

Das **preiswerte**
und **unkomplizierte**
Programm zur Entlastung
bei der Büroarbeit

✓ **einfach** zu bedienen

✓ große **Schaltflächen**

✓ leicht **verständlich**

✓ **übersichtliche** Menüs



Version 65.5

Ruhe Sanft Bestattungssoftware GmbH

Geschäftsführer: Dipl.-Math. Stefan Lesny
Arigisstr. 5a, 86561 Aresing
Tel. (08252) 9104296

info@bestattungssoftware.de

Inhaltsverzeichnis

1. Kurzbeschreibung.....	4
RUHE SANFT ermöglicht in jedem Bestattungsinstitut.....	4
Bedienung der Menüs.....	8
Bedienung der Suchmasken.....	8
Datensicherung	9
2. Arbeiten mit RUHE SANFT	10
Mitarbeiterkürzel und Passworteingabe.....	10
Datumseingabe (heutiges Datum).....	11
3. Hauptmenü.....	12
Die einzelnen Menüpunkte	12
4. Sterbefälle	13
Sterbefälle bearbeiten – Verstorbener	14
Sterbefälle bearbeiten – Verstorbener (2. Register).....	15
Sterbefälle bearbeiten – Familie	17
Sterbefälle bearbeiten – Erbe	18
Sterbefälle bearbeiten – Verwandte	19
Sterbefälle bearbeiten – Anmelder	20
Sterbefälle bearbeiten – Kosten	22
Sterbefälle bearbeiten – Bestattung	24
Sterbefälle bearbeiten – Info	26
Sterbefälle bearbeiten – Termine.....	27
Sterbefälle bearbeiten – Amt	28
Sterbefälle bearbeiten – Notiz.....	29
E-Mail	30
Liste der Sterbefälle	31
Kunden suchen.....	32
Checkliste.....	32
Kundenausdrucke.....	34
Archiv	40
Kunden-Funktionen.....	41
5. Rechnungen	44
Rechnungspositionen erfassen	45
Fortlaufende Rechnungsnummern.....	48
Rechnungsstatus ändern	50
Finanzierungs-Dienstleister (ADELTA, abcfinance)	51
6. Warenverwaltung	52
Artikel erfassen	52
Artikel bearbeiten	53
Zugang buchen.....	53
7. Stammdatenausdrucke.....	54
8. Kasse.....	56
Kassenbuch.....	57

Ausgaben bearbeiten.....	57
Berichtigungen durchführen.....	58
Monatsabrechnung	58
Tagesabrechnung	59
Tages oder Monatskassenbuch	59
Geldbestand anzeigen	59
9. Vorsorgevertrag	60
Alte und neue Methode.....	61
Seite 3 erstellen (alte Methode)	61
Best.-Auftrag S.1+3 drucken	61
Vertrag mit Word.....	62
Vertrag mit Textverarbeitung	62
Datendruck Vorsorgefall	62
Kostenzusammenstellung	63
Todesfall - Datenübernahme	63
Liste der Vorsorgefälle	63
Textverarbeitung	63
Anschieben (Word)	63
10. Zahlungserfassung	64
Geldeingänge buchen	65
Offene Posten zeigen.....	66
Erstellen der Mahnliste	66
Fällige Mahnungen zeigen	66
Mahnungen an einen Kunden.....	66
Kennzeichen für Mahnungen ändern.....	67
Offene Postenliste, Mahnliste nach Nummern, Kundenmahnliste	67
Hilfsprogramme Zahlung	67
Teilzahlungsvertrag.....	68
11. Angebote	69
12. Termine.....	69
Google-Kalender	70
Outlook	71
„Termine des Tages“ per E-Mail.....	71
13. Hilfsprogramme	73
Datenbank indizieren.....	74
Fernwartung	74
Anpassungen.....	74
Druckerparameter	75
Passwort ändern	78
Mitarbeiterliste.....	78
Backup	78
Mitarbeiter wechseln.....	78
Handbuch öffnen.....	78
Statistik	78
Info.....	78

Artikelexport und Laptopimport	79
14. Anpassungen	79
15. Einstellungen	82
Beleg-Nummern	82
Eingabe-App	83
Programm-Einstellungen	84
Columba (digitaler Nachlassdienst)	86
Termine	86
Adelta bzw. abcfinance	87
16. Vorbelegungen	88
17. Formular-Generator	90
18. Integrierte Textverarbeitung	93
Word-Vorlagen nach RTF umwandeln	94
19. Ausgabe Statistik	95
20. Anschriften	97
21. Laptopbetrieb bei Mehrplatz-Lizenz	99
22. Die RUHE.INI	100
RUHE.INI im Programm-Ordner	100
RUHE.INI im Datenbank-Ordner	102
23. Stichwortverzeichnis	109

1. Kurzbeschreibung

RUHE SANFT soll die Sterbefalldurchführung erheblich vereinfachen und das Bestattungsinstitut vom Verwaltungsaufwand entlasten. Aussagefähige Statistiken bieten zusätzliche Entscheidungshilfen für die Führung eines Bestattungsinstitutes zur Verfügung.

RUHE SANFT ermöglicht in jedem Bestattungsinstitut...

- die Erfassung aller Daten eines Sterbefalls innerhalb weniger Minuten
- das mühelose Erstellen der Sterbefallanzeige für das Standesamt
- das Suchen aller deutschen Postleitzahlen mit Straßenregister für die großen Städte
- das freie Festlegen des Abrechnungstermins
- das Schreiben eines Angebots oder einer Auftragsbestätigung ohne zusätzliche Arbeit
- das Erstellen von Rechnung und Begleitschreiben in einem Arbeitsgang
- die Überwachung der Zahlungseingänge und der offenen Posten
- das Erstellen von Mahnungen
- die Archivierung gedruckter Formulare im PDF-Format
- den E-Mail-Versand von Schriftstücken als PDF-Anlage
- das Zusammenstellen eigener Checklisten, was zu tun und zu drucken ist
- die Überwachung, welche Dokumente wann gedruckt wurden
- das Erstellen von eigenen Briefen und Vorlagen mit einer integrierten Textverarbeitung
- den Eindruck von Sterbefalldaten in Formulare inkl. das Anlegen eigener Formulare
- das Verfassen von Anschreiben mit einer integrierten Textverarbeitung
- die Weiterverarbeitung von Sterbefalldaten über Schnittstellen zu Microsoft Word oder Excel, Online-Inkasso, Trauerdruck oder digitalem Nachlassdienst
- das Verändern der Preise oder Anlegen neuer Positionen
- die Ausgabe verschiedener Statistiken mit Monats- und Jahreswerten
 - Standesamt-Statistik – wie hoch ist der Prozentanteil
 - Angestellten-Statistik – welchen Umsatz macht jeder Mitarbeiter
 - Friedhofs-Statistik
 - Artikelumsatz-Statistik – welcher Artikel lohnt sich, welcher nicht
 - Beerdigungs-Statistik – Anzahl Sterbefälle, aufgeteilt nach Erd/Feuer/See
- das schnelle Finden aller Sterbefälle durch eine vom System vergebene Ablagenummer bzw. durch den Namen des Verstorbenen oder des Kostenträgers
- das einfache Verwalten von Vorsorgeverträgen
- das simultane Arbeiten an mehreren Arbeitsplätzen in der Mehrplatzversion

Folgende Sonderoptionen können wir Ihnen anbieten:

- Anpassung des Programms an Ihr Bestattungsinstitut
- Einbindung eigener Formulare
- ständige Anpassung an neue gesetzliche Vorschriften
- statistische Auswertungen täglich, monatlich, jährlich nach Ihren Wünschen
- Einbindung von Trauerdruck
- Sonderanpassungen werden nach Zeitaufwand berechnet

Mengengerüst

- Für die Grundinstallation werden ca. 100 MB Speicherplatz auf der Festplatte benötigt
- Daten und digitales Archiv wachsen im Lauf der Zeit auf 1 bis 10 GB

Technische Voraussetzungen

Notwendig sind:

- PC mit Windows Version Win XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10
- Mindestens 512 MB RAM, besser 1 GB
- Festplatte mit mindestens 1 GB freiem Platz
- Der Bildschirm muss mindestens eine Auflösung von 800×600 Punkten haben.
- Alle Windows Drucker werden unterstützt.
- Externe Speichermedien für Datensicherung
- Bei Mehrplatz-Lizenz ein Microsoft-Windows kompatibles Netzwerk
- VPN-Verbindung oder Terminal-Server für Filialanbindung

Installation von RUHE SANFT

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

Sorgentelefon (Hotline)

Sie können uns jederzeit zu den geschäftsüblichen Zeiten unter den unten aufgeführten Telefonnummern anrufen. Fast alle Fragen lassen sich am Telefon klären. Sollten Sie eine Änderung benötigen, bekommen Sie diese per E-Mail oder auf einer CD zugesandt oder mittels Fernwartung direkt installiert.

Ruhe Sanft Bestattungssoftware GmbH

Telefon **08252 9104296**

E-Mail-Adresse: info@bestattungssoftware.de

Vertragliche Voraussetzungen

Die Nutzung des Programmes setzt den Abschluss eines Nutzungsvertrages oder eines Mietvertrages voraus, der die entgeltliche und unentgeltliche Weitergabe der Programme an Dritte untersagt. Das Erstellen von Sicherungskopien für eigene Zwecke ist ausdrücklich zugelassen. Den Vertrieb übernimmt die Firma Ruhe Sanft Bestattungssoftware GmbH, Arigisstr. 5a, 86561 Aresing, Tel. (08252) 9104296. Die Rechte an diesem Programm sowie am Handbuch liegen ebenso bei der Ruhe Sanft Bestattungssoftware GmbH.

Allgemeines

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

Bedienung des Computers

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

- Start des Computers
- Handhabung von Maus und Tastatur

- Bedienung der Drucker
- Kopieren von Programmen und Daten
- Durchführung einer Datensicherung
- Aufruf von Programmen

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

WICHTIG !!!

Sämtliche Eingaben sind vor dem Abspeichern mit der „ENTER“- oder „RETURN“-Taste oder durch Klick auf „Speichern“ zu bestätigen, sonst werden sie nicht abgespeichert.

Bedienung der Menüs

Die Menüs können mit verschiedenen Methoden bedient werden.

1. Sie können den Leuchtbalken mit den Pfeiltasten auf den von Ihnen gewünschten Eintrag stellen und [Enter] oder [↵] drücken.
2. Die Auswahl erfolgt auch durch das Drücken des unterstrichenen Buchstabens (meist der erste) des Menüpunktes (z.B. „V“ für Vorsorgevertrag).
3. Wie in Windows üblich, kann die Auswahl auch mit [Alt] und dem unterstrichenen Buchstaben erfolgen (während der Texteingabe funktioniert nur die Kombination mit [Alt]).
4. Die letzte Möglichkeit ist die Bedienung mit der Maus. Ein Klick mit der linken Maustaste auf den gewünschten Eintrag aktiviert diesen.

Bedienung der Suchmasken

Die Suchmaske listet alle Einträge auf, die auf Ihren Suchbegriff zutreffen. Sind mehr Einträge vorhanden, als sich auf einer Maske darstellen lassen, kann mit [Bild $\frac{1}{4}$] oder [Bild $\frac{1}{2}$] seitenweise geblättert werden. Die Auswahl eines einzelnen Eintrages erfolgt dann mit [↵] oder [$\frac{1}{4}$] und danach [Enter] oder [↵]. Eine andere Auswahlmöglichkeit ist der Doppelklick mit der linken Maustaste. Ist Ihr gewünschter Eintrag überhaupt nicht vorhanden, können Sie die Suche mit „ABBRECHEN“ oder mit [Esc] beenden.



ANR	Suchbegriff	Name
2000	sg	*** Sarggarnituren
2005	sg	Sarggarnitur, einfach
2010	sg	Sarggarnitur einfach mit Kreuz
2020	sg	Sarggarnitur betende Hände
2030	sg	Sarggarnitur einfach mit Kordel
2040	sg	Sarggarnitur beige Stofftollf.
2050	sg	Sarggarnitur Samt weinrot
2060	sg	Sarggarnitur mit Rose
2090	sg	Fußpolster
2500	kr	*** Kreuze und Sargzubehör
2510	kr	Handkreuz, perlmutt
2520	kr	Handkreuz, Holz
2530	kr	Rosenkranz, weiß
2540	kr	Rosenkranz, schwarz
2550	kr	Grabkreuz mit Flor und Schrift
2560	kr	Grabpfahl mit Namensschild

OK Abbrechen

Datensicherung

Die Relevanz von Datensicherungen darf nicht unterschätzt werden. Es wird daher unbedingt geraten, von den Programmen Sicherungskopien zu erstellen. Ihre Programmversionen können Sie zwar jederzeit bei uns neu anfordern, aber nicht die von Ihnen eingegebenen Daten. Wichtig ist also das regelmäßige Sichern Ihrer Daten.

In RUHE SANFT ist deshalb eine Backup-Routine eingebaut, die bei der ersten Verwendung konfiguriert werden kann. Sie wird an den aktuell bei Windows angemeldeten Benutzer gekoppelt. Jedes Mal, wenn dieser Benutzer das Programm beendet, hat er die Möglichkeit, ein Backup zu erstellen. In der RUHE.INI kann der hinterlegte Benutzer jederzeit geändert werden.



Standardmäßig werden folgende Ordner gemäß RUHE.INI gesichert:

- Datenbankordner (Standard: dbf)
- Artikeldatenbankordner (Standard: dbf)
- Anschriftendatenbankordner (Standard: dbf)
- Word-Dokumente (Standard: doc)
- Vorsorgeverträge (Standard: vorsorge)
- Textverarbeitungs-Dokumente (Standard: rtf)
- Formulare (Standard: formular)

Zusätzlich werden im Programm-Ordner (Standard: c:\ruhe) Dateien mit folgenden Erweiterungen gesichert:

- *.txt
- *.ini
- *.cfg
- *.jpg

Die Ordner und Dateien werden in eine ZIP-Datei gepackt und in dem Backup-Ordner Service/Backups gespeichert. Dieser Zielordner kann in der RUHE.INI verändert werden. Ebenso die Liste der zu sichernden Ordner und Dateien.

Dieses interne Backup schützt nicht vor Festplattenausfall, da es standardmäßig auf der gleichen Festplatte gespeichert wird. Erstellen Sie daher zusätzlich regelmäßig Datensicherungen des RUHE-Ordners auf einem externen Medium. Sollten Sie noch Fragen hierzu haben, sprechen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne.

2. Arbeiten mit RUHE SANFT

Nachdem Sie das Programm mit Doppelklick auf das RUHE SANFT-Symbol auf dem Desktop gestartet haben, erscheint der Begrüßungsbildschirm. Hier werden Sie nach einem Mitarbeiterkürzel und einem Passwort gefragt. Es werden ferner das letzte Bearbeitungsdatum und das Datum nach der PC-Uhr (aktuelles Datum) angezeigt.



RUHE SANFT * Demoversion

RUHE SANFT
Die Bestattungssoftware

Demo: Mitarbeiter = 4, Passwort = 4

Mitarbeiter :

Passwort :

heutiges Datum : 10.09.2018

letztes Datum : 10.09.2018

© 1989-2018 Dipl.-Math. Stefan Lesny
Software-Entwicklung, 86561 Aresing

Tel. (08252) 9104296
Mobil 0171 - 450 56 28
Fax (08252) 88 91 90
E-Mail info@bestattungsoftware.de

Version: W 64.7.8

Mitarbeiterkürzel und Passworteingabe

Die Eingabe einer gültigen Kombination aus zweistelligem Mitarbeiterkürzel und Passwort ist zwingend nötig. Das Passwort besteht aus maximal 8 Ziffern oder Zeichen. Eine genaue Beschreibung der Zugangsberechtigungen und die Vergabe der Passwörter erfolgen im Abschnitt

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

Datumseingabe (heutiges Datum)

Das eingegebene Datum wird auf Plausibilität geprüft. Dies bedeutet, dass die Eingabe des 29. Februars nur im Schaltjahr und der 31. November nie möglich ist. Außerdem können Sie das heutige Datum nicht kleiner als das letzte Bearbeitungsdatum stellen, aber auch nur maximal einen Monat weiter. Die Datumseingabe über das aktuelle Datum hinaus ist nicht logisch und daher auch nicht möglich.

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

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

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

letztes Datum

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

3. Hauptmenü

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

Sie können aber auch von jedem Untermenü mit [F4] oder [Esc] wieder

eine Stufe zurück gelangen. Im Hauptmenü hat dies z. B. das Ende des Programmes zur Folge. Dies ist das ordnungsgemäße Beenden von RUHE SANFT und ist unbedingt notwendig, da hierbei noch Daten abgespeichert werden. Das Hauptmenü ist der zentrale Punkt des Programms. Falls Sie die Orientierung in Untermenüpunkten verloren haben, können Sie mit dem „OK“ immer wieder hierher zurückkehren.

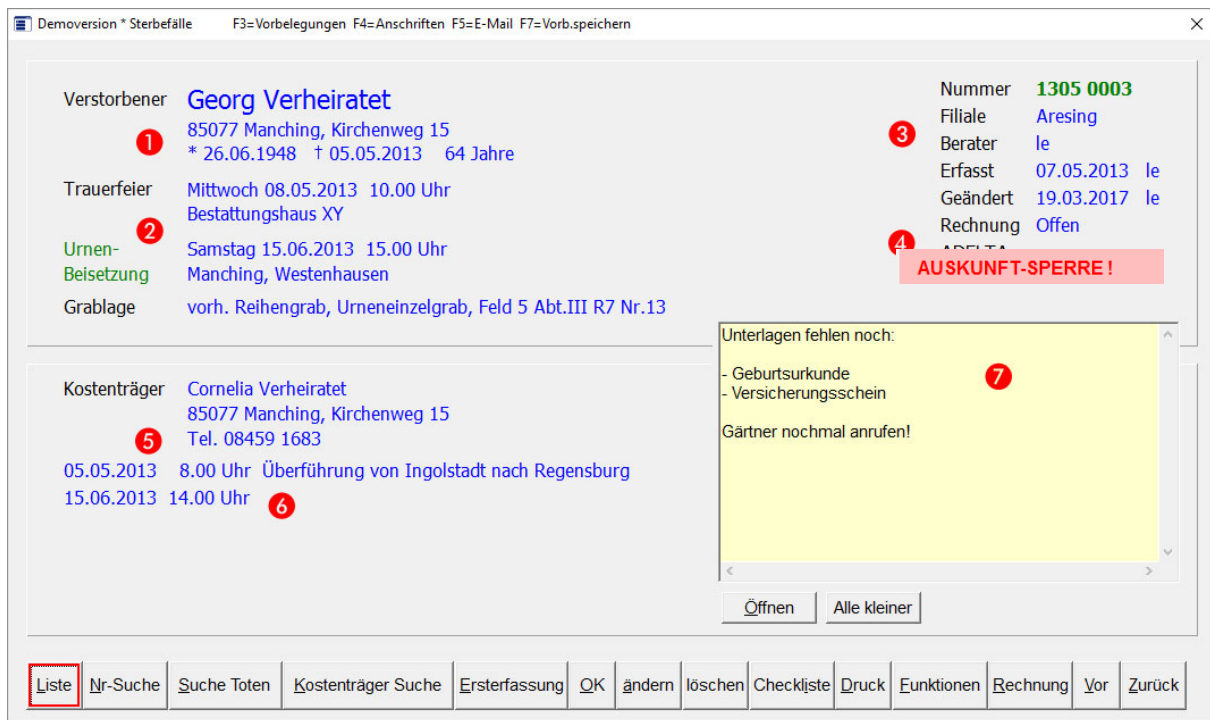


Die einzelnen Menüpunkte

- Kundenbearbeitung (Erfassung und Änderung der Daten eines Sterbefalles)
- Druck (verschiedene Listen)
- Rechnungen (Neu anlegen oder Verändern)
- Eingabe-App
- Warenverwaltung (Erfassung und Änderung eigener Leistungen und Durchlaufpositionen)
- Kassenbuch (Verwaltung eines Kassenbuches)
- Vorsorgeverträge (Bearbeitung von Vorsorgeverträgen)
- Zahlungserfassung (Erfassung von eingehenden Zahlungen und Mahnwesen)
- Angebote
- Termine (Liste aller bei den einzelnen Sterbefällen eingetragenen, anstehenden Termine)
- Hilfsprogramme (grundsätzliche Programmeinstellungen)
- Anschriften (Adressverwaltung für Versicherungen, Ämter, Gärtner usw.)

4. Sterbefälle

Nach Anwahl dieses Menüpunktes vom Hauptmenü aus, erscheint nachfolgende Maske, in der Sie die Auswahl haben, Sterbefälle zu suchen, neu zu erfassen, zu ändern, zu löschen, die Checkliste aufzurufen oder zu drucken. Vorbelegt ist der letzte eingegebene Sterbefall. In der oberen Hälfte der Maske werden die wichtigsten Daten des Verstorbenen angezeigt, in der unteren Hälfte die des Kostenträgers sowie Termine.



The screenshot shows a software window titled 'Demoversion * Sterbefälle' with a menu bar (F3=Vorbelegungen, F4=Anschriften, F5=E-Mail, F7=Vorb.speichern). The main area is divided into two sections: 'Verstorbener' (Deceased) and 'Kostenträger' (Cost Carrier). The 'Verstorbener' section displays details for Georg Verheiratet, including address, birth/death dates, age, and funeral/interment dates and locations. The 'Kostenträger' section displays details for Cornelia Verheiratet, including address, phone number, and transfer dates. A right-hand panel shows administrative data like 'Nummer', 'Filiale', 'Berater', 'Erfasst', 'Geändert', and 'Rechnung', with a red 'AUSKUNFT-SPERRE!' warning. A yellow box at the bottom right lists missing documents ('Geburtsurkunde', 'Versicherungsschein') and a reminder to call the gardener. A bottom toolbar contains buttons for 'Liste', 'Nr-Suche', 'Suche Toten', 'Kostenträger Suche', 'Ersterfassung', 'OK', 'ändern', 'löschen', 'Checkliste', 'Druck', 'Funktionen', 'Rechnung', 'Vor', and 'Zurück'.

- 1 Adress-, Geburts-, Sterbedaten sowie Alter des Verstorbenen
- 2 Daten sowohl zu Trauerfeier als auch zur Beisetzung inkl. Ortsangaben. Anhand der Beschriftung (in grün) erkennt man Erd- oder Feuerbestattung
- 3 Sterbefallnummer in grün, nach Jahr und Monat folgt die laufende Nummer. Die Kürzel des Erfassers und des letzten Bearbeiters stehen hinter dem jeweiligen Datum. Bei Filial-Lizenz wird die zugeordnete Filiale angezeigt.
- 4 Der Status der Rechnung ist zu sehen und – sofern die Adelta/abcfinance-Schnittstelle aktiv ist – die Debitorennummer bzw. das Ergebnis der Finanzierungsanfrage. Wurde die Auskunftssperre aktiviert, wird dies in der Übersicht deutlich angezeigt.
- 5 Adresse und alle Telefonnummern in zwei Zeilen
- 6 Alle weiteren Termine, die zu dem Sterbefall erfasst wurden. Die Termine werden nach Datum sortiert. Bei mehr als sechs Terminen fallen zunächst bereits abgelaufene Termine weg. Sind es danach immer noch zu viele, fehlen die letzten in der Anzeige.
- 7 Notizfeld für beliebige Einträge

Sterbefälle bearbeiten – Verstorbener

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

Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.spichern * Demoversion

Verstorb.	Verstorb.	Familie	Erbe	Verwand.	Anmeld.	Kosten	Bestatt.	Info	Termine	Amt	Notiz
-----------	-----------	---------	------	----------	---------	--------	----------	------	---------	-----	-------

Bearbeitung Verstorbener

Auftragsnummer: 13050003 Berater: 1e Erfasser: 1e Datum: 07.05.2013
Erfasser: 4 Datum: 10.09.2018

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

Verstorbener Name: Verheiratet

Geburtsname:

Vorname: Georg

letzter Beruf: Sachbearbeiter

Religion: ohne Religion eintragen: N

Staatsangehörigkeit: deutsch Auskunftssperre: N

Krankenkasse: BKK Bahn Zeitung: J

PLZ/Wohnort: 85077 Manching

Straße: Kirchenweg 15

Land/Kreis:

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

speichern verbessern abbrechen

Als zusätzliche Hilfe können Sie in allen Eingabefeldern über [F3] Vorbelegungen oder mit [F4] Anschriften aus der Adressverwaltung einfügen. Mit [F7] können Einträge für die schnelle Wiederverwendung gespeichert werden. Je nach Position wird der Eintrag in die Vorbelegungen oder in die Anschriften übernommen. Über Hilfsprogramme können die Vorbelegungen verwaltet werden.

Vorbelegungen und Anschriften können verschiedenen Kategorien zugeordnet werden. Es werden beim Einfügen automatisch die Einträge der jeweils zu dem Eingabefeld passenden Kategorie zur Auswahl angezeigt. Im Feld „Beruf“ werden nur Berufe angezeigt, im Feld „Krankenkasse“ nur Krankenkassen usw.

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

Einige Eingabefelder fassen mehr Text als am Bildschirm sichtbar ist. Wenn der sichtbare Bereich vollgeschrieben ist, springt der Text dann ein Stück nach links und Sie können weiterschreiben. Mit [æ] oder [Æ] können Sie den Text nach links und rechts durchlaufen.

Sterbefälle bearbeiten – Verstorbener (2. Register)

Nach Eingeben der Todesursache und [⌘], erscheint die nächste Maske „Verstorbener“. Der Wechsel zwischen den einzelnen Masken kann mit [⌘] im letzten Feld, der [¼]-Taste oder mit der Maus auf einem Karteireiter erfolgen.



Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.speichern * Demoversion

Verstorb. | Verstorb. | Familie | Erbe | Verwand. | Anmeld. | Kosten | Bestatt. | Info | Termine | Amt | Notiz

Daten Verstorbener

2. PLZ/Wohnort: Sterbealter: 64 Jahre

2. Straße:

Verst. war/hatte: 0 1=Vormund 2=Pfleger 3=Gegenvormund 4=Beistand 5=Betreuer

Name, Aktenz.:

Todestag: 05.05.2013 . . Todeszeit: 08.25 . . Weitere Angaben:

Sterbeort Bezeichnung: Klinikum

Sterbe PLZ/Ort: 85049 Ingolstadt

Sterbe Straße: Krumenauerstr. 25

Stb. Standesamt: Ingolstadt

Sterbebuch NR: 2/2013 eingetragen am: . .

Geburtstag: 26.06.1948 Nr. Geburtseintrag: 34/1948

Geb. PLZ/Ort: 85391 Allershausen

PLZ/Standesamt: 85391 Allershausen

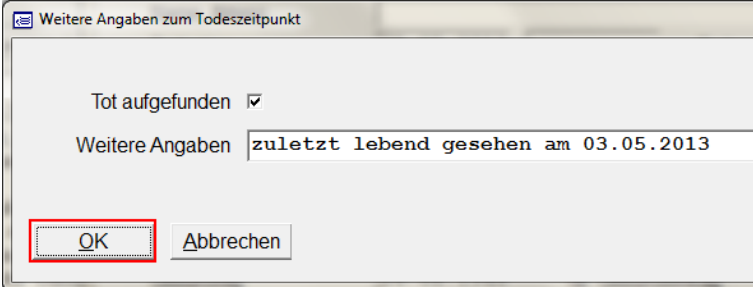
Familienstand: 1 0=unbekannt 1=verh. 2=ledig 3=verwitw. 4=geschieden
5=f.tod erkl. 6=aufgehoben 7=f.nichtig erklärt 8=Lebenspartnerschaft

In dieser Maske geben Sie den 2. Wohnsitz des Verstorbenen ein. Falls keiner vorhanden ist, gehen Sie einfach mit [⌘] darüber. Jetzt können Sie eingeben, ob der Verstorbene Vormund oder Pfleger war bzw. einen solchen hatte und den Namen oder ein Aktenzeichen dazu.

Es folgen die Eingaben des Todestages, der Todeszeit und des Ortes. Falls der Todestag zwischen zwei oder mehreren Tagen war, geben Sie einfach zwischen dem und dem Tag ein, z.B. zwischen dem 15.04.2014 und dem 20.04.2014. Anschließend folgt die Eingabe der Uhrzeit. Diese kann genauso eingegeben werden wie der Todestag.

Wurde der Verstorbene tot aufgefunden, können Sie Details dazu in dem Fenster „Weitere Angaben“ eintragen.

Als nächstes kommen Sterbeort, Sterbestraße und Sterbestandesamt (wichtig für den Statistikausdruck) sowie die dazugehörige Registernummer.



Weitere Angaben zum Todeszeitpunkt

Tot aufgefunden ☒

Weitere Angaben

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

Sterbefälle bearbeiten – Familie

In der dritten Maske der Sterbefallaufnahme geben Sie die nächsten Angehörigen ein. War der Verstorbene verheiratet, ist das der überlebende Ehepartner. Außer Adresse und Geburtsdaten geben Sie Datum, Ort und Registernummer der Eheschließung ein.

Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.speichern * Demoversion

Verstorb. | Verstorb. | **Familie** | Erbe | Verwand. | Anmeld. | Kosten | Bestatt. | Info | Termine | Amt | Notiz

Familienangehörige

Fam. Name Ehep.

Geburtsname

alle Vornamen

PLZ/Wohnort

Straße

Beruf

Geburtsdatum Nr.Geb.Eintrag

PLZ/Geburtsort

Eheschl. Datum Register NR.

PLZ/Ort Eheschl.

PLZ/Std. Eheschl.

War der Verstorbene ledig, werden hier die Eltern erfasst. Sind Vater oder Mutter verstorben, tragen Sie beim Familiennamen ein „v“ ein. Beim Ausdruck erscheint dann, dass diese Person verstorben ist.

Sterbefall Margaretha Ledig * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.speichern * Demoversion

Verstorb. | Verstorb. | **Familie** | Erbe | Verwand. | Anmeld. | Kosten | Bestatt. | Info | Termine | Amt | Notiz

Familienangehörige

Fam. Name Vater

Geburtsname

alle Vornamen

Geburtsdatum Nr.Geb.Eintrag

PLZ/Geburtsort

Fam. Name Mutter

Geburtsname

alle Vornamen

Geburtsdatum Nr.Geb.Eintrag

PLZ/Geburtsort

PLZ/Wohnort

Straße

Eheschl. Datum Register NR.

PLZ/Ort Eheschl.

Sterbefälle bearbeiten – Erbe

Die Maske „Erbe“ bezieht sich auf die Erfassung des Testamentes und des Nachlasses. In dem oberen Teil dieser Maske geben Sie also ein, ob ein Testament, ein Erbvertrag oder ein Ehe- und Erbvertrag vorhanden ist. Ist keiner der Verträge vorhanden, braucht in den Feldern nichts eingegeben werden. In den Ausdrucken erscheint dann „Verfügung von Todes wegen nicht vorhanden“. Wenn nicht bekannt ist, ob ein Vermächtnis vorhanden ist oder falls Sie keine Angaben machen wollen, tragen Sie „nicht bekannt“ oder „keine Angabe“ oder abgekürzt „nb“ bzw. „ka“ ein.

Anschließend erfolgt die Eingabe des Nachlasses. Wenn ein Nachlass vorhanden ist, geben Sie „J“ ein. Jetzt können Sie den Nachlass namentlich benennen und dem entsprechenden Vermögen zuordnen. Das Vermögen ist unterteilt in land- und forstwirtschaftliches Vermögen, Grundvermögen, Betriebsvermögen und sonstiges Vermögen.

Als letztes müssen Sie in dieser Maske noch die Anzahl der Verwandten eingeben, und zwar untergliedert in Kinder – volljährig oder minderjährig – in Enkel, Geschwister usw. Falls keine Verwandten vorhanden sind, sondern nur der überlebende Ehepartner, können Sie einfach mit [Bild] darüber hinweg gehen.

Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.spichern * Demoversion

Verstorb. | Verstorb. | Familie | **Erbe** | Verwand. | Anmeld. | Kosten | Bestatt. | Info | Termine | Amt | Notiz

Vermögen und Kinder

Testament	nicht bekannt		
Erbvertrag			
Ehe u. Erbvertrag			
Nachlass	J		
Land- u. Forstw.			
Grundvermögen	Haus und Grund anteilig		
Betriebsvermögen			
sonst. Vermögen			
Vollj. Kinder	2	Minderj. Kinder	0
Verst. Kinder	0	Kinder verst. Kinder	0
Geschwister	0	Eltern	0
		Kinder verst. Geschw.	0
		sonst. Erben	0

speichern | verbessern | abbrechen

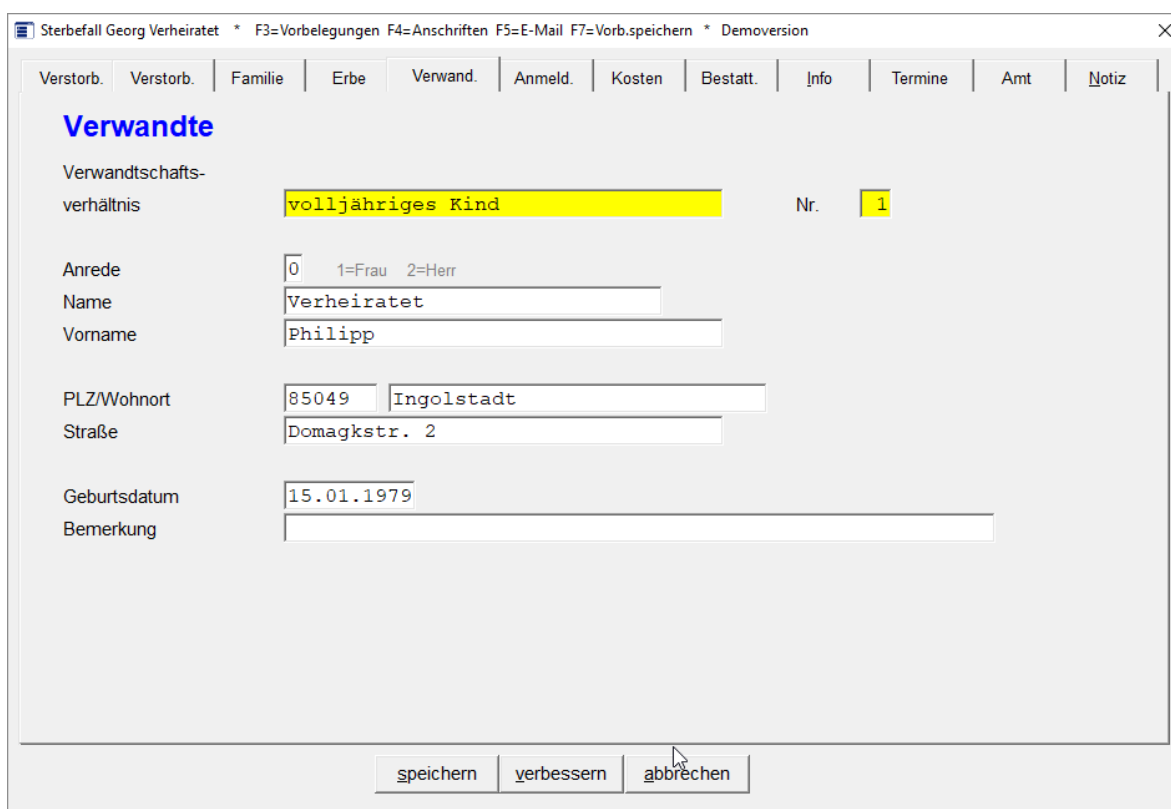
Sterbefälle bearbeiten – Verwandte

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

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

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

Alle Vorgaben können jederzeit überschrieben werden.



Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.spichern * Demoversion

Verstorb. | Verstorb. | Familie | Erbe | **Verwand.** | Anmeld. | Kosten | Bestatt. | Info | Termine | Amt | Notiz

Verwandte

Verwandtschafts-
verhältnis: **volljähriges Kind** Nr. **1**

Anrede: 1=Frau 2=Herr

Name:

Vorname:

PLZ/Wohnort:

Straße:

Geburtsdatum:

Bemerkung:

Sterbefälle bearbeiten – Anmelder

In der Maske „Anmeld.“ geben Sie den Anmelder (=Auskunftgeber) und den Grabnutzungsberechtigten ein. RUHE SANFT schlägt Ihnen den überlebenden Ehepartner vor. Ist dieser schon verstorben, wird das erste Kind, das Sie eingegeben haben, vorgeschlagen bzw. der erste Bruder oder die erste Schwester.

Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.speichern * Demoversion

Verstorb. | Verstorb. | Familie | Erbe | Verwand. | **Anmeld.** | Kosten | Bestatt. | Info | Termine | Amt | Notiz

Anmelder

Auskunftsperson auf Sterbefallanzeige

Anrede 1=Frau 2=Herr 3=Firma 4=ohne Anrede Angehörige wählen

Familienname

Vorname

PLZ/Ort

Straße

Telefon 1 Tel.2

E-Mail Fax

Verwandt. Verhältnis Geburtsdatum

Grabrecht

1=Grabrechtsinhaber zahlt Friedhof

1=Frau 2=Herr 3=Firma 4=ohne Anrede Angehörige wählen

Familienname

Vorname

PLZ/Ort

Straße

Telefon 1 Tel.2

E-Mail Fax

Verwandt. Verhältnis Geburtsdatum

speichern verbessern abbrechen

Diesen Vorschlag können Sie jederzeit wieder überschreiben oder mit Hilfe der Schaltfläche „Angehörige wählen“ bereits zuvor erfasste Daten von Angehörigen einsetzen:

Auswahl Angehörige

Quelle	Verwandt. Verhältnis	Familiennamen	Vorname
Seite 3	Vater	Schweimer	Heinz
Verwandte	Geschwister des Toten	Ledig	Emilie
Anmelder	Schwester	Schönstein	Marianne
Grabrecht	Bruder	Schweiger	Friedrich
Kostenträger	Nichte	Mollar	Monika

OK Abbrechen

Es erscheint eine Auswahl aller bei einem Sterbefall bisher erfassten Personen. Bitte beachten Sie, dass die Informationen Telefon, Fax und E-Mail nur dann kopiert werden, wenn Sie eine Zeile der passenden Quelle auswählen. Nehmen Sie in diesem Fall also z.B. die Quelle „Anmelder“ statt „Verwandte“.

Bei den Kindern und Geschwistern ist die Anrede zunächst jedesmal „1“, denn das Programm kann leider nicht unterscheiden, ob der eingegebene Vorname männlichen oder weiblichen Geschlechts ist. Diese „1“ können Sie aber jederzeit mit den zur Verfügung stehenden Zahlen überschreiben. Dies sollten Sie nicht vergessen, da sonst die Anreden in der Anmeldung für das Friedhofsamt und auch auf der Rechnung und dem Begleitschreiben nicht richtig sind.

Immer wieder kommt es vor, dass der Grabnutzungsberechtigte zwar alle Friedhofsgebühren übernimmt, der Kostenträger Ihnen gegenüber jedoch eine andere Person ist. Wenn Sie eine „1“ eintragen bei „Grabrechtsinhaber zahlt Friedhof“ wird bei der Friedhofsanmeldung als Kostenträger der hier eingetragene Grabnutzungsberechtigte genannt, in allen übrigen Angelegenheiten jedoch der (normale) Kostenträger.

Sterbefälle bearbeiten – Kosten

In der nächsten Maske erscheint nun der anhand der vorigen Eingaben vorgeschlagene Rechnungsempfänger (=Kostenträger). Sie können diesen jederzeit überschreiben, die Daten eines zuvor erfassten Angehörigen vom Programm einsetzen lassen (wie bei Maske „Anmelder“) oder aus Ihren allgemeinen Anschriften einen Empfänger (z.B. Sozialamt) auswählen. Einfach durch Klick auf den Schalter oder durch Drücken von [F4]. Sie können die Rechnung auch auf eine Firma lauten lassen und unter „Zusatz“ den Ansprechpartner eingeben. Wenn Sie mit der Krankenkasse oder einer Versicherung abrechnen, also ein Begleitschreiben brauchen, können Sie unter „Anrede Brief“ einen Ansprechpartner anreden, ansonsten erscheint „Sehr geehrte Damen und Herren“.

Falls Sie die Kontonummer des Rechnungsempfängers brauchen, können Sie diese hier eingeben. Wenn Sie nur Kontonummer und Bankleitzahl haben, können Sie diese eintragen. Verlassen Sie das Eingabefeld dann jeweils mit [€] oder [¢], dann werden IBAN und BIC automatisch ermittelt und in die beiden Felder eingetragen.

Auch stehen Ihnen hier einige Zeilen für Bemerkungen zur Verfügung. Diese Zeilen werden in der Kundenübersicht angezeigt. Wenn Sie Datum und Uhrzeit dazu eintragen, erscheinen diese Bemerkungen auch in der Terminliste.

Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.speichern * Demoversion

Verstorb.	Verstorb.	Familie	Erbe	Verwand.	Anmeld.	Kosten	Bestatt.	Info	Termine	Amt	Notiz
-----------	-----------	---------	------	----------	---------	---------------	----------	------	---------	-----	-------

Kostenträger

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

Familienname:

Vorname:

zu Händen:

PLZ/Ort:

Straße:

Anrede Brief:

Telefon 1: Tel.2:

E-Mail: Fax:

Verwandt. Verhältnis: Geburtsdatum:

Kontonummer: IBAN: Inh.:

Bankleitzahl: BIC: Bankname:

Sargkarte Eintr.:

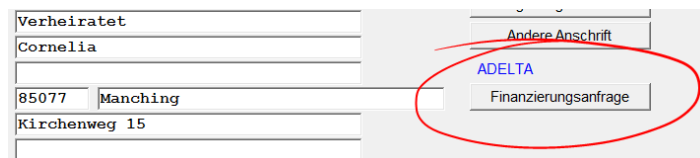
Bemerkung:

Datum: Uhrzeit:

Finanzierungsanfrage bei Adelta und abcfinance

Die Abwicklung der Bestattungsfinanzierungen kann online erfolgen. Bevor Sie starten können, müssen Sie jedoch Ihre persönlichen Zugangsdaten, die Sie von Adelta oder abcfinance erhalten haben, hinterlegen – siehe hierzu Seite 79.

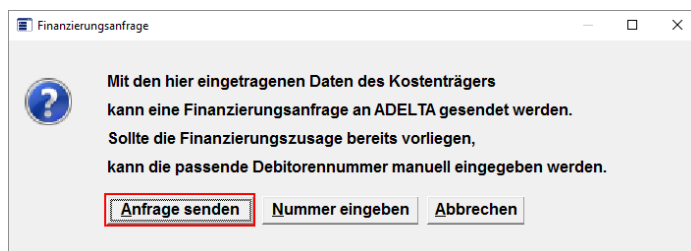
Die Schnittstelle bietet zwei Aktionen: die Finanzierungsanfrage und die Übermittlung der Rechnung. Nachdem Sie den Kostenträger eingegeben haben, klicken Sie auf **Finanzierungsanfrage**.



Verheiratet
Cornelia
85077 Manching
Kirchenweg 15

Andere Anschrift
ADELTA
Finanzierungsanfrage

Sie müssen der Übertragung zustimmen. Sollte die Übertragung nicht möglich sein oder die Finanzierungszusage bereits vorliegen, können Sie die zugeordnete Debitorennummer auch manuell eingeben.

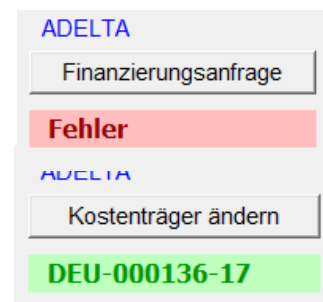


Finanzierungsanfrage

Mit den hier eingetragenen Daten des Kostenträgers kann eine Finanzierungsanfrage an ADELTA gesendet werden. Sollte die Finanzierungszusage bereits vorliegen, kann die passende Debitorennummer manuell eingegeben werden.

Anfrage senden Nummer eingeben Abbrechen

Wenn die Anfrage erfolglos ist, weil die Angaben fehlerhaft oder unvollständig sind, korrigieren Sie die Daten des Kostenträgers und wiederholen den Vorgang. Wird die Finanzierung abgelehnt, ist der Fehler direkt unter dem Button zu sehen. Im Idealfall erhalten Sie die Finanzierungszusage und Ruhe Sanft speichert automatisch die erhaltene Debitorennummer. Nach Zusage werden die Eingabefelder des Kostenträgers ausgegraut, da diese nicht mehr verändert werden dürfen. Sie können allerdings den Button **Kostenträger ändern** klicken, um die Finanzierungszusage zu verwerfen und eine neue Anfrage zu stellen.



ADELTA
Finanzierungsanfrage

Fehler

ADELTA
Kostenträger ändern

DEU-000136-17

Sterbefälle bearbeiten – Bestattung

Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.speichern * Demoversion

Verstorb. | Verstorb. | Familie | Erbe | Verwand. | Anmeld. | Kosten | **Bestatt.** | Info | Termine | Amt | Notiz

Bestattung

Bestattungsart: E = Erd F = Feuer S = See E-Mail an Mitarbeiter: ☐

Bestattungsort:

Friedhof:

Grablage:

Trauerfeier Ort:

Trauerfeier Datum: Zeit:

Bestattung Datum: Zeit:

Bemerkung:

Gottesdienst: Zeit:

Gottesdienst Kirche:

Pfarrrei:

Lied:

Steinmetz:

Gärtner:

Leichenschau: ausgestellt am:

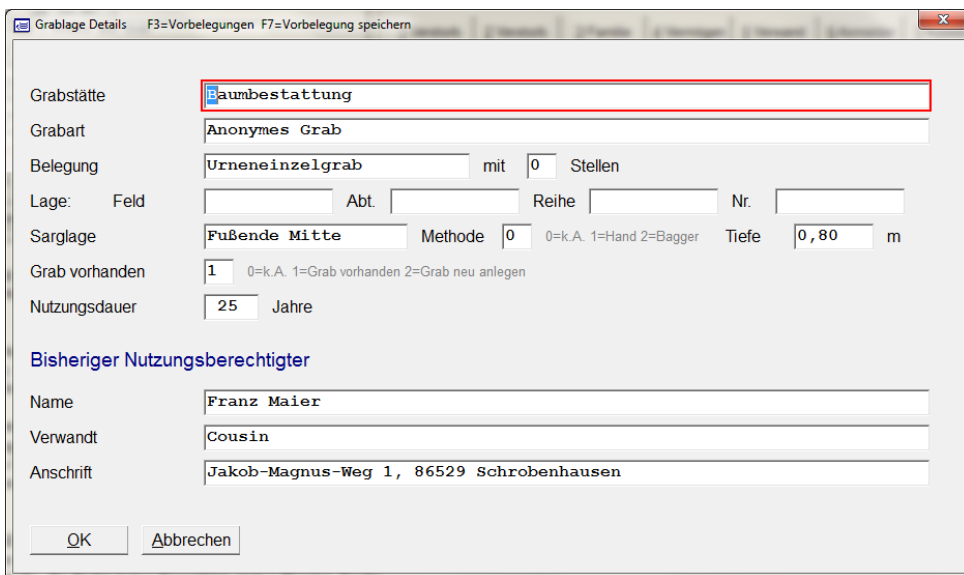
Anz. Urkunden: frei pflichtig int.Urkunde Stammbuch

Sie geben die Art der Bestattung ein: „E“ für Erdbestattung, „F“ für Feuerbestattung und „S“ für Seebestattung. Die Bestattungsart erscheint auf der mündlichen und schriftlichen Sterbefallanzeige.

Im Feld „E-Mail an Mitarbeiter“ können Sie das Kürzel eines Mitarbeiters angeben, dem – zusätzlich zu der allgemeinen E-Mail-Adresse – die Informationen zu diesem Sterbefall in einer E-Mail „Termine des Tages“ geschickt wird. Siehe hierzu auch das Kapitel „Termine“.

Anschließend kommen Bestattungsort und Friedhof. Diese Angaben beziehen sich immer auf den Bestattungsort, unabhängig ob Urne oder Sarg. Sie können auch über [F3] oder [F4] einen Bestattungsort oder Friedhof auswählen.

Bei der Grablage können Sie entweder die vorhandene Zeile nach Ihren Wünschen füllen (z.B. „links seicht 1,60 m Hand“). Oder Sie klicken auf den Schalter „Details“ und geben auf der dann folgenden Maske alle Details an. Verwenden Sie hierbei [F3], um aus den vorhandenen Vorbelegungen für die einzelnen Felder auszuwählen. Die Detailangaben werden anschließend von Ruhe Sanft in dem einzeiligen Feld hintereinander aufgeführt.



Grablage Details F3=Vorbelegungen F7=Vorbelegung speichern

Grabstätte: Baumbestattung

Grabart: Anonymes Grab

Belegung: Urneneinzelgrab mit 0 Stellen

Lage: Feld Abt. Reihe Nr.

Sarglage: Fußende Mitte Methode 0 0=k.A. 1=Hand 2=Bagger Tiefe 0,80 m

Grab vorhanden: 1 0=k.A. 1=Grab vorhanden 2=Grab neu anlegen

Nutzungsdauer: 25 Jahre

Bisheriger Nutzungsberechtigter

Name: Franz Maier

Verwandt: Cousin

Anschrift: Jakob-Magnus-Weg 1, 86529 Schrobenhausen

OK Abbrechen

Wenn der bearbeitete Sterbefall eine Feuerbestattung ist, können Sie bei der Trauerfeier Friedhof und Ort der Trauerfeier und anschließend Datum und Uhrzeit eingeben. Wird nichts eingegeben, erscheint der Ausdruck: „Es findet keine Trauerfeier statt.“ Werden Trauerfeier- und Bestattungsdatum eingetragen, wird beides ausgedruckt. Die Trauerfeier wird aber nur ausgedruckt, wenn Sie „F“ für Feuerbestattung oder „S“ für Seebestattung eingegeben haben. Auch hier haben Sie eine Zeile für Bemerkungen an das Friedhofsamt zur Verfügung. Hinter der Uhrzeit haben Sie jeweils ein Feld für Zusätze wie „anschließend ...“, wenn Sie statt einer präzisen Uhrzeit einen Text eingeben wollen.

Anschließend erfolgen die Eingabe des Gottesdienstes, der Pfarrei, der Musik, falls eine erwünscht wird, des Steinmetzes, des Gärtners, des Arztes bzw. des Krankenhauses. Auch hier können Sie mit [F3] oder [F4] Vorbelegungen oder Anschriften einfügen. Unten geben Sie die Anzahl der gebührenfreien und -pflichtigen Urkunden, gerne auch die Anzahl der internationalen Urkunden und des Leichenpasses.

Die Bezeichnungen der beiden Felder „Pfarrei“ und „Musik“ können in der RUHE.INI beliebig geändert werden.

Sterbefälle bearbeiten – Info

Hier können weitere Infos zur Durchführung von Trauerfeier und Beerdigung eingetragen werden. Diese Informationen stehen in Platzhaltern zur Erstellung von individuellen Vordrucken zur Verfügung.

Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.spichern * Demoversion

Verstorb.	Verstorb.	Familie	Erbe	Verwand.	Anmeld.	Kosten	Bestatt.	Info	Termine	Amt	Notiz
Weitere Infos											
Sarg	☒ offen	☐ Sozialbestattung		Aushang							
Modell	Kiefer natur			Sargträger							
Kleidung	wird gebracht			Kühlung							
Decke+Kissen	weiß			Grabkreuz		nein					
Urne	Standard			Sargkreuz		nein					
Trauerfeier Art	Trauerfeier am Sarg			Trauerdruck		noch offen					
Trauerhalle				Sterbebilder		150 Stück, Motiv "Rose"					
Aufbahrung				Danksagung							
Blumenschmuck				Grabinschrift							
Foto	ja			Info 1							
Staffelei	ja			Info 2							
Kondolenzbuch	ja			Info 3							
Urnenständer	ja			Info 4							
Deko				Info 5							
Info 7											
Info 8											
Info 9											

Die Maske enthält 9 freie Felder, die beliebig beschriftet werden können (Info 1-9). Tragen Sie hierzu in der RUHE.INI die gewünschten Beschriftungen ein und ersetzen Sie die Standard-Texte „Info 1“ bis „Info 9“.

```

[FELDER]
SEITE_INFO_1=Info 1
SEITE_INFO_2=Info 2
SEITE_INFO_3=Info 3
SEITE_INFO_4=Info 4
SEITE_INFO_5=Info 5
SEITE_INFO_6=Info 6
SEITE_INFO_7=Info 7
SEITE_INFO_8=Info 8
SEITE_INFO_9=Info 9
  
```

Sterbefälle bearbeiten – Termine

Es können Überführungen und weitere Termine eingegeben werden.

Sterbefall Georg Verheiratet * F3=Vorbelegungen F4=Anschriften F5=E-Mail F7=Vorb.speichern * Demoversion

Verstorb. | Verstorb. | Familie | Erbe | Verwand. | Anmeld. | Kosten | Bestatt. | Info | Termine | Amt | Notiz

Überführungen

Von	Nach	Datum	Zeit
Ingolstadt	Regensburg	05.05.2013	8,00
		. .	0,00
		. .	0,00
		. .	0,00
		. .	0,00

Termine

Text	Datum	Zeit
	. .	0,00
	. .	0,00
	. .	0,00
	. .	0,00
	. .	0,00
	. .	0,00

speichern | verbessern | abbrechen

Sollte der Verstorbene vom Sterbeort zu einem anderen Ort überführt werden, dann geben Sie jetzt diese Überführung ein, d. h. von wo nach wo und wann. Dies erscheint auch auf der Sargkarte. Es können max. 5 Überführungen eingetragen werden.

Für weitere Termine kann jeweils ein beliebiger Text verbunden mit Datum und Uhrzeit eingegeben werden.

Sterbefälle bearbeiten – Amt

Auf der Maske „Amt“ können Sie zwei Personen nennen, die auf der Sterbefallanzeige für das Standesamt anzugeben sind: Wer den Sterbefall beim Standesamt anzeigt und wer aus eigenem Wissen von dem Sterbefall unterrichtet ist. Wie in den Masken „Anmelder“ und „Kosten“ können Sie über Schalter Angehörige oder Anschriften auswählen und automatisch einsetzen.

Sterbefall Georg Verheiratet
F3=Vorbelegungen
F4=Anschriften
F5=E-Mail
F7=Vorb.speichern
Demoversion

Verstorb.
Verstorb.
Familie
Erbe
Verwand.
Anmeld.
Kosten
Bestatt.
Info
Termine
Amt
Notiz

Anzeigende/r

Wer zeigt den Sterbefall beim Standesamt an

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

Familienname: DEMO Bestattungsinstitut

Vorname:

zu Händen: Stefan Lesny

PLZ/Ort: 86561 Aresing

Straße: Arigisstr. 5a

Telefon 1: 08252-9104296 Tel.2:

Bemerkung:

Angehörige wählen

Andere Anschrift

Augenschein

Person, die aus eigenem Wissen von dem Sterbefall unterrichtet ist

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

Familienname: Verheiratet

Vorname: Cornelia

zu Händen:

PLZ/Ort: 85077 Manching

Straße: Kirchenweg 15

Telefon 1: 08459 1683 Tel.2:

Bemerkung:

Angehörige wählen

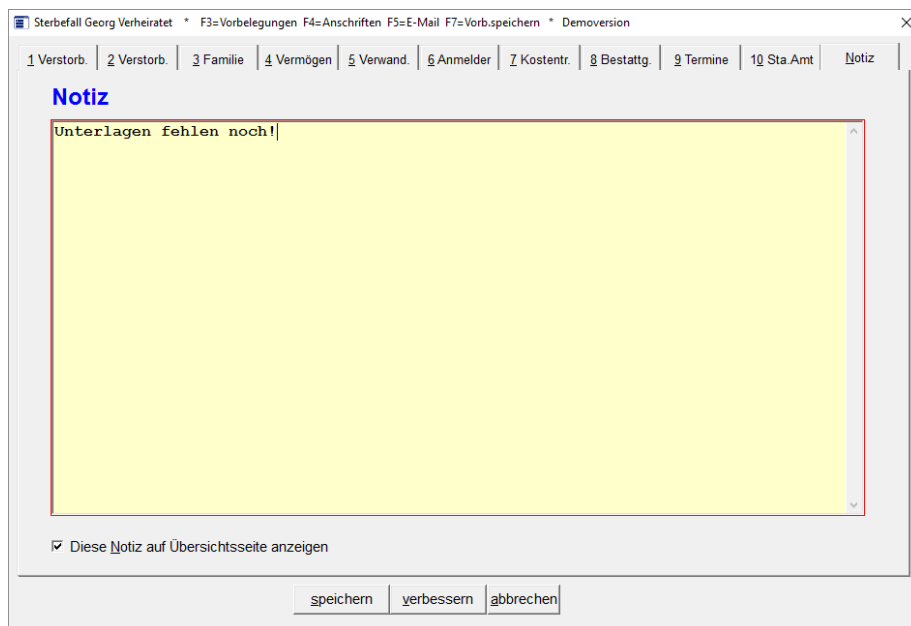
Andere Anschrift

speichern
verbessern
abbrechen

Sterbefälle bearbeiten – Notiz

Auf der Maske „Notiz“ gibt es ein großes Eingabefeld, in dem beliebig lange Notizen eingetragen werden können, z.B. was ist bei diesem Sterbefall besonders zu beachten, Eigenheiten der Hinterbliebenen oder besondere Wünsche bei der Einsargung.

Mit dem Kontrollkästchen am unteren Rand kann eingestellt werden, ob diese Notiz auf der Übersichtsseite eingeblendet werden soll. Dort eingetragene wichtige Bemerkungen sind damit immer gleich im Blickfeld. Diese Einstellung gilt jeweils für diesen einen Sterbefall.



Die letzte Bestätigung von [⌘] führt dazu, dass Sie diesen Sterbefall abspeichern, oder aber, wenn Sie irgendetwas ausbessern wollen, zum Anfang zurückkehren.

Nachdem Sie den behandelten Sterbefall abgespeichert haben, erscheint nun die Kundenübersicht. Diese Maske sehen Sie auch immer zuerst, wenn Sie den Kunden in irgendeinem Untermenü aufrufen und bearbeiten wollen. Sie sehen also auf einen Blick die wichtigsten Daten zum Sterbefall.

Auf der Übersichtsseite kann man wählen, ob die eingeblendeten Notizen einzeilig angezeigt werden sollen, so dass sie nichts anderes überdecken, oder ob das Notizfenster größer eingeblendet wird und Teile der Felder des Kostenträgers überdeckt. Die gewählte Einstellung gilt dann für alle Sterbefälle.

Zwischen diesen beiden Möglichkeiten kann jederzeit schnell hin und her gewechselt werden („Alle größer“ bzw. „Alle kleiner“).

In der Einstellung „Alle größer“ erscheint auch eine Schaltfläche „Öffnen“. Damit kann die Notiz direkt von der Übersichtsseite aus zum Ändern geöffnet werden.

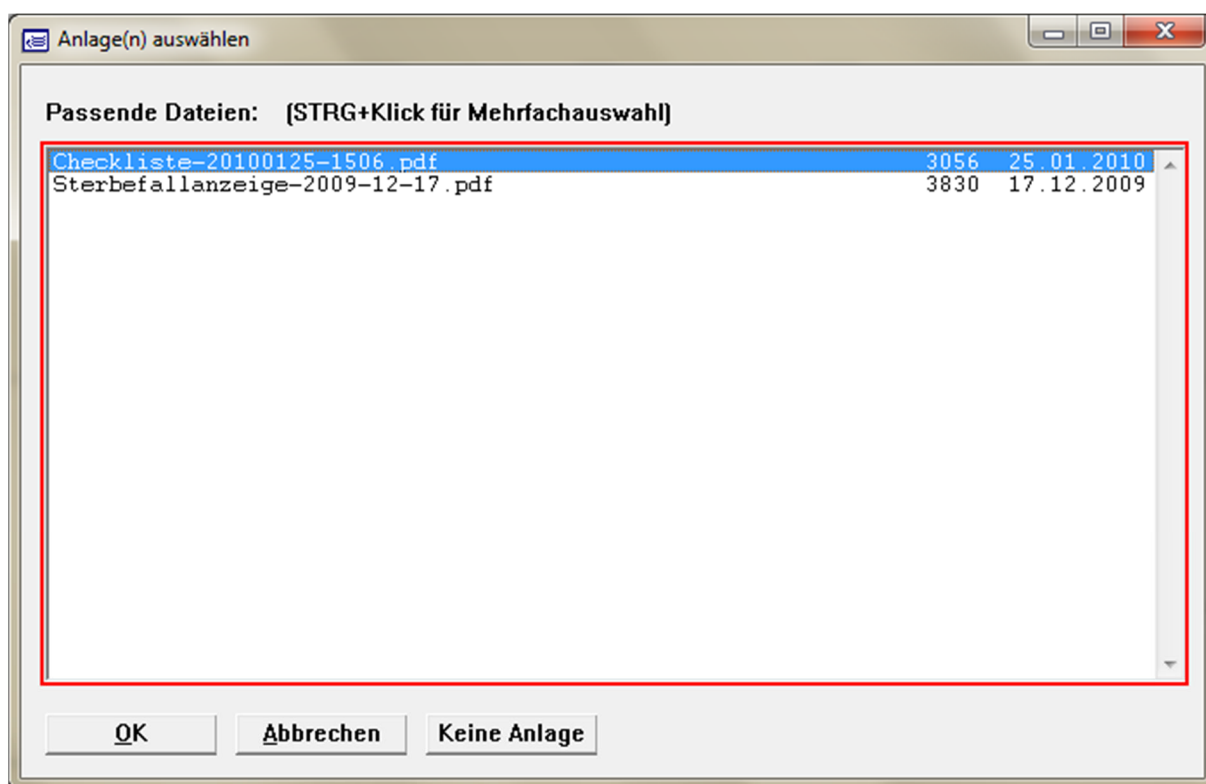


Dort kann man die Notiz auch drucken oder die Anzeige auf der Übersichtsseite ausschalten, wenn der Hinweis z.B. sich erledigt hat.

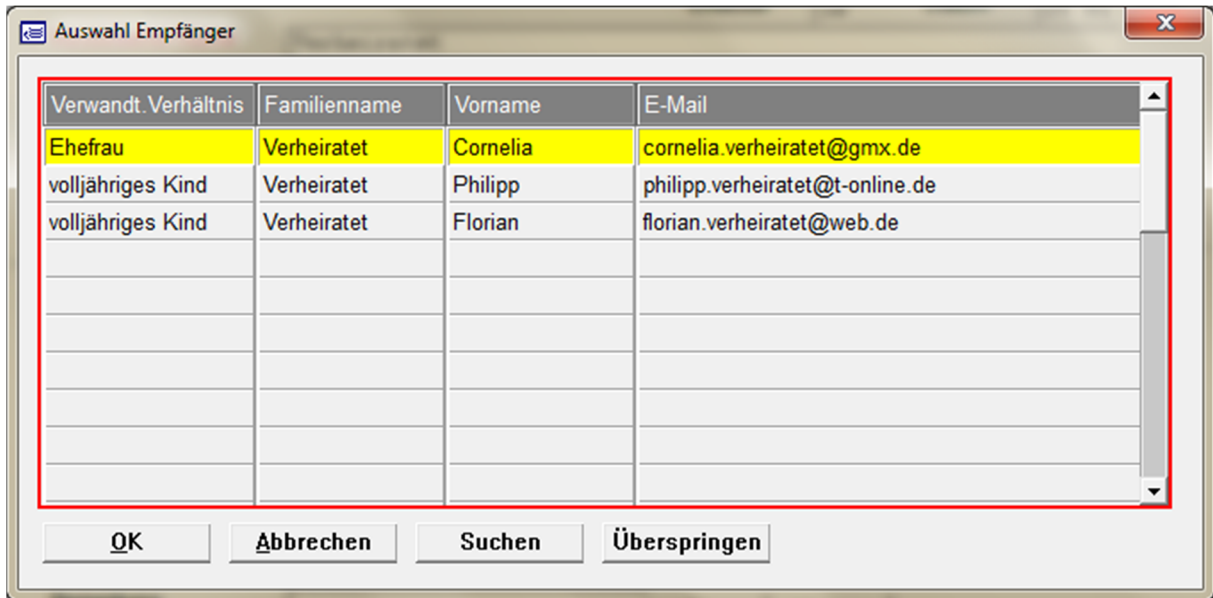
E-Mail

Egal an welcher Stelle in der Kundenbearbeitung Sie sich im Moment befinden, immer können Sie die E-Mail-Funktion mit [F5] aufrufen. Es erscheint zunächst ein Fenster, in dem alle Dokumente des Kunden-Archivordners angezeigt werden. Durch einfachen Klick können Sie ein Dokument auswählen, das als Anhang an die E-Mail angehängt wird.

Halten Sie beim Klick die STRG gedrückt, um mehrere einzelne Dokumente auszuwählen. Die gewählten Dokumente werden durch einen Balken deutlich hervorgehoben. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Keine Anlage“, um mit dem E-Mail-Versand ohne Anlage fortzufahren.



Als nächstes kommt die Auswahl des E-Mail-Empfängers. Alle Angehörigen, zu denen Sie eine E-Mail-Adresse erfasst haben, werden hier zur Auswahl angeboten. Mit der Schaltfläche „Suchen“ wechseln Sie zu den Anschriften, um dort einen E-Mail-Empfänger auszuwählen (Standesamt, Friedhof, Gemeindeverwaltung, Versicherung).



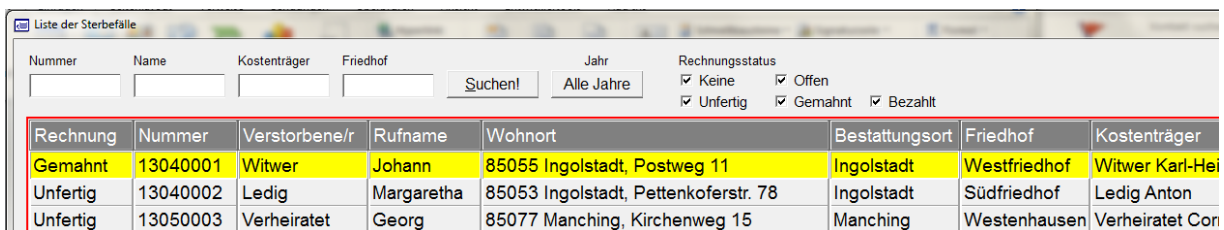
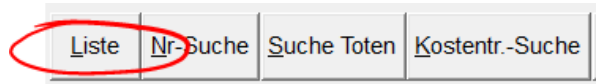
Verwandt. Verhältnis	Familienname	Vorname	E-Mail
Ehefrau	Verheiratet	Cornelia	cornelia.verheiratet@gmx.de
volljähriges Kind	Verheiratet	Philipp	philipp.verheiratet@t-online.de
volljähriges Kind	Verheiratet	Florian	florian.verheiratet@web.de

Sie können die Auswahl des E-Mail-Empfängers auch überspringen, es wird dann eine neue E-Mail erzeugt, die noch keinen Empfänger eingetragen hat. Sie können den E-Mail-Empfänger dann manuell eintragen oder aus Ihrem E-Mail-Adressbuch auswählen.

Die erzeugte E-Mail wird schließlich Ihrem E-Mail-Programm übergeben und landet im Postausgang. Sie wird erst versendet, wenn Sie dort Ihre E-Mails versenden.

Liste der Sterbefälle

Die Liste der Sterbefälle eignet sich als Überblick ebenso wie zur Suche nach einem Sterbefall.



Rechnung	Nummer	Verstorbene/r	Rufname	Wohnort	Bestattungsort	Friedhof	Kostenträger
Gemahnt	13040001	Witwer	Johann	85055 Ingolstadt, Postweg 11	Ingolstadt	Westfriedhof	Witwer Karl-Hei
Unfertig	13040002	Ledig	Margaretha	85053 Ingolstadt, Pettenkoferstr. 78	Ingolstadt	Südfriedhof	Ledig Anton
Unfertig	13050003	Verheiratet	Georg	85077 Manching, Kirchenweg 15	Manching	Westenhausen	Verheiratet Cor

Mit Einträgen in den Feldern Nummer, Name, Kostenträger und Friedhof kann die Liste der Sterbefälle nach beliebigen Kriterien gefiltert werden.

Gibt man die ersten vier Ziffern der Sterbefallnummer ein, z.B. 1403, so werden alle Sterbefälle dieses Monats gezeigt. Bei Name und Kostenträger werden alle Sterbefälle gezeigt, die mit den eingegebenen Buchstaben beginnen, bei Friedhof alle Sterbefälle, die den Suchbegriff im Bestattungsort oder im Friedhofsnamen enthalten. Es ist zu beachten, dass nach einer Eingabe die Anzeige durch Klick auf „Suchen!“ aktualisiert werden muss, um die passend gefilterten Sterbefälle zu sehen.

Standardmäßig werden nur die Sterbefälle aus dem aktuellen Jahr gezeigt. Durch Klick auf den Jahres-Schalter kann ein bestimmtes Jahr gewählt oder die Einschränkung auf ein einzelnes Jahr wieder aufgehoben werden.

Die Liste zeigt auch den Rechnungsstatus an:

- **Keine:** Der Sterbefall ist erfasst, aber noch keine Rechnung angelegt
- **Unfertig:** Eine neue Rechnung ist begonnen, aber noch nicht gedruckt (also nicht fertig)
- **Offen:** Die Rechnung wurde gedruckt, ist aber noch nicht vollständig bezahlt
- **Gemahnt:** Zu der Rechnung wurde eine Mahnung gedruckt, die Rechnung wurde noch nicht vollständig bezahlt
- **Bezahlt:** Alle Rechnungen des Sterbefalls sind bezahlt

Die Liste erlaubt auch das Kopieren eines alten Sterbefalls in eine neue Ersterfassung. Dies ist v.a. für den Fall gedacht, dass man den Sterbefall eine/s Witwe/rs erfassen muss, dessen Ehepartner als früherer Sterbefall vorhanden ist. Dann sind z.B. die Kinder die gleichen. Der damals erfasste Ehepartner wird beim Kopieren als Verstorbene/r eingesetzt.

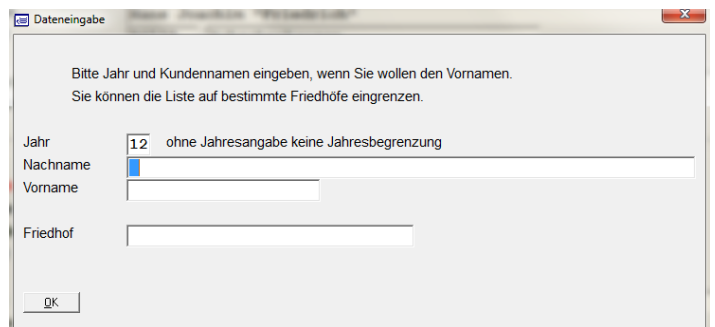
Der Schalter „Zurücksetzen“ schließlich löscht alle Einträge in den Suchfeldern und zeigt wieder die ungefilterte Liste.

Die Sterbefall-Liste kann nach Excel übertragen oder als CSV-Datei für OpenOffice bzw. LibreOffice gespeichert werden.

Kunden suchen

Sie können in fast jedem Menü einen Kunden suchen. Entweder nach der Nummer oder aber – wie Sie in der nächsten Maske sehen können – nach dem Namen. Hier müssen Sie zuerst das Jahr, im dem Sie den Kunden suchen wollen, eingeben. RUHE SANFT schlägt Ihnen immer das zuletzt benutzte Jahr vor. Anschließend geben Sie den Nachnamen und dann den Vornamen ein. Es reicht aber auch nur der Nachname bzw. die ersten Buchstaben des Nachnamens. Ferner können Sie die Suche auf einen bestimmten Friedhof eingrenzen. Sie können den Friedhof an dieser Stelle auch über [F4] einfügen.

Natürlich können Sie auch über einen Kostenträger suchen, dies geschieht genauso, nur ohne Jahresangabe.



Checkliste

Eine Checkliste zeigt für jeden Sterbefall an, welche Aktionen oder Schriftstücke bereits erledigt sind.

Dokumente können auch direkt von der Checkliste aus gedruckt werden (Schaltfläche „Drucken“ oder Doppelklick auf den Dokumentnamen). Falls das Dokument früher bereits gedruckt wurde, kann die im Archiv abgelegte PDF-Datei geöffnet werden.

In der Checkliste sehen Sie, ob schon gedruckt wurde und wenn ja, von wem und wann. Sie können diese Checkliste Ihren eigenen Anforderungen anpassen, neue Einträge hinzufügen oder Einträge wieder entfernen. Sie können auch Dokumente aus dem Kunden-Archivordner hinzufügen, z.B. ein gescanntes Bild des Verstorbenen. Auch diese Dokumente lassen sich per Doppelklick mit dem jeweils passenden Windowsprogramm öffnen.

Demoversion * Checkliste / Archiv zu Nr. 13050003 Verheiratet Georg

Dokument / Aktion	Erl.	Wer	Datum	Zeit	Versand	Hinweis
Sterbefallanzeige	Ja	he	12.02.2014	11:59		
Friedhofsamt Meldung	Ja	le	13.02.2014	10:58		
Blumen bestellen	Ja	le	13.02.2014	09:17		
Trauerredner organisieren	Ja	le	14.02.2014	09:17		
Zeitungsanzeige	Ja	le	14.02.2017	15:30		
Rechnung2011	Ja		03.06.2014	16:07		
Begleitschreiben	Ja		28.03.2014	09:48		
Willenserklärung.rtf	Ja		02.02.2015	11:09		

OK Ändern Druck E-Mail Hinzu Nach oben Löschen Liste drucken Muster speich. M. laden

Eine Checkliste, die Sie für einen Sterbefall zusammengestellt haben, können Sie als Muster für andere Sterbefälle speichern. Wir liefern vier Muster-Checklisten aus (siehe Bild rechts), die je nach Bestattungsart bei der Ersterfassung eines Sterbefalls (bzw. einem Vorsorgevertrag) automatisch geladen werden.

