

Kurzdokumentation

Modul Friedhof

Autoren: Helmut Kolnberger,
Ernst Raidl,
Monika Gruber

Version: 1.3.1

Programm-Version bis Version 2.102.01 (teilweise)

Datum: 11.11.2011

INHALTSVERZEICHNIS:

1 Allgemein.....	4
1.1 Menüzeile.....	4
1.1.1 Menü Programm → Beenden:.....	4
1.1.2 Menü Fenster → Alle Fenster schließen:.....	4
1.1.3 Menü Fenster → Horizontal bzw. Vertikal anordnen:.....	4
1.1.4 Menü Fenster → Anordnen:.....	4
1.1.5 Menü Handbuch → Drucken:.....	4
1.1.6 Menü ? → Info:.....	4
1.1.7 Menü ? → Support:.....	4
1.1.8 Diözese.....	4
1.1.9 Pfarre.....	5
1.1.10 Friedhof.....	5
1.2 Hauptfunktionen in Baumstruktur.....	5
1.3 Hinweise.....	5
2 Stammdaten.....	6
2.1 Gebührenarten.....	6
2.2 Grabart.....	7
2.2.1 Registerkarte Allgemein.....	7
2.2.2 Registerkarte Lagen im Grab.....	7
2.2.3 Registerkarte Gebührenarten.....	8
2.2.4 Preise hinterlegen und ändern.....	8
2.3 Gräber.....	9
2.3.1 Allgemeine Funktionen.....	9
2.3.2 NEUANLAGE VON GRÄBERN.....	10
2.3.3 Registerkarten (Grab).....	11
2.3.3.1 Übersicht.....	11
2.3.3.2 Stammdaten.....	11
2.3.3.3 Nutzungsberechtigter.....	11
2.3.3.4 Gebühren.....	16
2.3.3.5 Abbucher.....	16
2.3.3.6 Rechnungen.....	16
2.3.3.7 Rechnungsdetails.....	17
2.3.3.8 Verstorbene.....	17
2.3.3.9 Grabkennzeichen.....	17
2.3.3.10 Grabpflege.....	17
2.3.3.11 Reservierung.....	17
2.3.3.12 Vormerkungen.....	18
2.3.3.13 Historie.....	18
2.4 Grabkennzeichen.....	18
2.5 Grabpflege.....	18
2.6 Vorlage Begräbnisrechnung.....	19
2.7 Institutionen.....	20
2.8 Person neu anlegen.....	21
2.9 Einstellungen.....	21
2.9.1 Karteireiter „Bankverbindung“:.....	21
2.9.2 Karteireiter „Verrechnung“:.....	22
2.9.3 Karteireiter „Textbausteine“:.....	23
2.9.4 Karteireiter „Benutzereinstellungen“:.....	23
2.9.5 Karteireiter „Felderverwaltung“:.....	24
2.9.6 Karteireiter „Friedhofsplan/Begräbnisrechnungslogo“:.....	24
2.10 Friedhof Import.....	25
3 GRÄBER.....	26
3.1 Grabsuche.....	26
3.2 Grabsuche (Nur lesen).....	26
3.3 Gräber zusammenlegen.....	26
3.4 GRAB AUFTEILEN.....	27

3.5	Verstorbenen umbetten.....	28
3.6	Grablage ändern.....	29
4	BEGRÄBNIS.....	30
4.1	Begräbnisassistent.....	30
4.1.1	Karteireiter „Verstorbene(r)“:.....	30
4.1.2	Karteireiter „Begräbnis“:.....	31
4.1.3	Karteireiter „Grabauswahl“:.....	31
4.1.4	Anlage als Totenbuch-Begräbnisanmeldung:.....	32
4.1.5	Übernahme ins Totenbuch einer Pfarre:.....	32
4.1.6	Anlage unter auszustellende Begräbnisrechnungen:.....	33
4.2	AUSZUSTELLENDEN Begräbnisrechnungen.....	34
5	GEBÜHREN.....	36
5.1	Gebühren vorschreiben.....	36
5.2	Rechnung drucken.....	37
5.2.1	Druckwiederholung:.....	37
5.2.2	Abbucher-Liste:.....	37
6	AUSWERTUNGEN.....	38
6.1	Abfragen und Statistik.....	38
6.2	Gelöschte Gräber.....	38
7	Vormerkungen.....	39
8	OFFENE POSTENVERWALTUNG IM KIRCHENRECHNUNGS-MODUL.....	40
8.1	Buchen (F6).....	40
8.2	OP-Liste Debitor.....	42

1 Allgemein

Funktionsweise des Programms:

- Verwaltung von Gräbern, Nutzungsberechtigten, Verstorbenen und Friedhofsgebühren
- Datenübernahme: Die Daten aus dem MS Access-Programm (Gräber, Nutzungsberechtigte, Verstorbene und Gebühren) werden in das neue Pfarrpaket V4 übernommen.
- Die Gebührenverrechnung erfolgt über das Modul Kirchenrechnung. Dabei wird nach jeder ausgestellten Rechnung, ein Buchungssatz der Belegart „FR Friedhofsrechnung“ erstellt.

Wichtige Symbole zur Bedienung des neuen Programms:

-  Datensatz neu anlegen, hinzufügen
-  Datensatz speichern (nur bei Stammdaten)
-  Datensatz löschen, abbrechen
-  Datensatz bearbeiten
-  Änderung oder Tätigkeit bestätigen/übernehmen
-  offenen Dialog schließen, Tätigkeit bzw. Änderung abbrechen
-  Navigation, 1 Datensatz nach vor bzw. zurückspringen
-  Navigation zum ersten bzw. zum letzten Datensatz

Datensatz = Sammelausdruck für sämtliche Daten, die im Programm für einen bestimmten Bereich vorhanden sind (zum Beispiel alle Angaben zum Nutzungsberechtigten oder zu einem Grab).



1.1 MENÜZEILE

1.1.1 Menü Programm → Beenden:

Empfehlung: Bitte das Programm IMMER über diesen Menüpunkt schließen.

1.1.2 Menü Fenster → Alle Fenster schließen:

Alle offenen Fenster werden geschlossen. Manche Fenster werden im Hintergrund nicht automatisch geschlossen.

1.1.3 Menü Fenster → Horizontal bzw. Vertikal anordnen:

Alle offenen Fenster werden horizontal bzw. vertikal angeordnet.

1.1.4 Menü Fenster → Anordnen:

Alle offenen Fenster werden überlappend angeordnet.

1.1.5 Menü Handbuch → Drucken:

ACHTUNG: Das Handbuch wird hier NICHT gedruckt. Das Wort „Drucken“ wird generell (sowie in anderen Teilen der Pfarrverwaltung) nicht für den sofortigen Ausdruck auf Papier verwendet, sondern lediglich zum Darstellen im PDF-Format. Da das Handbuch noch nicht aktualisiert ist, verwenden Sie bitte für andere Module die entsprechenden Schulungsunterlagen oder die Service-Seite Pfarrpaket.

1.1.6 Menü ? → Info:

Angabe der aktuellen Programm-Version und des Benutzers. Unter „weiteren Informationen“ steht der Hinweis, ob Sie sich momentan im Echtssystem oder im Testsystem der Pfarrverwaltung befinden.

1.1.7 Menü ? → Support:

Fragen oder Probleme können hier direkt an die Diözese per E-Mail gemeldet werden. Wichtig ist es auch, einen aussagekräftigen Eintrag im Feld „Kontakt“ zu machen, damit wir uns rückmelden können. Die Anfrage wird so bald wie möglich bearbeitet.

1.1.8 Diözese

Hier ist standardmäßig die Diözese Linz ausgewählt.

1.1.9 Pfarre

Hier können Sie Ihre Pfarre auswählen. Bei Verwaltung von mehreren Pfarren kann man zwischen den einzelnen Pfarren umschalten.

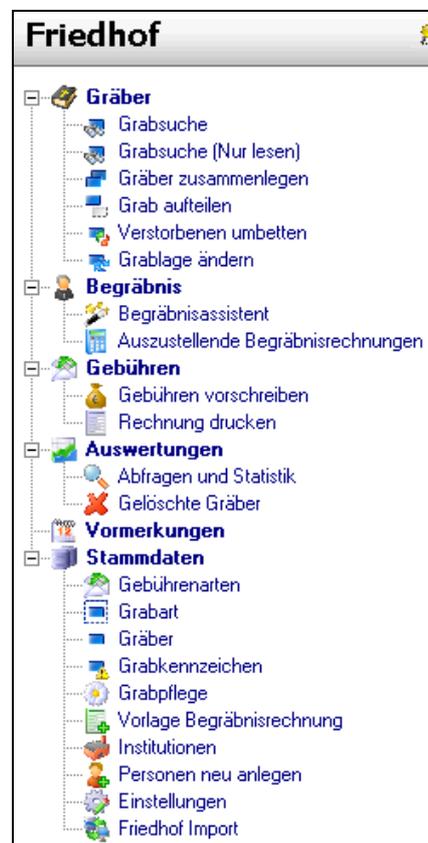
1.1.10 Friedhof

Hier ist Ihr Friedhof auszuwählen. Bei Verwaltung von mehreren Friedhöfen kann zwischen den Friedhöfen umgeschaltet werden.

Das Anlegen neuer Friedhöfe kann nur vom diözesanen Administrator durchgeführt werden.

1.2 HAUPTFUNKTIONEN IN BAUMSTRUKTUR

- Die Auswahl der Hauptfunktionen erfolgt in Form einer Baumstruktur, wie dies auch im Windows-Explorer üblich ist.
- Die Baumstruktur kann durch Klicken auf die **gelbe Stecknadel** rechts neben der Überschrift „Friedhof“ aus- bzw. eingeblendet werden.
- Bei den fett geschriebenen Menüpunkten handelt es sich jeweils um „Hauptpunkte“. Am „+“ bzw. „-“ links davor erkennt man, ob ein Hauptpunkt Unterpunkte besitzt oder nicht. Mit einem Klick auf das „-“ verschwinden die Unterpunkte und machen die Ansicht so auch für höhere Auflösungen übersichtlicher.
- **ACHTUNG:** Wird ein neues Fenster über die Baumstruktur geöffnet, werden offene Fenster nicht automatisch geschlossen, sondern bleiben im Hintergrund erhalten. Daher empfiehlt es sich, offene Fenster vor der Auswahl eines neuen Menüpunktes mit „Fenster – Alle Fenster schließen“ zu schließen.



1.3 HINWEISE

Das Friedhofs-Modul (als Teil des Pfarrpakets V4) ist ein gemeinsames Projekt der Diözesen Linz und Gurk. Wichtige Änderungen (Erweiterungen, Fehlerbehebungen) werden vom Pfarrpakets-Team auf der Pfarrpakets-Homepage veröffentlicht und — nach Bedarf — auch in den Schulungsunterlagen eingearbeitet. Auf der Homepage werden zudem die wichtigsten Fragen zum Thema Buchhaltung beantwortet.

Aktuelle Änderungen: <http://www.dioezese-linz.at/dfk/pfarrverwaltung/edv/aktuell.php>

Fragen & Antworten: http://www.dioezese-linz.at/dfk/pfarrverwaltung/edv/V4Friedhof_fragen.html

Aktuelles Dokument: <http://www.dioezese-linz.at/dfk/pfarrverwaltung/edv/V4Friedhof.html>

2 Stammdaten

Bevor mit dem Anlegen von Gräbern begonnen werden kann, müssen die entsprechenden Stammdaten angelegt bzw. definiert werden. Bei einer Datenübernahme aus der Access-Anwendung „Friedhof 2000“ werden die Stammdaten automatisch befüllt.

2.1 GEBÜHRENARTEN

Belegungsgebühr Erwerbsgebühr Ministranten Nutzungsgebühr Priesteranteil Requiem	<p>Gebührenart * Nutzungsgebühr</p> <p>Kurzbezeichnung * NUTZ</p> <p>Gilt für * Alle Gebühren ▼</p> <p>Konto * 4102 - Grabein- bzw. Grabnachlösegebühre ▼</p> <p>Kostenstelle <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Nicht auf Grabkarte andrucken</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> wiederkehrend (bei Grabarten)</p> <p>Gültig von <input type="text" value="01.01.2010"/></p> <p>Gültig bis <input type="text" value="31.12.2099"/></p> <p>Intervall in Jahren <input type="text" value="5"/></p> <p>Bei wiederkehrenden Gebührenarten müssen Zeiträume und Intervall eingegeben werden. Diese Eingaben gelten für jedes Grab, dem diese Gebührenart zugeordnet wird. In der Gebührenzuordnung zum Grab können diese Eingaben jedoch abgeändert werden.</p> <p>Anmerkung <input type="text"/></p>
--	---

Es müssen alle Gebührenarten angelegt werden, sowohl für die Einzelvorschreibung (z.B. „Nutzungsgebühr“ wie auch für die Begräbnisrechnung). Eingabefelder mit einem Stern (*) sind Pflichteingaben.

