



Yokey Software
Labs

DTAUS Profi

Handbuch

Inhaltsverzeichnis

Was macht überhaupt "DTAUS 2003"	4
Grundsätzlicher Aufbau von „DTAUS 2003“	4
Die Menüleiste	5
Buchungssätze eingeben/bearbeiten/löschen.....	7
Empfänger/Zahlungspflichtige eingeben/bearbeiten/löschen	9
Mandanten eingeben/bearbeiten/löschen.....	11
Daten importieren.....	12
Empfänger/Zahlungspflichtige suchen	14
DTAUS-Disketten erstellen	15
Lizenzbedingungen und Haftungsausschluss	17
Impressum	20

Was macht überhaupt "DTAUS 2003" ...

DTAUS 2003 ermöglicht Ihnen die Erstellung und Verwaltung belegloser Buchung per DTAUS-Format. Dieses Format wird von nahezu jeder Bank unterstützt und hilft Ihnen Transaktionskosten zu sparen.

Ihre Mandanten und Zahlungsdaten werden im Programm automatisch gespeichert und können so sehr leicht wieder abgerufen werden.

Grundsätzlicher Aufbau von „DTAUS 2003“

Das Programm besteht aus 3 Datenbanken im XML-Format, die die Mandantenverwaltung, die Buchungsverwaltung und die Verwaltung der Zahlungspflichtigen übernehmen.

Auf der Hauptprogrammseite sehen Sie alle 3 Datenbanken in den jeweiligen Tabellen zur besseren Übersicht.

Die Menüleiste

In der Menüleiste finden Sie die folgenden Menüpunkte mit Unterpunkten:

- **Programm**

- **Datenbank sichern/zurücklesen**

Hier können Sie die Datenbanken in ein anderes Verzeichnis sichern und so Datenverluste vermeiden.

- **Buchungssätze**

- **Neu**

An dieser Stelle können Sie neue Buchungen erstellen.

- **Bearbeiten**

Hier können Sie bestehende Buchungen ändern und Buchungen löschen.

- **Importieren**

An dieser Stelle können Sie Buchungssätze importieren.

- **Empfänger/Zahlungspflichtige**

- **Neu**

Geben Sie hier einen neuen Zahlungspflichtigen bzw. Zahlungsempfänger ein

- **Bearbeiten**

Hier können Sie bestehende Empfängerdaten bearbeiten.

- **Suchen**

An dieser Stelle können Sie einen Datensatz von Empfängerdaten suchen.

- **Importieren**

Hier können Sie Empfängerdaten importieren.

- **Mandanten**

- **Neu**

An dieser Stelle können Sie neue Mandanten erstellen. Mandanten sind die Kontoinhaber, für die DTAUS-Diskette erstellt wird.

- **Bearbeiten**

Hier können Sie bestehende Mandanten ändern und Mandanten löschen.

- **DTAUS-Diskette**

- **Lastschriften erstellen**

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine DTAUS-Diskette mit Lastschriften erstellen.

- **Gutschriften erstellen**

Mit diesem Menüpunkt können Sie eine DTAUS-Diskette mit Gutschriften erstellen.

