2.1 Programm starten und beenden

DATEV Arbeitsplatz starten

Sie befinden sich auf der Windows Desktop Oberfläche:

1 Klicken Sie im Windows-Startmenü auf *DATEV* ▶ *DATEV Arbeitsplatz*.

Tipp: Alternativ können Sie das Programm mit einem Doppelklick auf das Symbol auf der Desktop-Oberfläche starten.

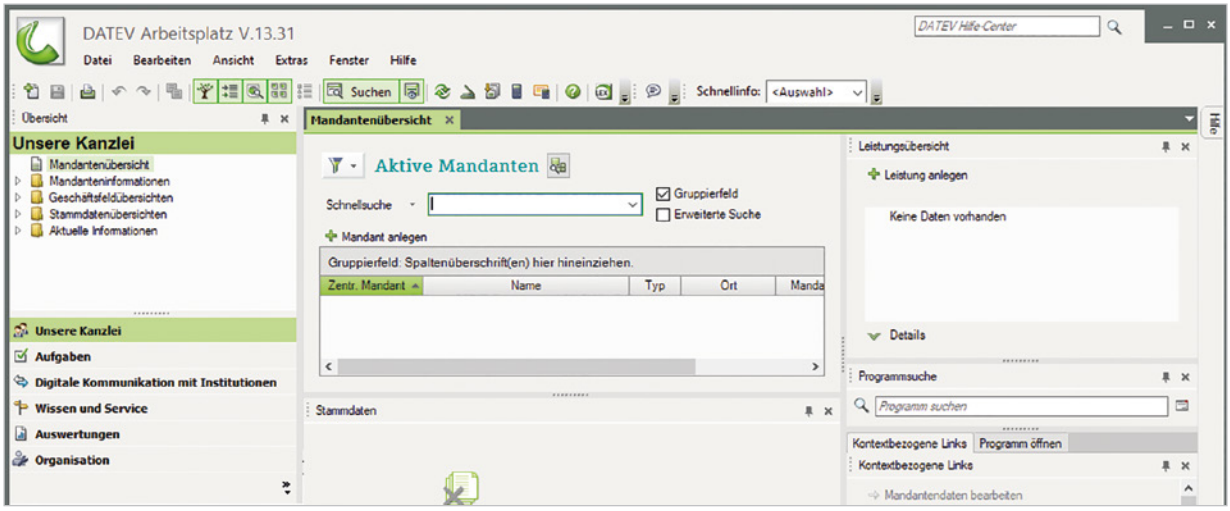
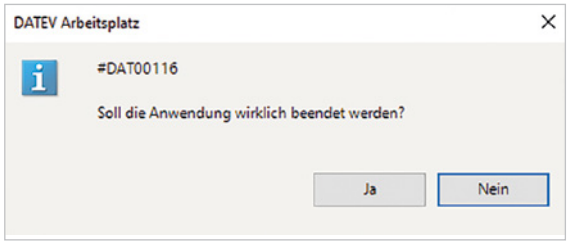


Bild 2.1 DATEV Arbeitsplatz

Programm beenden

Das Programm beenden Sie, indem Sie in der oberen Ecke auf das Symbol *Schließen* klicken oder Sie wählen den Menüpunkt *Datei* ▶ *Beenden* oder drücken die Tastenkombination Alt + F4. Falls ein Hinweisfenster erscheint, ob Sie das Programm wirklich beenden möchten, bestätigen Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Ja*.

Bild 2.2 Programm wirklich beenden



Übung: DATEV Arbeitsplatz starten und beenden:

Beenden und starten Sie das Programm DATEV Arbeitsplatz erneut.

2.2 Das Konzept DATEV Arbeitsplatz

Mit der Einführung der DATEV Software DATEV Arbeitsplatz erhalten Sie einen zentralen Einstieg in das gesamte DATEV Software-Angebot. Hier werden Ihnen aktuelle Informationen zu einem Mandanten angezeigt. Darüber hinaus unterstützt es prozessorientiert die Arbeitsabläufe in einer Kanzlei.

Vorteile

- Alle mit dem Mandanten (Firma) vereinbarten Leistungen (z. B. Buchführung) und die wichtigsten Informationen dazu werden in einem Überblick angezeigt.
- Der Buchhalter findet in der Übersicht nach Leistungen sortiert seine zu bearbeitenden Mandanten.
- Durch eine zentrale Stammdatenpflege müssen Stammdaten lediglich einmal im Arbeitsplatz angelegt werden.

Daraus folgt

- Ein einheitlicher Zugriff auf die Daten aus allen Programmen heraus,
- Änderungen und Verfügbarkeiten werden in allen Programmen integriert,
- eine Erhöhung der Datensicherheit,
- Mandantenanfragen lassen sich durch einfache Filter- und Suchfunktionen schneller beantworten.

2.3 Grundbegriffe Kanzlei, Mandant und Leistung

Kanzlei

Mit dem Begriff Kanzlei bezeichnet man die Steuerkanzlei eines Steuerberaters. Um eine Kanzlei anzulegen, müssen im Programm die DATEV-Beraternummer der Kanzlei und das aktuelle Geschäftsjahr angegeben werden. Sie sind Stammdaten, die übergreifend für alle Mandanten Gültigkeit haben.

Mandant

Als Mandant bezeichnet man die Kunden eines Steuerberaters, z. B. ein Unternehmen. In DATEV Arbeitsplatz ist also der Mandant das Unternehmen.

Leistung

Als Leistung bezeichnet man Dienstleistungen, die Sie in Ihrer Kanzlei für Ihren Mandanten erbringen, z. B. die Buchhaltung oder weitere Leistungen wie Lohnbuchhaltung, die über den Befehl *Leistung anlegen* ausgeführt werden (Bild 2.3 auf der nächsten Seite).

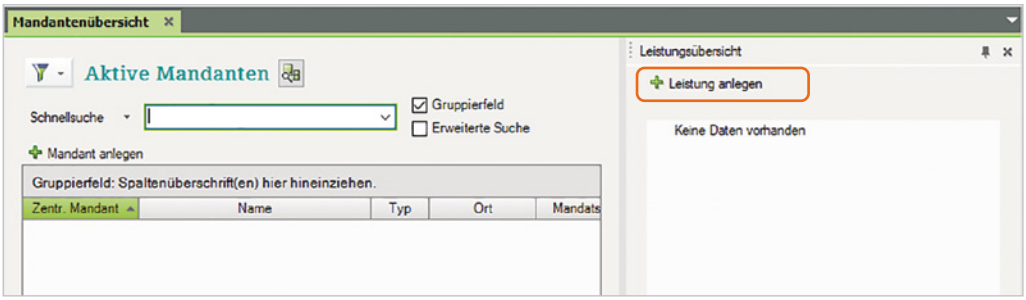


Bild 2.3 Leistung Lohnabrechnung 2022

2.4 Programmbedienung DATEV Arbeitsplatz

Nachdem Sie das Programm erneut gestartet haben, folgt hier Grundsätzliches zur Bedienung. DATEV Arbeitsplatz verfügt über folgende vier Bereiche:

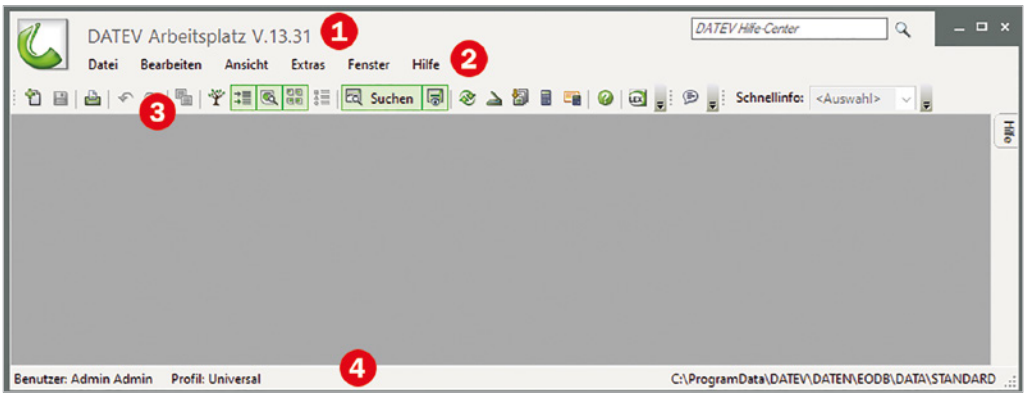


Bild 2.4 Programmaufbau DATEV Arbeitsplatz

1. **Titelleiste:** Sie zeigt den Programmnamen und die installierte Version.
2. **Menüleiste**
3. **Symbolleisten:** Über die Symbole können Programmfunktionen durch Anklicken schnell ausgeführt werden. Sie lassen sich ein- und ausblenden. Im Bild werden die Symbolleisten Standard und Schnellinfo angezeigt.
4. **Statusleiste:** Sie zeigt Informationen sowie Meldungen an, die Ihnen Auskunft über den aktuellen Programmstatus geben.

Menübedienung

Wie in fast jedem Windows-Programm lassen sich die Menüpunkte sowohl mit einem Klick auf das entsprechende Menü als auch über Tastaturbefehle aufrufen.

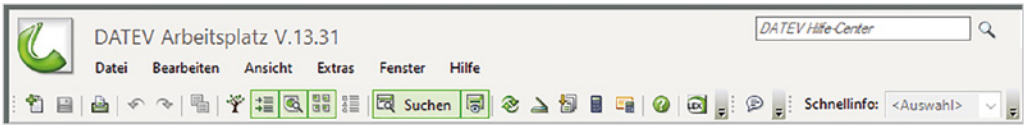


Bild 2.5 Menüleiste

Mit den folgenden Möglichkeiten können Sie Menüpunkte aufrufen

Mit der Maus	Klicken Sie auf einen Menüpunkt und anschließend auf den entsprechenden Befehl, z. B. Menü *Extras* ▶ *Einstellungen*
Tastatur, in Verbindung mit der Taste Alt	Dazu benutzen Sie die Alt-Taste in Verbindung mit dem unterstrichenen Buchstaben. Drücken Sie zuerst die Alt-Taste und anschließend bei gedrückter Alt-Taste den unterstrichenen Buchstaben. Zum Beispiel Alt+X für Extras, anschließend E für Einstellungen
Funktionstaste F10	Drücken Sie die Funktionstaste F10 und anschließend die entsprechenden Cursorpfeiltasten auf der Tastatur bis zum Menüpunkt *Extras*. Dann drücken Sie Pfeil nach unten bis *Einstellungen* und abschließend die Enter-Taste.
Tastenkombination (Shortcut)	Manche Menübefehle lassen sich auch über entsprechende Shortcuts aktivieren, z. B. Strg+F5 für den integrierten Taschenrechner. Der entsprechende Shortcut steht neben dem Befehl. Beenden Sie anschließend den Taschenrechner, indem Sie auf das Symbol x klicken.

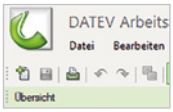
Übung: Menübedienung

Wählen Sie nacheinander die unten aufgeführten Befehle aus.

Tipp: Ein Dialogfenster schließen Sie entweder durch Drücken der Esc-Taste auf der Tastatur oder durch Klick auf das Symbol ✕.

- *Extras* ▶ *Taschenrechner…*
- *Ansicht* ▶ *Einstellungen Liste…*
- *Hilfe* ▶ *Info…*
- *Ansicht* ▶ *Programm öffnen*

Umgang mit Symbolleisten

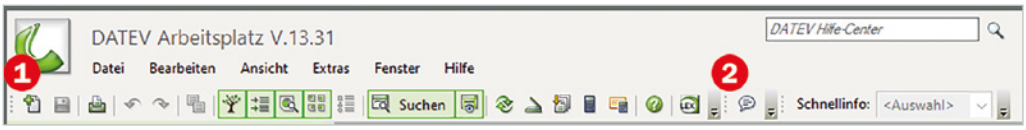


Nach der ersten Installation von DATEV Arbeitsplatz werden automatisch die Symbolleisten *Standard* und *Schnellinfo* angezeigt. Mit dem aktiven Symbol *Neu* können bereits grundlegende Befehle ausgeführt werden. Wenn Sie den Mauszeiger über die Symbole führen, erscheint eine Kurzinformation zum jeweiligen Symbol. Außerdem lassen sich die Symbolleisten ein- und wieder ausblenden. Um beispielsweise die Symbolleiste *Schnellinfo* auszublenden, wählen Sie den Menübefehl *Ansicht* ▶ *Symbolleisten*. Hier kann per Mausklick eine Symbolleiste im Programmfenster angezeigt (Häkchen) oder ausgeblendet werden.

Bild 2.6 Symbolleisten ein- und ausblenden

Über die Anfasser ⋮ an ihrem linken Rand ❶ und ❷ lassen sich die Symbolleisten durch Ziehen mit gedrückter Maustaste frei platzieren.