Gilt für: Diese Auswahl dient zur Unterscheidung, ob eine Gebührenart nur bei einer Begräbnisrechnung oder nur bei der normalen Gebührenvorschreibung oder sowohl als auch vorkommt.

Gilt für *	Alle Gebühren ▼
Konto *	Alle Gebühren
Kostenstelle	Nur Gebührenvorschreibungen
	Nur Begräbnisrechnungen

Konto: Das Buchhaltungskonto (Einnahmen- bzw. Verrechnungskonto) ist einzutragen.

Kostenstelle: Bei Angabe einer Kostenstellen wird die Gebühr bei der Vorschreibung dieser Kostenstelle direkt zugeordnet. (Die Kostenstellen werden im Kirchenrechnungsmodul definiert.)

Nicht auf Grabkarte andrucken: Mit dem Anhaken dieser Option wird verhindert, dass die die Gebührenart auf der jeweiligen Grabkarte angedruckt wird.

wiederkehrend (bei Grabarten): Diese Option ist bei wiederkehrenden Gebühren (z.B. „Nutzungsgebühr“) anzuhaken und das „**Gültig von**“-, das „**Gültig bis**“-Datum sowie das **Vorschreibungsintervall** einzugeben.

Gültig von: Ist das Beginndatum, ab dem diese Gebühr zum ersten Mal (automatisch) vorgeschrieben werden darf.

Gültig bis: Ist das Enddatum, bis zu dem diese Gebühr (automatisch) vorgeschrieben werden darf. (Hat nichts mit dem Vorschreibungsintervall zu tun!)

Intervall in Jahren: Das Intervall gibt an, für wie viele Jahre diese Gebühr immer wieder vorgeschrieben wird.

2.2 GRABART

2.2.1 Registerkarte Allgemein

Doppelgrab
Einzelgrab

Allgemein | Lagen im Grab | Gebührenarten

Bezeichnung * Doppelgrab

Kurzbezeichnung * D

Liegezeit in Jahren * 10

teilbar

Unter dem Menüpunkt „Grabart“ können beliebig viele Grabarten angelegt werden. Prinzipiell teilbare Gräber müssen als solche gekennzeichnet werden, um sie bei Bedarf aufteilen zu können. (Beispielsweise könnte ein Doppelgrab in zwei Einzelgräber aufgeteilt werden.)

2.2.2 Registerkarte Lagen im Grab

Allgemein | Lagen im Grab | Gebührenarten

Lage	Kuerzel	Urne
oben links	ol	<input type="checkbox"/>
oben rechts	or	<input type="checkbox"/>
Urne links vorne	Ulv	<input checked="" type="checkbox"/>

Hinzufügen... | Bearbeiten... | Löschen

Je Grabart müssen alle vorkommenden Lagen definiert werden (auch für Urnenlagen!), die alle eine eindeutige Bezeichnung haben müssen.

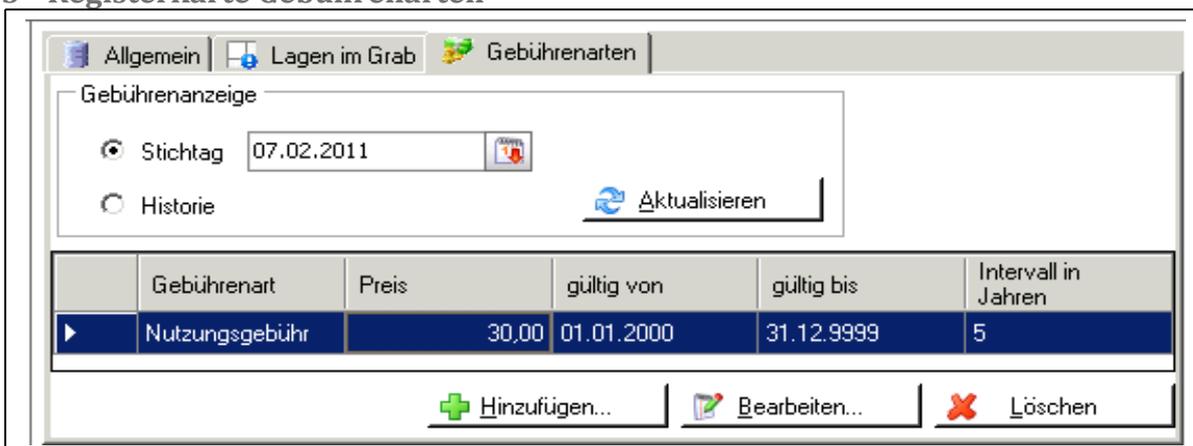
Mit der Schaltfläche „Hinzufügen“ werden neue Grablagen zur ausgewählten Grabart hinzugefügt. Urnenlagen müssen (in Erdgräbern) als solche markiert werden (Häkchen „Urne“).

Achtung: Bei der Datenübernahme werden nur jene Grablagen übernommen, welche in Verwendung waren. Alle nicht benutzten Grablagen müssen händisch nachgetragen werden.

Mit der Schaltfläche „**Bearbeiten**“ ist es möglich die Bezeichnung von bereits bestehenden (und verwendeten) Grablagen abzuändern. Verwendete Grablagen können nicht gelöscht werden.

Wichtig: Falls in der Pfarre keine Aufzeichnungen über die Grablage existieren, so müssen derzeit in solchen Fällen trotzdem irgendwelche Grablagen definiert werden, z.B. „unbekannt1“, „unbekannt2“, ... „unbekannt10“.

2.2.3 Registerkarte Gebührenarten



Gebührenart	Preis	gültig von	gültig bis	Intervall in Jahren
Nutzungsgebühr	30,00	01.01.2000	31.12.9999	5

Hier sind pro Grabart alle **wiederkehrenden Gebührenarten** zuzuordnen, die vorkommen können. Es ist derzeit nicht möglich, die gleiche Gebührenart zweimal mit unterschiedlichen Gültigkeitszeiträumen hinzuzufügen, da hier **kein** eigener Gültigkeitszeitraum je Grabart festgelegt werden kann; das Intervall sowie die Daten „gültig von“ und „gültig bis“ werden automatisch aus der Gebührenart übernommen.

Achtung: Wenn nicht alle angelegten Gebührenarten angezeigt werden, achten Sie bitte auf die Einstellung des Stichtags und klicken Sie nach dessen Änderung auf die Schaltfläche „Aktualisieren“.
Um garantiert alle Gebühren zu sehen kann man auch „Historie“ auswählen.

2.2.4 Preise hinterlegen und ändern

Pro aufgelisteter Gebührenart (im Reiter Gebührart) muss für die spätere Rechnungslegung der Bruttobetrag pro Jahr angegeben werden:



Bei Preiserhöhungen sind die entsprechenden Preise zu überschreiben; eine Historie von Preiserhöhungen wird derzeit nicht unterstützt, ist jedoch als zukünftige Erweiterung angedacht. Das Ändern von Preisen hat keine Auswirkung auf bereits verbuchte Rechnungen, sondern nur auf alle zukünftigen Rechnungen, welche die jeweilige Gebührenart enthalten.

2.3 GRÄBER

Suche Grabnummer

Zuletzt angelegt

- 004-001-00007
- 003-008-00012
- 003-008-00011
- 003-008-00010
- 001-007-0007A
- 001-007-0006A
- 001-007-0008B
- 001-007-0003A
- 001-007-0008A
- 003-008-00009

Nutzungsberechtigte(r)

Anrede	Titel	Name	Vorname	Geburtsdatum	Strasse	HausNr	PLZ	Ort	Land	Telefon
Frau		Hofer	Ernestine	1937.05.16	Käferbachstraße	3	4111	Walding	A - Österreich	0699/12606470

Verstorbene auf Grabkarte

Name	Vorname	Geburts...	Geburtsdatum	Sterbedatum	Alter	Grabkarte	Anmerkung Druck	Grablage	Ablauf Lieg
Hofer	Franz		1933.10.03	2007.06.23	73	ja	ja	T	2017.06.27

Letzte 10 Rechnungen

Rechnungstyp	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Re.-Adresse	Betrag	Noch offen	Storno
Begräbnisrechnung	1903	06.07.2007	Hofer Ernestine, 4111 Walding, Käferbachstraße 3	344,00	0,00	

ID: 538

Die Ansicht „**Grab**“ bringt alle Informationen zu einem Grab. Auf der ersten Seite (Karteireiter „Übersicht“) werden die Daten des Nutzungsberechtigten, der Verstorbenen sowie die letzten 10 Rechnungen angezeigt. Die weiteren Informationen werden über die entsprechenden Karteireiter abgerufen.

2.3.1 Allgemeine Funktionen

Auswahlliste „Zuletzt angelegt“ (links)

Die Ansicht links zeigt alle zuletzt angelegten Gräber.

Suche Grabnummer

Die Eingabefelder zum Suchen von Grabnummern dienen zum Eingeben von „Sektor“, „Reihe“ und „Nummer“. (Es kann die Anzeige z.B. auch auf einen bestimmten Sektor eingeschränkt werden.)

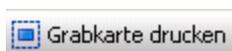
Schaltflächen



Mit den blauen Pfeilen (links unten) kann zum nächsten, zum vorherigen sowie zum letzten bzw. ersten Grab in der Liste navigiert werden.



Mit dem grünen + wird ein neues Grab angelegt, mit der Diskette das Grab gespeichert, mit dem roten X wird ein bestehendes Grab gelöscht. Beim Überfahren der 3 Schaltflächen mit der Maus werden zusätzlich entsprechende Hinweise (Tooltips) eingeblendet.



Mit dieser Schaltfläche (links oben) wird die Grabkarte des momentan ausgewählten Grabes gedruckt.

2.3.2 NEUANLAGE VON GRÄBERN



Mit dem grünen + im Menüpunkt

„Stammdaten → Gräber“ .bekommen Sie eine leere Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Grabes.

Achtung: Bevor Sie ein neues Grab anlegen, müssen Sie unbedingt die Gebührenarten (s. 2.1, S. 6) sowie die Grabarten (s. 2.2, S. 7) anlegen!

Grabnummer: Die Grab-Nummernmaske, d.h Anzahl und Länge der Eingabefelder, richtet sich nach dem Grabnummern-Schema, das sie für die Neuanlage eines Friedhofs-Mandanten bei der Pfarrpakets-Hotline bekannt geben müssen. Beispiele für Grabnummern-Schemata finden sie auch auf unserer Serviceseite.

Seit der Version 2.99 ist es auch möglich, bei alphanumerischen Grabnummernteilen (Text-Typ) das Auffüllzeichen bei der Anlage des Mandanten zu berücksichtigen, d.h. entweder führende Nullen „0001“ oder führende Leerzeichen „ 1“. Je nach Einstellung füllt das Programm die Eingabe mit dem hinterlegten Zeichen automatisch beim Verlassen des Eingabefeldes auf.

Grabstatus: Automatisch wird der Status auf „frei“, nach Eingabe des Nutzungsberechtigten wird dieser auf „genutzt“ gesetzt!

Grabart: Auswahl der vordefinierten Grabarten.

Speichern: Die Eingaben werden automatisch gespeichert! Die Liste der bereits angelegten Gräber („Zuletzt angelegt“) wird aktualisiert beim Anlegen eines weiteren Grabes (Klicken auf das grüne +), durch Klicken auf ein bereits angelegtes ,Grab.

Abbrechen: Falls Sie die Anlage eines Grabes mit der Taste „Esc“ abbrechen, werden unvollständige Grabnummer (- -) angelegt. Diese müssen ausgewählt und dann mit dem roten X gelöscht werden!

Suche Grabnummer	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Suchen	
Zuletzt angelegt	
004-001-00007	
003-008-00012	
003-008-00011	
003-008-00010	
001-007-0007A	
001-007-0006A	
001-007-0008B	
001-007-0003A	
001-007-0008A	
003-008-00009	
005-001- 001	
--	

Rechnungsdetails | Verstorbene | Grabkennzeichen | Grabpflege | Reservierung | Vormerkungen

Historie

Übersicht | Stammdaten | Nutzungsberechtigter | Gebühren | Abbucher | Rechnungen

Grabnummer * - -

Grabstatus *

Grabart *

Bei automatischer Vorschreibung berücksichtigen

Grabanmerkungen

Anmerkung

2.3.3 Registerkarten (Grab)

2.3.3.1 Übersicht

Die Übersicht zeigt den Nutzungsberechtigten, die Verstorbenen sowie die letzten 10 Rechnungen des gewählten Grabes. In dieser Darstellung können die Daten nicht geändert werden.

2.3.3.2 Stammdaten

Grabnummer: dient zur eindeutigen Identifizierung des Grabes und setzt sich in den meisten Fällen aus Sektor/Grab/Nummer zusammen. Hier ist es auch möglich eine eventuell falsch eingegeben Grabnummer zu ändern.

Grabstatus: wird vom Programm gesetzt.

„genutzt“: Grab ist einem Nutzungsberechtigten zugewiesen.

