



10/2002

Fristverlängerungsanträge - ganz einfach, rasend schnell!

Fristverlängerungsanträge müssen Ihre Klienten selbst beim Finanzamt einbringen. Sie verfassen den Antrag. Ihr Klient unterschreibt und ab ans Finanzamt. Obwohl für Ihre Klienten verschiedene Finanzämter zuständig sind, können Sie mit einem Serienbrief **alle** Anträge auf einmal erstellen.

1. Datenbasis vorbereiten

Für die Adresdaten Ihrer Klienten und der Finanzämter verwenden wir MS Access 2000, da die **Datenbank** Adressen viel flexibler verknüpft, als z.B. Excel 2000.



o Starten Sie MS Access. Im Startdialog wählen Sie **Leere Access-Datenbank**. Sie werden sofort zum **Speichern** aufgefordert. Access verträgt nichts Ungespeichertes! (DB-Name: **Daten.mdb**)

o Im Datenbankfenster (**Daten: Datenbank**) erzeugen Sie eine Klienten-Tabelle. Klicken Sie: **Neu - Entwurfsansicht - OK**.

o In der angezeigten Entwurfsansicht, legen Sie zuerst ein Feld **IDKli** fest. Tippen Sie den **Feldnamen**. Als **Feldtyp** wählen Sie **AutoWert**. Anschließend klicken Sie auf das Symbol **Primärschlüssel** (). So wird jeder Datensatz eindeutig identifiziert. Dann erstellen wir die späteren **Word-Seriendruckfelder**: **Firma**, **PLZ**, **Ort**, **Straße** und **SteuerNr** (**Feldtyp Text**). Es fehlt noch ein Feld zur Kennzeichnung der Klienten, für die ein Fristverlängerungsantrag gestellt werden soll: Feldname = **Antrag**, **Feldtyp = Ja/Nein**.



o Jetzt erfassen Sie Ihre Klienten (die Übernahme eines bereits in Dateiform bestehenden Klienten-

stammes können wir aus Platzgründen hier nicht behandeln). Antrags-Klienten werden im Feld **Antrag** markiert.

o Für die Adresdaten der Finanzämter legen Sie ebenfalls eine Tabelle (Name: **Finanz**, Primärschlüsselfeld: **IDFA**) an.

o Jetzt kommt das Wichtigste: **Jedem Klienten sein Finanzamt zuweisen!** Damit ersparen Sie sich die aufwendige und fehlerträchtige Mehrfacherfassung der Finanzamtsdaten bei jedem Klienten-Satz!

o Öffnen Sie die Tabelle **Klienten** in der Entwurfsansicht, stellen Sie sich in einer neuen Zeile direkt in **Feldtyp** und wählen Sie **Nachschlage-Assistent**. Dann klicken Sie auf die Option **Das Nachschlagefeld soll die Werte einer Tabelle oder Abfrage entnehmen**. - **Weiter** und **Finanz auswählen**. - **Weiter** und mit dem Rechtspfeil **IDFA** und **Finanzamt** in den Bereich **Ausgewählte Felder** verschieben. - **Weiter** (im nächsten Schritt ist nichts zu ändern) - **Fertigstellen**.

o Ganz bequem ordnen Sie nun in der Kliententabelle im Feld **IDFA** per Mausklick auf den kleinen Listenpfeil () die Finanzämter zu. Ist das Feld zu schmal: Doppelklick auf die rechte Feldbegrenzung in der Feldnamenzeile.

2. Abfrage als Steuerdatei

Im Fristverlängerungsantrag müssen Sie gleichzeitig auf die Klienten- und die Finanzamtsdaten zugreifen. Da die beiden Tabellen verknüpft sind, ist es fast ein Kinderspiel, ein solches Werkzeug zu erstellen:

o Wechseln Sie im Datenbankfenster in **Objekte - Abfragen**. Auf **Neu** klicken. - **Entwurfansicht dann - OK**.

o Im Fenster **Tabelle anzeigen** beide Tabellen markieren und **Hinzufügen**. Dann dieses Fenster **Schließen**.





