

# SPRENGNETTER

## Handbuch Finanzmanager *Plus!*

Letzte Aktualisierung am 22. September 2017







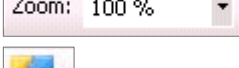










**Ihr Partner rund um die IMMOBILIENBEWERTUNG**

**Microsoft**  
**GOLD CERTIFIED**  
Partner

© SPRENGNETTER Austria GmbH  
10.-Oktober-Straße 12 9560 Feldkirchen in Kärnten  
☎ +43 (0)4276 5704 ☎ +43 (0)1 2533033 1877 ✉ [office@sprenghetter.at](mailto:office@sprenghetter.at)  
[www.sprenghetter.at](http://www.sprenghetter.at) [www.immarate.at](http://www.immarate.at) [www.marktwertmakler.at](http://www.marktwertmakler.at)

# Inhaltsverzeichnis

<b>VORWORT</b> .....	<b>5</b>
Lizenzvereinbarung.....	5
Gewährleistung und Haftung .....	5
Programmziel.....	5
<b>PROGRAMMBEDIENUNG</b> .....	<b>5</b>
Navigation .....	5
Tastenkürzel.....	5
Symbolleiste .....	6
 Öffnen.....	6
 Speichern .....	6
 Vorschau .....	6
 Drucken .....	6
 Vollbild .....	6
 Kurse und Zinsen aktualisieren .....	7
 Zoom.....	7
 Integration des erworbenen SPRENGNETTER Produktportfolio.....	7
 Programm beenden.....	7
Daten sichern.....	7
Daten wiederherstellen .....	7
Archiv .....	8
Arbeitsmappe neu laden.....	8
Arbeitsmappe als Vorlage speichern .....	8
Und so geht's .....	8
 Suchfunktion.....	8
Und so geht's .....	9
Integrierter Taschenrechner.....	9
Und so geht's .....	9

<b>Favoritenverwaltung</b> .....	<b>9</b>
Und so geht's .....	9
Favoriten aufrufen .....	9
 <b>Kurse und Zinsen aktualisieren</b> .....	<b>10</b>
Und so geht's .....	10
<b>HILFE / INFO</b> .....	<b>10</b>
 <b>Hilfe</b> .....	<b>10</b>
 <b>Handbuch</b> .....	<b>10</b>
 <b>Live-Update</b> .....	<b>10</b>
 <b>Info</b> .....	<b>11</b>
<b>WARTUNG</b> .....	<b>11</b>
<b>Karteireiter Einstellungen</b> .....	<b>11</b>
Gruppe Allgemein .....	11
Gruppe Adresse .....	11
Gruppe Kontakt .....	11
Gruppe Liveupdate-Authentifizierung .....	12
Gruppe Beratungsmappe (Begleitbrief) .....	12
Und so geht's .....	12
Option 'Begleitbrief bei jeder neuen Beratung einfügen.' .....	12
<b>Karteireiter Kopf-/Fußzeilen</b> .....	<b>12</b>
Option 'reiner Text' .....	12
Option 'Grafik' .....	13
Checkbox 'Private Kopf- und Fußzeilen' .....	13
Makros .....	13
Kontrollzeichen .....	13
<b>Karteireiter Proxy</b> .....	<b>14</b>
<b>Karteireiter Daten wiederherstellen</b> .....	<b>14</b>
<b>Karteireiter System</b> .....	<b>15</b>
<b>BERATUNGSMAPPE</b> .....	<b>15</b>
<b>Grundlagen</b> .....	<b>15</b>
Aufruf .....	15
Suche .....	15
Notizen .....	16
Stichwörter .....	16

	<b>Beratungsmappen .....</b>	<b>16</b>
	 Beratungsmappe anlegen .....	16
	 Beratungsmappe löschen .....	16
	<b>Kontakte .....</b>	<b>16</b>
	 Kontakt anlegen .....	16
	Eingabefelder im Detail.....	16
	 Kontakt löschen.....	17
	<b>Externe Dokumente .....</b>	<b>17</b>
	 Externes Dokument anlegen.....	17
	Externes Dokument öffnen .....	18
	 Externes Dokument speichern bzw. exportieren .....	18
	 Externes Dokument löschen .....	18
	<b>Beratungen .....</b>	<b>18</b>
	 Beratung anlegen .....	18
	 Dokumente hinzufügen .....	18
	 Dokument anlegen.....	18
	 Dokument löschen .....	19
	 Dokument bearbeiten.....	19
	Textverarbeitung .....	19
	 Datei einfügen.....	19
	 Bild einfügen.. ..	19
	 Kontakt einfügen.. ..	20
	 Makro einfügen.. ..	20
	Makroliste .....	20
	<b>Berechnungen hinzufügen .....</b>	<b>21</b>
	<b>Beratungsmappen drucken .....</b>	<b>21</b>
	<b>Beratungsmappen sichern .....</b>	<b>21</b>
	Daten sichern .....	21
	Daten wiederherstellen .....	21

## Vorwort

---

### Lizenzvereinbarung

Die Autoren übertragen dem Erwerber das einfache, nicht ausschließliche, persönliche und nicht weiter übertragbare Recht zur Nutzung der Softwarelösung **Finanzmanager Plus!** auf einem oder mehreren PC(s) gemäß der von Ihnen angekauften Benutzungsberechtigungen.

