

## Fax-Versand Mahnungen - Vorarbeiten

Voraussetzung für den automatischen Versand von Mahnungen per Fax ist die Installation und Freischaltung Sub-Module "Fax-Mahnungen" sowie "Berichts-/Web-Tool".

Inwieweit Mahnungen weiterhin per Brief oder nun per Fax verschickt werden, hängt von zwei Einträgen im **Adressen-Stamm** des Kunden ab: Auf jeden Fall muss eine Fax-Nummer im gleichnamigen Feld hinterlegt sein.

Um zu ermöglichen, dass Sie Kunden weiterhin einen Mahnbrief zusenden können, obwohl diese eine Fax-Nummer haben, gibt es ein weiteres Adress-Feld [aut.], in dem Sie für das automatische Faxen ein "J" und für die Versendung per Brief ein "N" eintragen.

Wenn Sie ausschliesslich faxen wollen, können Sie über das Hilfsprogramm **Fax-Kennzeichen setzen/aufheben** für alle Kunden in diesem Feld das Kennzeichen "J" setzen.

## Feldbeschreibungen

### 0001-0002: von Konto-Nummer - bis Konto-Nummer

Hier definieren Sie den Kontonummern-Kreis, für den Sie das Fax-Kennzeichen [aut.] im Adressen-Stamm auf "J" bzw. "N" setzen wollen. Wenn Sie die Felder mit  bestätigen, wird im Feld [von] "1" und im Feld [bis] "9999999" vorbelegt.

### 0003: automatisch faxen (J/N)

Standardmässig wird hier "J" vorbelegt, so dass in allen Adressen das Kennzeichen für das automatische Faxen gesetzt wird. Wollen Sie einzelne Kunden vom Fax-Versand ausnehmen, tragen Sie im Adressen-Stamm im Feld [aut.] wieder "N" ein.

Sollen alle Kunden von Fax-Versand auf Brief-Versand umgestellt werden, geben Sie hier "N" ein.

### Eingabe OK?

= Eingabe OK, das entsprechende Kennzeichen wird im Adressen-Stamm gesetzt.

Erfassen Sie die Kunden-Adressen in der FIBU manuell, vergeben Sie bei der Erfassung sofort das gewünschte Fax-Kennzeichen. Importieren Sie die Adressen aus einem anderen System oder werden sie automatisch übergeben, ist das Adress-Feld [aut.] standardmässig leer.

Um zu vermeiden, dass Sie immer wieder das Programm zum Setzen bzw. Aufheben des Fax-Kennzeichens aktivieren müssen, können Sie im Programm **Grundeinstellung Mahnungen** im Feld [Fax-Mahnen] definieren, ob Kunden, deren Adress-Feld [aut.] leer ist, am Fax-Versand teilnehmen sollen (analog "J") oder am Brief-Versand (analog "N").

Multi-Data I0496A		Grundeinstellung Mahnungen		31.12.07/11.01.08	
Auswahl-	Konten mit Zahl-Kz=K auswaehlen ? (J/N)	01:	<input type="checkbox"/>		
kriterien	Konten mit Zahl-Kz=R/I auswaehlen ? (J/N)	02:	N		
	Guthaben (Mahnausschlussbeträge) auffuehren	03:	J		
	Inkasso-Vorschlagsliste ab Mahnkennzeichen ?	04:	4		
	Inkasso-Vorschlagsliste bezogen auf Konto/Posten	05:	K		
	Kunden mit Bankeinzug auswaehlen ? (J/N)	06:	N		
	Mahnung, auch wenn Saldo Guthaben aufweist ?	07:	J		
	Mahn-Vorschlagsliste mit OP-Texten ? (J/N)	08:	N		
Postenein-	Mahnkennziffer vor Druck erhoehen ? (J/N)	09:	N		
stellungen	Bei Gutschriften Mahnkennzeichen drucken ? (J/N)	10:	N		
	Bei Gutschriften/Zahlungen Zinsen rechnen ? (J/N)	11:	N		
	Positions-/Auftrags-Nr auf Mahnung drucken ? (J/N)	12:	N		
Fax-Mahnen	Behandlung des Fax-Kz "Automatisch faxen" im Adressenstamm, wenn Faxnummer vorhanden ist (J/N)	13:	N		
Eingabe OK ?					
N=Konten mit Zahl-Kz=K (keine Mahnung) werden nicht ausgewaehlt					
ESC Ende 1 2 3 4 F5 Prog 6 7 Feld 8 OK? 9 F2					

Wenn Sie nur faxen wollen, geben Sie hier "J" ein (Hinterlegung im Firmenstamm-Satz "FAX-U" / lfd-Nr "0"). Wenn Sie sowohl faxen als auch Briefe erstellen, sollten Sie hier das Kennzeichen eintragen, das den überwiegenden Teil der Fälle abdeckt, z. B. "J", wenn nur in Ausnahmefällen Briefe gedruckt werden sollen.

In diesem Fall ist es jedoch erforderlich, dass Sie bei den Kunden, die eine Fax-Nummer haben und trotzdem Mahnbriefe erhalten sollen, manuell im Adressen-Stamm im Feld [aut.] das Kennzeichen "N" setzen, da "leer" zum Faxen der Mahnung führen würde.

Die anderen Felder in dieser Maske, die das Erstellen von Mahnungen allgemein betreffen, sind im Kapitel 104-16 in diesem Handbucheil erläutert.

