und bei Preisänderung nur jeweils eine neue Rechnungszeile ausgegeben.

Termin	gel.	Minuten/berechnet	Betreff	Std-Satz	bisher berechnet	Netto
Juli						
Fr 25.07.2008 08:00 - 24.08.2008 18:00	<input type="checkbox"/>	43.800 9.600	Konferenz-Marathon	19,6789 €	0,00 €	3.148,60 €
					0,00 €	3.148,60 €
August						
Fr 25.07.2008 08:00 - 24.08.2008 18:00	<input type="checkbox"/>	43.800 14.040	Konferenz-Marathon	22,9500 €	0,00 €	5.370,30 €
Fr 25.07.2008 08:00 - 24.08.2008 18:00	<input type="checkbox"/>	43.800 20.160	Konferenz-Marathon	19,6789 €	0,00 €	6.612,06 €
					0,00 €	11.982,36 €
Summe:						15.130,96 €

Wenn die Option mit einem Haken versehen ist, werden Terminende und -beginn von langen Terminen an der Monatsgrenze oder bei einer Preisänderung auf der Rechnung dem Monatswechsel bzw. dem Datum der Preisänderung angepasst:

Mit gewählter Anpassung der Termindarstellung wird bei Monatswechsel und Preisänderung zu jeder Rechnungszeile auch der Terminbeginn und das Terminende angepasst. Intern bleibt es aber bei einem durchgehenden Termin.

Termin	gel.	Minuten/berechnet	Betreff	Std-Satz	bisher berechnet	Netto
Juli						
Fr 25.07.2008 08:00 - 01.08.2008 00:00	<input type="checkbox"/>	9.600 9.600	Konferenz-Marathon	19,6789 €	0,00 €	3.148,60 €
					0,00 €	3.148,60 €
August						
Fr 01.08.2008 00:00 - 15.08.2008 00:00	<input type="checkbox"/>	20.160 20.160	Konferenz-Marathon	19,6789 €	0,00 €	6.612,06 €
Fr 15.08.2008 00:00 - 24.08.2008 18:00	<input type="checkbox"/>	14.040 14.040	Konferenz-Marathon	22,9500 €	0,00 €	5.370,30 €
					0,00 €	11.982,36 €
Summe:						15.130,96 €

Die Option wird nur beim *Rechnungslauf* wirksam und betrifft nur die *Darstellung auf der Rechnung*. Sie hat keinen Einfluss auf den tatsächlichen Beginn und Ende eines Termins. Diese bleiben so, wie sie von Outlook in die Terminabrechnung übernommen wurden.

Die Option muss *vor* dem Rechnungslauf eingestellt werden. Eine Änderung der Option wirkt sich nicht auf bereits erstellte Rechnungen aus.

Druckpause bei Seriendruckern

In DRUCKPAUSE BEI SERIENDRUCKEN können Sie eine Druckpause (Sekunden) einstellen. Diese Pause wartet die Terminabrechnung nach dem Druck einer Rechnung, bis sie die nächste Rechnung an den Drucker sendet.

Das kann dann hilfreich sein, wenn Ihre EDV beim Drucken einzelne Rechnungen „verschluckt“ oder sich wegen der zu schnellen Druckfolge aufhängt. Vom Autor wurde dies bei älteren Printservern beobachtet. Die Druckpause gibt dem System Zeit, bereits anstehende Druckaufträge zu bearbeiten.

Wenn Ihr System auch ohne Pause korrekt druckt, können Sie dieses Feld leer lassen oder 0 eintragen.

Auf Listen jede zweite Zeile grau hinterlegen

Um die Übersichtlichkeit in Listen und Auswertungen zu erhöhen, können Sie jede zweite Zeile grau hinterlegen lassen. Die Intensität des Grautons kann in neun Stufen eingestellt werden. Durch die Wahl von 0 schalten Sie den grauen Hintergrund ab.

Dezimalstellen des Stundensatzes

Hier stellen Sie ein, mit wieviel Dezimalstellen der Stundensatz (Preis) auf den Rechnungen und Stornoformularen ausgewiesen werden soll. Bitte beachten Sie, das unabhängig von der hier gewählten Darstellung, die Terminabrechnung intern immer mit den vier angegebenen Dezimalstellen rechnet. Sie sollten mindestens so viele Dezimalstellen ausweisen, wie ihr Preis ungleich von 0 hat. Ansonsten kann es zu scheinbaren „Rundungsdifferenzen“ auf den Formularen kommen.

Rechnungsformular/Stornoformular

Die Terminabrechnung bietet Ihnen die Möglichkeit, für die Rechnungen und die Stornobelege jeweils ein Formular aus den hinterlegten Formularen auszuwählen. Für beide Formulare können Sie frei die Überschrift eingeben, die dann auf der Rechnung bzw. auf dem Stornobeleg gedruckt wird.

Nach Auswahl eines Formulars wird Ihnen darunter beschrieben, wie das Formular aufgebaut ist, welche Daten es enthält und welche Besonderheiten zu beachten sind.

Outlook

Damit Ihre Termine in der Terminabrechnung korrekt berechnet werden, gilt es beim *Anlegen* und *Verändern* von Terminen und Adressen in *Outlook* einige Besonderheiten zu beachten. Diese werden Ihnen in den nächsten Abschnitten erläutert.

Nicht erklärt wird, *wie* Sie Adressen und Termine neu anlegen, bzw. verändern. Es wird vorausgesetzt, dass diese Kenntnisse vorhanden und Sie ansonsten im Umgang mit Outlook vertraut sind.

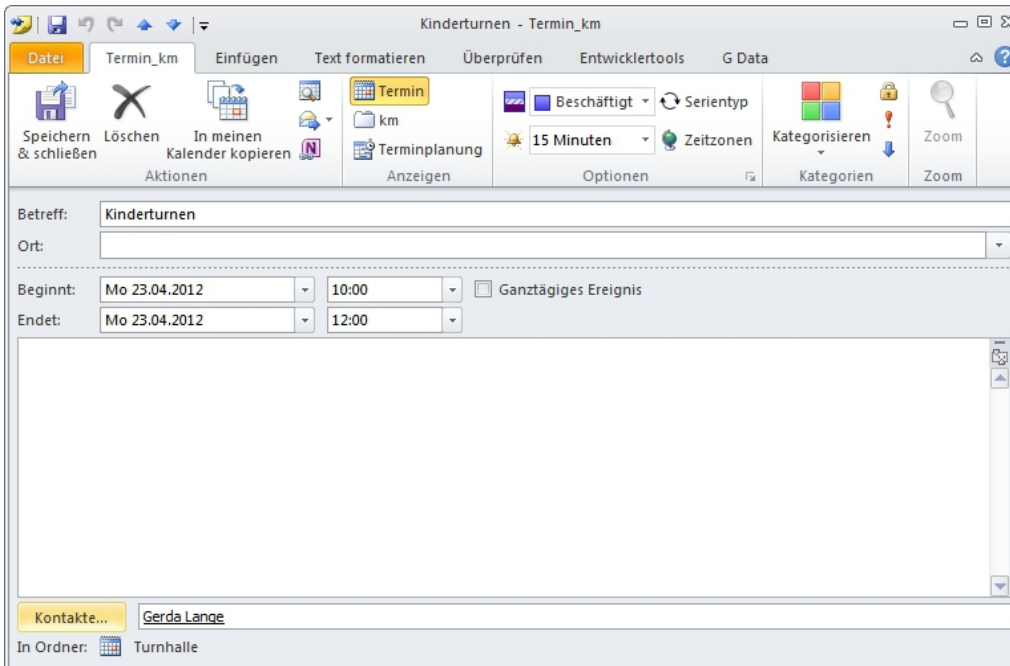
Adressen

Die Adresskartei
in Outlook.

Damit die Adressen Ihrer Kontakte in die Terminabrechnung übernommen werden, geben Sie diese als **GESCHÄFTLICHE** Adressen ein. Sie finden diese Option links neben dem Adressfeld.

Folgende Datenfelder eines Kontakts werden in die Terminabrechnung übernommen: **ANREDE**, **VORNAME**, **NACHNAME**, **ORGANISATION (FIRMA)**, **STRASSE**, **PLZ**, **ORT**, **STAAT**, **1. KATEGORIE**. Die übrigen Datenfelder werden von der Terminabrechnung ignoriert.

Termine



Ein Termin in Outlook.

Es ist egal, ob Sie Einzeltermine oder Terminserien anlegen.

Terminverknüpfung

Das Wichtigste bei der Anlage eines neuen Termins ist dessen Verknüpfung mit einem Ihrer Kontakte! Nur so ist es der Terminabrechnung später möglich, diesen Termin dem richtigen Kunden zu berechnen.

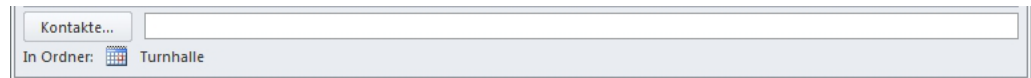
Verknüpfen Sie jeden Termin bzw. Terminserie nur mit einem Kontakt!

Hinweis

Wird in der Terminabrechnung bei der Datenübernahme von Outlook ein Termin mit fehlender Kontaktverknüpfung gefunden, wird die Datenübernahme mit einer Fehlermeldung abgebrochen.

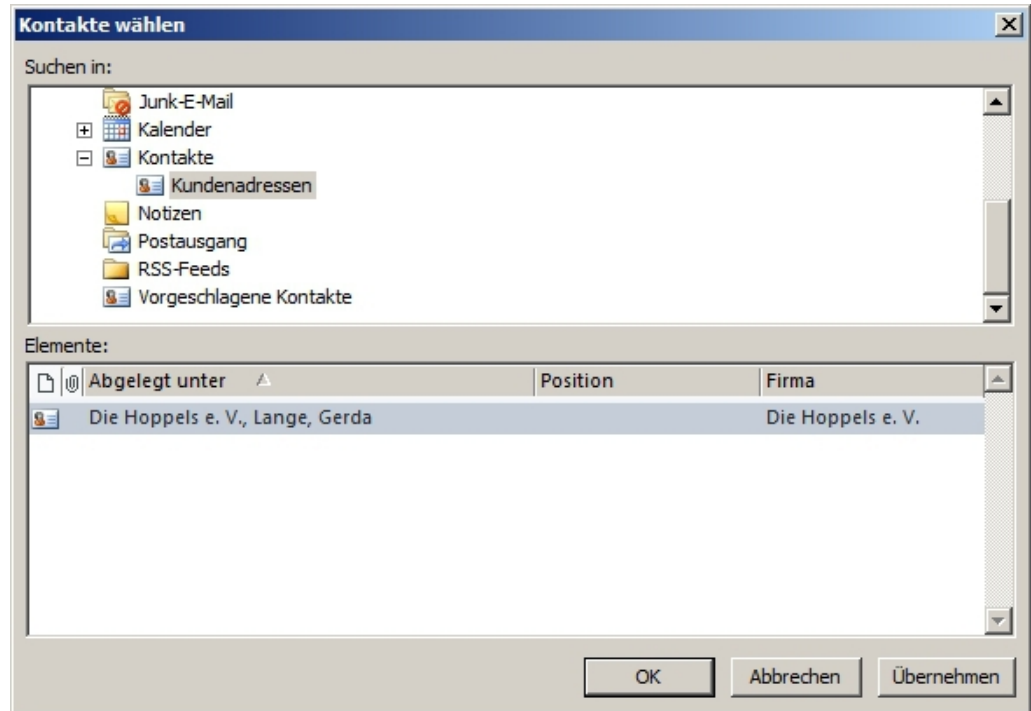
Wenn Sie mit der Terminabrechnung neu beginnen und bereits Termine für die Vergangenheit im Kalender vorhanden sind, müssen Sie nicht für alle diese Termine die Verknüpfung nachholen. Nur für den Zeitraum, dessen Termine mit der Terminabrechnung berechnet werden sollen, müssen diese mit einem vorhandenen Kontakt verknüpft sein.

