

DCW-Anwenderkreis: OP-Brief ohne DCW-Letter

Einrichtungsanleitung

EINE LÖSUNG DER ALL FOR ONE STEEB AG

Legende



ACHTUNG



HINWEIS



SYNTAX



BEISPIEL



EMPFEHLUNG

Inhaltsverzeichnis

1. Überblick	1
2. Voraussetzungen	2
3. Einrichtungsarbeiten	2
3.1. Formulare.....	2
3.2. Tabellen	4
3.3. Druckersteuerung	6
3.4. Benutzeroptionen.....	8
3.5. Menüpunkt Pflegen Mandant Referenzmandant Absender	9
3.6. Datenübernahme Benutzerstamm nach "Pflegen Absender" mittels Command ASNDNO_USR	10
3.7. Email Absender aus Menüpunkt Pflegen Absender	11
4. Anwendung OP-Brief	15
5. Anwendung Erstellen Korrespondenz	18

1. Überblick



Mit dieser Programmerweiterung kann, alternativ zu DCW-Letter die Formulartechnik zum OP-Brief oder zur Korrespondenz der Adresse angewendet werden.

In der OP-Bearbeitung/Korrespondenz der Adresse wird mit der Befehlstaste F17 entweder DCW-Letter, bei vorhandener Lizenz, oder ein in der Datei FORMxxx hinterlegtes Dokument für die Erstellung des Briefes angesprochen.

2. Voraussetzungen

Diese Programmerweiterung steht ab dem DCW-PTF-Stand vom 15.11.2014 zur Verfügung.

3. Einrichtungsarbeiten

Um diese neue Funktion nutzen zu können, sind folgende Einrichtungsarbeiten an Formularen, Tabellen, Benutzeroptionen und Druckersteuerung erforderlich:

3.1. Formulare

Zuerst sind in der Modifikationssprachbibliothek (z.B. DCWL01M) die Formulare zur Korrespondenz in der FORM000 oder FORM + Mandantenummer anzulegen.

Der Formularname setzt sich zusammen aus:

- „AL_“ Konstanter Präfix
- Formularnummer zum Bsp. '11', '22', 'AA', 'BB' usw. (frei vergeben 2-stellig)
- „_“ Konstante Trennzeichen
- Sprachschlüssel zur Sprache der Adresse

Die Sprache 00=Default wird für alle Adresse verwendet, zu denen kein Formular zur Sprache der Adresse angelegt ist.

Ein Musterformular AL_XX_YY wird in der DCWL01/FORM000 ausgeliefert. Es kann gemäß den Erläuterungen zu Tabelle A0010 unter Punkt 0 mit dem geeigneten Namen nach den üblichen DCW-Konventionen in eine FORMmmm (mmm = Mandantenummer) in der Bibliothek DCWL01M kopiert und dort individuell angepasst werden.

Dabei stehen die im Musterformular angegebenen Platzhalter in den Erläuterungen am Ende des Formulars, nach dem Symbol .\$.end in der Spalte „Kürzel“ mit den zugehörigen Bedeutungen in der Spalte „Feld“ zur Verfügung. Die in der ersten Spalte Nr. aufgeführten 3-stelligen Ziffern haben nur programminterne Bedeutung, ebenso die in den Spalten „Länge“ und „Editiervorschrift“ vorhandenen Angaben.

Als Anschauungsmuster für das von Ihnen aufzubereitende Formular kann der auf der folgenden Seite abgebildete Text dienen. Zeilenabstände können Sie an das bei Ihnen erforderliche Briefformat anpassen.

Die Positionierung der Symbole in jeder Zeile hängt von der bei Ihnen verfügbaren Zeilenlänge ab.

Briefmuster

.\$ema (optional, falls das Formular per Mail versendet werden soll)

.\$adr

Datum .\$udt

Ansprechpartner

.\$sac

+49 6251 7059 - .\$tel

.\$anr

am .\$bek erhielten wir eine Zahlung über

.\$cur .\$sbh

Wir haben mit dieser Zahlung folgende Posten ausgeglichen:

.\$((-

.\$-)-

.\$bed .\$onr .\$wae .\$bbw15 .\$zss10 .\$zsv10 .\$tag

.\$-)-

.\$--)

.\$ssb10 .\$ssv10

Wir bitten um Nachzahlung des Restes von .\$cur .\$sob

Den Zahlungsbetrag haben wir auf Konto .\$hkk -.\$ukk gebucht.

