

## Anlegen/Einrichten von Briefen

Mit den nachfolgend beschriebenen Funktionen erfassen Sie die Texte für verschiedene Briefe und definieren die Eckdaten für die Druckaufbereitung. Dies gilt für

- **Mahnungen** (Druck von Briefen) - Formular-Nr 37
- Mahnungen (Fax-/Mail-Versand) - Formular-Nr 32  
(nur bei Einsatz des Zusatz-Moduls "Fax-/Mail-Versand von Briefen" relevant - siehe Kapitel 104-18 bzw. 104-19)
- **Abstimmbriefe** - Formular-Nr 37
- **OP-Auszüge** - Formular-Nr 27
- OP-Auszüge (Fax-/Mail-Versand) - Formular-Nr 28  
(nur bei Einsatz des Zusatz-Moduls "Fax-/Mail-Versand von Briefen" relevant - siehe Kapitel 104-18 bzw. 104-19)
- **Differenzschreiben** - Formular-Nr 692
- **SEPA-Zahlungs Avise** - Formular-Nr 145  
(nur bei Einsatz des Moduls "SEPA-Zahlungen" relevant - siehe Kapitel 104-21)
- **SEPA-Lastschriften Avise** - Formular-Nr 306  
(nur bei Einsatz des Moduls "SEPA-Lastschriften relevant")
- SEPA-Lastschriften Prenotification (Vorankündigung) - Formular-Nr 301  
(nur bei Einsatz des Moduls "SEPA-Lastschriften relevant")
- **Allgemeine Briefe / SEPA-Mandate** - Formular-Nr 660  
(nur bei Einsatz des Zusatz-Moduls "Berichts-/Webtool" (bzw. ABF-LISTEN) relevant - siehe Kapitel 106-5 im Handbuch-Teil "WEITERE FUNKTIONEN UND MODULE")

Die Briefe, die im Rahmen von separaten ABF-Module erstellt werden, werden in den entsprechenden Handbuch-Kapiteln ausführlich erläutert (relevante Firmenstamm-Sätze etc.). Hier wird nur die notwendige Dateneingabe bei der Briefftext-Erfassung bzw. Druckgestaltung dargestellt.

Die Briefe, die im Rahmen des Basismoduls "ABF-Finanzbuchhaltung" gedruckt werden können, werden nachfolgend inklusive Firmenstamm-Einträge etc. erläutert.

Die Durchführung eines Mahnlaufs und die Erstellung von OP-Auszügen ist im Handbuch-Kapitel 104-16 beschrieben, die für die Erstellung von Differenzschreiben in 104-7.

## Texte für Mahnungen, OP-Auszüge, Briefe etc.

Mit Hilfe dieses Programms erfassen Sie die Texte für die verschiedenen Briefarten, wobei Sie teilweise auch unterschiedliche Textversionen anlegen können.

Alle Texte können zusätzlich in verschiedenen Sprachen erfasst werden, damit bei ausländischen Kunden bzw. Lieferanten der Ausdruck in der gewünschten Sprache erfolgt. Voraussetzung hierfür ist jedoch auch die Hinterlegung des entsprechenden Sprach-Codes im Adressenstamm-Satz des jeweiligen Debtors/Kreditors.

## Feldbeschreibungen

### 0001: Firmen-Nr

Die Firmen-Nummer, die i. d. R. "1" ist, wird automatisch vorbelegt.

### 0002: Art

Hier bestimmen Sie, welche Art von Text Sie nachfolgend bearbeiten möchten. Mit  erhalten Sie eine Übersicht der vorhandenen Typen:

- M = Mahnungen
- O = OP-Auszug
- A = Abstimmtexte
- B = Brief/Differenzschreiben
- L = SEPA-Laschriften-Avis
- E = Allgemeine Anschreiben

Die Kennzeichen "S" und "F" betreffen kundenspezifische Briefe.

**0003:Text-Version**

Sie haben die Möglichkeit, für Mahnungen, OP-Auszüge und Abstimmtexte jeweils bis zu 9 Textversionen zu führen. Bei Mahnungen müssen Sie darauf achten, dass Sie zusätzlich auch für jede benötigte Mahnstufe einen Text erfassen.