So verknüpfen Sie einen Termin mit einem Kontakt in Outlook



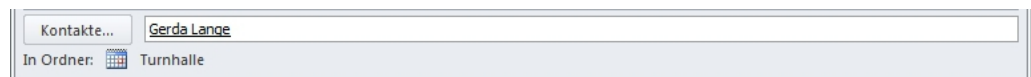
Klicken Sie in der Bearbeitungsmaske des Termins auf den Button KONTAKTE...

In dieser Maske wählen Sie über den passenden Ordner (oben) den zu verknüpfenden Kontakt (unten) aus.



Wählen Sie unter SUCHEN IN: den Ordner aus, in dem Ihre Kontakte gespeichert sind, und markieren Sie im Bereich ELEMENTE: den Kontakt, der mit dem Termin verknüpft werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf OK.

Die Kontaktverknüpfung.



Anschließend wird der Name des verknüpften Kontakts im Datenfeld neben dem Button KONTAKTE... (unterstrichen) angezeigt.

Terminänderungen

Es wird sehr wahrscheinlich sein, dass Sie bereits eingetragene Termine ändern oder entfernen müssen.

Einzeltermine, die nicht auf einer Terminserie beruhen, können Sie in *allen* Outlookversionen problemlos ändern oder löschen. Insbesondere das Ändern von Terminbeginn oder -ende in der Tagesansicht, indem diese mit der Maus verschoben werden, ist ohne Probleme möglich.

Bei der Änderung von einzelnen Terminen, die auf einer *Terminserie* beruhen, gilt es zwischen Outlook '97 und den Folgeversionen Unterschiede zu beachten. Grund hierfür sind die unterschiedlichen Methoden, wie die Termine mit den Kontakten verknüpft sind.

Änderung einzelner Termine aus Terminserien in Outlook 2000 und Folgende

Ab Outlook 2000 können Sie analog zu Einzelterminen auch die Termine einer Terminserie in der Tagesansicht durch Ziehen mit der Maustaste ändern, ohne dass es zu Problemen in der Terminabrechnung kommt.

Das Löschen einzelner Termine einer Terminserie ist ebenfalls problemlos möglich.

Änderung einzelner Termine aus Terminserien in Outlook '97

Achtung

Wenn Sie in *Outlook '97* einzelne Termine einer Terminserie auf die oben beschriebene Weise ändern, können *alle* zur Terminserie gehörende Termine von der Terminabrechnung nicht mehr verarbeitet werden!

Der Grund dafür ist, dass Outlook Änderungen an den internen Verknüpfungen vornimmt, wodurch der mit der Terminserie verknüpfte Kontakt von der Terminabrechnung nicht mehr gefunden wird.

Sie vermeiden diesen Fehler, indem Sie den jeweils zu ändernden Termin der Terminserie löschen (nicht die gesamte Serie), und an dessen Stelle einen neuen Einzeltermin anlegen (Verknüpfung mit dem Kontakt nicht vergessen!).

Wenn Sie das Datenfeld REISEKILOMETER nutzen, beachten Sie bitte folgenden Hinweis:

Achtung

Das Datenfeld REISEKILOMETER zu Ihrem Termin in Outlook darf nur *Ziffern*, ein *Dezimaltrennzeichen* und gegebenenfalls an erster Stelle ein *Minuszeichen* enthalten. In das Datenfeld eingegebener Text wird ignoriert.

Termine und Adressen von Outlook übernehmen

Nachdem Sie Ihre Kundenadressen und Termine in Outlook eingetragen und ggf. aktualisiert haben, müssen Sie diese für die Berechnung in die Datenbank der Terminabrechnung übernehmen. Das geschieht in der Terminabrechnung über den Programmpunkt **OUTLOOK ÜBERNEHMEN**. Sie sollten diese Datenübernahme immer vor einem Rechnungslauf durchführen. So stellen Sie sicher, dass die Daten in der Terminabrechnung auf dem aktuellen Stand sind.



Über diese Maske werden die Kundenadressen und die Termine zur weiteren Verarbeitung von Outlook in die Terminabrechnung kopiert.

Es werden alle Termine für den ausgewählten Zeitraum (mit den dazu gehörenden Kundenadressen) in die Terminabrechnung kopiert. Ihre Daten in Outlook bleiben dabei unverändert!

Sie starten die Übernahme der Termine und Adressen durch Klick auf den **HAKEN-**Button. Der Verlauf der Datenübernahme wird Ihnen auf der Maske kontinuierlich angezeigt. Sollte die Übernahme ungewöhnlich lange dauern, oder die Anzeige sich lange Zeit nicht verändern, versuchen Sie die Datenübernahme durch Klick auf **STOP** abubrechen.



Tritt während der Datenübernahme ein Problem auf, wird der Vorgang vom Programm abgebrochen und auf der Maske die Fehlerursache angezeigt. Mit Klick auf den Button **[F]** können Sie sich hierzu noch eine ergänzende Meldung vom System anzeigen lassen.

War die Datenübernahme erfolgreich, werden Sie mit einer Meldung darüber informiert, und auf der Maske wird eine Zusammenfassung mit der Anzahl der gefundenen Termine angezeigt. Die Datenübernahme ist damit beendet.

Durch Klick auf den Button **MEMO** erhalten Sie eine Auflistung darüber, wann in der Vergangenheit Datenübernahmen durchgeführt wurden und wie diese verlaufen sind.



Kundenkartei



Die Kundenkartei mit den Stammdaten der Kunden und den Termin-, Rechnungs- und Preislisten.

Kunden

Suche Straße Telefon 1

Name 1 PLZ Telefon 2

Name 2 Ort Fax

Name 3 Land eMail

individuelle Preise
 individuelle Mehrwertsteuer
MwSt-Satz

Start	Ende	Std.Min	gel.geä.	Betreff	km	Netto	Re-Datum	Re-Nummer
14.01.2008 10:00	14.01.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0015/200
17.01.2008 10:00	17.01.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0015/200
21.01.2008 10:00	21.01.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0015/200
24.01.2008 10:00	24.01.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0015/200
28.01.2008 10:00	28.01.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0015/200
31.01.2008 10:00	31.01.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0015/200
04.02.2008 10:00	04.02.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0018/200
07.02.2008 10:00	07.02.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0018/200
11.02.2008 10:00	11.02.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0018/200
14.02.2008 10:00	14.02.2008 12:00	02:00	<input type="checkbox"/>	Kinderturnen	0,00	25,24 €	04.03.2008	Vw 0018/200

Kalenderübersicht (nur akt. Termine)
 gelöschte Termine

Datensatz: 3 von 18 | Kein Filter | Suchen

Stammdaten

Im oberen Bereich der Maske werden die Kundenstammdaten angezeigt. Alle Daten können beliebig verändert werden.

Hinweis

Datenfelder, die *rot* hinterlegt sind, werden bei jeder Datenübernahme mit den aktuellen Werten von Outlook überschrieben. Um hier dauerhafte Änderungen vorzunehmen, geben Sie diese in der Kundenkartei in *Outlook* ein.

Achtung

Änderungen an dieser Stelle wirken sich auch auf bereits erstellte Rechnungen und Stornos aus, da die Adressdaten für diese Formulare stets aktuell aus der Kundenkartei abgefragt werden.

Unterhalb der Stammdaten werden die zum Kunden gehörenden Termine, Rechnungen und individuellen Preise aufgelistet. Um die jeweilige Liste anzuzeigen, klicken Sie jeweils auf den Button **TERMINLISTE**, **RECHNUNGEN** oder **PREISE**.

Die Listen beschränken sich immer auf jenes Jahr, das in der Maskenmitte mit der gelb hinterlegten Jahreszahl eingestellt ist.

Termine

Um die Termine eines Kunden anzuzeigen, klicken Sie auf den Button TERMINLISTE.

Hinweis

Es werden nur jene Termine aufgelistet, die in der gelb hinterlegten Jahresauswahl liegen. Zudem werden die Termine nur für den Zeitraum angezeigt, für den sie von Outlook übernommen wurden (siehe → Kapitel „Termine und Adressen von Outlook übernehmen“).

Zu jedem Termin werden angezeigt:

Start	Der Beginn des Termins mit Datum und Uhrzeit.
Ende	Das Ende des Termins mit Datum und Uhrzeit.
Minuten / Std. / Std:Min	Die Dauer des Termins.
gel.	Der Status „gelöscht“. Dieser Status wird gesetzt, wenn der Termin in Outlook gelöscht, oder der Beginn des Termins in Outlook verändert wurde.
geä.	Der Status „geändert“. Dieser Status wird gesetzt, wenn der Termin seit der letzten Berechnung geändert oder gelöscht wurde und eine Korrektur des bisher berechneten Betrages noch aussteht.
Betreff	Die Terminbezeichnung.
km (bzw. Ihr Kürzel bei Reisekilometer)	Falls in Outlook das Datenfeld REISEKILOMETER Werte enthält und in den EINSTELLUNGEN die Option zur Auswertung dieser Daten aktiviert wurde, werden die erfassten Werte hier angezeigt.
Netto	Der Gesamtbetrag, der für diesen Termin bisher berechnet wurde. Es werden alle Rechnungen und Stornos berücksichtigt.
Re-Datum, Re-Nummer	Das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer der jüngsten Rechnung, auf der dieser Termin berechnet wurde.

Standardmäßig werden in der Terminliste die *gültigen* Termine aufgelistet. Wenn Sie die Option GELÖSCHTE TERMINE aktivieren, werden Ihnen die Termine angezeigt, die in Outlook gelöscht wurden und für die die Korrekturrechnungen bereits erstellt wurden (bzw. keine Korrekturrechnungen notwendig waren).

Mit der Option KALENDERÜBERSICHT werden Ihnen die gültigen Termine in einer vereinfachten Kalenderdarstellung angezeigt.

Mit Klick auf den Button MEMO können Sie sich eine Druckvorschau der Terminlisten (gültige und gelöschte Termine) inklusive Kalenderübersicht anzeigen lassen.



Hinweis

Die durch Klick auf den Button MEMO geöffnete Druckvorschau ändert sich mit der Auswahl der angezeigten Liste. Es werden Ihnen entweder die Termine, die Rechnungen oder die individuellen Preise zum Drucken aufgelistet.

Rechnungen

Um die Liste der für den Kunden erstellten Rechnungen anzuzeigen, klicken Sie auf den Button RECHNUNGEN.

Die Kundenkartei mit der Rechnungsliste des ausgewählten Kunden.