Sie können uns eine Stellungnahme gerne auch per Mail zukommen lassen.

Unsere Mail-Adresse ist: .\$sma

Vielen Dank

Mit freundlichen Grüßen

.\$bn1

.\$end

3.2. Tabellen

3.2.1 Tabelle A0010 Formulare

Die Tabelle A0010 bietet die Möglichkeit, spezielle benutzerdefinierte Formulare zu Adressen, OP-Brief, Zahlungsanforderungen sowie deren Ausgabemedium für die Korrespondenz zu verknüpfen. Diese Tabelle ist eine Basistabelle. Ihr Aufbau ist der Bedienerhilfe der Tabelle zu entnehmen.

Deutsch		MS		Ändern Tabelleneintrag		Basis Mandant	
Tabelle	A0010	Formulare		Deutsch			
				000			
Korrespondenz-Variante		<u>01</u>					
Bezeichnung der Variante		OP-Brief Debitor					
Verwendete Formulare		0106					
Telekommunikation E-Mail		2					
Nur gültig Anwendung Z0102		B_OPL_1					
Seite 1/1							
F3=Beenden	F4=Anzeigen	F5=Zurücksetzen	F12=Zurück				
F11=Löschen	F10=Umschalten	F6=Hinzufügen	F24=Weitere Funkt.				

Der 2-stellige Schlüssel ist frei vergebenbar und definiert eine Korrespondenz-Variante, mit der bis zu acht Formulare angesteuert werden können.

Der für diese Form des Briefes benutzte Formularname wird immer aus der Konstanten AL_, dem Wert aus Funktion 1, „Verwendete Formulare“ gefolgt von einem „_“ und dem DCW-Sprachenschlüssel gebildet. z.B.:

AL_01_01 wie im obigen Bild gezeigt, für den OP-Brief Debitor.

- | | | _ Sprachenschlüssel
- | | ____ Formularnummer aus Funktion 1 der Tab. A0010
- | _____ Konstanter Wert „AL“.

Siehe auch, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** Formulare.

Die Nutzung der Korrespondenz-Variante kann unter der Funktion 3 auf eine bestimmte Anwendung eingeschränkt werden. (Siehe auch unten, 0 Tabelle Z0102):

- ALTRE Erstellen Korrespondenz Adressen
- B_OPL_1 OP-Brief Zahlung Debitor
- B_OPL_2 OP-Brief Offene Posten
- BZAOP Zahlungsanforderungen OP-Bearbeitung

3.2.2 Tabelle T2007 Korrespondenz

Die Kopplung aus den FiBu-Programmen zur Korrespondenz ist in der Tabelle T2007 festvordefiniert.

Für die Formulartechnik sind die Einträge zu Schlüsseln 05-07 zu kontrollieren. Korrespondenzbetreff und Korrespondenzvariante können entsprechend den Anforderungen angepasst werden.

Auswählen Tabelleneintrag			
Deutsch	MS		Basis Mandant
Tabelle		T2007 _ Korrespondenz	Deutsch
Suchen			000
1=Auswählen			
Opt	Schl.	Anwendung	Korrespondenz- betreff Korrespondenz Variante
_	01	Mahnung	
_	02	Saldenbestätigung	
=	03	Drucken Verkaufsrechnung	02
_	04	Avisbrief Zahlungsverkehr	
_	05	OP Zahlungsanforderungen	OZ *
_	06	OP-Brief Zahlung Debitor	OZ *
_	07	OP-Brief Offene Posten	OZ *
F3=Beenden F6=Hinzufügen F10=Umschalten F24=Weitere Tasten			

Nähere Informationen zu dieser Tabelle sind der Bedienerhilfe zu entnehmen.

Der Eintrag „*“ unter der Funktion 2 Korrespondenzvariante bewirkt bei Mehrdeutigkeit, dass beim Betätigen der F17 in der OP-Bearbeitung die Auswahl der damit gekennzeichneten Briefformulare ermöglicht wird.