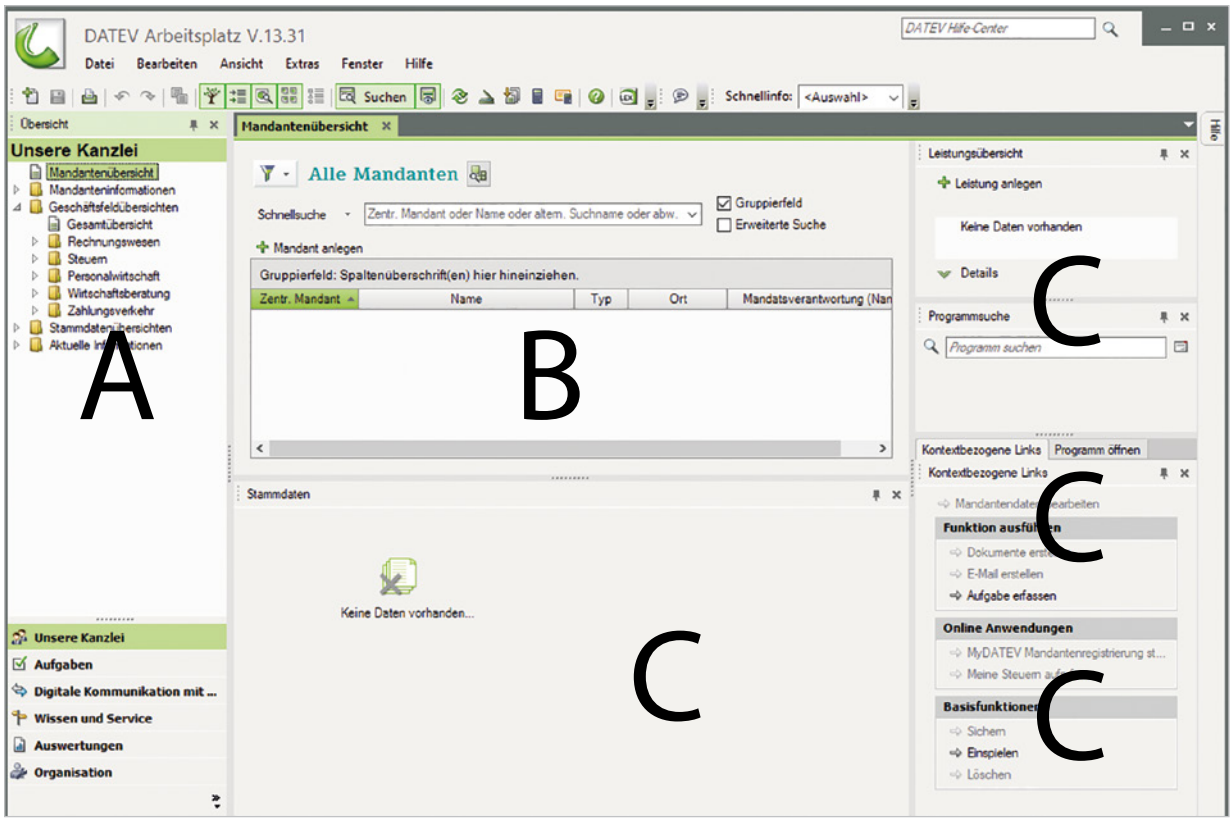
Bild 2.7 Symbolleiste verschieben



Der DATEV Arbeitsplatz

Der DATEV Arbeitsplatz wird in die drei Bereiche Navigationsbereich (A), Arbeitsbereich (B) und Zusatzbereich (C) aufgeteilt.

Bild 2.8 DATEV Arbeitsplatz



A. Der Navigationsbereich

Auf der linken Seite befindet sich der Navigationsbereich. Standardmäßig werden hier zunächst die Kanzlei ❶ und die Mandantenübersicht ❷ (siehe Bild 2.9) angezeigt. Es werden alle Mandanten der Kanzlei aufgeführt, unabhängig davon, welche Leistung für den Mandanten erbracht wird. Die Mandantenübersicht ermöglicht Ihnen einen mandantenbezogenen Einstieg. Darüber hinaus können Sie über den Ordner *Mandanteninformationen* Unterneh-

mens- und Vollmachtsdetails sowie Geburtstage und Jubiläen zu einem ausgewählten Mandanten (Firma) einsehen bzw. erfassen.

Aus den Geschäftsfeldübersichten können Sie direkt die Bearbeitung eines Mandanten leistungsbezogen starten. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1 Klicken Sie, wie in Bild 2.10 dargestellt, auf das Ordnersymbol *Geschäftsfeldübersichten* ❸, dann auf *Personalwirtschaft* ❹ und auf *Lohnabrechnung* ❺. Mit Klick auf das Dreiecksymbol ◿ können die Ordner auch wieder geschlossen werden.

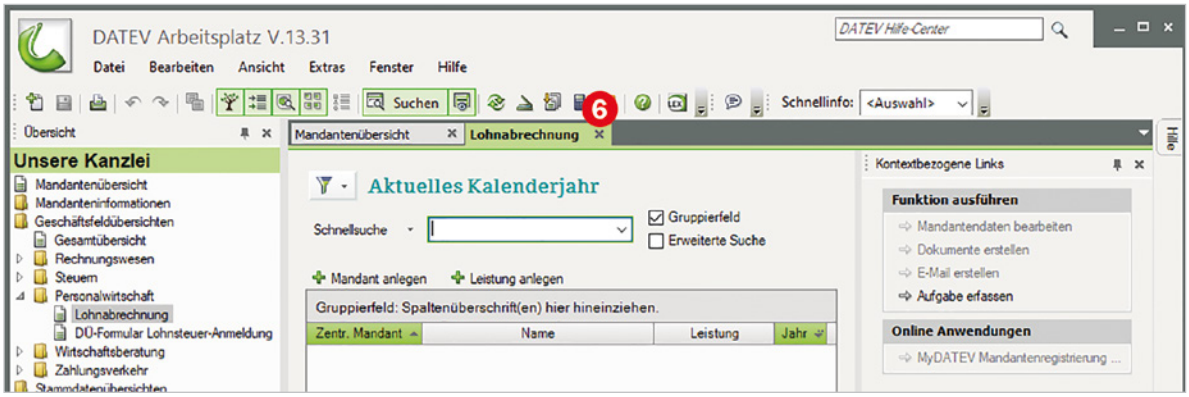
Bild 2.9 Kanzlei- und Mandantenübersicht

Bild 2.10 Lohnabrechnung anzeigen

2 Lassen Sie sich nun mit Doppelklick auf den Eintrag *Lohnabrechnung* im Arbeitsbereich zusätzlich das gleichnamige Arbeitsblatt anzeigen.

3 Schließen Sie dann das Arbeitsblatt *Lohnabrechnung* wieder, indem Sie auf das Symbol *x* klicken ❻ (Bild 2.11).

Bild 2.11 Arbeitsblatt Lohnabrechnung



Über den Ordner *Stammdatenübersichten* stehen Ihnen die zentralen Adressdaten der Mandanten sowie die integrierte Institutionsverwaltung von DATEV zur Verfügung.

4 Klicken Sie im geöffneten Ordner *Stammdatenübersichten* auf den Ordner *Institutionen* und anschließend doppelt auf den Eintrag *Krankenkasse*. Das Arbeitsblatt *Krankenkasse* wird geöffnet und zeigt alle hinterlegten Krankenkassen aus der Institutionsverwaltung (Bild 2.12) an. **Tipp**: Über das Eingabefeld *Schnellsuche* ❼ kann schnell nach einer bestimmten Krankenkasse gesucht werden.

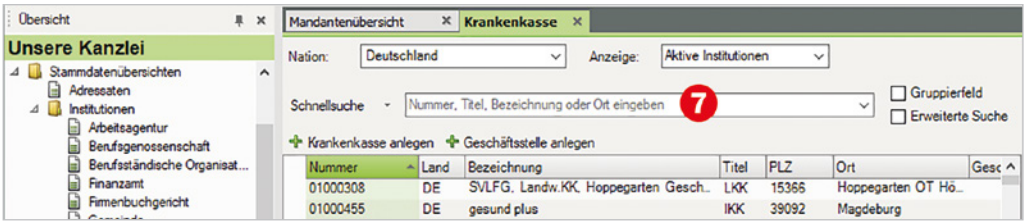


Bild 2.12 Arbeitsblatt Krankenkasse

5 Schließen Sie das Arbeitsblatt *Krankenkasse* mit dem *x*-Symbol.

Im Ordner *Aktuelle Informationen* können Sie sich verschiedene aktuelle Informationen anzeigen lassen, darunter z. B. Fälligkeiten, Aufgaben und Termine, Zahlungsverkehr sowie Online-Informationen von DATEV und News über das, auf dem DATEV RZ liegende Nachschlagewerk „lexinform/Info Datenbank pro". Diese sind über eine spezielle Hardware geschützt.

6 Klicken Sie im geöffneten Ordner *Aktuelle Informationen* doppelt auf den Eintrag *Heute*, um das Arbeitsblatt *Heute* anzuzeigen. Das nachfolgende Hinweisfenster bestätigen Sie mit *OK*.