„frei“: kein Nutzungsberechtigter

Grabart: Jedes Grab muss einer Grabart zugewiesen werden. Die Grabart definiert die möglichen, wiederkehrende Gebühren bzw. die Grablagen.

Bei automatischer Vorschreibung berücksichtigen: Dieses Feld ist standardmäßig angehakt.

Grabanmerkungen: Hier ist es möglich beliebig viele Anmerkungen hinzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen (s. gleichnamige Schaltflächen). Zusätzlich ist es möglich, für jede Anmerkungen anzuhaken, ob die Anmerkung auf der Grabkarte angezeigt werden soll oder nicht (*im vorigen Bild nicht ersichtlich!*).

2.3.3.3 Nutzungsberechtigter

Rechnungsdetails | Verstorbene | Grabkennzeichen | Grabpflege | Reservierung | Vormerkungen |
Historie |
Übersicht | Stammdaten | **Nutzungsberechtigter** | Gebühren | Abbucher | Rechnungen

Nutzungsberechtigter(r)

Anrede	Titel	Name	Vorname	Geburtsdatum	Strasse	HausNr	PLZ	Ort	Land	Telefon	Mobil	Fax
		Neumüller	Eva	03.12.1965	Pösting	7	4111	Walding	A - Österreich			

Auswählen... | Löschen | Daten ändern...

Rechnungsadresse

Abweichend vom Hauptwohnsitz

Rechnungsperson suchen...

Anrede Titel

Name PLZ

Vorname Straße Nr

Zusatz

Berufstitel Ort

Land

Konto * 2020005 - Neumüller Eva - Neumüller Eva, Pösting 7, 4111 Walding

Anmerkungen

Anmerkung

Hinzufügen... | Bearbeiten... | Löschen

Hier finden Sie alle Informationen zum Nutzungsberechtigten.

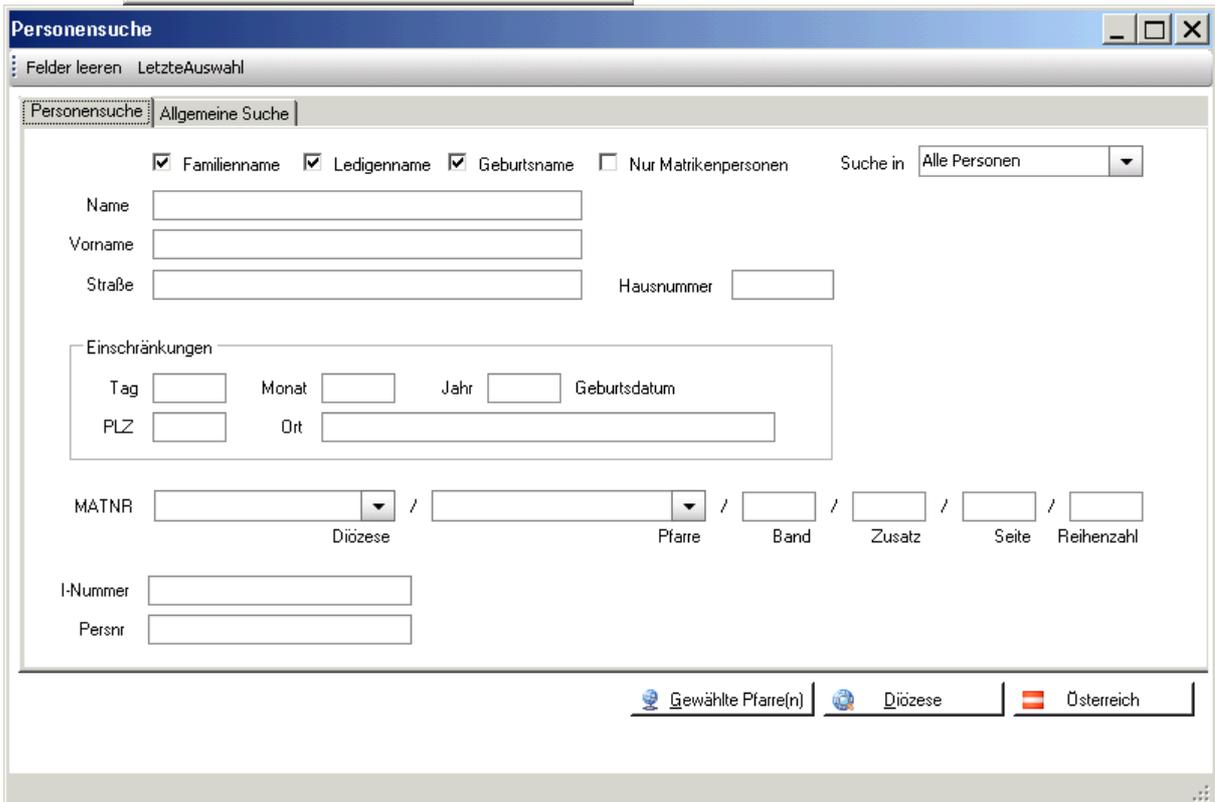
Nutzungsberechtigte(r): Bei einem freien Grab ist die Schaltfläche „Auswählen“ zum Suchen eines Nutzungsberechtigten aktiviert. Bei einem vergebenem Grab kann der Nutzungsberechtigte gelöscht bzw. dessen Daten geändert werden.



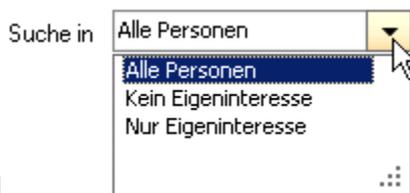
Nach dem Klicken auf die Schaltfläche „Auswählen“ wird der folgender Dialog angezeigt:



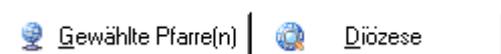
Das Grab kann einer Person oder einer Institution zugewiesen werden.



Personensuche: Standardmäßig wird der eingegebene Name in „Familienname“, „Ledigenname“ und „Geburtsname“ gesucht (sind angehakt). Die Suche nach „Nur Matrikenperson“ sollte ebenfalls durchgeführt werden, bevor eine nicht gefundene Person NEU ANGELEGT wird!



Die Personensuche kann eingeschränkt werden auf „Kein Eigeninteresse“ (= in der Pfarre angelegte Personen) bzw. „Nur Eigeninteresse“.



„Gewählte Pfarre(n)“ bzw. „Diözese“.

Die Suche wird gestartet durch Klicken auf die Schaltfläche

Allgemeine Suche: Falls zur Suche andere Felder benötigt werden, die nicht unter „Personensuche“ vorgegeben sind, kann im Karteireiter „Allgemeine Suche“ nach beliebigen Feldern gesucht werden.

Unter „**Feldname**“ ist das Datenfeld auszuwählen, in dem gesucht werden soll (z.B. „Taufdatum“). Der **Operator** kann die Werte „Beginnt mit“, „Endet mit“, „Enthält“, „Gleich“ bzw. „Ungleich“ annehmen.

Im Feld „**Wert**“ ist der gesuchte Begriff einzutragen. Mehrere gesuchte Begriffe können mit „**Und**“ bzw. „**Oder**“ verknüpft werden.

Mit dem grünen „+“ wird eine zusätzliche Abfragezeile geöffnet.

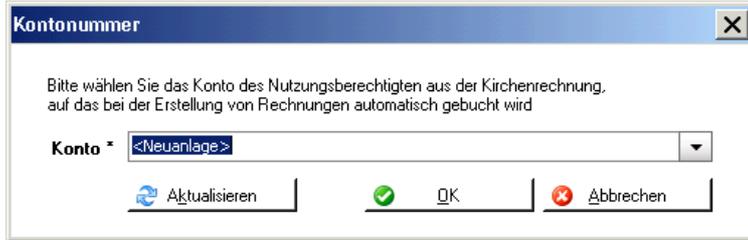
  dient zum Klammern von Abfragezeilen.

Seit der Version 2.102 ist es möglich, für die Allgemeine Personensuche auch mehrere Kennzeichen zu verwenden:

 **Trotzdem neu anlegen**

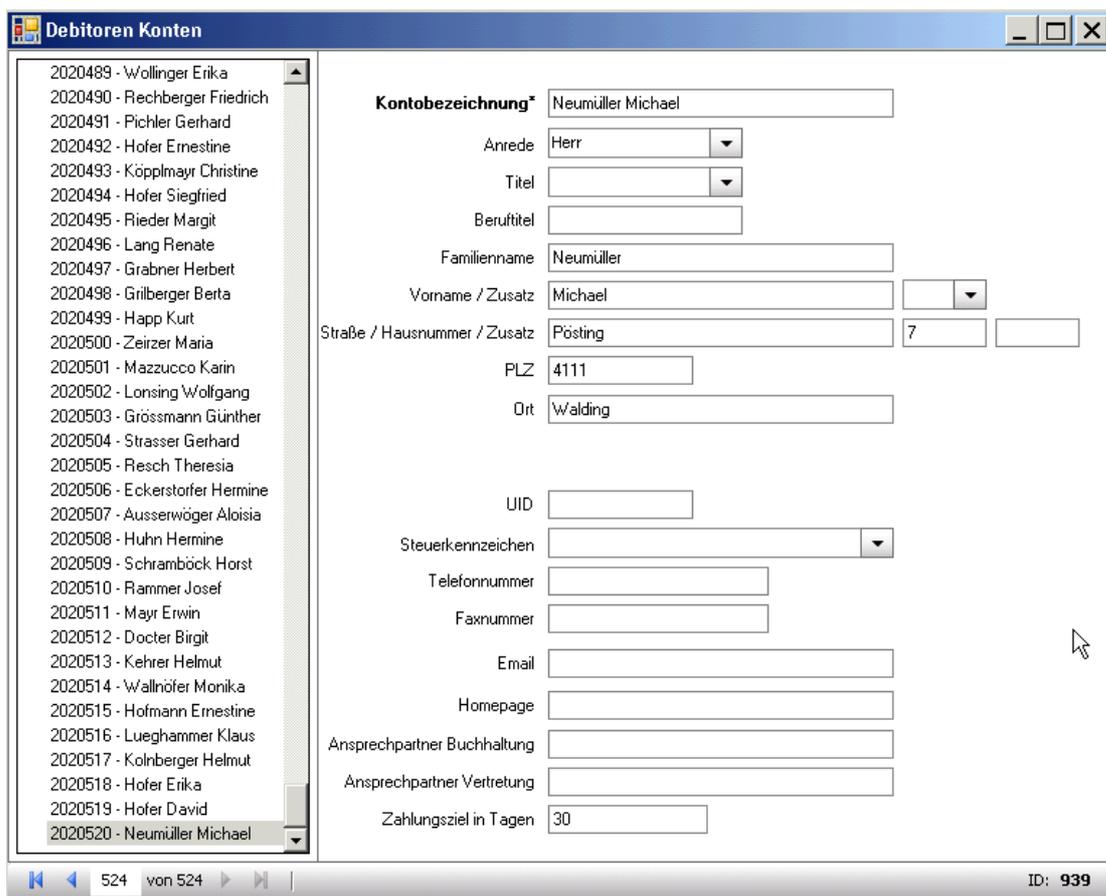
Falls die gesuchte Person nicht gefunden wird, kann sie mit der Schaltfläche „Trotzdem neu anlegen“ als „Eigeninteresse“ angelegt werden.

Zuordnung des Verrechnungskontos (aus der Buchhaltung):



Nach der Auswahl bzw. Neuanlage des Nutzungsberechtigten muss in der Kirchenrechnung ein Kundenkonto angelegt werden. Falls das Kundenkonto bereits besteht, kann es aus der Liste ausgewählt werden.

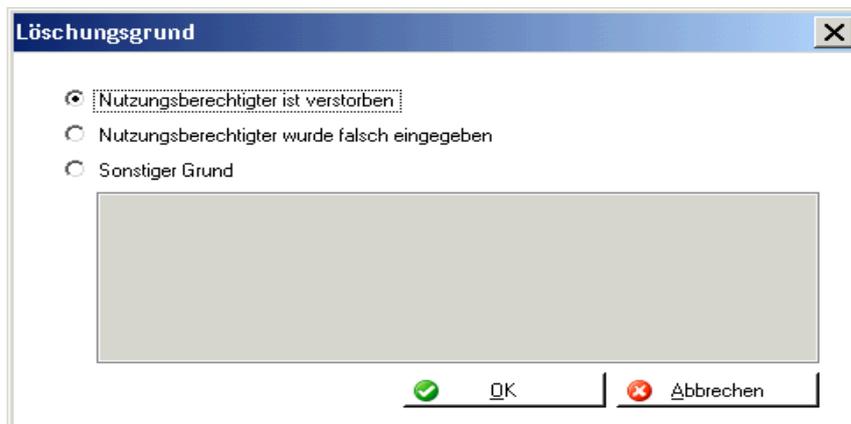
Wenn Sie kein bestehendes Konto auswählen, wird beim Klicken auf „OK“ automatisch ein Kundenkonto angelegt und folgende Eingabemaske für das Debitorenkonto gebracht:



Löschen des Nutzungsberechtigten:



Nach dem Klicken auf die Löschen-Schaltfläche wird folgender Dialog angezeigt:



- a) Nutzungsberechtigter ist verstorben:
Es ist in der Folge ein neuer Nutzungsberechtigter auszuwählen und für diesen dann ein Debitorenkonto anzulegen (s. o.).
Der Nutzungsberechtigte kann als Verstorbener in das Grab übernommen werden:



Wenn Sie auf „Ja“ klicken, wird der „**Begräbnisassistent**“ geöffnet (s. Punkt 4.1, S. 30).