Deutsch		MS	Hinzufügen Druckersteuerung		DCW Demomandant GmbH, Filderstadt
					1
Konzern		*			
Mandant		*			
Benutzer		<u>*</u>			
Anwendung		<u>B_OPL_1</u>			
Freie Zuordnung		<u>06</u>			
Druckdatei		0P-Brief Zahlung Debitor			
Überschreibungsdaten		<u>OVRPRTF FILE (ZLISTE132) DEVTYPE (*AFPDS) SPLFNAME</u>			
<u>(ALTRE A1) TOSTMF ('/HOME/PDFFILE') WSCST (*PDF)</u>					
F3=Beenden		F6=Abschließen		F4=Prompt	
				F12=Zurück	

Die Überschreibungsdaten können mit F4 gepromptet werden. Dabei stehen alle Parameter des OVRPRTF-Befehls zur Verfügung (inkl. Emailversand ab IBB OS Rel. 7).

Unter Freie Zuordnung kann zu konkret einem speziellen Formular laut Funktion 1 der Tabelle A0010 (siehe 3.2.1) ein abweichender Eintrag erfolgen.

In unserem Beispiel wird zum Formular AL_O6_xx (xx=Sprache) ein PDF erstellt.

3.3.1 Tabelle Z0102 Druckersteuerung

Die Tabelle Z0102 ist eine spezielle Tabelle für die Druckersteuerung.

Für die Formulartechnik Korrespondenz wurden die vier Einträge ALTE, B_OPL_1, B_OPL_2, BZAOP automatisiert hinzugefügt.

Die Verbindung zwischen beiden Tabellen ist die Funktion 3 „Nur gültig Anwendung Z0102“ in Tab. A0010 (siehe 3.2.1) mit dem gleichnamigen Schlüssel in Tab. Z0102.

Diese Verbindung dient lediglich dazu, die Druckersteuerung mit den bereits vorhandenen Anwendungsnamen zu verbinden.

Ihr Aufbau ist der Bedienerhilfe der Tabelle zu entnehmen.

3.4. Benutzeroptionen

Nach Abschluss der o.g. Einrichtungsarbeiten muss die Funktion noch für jeden Benutzer aktiviert werden. Dies geschieht im Hauptmenü durch die Befehlstaste F13.

Benutzeroptionen		
Deutsch	MS	Basis Mandant
Eingangsmandant	<u>010</u>	* = Auswahlbild, 001-999, F4 = Liste DCW Demomandant GmbH, Filderstadt
Tastatur	_____	
Gruppenjobmenü	<u>J</u>	J/N Ja Nein
Menüpunkte neu nummerieren	<u>J</u>	J/N Ja Nein
Korrespondenz weiterleiten an	<u>3</u>	3 - Formular 2 - Letter TCP/IP 1 - Letter ohne TCP/IP
F3=Beenden	F6=Abschließen	F12=Zurück

Stehen dem Anwender mehrere Optionen unter „Korrespondenz weiterleiten an“ zur Verfügung dann muss hier der Eintrag 3=Formular enthalten sein.

Ansonsten sind andere Korrespondenzweiterleitungen, wie DCW Letter aktiviert.

Änderungen werden erst nach dem nächsten Anmelden aktiv.

3.5. Menüpunkt Pflegen Mandant Referenzmandant Absender

Deutsch		MS		Ändern Basisdaten		Basis Mandant	
						2	
Verarbeitung von		3 Nachkommastellen		J J=Ja N=Nein			
Öffentliche Verwaltung		<input checked="" type="checkbox"/> J=Ja N=Nein					
Referenzmandant Absender		010 DCW Demomandant GmbH, Fildersta					
Default Telekommunikationsart		2 EMail-Adresse					
Default Email aus Adresse		<input type="checkbox"/> J=Ja N=Nein					
Default Formular MAIL000		_____					
Währung für Rechnungslegung		EUR Euro					
seit Geschäftsjahr		00.01.2009					
Datum der Euro-Umstellung		08.01.2009					
F3=Beenden		F6=Abschließen		F11=Deakt. HW2		F12=Zurück	
F21=Historisierung		F18=Druck Historie					

Unter „*Pflegen Mandanten*“ Rubrik „*Basisdaten des Mandanten*“ kann auf der 2. Seite ein Referenzmandant angegeben werden. Grundbedingung ist, dass die Adressgruppe des Referenzmandanten identisch mit der Adressgruppe des Mandanten ist.

