
Mandatsverwaltung

M2-Office

Version 6.1



© ITM Infor- Tele- Matik AG

Inhalt

Einführung	2
M2-Office	2
Beschreibung	2
Allgemeines	2
Allgemeines	2
Einstellungen Dokumentablage	3
Allgemein	3
Pfade	3
Mandate	5
Pfade	5
Unterverzeichnisse	6
Adressen	7
Pfade	7
Rechte	8
Stammdaten Personal	9
Programmfunktionen	10
Dokument Vorlagen	11
Neu	11
Bearbeiten	12
Dokumentsätze	13
Bearbeiten	13
Neu	14
Dokument Typen	15
Dokumenttyp einfügen, löschen, bearbeiten	15
Abgelaufene Dokumente	16
Filter setzen	16
DokumentRechte anzeigen	17
Noch abzugleichende Mandate	17
Erledigte Mandate	17
Fehler	18
Arbeiten mit M2- Office	19
Dokumentenlasche	19
Anhang	20
Seriebrief-Felder	20
Dokument-Typen	20
Übersicht	21
Seriebrief mit Adresse (Typ 1)	22
Seriebrief Mandat mit Debitoradresse (Typ 2)	23
Seriebrief Mandat mit Korrespondenz/Debitor (Typ 3)	24
Seriebrief Mandat mit freier Adresse (Typ 4)	25
Seriebrief Mandat mit VR-Adressen (Typ 5)	26
Index	27

Einführung

M2-Office

Beschreibung

Das Modul M2-Office ergänzt das Standardprogramm M2 um ein Dokumentenablagensystem. Es stellt Funktionen zur Herstellung von Dokumenten, Vorlagen und ganzen Dokumentsätzen zur Verfügung. Zudem kann nach abgelaufenen Dokumenten gesucht werden.

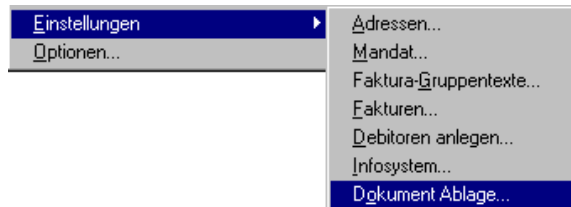
Allgemeines

Allgemeines

Die in diesen Unterlagen enthaltenen Daten und Angaben können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden.

Ohne schriftliche Erlaubnis der Firma ITM AG darf kein Teil der Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder anderweitig verwendet werden.

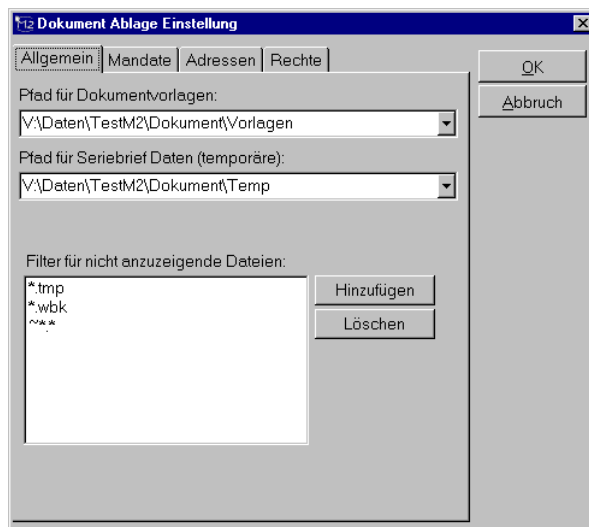
Einstellungen Dokumentablage



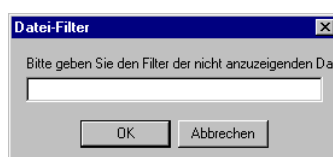
Alle Einstellungen zur Dokumentenablage können unter dem Menüpunkt „Extras – Einstellungen – Dokument Ablage“, im Hauptprogramm von M2, einfach erreicht werden.

Allgemein

Pfade



Im ersten Fenster können die allgemeinen Einstellungen eingegeben werden. Dazu gehört das Verzeichnis zur Ablage der Dokumentvorlagen. Dieses sollte sich an einem speziell dafür gekennzeichneten Ort befinden und sollte periodisch gesichert werden. Im Beispielsfall werden die Daten in einem Unterordner Namens Vorlagen abgelegt. Bei der Erstellung von Serienbriefen muss das Programm Microsoft Word temporäre Dateien kreieren. Dieser Speicherort kann weiter unten angegeben werden.



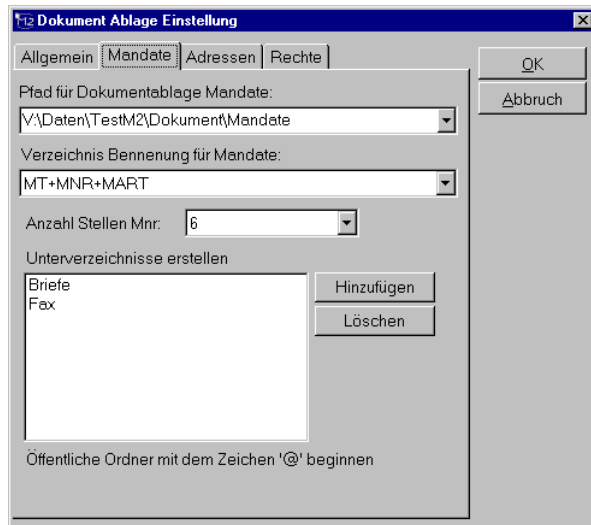
Während dem Arbeiten sollten nur die Dateien angezeigt werden, die wirklich benötigt werden. Temporäre Auslagerungsdateien, die den Anwender nur verwirren, sollten ausgeblendet werden. Dafür wurde ein individueller Filter gestaltet.