- **Hilfe**

- **Hilfe aufrufen**

Diese Hilfedatei wird aufgerufen

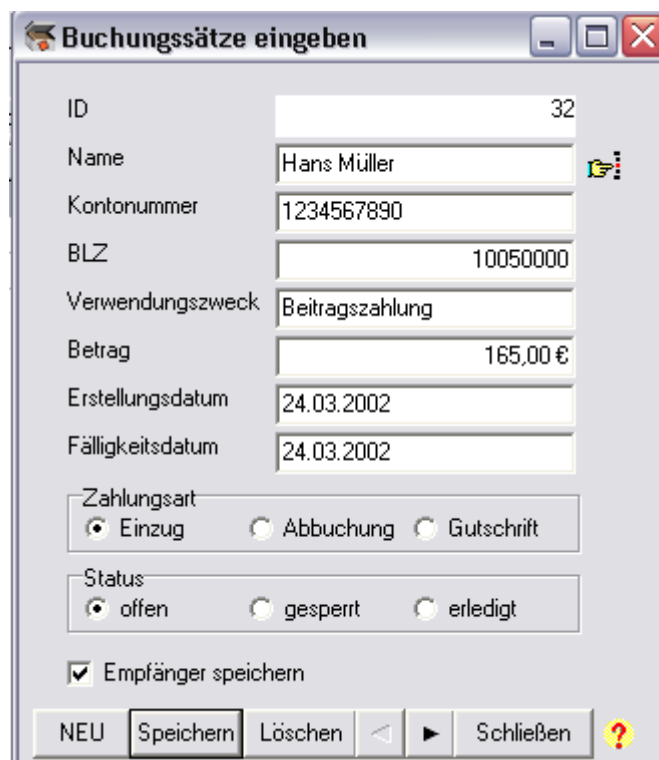
- **Registrierungsinformationen**

Informationen zum Erwerb der Vollversion werden angezeigt

- **Umfrage**

Bitte helfen Sie uns bei der Verbesserung unseres Programmes und füllen den Fragebogen aus.

Buchungssätze eingeben/bearbeiten/löschen



The screenshot shows a dialog box titled "Buchungssätze eingeben" with the following fields and options:

ID	32
Name	Hans Müller
Kontonummer	1234567890
BLZ	10050000
Verwendungszweck	Beitragszahlung
Betrag	165,00 €
Erstellungsdatum	24.03.2002
Fälligkeitsdatum	24.03.2002

Zahlungsart:
 Einzug Abbuchung Gutschrift

Status:
 offen gesperrt erledigt

Empfänger speichern

Buttons: NEU, Speichern, Löschen, <, >, Schließen, ?

Neuen Buchungssatz anlegen

Zum Anlegen eines neuen Datensatzes drücken Sie auf NEU. Die ID wird automatisch hochgezählt. Geben Sie dann die weiteren Daten des Buchungssatzes an und drücken Sie am Ende der Eingabe auf Speichern.

Wenn Sie die Daten von einem vorhandenen Zahlungspflichtigen/Absender übernehmen möchten, klicken Sie bitte auf den Pfeil neben dem Feld "Name" und wählen dann den Datensatz aus und klicken den entsprechenden Datensatz einfach doppelt an!

Bearbeiten eines Buchungssatzes

Zum Bearbeiten eines Datensatzes müssen Sie zunächst den Datensatz finden. Sie können dies über die Weiter- und Zurück-Knöpfe (< bzw. >) tun. Wenn Sie das Mitglied gefunden haben, ändern Sie einfach die Daten. Der Datensatz springt automatisch in den Editier-Modus. Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, drücken Sie auf den Speichern-Knopf.

Löschen eines Buchungssatzes

Wenn Sie den Datensatz - wie oben - gefunden haben, können Sie es mit dem Löschen-Knopf löschen. Sie müssen hier noch eine Sicherheitsabfrage bestätigen.

Kontonummern-Überprüfung

Nach der Eingabe von Kontonummer und Bankleitzahl wird neben der Kontonummer der Status der Kontonummern-Überprüfung angezeigt.

Ein grüner Haken bedeutet, dass die Kontonummer laut Prüfziffernverfahren korrekt ist, ein rotes Kreuz bedeutet, dass die Prüfziffer falsch ist. Ein schwarzer Strich gibt an, dass die Kontonummer nicht überprüft werden kann, da die entsprechende Bank keine Prüfziffernberechnung anbietet.

Empfänger/Zahlungspflichtige eingeben/bearbeiten/löschen

ID	24
Name	Adam Schmidt
Kontonummer1	123456789
BLZ1	10050000
Verwendungszweck	Testbuchung
Strasse	Musterstr. 26
PLZ	12566
Ort	Musterstr.
Kontonummer2	
BLZ2	
Kontonummer3	
BLZ3	

Aktives Konto
 Konto 1 Konto 2 Konto 3

NEU Speichern Löschen < > Schließen ?

