



tibros-CA

Carnet-Verwaltung

Programmbeschreibung

Noske Office Consulting + Marketing GmbH * Mühlstraße 16 * 75233 Tiefenbronn
Tel.: 0 72 34 / 95 43 - 0 * Fax: 0 72 34 / 95 43 - 15

Inhalt

A	Tibros-CA.....	5
A - 1	Einleitung	5
A - 2	Umfeld der Programme.....	5
A - 2.1	Corporate Identity	5
A - 2.2	Integrierter Listengenerator	5
A - 2.3	Integration, Verwandte Programme und Administration.....	6
A - 3	Handhabung der Programme	6
A - 3.1	Support	6
A - 3.2	Datensicherung.....	6
B	Anmeldung und Allgemeines	7
B - 1	Anmeldung und Passworteingabe	7
B - 2	Hauptfenster <i>tibros-CA</i>	9
B - 2.1	Menüleiste des Hauptfensters	10
B - 3	Allgemeines.....	10
B - 3.1	Tastatureingaben.....	11
B - 3.2	Schaltflächen	11
B - 3.3	Verschieben der Spalten innerhalb der Masken.....	11
B - 3.4	Datensätze markieren.....	12
B - 3.5	Informationsleiste.....	12
B - 3.6	Comboboxen.....	13
B - 3.7	Öffnen-/Speichern-Dialog	14
B - 3.8	Suchfunktion	15
B - 3.9	Kontextmenüs allgemein	17
C	Stammdaten	21
C - 1	Carnet	21
C - 1.1	Carnet – Inhaber	21
C - 1.2	Carnet – Carnets.....	33
C - 2	Sammelrechnungen.....	35
C - 3	Carnetinhaber zusammenführen	36
C - 4	Mahnungen drucken	37
C - 5	Ursprungszeugnisse	38
C - 5.1	Ursprungszeugnisse – Firmen	38
C - 5.2	Ursprungszeugnisse – Firmen erfassen	40
C - 5.3	Ursprungszeugnisse – Ursprungszeugnis Detail	44
C - 6	Firmdat-Adresse importieren	45
D	Listen.....	46
D - 1	Listen – Allgemeines.....	46
D - 2	Carnetliste	48
D - 3	Mahn- und Erinnerungsliste	49
D - 4	Erstattungsliste.....	50
D - 5	Ursprungszeugnisliste.....	51
D - 6	Hermes-Abrechnung.....	52
D - 7	Kontrollliste offene Carnets	55
D - 8	DIHK-Abrechnung.....	55
D - 9	Fehlende Carnetnummern	58
D - 10	Freilisten	59

E	Einstellungen	60
E - 1	Allgemeine Einstellungen.....	60
E - 1.1	Allgemein	60
E - 1.2	Geschäftsstellen	61
E - 1.3	Ursprungszeugnisse	62
E - 2	Benutzer	63
E - 3	Pfade.....	63
E - 4	Bearbeitungsstand prüfen	64
E - 5	Alphasort prüfen.....	64
E - 6	Laden	64
E - 6.1	Hermes-Sperrdatei	64
E - 6.2	Antiterrorliste	64
E - 6.3	Online-Daten.....	64
E - 7	Skripte	65
F	Hilfe	65
G	Neues	66
G - 1	Neuerungen 09/2011 – 02/2012	66
G - 2	Neuerungen 02/2012 – 02/2013	66
H	INDEX	67

A TIBROS-CA

A - 1 Einleitung

tibros-CA ist ein Programm, das im Bereich Außenwirtschaft eine optimale Unterstützung zur Verwaltung von Carnets und Ausstellung von Ursprungszeugnissen bietet und ein effizientes und rationelles Arbeiten ermöglicht. Abläufe werden vereinfacht und Routinearbeiten können automatisiert werden.

Der Leistungsumfang von *tibros-CA* umfasst die Erstellung von Carnets und Ursprungszeugnissen inklusive der damit verbundenen Pflege von Inhaberdaten, Limits und Informationen zur Zuverlässigkeit. Auch die Durchführung einer Sperrprüfung ist möglich. Die Erstellung von Rechnungen und Barzahlungsbelegen kann direkt über *tibros-CA* erfolgen, alternativ besteht auch die Möglichkeit, eine Übergabe der Daten an das Fakturierungs- bzw. das Kassenprogramm vorzunehmen.

Der Druck von Erstattungen, Erinnerungen und Mahnungen ist ebenfalls möglich. Der integrierte Listengenerator bietet den vollen Zugriff auf alle gespeicherten Daten. Es bestehen daher umfangreiche Möglichkeiten für die individuelle Erstellung von Auswertungen und Statistiken.

tibros-CA wurde so konzipiert, dass die Anwendung in vielen Bereichen individuell konfigurierbar ist und zahlreiche spezielle Einstellungen vorgenommen werden können, um kundenspezifische Anforderungen ohne Programmänderungen realisieren zu können.

Die Anschriftenverwaltung wird nicht über *tibros-CA* vorgenommen, sondern über den gemeinsamen Adressstamm aller *tibros*-Anwendungen, *tibros-AV*. Dadurch ist eine effiziente Datenverwaltung möglich, insbesondere dann, wenn für Fakturierung und Barbelege die *tibros*-Anwendungen *tibros-FA* und *tibros-KA* eingesetzt werden.

Als Datenbank kann eine beliebige SQL-Datenbank verwendet werden. Die derzeitige Programmversion ist für einen SQL-Server 2005 bzw. 2008 optimiert. Die vorliegende Dokumentation bezieht sich auf Programmversion 1.0.0.37. Die abgebildeten Masken sind aus Platzgründen zum Teil verkleinert dargestellt.

A - 2 Umfeld der Programme

A - 2.1 Corporate Identity

Es ist möglich, durch einen Eintrag in einer Systemdatei als Hintergrund z. B. das IHK-Logo einzublenden.

A - 2.2 Integrierter Listengenerator

Für die Erstellung der Listen wird auf Crystal Reports in der Version 11.5 zurückgegriffen. Crystal Reports ist ein Berichtsgenerator, welcher unter Berücksichtigung von komplexen SQL-Abfragen auf alle SQL-Datenbanken zurückgreifen kann. Im Lieferumfang der *tibros*-Programme ist die Runtime-Version von Crystal Reports enthalten. Mit der Runtime-Version von Crystal Reports kann aus den Programmen heraus auf vordefinierte Listenformate zugegriffen werden. Eine Änderung der Listen ist nur möglich, wenn zusätzlich die Vollversion des Programms Crystal Reports Version 11.5 erworben wird.

A - 2.3 Integration, Verwandte Programme und Administration

A - 2.3.1 Rechteprogramm *tibros-AD*

tibros-CA enthält keine eigene Berechtigungsverwaltung, diese wird über *tibros-AD* durchgeführt. Mit dem Rechteverwaltungsprogramm *tibros-AD* können Benutzer einer Benutzergruppe zugeordnet werden, der die Berechtigungsstufen Ansehen, Ändern, Neuanlegen und Löschen für jeden Menüpunkt zugewiesen werden kann. Einige Menüpunkte – als Beispiel die Benutzereinstellungen – sind ohne Rechteerteilung immer zugänglich. Die Pflege der meisten Tabellen von *tibros-CA* erfolgt ebenfalls über dieses Programm (z. B. Ländertabelle, Formulararten usw.).

A - 2.3.2 Adressenverwaltung *tibros-AV*

Die Pflege der Anschriftsdaten von Personen und Unternehmen erfolgt in *tibros-AV* oder in *tibros-AV Professional*.

A - 2.3.3 Rechnungsdaten und Buchhaltung

Die Behandlung von Rechnungsdaten in *tibros-CA* ist flexibel. Der Druck von Rechnungen und Barzahlungsbelegen kann – je nach Programmeinstellung – in *tibros-CA* direkt oder nach Datenübergabe in *tibros-FA* und *tibros-KA* erfolgen.

A - 3 Handhabung der Programme

Neben der Bedienung mit der Maus kann *tibros-CA* auch hauptsächlich über die Tastatur bedient werden, was an vielen Stellen effizienter als die Steuerung mit der Maus ist.

A - 3.1 Support

Wir sind bemüht, die Software nach bestem Wissen und Gewissen sorgfältig zu konzipieren. Dennoch machen wir darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen hundertprozentig fehlerfrei arbeitet.

Sollte ein Fehler auftreten, bitten wir Sie deshalb, uns diesen mitzuteilen. Wir werden Sie nach Klärung der Ursache kontaktieren und den Fehler beheben.

A - 3.2 Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt **nicht** über das Programm *tibros-CA*, sondern über die Datensicherung des Servers. Für diese Datensicherung ist der Inhaber der Daten verantwortlich. Für die Datensicherung kann der Datenbankserver so konfiguriert werden, dass jede Nacht automatisch eine Sicherung der Daten erfolgt. Verantwortlich für die korrekte Einrichtung sind die Datenbankadministratoren der Kammer bzw. des Unternehmens, die *tibros-CA* einsetzen.

B ANMELDUNG UND ALLGEMEINES

B - 1 Anmeldung und Passworteingabe

tibros-CA kann durch Doppelklick auf die *tibrosCA.EXE* im Explorer oder eine entsprechende Verknüpfung gestartet werden. Das Programm startet mit der Anmeldemaske:



In die Registerkarte "Benutzer" müssen Benutzername und Kennwort angegeben werden. Der Mandant (i. d. R. ist dies die Kammernummer mit angehängten "00") wird informatorisch angezeigt. Der Benutzername muss nur bei der ersten Anmeldung eingegeben werden, bei der nächsten Anmeldung wird dieser wieder vorgeschlagen. Mit der Option "Kennwort speichern" wird auch das Kennwort gespeichert, was aus Sicherheitsgründen jedoch vermieden werden sollte.

Mit der Schaltfläche "Passwort" kann das Passwort geändert werden, dazu muss zuerst das alte Passwort und – aus Sicherheitsgründen – zweimal das neue Passwort eingegeben werden.

Anmeldung

Benutzer | Datenbank | Passwort

Carnet-Verwaltung
tibros-CA

Benutzername: Supervisor

altes Kennwort: *

neues Kennwort: *

neues Kennwort WH: *

OK Programmende

Status: Benutzer-Anmeldung

Die Registerkarte "Datenbank" steht nur dann zur Verfügung, wenn es mehrere Datenbanken gibt, als Datenbankverbindung ist die Standarddatenbank vorbelegt.

Anmeldung

Benutzer | Datenbank | Passwort

Carnet-Verwaltung
tibros-CA

Wählen Sie unter diesen Datenbankverbindungen:

Datenbankverbindung <Standarddatenbank>

- <Standarddatenbank>
- CB
- VN
- D1
- D3 TestUser
- MW

OK Programmende

Status: Benannte Verbindung auswählen

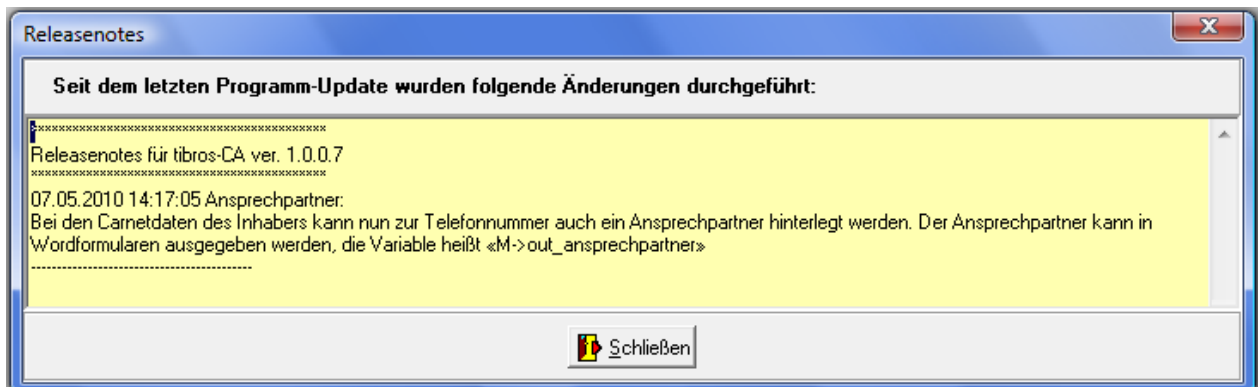
Der Mandant und die Standarddatenbank werden für alle Benutzer in der Konfigurationsdatei gespeichert, der Benutzername ist von dem am PC angemeldeten Benutzer abhängig. Wird die SQL-Datenbank mit integrierter Sicherheit geführt, so ist es unerheblich, was in den Feldern "Benutzername" und "Kennwort" steht, sie dürfen nur nicht leer sein.

B - 2 Hauptfenster *tibros-CA*

Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint das Hauptfenster von *tibros-CA*.



Wurde seit dem letzten Aufruf von *tibros-CA* ein Update eingespielt, wird beim Programmstart eine Meldung mit den aktuellen Releasenotes eingeblendet:



Dort sind alle Änderungen verzeichnet, die mit dem neuen Update für *tibros-CA* installiert wurden, Änderungen an anderen *tibros*-Programmen werden beim Start des jeweiligen Programms eingeblendet. Wird also von *tibros-CA* aus über eine Adresssuche/-bearbeitung in *tibros-AV* verzweigt, kann es vorkommen, dass nochmals eine Releasenote angezeigt wird, in diesem Fall mit den Änderungen von *tibros-AV*. Die Meldung wird nur einmalig pro Anwender und Programm angezeigt.

B - 2.1 Menüleiste des Hauptfensters

Im Hauptfenster der Programme gibt es am oberen Bildrand immer eine Menüleiste mit sog. Hauptprogramm Punkten. Dahinter verbergen sich Pulldown-Menüs, in denen es weitere Unterprogramm Punkte gibt.

Hauptprogramm Punkte	Unterprogramm Punkte	
Stammdaten	Carnet Sammelrechnungen Carnetinhaber zusammenführen Mahnungen drucken Ursprungszeugnisse Firmat-Adresse importieren Programmende	
Listen	Carnetliste Mahn- und Erinnerungsliste Erstattungsliste Ursprungszeugnisliste Hermes-Abrechnung Kontrollliste offene Carnets DIHK-Abrechnung Fehlende Carnetnummern Freilisten	
Einstellungen	Allgemein Benutzer Pfade Bearbeitungsstand prüfen Alphasort prüfen Laden	→ Hermes-Sperrdatei Antiterrorliste Online-Daten
	Skripte	
Fenster	Überlappend Untereinander Nebeneinander Symbole anordnen Alle Fenster minimieren Alle Fenster schließen	
Hilfe	Inhalt Index Info	

Die Menüs können mit der Maus oder über die Tastatur durch drücken der Alt-Taste und des unterstrichenen Buchstabens des gewünschten Menüpunktes aufgerufen werden.

B - 3 Allgemeines

- Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Mussfelder. Ein Verlassen eines Mussfeldes ist nicht möglich, wenn in diesem kein Inhalt steht. Verlassen heißt auch, die Schaltfläche "Abbrechen" zu betätigen.
- Die Anzeige der zur Verfügung stehenden Schaltflächen in den Masken ist abhängig von der Aktion, die gerade ausgeführt wird.
- Jede Übersichtsmaske hat ihr eigenes Kontextmenü, das auch unterschiedlich aussehen kann.







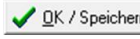

- Spaltenanordnung, -breite und -sortierung sind veränderbar (Siehe Kapitel "Verschieben der Spalten innerhalb der Masken" auf Seite 11).

B - 3.1 Tastatureingaben

Einige Buchstaben bei den Menüpunkten bzw. den Schaltflächen sind mit einem Unterstrich versehen. Dies bedeutet, dass mit der ALT-Taste und dem jeweiligen Buchstaben dieser Menüpunkt oder diese Schaltfläche aufgerufen werden kann. Innerhalb eines Menüpunktes reicht dann der einzelne unterstrichene Buchstabe aus, um diesen Punkt zu aktivieren.

B - 3.2 Schaltflächen

Die in den Übersichtsmasken zu findenden Schaltflächen sind meist gleich und werden hier an zentraler Stelle erläutert. Vom Standard abweichende Schaltflächen werden an den jeweiligen Programmstellen erläutert. Welche Schaltflächen zu sehen sind, hängt davon ab, in welchen Modus man sich auf der Seite befindet. Im Erfassungsmodus sind beispielsweise andere Schaltflächen zu sehen als im Anzeigemodus.

Schaltfläche	dazugehörige Erläuterung
	Die Maske wird geschlossen.
	Es wird auf eine Detailseite verzweigt, die Detailinformationen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht, können direkt geändert werden. Befindet man sich im Anzeigemodus, gelangt man durch Drücken dieser Schaltfläche in den Änderungsmodus, die Daten können dann geändert und gespeichert werden.
	Es wird eine Detailseite im Änderungsmodus geöffnet, die Detailinformationen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht, können direkt geändert werden.
	Es wird eine Detailseite geöffnet, die Felder dort sind leer und es kann ein neuer Datensatz angelegt werden. Bei Personen und Firmen wird nach <i>tibros-AV</i> (Adressverwaltung) verzweigt, wo die Person/Firma gesucht bzw. neu erfasst werden kann.
	Löschen des Datensatzes, auf dem der Cursor steht (nach vorheriger Sicherheitsabfrage und Plausibilitätsprüfung). Carnets können nur dann gelöscht werden, wenn noch keine Übergabe an die Kasse bzw. die Fakturierung erfolgt ist.
 	Die Maske wird verlassen, die Daten gespeichert und zur Übersichtsmaske zurückgekehrt. Allerdings erscheint diese Schaltfläche erst dann, wenn tatsächlich Daten geändert wurden.
	Die Maske wird verlassen und zur Übersichtsmaske zurückgekehrt. Evtl. geänderte Daten werden nicht gespeichert.

B - 3.3 Verschieben der Spalten innerhalb der Masken

Die Spalten in Übersichtsmasken können verschoben, verkleinert und vergrößert werden, es ist ebenfalls möglich die Sortierung der Übersichtslisten zu ändern. Die Techniken dazu sind die in Windows-Programmen üblichen Techniken.



Um eine Spalte zu verschieben, wird die Kopfzeile dieser Spalte mit der linken Taste der Maus angeklickt und diese dann gedrückt gehalten. Dadurch wird am linken Rand der Spalte eine schwarze Hinterlegung sichtbar, die Spalte kann nun durch ziehen mit der Maus an den gewünschten Platz verschoben werden.

Wird der Mauszeiger auf den rechten Rand des Spaltenkopfs verschoben, wird ein Doppelpfeil sichtbar. Durch ziehen der Maus mit gedrückter linker Maustaste kann die Spalte verkleinert oder vergrößert werden.

Um die Sortierung der Liste zu ändern, wird diese mit der linken Maustaste im Kopf der Spalte angeklickt, nach deren Inhalt die Liste sortiert werden soll. Diese Einstellung wird beim Verlassen der Liste nicht gespeichert, beim nächsten Aufruf gilt wieder die Standardsortierung.

Maskengrößen können durch ziehen der Seitenränder oder Eckpunkte geändert werden, durch klicken auf die Titelleiste und ziehen mit der Maus kann die Maske verschoben werden. Das Maskenlayout der Übersichtsmasken jedes Anwenders wird mit Beenden des Programms abgespeichert und bleibt somit erhalten.

B - 3.4 Datensätze markieren

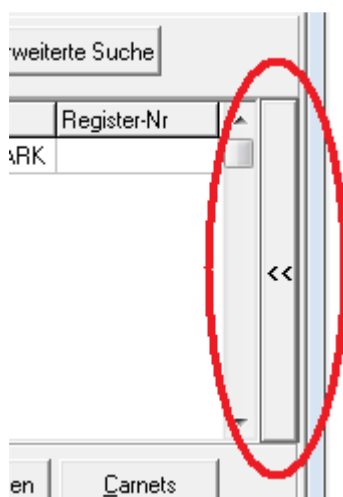
In vielen Übersichten kann es erforderlich sein, mehrere Datensätze gleichzeitig zu markieren. Dazu werden die Datensätze jeweils in der Markierungs-/Farbcodierungsspalte, die sich links neben der ersten Datenspalte befindet, angeklickt. Markierte Datensätze werden mit  gekennzeichnet, das Ende der Markierung wird durch das Zeichen  dargestellt:

	0000046231
	0000156690
	0000666532
	9000364034
>	9000554556
•	0000564850
•	0000644767
•	0000651174
•	0000651190
•	0000658999
•	0000687177

Sollen einzelne Datensätze markiert werden, muss beim anklicken der Datensätze gleichzeitig die "Strg"-Taste gedrückt werden. Sollen viele Datensätze fortlaufend markiert werden, wird mit gedrückter "Shift"-Taste (Großschreib-Taste) jeweils der erste und der letzte Datensatz angeklickt. Die so markierten Datensätze können dann gedruckt werden, in andere Masken übernommen werden usw.