Anschließend können Sie diese Checkliste an den Sterbefall individuell anpassen oder auch ein anderes eigenes Muster laden.

Wenn Sie ein eigenes Muster mit genau diesen vordefinierten Namen speichern, können Sie die Vorbelegung für alle zukünftigen Sterbefälle an Ihre Bedürfnisse anpassen.

[illegible]

Nach jedem Ausdruck eines Schriftstücks haben Sie die Wahl, den dazugehörigen Eintrag in der Checkliste als „Erledigt“ zu kennzeichnen.

ACHTUNG

Dokument 'Sterbefallanzeige' jetzt als ERLEDIGT kennzeichnen?

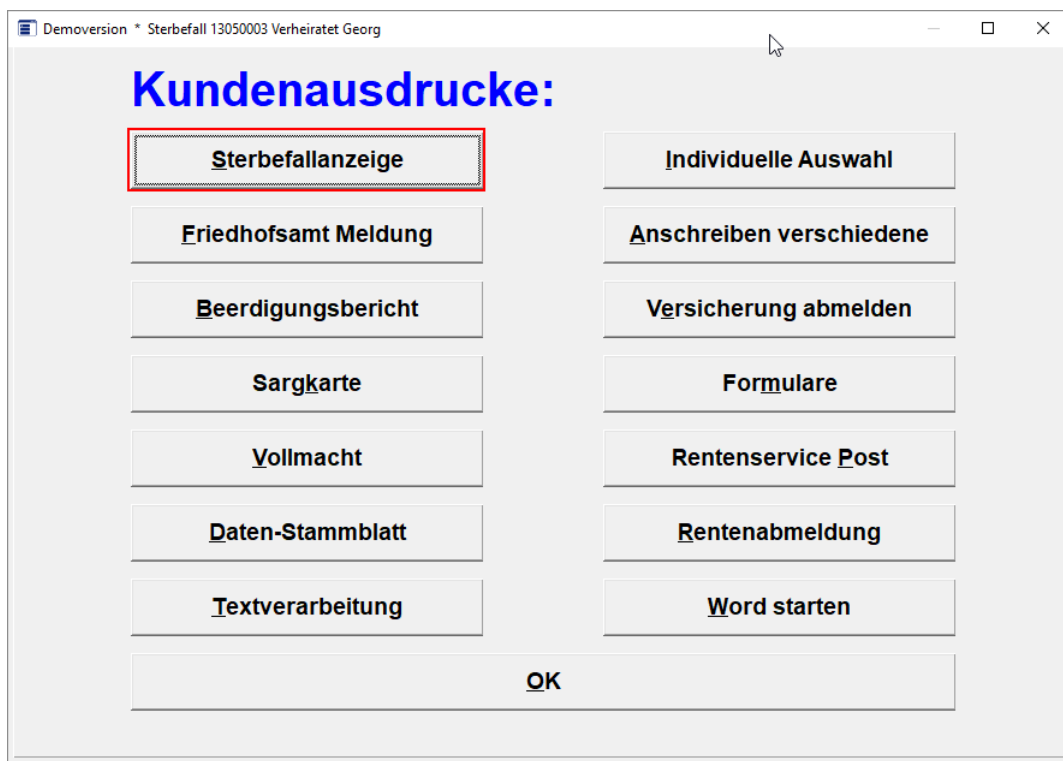
☒ Ja ☐ Nein

Dokumente, die nicht bereits in der Checkliste stehen, werden dann automatisch hinzugefügt. Auf diese Weise haben Sie immer einen Überblick, was wann gedruckt wurde.

Auch aus der Checkliste heraus können Sie die E-Mail-Funktion mit [F5] nutzen. In diesem Fall wird das in der Checkliste markierte Dokument automatisch als Anlage verwendet und das Auswahlfenster mit dem Archivinhalt wird übersprungen.

Kundenausdrucke

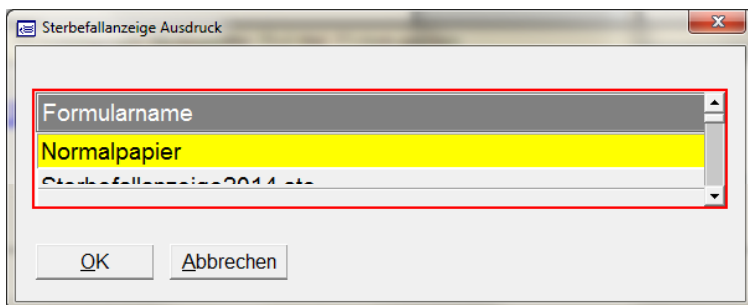
Um den Sterbefall ausdrucken zu können, gehen Sie in der Maske, die Sie nach Abspeichern der Sterbefallaufnahme sehen, auf Drucken. Es erscheint dann nachfolgendes Menü „Kundenausdrucke“. Wenn Sie bei „Sterbefallanzeige“ bestätigen, dann wird der Bogen für das Standesamt gedruckt, bei „Friedhofsamt Meldung“ die Angaben für das Friedhofsamt usw. Die weiteren Punkte werden gleich im Einzelnen erklärt.



Sterbefallanzeige

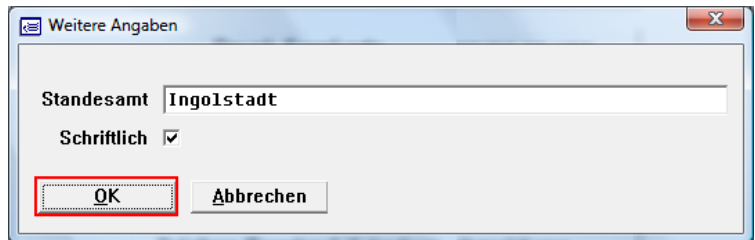
Zunächst haben Sie die Auswahl, die Sterbefallanzeige in einfacher Form oder als Formular zu drucken.

Wenn Sie „Normalpapier“ wählen, werden die zur Sterbefallanzeige notwendigen Daten in einfacher Form auf ein weißes Blatt gedruckt.



„Sterbefallanzeige2015.ste“ erzeugt ein fertig ausgefülltes Standardformular. Auch hier brauchen Sie in den Drucker lediglich normales, leeres Papier einzulegen.

Bei beiden Arten haben Sie die Möglichkeit, eine „mündliche“ oder „schriftliche“ Sterbefallanzeige zu drucken. Wenn Sie bei „Schriftlich“ kein Häkchen setzen, wird automatisch „mündlich“ gewählt.



Friedhofsamt Meldung

Ein Standardvordruck zur Meldung des Sterbefalls beim Friedhofsamt wird gedruckt.

Beerdigungsbericht

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

Druck Sargkarte

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

Vollmacht

Eine Standardvollmacht, die vom Auftraggeber zu unterschreiben ist, wird gedruckt.

Unbedenklichkeitsbescheinigung (nur in Bayern)

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

Daten-Stammblatt

Alle Daten des Sterbefalls auf einem Stammblatt drucken.

Textverarbeitung

Aufruf der integrierten Textverarbeitung. Die Dokumente werden dabei im RTF-Format in dem Ordner RTF gespeichert. RTF ist die Abkürzung für Rich Text Format und kann mit jedem gängigen Textverarbeitungsprogramm geöffnet und bearbeitet werden.

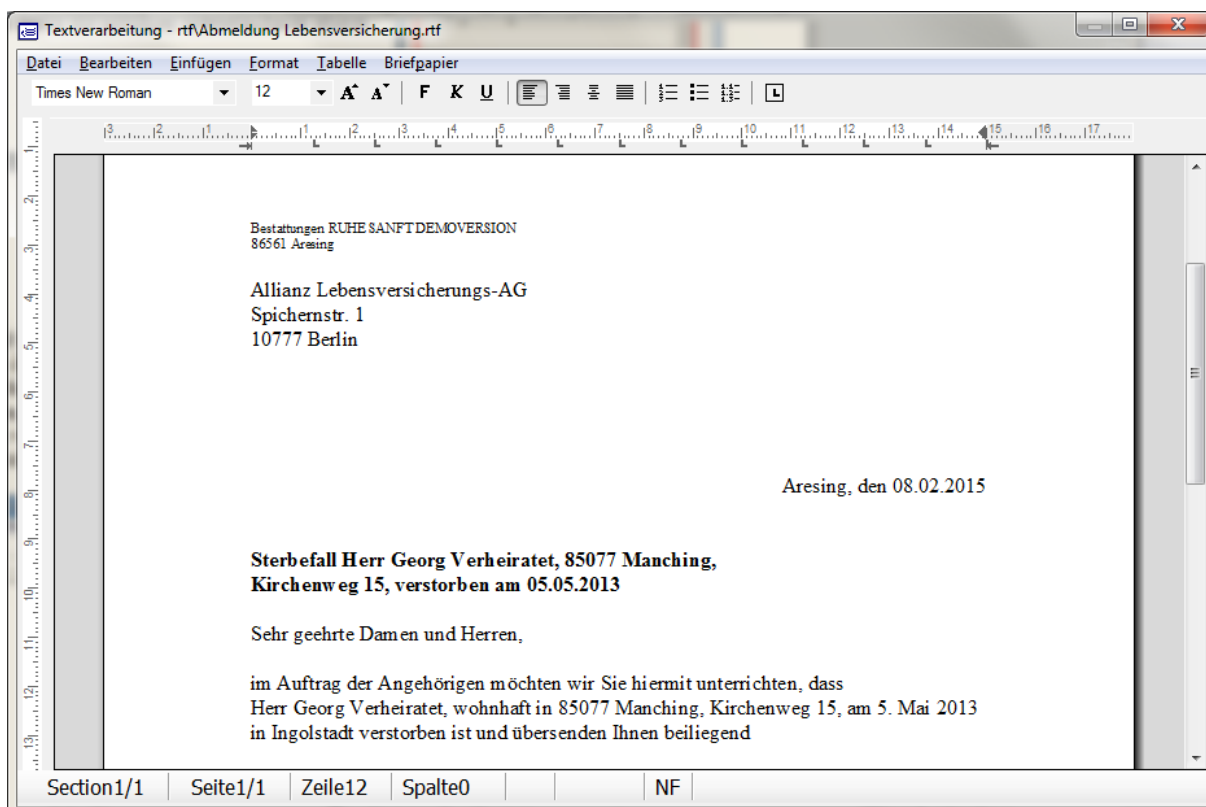
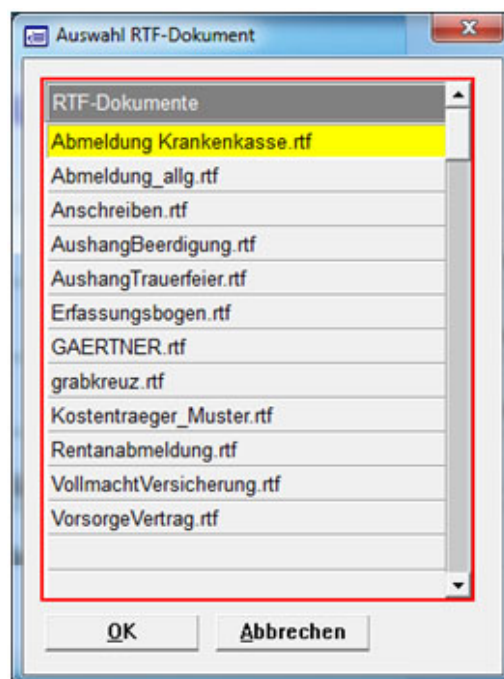
Als erstes wählen Sie ein vorbereitetes RTF-Dokument als Vorlage aus.

Hinweis: Das Erstellen von RTF-Vorlagen erledigen Sie im „Hilfsmenü“, hier im Kundendruck werden diese nur verwendet.

Sofern die gewählte Vorlage Adressfelder eines Empfängers enthält (z.B. im Fenster eines Anschreibens), erscheint noch die Maske zur Auswahl einer Adresse aus den Anschriften wie sie oben im Abschnitt „Versicherung anschreiben“ beschrieben ist.

Danach wird die integrierte RUHE SANFT Textverarbeitung gestartet und die gewählte Vorlage geöffnet. Alle Platzhalter, die in der Vorlage vorhanden waren, werden dabei durch die aktuellen Sterbefalldaten ersetzt.

Anschließend können Sie das Dokument nach Belieben verändern und ergänzen. Bitte beachten Sie, dass Änderungen, die Sie hier durchführen, nur für diesen aktuellen Sterbefall gelten. Wollen Sie, dass Ihre Ergänzungen und Änderungen auch für zukünftige Sterbefälle zur Verfügung stehen, öffnen Sie das RTF-Dokument über das Hilfsmenü, um die Vorlage zu bearbeiten. Dann werden bei der gleichen Funktion nicht die Daten des aktuellen Sterbefalls sondern die Platzhalter eingefügt. Siehe hierzu den eigenen Abschnitt im Bereich Hilfsprogramme.



Die Funktionen sind mit Microsoft Word, Wordpad oder OpenOffice vergleichbar und werden hier nicht im Einzelnen erläutert.

Beim Drucken werden die Einstellungen der gewählten Vorlage gemäß der Schriftstückdatenbank (siehe eigenen Abschnitt) beachtet. Sofern dort der Schalter „Archiv“ gesetzt ist, wird beim Drucken automatisch eine Kopie dieses Dokuments in dem Archivordner des aktuellen Sterbefalls abgelegt. Das gleiche erreichen Sie auch über die Funktion „Speichern“. Dieses Dokument können Sie über die Checkliste jederzeit wieder öffnen.

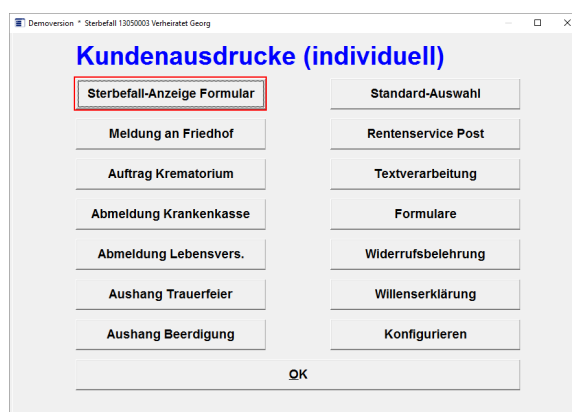
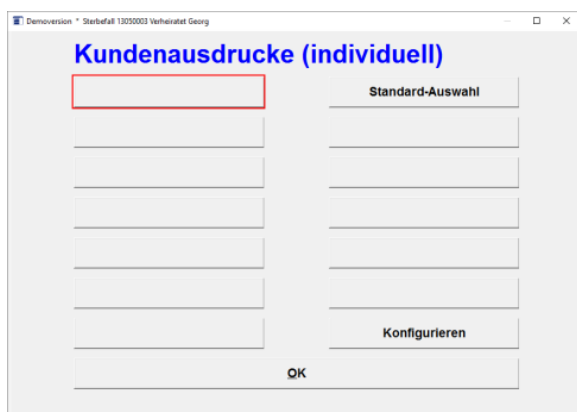
Wenn Sie die Funktion „Datei – Per E-Mail versenden...“ verwenden, wird ebenfalls eine Kopie im Archivordner gespeichert und als Anlage an eine neue E-Mail-Nachricht angehängt.

Mit dem Menüpunkt „Briefpapier“ kann eine Grafikdatei im A4-Format als Hintergrund eingeblendet und gedruckt werden. Das automatische Drucken dieses Briefpapiers wird für jedes Schriftstück über die Druckerparameter gesteuert (siehe Seite 75).

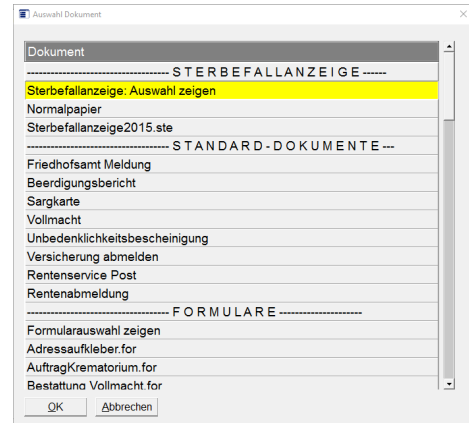
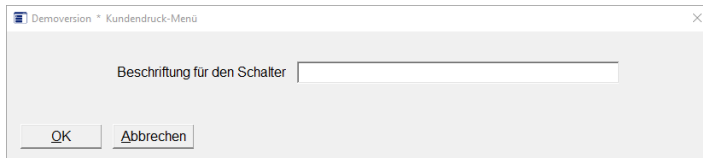
Individuelle Auswahl

Das Menü hat eine zweite Seite. Dort können Sie die Schalter individuell mit beliebigen Schriftstücken belegen. Auch haben Sie Möglichkeit, diese individuelle Auswahl jeweils primär anzuzeigen zu lassen, wenn Sie das Druckmenü aufrufen. Über den Schalter rechts oben können Sie jederzeit zwischen den beiden Seiten hin- und herwechseln.

So schaut das individuelle Kundenausdrucke-Menü aus. Im linken Bild, wenn es noch nicht konfiguriert wurde, im rechten Bild ein Beispiel einer individuellen Belegung.



Klicken Sie auf einen leeren Button, erhalten Sie eine Auswahl der verfügbaren Dokumente und Formulare. Wählen Sie das gewünschte aus und geben Sie anschließend eine Beschriftung für den Schalter ein.



Anschreiben verschiedene

Sie müssen zunächst eine Anschrift auswählen, an die der Brief gehen soll. Anschließend wählen Sie ein Musterdokument, das dann von RUHE SANFT mit Word geöffnet wird.

Versicherung abmelden

Sollten die Angehörigen Policen von Lebens- oder Sterbegeldversicherungen bei Ihnen lassen, damit Sie sie anschreiben, können Sie dieses ohne viel Mühe erledigen. Sie suchen sich den Verstorbenen in der Kundenbearbeitung. Wenn Sie den Verstorbenen gefunden haben, wählen Sie „Versicherung abmelden“. Anschließend erscheint die Anschriften-Liste zur Auswahl der Versicherung.

Zur schnellen Suche geben Sie einfach ein paar Buchstaben ein, die in der gesuchten Anschrift enthalten sind, entweder im Namen oder im Ort oder in der Straße. Sie brauchen hierzu nicht auf das weiße Suchfenster oben klicken, sondern Sie tippen die Buchstaben einfach „ins Leere“ und sie erscheinen dann oben in dem Suchfenster. Die Anschriftenliste wird bei jedem eingegebenen Buchstaben entsprechend eingeschränkt.

Auch können Sie die Suche auf eine bestimmte Kategorie einschränken. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Schalter und wählen Sie die gewünschte Kategorie aus.

Nehmen Sie die Pfeiltasten, um die gewünschte Anschrift mit dem gelben Balken auszuwählen oder klicken Sie auf die gewünschte Zeile. Die Auswahl schließen Sie durch Klick auf OK ab oder durch [⌘].

Falls eine Anschrift noch nicht eingegeben wurde, können Sie diese jetzt mit „Neu“ anlegen.

Anschriften

Sortierung: ☐ Name ☐ Kategorie ☐ PLZ ☐ Ort

Suche (einfach tippen!)

Klicken, um Kategorie zu wählen

Kategorie	Name	Zu Händen	Anschrift	Zusatz	Telefon	Fax	E-Mail
Versicherungen	Aachener + Münchener	Lebensversicherung	80333 München, Briener Str. 14	Einschreiben			
Versicherungen	Aachener + Münchener	Lebensversicherungen	52066 Aachen	Einschreiben			
Versicherungen	Aachener Rückversicherungs- Gesellsc...		52072 Aachen, Schloß-Rahe-Str. 15	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Aachener und Münchener Lebensversic...		52066 Aachen, Robert-Schuman-Str. 51	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Adler Lebensversicherung AG		10625 Berlin, Leibnizstr. 3-4	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Agrippina Lebensversicherung	Aktiengesellschaft	50668 Köln, Oppenheimstr. 14	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Agrippina Rückversicherung AG		50668 Köln, Oppenheimstr. 2	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	12051 Berlin, Emser Str. 78	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	13507 Berlin, Berliner Str. 6	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	16321 Bernau, Berliner 33	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	33602 Bielefeld, Turnerstr. 1	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	53175 Bonn, Godesberger Allee 85	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	28195 Bremen, Martinstr. 24	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	09111 Chemnitz, Karl-Liebknecht 17a	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	03044 Cottbus, Gerh.-Hauptmann 15	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	64283 Darmstadt, Adelingstr. 1	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	01067 Dresden, Schweriner Str. 56	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	40217 Düsseldorf, Kronprinzenstr. 12	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	26721 Emden, Zwischen beiden Märkte...	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	99084 Erfurt, Bahnhofstr. 45	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	45145 Essen, Münchener Str. 50	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	60325 Frankfurt, Friedrich-Ebert-Anlage...	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	79100 Freiburg, Merzhauser Str. 2	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	07546 Gera, Turmstraße 5	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	35390 Gießen, Löberstr. 2	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	06112 Halle, Delitzscher Str. 50	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	20095 Hamburg, Berg 16	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	30519 Hannover, Schützenallee 5	EINSCHREIBEN			
Versicherungen	Albingia	Krankenversicherungs ...	74072 Heilbronn, Rosengasse 6	EINSCHREIBEN			

OK Abbrechen Neu Ändern Löschen

Formulare

Hier finden Sie alle Formulare, für die kein eigener Menüpunkt existiert, vor allem alle Ihre individuellen Formulare. Siehe hierzu den entsprechenden Abschnitt im Hilfsmenü.

Rentenservice Post

Das Formular zur Rentenabmeldung, auch mit Antrag auf Witwenvorschuss zum Renten Service der Deutschen Post kann hier ausgefüllt oder komplett gedruckt werden.

Rentenabmeldung

Ein Standardschreiben zur Abmeldung von (Betriebs-)Renten oder Bezügen.

Falls Sie weitere Informationen des aktuellen Sterbefalls einfügen wollen, wählen Sie „Einfügen – Platzhalter...“ und Sie erhalten eine Auswahlliste mit allen zu diesem Sterbefall vorhandenen Daten.

Sterbefall-Daten	
Platzhalter	Aktueller Sterbefall
Verstorbener_Name_kpl	Frau Margaretha Ledig
Verstorbener_Anrede	Frau
Verstorbener_Vorname	Margaretha
Verstorbener_Vorname_kpl	Margaretha
Verstorbener_Nachname	Ledig
Verstorbener_Geburtsname	
Verstorbener_Geburtstag	21. Mai 1923
Geburtstag_numerisch	21.05.1923
Verstorbener_Sterbetag	1. Januar 1999

Word starten

Bei diesem Auswahlpunkt können Sie ein beliebiges Word-Dokument ausdrucken. Die Stammdaten des Verstorbenen, des Kostenträgers usw. werden in Word übernommen, sofern das Dokument korrekt als Serienbrief angelegt und mit der Datenquelle STEUER.DOC verknüpft ist. Einige Muster haben wir beigelegt. Kopieren Sie diese Muster, um eigene neue Muster zu erstellen und fügen Sie über die Word-Funktion „Serienbrieffeld einfügen“ weitere Daten des Sterbefalls an jeder beliebigen Stelle ein. Sollten Sie hier Probleme haben, erlernen Sie die Serienbrieffunktionen von Microsoft Word.

Archiv

Dokumente und Formulare werden beim Ausdruck automatisch im Kundenarchiv als PDF-Datei abgelegt. Dies gilt nicht für Word-Dokumente. Wenn Sie Word-Dokumente ebenfalls archivieren wollen, installieren Sie am besten einen PDF-Drucker und erzeugen Sie damit eine Archivdatei. Oder Sie speichern eine Kopie des Word-Dokumentes in dem Archivordner.

In dem Archivordner (Standard: C:\RUHE\ARCHIV) wird bei der Ersterfassung eines Sterbefalls automatisch ein eigener Ordner angelegt. Der Name des Ordners entspricht der Sterbefallnummer, unabhängig von Ihrer Einstellung immer in der Form JJMMxxxx, also zuerst das Jahr, dann der Monat und anschließend die laufende Sterbefallnummer. Dies hat den Vorteil, dass die Ordner chronologisch sortiert sind, wenn Sie das Archiv im Windows-Explorer öffnen. Hinter der Sterbefallnummer folgt noch der Name des Verstorbenen. In der RUHE.INI kann die Reihenfolge von Vor- und Zunamen umgedreht werden. Sie können diese Sterbefall-spezifischen Archivordner gerne auch für alle anderen digitalen Informationen verwenden, die Sie zu einem Sterbefall haben und nicht mit RUHE SANFT erzeugt wurden.

- ▼ archiv
 - Allgemein
 - > Angebote
 - ▼ Sterbefälle
 - > 2013
 - ▼ 2014
 - 14020001 Margaretha Ledig
 - 14020002 Cornelia Verheiratet
 - 14100003 Klaus Maier
 - > 2015
 - > 2016
 - > 2017
 - > Vorsorgen

Kundenunabhängige Ausdrücke wie z.B. die Artikel-Verkaufspreisliste werden in dem Ordner „Allgemein“ abgelegt.

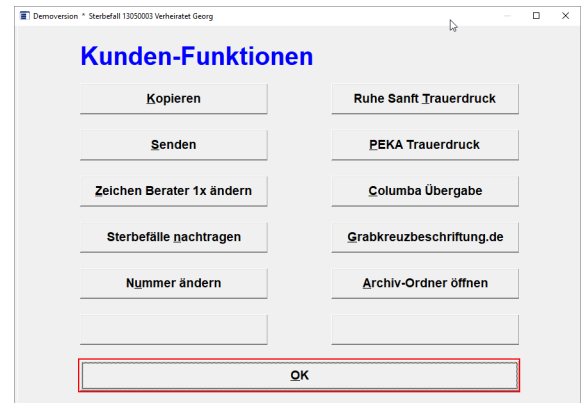
Über die Checkliste können die archivierten Dokumente wieder geöffnet werden. Alternativ finden Sie die PDF- und RTF-Dateien natürlich auch mit dem Windows-Explorer.

Kunden-Funktionen

Mit der Schaltfläche „Funktionen“ wird die Maske Kunden-Funktionen aufgerufen.

Kopieren

Der aktuelle Sterbefall kann als neue Ersterfassung kopiert werden. Dies ist v.a. für den Fall gedacht, dass man den Sterbefall eine/s Witwe/rs erfassen muss, dessen Ehepartner als früherer Sterbefall vorhanden ist. Der alte Ehepartner wird dabei als Verstorbene/r eingesetzt.



Senden (nur Mehrplatz- oder Filial-Lizenz)

Der aktuelle Sterbefall wird als Anhang an eine neue E-Mail angefügt, die von der Filiale zur Zentrale geschickt werden kann, um den Sterbefall dort zu importieren.

Zeichen Berater 1 x ändern

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

Sterbefälle nachtragen

Für einen ausgewählten Monat eines (auch zurückliegenden) Jahres können Sterbefälle mit einem bestimmten Nummernbereich angelegt werden. Damit können zum einen Lücken bei den fortlaufenden Nummern im Nachhinein belegt werden oder historische Sterbefälle nachgetragen aus einer Zeit, bevor diese mit RUHE SANFT bearbeitet wurden.

Nummer ändern

Die automatisch vergebene laufende Nummer des aktuell gewählten Sterbefalles kann geändert werden. Es kann nur eine freie Nummer, also eine Lücke in der bisherigen laufenden Nummerierung gewählt werden.

Trauerdruck-App

Falls Sie die Trauerdruck-App installiert haben, können hier die Daten des Sterbefalles übergeben werden.

PEKA Trauerdruck

Die Daten des aktuellen Sterbefalls werden in einer Datei abgelegt, die anschließend im PEKA Trauerdruck-Assistenten eingelesen werden können. Vor der Verwendung der Funktion ist ggf. in der RUHE.INI der Pfad einzutragen, wo für den PEKA Trauerdruck solche Sterbefall-Daten gespeichert werden müssen.

Columba Übergabe

Columba ist ein Spezialanbieter für eine automatisierte und standardisierte Regelung des digitalen Nachlasses von Verstorbenen, siehe www.columba.de

Für Ruhe Sanft Nutzer, die auch Kunde von Columba sind, haben wir eine Schnittstelle entwickelt, um bereits erfasste Daten ohne zusätzlichen Aufwand online weiterzugeben. Für Fragen zum digitalen Nachlass wenden Sie sich am besten direkt an Columba.

Kontakt zu Columba herstellen

Bevor Sie Daten von Ruhe Sanft zum digitalen Nachlassdienst Columba übertragen können, müssen Sie sich bei Columba registrieren. Informationen hierzu erfahren Sie am besten direkt bei Columba. Die Kontaktdaten finden Sie unter www.columba.de

Wenn dieser Schritt erfolgt ist, erhalten Sie von Columba Zugangsdaten in Form von Benutzername und Passwort.

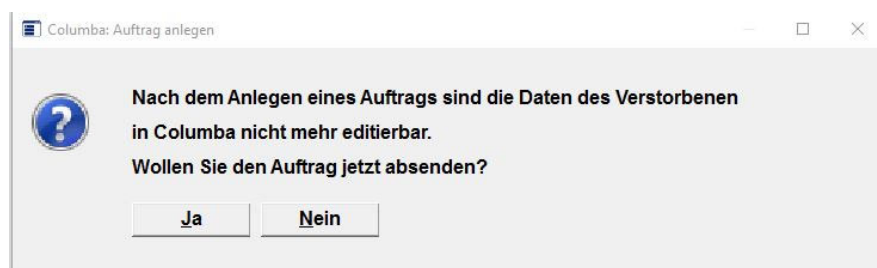
Benutzername und Passwort in Ruhe Sanft hinterlegen

Rufen Sie hierzu vom Hauptmenü aus die Hilfsprogramme auf, siehe hierzu Seite 86.

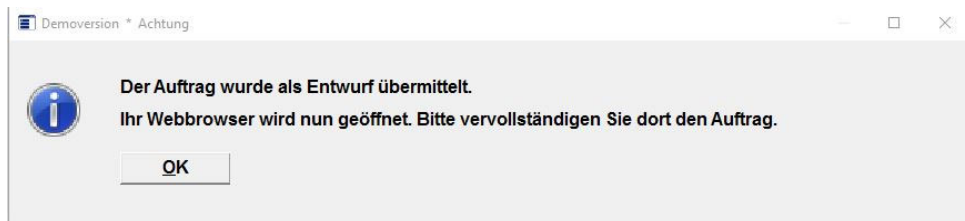
Kundendaten übertragen

Wenn Sie für einen Sterbefall bei Columba ein Online-Schutzpaket in Auftrag geben wollen, übertragen Sie zunächst die Sterbefall-Daten zum Columba-Server und schließen die Bestellung bequem online über www.columba.de ab.

Klicken Sie also zunächst auf „Columba Übergabe“. Sie müssen der Übertragung zustimmen, damit diese nicht versehentlich durchgeführt wird:



Die Daten des Sterbefalls werden nun an Columba übermittelt. Wenn dieser Schritt erfolgreich war, erhalten Sie folgende Meldung:



Nach Klick auf OK wird nun Ihr Webbrowser geöffnet und Sie werden automatisch im Kundenbereich von www.columba.de eingeloggt und der als Entwurf übermittelte Sterbefall wird angezeigt. Hier vervollständigen Sie die Daten und geben das Online-Schutzpaket in Auftrag.

Grabkreuzbeschriftung.de

Das Bestellfax dieses Dienstleisters kann hier – ausgefüllt mit den Daten des Sterbefalls – ausgedruckt werden, um eine Klebefolie für ein Holz-Grabkreuz per Fax zu bestellen.

Archiv-Ordner öffnen

Der zu dem aktuellen Sterbefall passende Archiv-Ordner wird mit dem Windows-Explorer geöffnet.

5. Rechnungen

Zu jedem Sterbefall können Sie eine „normale“ Rechnung, zwei Nachbelastungen sowie sieben Fremdrechnungen erstellen. Die normale Rechnung und Nachbelastungen sind an den Kostenträger adressiert. Wenn jedoch ein anderer Angehöriger bei Ihnen einen Kranz oder etwas Ähnliches bestellt und dies nicht auf der normalen Rechnung erscheinen soll, dann erstellen Sie hierfür eine Fremdrechnung, wo Sie vor Eingabe der einzelnen Artikel den Rechnungsempfänger eingeben oder einen Angehörigen auswählen können.

Die Artikel auf der Rechnung beschreiben gleichzeitig den Auftrag zu diesem Sterbefall. Wenn Sie also den Auftrag erfasst haben, ist die Rechnung auch schon so gut wie fertig.

Bei der Eingabe der Artikel registriert die Warenverwaltung die Abgänge aus dem Lager. Damit können Sie jederzeit ermitteln, wann Sie wieder Waren bestellen müssen.

Rechnungsauswahl

Sterbefall Rechnungen

Kunde : Verheiratet Georg	Geb.Dat : 26.06.1948
Ort : Manching	Tod.Dat : 05.05.2013
Kostentr. : Verheiratet Cornelia	
Ort Straße : Manching Kirchenweg 15	

Auftrag Nr. 13050003	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>0 normale Rechnung</td></tr> <tr><td>1 Nachbelastung * NEU *</td></tr> <tr><td>2 Nachbelastung * NEU *</td></tr> <tr><td>3 Fremdrechnung 1 * NEU *</td></tr> <tr><td>4 Fremdrechnung 2 * NEU *</td></tr> <tr><td>5 Fremdrechnung 3 * NEU *</td></tr> <tr><td>6 Fremdrechnung 4 * NEU *</td></tr> <tr><td>7 Fremdrechnung 5 * NEU *</td></tr> <tr><td>8 Fremdrechnung 6 * NEU *</td></tr> <tr><td>9 Fremdrechnung 7 * NEU *</td></tr> </table>	0 normale Rechnung	1 Nachbelastung * NEU *	2 Nachbelastung * NEU *	3 Fremdrechnung 1 * NEU *	4 Fremdrechnung 2 * NEU *	5 Fremdrechnung 3 * NEU *	6 Fremdrechnung 4 * NEU *	7 Fremdrechnung 5 * NEU *	8 Fremdrechnung 6 * NEU *	9 Fremdrechnung 7 * NEU *	Rechnung vorhanden 11.03.2014 keine Rechnung keine Rechnung keine Rechnung keine Rechnung keine Rechnung keine Rechnung keine Rechnung keine Rechnung
0 normale Rechnung												
1 Nachbelastung * NEU *												
2 Nachbelastung * NEU *												
3 Fremdrechnung 1 * NEU *												
4 Fremdrechnung 2 * NEU *												
5 Fremdrechnung 3 * NEU *												
6 Fremdrechnung 4 * NEU *												
7 Fremdrechnung 5 * NEU *												
8 Fremdrechnung 6 * NEU *												
9 Fremdrechnung 7 * NEU *												

ABBRECHEN

Rechnungspositionen erfassen

Messeversion * Rechnungserfassung Sterbefall Hanna Mehlmeisel

Freitext ändern

NR	A-NR	Artikelname	2. Zeile	Menge	Preis EUR
1	1050	Kiefernarg, Buche furniert, rot-braun		1	929,00
2	2010	Sarggarnitur einfach mit Kreuz		1	113,00
3	2520	Handkreuz, Holz		1	8,00
4	2600	Sargdeckelkreuz, kupferfarben		1	13,80
5	3010	Sterbehemd Herr		1	32,00
6	5010	Leichenversorgung, Anziehen und Einsargen		1	150,00
7	5040	Urneneinsetzung		1	180,00
8	6010	Sterbebilder, doppelt mit Farbfoto		100	150,00
9	5020	Transport zum Friedhof		1	45,50
10	5100	Fahrtkosten, Beurkundung und Bearbeitung		1	120,00
11	5120	Versicherung anschreiben		3	36,00
12	5260	Grabmatten, grün		1	44,48
13	5270	Kranzständer		1	29,14
14	5250	Hallendekoration		1	54,20
15	5600	Überführung von Augsburg nach Ingolstadt		1	359,44
16	9030	Stadt Ingolstadt		1	67,00
17	9050	Stadt Regensburg		1	340,01
18	9010	Sterbeurkunden		5	50,00
19	9080	Pfarramt		1	130,00
20	9510	mm, Todesanzeige im Donaukurier		180	318,60
21	9530	mm Danksagung im Donau Kurier		1	120,00
22	9060	Leichenschau Klinikum		1	20,50

Sterbefall Nr. 17120027
Mehlmeisel Hanna
 * 23.10.1944 † 28.12.2017
Kostenträger
 Verheiratet Philipp
 Domagkstr. 2
 85049 Ingolstadt

Rechnung Nr. 0
 Bearbeitung möglich
 Rechnung noch nicht gedruckt

Finanzierung
☒ ADELTA

Rechnung übermitteln

Umsätze

Summe Eigenleistungen	2.264,56 EUR	Gesamtpreis	3.310,67 EUR
Summe Durchlaufposten	1.046,11 EUR	Rohrertrag	1.350,34 EUR

Rabatt 0,00 EUR
 Muster speichern

Schlusstext ändern

Speichern Entwurf Drucken mit Ueberweisung Auftrag Angebot Begleitschreiben Abbrechen Löschen Status

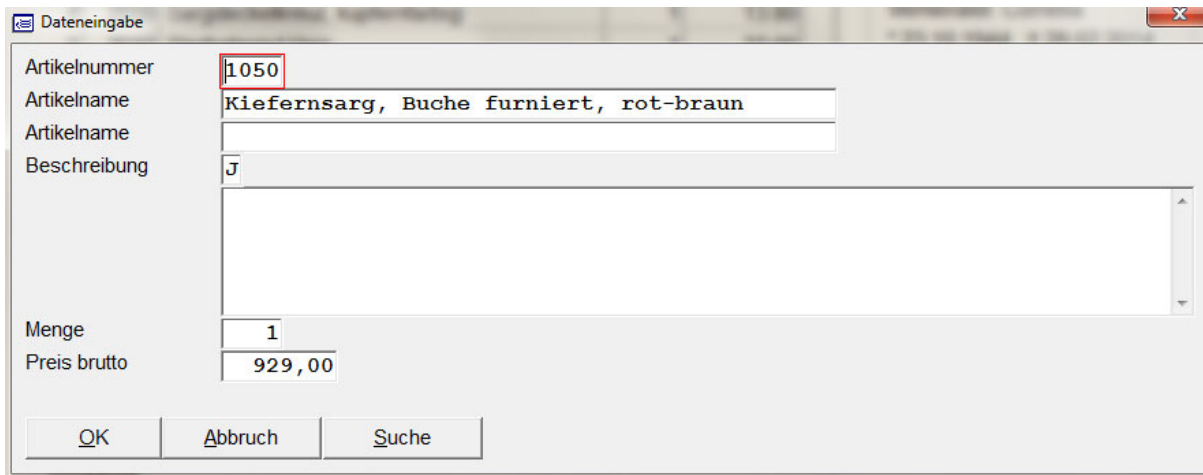
Im Hauptteil der Rechnungserfassungsmaske, werden die einzelnen Rechnungszeilen erfasst. Darunter werden die Umsatzsummen gezeigt. Im rechten Teil der Maske sind die Hauptdaten des Verstorbenen und des Kostenträgers zu sehen, unterhalb Daten zur Finanzierung, falls in Ihrer Version Adelta oder abcfinance aktiviert ist. Weiter unterhalb kann ein Rechnungsrabatt eingegeben oder die Rechnung als Muster gespeichert werden.

