

Kontaktdaten Ansprechpartner bei Mahnung Zahlungsanforderung

Projektnummer 6003

Kundendokumentation

EINE LÖSUNG DER ALL FOR ONE STEEB AG

Legende



ACHTUNG



HINWEIS



SYNTAX



BEISPIEL



EMPFEHLUNG

Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung	1
2. Realisierung.....	1
3. Tabelle.....	2
4. Pflegen Absender.....	4
5. Formular.....	8

1. Zielsetzung

Mit diesem Projekt wird die Kundenanforderung aus der Anfrage Nr. 167 im DCW-Anwenderforum umgesetzt. Bisher gab es keine Möglichkeit für die Ausgabe der Kontaktdaten eines zuständigen Ansprechpartners im Mahnformular.

Die Funktion wurde mit dem PTF-Stand vom 19.12.2015 und Änderung vom 09.02.2016 in das **Modul 0307 Anforderung von Anzahlungen** zusätzlich aufgenommen.

2. Realisierung

Zu unterscheiden sind dabei die beiden Fälle, dass zum Zeitpunkt der Mahnung der Zahlungsanforderung

- ein Kontoblatt als Debitoren- oder Mischkonto mit Kontogruppierung zur Adresse vorhanden ist. Dann werden die Kontaktdaten zum Ansprechpartner über die Tabelle B1505 ermittelt. Dazu wurde die Tabelle erweitert. Die Bedeutung der neuen Felder ist im Abschnitt 3. Tabellen beschrieben.
Das ist der Normalfall. Es wird empfohlen, ein Debitoren- bzw. Mischkonto anzulegen, bevor Zahlungsanforderungen erfasst und in der Folge ggf. gemahnt werden sollen
- noch kein Kontoblatt angelegt ist, sondern nur eine Adresse vorhanden ist. In diesem Fall können keine Informationen aus der Tabelle B1505 gewonnen werden. Hier wird dann der Programmaufrufer genommen, wenn dieser als Absender eingetragen ist.

Mit dem so ermittelten Namen wird zum Ausführungszeitpunkt des Mahnlaufs ein passender Absender in das Formular eingestellt, wenn die im Abschnitt 4. Formulare genannten Symbole im Mahnformular vorhanden sind.

Die Tabelle B1505 ist wie folgt zu pflegen:

Im Eintrag für die bisherige Kontogruppe, die auch in Kontoblatt hinterlegt ist, kann man eine andere, für die Mahnung von Zahlungsanforderungen zuständige, Kontogruppe hinterlegt werden. Diese Kontogruppe muss auch in der Tabelle B1505 eingetragen sein.

Ändern Tabelleneintrag			
Deutsch	MS		DCW Hauptmandant
Tabelle	B1505	Kontogruppierung	Deutsch 000
Kontogruppierung		<u>02</u>	
Bezeichnung		<u>Verkauf D-Süd</u>	
Sachbearbeiter		<u>Fr. Schulz</u>	
Durchwahl		<u>114</u>	
Logo-Steuerung		<u>Sc</u>	
Kontogruppe Zahlanf. Mahnung		<u>01</u>	
Seite 1/1			
F3=Beenden	F4=Anzeigen	F5=Zurücksetzen	F12=Zurück
F11=Löschen	F10=Umschalten	F6=Hinzufügen	F24=Weitere Funkt.

Anlegen Ansprechperson	
Deutsch MS	DCW Hauptmandant
All For One Steeb AG*DCW Master*64625 Bensheim*Albert Einstein Allee 3	
Anrede	Frau Nummer: 9
Anredenname/Amtstitel	
Akademischer Titel	
Vorname	Steffi
Nachname	Schulz
Zusatz zum Nachnamen	
Zusatz in Zeile	
Stellung im Unternehmen	
Abteilung	
Durchwahl 06251/7059-100	121
Zweitanschluss	(Vorwahl/Nummer)
Zweitanschluss Standort	
Telefax	
Sekretariat	Telefon
Sprache	Deutsch
Selbständig	(Ja/Nein)
Privatadresse	
F3=Beenden	F12=Zurück
F7=Telekommunik. F8=Persönl. Daten	F24=Weitere Funkt.

Und mit F7 um die Telekommunikationsdaten zu ergänzen:

Deutsch MS	Anlegen Ansprechperson	DCW Hauptmandant
All For One Steeb AG*DCW	Master*64625 Bensheim*Albert Einstein Allee 3	
Anrede	Frau	Nummer: 9
Anredenname/Amtstitel		
Akademischer Titel		
.....		
:	Pflegen Telekommunikationsdaten	:
:		:
:		:
:	Mobil-Telefon-Nr.	:
:	Homepage-Adresse	:
:	Weitere Telefonnummer	:
:	E-Mail-Adresse	steffi.schulz@all-for-one.com
:	2. E-Mail-Adresse	:
:	3. E-Mail-Adresse	:
:	4. E-Mail-Adresse	:
:	5. E-Mail-Adresse	:
:		:
:		:
:	F3=Beenden	F12=Zurück
:		F24=Weitere Funkt.
:		:
:		:
:		:
:		:
.....		

In welcher Zeile die E-Mail-Adresse des Absenders eingetragen werden muss ist in Tabelle A0010 ersichtlich. Mit 3x Datenfreigabe und dann F6 werden die Stammdaten ergänzt.

Pflegen Absender:

Dieser Menüpunkt zeigt alle bereits gepflegten Absender. Mit F6 können nun neue Absender angelegt werden.

Hinzufügen Eintrag zum Verzeichnis der Absender			
Deutsch	MS	DCW Hauptmandant	
380			
All For One Steeb AG*DCW Master*64625 Bensheim*Albert Einstein Allee 3			
Sachbearbeiter	_____		
Adresse	_____		
Telekommunikationsart	_____		
EMail Absender			

F3=Beenden	F4=Liste	F6=Abschließen	F12=Zurück
		F9=Pflegen Adresse	F24=weitere Funkt.

Wichtig ist darauf zu achten, dass die Schreibweise des Sachbearbeiters identisch mit der Schreibweise des Sachbearbeiters aus Tabelle B1505 ist.