Bei Mahnungen wird die Textversion fest mit der Adresskategorie verknüpft (siehe Abschnitt "Adresskategorie und Mahnraster" im Kapitel 104-16). Bei Abstimmbriefen, die Sie über die Funktion "Mahnungen vorbereiten" zusammenstellen, können Sie pro Durchgang für die ausgewählten Kontonummern eine Textversion vorgeben.

Bei OP-Auszügen wählen Sie im Rahmen der Auszugs-Vorbereitung für die ausgewählten Kontonummern oder für bestimmte Adresskategorien eine Textversion aus, die dann für alle Auszüge verwendet wird.

Die Standard-Textversion "1" ist für alle Text-Arten verfügbar und wird vorbelegt, wenn Sie das Feld ohne Eingabe mit  bestätigen.

Bei Differenzschreiben, Avisen und allgemeinen Anschreiben können keine weiteren Versionen angelegt werden. Das Feld wird automatisch übersprungen.

**0004:Stufe**

Innerhalb einer Mahntext-Version sind bis zu 7 Mahnstufen möglich. Bei OP-Auszügen und Abstimmtexten sind Stufen nicht vorgesehen, daher ist eine Eingabe ungleich "1" nicht sinnvoll.

Bei Differenzschreiben (Art "B") wählen Sie hier die gewünschte Brief-Nummer aus. Wenn Sie  betätigen, erhalten Sie eine Auflistung der im Firmenstamm hinterlegten Varianten (Suchkriterium BRIEF).

Dasselbe gilt für allgemeine Anschreiben (Suchkriterium EBRIEF).

Beim Lastschriften-Avis wird dieses Feld übersprungen.

Generell gilt: Wenn Sie dieses Feld ohne Eingabe mit  bestätigen, wird automatisch "1" eingetragen.

**0005:Sprache**

Wenn Sie eine Mahnung etc. in einer anderen Sprache erfassen wollen, geben Sie hier den jeweiligen Sprach-Code ein (oder wählen ihn mit  aus) und erfassen nachfolgend den fremdsprachlichen Text.

Dieser Text wird bei der Druck-Aufbereitung herangezogen, wenn bei dem ausgewählten Debitor oder Kreditor im Adressen-Stamm der entsprechende Sprach-Code hinterlegt ist.

**0007:Folge**

Über dieses Feld steuern Sie die Erfassung sehr langer Texte. Die ersten 15 Textzeilen haben die Folge Nr. "0", benötigen Sie weitere Zeilen, geben Sie die Folge "1" und haben wieder 15 Textzeilen zur Verfügung.

Es können bis zu 10 Seiten (Folge 0-9) erfasst werden.

Nachfolgend haben Sie die Möglichkeit, für die aktuelle Folge (zunächst "0") bis zu 15 Zeilen Text zu erfassen, der vor der jeweiligen OP-Aufstellung gedruckt wird.

### 0008 - 0022:freier Text

Hier erfassen Sie den gewünschten Briefftext, wobei die Vorgehensweise davon abhängig ist, ob Sie für die Brief-Erstellung das Zusatz-Modul "Berichts-/Web-Tool" einsetzen oder nicht. Bitte beachten Sie die nachstehenden Erläuterungen zu den beiden Varianten.

Generell gilt: Wenn Sie in dem Text ein Datum für die Zahlungsfrist hinterlegen möchten, das bei jedem Druckvorgang verändert wird, geben Sie anstelle eines festen Datums den Platzhalter TT.MM.JJ ein.

In der Druckvorbereitungs-Maske erfassen Sie dann das gewünschte Datum. Das Programm überschreibt beim Druck den Platzhalter im Brief mit diesem Datum. Diese Funktion wird bei Mahnungen, Konto-Abstimmbriefen und Differenzschreiben unterstützt.

Bei Mahnungen können Sie zusätzlich den Platzhalter LT.LM.LJ verwenden. In diesem Fall wird das intern gespeicherte Datum der jeweils letzten Mahnung eingefügt.