Eine fertige Rechnung kann als neues Muster unter einem beliebigen Namen (z. B. „Feuerbestattung einfach“) gespeichert werden. Die Anzahl der Musterrechnungen ist unbegrenzt. Bei neuen Rechnungen gibt es statt „Muster speichern“ einen Schalter „Muster laden“. Damit kann eine zuvor als Muster gespeicherte Rechnung bei einem neuen Sterbefall komplett eingefügt werden. Sie brauchen anschließend nur noch einzelne, individuelle Positionen ändern oder hinzufügen und sparen sich die Auswahl einer Vielzahl einzelner Artikel oder Leistungen.

Vor und hinter dem Block der Artikelpositionen können auf der Rechnung jeweils zwei Zeilen freier Text gedruckt werden. Zur Eingabe klicken Sie auf die Schalter „Freitext ändern“ oder „Schlusstext ändern“.

Bei der Erfassung der einzelnen Rechnungszeilen müssen zuerst die „Eigenen Leistungen“ und danach die „Durchlaufenden Posten“ (Vorauslagungen) erfasst werden.

Die Erfassung einer Rechnungszeile beginnt immer mit der [₤]-Taste. Danach erscheint folgende Maske:



Dateneingabe

Artikelnummer: 1050

Artikelname: Kiefern-sarg, Buche furniert, rot-braun

Artikelname:

Beschreibung: J

Menge: 1

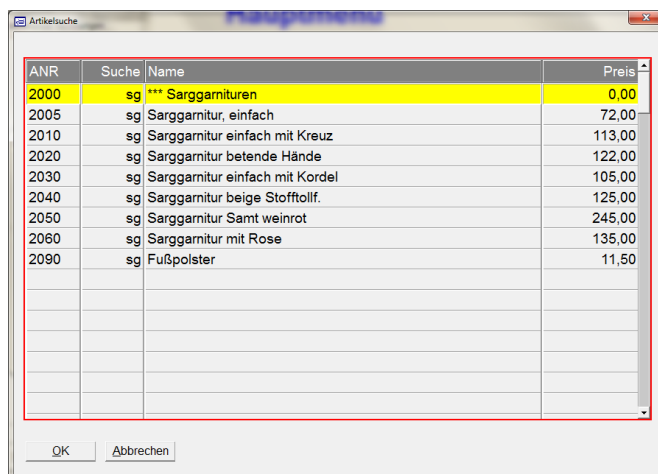
Preis brutto: 929,00

OK Abbruch Suche

In dem Feld Artikelnummer kann nun die komplette Artikelnummer eingegeben werden, dann steht der Artikel sofort zur Verfügung. Wird nur ein Teil der Artikelnummer eingegeben (z.B. 20), zeigt das Fenster „Artikelsuche“ alle auf diesen Suchbegriff zutreffenden Artikel. In der Liste kann mit den Pfeiltasten [¼] oder [½] die gelbe Markierung zeilenweise bewegt werden. Die Tasten [Bild¼] bzw. [Bild½] bewegen die gelbe Markierung seitenweise nach oben bzw. unten. Die endgültige Auswahl erfolgt mit [₤] oder durch Klick auf <OK>.

Sie können in dem Feld Artikelnummer auch einen Suchbegriff eingeben. Dann erscheint ebenso das Listenfenster mit allen zu dem eingegebenen Suchbegriff passenden Artikeln.

Nach der Auswahl eines Artikels können Sie, wenn nötig, eine 2. Textzeile bearbeiten oder die Menge und den Preis verändern. Ferner gibt es ein mehrzeiliges Beschreibungsfeld, wo Einträge vorgenommen werden können, wenn unter „Beschreibung“ ein „J“ eingegeben wird. Die Beschreibung wird auf der Rechnung in einer etwas kleineren Schrift und kursiv unter dem Artikelnamen gedruckt.



ANR	Suche	Name	Preis
2000	sg	*** Sarggarnituren	0,00
2005	sg	Sarggarnitur, einfach	72,00
2010	sg	Sarggarnitur einfach mit Kreuz	113,00
2020	sg	Sarggarnitur betende Hände	122,00
2030	sg	Sarggarnitur einfach mit Kordel	105,00
2040	sg	Sarggarnitur beige Stofftollf.	125,00
2050	sg	Sarggarnitur Samt weinrot	245,00
2060	sg	Sarggarnitur mit Rose	135,00
2090	sg	Fußpolster	11,50

OK Abbrechen

Rechnungsposition einfügen

Um zwischen zwei vorhandenen Rechnungspositionen eine neue einzufügen, ist die Taste [Einf] zu drücken. Dabei wird die aktuell gelb markierte Zeile um eins nach unten geschoben und an dieser Stelle eine neue, leere Rechnungsposition eingefügt. Mit der [€]-Taste kann nun die Artikeleingabe gestartet werden.

Rechnungsposition löschen

Zum Löschen der gelb markierten Rechnungsposition die [Ent f]-Taste drücken.

Rechnungserfassung beenden

Nach Eingabe Ihrer Rechnung haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Umsätze			
Summe Eigenleistungen	2.264,56 EUR	Gesamtpreis	3.310,67 EUR
Summe Durchlaufposten	1.046,11 EUR	Rohertrag	1.350,34 EUR

- **Speichern** – es sind noch nicht alle Rechnungspositionen bekannt und die Rechnung wird gespeichert, um sie später weiter bearbeiten zu können.
- **Entwurf** – ein Vorab-Ausdruck der späteren Rechnung.
- **Drucken** – die Rechnungsbearbeitung ist abgeschlossen, die Rechnung wird gespeichert und gedruckt. Sie erhält den aktuellen Tag als Rechnungsdatum sowie optional die nächste fortlaufende Rechnungsnummer (siehe nächster Abschnitt).
- **mit Überweisung** – die Rechnung wird gedruckt und ein Überweisungsträger (Zweckform 2817 oder Sigel ZV570) ausgefüllt.
- **Auftrag** – Auftragsbestätigung für den Kostenträger mit Möglichkeit der Unterschrift
- **Angebot** – die Positionen werden als Angebot gedruckt.
- **Begleitschreiben** – die Rechnung wird gespeichert, bei Bedarf ausgedruckt und ein Begleitschreiben wird gedruckt. In einer Maske haben Sie vier Eingabezeilen für Versicherungsbeträge oder Vorauszahlungen, die von der Gesamtforderung gegenüber dem Kostenträger abgezogen werden. Diese Ermittlung des vom Kostenträger zu zahlenden Endbetrages erscheint auf dem Begleitschreiben. Außerdem sind noch vier Zeilen für Bemerkungen vorhanden sowie die Nennung von Anlagen. Die Bezeichnungen von vorgegebenen Anlagen können in der RUHE.INI eingetragen werden.

- **Abbrechen** – bei einer neuen Rechnung wird die Bearbeitung abgebrochen und es ist anschließend keine Rechnung vorhanden, bei der Bearbeitung einer bestehenden Rechnung werden die gemachten Änderungen nicht gespeichert.
- **Löschen** – die Bearbeitung wird abgebrochen und die Rechnung wird gelöscht (nach Sicherheitsabfrage).
- **Status** – einige Status-Informationen der Rechnung können geändert werden (nur in Passwort-Stufe 4, siehe eigenes Kapitel).

Fortlaufende Rechnungsnummern

Sie können wählen, ob Sterbefallnummern gleichzeitig Rechnungsnummern sind oder ob in der Reihenfolge des Rechnungsdrucks fortlaufend eigene Rechnungsnummern vergeben werden. Dies kann in der RUHE.INI eingestellt werden:

```
[RECHNUNG]
STERBEFALLNUMMER_ALS_RECHNUNGSNUMMER=N
RECHNUNGSNUMMER_SCHABLONE=RE-{JJJJMMTT}-{JZ4}
```

Über die Schablone kann das Format der fortlaufenden Nummer gewählt werden. Folgende Platzhalter können in der Datum-Schablone, z.B. {JJJJMMTT}, verwendet werden:

JJJJ	Jahreszahl 4-stellig, z.B. 2018
JJ	Jahreszahl 2-stellig, z.B. 18
MM	Monatszahl, 2-stellig, mit führender Null, z.B. 01
M	Monatszahl ohne führende Null, z.B. 1
TT	Tag, 2-stellig, mit führender Null, z.B. 08
T	Tag ohne führende Null

In der Zähler-Schablone, z.B. {JZ4}, sind folgende Zählertypen möglich:

TZ	Tageszähler, beginnt täglich wieder mit 1
MZ	Monatszähler, beginnt für jeden Monat wieder mit 1
JZ	Jahreszähler, beginnt jedes Jahr mit 1
GZ	Gesamtzähler, wird auch über den Jahreswechsel fortgeführt
Ziffer	Anzahl der Stellen (mit führenden Nullen)

Optional kann noch ein Zähler Schritt definiert werden, der durch den Befehl {ZS...} eingeläutet wird. Ohne die Angabe eines Zähler Schritts wird immer um den Wert 1 hochgezählt. Enthält die Schablone z.B. den Zusatz {ZS11} wird die fortlaufende Nummer jeweils um 11 hochgezählt.

Außerdem kann noch ein Startwert vorgegeben werden: {Startwert=1}

Beispiel 1

```
[RECHNUNG]
STERBEFALLNUMMER_ALS_RECHNUNGSNUMMER=N
RECHNUNGSNUMMER_SCHABLONE=RE {JJJJMMTT}-{TZ2}
```

Dies ergibt im Jahr 2018 folgende Rechnungsnummern, wenn am 3. Januar zwei Rechnungen und am 4. Januar eine Rechnung geschrieben wird:

```
RE 20180103-01
RE 20180103-02
RE 20180104-01
```

Beispiel 2

```
[RECHNUNG]
STERBEFALLNUMMER_ALS_RECHNUNGSNUMMER=N
RECHNUNGSNUMMER_SCHABLONE=R#{JJMM}-{MZ3}
```

Dies ergibt im Jahr 2018 folgende Rechnungsnummern:

```
R#1801-001
R#1801-002
R#1801-003
R#1802-001
```

Beispiel 3

```
[RECHNUNG]
STERBEFALLNUMMER_ALS_RECHNUNGSNUMMER=N
RECHNUNGSNUMMER_SCHABLONE={JJJJ}{JZ4}
```

Dies ergibt im Jahr 2018 folgende Rechnungsnummern:

```
20180001
20180002
20180003
```

Beispiel 4

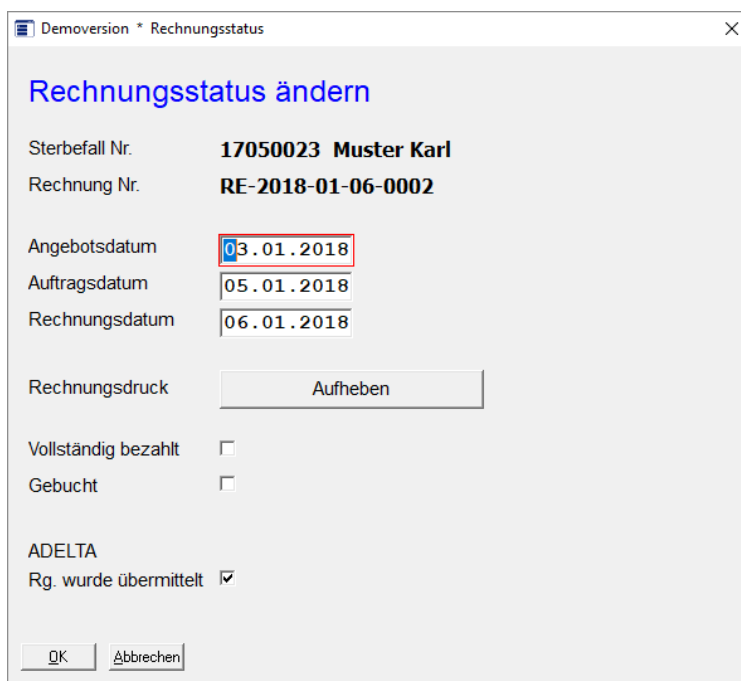
```
[RECHNUNG]
STERBEFALLNUMMER_ALS_RECHNUNGSNUMMER=N
RECHNUNGSNUMMER_SCHABLONE=RE{JJJJ}/{JZ6}{SZ11}{Startwert=507}
```

Dies ergibt im Jahr 2018 folgende Rechnungsnummern:

RE2018/000507
RE2018/000518
RE2018/000529

Rechnungsstatus ändern

Die Funktion ist nur verfügbar, wenn man die Berechtigungsstufe 4 hat. Änderungen in diesem Dialog sind mit Bedacht zu machen und die Auswirkungen auf die Finanzbuchhaltung sind zu berücksichtigen.



Demoversion * Rechnungsstatus

Rechnungsstatus ändern

Sterbefall Nr. **17050023 Muster Karl**

Rechnung Nr. **RE-2018-01-06-0002**

Angebotsdatum

Auftragsdatum

Rechnungsdatum

Rechnungsdruck

Vollständig bezahlt ☐

Gebucht ☐

ADELTA

Rg. wurde übermittelt ☒

Angebots- und Auftragsdatum können beliebig verändert werden. Dies hat keinen Einfluss auf andere Programmteile.

Die Schalter für „Vollständig bezahlt“, „Gebucht“, und ggf. „Rg. wurde übermittelt“ können beliebig gesetzt oder entfernt werden.

Die weiteren Änderungsmöglichkeiten unterscheiden sich, je nachdem ob Sterbefallnummern oder fortlaufende separate Nummern als Rechnungsnummern verwendet werden.

Sterbefallnummer als Rechnungsnummer

Die Reihenfolge der Sterbefallnummern richtet sich bekanntlich nach der zeitlichen Annahme und Erfassung der Sterbefälle, nicht nach dem Datum des Rechnungsdrucks. Daher ist eine Änderung des Rechnungsdatums ohne Einschränkung jederzeit möglich.

Der Rechnungsdruck kann jederzeit aufgehoben werden. Die Rechnung gilt danach wieder als „unfertig“, also „nicht gedruckt“, das Rechnungsdatum wird gelöscht, die Schalter für bezahlt, gebucht und übermittelt werden zurückgesetzt.

Fortlaufende Rechnungsnummern

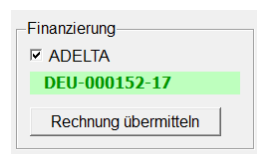
Da die Nummern fortlaufend zur chronologischen Reihenfolge des Rechnungsdrucks sein müssen, ist eine Änderung des Datums nur begrenzt möglich. Es kann nicht VOR den Termin der vorhergehenden Rechnung und nicht NACH dem Termin der nachfolgenden Rechnung gesetzt werden. Auch ist ein Datum in die Zukunft nicht möglich, da ja am gleichen oder nächsten Tag neue Rechnungen folgen könnten, die eine höhere Nummer erhalten.

Je nach Zählertyp (siehe letztes Kapitel) wird das Datum weiter eingeschränkt. Beim Monatszähler (MZ) muss das Rechnungsdatum im gleichen Monat bleiben, beim Jahreszähler (JZ) im gleichen Jahr. Und beim Tageszähler (TZ) ist überhaupt keine Änderung möglich.

Der Rechnungsdruck kann nur für die letzte Rechnung (die mit der höchsten fortlaufenden Nummer) aufgehoben werden. Das könnte natürlich mehrfach mit der jeweils letzten Rechnung gemacht werden. Aber eben nur vom Ende weg einzeln rückwärts. Ansonsten würde die fortlaufende Nummerierung zerstört.

Finanzierungs-Dienstleister (ADELTA, abcfinance)

Sofern für eine Rechnung (nur bei Hauptrechnung) eine Finanzierung zugesagt ist, wird die Debitorennummer in grün auf der Rechnungsmaske angezeigt. Sie wird automatisch unterhalb der Rechnungsnummer gedruckt. Ebenfalls wird automatisch der passende Zahlungshinweis am Ende der Rechnung gedruckt. Nach dem Ausdruck kann die Rechnung als PDF-Datei online an Adelta oder abcfinance übermittelt werden. Wenn Sie die Rechnung erst noch in Ruhe prüfen wollen, übermitteln Sie diese zunächst nicht und rufen später die Rechnungsmaske nochmal auf und klicken auf **Rechnung übermitteln**.



Finanzierung
☒ ADELTA
 DEU-000152-17
 Rechnung übermitteln

Im Ruhe-Verzeichnis wird ein neuer Ordner angelegt:  **Rechnungen-ADELTA**

Dort wird von jeder Rechnung, die über Adelta oder abcfinance abgewickelt wird, eine Kopie gespeichert. Nach erfolgreicher Übermittlung wird zudem in der Checkliste ein Eintrag hinzugefügt, der mit der übermittelten Rechnung verknüpft ist.

Demoversion * Checkliste / Archiv zu Nr. 17030008 Verheiratet Cornelia

Dokument / Aktion	Erl.	Wer	Datum	Zeit
Rechnung	Ja	le	17.03.2017	11:05
Rechnung an ADELTA übermittelt	Ja	le	17.03.2017	11:05

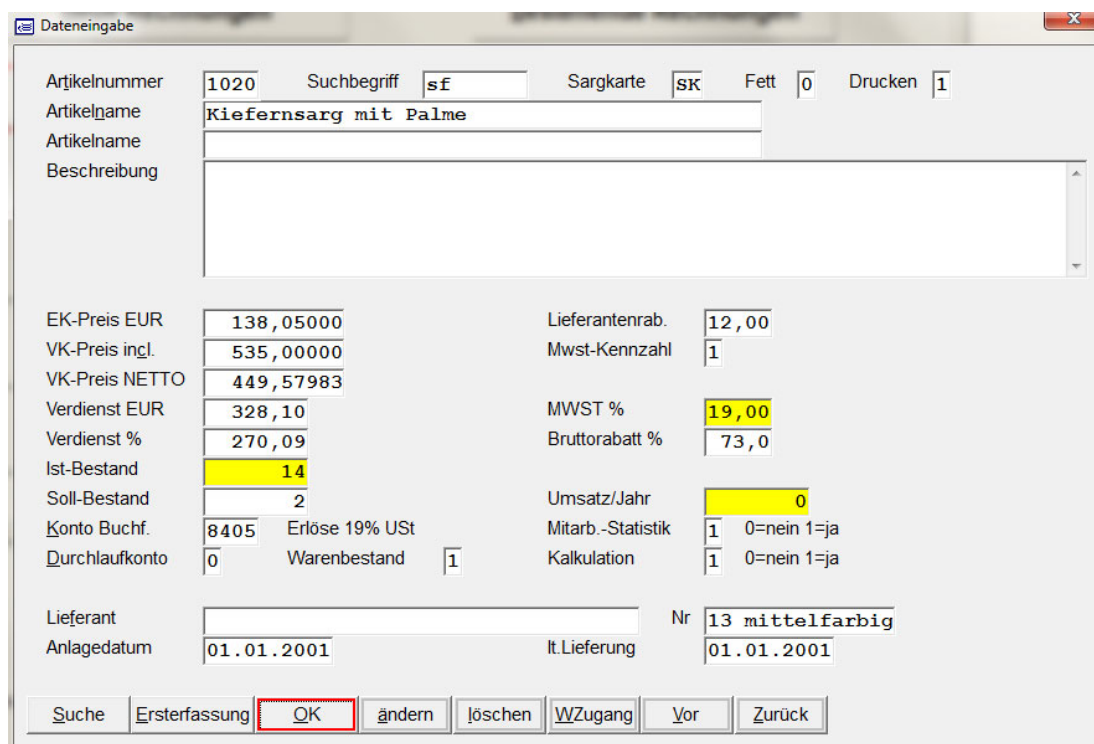
Eine Rechnungsänderung geht nur, solange die Rechnung nicht gebucht ist und noch keine Zahlungen eingegangen sind. In den [Einstellungen] kann eine Option gewählt werden, dass Rechnungen auch nach Eintragen von Geldeingängen verändert werden können. Dann ist es möglich, Vorauszahlungen einzugeben noch bevor die Rechnung zusammengestellt wird. Eine bereits gebuchte

oder übermittelte Rechnung kann nicht mehr verändert werden. Sie müssen dann eine Nachbelastung schreiben.

6. Warenverwaltung

Artikel erfassen

In der Warenverwaltung dreht sich alles um Ihre Artikel. Sie können eine Ersterfassung eingeben und Ihre Artikel ändern (nur mit dem passenden Passwort). Wir befassen uns jetzt zunächst mit der Ersterfassung.



Artikelnummer	1020	Suchbegriff	sf	Sargkarte	SK	Fett	0	Drucken	1	
Artikelname	Kiefernarsarg mit Palme									
Artikelname										
Beschreibung										
EK-Preis EUR	138,05000	Lieferantenrab.	12,00							
VK-Preis incl.	535,00000	Mwst-Kennzahl	1							
VK-Preis NETTO	449,57983	MWST %	19,00							
Verdienst EUR	328,10	Bruttorabatt %	73,0							
Verdienst %	270,09	Umsatz/Jahr	0							
Ist-Bestand	14	Mitarb.-Statistik	1 0=nein 1=ja							
Soll-Bestand	2	Kalkulation	1 0=nein 1=ja							
Konto Buchf.	8405 Erlöse 19% USt									
Durchlaufkonto	0 Warenbestand	1								
Lieferant									Nr	13 mittelfarbig
Anlagedatum	01.01.2001	lt.Lieferung	01.01.2001							

Suche Ersterfassung **OK** ändern löschen WZugang Vor Zurück

Als erstes geben Sie die Artikelnummer ein, die der zu bearbeitende Artikel bekommen soll. Dann geben Sie den Suchbegriff ein, unter dem der Artikel auch gesucht werden kann. Als nächstes müssen Sie vermerken, ob der Artikel auf der Sargkarte (Eintrag: „sk“) ausgedruckt werden soll oder nicht.

Tragen Sie bei „Fett“ eine „1“ ein, wird der Artikel auf der Rechnung fett gedruckt. Damit haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Leistungen auf der Rechnung hervorzuheben.

Im Feld „Drucken“ steht üblicherweise eine „1“, damit erscheint der Artikel als normale Rechnungsposition. Bei Eingabe von „0“ erscheint der Artikel auf der Rechnung nicht. Dann muss der VK-Preis 0,00 EUR betragen. Damit können Sie Lagerabgänge buchen von Waren, die in einem anderen Artikel bereits enthalten sind.

Jetzt erfolgt die Eingabe der zweizeiligen Artikelbezeichnung sowie einer beliebig langen Beschreibung. Diese wird von der Artikelbezeichnung optisch abgesetzt, indem sie kleiner und kursiv gedruckt wird.

Als nächstes erfolgt die Eingabe des Einkaufspreises (ohne USt). Bei Lieferantenrabatt tragen Sie Rabatt und Skonto ein. Als nächstes folgt der Verkaufspreis (inkl. USt). Die MwSt-Kennzahl muss eine „4“ sein, wenn Sie die Schnittstelle zur IBM-Fibu nutzen wollen. Bei „Verdienst EUR“, „Verdienst %“ und „Bruttorabatt“ gehen Sie einfach mit <RETURN> weiter. Ruhe Sanft füllt diese Felder automatisch aus. Bei „Soll-Bestand“ geben Sie ein, wie viel Sie mindestens von diesem Artikel auf Lager haben müssen.

Als nächstes müssen Sie die Kontonummer eingeben, die Sie für diesen Artikel in der Buchführung benutzen, z. B. 8400 für Warenverkauf. Dann müssen Sie überlegen, ob der Artikel ein Durchlaufposten ist und ob Sie für diesen Artikel eine Warenbestandsliste und eine Kalkulation durchführen wollen, „1“ bedeutet „ja“ und „0“ bedeutet „nein“.

Sie können noch den Lieferanten angeben und eventuell die Bestellnummer des Artikels (bei „Nr.“). Die restlichen drei Punkte werden automatisch belegt und können übersprungen werden.

Artikel bearbeiten

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

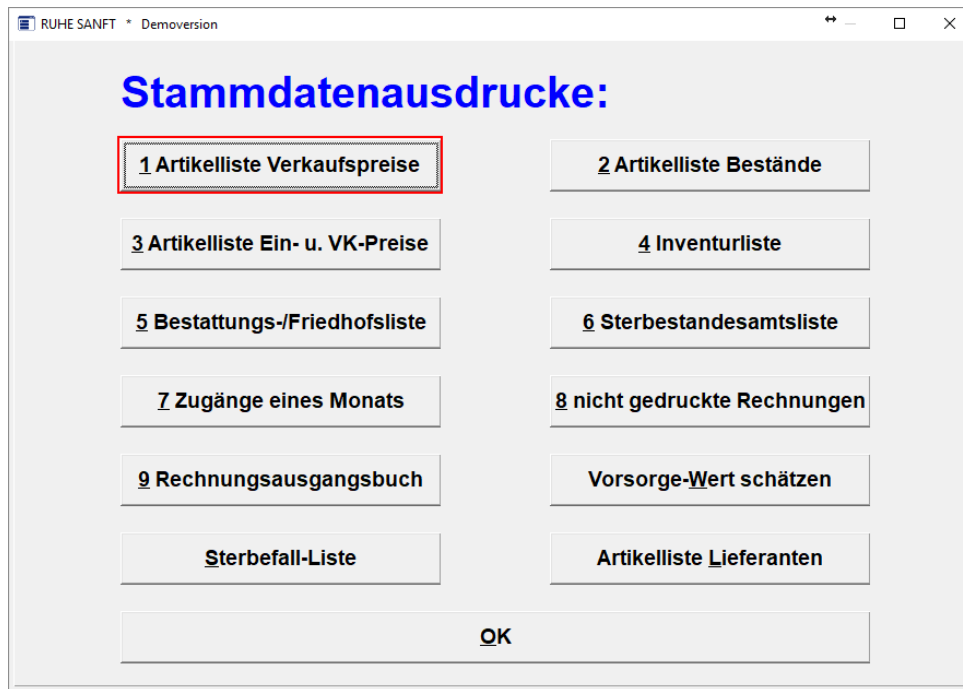
Zugang buchen

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



7. Stammdatenausdrucke

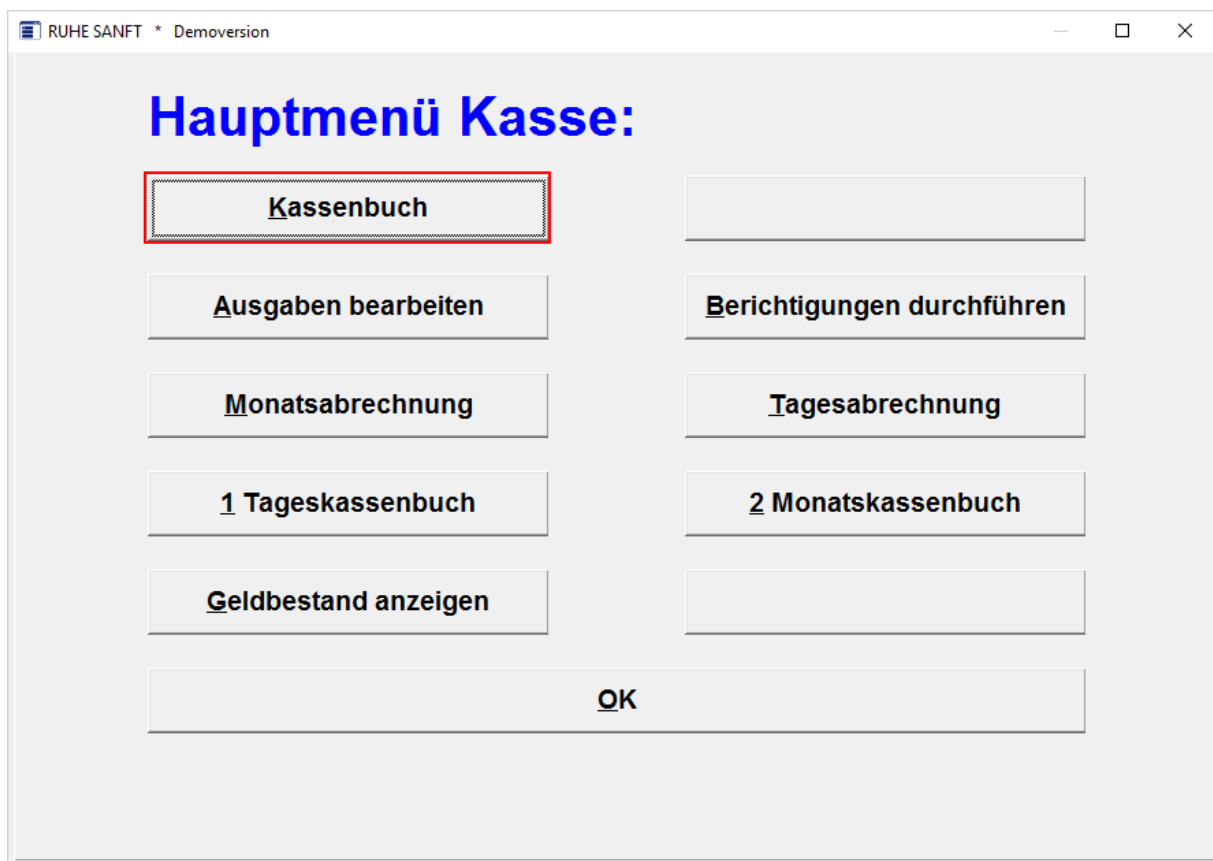
Hier befinden sich kundenunabhängige Ausdrucke.



1. **Artikelliste Verkaufspreise** – hier werden die gewählten Artikel mit Verkaufspreisen ausgedruckt. Diese Liste ist auch als Beraterunterlage zu verwenden.
2. **Artikelliste Bestände** – in dieser Liste werden die Artikel mit Soll- und Ist-Bestand ausgedruckt. Sie kann als Grundlage für Bestellungen dienen.
3. **Artikelliste Ein- und VK-Preise** – diese Darstellung können Sie für Ihre Kalkulation und bei Verhandlungen mit Lieferanten verwenden.
4. **Inventurliste** – diese Liste wird zur Inventur benötigt oder kann auch während des Jahres Ihre Kapitalbindung zeigen.
5. Bei Wahl der fünften Liste bekommen Sie einen Ausdruck der verschiedenen **Bestattungsorte** und auch die Anzahl der Bestattungen, die an diesem Ort durchgeführt wurden.
6. Die **Sterbestandesamtsliste** zeigt Ihnen wie viele Sterbefälle Sie bei den einzelnen Standesämtern gehabt haben.
7. Bei **Zugänge eines Monats** können Sie sich eine Liste drucken lassen, in der Sie alle Zugänge und manuell eingegebenen Abgänge eines Monats ansehen können.
8. **Nicht gedruckte Rechnungen** listet alle Rechnungen auf, die noch unfertig sind. Damit keine Rechnung vergessen wird.

9. Das **Rechnungsausgangsbuch** kann jährlich oder monatlich ausgewertet werden. Die Liste ist aufgeteilt in Verauslagungen, Eigenleistungen, MWSt. und Gesamtsumme.
10. **Vorsorge-Wert schätzen:** die Kostenzusammenstellungen aller noch offenen Vorsorgen werden ausgewertet und eine Liste wird an Excel übergeben.
11. **Sterbefall-Liste** mit allen Sterbefällen, deren Sterbedatum in einem frei wählbaren Zeitraum liegt (auch über mehrere Jahre). Sie können diese Liste auch an Excel übergeben.
12. **Artikelliste Lieferanten** mit Artikelnummer, -bezeichnung, Lieferant, Bestellnummer.

8. Kasse



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

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

Diese Funktionen werden im Folgenden näher erklärt.

Kassenbuch

Demoversion * Kassenbuch

Kassenbuch Januar 2013 Anfangsbestand: 460,00

Datum	Belegnr	Text	Einnahme	Ausgabe	Durchlauf	Saldo	Sterbefall	Konto
01.01.2013	0	Startsatz EURO	0,00			460,00		
03.01.2013	0	Test 4	100,00			560,00		
05.01.2013	1	Einzahlung	150,00			710,00		
05.01.2013	0	Test 3	50,00			760,00		
05.01.2013	15	Einzahlung	50,00			810,00		
08.01.2013	1	Test		30,00		780,00		
09.01.2013	123	Eingefügt		10,00		770,00		
12.01.2013	0	Versicherung	100,00			870,00	15030003	
13.01.2013	156	Urkunden			30,00	840,00		

Alle Einnahmen, Ausgaben und Durchlaufposten eines Monats werden in einer Liste übersichtlich dargestellt. Die Eingabe von Einnahmen oder Ausgaben ist innerhalb dieser Listenansicht möglich. Ebenso kann durch die Monate geblättert oder das Monatskassenbuch des angezeigten Monats ausgedruckt werden.

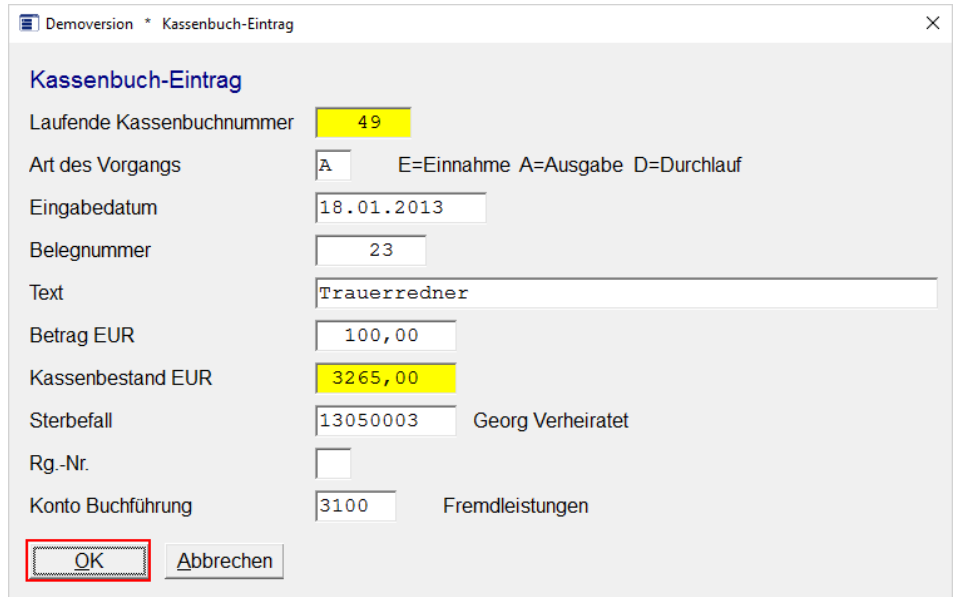
Einträge können einem Sterbefall bzw. seiner Rechnung zugeordnet werden. Sofern die Buchführungs-Option aktiviert ist, werden beim Tages- oder Monatsausdruck die Beträge aufgeteilt auf die entsprechenden Buchungskonten aufgelistet.