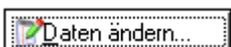
- b) Nutzungsberechtigter wurde falsch eingegeben:
Es folgt die Frage:



Wird das Grab einem neuen Nutzungsberechtigten zugewiesen, können die bisherigen Verstorbenen vom Andrucken auf der Grabkarte ausgenommen werden.

- c) Sonstiger Grund:
Gibt es einen anderen Grund, warum der Nutzungsberechtigte gelöscht wird, sollte das im Anmerkungsfeld dokumentiert werden.

Daten des Nutzungsberechtigten ändern:



Die Adresse des Nutzungsberechtigten kann hier nicht geändert werden; sie muss in der Kartei geändert werden.

Rechnungsadresse: Bei abweichender Rechnungsadresse des Nutzungsberechtigten ist dieses Feld anzuhaken.

Es gibt 2 Möglichkeiten: Entweder wird eine andere Person unter „Rechnungsperson suchen“ gesucht, oder wird die abweichende Adresse des Nutzungsberechtigten eingegeben.

Anmerkungen: Beliebig viele Anmerkungen zum Nutzungsberechtigten können **hinzugefügt**, **bearbeitet** oder wieder **gelöscht** werden (s. gleichnamige Schaltflächen unterhalb der Anmerkungen-Box).

2.3.3.4 Gebühren

In dieser Registerkarte geht es um alle **wiederkehrenden Gebühren**. Grundsätzlich muss eine wiederkehrende Gebühr bei der Grabart hinterlegt sein, damit sie auch automatisch auf ein neu angelegtes oder importiertes Grab übernommen wird.

Hinzufügen: Falls eine Gebühr bei einem Grab fehlt (standardmäßig werden alle wiederkehrenden Gebühren dieser Grabart angelegt) bzw. nachträglich angelegt werden soll, kann man diese über die **Schaltfläche Hinzufügen** neu hinzufügen. Dabei sind optional ein **Gültig-von-** und ein **Gültig-bis-Datum**, ein **Intervall** und **Anmerkungen** anzugeben. Werden hier keine Eingaben gemacht, so werden bei der Gebührenvorschreibung die Standardeinstellungen aus der Gebührenart übernommen.

Bearbeiten: Nachträgliches Ändern der Eintragungen

Löschen: Soll eine bestimmte wiederkehrende Gebühr bei diesem Grab nicht vorgeschrieben werden, kann sie (wieder) gelöscht werden.

2.3.3.5 Abbucher

Über die Schaltfläche „**Hinzufügen**“ werden eine oder mehrere Abbuchungsaufträge angelegt. Dabei sind die Felder Bankname, Kontowortlaut, Kontonummer und BLZ Pflichtfelder. Wenn man kein Gültig-von- und Gültig-bis-Datum angibt, ist der Abbucher unbegrenzt gültig. Abbucher kann man nachträglich auch noch „**Bearbeiten**“ oder „**Löschen**“.

Mit der Schaltfläche „**Einzugsermächtigung drucken**“ kann ein Formular gedruckt werden, das der Nutzungsberechtigte unterschreibt.

2.3.3.6 Rechnungen

Grobübersicht über alle ausgestellten Rechnungen zu diesem Grab. Begräbnisrechnungen werden hier in einer Zeile dargestellt. Sofern die Rechnung noch nicht bezahlt wurde (der gesamte Rechnungsbetrag noch offen ist), kann die Rechnung mit der Schaltfläche „**Stornieren**“ storniert werden.

Achtung: Stornieren Sie vom Friedhofsprogramm erstellte Rechnungen immer im Friedhof (und nicht in der Buchhaltung). Nur damit wird sichergestellt, dass die stornierte Rechnung wieder bearbeitet und neu ausgestellt werden kann; übernommene (offene) Rechnungen können jedoch nicht neu bearbeitet werden!

2.3.3.7 Rechnungsdetails

In der Detailansicht werden alle einzelnen Rechnungszeilen einer Begräbnisrechnung aufgelistet (gleiche Rechnungsnummer).

Auch in dieser Ansicht kann man noch nicht beglichene Rechnungen mit der Schaltfläche „**Stornieren**“ stornieren.

Manuelle Gebühr hinzufügen: Dient zum Nacherfassen alter Gebühren; es werden dabei keine Vorschreibung und kein offener Posten in der Buchhaltung erstellt. Diese Gebühren erkennt man an dem gesetzten Häkchen „**Manuell**“. Manuelle Gebühren können bearbeitet und gelöscht werden.

EMPFEHLUNG: Um bekannt zu geben, bis zu welchem Datum ein Grab bereits vorgeschrieben (bezahlt) wurde und ab welchem Datum die nächste Vorschreibung fortsetzen soll, ist es sinnvoll, eine manuelle Gebühr hinzuzufügen, es sei denn, diese Informationen werden im Zuge einer Datenübernahme aus dem alten Friedhof automatisch angelegt.

2.3.3.8 Verstorbene

Alle Verstorbenen dieses Grabes werden aufgelistet.

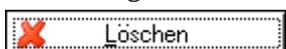


Mit „Nacherfassen“ kann ein Verstorbener beim Grab nachträglich hinzugefügt werden, ohne dass ein Begräbnisfall samt Begräbnisrechnung angelegt wird; diese Funktion dient vor allem zum Nacherfassen längst verstorbener Personen.

Neue Begräbnisfälle werden über den Begräbnisassistenten abgewickelt. (Beschreibung der Eingabemaske s. Punkt 4.1 „Begräbnisassistent“, S. 30.)



Die Daten des Verstorbenen können nachträglich geändert werden. Auch über einen Doppelklick auf einen Verstorbenen wird die Detailansicht geöffnet. (Beschreibung der Eingabemaske s. Punkt 4.1 „Begräbnisassistent“, S. 30.)



Der ausgewählte Verstorbene wird nach Rückfrage gelöscht.

2.3.3.9 Grabkennzeichen

Mit der Schaltfläche „**Hinzufügen**“ werden dem Grab beliebig viele Grabkennzeichen zugewiesen. Diese müssen in der Stammdatentabelle „Grabkennzeichen“ angelegt sein. Die Gültigkeit eines Kennzeichens pro Grab kann zeitlich eingeschränkt werden. Fehlen zeitliche Angaben, dann gelten die Werte aus der Grabkennzeichen-Tabelle.

Mit den Schaltflächen „**Bearbeiten**“ und „**Löschen**“ kann ein Kennzeichen verändert oder entfernt werden.

2.3.3.10 Grabpflege

Die Schaltflächen „**Hinzufügen**“, „**Bearbeiten**“ und „**Löschen**“ funktionieren analog zu „Grabkennzeichen“.

Zusätzlich kann hier die Option „Nur am Sterbetag“ angehakt werden. Hierbei muss unbedingt ein Verstorbener ausgewählt werden, für den dieses Kennzeichen gilt.

2.3.3.11 Reservierung

Schaltfläche „**Reservierungsinteressent auswählen**“: Person wird gesucht und ausgewählt. **Reservierungsdatum** und **Reservierungsvermerk** können angegeben werden.

Schaltfläche „**Reservierung aufheben**“: Zum Löschen der Reservierung

Schaltfläche „**Reservierung vollziehen**“. Zur Übernahme des Interessenten als Nutzungsberechtigten

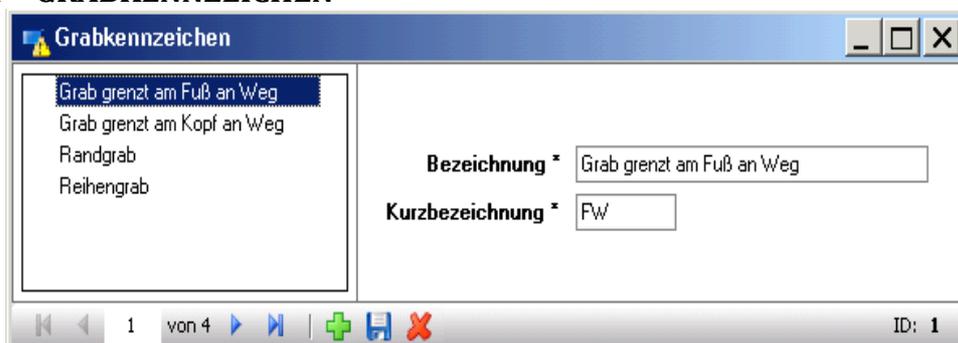
2.3.3.12 Vormerkungen

Die hier eingetragenen Vormerkungstermine können im Menüpunkt „Vormerkungen“ (s. Punkt 7, S. 39) abgefragt werden. Dabei ist auszuwählen, ob diese Vormerkung für alle Benutzer oder nur für den eigenen als persönliche Vormerkung sichtbar sein soll.

2.3.3.13 Historie

Hier werden alle Änderungen beim Grab mitprotokolliert.

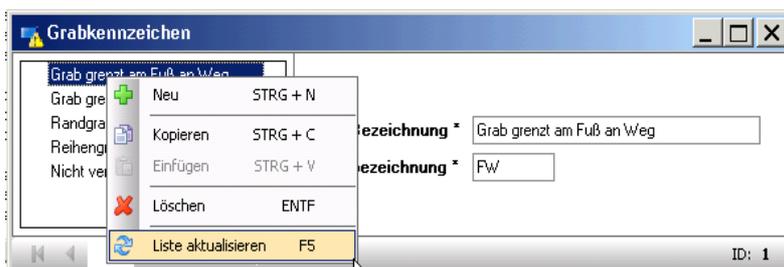
2.4 GRABKENNZEICHEN



Als „Grabkennzeichen“ können verschiedene Merkmale den einzelnen Gräbern zugeordnet werden. Die Gräber können nach diesen Merkmalen gefiltert werden.

Ein neues Grabkennzeichen wird durch Klicken auf das grüne „+“ angelegt.

Mit  wird ein ausgewähltes Grabkennzeichen gelöscht. (Bereits verwendete Grabkennzeichen können nicht gelöscht werden; sie müssen zuerst bei den Gräbern entfernt werden.)

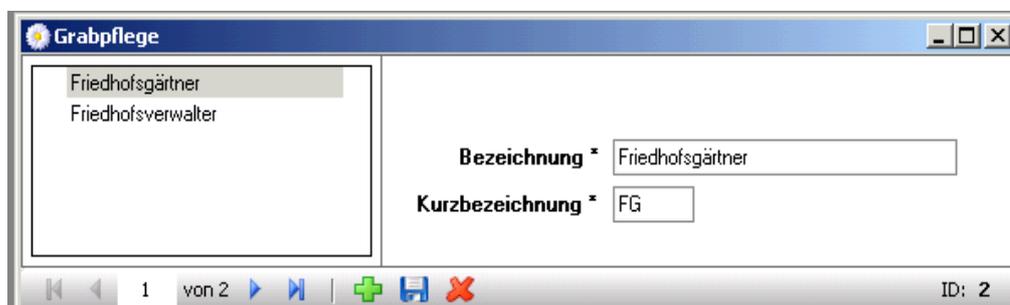


Wird mit der rechten Maustaste auf die Liste der bereits angelegten Grabkennzeichen geklickt, erhalten Sie ein Kontextmenü (**Neuanlage, Kopieren, Einfügen, Löschen bzw. Liste aktualisieren**). Zum Kopieren eines

bestehenden Grabkennzeichens klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Kennzeichen, wählen dann „**Kopieren STRG + C**“ aus und anschließend „**Einfügen STRG + V**“. (Das kopierte Kennzeichen muss vor dem Speichern geändert werden, weil jedes Kennzeichen eindeutig sein muss!)

„**Liste aktualisieren F5**“ ordnet die angelegten Grabkennzeichen in alphabetischer Reihenfolge.

2.5 GRABPFLEGE



Grabpflege-Kennzeichen können entweder Personen bezeichnen, die für die Grabpflege zuständig sind (z.B. Gärtner) oder auch einen Pflegezustand angeben.

2.8 PERSON NEU ANLEGEN

Neue Person anlegen

Grunddaten

Familienname *
Vorname *
Geburtsdatum *
Geschlecht * <bitte wählen>
Religion * Römisch-Katholisch
Stand staatlich * ledig
Familienvorstand * Suchen...
Wohnsitz * Hauptwohnsitz

Adresse

PLZ *
Ort *
Strasse *
Hausnummer *
Zusatz
Vulgo

Land <bitte wählen>

Sonstiges

Ledigname
Geburtsname
Sterbedatum
Beruf: Unbekannt
Anrede
Zuhanden
Name Zusatz
Akad. Grad

Erreichbarkeit

Telefon privat
Tel. Priv. Mobil
Telefon Firma
Fax privat
Fax Firma
E-Mail

Religionsdaten

Eintrittsdatum
Austrittsdatum

Speichern

Sowohl Nutzungsberechtigte als auch Verstorbene, die über die Personensuche nicht gefunden werden, können angelegt werden. Diese werden in der Kartei als „Eigeninteresse“ geführt.