### Eingabe OK?

- = OK, Satz wird in die Datei geschrieben. Der Cursor steht im Feld [Art].  
Soll weiterer Text erfasst werden, geben Sie dieselbe Art, Version, Stufe und Sprache ein und erfassen im Feld [Folge] die nächste laufende Nummer.
- 1 = Änderungen notwendig, zurück zum 1. Eingabefeld ([Z.1])
- L = Löschen des Textes, muss bestätigt werden
- A = Erfassung der Abschluss-/Grußzeilen - siehe unten

### Abschlusszeilen

Nach Eingabe von "A" öffnet sich eine separate Masken, in der Sie bis zu 4 Abschluss-Zeilen erfassen können, beispielsweise eine Grußzeile und Ihre Firmenbezeichnung. Diese Zeilen sind innerhalb einer Text-Art für jede Version und Stufe gleich.

Es ist unbedingt erforderlich, mit der Eingabe in der ersten Zeile zu beginnen. Wird diese frei gelassen, überspringt das Programm beim Briefdruck alle Abschlusszeilen.

### Hinweise zur Text-Erfassung bei der Brief-Erstellung ohne "List&Label"

Sie müssen den gewünschten Briefftext genau so erfassen, wie er auch gedruckt werden soll, d. h. ggf. mit Trennzeichen am Zeilenende für den Wortumbruch in die nächste Zeile. Wenn Sie Absätze einfügen oder Leerzeilen lassen, werden diese beim Druck entsprechend berücksichtigt.

Mit  können Sie eine bestehende Zeile in den Zwischenspeicher stellen (unten rechts wird der Text "COPY" eingeblendet), den Cursor in eine leere Zeile positionieren und durch erneutes Betätigen der -Taste den Text aus dem Zwischenspeicher einfügen.

Wenn Sie bei den Abschlusszeilen eine Leerzeile zwischen Gruß und Firmenbezeichnung wollen, lassen Sie die 2. Abschlusszeile leer.

### **Hinweise zur Text-Erfassung bei der Brief-Erstellung mit "List&Label" (Berichts-/Web-Tool)**

Hier entspricht die Erfassung in den Maskenzeilen nicht der späteren Aufteilung beim Druck, da der Umbruch vom List&Label selbst in Abhängigkeit von der Druckeinstellungen vorgenommen wird.

Dies bedeutet, dass Sie den Text fortlaufend über die Zeilenfelder erfassen (ohne Umbrüche bzw. Wort-Trennungen mit "-").

Ein **Zeilenvorschub** wird über die Tastenkombination ALT + 0182 erzeugt. Für eine zusätzliche Leerzeile (Absatz) geben Sie diese Tastenkombination 2x hintereinander ein.

Wollen Sie **Text einrücken**, müssen Sie "feste" Leerschritte über die Tastenkombination ALT + 0160 erzeugen. "Einfache" Leerschritte über die entsprechende Taste werden beim Druck nicht berücksichtigt.

Unter Windows wird die Tastenkombination ALT + 0182 durch das Zeichen "¶" dargestellt. Der "feste" Leerschritt über ALT + 0182 hat keine besondere Kennzeichnung und ist von einem "einfachen" Leerschritt optisch nicht zu unterscheiden.

Sie können Wörter und Zeilen kopieren bzw. verschieben, indem Sie sie zunächst markieren und dann über die rechte Maustaste die Bearbeitungsfunktionen "Ausschneiden", "Kopieren", "Einfügen" und "Löschen" aktivieren.

Bei den Abschlusszeilen ist eine Leerzeile zwischen den einzelnen Grußzeilen vorgesehen, daher erfassen Sie hier die Grußzeile in der ersten und die Firmenbezeichnung in der 2. Zeile.

### **Weitere Text-Hinterlegungen im Firmenstamm**

In der zuvor beschriebenen Maske erfassen Sie den eigentlichen Briefftext und die Abschlusszeilen. Die zwischen Anschrift und Briefftext auf der rechten Seite gedruckten Angaben, z. B. Kunden-Nummer, Fax-Nummer, Brief-Bezeichnung steuern Sie über entsprechende Eingaben im Firmenstamm.