Kunden

Suche: Straße: Telefon 1:

PLZ: Telefon 2:

Name 1: Ort: Fax:

Name 2: Land: eMail:

Name 3:

individuelle Preise
 individuelle Mehrwertsteuer
MwSt-Satz:

Termine		Rechnungen			Preise		2008				
Datum	Re-Nummer	von	bis	Jahr	Netto	MwSt%	MwSt	Brutto	gedruckt	Storno	
	31.01.2008	Vw 0012/2008	1	1	2008	204,12 €	19,00	38,78 €	242,90 €	<input checked="" type="checkbox"/> 31.01.2008	JA
	04.03.2008	Vw 0015/2008	1	1	2008	151,44 €	7,00	10,60 €	162,04 €	<input checked="" type="checkbox"/> 04.03.2008	
	04.03.2008	Vw 0018/2008	2	2	2008	201,92 €	7,00	14,13 €	216,05 €	<input checked="" type="checkbox"/> 04.03.2008	
	07.04.2008	Vw 0041/2008	3	3	2008	126,20 €	7,00	8,83 €	135,03 €	<input checked="" type="checkbox"/> 07.04.2008	
	15.05.2008	Vw 0054/2008	4	4	2008	240,00 €	7,00	16,80 €	256,80 €	<input checked="" type="checkbox"/> 15.05.2008	
	03.06.2008	Vw 0063/2008	5	5	2008	180,00 €	7,00	12,60 €	192,60 €	<input checked="" type="checkbox"/> 03.06.2008	
	14.07.2008	Vw 0073/2008	6	6	2008	270,00 €	7,00	18,90 €	288,90 €	<input checked="" type="checkbox"/> 14.07.2008	
	06.08.2008	Vw 0091/2008	7	7	2008	120,00 €	7,00	8,40 €	128,40 €	<input checked="" type="checkbox"/> 06.08.2008	
	02.09.2008	Vw 0098/2008	7	7	2008	75,00 €	7,00	5,25 €	80,25 €	<input checked="" type="checkbox"/> 02.09.2008	
	01.10.2008	Vw 0108/2008	9	9	2008	180,00 €	7,00	12,60 €	192,60 €	<input checked="" type="checkbox"/> 01.10.2008	
	03.11.2008	Vw 0120/2008	10	10	2008	210,00 €	7,00	14,70 €	224,70 €	<input checked="" type="checkbox"/> 03.11.2008	

Kalenderübersicht (nur akt. Termine)
 gelöschte Termine

MEMO

Datensatz:

Hinweis

Es werden nur jene Rechnungen aufgelistet, die für die gelb hinterlegte Jahresauswahl erstellt wurden.

Zu jeder Rechnung werden angezeigt:

Datum	Das Rechnungsdatum.
Re-Nummer	Die Rechnungsnummer.
von bis Jahr	Der Abrechnungszeitraum (von Monat bis Monat).
Netto	Der Gesamtbetrag der Rechnung ohne Mehrwertsteuer.
MwSt%	Der Prozentsatz der Mehrwertsteuer.
MwSt	Die vom Nettobetrag ermittelte Mehrwertsteuer.
Brutto	Der Rechnungs-Gesamtbetrag inklusive Mehrwertsteuer.
gedruckt	Sofern bereits geschehen, steht hier das Datum, an dem das Rechnungsoriginal zum ersten mal gedruckt wurde.
Storno	Wenn die Rechnung storniert wurde, steht hier ein „JA“.

Sie können sich zu jeder Rechnung die Rechnungsdetails (in der Maske RECHNUNGSBUCH) oder eine Rechnungskopie (in der Druckvorschau) anzeigen lassen.

Klicken Sie dazu auf das entsprechende Symbol der jeweiligen Rechnungszeile. Klicken Sie auf das Symbol RECHNUNGSBUCH, wird Ihnen die ausgewählte Rechnung mit den einzelnen *Rechnungspositionen* in der Maske RECHNUNGSBUCH angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol DRUCKVORSCHAU, so wird Ihnen die *Rechnungskopie* in der Druckvorschau angezeigt.



Mit Klick auf den Button MEMO können Sie sich eine Druckvorschau der *Rechnungsliste* anzeigen lassen.



Hinweis

Die durch Klick auf den Button MEMO geöffnete Druckvorschau ändert sich mit der Auswahl der angezeigten Liste. Es werden Ihnen entweder die Termine, die Rechnungen oder die individuellen Preise zum Drucken aufgelistet.

Individuelle Preise

Sie können für jeden Kunden individuell die Terminpreise festlegen. Um die Preisliste anzuzeigen, klicken Sie auf den Button PREISE.

Kunden

Suche: **Die Hoppels e. V.** | Straße: **Germanenstr. 34** | Telefon 1: | Telefon 2: | PLZ: **23543** | Ort: **Ingoldingen** | Fax: | eMail: | Land: |

Name 1: **Die Hoppels e. V.** | Name 2: **Frau Gerda Lange** | Name 3: |

individuelle Preise | individuelle Mehrwertsteuer | MwSt-Satz: **7,00**

Termine | Rechnungen | **Preise** | 2012

gilt ab	Stundensatz
✘ 01.04.2008	15,0000 €
✘ 01.01.2008	12,6200 €

Kalenderübersicht (nur akt. Termine) | gelöschte Termine |

Datensatz: 3 von 18 | Kein Filter | Suchen

Sie haben die Möglichkeit, für jeden Kunden andere Preise für die abzurechnenden Termine zu hinterlegen.

Damit die individuellen Preise des ausgewählten Kunden beim Rechnungslauf berücksichtigt werden, aktivieren Sie diese, indem Sie vor die Option INDIVIDUELLE PREISE einen Haken setzen.

Hinweis

Solange diese Option keinen Haken hat, werden die Preise von der Maske EINSTELLUNGEN berechnet.

Die Neuanlage, die Änderung und das Löschen von Preisen erfolgen analog der Beschreibung zur Preisliste in den EINSTELLUNGEN.

Individuelle Mehrwertsteuer

Sie können bei jedem Kunden eine andere Mehrwertsteuer auf den Rechnungen ausweisen.

Um für den ausgewählten Kunden eine spezielle Mehrwertsteuer zu berechnen, setzen Sie vor die Option `INDIVIDUELLE MEHRWERTSTEUER` einen Haken und wählen bei `MwST-SATZ` den entsprechenden Prozentsatz aus. Sie können hier nur Prozentsätze auswählen, die Sie zuvor in der Maske `EINSTELLUNGEN` in die Liste der Steuersätze aufgenommen haben.

Hinweis

Solange die Option `INDIVIDUELLE MEHRWERTSTEUER` keinen Haken hat, wird jene Mehrwertsteuer berechnet, die auf der Maske `EINSTELLUNGEN` unterhalb der Liste mit den Steuersätzen eingestellt ist.

Rechnungserstellung

Vorbereitungen

Prüfen Sie vor dem Rechnungslauf, ob noch Änderungen an Ihren Daten vorzunehmen sind. Hier ein paar Tipps:

In Outlook:

- Terminänderungen, Ferienzeiten, Feiertage?
- Adressänderungen?

In der Terminabrechnung:

- Rechnungsnummer?
- Preisänderung allgemein?
- Kundenspezifische Preise/Mehrwertsteuer?

Achtung

Damit Ihre Abrechnung auf aktuellen Daten beruht, führen Sie vor dem Rechnungslauf eine Datenübernahme von Outlook durch.

Rechnungslauf

Öffnen Sie die Maske der Parameter für den Rechnungslauf durch Klick auf den Button RECHNUNGEN ERSTELLEN.



In dieser Maske legen Sie die Parameter für den Rechnungslauf fest.

Parameter für den Rechnungslauf

1. Rechnungslaufart Normaler Rechnungslauf Testlauf

2. Zeitraum von: 1 bis: 3 Jahr: 2012
Rechnungsdatum: 16.04.2012

3. Kunden alle / nur:

4. Kopieanzahl Rechnungsoriginal + 1 Kopie(n) N
Kopien drucken: zum Rechnungsoriginal
 erst am Ende (gesammelt)

5. Los geht's...

Auf der Maske PARAMETER FÜR DEN RECHNUNGSLAUF legen Sie in den Schritten 1 bis 4 die Bedingungen für den Rechnungslauf fest. Diese werden im Folgenden erläutert.

1. Art des Rechnungslaufs / Testlauf

Wählen Sie hier die Art des Rechnungslaufs aus. Es stehen vier Arten zur Auswahl:

- „Normaler Rechnungslauf“ Dies ist die Standardeinstellung. In dieser Einstellung werden die Rechnungsdaten vom Programm erstellt, gespeichert und anschließend die Rechnungen an den Drucker gesendet.
- „Rechnung nur generieren und speichern“ In dieser Einstellung werden die Rechnungsdaten vom Programm erstellt und gespeichert, aber die Rechnungen nicht ausgedruckt. Wählen Sie diese Einstellung, wenn Sie den Rechnungsdruck zu einem späteren Zeitpunkt starten möchten. Beispielsweise, weil Sie erst noch Einstellungen an Ihrem Drucker vornehmen wollen. Rechnungen, die noch nicht gedruckt wurden, sind im Programm als ungedruckt gekennzeichnet und können in der Maske RECHNUNGSBUCH oder in einem erneuten Rechnungslauf mit der anschließend erläuterten Einstellung ausgedruckt werden.
- „Einen Re-Lauf nochmal drucken“ Mit dieser Einstellung haben Sie die Möglichkeit, die Rechnungen eines bestimmten Rechnungslaufs aus der Vergangenheit noch einmal zu drucken. Wie dies geht, lesen Sie im nächsten → Kapitel „Rechnungslauf nochmal drucken“.
- „Generalrückrechnung!“ Diese Einstellung sollten Sie nur wählen, wenn Sie rückwirkend für bereits berechnete Termine die Preise ändern und diese Änderung berechnen möchten. Wie Sie dies tun, können Sie im → Kapitel „Sonstiges“ nachlesen.

Eine weitere Einstellung, die Sie hier vornehmen können, ist die Wahl eines TESTLAUFS. Wenn Sie diese Option mit einem Haken versehen, werden Ihnen nach dem Start des Rechnungslaufes zunächst die Abrechnungsergebnisse als Bericht angezeigt. Sie haben dann die Möglichkeit, sich diesen Bericht anzusehen/auszudrucken und auf Richtigkeit und Vollständigkeit Ihrer Abrechnung zu überprüfen. Sollten Sie dabei Fehler entdecken, können Sie den Rechnungslauf an dieser Stelle abrechnen und ggf. noch Korrekturen vornehmen.

Achtung

Wenn die Option TESTLAUF *keinen* Haken hat, werden die Rechnungen sofort nach Start des Rechnungslaufs erstellt.

2. Abrechnungszeitraum / Rechnungsdatum

Hier wählen Sie den Zeitabschnitt, der berechnet werden soll. Standardmäßig wird Ihnen hier der Zeitraum von Januar bis zum vorherigen Monat des aktuellen Jahres angeboten. Sie können diese Einstellung so belassen. Damit stellen Sie sicher, dass Terminänderungen in den Vormonaten berücksichtigt werden.

Als RECHNUNGSDATUM wird Ihnen das aktuelle Datum vorgeschlagen. Bei Bedarf können Sie das Datum ändern.

3. Kundenauswahl

Es werden Ihnen standardmäßig ALLE Kunden angeboten. Sie können hier den Rechnungslauf auch auf einen Kunden einschränken. Wählen Sie hierzu den Kunden im Listenfeld hinter der Option NUR aus.

4. Anzahl der Kopien und Zeitpunkt ihres Ausdrucks

Für jede Rechnung werden Ihnen *ein* Original und so viele Kopien gedruckt, wie Sie hier einstellen. Zudem können Sie festlegen, wann die Kopien gedruckt werden sollen. Entweder unmittelbar nach jedem Rechnungsoriginal (z. B. wenn Sie das Original mit der Kopie versenden wollen) oder erst nachdem alle Originale gedruckt wurden (um z. B. die Rechnungskopien in Ihren Unterlagen abzuheften).



5. START

Mit Klick auf den hier freigegeben Button starten Sie den Rechnungslauf. Während des Rechnungslaufs werden Sie durch eine Verlaufsanzeige über den Fortschritt der Berechnungen informiert.

Je nach Art des gewählten Rechnungslaufs im 1. Schritt werden entweder weitere Informationen abgefragt (bei „Einen Re-Lauf nochmal drucken“), die Berechnungsergebnisse zur Kontrolle angezeigt (mit gewähltem „Testlauf“), oder die Rechnungen sofort ausgedruckt.

Rechnungslauf nochmal drucken

Sie haben die Möglichkeit, die Rechnungen eines bestimmten Rechnungslaufes noch einmal zu drucken. Beispielsweise, wenn Sie die Rechnungen zuvor über den Parameter „Rechnungen nur generieren und speichern“ erstellt haben, oder wenn es während des Druckens zu Problemen kam.