Während die Mahnschreiben im Regelfall auf Briefpapier gedruckt werden und keine zusätzlichen Firmendaten benötigen, erfolgt die Ausgabe der Faxe bei Ihren Kunden auf Blanko-Papier. Daher ist es erforderlich, Ihre Firmenangaben in Form eines integrierten Logos bzw. Kopf-/Fußdaten aus der FIBU mitzugeben.

Soll ein Logo verwendet werden, ist die entsprechende Bilddatei in einem Verzeichnis zu hinterlegen, das in der Pfaddatei (Verwaltungs-Programm **Pfad-Datei ändern**) eingetragen wird.

Erfolgt der Fax-Versand über die externe Excel-Anwendung "ABF-Listen", ist in der Pfad-Datei unter dem Suchbegriff KOPF die Zuweisung "c:\abf-listen\mxx\logo.jpg" einzutragen ("logo.jpg" wird durch den tatsächlichen Dateinamen ersetzt). Die jeweilige Logo-Datei ist auf dem PC in dem Mandanten-Unterverzeichnis innerhalb von "\abf-listen" zu speichern.

Erfolgt der Fax-Versand aus der FIBU heraus (Grafik-Version), lautet die Pfad-Zuweisung "stb/logo.jpg". In diesem Fall ist die Bilddatei in dem Mandanten-Unterverzeichnis "\prod\stb" zu hinterlegen.

Die weiteren Pfadeinträge entnehmen Sie der separaten Installationsanweisung für den Fax-Versand von Mahnungen.

Das Logo kann bei Bedarf um die Firmenanschrift ergänzt werden. Für die Erfassung des Fußbereichs stehen vier 5-zeilige Spalten zur Verfügung. Beides erfolgt im Textstamm (Suchkriterium LOGOKOPF bzw. LOGOFUSS). Alternativ können Sie die Firmendaten aus dem Firmenstamm übernehmen (Adresse oben rechts, 4 durchgehende Zeilen Fußtext) - Suchkriterium FIRM, ab lfd-Nr. 10.

Die notwendigen Einstellungen für das Fax-Mahnen nehmen Sie in der nachfolgend abgebildeten Maske **Brief/Drucker einstellen (L+L)** vor, wobei sich die Beschreibung hier auf das Formular Nr. 32 beschränkt (weitergehende Erläuterungen siehe Kapitel 104-16 "Mahnungen", Abschnitt "Brief-/Drucker-Einstellungen").

MOOD  
ABF-ORIG I1231A Brief/Drucker einstellen (L+L) 31.12.09/29.04.10

Formular-Nummer 01 ■■■ Formular-Bez. 02:

Neue Druckausgabe (L+L) 03:  
 Vorbelegung Drucker-Nr (J/N) 04: Drucker-Nr 05:  
 (kein Matrix-/Endlosdrucker)

Firmendaten oben und unten drucken ? (J/N/L) 07 : N  
 Logo-Breite / Logo-Hoehe in mm 08 : 000 000  
 Logo-Position von links / von oben in mm 10 : 000 000  
 Text-Position von links / von oben in mm 12 : 000 000  
 Fussposition von oben in mm 14 : 000  
 L+L Projekt Kundenversion ? (J/N) 15 :  
 Fensteranschrift drucken ? (J/N) 16 : N  
 Empfaengeranschrift ab Zeile 17 : 00  
 Empfaengeranschrift auf Folgeblatt drucken ?(J/N) 18 : N  
 Mahnbezeichnung (rechter Block) ab Zeile 19 : 00

Eingabe OK ?

Formular-Nummer  
 ESCEnde 1 2 3<-- 4--> F5Prog 6 7 8 9Info F2

## Feldbeschreibungen

### 0001:Formular-Nummer

In diesem Feld geben Sie die interne Formularnummer "32" (= Fax-Mahnungen) ein.

### 0002:Formular-Bezeichnung

Hier wird die dazugehörige Formularbezeichnung "Mahnungen faxen" eingeblendet.

**0003: Neue Druckausgabe (L+L)**

Für den Fax-Versand von Mahnungen über das Berichts-/Web-Tool im List&Label-Format ist zwingend "J" einzugeben.

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

Da die Fax-Ansteuerung über das Berichts-/Web-Tool erfolgt, ist hier "N" einzugeben.

**0005: Druckernummer**

Der aktuelle FIBU-Standarddrucker wird vorbelegt und so übernommen.

**0007: Firmendaten oben und unten drucken**

Wenn Sie kein Logo einbinden, geben Sie hier "J" ein. Die im Firmenstamm erfassten Daten (Suchkriterium FIRM / lfd-Nr 10-14) werden beim Faxen mitgegeben.

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 (inkl. IBAN- bzw. SWIFT-Nummer) 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.

Wurde für die Mahnungen eine Bilddatei mit Ihrem Firmen-Logo in dem entsprechenden Mandanten-Unterverzeichnis hinterlegt, tragen Sie hier "L" für die **Logo**-Einbindung ein.

Sie können die Bilddatei mit dem Logo durch einen Text ergänzen, der unterhalb des Logos ausgegeben wird. Dieser Text, der max. 3 Zeilen umfassen darf, wird im Textstamm unter dem Suchkriterium LOGOKOPF / lfd-Nr 1 erfasst. Die Positionierung des Textes erfolgt über die nachfolgend erläuterten Felder [Text-Position von links / von oben in mm].