Neue Empfänger/Zahlungspflichtige eingeben

Zum Anlegen eines neuen Datensatzes drücken Sie auf NEU. Die ID wird automatisch hochgezählt. Geben Sie dann die weiteren Daten des Absenders/Zahlungspflichtigen an und drücken Sie am Ende der Eingabe auf Speichern.

Es müssen zumindest Kontonummer, Kontoinhaber und Bankleitzahl eingegeben werden.

Bearbeiten einer Empfänger/Zahlungspflichtigen

Zum Bearbeiten eines Datensatzes müssen Sie zunächst den Datensatz finden. Sie können dies über die Weiter- und Zurück-Knöpfe (< bzw. >) tun. Wenn Sie den Datensatz gefunden haben, ändern Sie einfach die Daten. Der Daten-

satz springt automatisch in den Editier-Modus. Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, drücken Sie auf den Speichern-Knopf.

Löschen eines Empfängers/Zahlungspflichtigen

Wenn Sie den Datensatz - wie oben - gefunden haben, können Sie es mit dem Löschen-Knopf löschen. Sie müssen hier noch eine Sicherheitsabfrage bestätigen.

Aktives Konto

Sie haben in diesem Programm die Möglichkeit für jeden Empfänger/Zahlungspflichtigen bis zu 3 Konten einzugeben. Mit dem Auswahlmeneü „Aktives Konto“ legen Sie fest, welches Konto momentan für DTAUS genutzt wird.

Kontonummern-Überprüfung

Nach der Eingabe von Kontonummer und Bankleitzahl wird neben der Kontonummer der Status der Kontonummern-Überprüfung angezeigt.

Ein grüner Haken bedeutet, dass die Kontonummer laut Prüfziffernverfahren korrekt ist, ein rotes Kreuz bedeutet, dass die Prüfziffer falsch ist. Ein schwarzer Strich gibt an, dass die Kontonummer nicht überprüft werden kann, da die entsprechende Bank keine Prüfziffernberechnung anbietet.

Mandanten eingeben/bearbeiten/löschen

Ein Mandant ist derjenige, der die DTAUS-Disketten erstellt und bei seiner Bank einreicht. Die hier eingegebenen Daten werden automatisch auf die DTAUS-Diskette geschrieben.

ID	13
Name	Test-Mandant
Kontonummer1	12345678
BLZ1	10090000
Strasse	Musterstr. 34
PLZ	12345
Ort	Berlin
Kontonummer2	
BLZ2	
Kontonummer3	
BLZ3	

Aktives Konto

Konto 1 Konto 2 Konto 3

NEU Speichern Löschen < > Schließen ?

Neue Mandanten eingeben

Zum Anlegen eines neuen Datensatzes drücken Sie auf NEU. Die ID wird automatisch hochgezählt. Geben Sie dann die weiteren Daten des Mandanten an und drücken Sie am Ende der Eingabe auf Speichern.

Es müssen zumindest Kontonummer, Kontoinhaber und Bankleitzahl eingegeben werden.

Bearbeiten einer Mandanten

Zum Bearbeiten eines Datensatzes müssen Sie zunächst den Datensatz finden. Sie können dies über die Weiter- und Zurück-Knöpfe (< bzw. >) tun.

Wenn Sie den Mandanten gefunden haben, ändern Sie einfach die Daten. Der Datensatz springt automatisch in den Editier-Modus. Wenn Sie mit dem Bearbeiten fertig sind, drücken Sie auf den Speichern-Knopf.

Löschen eines Mandanten

Wenn Sie den Datensatz - wie oben - gefunden haben, können Sie es mit dem Löschen-Knopf löschen. Sie müssen hier noch eine Sicherheitsabfrage bestätigen.

Aktives Konto

Sie haben in diesem Programm die Möglichkeit für jeden Mandanten bis zu 3 Konten einzugeben. Mit dem Auswahlmeneü „Aktives Konto“ legen Sie fest, welches Konto momentan für DTAUS genutzt wird.

Kontonummern-Überprüfung

Nach der Eingabe von Kontonummer und Bankleitzahl wird neben der Kontonummer der Status der Kontonummern-Überprüfung angezeigt.