Einige Infos zur Benützung des Filters

- Der Stern * und die Tilde ~ ergänzen die Möglichkeiten. Der Stern * bezieht sich auf einen Buchstaben oder Text, wird als Platzhalter eingesetzt, der bei einem Suchvorgang nicht beachtet wird.
- Die Tilde wird meistens für temporäre Dateien benötigt. Die Dateierdung ,tmp' wird für temporäre Dateien benützt. Sobald ein Word Dokument geöffnet wird, wird auch eine temporäre Auslagerungsdatei angelegt, welche beim Schliessen wieder vernichtet wird.
- empfohlene Dateien die ausgeblendet werden sollten: ***.tmp'**, ***.wbk'**, **'~*.*'**

Mandate

Pfade



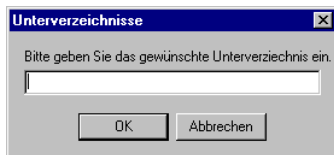
Alle Dokumente der Mandate werden in einem Verzeichnispfad gespeichert. Die Angabe des Speicherortes dieses Hauptpfades wird im ersten Feld definiert. Das zweite Feld beinhaltet den Namen des Verzeichnis eines jeden Mandates. Aus einer Combobox können bis zu fünf verschiedene Darstellungsmöglichkeiten gewählt werden.

Tabelle mit den Darstellungsmöglichkeiten

Abkürzung	Erklärung
MandatsNr	Mandatsnummer
MT + MNR + MART	Mandatsträger + Mandatsnummer + Mandatsart
MNR + MART	Mandatsnummer + Mandatsart
MT + MNR	Mandatsträger + Mandatsnummer
MADFIRMA + MNR	Mandatsfirma + Mandatsnummer

Zusätzlich kann beim Speichern die Anzahl der Stellen einer Mandatsnummer angegeben werden. Folgende Angaben sind möglich: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, dynamisch. Es ist darauf zu achten, dass diese Angaben während des Betriebes nicht geändert werden sollten. Bei einer Änderung müssen die Ordernamen manuell angepasst werden, sodass M2 den Ordner findet.

Unterverzeichnisse



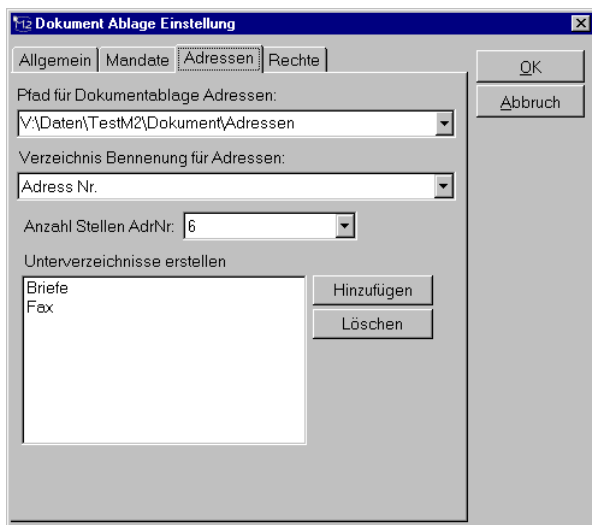
Jedem Mandat können beliebig viele Unterordner zugeordnet werden. Diese Funktion ist besonders bei einer Vielzahl von Dokumenten zu empfehlen, da die Dateien dem jeweiligen Themenkreis zugeordnet werden können.

Hinweise zur Erstellung der Verzeichnisse

- Der Hauptbaum eines Mandates wird erst angelegt, nachdem er zum ersten Mal gewählt worden ist.
- Die Unterverzeichnisse werden eingetragen, nachdem das erste Dokument erstellt worden ist oder nachdem auf die Schaltfläche Synchronisieren gedrückt wurde.
- Öffentliche Order müssen mit einem @ wie bei einer E-Mail Adresse beginnen. Ohne dieses Kennzeichen wird das Verzeichnis nicht richtig initialisiert und vom Rechteserver verwaltet.