Um den Druck zu wiederholen, öffnen Sie die Maske RECHNUNGEN ERSTELLEN und wählen Sie als RECHNUNGSLAUFART „Einen Re-Lauf nochmal drucken“.

Stellen Sie bei KOPIEANZAHL die Anzahl der gewünschten Kopien und den Zeitpunkt ihres Ausdrucks ein. Unabhängig von den Einstellungen zu den Rechnungskopien wird *ein* Rechnungsoriginal gedruckt.

Wenn Sie unter LOS GEHT'S auf den DRUCKER-Button klicken, werden Sie aufgefordert, den RECHNUNGSLAUF auszuwählen.



Hier wählen Sie den zu druckenden Rechnungslauf aus und ob alle, oder nur die ungedruckten Rechnungen gedruckt werden sollen.

Wählen Sie hier auch aus, ob *alle* Rechnungen des Rechnungslaufes gedruckt werden sollen, *oder* nur die Rechnungen, deren Druckstatus auf *ungedruckt* steht.

Standardmäßig wird Ihnen die Option angeboten, nur die noch nicht gedruckten Rechnungen auszudrucken. Da auch über die Maske Rechnungsbuch Rechnungsoriginale gedruckt werden können, verhindern Sie damit einen doppelten Ausdruck.

Mit Klick auf den Haken-Button starten Sie den Druckvorgang.



Rechnungsbuch

Es gibt in der Terminabrechnung zwei Möglichkeiten, sich die Rechnungen anzeigen zu lassen. Eine Möglichkeit haben Sie auf der Maske KUNDENKARTEI kennen gelernt. Sofern Sie wissen, zu welchem Kunden die Rechnung gehört, können Sie von dort ausgehend die Rechnungsdaten einsehen.

Die andere Möglichkeit besteht darin, sich die Rechnungsdaten auf der Maske RECHNUNGSBUCH anzeigen zu lassen.



Die Maske Rechnungsbuch mit den Details einer Rechnung.

Monat	Start	Ende	Std.Min/berech	Betreff	gel.	Std-Satz	bisher berech	Netto
1	03.01.2008 10:00	03.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kinderturnen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	07.01.2008 10:00	07.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kinderturnen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	10.01.2008 10:00	10.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kinderturnen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	14.01.2008 10:00	14.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kinderturnen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	17.01.2008 10:00	17.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kinderturnen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	21.01.2008 10:00	21.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kinderturnen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	24.01.2008 10:00	24.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kinderturnen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €

Netto	204,12 €
+ 19,00 % MwSt	38,78 €
Rechnungsbetrag	242,90 €

Diese Rechnung wurde storniert am: 19.02.2008 14:58:07
 Es wurden die Rechnung storniert und die Termine zur Neuberechnung markiert.
 Änderung der Mehrwertsteuer und Terminkorrekturen.

Auf der Maske RECHNUNGSBUCH werden Ihnen zu jeder Rechnung die einzelnen Rechnungspositionen und weitere Details angezeigt. Wenn eine Rechnung noch nicht gedruckt oder bereits storniert wurde, wird dies optisch hervorgehoben.

Diese Maske ist der Ausgangspunkt, wenn Sie von einer Rechnung eine *Kopie* oder ein weiteres *Original* drucken wollen, wenn Sie eine *Rechnung suchen*, oder eine *Rechnung stornieren* wollen.

Beim Öffnen der Maske wird Ihnen zunächst die letzte erstellte Rechnung angezeigt.

Um eine andere Rechnung zu suchen und anzuzeigen, klicken Sie neben dem Schriftzug „Rechnung“ auf den grün umrandeten PFEIL. Daraufhin wird eine Liste aller Rechnungen angezeigt.

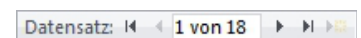


Die Liste der vorhandenen Rechnungen.

Re Nr	Re Datum	Re von	Re bis	Re Jahr	Re Netto	MwSt Satz	Re MwSt	Re Brutto	gedruckt	Re Stor	Re GRR
PM-08/00077	29.05.2008	01.02.2008	29.02.2008	2008	120,00 €	19,00	22,80 €	142,80 €	Ja	Nein	Nein
PM-08/00076	29.05.2008	01.02.2008	29.02.2008	2008	80,00 €	19,00	15,20 €	95,20 €	Ja	Nein	Nein
PM-08/00002	01.02.2008	01.01.2008	31.01.2008	2008	80,00 €	19,00	15,20 €	95,20 €	Ja	Nein	Nein
PM-08/00001	01.02.2008	01.01.2008	31.01.2008	2008	80,00 €	19,00	15,20 €	95,20 €	Ja	Ja	Nein

Diese Liste ist fallend nach Rechnungsnummer und -datum sortiert. Wenn Sie die gesuchte Rechnung in der Liste gefunden haben, klicken Sie die betreffende Zeile an, damit Ihnen die Details angezeigt werden.

Alternativ können Sie auch mit den Pfeilen am unteren Rand der Maske von Rechnung zu Rechnung gehen.

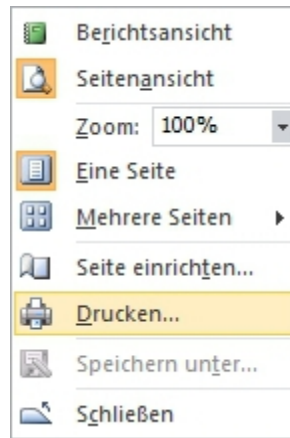




Rechnungskopie drucken

Klicken Sie auf den Button RECHNUNGSVORSCHAU. Ihnen wird dann die ausgewählte Rechnung in einer Druckvorschau angezeigt. Klicken Sie in die Druckvorschau mit der rechten Maustaste.

*Jede Druckvorschau/
Seitenansicht können Sie
über dieses Kontextmenü
auch ausdrucken.*



Daraufhin wird Ihnen ein kleines Menü angezeigt. Über den Menüpunkt DRUCKEN können Sie die Rechnung an den Drucker senden.

Rechnungsoriginal (erneut) drucken

Klicken Sie auf den Button RECHNUNGSORIGINAL DRUCKEN. Wenn Sie die anschließende Sicherheitsfrage mit JA beantworten, wird ein weiteres Rechnungsoriginal ausgedruckt.



Mit Klick auf den Button MEMO, wird Ihnen nach einer Jahresauswahl das *Rechnungsbuch* des gewählten Jahres in der Druckvorschau angezeigt. Sie können dieses wie oben beschrieben ausdrucken.

Im nächsten Kapitel erfahren Sie, wie Sie eine Rechnung stornieren können.

Rechnungen stornieren

Eine Rechnung sollten Sie nur dann stornieren, wenn dies unbedingt notwendig und eine Korrektur auf andere Weise nicht möglich ist.

Es gibt zwei Fälle, in denen ein Rechnungsstorno *nicht* zwingend notwendig ist: Bei Korrektur oder Entfernen eines bereits berechneten Termins. In diesen Fällen wird der bereits berechnete Betrag automatisch auf der nächsten Rechnung verrechnet. Voraussetzung ist nur, dass die Datenübernahme von Outlook und der Rechnungszeitraum den korrigierten Termin einschließen.

Im folgenden Fall wäre ein Rechnungsstorno jedoch unumgänglich: Bei Berechnung der falschen Mehrwertsteuer. In diesem Fall stornieren Sie die betroffene Rechnung, stellen den Mehrwertsteuersatz auf den richtigen Wert ein (zentral in den Einstellungen oder kundenspezifisch) und berechnen die Termine erneut.


Sie können die Rechnungen nur auf der Maske RECHNUNGSBUCH stornieren. Wenn Sie mehrere Rechnungen stornieren möchten, müssen Sie dies für jede Rechnung getrennt tun.



Eine Rechnung kann nur im Rechnungsbuch storniert werden.

Rechnungsbuch

Die Hoppels e. V.
Frau Gerda Lange
Germanenstr. 34
23543 Ingoldingen

Rechnung 

Datum: 31.01.2008
Nummer: VW 0012/2008
Zeitraum: 1 - 1 / 2008
gedruckt: 31.01.2008

Monat	Start	Ende	Std.Min/berech	Betreff	gel.	Std-Satz	bisher berech	Netto
1	03.01.2008 10:00	03.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kindertumen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	07.01.2008 10:00	07.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kindertumen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	10.01.2008 10:00	10.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kindertumen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	14.01.2008 10:00	14.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kindertumen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	17.01.2008 10:00	17.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kindertumen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	21.01.2008 10:00	21.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kindertumen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €
1	24.01.2008 10:00	24.01.2008 12:00	02:00 02:00	Kindertumen	<input type="checkbox"/>	11,3400 €	0,00 €	22,68 €

Diese Rechnung wurde storniert am: 19.02.2008 14:58:07
Es wurden die Rechnung storniert und die Termine zur Neuberechnung markiert.

Änderung der Mehrwertsteuer und Terminkorrekturen.

Netto 204,12 €
+ 19,00 % MwSt 38,78 €
Rechnungsbetrag 242,90 €

Datensatz: 390 von 400 | Kein Filter | Suchen

Klicken Sie neben dem Schriftzug „Rechnung“ auf den grün umrandeten PFEIL und wählen Sie die zu stornierende Rechnung in der Liste aus. Oder gehen Sie mit Hilfe der NAVIGATIONSBUTTONS am unteren Rand von Rechnung zu Rechnung, bis die gesuchte Rechnung angezeigt wird.



Datensatz: 1 von 18

Um den Storno einzuleiten, klicken Sie auf den Button RECHNUNG STORNIEREN.



Daraufhin wird Ihnen eine Maske angezeigt, auf der Sie die Art des Stornos wählen und den Grund für die Stornierung angeben.

Um die Rechnung zu stornieren, müssen Sie die Art des Stornos wählen und einen Grund angeben.

Art des Stornos

Normalerweise können Sie diese Einstellung auf dem vorgegebenen Wert belassen. Damit stellen Sie sicher, dass die stornierten Termine (nach eventuell notwendigen Korrekturen) erneut berechnet werden.

Wählen Sie die zweite Option nur dann, wenn Sie sich ganz sicher sind, dass die Termine auf der zu stornierenden Rechnung in keiner Weise mehr berechnet werden müssen. Die auf diese Weise gekennzeichneten Termine werden erst dann wieder verrechnet, wenn Sie in Outlook geändert oder entfernt werden.

Stornierungsgrund

Geben Sie hier (stichpunktartig) den Grund ein, warum diese Rechnung storniert werden soll. Die Textlänge ist auf die Länge des Eingabefeldes begrenzt.

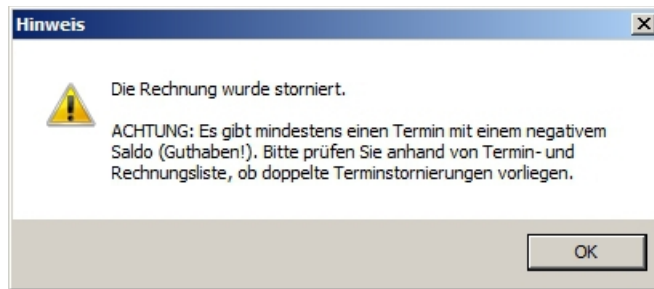


Wenn Sie auf den HAKEN-Button klicken und die anschließende Sicherheitsfrage mit mit JA beantworten, wird die Rechnung storniert und dies im Rechnungsbuch in einem blauen Kasten kenntlich gemacht.

Hier wurde eine Rechnung storniert, weil der MwSt-Satz nicht stimmte.



Mit Klick auf den Button STORNOBELEG (innerhalb des blauen Kastens) können Sie sich diesen anzeigen lassen und anschließend ausdrucken.



Wenn negative Terminsalden (Guthaben) entstehen, werden Sie darauf hingewiesen.