Ausgaben bearbeiten

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

Die Eingabe beginnt mit <Ersterfassung>.

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



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

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

Berichtigungen durchführen

Falls aktiv, können mit dieser Funktion Berichtigungen durchgeführt werden. Dies bedeutet konkret, dass Sie gezielt einzelne Vorgänge nachträglich einfügen oder löschen können.

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

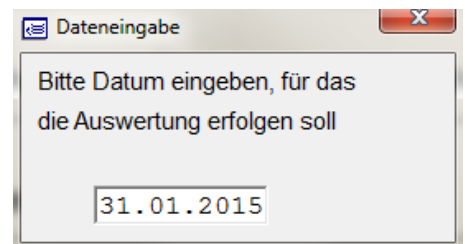
Einfügen von Vorgängen ist nur im aktuellen Monat oder im Vormonat möglich.

Mit <OK> wird diese Maske wieder verlassen.

Monatsabrechnung

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

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



Tagesabrechnung

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

Nun sehen Sie eine Kurzübersicht des Kassenbestandes mit Anfangsbestand sowie Anzahl der einzelnen Einnahmen und Ausgaben. Sie können diese Übersicht auch ausdrucken.

Tages oder Monatskassenbuch

Sie werden nach dem Tag oder Monat gefragt, für den das Kassenbuch gedruckt werden soll. Beim Druck des Monatskassenbuches besteht zusätzlich die Möglichkeit den ausgedruckten Monat zu löschen. Das Kassenbuch sollte nach erfolgtem Ausdruck gelöscht werden. Dadurch wird die Anzahl der Daten, die gespeichert werden müssen, verkleinert und die Daten werden nicht mehr benötigt.

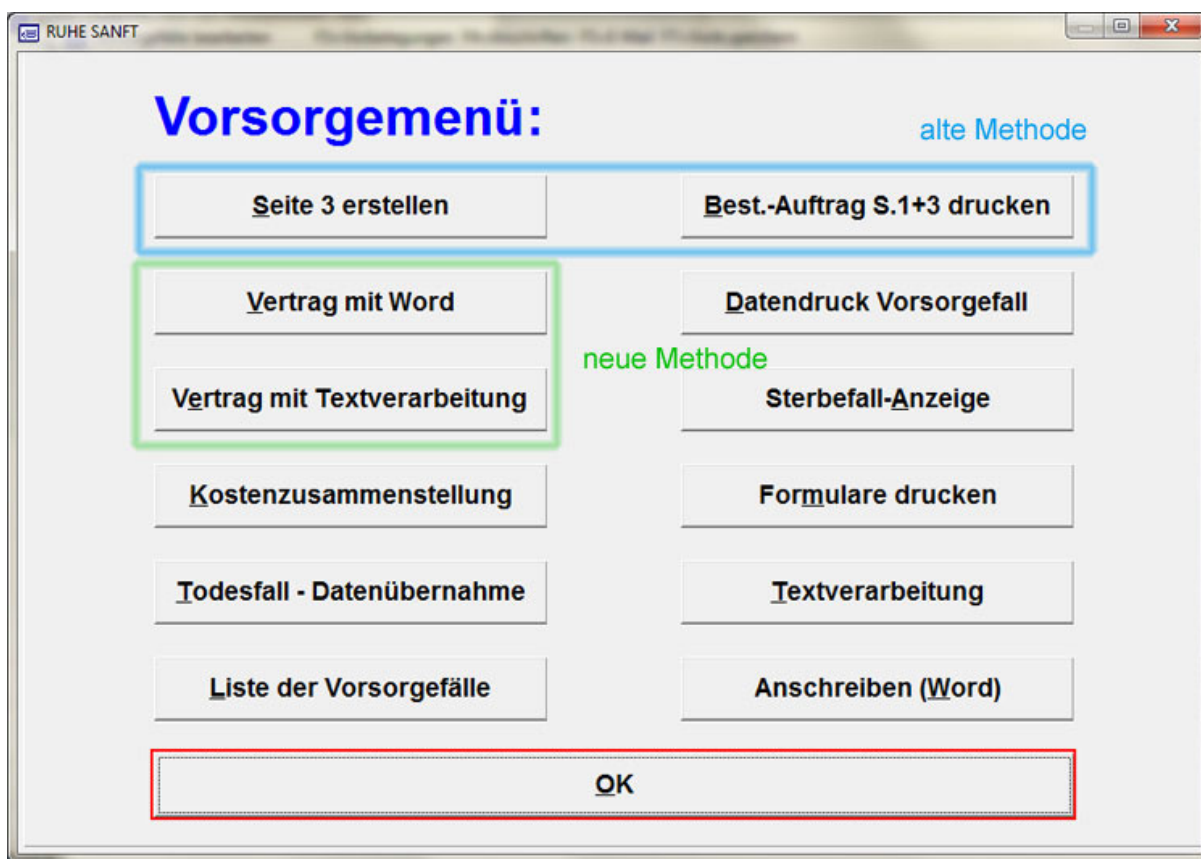
Geldbestand anzeigen

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

9. Vorsorgevertrag

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

Jetzt geben Sie Ihren Fall wie einen Sterbefall ein, Sterbedatum und Sterbeort lassen Sie weg. Tritt später der Sterbefall ein, können Sie alle Daten übernehmen als Sterbefall. Wenn Sie alles eingeben haben und fertig mit dem Abspeichern sind, gehen Sie auf „Menü“, dann erscheint die nachfolgende Maske.



- Seite 3 erstellen – Informationen für Seite 3 des Vertrages eingeben (alte Methode)
- Bestattungsauftrag S. 1+3 drucken – die 1. und 3. Seite des Vertrages drucken, die zweite Seite ist die Kostenzusammenstellung (alte Methode)
- Vertrag mit Word – die neue Methode ersetzt die beiden eben genannten Punkte
- Datendruck Vorsorgefall – alle Daten eines Vorsorgefalls werden gedruckt
- Vertrag mit Textverarbeitung – die Alternative zu Microsoft Word
- Sterbefall-Anzeige – Vorschau der späteren Sterbefallanzeige
- Kostenzusammenstellung – die Kosten zusammenstellen (nach heutigen Preisen)

- Formulare drucken – Individuelle Formulare verwenden
- Todesfall Datenübernahme – Vertragsdaten als aktuellen Sterbefall übernehmen
- Textverarbeitung – für individuelle Anschreiben mit der integrierten Textverarbeitung
- Liste der Vorsorgefälle – Ausdruck einer Liste der Vorsorgefälle
- Anschreiben (Word) – Briefe mit Word an Auftraggeber oder Kostenträger

Alte und neue Methode

RUHE SANFT bietet zwei grundverschiedene Methoden, Vorsorgeverträge zu erstellen. Sie können jeden Vorsorgevertrag entweder mit der alten oder neuen Methode erstellen.

Bei der alten Methode geben Sie in einer Eingabemaske Daten zur „Deckung der Gesamtkosten“ sowie „Besondere Vereinbarungen“ ein. Anschließend drucken Sie den von uns vorgegebenen Vorsorgevertrag als sog. Bestattungsauftrag aus. An diesem Ausdruck können Sie keine individuellen Änderungen vornehmen.

Die neue Methode verwendet Word oder die integrierte Textverarbeitung. Hier werden die Schalter in der ersten Zeile („Seite 3 erstellen“ und „Bestattungsauftrag S. 1+3 drucken“) nicht verwendet. Sie haben völlige Freiheit in der Gestaltung und Formulierung Ihrer Vertragstexte. Wir liefern ein Muster mit, das Sie anpassen können und mit Ihrem Rechtsanwalt und/oder Steuerberater abstimmen sollten.

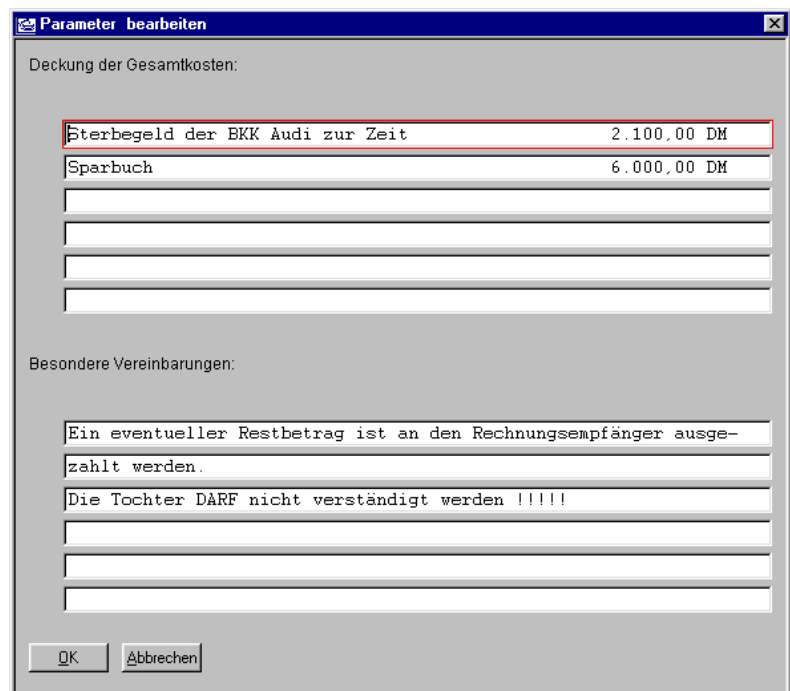
Seite 3 erstellen (alte Methode)

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

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

Best.-Auftrag S.1+3 drucken

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



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

Besondere Vereinbarungen:

Ein eventueller Restbetrag ist an den Rechnungsempfänger ausbezahlt werden.

Die Tochter DARF nicht verständigt werden !!!!!

OK Abbrechen

Vertrag mit Word

Auf Basis eines mitgelieferten Musters erstellen Sie Ihren eigenen Mustervorsorgevertrag. Die eingegebenen Daten zur Person und zur geplanten Bestattung werden von RUHE SANFT dann eingefügt, finanzielle Regelungen oder sonstige Vereinbaren geben Sie direkt mit Word in den Vertrag ein.

Sie können jeden Vorsorgevertrag entweder mit der alten oder neuen Methode erstellen. Für die neue Methode werden die Schalter in der ersten Zeile („Seite 3 erstellen“ und „Bestattungsauftrag S. 1+3 drucken“) nicht verwendet. Stattdessen rufen Sie den „Vertrag mit Word“ auf und tragen alles in Word ein.

In Ihrem DOC-Ordner befindet sich der Mustervertrag mit dem Dateinamen „VorsorgeVertrag.doc“. Wenn Sie für einen Vorsorgefall das erste Mal auf den Schalter „Vertrag mit Word“ klicken, wird dieses Word-Dokument in den Ordner VORSORGE kopiert und bekommt als Dateinamen die Vorsorgefall-Nummer. Der erste Vertrag im Januar 2016 heißt dann also 01160001.doc.

Alle Änderungen, Ergänzungen usw., die Sie mit Word in diesen Vertrag eingeben, müssen Sie am Ende mit Word unbedingt **speichern**, da diese sonst verloren gehen. In dem Ordner VORSORGE entsteht auf diese Weise für jeden Vorsorgefall ein eigenes Word-Dokument. Wenn Sie das nächste Mal bei diesem Vorsorgefall auf den Schalter „Vertrag mit Word“ klicken, wird dieses individuelle Word-Dokument mit der Vorsorgefallnummer automatisch geöffnet. Sie müssen diesen Vertrag immer von RUHE SANFT aus öffnen, sonst werden die falschen Daten eingesetzt.

Wie kann der Muster-Vorsorgevertrag geändert werden?

Starten Sie Word und öffnen Sie die Datei DOC\VorsorgeVertrag.doc. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie das Dokument wieder. Änderungen, die Sie an dieser Datei vornehmen, gelten zukünftig für alle Vorsorgefälle, bei denen Sie den Schalter „Vertrag mit Word“ noch nicht benutzt haben. Bereits bestehende Vorsorgeverträge bleiben unverändert.

Vertrag mit Textverarbeitung

Analog zum Vertrag mit Word, der Mustervertrag befindet sich jedoch im RTF-Ordner und heißt „VorsorgeVertrag.rtf“.

Wie kann der Muster-RTF-Vorsorgevertrag geändert werden?

Menü „Hilfsprogramme – Anpassungen – Textverarbeitung“. Dann „VorsorgeVertrag.rtf“ öffnen und anpassen. Änderungen gelten zukünftig für alle Vorsorgefälle, bei denen Sie den Schalter „Vertrag mit Textverarbeitung“ noch nicht benutzt haben. Bereits bestehende Vorsorgeverträge bleiben unverändert.

Datendruck Vorsorgefall

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

Kostenzusammenstellung

Die Kostenzusammenstellung für den eingegebenen Vorsorgevertrag geben Sie in diesem Punkt ein. Sie wird genauso eingegeben wie eine Rechnung oder Auftragsbestätigung. Diese Zusammenstellung ist unabhängig davon, ob Sie den Vertrag mit der alten oder neuen Methode erstellen.

Todesfall - Datenübernahme

Tritt bei einem Lebzeitenvertrag der Todesfall ein, können Sie die Daten der Sterbefallanzeige bzw. -meldung mit diesem Punkt in Ihre laufende Kundenbearbeitung übernehmen. Die Kostenzusammenstellung wird nicht übernommen, da ja in den meisten Fällen die Beträge nicht mehr stimmen.

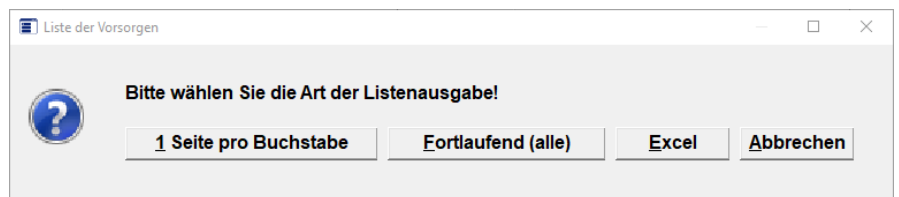
Anschließend kann der Vorsorgevertrag gelöscht werden. Dies kann aber nur über Passwort 4 erledigt werden. Um den Vorsorgevertrag zu löschen, wählen Sie auf der Übersicht der Vorsorgeverträge den Punkt „löschen“.

Liste der Vorsorgefälle

Die Ausgabe der Liste aller Vorsorgefälle ist unterschiedlich möglich. Zunächst auf jeweils einer eigenen Seite pro Buchstabe für einen ausgewählten Bereich (z.B. A - F). Bei jeder Änderung muss dann nur die Seite des betroffenen Buchstabens neu gedruckt werden, um die Liste aktuell zu halten. Dies kann bei Bestattungsinstituten mit sehr vielen Vorsorgefällen zeit- und papiersparend sein.

Die Liste kann auch fortlaufend komplett gedruckt werden. Sind nur wenige Vorsorgefälle vorhanden, ist dies vermutlich die bessere Methode.

Und schließlich können alle Vorsorgefälle nach Excel übergeben werden, die Weiterverarbeitung und ggf. der Ausdruck der Liste erfolgt dann dort.



Textverarbeitung

Die integrierte Textverarbeitung wird gestartet mit einer Auswahl vorgefertigter oder individuell erstellter Anschreiben.

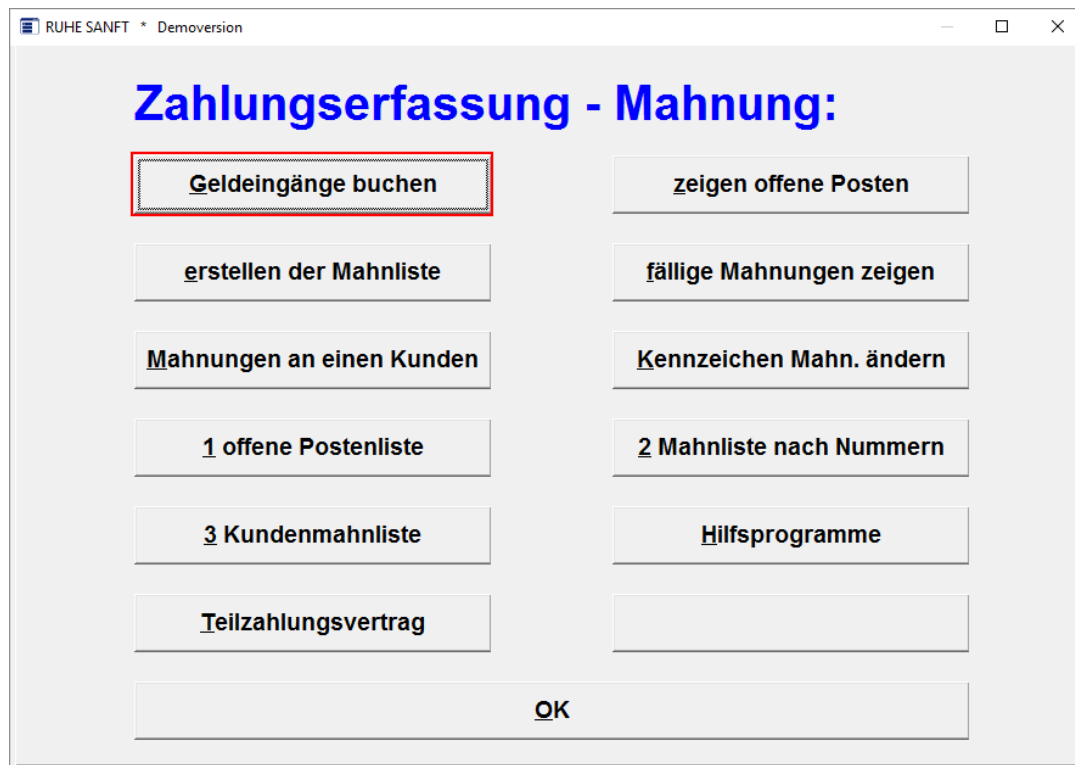
Anschreiben (Word)

Hier können Dokumente, die Sie selber in Word gestalten können, z.B. an den Auftraggeber oder Kostenträger geschrieben werden.

ACHTUNG: Die mitgelieferten Vertragstexte stellen keine Rechtsberatung dar. Besprechen Sie diese mit Ihrem Rechtsanwalt oder Steuerberater. Für Schäden übernehmen wir keine Haftung. Für Verbesserungsvorschläge sind wir dankbar.

10. Zahlungserfassung

Das Bild zeigt das Menü „Zahlungserfassung – Mahnung“. Die Zahlungserfassung soll es Ihnen möglich machen Ihre Kunden rechtzeitig mahnen zu können.



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

In der Zahlungserfassung erscheinen automatisch alle gedruckten Rechnungen, indem Sie den Punkt „Rechnungen“ betätigen. Erfolgt ein Geldeingang für eine bestimmte Rechnung, wird dieser in „Zahlungseingang“ eingetragen. Sie können „Teilzahlungen“ (Anzahlungen, Versicherungs-

leistungen) buchen. Offene Rechnungen können angezeigt oder ausgedruckt werden. Ist der Mahnzeitraum (siehe „Mahnparameter“) überschritten, können Sie Mahnungen erstellen (1., 2. und 3. Mahnung). Diese erfolgen mit Mahnaufschlägen und Fristsetzungen. Nach erfolglosem Mahnverfahren können Sie einzelne offene Rechnungen über unsere Schnittstelle „Online-Inkasso“ an ein Inkassobüro übergeben, das für Sie kostenfrei das außergerichtliche Forderungsinkasso erledigt.

Geldeingänge buchen

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

Kostenträger	Rech.Nr	Rech.Dat.	Restbetrag	KZ	Fälligkeit
Verheiratet Philipp Ingolstadt	14020002/0	18.03.2014	3.808,67	0	19.03.2014
Verheiratet Philipp Ingolstadt	14020002/1	08.05.2014	-113,00	0	09.05.2014
Allianz Versicherungs-AG Münc	14020002/3	16.06.2014	440,00	0	17.06.2014

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

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

Kunde		Verheiratet Georg		Geb.Dat		26.06.1948	
Ort		Manching		Tod.Dat		05.05.2013	
Kostentr.		Verheiratet Cornelia					
Ort Straße		Manching Kirchenweg 15					
Rechnungs-Nr.		13050003/0		Rechnungsdatum		11.03.2014	
Gesamtbetrag	3.310,67	EUR	1. Mahnung	.	.	0,00	
Nachlass	0,00	EUR	2. Mahnung	.	.	0,00	
bisher bezahlt	0,00	EUR	3. Mahnung	.	.	0,00	
Mahngebühren	0,00	EUR	Inkasso	.	.		
Zinsen	0,00	EUR					
Skonto	0,00	EUR					
Gebühr abfinance	0,00	EUR	Gebühr eintragen				
Restschuld		3.310,67		EUR			
Datum	Text		Betrag EUR		Konto		
Zahlungseingang Teilzahlung zeigen Abbrechen OK Kontoblatt drucken							

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

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

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

Offene Posten zeigen

Nachdem Aufrufen dieses Menüpunktes erscheint eine Maske mit allen offenen Posten. Diese Maske soll nur als Kurzübersicht dienen. Sie können hier wieder den Namen und den Ort des Kunden sowie Rechnungsdatum, Restbetrag, Mahnkennzeichen und die Fälligkeit erkennen. Wählen Sie eine Rechnung aus, erhalten Sie die genaue Aufstellung.

Erstellen der Mahnliste

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

Fällige Mahnungen zeigen

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

Mahnungen an einen Kunden

Der Suchvorgang bzw. die Auswahl des Kunden erfolgt wieder, wie schon mehrfach beschrieben, nach dem gleichen Schema. Nachdem die Stammdaten des Kunden erschienen sind, kann die ausgewählte Mahnung gedruckt werden.

Schnittstelle zum Online-Inkasso

Über den Schalter „Inkasso“ können Sie offene Rechnungen mit einem Klick an ein Inkassobüro weitergeben. Hierzu ist eine Schnittstelle zu der Fa. „Inkasso Consulting Stumpf e.K.“ integriert. Das außergerichtliche Forderungsmanagement dieses Inkassobüros ist für Sie kostenfrei, der Kostenträger muss natürlich die üblichen Inkassogebühren tragen.

Bevor Sie eine Forderung über die Schnittstelle weitergeben, müssen Sie der Rahmenvereinbarung zustimmen, die Sie auf der Maske mit einem Schalter aufrufen können. Bitte prüfen Sie auch, ob Sie Ihre eigene Bankverbindung in der RUHE.INI im Abschnitt [UEBERWEISUNG] angegeben haben, denn diese wird an das Inkassobüro mit übertragen.

Den Inkassoüberlauf einer übergebenen Forderung können Sie jederzeit einsehen, wenn Sie später erneut den Schalter „Inkasso“ aufrufen. Dann werden über die Schnittstelle alle Aktionen abgerufen, die zu diesem Forderungsmanagement gehören und angezeigt.

Kennzeichen für Mahnungen ändern

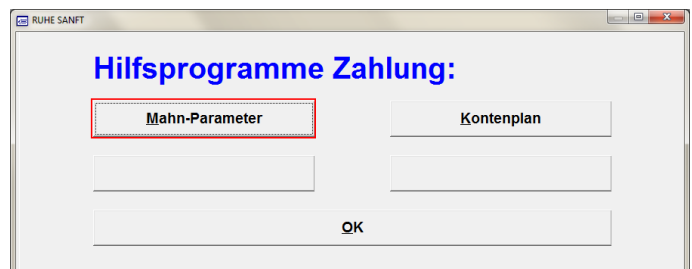
Hier können Sie eine einzelne Mahnung für einen Kunden löschen.

Offene Postenliste, Mahnliste nach Nummern, Kundenmahnliste

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

Hilfsprogramme Zahlung

Parameter für Mahnungen einstellen und Kontenplan pflegen, falls Daten aus RUHE SANFT zur Buchführung weitergegeben werden sollen.



Parameter bearbeiten

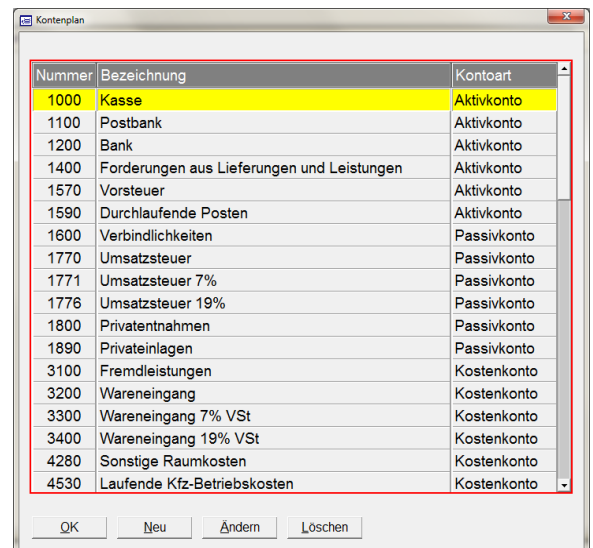
Die einzelnen Eintragungen erklären sich selbst. Wollen Sie keine Mahngebühr für die 1. Mahnung oder Verzugszinsen verlangen, lassen Sie die entsprechenden Eingabefelder leer.

Die Tage von einer Mahnstufe zur nächsten werden immer vom Druckdatum der vorherigen Mahnstufe aus gerechnet.



Tage bis zur 1. Mahnung :	30
Tage bis zur 2. Mahnung :	14
Tage bis zur 3. Mahnung :	14
Tage bis zum Zahlungsbefehl:	14
Mahngebühr 1. Mahnung :	5,00 EUR
Mahngebühr 2. Mahnung :	5,00 EUR
Mahngebühr 3. Mahnung :	8,00 EUR
Zinssatz für Verzugszinsen :	6,00 %
Zinssatz für Ratenzinsen :	0,00 %

Buttons: OK, Abbrechen



Nummer	Bezeichnung	Kontoart
1000	Kasse	Aktivkonto
1100	Postbank	Aktivkonto
1200	Bank	Aktivkonto
1400	Forderungen aus Lieferungen und Leistungen	Aktivkonto
1570	Vorsteuer	Aktivkonto
1590	Durchlaufende Posten	Aktivkonto
1600	Verbindlichkeiten	Passivkonto
1770	Umsatzsteuer	Passivkonto
1771	Umsatzsteuer 7%	Passivkonto
1776	Umsatzsteuer 19%	Passivkonto
1800	Privatentnahmen	Passivkonto
1890	Privateinlagen	Passivkonto
3100	Fremdleistungen	Kostenkonto
3200	Wareneingang	Kostenkonto
3300	Wareneingang 7% VSt	Kostenkonto
3400	Wareneingang 19% VSt	Kostenkonto
4280	Sonstige Raumkosten	Kostenkonto
4530	Laufende Kfz-Betriebskosten	Kostenkonto

Buttons: OK, Neu, Ändern, Löschen

Kontenplan

In der Warenverwaltung kann für jeden Artikel ein Buchungskonto eingetragen werden. Dieses Konto kann aus dem Kontenplan ausgewählt werden, welcher hier verwaltet wird. Ebenso ist es möglich, bei Einträgen im Kassenbuch Buchungskonten mit anzugeben (sofern diese Funktion für Sie aktiviert wurde).

Teilzahlungsvertrag

Demoversion * Teilzahlungsvertrag		X	
Kunde	Verheiratet Cornelia	Geb.Dat	23.10.1944
Ort	Manching	Tod.Dat	28.02.2014
Kostentr.	Verheiratet Philipp		
Ort Straße	Ingolstadt Domagkstr. 2		
Vertragsdatum	30.03.2014		
zu verzinsen ab	30.03.2014		
erste Rate ab	01.04.2014		
Gesamtbetrag	1350,00	EUR	
Zinssatz	6,00	%	
Monatsgebühr	0,00	EUR	
Laufzeit Monate	12		
Monatsbetrag	115,66	EUR	
zu zahlender Gesamtbetrag	1387,92	EUR	
effektiver Jahreszins	6,18	%	
Schlussrate	0,00	EUR	
bearbeiten speichern Abbrechen OK drucken löschen			

Für den aktuellen Sterbefall kann hier ein Teilzahlungsvertrag erstellt werden. Folgende Angaben müssen eingegeben werden:

- Vertragsdatum – ist meist das aktuelle Datum
- zu verzinsen ab – wenn der Vertrag nachträglich erstellt wird kann hier das Rechnungsdatum eingesetzt werden
- erste Rate ab – Zeitpunkt, an dem die 1. Rate fällig wird
- Gesamtbetrag – der Rechnungsbetrag abzüglich geleisteter Anzahlungen
- Zinssatz – in den Hilfsprogrammen kann ein Zinssatz hinterlegt werden, der aber hier noch verändert werden kann
- Monatsgebühr – hier kann ein Eurobetrag eingegeben werden, der bei jeder Rate fällig wird, z.B. für die Bearbeitung oder als Kontogebühr
- Laufzeit Monate – sie haben 2 Möglichkeiten, entweder geben sie die Anzahl der Monatsraten ein, dann berechnet das Programm den Monatsbetrag oder sie geben den Monatsbetrag ein, dann berechnet das Programm die Laufzeit
- die weiteren Angaben werden berechnet

ACHTUNG: Dieser Vertrag ist keine Rechtsberatung. Besprechen sie den Vertragstext mit ihrem Rechtsanwalt oder Steuerberater. Für Schäden übernehmen wir keine Haftung. Für Verbesserungsvorschläge sind wir dankbar.

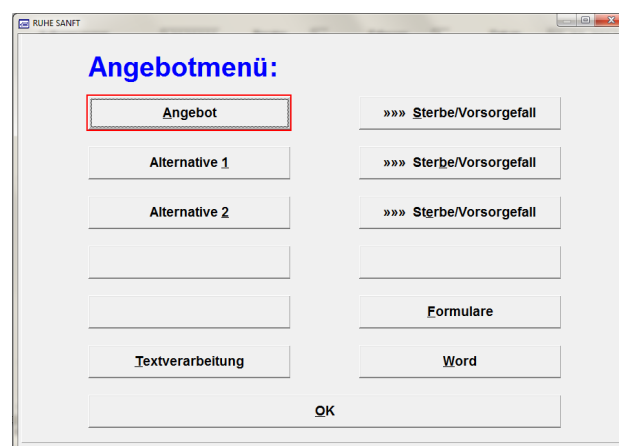
11. Angebote

Die Daten werden eingetragen wie bei Sterbefällen oder Vorsorgen. Für die Zusammenstellung des Angebots ist der Punkt „Menü“ aufzurufen:

Nr-Suche	Suche Toten	Kostentr.-Suche	Ersterfassung	OK	ändern	löschen	Checkliste	Menü	Vor	Zurück
----------	-------------	-----------------	---------------	----	--------	---------	------------	------	-----	--------

Es können ein Angebot sowie zwei Alternativangebote erstellt werden. Mit der Textverarbeitung oder der Word-Schnittstelle können Sie beliebige Standard-Anschreiben anfertigen, auch Formulare können gedruckt werden.

Angebote lassen sich als Sterbe- oder Vorsorgefall übernehmen, inkl. der angebotenen Artikel, die dann fix und fertig als Rechnung bzw. Kostenzusammenstellung zur Verfügung stehen.



12. Termine

Eine Liste zeigt alle anstehenden Termine (Bestattungstermine, Überführungen usw.), die bei den einzelnen Sterbefällen eingetragen wurden. Die Terminliste wird bei Programmstart automatisch aufgerufen. Dieser automatische Aufruf kann unter Hilfsprogramme – Anpassungen – Einstellungen abgeschaltet werden.

Termine ab 11.03.2014					
Termine ab 11.03.2014					
Datum	Uhrzeit	Nummer	Verstorbene/r	Text	
11.03.2014	9.00	14020001	Ledig Margaretha	Überführung 1 Ingolstadt Vohenstrauß	
12.03.2014	10.00	14020002	Verheiratet Cornelia	Gottesdienst St. Markus (Taucher)	
12.03.2014	11.00	14020002	Verheiratet Cornelia	Urnenbestattung in Manching im Westenhausen	

Ein Doppelklick auf einen Termin oder die Platzierung der gelben Markierung und vor dem Schließen der Terminliste positioniert die Kundenbearbeitung auf den gewählten Sterbefall.

Die Termine können auch als Liste gedruckt werden. Dabei kann gewählt werden, für wie viele der kommenden Tage die Termine ausgedruckt werden sollen.

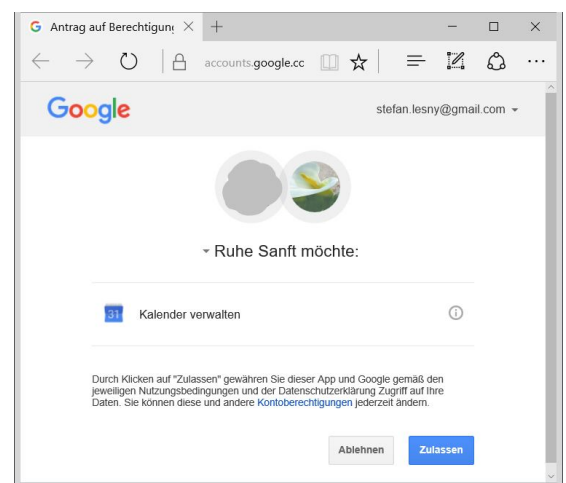
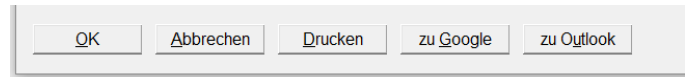
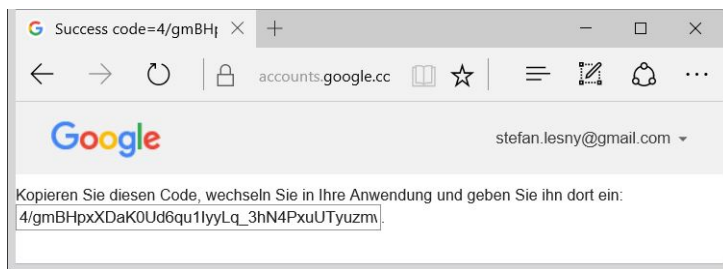
Google-Kalender

Termine können nun automatisch in einen Google-Kalender übertragen werden.

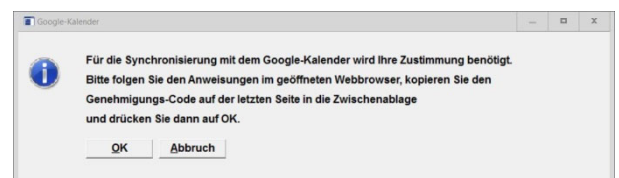
Terminänderungen werden auch gleich beim Speichern an den Kalender übertragen. Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie zunächst eine Verbindung zu Ihrem Google-Kalender herstellen. Melden Sie sich zunächst im Webbrowser bei Ihrem Google-Konto an. Rufen Sie dann [Hilfsprogramme]-[Anpassungen]-[Einstellungen] auf und klicken Sie neben „Termine im Google Kalender“ auf den Schalter „Verbinden“.

Es wird nun im Webbrowser die Berechtigung angefordert, dass die Anwendung „Ruhe Sanft“ Ihren Kalender verwalten darf. Klicken Sie auf „Zulassen“.