Unabhängig von der Überlassung des Nutzungsrechtes an den Erwerber verbleibt das Eigentum an der Softwarelösung und der Dokumentation beim Autor. Der Autor bleibt Inhaber aller Rechte an der dem Erwerber überlassenen Software, auch wenn sie verändert oder mit einer anderen Software verbunden wurde. Der Erwerber darf vorhandene Kennzeichnungen, Urheberrechtsvermerke und Eigentumsangaben seitens der Autoren in keiner Weise verändern. Ein Verstoß gegen diese Bestimmungen, oder die unberechtigte Benutzung des überlassenen Programms durch Dritte auf ein Handeln oder Unterlassen des Erwerbers zurückzuführen, hat unbeschadet aller sonstigen Ansprüche, insbesondere zivilrechtlicher Schadenersatzansprüche und strafrechtlicher Verfolgung, das Erlöschen aller Nutzungsrechte zur Folge.

### Gewährleistung und Haftung

Die Softwarelösung **Finanzmanager Plus!** wurde mit größter Sorgfalt entwickelt. Wir bitten Sie jedoch um Ihr Verständnis, dass wir für welche Schäden auch immer, die aus der Verwendung dieser Softwarelösung entstehen könnten, keine Haftung übernehmen können.

### Programmziel

Durch die Softwarelösung **Finanzmanager Plus!** verfügen Sie über ein professionelles Finanzprogramm, mit dem Sie eine Vielzahl von praktischen Berechnungen im Bereich **Anlage-, Finanzierungsberatung, Finanzmathematik** u.v.m. einfach und rasch durchführen können.

## Programmbedienung

---

### Navigation

Mittels **Eingabe-** bzw. der **Tabulatortaste** können Sie zwischen den Eingabefeldern navigieren.



**WICHTIG:**

Nur **blau hinterlegte Felder** sind **editierbar**.

### Tastenkürzel

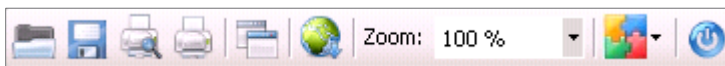
Hiermit können Sie die wichtigsten Befehle schnell und einfach über die Tastatur ausführen.

<b>Strg + C</b>	ausgewählte Zelle kopieren
<b>Strg + V</b>	Inhalt einer zuvor kopierten Zelle in ausgewählte Zelle einfügen
<b>Strg + S</b>	Berechnung speichern bzw. exportieren
<b>Strg + O</b>	Berechnung öffnen
<b>Strg + P</b>	Berechnung drucken

<b>Strg + W</b>	Wartung öffnen
<b>Strg + M</b>	Berechnungsbaum anzeigen
<b>Strg + T</b>	Favoriten anzeigen
<b>Strg + B</b>	Beratungsmappe anzeigen
<b>F1</b>	Hilfe starten
<b>F2</b>	Handbuch öffnen
<b>F3</b>	Eingabezeile editieren
<b>F4</b>	Taschenrechner starten
<b>F11</b>	Vollbildmodus

## Symbolleiste

Hier finden Sie die wichtigsten Funktionen der Softwarelösung **Finanzmanager Plus!**.



### Öffnen

Damit können Sie Berechnungen, die Sie zuvor gespeichert haben, öffnen. **Tastenkürzel: Strg + O**



### Speichern

Damit können Sie Ihre Berechnung für eine spätere Verwendung speichern oder nach Excel exportieren. **Tastenkürzel: Strg + S**



### Vorschau

Damit können Sie die Berechnung vor dem Drucken noch einmal genau unter die Lupe nehmen.



### Drucken

Damit können Sie die Berechnung drucken. **Tastenkürzel: Strg + P**



### Vollbild

Damit können Sie den Berechnungsbaum auf der linken Seite aus- bzw. einblenden. **Tastenkürzel: F11**



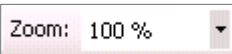
## Kurse und Zinsen aktualisieren

Damit können Sie die tagesaktuellen Kurse und Zinsen aus dem Internet herunterladen. Diese Funktion wird jedoch nur von bestimmten Berechnungen unterstützt. Des Weiteren ist es möglich auf **historische Werte** zurück zu greifen.



### WICHTIG:

Für diese Funktion wird eine **bestehende Internetverbindung** benötigt. Bitte beachten Sie, dass **an Wochenenden und Feiertagen keine Werte** vorhanden sind.



## Zoom

Damit können Sie die Ansicht der ausgewählten Berechnung auf den ausgewählten Faktor vergrößern bzw. verkleinern.



## Integration des erworbenen SPRENGNETTER Produktportfolio

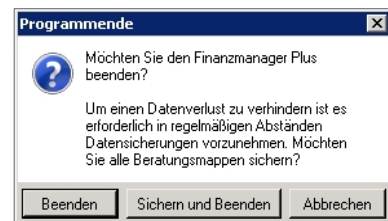
Über diese Schaltfläche steht Ihnen Ihr gesamtes erworbenes SPRENGNETTER Produktportfolio zur Verfügung




## Programm beenden

Damit wird die Softwarelösung beendet. Beachten Sie bitte, dass Sie Ihre Änderungen speichern, bevor Sie diese Schaltfläche ausführen. **Tastenkürzel: Alt + F4**


Datensicherungen stellen bei Datenverlust eine **effiziente Möglichkeit zur Datenwiederherstellung** dar. Beachten Sie, dass die Datensicherungen auch auf externe Datenträger abgelegt werden, um einem Festplattendefekt vorzubeugen. Sie können eine Datensicherung bei jedem **Beenden der Applikation** vornehmen.

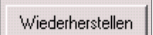


### Daten sichern

1. **Datei > Programm beenden**
2. Aktivierung der Schaltfläche **Sichern und Beenden**
3. Angabe des **Pfades zur Sicherheitskopie** über die Schaltfläche 
4. Aktivierung der Schaltfläche **Daten sichern**

### Daten wiederherstellen

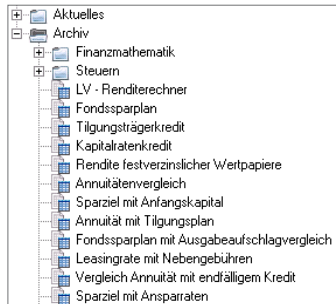
Zur Datenwiederherstellung öffnen Sie die **Wartung**. Unter dem Karteireiter **Daten wiederherstellen** können Sie den **Pfad zur Sicherheitskopie** über die Schaltfläche  angeben.