Die Bilddatei bezieht sich nur auf den Briefkopf. Für den Fuß erfassen Sie im Textstamm unter dem Suchkriterium LOGOFUSS (lfd-Nr 1-4) einen max. 4-spaltigen Text mit bis zu 5 Zeilen. Jede Zeile kann max. 25-28 Zeichen beinhalten.

Soll der Fußbereich mit einem durchgängigen Strich vom Briefbereich abgegrenzt werden, erfassen Sie in dem Textstamm-Satz LOGOFUSS / lfd-Nr 1 im Feld 09 an der letzten Stelle (Stelle 66) einen Bindestrich.

Die nachfolgenden Felder (Feldnummern 08 - 13) werden nur aktiviert, wenn Sie im Feld [Firmendaten oben und unten drucken] ein "L" eingetragen haben

**0008/0009: Logo-Breite / Logo-Höhe in mm**

Sie geben in diesen beiden Feldern die Breite und die Höhe des Logos in Millimetern ein. Bleiben die Felder leer, wird das Logo in einer Breite von 174 mm (Textbreite) und einer Höhe von 38 mm dargestellt.

**0010/0011: Logo-Position von links / von oben in mm**

Hier erfassen Sie die Position des Logos im Briefkopf, wobei die Positionierung vom linken bzw. oberen Blattrand in Millimetern ermittelt wird. Bleiben die Felder leer, wird das Logo in einem Abstand von 25 mm vom linken und von 9 mm vom oberen Rand ausgegeben.

**0012/0013:Text-Position von links / von oben in mm**

Voraussetzung für die Feld-Aktivierung ist neben dem "L" im Feld [Firmendaten oben und unten drucken] die Erfassung eines Textes im Textstamm (Suchkriterium LOGOKOPF / lfd-Nr 1), der unterhalb des Logos angedruckt werden soll.

Sie erfassen die Text-Position in Millimetern vom linken bzw. oberen Blattrand aus. Bleiben die Felder leer, wird der Text 5 mm unterhalb der linken unteren Logo-Ecke ausgegeben.

**0014:Fussposition von oben in mm**

Für die Positionierung des Fußtextes können Sie in diesem Feld den Beginn des Fußbereichs von oben in Millimetern definieren. Vorbelegt wird "260". Dabei beginnt der Fußtext 5 Millimeter unterhalb der hier angegebenen Zahl.

**0015:L+L Projekt Kundenversion**

Ist die Fax-Mahnung für Sie in einer speziellen Kundenversion hinterlegt worden, geben Sie hier "J" ein, damit das Kundenprojekt herangezogen wird. Andernfalls bestätigen Sie die Vorbelegung "N" mit .

**0016:Fensteranschrift drucken**

Wenn Sie über der Kundenanschrift Ihre Absenderzeile wünschen, bestätigen Sie die Vorbelegung "J". Es wird die im Firmenstamm unter dem Suchkriterium FIRM, lfd-Nr 22 hinterlegte Absenderzeile herangezogen.

**0017:Empfängeranschrift ab Zeile**

Dieses Feld 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. Die Anschrift wird unabhängig von der Anzahl Zeilen immer gleich ausgerichtet.

**0018: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.

**0019: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.

**Eingabe OK?**

= OK, der Firmenstamm-Satz wird geschrieben

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

Eine Zusammenfassung der notwendigen Vorarbeiten für das Erstellen von Mahnungen über das Berichts-/Web-Tool, z. B. auch zur Überarbeitung der Brieftexte, entnehmen Sie dem Abschnitt "Mahndruck über List&Label - Zusammenfassung" im Kapitel 104-16.

Für die korrekte Weiterverarbeitung in der Fax-Software ist es erforderlich, dass Sie verschiedene Einträge direkt im Firmenstamm unter dem Suchkriterium FAXSOF / lfd-Nr 0 vornehmen:

ABF-Rechnungswesen  
Multi-Data I0001A Firmenstamm 06.05.10/06.05.10

Firmen-Nr	01: 01
Suchkriterium	02: FAXSOF
lfd.-Nr	03: 0
Sprach-KZ	04: 01

Sp Lq

1 1 Leer = "+" in Adresse hinterlegter Fax-Nummer wird beim Erzeugen der Mahnungen durch "00" ersetzt  
"N" = "+" in Fax-Nr wird nicht ersetzt

	1	2	3
	123456789012345678901234567890123		
Inhalt-1	09: 2		
Inhalt-2	10: [ ]		
Inhalt-3	11: [ ]		
Inhalt-4	12: [ ]		
	123456789012345678901234567890123		
Eingabe OK ?	1	2	3

Inhalt-2  
ESC Ende 1 [ ] 2 [ ] 3<-- 4--> F5Prog 6Copy 7Feld 8OK? 9 [ ] F2 [ ]

Im Feld [Inhalt-1] tragen Sie an der ersten Stelle das Kennzeichen für die verwendete Faxsoftware ein, z. B. "2" (= Faxmaker). Das entsprechende Kennzeichen entnehmen Sie (im Feld [Inhalt-1] stehend) der oben rechts eingeblendeten Firmenstamm-Dokumentation.

Im Feld [Inhalt-2] ist ein Eintrag erforderlich, wenn die Fax-Nummern im Adressenstamm mit vorangestellter internationaler Telefon-Vorwahl (z. B. "+49") gespeichert werden:

Soll der Ländercode automatisch in "00" umgesetzt werden, nehmen Sie hier an der ersten Stelle keinen Eintrag vor. Soll die internationale Telefon-Vorwahl unverändert an die Fax-Software übergeben werden, tragen Sie "N" ein (siehe auch Firmenstamm-Dokumentation in der obigen Masken-Abbildung).