2.9 EINSTELLUNGEN

WICHTIG: Änderungen bei den Einstellungen, die nachfolgend näher beschrieben werden nur dann wirksam, wenn Sie auf die untere Schaltfläche „**Übernehmen**“ klicken. Zudem ist es empfehlenswert, vor der Änderung immer alle anderen Fenster zu schließen, um das Laden von geänderten Einstellungen zu erzwingen.

2.9.1 Karteireiter „Bankverbindung“:

Friedhof Einstellungen

Bankverbindung | Verrechnung | Textbausteine | Benutzereinstellungen | Felderverwaltung | Friedhofsplan/Begräbnisrechnungslogo

Bankverbindung für laufende Gebühren

Bank: RaiBa Walding
Kontonummer: 1234567
BLZ: 34732
IBAN:
BIC:

Bankverbindung für Begräbnisrechnung

Bank: RaiBa Walding
Kontonummer: 7654321
BLZ: 34732
IBAN:
BIC:

Bankverbindung für Begräbnisrechnung übernehmen

Zahlungsanweisungen

SEPA-Zahlungsanweisungen verwenden
 Bankverbindung auf Zahlungsanweisung drucken

SEPA-Zahlungsanweisung für Begräbnisrechnung (Rechnungsbrief mit Einzahl-Zahlungsanweisung): normale Zahlungsbestätigung

SEPA-Zahlungsanweisung für Gebührenvorschreibung: A4 Hochformat (mit Allonge)

Übernehmen | Abbrechen

Es können zwei Bankverbindungen für die laufenden Gebühren bzw. die Begräbnisrechnungen angegeben werden. Durch Klicken auf die Schaltfläche „**Bankverbindung für Begräbnisrechnung übernehmen**“ werden die Angaben von der „Bankverbindung für laufende Gebühren“ in die Felder „Bankverbindung für Begräbnisrechnung“ übertragen.

Hinweis: Die „Bankverbindung für Begräbnisrechnung“ muss auch dann ausgefüllt werden, wenn sie sich nicht von der „Bankverbindung für laufende Gebühren“ unterscheidet!

Zahlungsanweisungen: Wenn Sie die neuen SEPA-Zahlungsanweisungen verwenden, ist das entsprechende Häkchen zu setzen und die Formularart auszuwählen.

Achtung: in eine der nächsten Versionen ist die Ausgliederung der Druckoptionen (Bereich „Zahlungsanweisungen“) in einen eigenen Reiter „Drucken“ geplant; dabei sind auch Möglichkeiten zur Positionskorrektur des Zahlscheindruckes vorgesehen.

2.9.2 Karteireiter „Verrechnung“:

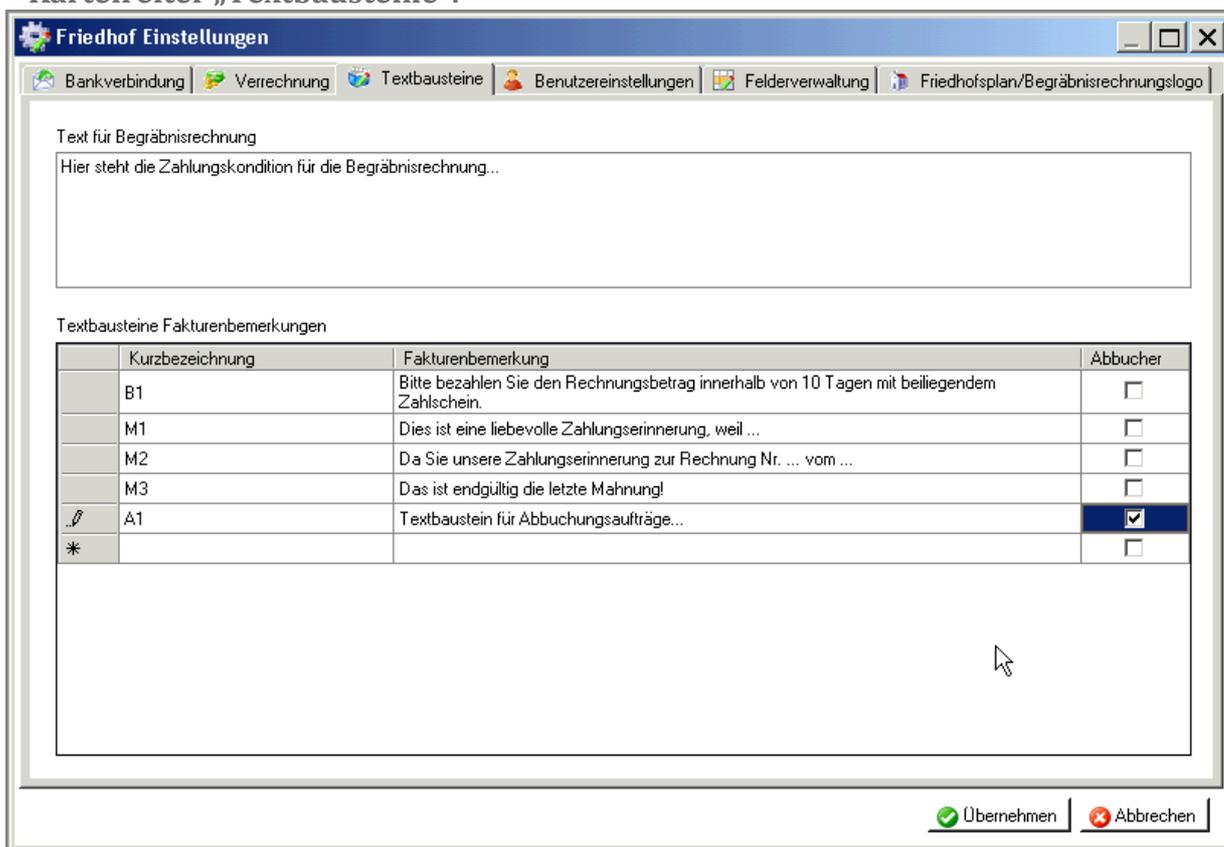
Letzte Rechnungsnummer: Bei einer Datenübernahme aus dem alten Friedhof und Umstieg während des Jahres ist hier die letzte Rechnungsnummer einzugeben.

Grundsätzlich ist die Zahl immer fortlaufend und muss je Rechnung eindeutig sein. Falls daher die Nummer jährlich bei 1 beginnen soll, dann kann die Rechnungsnummer am Jahresanfang in der Form „XXXX0000“ eingegeben werden, wobei „XXXX“ die vierstellige Jahreszahl darstellt, z.B. „20120000“; die nächste Rechnungsnummer wäre beispielsweise dann „20120001“.

Zahlscheinlayout: (ist hinfällig; derzeit im Reiter Bankverbindung!)

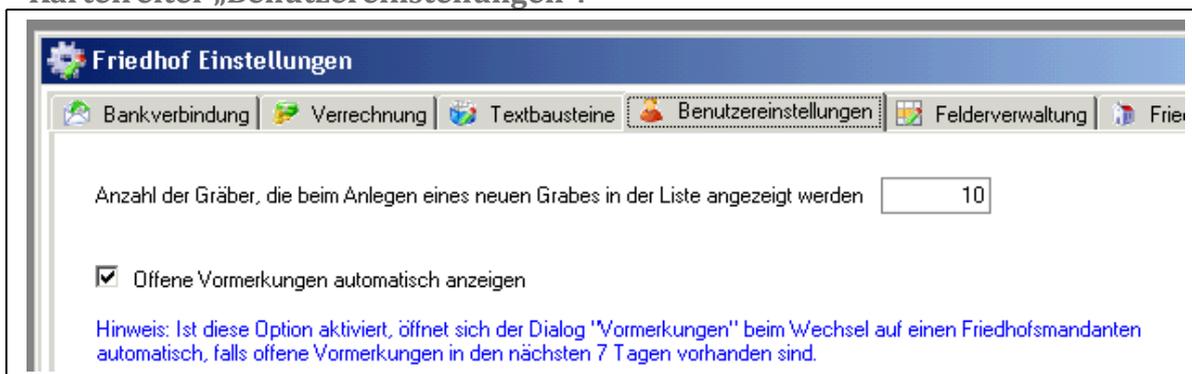
Wird unter „Zentrale Begräbnisrechnung“ eine Adresse eingetragen, werden alle Begräbnisrechnungen nicht an den jeweiligen Nutzungsberechtigten, sondern an diese Adresse ausgestellt (= Bestattungsunternehmen).

2.9.3 Karteireiter „Textbausteine“:



Hier kann ein Text für die Begräbnisrechnung eingegeben sowie mehrere Textbausteine als Fakturenbemerkung für die Gebührenvorschreibung angelegt werden. Wird bei „**Textbausteine Fakturenbemerkungen**“ das Häkchen in der Spalte „Abbucher“ gesetzt, steht dieser Textbaustein nur für Abbucher zur Auswahl.

2.9.4 Karteireiter „Benutzereinstellungen“:



Weitere Informationen zu den „Vormerkungen“ finden Sie im Punkt 7, S. 39.

2.9.5 Karteireiter „Felderverwaltung“:

Feldeinstellungen für Verstorbenenendaten			
	Feldname	Sichtbar	Editierbar
▶	Titel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Beruf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stand staatlich	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Geburtsname	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wohnpfarre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Wohndiözese	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Religion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sterbeort	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Anmerkung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Alter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Diese Eingabefelder in der Verstorbenen-Maske können ausgeblendet (Häkchen bei „Sichtbar“ entfernen) oder nur gesperrt (Häkchen bei „Editierbar“ entfernen) werden.

2.9.6 Karteireiter „Friedhofsplan/Begräbnisrechnungslogo“:

Friedhofsplan	
Friedhofsplan wurde ausgewählt: Mariendom_au_en_2_003.sized.jpg	
Friedhofsplan auswählen...	Friedhofsplan anzeigen
	Friedhofsplan löschen
Logo für Begräbnisrechnung	
Logo auswählen...	
Logo löschen	

Friedhofsplan:

„**+ Friedhofsplan auswählen..**“: Ein Bild oder ppt-Format des Friedhofs wird geladen.

„**Friedhofsplan anzeigen**“: Plan wird angezeigt.

„**X Friedhofsplan löschen**“: Damit ein neuer Plan geladen werden kann, muss der alte zuerst gelöscht werden.

Der Friedhofsplan wird unter „Gräber → Grabsuche → Reiter „Friedhofsplan““ angezeigt.

Logo für Begräbnisrechnung:

Das geladenen Logo wird auf der Begräbnisrechnung (recht oben, rechtsbündig) angedruckt.

„**+ Friedhofsplan auswählen..**“: Ein Bild oder ppt-Format des Friedhofs wird geladen.

„**Friedhofsplan anzeigen**“: Plan wird angezeigt.

„**X Friedhofsplan löschen**“: Damit ein neuer Plan geladen werden kann, muss der alte zuerst gelöscht werden.

2.10 FRIEDHOF IMPORT

Achtung: Bevor der Menüpunkt „**Stammdaten** → **Friedhof Import**“ aufgerufen wird, müssen die Daten des Friedhofprogramms 2000 (fr_datens.mdb) in ein eigenes Verzeichnis im Laufwerk C: mit der 4-stelligen Pfarrnummer kopiert werden (z. B.: „C:\1234“).

Karteireiter „Datenübernahme“:

Datenübernahme

Protokolle Statistik

Datenübernahme

erfolgt in folgenden Teilblöcken:

- ❌ Import der Stammdaten
- ❌ Import der Nutzungsberechtigten
- ❌ Import der Gräber
- ❌ Import der Verstorbenen
- ❌ Import der Gebühren

✅ Datenübernahme starten/fortsetzen

Access-Daten vorher auf Terminalserver kopieren

Legende:

- ❌ Import ist noch nicht (vollständig) abgeschlossen
- ✅ Import ist erfolgreich abgeschlossen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Datenübernahme starten/fortsetzen**“ werden die Daten aus dem Access-Programm ins neue Friedhofsprogramm übernommen. Die Datenübernahme kann jederzeit unterbrochen und mit dieser Schaltfläche wieder fortgesetzt werden.

Eine Anleitung zur Datenbereinigung und zur anschließenden Datenübernahme (Import) finden Sie auf unserer Service-Seite unter folgender Adresse:

http://www.dioezese-linz.at/dfk/pfarrverwaltung/edv/data/Datenbereinigung_Friedhof.pdf

Karteireiter „Protokolle“:

Die einzelnen Bereiche der Datenübernahme werden protokolliert. Unter Protokolle sehen Sie eine Protokoll-Liste aller begonnenen/ abgebrochenen Import-Vorgänge. Mit „Öffnen“ wird das ausgewählte Protokoll angezeigt.