Dasselbe gilt für einige Text-Zeilen unterhalb der jeweiligen OP-Aufstellung, z. B. die Zeile mit dem Hinweis, bis zu welchem Datum Zahlungen berücksichtigt wurden.

### **Mahnungen**

Das Suchkriterium lautet: **MAHNTX**

Unter der lfd. Nummer "1" und "10" sind die Mahnstufen-Bezeichnungen, z. B. "Kontoauszug", "2. Mahnung" etc. hinterlegt, die Sie beliebig ändern können, z. B. "1. Mahnung" statt "Kontoauszug". Benötigen Sie diese Texte in einer anderen Sprache, legen Sie sie unter demselben Suchkriterium und derselben lfd-Nr mit dem entsprechenden Sprach-Code an.

Unter der lfd. Nummer "2" sind die Platzhalter für Konto-Nummer (beliebiger 8-stelliger Text), Fax-Nummer, Datum, Seite und der Text "Bitte bei Zahlung angeben" hinterlegt. Wollen Sie beispielsweise keine Fax-Nummer andrucken, löschen Sie den Text "FAX:" in der entsprechenden Zeile.

Soll anstelle der Faxnummer die Telefonnummer des Kunden angedruckt werden, ersetzen Sie den Text "FAX:" durch "FON:".

Die lfd. Nummer "3" beinhaltet die Platzhalter für den Übertrag bei mehrseitigen Mahnungen und den Gesamtbetrag, der unterhalb der OP-Aufstellung gedruckt wird.

Unter der lfd. Nummer "4" ist die Überschrift der OP-Aufstellung hinterlegt. Hier sollten Sie keine Änderungen vornehmen. Dasselbe gilt für die erweiterte Überschrift unter der lfd. Nummer "11".

Die lfd. Nummer "5" enthält den Text "Ihre Zahlungen sind bis einschliesslich TT.MM.JJ berücksichtigt". Die Datums-Variable wird durch das Datum ersetzt, das Sie beim Vorbereiten der Mahnungen eingeben (Feld [Zahlungseingänge gebucht bis]).

Unter der lfd. Nummer "6" ist der Text gespeichert, der darauf verweist, dass die mit einer Mahnkennziffer versehenen Beträge entsprechend oft angemahnt wurden. Diesen Text können Sie so nur verwenden, wenn Sie in den Voreinstellungen im Feld [Mahnkennziffer vor Druck erhöhen] "N" eingetragen haben. Wenn Sie "J" eingetragen haben, müssen Sie den Text entweder anpassen oder löschen.

Die lfd. Nummer "7" umfasst den Platzhalter für den Vertreter (aus dem Adressenstamm) sowie für den Konto-Saldo. Angaben, die Sie nicht drucken wollen, sind hier zu löschen.

Die Ortsangabe vor dem Briefdatum wird aus dem Firmenstamm-Satz **ORT** übernommen. Da diese Angabe gleichzeitig für eine Systemprüfung beim Update herangezogen wird, darf sie nur in Rücksprache mit der ABF-Hotline geändert werden.

#### Anmerkung:

Der eigentliche Briefftext ist unter dem Firmenstamm-Suchkriterium "MTX" + Version + Stufe (z. B. "MTX1-1" für die 1. Mahnung in der Textversion 1) hinterlegt. Existiert der Eintrag für den Mahntext in verschiedenen Sprachen, wird dies in der Spalte [Sp] angezeigt. Unter einer lfd. Nummer im Firmenstamm sind immer 2 Zeilen Text hinterlegt.

#### **OP-Auszug**

Das Suchkriterium lautet: **OPABTX**

Unter der lfd. Nummer "1" ist die Bezeichnung "OP-Aufstellung per TT.MM.JJ" hinterlegt, die Sie bei Bedarf ändern können.

Benötigen Sie diesen Text in einer anderen Sprache, legen Sie ihn unter demselben Suchkriterium und derselben lfd-Nr mit dem entsprechenden Sprach-Code an.