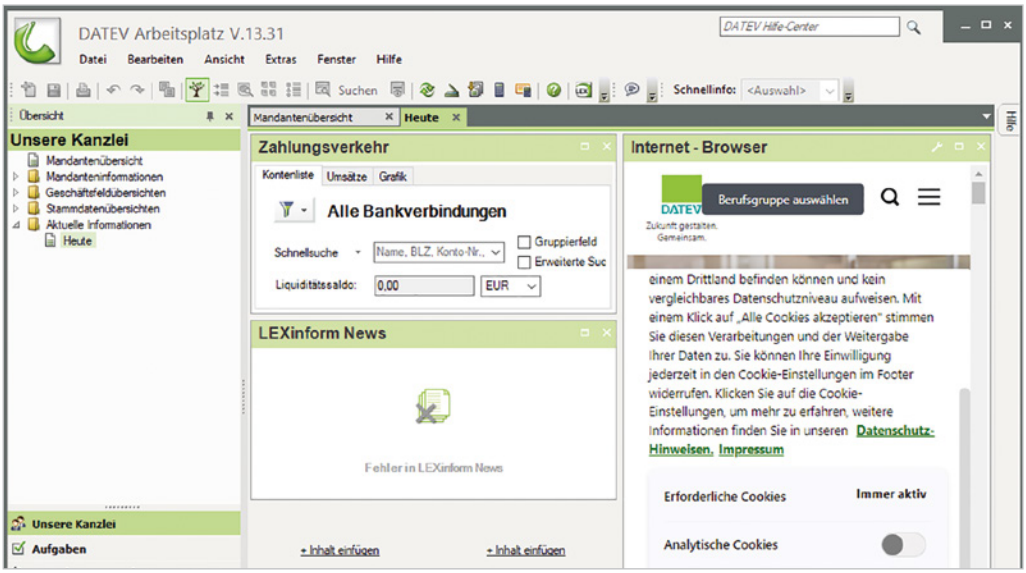


Bild 2.13 Arbeitsblatt Heute

Tipp: Über den Link *+ Inhalt einfügen* können Sie weitere aktuelle Informationen wie z. B. Fristen und Bescheide, Abgleichinformationen, Aufgaben, Zahlungsverkehr usw. anzeigen lassen. Sollte der Bildschirm bereits komplett mit Informationsfenster belegt sein, können Sie ein beliebiges Informationsfenster schließen und kommen somit auf den Link + Inhalt einfügen, um ein anderes Informationsfenster anzeigen zu lassen.

7 Schließen Sie dann das Arbeitsblatt *Heute*, indem Sie auf das Symbol *x* klicken.

Darüber hinaus befinden sich in der Übersicht *Unsere Kanzlei* noch die Ordner *Zeiten und Kosten*, *Steuer- und Beitragszahlungen* sowie *Übergreifenden Funktionen*. Diese sind für den Programmbereich DATEV Eigenorganisation vorgesehen und für den Bereich Lohn und Gehalt weniger relevant.

Hinweis: Das Programm DATEV Eigenorganisation ermöglicht der Kanzlei eine bequeme und schnelle Rechnungsschreibung unter Berücksichtigung von erfassten Zeiten und Kosten, Sicherheit in punkto Dokumentation geschäftsrelevanter Korrespondenz durch ein integriertes Posteingangs- und -ausgangsbuch sowie eine Fristenüberwachung. Im Zuge der Digitalisierung können Dokumente und Belege mandantenorientiert mit einem integrierten Dokumenten-Managementsystem organisiert werden.

Im Navigationsbereich finden Sie unterhalb des Eintrags *Unsere Kanzlei* noch folgende weitere Abschnitte:

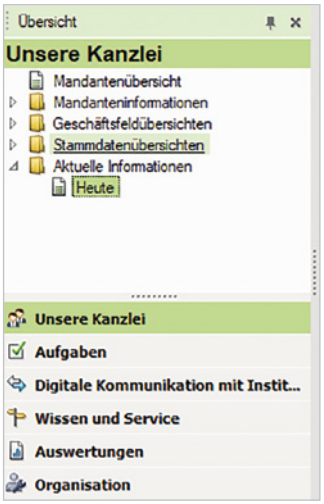


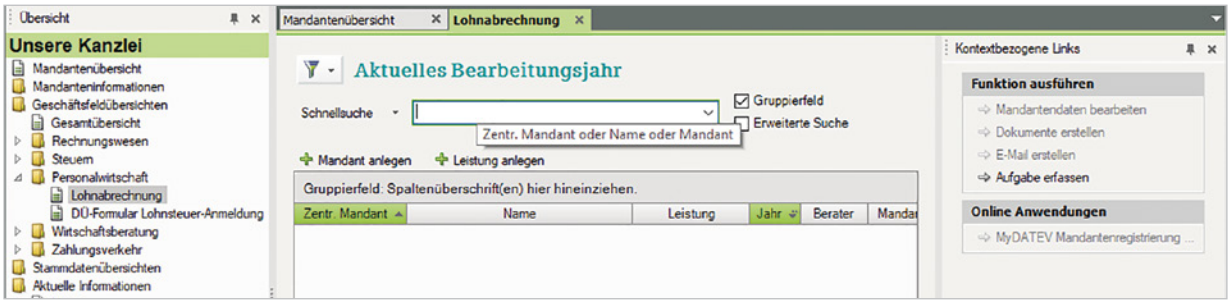
Bild 2.14 Abschnitte

- *Aufgaben* sind zusätzliche Werkzeuge für den Programmbereich DATEV Eigenorganisation.
- Unter *Digitale Kommunikation mit Institutionen* finden Sie Übersichten zu elektronischen Einsprüchen und elektronischen Übermittlungen.
- *Wissen und Service* bietet zum einen über eine spezielle Zugangsberechtigung Zugriff auf das auf dem DATEV RZ liegende Nachschlagewerk „lexinform/Info Datenbank pro“ zum anderen können Sie z. B. über den webbasierten DATEV-Shop Produkte und Dienstleistungen bestellen.
- *Auswertungen*: „Auskunftssystem“ und „Daten-Analyse-System“ werden angezeigt.
- *Organisation*: Bereiche, die nicht für die tägliche Arbeit bestimmt sind, z. B. der Installationsmanager, die Rechteverwaltung und weitere.

B. Der eigentliche Arbeitsbereich

Öffnen Sie mit Doppelklick, wie in Bild 2.15, das Arbeitsblatt *Lohnabrechnung*. Der Arbeitsbereich zeigt die geöffneten Einträge in Form von Arbeitsblättern an. Diese werden nebeneinander in Registern angeordnet. Mit Klick auf die entsprechenden Register können Sie zu einem anderen Arbeitsblatt wechseln. Das aktive Arbeitsblatt wird durch einen grünen Reiter hervorgehoben. Bild 2.15 unten zeigt das Beispiel *Geschäftsfeldübersichten* ▶ *Personalwirtschaft* ▶ *Lohnabrechnung*.

Bild 2.15 Der Arbeitsbereich



Tipp: Über den Menüpunkt *Fenster* können Sie zu weiteren Arbeitsblättern wechseln sowie einzelne oder alle Arbeitsblätter schließen.

Auf Mandantenebene im Programm Lohn und Gehalt werden alle firmenspezifischen Stammdaten (Mandantenstammdaten) erfasst. Die Erfassung von Abweichungen in den kanzleibezogenen Stammdaten ist hier ebenfalls möglich.