Ein grüner Haken bedeutet, dass die Kontonummer laut Prüfziffernverfahren korrekt ist, ein rotes Kreuz bedeutet, dass die Prüfziffer falsch ist. Ein schwarzer Strich gibt an, dass die Kontonummer nicht überprüft werden kann, da die entsprechende Bank keine Prüfziffernberechnung anbietet.

Daten importieren

Hier haben Sie die Möglichkeit Buchungssätze und Absenderdaten aus anderen Anwendungen zu importieren. Unterstützt werden dabei die meisten Verfahren (CSV, Textdateien etc.)

- **Dateiname**

Hier geben Sie den Dateinamen an, aus der importiert werden soll. Bitte drücken Sie auf den Pfeil um eine Datei auszuwählen.

Nach ihrer Auswahl sehen Sie in der Tabelle unten auf der Seite eine Vorschau.

- **Feld-Trennzeichen**

An dieser Stelle ist auszuwählen, wie die einzelnen Datenbankfelder in der

Datei voneinander getrennt sind. Bitte wählen Sie die Trennung durch Tabulator, Komma oder Semikolon aus.

Nach ihrer Auswahl sehen Sie in der Tabelle unten auf der Seite eine Vorschau. Erst wenn jedes Datenbankfeld in einer eigenen Spalte ist, haben Sie das richtige Feldtrennzeichen ausgewählt.

- **Text-Kennzeichner**

Hier wählen Sie bitte aus, wie Texte in Ihrer Datei gekennzeichnet sind. Sie werden entweder gar nicht, oder mit einfachen bzw. doppelten Anführungszeichen dargestellt.

Nach ihrer Auswahl sehen Sie in der Tabelle unten auf der Seite eine Vorschau. Hier sollten bei den Textfelder keine Anführungszeichen mehr zu sehen sein. Sollten wider Erwarten noch Anführungszeichen zu sehen sein, versuchen Sie bitte die Einstellung zu ändern.

- **Erste Zeile enthält Feldname**

Wenn die erste Zeile Ihrer Datei die Feldnamen der einzelnen Datenbankfelder enthält und erst in der zweiten Zeile mit den eigentlichen Daten anfängt, wählen Sie bitte die Option aus.

Nach ihrer Auswahl sehen Sie in der Tabelle unten auf der Seite eine Vorschau. Hier sollten die erste weiße Zeile aus dem ersten Datensatz bestehen und keine Feldnamen enthalten.

- **Felder zuordnen**

Hier müssen Sie die einzelnen Felder der Datei den Datenbankfeldern von DTAUS 2003 zuordnen. Wählen Sie hierzu in beiden Tabellen jeweils eine Zeile aus und drücken Sie den Pfeil. In der linken Tabelle, die der Datenbank dieses Programms entspricht, wird der entsprechende Feldname der Datei eingefügt und zur Kontrolle noch der erste Datensatz angezeigt.

Fahren Sie so fort, bis Sie alle Felder der Datei zugeordnet haben, die Sie benötigen.

Möchten Sie eine Zuordnung löschen, markieren Sie diese bitte in der linken Tabelle und drücken auf Löschen.

Beim Import von Buchungssätzen wählen Sie bitte noch das Fälligkeitsdatum und den Typ (Last- oder Gutschriften) aus; es kann gleichzeitig immer nur ein Typ importiert werden!

Jetzt können Sie auf OK drücken und alle Datensätze werden entsprechend importiert.

Empfänger/Zahlungspflichtige suchen

Absender/Zahlungspflichtige suchen

Name = schmi
LEER = ddd

Suchen Schließen

Die Suche mit * ist möglich

Zum Bearbeiten den Datensatz einfach doppelt anklicken!