Anschließend wird Ihnen ein Code eingeblendet:

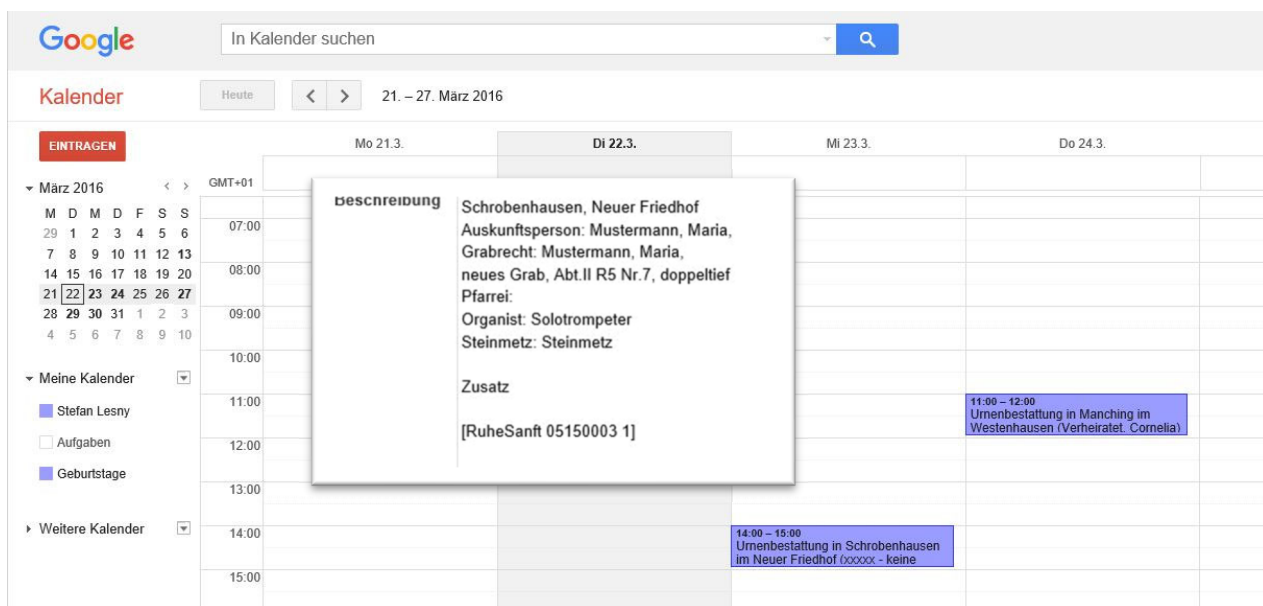


Markieren Sie diesen Code, was durch einen einfachen Klick auf diese Code-Zeile funktionieren sollte. Und kopieren Sie diesen in die Zwischenablage – STRG+C oder rechte Maustaste und „Kopieren“. Minimieren oder schließen Sie den Webbrowser und klicken Sie dann in folgender Ruhe Sanft Meldung auf OK, um die Verbindung herzustellen. Solange Sie diese Verbindung nicht trennen, werden alle künftigen Termine automatisch synchronisiert.



Auf einem Smartphone (auch iPhone oder Windows) lässt sich sehr leicht der Google-Kalender integrieren – so haben Sie alle Termine jederzeit im Blick, auch unterwegs. Bei Sterbefällen mit Auskunftssperre erfolgen die Termineinträge ohne personenbezogene Daten.

So schauen zwei Termine im Kalender aus, wenn man ihn im Webbrowser öffnet. Klickt man den Termin an, öffnet sich ein Fenster mit der „Beschreibung“ – dort sind Kontaktdaten und Angaben zur Grablage abgelegt.



Outlook

Sofern Sie Microsoft Outlook verwenden, können Sie die Termine nach Outlook übertragen. Beim ersten Aufruf wird die automatische Synchronisierung aktiviert. In den Einstellungen können Sie diese wieder abschalten.

Termine werden der Kategorie „RuheSanft“ zugeordnet. Legen Sie diese Kategorie in Outlook an und geben Sie ihr eine Farbe, dann werden alle Termine aus Ruhe Sanft in Outlook in dieser Farbe angezeigt und sind gut erkennbar.

„Termine des Tages“ per E-Mail

Informationen und Kontaktdaten passend zu den Terminen des aktuellen Tages können automatisch jeweils morgens per E-Mail zugeschickt werden. So haben Sie mit einem Smartphone am Friedhof vor Ort diese verfügbar.

Auch diese Option müssen Sie unter [Hilfsprogramme]-[Anpassungen]-[Einstellungen] aktivieren, indem Sie hinter „Tagestermine am Morgen“ ein „J“ (je nach Windows-Spracheinstellungen auch „Y“) eintragen. Geben Sie darunter noch die E-Mail-Adresse an, an die diese jeden Morgen E-Mail geschickt werden soll. Der Versand erfolgt vollautomatisch, sobald Ruhe Sanft entweder morgens das erste Mal gestartet wird oder über Nacht durchgelaufen ist.

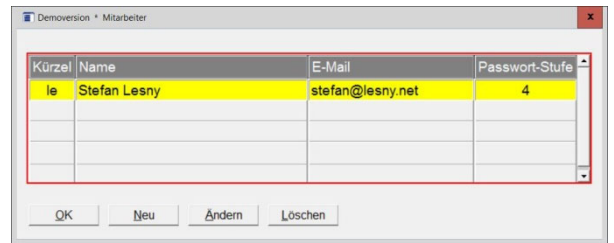
Zusätzlich zu dieser allgemeinen E-Mail-Adresse, die alle Termine erhält (sofern die Funktion überhaupt aktiviert ist), kann bei jedem einzelnen Sterbefall individuell ein Mitarbeiterkürzel eingetragen werden. Dieser Mitarbeiter bzw. diese Mitarbeiterin erhält dann ebenfalls eine E-Mail, allerdings nur mit den Daten zu dem entsprechenden Sterbefall.

Familie	4 Vermögen	5 Verwand.	6 Anmelder	7 Kostentr.	8 Bestattg.	9 Überfüh.	10 Sta.Amt
F E = Erd F = Feuer S = See Schrobenshausen Neuer Friedhof E-Mail an Mitarbeiter:							

Bei der ersten Verwendung wird die zu diesem Mitarbeiterkürzel passende persönliche E-Mail-Adresse abgefragt und in der Mitarbeiterliste hinterlegt.

Dort kann die E-Mail-Adresse jederzeit geändert werden.

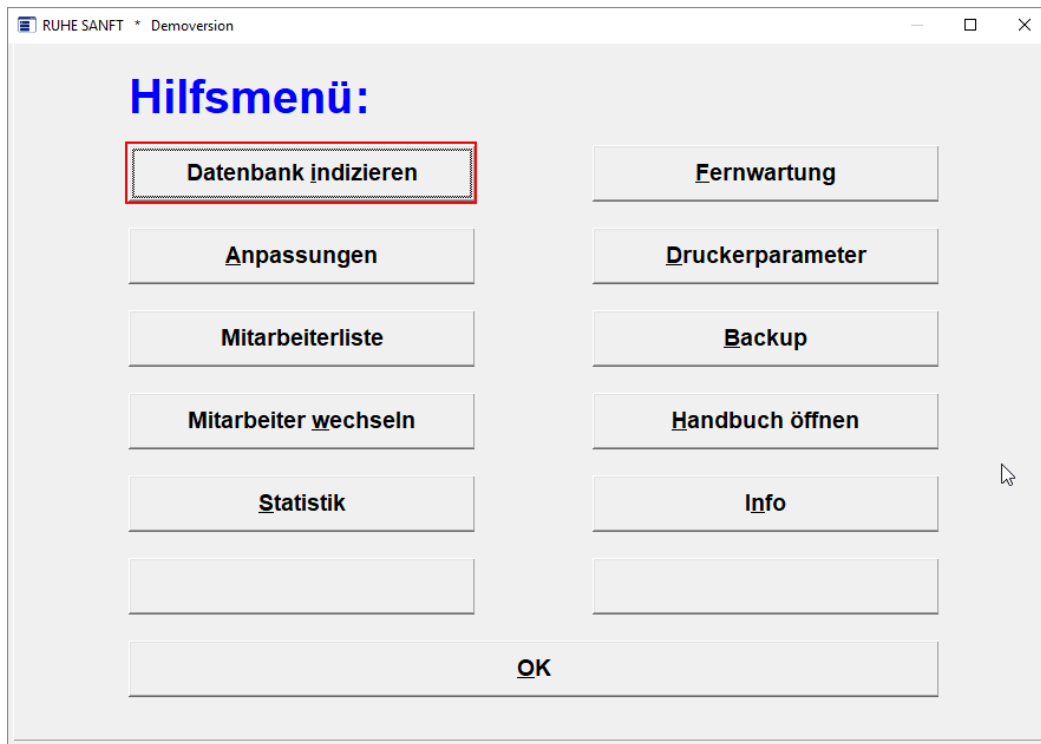
Sterbefälle mit Auskunftssperre werden ohne personenbezogene Daten übertragen.



Kürzel	Name	E-Mail	Passwort-Stufe
le	Stefan Lesny	stefan@lesny.net	4

OK Neu Ändern Löschen

13. Hilfsprogramme



- Datenbank indizieren – durchführen nach Stromausfall, wenn Windows nicht mehr reagierte oder wenn Sie Informationen nicht mehr finden
- Fernwartung – bei Problemen können wir Ihnen mit Hilfe der Fernwartung direkt am Bildschirm helfen (Internetzugang ist Voraussetzung)
- Anpassungen – in einem weiteren Auswahlmenü können Sie verschiedene Anpassungen vornehmen
- Druckerparameter – hier kann für jedes Schriftstück die Druckausgabe eingestellt werden
- Passwort ändern / Mitarbeiterliste – Mitarbeiter mit Berechtigungsstufen 1 bis 3 können hier ihr persönliches Passwort ändern. Mit Stufe 4 (=Geschäftsinhaber) können die Mitarbeiter verwaltet werden.
- Backup – Ruhe Sanft Datenbanken und Vordrucke werden gesichert
- Mitarbeiter wechseln – Ohne RUHE SANFT zu verlassen, können Sie sich neu anmelden und dabei den Mitarbeiter wechseln
- Handbuch öffnen – das aktuelle Handbuch wird im PDF-Format am Bildschirm geöffnet
- Statistik – zum Statistikmenü
- Info (Informationen zum Programmstand und unsere Telefonnummern)
- Artikelexport – Austausch der Artikeldaten zwischen Hauptrechner und Laptop
- Laptopimport – Datenimport auf dem Laptop (nur bei aktivierte Laptop-Funktion)

Datenbank indizieren

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

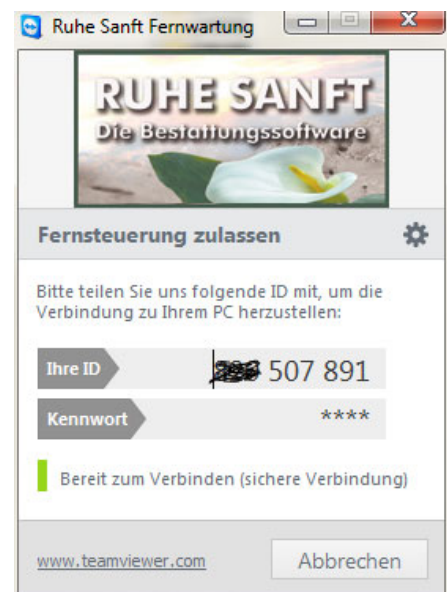
Fernwartung

Wenn Sie die Fernwartung starten, machen Sie Ihren Computer bereit für eine Verbindung von außen. Sie rufen uns an und teilen uns die angezeigte ID mit. Das Kennwort haben wir. Solange die Fernwartung auf Ihrem PC läuft, können wir Ihren Bildschirm einsehen und sogar Ihre Maus und Tastatur aus der Ferne bedienen. Auf diese Weise können wir Ihnen leicht bei Problemen helfen und Vorgehensweisen am Bildschirm präsentieren.

Für die Fernwartung ist eine Internetverbindung Voraussetzung. Der Zugriff ist nur möglich, solange die „Ruhe Sanft Fernwartung“ läuft. Wenn Sie das rechts abgebildete Fenster schließen, ist der Zugriff auf Ihren PC nicht mehr möglich.

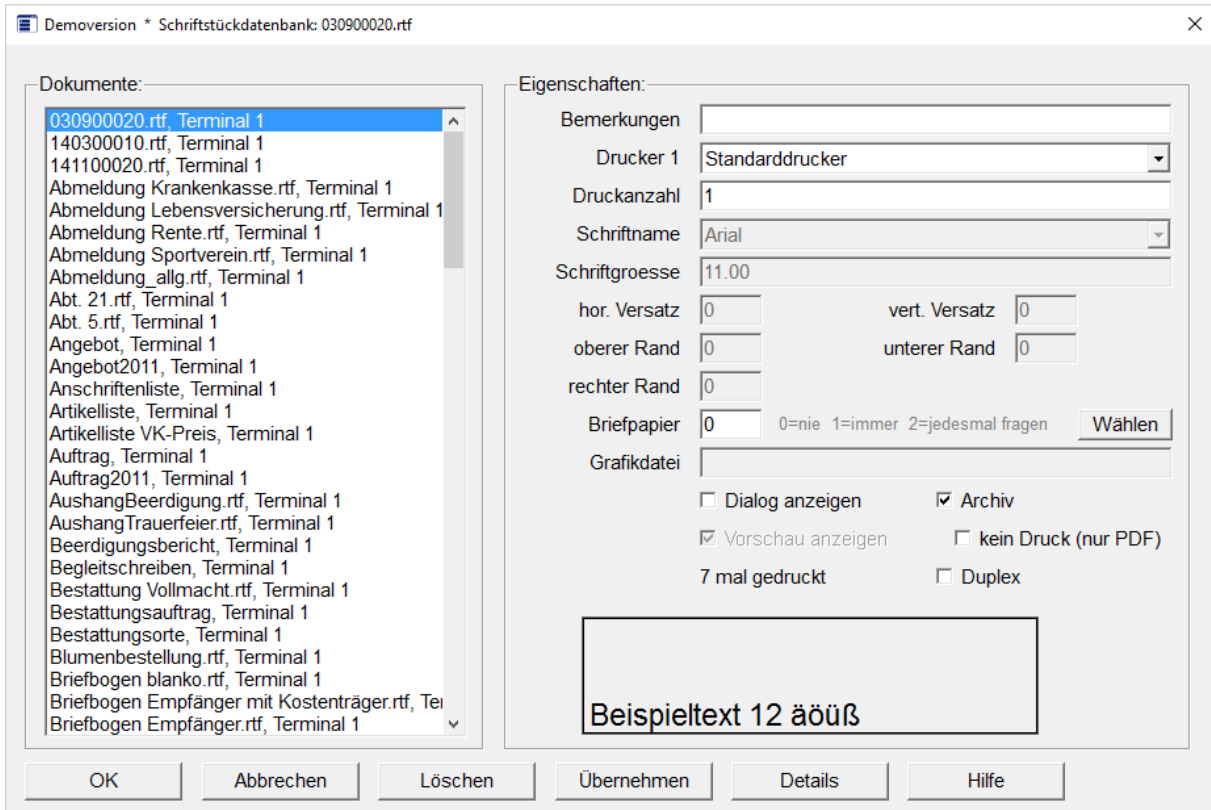
Anpassungen

Siehe Kapitel Anpassungen ab Seite 79.



Druckerparameter

In diesem Menüpunkt werden die einzelnen Schriftstücke von RUHE SANFT verwaltet.



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

Terminal: Bei Einzelplatzsystemen ist das Terminal immer 1. Bei Mehrplatzsystemen könnten einzelne Arbeitsplätze verschiedene Drucker bekommen. Diese vielfältigen Möglichkeiten können nur von geschultem Personal sinnvoll eingestellt werden.

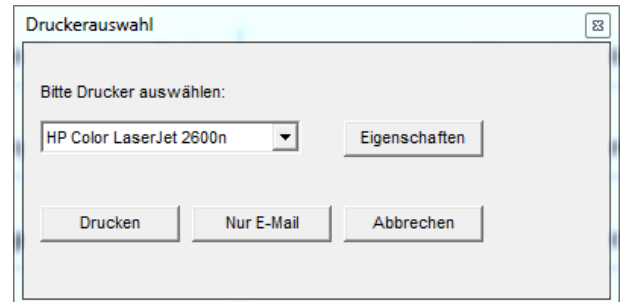
In der rechten Hälfte des Fensters werden die Eigenschaften des links markierten Schriftstückes angezeigt und können dort verändert werden.

- Bemerkungen – ein Text, der u.U. besondere Einstellungen erklärt
- Drucker 1 – alle in Windows installierten Drucker können ausgewählt werden
- Druckanzahl – diese Zahl legt fest, wie oft ein Schriftstück ausgedruckt werden soll
- Schriftname – Sie können für den Ausdruck jede installierte Schriftart wählen.
- Schriftgröße – Die Größe der Schrift
- Horizontaler Versatz – wenn Ihr Ausdruck nicht richtig auf dem Papier platziert ist, können Sie mit diesem Wert die Position in 1/10 mm verschieben

- Vertikaler Versatz – das gleiche für Verschiebungen in der Höhe, ebenfalls in 1/10 mm
- Oberer, unterer und rechter Rand – mit diesen Einstellungen können Sie den oberen, den unteren und den rechten Rand in 1/10 mm einstellen
- Briefpapier – ob im Hintergrund eine Grafikdatei mit Briefpapier automatisch gedruckt wird oder bei jedem Druck danach gefragt werden soll

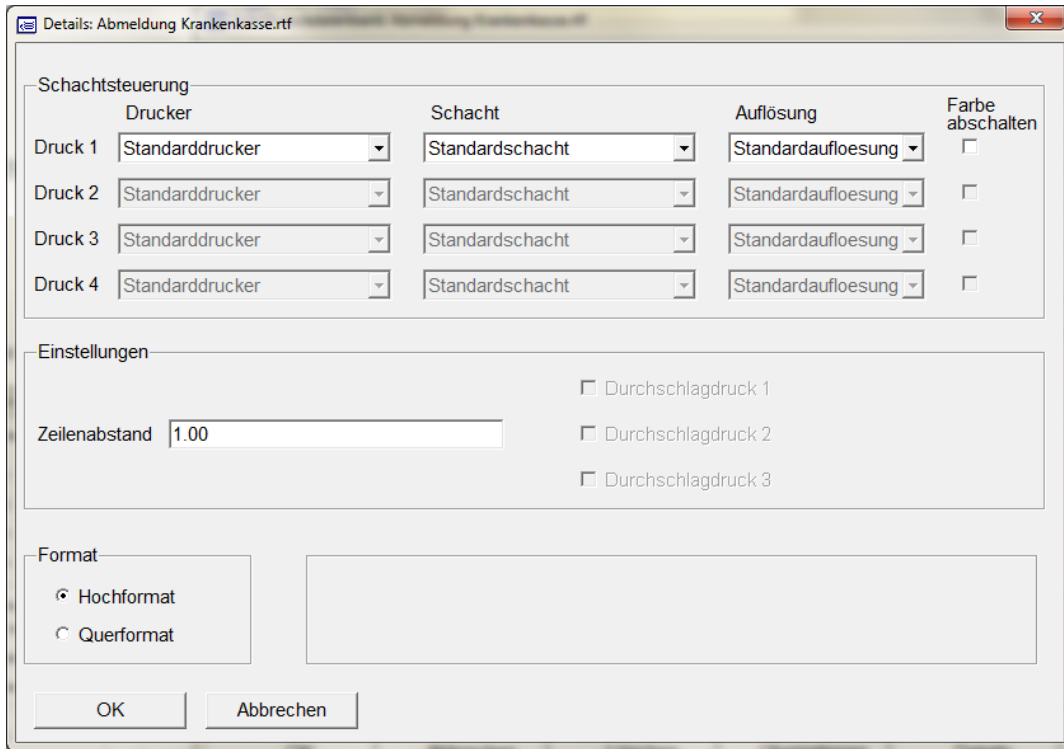
Es stehen weitere Kontrollkästchen zur Verfügung:

- Dialog anzeigen – bei jedem Ausdruck wird der Druckerdialog angezeigt. Sie können (und müssen) dann jedes Mal einen Drucker auswählen, haben aber auch die Möglichkeit, das Schriftstück mit dem Schalter „Nur E-Mail“ ohne Ausdruck als Anlage mittels E-Mail zu verschicken.
- Vorschau anzeigen – bei jedem Ausdruck wird das Schriftstück in einer Seitenansicht auf dem Bildschirm gezeigt und kann dann, wenn Sie wollen, auch gedruckt oder nur als PDF-Datei im Kundenarchiv abgelegt werden.
- Archiv – bei jedem Ausdruck wird eine PDF-Datei erzeugt und im Archiv abgelegt (Dokumente der internen Textverarbeitung im RTF statt im PDF-Format).
- Duplex – der beidseitige Druck wird eingestellt (nur sofern der gewählte Drucker diese Funktion unterstützt)
- Kein Druck (nur PDF) – das Dokument wird grundsätzlich nur als PDF-Datei erstellt und im Archiv des Sterbefalls gespeichert.



Details

Unter Details können weitere Einstellungen vorgenommen werden:



Schachtsteuerung				
	Drucker	Schacht	Auflösung	Farbe abschalten
Druck 1	Standarddrucker	Standardschacht	Standardauflösung	☐
Druck 2	Standarddrucker	Standardschacht	Standardauflösung	☐
Druck 3	Standarddrucker	Standardschacht	Standardauflösung	☐
Druck 4	Standarddrucker	Standardschacht	Standardauflösung	☐

Einstellungen	
Zeilenabstand	1.00
	☐ Durchschlagdruck 1
	☐ Durchschlagdruck 2
	☐ Durchschlagdruck 3

Format	
☒ Hochformat	
☐ Querformat	

- Mit Druck 1 - 4 können Sie festlegen, aus welchem Drucker und Schacht der erste bis vierte Ausdruck jeweils erfolgen soll
- Mit der Einstellung „Auflösung“ können Sie für Durchschläge die Auflösung verringern, dies kann Toner, Farbe oder Zeit sparen
- Bei Farbdruckern kann mit „Farbe abschalten“ für Kopien die Farbe abgeschaltet werden
- Mit dem Zeilenabstand, der zwischen 0.80 und 2 liegen darf, wird der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen des Schriftstücks verändert
- Wird der Durchschlagdruck aktiviert, wird auf die Durchschläge in hellgrau „Kopie“ gedruckt, nicht alle Drucker können dies so darstellen
- Sie können unter „Format“ zwischen Hoch- und Querformat wählen

Passwort ändern

Die Eingabe eines Passwortes ist zwingend notwendig. Das Passwort kann aus einem maximal 8-stelligen Ziffern- oder (und) Zeichencode bestehen. Dieser Programmpunkt ist nur für Mitarbeiter mit Passwort-Stufen 1 bis 3 sichtbar.

Mitarbeiterliste

RUHE SANFT beinhaltet eine vierstufige Zugangsberechtigung zu den einzelnen Programmteilen. Die einzelnen Zugangsberechtigungen sind in der Bildschirmmaske aufgeführt. Die Passwort-Stufe 4 ist das Passwort des Geschäftsführers bzw. des Besitzers. Mit dieser Stufe können Mitarbeiter angelegt oder gelöscht sowie die Passwörter verändert werden oder die Statistik, die doch nicht jedem zugänglich sein soll, angesehen oder ausgedruckt werden.

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

Backup

Die interne Datensicherungsroutine kann hier manuell ausgeführt werden. Dies ist normalerweise nicht notwendig, das automatische Backup kann jeweils bei Programmende gestartet werden. Dies passiert allerdings nur, wenn der passende Windows-Benutzer angemeldet ist (wird beim ersten Einrichten abgefragt). Änderungen sind in der RUHE.INI möglich.

Mitarbeiter wechseln

Wenn ein anderer Mitarbeiter angemeldet werden soll, kann das hier erledigt werden ohne RUHE SANFT vorher beenden zu müssen. Es erscheint das Begrüßungsfenster und Sie haben die Möglichkeit, sich neu und mit einem anderen Mitarbeiterkürzel anzumelden.

Handbuch öffnen

Das Handbuch ist im PDF-Format auf Ihrem PC gespeichert. Über diesen Menüpunkt wird es aufgerufen. Hierzu ist der Adobe Acrobat Reader erforderlich.

Statistik

Statistik-Menü siehe eigener Abschnitt ab Seite 95.

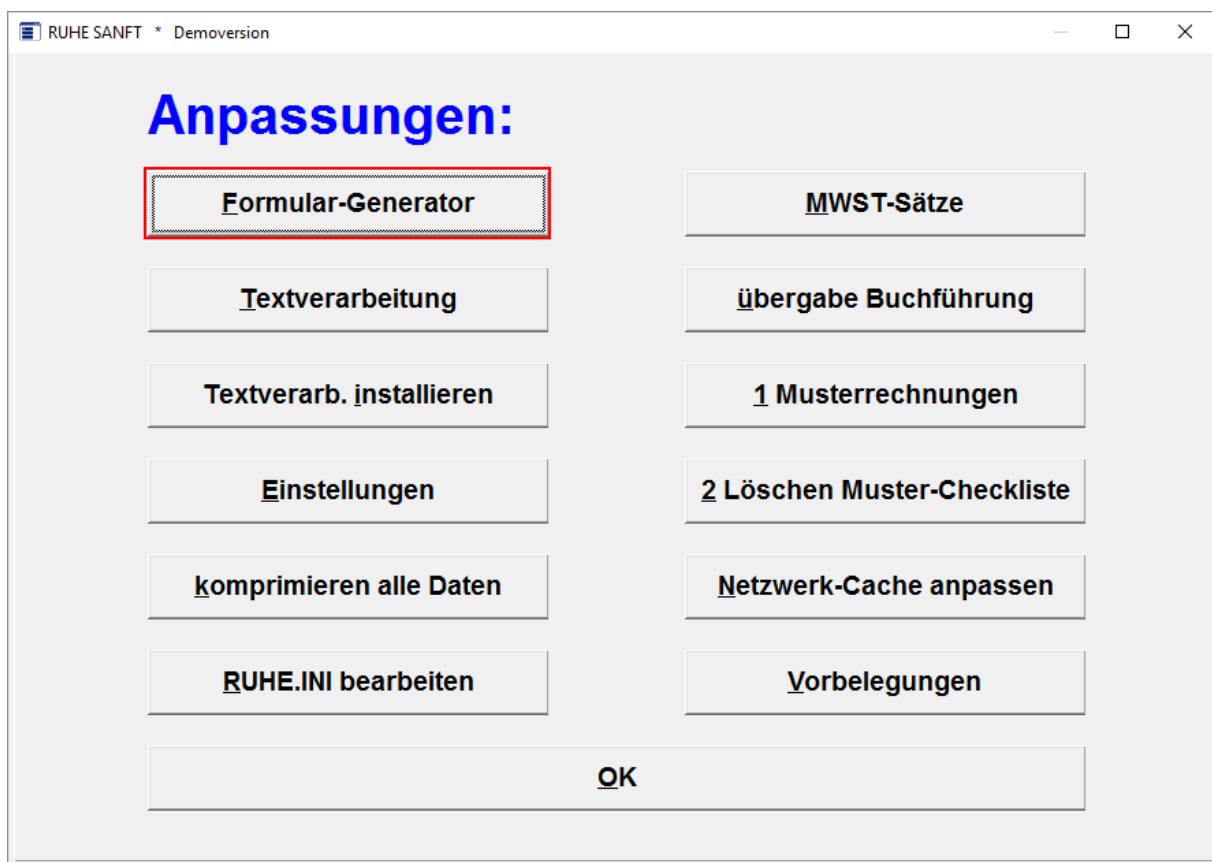
Info

Programmversion, Lizenzdaten, Programm- und Datenbankpfade werden angezeigt. Außerdem finden Sie hier unsere Kontaktdaten.

Artikelexport und Laptopimport

Siehe Kapitel „Laptopbetrieb in der Mehrplatzversion“.

14. Anpassungen



- Formular-Generator – Anpassen vorgegebener oder Erstellen neuer Formulare (Eindruck von Sterbefalldaten an festen Positionen in vorgegebene Vordrucke)
- MWST-Sätze – hier können Sie die MwSt-Sätze eingeben
- Textverarbeitung – die integrierte Textverarbeitung starten und Dokumente als Vorlagen (mit Platzhaltern) vorbereiten und verwalten
- Übergabe Buchführung – Übernahme freigegebener Rechnungen in die Buchführung
- Textverarb. installieren – die integrierte Textverarbeitung setzt ein paar Programmdateien sowie die Registrierung eines OCX-Moduls im lokalen Windows voraus. Bei Netzwerkinstallationen muss dies ggf. an jedem einzelnen Arbeitsplatz einmalig installiert werden.
- Musterrechnungen – Eigene Musterrechnungen verwalten
- Einstellungen – hier werden verschiedene Programmanpassungen durchgeführt

- Löschen Muster-Checkliste – Einzelne eigene Muster-Checklisten löschen
- Komprimieren alle Daten – hier werden gelöschte Datensätze endgültig entfernt
- Netzwerk-Cache anpassen – Für Netzwerk-Installationen unter Windows Vista, 7 oder 8
- RUHE.INI bearbeiten – die Datei für persönliche Einstellungen zum Bearbeiten öffnen
- Vorbelegungen – hier werden Textbausteine und Kategorien verwaltet

Formular-Generator

Siehe eigenes Kapitel ab Seite 90.

MWST-Sätze

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

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



	%	Konto
Kennzahl 1	19,00	0
Kennzahl 2	19,00	0
Kennzahl 3	19,00	0
Kennzahl 4	19,00	0
Kennzahl 5	19,00	0
Kennzahl 6	19,00	0
Kennzahl 7	19,00	0
Kennzahl 8	19,00	0

OK Abbrechen

Textverarbeitung

Siehe eigenes Kapitel ab Seite 93.

Übergabe Buchführung

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

Musterrechnungen

Nach der Rechnungserfassung können Sie Rechnungen unter verschiedenen Namen als Muster für neue Sterbefälle speichern. Hier können Sie derart gespeicherte Musterrechnungen verwalten (Löschen, Umbenennen).

Einstellungen

Siehe eigenes Kapitel ab Seite 82.

Löschen Muster-Checkliste

Checklisten eines Sterbefalls können Sie als Muster-Checklisten unter beliebigen Namen für andere Sterbefälle speichern. Hier können Sie derart gespeicherte Muster-Checklisten wieder löschen.

Komprimieren aller Daten

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

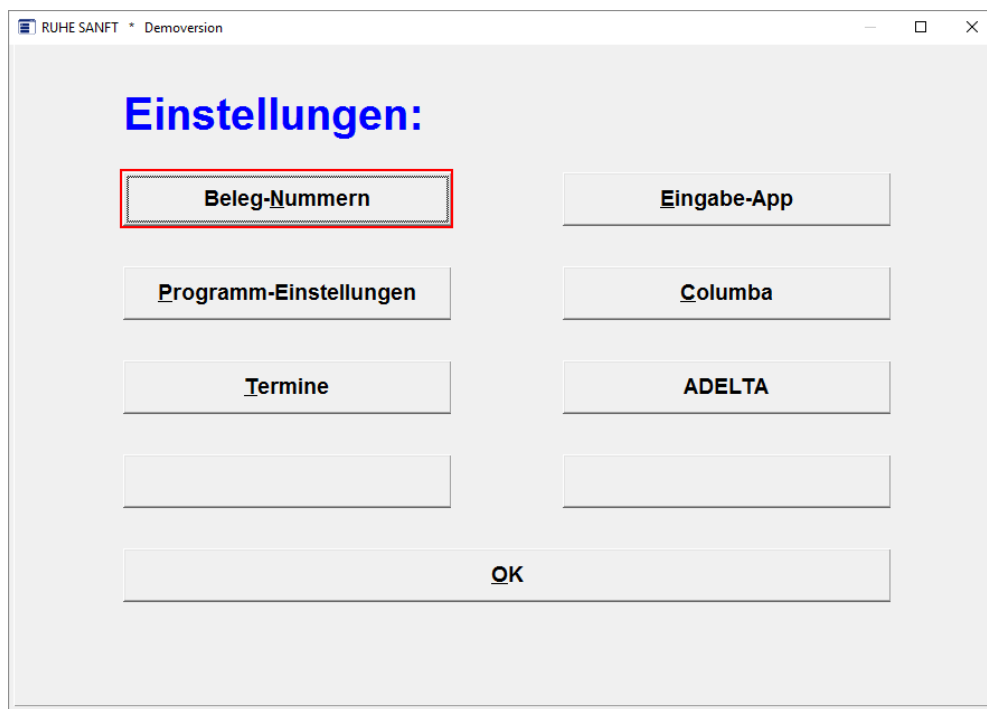
Netzwerk-Cache anpassen

In Windows-7 wurde von Microsoft die Pufferung des Netzwerk-Datentransfers (Cache) geändert, was dazu führen kann, dass die Datenbanken in Ruhe Sanft nicht immer synchron sind. Dieser Puffer von Windows kann hier deaktiviert werden. Dies sollte auf allen Arbeitsplätzen durchgeführt werden, die mit Windows 7 oder Windows 8 arbeiten.

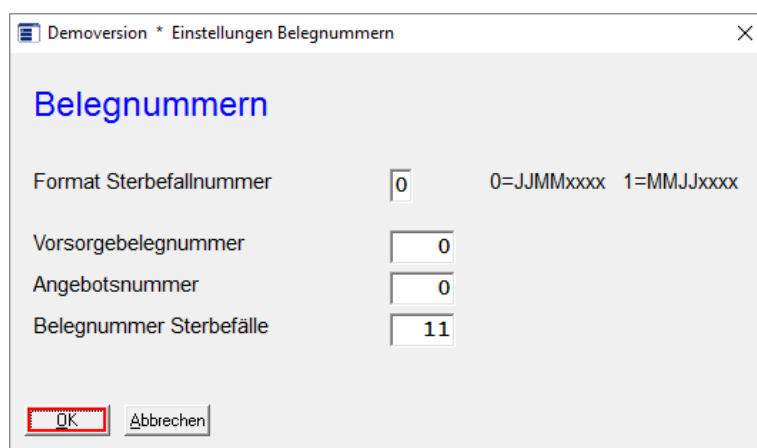
Vorbelegungen

Siehe eigenes Kapitel ab Seite 88.

15. Einstellungen



Beleg-Nummern



Format Sterbefallnummer

Die Anzeige der Sterbefallnummern kann gewechselt werden: die ersten beiden Ziffern für das Jahr, gefolgt vom Monat – oder umgedreht. In der Kundenübersicht und auf den Rechnungen wird die Nummer gemäß dieser Einstellung verwendet.

Vorsorgebelegnummer

Sie können die Belegnummer des letzten eingegebenen Vorsorgevertrags eingeben. Bei der nächsten Ersterfassung eines Vorsorgevertrags erhält dieser die nächstfolgende laufende Nummer. Die Nummer wird von Ruhe Sanft bei jeder Ersterfassung um eins erhöht.

Angebotsnummer

Sie können die laufende Nummer des letzten Angebots eingeben. Bei der nächsten Ersterfassung eines Angebots erhält dieses die nächstfolgende laufende Nummer. Die Angebotsnummer wird von Ruhe Sanft bei jeder Ersterfassung um eins erhöht.

Belegnummer Sterbefälle

Sie können die laufende Nummer des letzten Sterbefalls eingeben. Bei der nächsten Ersterfassung eines Sterbefalls erhält dieser die nächstfolgende laufende Nummer. Die Sterbefallnummer wird von Ruhe Sanft bei jeder Ersterfassung um eins erhöht.

Eingabe-App



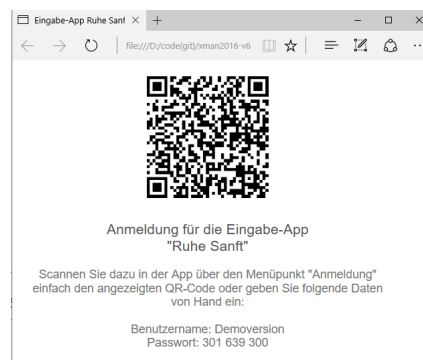
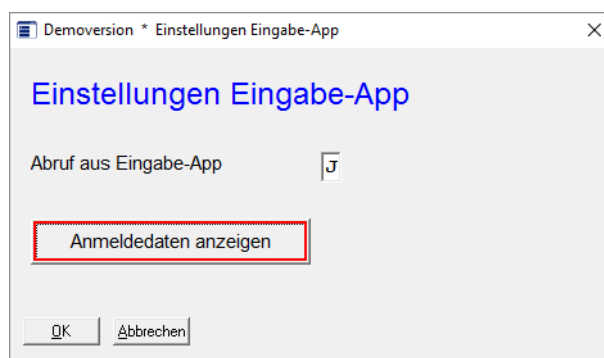
Sie können hier Ihre Anmeldedaten anzeigen lassen, die Sie für die Kopplung mit der Eingabe-App brauchen. Die Eingabe-App ist eine weitere Software, die Sie bei einer Mehrplatz-Lizenz kostenfrei auf Ihrem Tablet oder Smartphone nutzen können. Sie läuft unter iOS (Apple) und Android (Google) und ist auf den jeweiligen App-Stores unter dem Namen „Ruhe Sanft“ verfügbar.

Lassen Sie die Anmeldedaten am Bildschirm anzeigen, wählen Sie auf dem Mobilgerät den Menüpunkt **Anmeldung** und scannen Sie den QR-Code ein. Sie können die Daten auch von Hand eintragen. Eine Kopplung ist auch von mehreren Mobilgeräten möglich.