6.1 Mandanten (Firma) im Programm Lohn und Gehalt neu anlegen

Mandanten anlegen

Ausgangssituation
Unser mitwirkender Steuerberater, Herr Wichtig, legt Ihnen für das Anlegen der Firma Perm GmbH im Programm Lohn und Gehalt weitere Daten vor. Diese Stammdaten müssen jetzt angelegt werden.

Im ersten Schritt ist die Übungsfirma Perm GmbH als Mandant in Lohn und Gehalt anzulegen. Folgende Stammdaten werden dazu benötigt:

- die zentralen Mandantendaten aus dem DATEV Arbeitsplatz,
- der erste Abrechnungsmonat für die Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- der FIBU-Kontenrahmen DATEV SKR04.

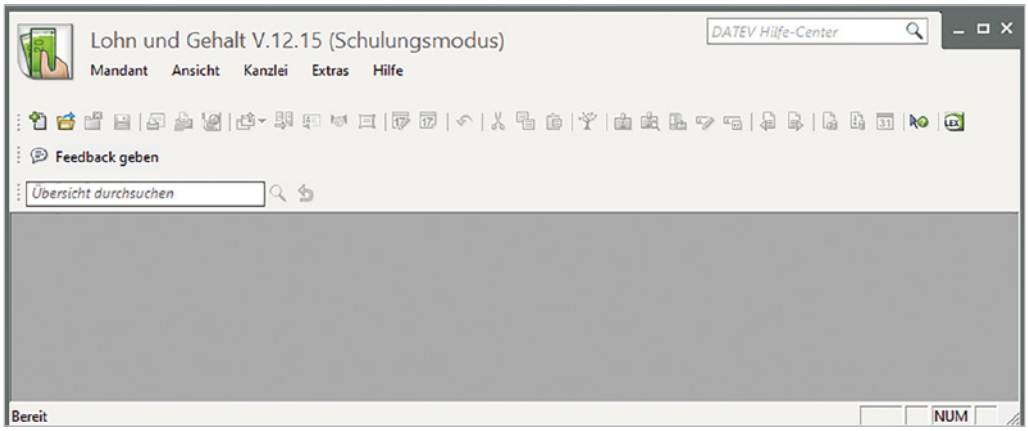


Bild 6.1 Lohn und Gehalt

Um den Mandanten im Programm Lohn und Gehalt anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1 Klicken Sie auf den Befehl *Mandant* ▶ *Neu...* oder auf das Symbol *Mandant anlegen* oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+N.

2 Das Fenster *Mandant Neu* öffnet sich. Da der Mandant bereits im DATEV Arbeitsplatz zentral angelegt wurde (siehe Kap. 2.6), können über das Symbol *Zentrale Mandanten-Auswahl* (Bild 6.2) der Mandantenname, die Beraternummer und die Mandantennummer übernommen werden. Klicken Sie auf das Symbol *Zentrale Mandanten-Auswahl* ❶.

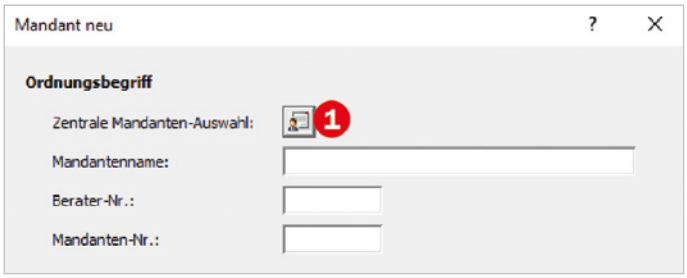
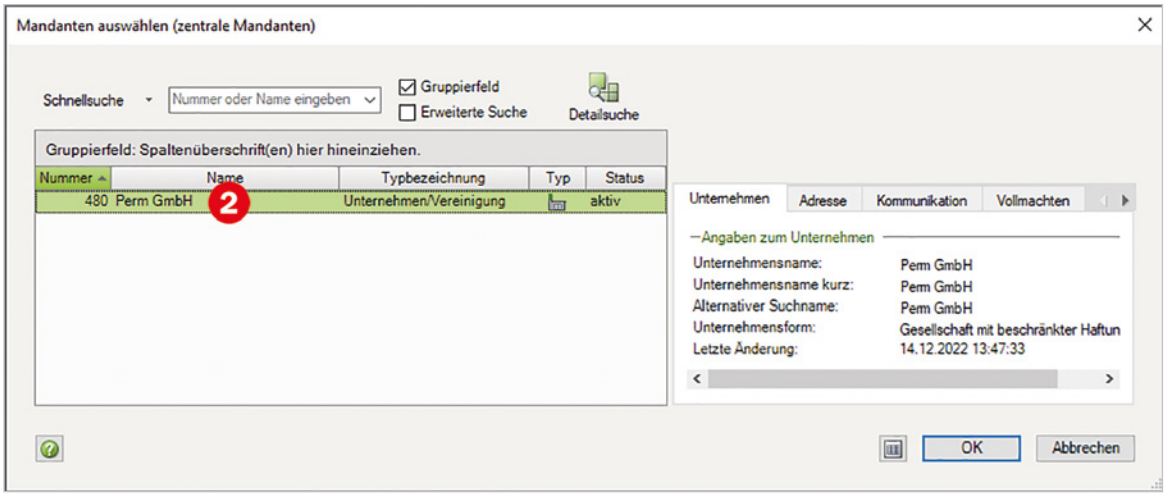


Bild 6.2 Mandant neu

3 Klicken Sie - wie in Bild 6.3 dargestellt - auf den Mandanten *480 Perm GmbH* ❷ und anschließend auf die Schaltfläche *OK*.

Bild 6.3 Mandanten übernehmen



Hinweis: Durch die Angabe der Ordnungsbegriffe über die zentrale Mandanten-Auswahl ist der Mandant Perm GmbH im Programm Lohn und Gehalt jetzt mit dem DATEV Arbeitsplatz verknüpft. Das bedeutet, dass Sie künftig die Lohnabrechnung für den Mandanten Perm GmbH über das Programm Lohn und Gehalt comfort sowie auch direkt über den DATEV Arbeitsplatz und das Programm Lohn und Gehalt durchführen können. Mit Klick auf das Symbol *Schnellinformationen ein-* bzw. *ausblenden* können Details zum zentralen Mandanten wie z. B. Letzte Änderung usw. angezeigt werden.