Referenzmandant Absender

Ohne Referenz ist im diesem Mandanten die Absender zum Mandanten separat zu pflegen.

Ist ein Referenzmandant zum Mandanten hinterlegt, dann verwendet dieser Mandant die Absender eines anderen Mandanten. Eine Mischform wird nicht unterstützt.

Default Telekommunikationsart

Für den Mandanten wird hier die Telekommunikationsart hinterlegt, die als Default gilt.

Erfolgt von der Anwendung keine konkrete Benennung der Telekommunikationsart, dann greift für den Zugriff auf die Telekommunikation dieser Eintrag. Ist dieser leer, dann wird die Telekommunikationsart „2“ unterstellt.

Default Email aus Adresse

Für den Mandanten kann hier hinterlegt werden, wie die Reaktion ist, wenn unter Pflegen Adressat keine Zuordnung zur Ermittlung der Empfänger E-Mail Adresse gefunden wird.

J(a) E-Mail Adresse wird aus der Adresse ermittelt

N(ein) Empfänger hat keine E-Mail Adresse, wenn im Adressaten nichts hinterlegt ist

3.6. Datenübernahme Benutzerstamm nach "Pflegen Absender" mittels Command ASNDNO_USR

```
Addresss User Master to Sender (ASNDNO_USR)

Auswahl eingeben und Eingabetaste drücken.

Company . . . . . MNU          _____
Telecommunication . . . . . DSC          -

                                     █

                                     Ende

F3=Verlassen   F4=Bedienerf.   F5=Aktualisieren   F12=Abbrechen
F13=Verwendung der Anzeige   F24=Weitere Tasten
```

Mit dem Command ASNDNO_USR können die Daten aus dem Benutzerstamm nach Pflegen Absender einmalig übernommen werden.

3.7. Email Absender aus Menüpunkt Pflegen Absender

Liste Absender	
Deutsch	MS DCW Demomandant GmbH, Filderstadt
92	
All for One Steeb AG*Geschäftsbereich DCW*70794 Filderstadt*Gottlieb-Manz-Straß	
2=Ändern	4=Löschen
5=Anzeigen	
Opt. Sachbearbeiter	Absender
— Frau Melitta Bach	Frau M. Muster-Deutsch
— Frau Nicole Schuhmacher	Herr Rolf Friedrich
— Herr Stefan Echternach	Frau Sabine Bäcker
F3=Beenden	
F5=Aktualisieren	
F6=Hinzufügen	
F12=Zurück	

Im Menüpunkt „Pflegen Absender“ werden zur Mandantenadresse alle Absender für den Email-Versand hinterlegt.

Gibt es keinen Email-Absender, dann gibt es keinen Email-Versand.

Der Sachbearbeiter ist nicht zwingend der DCW-Benutzername aus dem Benutzerstamm.

Es kann z.B. der Sachbearbeiter aus der Tabelle B1505, der Schlüssel des Vertreters aus der Tabelle B0514, der Verantwortliche aus der Tabelle K0201, etc. sein.



Die Eindeutigkeit des Namens „*Sachbearbeiter*“ liegt in der Verantwortung des Kunden.

Einem Sachbearbeiter wird eine Adresse zugeordnet. Diese darf von der Mandantenadresse abweichen.

Optional kann eine Person/Abteilung zur Adresse ausgewählt werden.

Die E-Mail-Adresse wird ermittelt zur ausgewählten Telekommunikationsart bei Auswahl

- F=Firma zur Angabe aus der Adresse
- P=Person/Abteilung zur Person/Abteilung der Adresse

Ändern Eintrag im Verzeichnis der Absender	
Deutsch	MS DCW Demomandant GmbH, Filderstadt
92	
All for One Steeb AG*Geschäftsbereich DCW*70794 Filderstadt*Gottlieb-Manz-Straß	
Sachbearbeiter	Fr. Demo
Person/Abteilung	015 Frau M. Muster-Deutsch
Adresse	0000092 All for One Steeb AG*Geschäftsbereich D
Firma oder Person/Abteilung	E F=Firma P=Ansprechperson/Abteilung
Telekommunikationsart	2 EMail-Adresse
EMail Absender	servicedesk@all-for-one.com
F3=Beenden F6=Abschließen F12=Zurück F24=weitere Funkt.	