Adressen

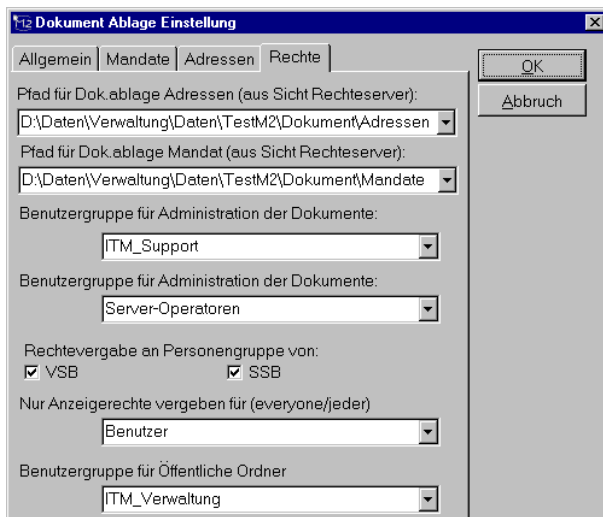
Pfade



Die Einstellungen, welche bei den Adressen eingefügt werden können, sind praktisch die gleichen wie bei den Mandaten. Aus diesem Grund werden hier nur noch die Unterschiede erläutert.

Die Verzeichnisbenennung der Adressen wurde auf ein Standard gesetzt. Die Ordner werden mit der Adressennummer bezeichnet.

Rechte



Auf dieser Seite werden die Angaben für den Rechteserver eingestellt. Diese Funktionen können nur mit einer Windows Domäne eingesetzt werden, da der Rechteserver der Dokumentenablage mit dem Rechteverteilungssystem von Windows eng zusammenarbeitet.

In den ersten beiden Eingabemasken werden die Pfade für die Dokumentablage der Adresse und der Mandate aus der Sicht des Rechteservers gewählt.

Die weiteren Angaben beziehen sich auf die Benutzergruppen von Windows, die für bestimmte Zwecke einen Zugriff auf die Dokumente erlauben. Jeder Benutzer, der sich an einer Windows Domäne anmeldet kann verschiedenen Benutzergruppen, mindestens aber einer, zugeordnet werden. Diesen Gruppen können spezielle Rechte verliehen werden.

Für die Administration der Dokumente können zwei Gruppen definiert werden. Diese haben sämtliche Rechte, sie können die Dateien lesen, verändern und löschen. Auch das Recht an Personengruppen von dem VSB (verantwortlicher Sachbearbeiter) und dem SSB (stellvertretende Sachbearbeiter) kann angegeben werden. Es folgen das Anzeigerecht, das meistens für alle Benutzer gelten soll und die Einstellung für die öffentlichen Ordner.

Stammdaten Personal

M2 Stammdaten Personal [M2FL]

Pers. Gruppe | Tätigkeiten

Gruppe: M2 Aktiv

Bezeichnung: M2 Entwicklung

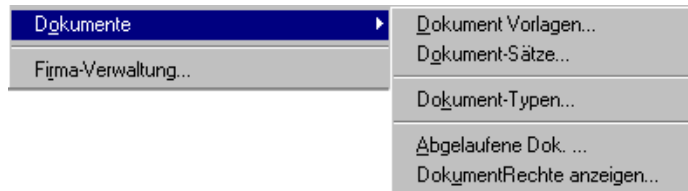
\\DC0_ITM

System Gruppe: ITM_Schulung

erstellt: ROLAND 08.12.1998 geändert: THOMAS 24.04.2001

Einer internen M2 Gruppe die unter dem Menüpunkt Programmfunktionen – Personal – Gruppen gefunden werden kann, kann eine Windows NT Gruppe zugeordnet werden. Dies erleichtert die Verwaltung des Rehteservers, die Zuordnung erfolgt durch die Rechtebenennung der einzelnen Windows Gruppen.

Programmfunktionen



Die Dokumentfunktionen können über den Menüpunkt **Programmfunktionen** erreicht werden. Sie sind in fünf unterschiedliche Sektionen eingeteilt.

- | | |
|----------------------------|--|
| Dokument Vorlagen...: | <ul style="list-style-type: none">- Definieren von neuen Vorlagen- Bearbeiten der Vorlagen- Löschen von bestehenden Vorlagen |
| DokumentSätze...: | <ul style="list-style-type: none">- Dokumentsätze definieren durch Zuweisen von verschiedenen Vorlagen zu einem Gebilde, einem sogenannten Satz.- Bearbeiten und löschen von Sätzen |
| Dokument-Typen... | <ul style="list-style-type: none">- Dokumenttypen definieren- Zuweisen von verschiedenen Sprachen |
| Abgelaufene Dok. | <ul style="list-style-type: none">- Anzeigen von abgelaufenen Dokumenten- Individuelles Einstellen des Filters |
| DokumentRechte anzeigen... | <ul style="list-style-type: none">- DokumentRechte für die Mandate verwalten- abzugleichende Mandate- Auflistung der Fehler |