B - 3.5 Informationsleiste

In Suchregistermasken kann auf der rechten Seite ein kleiner Pfeil "<<" zu sehen sein:



Beim Anklicken dieses Pfeils öffnet sich rechts eine Infoleiste. Hier ein Beispiel eines Carnetinhabers:



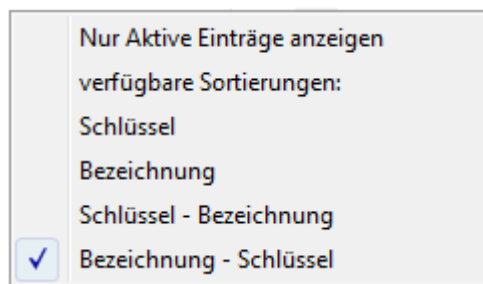
In der Infoleiste wird im gezeigten Beispiel die Anschrift des Carnetempfängers angezeigt. Wird die Infoleiste eingeblendet, ändert der Pfeil auf der Pfeil-Schaltfläche die Richtung ">>", durch nochmaliges Anklicken wird die Infoleiste wieder ausgeblendet.

B - 3.6 Comboboxen

Bei den meisten Comboboxen, deren Inhalt sich aus einer Schlüsselnummer und einem Kurztext zusammensetzen, kann man mit der F2-Taste die Reihenfolge bzw. den Inhalt beeinflussen:

Schlüssel und Bezeichnung:	EG - Ägypten
Bezeichnung und Schlüssel:	Ägypten - EG
Nur Schlüssel	EG
Nur Bezeichnung	Ägypten

Außerdem sind viele Comboboxen mit einem Kontextmenü ausgestattet:



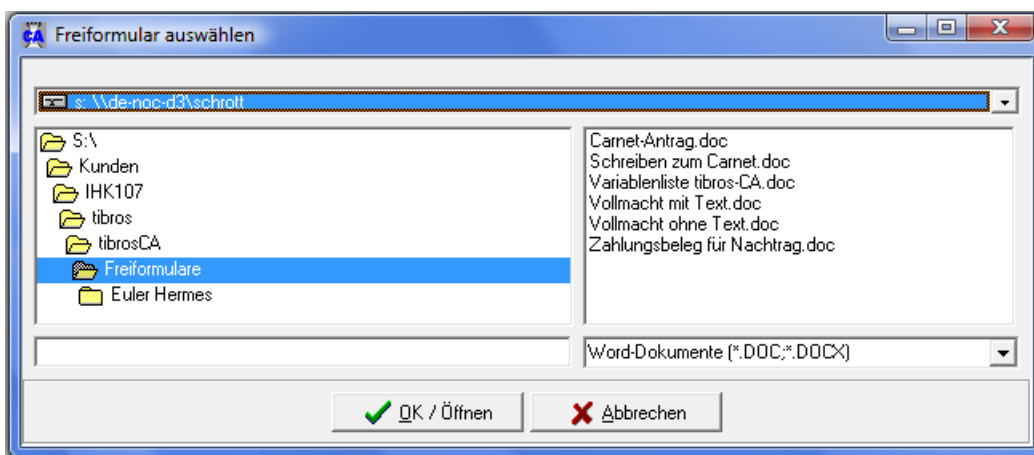
Hier kann ebenfalls die Art der Anzeige bzw. die Sortierung geändert werden. Soweit dies für die jeweilige Combobox verfügbar ist, kann außerdem die Gültigkeit der Einträge berücksichtigt werden. Wahlweise können alle Einträge angezeigt werden oder nur die aktiven, es handelt sich hierbei um eine Ein-/Aus-schaltfunktion. Der Text des Kontextmenüs ändert sich hier jeweils in Abhängigkeit der zuletzt getroffenen Auswahl von "Nur aktive Einträge anzeigen" zu "Inaktive Einträge mit anzeigen".

Welche Einträge der Combobox gültig sind oder nicht, kann über *tibros-AD* gepflegt werden. Hier kann zu jedem Eintrag ein Gültig-ab-Datum und ein Gültig-bis-Datum hinterlegt werden. Combobox-Einträge, deren Beginndatum in der Zukunft liegt, gelten als inaktiv und werden ggf. ausgeblendet. Einträge, die kein Beginn- und Ende-Datum haben, gelten als aktiv.

B - 3.7 Öffnen-/Speichern-Dialog

Da es unter Windows 2008 R2 immer wieder zu Problemen mit dem Öffnen- und Speichern-Dialog von Windows kommt, wurde für die *tibros*-Programme ein eigener Öffnen-/Speichern-Dialog geschrieben. Die Handhabung des *tibros*-Dialogs unterscheidet sich kaum von der üblichen Vorgehensweise im regulären Windowsdialog. In diesem Handbuch wird davon ausgegangen, dass der *tibros*-Dialog verwendet wird.

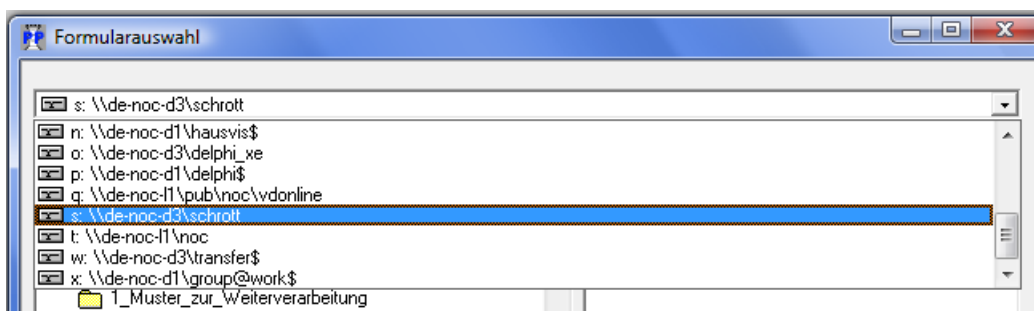
Die Auswahl, ob der Öffnen-/Speichern-Dialog von Windows oder der *tibros*-Dialog verwendet werden soll, wird in *tibros-AD* in den Allgemeinen Einstellungen getroffen, sie gilt dann für alle *tibros*-Programme gleichzeitig. Das Öffnen-Dialogfenster findet in *tibros-CA* an verschiedenen Stellen Verwendung, beispielsweise wenn in der Übersicht der Carnets der Freiformulardruck gestartet wird:



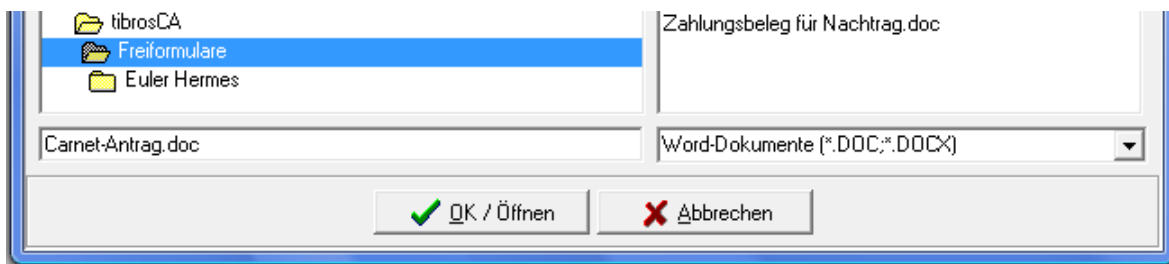
In der Regel sind bereits ein Laufwerk und ein Speicherpfad vorgelegt. Welcher Pfad eingestellt wird ist situationsabhängig und kann in den Pfadeinstellungen von *tibros-CA* hinterlegt werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 63).

Je nach Situation kann es auch sein, dass das Dateiformat bereits vorgegeben ist und nicht geändert werden kann, beispielsweise ist das Format "Word-Dateien" vorgelegt, wenn die Funktion "Freiformular" in der Prüfungssektion gestartet wird. Gibt es im eingestellten Dateipfad der Voreinstellung gemäß passende Dateien, so werden diese im rechten Maskenbereich aufgelistet.

Bei Bedarf kann der voreingestellte Speicherort auch geändert werden. Über das Auswahlfeld im Maskenkopf kann zunächst das Laufwerk ausgewählt werden.

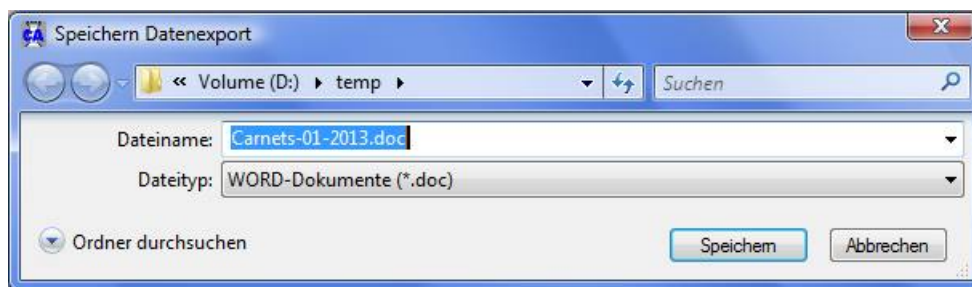


Wurde das richtige Laufwerk gewählt, kann im linken Maskenbereich per Mausklick der richtige Speicherort und anschließend im rechten Bereich die Datei gewählt werden. Alternativ zur Auswahl per Maus kann der Dateiname auch im leeren Feld unten links eingetippt werden:



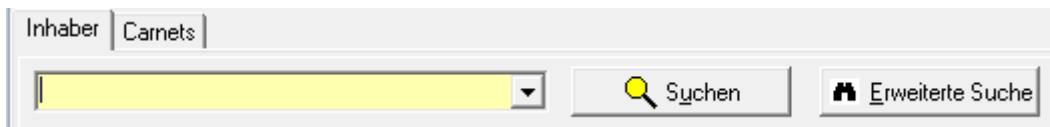
Nach Klick auf  wird die Datei geöffnet bzw. der Druck gestartet.

Auch beim Speichern von Dateien findet gemäß den Vorgaben aus den Allgemeinen Einstellungen ebenfalls eine Vorbelegung des Speicherorts statt, hier muss nur noch der neue Dateiname eingetippt werden:



B - 3.8 Suchfunktion

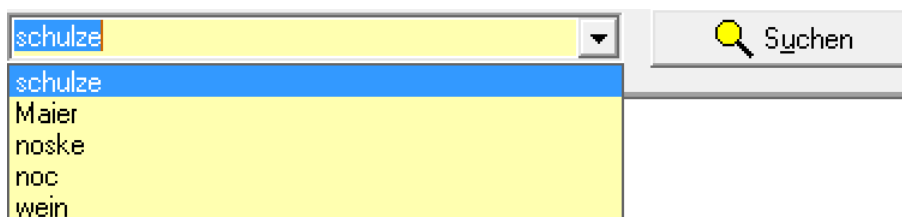
In Masken, in denen Listen zu finden sind, gibt es im oberen Teil immer einen Such-Bereich mit einem Eingabefeld und den Schaltflächen "Suche" und "Erweiterte Suche":



B - 3.8.1 Einfache Suche (Volltextsuche)

Für die einfache Suche (Volltextsuche) genügt es, wenn man den Suchbegriff in das Feld eingibt und dann die Schaltfläche "Suchen" drückt. Es werden dann alle Felder, für die eine Suche sinnvoll ist, durchsucht, in der Liste werden dann nur noch die Datensätze angezeigt, die in den durchsuchten Feldern den Suchbegriff enthalten.

Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss das Suchfeld geleert werden (Suchfeld anklicken und die Entfernen-Taste drücken) und die Schaltfläche "Suchen" erneut gedrückt werden. Klappt man das Feld auf, so kann man die Auswahlkriterien früherer Suchen sehen und auswählen:



Dies erspart erneutes Eingeben von Suchkriterien. Es sind auch die über die "Erweiterte Suche" vorgenommenen Selektionen zu sehen und anzuwählen. Bei der Suche sind sowohl Namensbestandteile als auch die Identnummer zulässig. Bei der Identnummernsuche kann sowohl mit als auch ohne führende Nullen gesucht werden.

B - 3.8.2 Erweiterte Suche

Über die Schaltfläche "Erweiterte Suche" können die Inhalte bestimmter Datenbankfelder durchsucht werden. Es öffnet sich eine Suchmaske, deren Inhalt davon abhängig ist, aus welcher Übersicht sie aufgerufen wird. Die Suchmaske der Übersicht der Carnets sieht beispielsweise so aus:

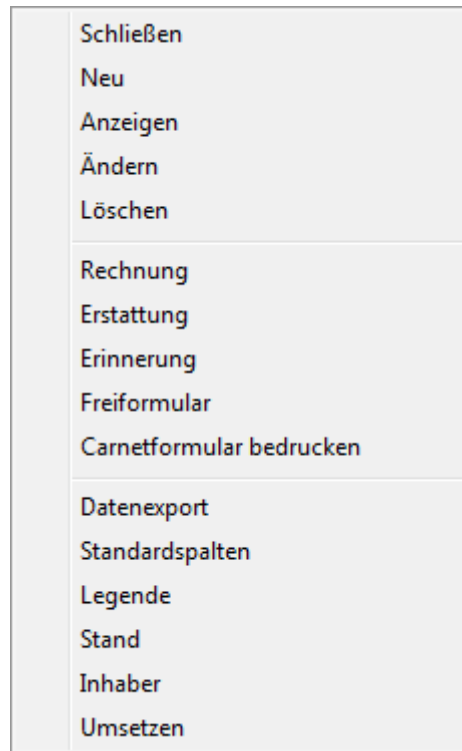
The screenshot shows a dialog box titled "Suchen nach Carnets". It features several input fields and checkboxes. The fields include "Carnetnummer" (highlighted in yellow), "Jahr", "KGST", "Inhaber", "Identnummer", "Ausst. Datum", and "bis Ausst. Datum". Below these are two columns of checkboxes: "Laufende" (checked), "Zurückgegebene", "Erledigte", "Rückversicherer", "Reklamierete", "Entlastete" on the left; and "Eigene" (checked), "Für fremde IHK" (checked), "Von fremder IHK" (checked) on the right. At the bottom, there is a "Volltextsuche" field and two buttons: "OK/Suchen" (with a green checkmark) and "Abbrechen" (with a red X).

Gesucht wird jeweils nach dem Begriff, der in eines der Suchfelder eingegeben wird. Werden in mehrere Felder Inhalte eingegeben, werden diese zur "Und"-Suche verknüpft. Das Feld Volltextsuche erfüllt den gleichen Zweck wie die oben beschriebene "Einfache Suche".

Nach dem Drücken der OK-Schaltfläche kehrt das Programm wieder in die Liste zurück, in der dann nur noch die Daten stehen, die den Suchkriterien entsprechen. Damit wieder alle Datensätze angezeigt werden, muss das Suchfeld geleert werden (Suchfeld anklicken und Entfernen-Taste drücken) und die Schaltfläche "Suchen" angeklickt werden.

B - 3.9 Kontextmenüs allgemein

Jede Übersichtsmaske hat ihr eigenes Kontextmenü. Dies wird über die rechte Maustaste aufgerufen. Beispiel in der Carnetübersicht:



Manche der Funktionen des Kontextmenüs lauten genauso wie die Schaltflächen in der zugehörigen Übersicht. Es handelt sich jeweils um dieselbe Funktion, sie befindet sich dann aus Komfortgründen im Kontextmenü.

Einige Registerkarten enthalten auch Auswahlfelder, die mit einem Kontextmenü ausgestattet sind. Über dieses Kontextmenü kann auf das Anzeige- und Sortierverhalten der jeweiligen Auswahlliste Einfluss genommen werden. Weitere Informationen dazu sind im Kapitel "Comboboxen" auf Seite 13 zu finden.

Einige der Funktionen, die in *tibros-CA* an verschiedenen Stellen im Kontextmenü auftauchen, werden hier erläutert, die maskenspezifischen Menüpunkte sind bei der jeweiligen Erläuterung zur Maske zu finden.

B - 3.9.1 Carnet-Rechnung

Über diesen Menüpunkt wird die Rechnung für ein Carnet gedruckt. Der Ablauf des Carnetdrucks ist abhängig davon, was in den Carnetdaten definiert wurde.

Wird bei Zahlungsart "Barzahlung" gewählt, erfolgt der Rechnungsdruck direkt aus *tibros-CA* heraus, die Rechnungsdaten werden anschließend an die Buchhaltung übergeben. Der Ausdruck wird sofort an den Drucker geschickt, es erfolgt keine Wordübergabe. Voraussetzung für den Direktdruck ist, dass ein entsprechendes Formular existiert und dass dieses im richtigen Verzeichnis steht. Wo das Formular gespeichert wird, kann in den Programmeinstellungen definiert werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 63).

Wird als Kassenprogramm *tibros-KA* eingesetzt, kann anstelle des Sofortdrucks auch eine Übergabe an dieses Programm erfolgen. Die notwendigen Einstellungen hierzu können über den Menüpunkt "Allgemeine Einstellungen" vorgenommen werden (siehe Kapitel "Allgemein" auf Seite 60).

Ist als Zahlungsart "Rechnung" hinterlegt worden, dann werden die Rechnungsdaten an das Fakturierprogramm *tibros-FA* übergeben.

B - 3.9.2 Carnet Erstattung

Über diesen Menüpunkt wird die Erstattung eines markierten Carnets vorgenommen. Der Ausdruck wird sofort an den Drucker geschickt, es erfolgt keine Wordübergabe. Voraussetzung für den Direktdruck ist, dass ein entsprechendes Formular existiert und dass dieses im richtigen Verzeichnis steht. Wo das Formular gespeichert wird, kann in den Programmeinstellungen definiert werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 63).

B - 3.9.3 Carnet Erinnerung

Über diesen Menüpunkt wird die Erinnerung eines markierten Carnets vorgenommen. Der Ausdruck wird sofort an den Drucker geschickt, es erfolgt keine Wordübergabe. Voraussetzung für den Direktdruck ist, dass ein entsprechendes Formular existiert und dass dieses im richtigen Verzeichnis steht. Wo das Formular gespeichert wird, kann in den Programmeinstellungen definiert werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 63).

B - 3.9.4 Carnetformular bedrucken

Über diesen Menüpunkt kann das Carnetformular mit den Carnetdaten aus *tibros-CA* bedruckt werden. Der Ausdruck wird sofort an den Drucker geschickt, es erfolgt keine Wordübergabe. Voraussetzung für den Direktdruck ist, dass ein entsprechendes Formular existiert und dass dieses im richtigen Verzeichnis steht. Wo das Formular gespeichert wird, kann in den Programmeinstellungen definiert werden (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 63).

Der Ausdruck der Vorder- und Rückseite erfolgt jeweils getrennt. Der Ausdruck erfolgt im Dialog, so dass bei Bedarf nur die Vorderseite oder nur die Rückseite gedruckt werden kann.