Karteireiter „Statistik“:

Importierte Datensätze	
Anzahl importierter Gräber	539
Anzahl importierte Verstorbene	428
Anzahl importierte Nutzungsberechtigte	506
Anzahl importierte Rechnungszeilen (gesamt)	2688
Anzahl importierte Gebührenzeilen	2290
Anzahl importierte Begräbnisrechnungszeilen	398

Zu Kontrollzwecken wird die Anzahl der importierten Datensätze aufgelistet. Nach jedem Teilimport sollten Sie die jeweilige Angabe prüfen, ob diese plausibel bzw. richtig ist.

3 GRÄBER

3.1 GRABSUCHE

Grabnummer	Grabart	Titel	Vorname	Name	Strasse	HausNr	PLZ	Ort	Telefon	Land	Autom. Vorschreibung	Eigeninteresse
001-001-	2	E	Helmut	Haas	Lindhamerstraße	6	4111	Walding		A - Österreich	ja	nein
001-002-	3	D	Martin	Hauser	Mühlkreisbahnstraße	38	4111	Walding		A - Österreich	ja	nein
001-001-	2A	D	Andrea	Hofer	Semleitnerweg	23	4111	Walding		A - Österreich	ja	nein
001-002-	1	E	Angela	Mair	Mursberg	42	4111	Walding		A - Österreich	ja	nein
001-001-	1	E	Mag. Harald	Müller	Hauptstraße	15	4111	Walding		A - Österreich	ja	nein
001-002-	2	D	Karl	Naderer	Gramastettner Straße	2	4111	Walding		A - Österreich	ja	nein
002-002-	1	D	Ingrid	Neubauer	Semleitnerweg	68	4111	Walding		A - Österreich	ja	nein
002-002-	3	D	Robert	Neundlinger	Obermursberg	25	4111	Walding		A - Österreich	ja	nein
001-002-	4	D	Roman	Neundlinger	Breitnerstraße	2	4111	Walding		A - Österreich	ja	nein

Die „Grabsuche“ bietet ein umfangreiches Werkzeug, um im Friedhof nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Nach der Eingabe der Suchbegriffe wird die Suche mit „**! Filtern**“ gestartet.

3.2 GRABSUCHE (NUR LESEN)

Der Formularaufbau entspricht dem von „Grabsuche“. Es können jedoch keine Daten geändert werden.

3.3 GRÄBER ZUSAMMENLEGEN

Die Gräber, die zusammengelegt werden sollen, müssen im rechten Bereich ausgewählt und mit der blauen Pfeiltaste in den linken Bereich verschoben werden. Falls noch Gebühren offen sind, müssen diese zuerst ausgebucht werden.

1) Aufzuteilendes Grab

- 001-003-00013 (Ausserwöger Aloisia)
- 001-007-00047 (Ausserwöger Johann)

Sie können das Grab sowohl nach der Grabnummer als auch nach dem Nutzungsberechtigten suchen.

Mit der Schaltfläche „Grab bearbeiten...“ können Sie das ausgewählte Grab noch kontrollieren bzw. ändern.

Die neue(n) Grabnummer(n) muss (müssen) ausgewählt und mit der blauen Pfeiltaste nach links in das freie Kästchen verschoben werden.

Wenn das aufzuteilende Grab bestehen bleibt, muss dieses hier nicht ausgewählt werden; es genügt das Anhaken dieser Option!

Anschließend klicken Sie auf „Weiter“.

Im folgenden Fenster ist ggfs. die Grabart zu ändern.

Falls Verstorbene im aufzuteilenden Grab vorhanden sind, müssen diese „umgebettet“ werden (ändern der Lage).

Filter

- 005-001- 001
- 005-001- 002

Navigation: << < > >>

3.5 VERSTORBENEN UMBETTEN

Verstorbenen umbetten X

Belegte Gräber:

Name	Vorname	Geburtsname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Alter	Grabkarte	Anmerkung Druck	Grablage	Ablauf Liege
Baier	Katharina		27.10.1911	22.02.2008	96	nein	ja	u2	24.08.2018

Verfügbare Gräber:

Freie Lagen:

Umbetten

Mit dieser Funktion werden Umbettungen in ein anderes Grab durchgeführt. Das Grab, in das der Verstorbene kommt, ist unter „Verfügbare Gräber“ auszuwählen. Von diesem Grab werden die freien Lagen angezeigt, wovon eine auszuwählen ist.

4 BEGRÄBNIS

4.1 BEGRÄBNISASSISTENT

Der Begräbnisassistent startet mit der Personsuche. Es muss die verstorbene Person zuerst gesucht werden. Wird diese nicht gefunden, kann sie angelegt werden.

Nach der Auswahl des Verstorbenen wird dieser in der Maske „Begräbnisassistent“ angezeigt:

4.1.1 Karteireiter „Verstorbene(r)“:

Seit der Version 2.102 werden die Daten des Verstorbenen als nicht editierbar angezeigt. Vervollständigungen/Änderungen müssen daher in der Kartei durchgeführt werden. Das Ampel-Symbol ist hier auf „grün“ voreingestellt.

Schaltfläche „**Übernehmen**“: Die Daten des Verstorbenen werden erst übernommen, wenn alle Pflichtfelder der Eingabebereiche „Verstorbene(r)“, „Begräbnis“ und „Grab- und Lagenauswahl“ ausgefüllt sind. (Alle drei Ampelsymbole sind auf grün!)

4.1.2 Karteireiter „Begräbnis“:

Verstorbene(r) Begräbnis Grab- und Lagenauswahl

Tod

Sterbedatum* 09.11.2011

Sterbeort Linz

Behörde (Standesamt) Linz

Behörde (StA)-Zahl 123

Vorgelegte Dokumente

Taufschein

Todesbescheinigung

Sterbeurkunde

Einsegnung/Bestattung

Kirchl. Einsegnung - Datum 11.11.2011

Einsegnung/Begräbnis

Begräbnis am* 11.11.2011 um 14:00 Uhr

Begräbnis Ort Linz

Begräbnis

Zuletzt ausgewählt Kolnberger Mag., Diakon, Walding

Name Kolnberger Helmut

Akad. Grad Mag

Kirchlicher Titel

Kirchliche Stellung Diakon

Ort kirchliche Stellung Walding

Begräbnisbestellung

Name

Beziehung z. Verst.

Adresse

Telefon

E-Mail

Anmerkungen / Sterbesakramente

Prüfen Übernehmen Abbrechen

Pflichtdatum sind das Sterbedatum sowie das geplante Bestattungsdatum. Das Datum der „Kirchl. Einsegnung“ muss nicht angegeben werden.

4.1.3 Karteireiter „Grabauswahl“:

Verstorbene(r) Begräbnis Grab- und Lagenauswahl

Grabauswahl

Ablauf Liegezeit* 09.11.2021

Verfügbare Gräber* 001-001-00001 (Maier Viktoria)

Grab bearbeiten... Gräber aktualisieren

Freie Lagen*

Grabkarte

Verstorbenen auf Grabkarte andrucken

Anmerkungen zum Verstorbenen auf Grabkarte andrucken:

Prüfen Übernehmen Abbrechen

Anhand der Liegezeit werden die zur Verfügung stehenden Gräber ermittelt; eines ist davon auszuwählen. Mit der Schaltfläche „Grab bearbeiten“ werden die Daten des ausgewählten

Grabes angezeigt. Beim ausgewählten Grab stehen nur die freien Grablagen zur Auswahl zur Verfügung, die ebenfalls auszuwählen ist.

4.1.4 Anlage als Totenbuch-Begräbnisanmeldung:

Nach dem Übernehmen der Daten (= Schaltfläche „Übernehmen“) erscheint ein Dialog zur Auswahl jener Pfarre, welcher der Verstorbene zuzuordnen ist. Dies kann auch noch offen gelassen werden (keinem Totenbuch zuordnen)

Wählen Sie bitte die Pfarre aus, in welcher die Verstorbene im Totenbuch erfasst wird:

Die Person dem Matrikenbearbeiter dieser Pfarre zur Übernahme ins Totenbuch vorlegen:

Walding

Die Person keinem Totenbuch zuordnen

OK Abbrechen

Achtung: Eintragungen erfolgen laut Matrikenführer in der Regel in das Totenbuch der Pfarre, in welcher die erste liturgische Feier (kirchliche Einsegnung, Begräbnismesse, Wort-Gottes-Feier, ...) stattfindet.

Drückt man auf „OK“, dann erscheint, wenn eine Pfarre ausgewählt wurde, die Nachfrage, ob der Verstorbene wirklich der ausgewählten Pfarre zuzuordnen ist; bestätigt man das, dann wird der Vorgang durchgeführt und mittels Kontrollmeldung abgeschlossen.

4.1.5 Übernahme ins Totenbuch einer Pfarre:

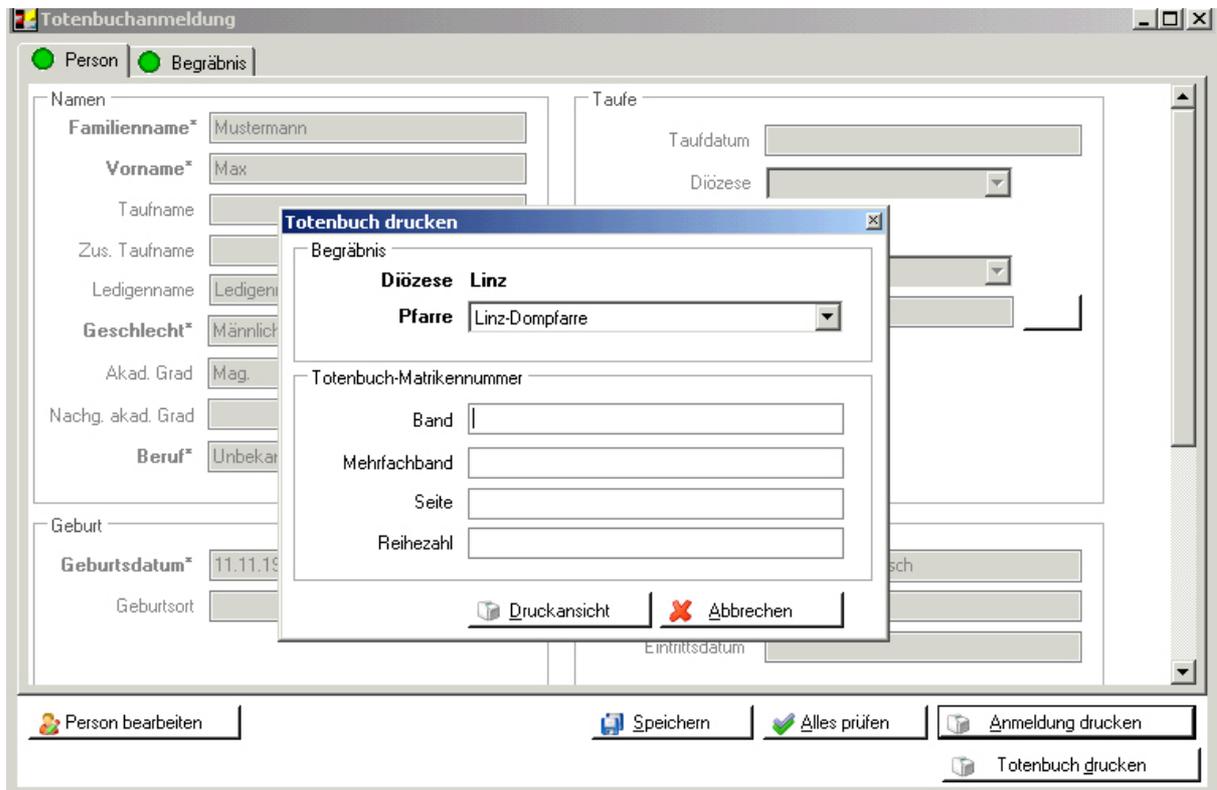
Im Matriken-Modul, (neuer) Menüpunkt „Begräbnis anmelden“ können die vom Friedhof aus vorbereiteten Totenbucheinträge (Begräbnis-Anmeldungen) weiter bearbeitet werden.