Dokument Vorlagen

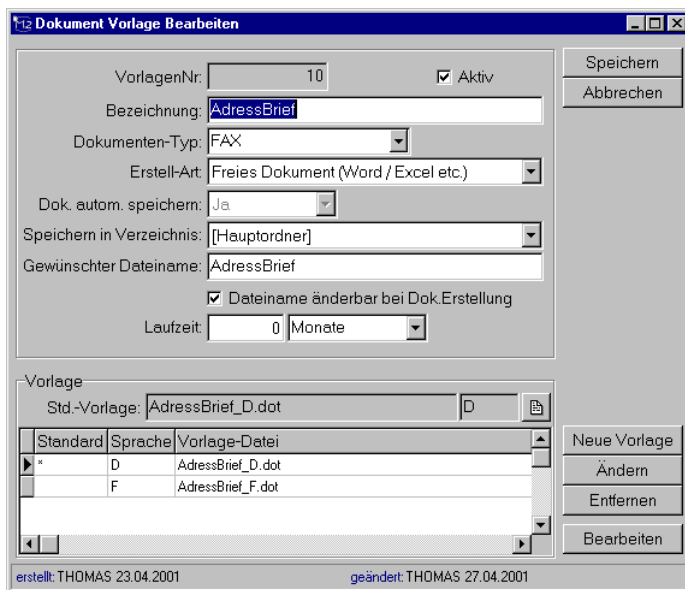
Mit Dokumentvorlage Bearbeiten können neue Vorlagen erstellt, geändert und bearbeitet werden. Diese Vorlagen stellen die Basis für ein Dokument dar. Hier wird auf das Thema nicht weiter eingegangen. Werden trotzdem Informationen benötigt, empfehlen sich die Dokumentationen von Microsoft Office Word.

Neu



Der Screenshot zeigt die erste Maske nachdem der Menüpunkt angewählt wurde. Im Hauptfenster werden alle erstellten M2 Vorlagen aufgelistet. Diese können bearbeitet und gelöscht werden, doch dazu mehr im nächsten Kapitel.

Nach einem Klick auf Neu öffnet sich untenstehende Maske zur Eingabe der spezifischen Daten. Das Bild zeigt die Maske nachdem die Einstellungen schon definiert worden sind.



Jeder M2 Vorlage wird eine Identifikationsnummer zugeordnet. Es folgen die Bezeichnung, der Dokumenten-Typ und die Erstell-Art.

Nach Angabe des Speicherverzeichnis sollte ein repräsentativer Titel ohne Dateieindung gewählt werden. Die Dateieindung wird automatisch durch die Dokumentenverwaltung übernommen. Zudem kann angegeben werden, ob der Dateiname einer später erstellten Worddatei geändert werden kann.

Die bisherigen Einstellungen sind nur für die Verwaltung von M2 bestimmt. In der unteren Maske können Word-Vorlagen zugeordnet werden. Auf dem oben stehenden Screenshot kann erkannt werden, dass eine M2 Vorlage AdressBrief als Freies Dokument erstellt worden ist. Es wurden zwei Word Vorlagen zugeordnet, einmal in der Sprache Deutsch und einmal in Französisch.

Möchte der Benutzer eine neue Vorlage erstellen oder hinzufügen geschieht das durch ein weiteres Menü, nachdem der Button Neue Vorlage gewählt worden ist.



Jeder Word Vorlage die gewählt oder erstellt wird kann eine Sprache zugeordnet werden. Es gibt vier verschiedene Typen zur Herstellung einer Vorlagen-Datei.

Bearbeiten

Das Bearbeiten einer M2 Vorlage ist sehr stark mit der Erstellung verbunden. Die einzelnen Menüs sind die selben, die Felder beinhalten nicht mehr die Standardangaben, sondern sind mit spezifischen Daten ergänzt worden.

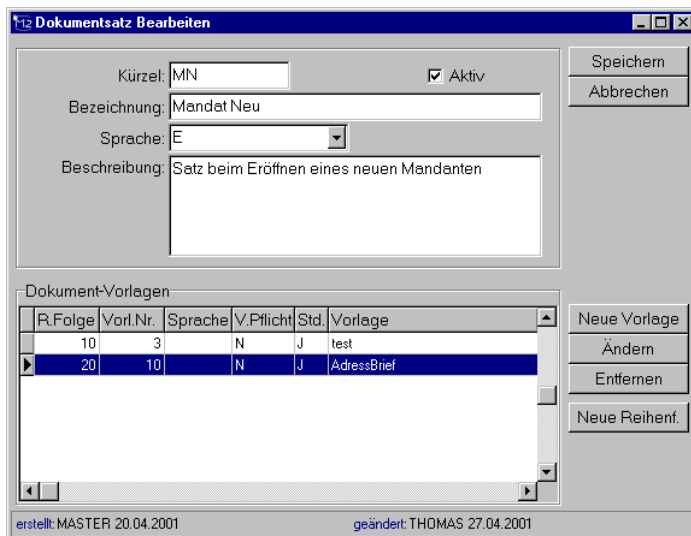
Dokumentsätze

Bearbeiten

Dokumentsätze erweitern das Handhaben mit den Dokumenten. Einer M2 Vorlage können verschiedene Word Vorlagen zugeordnet werden. Mehrere M2 Vorlagen können zu einem Dokumentsatz zusammengefügt werden. Diese Funktion ist besonders hilfreich, wenn beispielsweise ein neues Mandat erstellt worden ist. Bei der Erstellung werden auch diverse Dokumente für die Mandate bereitgestellt, welche einfach durch einen Satz angegeben werden können.



Im Hauptmenü werden alle Dokumentsätze aufgelistet. Diese können erstellt, editiert und gelöscht werden, eine Sortierung nach diversen Angaben kann ebenfalls gewählt werden.



Die Dokumentsatzsprache verdient eine höhere Aufmerksamkeit. Wird beim Satz eine Sprache angegeben, wird diese Angabe an alle M2 Vorlagen weitergegeben. Somit werden alle späteren Dokumente in der Satzsprache erstellt, falls eine dazu passende Word Vorlage gefunden wird. Ansonsten wird die Standardsprache pro Word Vorlage gewählt.