Nach dem Laden der Sicherheitskopie können Sie unter der Gruppe **verfügbare Daten** definieren, welche Beratungen Sie wiederherstellen möchten. Dies erfolgt durch Setzung eines Häkchens bei der gewünschten Beratung. Durch Aktivierung der Checkbox  **Alles auswählen** werden alle verfügbaren Beratungen ausgewählt. Zur Datenwiederherstellung aktivieren Sie die Schaltfläche .

## Archiv

Hierbei handelt es sich um alte Berechnungen, die entweder um Eingabefelder erweitert oder adaptiert worden sind.

Das Archiv wurde angelegt, damit diese alten gespeicherten Berechnungen geöffnet werden können.

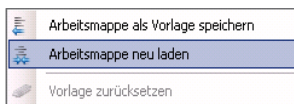


### WICHTIG:

Die Berechnungen im Archivordner sollten nicht für **Neuberechnungen** verwendet werden. Die **neuen Berechnungen** finden Sie wie **gewohnt** in der **Baumstruktur** bzw. über die **Suchfunktion**.

## Arbeitsmappe neu laden

Mit dieser Option lässt sich die jeweilige Berechnung auf die **ursprünglichen Standardwerte zurücksetzen**.



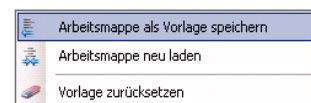
Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die gewünschte Berechnung und aktivieren die Option **Arbeitsmappe neu laden**.

## Arbeitsmappe als Vorlage speichern

Mit dieser Option können für Berechnungen **Start-** bzw. **Standardwerte** definiert werden.

## Und so geht's

1. Definieren Sie die gewünschten Start- bzw. Standardwerte der Berechnung.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste direkt in die Berechnung.
3. Aktivieren Sie die Option **Arbeitsmappe als Vorlage speichern**.



Sollte es Probleme mit der Vorlage geben, können Sie diese durch Aktivierung der Option **Vorlage zurücksetzen** wieder löschen bzw. wieder auf den **Werksstandard** zurücksetzen.




## Suchfunktion

Damit können Sie nach einer bestimmten Berechnung suchen. Die Suchfunktion finden Sie, je nach [Einstellung in der Wartung](#), am linken unteren bzw. am linken oberen Bildschirmbereich.





## Und so geht's

1. Geben Sie ins **Eingabefeld** Ihren **Suchbegriff** ein.
2. Betätigen Sie entweder die Schaltfläche  in der Suchleiste bzw. die **Eingabetaste**.



## Integrierter Taschenrechner

Damit können Sie innerhalb einer Eingabezelle kleine Berechnungen tätigen. **Tastenkürzel: F4**

## Und so geht's

1. **Doppelklick** auf die **Eingabezelle**, sodass sich diese im **Eingabemodus** befindet.

Investition A	
	100.000,00 €
	20.000,00 €

2. Im **Eingabemodus** erneutes **Doppelklicken** auf den Zellinhalt oder mittels **Tastenkürzel: F4**.

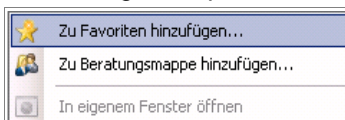


## Favoritenverwaltung

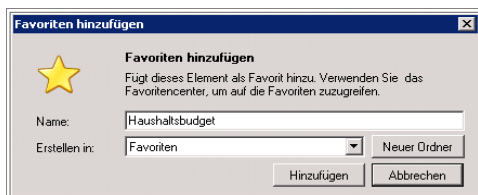
Die Favoriten ermöglichen einen schnellen und einfachen Zugriff auf Ihre **bevorzugten Berechnungen**.

## Und so geht's

1. **Rechtsklick** auf die **gewünschte Berechnung** bzw. **Kategorie** im Berechnungsbaum bzw. in der Navigation.
2. Aktivierung der Option **Zu Favoriten hinzufügen**.




3. Definition des Namen und der Position der Berechnung (**Erstellen in:**).



## Favoriten aufrufen



Durch Klick auf den **Stern** in der **Suchleiste** oder unter  können Sie zwischen dem Favoritencenter und der Standardmappe **wechseln**. **Tastenkürzel: Strg + T**



## Kurse und Zinsen aktualisieren

Damit können Sie die tagesaktuellen Kurse und Zinsen aus dem Internet herunterladen. Diese Funktion wird jedoch nur von bestimmten Berechnungen unterstützt. Des Weiteren ist es möglich auf **historische Werte** zurück zu greifen.

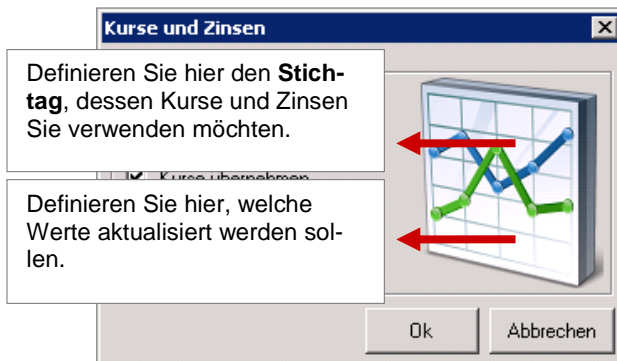


### WICHTIG:

Für diese Funktion wird eine **bestehende Internetverbindung** benötigt. Bitte beachten Sie, dass **an Wochenenden und Feiertagen keine Werte** vorhanden sind.