Unter der lfd. Nummer "2" sind die Platzhalter für Konto-Nummer, Fax-Nummer, Datum, Seite und der Text "Bitte stets angeben" hinterlegt. Wollen Sie beispielsweise keine Fax-Nummer andrucken, löschen Sie den Text "FAX-Nr" in der entsprechenden Zeile des Firmenstamm-Satzes.

Die lfd. Nummer "3" beinhaltet die Platzhalter für den Übertrag bei mehrseitigen OP-Auszügen und den Gesamtbetrag, der unterhalb der OP-Aufstellung gedruckt wird.

Unter der lfd. Nummer "4" ist die Überschrift der OP-Aufstellung hinterlegt. Hier sollten Sie keine Änderungen vornehmen. Dasselbe gilt für die erweiterten Überschriften unter den lfd. Nummern "10" und "11".

Die lfd. Nummer "5" enthält den Text "Ihre Zahlungen sind bis einschliesslich TT.MM.JJ berücksichtigt". Die Datums-Variable wird durch das Datum ersetzt, das Sie beim Vorbereiten der OP-Auszüge eingeben (Feld [OP-Abstimmung bis]).

Unter der lfd. Nummer "6" kann ein Text hinterlegt werden, der unterhalb der Posten-Aufstellung in der Mahnung gedruckt wird und der beispielsweise darauf hinweist, dass die mit einer Mahnkennziffer versehenen Posten entsprechend oft angemahnt wurden (siehe Firmenstamm-Satz "MAHNTX" / lfd-Nr 6 unter "Mahnungen").

Sie können allerdings auch einen anderen max. 2-zeiligen Text erfassen, wobei jede Zeile 2 Firmenstamm-Felder umfasst.

Die Ortsangabe vor dem Briefdatum wird aus dem Firmenstamm-Satz **ORT** übernommen. Da diese Angabe gleichzeitig für eine Systemprüfung beim Update herangezogen wird, darf sie nur in Rücksprache mit der ABF-Hotline geändert werden.

Anmerkung:

Der eigentliche Briefftext ist unter dem Firmenstamm-Suchkriterium "OPX" + Version + Stufe (z. B. "OPX2-1" für die Textversion 2 und die Standard-Stufe "1") hinterlegt. Existiert der Eintrag für den OP-Text in verschiedenen Sprachen, wird dies in der Spalte [Sp] angezeigt. Unter einer lfd. Nummer im Firmenstamm sind immer 2 Zeilen Text hinterlegt.

### Konto-Abstimmtext

Das Suchkriterium lautet: **ABSTTX**

Unter der lfd. Nummer "1" ist die Bezeichnung "Konto-Abstimmung per TT.MM.JJ" hinterlegt, die Sie bei Bedarf ändern oder in einer anderen Sprache anlegen können.

Unter der lfd. Nummer "2" sind die Platzhalter für Konto-Nummer, Fax-Nummer, Datum, Seite und der Text "Bitte stets angeben" hinterlegt. Wollen Sie beispielsweise keine Fax-Nummer andrucken, löschen Sie den Text "FAX-Nr" in der entsprechenden Zeile des Firmenstamm-Satzes.

Die lfd. Nummer "3" beinhaltet die Platzhalter für den Übertrag bei mehrseitigen Abstimm Schreiben und den Gesamtbetrag, der unterhalb der OP-Aufstellung gedruckt wird.

Unter der lfd. Nummer "4" ist die Überschrift der OP-Aufstellung hinterlegt. Hier sollten Sie keine Änderungen vornehmen. Dasselbe gilt für die erweiterten Überschriften unter den lfd. Nummern "10" und "11".

Die lfd. Nummer "5" enthält den Text "Ihre Zahlungen sind bis einschliesslich TT.MM.JJ berücksichtigt". Die Datums-Variable wird durch das Datum ersetzt, das Sie beim Vorbereiten der Abstimm-Briefe (Funktion "Mahnungen vorbereiten") eingeben (Feld [Zahlungseingänge gebucht bis]).