Neu

Mit Neue Vorlage kann eine neue M2 Vorlage zugefügt werden.

Vorlage: 10 Aktiv

Sprache: (falls keine Sprache definiert, wird die Sprache der Adresse oder der Mandatsadressen verwendet)

Reihenfolge: 20 Verw.Pflicht Standard

Kopien drucken: 0 Direkt Drucken

Kopien Kopierer: 0

Bemerkung:

Speichern
Abbrechen

erstellt: THOMAS 27.04.2001 geändert:

Die Reihenfolge definiert die Ablage im Satz. Die Vorlagen werden in einer bestimmten Reihenfolge abgelegt. Damit kann beispielsweise eine Hierarchie erzeugt werden, die wichtigsten Vorlagen haben eine tiefere Zahl, sind dementsprechend auch ganz oben.

Die Checkboxes 'Verw.Pflicht' und 'Standard' beziehen sich auf Angaben bei der Erstellung eines Satzes während dem Arbeiten. Soll das Dokument immer erstellt werden, wird das Markieren der ersten Box empfohlen. Standardmässig zu erstellende Worddokumente sind mit der zweiten Angabe verbunden.

Dokument Typen

Dokumenttyp einfügen, löschen, bearbeiten

Mit Hilfe der Dokumenttypen können die verschiedenen Dokumente gegliedert werden. Jedem Typ können erklärende Texte in verschiedenen Sprachen wie beispielsweise deutsch, italienisch und spanisch, zugeordnet werden.

Stamblatt Dokumente

Dokument-Typ

Dok. Typ: E-MAIL Aktiv

Text

deutsch: E-Mail

englisch: e-mail

französisch: courrier électronique

italienisch: l'e-mail

spanisch: el correo E

portugiesisch: o correio eletrônico

xy:

Rang: 0 Gruppe (Rechte): 0

erstellt: THOMAS 23.04.2001 geändert: THOMAS 27.04.2001

Dokumenttypen die momentan nicht gebraucht werden, können deaktiviert werden. Mit dem Hinzufügen eines Kreuzes im Feld Aktiv kann ein Typ wieder aktiviert werden.

Ein neuer Typ ist sehr einfach zu Erstellen. Nach einem Klick auf das Pluszeichen in der oberen linken Ecke können die Angaben in ein leeres Feld geschrieben werden.

Auswahl Detailtypen

Dok. Typ Suchen in:

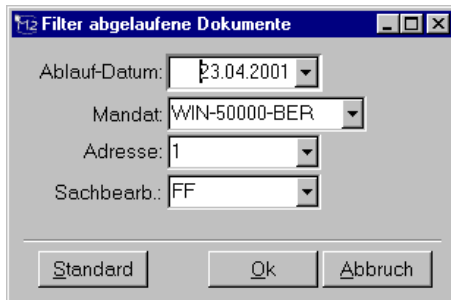
Dok. Typ

Dok. Typ	Bezeichnung1
<input checked="" type="checkbox"/>	E-MAIL E-Mail
<input type="checkbox"/>	FAX Fax
<input type="checkbox"/>	

Die diversen Details eines Typs können auch nach dem Erstellen editiert werden. Dazu wird der Typ mit Hilfe der Auswahl gesucht und im normalen Fenster verändert. Wurden alle Änderungen vorgenommen, muss nur noch gespeichert werden.

Abgelaufene Dokumente

Filter setzen



The dialog box 'Filter abgelaufene Dokumente' contains the following fields and buttons:

- Ablauf-Datum: 23.04.2001
- Mandat: WIN-50000-BER
- Adresse: 1
- Sachbearb.: FF
- Buttons: Standard, Ok, Abbruch

Gleich nach der Wahl des Menüpunktes wird ein Filtermenü eingeblendet. Diesem Filter können diverse Infos zugeordnet werden. Mit der Aktivierung des Standard Buttons werden die vorgegebenen Einstellungen verwendet.



The window 'Abgelaufene Dokumente' shows a table with the following columns: Ablaufdatum, VSB, Mandat, AdrNr, Adresse, Dok.Type, and Beschreibung. The table is currently empty. Above the table, a filter bar displays: Filter: Ablaufdatum=23.04.2001, Mandat=WIN-50000-BER. The sorting is set to 'Datum' and 'Datum aufsteigend' is unchecked.