Achtung

Sollte nach dem Storno ein Hinweis angezeigt werden, dass durch das Stornieren Termine mit negativem Saldo (Guthaben) entstanden sind, können Sie im → Kapitel Sonstiges: „Problematik negativer Terminsalden nach Rechnungsstorno“ die möglichen Ursachen und deren Vermeidung nachlesen.

Auswertungen



Über den Button AUSWERTUNGEN im Hauptmenü gelangen Sie in die gleichnamige Maske. Auf dieser Maske können Sie alle Auswertungen und Listen, die in der Terminabrechnung vorhanden sind, abrufen.

Auf der Maske Auswertungen können Sie alle Berichte und Listen der Terminabrechnung abrufen.

Wählen zuerst bei AUSWERTUNG den gewünschten Bericht aus.

Einige der Berichte können nur für ein bestimmtes Jahr oder einen Kunden erstellt werden. Treffen Sie, wenn erforderlich, bei ZEITRAUM und KUNDEN Ihre Auswahl. Mit Klick auf den Button MEMO wird Ihnen die Auswertung in der Druckvorschau angezeigt, die Sie wie auf Seite 9 beschrieben, ausdrucken können.



Sonstiges

Abrechnung für mehrere Kalender

Die Terminabrechnung ist so konzipiert, dass Sie damit nur *einen* Kalender von Outlook übernehmen und abrechnen können. Wenn Sie mehrere Kalender darüber berechnen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Kopieren Sie die beiden Dateien „Termine_Daten.accdb“ und „Termine_Programm.accdc“ (bzw. „.mdb“ und „.mde“) sooft in ein Verzeichnis, wie Sie Kalender berechnen möchten. Verwenden Sie hierzu am besten die noch unbenutzten Dateien aus dem ZIP-Archiv (Download über die Homepage). Anschließend benennen Sie immer ein Paar dieser Dateien gemeinsam um, zum Beispiel passend zu den Namen der Kalender.

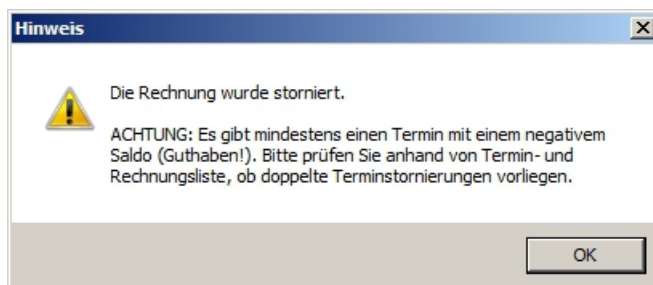
Öffnen Sie nun eine Programmdatei nach der anderen. Wenn Sie bei Programmstart nach Pfad und Name der Datendatei gefragt werden, geben Sie hier jeweils die Datendatei mit dem korrespondierenden Namen ein.

Klicken Sie anschließend auf die Button mit dem FERNGLAS und dem HAKEN. Die internen Tabellen der Programmdatei werden daraufhin mit denen der Datendatei verknüpft. Beide Dateien bilden immer eine Einheit! Zu jeder Programmdatei legen Sie sich am besten wieder eine Verknüpfung auf den Desktop.

In den EINSTELLUNGEN der einzelnen Programmdateien geben Sie nun jeweils den Outlookpfad des korrespondierenden Kalenders ein.

Problematik negativer Terminsalden nach Rechnungsstorno

In einigen Fällen kann es passieren, dass Ihnen nach Stornierung einer Rechnung der folgende Hinweis gezeigt wird:



Wenn beim Rechnungsstorno negative Terminsalden (Guthaben) entstehen, werden Sie darauf hingewiesen.

Was bedeutet dieser Hinweis?

Durch den Rechnungsstorno ist auf mindestens einem Termin ein Guthaben entstanden.

Achtung

Wenn Sie den stornierten Rechnungsbetrag dem Kunden in voller Höhe zurückzahlen, würden Sie für die betroffenen Termine dem Kunden (möglicherweise) zu viel erstatten!



Wie finden Sie die betroffenen Termine?

Rufen Sie in der KUNDENKARTEI die Terminliste des Kunden auf. Achten Sie darauf, dass in der Maskenmitte das richtige Jahr eingestellt ist. In der nun angezeigten Terminliste prüfen Sie alle Termine, die auf dem ausgedruckten Stornobeleg aufgeführt sind. All' jene Termine, die in der Spalte NETTO einen *negativen* Betrag aufweisen, sind die gesuchten Termine.

Setzen Sie nun links unten den Haken vor die Option GELÖSCHTE TERMINE. Jetzt wird Ihnen die Liste der bereits gelöschten Termine angezeigt. Prüfen Sie, ob es auch hier Termine mit negativem Betrag in der Spalte NETTO gibt.



Sie können sich diese Listen durch Klick auf den Button MEMO auch in der Druckvorschau anzeigen lassen und anschließend, wie auf Seite 9 beschrieben, ausdrucken. Termine mit negativem Saldo sind hier durch ein Ausrufezeichen „!“ hervorgehoben.

Wie entsteht ein negativer Saldo?

Der negative Saldo entsteht dadurch, dass für einen geänderten oder gelöschten Termin, der bereits durch eine Korrekturrechnung gutgeschrieben wurde, dem Kunden durch den Storno der ersten Rechnung insgesamt zu viel gutgeschrieben wird.

Die erste Gutschrift erfolgt nach dem Ändern/Löschen auf der Korrekturrechnung und die zweite Gutschrift beim Stornieren der ursprünglichen Rechnung.

Hierzu ein Beispiel, das beide Varianten der Terminkorrektur (Änderung, Löschen) wiedergibt. Am 18., 19. und 20. Februar sind Termine, die dem Kunden berechnet werden (A):

Alle drei Termine werden zum ersten mal berechnet.

Rechnung

Nummer: 08-0001 01.03.2008
Zeitraum: Februar 2008

Termin	gel.	Minuten/berechnet	Betreff	Std-Satz	bisher berechnet	Netto
Februar						
Mo 18.02.2008 08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	60	60	Termin 1	10,000 €	0,00 € 10,00 €
Di 19.02.2008 08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	60	60	Termin 2	10,000 €	0,00 € 10,00 €
Mi 20.02.2008 08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	60	60	Termin 3	10,000 €	0,00 € 10,00 €
						0,00 € 30,00 €
Summe:						30,00 €

Nachdem die erste Rechnung erstellt wurde, wird der Termin vom 19. Februar in Outlook korrigiert, indem die Termindauer verkürzt wird. Der Termin vom 20. Februar wird in Outlook gelöscht. Über diese Änderungen wird eine zweite Rechnung erstellt, auf der die entsprechenden Gutschriften ausgewiesen sind (B):

Die Terminänderungen werden mit einer neuen Rechnung gutgeschrieben.

Rechnung

Nummer: 08-0002 02.03.2008
Zeitraum: Februar 2008

Termin	gel.	Minuten/berechnet	Betreff	Std-Satz	bisher berechnet	Netto
Februar						
Di 19.02.2008 08:00 - 08:45	<input type="checkbox"/>	45	45	Termin 2	10,000 €	10,00 € -2,50 €
Mi 20.02.2008 08:00 - 09:00	<input checked="" type="checkbox"/>	60	0	Termin 3	0,000 €	10,00 € -10,00 €
						20,00 € -12,50 €
Summe:						-12,50 €

Nun wird (aus welchen Gründen auch immer) die erste Rechnung im RECHNUNGSBUCH storniert. Ein Rechnungstorno kann immer nur über die *gesamte* Rechnung erstellt werden, *nicht über Teile* davon. Bei diesem Storno werden die ursprünglich berechneten Beträge dem Kunden gutgeschrieben, was bei zwei Terminen zu überhöhten Gutschriften führt (C).

STORNO zur Rechnung

Nummer: 08-0001 vom 01.03.2008
Zeitraum: Februar 2008

02.03.2008

Termin	gel.	Minuten/berechnet	Betreff	Std-Satz	bisher berechnet	Netto
Februar						
Mo 18.02.2008 08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	60	-60	Termin 1	10,0000 €	0,00 € -10,00 €
Di 19.02.2008 08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	60	-60	Termin 2	10,0000 €	0,00 € -10,00 €
Mi 20.02.2008 08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	60	-60	Termin 3	10,0000 €	0,00 € -10,00 €
					0,00 €	-30,00 €
Summe:						-30,00 €

Die erste Rechnung wird storniert, wodurch allen drei Terminen der ursprüngliche Rechnungsbetrag gutgeschrieben wird – zusätzlich zur Gutschrift aus der zweiten Rechnung.

Hier noch einmal die Aufrechnung für alle drei Termine:

	18. Februar	19. Februar	20. Februar
Saldo vor der 1. Rechnung	0,00 €	0,00 €	0,00 €
A) 1. Rechnung	+10,00 €	+10,00 €	+10,00 €
Saldo	10,00 €	10,00 €	10,00 €
B) 2. Korrekturrechnung		(Terminänderung) -2,50 €	(Terminlöschung) -10,00 €
Saldo	10,00 €	7,50 €	0,00 €
C) <i>Storno der 1. Rechnung</i> ⁽¹⁾	-10,00 €	-10,00 €	-10,00 €
Saldo	0,00 €	-2,50 €	-10,00 €
D) 3. Rechnung	+10,00 €	+10,00 €	
Saldo	10,00 €	7,50 €	-10,00 €

⁽¹⁾ Die erste Rechnung wird (entsprechend der Empfehlung) mit der Option „Rechnung stornieren und Termine für eine Neuberechnung kennzeichnen.“ storniert!

In der obigen Tabelle ist schon die nächste Rechnung aufgeführt, auf der die noch gültigen Termine vom 18. und 19. Februar automatisch wieder berechnet werden (D):

Rechnung

Nummer: 08-0003
Zeitraum: Februar 2008

03.03.2008

Termin	gel.	Minuten/berechnet	Betreff	Std-Satz	bisher berechnet	Netto
Februar						
Mo 18.02.2008 08:00 - 09:00	<input type="checkbox"/>	60	60	Termin 1	10,0000 €	0,00 € 10,00 €
Di 19.02.2008 08:00 - 08:45	<input type="checkbox"/>	45	45	Termin 2	10,0000 €	-2,50 € 10,00 €
					-2,50 €	20,00 €
Summe:						20,00 €

Mit dem nächsten Rechnungslauf werden zumindest die Negativsalden der noch gültigen Termine wieder verrechnet.

Damit sind die Salden dieser Termine wieder ausgeglichen. Der Saldo des Termins vom 20. Februar bleibt unverändert, da gelöschte Termine nicht automatisch neu berechnet werden.

In einer der nächsten Programmversionen wird die Möglichkeit eingebaut, auch die Negativsalden gelöschter Termine wieder verrechnen zu können.

Fazit

Wenn immer möglich, korrigieren Sie Terminänderungen über den normalen Rechnungslauf. Der Storno einer Rechnung sollte der letzte Weg sein, die Abrechnung eines Termins zu korrigieren.

Rückwirkende Preisänderung: die Generalrückrechnung!

In der Terminabrechnung werden die Termine von Outlook be- bzw. verrechnet, wenn der Termin neu angelegt, geändert oder gelöscht wurde. Bereits berechnete, unveränderte Termine werden als solche gekennzeichnet und bei einem Rechnungslauf ausgeklammert. Daher haben rückwirkende Preisänderungen auf diese Termine keinen Einfluss.

Diese Einschränkung können Sie durch die „Generalrückrechnung“ aufheben. Für den Fall, dass es notwendig sein sollte, bereits berechnete Termine mit einem anderen Stundensatz zu berechnen, als ursprünglich geschehen, gehen Sie wie folgt vor:



Ändern Sie den Stundensatz in den EINSTELLUNGEN oder in der KUNDENKARTEI (je nachdem, für welche Kunden die Preisänderung gilt).