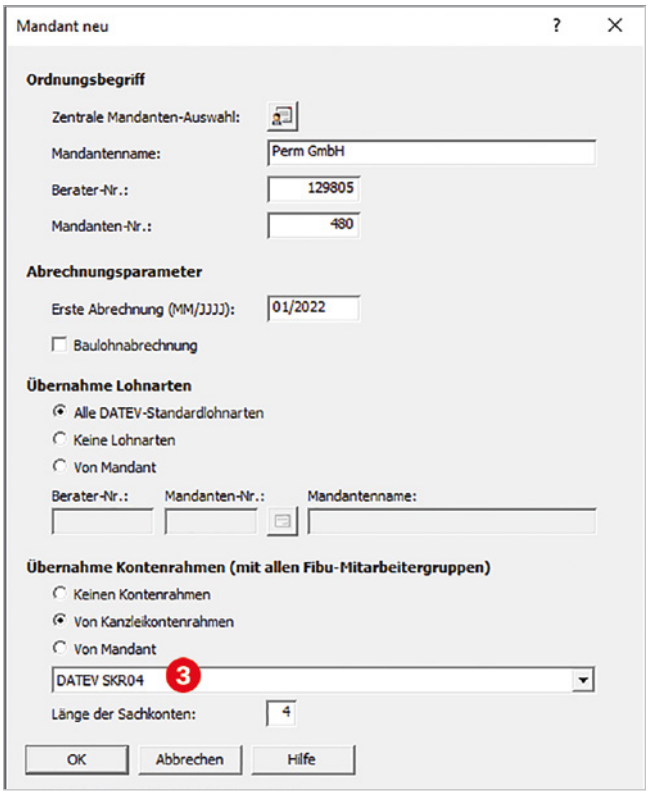
4 Der Mandantenname Perm GmbH, die Beraternummer 129805 und die zentrale Mandantennummer 480 wurden übernommen. Als nächster Eingabewert ist der erste Abrechnungsmonat anzugeben: Geben Sie hier 01/2022 ein (01 für den Monat Januar, 2022 für das Abrechnungsjahr 2022 (siehe Bild 6.4 auf der nächsten Seite).

Hinweis: Falls es sich beim neuen Mandanten um einen Baulohn-Mandanten handelt, kann das Kästchen *Baulohnabrechnung* aktiviert werden. Dadurch werden die Lohnarten für die Baulohnabrechnung in den neuen Mandanten übernommen. Standardmäßig werden alle kanzleiweiten DATEV Standardlohnarten aktiviert und könnten ggf. von einem bereits bestehenden Mandanten übernommen werden.

5 Aktivieren Sie in der Optionsgruppe *Übernahme Kontenrahmen (mit allen Fibu-Mitarbeitergruppen)* die Option *Von Kanzleikontenrahmen* mit DATEV SKR04 ❸. Alternativ kann auch der DATEV SKR03 oder spezifische Kontenrahmenpakete (wie z. B. DATEV BP Ärzte/Zahnärzte, Basis SKR04, 6-stellig und weitere) ausgewählt werden.

Hinweis: Genau wie bei den DATEV Standardlohnarten können Sie ggf. einen Kontenrahmen aus einem bereits bestehenden Mandanten übernehmen.

Bild 6.4 Einstellungen Mandant



6 Alle Angaben für das Anlegen der Firma Perm GmbH sind hinterlegt. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche *OK*. Der Mandant Perm GmbH wird jetzt im Programm DATEV Lohn und Gehalt angelegt.

7 Klicken Sie zuletzt zum Abgleichen der zentralen Stammdaten vom DATEV Arbeitsplatz mit dem Programm DATEV Lohn und Gehalt comfort nochmals auf die Schaltfläche *OK* (Bild 6.5).

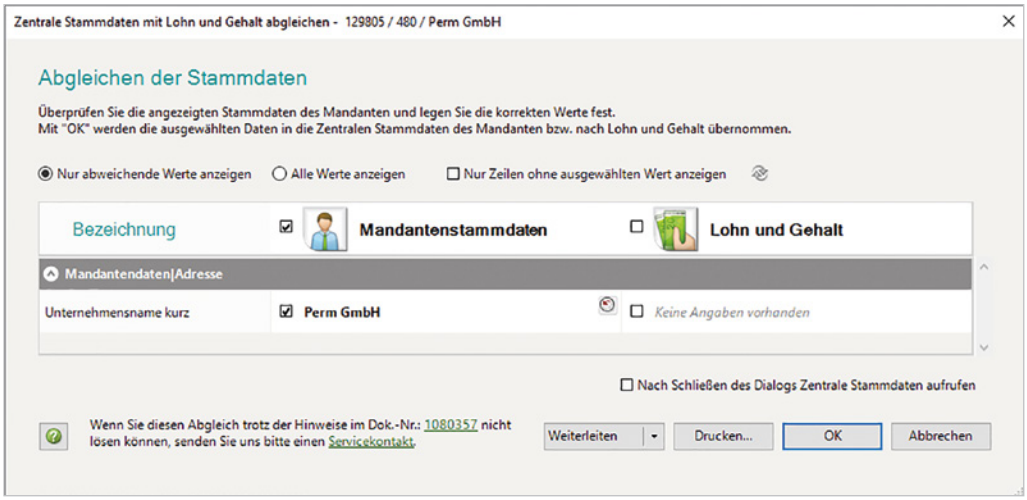


Bild 6.5 Abgleichen der zentralen Stammdaten

Der Mandant Perm GmbH ist jetzt im Programm Lohn und Gehalt angelegt. In der Titelleiste sind die DATEV-Beraternummer, die zentrale Mandantennummer, die Mandantenbezeichnung, der Abrechnungsmonat, das Abrechnungsjahr sowie Mandanten-Stammdaten ersichtlich (Bild 6.6).

Im Verarbeitungsprotokoll erhalten Sie darüber hinaus Hinweise zur Übernahme der Lohnarten und dem Kanzlei-Kontenrahmen DATEV SKR04.

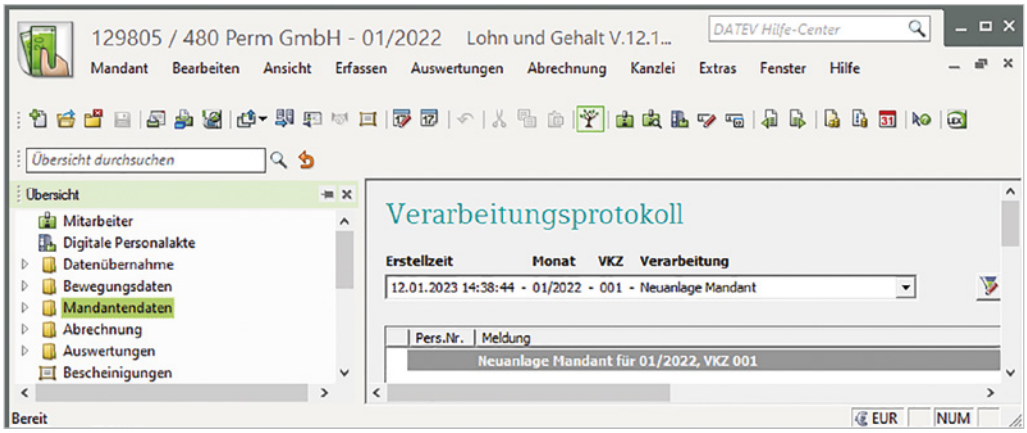


Bild 6.6 Titelleiste und Verarbeitungsprotokoll

Brennpunkte anzeigen

Außerdem können Sie in der Übersicht mit einem Doppelklick auf den Eintrag *Brennpunkte* ❶ (Bild 6.7 auf der nächsten Seite) aktuelle gesetzliche Neuerungen anzeigen lassen. Für das Jahr 2022 stehen wichtige gesetzliche Neuerungen, wie z. B. Übermittlung der Werte der Lohnsteuer-Anmeldung getrennt nach Kalenderjahren, die Erhöhung der Entfernungspauschale im Rahmen des Klimaschutzgesetzes 2030 sowie Änderungen zur Regelung des Kurzarbeitergeldes im Fokus. Darüber hinaus beinhaltet der Brennpunkt Neuerungen hinsichtlich Selbsthilfemedien, der Unfallversicherung sowie Arbeitnehmer online.