ID	Name	Kontonummer1	BLZ1	Verwendungszweck	Straße
26	sssadsasas	12346879	10005000	TEST	
25	Testkunde	123456798	10080000	TEST	
24	Adam Schmidt	123456789	10050000	Testbuchung	Musterstr. 26
11	Felsner	0432456000	10080000	TEST	
12	Felsner	0432456000	10080000	TEST	
14					
16	cFelsner	0432456000	10080000	TEST	
19					
21	cFelsner	0432456000	10080000	TEST	
22	Felsner	0432456000	10080000	TEST	
23	cFelsner	0432456000	10080000	TEST	

Hier können Sie die Datenbank anhand frei wählbarer Kriterien filtern. Wählen Sie dazu in den 2 Boxen oben links das jeweilige Datenbankfeld aus, in dem gesucht werden soll und geben Sie dann rechts daneben den Suchbegriff ein. In Feldern, die Sie für Ihre Suche nicht benötigen, wählen Sie bitte "LEER" aus. Sie können hier eine Match-Code-Suche benutzen, d.h. Sie können für den unbekannt Rest eines Wortes ein * setzen: Zum Beispiel können Sie mit "Mül*" nach dem ersten Eintrag suchen, der mit Mül beginnt. Die Groß- und Kleinschreibung ist für die Suche nicht relevant.

Durch doppeltes Klicken auf eine Tabellenzeile, können Sie den entsprechenden Datensatz editieren.

DTAUS-Disketten erstellen

Lastschriften erstellen

Mandant: 11 - Mandant-test
 Inhaber: Mandant-test
 Kontonummer: 15646415 BLZ: 10050000

Status: offen gesperrt erledigt

Daten der DTAUS-Diskette
 Erstellungsdatum: 24.03.2002
 Ausführungsdatum: 24.03.2002

Datenbereich
 Fällig von: 05.03.2002 Bis: 24.03.2002

Zielverzeichnis

Ergebnis
 Lastschriften Satzzahl: 1 Kontrollsumme BLZ: 10080000
 Kontrollsumme Kontonummer: 432456000 Gesamtsumme: 26,50 €

Buchungen als erledigt markieren nach Erstellen der Diskette

Erstellen Begleitblatt Buchungsliste drucken

ID	Name	Kontonummer	BLZ	Verwendungszweck	Betrag	Status	Fälligkeit	Erstellu.
25	sssadsasas	12346879	10005000	TEST	26,50 €	offen		09.03.2

Schritte zur Erstellung einer DTAUS-Diskette:

- Wählen Sie dazu zuerst oben einen Mandanten aus.
- Danach klicken Sie bitte die Boxen an, die angeben, ob alle offenen oder erledigten oder gesperrten Buchungen berücksichtigt werden sollen.
- Jetzt wählen Sie den Fälligkeitsbereich der Daten aus.

- Dann geben Sie noch die Zieldatei auf ihrem Diskettenlaufwerk oder auf der Festplatte an und Sie können die Diskette erstellen.
- Hier geben Sie jetzt noch das Erstellungsdatum und das Ausführungsdatum der Diskette an.
- **Jetzt einfach auf ERSTELLEN klicken!**

Im unteren Bereich sehen Sie immer alle ausgewählten Buchungen zur besseren Übersicht!

Wenn Sie das Feld "Als Erledigt markieren" anklicken, werden alle Buchungssätze, die Sie auf die Diskette erstellt haben, als erledigt markiert!

Buchungsliste drucken

Hier können Sie alle Buchungen ausdrucken, die zu dieser DTAUS-Diskette gehören.

Begleitblatt

Wenn Sie auf Begleitblatt klicken, wird das Begleitblatt zu den ausgewählten Daten erstellt.

Sie können die so gefilterte Buchungsdatenbank jetzt auch ausdrucken; drücken Sie dazu auf Drucken.

Durch doppeltes Klicken auf eine Tabellenzeile, können Sie den entsprechenden Datensatz editieren.