Die Eingabe-App ist auch mit jedem anderen internetfähigen Gerät im Browser möglich, und zwar unter der Internet-Adresse:

<http://eingabe.bestattungssoftware.de> – die Kopplung muss dann allerdings manuell erfolgen.

Erfassen Sie nun Sterbefall-Daten auf Ihrem Mobilgerät. Hinweise zur Bedienung der Eingabe-App finden Sie dort unter dem Menüpunkt „Anleitung“. Die Daten werden zunächst auf dem Mobilgerät zwischengespeichert. Am Ende der Formularseite können Sie die Daten an Ruhe Sanft übermitteln. Dazu werden diese zunächst mit Ihren persönlichen Zugangsdaten verschlüsselt und auf



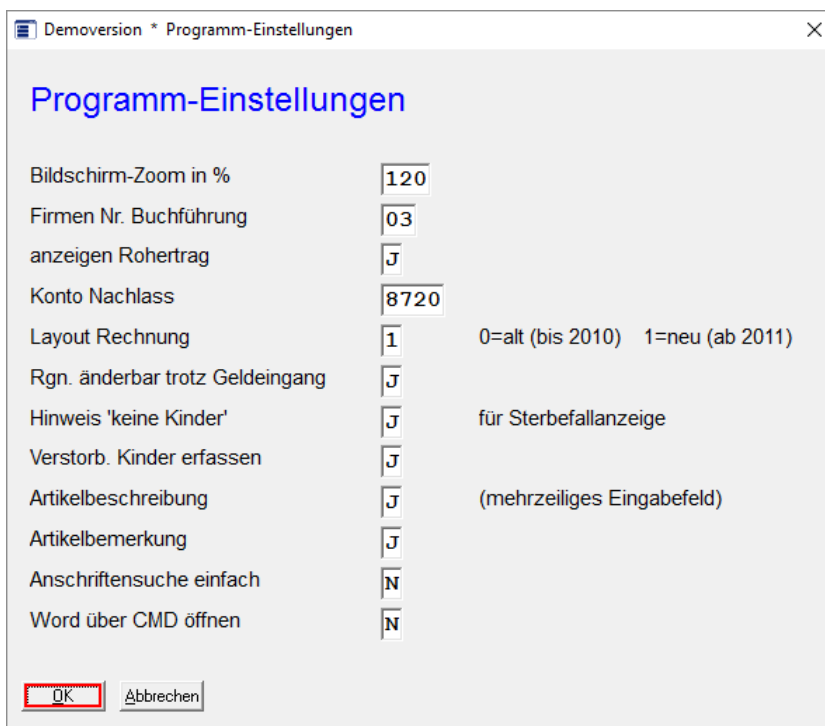
unseren Server geladen. Nach der Übermittlung stehen die Daten auf dem Mobilgerät weiterhin zum Nachschauen zur Verfügung, können aber nicht mehr verändert werden.

Am PC zeigt der Button **Eingabe-App** im Hauptmenü an, sobald mobil erfasste Sterbefälle vorhanden sind. Klicken Sie darauf und wählen Sie **Sterbefälle importieren**.

»»» **Eingabe-App [5]**

Es wird zunächst eine Übersicht gezeigt, welche Sterbefälle mobil erfasst wurden. Dort können Sie einen, mehrere (mit STRG+Klick) oder alle markieren und mit OK den Importvorgang starten. Anschließend stehen die Sterbefälle zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Programm-Einstellungen



Programm-Einstellungen	
Bildschirm-Zoom in %	120
Firmen Nr. Buchführung	03
anzeigen Rohertrag	J
Konto Nachlass	8720
Layout Rechnung	1 0=alt (bis 2010) 1=neu (ab 2011)
Rgn. änderbar trotz Geldeingang	J
Hinweis 'keine Kinder'	J für Sterbefallanzeige
Verstorb. Kinder erfassen	J
Artikelbeschreibung	J (mehrzeiliges Eingabefeld)
Artikelbemerkung	J
Anschriftensuche einfach	N
Word über CMD öffnen	N

Bildschirm-Zoom in %

Sämtliche Masken können beliebig vergrößert dargestellt werden. Geben Sie einen Prozentwert ein. Sinnvoll sind Werte von 120 % oder 130 %. Anschließend müssen Sie RUHE SANFT neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

Firmen Nr. Buchführung

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

Anzeigen Rothertrag

Wenn Sie „J“ (=Ja) eingeben, erhalten Sie beim Rechnungsschreiben den Rothertrag auf dem Bildschirm angezeigt (natürlich nur bei Mitarbeitern mit Passwortstufe 4).

Konto Nachlass

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

Layout Rechnung

Mit dem Update 2011 wurde ein neues Rechnungslayout installiert. Sie können hier jederzeit zwischen dem bisherigen und dem neuen Format wechseln.

Rechnungen änderbar trotz Geldeingang

Sobald Geldeingänge auf eine Rechnung gebucht werden, wird davon ausgegangen, dass die Rechnung verschickt wurde und eine Änderung der Rechnung wird verhindert. Hier kann dieses Verhalten abgeschaltet werden.

Hinweis ‚Keine Kinder‘

Sofern der Verstorbene kinderlos war, werden auf der Sterbefallanzeige natürlich keine Kinder gedruckt. Dann ist manchen Standesämtern nicht klar, ob keine Kinder vorhanden sind oder lediglich hier nicht angegeben wurden. Mit dieser Einstellung wird der Hinweis „Keine Kinder“ gedruckt und dadurch Klarheit über die Situation geschaffen.

Verstorbene Kinder erfassen

Üblicherweise müssen bereits verstorbener Kinder nicht namentlich erfasst werden. Sollte dies dennoch erwünscht sein, kann das Programmverhalten hier geändert werden.

Artikelbeschreibung

In der Warenverwaltung kann zu jedem Artikel eine mehrzeilige Beschreibung eingegeben werden, die auf der Rechnung in kursiver Schrift etwas kleiner gedruckt wird. Mit dieser Einstellung kann auf das Beschreibungsfeld komplett verzichtet werden, falls es sowieso nicht benutzt werden soll. Dadurch wird das Einfügen von Artikelposition bei der Rechnungserfassung vereinfacht und beschleunigt.

Artikelbemerkung

Mit dieser Einstellung kann eine zusätzliche Bemerkung in der Warenverwaltung für interne Hinweise eingegeben werden. Diese wird nicht auf der Rechnung gedruckt.

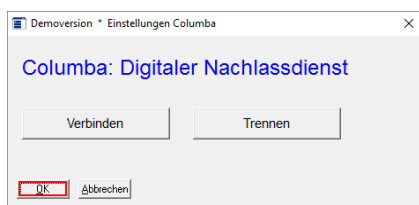
Anschriftensuche einfach

Aus Kompatibilitätsgründen kann hier die Anschriftenliste auf das alte System der Anschriftensuche umgestellt werden.

Word über CMD öffnen

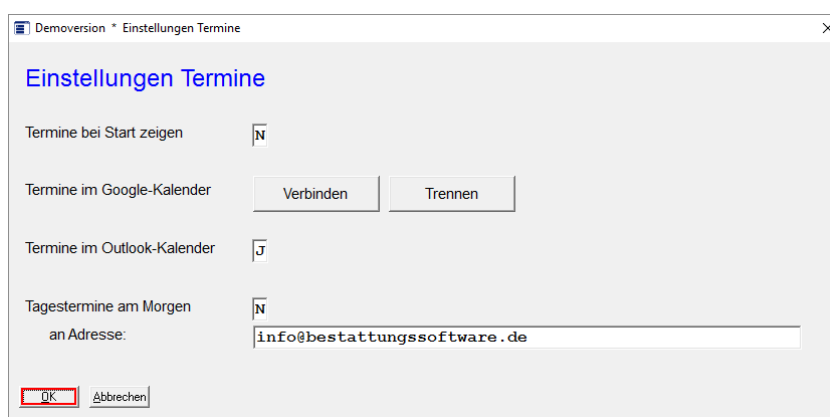
Aus Kompatibilitätsgründen kann hier die frühere Methode zum Öffnen von Word gewählt werden, falls die aktuelle Methode Probleme macht.

Columba (digitaler Nachlassdienst)



Die Schaltfläche „Verbinden“ öffnet einen Dialog, in welchem die Zugangsdaten eingetragen werden können, die Sie von der Fa. Columba erhalten, wenn Sie dort Kunde sind. Nachdem die Zugangsdaten hinterlegt und geprüft wurden, werden alle Sterbefälle online an Columba übermittelt. Ferner können Sie für einzelne Kunden ein Online-Schutzpaket bestellen. Siehe hierzu auch das Kapitel „Columba Übergabe“ auf Seite 41.

Termine



Hier steuern Sie, was mit den Terminen passiert, die bei den Sterbefällen erfasst werden. Wenn die Option „Termine bei Start zeigen“ aktiviert ist, erscheint bei jedem Programmstart eine Liste mit allen Terminen ab dem aktuellen Tag. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag können Sie direkt zu dem jeweiligen Sterbefall springen, der dann bereits ausgewählt ist, wenn Sie die Kundenbearbeitung öffnen.

Wollen Sie Ihre Termine mit einem Google-Kalender synchronisieren, können Sie hier die Verbindung herstellen. Hinweise hierzu finden Sie auf Seite 70.

Für eine Synchronisation der Termine mit einer lokalen Version von Microsoft Outlook aktivieren Sie „Termine im Outlook-Kalender“.

Die Synchronisierung eines Google- und eines Outlook-Kalenders ist parallel möglich.

Ferner kann Ruhe Sanft jeden Morgen beim ersten Start eine E-Mail an eine hinterlegte Adresse schicken, in der alle Termine des Tages mit jeweils ein paar Informationen aufgeführt sind. Siehe hierzu auch Seite 71.

Adelta bzw. abcfinance

Hier können Sie Ihre Zugangsdaten hinterlegen, die Sie von Ihrem Finanzdienstleister erhalten haben. Dies ist Voraussetzung, dass Sie die Schnittstelle von Ruhe Sanft verwenden können, um online eine Finanzierungsanfrage zu senden und später die Rechnung im PDF-Format übermitteln zu können. Siehe auch Seiten 23 und 44.

Dieser Schalter ist nur sichtbar, wenn Ihre Programmversion für diese Schnittstelle freigeschaltet ist. Dies ist ohne zusätzliche Kosten möglich. Rufen Sie uns an, wenn Sie die Schnittstelle nutzen möchten.

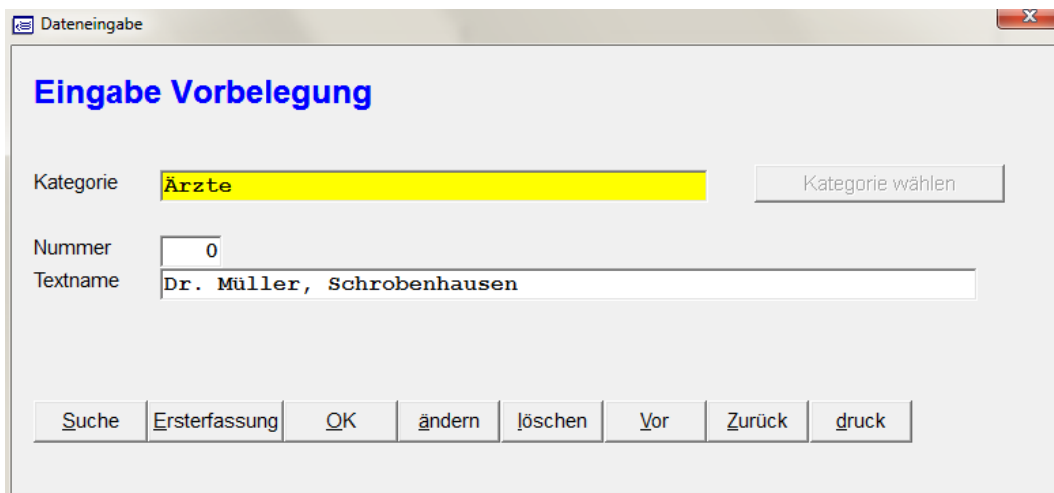
16. Vorbelegungen



The screenshot shows a dialog box titled 'RUHE SANFT' with the main heading 'Vorbelegungen:' in blue. Below the heading are two buttons: 'Vorbelegungen eingeben' (highlighted with a red border) and 'Kategorien'. Under each button is a text input field. At the bottom center is an 'OK' button.

- Vorbelegungen eingeben – hier werden die Texte eingegeben, die mit [F3] in die Eingabefelder eingefügt werden können
- Kategorien – hier werden die Kategorien verwaltet, denen Vorbelegungen und Anschriften zugeordnet werden können.

Vorbelegungen eingeben



The screenshot shows a software window titled 'Dateneingabe'. Inside, there is a section titled 'Eingabe Vorbelegung'. It contains three input fields: 'Kategorie' with the value 'Ärzte', 'Nummer' with the value '0', and 'Textname' with the value 'Dr. Müller, Schrobenhausen'. To the right of the 'Kategorie' field is a button labeled 'Kategorie wählen'. At the bottom of the window is a row of buttons: 'Suche', 'Ersterfassung', 'OK', 'ändern', 'löschen', 'Vor', 'Zurück', and 'druck'.

Hier können Sie die Vorbelegungen eingeben, die Sie an jeder Stelle des Programms mit [F3] einfügen können. Die Eintragungen werden zuerst nach der Nummer und dann nach dem Textnamen sortiert, außerdem können Sie jeweils einer Kategorie zugeordnet werden, so dass in der Sterbefall-Erfassung z.B. im Feld „Überführung“ ausschließlich die Vorbelegungen für Überführungsziele aufgelistet werden.

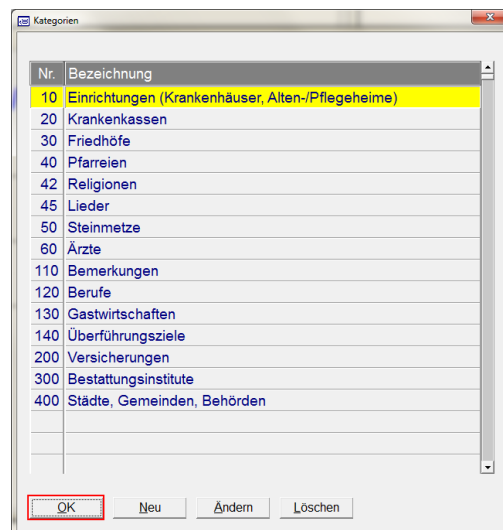
Alternativ oder zusätzlich zu den ab Version 58 im Jahr 2012 eingeführten Kategorien können Sie die Vorbelegungen durch gemeinsame Nummern gruppieren. Alle Städtenamen könnten z.B. unter Nummer 1, Friedhöfe unter Nummer 2 und Altenheime unter Nummer 3 abgespeichert werden. Die Anzahl der Eintragungen ist nicht begrenzt.

Wenn Sie [F3] zum Einfügen von Vorbelegungen verwenden, können Sie entscheiden, ob Sie die Gruppierung durch Nummern oder durch Kategorien verwenden wollen: Lassen Sie das Eingabefeld leer und drücken [F3], so erscheinen alle Vorbelegungen der jeweils passenden Kategorie (sofern dort Einträge vorhanden sind, anderenfalls werden alle Vorbelegungen angezeigt). Geben Sie jedoch vorher dem Drücken von [F3] eine Nummer ein, so wird nicht nach der Kategorie gesucht, sondern Sie sehen alle Vorbelegungen, die zu dieser Nummer gehören.

Kategorien

In vielen Situationen sind beim Einfügen einer Vorbelegung oder beim Suchen einer Anschrift nur jeweils Einträge einer bestimmten Kategorie sinnvoll. RUHE SANFT stellt automatisch die jeweils passende Kategorie ein. Daher sind diese „besonderen“ Kategorien geschützt und können von Ihnen nicht geändert werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eigene Kategorien zu ergänzen, wählen Sie hierzu „Neu“ oder diese auch wieder zu „Ändern“ oder zu „Löschen“.

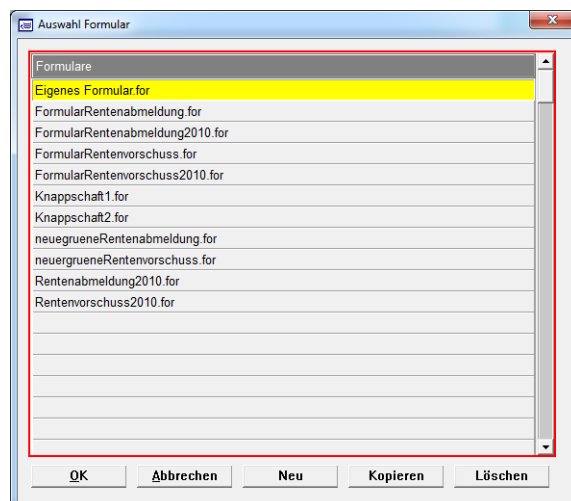
Die Kategorien gelten sowohl für Vorbelegungen als auch für Anschriften. Einige Kategorien werden Sie jedoch nicht in beiden Bereichen verwenden. So macht es vermutlich keinen Sinn, eine Anschrift der Kategorie „Lieder“ oder „Berufe“ zuzuordnen. Auf der anderen Seite sollten z.B. Einrichtungen nicht bei den Vorbelegungen sondern bei den Anschriften eingetragen werden, denn dann kann diese z.B. als Sterbeort komplett mit Straße eingefügt werden.



17. Formular-Generator

Zunächst wählen Sie ein Formular aus, welches Sie bearbeiten möchten. Wir liefern einige Standardformulare bereits aus. Sie können diese kopieren, löschen oder neue Formulare erstellen.

Klicken Sie zur Auswahl eines Formulars auf „OK“ (oder wählen Sie „Neu“, um ein neues Formular zu erstellen).



Formular - Eigenes Formular.for

Formularname

Versatz horizontal mm **vertikal** mm

Grafikdatei

Position links mm **oben** mm

Breite mm **Höhe** mm

Bezeichnung	Inhalt	Links	Oben	Größe	Fett
Verstorbener	{Verstorbener_Name_kpl}	100	20		
Sterbetag	{Verstorbener_Sterbetag}	30	120	18	Fett
Sterbeort	{Sterbeort}	180	120		

Der Formularname erscheint nirgends und dient nur zu Ihrer eigenen Orientierung. Mit den Einträgen „Versatz horizontal“ und „vertikal“ können Sie den gesamten Formulareindruck in beiden Richtungen verschieben. Dies kann wichtig sein, wenn z. B. ein anderer Drucker vorgedruckte Formular verschoben einzieht und die Daten, die eingedruckt werden, nicht mehr exakt in die vorgesehenen Felder passen.

Sie können eine (Hintergrund-) Grafik angeben, die mit gedruckt wird. So können Sie z.B. ein eingescanntes Formular mitsamt den Sterbefalldaten ausdrucken und brauchen den Drucker nicht mit vorgedruckten Formularen zu füttern. Die Grafikdatei muss als *.bmp oder *.jpg in dem Ordner „Formular“ (bei Standardinstallation also C:\RUHE\FORMULAR) gespeichert sein. Mit den Werten Position links und oben sowie Breite und Höhe schließlich können Sie die Grafik auf dem Papier an die gewünschte Stelle setzen. Die Werte für Breite und Höhe sollten den echten Abmessungen proportional entsprechen, anderenfalls wird die Grafik in einer Richtung gedehnt oder gestaucht. Aber vielleicht ist so eine Verzerrung ja auch gewünscht.

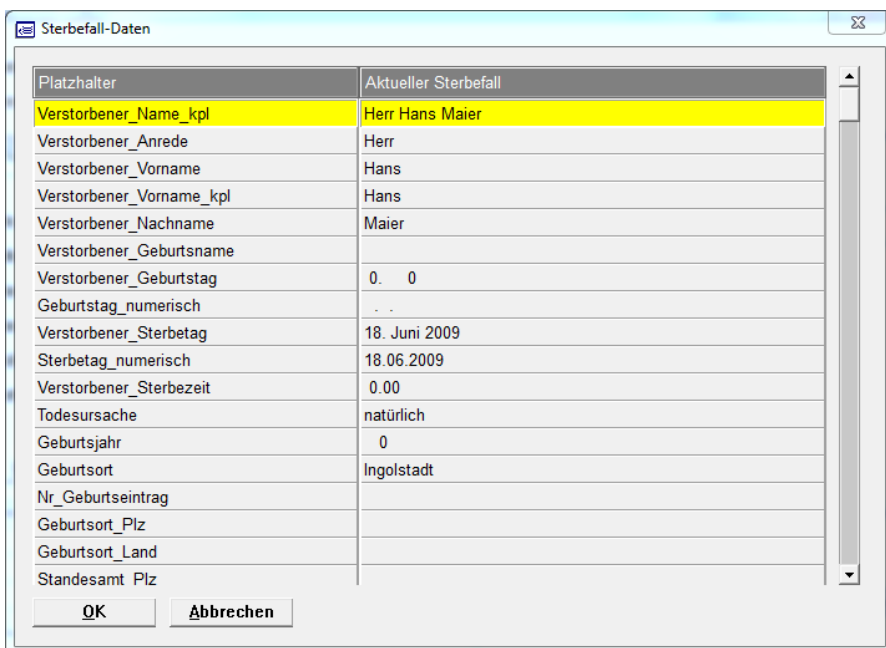
In der anschließenden Liste erscheinen alle Datenfelder, die auf das Formular gedruckt werden sollen. Sie können die einzelnen Zeilen ändern oder löschen und neue Felder hinzufügen.



Die „Bezeichnung“ ist wieder nur intern und hat keine weitere Bedeutung. Bei „Inhalt“ geben Sie an, was gedruckt werden soll. Feststehende Texte müssen in Anführungszeichen angegeben werden. Üblicherweise werden Sie jedoch Platzhalter verwenden, die Sie von der internen Textverarbeitung oder von der Word-Schnittstelle kennen. Klicken Sie hierzu unten auf den Schalter „Platzhalter“ und wählen Sie die gewünschten Sterbefall-Daten aus.

Falls Sie die von uns mitgelieferten Formulare verändern wollen, beachten Sie bitte, dass in dem Feld „Inhalt“ in der Regel keine Platzhalter mit geschweiften Klammern verwendet werden. Bei diesen Einträgen ist eine spezielle Syntax einzuhalten, die Sie nicht zerstören sollten. Die Position solcher Einträge können Sie jedoch nach Belieben verändern oder neue Einträge hinzufügen. Sicherheitshalber befinden sich im Service-Ordner in einem Ordner „Formular“ jeweils eine Sicherungskopie der von uns gelieferten Formulare.

In den Feldern „Von Links“ und „Von Oben“ geben Sie die Position der Daten in mm an. Unter „Schriftgröße“ können Sie den gewünschten Wert in pt angeben. Tragen Sie eine 0 ein, um die Standardgröße des Formulars zu verwenden. Schließlich können Sie noch den Fettdruck aktivieren.



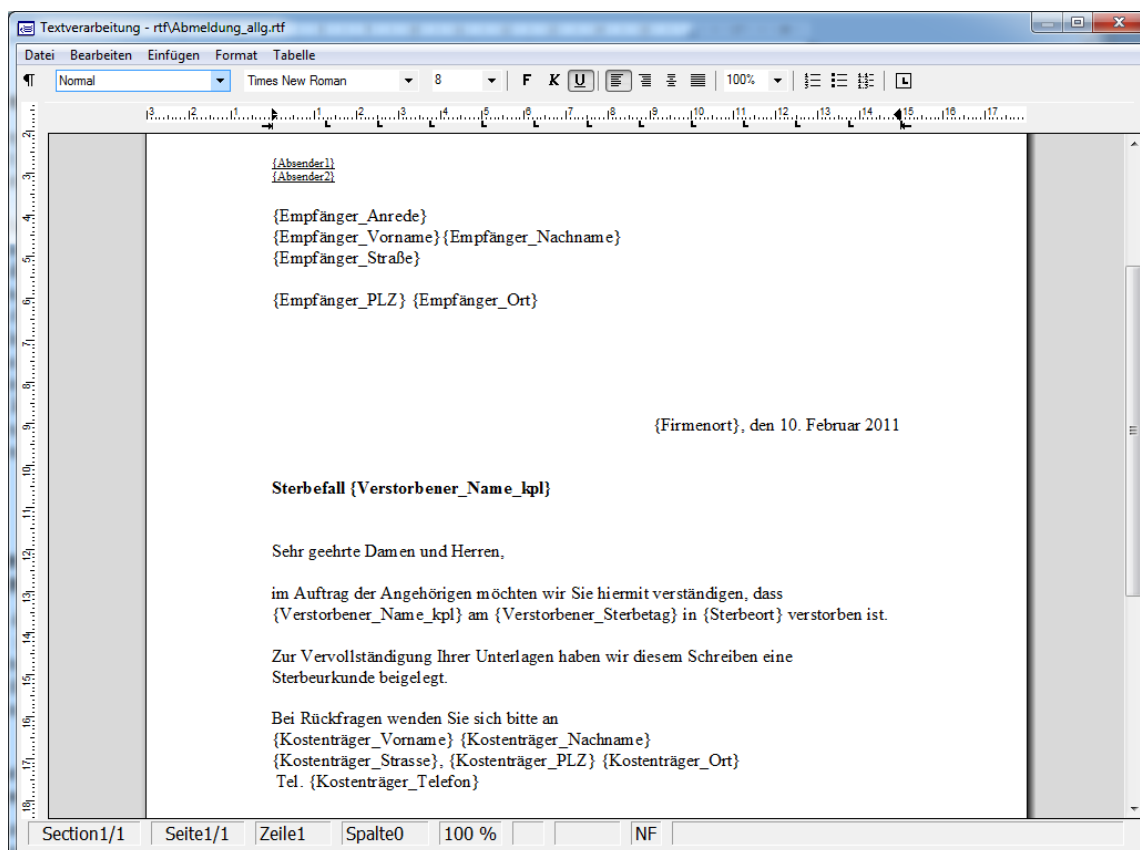
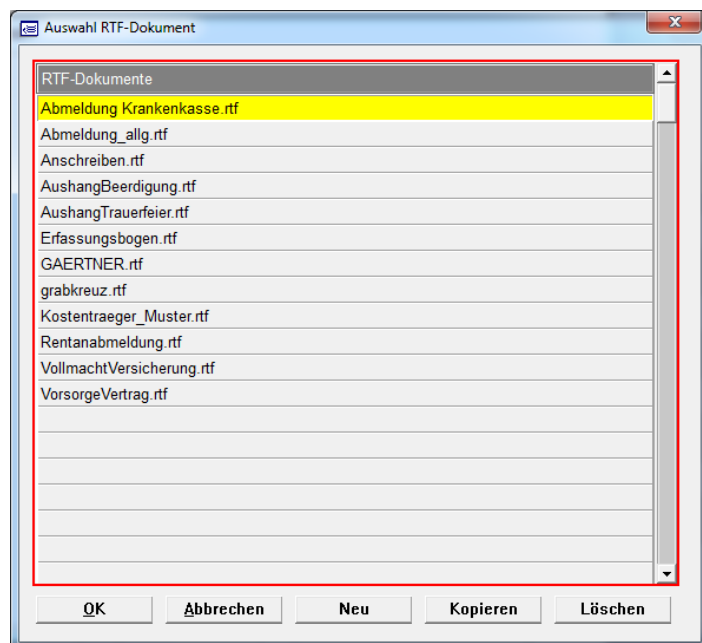
Platzhalter	Aktueller Sterbefall
Verstorbener_Name_kpl	Herr Hans Maier
Verstorbener_Anrede	Herr
Verstorbener_Vorname	Hans
Verstorbener_Vorname_kpl	Hans
Verstorbener_Nachname	Maier
Verstorbener_Geburtsname	
Verstorbener_Geburtstag	0. 0
Geburtstag_numerisch	. .
Verstorbener_Sterbetag	18. Juni 2009
Sterbetag_numerisch	18.06.2009
Verstorbener_Sterbezeit	0.00
Todesursache	natürlich
Geburtsjahr	0
Geburtsort	Ingolstadt
Nr_Geburtseintrag	
Geburtsort_Plz	
Geburtsort_Land	
Standesamt_Plz	

18. Integrierte Textverarbeitung

Die integrierte Textverarbeitung speichert Dokumente und Vorlagen im RTF-Format (Rich Text Format) im Ordner RTF unterhalb des Programmordners, bei einer Standardinstallation also im Ordner C:\RUHE\RTF

Beachten Sie, dass für diese Funktion einige Dateien auf jedem Arbeitsplatz installiert werden müssen. Siehe hierzu den Hinweis im Abschnitt Anpassungen auf Seite 74.

Wenn Sie die Textverarbeitung starten, erscheint zunächst die Auswahl der RTF-Dokumente, die in diesem Ordner gespeichert sind. Einige Muster wurden von uns hier bereits installiert. Sie können diese bearbeiten, kopieren, löschen oder neue eigene Vorlagen erstellen. Sie können auch aus Ihren bereits vorhandenen Word-Vorlagen solche RTF-Vorlagen erstellen. Wie das geht, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.



Texte, die immer gleich bleiben, können Sie ganz normal eingeben. Für variable Inhalte können Sie Platzhalter einfügen, die dann bei der späteren Verwendung durch die jeweiligen Sterbefalldaten ersetzt werden. Wählen Sie diese Platzhalter über das Menü „Einfügen“ – „Platzhalter...“ aus der Liste aus.

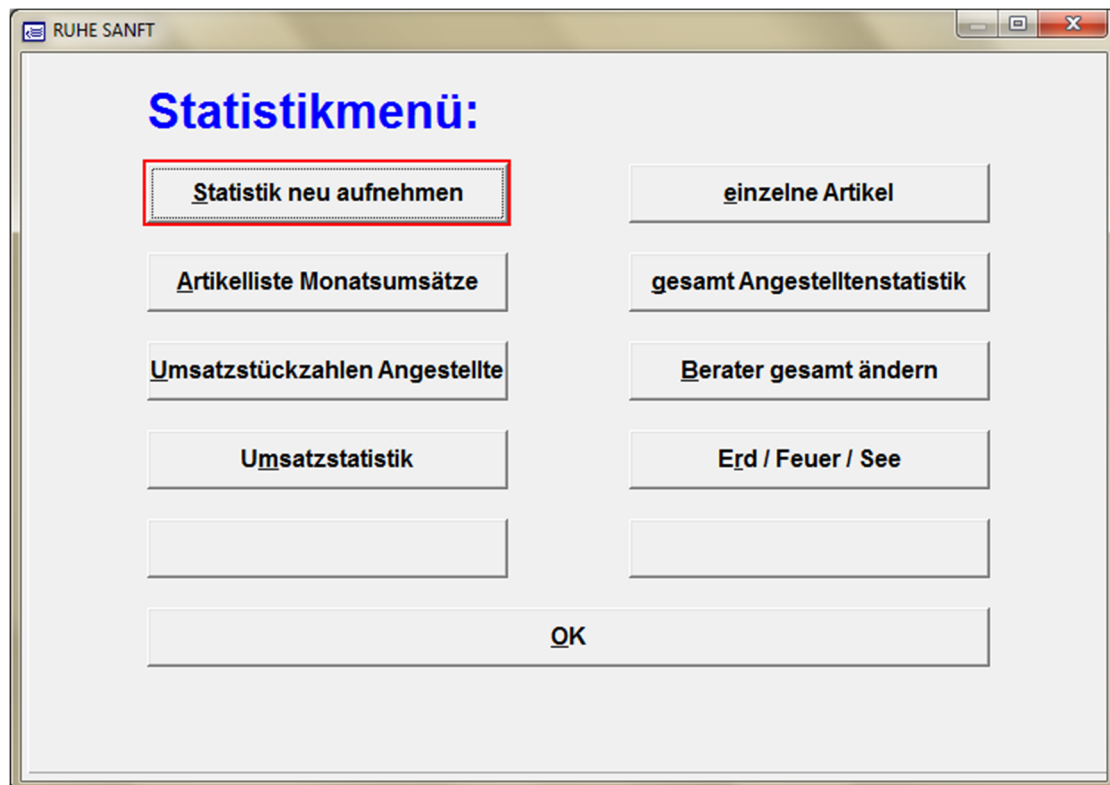
Word-Vorlagen nach RTF umwandeln

Wollen Sie vorhandene Word-Dokumente bzw. -Vorlagen umwandeln, so dass diese mit der integrierten Textverarbeitung statt mit Word verwendet werden können, so gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Word-Dokument (aus dem Ordner RUHE\DOC) in Word.
2. Schalten Sie in der Word-Seriendruck-Symbolleiste die Vorschau aus, so dass Sie statt der aktuellen Sterbefalldaten die Seriendruckfelder in dieser Form sehen: «Verstorbener_Name_kpl»
3. Öffnen Sie den Dialog Datei – Speichern unter... (in Word 2007 verwenden Sie die Schaltfläche „Office“, das ist der runde Schalter mit dem Office-Symbol, statt des Menüs „Datei“)
4. Wechseln Sie in den RTF-Ordner, indem Sie zunächst nach oben in den Ordner RUHE wechseln und anschließend in den Ordner RTF
5. Wählen Sie unter „Dateityp“ den Eintrag „Rich-Text Format (*.RTF)“
6. Klicken Sie auf „Speichern“
7. Wechseln Sie zu RUHE SANFT und wählen aus dem Hilfsmenü zunächst Anpassungen und dann Textverarbeitung. Nun sollten Sie in der Auswahl die neue von Word abgespeicherte Vorlage sehen. Wählen Sie diese aus und klicken Sie auf OK
8. Dann sollte die Frage erscheinen „Seriendruckfelder aus Word jetzt anpassen?“ Klicken Sie auf „Ja“, dann werden die Felder automatisch in das neue Format mit den geschweiften Klammern konvertiert.

19. Ausgabe Statistik

Das Statistikenmenü erreichen Sie vom Hauptmenü über das Hilfsmenü.



- Statistik neu aufnehmen – hier wird die Statistik neu aufgebaut
- Einzelne Artikel – eine Umsatzstatistik einzelner Artikel
- Artikelliste Monatsumsätze – Ausgabe alle Artikel mit Monatsumsätzen
- Gesamt Angestelltenstatistik – hier können Sie ersehen, was die einzelnen Angestellten in einem Monat umgesetzt haben
- Umsatzstückzahlen Angestellte – eine Angestelltenstatistik, die alle verkauften Artikel einzeln aufführt
- Berater gesamt ändern – hier können Sie die Beraterkennzeichen gesamt ändern
- Umsatzstatistik – die Umsätze für jeden einzelnen Monat inkl. Falldurchschnitt
- Erd / Feuer / See – Statistik über die Aufteilung der Sterbefälle

Statistik neu aufnehmen

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

einzelne Artikel

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

Artikelliste Monatsumsätze

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

gesamt Angestelltenstatistik

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

Umsatzstückzahlen Angestellte

Um zu sehen, wie viel Stück der einzelnen Artikel jeder Angestellte verkauft hat, wählen Sie diesen Menüpunkt an. RUHE SANFT druckt Ihnen eine Liste aus, woraus Sie die Jahresgesamtszahlen ersehen können.

Berater gesamt ändern

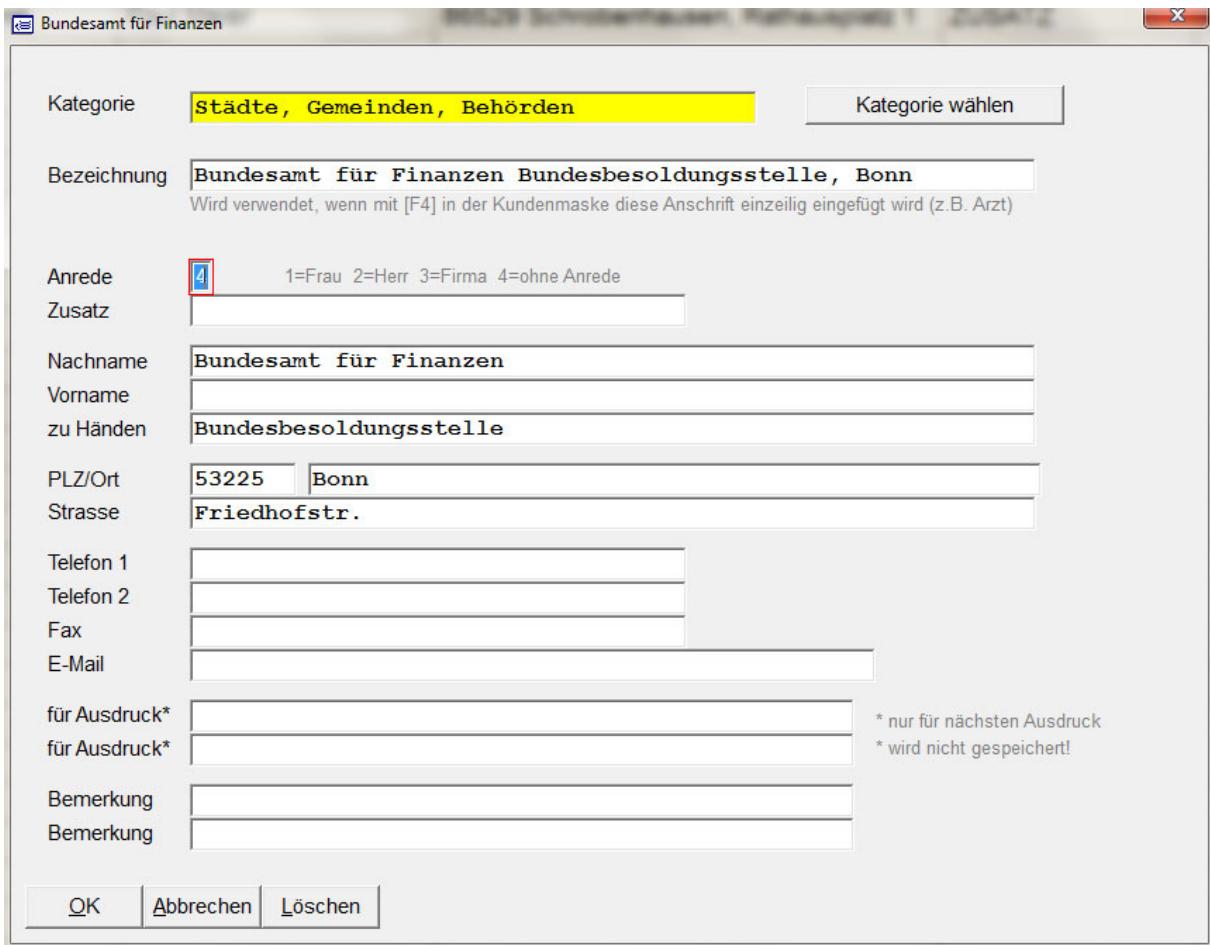
Hier können Sie ein einzelnes Beraterkennzeichen in allen Sterbefällen durch ein anderes Kennzeichen ersetzen.