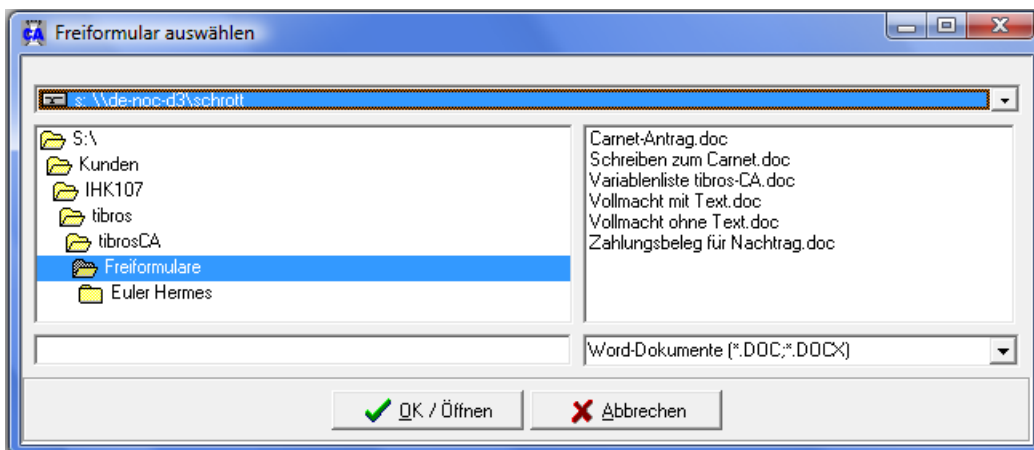


Außerdem besteht so die Möglichkeit, den Drucker jeweils vor dem Ausdruck mit dem richtigen Blatt zu bestücken.

B - 3.9.5 Freiformulare

Grundsätzlich werden die Formulare von den Kammern selbst erstellt, da jede Kammer individuelle Anforderungen stellt. Die NOC unterstützt jedoch die Formularerstellung und stellt auch Muster zur Verfügung.

Nach Auswahl des Menüpunktes Freiformular wird das Verzeichnis eingeblendet, das in den Einstellungen als Verzeichnis für die entsprechenden Freiformulare hinterlegt ist (Siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 63).



Mit einem Doppelklick auf das gewünschte Formular wird das Formular gewählt und die Variablen werden an das Formular übergeben, dieses bleibt in Word stehen und kann dort noch einmal bearbeitet werden.

Die Formulare werden mit Microsoft Word im DOC-Format erstellt. Die zur Verfügung stehenden Variablen und die Namen der Variablen hängen von der Programmstelle ab, von der aus man das Formular aufruft. Eine Liste der möglichen Variablen kann von der NOC zur Verfügung gestellt werden.

Eine Variable kann genutzt werden, indem vor die gezeigten Variable "M->" gestellt wird und der Ausdruck in die Klammern « » gesetzt wird.

Beispiel: Name der Variable out_ort
 Nutzung im Formular «M->out_ort»

Die Klammern erzeugt man mit der Tastenkombination ALT+174 bzw. ALT+175, wobei die Ziffern über den Nummernblock der Tastatur zu tippen sind. Neben der reinen Variablenausgabe sind auch bestimmte Abfrage- und Feldfunktionen möglich, ähnlich den Datumsfunktionen und Serienbrief-Bedingungsfeldern von Word. Im Bedarfsfall kann von der NOC eine Kurzdokumentation, welche Funktionen möglich sind, zur Verfügung gestellt werden.

Bei der Erstellung von Formularen kann es erforderlich sein, die Anschrift des aktuell angemeldeten Sachbearbeiters auszugeben. Dafür stehen folgende Variablen zur Verfügung:


vo_name1	Anschriftenzeile 1
vo_name2	Anschriftenzeile 2
vo_name3	Anschriftenzeile 2
vo_strasse	Straße
vo_postfach	Postfach
vo_plz	Postleitzahl Straßenanschrift
vo_pplz	Postleitzahl Postfachanschrift
vo_ort	Ort

B - 3.9.6 Standardspalten

Die Maskeneinstellungen (Spalten, Spaltenanordnung, Spaltenbreite) werden in der Windows-Registry gespeichert. Kommen Spalten im Laufe der Programmentwicklung dazu, so werden diese ohne Eingriff in die Registry nicht berücksichtigt. Durch den Menüpunkt "Standardspalten" wird die Ansicht ohne manuellen Eingriff in die Registry auf den aktuellen Stand gebracht. Danach ist eine individuelle Umgestaltung möglich.

B - 3.9.7 Datenexport

In den Übersichtsmasken findet man im Kontextmenü die Datenexportfunktion. Bei Aufruf dieser Funktion werden die in den Übersichtsmasken angezeigten Daten exportiert. Wurden die Daten gefiltert, dann werden auch nur die gefilterten Daten exportiert. Nach Aufruf der Exportfunktion erscheint ein Auswahlfenster

mit der Auswahl des Ausgabeformates und der Festlegung des Dateinamens. Mit der Schaltfläche  kann man den Dateinamen wie auch den Pfad wählen.

Folgende Ausgabeformate stehen zur Verfügung:

- **Word-Steuerdatei**
Word-Steuerdatei zur Weiterverarbeitung der Daten in Word. Die erste Zeile der Datei beinhaltet die Feldnamen, dann kommen die Daten. Die Felder sind durch Semikolon getrennt.
- **MS-Excel**
Die Daten werden direkt in eine neue Arbeitsmappe von MS-Excel exportiert. Es muss weder der Pfad noch ein Dateiname angegeben werden, da die Daten in den Arbeitsspeicher geladen werden und über Excel gespeichert werden können.
- **Schnellexport nach MS-Excel**
Beim Schnellexport werden die Daten im CSV-Format in einer temporären Datei gespeichert, die dann automatisch in Excel geöffnet wird. Bei großen Datenmengen ist diese Art des Exportes schneller.

B - 3.9.8 Legende

In verschiedenen Masken wird ganz links eine Farbcodierung dargestellt, anhand derer unterschiedliche Bearbeitungsstände sichtbar sind. Die jeweilige Bedeutung der einzelnen Farben ist über das Kontextmenü und dort über "Legende" abrufbar.

Beispiel:



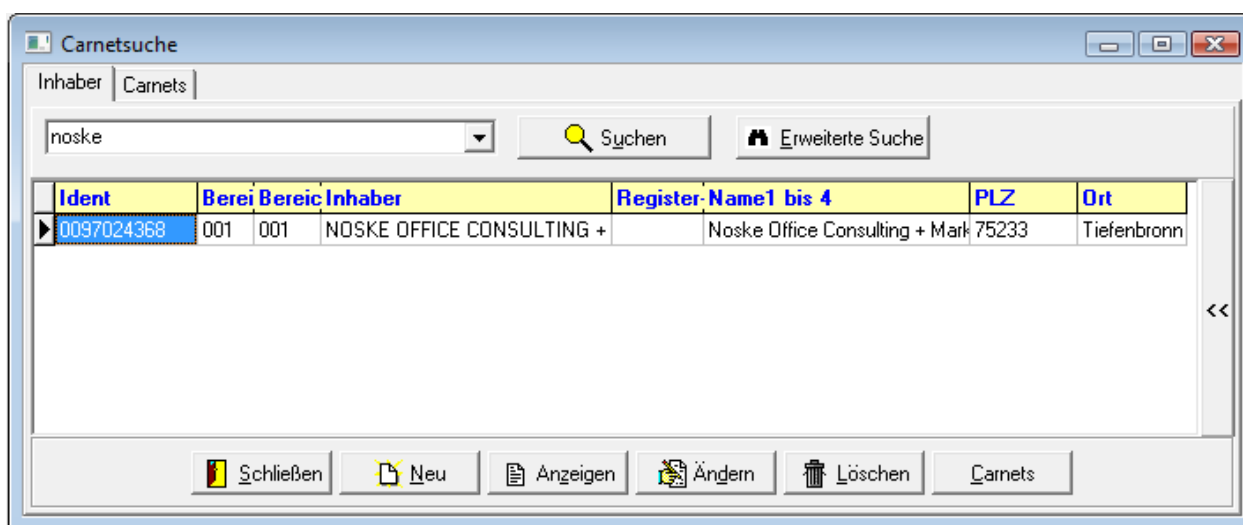
C STAMMDATEN

C - 1 Carnet

Wird der Menüpunkt "Carnet" aufgerufen, öffnet sich die Übersichtsmaske für die Carnetsuche. Die Carnetsuche ist in zwei Registerkarten unterteilt, die Carnetsuche über den Inhaber und die Carnetsuche über das Carnet selbst.

C - 1.1 Carnet – Inhaber

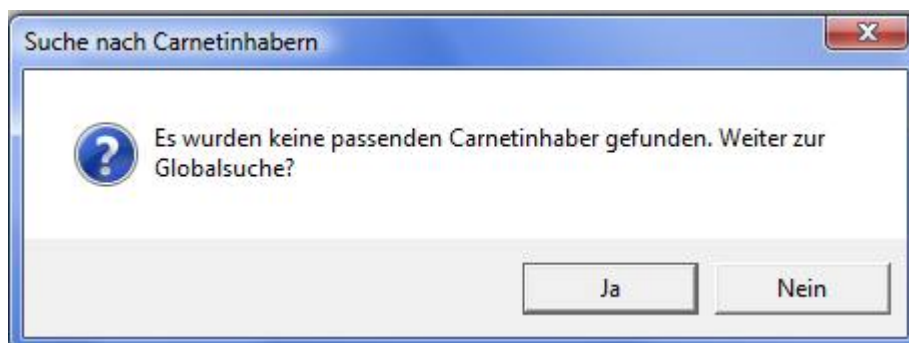
Die Registerkarte "Inhaber" bietet eine Übersicht über die Carnetinhaber:



In dieser Übersicht gibt es neben den Standardschaltflächen noch die Schaltfläche . Über diese Schaltfläche bzw. den Kontextmenüpunkt "Carnets" wird zur Registerkarte "Carnets" gewechselt (siehe Kapitel "Carnet – Carnets" auf Seite 33).

C - 1.1.1 Carnetinhaber suchen

Die Inhaberübersicht ermöglicht die in *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 15). Wird kein Carnetinhaber gefunden, erfolgt eine Rückmeldung:



Wird in dieser Maske "Ja" gewählt, wird der Erfassungsdialog für neue Carnetinhaber gestartet, mit "Nein" wird die Maske geschlossen und in die Übersicht der Carnetinhaber zurückgekehrt (siehe Kapitel "Carnetinhaber" auf Seite 22).

C - 1.1.2 Carnetinhaber – Inhaberdaten

Die Erfassung neuer Carnetinhaber wird über die Schaltfläche bzw. den Kontextmenüeintrag "Neu" gestartet. Alternativ dazu kann der Erfassungsdialog auch aus einem erfolglosen Suchvorgang heraus gestartet werden (siehe Kapitel "Carnetinhaber suchen" auf Seite 21). *tibros-CA* verwendet zur Anschriftenverwaltung das Programm *tibros-AV*. Deshalb wird bei der Aktivierung der Neuerfassung zwar die entsprechende Inhabermaske von *tibros-CA* geöffnet, im Anschluss daran wird jedoch sofort das Programm *tibros-AV* gestartet. Dort kann eine entsprechende Anschrift gesucht bzw. neu angelegt und dann in *tibros-CA* übernommen werden.

Wird ein bestehender Carnetinhaber über die "Anzeigen"- oder "Ändern"-Funktion geöffnet, wird nur die Inhabermaske gestartet, jedoch nicht sofort in *tibros-AV* verzweigt. Die sich öffnende Maske ist in mehrere Unterregister gegliedert. Die erste Registerkarte dient der Erfassung der Inhaberdaten:

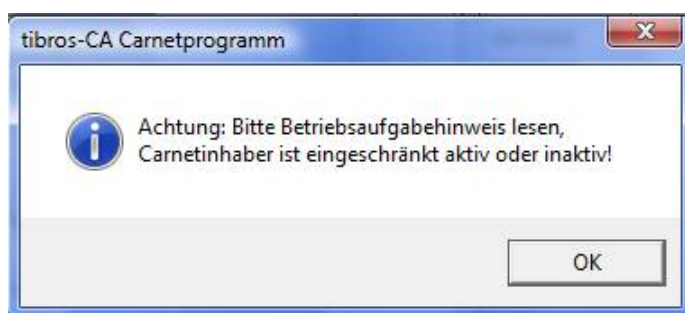
Je nachdem, in welchem Modus die Inhaberdaten geöffnet wurden, verfügt die Maske über zusätzliche Schaltflächen:

Schaltfläche	dazugehörige Erläuterung
	Öffnet die Registerkarte Carnets des Inhabers.
	Öffnet die Registerkarte Infotext

Schaltfläche	dazugehörige Erläuterung
<input type="button" value="Bank"/>	Öffnet <i>tibros-AV</i> , dort wird auf die Maske mit den Bankdaten des Carnetinhabers gewechselt.
<input type="button" value="Stamm"/>	Öffnet <i>tibros-AV</i> , dort wird auf die Anschriftenmaske des Carnetinhabers gewechselt. Mit dieser Schaltfläche, kann auch nachträglich eine andere Bereichsanschrift zugeordnet werden.
<input type="button" value="Telekom"/>	Öffnet <i>tibros-AV</i> , dort wird auf die Telekommaske des Carnetinhabers gewechselt.

Ist ein Carnetinhaber inaktiv oder eingeschränkt aktiv, dann wird bei Aufruf der Inhaberdaten ein Warnhinweis erscheinen, unter Umständen wird auf weitere verfügbare Informationen verwiesen:

Beispiel:



C - 1.1.2.1 Inhaberdaten – Adresse und Firmendaten

Die Anschriften- und Firmendaten können nicht direkt in *tibros-CA* gepflegt werden, dazu muss über die Schaltfläche "Stamm" in *tibros-AV* die Maske der Firmendaten des Carnetinhabers aufgerufen werden. Bei der Neuanlage eines Carnetinhabers wird diese Maske automatisch geöffnet.

Inhaber	Carnets des Inhabers	Carnet Detail	Carnet Stand	Info
Inhaber Adresse				
Noske Office Consulting + Marketing GmbH Carnetabteilung Postfach 54 75231 Tiefenbronn				
Firmendaten				
Rechtsform	<input type="text"/>			
IHK-Zugehörig	<<kein Eintrag>>			
Kammer-extern	<input type="text"/>			
Betriebsaufgabe	Aktiv			

Als Carnetinhaber kann entweder eine Personen-, Institutions- oder eine Firmenanschrift verwendet werden. Bei der Verwendung von Anschriften bzw. deren Neuanlage sollte das Anschriftenkonzept beachtet werden.

Es gibt Anschriften für bestimmte Bereiche, zu jeder Identnummer gehört zumindest eine Grundanschrift. Für das Carnet-Programm kann gewählt werden, ob die Grundanschrift oder eine Carnetanschrift benützt wird. Eine Carnetanschrift sollte dann verwendet werden, wenn die Korrespondenz für Carnets an eine

besondere Abteilung, einen bestimmten Ansprechpartner oder eine vom Stammhaus abweichende Anschrift geschickt werden sollen.

Es gelten folgende **Bereichsnummern**:

001	=	Grundanschrift
182	=	Carnetanschrift


Die Bereichsnummer ist in einer vollständigen Identnummer immer die 3-stellige Nummer hinter der zehnstelligen Grund-Identnummer.


Wurde die richtige Anschrift gefunden bzw. diese neu angelegt, kann sie aus *tibros-AV* mit der Schaltfläche "Übernehmen" in das Programm *tibros-CA* übertragen werden. Soweit diese Daten in *tibros-AV* vorhanden sind, werden – zusätzlich zur Anschrift – auch noch Informationen zu Rechtsform, IHK-Zugehörigkeit, externer Kammer und Betriebsaufgabe mit übergeben.

Da die Anschriftenverwaltung *tibros-AV* sowohl in einer Grundversion als auch in einer Professional-Version mit erweitertem Funktionsumfang verfügbar ist, kann hier nicht weiter auf die Vorgehensweise in diesem Programm eingegangen werden. Weitere Informationen darüber, wie bei der Suche und Neuanlage von Anschriften in *tibros-AV* vorzugehen ist, können der Dokumentation zu *tibros-AV* bzw. *tibros-AV* Professional entnommen werden.

C - 1.1.2.2 Inhaberdaten – Ergänzende Inhaberdaten

Der Bereich der Inhaberdaten enthält einige wichtige Grundinformationen:

Feld	Erläuterung
Sperrkartei	Kennzeichen, ob der Inhaber in die Sperrkartei aufgenommen wurde (siehe Kapitel "Hermes-Sperrdatei" auf Seite 64). Bei der Neuanlage von Carnets erfolgt ein Abgleich des potentiellen Carnet-Inhabers mit der Sperrkartei (siehe Kapitel "Carnet erfassen" auf Seite 27).
Bemerkung	Hier kann eine Bemerkung aus einer Liste zugeordnet werden. Die zugrunde liegende Tabelle wird über <i>tibros-AD</i> gepflegt.
Ermäßigung	Hier kann ein ggf. in Frage kommender Ermäßigungsgrund aus einer Liste zugeordnet werden. Die zugrunde liegende Tabelle wird über <i>tibros-AD</i> gepflegt.
Zuverlässigkeit	Freitextfeld, in dem kurze Angaben zur Zuverlässigkeit des Carnetinhabers gemacht werden können.
Zahlungsart	Auswahl der Zahlungsart aus einer Liste. Die zugrunde liegende Tabelle wird über <i>tibros-AD</i> gepflegt.
Rechnungs-	Über die Schaltfläche  kann aus <i>tibros-AV</i> eine besondere Anschrift für den

Feld	Erläuterung
empfänger	Rechnungsdruck ausgewählt werden. Zugeordnet werden kann jedoch nur eine Bereichsanschrift der ursprünglichen Identnummer. Eine komplett neue Identnummer kann hier nicht gewählt werden. Mit der Schaltfläche  kann eine zugeordnete Identnummer wieder gelöscht werden.
Bankverbindung	Anzeige der Nummer der Bereichsanschrift, aus der die Bankdaten zugeordnet wurden. Die Bankverbindung muss nicht zwingend dieselbe Bereichsnummer haben wie die Anschrift. Es kann z. B. auch die Bankverbindung der Grundanschrift verwendet werden, während als Carnetinhaber eine Carnetanschrift aus dem Bereich 182 verwendet wird. Eine Änderung der Daten ist über die Schaltfläche "Bank" möglich.
Telefon	Anzeige der Nummer der Bereichsanschrift, aus der die Telekomdaten zugeordnet wurden. Die Telefonnummer muss nicht zwingend dieselbe Bereichsnummer haben wie die Anschrift. Es kann z. B. auch die Telefonnummer der Grundanschrift verwendet werden, während als Carnetinhaber eine Carnetanschrift aus dem Bereich 182 verwendet wird. Eine Änderung der Daten ist über die Schaltfläche "Telekom" möglich.
Ansprechpartner	Anzeige des Ansprechpartners, der bei der im Feld "Telefon" gewählten Telefonverbindung in <i>tibros-AV</i> eingetragen ist. Der Ansprechpartner kann in Wordformularen ausgegeben werden, die Variable heißt «M->out_ansprechpartner».

C - 1.1.2.3 Inhaberdaten – Limit und Bürgschaften

Limit	
Limit-Betrag	15.000,00
- Laufende	12.345,78
= Verfügbar	2.654,22
Limit-Nr	
Datum	__/__/__
Dauerbürgschaft	
Betrag	0,00
angenommen	__/__/__
zurückgegeben	__/__/__
Rückbürgschaft	
Betrag	0,00
angenommen	__/__/__
zurückgegeben	__/__/__
kein Limit	<input type="checkbox"/>
Einzelbürgschaft	
Summe	15.000,00
Überziehung	
Betrag	0,00
genehmigt	__/__/__


Feld	Erläuterung
Limitbetrag	Maximalsumme, für die Carnets genehmigt werden, die Angabe dient als Kontrollangabe bei der Carneterfassung.
- laufende	Summe der aktuell laufenden Carnets des Inhabers. Der Betrag wird automatisch errechnet.
= Verfügbar	Summe, für die noch Carnets ausgestellt werden können. Die Angabe wird durch Subtraktion der laufenden Carnets vom Limitbetrag errechnet.
Nummer	Die Nummer der Limiterteilung.
Datum	Das Datum der Limiterteilung.
Dauerbürgschaftsbeitrag	Der Betrag einer für Carnets vorgelegten Dauerbürgschaft.
Angenommen	Datum der Annahme der Dauerbürgschaft.
Zurückgegeben	Beendigungsdatum der Dauerbürgschaft.
Rückbürgschaftsbeitrag	Der Betrag einer für Carnets vorgelegten Rückbürgschaft.
Angenommen	Datum der Annahme der Rückbürgschaft.
Zurückgegeben	Beendigungsdatum der Rückbürgschaft.
Kein Limit	Falls durch eine "unbegrenzte" Rückbürgschaft eine Limiteingrenzung aufgehoben ist, sollte dieses Feld markiert werden.
Einzelbürgschaft Summe	Falls Carnets mit Einzelbürgschaften abgesichert sind, wird hier die Summe angezeigt.
Überziehungsbetrag	Ist die Limitüberziehung genehmigt worden, so ist hier der Überziehungsbetrag einzugeben.
Genehmigt	Datum der gültigen Überziehungsgenehmigung.