Anmerkung:

Der Briefftext ist unter dem Firmenstamm-Suchkriterium "APX" + Version + Stufe (z. B. "APX2-1" für die Textversion 2 und die Standard-Stufe "1") hinterlegt. Existiert der Eintrag für den Abstimmtext in verschiedenen Sprachen, wird dies in der Spalte [Sp] angezeigt. Unter einer lfd. Nummer im Firmenstamm sind immer 2 Zeilen Text hinterlegt.

### Briefe (Differenzschreiben)

Das Suchkriterium lautet: **BRIEF** Die lfd. Nummer entspricht der Briefnummer.

Im Feld [Inhalt-3] ist die Briefbezeichnung (wird auf der rechten Seite gedruckt) hinterlegt, z. B. "Differenzen-Brief".

Im Feld [Inhalt-4] ist die Betreff-Zeile erfasst, z. B. "unberechtigter Skontoabzug".

Das Suchkriterium lautet: **IBRFTX**

Unter der lfd. Nummer "1" bzw. "2" sind die Überschriften für die OP-Aufstellungen in den verschiedenen Briefftypen hinterlegt. Hier sollten Sie keine Änderungen vornehmen.

Das Suchkriterium lautet: **OPABTX** (analog OP-Auszug)

Unter der lfd. Nummer "2" sind die Platzhalter für Konto-Nummer, Fax-Nummer, Datum, Seite und der Text "Bitte stets angeben" hinterlegt. Wollen Sie beispielsweise keine Fax-Nummer andrucken, löschen Sie den Text "FAX-Nr" in der entsprechenden Zeile des Firmenstamm-Satzes.

Anmerkung:

Der eigentliche Briefftext ist unter dem Firmenstamm-Suchkriterium "BRF" + lfd. Briefnummer, z. B. "BRF-01".hinterlegt. Existiert der Eintrag für den Briefftext in verschiedenen Sprachen, wird dies in der Spalte [Sp] angezeigt. Unter einer lfd. Nummer im Firmenstamm sind immer 2 Zeilen Text hinterlegt.



## Brief-/Drucker-Einstellungen

Über die Funktionen zur "Einstellung von Briefen und Druckern" erfassen Sie einmalige Angaben für die Druck-Aufbereitung bei allen Arten von Briefen.

Dabei verwenden Sie die nachfolgend beschriebene Funktion "Brief/Drucker einstellen" (Programm I1228A), wenn Sie die Briefe über die standardmäßig integrierte Druck-Steuerung (Programm U701) ausdrucken.

Wenn Sie das "Berichts-/Web-Tool" einsetzen und die Briefe über List&Label ausdrucken oder per Fax oder Mail versenden, erfassen Sie die entsprechenden Voreinstellungen über die Funktion "Brief/Drucker L+L" (Programm I1231A).

Erläuterungen zu dem "Berichts-/Web-Tool" erhalten Sie im Kapitel 106-5 im Handbucheil "WEITERE FUNKTIONEN UND MODULE".

Bevor Sie eine umfangreichere Brief-Aktion starten, sollten Sie die hier vorgenommenen Einstellungen unbedingt mit einem einzelnen Brief testen. Sind noch Änderungen erforderlich, können Sie den Test-Brief auch ohne erneute Vorbereitung mit den neuen Einstellungen prüfen.

Dazu geben Sie bei Mahnbriefen bzw. OP-Auszügen in der jeweiligen Funktion für den Druck ("Mahnungen drucken", "OP-Auszug drucken") im Feld [erneut drucken] "J" ein. Die neuen Voreinstellungen werden herangezogen.

## Brief/Drucker einstellen - U701

Über diese Funktion definieren Sie - analog zu den Listen - Druckeinstellungen für Briefe, die über die Funktion "Drucksteuerung" (Programm U701) ausgegeben werden.