Erfolgt der Faxversand über **Fritzfax**, muss der Fritzfax-Drucker mit korrekter Schreibweise in der FIBU hinterlegt werden:

Dazu wählen Sie einen beliebigen Drucker in der Druckerverwaltung aus, kopieren diesen auf eine freie Nummer < 50 und ändern die Druckerbezeichnung in "FRITZfax Drucker" (vorher in der Windows-Druckerverwaltung die Schreibweise prüfen).

In der Zeile [Batchaufruf] muss ebenfalls die Windows-Bezeichnung von Fritzfax (i. d. R. "FRITZfax Drucker") eingetragen werden. Die Druckernummer ist in dem oben beschriebenen Programm "Brief/Drucker einstellen (L+L)" als Standarddrucker für das Formular Nr. 32 zu hinterlegen.

## Fax-Versand Mahnungen - Durchführung des Mahnvorgangs

### Mahnungen vorbereiten

Die Vorbereitung der Fax-Mahnungen erfolgt analog zur bisherigen Vorbereitung von Mahnbriefen (siehe Kapitel 104-17 in diesem Handbucheil). Es ist dabei unerheblich, ob Sie sowohl Faxe als auch Briefe versenden wollen oder ob Sie die Mahnungen nur per Fax versenden.

Das Programm prüft bei der Zusammenstellung der zu mahnenden Debitoren im Adressen-Stamm, ob die Kunden die Bedingungen für den Fax-Versand erfüllen oder nicht. Diese sind:

- Vorhandensein einer Fax-Nummer
- Fax-Kennzeichen "J" oder leer (wenn im Firmenstamm-Satz "FAX-U" ein "J" eingetragen ist)

Hat der Kunde keine Fax-Nummer, wird er generell für den Brief-Versand vorgeschlagen, unabhängig davon, ob das Fax-Kennzeichen im Feld [aut.] auf "J", "N" oder "leer" ist. Dasselbe gilt, wenn er zwar eine Fax-Nummer hat, im Feld [aut.] aber "N" steht.

### Mahnvorschlags-Liste drucken

Auf der Mahnvorschlags-Liste werden zunächst die Kunden aufgelistet, die ihre Mahnung per Fax erhalten. Dabei wird die Fax-Nummer (mit vorangestelltem Text "FAX:") anstelle der Telefon-Nummer in der entsprechenden Spalte gedruckt.

Gibt es auch Kunden, die einen Mahnbrief erhalten, werden diese im Anschluss, beginnend mit einer neuen Seite, aufgelistet. Die Vorschlagsliste ist jedoch fortlaufend nummeriert.

Am Listen-Ende werden zusätzlich zu der Tabelle, die die Anzahl der Posten und den Betrag pro Mahnstufe ausweist, auch die Anzahl der Mahn-Faxe und Mahn-Briefe aufgeführt.

Kunden, die unter Mahn-Ausschluss geführt werden, z. B. aufgrund eines Guthabens, werden selbstverständlich nicht berücksichtigt.

Wenn die Auflistung der Kunden, die Mahnbriefe erhalten, auch solche Kunden enthält, bei denen das Fax-Kennzeichen im Adressfeld [aut.] auf "J" oder "leer" ist (bei obiger Firmenstamm-Eintragung) und die Fax-Nummer fehlt, wird dies als Hinweis in der Spalte [Telefon-Nr] ausgegeben.

Ist das Fax-Kennzeichen auf "N" gesetzt, wird anstelle der Fax-Nummer die Telefon-Nummer gedruckt. Dies ist unabhängig davon, ob eine Fax-Nummer hinterlegt ist oder nicht.

### Mahnungen aufbereiten

Beinhaltet die Auflistung der Kunden, die Briefe erhalten, auch solche, die eigentlich per Fax gemahnt werden sollen, haben Sie hier die Möglichkeit einer Korrektur für den aktuellen Mahnlauf.

Hat der Kunde eine Fax-Nummer und ist nur das Fax-Kennzeichen [aut.] im Adressen-Stamm auf "N" gesetzt, können Sie den Kunden auswählen, mit  in das Feld [autom.fax] wechseln und das Kennzeichen auf "J" setzen.

Dies gilt allerdings nur für den aktuellen Mahnlauf. Um die Änderung dauerhaft durchzuführen, müssen Sie sie zusätzlich im Adressen-Stamm vornehmen.

Sobald Sie die Vorschlagsliste erneut drucken, wird der Kunde unter den Fax-Mahnungen aufgelistet.

Fehlt die Fax-Nummer, so wird in der Maske "Mahnungen aufbereiten" nach Auswahl des Kunden im Feld [autom.fax] der Wert "N", obwohl das Fax-Kennzeichen im Adressenstamm ggf. mit "J" oder "leer" hinterlegt ist.

In diesem Fall ist es nicht möglich, das Kennzeichen direkt auf "J" zu ändern. Sie müssen zunächst in den Adressen-Stamm wechseln, den Kunden dort auswählen und die Fax-Nummer eintragen.

Damit diese Änderung für den aktuellen Mahnlauf herangezogen wird, müssen Sie anschliessend unter "Mahnungen aufbereiten" im Feld [autom.fax] noch "J" eintragen.