## Und so geht's

1. **Aktivierung** der Schaltfläche 
2. **Auswahl des Stichtages** (siehe Abbildung)



## Hilfe / Info



### Hilfe

Damit bekommen Sie Unterstützung zu den einzelnen Berechnungen. Drücken Sie dazu die Taste **F1** in der jeweiligen Berechnung.



### Handbuch

Damit können Sie das Anwenderhandbuch öffnen. **Tastenkürzel: F2**



### Live-Update

Damit können Sie über eine aufrechte **Internetverbindung** immer die **neueste Version** der Softwarelösung herunterladen.

Das **Passwort** für das Live-Update können Sie in der [Wartung](#) eintragen. Wenn Sie einen gültigen Wartungsvertrag besitzen, erhalten Sie das Passwort für die Installation bzw. für das Live-Update via E-Mail an [office@sprenghetter.at](mailto:office@sprenghetter.at) oder telefonisch unter 04276 5704.



**WICHTIG:**

Für diese Funktion wird eine **bestehende Internetverbindung** benötigt.



**Info...**

Hier lesen Sie allgemeine Informationen zur Softwarelösung. **Tastenkürzel: Strg + I**

## Wartung

---

### Karteireiter Einstellungen

#### Gruppe Allgemein

- **Benutzername**  
Tragen Sie hier den **Namen des Benutzers** ein. Sie können den Benutzernamen mit folgendem Makro in die Kopf- bzw. Fußzeile sowie in die integrierte Textverarbeitung übernehmen: **[Benutzername]**
- **Firmenname**  
Tragen Sie hier den **Namen Ihrer Firma** ein. Sie können den Firmennamen mit folgendem Makro in die Kopf- bzw. Fußzeile sowie in die integrierte Textverarbeitung übernehmen: **[Firmenname]**
- **Gespeicherte Dateien automatisch öffnen**  
Ist diese Option aktiviert, wird eine **Berechnung** nach dem Exportieren nach Excel **automatisch geöffnet**.
- **Suche oben**  
Ist diese Option aktiviert, wird die **Suchfunktion** im **linken oberen Bildschirmbereich** angezeigt.
- **Registerkarten oben**  
Ist diese Option aktiviert, werden die **Registerkarten** in den Berechnungen am **oberen Rand des Fensters** angezeigt.

#### Gruppe Adresse

Tragen Sie hier Ihre **Adressdaten** ein.

**Makros:**

- [Adresszeile1]
- [Adresszeile2]

#### Gruppe Kontakt

Tragen Sie hier Ihre **Kontaktdaten** (E-Mail oder Telefonnummer) ein.

**Makros:**

- [Kontaktzeile1]
- [Kontaktzeile2]

## Gruppe Liveupdate-Authentifizierung

Tragen Sie hier das **Passwort** für das **Live-Update** ein (? > Liveupdate).

Kunden mit Wartungsvertrag erhalten dieses Passwort via E-Mail an [office@sprengnetter.at](mailto:office@sprengnetter.at) oder telefonisch unter 04276 5704.

## Gruppe Beratungsmappe (Begleitbrief)

Hier können Sie einen **beliebig langen Begleitbrief** für Ihre Beratungsmappen anlegen. Sie können **Makros (Platzhalter)** verwenden, um Informationen automatisiert aus hinterlegten Datenfeldern zu berücksichtigen. Die Dateiformate **\*.doc**, **\*.docx** sowie **\*.rtf** stehen Ihnen dabei zur Verfügung.




### WICHTIG:

In der **Kopf- und Fußzeile** des Begleitbriefes gibt es **keine Makrounterstützung**.

Eine Auflistung aller Makros finden Sie [hier](#).

## Und so geht's

1. Starten Sie **Word** mit einem **neuen Dokument**.
2. Erstellen Sie einen beliebig langen Begleitbrief **nach Ihren Vorstellungen**. Sie können **Makros (Platzhalter)** verwenden, um Informationen automatisiert aus hinterlegten Datenfeldern zu berücksichtigen.
3. Definieren Sie Ihre **Kopf- und Fußzeilen**.
4. Fügen Sie **Grafiken** ein.
5. Speichern Sie diese Datei ab. Die Dateiformate **\*.doc**, **\*.docx** sowie **\*.rtf** stehen Ihnen zur Verfügung.
6. Nach dem Speichervorgang diese **Datei schließen**.
7. Aktivierung der Schaltfläche . **Auswahl der gespeicherten Datei** und Betätigung der Schaltfläche **Öffnen**.

## Option 'Begleitbrief bei jeder neuen Beratung einfügen.'

Durch Aktivierung dieser Option wird automatisch bei jeder neuen Beratung der Begleitbrief **als erstes Dokument eingefügt**.

## Karteireiter Kopf-/Fußzeilen

Hier können Sie eine **individuelle Kopf- bzw. Fußzeile** für Ihren **Ausdruck** definieren. Um Ihnen den Umgang damit zu erleichtern werden Ihnen Vorlagen angeboten.

## Option 'reiner Text'

Damit die von der Vorlage vorgeschlagenen **Makros** automatisch ausgefüllt werden können, definieren Sie bitte Ihre Daten in der Wartung unter dem Karteireiter **Einstellungen**.

Eine Auflistung aller Makros finden Sie [hier](#).