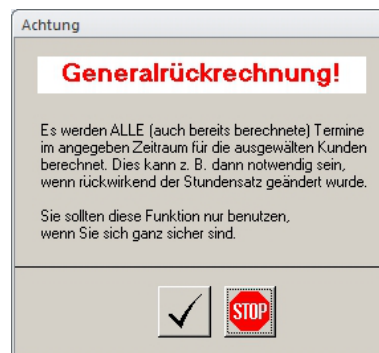


Öffnen Sie aus dem HAUPTMENÜ über den Button RECHNUNGEN ERSTELLEN die Maske der PARAMETER FÜR RECHNUNGSLAUF.

Wählen Sie dort bei RECHNUNGSLAUFART „Generalrückrechnung!“ und bei ZEITRAUM das Jahr und die Monate, für die der geänderte Preis berechnet werden soll.



Mit Klick auf den Button RECHNUNGEN TESTLAUF erscheint folgender Hinweis:



Mit Klick auf den HAKEN-Button werden *alle* Termine im gewählten Zeitraum für die ausgewählten Kunden *neu* berechnet. Dabei wird im ersten Schritt der Rechnungspreis anhand des aktuellen Stundensatzes ermittelt und im zweiten Schritt ein eventuell berechneter Preis aus früheren Rechnungen von diesem abgezogen. Dadurch wird auf der Rechnung nur der Differenzbetrag berechnet.

Das Berechnungsergebnis wird Ihnen zunächst in einer Übersicht angezeigt, was Ihnen die Möglichkeit gibt, dieses zu überprüfen. Wenn die Berechnungen stimmen, können Sie nach dem Schließen der Übersicht die Rechnungen erstellen und drucken lassen.

Rechnungen, die in einer „Generalrückrechnung“ erstellt wurden, werden auf der Maske RECHNUNGSBUCH mit dem Kürzel „GRR“ gekennzeichnet.

Datei MSCOMCTL.OCX (Windows Common Controls)

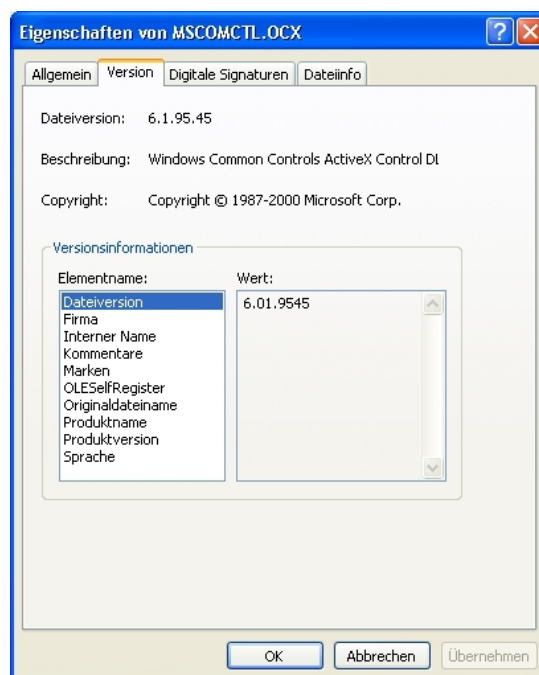
Die Datei „MSCOMCTL.OCX“ ist eine Datei von Microsoft, die einige Ansichts- und Bedienungsfunktionen bereitstellt (sog. Standardsteuerelemente). Zu diesen Funktionen gehört auch die Darstellung von Daten in einer hierarchischen Struktur, wie Sie sie von der Ordnerliste des Windows-Explorers kennen.

Diese Funktion wird nur an zwei Stellen in der Terminabrechnung benötigt: In der DATENBANKÜBERSICHT, die aus dem HAUPTMENÜ über das gleichnamige Symbol aufgerufen wird, und in der Outlook-Ordnerliste für die Zuordnung des Termin-Ordners in der Maske EINSTELLUNGEN.

Für alle anderen Funktionen der Terminabrechnung wird diese Datei nicht benötigt. Die Terminabrechnung kann auch ohne diese Datei benutzt werden. Die einzige Einschränkung besteht darin, dass obige Listen nicht angezeigt werden.

Sie benötigen diese Datei mindestens in der Version 6.1.9545. Bei älteren Versionen kann es vorkommen, dass die Anzeige nicht vollständig oder fehlerhaft ist. Falls es trotz neuerer Dateiversion auf Ihrem System zu Fehlermeldungen im Zusammenhang mit der Anzeige oben genannter Listen kommen sollte, lesen Sie bitte die Hinweise im Downloadbereich auf der Homepage zur Terminabrechnung.

Falls die Datei auf Ihrem System vorhanden ist, finden Sie diese im Windows-Systemverzeichnis „C:\Windows\System“ oder „C:\Windows\System32“. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen der Datei. Es öffnet sich ein kleines Menü, in dem Sie dann auf EIGENSCHAFTEN klicken. Wählen Sie in den Eigenschaften den Reiter VERSION.



Das Eigenschaften-Fenster der Datei mit der Versionsnummer.

Wenn die Datei „MSCOMCTL.OCX“ auf Ihrem System nicht, oder in einer älteren als der hier empfohlenen Version vorliegt, sollten Sie die Datei durch eine aktuellere Version ersetzen. Ist auf Ihrem System eine neuere als die hier empfohlene Version, nehmen Sie bitte keine Änderungen daran vor.

Eine Installationsanleitung finden Sie auf der nächsten Seite.

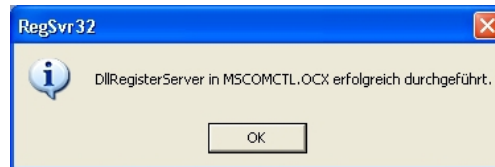
So installieren Sie die Datei „MSCOMCTL.OCX“ neu bzw. in einer neueren Version

- Für die Installation benötigen Sie Administratorrechte.
- Schließen Sie alle Programme. Gegebenenfalls müssen Sie auch jene Programme schließen, die in der Startleiste neben der Uhrzeit durch ein kleines Symbol angezeigt werden.
- Wenn im folgenden vom Systemverzeichnis die Rede ist, ist in *Windows 98* das Verzeichnis „C:\Windows\System“ und in *Windows XP* und höher das Verzeichnis „C:\Windows\System32“ gemeint.
- Prüfen Sie, ob die Datei im Systemverzeichnis vorhanden ist. Wenn ja, benennen Sie diese um, oder erstellen Sie von ihr eine Sicherungskopie.
- Kopieren Sie die Datei mit der aktuelleren Version ins Systemverzeichnis.
- Registrieren Sie die Datei in Windows, indem Sie unter **START | AUSFÜHREN** folgenden Befehl eingeben:

```
REGSVR32 MSCOMCTL.OCX
```

- Wenn die Registrierung der Datei in Windows erfolgreich war, erhalten Sie darüber eine kurze Meldung und können die Terminabrechnung ohne Einschränkungen nutzen.

Die Datei MSCOMCTL.OCX wurde erfolgreich im System angemeldet.



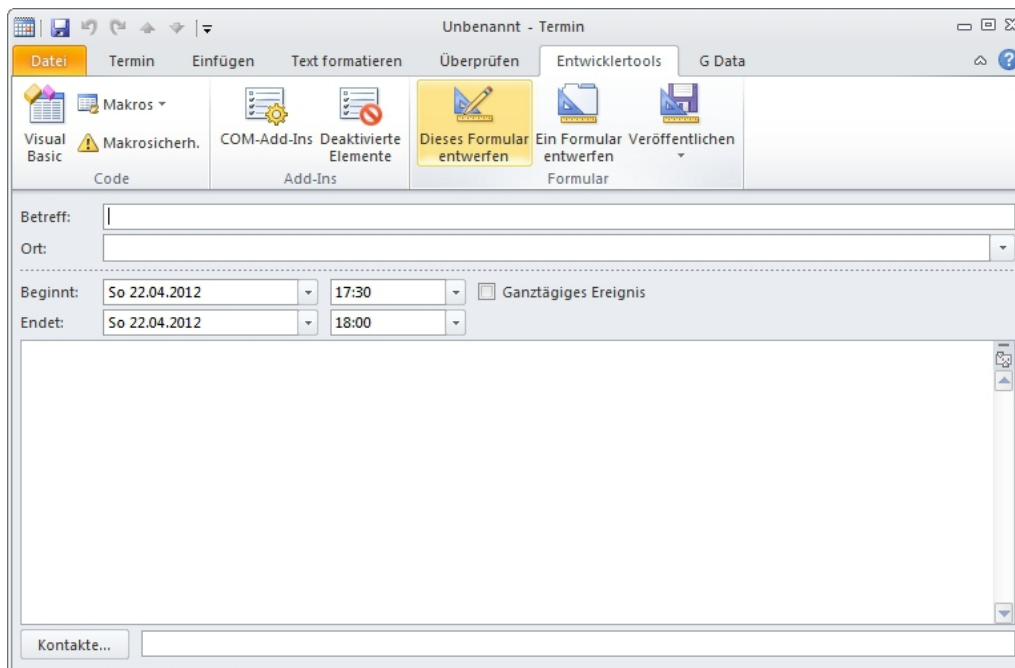
Reisekilometer – Formularanpassung in Outlook

Wenn Sie das Datenfeld REISEKILOMETER zu Ihren Terminen nutzen und auswerten möchten, müssen Sie es in Outlook auf Ihrem Terminformular erst sichtbar machen.

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie das Datenfeld in *Outlook 2003* Ihrem Terminformular hinzufügen. In den anderen Outlook-Versionen ist die Vorgehensweise ähnlich.

Öffnen Sie zunächst einen neuen(!) Termin.

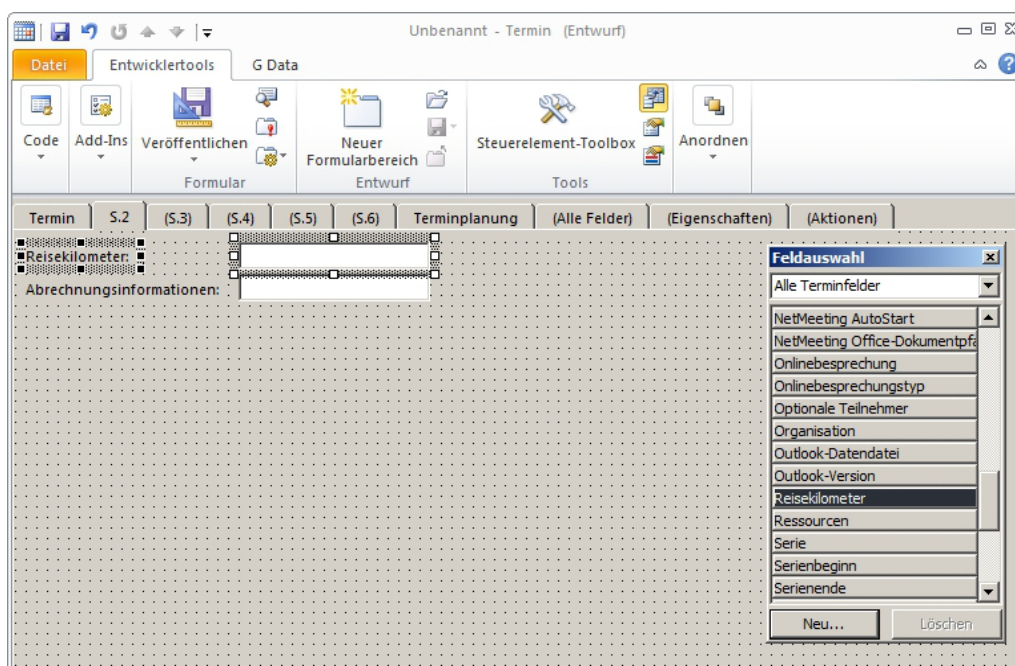
Wählen Sie im aktiven Terminfenster ENTWICKLERTOOLS | FORMUAR | DIESES FORMULAR ENTWERFEN (in Outlook 2003: EXTRAS | FORMULARE | DIESES FORMULAR ENTWERFEN).