Wenn Sie in dieser Weise Änderungen vorgenommen haben, sollten Sie im Anschluss die Mahnvorschlags-Liste erneut drucken, um eine aktuelle Liste mit korrekten Zahlen zu der Anzahl der Faxe und der Briefe zu erhalten.

Eine erneute Vorbereitung der Mahnungen ist nicht erforderlich und würde auch alle für diesen Mahnlauf unter "Mahnungen aufbereiten" vorgenommen Änderungen rückgängig machen, sofern Sie diese nicht auch im Adressen-Stamm durchgeführt haben.

Wenn Sie sich im Aufbereitungs-Feld [Konto] eine Übersicht aller zu mahnenden Kunden mit  F2 (unter Unix:  F10) anzeigen lassen, sind die Kunden, die ein Fax erhalten, zusätzlich mit dem Kürzel "F" in der letzten Spalte gekennzeichnet

## Mahnungen drucken

Beinhaltet Ihre Mahnvorschlags-Liste nach der evtl. Bearbeitung immer noch Kunden, für die Briefe erstellt werden sollen, drucken Sie diese wie bisher über die Funktion "Mahnungen drucken". Die Vorgehensweise ist im Kapitel 104-16 in diesem Handbuchteil erläutert.

## Mahnungen faxen

Um den Fax-Versand der Mahnungen zu starten, rufen Sie diese Funktion auf. Dabei können Sie wahlweise einzelne Faxe erstellen oder alle vorbereiteten Mahnungen in einem Durchgang faxen. Dazu ist folgendes zu beachten:

Wenn Sie im Feld [Mahnungen faxen] einen Eintrag haben und im Feld [erneut drucken?] nichts eintragen, werden die ausgewählten Mahnungen an das Berichts-/Web-Tool übergeben.

Dies wird jedes Mal wiederholt, wenn Sie die Maske in dieser Konstellation durchlaufen und im Feld [Eingabe OK] mit  bestätigen. So ist beispielsweise die erneute Auswahl einer einzelnen Mahnung möglich, wenn bei dieser der Fax-Vorgang nicht funktioniert hat.

Bei der ersten Übergabe an die Fax-Software wird die Mahnkennziffer erhöht. Sollten Sie die Mahnungen erneut faxen oder - wie nachfolgend beschrieben - drucken, ändert dies nichts mehr an der Mahnkennziffer.

Wenn Sie nach der Fax-Übergabe die Mahnungen zusätzlich drucken wollen, rufen Sie die Funktion ein zweites Mal auf und geben im Feld [erneut drucken?] ein "J" ein. Der Eintrag im Feld [Mahnungen faxen] wird automatisch entfernt, so dass die Mahnungen nicht noch einmal an die Fax-Software übergeben werden.

Die Mahnungen werden wie Papier-Mahnungen innerhalb der FIBU über die Formular-Nummer 37 (anstelle von 32) gedruckt und es gelten die für Formular 37 gespeicherten Drucker-/Listen-Hinterlegungen, z. B. hinsichtlich der Verwendung von Briefpapier.



Wollen Sie vor dem Fax-Versand die Mahnungen zuerst drucken, um sie vor der Übergabe an die Fax-Software zu prüfen, müssen Sie im Feld [Mahnungen faxen] die Vorbelegung "E" entfernen. In diesem Fall bleibt das Feld [erneut drucken?] leer und es werden nur Briefe (Formular-Nr 37) erstellt.

Beim anschließenden Aufruf des Programms nehmen Sie die Übergabe an die Fax-Software vor.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass die Mahnkennziffer bereits beim Brief-Druck erhöht wurde. Wenn Sie jetzt noch eine Mahnung über "Mahnungen aufbereiten" aus dem Mahnlauf nehmen, sind die Mahnstufen manuell in der OP-Verwaltung zurückzusetzen. Dies entspricht der Vorgehensweise beim Druck von Mahnbriefen, die dann doch nicht verschickt wurden.

Alternativ dazu können Sie die Mahnungen über das Berichts-/Web-Tool drucken, indem Sie sie wie beim Faxen übergeben und dann für die Ausgabe anstelle der Fax-Software einen Drucker auswählen. In diesem Fall wird jedoch das Formular Nr. 32 mit den entsprechenden Einstellungen herangezogen (Blankopapier mit Logo-Andruck oder Firmenstamm-Angaben).

ABF-Rechnungswesen  
Multi-Data I1232A Mahnungen drucken und faxen 08.05.08/08.05.08

Firmen-Nr : 1  
 Filiale 02: 01  
 Konto-Art 03: D  
 Konto-Nr 04: Whrg.: U-Kto. :  
 Konto-Nr von/bis 07: bis  
 Unterkonto von/bis 09: bis

Mahnungen faxen 11: FAX-ZEIT 12:  
 erneut drucken? 13:

Sortierfolge 14:  
 Druckdatum (TTMMJJ) 15:  
 Zahlungsfrist bis 16:  
 bestimmte Mahnstufe 17: bis

Eingabe OK ?

Kontoart (D=Debitoren, K=Kreditoren, G=gemischt)  
 ESCEnde 1 2 3 4 F5Prog 6 7Feld 8OK? 9 F2

## Feldbeschreibungen

### 0001:Firmen-Nr

Die Firmen-Nr (i. d. R. "1") wird automatisch vorbelegt und das Feld wird übersprungen.