C - 1.1.3 Carnetinhaber – Carnets des Inhabers

Hier werden alle Carnets des gewählten Carnetinhabers angezeigt. Im Gegensatz dazu werden über die Registerkarte "Carnets" die Carnets aller Carnetinhaber angezeigt (siehe Kapitel "Carnet – Carnets" auf Seite 33).



Die Übersicht bietet die Möglichkeit der einfachen Suche, außerdem kann die Trefferliste über die Option "nur laufende" auf die aktiven Carnets eingeschränkt werden (siehe Kapitel "Einfache Suche (Volltextsuche)" auf Seite 15).

Über die Schaltfläche  können Carnets gelöscht werden. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn noch keine Übergabe an die Fakturierung oder die Kasse erfolgt ist.

Mit der Schaltfläche  kann zur Registerkarte "Carnet Stand" gewechselt werden.

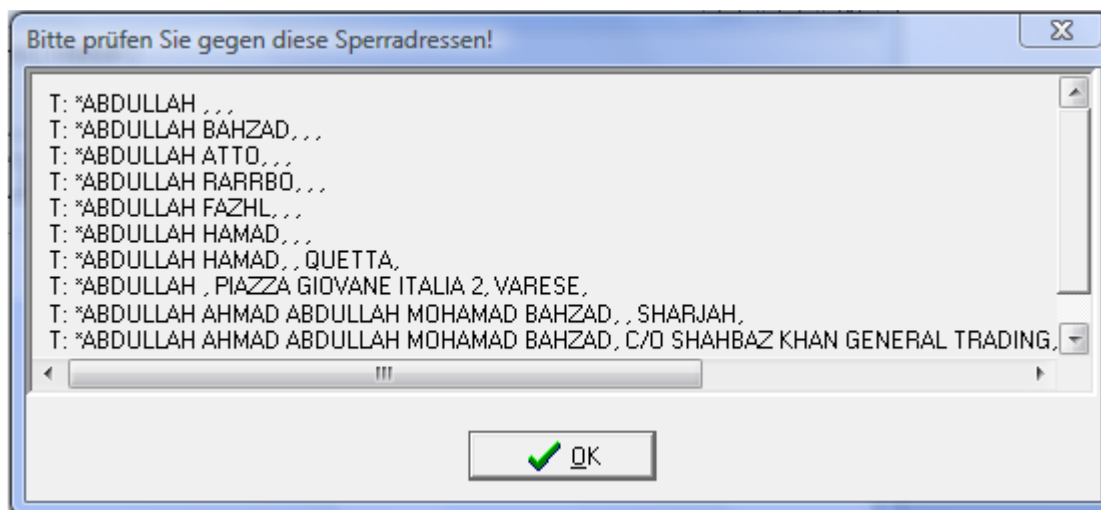
Spalte	Erläuterung
Carnet-Nr.	(Ident-)Nummer des Carnets, wird in der Regel automatisch vergeben (siehe Kapitel "Carnet erfassen" auf Seite 27).
KGST	Kammergeschäftsstelle.
Jahr	Jahr, in dem das Carnet ausgestellt wurde.
Warenwert	Im Carnet angegebener Warenwert.
Ausstellungsdatum	Ausstellungsdatum des Carnets.
Verfalldatum	Verfalldatum des Carnets.
Sicherheit	Höhe der Bürgschaft.
Ext.	E = Carnets der eigenen Kammer. F = Carnet erstellt für eine andere Kammer. V = Carnet erstellt von einer anderen Kammer.

C - 1.1.3.1 Carnet erfassen

Die Erfassung neuer Carnets kann sowohl aus der Übersicht "Carnets des Inhabers" als auch aus der Übersicht aller Carnets heraus gestartet werden. Voraussetzung ist jedoch, dass der Carnetinhaber des neu zu erfassenden Carnets bereits angelegt wurde.

Bei der Neuanlage des Carnets wird jeweils auf den zuletzt gewählten Carnetinhaber Bezug genommen. Erfolgt die Neuanlage aus der Übersicht aller Carnets heraus, bezieht sich die Neuanlage auf den Carnetinhaber des zuletzt markierten Carnets.

Wird die Neuanlage über die Schaltfläche bzw. den Kontextmenüeintrag "Neu" gestartet, erfolgt zunächst ein Abgleich mit der Sperrkartei und der Antiterrorliste (siehe Kapitel "Inhaberdaten – Ergänzende Inhaberdaten" auf Seite 24, "Hermes-Sperrdatei" auf Seite 64 und "Antiterrorliste" auf Seite 64):



Es werden alle Datensätze der Sperrkartei aufgelistet, bei denen der Name bzw. die Firmierung Ähnlichkeiten mit dem zuletzt gewählten Carnetinhaber aufweist, unabhängig davon, wo der Firmensitz/Wohnort ist. Umlaute und Sonderzeichen werden ggf. entsprechend berücksichtigt. Diese Meldung kann mit Klick auf die OK-Schaltfläche geschlossen werden. Als nächstes werden einige grundlegende Informationen abgefragt:

Als erstes muss angegeben werden, ob das Carnet für die eigene Kammer ausgestellt wird oder im Auftrag für eine andere Kammer erstellt wird. Es können auch Carnetdaten von Carnets erfasst werden, die von einer anderen Kammer erfasst wurden.

Wird das Carnet nicht für die eigene Kammer erfasst, kann im Feld "andere Kammer" angegeben werden, um welche IHK es sich handelt. Die Eingabe der Kammernummer genügt hierbei. Ist diese nicht bekannt, kann auch der Ort eingegeben werden, an dem die IHK ihren Sitz hat (z. B. Pforzheim). In der Regel kann das Programm *tibros-CA* selbstständig die Kammernummer ermitteln.

Die Carnetnummer besteht aus einer laufenden Nummer, dem Ausstellungsjahr und der Kammergeschäftsstelle. Was bei der Kammergeschäftsstelle eingetragen werden soll, kann bei den Programmeinstellungen definiert werden (siehe Kapitel "Allgemeine Einstellungen" auf Seite 60). Die Carnetnummer wird automatisch vergeben und ist normalerweise nicht änderbar. Wird jedoch ein Carnet angelegt, das ursprünglich von einer anderen Kammer ausgestellt wurde, wird die Carnetnummer zur Bearbeitung freigeschaltet.

Handelt es sich um ein Anschlusscarnet zu einem bestehenden Carnet, kann die entsprechende Carnetnummer aus dem Listenfeld ausgewählt werden. Hier werden alle vorhandenen Carnets des aktuell gewählten Carnetinhabers angezeigt.

Sind alle Angaben gemacht, wird die Maske mit "OK" verlassen, ein entsprechender Carnetdatensatz angelegt und die Carnet-Detailansicht geöffnet (siehe Kapitel "Carnetinhaber – Carnet Detail" auf Seite 29). Dort werden dann die bereits vorhandenen Informationen vorbelegt.

C - 1.1.4 Carnetinhaber – Carnet Detail

Die Registerkarte "Carnet – Detail" enthält die Informationen zu dem gewählten Carnet.

The screenshot shows a software window titled "Carnetdaten zu NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK". The window has several tabs: "Inhaber", "Carnets des Inhabers", "Carnet Detail" (selected), "Carnet Stand", and "Infotext". The main area is titled "Carnet-Daten, Inhaber NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK". It contains various input fields and sections:

- Carnetnummer:** 000751, 2008, B, andere Kammer
- Ausstellung am:** 24.09.2008, **Verfall am:** 23.09.2009
- Warenwert:** 5.500,00, **Ausst. Gebühr:** 30,00, **Kautionsvers.:** 30,00
- Formulargebühr:** 0,00, **Porto:** 0,00, **Zahlungsart:** Barzahlung
- Anschrift:** 001/001, **Stamm:** Noske Office Consulting + Marketing GmbH (NOC), Postfach 54, 75231 T
- Land:** (dropdown), **Hinzufügen:** (button), **AQ:** (input)
- Bemerkung:** (text area)
- Geltungsbereiche:**
 - Berufsausrüstung
 - Messen und Ausstellungen
 - Warenmuster
 - Nationale Länderregelung
- Einlageblätter:**
 - Ausfuhr: 0, Einfuhr: 0, Transit: 0
 - W-Einfuhr: 0, W-Ausfuhr: 0, Zusatz: 0
- Ersatz-Carnet:**
 - Ausstellung am: (input), Ausst. Gebühr: 0,00
 - Formulargebühr: 0,00, Porto: 0,00
- Bürgschaft:**
 - Art: (dropdown)
 - Betrag: 0,00
 - Anrechnung %: 0
 - angenommen: (input)
 - zurückgegeben: (input)

At the bottom, there are buttons for "Ändern" and "Abbrechen".

Feld	Erläuterung
Carnetnummer	(Ident-)Nummer des Carnets, wird in der Regel automatisch vergeben (siehe Kapitel "Carnet erfassen" auf Seite 27).
Andere Kammer	IHK-Nummer der Fremdkammer, von der das Carnet ausgestellt wurde oder für die das Carnet ausgestellt wurde.
Ausstellung am	Datum der Carnetausstellung.
Verfall am	Das Verfalldatum wird automatisch mit einem Datum vorbelegt, das ein Jahr nach dem Ausstellungsdatum liegt. Eine manuelle Änderung ist möglich.
Warenwert	Gesamter Wert der Waren, für die das Carnet ausgestellt wird. Bei Überschreitung des Limits erfolgt beim Verlassen des Feldes ein Warnhinweis. Das Carnet kann dennoch angelegt werden.
Ausstellungsgebühr	Die Ausstellungsgebühr wird anhand der Eintragungen in den Einstellungen vorbelegt, abhängig davon, ob der Carnetinhaber kammerzugehörig ist oder nicht. Sie kann jedoch individuell geändert werden.
Kautionsversicherung	Die Gebühr für die Kautionsversicherung errechnet das Programm automatisch, sie kann aber auch geändert werden.
Formulargebühr	Erhebt die IHK Gebühren für Formulare, können diese hier eingetragen werden.

Feld	Erläuterung
Porto	Verlangt die IHK die Erstattung von Portokosten, können diese hier eingetragen werden.
Zahlungsart	Auswahl der Zahlungsart aus einer Liste
Anschrift	Anzeige der Identnummer und Anschrift des gewählten Carnetinhabers. Korrekturen können über die Schaltfläche <input type="button" value="Stamm"/> vorgenommen werden.
Land	Wahl des Ausfuhrlandes aus einer Liste. Das Land wird durch Betätigung der Schaltfläche <input type="button" value="Hinzufügen"/> in das rechte Feld übernommen. Es können bei Bedarf mehrere Länder gewählt werden. Für CPD-Carnets muss Taiwan korrekt mit der Kurzbezeichnung "RC" angelegt und eingetragen sein.
Bemerkung	Freitextfeld für zusätzliche Informationen. Diese können auch über die Registerkarte "Infotext" eingesehen werden.
Geltungsbereich	Auswahl des Geltungsbereichs des Carnets, z. B. Berufsausrüstung, Warenmuster usw.
Einlageblätter	Diverse Eingabefeder, um zu dokumentieren, welche Einlageblätter in welcher Stückzahl im Carnet enthalten sind. Die Informationen dienen bei der Rückgabe als Information zur Kontrolle.
Ersatz-Carnet	Die Felder für das Ersatzcarnet sind bei der Neuanlage von Carnets nicht verfügbar, sie werden nur im Anzeige-/Änderungsmodus angezeigt. Wird ein Ersatzcarnet ausgestellt, können hier das Ausstellungsdatum, die Ausstellungsgebühr und ggf. Formularegebühren und Portokosten eingetragen werden.
Bürgschaftsart	Auswahl der Bürgschaftsart aus einer Liste
Bürgschaftsbeitrag	Angabe des Bürgschaftsbetrags.
Anrechnung	Angabe, zu wie viel Prozent die Bürgschaft auf dieses Carnet angerechnet wird.
Angenommen/zurückgegeben	Datum, wann die Bürgschaft angenommen bzw. zurückgegeben wurde.

C - 1.1.5 Carnetinhaber – Carnet Stand

Die Registerkarte "Carnet – Stand" enthält Informationen zum Bearbeitungsverlauf des Carnets:

Carnetdaten zu NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK

Inhaber | Carnets des Inhabers | Carnet Detail | **Carnet Stand** | Infotext

Carnet-Daten

Carnetnummer: 000752 | 2008 | B | Zurück

Ausstellung am: 24.09.2008 | Verfall am: 23.09.2009 | Warenwert: 2.000,00

Noske Office Consulting + Marketing GmbH (NOC), Postfach 54, 75231 Tiefenbronn

Für das Carnet wurde ein Barzahlungszettel gedruckt.

Rückgabe

Rückgabe am: 17.06.2009 | Unbenutzt: | Erledigt am: _____

Erstattung: 230,00 | Erstattet am: 30.09.2008

Bearbeitung

Rückversicherer am: _____ | zurück erhalten: _____

Auslandsreklamation Nr.: _____ | Reklamation am: _____

1. Erinnerung: _____ | 2. Erinnerung: _____

Bereinigungsgebühr: 0,00 | Rechnr. Bereingeb.: _____

Entlastung

Limit Nummer: _____ | Limit-Entlastung am: _____

Teillimit Betrag: 0,00 | Teillimit-Entlastung am: _____

Buttons:

Während der Laufzeit eines Carnets können verschiedene Ereignisse eintreten:

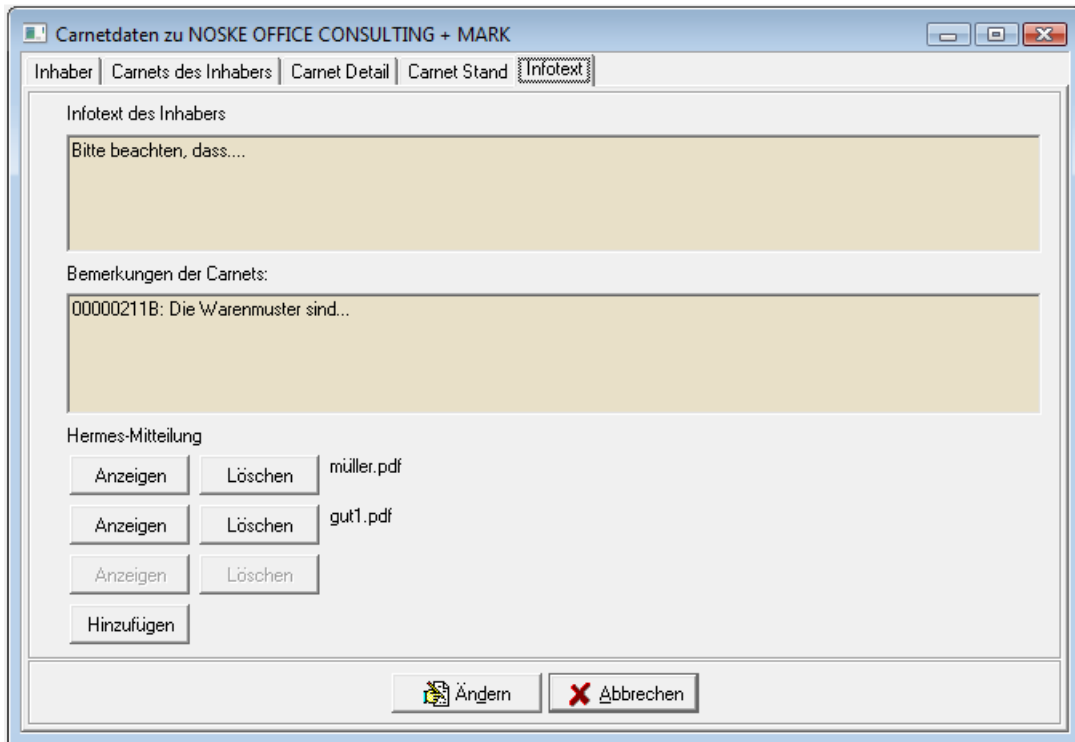
- Das Carnet wird vorzeitig oder nach Ende der Laufzeit zurückgegeben.
- Die Rückversicherung wird bestätigt.
- Es werden Erinnerungen ausgestellt zur rechtzeitigen oder verspäteten Rückgabe.
- Das Carnet wird reklamiert.
- Aufgrund der vorzeitigen Rückgabe erfolgt eine Erstattung.
- Ein Carnet wird teilweise oder ganz entlastet. Es zählt dann nicht mehr zu den laufenden Carnets und fällt somit bei den Mahnungen heraus.

Feld	Erläuterung
Carnetnummer	(Ident-)Nummer des Carnets, wird in der Regel automatisch vergeben (siehe Kapitel "Carnet erfassen" auf Seite 27). Hinter der Carnetnummer werden das Ausstellungsjahr und die Kammergeschäftsstelle angezeigt.
(Status)	Rechts neben Carnetnummer, Ausstellungsjahr und Kammergeschäftsstelle wird der aktuelle Status des Carnets angezeigt, z. B. Unbenutzt zurück, erinnert usw.
Ausstellung am	Datum der Carnetausstellung.
Verfall am	Das Verfalldatum wird automatisch mit einem Datum vorbelegt, das ein Jahr nach dem Ausstellungsdatum liegt. Eine manuelle Änderung ist möglich.

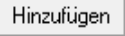
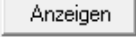

Feld	Erläuterung
Warenwert	Gesamter Wert der Waren, für die das Carnet ausgestellt wird. Bei Überschreitung des Limits erfolgt beim Verlassen des Feldes ein Warnhinweis. Das Carnet kann dennoch angelegt werden.
(Anschrift)	Unterhalb des Ausstellungsdatums wird Anschrift des gewählten Carnetinhabers angezeigt.
(Bearbeitungsinfo)	Unterhalb der Anschrift wird eine Information zur Carnetbearbeitung angezeigt, z. B. ob eine Rechnung gedruckt wurde, ob der Betrag noch offen ist usw.
Rückgabe am	Bei Rückgabe des Carnets wird hier das Datum der Rückgabe eingetragen.
Unbenutzt	Wurde das Carnet nicht genutzt, kann diese Option aktiviert werden. Das Programm trägt automatisch eine Erstattung ein.
Erledigt am	Wurde das Carnet nicht zurückgegeben, der Fall aber trotzdem abgeschlossen, wird das Erledigungsdatum gesetzt.
Erstattungsbeitrag	Im Fall einer unbenutzten Rückgabe trägt das Programm selbstständig hier einen Erstattungsbeitrag ein. Rückerstattet wird bis auf 35,00 EUR, wenn das Carnet innerhalb von zwei Monaten ab Ausstellungsdatum an die IHK zurückgegeben wurde und es nicht vom EU-Grenzzollamt behandelt worden ist.
Erstattet am	Das Programm trägt das Datum ein, an dem die Erstattung gedruckt wurde.
Rückversicherer am	Datum, an dem die Meldung an den Rückversicherer ging.
zurück erhalten	Datum, an dem die Bestätigung des Rückversicherers eingegangen ist.
Auslandsreklamation Nr.	Falls das Carnet vom DIHK reklamiert wird, wird hier die Nummer der Reklamation eingetragen.
Reklamation am	Falls das Carnet vom DIHK reklamiert wird, wird hier das Datum der Reklamation eingetragen.
Erinnerung erste/zweite	Mit dem Programm können Erinnerungen gedruckt werden. In diesem Fall trägt das Programm selbstständig hier das Datum des Drucks ein. Falls die Erinnerung auf anderem Wege getätigt wurde, kann das Datum hier manuell eingetragen werden.
Bereinigungsgebühr	Fällt für notleidende Carnets eine besondere Bereinigungsgebühr an, kann diese hier eingetragen werden.
Entlastung Limit-Nr.	Von Hermes vergebene Limitnummer.
Limit-Entlastung	Falls das Limit trotz und während der Reklamation um den vollen Warenwert entlastet werden kann, ist hier das Datum der Entlastung einzutragen.
Teillimit	Kann während der Reklamation ein Teil des Limits schon entlastet werden, wird hier das Datum der Teilentlastung eingetragen.
Teillimit-Betrag	Kann während der Reklamation ein Teil des Limits schon entlastet werden, wird hier der Betrag der Teilentlastung eingetragen.