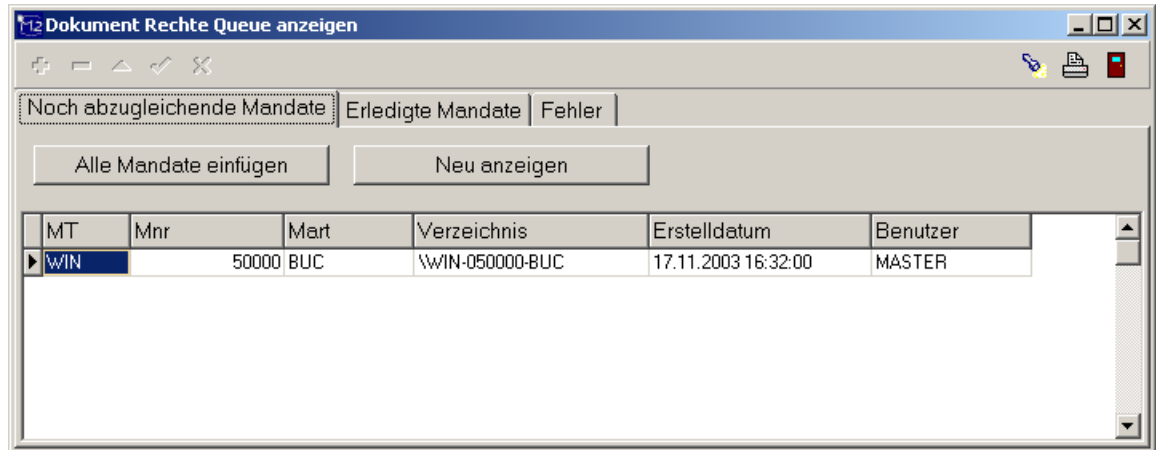
Ablaufdatum	VSB	Mandat	AdrNr	Adresse	Dok.Type	Beschreibung
-------------	-----	--------	-------	---------	----------	--------------

Nach dem Suchen werden im oben stehenden Formular alle Dokumente, die abgelaufen sind, angezeigt. Hier wurde keines gefunden. Gesucht wurde nach den Angaben im Filterdialog. Diese Infos werden zur Rekapitulation in einem dunkelgrauen Balken angezeigt.

DokumentRechte anzeigen

In der Dokument Rechte Queue sieht der Benutzer, bei welchen Dokumenten die Rechtevergabe überprüft wurde. Bei jeder Tätigkeit auf dem Mandat wird die Rechtevergabe neu überprüft. Mit Hilfe dieses Dienstes wird sichergestellt, dass die Rechtevergabe im M2, mit derjenigen des Betriebssystems übereinstimmt.

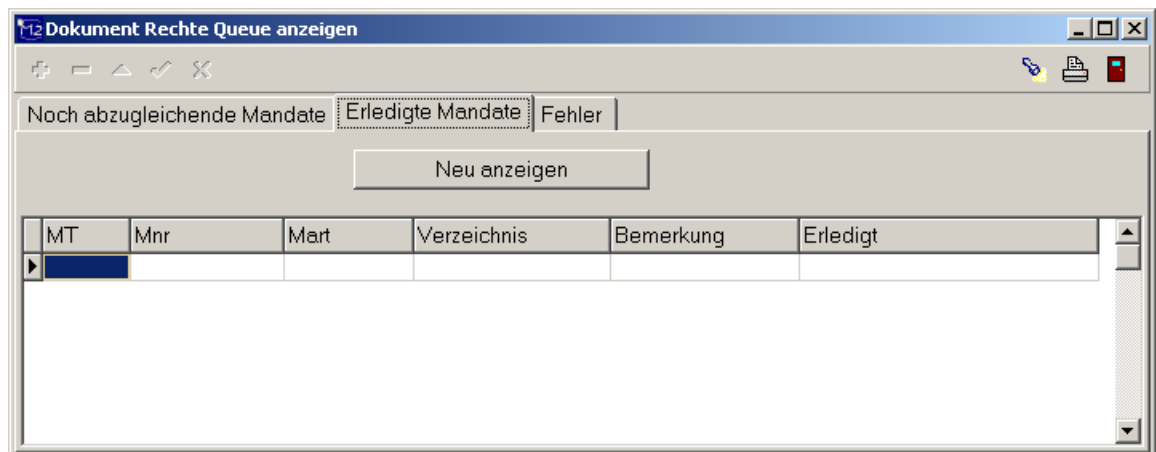
Noch abzugleichende Mandate



Hier werden die noch abzuarbeitenden Mandate angezeigt. Mit der Schaltfläche „Alle Mandate einfügen“ wird die Rechtevergabe für jedes einzelne Mandat überprüft und abgearbeitet. Dieser Vorgang sollte nur bei der Einführung des Rechteservers durchgeführt werden.

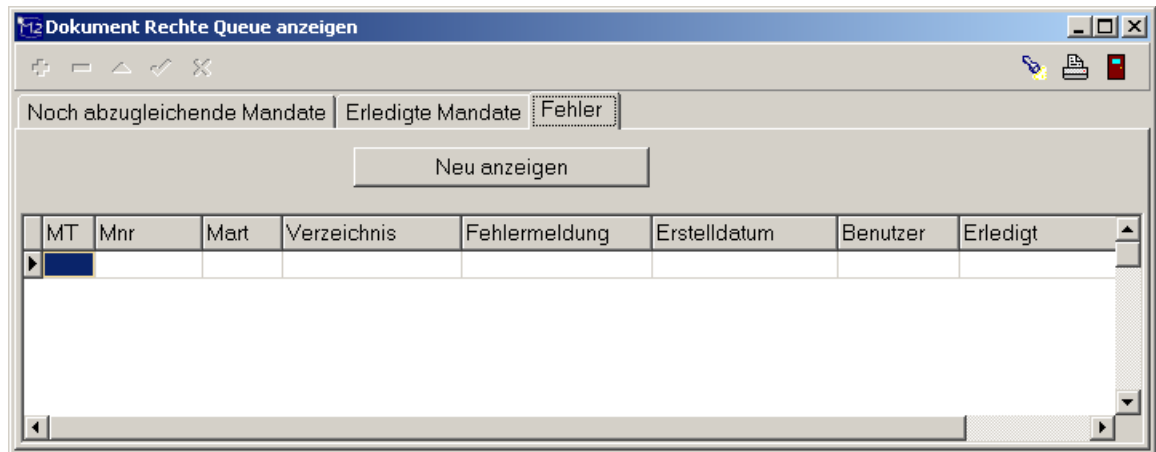
Mit der Schaltfläche „Neu anzeigen“ wird das aktuelle Fenster aktualisiert.