### 0002:Filiale

Wenn Sie nicht mit unterschiedlichen Filialen arbeiten, wird hier "01" vorbelegt und das Feld wird übersprungen. Andernfalls können Sie mit  eine Filiale auswählen.

### 0003:Konto-Art

In diesem Feld wird die Konto-Art "D" (= Debitoren) vorbelegt. Wenn Sie statt dessen Gemischt-Konten verwenden, geben Sie hier "G" ein.

**0004:Konto-Nummer**

Wenn Sie nur eine Mahnung für ein bestimmtes Konto faxen (oder drucken) wollen, können Sie hier den Suchbegriff oder die Konto-Nummer eingeben. Sollen alle vorbereiteten Mahnungen gefaxt werden, überspringen Sie das Feld mit .

Mit  (unter Unix: ) haben Sie die Möglichkeit, sich eine Übersicht der ausgewählten Mahnungen anzeigen zu lassen.

**0005:Währung**

Die Währung des ausgewählten Kontos wird automatisch eingeblendet.

**0006:Unter-Konto**

Handelt es sich bei dem ausgewählten Konto um eine Unter-Konto, wird dessen Nummer hier eingeblendet. Ansonsten bleibt das Feld leer.

**0007/0008:Konto-Nr von / bis**

Wenn Sie im Feld [Konto-Nr] eine Eingabe vorgenommen haben, werden diese Felder übersprungen.

Andernfalls geben Sie hier den Nummernkreis ein, für den die Mahnungen gefaxt werden sollen. Wollen Sie alle vorbereiteten Mahnungen faxen, betätigen Sie ohne Eingabe die -Taste in beiden Feldern. Es wird "1" und "9999999" vorbelegt.

**0009/0010:Unterkonto von / bis**

Sollen innerhalb des zuvor ausgewählten Kontonummern-Kreises nur bestimmte Unterkonten berücksichtigt werden, geben Sie diese hier ein. Andernfalls übergehen Sie die Felder mit .

**0011:Mahnungen faxen**

Hier definieren Sie, ob Sie alle Mahn-Faxe auf einmal versenden wollen (Vorbelegung "S" beibehalten) oder ob eine einzelne Mahnung gefaxt werden soll. Dazu wechseln Sie aus dem folgenden Feld mit  in dieses Feld zurück und ändern die Vor-Einstellung auf "E".

**0012:Fax-Zeit**

Dieses Feld wird zur Zeit nicht verwendet.

**0013:Erneut drucken ?**

Wollen Sie die gefaxten Mahnungen nach dem Fax-Versand zusätzlich für Ihre Unterlagen drucken, wechseln Sie mit der -Taste aus dem Feld [Sortier-Reihenfolge] in dieses Feld zurück und geben hier "J" ein. Der Druck erfolgt innerhalb der FIBU über die Formular-Nr 37.

Alternativ übergeben Sie die Mahnungen an das Berichts-/Web-Tool und wählen dort anstelle der Fax-Software einen Drucker aus (für das Formular mit der Listen-Nr 32).

Beachten Sie in diesem Zusammenhang die einleitenden Erläuterungen zu dieser Funktion.

**0014:Sortier-Reihenfolge**

Hier definieren Sie die Reihenfolge, in der die Mahnungen an die Fax-Software bzw. an den Drucker übergeben werden sollen, z. B. nach Konto-Nummern sortiert.

Um eine einfache Überprüfung mit der Mahn-Vorschlagsliste zu ermöglichen, wählen Sie die Reihenfolge, in der Sie auch die Vorschlagsliste erstellt haben.

**0015: Druckdatum (TTMMJJ)**

Das hier vorbelegte System-Datum wird auf die Mahnungen übernommen. Eine Änderung ist bei Bedarf möglich.

**0016: Zahlungsfrist bis**

Haben Sie in den Mahntexten eine Zahlungsfrist-Konstante im Format TT.MM.JJ hinterlegt, geben Sie hier das korrekte Datum ein, bis zu dem der Kunde zu zahlen hat.

Verwenden Sie keine solche Text-Konstante, können Sie das vorbelegte System-Datum beibehalten.

**0017/0018: Bestimmte Mahnstufe von / bis**

Sollen innerhalb des zuvor ausgewählten Kontonummern-Kreises nur bestimmte Mahnstufen berücksichtigt werden, geben Sie diese hier ein. Andernfalls übergehen Sie die Felder mit .

Diese Eingabe ist beispielsweise von Interesse, wenn die ersten beiden Mahnstufen gefaxt und die dritte Mahnstufe gedruckt werden soll.

Wenn Sie den Mahnstufen-Kreis nicht bei jedem Maskenaufruf erneut eingeben wollen, können Sie die Mahnstufe, ab der Briefe gedruckt werden sollen, auch fest im Firmenstamm hinterlegen.

Dazu wählen Sie den Firmenstamm-Satz FAX-U / lfd-Nr 0 und erfassen im Feld [Inhalt-2] an der 1. Stelle die Stufe, ab der gedruckt werden soll.


Die zu faxenden Mahnungen werden über die Formular-Nummer 32, die zu druckenden automatisch über die Formular-Nummer 37 ausgegeben.