## Option 'Grafik'

Hier können Sie für die Kopf- bzw. Fußzeile eine **Grafik laden**. Bitte beachten Sie, dass diese Merkmale **unbedingt** erfüllt werden:

- Die Größe der **Hochformat-Grafik** darf maximal 19 \* 4 cm (**725 \* 112 Pixel**) betragen.
- Die Größe der **Querformat-Grafik** darf maximal 26,5 cm \* 4 cm (**1084 \* 112 Pixel**) betragen.
- **Unterstütztes Grafikformat: JPG**
- **Auflösung: 96 dpi**
- Die Grafiken müssen unbedingt **wie folgt heißen**:

Hochformat	Querformat
Book_Footer_Hoch.jpg	Book_Footer_Quer.jpg
Book_Header_Hoch.jpg	Book_Header_Quer.jpg

## Checkbox 'Private Kopf- und Fußzeilen'

Diese Option definiert den **Speicherort der Grafiken**. Ist sie aktiviert, dann werden diese aus dem **Benutzerverzeichnis** geladen (z.B. bei einer Netzwerkinstallation relevant).

Durch einen Klick auf den Link **Ordner anzeigen** wird der jeweilige Ordner geöffnet. Beachten Sie, dass sich genau hier die Grafikdateien befinden müssen. Ist die Option der privaten Kopf- und Fußzeilen deaktiviert, dann werden die Daten direkt aus dem **Installationsverzeichnis** geladen.

Durch einen Klick auf den Link **Vorlagen übernehmen** werden die **Standardgrafiken übernommen** und dadurch **Ihre eigenen Vorlagen überschrieben**.

Sie möchten **perfekt** an Ihren Firmenauftritt **angepasste Kopf- und Fußzeilen**, haben aber keine Erfahrung in der Erstellung von Grafiken? Wir stehen Ihnen dazu natürlich gerne zur Verfügung. Nähere Informationen erhalten Sie unter [office@sprengnetter.at](mailto:office@sprengnetter.at) oder unter 04276 5704.

## Makros

Mit den **Makros (Platzhalter)** können Sie die Eingaben des Karteireiters **Einstellungen** in die **Kopf- bzw. Fußzeile, Begleitbrief** sowie in die **integrierte Textverarbeitung** übernehmen.

[Benutzername]
[Firmenname]
[Adresszeile1]
[Adresszeile2]
[Kontaktzeile1]
[Kontaktzeile2]
[Datum]

→

Kopfzeile

```
/c/fb1/fz"14"[Benutzername]/fb0/n/c/fz"12" [Firmenname]/n/c[Adresszeile1]. [Adresszeile2]/n/c [Kontaktzeile1]. [Kontaktzeile2]/n
```

## Kontrollzeichen


Hier finden Sie alle Kontrollzeichen, die Sie für die **benutzerdefinierte Definition** bzw. **Formatierung der Kopf- und Fußzeilen** benötigen.

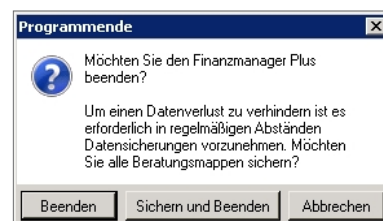
Kontrollzeichen	Volles Kommando	Ergebnis in der Kopf- bzw. Fußzeile
/c	/c	Ausrichtung Mitte
/dl	/dl	Datum lang (01. Jänner 2016)
/ds	/ds	Datum kurz (01. 01. 2016)
/f	/f"n"	Aufruf, der zuvor definierten Schrifteinstellungen
/fb	/fb0	Deaktivierung Fett-Schrift
	/fb1	Aktivierung Fett-Schrift
/fi	/fi0	Deaktivierung Kursiv-Schrift
	/fi1	Aktivierung Kursiv-Schrift
/fn	/fn"name"	Definition der Schriftart (Arial, Verdana ...)
/fu	/fu0	Deaktivierung unterstrichene Schrift
	/fu1	Aktivierung unterstrichene Schrift
/fz	/fz"n"	Definition der Schriftgröße
/g	/g"n"	Fügt eine Grafik ein. In den Anführungszeichen muss die Nummer der Grafik angegeben werden.
/l	/l	Ausrichtung links
/n	/n	Neue Zeile
/p	/p	Aktuelle Seite
/pc	/pc	Gesamte Seitenanzahl
/r	/r	Ausrichtung rechts
/ts	/ts	Zeitangabe


## Karteireiter Proxy

Ein **Proxy** arbeitet als Vermittler, der auf der einen Seite Anfragen entgegennimmt, um dann über seine eigene Adresse eine Verbindung zur anderen Seite herzustellen. Sollten Sie nähere Informationen zu den Proxyeinstellungen benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren **Netzwerkadministrator**.

## Karteireiter Daten wiederherstellen

Datensicherungen stellen bei Datenverlust eine **effiziente Möglichkeit zur Datenwiederherstellung** dar. Beachten Sie, dass die Datensicherungen auch auf externe Datenträger abgelegt werden, um einem Festplattendefekt vorzubeugen. Sie können eine Datensicherung bei jedem **Beenden der Applikation** vornehmen. Zur Datenwiederherstellung öffnen Sie die **Wartung**. Unter dem Karteireiter **Daten wiederherstellen** können Sie den **Pfad zur Sicherheitskopie** über die Schaltfläche  angeben.



Nach dem Laden der Sicherheitskopie können Sie unter der Gruppe **verfügbare Daten** definieren, welche Beratungen Sie wiederherstellen möchten. Dies erfolgt durch Setzung eines Häkchens bei der gewünschten Beratung. Durch Aktivierung der Checkbox  **Alles auswählen** werden alle verfügbaren Beratungen ausgewählt. Zur Datenwiederherstellung aktivieren Sie die Schaltfläche .

## Karteireiter System

In der Gruppe **Systemeinstellungen** können Sie definieren, ob gespeicherte Berechnungen (.finanzmanager-Dateien) **per Doppelklick geöffnet** werden können. Bitte beachten Sie, dass Sie für diese Aktion **Administratorrechte** benötigen.