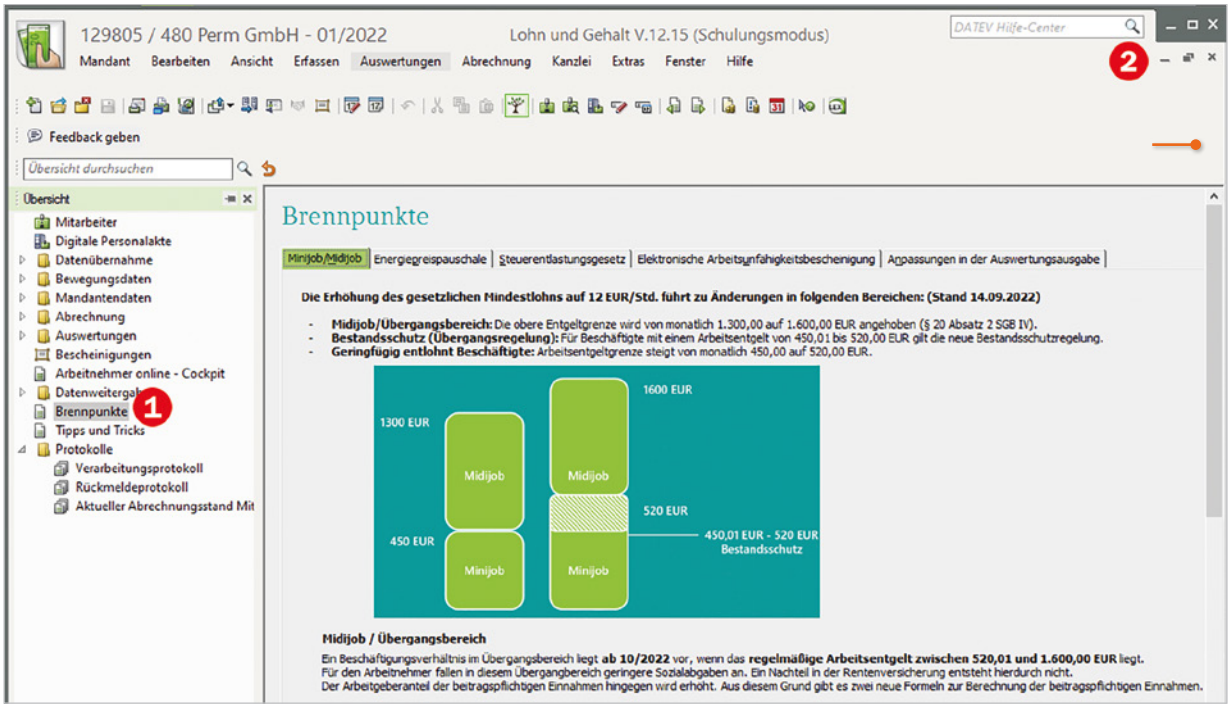
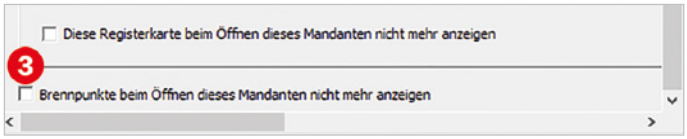


Bild 6.7 Brennpunkte

Wenn die Brennpunkte beim Start des Programms nicht angezeigt werden sollen, dann können Sie dies über ein Kontrollkästchen deaktivieren. Scrollen Sie im Fenster *Brennpunkte* mit Hilfe der Bildlaufleiste ganz nach unten. Am Ende finden Sie das Kontrollkästchen *Brennpunkte beim Öffnen dieses Mandanten nicht mehr anzeigen* (Bild 6.8) ❸. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit das Fenster nicht wieder angezeigt wird. Das Fenster *Brennpunkte* schließen Sie mit Klick auf das *Schließen*-Symbol (Bild 6.7) rechts oben ❷.

Hinweis: Die aktuellen Brennpunkte lassen sich jederzeit in der Übersicht über den Eintrag *Brennpunkte* einsehen.

Bild 6.8 Fenster beim Öffnen deaktivieren



Die Lösungen zu den Fragen finden Sie im Lösungsbuch.

Fragen: Mandanten anlegen

Beantworten Sie die nachfolgenden Fragen:

Frage 1

? Mit welcher Tastenkombination können Sie einen neuen Mandanten anlegen?

.....

Frage 2

? Welche Stammdaten werden zum Anlegen eines Mandanten in DATEV Lohn und Gehalt comfort unbedingt benötigt?

.....

.....

Frage 3

? Welche Informationen können Sie in der Titelleiste nach dem Anlegen eines Mandanten in DATEV Lohn und Gehalt Comfort ersehen?

.....

.....

.....

Mandanten öffnen und schließen

Mandant schließen

Um den Mandanten zu schließen, wählen Sie den Menüpunkt *Mandant* ▶ *Schließen* oder klicken Sie auf das Symbol *Mandant schließen* .

Hinweis: Der aktuelle Bestand des Mandanten muss geschlossen werden, um z. B. Datensicherungen des Mandanten durchzuführen.

Mandant öffnen

Zum Öffnen eines Mandanten wählen Sie den Menüpunkt *Mandant* ▶ *Öffnen...*, oder klicken Sie auf das Symbol *Mandant öffnen* oder drücken Sie die Tastenkombination Strg+O. Klicken Sie auf den Mandantennamen *Perm GmbH* (Bild 6.9) und anschließend auf die Schaltfläche *OK*.

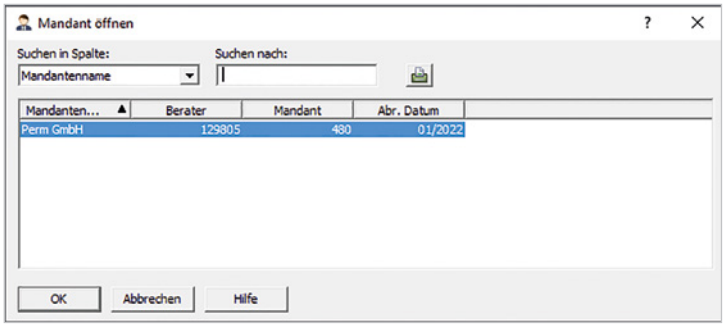
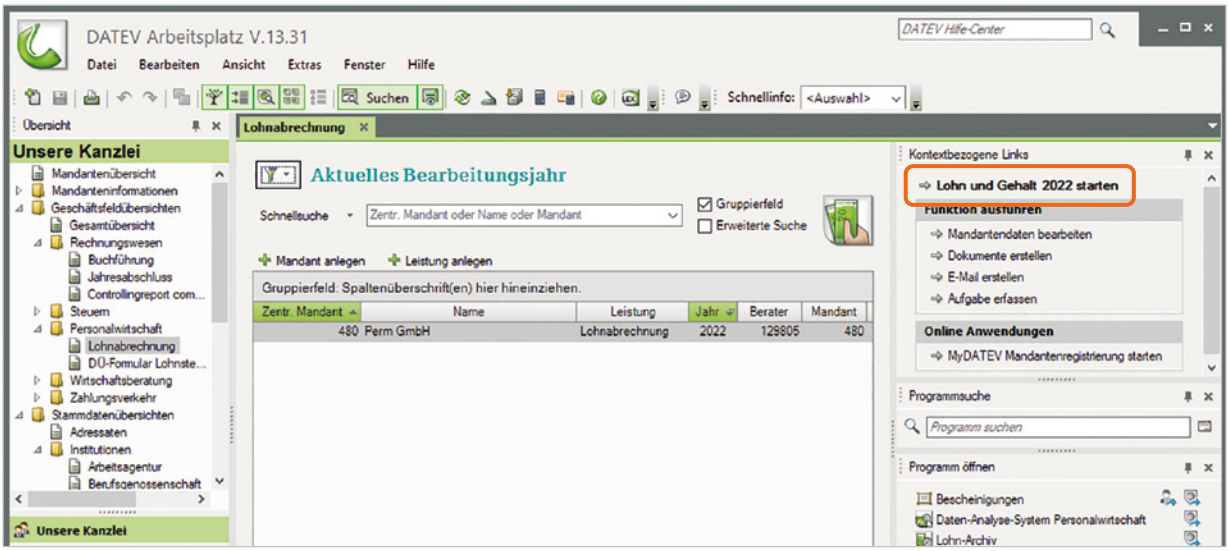