Lizenzbedingungen und Haftungsausschluss

1. Gegenstand des Vertrages
 - a. Dem Anwender wird von der Yokey Software GmbH das nicht ausschließliche Recht eingeräumt, die erworbene Software zu den Bedingungen dieses Vertrages zu nutzen. Die Rechte an der Software und der Dokumentation verbleiben bei der Yokey Software GmbH! Eine Zurverfügungstellung des Quellcodes der Software ist grundsätzlich nicht Bestandteil des Vertrages.
2. Nutzungsrechte
 - a. Die Lizenz berechtigt den Anwender, die Software als Einzelplatzversion auf einem einzigen Rechner für nur einen Nutzer zu installieren. Ein Netzwerkzugriff bzw. eine Server-Installation sowie ein Mehrbenutzerzugriff sind dabei nicht gestattet.
 - b. Die Netzwerkversionen von Buchwalter 2004 Net bilden dabei eine Ausnahme und dürfen im Netzwerk installiert werden und dabei maximal von so vielen Rechnern als Clients genutzt werden, wie Lizenzen erworben wurden. Eine über den vereinbarten Umfang hinausgehende zeitgleiche Nutzung der Software ist unzulässig.
 - c. Die Lizenz bezieht sich nur auf einen Standort. Der Lizenznehmer darf die Software somit auf genau einer Festplatte speichern. Die Installation auf mehreren Standorten, z.B. auf einem PC und einem Laptop, erfordert den Erwerb zusätzlicher Lizenzen und ist demnach mit nur einer Lizenz nicht möglich.
 - d. Die Software darf nur in der von der Yokey Software GmbH freigegebenen Systemumgebung eingesetzt werden. Insbesondere muss der Lizenznehmer die Interoperabilität mit anderen Softwareprodukten sicherstellen und bei Unsicherheiten eine entsprechende Anfrage an die Yokey Software GmbH richten.
 - e. Dem Anwender ist es nicht gestattet, die Software zu übersetzen, zu bearbeiten, zu dekompileieren oder zu disassemblieren. Außerdem ist er nicht berechtigt, selbst oder durch Dritte Änderungen oder Eingriffe an der Software vorzunehmen, auch nicht, um mutmaßliche Programmfehler zu beseitigen. Dies gilt insbesondere für das Editieren von Datenbanken, INI-Dateien und Registrierdatenbankeinträgen!
 - f. Eine Vermietung der Software, die Erteilung von Unterlizenzen, sowie die Nutzung innerhalb eines Applikation-Service-Providers (ASP) ist untersagt.
 - g. Ein Weiterverkauf der Software ist nur dann gestattet, wenn dies der Yokey Software GmbH schriftlich mitgeteilt wird. Dabei ist zu versichern, dass die lizenzierte Software vollständig beim Veräußerer entfernt wurde. Außerdem ist der Yokey Software GmbH der vollständige Name und Adresse des Erwerbers mitzuteilen, sowie seine Einverständniserklärung mit den Lizenzbedingungen. Die Nutzungsrechte des Veräußerers an der Software erlöschen damit und alle verbliebenen Kopien etc. sind zu vernichten.
 - h. Die Nutzungsrechte an dieser Software werden dem Anwender unter der aufschiebenden Bedingung erteilt, dass er den Kaufpreis vollständig entrichtet und sich als Endkunde bei der Yokey Software GmbH registrieren lässt. Dazu sind der vollständige Name und die Adressdaten des Lizenznehmers (evtl. eines gesetzlichen Vertreters bei Unternehmers, Vereinen etc.) mitzuteilen, sowie ein Einverständnis mit diesen Lizenzbedingungen zu erklären.
 - i. Die Software wird durch das Freischalten mit einem Registrierschlüssel zur Vollversion. Der Registrierschlüssel ist personen- bzw. unternehmensbezogen und mit einer Verschwiegenheitsverpflichtung, die Vollversion und den Registrierschlüssel nicht weiterzugeben, versehen. Der Registrierschlüssel befindet sich auf den CDs, die von der Yokey Software GmbH an den Lizenznehmer versandt werden und werden somit automatisch bei der Installation mit kopiert.
3. Sharewareversionen