## Beratungsmappe

Mit der **Beratungsmappe** haben Sie die Möglichkeit, Beratungen für Ihre Kunden zu **verwalten** und nachvollziehbar zu **dokumentieren**. Gleichzeitig ist die Beratungsmappe auch eine **Kundenverwaltung**.

Besonders im Finanzdienstleistungsbereich aber auch im Bereich der Unternehmensberatung ist heute eine **nachvollziehbare und transparente Dokumentation** der Beratung unbedingt erforderlich.

Es ist möglich, beliebig viele **Dokumente** (Deckblätter, Begleitbriefe, Beratungsprotokolle, diverse Formulare etc.) und beliebig viele mit dem **Finanzmanager Plus!** erstellte **Berechnungen** einem Kunden bzw. einer Beratung (Beratungstermin) zuzuordnen.

Bei der Erstellung von Dokumenten haben Sie den **gesamten Funktionsumfang einer Textverarbeitung** zur Verfügung (Einfügen von Dateien, Grafiken, angelegte Kontakten, Makros u.v.m.).

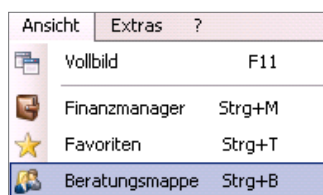
Des Weiteren können beliebig viele **externe Dokumente** zur Beratung archiviert werden.

Sie können dann die gesamte Beratungsmappe (Deckblatt, Begleitbrief, Dokumente und Berechnungen) ausdrucken.

## Grundlagen

### Aufruf


Sie können die Beratungsmappe über die **Suchleiste / Icon**  oder über die Menüoption **Ansicht / Beratungsmappe** aufrufen. **Tastenkürzel: Strg + B**



#### WICHTIG:

Die **zuletzt gespeicherte Beratungsmappe** wird **automatisch geöffnet**.

### Suche

Über die Suche können Sie **gespeicherte Beratungsmappen öffnen**. Geben Sie dazu einen **Begriff** (Kontakname, Beratungsdatum, Notiz, Stichwort oder Dokument) in die **Suchleiste** ein und bestätigen Sie entweder per **Klick auf die Lupe** () oder mittels **Eingabe-Taste**.



Wird kein Suchbegriff eingegeben, erscheinen bei **Klick auf die Lupe, alle** erfassten **Beratungsmappen**.

## Notizen

Die Notizen dienen der **internen Dokumentation** und werden nicht gedruckt. Sie sind daher nicht für den Kunden ersichtlich. Des Weiteren kann nach Notizen gesucht werden.

Es besteht die Möglichkeit, Notizen für einzelne Personen, Kontaktlisten oder zu jeder Beratung zu erfassen.

## Stichwörter

Die Stichwörter dienen zur **Erleichterung der Suche** und sollten deshalb kurz und prägnant gehalten werden. Sie können zu jedem externen oder internen Dokument (**unter der Beratung**) Stichwörter erfassen.

### Beratungsmappen

#### Beratungsmappe anlegen

1. Rechtsklick auf den Menüpunkt **Beratungsmappe**
2. Auswahl Option **Neue Mappe**



#### Beratungsmappe löschen

1. Rechtsklick auf den Menüpunkt **Beratungsmappe**
2. Auswahl Option **Löschen**

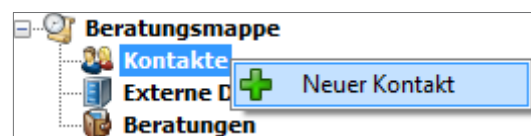


### Kontakte


#### Kontakt anlegen

1. Rechtsklick auf den Menüpunkt **Kontakte**
2. Auswahl Option **Neuer Kontakt**

Nun erscheint im **rechten Fensterabschnitt** eine **Eingabemaske** zur Erfassung eines neuen Kontaktes. Erfassen Sie hier Ihre gewünschten Eingaben.



### Eingabefelder im Detail

- **anzeigen als:** Hier definieren Sie, unter welchem Namen der Kontakt im Menü angezeigt wird. Bei Aktivierung der Schaltfläche  werden die Eingaben aus **Vorname** und **Name** übernommen.



- **Gruppe Telefon:** Hier können Sie **Telefonnummern** (Privat, Handy, Firma) zu jedem Kontakt erfassen. Die **Fettschreibung des Textes** weist auf eine bereits erfasste Nummer hin.

- **Gruppe Internet/E-Mail:** Hier können Sie **Internet- bzw. E-Mailadressen** (Privat, Firma) zu jedem Kontakt erfassen. Die **Fettschreibung des Textes** weist auf eine bereits erfasste Adresse hin.

- **Gruppe Adresse:** Hier können Sie **Adressen** (Geschäftlich, Privat, Weitere) zu jedem Kontakt erfassen. '**Dies ist eine Postanschrift**' markiert die gewünschte Adresse als **Hauptadresse**. Bitte beachten Sie, dass zumindest eine Postanschrift erfasst werden muss.

## Kontakt löschen

1. Rechtsklick auf den **gewünschten Kontakt**
2. Auswahl Option **Löschen**



## Externe Dokumente

Hier können Sie **externe Dokumente zur Archivierung** an die Beratungsmappe anfügen.



### WICHTIG:

Bitte beachten Sie, dass externe Dokumente **nicht automatisch mit der Beratungsmappe mitgedruckt werden**.

## Externes Dokument anlegen

Zur Dokumenteneinbindung klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Menüpunkt **Externe Dokumente** / Auswahl Option **Neues Dokument**.



Vergeben Sie einen **gewünschten Titel** und über die Schaltfläche

**Datei wählen**

kann das gewünschte Dokument geladen werden. In der **Gruppe Stichwörter** können dann Begriffe definiert werden, die Ihnen später zur Suche dienen. Über die Schaltfläche **OK** wird die Anlage beendet.