C - 1.1.6 Carnetinhaber – Infotext

Die Schaltfläche  führt öffnet die Registerkarte Infotext:



Diese Registerkarte bietet die Möglichkeit, ergänzende Informationen zum Carnetinhaber festzuhalten. Bemerkungen, die bei den Carnets des Inhabers erfasst wurden, werden hier ebenfalls angezeigt. Sie sind jedoch an dieser Stelle nicht änderbar. Zur Unterscheidung der einzelnen Carnets sind diese mit der Carnetnummer, der Jahreszahl und der Kammergeschäftsstelle gekennzeichnet.

Mit der Schaltfläche  können ergänzende Dokumente, z. B. Hermes-Mitteilungen, hinterlegt werden. Mit der Schaltfläche  kann ein hinterlegtes Dokument im Anzeigemodus geöffnet werden, sofern auf dem PC die erforderliche Software installiert ist, mit der Schaltfläche  können die Dokumente wieder entfernt werden.

C - 1.2 Carnet – Carnets

Wird der Hauptmenüpunkt "Carnet" aufgerufen, wird zunächst die Registerkarte "Inhaber" aufgerufen. Vorn dort kann durch anklicken des Kartenreiters oder über die Schaltfläche bzw. den Kontext-Menüeintrag "Carnets" auf die Registerkarte "Carnets" gewechselt werden.

Hier werden alle noch offenen Carnets **aller** Carnetinhaber aufgelistet. Im Gegensatz dazu werden auf der Übersicht "Carnets des Inhabers" nur die Carnets eines bestimmten Inhabers aufgelistet (siehe Kapitel "Carnetinhaber – Carnets des Inhabers" auf Seite 26).

The screenshot shows the 'Carnetsuche' window with a search filter set to 'noske'. Below the search bar is a table with the following data:

CarnetNr	KGST	Jahr	Inhaber	Identnummer	Warenwert	Ausstellung	Verfalldatur	Ext.	Zahlungsart	Rechnr	Rechtag
000751	B	2008	NOSKE OFFICE COI	0097024368/001/00	5.500,00	24.09.2008	23.09.2009	E	B	Barzahlung	24.09.2008
000752	B	2008	NOSKE OFFICE COI	0097024368/001/00	2.000,00	24.09.2008	23.09.2009	E	B	Barzahlung	24.09.2008
000755	B	2008	NOSKE OFFICE COI	0097024368/001/00	499,00	09.12.2008	08.12.2009	E	R	77304692	09.12.2008
000756	B	2008	NOSKE OFFICE COI	0097024368/001/00	1.000,00	09.12.2008	08.12.2009	E	R	77304694	09.12.2008

At the bottom of the window, there are buttons for 'Schließen', 'Neu', 'Anzeigen', 'Ändern', 'Löschen', 'Stand', and 'Inhaber'.

Die Übersicht bietet die in *tibros-CA* üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 15).

Über die Schaltflächen **Inhaber** und **Stand** kann auf die entsprechenden Registerkarten des jeweils markierten Carnets gewechselt werden (siehe Kapitel "Carnet – Inhaber" auf Seite 21 und "Carnetinhaber – Carnet Stand" auf Seite 31).

Über die Schaltfläche **Löschen** können Carnets gelöscht werden. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn noch keine Übergabe an die Fakturierung oder die Kasse erfolgt ist.

Die Neuanlage von Carnets aus dieser Übersicht heraus bezieht sich immer auf den Inhaber des aktuell gewählten Carnets. Die Handhabung ist identisch mit der Neuerfassung von Carnets aus der Übersicht "Carnets des Inhabers" heraus (siehe Kapitel "Carnet erfassen" auf Seite 27).

C - 1.2.1 Carnets – Umsetzen

Das Kontextmenü der Übersicht "Carnets" bietet die Möglichkeit, ein Carnet von einer Identnummer an eine andere zu übertragen. Dazu muss zunächst das betreffende Carnet in der Übersicht gesucht und markiert werden. Danach wird der Kontextmenüeintrag "Umsetzen" gewählt. Voraussetzung für Umsetzung ist jedoch, dass die Identnummer, auf die das Carnet umgesetzt werden soll, bereits als Carnet-Inhaber vorhanden ist.

The dialog box 'Carnet umsetzen auf andere Identnummer' contains the following information:

Mit dieser Funktion können Sie ein Carnet auf eine andere Identnummer umsetzen.

Warnung: Dies geschieht nur innerhalb des Carnetprogramms. Falls eine Rechnung geschrieben wurde, wird diese in der Buchhaltung nicht mit umgesetzt!

Carnetnummer: 000003/2009B

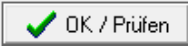
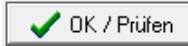
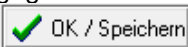
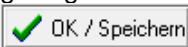
Identnummer bisher: 0097024368

neue Identnummer: 0008154711

Noske Office Consulting + Marketing GmbH (NOC)
Postfach 54
75231 Tiefenbronn

Buttons: **OK / Prüfen** (with a green checkmark) and **Abbrechen** (with a red X).

In der sich öffnenden Maske werden die Carnetnummer, die bisherige Identnummer und die bisherige Anschrift angezeigt. In das Feld "Neue Identnummer" wird die neue Identnummer manuell eingegeben.

Wird danach die Schaltfläche  angeklickt, prüft das Programm, ob die Identnummer existiert und ein Carnetinhaber dafür angelegt wurde. Kann die Umsetzung durchgeführt werden, wird die Anschrift der neu eingegebenen Identnummer zur Kontrolle angezeigt und die Schaltfläche  verwandelt sich in . Wird die Schaltfläche  aktiviert, wird die Umsetzung tatsächlich durchgeführt.

Zu beachten ist, dass die Umsetzung eines Carnets nur in *tibros-CA* durchgeführt wird. Etwa vorhandene Buchhaltungsdaten bleiben hiervon unberührt.

Die Nutzung dieser Funktion ist nur sinnvoll, wenn es sich um einzelne Carnets handelt, die zu einem anderen Carnetinhaber übertragen werden sollen. Für die Umsetzung aller Carnets eines Inhabers auf eine andere Identnummer steht der Menüpunkt "Stammdaten → Carnetinhaber zusammenführen" zur Verfügung (siehe Kapitel "Carnetinhaber zusammenführen" auf Seite 36).

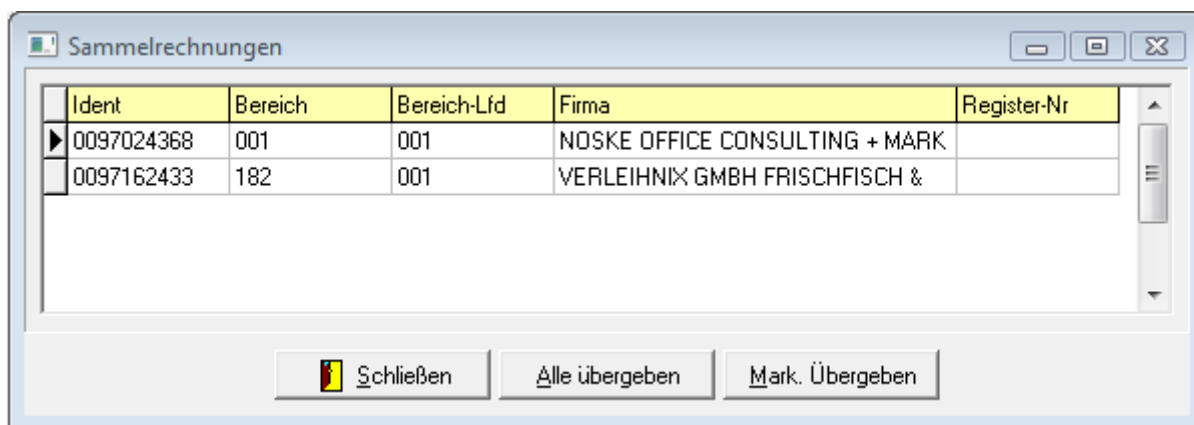
C - 2 Sammelrechnungen

Die Abrechnung von Ursprungszeugnissen kann entweder per Barzahlung oder per Rechnung erfolgen. Die Erstellung der Belege kann direkt in *tibros-CA* vorgenommen werden, alternativ kann jedoch auch eine Übergabe an *tibros-KA* SQL (Barzahler) oder *tibros-FA* (Rechnungen) durchgeführt und der Belegdruck jeweils in diesen Anwendungen gemacht werden (siehe Kapitel "Ursprungszeugnisse" auf Seite 62).

Benötigt ein Unternehmen häufig Ursprungszeugnisse, kann mit diesem Unternehmen eine Sammelabrechnung vereinbart werden, so dass nicht für jedes Ursprungszeugnis einzeln eine Rechnung gedruckt werden muss. Sammelabrechnungen sind jedoch nur möglich, wenn die Rechnungserstellung über *tibros-FA* erfolgt.

Soll eine Sammelabrechnung erfolgen, so muss zunächst im Firmendatensatz das Optionskästchen "Sammelrechnung" aktiviert werden (siehe Kapitel "Ursprungszeugnisse – Firmen erfassen" auf Seite 40). Werden dann für dieses Unternehmen Ursprungszeugnisse erfasst, so werden die Rechnungsdaten dieser Ursprungszeugnisse für die Sammelrechnung vorgemerkt.

Über den Hauptmenüpunkt "Stammdaten → Sammelrechnungen" wird dann die Übergabe an *tibros-FA* durchgeführt:



Ident	Bereich	Bereich-Lfd	Firma	Register-Nr
0097024368	001	001	NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK	
0097162433	182	001	VERLEIHNIIX GMBH FRISCHFISCH &	

Wird das Sammelrechnungsfenster geöffnet, werden alle Unternehmen aufgelistet, die noch nicht übergebene Sammelrechnungsdaten haben. Bei Bedarf können die Datensätze über das Kontextmenü exportiert werden (siehe Kapitel "Datenexport" auf Seite 20).

Werden einzelne oder mehrere Datensätze markiert, so können diese über die Schaltfläche **Mark. Übergeben** oder über den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü an *tibros-FA* übergeben werden (siehe Kapitel "Datensätze markieren" auf Seite 12). Mit der Schaltfläche **Alle übergeben** bzw. über den entsprechenden Eintrag im Kontextmenü werden alle vorhandenen Datensätze an *tibros-FA* transferiert.

Bei der Übergabe von Sammelrechnungen an *tibros-FA* ist zu beachten, dass diese nicht für den aktuellen Monat übergeben werden, sondern nur jeweils bis zum Ende des Vormonats. Die Eingrenzung des Übergabezeitraums bezieht sich jeweils auf das Feld „Ausstellung am“ in der Detailmaske der Ursprungszeugnisse (siehe Kapitel "Ursprungszeugnisse – Ursprungszeugnis Detail" auf Seite 44).

Liegen alle Rechnungsdaten im laufenden Monat, kann keine Übergabe durchgeführt werden, es wird dann gemeldet, dass es keine Rechnungspositionen gibt:



C - 3 Carnetinhaber zusammenführen

Diese Funktion ist dafür vorgesehen, **alle** Carnets eines Carnetinhabers auf einmal auf einen anderen Inhaber zu übertragen. Dies kann beispielsweise dann erforderlich sein, wenn ein Carnetinhaber irrtümlich unter verschiedenen Firmierungen angelegt wurde. Soll nur ein bestimmtes Carnet umgesetzt werden, kann dies über die Funktion "Carnets umsetzen" vorgenommen werden (siehe Kapitel "Carnets – Umsetzen" auf Seite 34). Voraussetzung für die Zusammenführung ist jedoch, dass die Identnummer, auf die die Carnets umgesetzt werden sollen, bereits als Carnet-Inhaber vorhanden ist.

Mit dieser Funktion können Sie alle Carnets eines Carnetinhabers auf einen anderen Inhaber umsetzen. Das macht dann Sinn, wenn 2 Identnummern in Wirklichkeit eine Firma sind. Der eine Carnetinhaber kann gleichzeitig aufgelöst werden. Sie können auch Carnets ab einem bestimmten Stichtag umsetzen, indem Sie das Feld Stichtag füllen.

Warnung: Dies geschieht nur innerhalb des Carnetprogramms. Buchhaltungsdaten von evtl. geschriebenen Rechnungen werden nicht geändert!

Identnummer bisher: 0097152871
 Anzahl Carnets: 1
 als Carnetinhaber auflösen:
 Stichtag: _____
 neue Identnummer: 0097024368
 Anzahl Carnets: 4


Noske Office GmbH
 Mühlstr. 16
 75233 Tiefenbronn




Noske Office Consulting +
 Marketing GmbH
 Carnetabteilung
 Postfach 54
 75231 Tiefenbronn

OK / Speichern Abbrechen

In der sich öffnenden Maske werden die bisherige Identnummer und die Identnummer, unter der die Carnets zukünftig laufen sollen, in die entsprechenden Felder eingegeben. Wahlweise kann angegeben werden, ob der bisherige Carnetinhaber aufgelöst oder nur Carnets ab einem bestimmten Stichtag übertra-

gen werden sollen. Wird keine der beiden Möglichkeiten gewählt, werden alle Carnets umgesetzt und der alte Carnetinhaber bleibt erhalten.

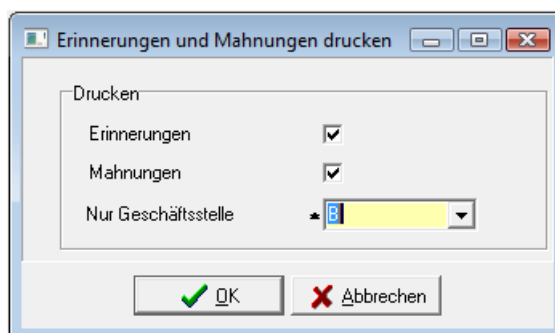
Wird die Schaltfläche  angeklickt, prüft das Programm, ob die Identnummern existieren und Carnetinhaber dafür angelegt wurden. Außerdem wird ermittelt, wie viele Carnets jeweils vorhanden sind, die von der Umsetzungsaktion betroffen sind. Sind unter der alten Identnummer beispielsweise 6 Carnets vorhanden, von denen jedoch 4 vor dem gewählten Stichtag erfasst wurden, wird nach dem Prüflauf angezeigt, dass 2 Carnets betroffen sind. Zur Kontrolle werden außerdem die Anschriften der beiden Identnummern angezeigt.

Kann die Zusammenführung durchgeführt werden, verwandelt sich die Schaltfläche  in . Wird die Schaltfläche  aktiviert, wird die Zusammenführung tatsächlich durchgeführt.

Zu beachten ist, dass die Zusammenführung nur in *tibros-CA* durchgeführt wird. Etwa vorhandene Buchhaltungsdaten bleiben hiervon unberührt.

C - 4 Mahnungen drucken

Über diesen Menüpunkt können wahlweise alle ausstehenden Mahnungen und/oder Erinnerungen gedruckt werden. Standardmäßig sind beide Varianten aktiviert. Auch die Wahl einer Geschäftsstelle ist möglich.



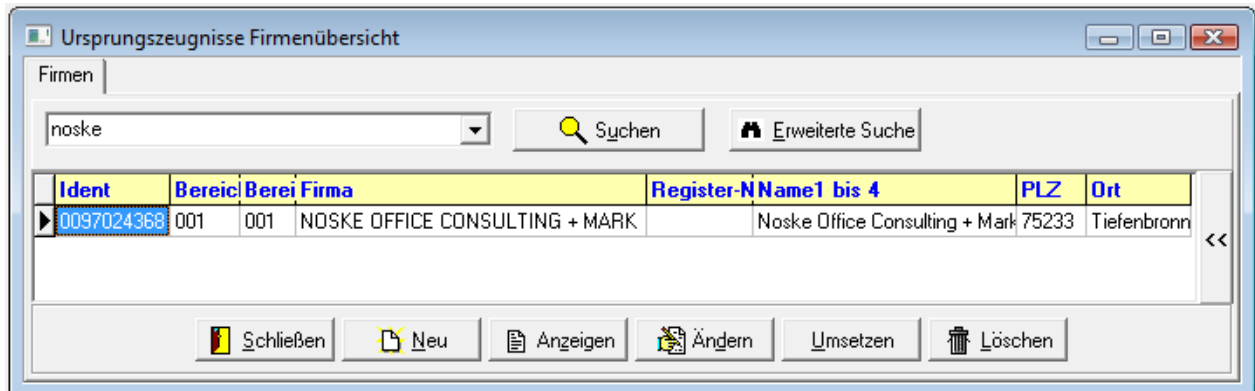
Nach Betätigung der OK-Schaltfläche wird der Drucklauf gestartet, die Ausdrücke werden sofort an den Drucker geschickt. Der Fortgang des Drucklaufs kann in der Auswahlmaske verfolgt werden.

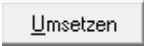
C - 5 Ursprungszeugnisse

Wird der Menüpunkt "Ursprungszeugnisse" aufgerufen, öffnet sich die Übersichtsmaske mit den Firmenschriften für die Ursprungszeugnisse.

C - 5.1 Ursprungszeugnisse – Firmen

Die Registerkarte "Firmen" bietet eine Übersicht über die Firmen, die für die Erfassung von Ursprungszeugnissen bereits angelegt wurden:



In dieser Übersicht gibt es neben den Standardschaltflächen noch die Schaltfläche . Über diese Schaltfläche bzw. den Kontextmenüpunkt "Umsetzen" können Ursprungszeugnisse von einer Firma zu einer anderen übertragen werden (siehe Kapitel "Ursprungszeugnisse – Umsetzen" auf Seite 38).

C - 5.1.1 Ursprungszeugnisse – Umsetzen

Diese Funktion ist dafür vorgesehen, **alle** Ursprungszeugnisse eines Unternehmens auf einmal auf ein anderes zu übertragen. Dies kann beispielsweise dann erforderlich sein, wenn eine Firma irrtümlich unter verschiedenen Identnummern angelegt wurde. Voraussetzung für die Umsetzung ist jedoch, dass die Identnummer, auf die die Ursprungszeugnisse umgesetzt werden sollen, bereits in *tibros-CA* vorhanden ist.

Firma mit Ursprungszeugnissen umsetzen

Mit dieser Funktion können Sie alle Ursprungszeugnisse einer Firma auf eine andere Firma umsetzen. Das macht dann Sinn, wenn 2 Identnummern in Wirklichkeit eine Firma sind. Die eine Firma kann gleichzeitig aufgelöst werden. Sie können auch alle Ursprungszeugnisse ab einem bestimmten Stichtag umsetzen, indem Sie das Feld Stichtag ausfüllen.

Warnung: Dies geschieht nur innerhalb des Carnetprogramms. Buchhaltungsdaten von evtl. geschriebenen Rechnungen werden nicht geändert!

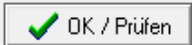
Identnummer bisher	0097024368/001/001	NOC Noske Office Consulting und Marketing GmbH Postfach 54 75231 Tiefenbronn
Anzahl Dokumente	3	
als Firma auflösen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stichtag		
Identnummer neu	0097152871/001/001 - NOSKE OFFICE GMI	Noske Office GmbH Mühlstr. 16 75233 Tiefenbronn
Anzahl Dokumente	0	

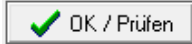


OK / Umsetzen Abbrechen

In der sich öffnenden Maske wird die Identnummer des in der Firmenübersicht zuletzt markierten Unternehmens vorbelegt. Zur Kontrolle werden die Unternehmensanschrift und die Anzahl der vorhandenen Dokumente angezeigt.