Umsatzstatistik

Für jeden Monat werden der Umsatz, die Anzahl der Sterbefälle und der Falldurchschnitt ermittelt. Dann wird noch der Umsatz jeweils seit Jahresbeginn saldiert.

Jede Anschrift kann einer Kategorie zugeordnet werden. Klicken Sie dazu auf den Schalter „Kategorie wählen“ und suchen sich eine geeignete Kategorie aus. Beim Anlegen einer neuen Anschrift erscheint gleich zu Beginn automatisch die Kategorien-Auswahl.

Das Feld „Bezeichnung“ enthält eine einzeilige Version der Anschrift. Dieser Eintrag wird verwendet, wenn Sie die Anschrift mit „F4“ in der Kundenmaske in einem einzeiligen Feld einfügen – also dort, wo keine komplette Adresse übernommen wird, z.B. bei „Arzt“. Sie können die Bezeichnung leer lassen, dann wird Sie automatisch aus Vorname, Nachname und Ort zusammengesetzt.



Bundesamt für Finanzen

Kategorie: **Städte, Gemeinden, Behörden** Kategorie wählen

Bezeichnung: **Bundesamt für Finanzen Bundesbesoldungsstelle, Bonn**
Wird verwendet, wenn mit [F4] in der Kundenmaske diese Anschrift einzeilig eingefügt wird (z.B. Arzt)

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

Zusatz:

Nachname: **Bundesamt für Finanzen**

Vorname:

zu Händen: **Bundesbesoldungsstelle**

PLZ/Ort: **53225** **Bonn**

Strasse: **Friedhofstr.**

Telefon 1:

Telefon 2:

Fax:

E-Mail:

für Ausdruck*: * nur für nächsten Ausdruck

für Ausdruck*: * wird nicht gespeichert!

Bemerkung:

Bemerkung:

OK Abbrechen Löschen

Das Feld „Zusatz“ enthält Versandangaben wie „EINSCHREIBEN“, die in Briefen über der Adresse gedruckt werden.

Bei Einzelpersonen verwenden Sie die Felder Nachname und Vorname. In Briefen werden diese beiden Felder dann in einer Zeile zusammengesetzt. Es wird empfohlen, den „Dr.“-Titel vor den Vornamen zu setzen. Aus Nachname „Meier“ und Vorname „Dr. Hans“ wird dann „Dr. Hans Meier“. Dies hat den Vorteil, dass Sie diese Anschrift in der alphabetischen Sortierung beim Buchstaben „M“ unter „Meier“ finden und nicht beim Buchstaben „D“ wie „Dr.“ suchen müssen.

Bei Firmen oder Behörden lassen Sie das Feld „Vorname“ leer und verwenden für eine zweite Namenszeile das Feld „zu Händen“.

Achtung: Einträge in den beiden Zeilen „für Ausdruck“ werden nur vorübergehend gespeichert und beim nächsten Ausdruck gelöscht. Diese Felder sind eigentlich nur noch zu Kompatibilitätszwecken vorhanden und stammen aus der Zeit, als RUHE SANFT weder eine eingebaute Textverarbeitung noch eine Schnittstelle zu Microsoft Word hatte. Inhalte dieser beiden Zeilen werden bei folgenden vorgefertigten Anschreiben eingefügt:

- Beerdigungsbericht
- Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Versicherung an uns
- Versicherung an Kostenträger

Die zwei Zeilen „Bemerkung“ sind für eigene Hinweise und werden bei Briefen nicht in das Anschriftenfeld übernommen.

21. Laptopbetrieb bei Mehrplatz-Lizenz

Mit dieser Funktionalität kann bei einer Mehrplatz- oder Filial-Lizenz ein Datenaustausch zwischen einer Filiale oder einem Laptop und dem Hauptrechner erfolgen. Entweder über einen gemeinsam genutzten Netzwerk-Ordner oder per E-Mail.

Sterbefälle können bei Hausbesuchen, in Filialen oder im Homo-Office aufgenommen werden. Die gewünschten Artikel und Leistungen werden erfasst. Der Ausdruck einer Kostenzusammenstellung oder von Formularen ist möglich.

Zweitrechner

Auf dem Zweitrechner müssen zunächst die Artikelstammdaten importiert werden, sofern man auf den Auftrag erfassen möchte. Diese Artikelstammdaten müssen zuvor auf dem Hauptrechner exportiert werden. Nach der Sterbefallaufnahme können die Sterbefälle exportiert werden. Nach dem Import auf dem Hauptrechner werden sie auf dem Zweitrechner gelöscht. Die beiden Menüpunkte [Artikel-Import] und [Laptop-Export] sind unter [Hauptmenü]-[Hilfsprogramme] erreichbar.

Sterbefälle können auch per E-Mail von der Filiale verschickt werden. Hierzu beim Sterbefall auf [Funktionen]-[Senden] klicken und dann die erzeugte E-Mail an die Zentrale schicken.

Hauptrechner

Auf dem Hauptrechner befinden sich alle Sterbefälle. Im Menü [Hilfsprogramme] gibt es [Artikel-Export] und [Laptop-Import]. Der Artikelexport ist nötig, um auf dem Zweitrechner die aktuellen Artikel mit Preisen und Beständen zur Verfügung zu haben. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

Beim Laptopimport werden die Sterbefälle (mit Rechnungen) importiert. Wird dieser Vorgang mit gleichen Daten wiederholt, erkennt RUHE SANFT, dass sich dieser Sterbefall schon auf dem Hauptrechner befindet und lehnt den erneuten Import ab.

Beim Laptop-Import kann gewählt werden, ob Daten vom Laptop-Export eingelesen werden sollen oder ein Sterbefall, der per E-Mail übertragen wurde. Kommt ein Sterbefall per E-Mail, enthält diese einen Anhang „sterbefall.zip“ (oder „vorsorgefall.zip“ oder „angebot.zip“). Dieser Anhang muss in dem speziellen Austausch-Ordner gespeichert werden.

Folgende Einträge sind in der RUHE.INI vorzunehmen:

Auf dem Hauptrechner

```
[EXPORT]
GERAET=Zentrale
EXPORTPFAD=N:\RUHE-AUSTAUSCH\
PFAD-EMAIL-ANLAGE=C:\EMAIL-ANLAGEN\
```

Auf dem Zweitrechner (Laptop)

```
[EXPORT]
GERAET=Laptop
EMAIL-ZENTRALE=info@domain.de
EXPORTPFAD=N:\RUHE-AUSTAUSCH\
```

22. Die RUHE.INI

Die Ruhe.ini ist eine Konfigurationsdatei, die viele Einstellungen enthält. Es gibt zwei solcher Dateien.

RUHE.INI im Programm-Ordner

Eine befindet sich in dem Ordner, in dem auch RuheSanft.exe liegt. Das ist bei einer Standard-Installation der Ordner C:\RUHE. Im Mehrplatzbetrieb befindet sich das Verzeichnis "Ruhe" auf einem Netzwerklaufwerk. In dieser RUHE.INI sind die Pfade hinterlegt, wo RUHE SANFT die Daten findet. Außerdem enthält sie noch Netzwerk-Einstellungen.

Ferner können in dieser Version beliebige (lokale) Einstellungen eingetragen werden. Diese haben Vorrang vor den Einstellungen aus der zweiten (globalen) RUHE.INI, die im Datenbank-Ordner liegt.

An der RUHE.INI Sie nur Veränderungen durchführen, wenn Sie sich gut auskennen oder nach Rücksprache mit uns.

[PFADE]

DATENBANKPFAD=dbf\	Pfad der Datenbanken
INDEXPFAD=ntx\	Pfad der Indexdateien
ARCHIVPFAD=archiv\	Pfad des Kundenarchivs
FORMULARPFAD=formular\	Pfad des Kundenarchivs
ARTIKELDATENBANKPFAD=	Pfad der Artikel-Datenbank
ARTIKELINDEXPFAD=	Pfad der Artikel-Indexdateien
ANSCHRIFTENDATENBANKPFAD=	Pfad der Anschriften-Datenbank
ANSCHRIFTENINDEXPFAD=	Pfad der Anschriften-Indexdateien
PEKA-STERBEFÄLLE=peka\	Pfad für Sterbefall-Daten für peka-Trauerdruck
RECHNUNG-BF-ORDNER=adelta\	Pfad für PDF-Rechnungen für Adelta oder andere
RECHNUNG-MONATSORDNER=rechnungen\	Pfad für PDF-Rechnungskopien, nach Monaten getrennt
SCAN-ORDNER=scan\	Pfad für Dokumente vom Scanner

[PFADE RTF]

RTF-DOKUMENTE=rtf\	Pfad Dokumente der integrierten Textverarbeitung
--------------------	--

[PFADE PLZ]

INDEXPFAD=plzdbf\	Pfad der PLZ-Datenbanken
DATENBANKPFAD=plzdbf\	Pfad der PLZ-Indexdateien

[PFADE WORD]

WORDTEXTE=doc\	Pfad der Worddokumente (Netzwerklaufwerk)
WORDSTEUER=c:\ruhe\doc\	Pfad der Steuerdatei für Worddokumente (immer C:)
VORSORGEVERTRAG-MUSTER=VorsorgeVertrag.doc	Kopiervorlage für neue Vorsorgeverträge
VORSORGEVERTRAEGE-ORDNER=vorsorge\	Pfad für die einzelnen Vorsorgeverträge

[NETZWERK]

DBFDBE_LIFETIME=0	Netzwerk-Cache-Einstellung
NTXDBE_LOCKRETRY=1000000	Anzahl Wiederholungen beim Sperren von Indexdateien
NTXDBE_LOCKDELAY=15	Wartezeit in ms zwischen den Sperrungen
DBE_LOCKMODE=2	Sperr-Methode für DBF und NTX

RUHE.INI im Datenbank-Ordner

Eine zweite RUHE.INI befindet sich in dem Datenbank-Ordner. Dort sind globale Einstellungen vorzunehmen. Es gilt: „J“, „Y“ oder „1“ bedeutet „Ja“, „0“ oder „N“ bedeutet „Nein“

[SCHALTER]

STERBEURKUNDE=N	Spezielle Sterbeurkunde für die Bestattung anfordern
AUSKUNFTSSPERRE=J	J = Auskunftssperre, N = Presse
ARTIKELBEMERKUNG=JA	Zusätzl. internes Bemerkungsfeld in Warenverwaltung
RUFNAME-UNTERSTRICHEN=1	1 = Rufname bei integrierten Dokumenten unterstrichen
RUFNAME-IN-GROSSBUCHSTABEN=0	1 = Rufname in Großbuchstaben drucken / übergeben
BEMERKUNGLAENGE=90	Feldlänge für die 5 Bemerkungsfelder beim Kostenträger
KRANKENKASSE_LAENGE=50	Länge des Krankenkassen-Feldes
BESTATTUNGSBEMERKUNG_LAENGE=50	Länge der Bestattungsbemerkung
TERMINE_BEI_START_ZEIGEN=JA	Bei Programmstart anstehende Termine einblenden
HINWEIS_KEINE_KINDER=JA	Auf Sterbefallanzeige wird „Keine Kinder“ gedruckt
VERSTORBENE_KINDER_ERFASSEN=NEIN	Erfassen der Namen verstorbener Kinder
ARTIKELBESCHREIBUNG=JA	Mehrzeilige Artikelbeschreibung verwenden
ANSCHRIFTENSUCHE_EINFACH=NEIN	Anschriftensuche ohne Volltextfunktion
KUNDENDRUCK_INDIVIDUELL=J	Individuelles Kundenausdrucke-Menü als erstes zeigen
RE_BEARBEITEN_TROTZ_ZAHLUNG=JA	Vorauszahlungen vor Rechnungsdruck erfassen
KUNDENLISTE_BEI_START_LADEN=JA	Kundenliste wird beim Start in den Speicher geladen
KUNDENLISTE-ARRAY=J	Kundenliste im Speicher vorhalten
KUNDEN_UEBERSICHT_ALT=N	J = Alte Maske (bis 2016) bei Kundenübersicht zeigen
KUNDENLISTE_VOR_LADEN_KOPIEREN=J	Vor dem Laden auf das lokale Laufwerk kopieren
KUNDENLISTE-ABSTEIGEND=J	Neueste Sterbefälle in Kundenliste oben zeigen
KUNDENLISTE-AKTUELLES-JAHR=J	Kundenliste mit aktuellem Jahr starten
ADRESSENLISTE-ARRAY=J	Adressenliste im Speicher vorhalten
SCHRIFTATTRIBUT_FETT=Fett	Bei englischer Windows-Version: Bold
SCHRIFTATTRIBUT_KURSIV=Kursiv	Bei englischer Windows-Version:Italic
SCHRIFTATTRIBUT_UNTERSTRICHEN=Unterstrichen	Bei englischer Windows-Version: Underline
SCHRIFT-EINGABEFELDER=Courier New	Schriftart für Eingabemasken
SCHRIFT-KUNDENÜBERSICHT=Tahoma	Schriftart für Kundenübersicht
SCHRIFT-H1=Arial Fett	Schriftart für Maskentitel
DBF_IMMERS_GEOFFNET=NEIN	Datenbanken schließen bei Rückkehr ins Hauptmenü
A_DATE3_VERWENDEN=N	Datum letzter Programmstart in a_date3.xpf merken

NICHT_DRUCKBAREN_BEREICH_BEACHTEN=N	Position der Ausdrücke unabhängig vom Drucker
ARCHIVORDNER_FAMILIENNAME_ZUERST=J	Reihenfolge der Namen hinter der Nummer
ZOOM=1.20	Zoom für Bildschirmmasken (1.20 = 120%)
UEBERFUEHRUNG_MIT_VON_NACH=NEIN	Ausgabe von Überführungen ohne „von“ und „nach“
STAMMBUCH=1	0 = statt Stammbuch internationale Urkunde auf Seite 8
LIEFERUNGEN=1	Rechnungsdruck mit Leistungsdatum (0=ohne)
	2=Leistungsdatum kann beim Druck geändert werden
ARTIKELLAENGE=45	Artikeltextlänge, bis auf 75 Zeichen erweiterbar
PLZ-ART 1-3=2	Neue 5-stellige Postleitzahlen verwenden
OUTLOOK_VERWENDEN=J	N=MAPI verwenden
ROUTINEAUFGABEN=J	Routine-Aufgaben durchführen
ROUTINE_TIMER_BENUTZEN=J	Hintergrund-Aktivitäten regelmäßig starten
CURRENTUSER=N	Aktuellen User im Netzwerk setzen
WORD_OHNE_NOTIZ=1	1=Notiz nicht in Word-Steuerdatei übernehmen
BUCHFUEHRUNG	1 = mit Buchführung, 0 = ohne Buchführung
STERBEFALLANZEIGE-OHNE-ARZT=0	1 = Sterbefallanzeige wird ohne Arzt gedruckt
STERBEFALLANZEIGE-OHNE-TODESURSACHE=0	1 = Keine Todesursache auf Sterbefallanzeige
VORSORGEUEBERNAHME-MIT-RECHNUNG=1	Kostenzusammenstellung als Rechnung übernehmen
BERATERLISTE-MIT-UMSATZ=1	Statistik „Umsatzstückzahlen Angestellte“ mit Umsatz
BERATERLISTE-NUR-ARTIKEL-MIT-UMSATZ=1	Artikel ohne Umsatz werden ausgelassen
WIRD-GEDRUCKT-MELDUNG=1	Die Meldung „...wird gedruckt“ erscheint
[FELDER]	Hier können zusätzliche Daten bei der Kundenstam- erfassung eingegeben werden, die in Word- oder RTF- Dokumenten zur Verfügung stehen.
SEITE1_1=Filiale	
SEITE1_2=leer	
SEITE2_1=leer	
SEITE4_1=leer	Die Einträge hier sind gleichzeitig die Namen des Seriendruckfelds in Word bzw. des Platzhalters in der integrierten Textverarbeitung
SEITE6_1=leer	Bei „leer“ wird das Eingabefeld ausgeblendet
SEITE7_1=leer	
SEITE8_1=leer	
SEITE8_2=leer	
TRAUERFEIER=Trauerfeier	Bezeichnung der Trauerfeier in der Eingabemaske
KUNDENBEARBEITUNG=~Sterbefälle	Beschriftung des Schalters im Hauptmenü
LIED=Organist	Bezeichnung des Eingabefeldes für den Bereich Musik
PFARREI=Pfarrer/Redner	Bezeichnung des Eingabefeldes für Pfarrer/Redner

SEITE_INFO_1=Info 1	
SEITE_INFO_2=Info 2	Bezeichnungen der freien Eingabefelder
SEITE_INFO_3=Info 3	auf der Kundenmaske „Info“
SEITE_INFO_4=Info 4	
SEITE_INFO_5=Info 5	
SEITE_INFO_6=Info 6	
SEITE_INFO_7=Info 7	
SEITE_INFO_8=Info 8	
SEITE_INFO_9=Info 9	
TERMIN1=Rosenkranz	Vorbelegung für die zusätzlichen freien Terminfelder
TERMIN2=Aussegnung	auf Seite 9
TERMIN3=Seelenamt	
TERMIN4=Totengebet	
TERMIN5=Requiem	
TERMIN6=Vorabendmesse	
BEGLEITSCHREIBEN_ANLAGE1=Rechnungen	Vorbelegungen für
BEGLEITSCHREIBEN_ANLAGE2=Nicht mehr benötigte Unterlagen	Anlagen bei
BEGLEITSCHREIBEN_ANLAGE3=Kopien bezahlte Rechnungen / Quittungen	Begleitschreiben
BEGLEITSCHREIBEN_ANLAGE4=Fotobuch	
VORBELEGUNG_TESTAMENT=	Vorbelegung Testament bei Ersterfassung
[DRUCK]	
NETTORECHNUNG=0	0=Bruttorechnung , 1=Nettorechnung
RENTENSERVICEFORMULAR-JAHR=2019	Jahr (und ggf. Monat) des Stands des Formulars
ABSENDERZEILE=0	Vertikale Position der Absenderzeile (Rechnung)
ABSENDABSTAND=0	Abstand Fensterzeile zum Word „Rechnung“
STERBEFALLANZEIGE-SCHRIFTLICH=1	Vorbelegung 0=mündlich, 1=schriftlich
RE2011-VERSTORBENER-OBEN=700	Position des Verstorbener-Kastens
RE2011-VERSTORBENER-LINKS=1250	im neuen Rechnungslayout in 1/10 mm
RE2011-VERSTORBENER-RECHTS=150	
RE2011-OBERERRANDSEITE1=100	Oberer Rand nur für Seite 1 der Rechnung
RE2011-RECHNUNGSNUMMER-OBEN=900	Position der Re.-Nr. (von oben) im neuen Re-Layout
RECHNUNG-SEITENZAHL-VONLINKS=1000	Position der Seitenzahl bei Rechnung ab Seite 2
RECHNUNG-SEITENZAHL-VONOBEN=2850	
ZUSATZ-EIGENE-WAHRNEHMUNG-IMMER-DRUCKEN=0	Hinweis erscheint immer

RECHNUNG-DATUM-NACH-LINKS=2	verschiebt Rechnungsdatum nach links (in Leerstellen)
RE-BESCHREIBUNG-ZEILENLAENGE	Zeichen pro Zeile für Artikelbeschreibung in Rechnung
DURCHLAUF_FUTUR_ICH	Ich werde für Sie verauslagen:
DURCHLAUF_FUTUR_WIR	Wir werden für Sie verauslagen:
DURCHLAUF_ICH	Ich habe für Sie verauslagt:
DURCHLAUF_WIR	Wir haben für Sie verauslagt:
EIGENE_LEISTUNGEN_FUTUR_ICH	Meine Leistungen:
EIGENE_LEISTUNGEN_FUTUR_WIR	Unsere Leistungen:
EIGENE_LEISTUNGEN_ICH	Meine Leistungen:
EIGENE_LEISTUNGEN_WIR	Unsere Leistungen:
BEGLEITSCHREIBEN_BEMERKUNG_1	Vorbelegung Bemerkung 1 Begleitschreiben
BEGLEITSCHREIBEN_BEMERKUNG_2	Vorbelegung Bemerkung 2 Begleitschreiben
BEGLEITSCHREIBEN_BEMERKUNG_3	Vorbelegung Bemerkung 3 Begleitschreiben
BEGLEITSCHREIBEN_BEMERKUNG_4	Vorbelegung Bemerkung 4 Begleitschreiben
DUPLEX_GGF_ABSCHALTEN=N	Abschalten vom Duplexdruck erzwingen
POSITION_STAMMBLATT=LINKS-3	Position Schalter „Stammblatt“ im Kundendruckmenü
BLUMEN	Überschrift für Blumen bei Rechnungsdruck
ZWISCHENSUMME_VERAUSLAGUNGEN	Text für die Zwischensumme bei Seitenwechsel
UEBERTRAG_VERAUSLAGUNGEN	Text für Übertrag auf Folgeseite
SUMME_VERAUSLAGUNGEN	Text für Summe Verauslagungen
PLATZHALTER_STERBEFALLNUMMER_MIT_FUEHRENDEN_NULLEN	Format Sterbefallnummer
STERBEFALLANZEIGE_NORMALPAPIER_MIT_ABSENDER=N	Kein Absender drucken
KOSTENZUSAMMENSTELLUNG_MIT_EMPFAENGER=N	Bei Vorsorgen Empfänger verwenden
SARGKARTE_MIT_GEBURTSNAME=NEIN	Kein Geburtsname auf der Sargkarte
SARGKARTE_MIT_UEBERFUEHRUNGEN=JA	Überführungen auf der Sargkarte auflisten
SARGKARTE_MIT_RAHMEN_OBEN=NEIN	Oberen Teil der Sargkarte einrahmen
SARGKARTE_RAHMEN_DICKE=2	Dicke für den Rahmen
SARGKARTE_NUR_OBERER_TEIL=NEIN	Zweite Hälfte der Sargkarte drucken
SARGKARTE_LINKER_RAND=250	Linker Rand beim Druck der Sargkarte
GRABKREUZBESCHRIFTUNG_PDF-FORMULAR=J	Für Bestellfax das PDF-Formular verwenden
[SCHACHTSTEUERUNG]	Hier werden Werte für den Durchschlagdruck festgelegt
STARTPUNKT={100, 100}	
DREHUNG={ 4, 2 }	
GROESSE={ 350, 350 }	

FARBE={240,240,240}

TEXT=. Kopie

[UEBERWEISUNG]

BESTATTERNAME=

BANKNAME=

BANKLEITZAHL=

KONTONUMMER=

IBAN=

BIC=

SEPA-Formular=Ja

SEPA-FORMULAR-TYP=Zahlschein(1)

Werte für den Überweisungsdruck

Wird auch für Schnittstelle „Online-Inkasso“ verwendet

Überweisungsvordruck = SEPA

Typ des Überweisungsvordrucks, mögliche Einträge:

Zahlschein(1), Zweckform(2817), Sigel(ZV570)

[UEBERWEISUNG2]

Alternatives Konto, Einträge wie zuvor

[VORBELEGUNG]

STEUERNR=12345 Finanzamt Musterstadt

Steuernummer für Rechnungsdruck

[EXPORT]

GERAET=Zentrale

EXPORTPFAD=c:\test\

EMAIL-ZENTRALE=info@domain.de

PFAD-EMAIL-ANLAGE=C:\temp\

Für Datenaustausch in der Mehrplatzversion

Werte: Zentrale oder Laptop

Der Exportpfad für die Ablage der Daten

Versandadresse der Daten bei E-Mail-Nutzung

Ordner, in dem die erhaltene Anlage zu speichern ist

[TERMINE]

MORGEN_EMAIL=J

MORGEN_EMAIL_ADRESSE=info@domain.de

GCAL_ID=primary

OUTLOOK_SYNC=Y

TERMIN_DAUER_STUNDEN=2

Termine des Tages morgens per E-Mail senden

Empfängeradresse für Tagetermine E-Mail

ID des Google-Kalenders

Termine mit Outlook synchronisieren

Dauer der Termine im Kalender

[COLUMBA]

BENUTZERNAME=

PASSWORT=

Zugangsdaten für Columba

[EINGABEAPP]

AUTO_SYNC=Y Sterbefalldaten-Import von Eingabe-App nutzen

[FINANZIERUNG]

BENUTZER=12345 Zugangsdaten für Adelta oder abcfinance
PASSWORT=passw

[BACKUP]

ZIEL=Service/Backups/ Ziel für Backup-ZIP-Datei
COMPUTERNAME=PC1234 Nur dieser Computer erstellt Backups
QUELLEN=%dbf%, %artikel%, %anschriften%, %doc%, %vorsorge%, %rtf%, formular, *.txt, *.ini, *.cfg, *.jpg
Ordner und Dateien für Backup

[RECHNUNG]

STERBEFALLNUMMER_ALS_RECHNUNGSNUMMER=J N=Fortlaufende Rechnungsnummern
RECHNUNGSNUMMER_SCHABLONE=RE-{JJJJMMTT}-{JZ4} Schablone für Rechnungsnummer
VERMITTELTE_AUFTRAEGE=J Vermittelte Aufträge mit USt mit Zwischensumme
MWST_AUFTEILUNG=rechts Position der MWSt-Aufschlüsselung
MWST_BEZEICHNUNG=MWSt Bezeichnung / Abkürzung von Mehrwertsteuer
BLUMEN_LEISTUNGSART=Vermittelte Leistungen Zuordnung der Blumen zu einem Bereich
BLUMEN_VOR_VERMITTELTEN_AUFTRAEGEN=N Position des Bereichs Blumen
SEITENWECHSEL_VOR_VERAUSLAGUNGEN=N Vorauslagungen ggf. immer auf neuer Seite
SEITENWECHSEL_CHECKBOX=N Checkbox für erzwungenen Seitenwechsel anzeigen
EU-RECHNUNG_OHNE_UST=N EU-Rechnungen ohne USt erstellen
RECHNUNGSDATUM_EINGEBEN=N Datum bei Rechnungsdruck ändern
RECHNUNGSDATUM_VORJAHR_MOEGlich=N Rechnungsdatum im Vorjahr möglich
RE2011-VERSTORBENER-MIT-UMRANDUNG=J Kasten um Verstorbenen
ZWISCHENSUMMEN_MIT_MWST=J Zwischensummen enthalten MWSt-Aufteilung
ZWISCHENSUMMEN_FETT=J Zwischensummen fett
LINKER_RAND=250 Linker Rand
BITTE-BEI-ZAHLUNG-ANGEBEN=J Hinweis unter Rechnungsnummer drucken
BETRAEGE_IN_EINER_SPALTE=N Eine oder zwei Betragsspalten
GUTSCHRIFT_STATT_RECHNUNG=J Bei negativem Endbetrag Gutschrift als Titel
SCHRIFTGROSSE_AENDERT_SPALTENBREITEN=N Schriftgröße beeinflusst die Spaltenpositionen

BREITE_BETRAGSPALTE_1=10	Breite der Betragsspalten in Anzahl Zeichen
BREITE_BETRAGSPALTE_2=11	
BETRAGSLINIE_POSITIONSKORREKTUR=0	Position der Betragslinien anpassen
LINKER_RAND_BEGLEITSCHREIBEN=250	Linker Rand Begleitschreiben
BEGLEITSCHREIBEN_DATUM_EINGEBEN=N	Bei jedem Begleitschreiben Datum eingeben
RECHNUNGSAusgangsbuch-AUS-ARTIKELPOSITIONEN=NEIN	Zeilen werden ausgewertet
RECHNUNGSAusgangsbuch-EXCEL-FRAGEN=JA	Excel-Export ermöglichen
RCHNUNGSAusgangsbuch_FIBU_KONFORM=J	Datum der Rechnung ist maßgebend
RECHNUNGSAusgangsbuch-MIT-VERAUSLAGUNGEN=NEIN	Verauslagungen auflisten
LEISTUNGSERBRINGUNG_NUR_ENDMONAT=J	N=Sterbemonat bis Rechnungsdatum
BETRAGSPALTE_RAND_RECHTS=200	Rechter Rand
[NETZWERK]	
RETRY_UNLOCK=N	Entsperren im Netzwerk bei Fehler wiederholen

23. Stichwortverzeichnis

- abcfinance 13, 23, 45, 51, 87
- Adelta 13, 23, 45, 51, 87
- Android 83
- Angebote 69
- Angebotsnummer 83
- Angehörige 20
- Angestelltenstatistik 96
- Anmelder 20
- Anpassungen 79
- Anschreiben 38
- Anschriften 97
- Archiv 40
- Archivordner 40
- Archiv-Ordner 43
- Artikel bearbeiten 53
- Artikel erfassen 52
- Artikelbemerkung 85
- Artikelbeschreibung 85
- Artikelexport 79
- Artikelliste 54
- Artikelnummer 46, 52
- Auftrag 47
- Ausgaben bearbeiten 57
- Auskunftgeber 20
- Auskunftssperre 13, 72
- Backup 9, 78
- Bearbeitungsdatum 10
- Bedienung des Computers 6
- Beerdigungsbericht 35
- Begleitschreiben 47
- Beleg-Nummern 82
- Beruf 14
- Bestattungsauftrag 61
- Bestattungsort 24
- Bildschirm-Zoom 84
- Checkliste 32, 51
- Columba 42, 86
- Datendruck Vorsorgefall 62
- Datenexport 99
- Datenimport 99
- Datensicherung 9, 78
- Daten-Stammblatt 35
- Datumseingabe 11
- Dialog anzeigen 76
- Digitaler Nachlass 86
- Druck Sargkarte 35
- Drucker 75
- Druckerparameter 75
- Durchlaufende Posten 45
- Eigene Leistungen 45
- Eingabe-App 83
- Einkaufspreis 53
- Einstellungen 80, 82
- E-Mail 30
- Erbe 18
- Erbvertrag 18
- Erdbestattung 24
- F3 Vorbelegungen 14
- F4 Anschriften 14
- F7 Vorb. speichern 14
- Fällige Mahnungen 66
- Familienstand 16
- Fernwartung 74
- Feuerbestattung 24
- Filialbetrieb 99
- Finanzierung 51
- Finanzierungsanfrage 13, 23
- Formulare 39
- Formular-Generator 90
- Fremdrechnungen 44
- Friedhof 24
- Friedhofsamt Meldung 35
- Geburtstag 16
- Geldbestand anzeigen 59
- Geldeingänge buchen 65
- Geschwister 18
- Google-Kalender 70, 87
- Gottesdienstes 25
- Grabkreuzbeschriftung 43
- Grablage 24
- Grabnutzungsberechtigter 20
- Grabrecht 20
- Grundvermögen 18
- Haftung 6
- Handbuch 78
- Hauptmenü 12
- Hausbesuch 99
- Hilfsmenü 73
- Indizieren 74
- Inkasso 66
- Installation 5
- Inventurliste 54
- iOS 83
- Kalkulation 53
- Kasse 56
- Kassenbestand 59
- Kassenbuch 56, 57, 59
- Kategorien 14, 88, 90
- Keine Kinder 85
- Kennzeichen Berater 41
- Kinder 18
- Komprimieren 81
- Kontenplan 67
- Konto Nachlass 85
- Kostenzusammenstellung 63
- Kunden suchen 32
- Kundenausdrucke 34
- Kunden-Funktionen 41
- Kurzbeschreibung 4
- Land- und Forstwirtschaft 18
- Laptopbetrieb 79, 99
- Leichenpass 25
- Lieferant 53
- Liste der Sterbefälle 31
- Liste der Vorsorgefälle 63
- Löschen Muster-Checkliste 81
- Mahnliste 66, 67
- Mahnungen 64, 66
- Maske Amt 28
- Maske Anmelder 20
- Maske Bestattung 24
- Maske Familie 17
- Maske Info 26
- Maske Kosten 22
- Maske Notiz 29
- Maske Termine 27
- Maske Verstorb. 14, 15
- Maske Verwand. 19
- Mehrplatzfähigkeit 4
- Menü-Bedienung 8
- Mietvertrag 6
- Mitarbeiterliste 78
- Mobildgerät 83
- Monatsabrechnung 58
- Musterrechnung 45
- Musterrechnungen 80
- MWST 80
- Nachbelastung 51
- Nachbelastungen 44
- Nachlass 18
- negativer Bestand 58
- Netzwerk 5, 79, 80, 81
- Nicht gedruckte Rgn. 54
- Notizen 29
- Nummer ändern 41
- Offene Posten 66, 67
- Outlook-Kalender 71, 87
- Passwort 78
- Passworteingabe 10
- Passwörter 10
- PEKA Trauerdruck 42
- Platzhalter 92, 94
- PLZ suchen 14
- Programm-Einstellungen 84
- QR-Code 83
- Rabatt 45
- Rechnung übermitteln 51
- Rechnungen 44
- Rechnungsausgangsbuch 55
- Rechnungsempfänger 22
- Rechnungslayout 85
- Rechnungsnummer 48
- Rechnungspositionen 45
- Rechnungsrabatt 45
- Rechnungsstatus 48, 50
- Religion 14
- Rentenabmeldung 39
- Rentenservice Post 39
- Rohrertrag 85
- RTF 93
- RUHE.INI 100
- Sargkarte 35, 52
- Schablone Rg-Nr. 48
- Seebestattung 24
- Sicherungskopien 9
- Skonto 53
- Sorgentelefon 6
- Staatsangehörigkeit 14
- Stammdatenausdrucke 54
- Statistik 95
- Sterbefall kopieren 41
- Sterbefall nachtragen 41
- Sterbefall senden 41
- Sterbefallanzeige 34
- Sterbefälle 13
- Sterbefälle importieren 84
- Sterbefall-Liste 55
- Sterbefallnummer 82
- Sterbefallnummer ändern 41
- Sterbestandesamtliste 54

Suchbegriff 46	Todesursache 14	Verstorbene Kinder 85	Warenverwaltung 52
Suchmasken 8	Todeszeit 15	Vertrag Textverarbeitung 62	Warenzugang 53
Tagesabrechnung 59	Trauerdruck 41	Vertrag Word 62	Windows Version 5
Tageskassenabrechnung 59	Trauerfeier 25	Vollmacht 35	Word 40
Technische Voraussetzungen 5	Überführung 27	Vorauszahlungen 85	Word öffnen 86
Teilzahlungsbeträge 66	Übergabe Buchführung 80	Vorbelegungen 88, 89	Word-Dokumente 94
Teilzahlungsvertrag 68	Übersichtsseite 29	Vorschau anzeigen 76	Word-Vorlagen 94
Terminal 75	Überweisungsträger 47	Vorsorge zu Todesfall 63	Zahlungseingang 66
Termine 27, 69, 86	Unbedenklichkeitsbescheinigung 35	Vorsorgenummer 83	Zahlungserfassung 64
Termine des Tages 71, 87	unbezahlte Rechnungen 65	Vorsorgevertrag 60	Zugang buchen 53
Testament 18	Urkunden 25	Vorsorge-Wert 55	Zugangsberechtigung 78
Textverarbeitung 35, 93	Verauslagungen 45	Vorsteuer 53	Zweitwohnsitz 15
Todestag 15	Versicherung abmelden 38	Warenlieferung 53	