## Externes Dokument öffnen

Um ein angelegtes externes Dokument zu öffnen klicken Sie **doppelt** auf den **gewünschten Eintrag**. Die Datei wird im Anschluss mit dem im Betriebssystem zugewiesenen Programm geöffnet.

## Externes Dokument speichern bzw. exportieren

Darüber hinaus können **Externe Dokumente** aus dem **Finanzmanager Plus!** exportiert werden. Klicken Sie dazu im linken Bereich mit der rechten Maustaste auf das gewünschte **angelegte Dokument** und wählen Sie die Option **Speichern**.



## Externes Dokument löschen

1. Rechtsklick auf das **gewünschte Dokument**
2. Auswahl Option **Löschen**

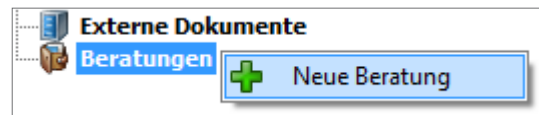


## Beratungen

Hier können Sie **beliebig viele Beratungen** für die **Kontakte** erfassen. Eine Beratung kann **beliebig viele Berechnungen** sowie **Dokumente** enthalten.

## Beratung anlegen

1. Rechtsklick auf den Menüpunkt **Beratungen**
2. Auswahl Option **Neue Beratung**



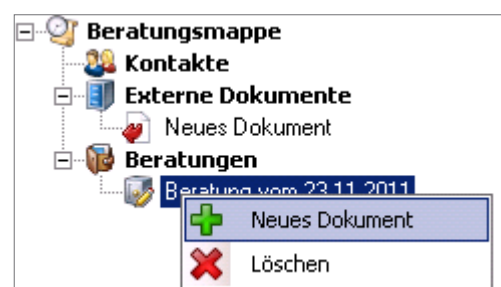
Nun erscheint im rechten Fensterabschnitt die **Beratungsübersicht**, in der Sie ein Beratungsdatum erfassen können. In der Gruppe **Beratung** können Sie Aufzeichnungen erfassen, die nicht gedruckt werden, sondern nur zu **internen Zwecken** dienen. In weiterer Folge kann nach diesen Notizen gesucht werden.

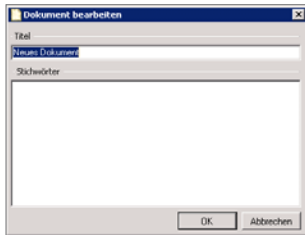
## Dokumente hinzufügen

Zu jeder Beratung können Dokumente mittels Textverarbeitung hinterlegt werden. So können Sie zum Beispiel ein **Deckblatt** für Ihre Beratungsmappe erfassen oder bereits **bestehende Dokumente** importieren. Die hier **erfassten Dokumente werden**, anders als bei den externen Dokumenten, **gedruckt**.

## Dokument anlegen

Um ein Dokument zur Beratung hinzuzufügen, klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in der Navigationsleiste auf die **entsprechende Beratung** und aktivieren die Option **Neues Dokument**.

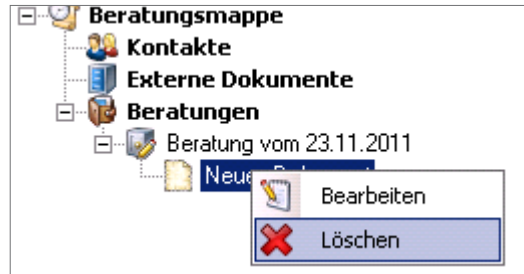




Vergeben Sie einen **gewünschten Titel**. In der **Gruppe Stichwörter** können dann Begriffe definiert werden, die Ihnen später zur Suche dienen. Über die Schaltfläche **OK** wird die Anlage beendet.

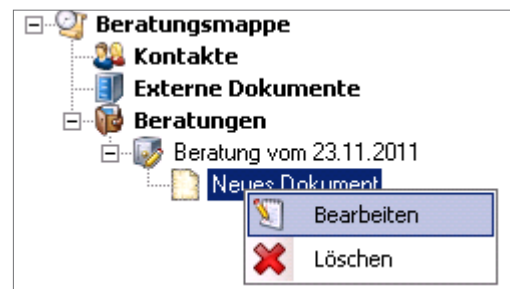
### Dokument löschen

Klicken Sie dazu im Menübaum mit der rechten Maustaste auf das zu löschende Dokument und wählen dann die Option **Löschen**.



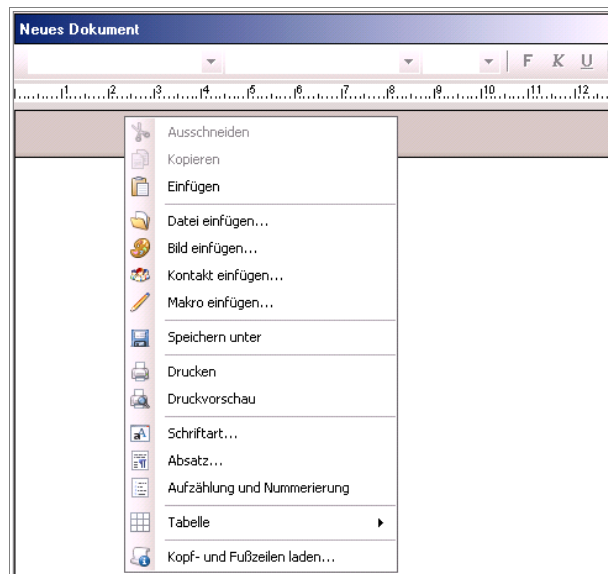
### Dokument bearbeiten

Für die Änderung der Namen und der Stichwörter, klicken Sie im Navigationsbereich mit der rechten Maustaste auf das zu bearbeitende Dokument und wählen dann die Option **Bearbeiten**.