Über Entwicklertools, Formular, Dieses Formular entwerfen gelangen Sie in Outlook 2010 an den Formularentwurf.

Im sich öffnenden Formularentwurf klicken Sie auf den Karteireiter „(S.2)“.

Ändern Sie die Feldauswahl auf „Alle Terminfelder“ und ziehen Sie den Eintrag „Reisekilometer“ mit der linken Maustaste in den Formularentwurf.

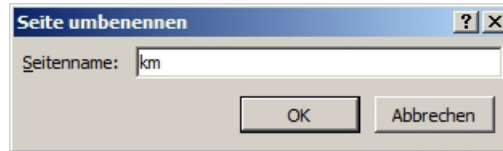


In der Feldauswahl-Box finden Sie das Datenfeld Reisekilometer in der Rubrik Alle Terminfelder.

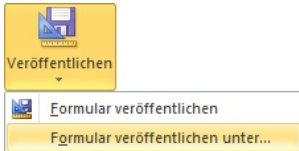
Im Formularentwurf können Sie nun Größe und Position des Datenfeldes und seiner Beschriftung Ihren Wünschen anpassen.

Um die Beschriftung des Karteireiters zu ändern, wählen Sie **FORMULAR | SEITE | SEITE UMBENENNEN...** (in Outlook 2003: **FORMULAR | SEITE UMBENENNEN**).

Geben Sie der Registerkarte einen passenden Namen.

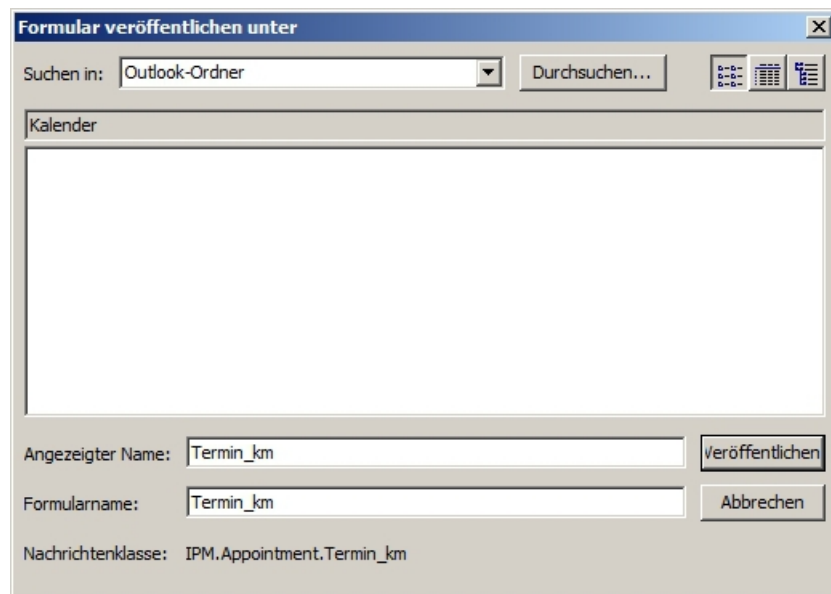


Um das geänderte Formular zu speichern, klicken Sie nun auf den Button **VERÖFFENTLICHEN | FORMULAR VERÖFFENTLICHEN UNTER...** (in Outlook 2003: **FORMULAR VERÖFFENTLICHEN**).



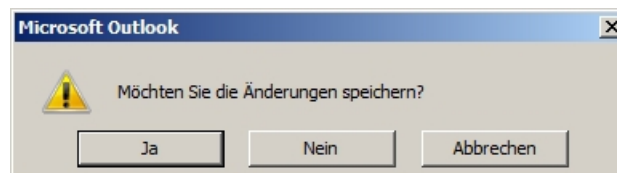
Geben Sie bei **ANGEZEIGTER NAME** einen passenden Formularnamen ein und speichern Sie das Formular mit Klick auf **VERÖFFENTLICHEN**.

Geben Sie Ihrem Formularentwurf einen aussagekräftigen Namen.



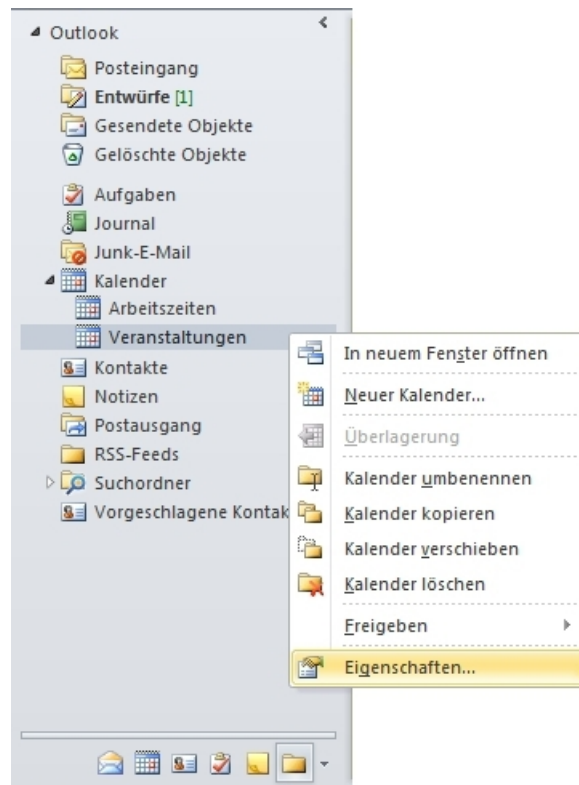
Schließen Sie den Formularentwurf durch Klick auf das [X] in der oberen rechten Ecke. Die anschließende Frage, ob Sie die Änderungen speichern möchten, beantworten Sie bitte mit *Nein*. (Diese Frage bezieht sich auf den neuen Termineintrag, den Sie ganz zu Beginn des Formularentwurfes geöffnet haben. Der Formularentwurf selbst ist bereits gespeichert.)

Diese Frage können Sie mit *Nein* beantworten. Der Formularentwurf ist bereits gespeichert.



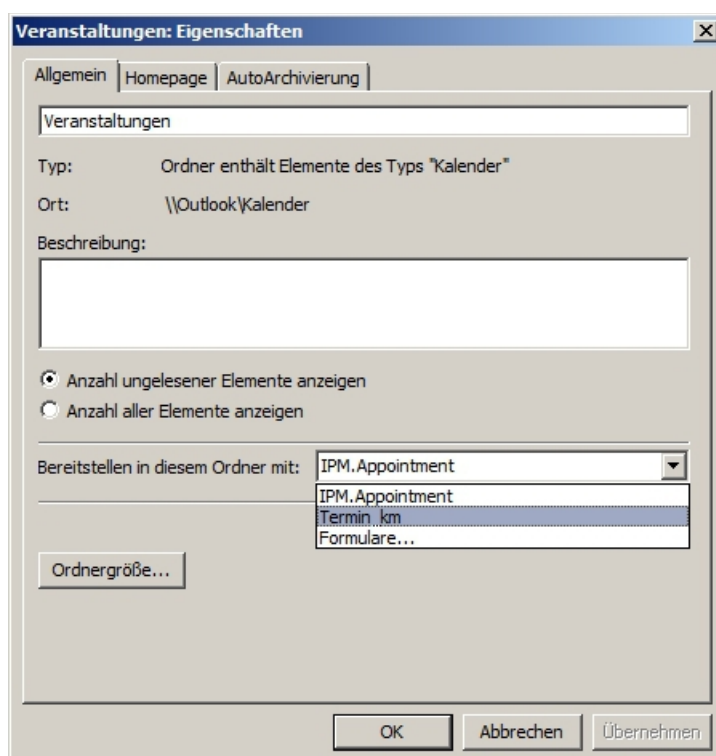
Damit das geänderte Formular von Outlook auch benutzt wird, müssen Sie es jedem Terminordner, in dem es verwendet werden soll, als Standardformular zuordnen.

Klicken Sie in Outlook in der *Ordneransicht* den betreffenden Terminordner mit der *rechten* Maustaste an und im daraufhin eingeblendeten Menü auf **EIGENSCHAFTEN**.



Damit das geänderte Formular von Outlook angewendet wird, müssen Sie es allen gewünschten Ordnern in den Eigenschaften zuordnen.

Hinter **BEREITSTELLEN** IN DIESEM **ORDNER** MIT wählen Sie das von Ihnen geänderte Formular aus.



Hier stellen Sie das Standardformular für alle neuen Elemente des Ordners ein.

Nach dem Speichern dieser Einstellung können Sie bei neuen Terminen auch das Datenfeld **REISEKILOMETER** ausfüllen.

Ein neuer Termin mit der Seite km und dem Datenfeld Reisekilometer.

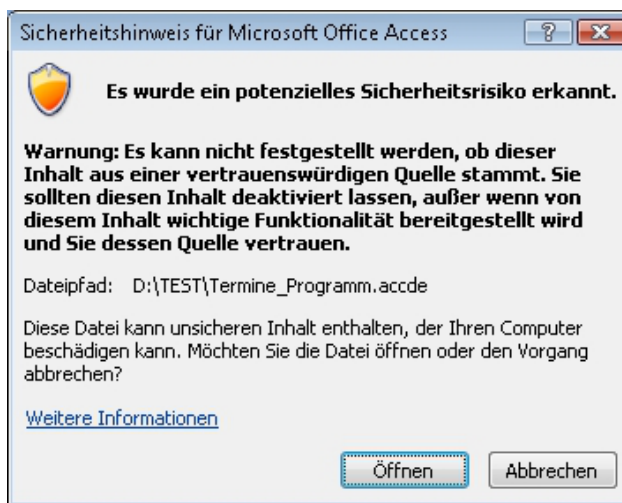
Hinweis

Outlook speichert intern zu jedem Termin einen Verweis auf das Formular, mit dem dieser erstellt wurde. Das hat zur Folge, dass vorhandene Termine zum Bearbeiten mit dem selben Formular geöffnet werden, mit dem Sie erstellt wurden.

Das geänderte Formular wird deshalb nur bei *neuen* Terminen wirksam!
In einer künftigen Version der Terminabrechnung wird die Möglichkeit vorgesehen, das neue Formular auch bestehenden Terminen zuordnen zu können.

Vertrauenswürdige Speicherorte in Access 2007

Standardmäßig sind die Sicherheitseinstellungen ab Office 2007 so eingestellt, dass Sie beim Öffnen von Dateien, die ausführbaren Code enthalten, gewarnt werden.