**Eingabe OK?**

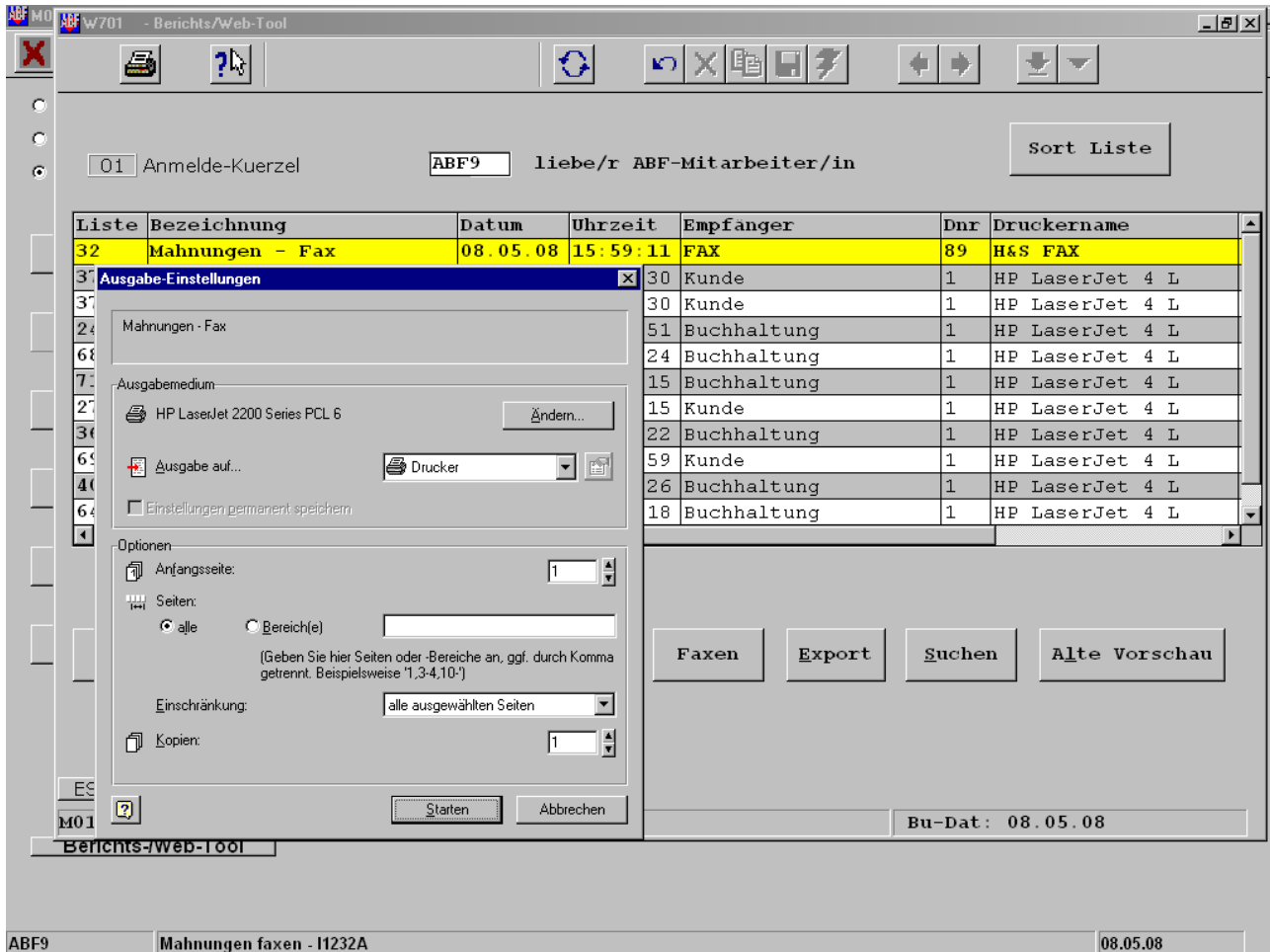
- = Eingabe OK, die Mahnungen werden an das Berichts-/Web-Tool übergeben.
- 1 = Änderungen notwendig, zurück zum 1. Eingabefeld [Konto-Art].

## Anmerkungen zur Übergabe an die Fax-Software

### Übergabe der Mahn-Datei an das Berichts-/Web-Tool (Grafik-Version)

Sobald Sie das Programm "Mahnungen faxen" mit  im Feld [Eingabe OK] gestartet haben, wird zunächst die Mahn-Datei erstellt.

Im Anschluss daran wird das Berichts-/Web-Tool (Programm W701) gestartet. Sie markieren die Fax-Mahnungen (Liste = 32) und aktivieren den Button FAXEN.



Liste	Bezeichnung	Datum	Uhrzeit	Empfänger	Dnr	Druckername
32	Mahnungen - Fax	08.05.08	15:59:11	FAX	89	H&S FAX
30	Kunde				1	HP LaserJet 4 L
51	Kunde				1	HP LaserJet 4 L
30	Buchhaltung				1	HP LaserJet 4 L
24	Buchhaltung				1	HP LaserJet 4 L
15	Buchhaltung				1	HP LaserJet 4 L
15	Kunde				1	HP LaserJet 4 L
22	Buchhaltung				1	HP LaserJet 4 L
59	Kunde				1	HP LaserJet 4 L
26	Buchhaltung				1	HP LaserJet 4 L
18	Buchhaltung				1	HP LaserJet 4 L

Die Maske "Ausgabe-Einstellungen" wird eingeblendet. Im Feld [Ausgabe auf] muss "Drucker" eingestellt sein und das Ausgabemedium (hier: "HP LaserJet 2200") muss das Fax sein.