## Textverarbeitung

Die Softwarelösung beinhaltet eine **integrierte Textverarbeitung**, mit der Sie Texte, Bilder, Kontaktdaten, externe Dateien, Tabellen, Makros u.v.m. in die Beratungsmappe hinzufügen können.



### Datei einfügen...

Um **bestehende Dateien** in die Textverarbeitung zu importieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Textverarbeitung und wählen die Option **Datei einfügen...** **Markieren** Sie die **gewünschte Datei** und zur Übernahme betätigen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.

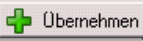
### Bild einfügen...

Darüber hinaus ist es möglich, innerhalb der Textverarbeitung **Bilder** einzufügen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Textverarbeitung und wählen die Option **Bild einfügen.... Markieren** Sie das **gewünschte Bild** und zur Übernahme betätigen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.

### Kontakt einfügen...

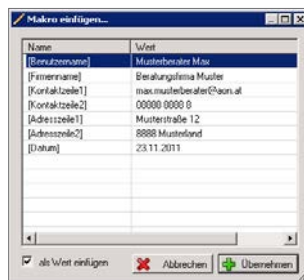
Über diese Option können **angelegte Kontaktdaten einer Beratungsmappe** in die Textverarbeitung übernommen werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste in die Textverarbeitung und wählen die Option **Kontakt einfügen....**



In der Gruppe **Kontakte** wählen Sie über eine **Auswahlliste** den **gewünschten Kontakt** aus. Zur Übernahme der Kontaktdaten klicken Sie auf die Schaltfläche .

### Makro einfügen...

Makros sind **Platzhalter**, durch die der Inhalt von Datenfeldern **automatisch** in die Textverarbeitung übernommen wird.



Zum Einfügen von Makros klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Textverarbeitung und wählen die Option **Makro einfügen....**

Im Fenster **Makro einfügen...** markieren Sie das gewünschte Makro und übernehmen dieses durch Betätigen der Schaltfläche **Übernehmen**.



#### **WICHTIG:**

Ist die Checkbox '**als Wert einfügen**' **deaktiviert**, wird das Makro automatisch aktualisiert. Ist sie **aktiviert**, wird der Wert des Makros eingefügt.

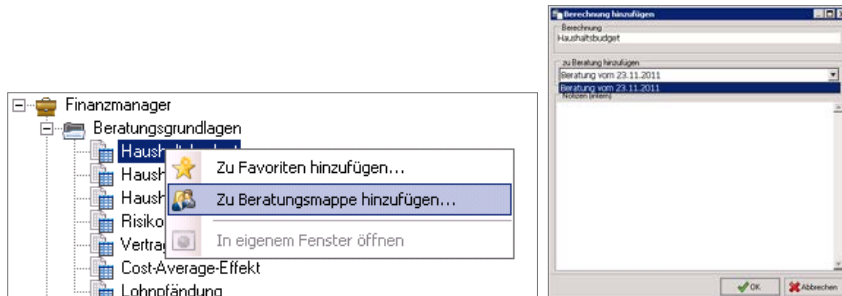
### Makroliste

**Folgende Makros stehen Ihnen für die Textverarbeitung zur Verfügung:**

[Benutzername]
[Firmenname]
[Adresszeile1]
[Adresszeile2]
[Kontaktzeile1]
[Kontaktzeile2]
[Datum]

## Berechnungen hinzufügen

Um eine Berechnung zu einer Beratung hinzuzufügen, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Berechnung und wählen die Option **Zu Beratungsmappe hinzufügen...** Im Anschluss erscheint ein Fenster, in dem Sie die gewünschte Beratung aus einer Auswahlliste auswählen können.



### WICHTIG:

Bitte beachten Sie, dass Sie sich hierfür entweder im **Berechnungsbaum** oder in Ihren **Favoriten** befinden müssen..

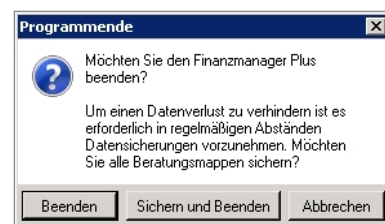


## Beratungsmappen drucken


Zum Drucken aktivieren Sie die gewünschte Beratung im Menübaum und klicken anschließend in der Symbolleiste oder unter **Datei** auf **Drucken**. Als Folge **werden alle Dokumente und Berechnungen** außer den **externen Dokumenten** und den **Notizen** gedruckt.

## Beratungsmappen sichern


Datensicherungen stellen bei Datenverlust eine **effiziente Möglichkeit zur Datenwiederherstellung** dar. Beachten Sie, dass die Datensicherungen auch auf externe Datenträger abgelegt werden, um einem Festplattendefekt vorzubeugen. Sie können eine Datensicherung bei jedem **Beenden der Applikation** vornehmen.



### Daten sichern

1. **Datei > Programm beenden**
2. Aktivierung der Schaltfläche **Sichern und Beenden**
3. Angabe des **Pfades zur Sicherheitskopie** über die Schaltfläche 
4. Aktivierung der Schaltfläche **Daten sichern**

### Daten wiederherstellen

Zur Datenwiederherstellung öffnen Sie die **Wartung**. Unter dem Karteireiter **Daten wiederherstellen** können Sie den **Pfad zur Sicherheitskopie** über die Schaltfläche  angeben.

Nach dem Laden der Sicherheitskopie können Sie unter der Gruppe **verfügbare Daten** definieren, welche Beratungen Sie wiederherstellen möchten. Dies erfolgt durch Setzung eines Häkchens bei der

gewünschten Beratung. Durch Aktivierung der Checkbox  Alles auswählen werden alle verfügbaren Beratungen ausgewählt. Zur Datenwiederherstellung aktivieren Sie die Schaltfläche .