01	Formular-Nummer	<input type="text" value="0"/>
02	Formular-Bezeichnung	<input type="text"/>
03	Empfänger der Liste	<input type="text"/>
04	Vorbelegung Drucker-Nr (J/N)	<input type="checkbox"/>
05	Drucker-Nr	<input type="text"/>
Druckein- stellungen	07 Firmendaten oben und unten drucken ? (J/N/L)	<input type="text" value="N"/>
	08 Fensteranschrift drucken ? (J/N)	<input type="text" value="N"/>
	09 Empfängeranschrift ab Zeile	<input type="text" value="0"/>
	10 Empfängeranschrift auf Folgeblatt drucken ? (J/N)	<input type="text" value="N"/>
	11 Mahnbezeichnung (rechter Block) ab Zeile	<input type="text" value="0"/>
Formular- einstellung	12 Einstellung Formularlaenge	<input type="text" value="0"/>
	13 Leerzeilen Blattanfang	<input type="text" value="0"/>
	14 Leerzeilen Blattende	<input type="text" value="0"/>
	15 Zeichendichte in cpi	<input type="text" value="0"/>
	Eingabe OK ?	<input type="checkbox"/>

M01-TOP-SYSTEM    ABF9    Bu-Dat: 02.02.18

## Feldbeschreibungen

### 0001: Formular-Nummer

In diesem Feld geben Sie die interne Formularnummer ein. Mit  können Sie sich eine Übersicht der vorhandenen Briefe anzeigen lassen.

### 0002: Formular-Bezeichnung

Hier wird die dazugehörige Formularbezeichnung eingeblendet. Wenn Sie eine Änderung vornehmen, wird dieser Text in den entsprechenden Firmenstamm-Eintrag "FORM" übernommen und zukünftig eingeblendet, wenn Sie die Listenübersicht aufrufen, z. B. in der Druckmaske.

### 0003: Empfänger der Liste

In diesem Feld wird der Empfänger der jeweiligen Auswertung definiert, z. B. "Kunde" oder "Buchhaltung".

Der Listenempfänger wird in der Drucksteuerungs-Maske angezeigt. Außerdem wird der Empfänger "Buchhaltung" generell im Kopfbereich des ausgedruckten Briefs eingefügt.

### 0004: Vorbelegung Druckernummer (J/N)

Wenn Sie die im Personalverzeichnis hinterlegte Standarddrucker-Vorbelegung für das ausgewählte Formular dauerhaft ändern wollen, tragen Sie hier "J" ein. Im nächsten Feld ergänzen Sie den Drucker, auf dem der Brief zukünftig ausgegeben werden soll.

### 0005: Druckernummer

Unter der Voraussetzung, dass Sie im vorigen Feld "J" eingegeben haben, erfassen Sie hier die FIBU-interne Nummer des Druckers, der für das aktuelle Formular verwendet werden soll. Andernfalls bestätigen Sie die Standarddrucker-Voreinstellung mit .

Mit  können Sie sich eine Übersicht der verfügbaren Drucker anzeigen lassen. Die Definition der Drucker erfolgt über die o. g. Funktion "Drucker-Einrichtung".

### 0007: Firmendaten oben und unten drucken

Wenn Sie vorgedruckte Briefbögen verwenden, auf denen Ihre Anschrift sowie Bankverbindung etc. hinterlegt sind, bestätigen Sie die Vorgabe "N" mit .

Verwenden Sie Blanko-Papier, geben Sie hier "J" ein. Die im Firmenstamm erfassten Daten (Suchkriterium FIRM / lfd-Nr 10-14) werden gedruckt. Die Angabe im Firmenstamm-Satz FIRM mit der lfd-Nr 10 wird oben rechts gedruckt (Firmen-Anschrift), die Inhalte der Sätze mit der lfd-Nr 11-14 werden am Blatt-Ende gedruckt. Dabei handelt es sich standardmäßig um 2 Zeilen für die Bankverbindungen sowie 1 Zeile für den Sitz und die Handelsregister-Eintragung und 1 Zeile für die Geschäftsführung.

Sie können in diesen Firmenstamm-Sätzen auch andere Angaben hinterlegen, z. B. eine Telefonnummer bzw. einzelne Sätze leer lassen. Enthält Ihr Briefbogen beispielsweise Firmenname und -anschrift, aber keine Bankverbindung etc., dürfen Sie im Firmenstamm-Satz FIRM / lfd-Nr 10 nichts eintragen, damit bei Eingabe von "J" hier nur die Angaben am Blatt-Ende gedruckt werden.