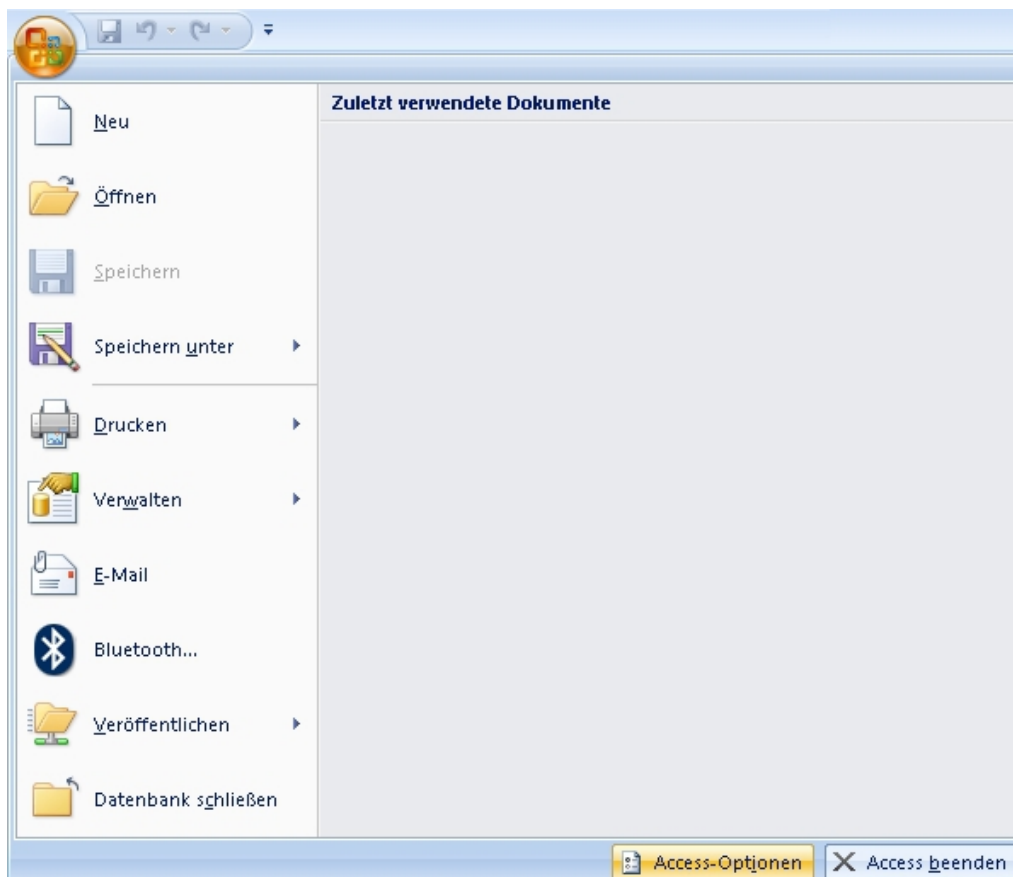


Wenn die Programmdatei der Terminabrechnung von einem „nicht vertrauenswürdigen“ Speicherort geöffnet wird, erscheint dieser Hinweis.

Damit Sie diese Meldung nicht jedes mal bekommen, wenn Sie die Programmdatei der Terminabrechnung öffnen, können Sie die Sicherheitseinstellungen in Office herabsetzen (nicht empfohlen), oder Sie speichern die Dateien der Terminabrechnung in einen sicheren Ordner, den Sie anschließend Access als vertrauenswürdigen Speicherort bekannt geben.

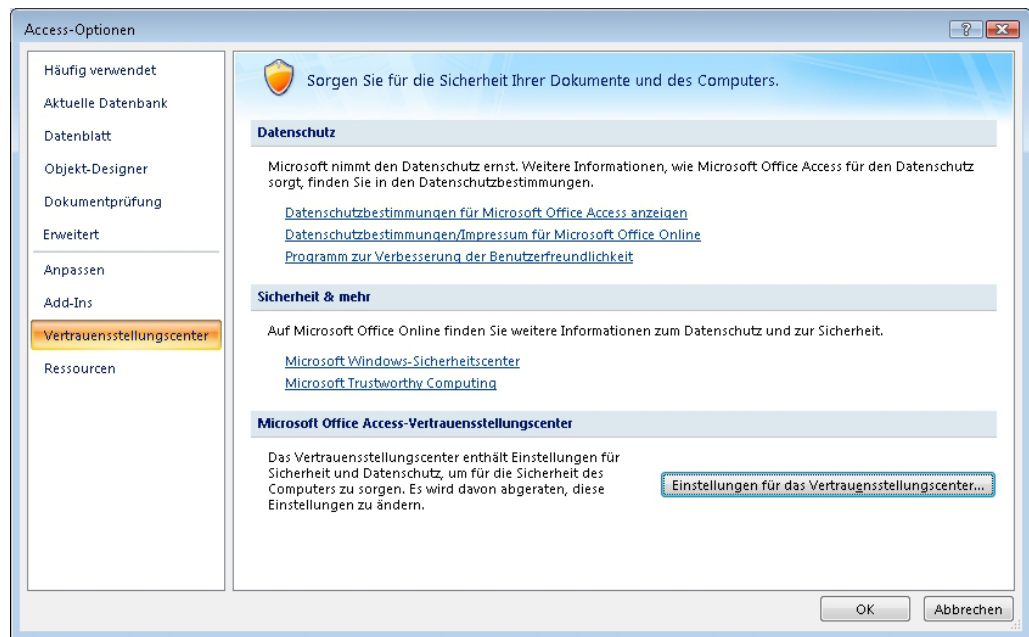
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Klicken Sie im Menü DATEI auf den Button ACCESS-OPTIONEN:

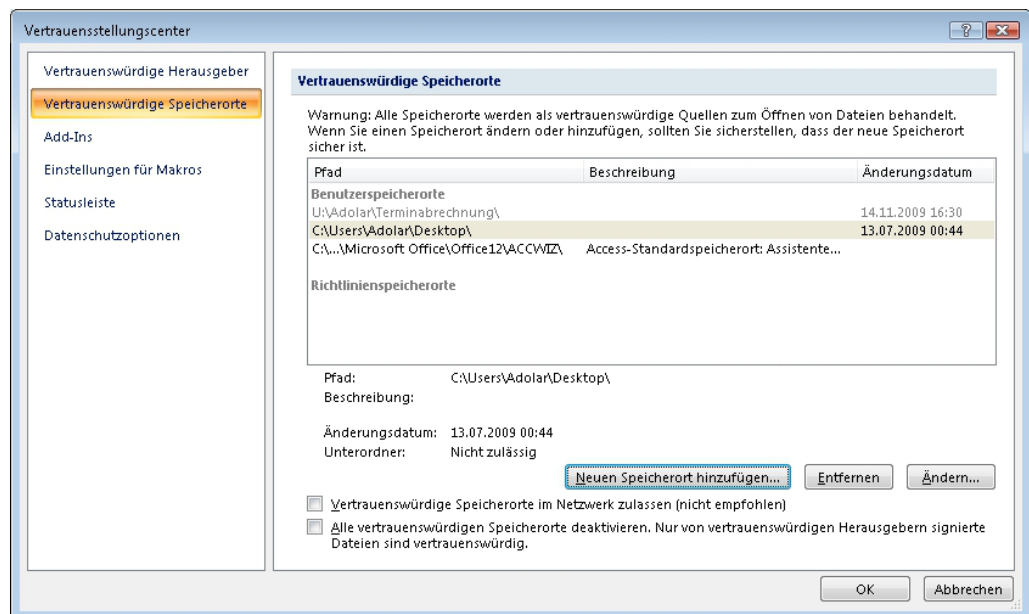


Im Menü Datei wählen Sie die Access-Optionen.

Wählen Sie in ACCESS-OPTIONEN auf der linken Seite VERTRAUENSSTELLUNGSCENTER und dort den Button EINSTELLUNGEN FÜR DAS VERTRAUENSSTELLUNGSCENTER...:



Im VERTRAUENSSTELLUNGSCENTER wählen Sie nun im linken Bereich VERTRAUENSWÜRDIGE SPEICHERORTE:



Mit Klick auf den Button NEUEN SPEICHERORT HINZUFÜGEN..., können Sie das Verzeichnis, in dem die Dateien Ihrer Terminabrechnung gespeichert sind, der Liste der vertrauenswürdigen Speicherorte hinzufügen.

Nach dem Speichern Ihrer Einstellungen entfällt künftig beim Öffnen der Terminabrechnung der Warnhinweis, dass ein Sicherheitsrisiko bestünde. Bitte denken Sie daran, den hier hinterlegten Ordner anzupassen, wenn Sie die Dateien der Terminabrechnung in einen anderen Ordner verschieben.

Impressum



Die Terminabrechnung wird programmiert von:
Jens-Christian Wawrczeck

Die aktuelle Programmversion finden Sie auf:
www.Jens-Wawrczeck.de

Hinweise, Anregungen, Wünsche und konstruktive Kritik senden Sie bitte an:
info@Jens-Wawrczeck.de

oder hinterlassen Sie eine Nachricht unter:
+49 3212 1265038

Ein Support per E-Mail erfolgt nur, sofern es meine Zeit erlaubt. Bitte haben Sie Verständnis, wenn Sie auf Ihre Anfrage mitunter ein paar Tage auf die Antwort warten müssen.

Stichwortverzeichnis

A

Abrechnungszeitraum, 34
Access-Optionen, 53
Auswertungen, 42

B

Bildschirmauflösung, 7
Briefabsenderzeile, 12

D

Datendatei, 7f., 43
Datenübernahme, 23, 27f., 33
Desktop, 7, 43
Dezimalstellen, 21
Drucken, 9
Druckpause, 20
Druckvorschau, 9, 31, 38

E

Einstellungen, 10
Einzeltermin, 23, 25
Erfolgsermittlung, 17
Erste Schritte, 8

F

Farbtiefe, 7
Feiertage, 33
Ferienzeiten, 33
Firmenlogo, 10f.
Firmenstammdaten, 10
Formular, 50ff.
Formularanpassung, 49
Formularentwurf, 49f.

G

Generalrückrechnung, 34, 46

I

Impressum, 56
Installation, 7
Interner Stundensatz, 17

J

Jahreswechsel, 12

K

Kalender, 43
Kalendername, 10

Kalenderübersicht, 29
Kontaktverknüpfung, 24
Kostensatz, 17
Kunden,
 Rechnungsliste, 30
 Stammdaten, 28
 Terminliste, 29
Kundenkartei, 28, 37

M

Mehrwertsteuer, 16, 32
Monatswechsel, 19
MSCOMCTL.OCX, 47f.

O

Outlook, 13, 22, 25, 27, 49ff.
 Adressen, 22
 Kontakte, 22
 Termine, 23
Outlook-Symbol, 9
Outlookpfad,
 Terminordner, 13, 43

P

Preis, 16
Preisänderung, 46
Preise, 31
Preisliste, 15, 31
Preiswechsel, 19
Private Termine, 13
Programmdatei, 7f., 43, 53
Programmversion, 7, 56

R

Rechnungslauf, 33
Rechnungsbemerkung, 12
Rechnungsbuch, 30, 37ff.
Rechnungsdatum, 34
Rechnungsdetails, 30
Rechnungserstellung, 33
Rechnungsformular, 21
Rechnungskopie, 30, 37f.
Rechnungslauf, 20, 31, 33, 35
Rechnungsliste, 30f.
Rechnungsnummer, 11, 33
 Platzhalter, 11
 Schema, 11
 [JJJJ], 12
 # (Raute), 11

Rechnungsoriginal, 30, 37f.
Rechnungsstorno, 37, 39
Reisekilometer, 17, 25, 49

S

Schriftart, 19
Seitenansicht, 9
Seriedruck, 20
Server, 14
Sicherheitseinstellungen, 53
Sonstiges, 43
Sperrung für Vorjahre, 13
Stammdaten, 28
Standardformular, 51
Status,
 geändert, 29
 gelöscht, 29
Steuersatz, 17
Stornierungsart, 40
Stornierungsgrund, 40
Stornobeleg, 40
Stornoformular, 21
Stundensatz, 16f.
Systemverzeichnis, 47f.
Systemvoraussetzungen, 7

T

Terminänderungen, 25
Termindauer, 19
Termingebühren, 31
Terminliste, 29
Terminordner, 13, 43
Terminserie, 23, 25
Terminverknüpfung, 23
Testlauf, 34

U

Update, 7

V

Verknüpfung, 7, 23f., 43
Vertrauensstellungscenter, 54
Vertrauenswürdige Speicherorte,
53
Verzeichnis, 7, 43

Z

Zeitformat, 19
ZIP-Archiv, 7, 43