Die Identnummer, unter der die Ursprungszeugnisse zukünftig laufen sollen, muss in das Feld "Identnummer neu" eingegeben oder dort aus der Liste ausgewählt werden. Bei der manuellen Eingabe ist zu beachten, dass die führenden Nullen mit eingegeben werden müssen.

Wahlweise kann angegeben werden, ob die bisherige Firma aufgelöst werden soll. Es besteht auch die Möglichkeit, nur Ursprungszeugnisse ab einem bestimmten Stichtag zu übertragen. Wird keine der beiden Möglichkeiten gewählt, werden alle Ursprungszeugnisse umgesetzt und die bisherige Firma bleibt erhalten.

Wird die Schaltfläche  angeklickt, prüft das Programm, wie viele Ursprungszeugnisse jeweils vorhanden sind, die von der Umsetzungsaktion betroffen sind. Sind unter der alten Identnummer beispielsweise 6 Ursprungszeugnisse vorhanden, von denen jedoch 4 vor dem gewählten Stichtag erfasst wurden, wird nach dem Prüflauf angezeigt, dass 2 Ursprungszeugnisse betroffen sind. Zur Kontrolle werden außerdem die Anschriften der beiden Identnummern angezeigt.

Kann die Zusammenführung durchgeführt werden, verwandelt sich die Schaltfläche  in . Wird die Schaltfläche  aktiviert, wird die Zusammenführung tatsächlich durchgeführt.

Zu beachten ist, dass die Zusammenführung nur in *tibros-CA* durchgeführt wird. Etwa vorhandene Buchhaltungsdaten bleiben hiervon unberührt.

C - 5.1.2 Firmen suchen

Die Firmenübersicht ermöglicht die in *tibros*-Programmen üblichen Suchfunktionen (siehe Kapitel "Suchfunktion" auf Seite 15). Wird keine Firma gefunden, die den Suchkriterien entspricht, erfolgt eine Rückmeldung:



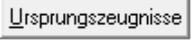
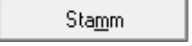

Wird in dieser Maske "Ja" gewählt, wird der Erfassungsdiallog für neue Firmen gestartet, mit "Nein" wird die Maske geschlossen und in die Firmenübersicht (siehe Kapitel "Ursprungszeugnisse – Firmen" auf Seite 38).

C - 5.2 Ursprungszeugnisse – Firmen erfassen

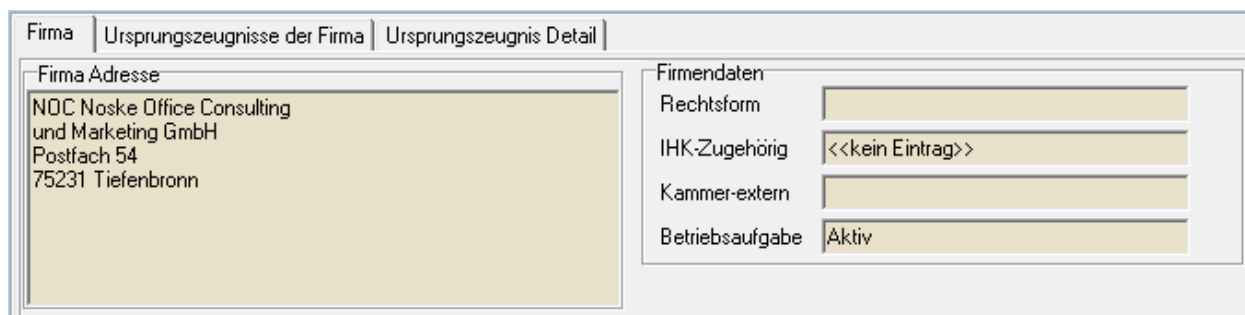
Die Erfassung neuer Firmen wird über die Schaltfläche bzw. den Kontextmenüeintrag "Neu" gestartet. Alternativ dazu kann der Erfassungsdiallog auch aus einem erfolglosen Suchvorgang heraus gestartet werden (siehe Kapitel "Firmen suchen" auf Seite 40). *tibros-CA* verwendet zur Anschriftenverwaltung das Programm *tibros-AV*. Deshalb wird bei der Aktivierung der Neuerfassung zwar die entsprechende Firmenmaske von *tibros-CA* geöffnet, im Anschluss daran wird jedoch sofort das Programm *tibros-AV* gestartet. Dort kann eine entsprechende Anschrift gesucht bzw. neu angelegt und dann in *tibros-CA* übernommen werden.

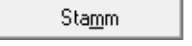
Wird in der Firmenübersicht eine bestehende Anschrift über die "Anzeigen"- oder "Ändern"-Funktion geöffnet, wird nur die Firmenmaske gestartet, jedoch nicht sofort in *tibros-AV* verzweigt. Die sich öffnende Maske ist in mehrere Unterregister gegliedert. Die erste Registerkarte dient der Erfassung der Firmendaten:

Je nachdem, in welchem Modus die Firmendaten geöffnet wurden, verfügt die Maske über zusätzliche Schaltflächen:

Schaltfläche	dazugehörige Erläuterung
	Öffnet die Registerkarte Ursprungszeugnisse des Inhabers.
	Öffnet tibros-AV, dort wird auf die Anschriftenmaske des Carnetinhabers gewechselt. Mittels dieser Schaltfläche, kann auch nachträglich eine andere Bereichsanschrift zugeordnet werden.
	Öffnet tibros-AV, dort wird auf die Telekommaske des Carnetinhabers gewechselt.

Im oberen Bereich der Firmenmaske befinden sich die Anschrifts- und Firmendaten:



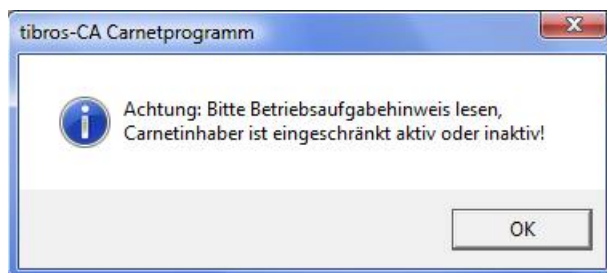
Auf sie kann im Änderungsmodus nicht zugegriffen werden, dazu muss über die Schaltfläche  in *tibros-AV* die Maske der Firmendaten aufgerufen werden. Bei der Neuanlage wird diese Maske automatisch geöffnet.

Wurde in *tibros-AV* die Anschrift bearbeitet oder neu angelegt, kann sie mit der Schaltfläche "Übernehmen" in das Programm *tibros-CA* übertragen werden. Soweit diese Daten in *tibros-AV* vorhanden sind, werden – zusätzlich zur Anschrift – auch noch Informationen zu Rechtsform, IHK-Zugehörigkeit, externer Kammer und Betriebsaufgabe mit übergeben.



Da die Anschriftenverwaltung *tibros-AV* sowohl in einer Grundversion als auch in einer Professional-Version mit erweitertem Funktionsumfang verfügbar ist, kann hier nicht weiter auf die Vorgehensweise in diesem Programm eingegangen werden. Weitere Informationen darüber, wie bei der Suche und Neuanlage von Anschriften in *tibros-AV* vorzugehen ist, können der Dokumentation zu *tibros-AV* bzw. *tibros-AV* Professional entnommen werden.

Ist ein Unternehmen inaktiv oder eingeschränkt aktiv, dann wird bei Übernahme der Firmendaten ein Warnhinweis erscheinen, unter Umständen wird auf weitere verfügbare Informationen verwiesen:

Beispiel:



Der untere Maskenbereich der Firmenmaske ist für ergänzende Informationen vorgesehen:

Feld	Erläuterung
Sachbearbeiter	Erfassung des zuständigen Sachbearbeiters
Telefon	Anzeige der Nummer der Bereichsanschrift, aus der die Telekomdaten zugeordnet wurden. Die Telefonnummer muss nicht zwingend dieselbe Bereichsnummer haben wie die Anschrift. Es kann z. B. auch die Telefonnummer der Grundanschrift verwendet werden, während die Postanschrift aus dem Bereich 182 verwendet wird. Die Telefonnummer wird ebenfalls angezeigt. Eine Änderung der Daten ist über die Schaltfläche "Telekom" möglich.
Sammelrechnung	Kennzeichen, ob per Sammelrechnung abgerechnet wird (siehe Kapitel "Sammelrechnungen" auf Seite 35)
Unterschriften	Zuordnung eines Unterschriftendokumentes (siehe Kapitel "Unterschriften zuordnen" auf Seite 42)
Rechnungsempfänger	Über die Schaltfläche  kann aus <i>tibros-AV</i> eine besondere Anschrift für den Rechnungsdruck ausgewählt werden. Zugeordnet werden jedoch nur eine Bereichsanschrift der ursprünglichen Identnummer. Eine komplett neue Identnummer kann hier nicht gewählt werden. Mit der Schaltfläche  kann eine zugeordnete Identnummer wieder gelöscht werden.
Bemerkung	Hier kann eine Ergänzungsinformation zum Unternehmen erfasst werden.

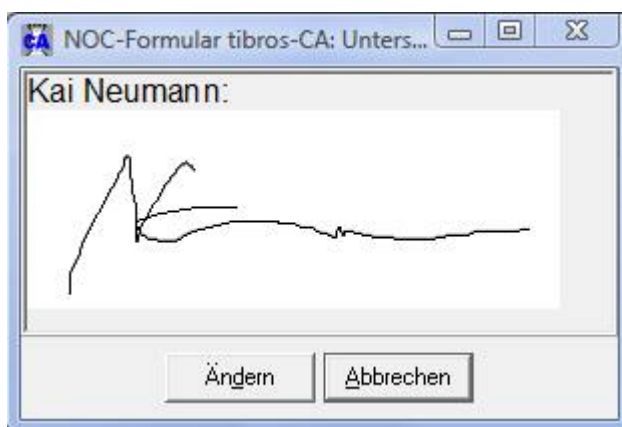
C - 5.2.1.1 Unterschriften zuordnen

Wird die "Suchen"-Schaltfläche betätigt, öffnet sich eine Suchmaske, in der die Unterschriftendatei gesucht und ausgewählt werden kann. Der Speicherort und der Name der Datei werden dann im Feld "Unterschriften" hinterlegt:

Wird die Maske der Carnet-Firma danach mit OK gespeichert und verlassen, wird die Dateizuordnung gespeichert. Bei erneutem Öffnen der Carnet-Firma wird dann statt der "Suchen"-Schaltfläche die Schaltfläche "Anzeigen" angeboten:

Wird die "Anzeigen"-Schaltfläche betätigt, hängt der weitere Verlauf vom Format der hinterlegten Datei ab. Handelt es sich um ein PDF-Dokument wird dieses als PDF-Dokument geöffnet und angezeigt, damit

innerhalb des Dokuments gescrollt werden kann. Wird stattdessen ein anderes Format hinterlegt, öffnet sich eine Maske, in der das hinterlegte Unterschriftendokument angesehen werden kann.



Im Bedarfsfall kann das hinterlegte Dokument über die "Ändern"-Schaltfläche editiert werden, es wird dann die entsprechende Software (z. B. Microsoft Word) gestartet. Mit "Abbrechen" kann die Anzeige des Unterschriftendokuments verlassen werden.

Soll die Zuordnung des Unterschriftendokuments aufgehoben werden, muss die Carnet-Firma im Änderungsmodus gestartet werden. Der im Feld "Unterschriften" hinterlegte Dateipfad und -name kann dann einfach mit der Löschtaste entfernt werden.

C - 5.2.2 Ursprungszeugnisse – Ursprungszeugnisse der Firma

Hier werden alle Ursprungszeugnisse des gewählten Unternehmens angezeigt:

Dok. Nr	Dok. Art	Datum	Land	Anzahl	Zahlungsart	Rechnr	Rechtag
40745	U	08.09.2008	AM	1	B		
40746	B	08.09.2008	AU	1	M		
40747	R	08.09.2008	BB	1	R		

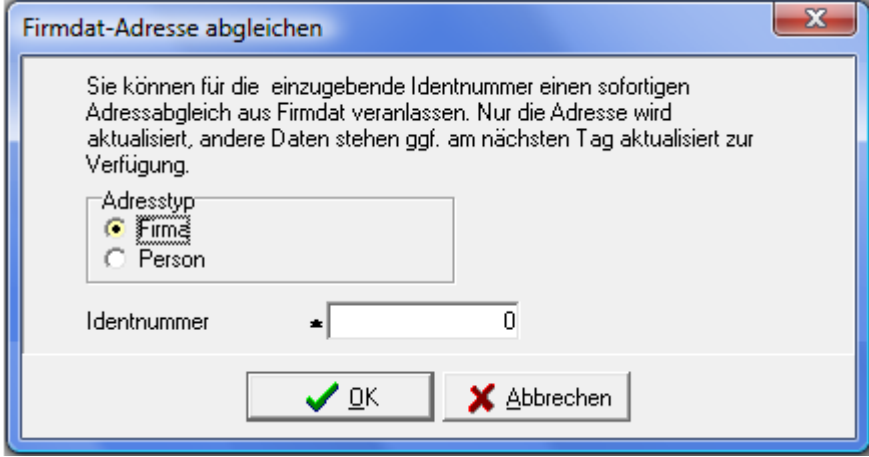
Die Übersicht bietet die Möglichkeit der einfachen Suche (siehe Kapitel "Einfache Suche (Volltextsuche)" auf Seite 15). Mit dem Kontextmenüeintrag "Rechnung" kann der Rechnungsdruck bzw. die Datenübergabe gestartet werden.

C - 5.3 Ursprungszeugnisse – Ursprungszeugnis Detail

Feld	Erläuterung
Art des Dokuments	Wahl der Art des Dokuments, z. B. Ursprungszeugnis, Bescheinigung
Dokument Nr.	Identifikationsnummer für dieses Ursprungszeugnis bzw. sonstige Dokument. Die Nummer wird automatisch vergeben.
Ausstellung am	Datum, an dem das Dokument ausgestellt wurde. Beim Druck von Sammelrechnungen hat dieses Datum Einfluss auf den Übergabezeitraum (siehe Kapitel "Sammelrechnungen" auf Seite 35).
Land	Land, für das das Ursprungszeugnis ausgestellt wird.
Anzahl	Anzahl der erstellten Dokumente
Ausst. Gebühr	Ausstellungsgebühr
Servicegebühr	Kennzeichnung, ob es sich um eine Servicegebühr handelt
Rechnungsnr	Rechnungsnummer. Die Rechnungsnummer wird automatisch gefüllt, sobald der Rechnungsdruck bzw. die Übergabe an die Fakturierung/Kasse erfolgt ist.
Zahlungsart	Auswahl der Zahlungsart aus einer Liste, z. B. Rechnung, Barzahlung.
Dokument-Nr. extern	Wurde das Ursprungszeugnis aus einem Online-System importiert, wird hier die Dokumentnummer des Online-Systems dokumentiert (siehe Kapitel "Online-Daten" auf Seite 64).
Land extern	Wurde das Ursprungszeugnis aus einem Online-System importiert, wird hier dokumentiert, für welches Land das Ursprungszeugnis dort erfasst wurde.

C - 6 Firmdat-Adresse importieren

Ist es erforderlich, eine Anschrift sofort mit dem Host-System abzugleichen, kann dies über diesen Menüpunkt durchgeführt werden. Anzugeben ist der Adresstyp (Firma oder Person) und die zu prüfende Identnummer. Unterscheidet sich die Anschrift der Identnummer auf dem Hostsystem von den in *tibros-CA* vorhandenen Daten, wird die sie sofort aktualisiert. Andere Daten (z. B. Telekomdaten) werden ggf. erst beim nächtlichen Replizierungslauf aktualisiert und stehen deshalb erst am nächsten Tag zur Verfügung.



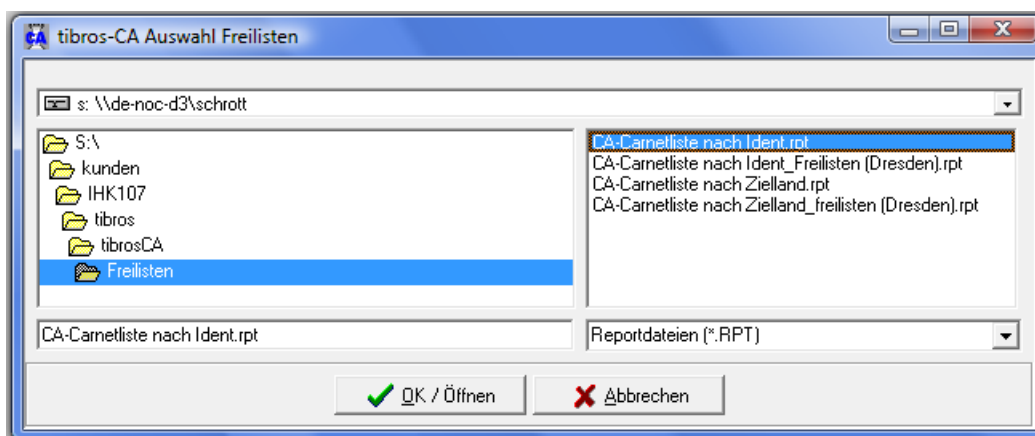
The screenshot shows a dialog box titled "Firmdat-Adresse abgleichen". The text inside reads: "Sie können für die einzugebende Identnummer einen sofortigen Adressabgleich aus Firmdat veranlassen. Nur die Adresse wird aktualisiert, andere Daten stehen ggf. am nächsten Tag aktualisiert zur Verfügung." Below the text, there is a section labeled "Adresstyp" with two radio buttons: "Firma" (selected) and "Person". Below that is a text input field labeled "Identnummer" containing the value "0". At the bottom, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark icon) and "Abbrechen" (with a red X icon).

D LISTEN

D - 1 Listen – Allgemeines

Grundsätzlich werden die Listen von den Kammern selbst erstellt, da jede Kammer individuelle Anforderungen stellt. Die NOC unterstützt jedoch die Listenerstellung und stellt Muster zur Verfügung. Voraussetzung dafür ist der Crystal Reports Designer ab Version 11.5. Bei allen Listen besteht eine Wahlmöglichkeit, ob die Liste direkt gedruckt werden soll oder die Liste erst als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden soll.

Für bestimmte vordefinierte Listen ist ein eigener Menüpunkt verfügbar, da hier noch innerhalb von *tibros-CA* weitere Einschränkungsmöglichkeiten bestehen. Individuelle Listen werden über den Menüpunkt Freilisten aufgerufen. Nach Auswahl des Menüpunktes Freilisten wird das Verzeichnis eingeblendet, das in den Einstellungen als Verzeichnis für die entsprechenden Listen hinterlegt ist (siehe Kapitel "Pfade" auf Seite 63).



Bei den vordefinierten Listen entfällt dieser Schritt. Bei den Listen besteht immer eine Wahlmöglichkeit, ob die Liste direkt gedruckt werden soll oder die Liste erst als Druckvorschau am Bildschirm angezeigt werden soll:



Bei der Auswahl "Direkt drucken" wird die Liste direkt auf dem Standarddrucker ausgedruckt. Bei Auswahl der Option "Druckvorschau" wird die Liste in einem Vorschaufenster angezeigt. Bei manchen Listen kann es jedoch vorkommen, dass vor Anzeige der Liste noch ein Fenster zur Eingabe von Parametern gestartet wird.

Werte eingeben

Soll die Liste mit den Inhaberdaten gedruckt werden? MitInhaberdaten

...

Geben Sie einen Wert ein:

...

Wie soll die Liste sortiert sein? Sortierung

...

Möchten Sie nur die laufenden Carnets oder alle? NurLaufende

...

Geben Sie einen Wert ein:

...

Für welchen Zeitraum (Ausstellungsdatum) soll die Liste gedruckt werden? VonBisDatum

Geben Sie ein Datum im Format "jjj-mm-tt" ein.