Um dieses einzustellen, aktivieren Sie den Button ÄNDERN. In der nächsten Maske "Druckerauswahl" klicken Sie im oberen Bereich auf den Button AUSWAHL. In "Druckeinrichtung" wählen Sie das Fax aus und bestätigen Ihre Auswahl mit OK.

Sobald Sie in der Maske "Druckerauswahl" ebenfalls OK angeklickt haben, wird wieder die oben abgebildete Maske mit dem korrekten Ausgabemedium eingeblendet.

Wenn Sie den Button STARTEN anklicken, werden die Mahnungen an die Fax-Software übergeben. Die weitere Abwicklung (inkl. der Rückmeldung bei fehlerhaftem Faxversand) wird über die Fax-Software gesteuert.

Hinweis zum Feld [Einstellungen permanent speichern]

Mit einem Haken in diesem Feld können Sie die Auswahl der Faxdruckers für die zu faxende Mahndatei dauerhaft speichern.

Dies hat den Vorteil, dass Sie beim nächsten Fax-Vorgang direkt den Button STARTEN aktivieren können.

Wenn Sie sich allerdings Kopien der gefaxten Mahnungen drucken wollen, müssen Sie hierfür jedes Mal den Drucker umstellen. Ausserdem führt die Verwendung des Buttons DIREKTDRUCK in der Listen-Auswahlmaske dazu, dass die Mahndatei (erneut) gefaxt und nicht gedruckt wird.

**Übergabe der Mahn-Datei an das Berichts-/Web-Tool ("ABF-Listen" - ASCII-Version)**

Nachdem Sie die FIBU-Funktion "Mahnungen faxen" (und ggf. "Mahnungen drucken" ) durchgeführt haben, übertragen Sie beide Druckdateien mit Doppelklick auf das entsprechende Icon in das Verzeichnis "c:\abf-listen" auf Ihrem PC.

Sobald die Mahnungen auf Ihren PC übertragen wurden, starten Sie das Berichts-/Web-Tool über das Icon "ABF-Listen" auf dem Desktop. Die Anwendung "Excel" wird aktiviert, evtl. Sicherheitsabfragen sind zu bestätigen.

Nach Betätigen des START-Buttons wählen Sie den gewünschten Mandanten aus und geben die Nummer des Mitarbeiters ein, der die Mahnungen zum Drucken bzw. zum Faxen aufbereitet hat.

Alle von diesem Benutzer erstellten Listen und Briefe werden eingeblendet



Sie unterscheiden die zu druckenden Mahnungen von den zu faxenden anhand der Bezeichnung sowie der Formularnummer in Dateinamen ("032" = Fax-Mahnungen / "037" = zu druckende Mahnungen).

Um die Mahnungen zu faxen, markieren Sie den entsprechenden Eintrag und betätigen den Button FAXEN.

Die Maske "Ausgabe-Einstellungen" wird eingeblendet. Im Feld [Ausgabe auf] muss "Drucker" eingestellt sein und das Ausgabemedium muss das Fax sein.

Um dieses einzustellen, aktivieren Sie den Button ÄNDERN. In der nächsten Maske "Druckerauswahl" klicken Sie im oberen Bereich auf den Button AUSWAHL. In "Druckeinrichtung" wählen Sie das Fax aus und bestätigen Ihre Auswahl mit OK.

Sobald Sie in der Maske "Druckerauswahl" ebenfalls OK angeklickt haben, wird wieder die oben abgebildete Maske mit dem korrekten Ausgabemedium eingeblendet.

Wenn Sie den Button STARTEN anklicken, werden die Mahnungen an die Fax-Software übergeben. Die weitere Abwicklung (inkl. der Rückmeldung bei fehlerhaftem Faxversand) wird über die Fax-Software gesteuert.

#### Hinweis zum Feld [Einstellungen permanent speichern]

Mit einem Haken in diesem Feld können Sie die Auswahl der Faxdrucker für die zu faxende Mahndatei dauerhaft speichern.

Dies hat den Vorteil, dass Sie beim nächsten Fax-Vorgang direkt den Button STARTEN aktivieren können.

Wenn Sie sich allerdings Kopien der gefaxten Mahnungen drucken wollen, müssen Sie hierfür jedes Mal den Drucker umstellen. Ausserdem führt die Verwendung des Buttons DIREKTDRUCK in der Listen-Auswahlmaske dazu, dass die Mahndatei (erneut) gefaxt und nicht gedruckt wird.

### **Übergabe der Mahn-Datei an das Berichts-/Web-Tool ("ABF-Listen" - Unix/Linux)**

Nachdem Sie die FIBU-Funktion "Mahnungen faxen" (und ggf. "Mahnungen drucken" ) durchgeführt haben, übertragen Sie die Druckdateien zunächst in das vorbereitete Linux-Verzeichnis, indem Sie unter AUSWERTEN den Punkt 15 "L+L-Listen exportieren" aufrufen und die Abfrage mit "J" bestätigen.

Danach übertragen Sie die Dateien mit Doppelklick auf das entsprechende Icon in das Verzeichnis "c:\abf-listen" auf Ihrem PC.

Sobald die Mahnungen auf Ihren PC übertragen wurden, starten Sie das Berichts-/Web-Tool über das Icon "ABF-Listen" auf dem Desktop. Die Anwendung "Excel" wird aktiviert, evtl. Sicherheitsabfragen sind zu bestätigen.

Die weitere Bearbeitung entspricht der im vorigen Abschnitt beschriebenen Vorgehensweise.