Zum Beispiel ist der Inhalt von .sma Sachbearbeiter Email: servicedesk@all-for-one.com

Ändern Eintrag im Verzeichnis der Absender

Deutsch MS DCW Demomandant GmbH, Filderstadt
92

All for One Steeb AG*Geschäftsbereich DCW*70794 Filderstadt*Gottlieb-Manz-Straß

Sachbearbeiter Fr. Demo

Person/Abteilung 015 Frau M. Muster-Deutsch

Adresse 0000092 All for One Steeb AG*Geschäftsbereich D

Firma oder Person/Abteilung P F=Firma P=Ansprechperson/Abteilung

Telekommunikationsart 2 EMail-Adresse

EMail Absender Muster.Deutsch@all-for-one.com

F3=Beenden

F6=Abschließen

F12=Zurück

F24=weitere Funkt.

Zum Beispiel ist der Inhalt von .\$.sma Sachbearbeiter Email: Muster.Deutsch@all-for-one.de

Pflegen Ansprechperson			
Deutsch	MS	DCW Demomandant GmbH, Filderstadt	
All for One Steeb AG*Geschäftsbereich DCW*70794 Filderstadt*Gottlieb-Manz-Stra			
Anrede	Frau	Nummer: 15	
Anredenname/Amtstitel			
Akademischer Titel			
Vorname	Muster		

Pflegen Telekommunikationsdaten			
2. Mobilnummer			
E-Mail-Adresse	Muster.Deutsch@all-for-one.com		
WebAdresse			
F3=Beenden		F12=Zurück	
		F24=Weitere Funkt.	

Privatadresse			
F3=Beenden	F5=Notiz	F6=Abschließen	F12=Zurück
F7=Telekommunik.	F8=Persönl. Daten	F11=Löschen	F24=Weitere Funkt.

Die persönliche Adresse des Sachbearbeiters. Die E-Mail Adresse ist Bestandteil der Adressverwaltung.

4. Anwendung OP-Brief

Wenn im Zuge der OP-Bearbeitung nach dem Zuordnen der zutreffenden Posten die F17 gedrückt wird, erscheint ein Fenster mit einem Vorschlag für die Formularauswahl. Der Vorschlagswert kann benutzerindividuell mit der Befehlstaste F23 eingestellt werden.

OP-Bearbeitung: Darstellen und Ändern des Bearbeitungsstandes							
D.Stemke		PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion					
BOPIP1	BOPIP3	Seite 1					
Nummer	Datum	Belegwähr.	Betrag	EUR	%	Skonto	Tage verfallen
Zahlung							
200-240010-0000001 ebm*Elektrobau Mulfingen GmbH & Co.*74673 Mulfinge							
Z 01	3	150611	EUR	1000,00	5,00		999 50,00
Z 11	1	150512	EUR	1190,00-	2,00	23,80-	
- 01	10	010101	EUR	1000,00			
- 01	118	010102	EUR	1160,00			
- 01	119	010102	EUR	1160,00			
.....							
:	Formulare OP-Brief Zahlung Debitor						:
- :							:
:	Druckausgabe	<u>Debitor Zahlungsdifferenz</u>				:	
- :							:
zu :	F23=Vorbelegungen		F12=Zurück		:	50,00	
un :							:
:							:
_____ :						_____ +
F3=Abbrechen F6=Abschließen F9=Vorausgleich F10=Diff. zuweisen							
F13=Klammern m. Nr. F17=Brief schreiben F21=Konto anzeigen F24=Weitere Tasten							