Offene Begräbnisanmeldungen

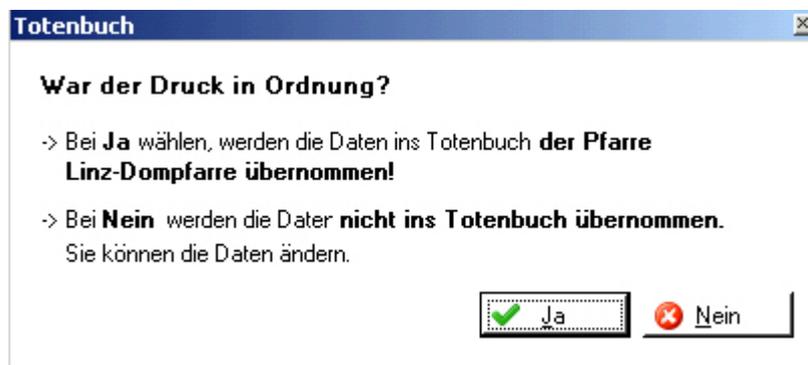
Neue Anmeldung Anmeldung bearbeiten Anmeldung löschen

	Familienname	Taufname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Begräbnis vorg. am	Begräbnis vorg. um	Begräbnis vorg. in	Status
▶	Mustermann		11.11.1950	09.11.2011	11.11.2011	11.11.2011 14:00	Linz	Abgeschlossen

In der Detailansicht können die Daten noch bearbeitet werden. Mit Klick auf „**Anmeldung drucken**“ öffnet sich ein Dialog zur Eingabe der Totenbuch-Matrikennummer und zur anschließenden Druckansicht. Die Schaltfläche „**Totenbuch drucken**“ dient derzeit nur zu Vorschau-Zwecken ohne Eingabe der Matriken-Nummer.



Parallel zur Voransicht wird im Hintergrund die Frage „War der Druck in Ordnung?“ gestellt:



Bestätigt man mit Ja, dann wird die Begräbnis-Anmeldung als neuer Totenbuch-Eintrag übernommen.

4.1.6 Anlage unter auszustellende Begräbnisrechnungen:

Abschließend wird im Rahmen des Begräbnis-Assistenten eine offene Begräbnisrechnung erstellt, die im Menüpunkt „AUSZUSTELLENDEN Begräbnisrechnungen“ (s. Punkt 4.2, S. 34) weiter bearbeitet werden muss, bevor diese ausgedruckt werden kann.

4.2 AUSZUSTELLELENDE BEGRÄBNISRECHNUNGEN

Grabnummer	Nutzungsberechtigter	Name	Vorname	Geburtsdatum	Sterbedatum	Offen seit
001-001- 1	Müller Harald	Kaimberger	Berta	24.06.1929	20.09.2010	21.09.2010

Buttons:

Nach Abschluss der Eingabe der Daten des Verstorbenen wird vom Programm automatisch eine offene Begräbnisrechnung erstellt.

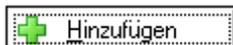


Der erste Schritt ist die Bearbeitung der Gebühren der offenen Begräbnisrechnung:

Gebühregruppe	Gebührenart	Zusatz	von	bis	Betrag	Konto	KSt	Sort	Letzte Vorschreibung
FRIEDHOFSGEBÜ...	Graberwerbsgebühr				100,00	4101		10	26.11.2009
FRIEDHOFSGEBÜ...	Nutzungsgebühr					4102		20	01.07.2015 - 24.02.2018
KIRCHENGEBÜHR...	Priester				20,00	4021		30	22.07.2009
KIRCHENGEBÜHR...	Kirchenanteil für Re...				25,00	4020		40	22.07.2009
TOTENGRÄBERGE...	Erdhügel				30,00	4139		70	25.11.2009
TOTENGRÄBERGE...	Material				15,00	4139		80	22.07.2009
TOTENGRÄBERGE...	Mehrarbeit				25,00	4139		82	22.07.2009
TOTENGRÄBERGE...	Winterschlag				15,00	4139		84	22.07.2009
SONSTIGE GEBÜH...	Fremdleistung					4139		100	19.07.2010

Buttons:

Die Gebühren werden aufgrund der „Begräbnisvorlagerechnung“ vorgeschlagen und können noch abgeändert bzw. gelöscht werden.



Zusätzliche Gebührenzeilen werden hinzugefügt.



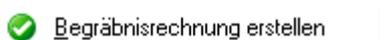
Ausgewählte Gebührenzeile wird entfernt.



Die Gebührenzeilen werden nach der Spalte „Sort“ (= Sortierung) gereiht.



Wiederkehrende Gebühren (in blauer Farbe) sind auszuwählen und können dann mit Klick auf diese Schaltfläche für die Dauer der Liegezeit berechnet werden. Gültigkeitsdatum und Betrag können manuell eingegeben bzw. geändert werden.



Erst nach dem Bearbeiten der Gebühren kann die Begräbnisrechnung erstellt und ausgedruckt werden.

Begräbnisrechnung

Absenderadresse

Friedhofsverwaltung Walding
Kirchenplatz 2
4111 Walding

Rechnungsadresse

Nutzungsberechtigter Zentrale Rechnungsadresse

Direktor
Mag. Harald Müller jun
Hauptstraße 15
4111 Walding

Firma
Klaus Lueghammer
Kreuzweg 1
4111 Walding

Text unter der Begräbnisrechnung

Hier steht die Zahlungsbedingung für die Begräbnisrechnung

Rechnung drucken

Ja Nein

 Rechnung erstellen  Abbrechen

Rechnung drucken: Falls Sie diese Option auf „Nein“ stellen, wird die Rechnung nur auf das Kundenkonto gebucht, aber nicht ausgedruckt.

 Rechnung erstellen Die Begräbnisrechnung“ wird auf einem Zahlschein mit Allonge erstellt (pdf-Formular). Mit der Bestätigung, dass der Druck in Ordnung ist wird schließlich die Rechnung auf das Kundenkonto gebucht.

5 GEBÜHREN

5.1 GEBÜHREN VORSCHREIBEN

Grabnummer	Nutzungsberechtigte	Rechnungsadresse	Gebührentyp	Betrag	Voschr.-Dat.	Von	Bis	Belegtext
002-001-00002	Josef Ennsbrunner	Josef Ennsbrunner Schwarzgrub 20 4111 Walding	Mauersanierung	40,00	10.02.2011			Vorschreibung Mauersanierung
Summe:				40,00				

Bei der Vorschreibung ist zwischen „wiederkehrenden“ (z.B. Nutzungsgebühr) und „einmaligen“ Gebühren (z.B. Erwerbsgebühr) zu unterscheiden.

Die Vorschreibung kann auf bestimmte Grabnummern (bzw. Sektor oder Reihe), Grabarten, Nutzungsberechtigte bzw. auch auf Grabkennzeichen (mit Datum „gültig mit Stichtag“) eingeschränkt werden.

Stichtag: Die wiederkehrende Gebühr (z.B. Nutzungsgebühr) wird nur dann (wieder) vorgeschrieben, wenn sie bis zu diesem Datum abgelaufen ist.

Diese Gebühr muss beim Grab, Reiter „Gebühr“, eingetragen sein. Außerdem muss bereits eine Vorschreibung dieser Gebühr auf dem Grab vorhanden sein, damit das Gültig-bis-Datum abgefragt werden kann.

Zusätzlich muss beim Grab, Reiter „Stammdaten“, das Häkchen „Bei automatischer Vorschreibung berücksichtigen“ gesetzt sein.

Vorschreibungen erstellen: Mit dieser Schaltfläche starten Sie (nach einer Rückfrage) die Vorschreibungen. Diese Vorschreibungen werden im unteren Teil des Fensters angezeigt und können dort noch bearbeitet bzw. auch gelöscht werden. (Es erfolgt noch keine Verbuchung auf dem Konto des Nutzungsberechtigten!)

Rechnung erstellen und verbuchen: Zuerst kommt die Rückfrage „Achtung: Es werden x Rechnungen erstellt! Wollen Sie fortsetzen? (Ja/Nein)“

Nach der Beantwortung dieser Frage mit „Ja“ kommt das Fenster „Fakturen-bemerkung“ mit der Angabe der Absenderadresse, des Rechnungstextes sowie der fortlaufenden Rechnungs-nummer (Vorgaben sind unter „Einstellungen“ zu machen, s. Pkt. 2.9, 21):

Achtung: Mit dem Klicken auf „OK“ wird eine Voransicht der Rechnungen erstellt. Im Hintergrund erfolgt wie bei Kartei/Matriken die Rückfrage, ob der Druck in Ordnung ist. Wird dies bestätigt dann werden die Rechnungen auf den Kundenkonten der Nutzungsberechtigten verbucht. Die Rechnungen können (einzeln) storniert, aber nicht mehr geändert werden!

Grabnummer	Nutzungsberechtigte	Rechnungsadresse	Gebührentyp	Betrag	Voschr.-Dat.	Von	Bis	Belegtext
002-001-00002	Josef Ennsbrunner	Josef Ennsbrunner Schwarzgrub 20 4111 Walding	Mauersanierung	40,00	10.02.2011			Vorschreibung Mauersanierung
Summe:				40,00				

Manuelle Vorschreibung

Bei einem einzelnen Grab oder bei allen Gräbern kann eine bestimmte Gebühr vorgeschrieben werden:

Gebührenart * Bei - Beilegungsgebühr

Betrag *

Vorschreibung von *

Vorschreibung bis *

Hinweis: Wenn eine wiederkehrende Gebührenart ausgewählt ist, werden nur jene Gräber aufgelistet, deren Grabart diese zugeordnet hat!

Einzelnes Grab

A- A-00 B (Gräf Horst)

Rechnungsadresse *

Horst Gräf
Gartenweg 3
4111 Walding

Alle Gräber

Belegtext

Übernehmen Abbrechen

Achtung: Bei „wiederkehrenden“ Gebühren wird die Vorschreibung mit den Gültigkeitsdaten „Vorschreibung von“ und „Vorschreibung bis“ ohne Überprüfung von bereits bestehenden Vorschreibungen dieser Gebührenart durchgeführt! Es kann dadurch zu Überschneidungen der Vorschreibungszeiträume kommen!

Begräbnisrechnung

Die auszustellenden Begräbnisrechnungen können bearbeitet werden (s. Pkt. 4.2, S. 34).

5.2 RECHNUNG DRUCKEN

5.2.1 Druckwiederholung:

Rechnungen drucken

Filtern Filter leeren

Nutzungsberechtigter: Angela Mair, Mursberg 42, 4111 Walding

Grab/Nutzungsberechtigter

Grabnummer

Rechnungsnummer von bis

Rechnungsdatum von bis

Nicht gedruckte Rechnungen

Gedruckte Rechnungen

Abbucher

Rechnungstyp	Re.-Nr.	Re.-Dat.	Nutzungsbere	Betrag	Manuell	Abbucher	Gedruckt	Noch offen	Fällig am	Storno
--------------	---------	----------	--------------	--------	---------	----------	----------	------------	-----------	--------

Rechnung drucken Abbucher-Liste drucken

Bereits gedruckte Rechnungen können mit dieser Funktion nochmals ausgedruckt werden (Häkchen bei „Gedruckte Rechnungen“ muss gesetzt sein!).

Achtung: Anzeige mit „! Filtern“ aktualisieren!

5.2.2 Abbucher-Liste:

Die Liste der Abbuchungsaufträge wird für die ausgewählten Rechnungen gedruckt.

6 AUSWERTUNGEN

6.1 ABFRAGEN UND STATISTIK

Das Bild zeigt ein Software-Fenster mit dem Titel '6.1 ABFRAGEN UND STATISTIK'. Oben befinden sich zwei Registerkarten: 'Listen' und 'Statistik'. Darunter ist ein Filterbereich mit einem roten Warnsymbol und den Optionen 'Filtern' und 'Filter leeren'. Ein Navigationsband enthält die Reiter: 'Alle Gräber', 'Alle Gräber mit Gebühr', 'Alle Nutzungsberechtigten', 'Alle Verstorbenen', 'Rechnungen', 'Vorschreibungen' und 'Offene Vorkerkungen'. Der Filterbereich enthält die Felder: 'Grabart' (Dropdown), 'Grabnummer' (Textfeld mit Trennzeichen), 'Name' (Textfeld) und 'Vorname' (Textfeld). Darunter sind 'Optionale Anzeigefelder' mit den Radio-Buttons: 'Keine' (ausgewählt), 'Letzter Verstorbenen' und 'Letzter Verstorbenen, Adresse des Verstorbenen, Beerdigungsdatum'. Die 'Sortierung' ist auf '1. Grabnummer', '2. Grabart' und '3. Nutzungsberechtigter' eingestellt. Die Hauptdarstellung ist ein großer leerer rechteckiger Bereich. Unten links steht 'Grabkarten erstellen', rechts daneben 'Bericht erstellen' und 'Exportieren'.

Bericht erstellen: Die Berichte werden immer als pdf-Datei erstellt.

Exportieren: Die ausgewählten Datensätze können ins Programm „OpenOffice“ exportiert werden.