- a. Die Sharewareversion darf ohne eine Lizenz 30 Tage einmalig pro Anwender getestet werden. Danach muss entweder eine Lizenz bei der Yokey Software GmbH erworben werden, oder die Software komplett gelöscht werden. Die Lizenzbedingungen dieser Vereinbarung gelten unter Berücksichtigung dieser Besonderheit auch für die Sharewareversion.
4. Gewährleistung
 - a. Es gilt die gesetzliche Gewährleistung.
 - b. Die Software ist für eine Vielzahl von Anwendungsmöglichkeiten konzipiert worden, es ist jedoch nicht möglich jeden denkbaren Anwendungsfall in allen Einzelheiten zu berücksichtigen.
 - c. Gegenstand der Gewährleistung ist nur die von der Yokey Software GmbH gelieferte Version, jegliche Eingriffe des Anwenders, die nach den Nutzungsrechten nicht gestattet sind, führt zum Erlöschen der Gewährleistung.
 - d. Der Anwender hat keinen Anspruch auf Änderungen am Programm nach Gefahrübergang.
 - e. Offensichtliche Mängel hat der Anwender unverzüglich, jedoch spätestens 14 Tage nach Lieferung, schriftlich anzuzeigen. Sonstige Mängel sind unverzüglich nach Entdeckung schriftlich anzuzeigen. Dabei ist für beide Fälle eine nachvollziehbare Beschreibung des Mangels beizufügen. Für nicht rechtzeitig angezeigte Mängel entfällt die Gewährleistung.
 - f. Der Anwender ist für die regelmäßige Sicherung seiner Daten verantwortlich.
 - g. Die Yokey Software GmbH ist nach eigener Wahl berechtigt, Mängel durch Beseitigung oder Lieferung mangelfreier Ware zu beheben. Außerdem ist die Yokey Software GmbH berechtigt, Mängel durch Überlassung einer neuen Version zu beheben. Bei der Beseitigung eines Mangels hat der Anwender die Yokey Software GmbH in angemessener Weise zu unterstützen.
 5. Haftung
 - a. Die Yokey Software GmbH haftet uneingeschränkt nur für Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen.
 - b. Im übrigen ist die Haftung ausgeschlossen.
 - c. Die Yokey Software GmbH haftet nicht, sofern und soweit der Anwender deren Eintritt durch ihm zumutbare Maßnahmen, das sind insbesondere Programm- und Datensicherung, hätte verhindern können.
 6. Außerordentliches Kündigungsrecht
 - a. Bei schwerwiegender Missachtung der Urheberrechte der Yokey Software GmbH an der Software ist diese berechtigt den Lizenzvertrag außerordentlich zu kündigen. Mit dem Zugang der Kündigung erlöschen sämtliche Nutzungsrechte des Anwenders und alle vorhandenen Kopien der Software sind zu vernichten.
 7. Schlussbestimmungen
 - a. Es sind keine mündlichen Nebenabreden getroffen. Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Falls einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sind, wird dadurch die Wirksamkeit der üblichen Bestimmungen nicht berührt.
 - b. Sofern der Lizenznehmer Kaufmann ist, ist der Erfüllungsort der zu erbringenden Leistung der Sitz der Yokey Software GmbH.
 - c. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Als Gerichtsstand wird der Sitz der Yokey Software GmbH vereinbart, falls der Lizenznehmer Kaufmann ist, bzw. seinen gewöhnlichen Aufenthaltsort im Ausland hat.
 - d. Durch den Besitz und die Nutzung der vorliegenden Software erklärt der Anwender vorbehaltlos sein Einverständnis mit o.g. Lizenzbestimmungen und dem Garantie- und Haftungsausschluss.

Berlin, den 24.08.2004 Yokey Software GmbH

© 1998-2004 Yokey Software GmbH, Alle Rechte vorbehalten

Impressum

© 1998-2005 YOKEY SOFTWARE GMBH – STAND 27. AUGUST 2005

NACHDRUCK OHNE AUSDRÜCKLICHE GENEHMIGUNG UNZULÄSSIG!

Briefpost

Yokey Software GmbH

Postfach 12 06 61

10596 Berlin

Deutschland

Kontakt

Telefax: 030 – 772 081 35

Internet

e-mail: info@yokey.net

Homepage: www.yokey.net