Durch Eingabe eines ? im Auswahlfeld

OP-Bearbeitung: Darstellen und Ändern des Bearbeitungsstandes							
D.Stemke		PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion					
BOPIP1	BOPIP3	Seite 1					
Nummer	Datum	Belegwähr.	Betrag	EUR	%	Skonto	Tage verfallen
Zahlung							
200-240010-0000001 ebm*Elektrobau Mulfingen GmbH & Co.*74673 Mulfinge							
Z 01	3	150611	EUR	1000,00	5,00		999 50,00
Z 11	1	150512	EUR	1190,00-	2,00	23,80-	
- 01	10	010101	EUR	1000,00			
- 01	118	010102	EUR	1160,00			
- 01	119	010102	EUR	1160,00			
.....							
:	Formulare OP-Brief Zahlung Debitor						:
- :							:
:	Druckausgabe	<u>?</u> _____				:	:
- :							:
zu :	F23=Vorbelegungen		F12=Zurück		:	50,00	
un :							:
:							:
__ :							+
.....							
F3=Abbrechen		F6=Abschließen		F9=Vorausgleich		F10=Diff. zuweisen	
F13=Klammern m. Nr.		F17=Brief schreiben		F21=Konto anzeigen		F24=Weitere Tasten	

werden alle in den o.g. Tabellen definierten Formulare zur Auswahl angeboten:

Auswählen Tabelleneintrag				
D.Stemke		PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion		
Tabelle	A0010	Formulare	Mandant	000
Sprache	01 Deutsch			
Suchen	_____			
1=Auswählen				
Opt	Variante	Bezeichnung	Verwendete Formulare	E-Mail Anwendung
__	01	OP-Brief Debitor	01	2 B_OPL_1
<u>1</u>	06	Debitor Zahlungsdifferenz	06	2 B_OPL_1
.....				
F3=Beenden		F5=Aktualisieren		F10=Bezeichn.-Folge
		F7=Sprache anz. Ein		F12=Zurück

Hier kann dann das gewünschte Formular mit 1 ausgewählt werden. Danach erscheint wieder das Bearbeitungsbild mit der Bestätigungsmeldung:

OP-Bearbeitung: Darstellen und Ändern des Bearbeitungsstandes

D.Stemke PROD2 3.5.0 200 EURO DCW-Produktion

BOPIP1 BOPIP3 Seite 1

Nummer	Datum	Belegwähr.	Betrag	EUR	%	Skonto	Tage verfallen	
		Zahlung						

200-240010-0000001 ebm*Elektrobau Mulfingen GmbH & Co.*74673 Mulfinge

Z 01	3	150611	EUR	1000,00	5,00		999	50,00
Z 11	1	150512	EUR	1190,00-	2,00	23,80-		
_ 01	10	010101	EUR	1000,00				
_ 01	118	010102	EUR	1160,00				
_ 01	119	010102	EUR	1160,00				
_ 01	120	010102	EUR	1160,00				
		bla						
_ 01	122	010102	EUR	1160,00				
		bla						
_ 01	125	010102	EUR	1160,00				
zuviel gezahlt		166,20-		190,00-		23,80-		50,00
ungeklärt		166,20-	=	87,47	% der OPs			

F3=Abbrechen F6=Abschließen F9=Vorausgleich F10=Diff. zuweisen
 F13=Klammern m. Nr. F17=Brief schreiben F21=Konto anzeigen F24=Weitere Tasten

I:Formulare "Debitor Zahlungsdifferenz" gedruckt.

5. Anwendung Erstellen Korrespondenz

Unter dem Menüpunkt „Erstellen Korrespondenz“ steht ebenfalls die Funktionstaste F17 zur Verfügung. Wenn F17 gedrückt wird, erscheint ein Fenster mit einem Vorschlag für die Formularauswahl passend zu „ALTRE“. Der Vorschlagswert kann benutzerindividuell mit der Befehlstaste F23 eingestellt werden.

```

                                Erstellen Korrespondenz
Deutsch      MS                DCW Demomandant GmbH, Filderstad
1164
. . . . .
.
. BRAINWORX information technology .
. GmbH .
. Herrn Eduard Schober .
. Sterneckstr. 37 .
. 5020 Salzburg .
. ÖSTERREICH .
.
.....
:                               Formularauswahl Korrespondenz :
:                               :                               :
: Druckausgabe                Korrespondenz Symbole      :
:                               :                               :
:                               F23=Vorbelegungen   F12=Zurück :
:                               :                               :
:                               :                               :
_____ :                               : _____
F3=Beenden      F16=Adressat      F17=Brief schreiben F12=Zurück

```