Als Erweiterung ist ein zusätzlicher Reiter „**Abfragen**“ geplant, wo zukünftig weitere (diözesane) Friedhofs-Abfragen zur Verfügung stehen sollen (vgl. Kartei/Matriken-Abfragen im Kartei-/Matriken-Modul)

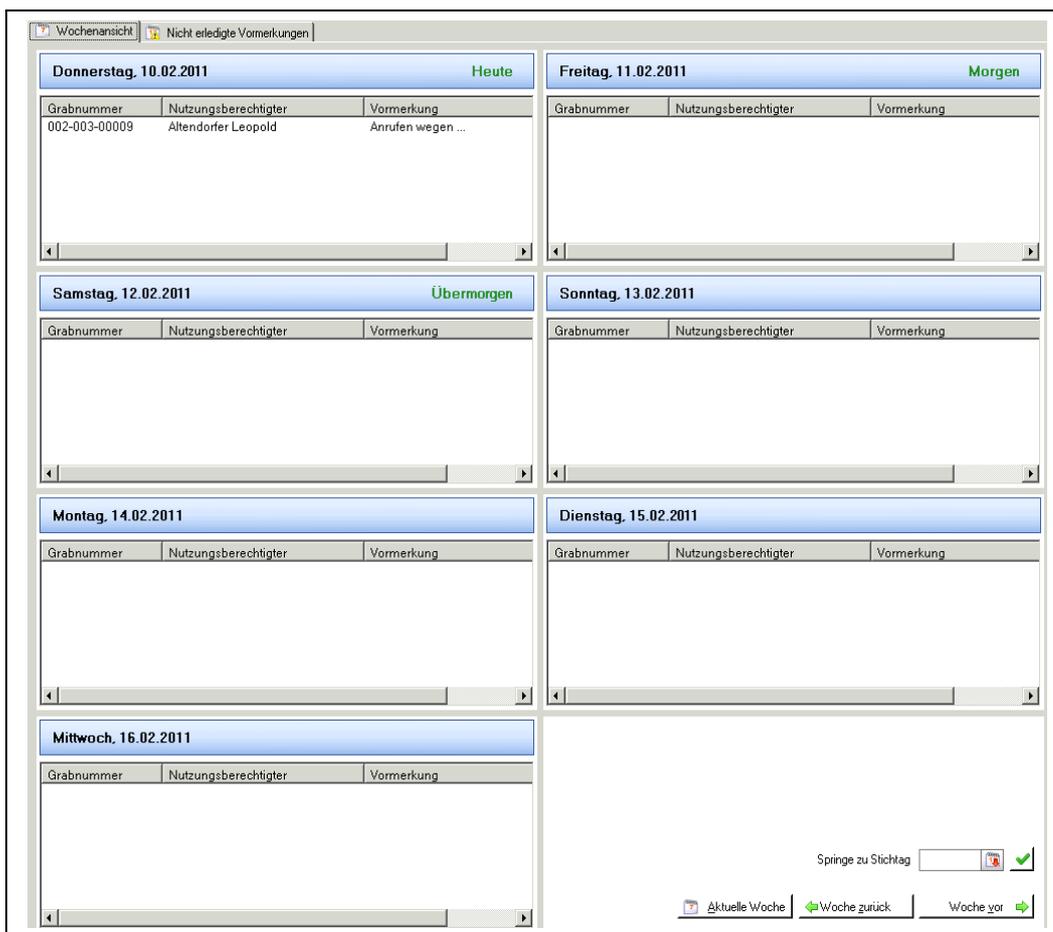
6.2 GELÖSCHTE GRÄBER

Gelöschte Gräber bleiben im Hintergrund erhalten. Es wird dokumentiert, wann das Grab von welchem Benutzer gelöscht wurde.

Grabnummer	Grabart	Gelöscht am	Gelöscht von
001-002- 77	Doppelgrab	20.09.2010 11:56	kolnbergerh

Das Bild zeigt ein Fenster mit dem Titel 'Gelöschte Gräber'. Darin ist eine Tabelle mit vier Spalten: 'Grabnummer', 'Grabart', 'Gelöscht am' und 'Gelöscht von'. Die erste Zeile enthält die Daten: '001-002- 77', 'Doppelgrab', '20.09.2010 11:56' und 'kolnbergerh'. Unter der Tabelle befinden sich zwei Buttons: 'Grabstammdaten' und 'Abbrechen'.

7 Vormerkungen



Mit dieser Kalenderfunktion können zu den Gräbern terminliche Anmerkungen festgelegt werden.

Eingegeben wird die Vormerkung beim Grab unter Karteireiter „Vormerkungen“.

Siehe auch bei den „Einstellungen“, Pkt., 2.9.4 „Karteireiter „Benutzereinstellungen““, S. 23.

Reiter „Wochenansicht“: Mit einem Doppelklick auf die Vormerkung wechselt das Programm in das entsprechende Grab zu den Vormerkungen, um die Vormerkung ändern zu können.

Reiter „Nicht erledigte Vormerkungen“:

Grabnummer	Nutzungsberechtigter	Vormerkung	Vorlagedatum
002-003-00009	Altendorfer Leopold	Anrufen wegen ...	10.02.2011
001-007-0006A		Testvormerkung	09.11.2010
004-001-00007	Schramböck Horst	Test	08.11.2010

Alle offenen Vormerkungen werden aufgelistet. (Mit einem Doppelklick wird die Vormerkung im Grab angezeigt.)

8 OFFENE POSTENVERWALTUNG IM KIRCHENRECHNUNGS-MODUL

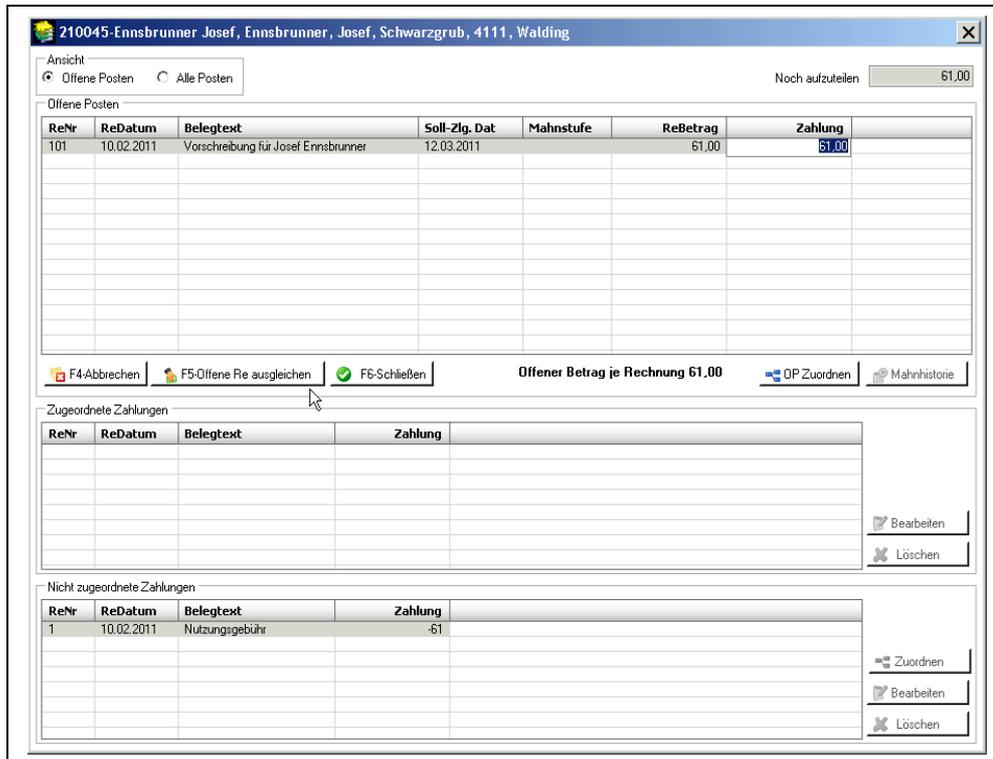
Die Ausbuchung von Zahlungen hat im Kirchenrechnungsmodul zu erfolgen. Ebenso kann hier eine Liste der offenen Rechnungen erstellt werden. Für jeden Nutzungsberechtigten gibt es ein eigenes Debitorenkonto in der Gruppe „21 Forderungen Friedhof“.

8.1 BUCHEN (F6)

B	Bel...	Belegd...	Kontonummer	Konto	Soll	Haben	Belegtext	Koste...
FR	101	10.02.2011	210045	Ernsbrunner Josef	61,00		Vorschreibung für Josef Ernsbrunner	
FR	101	10.02.2011	4119	Sonstige Friedhofsgebühren		11,00	Gebührenart zentral: Vorschreibung für ...	TestKoSt
FR	101	10.02.2011	4102	Grabein- bzw. Grabnachlösegebühren		50,00	Nutzungsgebühr: Vorschreibung für Jo...	

Ausbuchen von offenen Rechnungen: Falls im Eingabefeld „Sollkonto“ bzw. „Haberkonto“ ein Kundenkonto (Debitorenkonto) eingegeben wurde, wird beim Abschließen der Buchung über die Schaltfläche „**F6-Buchung abschließen**“ das Fenster zur Zuordnung der Zahlung zu den offenen Posten geöffnet (siehe unten). Dieses Zuordnungsfenster kann auch über die Schaltfläche „Alt+O - Offene Posten öffnen“ angezeigt werden (s.u.).

 Alt+O - Offene Posten öffnen Falls im Eingabefeld „Sollkonto“ bzw. „Haberkonto“ ein Kundenkonto (Debitorenkonto) eingegeben wurde, ist diese Schaltfläche aktiv. Das u. a. Fenster mit der Übersicht der offenen Posten wird ebenfalls angezeigt (ohne Betrag im Feld „Noch aufzuteilen“).



Der eingegebene Zahlungsbetrag (im Beispiel: 61,00) wird rechts oben im Feld „**Noch aufzuteilen**“ angezeigt. Der Zahlungsbetrag wird der ersten (= ältesten), offenen Rechnung zugeordnet. Falls die Zahlung höher ist, als der Betrag der ersten Rechnung, wird versucht, den Rest auf die nächsten offenen Rechnungen aufzuteilen.



„Alle Posten“: Auch die bereits bezahlten Rechnungen werden im Bereich „Offene Posten“ angezeigt.



Die laufende Zuordnung wird abgebrochen.



Die in der Spalte „Zahlung“ eingetragenen Beträge werden der bzw. den offenen Rechnungen zugewiesen und diese Rechnungen damit (evtl. teilweise) ausgeglichen.



Das Offene Posten-Fenster wird (evtl. ohne Zahlungszuordnung) geschlossen.



Aus dem im Bereich „Offene Posten“ ausgewählten offenen Posten (Gutschrift) wird eine Zahlung erstellt und in den Bereich „Nicht zugeordnete Zahlungen“ überstellt, damit dieses Guthaben später einer offenen Rechnung zugeordnet werden kann.



Nachweis der bisher erfolgten Mahnungen sowie Eingabemöglichkeit einer Mahnsperr.

Bereich „Zugeordnete Zahlungen“: Wird im Bereich „Offene Posten“ auf eine bestimmte Zahlung geklickt, werden hier die zugeordneten Zahlungen (falls vorhanden) angezeigt.

Bereich „Nicht zugeordnete Zahlungen“: Dieser Bereich enthält alle Zahlungen, die noch keinem offenen Posten zugeordnet wurden.



Die ausgewählte „nicht zugeordnete Zahlung“ wird auf die offenen Posten aufgeteilt.



Belegdatum und **Belegtext** der „nicht zugeordneten Zahlung“ kann geändert werden.

Erstellen einer Forderung: Wird auf einem Debitoren(= Kunden-)Konto eine Forderung eingebucht, dann kommt beim Abschließen der Buchung mit „F6“ bzw. mit der gleichnamigen Schaltfläche ein zusätzliches Fenster „Offener Posten“, bei dem Mahnstufe und Mahnsperre ergänzt werden können bzw. das Erstellen eines „Offenen Postens“ unterdrückt werden kann („X F4 - OP löschen“):

The screenshot shows a 'Buchung' window with the following data:

- Mandant: Test FR-ÜN 04
- Wirtschaftsjahr: 2011
- Belegart: U Umbuchungen
- Belegnummer: 1
- Belegdatum: 10.02.2011
- Belegtext: Händische Forderung
- Saldo: -50,00
- Saldo: 0,00
- Betrag (Brutto): 50,00
- Kostenstelle: 1 Allg. Kostenstelle (A)

The 'Offener Posten' dialog box contains:

- Konto: 210045-Ennsbrunner Josef
- Betrag: 50,00
- Belegnummer: 1
- Belegdatum: 10.02.2011
- Belegtext: Händische Forderung
- Zahlungsdatum: 12.03.2011
- Mahnstufe: (empty)
- Mahnsperr bis: (empty)

Buttons at the bottom of the dialog: **F4 - OP löschen**, **F6-Übernehmen**, **Schließen**

8.2 OP-LISTE DEBITOR

aoH Pfarrkirche 2010	Walding	Seite 1			
Offene Posten	Friedhofsabrechnung Test KH	20.09.2010			
2033 - Hofer Andrea					
Belegnummer	Belegdatum	OP-Betrag	Fällig am	Tage überfällig	Mahnstufe
1032	18.08.2010	365,33	21.08.2010	30	
21	02.08.2009	-20,00	05.08.2009		
Offene Posten		345,33			

Guthabenbeträge werden mit Minus dargestellt.