- o Auf die Sternchen (*, erster Eintrag jeder Tabelle) doppelklicken. Damit werden in der Abfrage alle Felder der Tabelle verwendet.
- o Um auf die ausgewählten Klienten einschränken zu können, klicken Sie doppelt auf das Feld **Antrag** in der Kliententabelle, nehmen im unteren Bereich der Abfrage das Häkchen **Anzeigen** weg und schreiben in die Zeile **Kriterien Wahr**.
- o Wir speichern die Abfrage: (Name: **abFristerstreckung**). Ein Doppelklick auf die Abfrage im Datenbankfenster führt Sie aus und Sie können die Daten kontrollieren.

3. Der Serienbrief

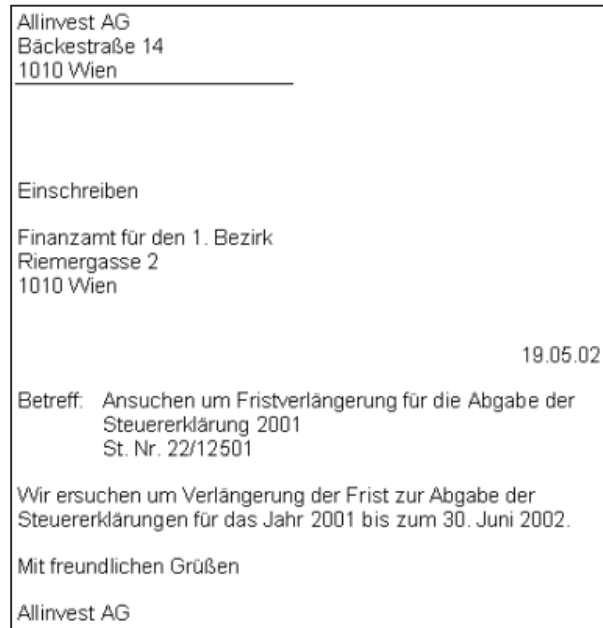
Der Brief, den Sie namens Ihrer Klienten schreiben, ist in MS Word 2000 leicht erstellt:

- o Menü **Extras - Seriendruck...** Im folgenden Dialog unter 1 -Hauptdokument auf **Erstellen (Serienbriefe...)** klicken. Dann **Neues Hauptdokument** wählen.
- o Weiter geht's mit 2 - Datenquelle: **Daten importieren (Datenquelle öffnen)**, **Dateityp** auf **MS Access-Datenbanken** stellen und die soeben erstellte Datenbank (**Daten.mdb**) auswählen. **-Öffnen** - Im Fenster **Microsoft Access** nach **Abfragen** wechseln und **abFristerstreckung** auswählen. **- OK - Hauptdokument bearbeiten**.
- o Jetzt schreiben Sie den Brief. Die „Variablen“, die sich auf die jeweiligen Klienten oder Finanzämter beziehen werden durch „Seriendruckfelder“ definiert. Gleich am Anfang steht die Absenderadresse (= Ihr Klient):



Klicken Sie in der Seriendruck-Symbolleiste auf **Seriendruckfeld einfügen** und wählen Sie **Firma**. An der Stelle Ihrer Einfügemarke steht im Text jetzt **«Firma»**. Die spitzen Doppelklammern zeigen an, dass es sich hier um einen Platzhalter, ein sogenanntes „Feld“ handelt. Diesen Vorgang wiederholen Sie an allen Stellen, wo „Variable“ stehen sollen (Absender, Empfänger [= Finanzamt], Betreff [= Steuernummer] usw.).

Klicken Sie auf das Symbol der Seriendruck-Symbolleiste, sieht das Ergebnis etwa so aus:



Jetzt können Sie sich jeden einzelnen Brief ansehen (Navigationsschaltflächen verwenden):

Um die Serienbriefe zu drucken klicken Sie auf . Fertig! Mit dieser Anleitung sollten Ihnen bei Bedarf auch adressierte Kuverts gelingen.

Wenn Sie statt Access eine Excel-Arbeitsmappe als Datenquelle verwenden wollen, ist die Sache etwas komplizierter. Wertvolle Hinweise zum Verknüpfen von Excel-Listen finden Sie im Artikel von Dr. Hans Röhrenbacher (Bilanzbuchhalter März 2002, Seite 36f).

Per eMail (fidesser@fasteasv.at) können Sie ein Muster der Adressdatenbank und den fertigen Brief anfordern.

Dieser Beitrag wurde vom Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens FAST & EASY, Herbert Fidesser, verfasst.

Weitere Informationen: www.fasteasv.at

Kontakt: fidesser@fasteasv.at.