Bild 6.9 Mandant öffnen / Mandant auswählen

Tipps

- Über den Menüpunkt *Mandant 1 129805/480/Perm GmbH* können die zuletzt genutzten Mandanten schnell geöffnet werden. Standardmäßig werden vier Einträge angezeigt.
- Auf Kanzlei- und Mandantenebene können Sie die Anzahl der Einträge über den Menüpunkt *Extras* ▶ *Kanzlei-Einstellungen...*, Register *Technische Einstellungen* auf maximal 9 Einträge erweitern.
- Da der Mandant über die zentrale Mandantennummer angelegt wurde, können Sie diesen Mandanten jetzt auch zusätzlich über DATEV Arbeitsplatz, Arbeitsblatt *Lohnabrechnung* für den Mandant Perm GmbH öffnen. Klicken Sie dazu im Zusatzbereich *Kontextbezogene Links* auf *Lohn und Gehalt 2022 starten* (Bild 6.10). Alternativ können Sie den Mandanten aus dem DATEV Arbeitsplatz im Arbeitsblatt *Lohnabrechnung* auch mit Doppelklick öffnen.

Bild 6.10 DATEV Arbeitsplatz: Mandant öffnen



Übung: Mandanten schließen und öffnen

Aufgabe 1

Schließen Sie den Mandant Perm GmbH.

Aufgabe 2

Wählen Sie den Menüpunkt *Extras* ▶ *Technische Einstellungen...*. Erweitern Sie die Liste der angezeigten Mandanten auf insgesamt 6 Einträge.

Aufgabe 3

Öffnen Sie den Mandanten Perm GmbH.

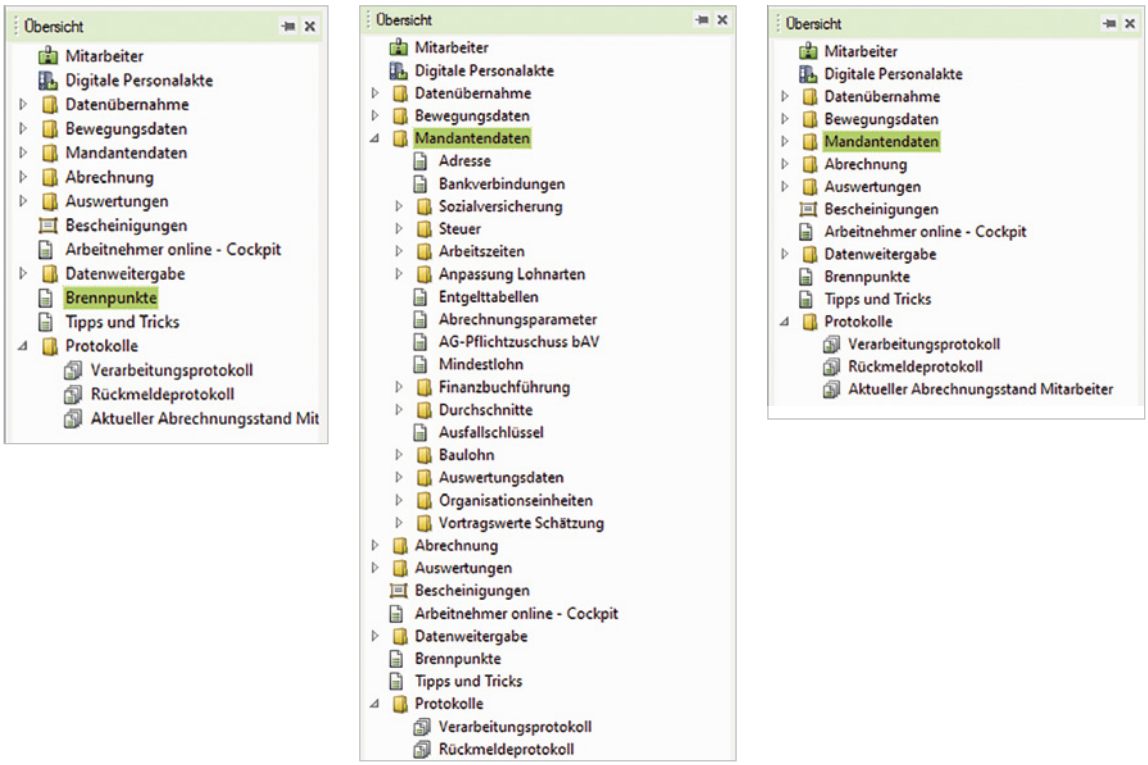
Das Fenster Übersicht auf Mandantenebene

Im linken Fenster des Mandantenfensters ist die Übersicht zu sehen (Bild 6.11). Über die Übersicht lassen sich leicht weitere mandantenbezogene Stammdaten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung erfassen. Zudem erhalten Sie einen Überblick über sämtliche Stammdaten. Über den Menüpunkt *Ansicht* ▶ *Übersicht* oder mit Klick auf das Symbol *Übersicht ein- und ausblenden* lässt sich die Übersicht ein- und ausblenden.

Die Übersicht ist als Baumstruktur aufgebaut. Links von den Ordnern befinden sich Pfeilsymbole mit geöffneten oder geschlossenen Ordnern. Mit einem Klick auf ein Pfeilsymbol eines geschlossenen Ordners wird dieser geöffnet und die dazu gehörenden Unterpunkte und/oder Unterordnern werden eingeblendet. Möchten Sie einen geöffneten Ordner wieder schließen, klicken Sie auf das Symbol des geöffneten Ordners. Der Ordner wird geschlossen und die dazugehörenden Unterpunkte und/oder Unterordner wieder ausgeblendet.

Beispiel: Klicken Sie auf das Pfeilsymbol links vom Ordner *Mandantendaten*. Der Ordner *Mandantendaten* wird geöffnet (Bild 6.11) und Unterpunkte für die Erfassung von Mandantendaten bzw. weitere Unterordner sind ersichtlich.

Bild 6.11 Übersicht: Unterpunkte ein- und ausblenden



Tipp: Das Fenster *Übersicht* lässt sich durch Ziehen mit gedrückter Maustaste nach rechts verbreitern, damit sind die Einträge in den Untermenüs besser lesbar. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf die rechte Trennlinie, bis als Mauszeiger ein Doppelpfeil erscheint. Nun ziehen Sie in die gewünschte Richtung.