Wenn Sie das Formular 32 (Mahnungen - Faxversand) bearbeiten und ein Logo (Bilddatei mit voreingestellten Kopf-/Fuß-Daten) verwenden wollen, tragen Sie "L" ein. Bei allen anderen Formular-Arten ist diese Hinterlegung nicht vorgesehen.

Weitere Erläuterungen hierzu entnehmen Sie dem Kapitel 104-18 zum Fax-Versand von Mahnungen.

### **0008:Fensteranschrift drucken**

Wenn Sie die verschiedenen Schreiben auf vorgedruckten Briefbogen mit Ihrer Absenderzeile im Anschriftenfenster ausgeben (oder beim Fax-Versand der Mahnungen ein Kopf-Logo mit integrierter Absenderzeile verwenden), erfassen Sie hier "N".

Andernfalls bestätigen Sie die Vorbelegung "J", damit die im Firmenstamm unter dem Suchkriterium FIRM, lfd-Nr 22 hinterlegte Absenderzeile herangezogen wird.

### **0009:Empfängeranschrift ab Zeile**

Dieses Feld wird nur angesteuert, wenn Sie im vorigen Feld "N" eingegeben haben und ermöglicht Ihnen, die Position der Kundenanschrift an Ihr Brief-Formular anzupassen.

Standardmäßig beginnt die Anschrift in Zeile 14 (Voreinstellung "00"). Je nach Ausrichtung der vorgedruckten Absenderzeile im Anschriftenfenster können Sie eine andere Zeile (zwischen "05" und "20") eingeben.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Sie die Zeilen-Definition mit einem Brief testen sollten, dessen Anschrift möglichst umfangreich ist, da die Ausrichtung nach der Zeile mit der PLZ und dem Ort erfolgt.

Dies bedeutet, dass bei einer Anschrift, die nur aus einer Namenszeile, der Strasse und dem Ort besteht, diese weiter unten gedruckt wird als eine Anschrift, die zusätzlich noch eine Anrede und eine 2. Namenszeile umfasst.

Wenn Sie nachträglich in einem der beiden vorangegangenen Felder "J" eingeben, wird die hier hinterlegte Zeilenangabe ignoriert und wieder die Standard-Einstellung "00" verwendet.

### **0010:Empfängeranschrift auf Folgeblatt drucken**

Wenn Sie hier die Voreinstellung "N" mit "J" überschreiben, wird bei mehrseitigen Briefen die Anschrift des Empfängers auch auf den Folgeseiten gedruckt.

### **0011:Mahnbezeichnung (rechter Block) ab Zeile**

In diesem Feld wird die Zeile festgelegt, in der auf der rechten Briefseite die Angaben zu dem aktuellen Formular (Bezeichnung, Konto-Nummer, ggf. Fax-Nummer und Vertreter) gedruckt werden sollen.

Standardmäßig handelt es sich um Zeile 20 (Voreinstellung "00"). Es sind Eingaben zwischen 11 und 26 möglich.

### **0012:Einstellung Formularlänge**

Die Standard-Einstellung für den Druck im Hochformat sind 72 Zeilen pro Seite. Bei Abweichungen im aktuellen Formular tragen Sie hier die gewünschte Zeilen-Anzahl ein.

### **0013:Leerzeilen Blattanfang**

Wenn Sie den Beginn des Listenausdrucks auf der Blattseite ändern wollen, können Sie in diesem Feld die Anzahl zusätzlicher Leerzeilen eintragen.

### **0014:Leerzeilen Blattende**

Diese Felder dienen der Hinterlegung weiterer Leerzeilen am Blatt-Ende.

**0015:Zeichendichte in cpi**

Hier wird die Zeichendichte (10, 12, 15, 17 oder 20) in cpi für die aktuelle Liste eingeblendet.

Eine Änderung ist nur begrenzt sinnvoll, da der Formular-Aufbau auf die jeweilige Zeichendichte ausgerichtet ist.

**Eingabe OK?**

= OK, der Firmenstamm-Satz wird geschrieben

1 = Änderungen notwendig, zurück zum 1. Eingabefeld ([Formular-Nr])