Anfang des Bereichs: Ende des Bereichs:

Geben Sie einen Wert ein: Geben Sie einen Wert ein:

Diesen Wert einschließen Kein unterer Wert Diesen Wert einschließen Kein oberer Wert

OK **Abbrechen**

Listenanzeige tibros-CA Carnetliste

Vorschau

1 / 1

BusinessObjects

Industrie- und Handelskammer

Carnetliste

sortiert nach Identnummer

Gedruckt von 77 - Supervisor
Druckdatum: 09.09.2008





Ausstellungsdatum: 01.01.2008 - 31.12.2008



Geschäftsstellen: keine Eingrenzung

Identnummern: keine Eingrenzung

Carnetnummern: keine Eingrenzung

Carnet-Nr.	Ausstellungsdatum	Geschäftsstelle	Ident-Nr.	Stand	Warenwert	Kautions-Versicherung	Erstattung	Saldo
000005	04.02.2008	B	0000262061	lfd	12.000,00	45,00	0,00	45,00
000007	08.02.2008	B	0000539698	lfd	1.000,00	25,00	0,00	25,00
000010	25.02.2008	B	0000539698	lfd	10.000,00	45,00	0,00	45,00
000011	25.02.2008	B	0000539698	lfd	1.200,00	25,00	0,00	25,00
000012	27.02.2008	B	0000608095	lfd	12.000,00	45,00	0,00	45,00
000013	27.02.2008	B	0000608095	lfd	1.111,00	25,00	0,00	25,00

Über die Pfeilschaltflächen kann in der Vorschau durch die Liste navigiert werden. Mit der Schaltfläche  kann seitenweise vorwärts, mit der Schaltfläche  seitenweise rückwärts durch die Liste geblättert werden. Mit den Schaltflächen  und  kann man direkt zur letzten bzw. zur ersten Seite springen.

Über die Druckerschaltfläche  kann dann gedruckt werden, wobei hier noch einmal nach Seiten eingegrenzt werden kann. Über diese Schaltfläche kann außerdem ein anderer Drucker gewählt werden. Weiterhin gibt es die Möglichkeit, die Daten über die Exportschaltfläche  in verschiedene Formate zu exportieren.

D - 2 Carnetliste

Die Carnetliste listet die registrierten Carnets auf und kann z. B. zur Kontrolle der vierteljährlichen Abrechnungen dienen. Die Liste summiert die Versicherungsgelder und die Erstattungen am Listenende. Wird der Menüpunkt aufgerufen, besteht die Möglichkeit, Selektions- und Sortierungsbedingungen festzulegen:

Rahmenbereich	Feld	Erläuterung
Selektieren		Die Felder des Rahmenbereichs "Selektieren" dienen zur Einschränkung der Treffermenge und können beliebig kombiniert werden. Soll nicht eingeschränkt werden, können die Felder jeweils leer bleiben. Einzige Ausnahme ist das Feld "Ausstellungsdatum", hierbei handelt es sich um ein Mussfeld.
Sortieren nach		Bei den Sortierungskriterien kann jeweils nur eine der angebotenen Möglichkeiten gewählt werden, eine Mehrfachauswahl ist nicht zulässig.
	Mit Inhaberdaten	Wird diese Option gewählt, wird zusätzlich zur Identnummer auch die Anschrift ausgegeben.

Rahmenbereich	Feld	Erläuterung
Statusauswahl		Im unteren Maskenbereich befinden sich noch einige Optionskästchen, mit denen nach dem Carnetstatus eingeschränkt werden kann, z. B. nur laufende oder nur überfällige Carnets. In diesem Bereich ist eine Mehrfachauswahl zulässig, die einzelnen Wahlmöglichkeiten können beliebig kombiniert werden.

Beispiel:

Industrie- und Handelskammer
Carnetliste
 sortiert nach Identnummer
 Gedruckt von 77 - Supervisor
 Druckdatum: 09.09.2008

Ausstellungsdatum: 01.01.2008 - 31.12.2008
 Geschäftsstellen: keine Eingrenzung
 Identnummern: keine Eingrenzung
 Carnetnummern: keine Eingrenzung

Carnet-Nr.	Ausstellungsdatum	Geschäftsstelle	Ident-Nr.	Stand	Warenwert	Kautions-Versicherung	Erstattung	Saldo
000005	04.02.2008	B	0000262061	lfd	12.000,00	45,00	0,00	45,00
000007	08.02.2008	B	0000539698	lfd	1.000,00	25,00	0,00	25,00
000010	25.02.2008	B	0000539698	lfd	10.000,00	45,00	0,00	45,00
000011	25.02.2008	B	0000539698	lfd	1.200,00	25,00	0,00	25,00
000012	27.02.2008	B	0000608095	lfd	12.000,00	45,00	0,00	45,00
000013	27.02.2008	B	0000608095	lfd	1.111,00	25,00	0,00	25,00

D - 3 Mahn- und Erinnerungsliste

Die Mahnliste dient als Grundlage für den Druck von Erinnerungen oder auch die telefonische Rückforderung von Carnets. Vor Ausgabe der Liste muss eingeschränkt werden, bis zu welchem Verfallsdatum die Ausgabe erfolgen soll. Wahlweise kann die Ausgabe auch nach den Geschäftsstellen eingeschränkt werden.

bis Verfalldatum * 02.09.2009

<alle>
 B

OK Abbrechen

Beispiel:

Industrie- und Handelskammer
Mahn- und Erinnerungsliste Carnet

Gedruckt von 77 - Supervisor
 Druckdatum: 09.09.2008

Mahnungen

Jahr	Nummer	Identnummer	Alphasort	Warenwert	Verfall datum	Erinnerung	Mahnung
2007	000662	0037689214	HUBER GMBH	22.000,00	06.09.2008		
2007	000663	0987353525	MAYER & SCHULZE AG	5.060,00	06.09.2008		
2008	000027	0043463576	NOSKE OFFICE CONSULTING	2.000,00	08.09.2008	09.09.2008	

D - 4 Erstattungsliste

Die Erstattungsliste dient als Grundlage für den Druck von möglichen und tatsächlichen Erstattungen oder auch für die telefonischen Auskünfte über Carnets.

Sie nennt in der Standardform die Carnetnummer, die Identnummer, die möglichen, die tatsächlichen Erstattungen und das Datum der Erstattungen. Die Liste fragt zu Beginn, ab welchem Datum die Erstattungen aufgelistet werden sollen. Die Liste kann wahlweise nach Carnetnummer oder alphabetisch (über Alphasortfeld) sortiert werden.

Listenanzeige tibros-CA Erstattungsliste

ab Ausstellungsdatum 04.06.2009

Sortierung

Carnetnummer
 Alphasort

OK Abbrechen

Beispiel:

Identnummer - Alphasort	Carnet-nummer	Erstattungsgrund	Ausstellungsdatum	Erstattung	Erstattungsdatum
0097024368 - NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK	000024	unbenutzt	01.09.2008	10,00	02.09.2008
Summe tatsächliche Erstattungen				10,00	
Gesamtsumme				10,00	

D - 5 Ursprungszeugnisliste

Die Liste der Ursprungszeugnisse muss nach Ausstellungsdatum eingeschränkt werden. Wahlweise kann noch zusätzlich nach dem ISO-Ländercode und/oder der Identnummer eingeschränkt werden.

Selektieren

von Ausstellungsdatum bis Ausstellungsdatum

von Land (ISO-Code) bis Land (ISO-Code)

von Identnummer bis Identnummer

Beispiel:

Auswertung Ursprungszeugnisse

Datum: 09.09.2008

Datum	Dok-Nr	Art	Anzahl	Gebühr	SofortS.
Land AD- Andorra					
Identnummer 0000537282 / 00 1/00 1: HK HUGELDRUBEL & KNOPF					
22.02.2008	40721	U	1	10,00	X
05.02.2008	40708	R	3	30,00	X

D - 6 Hermes-Abrechnung

Für die vierteljährliche Abrechnung mit der Hermes Kreditversicherung werden die Versicherungsbeträge und Erstattungen aller Carnets (außer von fremd) addiert und saldiert. CPD-Carnets werden getrennt abgerechnet.

Selektieren

von Zeitraum * [] bis Zeitraum * []

[OK] [Abbrechen]

Beispiel Seite 1:

Listenanzeige tibros-CA Hermes-Abrechnung

Vorschau

BusinessObjects

Industrie- und Handelskammer
Hermesabrechnung Carnet-A. T.A/C.P.D
für den Zeitraum 01.09.2008 bis 30.09.2008

Gedruckt von 77 - Supervisor
Druckdatum: 09.09.2008

Nummer Datum	Identnummer Alphasort	Warenwert	Vers. entgelt Zeitraum	Erstattung Zeitraum	Erstattung vor Zeitraum	Zahlung
Carnets-A.T.A.						
000023	0097152871					
01.09.2008	NOSKE OFFICE GMBH	2.000,00	30,00	0,00	0,00	30,00
000024	0097024368					
01.09.2008	NOSKE OFFICE CONSULTIN	3.500,00	30,00	10,00	0,00	20,00
000026	0097024368					
02.09.2008	NOSKE OFFICE CONSULTIN	3.000,00	30,00	0,00	0,00	30,00
Summen Carnets-A.T.A. Warenwert Zeitraum:		8.500,00	90,00	10,00	0,00	80,00
Warenwert vor Zeitraum:			0,00			
Waren wert gesamt:		8.500,00				
Carnets-C.P.D.						
000002	0097024368					
25.01.2008	NOSKE OFFICE CONSULTIN	12.345,78	0,00	0,00	50,00	-50,00
000025	0097024368					
02.09.2008	NOSKE OFFICE CONSULTIN	2.000,00	30,00	0,00	0,00	30,00
Summen Carnets-C.P.D. Warenwert Zeitraum:		2.000,00	30,00	0,00	50,00	-20,00
Warenwert vor Zeitraum:		12.345,78				
Waren wert gesamt:		14.345,78				
Summen gesamt:						
Warenwert Zeitraum:		10.500,00	120,00	10,00	50,00	60,00
Warenwert vor Zeitraum:		12.345,78				
Waren wert gesamt:		22.845,78				

Beispiel Seite 2:

CA Listenanzeige tibros-CA Hermes-Abrechnung

Vorschau

IHK Tiefenbronn | Postfach 54 | 75231 Tiefenbronn
 Euler Hermes
 Kreditversicherungs-AG
 Bereich 02 / Carnet
 22746 Hamburg

Mühlstraße 16
 75233 Tiefenbronn
<http://www.tiefenbronn.ihk.de>

Auskunft erteilt
 Supervisor

Telefon: 351
 Telefax: 112
 E-Mail: gabriele.ballheimer@noske-office.de

Tiefenbronn, 09.09.2008

Carnet-A.T.A. / C.P.D.-Verfahren / Vertrag "Carnet 2005"
Abrechnung für das 3. Quartal 2008

Sehr geehrte Damen und Herren,

in diesem Abrechnungszeitraum wurden von aus Carnets ausgestellt:

Carnets A.T.A.:	3	Carnets C.P.D.:	1
-----------------	---	-----------------	---

Das dafür vereinnahmte Versicherungsentgelt betrug	EURO	120,00
Für vorzeitig und unbenutzt zurückgegebene Carnets haben wir auf Antrag erstattet	EURO	60,00
Den Gesamtbetrag von	EURO	60,00

überweisen wir auf Ihr Konto

D - 7 Kontrollliste offene Carnets

Rahmenbereich	Feld	Erläuterung
Selektieren		Die Felder des Rahmenbereichs "Selektieren" dienen zur Einschränkung der Treffermenge und können beliebig kombiniert werden. Soll nicht eingeschränkt werden, können die Felder jeweils leer bleiben. Einzige Ausnahme ist das Feld "Ausstellungsdatum", hierbei handelt es sich um ein Mussfeld.
	Stichtag Hermes-Meldung	Stichtag der Hermes Meldung, wird mit dem Tagesdatum vorbelegt.
Sortieren nach		Bei den Sortierkriterien kann jeweils nur eine der angebotenen Möglichkeiten gewählt werden, eine Mehrfachauswahl ist nicht zulässig.

D - 8 DIHK-Abrechnung

Für die vierteljährliche Abrechnung mit dem DIHK werden die Warenwerte aller Carnets (außer von fremd) addiert und aufgeführt. CPD-Carnets werden getrennt abgerechnet. Aus der Anzahl multipliziert mit dem Überweisungsbetrag je Carnet ergibt sich der Überweisungsbetrag.

Beispiel Seite 1:

CA Listenanzeige tibros-CA DIHK-Abrechnung

Vorschau

1 / 1+ 90%

BusinessObjects

Industrie- und Handelskammer
DIHK-Statistik Carnet-A.T.A./C.P.D
für den Zeitraum 01.09.2008 bis 30.09.2008

Gedruckt von 77 - Supervisor
Druckdatum: 09.09.2008

Nummer	Datum	Identnummer	Alphasort	Warenwert
Carnets-A.T.A.				
000023	01.09.2008	0097152871	NOSKE OFFICE GMBH	2.000,00
000024	01.09.2008	0097024368	NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK	3.500,00
000026	02.09.2008	0097024368	NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK	3.000,00
Anzahl Carnets-A.T.A.				3
Warenwert Carnets-A.T.A.				8.500,00
Höchster Wert eines Carnets-A.T.A.				3.500,00
Niedrigster Wert eines Carnets-A.T.A.				2.000,00
Carnets-C.P.D.				
000025	02.09.2008	0097024368	NOSKE OFFICE CONSULTING + MARK	2.000,00
Anzahl Carnets-C.P.D.				1
Warenwert Carnets-C.P.D.				2.000,00
Höchster Wert eines Carnets-C.P.D.				2.000,00
Niedrigster Wert eines Carnets-C.P.D.				2.000,00
Anzahlgesamt:				4
Warenwert gesamt:				10.500,00
Höchster Wert eines Carnets				3.500,00
Niedrigster Wert eines Carnets				2.000,00

Beispiel Seite 2:

CA Listenanzeige tibros-CA DIHK-Abrechnung

Vorschau

2 / 2

90%

BusinessObjects

Deutscher Industrie-
und Handelskammertag

Sachbearbeiter Supervisor
Telefon 04 41/22 20-351
Telefax 04 41/22 20-112
Datum 09.09.2008

Carnet-Statistik für den Zeitraum 01.09.2008 bis 30.09.2008

Carnets	A.T.A.	C.P.D.
Anzahl der Ausgestellten Carnets	3	1
Wert aller Carnets	8.500,00	2.000,00
Höchster Wert eines Carnets	3.500,00	2.000,00
Niedrigster Wert eines Carnets	2.000,00	2.000,00
Überweisungsbetrag gesamt (€ 3,06 je Carnet)		12,24

Den Überweisungsbetrag werden wir Ihnen in den nächsten Tagen auf folgendes Konto
überweisen

D - 9 Fehlende Carnetnummern

Die Liste der fehlenden Carnetnummern wird erzeugt, nachdem ein Zeitraum und die Geschäftsstelle eingetragen wurden.

CA Listenparameter tibros-CA Fehlende Carnetnummern

Selektieren

von Zeitraum * bis Zeitraum *

Geschäftsstelle *

Beispiel:

CA Listenanzeige tibros-CA Fehlende Carnetnummern

Vorschau

1 / 1 100%

BusinessObjects

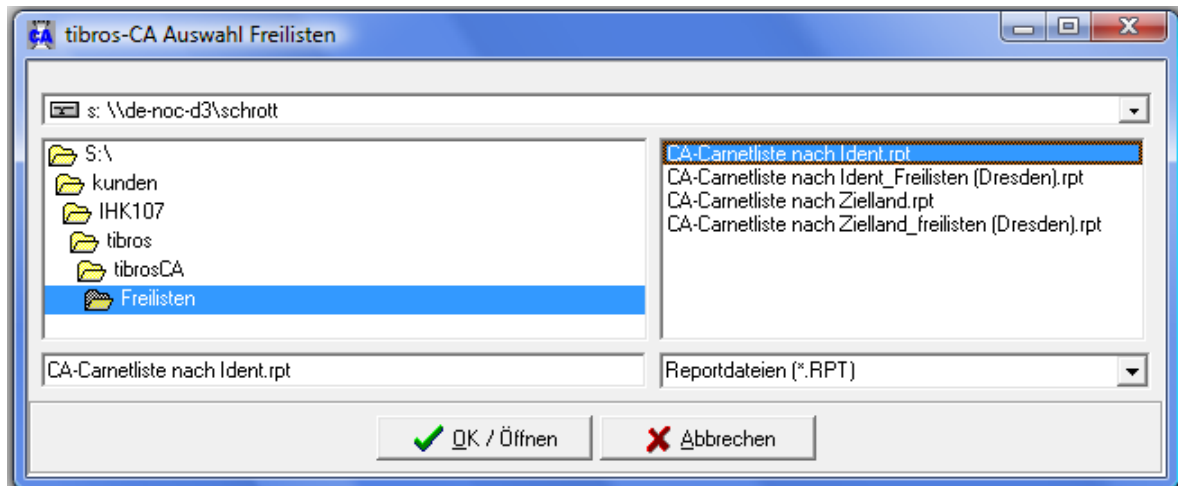
Industrie- und Handelskammer
Fehlende Carnetnummern
 im Zeitraum 01.01.2008 bis 30.09.2008
 Kammergeschäftsstelle B

Gedruckt von 77 - Supervisor
 Druckdatum: 09.09.2008

Nummern	
Erste Nummer im Zeitraum	000001
fehlende Nummer/n	3 - 4
fehlende Nummer/n	8 - 9
fehlende Nummer/n	22
Letzte Nummer im Zeitraum	000026

D - 10 Freilisten

Über den Menüpunkt "Freilisten" können alle individuellen Listen gedruckt werden, die Auswahl erfolgt über eine Suchmaske:



E EINSTELLUNGEN

E - 1 Allgemeine Einstellungen

Hier können allgemeine Einstellungen vorgenommen werden.

E - 1.1 Allgemein

The screenshot shows the 'Allgemeine Einstellungen' dialog box with the following fields and options:

- Kammer / Geschäftsstelle:** B
- Ausstellungsgebühr Zugeh.:** 20,00
- Ausstellungsgebühr Nichtzug.:** 30,00
- DIHK-Gebühr pro Carnet:** 3,06
- Bereinigungsgebühr nicht kzug:** 20,00
- Bereinigungsgebühr kzug:** 10,00
- Anzahl Drucke Erstatt.:** 1
- Erstatt. sofort drucken:**
- Erstatt. nur mit Bankverb.:**
- Formulare sofort drucken:**
- ISO-Länder verwenden:**
- Überg. Bereinigungsgeb. an FA:**
- Rechnungsartikel:**
 - Ausstellungsgebühr: 20303 - CARNET Ausstellungs-
 - DIHK-Anteil (opt.): 20303 - CARNET Ausstellungs-
 - Kautionsversicherung: 20302 - CARNET Kautionsvers-
 - Formulare: 21990 - Sofortservice Carnet
 - Porto: 20243 - Porto Außenwirtschaft
 - Bereinigungsgebühr: 20304 - CARNET Nachtrag
- Rechnungseinstellungen:**
 - Anzahl Drucke Barz.: 0
 - Fälligkeit Tage: 14
 - Standard-Zahlungsart: Rechnung
 - Re-Nummernkreis: 1
 - Barzahlung an tibros-KA:
 - Unterscheidung G/R:
- Erinnerung / Mahnung:**
 - Erinnern ab ... Tage vor Verfalldatum: 30
 - Rückgabefrist Tage: 14
 - Anzahl Drucke: 1

Feld	Erläuterung
Kammer/Geschäftsstelle	Angabe der Kammer/Geschäftsstelle. Pflichtangabe, die zur Vergabe der Carnetnummern benötigt wird.
Ausstellungsgebühr Zugeh.	Höhe der Ausstellungsgebühr für IHK-zugehörige Unternehmen.
Ausstellungsgebühr Nicht zug.	Höhe der Ausstellungsgebühr für nicht IHK-zugehörige Unternehmen.
DIHK-Gebühr pro Carnet	Höhe der DIHK-Gebühr, die pro Carnet anfällt.
Bereinigungsgebühr nicht kzug	Höhe der Bereinigungsgebühr für nicht IHK-zugehörige Unternehmen
Bereinigungsgebühr kzug	Höhe der Bereinigungsgebühr für IHK-zugehörige Unternehmen
Anzahl Drucke Erstatt.	Anzahl, wie viele Exemplare pro Erstattungsdruck ausgegeben werden sollen.

Feld	Erläuterung
Erstatt. Sofort drucken	Angabe, ob Erstattungen sofort gedruckt werden sollen.
Erstatt. nur mit Bankverb.	Wird diese Option gesetzt, sind Erstattungen nur bei vorhandener Bankverbindung möglich.
Formulare sofort drucken	Angabe, ob Formulare sofort gedruckt werden sollen.
ISO-Länder verwenden	Angabe, ob die ISO-Ländertabelle verwendet werden soll.
Überg. Bereinigungsgeb. an FA	Kennzeichnung, ob die Bereinigungsgebühren an <i>tibros</i> -FA übergeben werden sollen.
Rechnungsartikel	Die Rechnungsartikel sind Pflichtfelder und müssen gewählt werden.
Ausstellungsgebühr	Auswahl eines Artikels, der für die Ausstellungsgebühr verwendet werden soll.
DIHK Anteil (opt.)	Auswahl eines Artikels, der für die Berechnung des DIHK-Anteils verwendet werden soll.
Kautionsversicherung	Auswahl eines Artikels, der für die Berechnung der Kautionsversicherung verwendet werden soll.
Formulare	Auswahl eines Artikels, der für die Berechnung von Formularen verwendet werden soll.
Porto	Auswahl eines Artikels, der für die Berechnung des Portos verwendet werden soll.
Bereinigungsgebühr	Auswahl eines Artikels, der für die Berechnung der Bereinigungsgebühr verwendet werden soll.
Rechnungseinstellungen	
Anzahl Drucke Barz.	Anzahl, wie viele Exemplare pro Barzahlungsdruck ausgegeben werden sollen.
Fälligkeit Tage	Die hier angegebene Anzahl der Tage wird zur Berechnung des Fälligkeitsdatums herangezogen.
Standard-Zahlungsart	Auswahl der Zahlungsart, die bei der Datenerfassung standardmäßig vorbelegt sein soll (Pflichtangabe)
Re-Nummernkreis	Auswahl des Rechnungsnummernkreises (Pflichtfeld)
Barzahlung an <i>tibros</i> -KA	Wird diese Option aktiviert, werden Barzahlungsbelege nicht in <i>tibros</i> -CA gedruckt, sondern an das Kassenprogramm <i>tibros</i> -KA übergeben.
Unterscheidung G/R	Wird diese Option aktiviert, findet bei der Rechnungsstellung eine Trennung nach Gebühr und Rechnung statt.
Erinnerung/Mahnung	
Erinnern ab ... Tage vor Verfalldatum	Angabe, wie viele Tage vor Ablauf des Carnets eine Erinnerung erfolgen soll.
Anzahl Drucke	Anzahl, wie viele Exemplare pro Erinnerungsdruck ausgegeben werden sollen.
Rückgabefrist Tage	Angabe einer Rückgabefrist in Tagen

E - 1.2 Geschäftsstellen

Über diesen Menüpunkt können neue Geschäftsstellen angelegt werden. Den Geschäftsstellen kann jeweils ein eigener Bereich von Carnetnummern zugewiesen werden.

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Einstellungen | Geschäftsstellen | Ursprungszeugnisse

Geschäftsstelle: B
 Neue Geschäftsstelle:

Carnetnummer Von: 1
 Carnetnummer Bis: 999999

E - 1.3 Ursprungszeugnisse

Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Einstellungen | Geschäftsstellen | Ursprungszeugnisse

Artikel für Ursprungszeugnisse

Ursprungszeugnis: 20241 - Ursprungszeugnisse
 Bescheinigung: 20242 - Bescheinigung - Außer
 Rechnung: <kein>
 Servicegebühr: 21919 - Sofortservice Beglaubi

Preis aus Artikel vorschlagen:
 Kopftext an tibros-FA übergeben:
 Länder im Positionstext:
 Barzahlung an tibros-KA:

Feld	Erläuterung
Ursprungszeugnis	Auswahl des Artikels für die Berechnung von Ursprungszeugnissen.
Bescheinigung	Auswahl des Artikels für die Berechnung von Bescheinigungen.
Rechnung	Auswahl des Standardartikels für die Erstellung von Rechnungen.
Servicegebühr	Auswahl des Artikels für die Berechnung von Servicegebühren.
Preis aus Artikel vorschlagen	Wird diese Option gewählt, wird der zu berechnende Preis aus den eingestellten Artikeln vorgelegt.
Kopftext an tibros-FA übergeben	Wird diese Option aktiviert, wird der Kopftext des Ursprungszeugnisses bei der Übergabe in <i>tibros-FA</i> übernommen
Länder im Positionstext	Wenn aktiviert, werden die Länder, für die das Ursprungszeugnis ausgestellt wurde, im Text der jeweiligen Rechnungsposition mit aufgeführt.
Barzahlung an <i>tibros-KA</i>	Sollen Barzahlungsbelege nicht in <i>tibros-CA</i> , sondern im Kassenprogramm <i>tibros-KA</i> gedruckt werden, muss diese Option angehakt werden. Wird dann ein Barzahlungsdruck angestartet, wird dieser nicht ausgeführt, sondern die Daten an <i>tibros-KA</i> übergeben.

E - 2 Benutzer

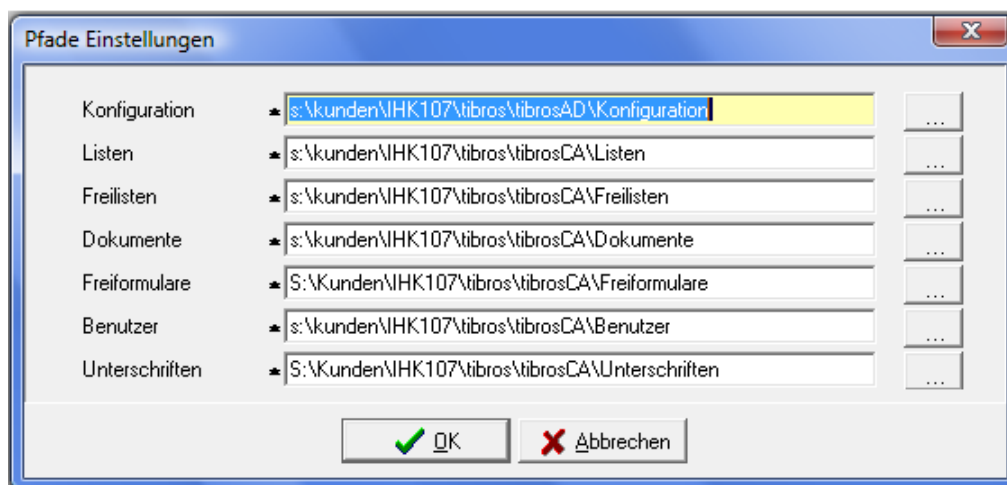
Hier werden die benutzerspezifischen Einstellungen vorgenommen. Sollen die Übersichtsfenster maximiert dargestellt werden, kann dies hier eingestellt werden. Soll bei der Rechnungsstellung eine Fälligkeitsfrist verwendet werden, die von der allgemeinen Einstellung abweicht, so kann hier eine benutzerspezifische Frist definiert werden (siehe Kapitel "Allgemein" auf Seite 60).

Hat die IHK verschiedene Geschäftsstellen, kann hier eingestellt werden, zu welcher Geschäftsstelle der jeweilige Benutzer gehört. Bleibt das Feld leer, gilt die Geschäftsstelle, die bei den allgemeinen Einstellungen hinterlegt wurde (siehe Kapitel "Allgemein" auf Seite 60).

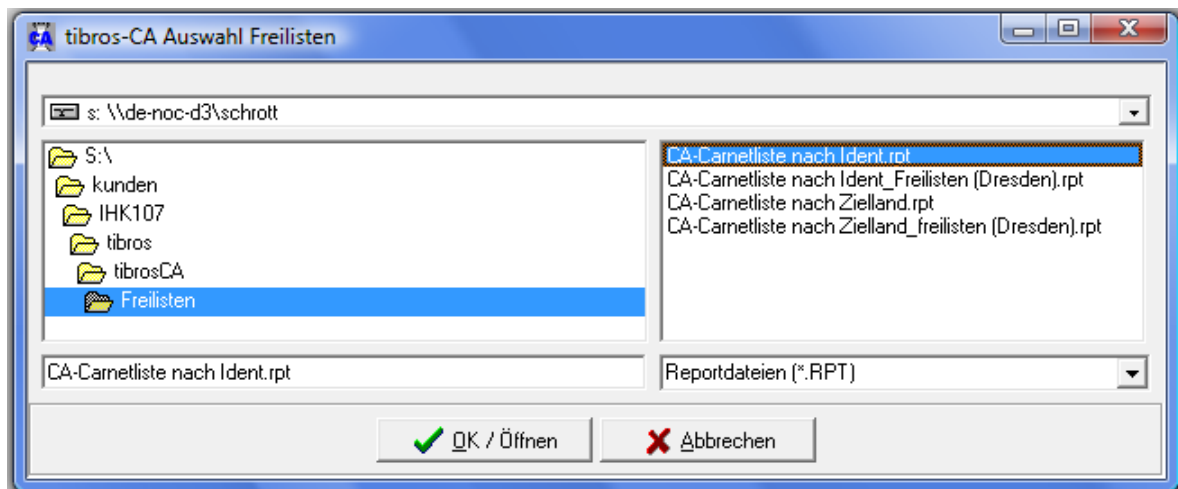


E - 3 Pfade

Hier werden die Speicherorte der verschiedenen Programmkomponenten wie z. B. der Konfigurations- und Benutzerdateien sowie die Speicherorte für Formulare und Listen hinterlegt:



Mittels der Schaltfläche  kann man den Ordner für das Pfadverzeichnis auswählen:



E - 4 Bearbeitungsstand prüfen

Hier werden die Carnets auf den Bearbeitungsstand hin überprüft. Wäre eine Korrektur nötig, würde diese gleich durchgeführt werden. Der Abschluss der Überprüfung wird durch eine entsprechende Meldung mitgeteilt.

E - 5 Alphasort prüfen

Hier werden bei den Carnetinhabern die Alphasortfelder geprüft. Der Abschluss der Überprüfung wird durch eine entsprechende Meldung mitgeteilt.

E - 6 Laden

E - 6.1 Hermes-Sperrdatei

Über diesen Menüpunkt können in die *tibros-CA-Sperrdatei* Daten aus der Hermes Sperrliste übernommen werden. Die Übernahme erfolgt im Excel-Format. Wird der Menüpunkt aktiviert, öffnet sich eine Auswahlmaske, in der die Übernahmedatei ausgewählt werden kann.

E - 6.2 Antiterrorliste

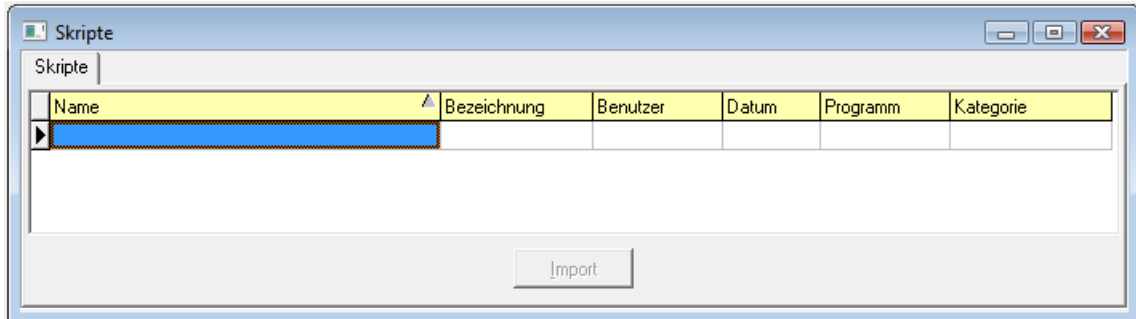
Über diesen Menüpunkt können Daten der Anti-Terrorliste übernommen werden. Die Übernahme erfolgt im Excel-Format. Wird der Menüpunkt aktiviert, öffnet sich eine Auswahlmaske, in der die Übernahmedatei ausgewählt werden kann.

E - 6.3 Online-Daten

Über diesen Menüpunkt werden die Daten der Online-Ursprungszeugnisse übernommen. Die Übernahme erfolgt im Excel-Format. Wird der Menüpunkt aktiviert, öffnet sich eine Auswahlmaske, in der die Übernahmedatei ausgewählt werden kann.

E - 7 Skripte

In dieser Übersicht werden alle in *tibros-AD* vorhandenen Skripte zu *tibros-CA* angezeigt:



Neue Skripte können nur über *tibros-AD* hinzugefügt werden, weitere Informationen zu Skripten können bei Bedarf der Dokumentation zu *tibros-AD* entnommen werden. Wird ein Skript doppelt angeklickt oder die Registerkarte "Details" ausgewählt, wird der Code des zuletzt markierten Skripts angezeigt.

Änderungen des Skripts sind an dieser Stelle nicht möglich, das Skript kann jedoch über die Schaltfläche **Ausführen** gestartet werden. Zu beachten ist dabei, dass – je nach Inhalt des Skripts – der Ausführungsvorgang u. U. einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Ist die Ausführung des Skripts beendet, wird eine weitere Registerkarte mit dem Ergebnis zur Verfügung gestellt. Das Ergebnis kann bei Bedarf über das Kontextmenü exportiert werden (siehe Kapitel "Datenexport" auf Seite 20).

F HILFE

Die Einträge unter diesen Menüpunkten sind entsprechend dem Windowsstandard zu bedienen.

G NEUES

Die Auflistung erfolgt in chronologischer Reihenfolge.

G - 1 Neuerungen 09/2011 – 02/2012

Datum	Thema	Änderung
17.10.2011	Carnets/Infotext	Auf der Registerkarte Infotext zum Carnetinhaber können nun Dokumente hinterlegt werden. Kapitel: "Carnetinhaber – Infotext" auf Seite 33
25.01.2012	Carnets/Infotext	Die Möglichkeit zur Hinterlegung von Dokumenten wurde auf 3 Dateien erweitert. Kapitel: "Carnetinhaber – Infotext" auf Seite 33

G - 2 Neuerungen 02/2012 – 02/2013

Datum	Thema	Änderung
01.03.2012	Öffnen- /Speichern-Dialog	Neuer Öffnen- und Speicherdialog verfügbar. Kapitel: "Öffnen-/Speichern-Dialog" auf Seite 14
03.04.2012		Für die Formulare stehen nun zusätzlich Variablen für die Adresse des zuständigen Sachbearbeiters zur Verfügung. Kapitel: "Freiformulare" auf Seite 18
02.05.2012	Carnets löschen	Carnets, die bereits an die Fakturierung oder die Kasse übergeben wurden können nun nicht mehr gelöscht werden. Kapitel: "Schaltflächen" auf Seite 11, "Carnetinhaber – Carnets des Inhabers" auf Seite 26, "Carnet – Carnets" auf Seite 33

H INDEX

A

Adresse 23
 Adressenverwaltung tibros-AV 6
 Allgemeine – Allgemeine Einstellungen 60
 Allgemeine Einstellungen 60
 Allgemeine Einstellungen – Allgemein 60
 Allgemeine Einstellungen – Geschäftsstellen 61
 Allgemeine Einstellungen – Ursprungszeugnisse
 62
 Allgemeines 10
 Allgemeines – Listen 46
 Alphasort prüfen 64
 Anmeldung und Allgemeines 7
 Anschriften suchen – Carnetinhaber 21
 Anschriften suchen – Firmen 40
 Antiterrorliste 64
 Auswahlfeld 13

B

Bearbeitungsstand prüfen 64
 Bemerkungstext 33
 Benutzer 63
 Benutzeranmeldung 7
 Bürgschaft 25

C

Carnet 21
 Carnet – Carnets 33
 Carnet – Inhaber 21
 Carnet Bearbeitung 31
 Carnet Detail 29
 Carnet erfassen 27
 Carnet Erinnerung 18
 Carnet Erstattung 18
 Carnet Stand 31
 Carnetformular bedrucken 18
 Carnetinhaber – Carnet Detail 29
 Carnetinhaber – Carnet Stand 31
 Carnetinhaber – Carnets des Inhabers 26
 Carnetinhaber – Inhaberdaten 22
 Carnetinhaber – Limit und Bürgschaften 25
 Carnetinhaber erfassen/ändern 22
 Carnetinhaber suchen 21
 Carnetinhaber zusammenführen 36
 Carnetliste 48
 Carnet-Rechnung 17
 Carnets – Umsetzen 34
 Carnets des Inhabers 26
 Comboboxen 13
 Corporate Identity 5
 Crystal Reports 5

D

Datenexport 20
 Datensätze markieren 12
 Datensicherung 6
 Dialog – Öffnen/Speichern 14
 DIHK-Abrechnung 55
 Drucklisten 46

E

Einfache Suche 15
 Einleitung 5
 Einstellungen 60
 Entlastung 31
 Erinnerungsliste 49
 Erstattung 31
 Erstattungsliste 50
 Erweiterte Suche 16

F

Fehlende Carnetnummern 58
 Firma – Ursprungszeugnisse 43
 Firmdat-Adresse importieren 45
 Firmen – Ursprungszeugnisse 38
 Firmen erfassen – Ursprungszeugnisse 40
 Firmen suchen 40
 Firmendaten 23
 Formularerstellung 19
 Freiformulare 18
 Freilisten 59

G

Geschäftsstellen – Allgemeine Einstellungen 61

H

Handbuch 65
 Handhabung der Programme 6
 Hauptfenster Menüleiste 10
 Hauptfenster tibros-CA 9
 Hermes-Abrechnung 52
 Hermes-Sperrdatei 64
 Hilfe 65

I

Informationsleiste 12
 Infotext 33
 Inhaber – Carnet 21
 Inhaberdaten 24
 Inhaberdaten – Adresse 23
 Inhaberdaten – Ergänzende Inhaberdaten 24
 Inhaberdaten – Firmendaten 23

Integration, Verwandte Programme und Administration 6

K

Kontextmenüs allgemein 17
Kontrollliste offene Carnets 55

L

Laden 64
Legende 20
Limit 25
Listen 46
Listen – Allgemeines 46
Listenfeld 13
Listengenerator 5

M

Mahnliste 49
Mahnungen drucken 37
Maskenlayout 11
Menüleiste Hauptfenster 10

N

Neuerungen 02/2012 – 03/2013 66
Neuerungen 09/2011 – 02/2012 66
Neues 66

O

Öffnen-Dialog 14
Online-Daten 64
Online-Hilfe 65

P

Passworteingabe 7
Pfad-Einstellungen 63

R

Rechnungsdaten und Buchhaltung 6
Rechteverwaltung tibros-AD 6
Rückgabe 31

S

Sammelrechnungen 35
Schaltflächen 11
Skripte 65
Spalten verschieben 11
Spaltenanordnung 11
Spaltenbreite 11
Speichern-Dialog 14
Sperrdatei – Hermes 64
Stammdaten 21
Standardspalten 19
Suchfunktion 15

Support 6

T

Tastatureingabe 11
Tastenkombination 11
tibros-AD – Rechteverwaltung 6
tibros-AV – Adressenverwaltung 6
tibros-CA 5

U

Umfeld von tibros 5
Umsetzen – Carnets 34
Umsetzen – Ursprungszeugnisse 38
Unterschriften zuordnen 42
Ursprungszeugnisliste 51
Ursprungszeugnisse 38
Ursprungszeugnisse – Allgemeine Einstellungen 62
Ursprungszeugnisse – Firmen 38
Ursprungszeugnisse – Firmen erfassen 40
Ursprungszeugnisse – Umsetzen 38
Ursprungszeugnisse – Ursprungszeugnis Detail 44
Ursprungszeugnisse – Ursprungszeugnisse der Firma 43

V

Variablen 19
Volltextsuche 15

W

Wordübergabe 18