Erledigte Mandate



Alle Mandate, deren Rechtevergabe abgeglichen bzw. überprüft wurden erscheinen hier.

Fehler



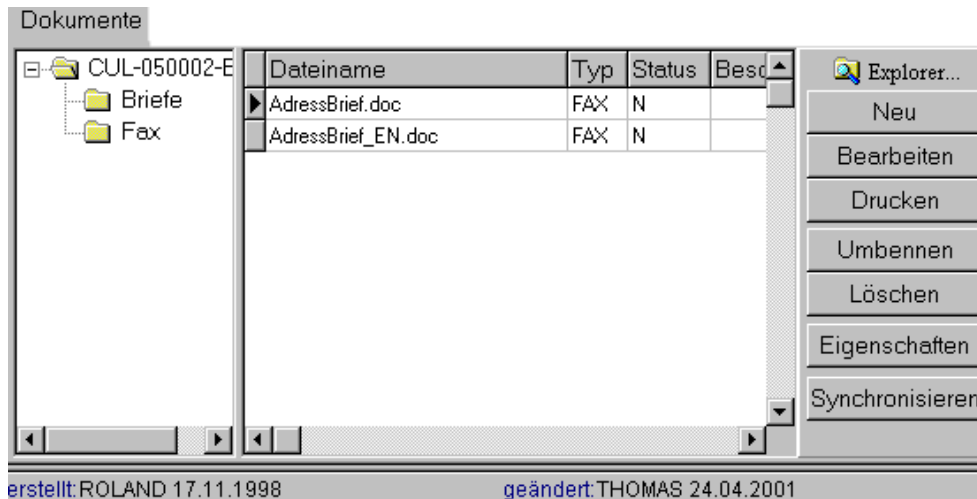
Falls beim Abgleich bzw. der Überprüfung Fehler aufgetreten sind, werden dies hier protokolliert.

Arbeiten mit M2- Office



Einfach gesagt kann überall etwas mit Dokumenten unternommen werden, an denen eine dieser beiden Schaltflächen ist. Dies sind von der Outlook-Bar ausgehend die Punkte Infosystem, Adressen und Mandate. Die einzelnen Punkte werden in den Unterthemen behandelt.

Dokumentenlasche



Die Dokumentenlasche ist der wichtigste Bestandteil dieses Moduls. Hier können, wie im Beispiel, die Ordner und die Dateien eines Mandates bearbeitet werden.

Die diversen Funktionen in der rechten Spalte sind bekannt aus dem Windows Explorer. Nur die Synchronisieren-Taste ist neu. Damit wird die momentane Anzeige mit der realen Struktur auf dem Server verglichen und die Änderungen am Bildschirm angezeigt.

In der Tabelle werden die einzelnen Dateien aufgelistet.

Anhang

Seriebrief-Felder

Im Folgenden werden die diversen Adressfelder beschrieben, welche in den Seriebriefen der M2-Dokumentverwaltung zur Verfügung stehen. Je nach vorliegenden Daten und Typ des Dokumentes werden andere Adressinformationen verwendet.

Die beschriebenen Felder sind ab der M2 Version 6.1.6.

Dokument-Typen

Typ	Bezeichnung	Kurzbeschreibung
0	freies Dokument	Keine Seriebriefdaten verfügbar (Excel, Bilder,)
1	Seriebrief mit Adresse	Daten einer frei bestimmten Adresse
2	Seriebrief Mandat mit Debitoradresse	Daten eines Mandats mit Debitoradresse
3	Seriebrief Mandat mit Korrespondenz/Debitor	Mand.-Daten mit Korr.- oder Debitoradr. (ist keine Korrespondenz vorhanden, wird Debitor verwendet)
4	Seriebrief Mandat mit freier Adresse	Mandats-Daten mit einer freien Adresse (z.B. Bankadresse)
5	Seriebrief Mandat mit VR-Adressen	Mandats-Daten mit VR-Adressangaben
6	Seriebrief mit Daten von externer Datei	Seriebrief mit Daten einer externen CSV - Datei
7	Freie Vorlage Word	Keine Seriebriefdaten - Word-Vorlage verwenden
8	Freie Vorlage Excel	Keine Seriebriefdaten - Excel-Vorlage verwenden
9	Seriebrief Mandat mit neuen VR-Adressen	Wie 5 aber nur neue erfasste VR

Übersicht

Seriebriefarten:

- 1 - nur mit Adresse
- 2 - Mandat mit Debitoradresse
- 3 - Mandat mit Korrespondenz/Debitor

- 4 - Mandat mit freier Adresse
- 5 - Mandat mit VR-Adressen

Feld-Name	1: nur Adresse	2: M.+Debitor	3: M.+Korr./Deb.	4: freie Adr.	5: Mand.+VR				
ZEILE1 ... 5	Die Felder der angegebenen Adresse.	Die Felder mit den Adressangaben des Debitoren (Klienten) am Mandat.		Die Felder der angegebenen Adresse. Ist diese nicht definiert, dann wird die Adresse der Korrespond. verwendet. Ist auch diese leer, dann wird diejenige des Debitoren eingesetzt.	Adressfelder der Verwaltungsräte (VR) / Stiftungsräte am Mandat.				
STRASSE									
LAND / PLZ / ORT									
LANDWORT									
ADRTITEL									
ADRESSANR									
BRIEFANR									
TEL1 / TEL2									
TELEX / TELEFAX									
HANDY									
MAIL / INTERNET									
TYP / ADART									
PKNR									
SPRACHE									
PERSONLICH									
DATUM1 ... 8									
ZUSATZ1 ... 8									
CHECK1 ... 8									
ZAHL1 ... 3									
ALPHA2									
ADNR	Adressnummer	Adressnummer des Debitoren am Mandat.			Adr.nr. der VR am Mandat.				
ADNR_DEBI	-	-			Adressnr. des Debitors.				
NUMMER	Adressnummer	Adressnummer des Debitoren am Mandat.			Adressnr. der VR am Mandat.				
ALPHA	..der Adresse	ALPHA des Debitoren (Klienten) am Mandat.			..des VR				
ALPHA_DEBI	-				..vom Debitor				
ADR_ZEILE1*	Adressfelder	Adressfelder des Debitoren am Mandat.	Adressfelder der Korrespondenz. Ist diese leer, dann diejenigen des Debitoren.	Felder der angegebenen Adresse. Ist diese leer, dann die der Korrespond. Ist auch diese leer, dann jene des Debitoren.	Adressfelder des VR am Mandat.				
...									
ADR_ZEILE8*									
ADR_ADNR									
ADR_NAME									
ADR_STRASSE									
ADR_SPRACHE									
ADR_ORT									
ADR_PLZ									
ADR_LAND									
ADR_ADRESSANR									
ADR_BRIEFANR									
KOR_ZEILE1*								-	
...									
KOR_ZEILE8*									
KOR_NAME									
KOR_STRASSE									
KOR_SPRACHE									
KOR_ORT									
KOR_PLZ									
KOR_LAND									
KOR_ADRE..ANR									
KOR_BRIEFANR									
ZUW.._FELD1	Diese 20 Felder sind Prozessvariablen, welche in Spirit verwendet werden.								
....									
ZUW.._FELD20									

*Zusammengerückte Adressfelder (Format gemäss Ausgabe einer Geschäftsadresse in Zwischenablage)

Seriebrief mit Adresse (Typ 1)

Die Daten der entsprechend angegebenen Adresse werden ausgegeben.

Feld - Name	Beschreibung
AKT_USER	Aktuell angemeldete Benutzer
NUMMER	Diverse Adressfelder
ALPHA	
ALPHA2	
AKTIV	
ZEILE1	
ZEILE2	
ZEILE3	
ZEILE4	
ZEILE5	
ZEILE1U	
STRASSE	
LAND	
PLZ	
ORT	
LANDWORT	
ADRTITEL	
ADRESSANR	
BRIEFANR	
TYP	
ADART	
SPRACHE	
PERSONLICH	
TEL1	
TEL2	
TELEX	
TELEFAX	
HANDY	
ISDNTELE	
MAIL	
INTERNET	
ADR_ZEILE1	Zusammengerückte Adressfelder (Def. in Adresseinstellungen: Ausgabeformat einer Geschäftsadresse in die Zwischenablage)
ADR_ZEILE2	
ADR_ZEILE3	
ADR_ZEILE4	
ADR_ZEILE5	
ADR_ZEILE6	
ADR_ZEILE7	
ADR_ZEILE8	
DATUM1 ... DATUM8	Diverse Adressfelder
ZUSATZ1 ... ZUSATZ8	
CHECK1 ... CHECK8	
PKNR	
ZAHL1	
ZAHL2	
ZAHL3	
WARNUNG	
ZUWEISUNGS_FELD1	Diese 20 Felder sind Prozessvariablen, welche in Spirit verwendet werden.
ZUWEISUNGS_FELD2	
ZUWEISUNGS_FELD3	
ZUWEISUNGS_FELD4	
ZUWEISUNGS_FELD5	
ZUWEISUNGS_FELD6	
ZUWEISUNGS_FELD7	
ZUWEISUNGS_FELD8	
ZUWEISUNGS_FELD9	
ZUWEISUNGS_FELD10	
ZUWEISUNGS_FELD11	
ZUWEISUNGS_FELD12	
ZUWEISUNGS_FELD13	
ZUWEISUNGS_FELD14	
ZUWEISUNGS_FELD15	
ZUWEISUNGS_FELD16	
ZUWEISUNGS_FELD17	
ZUWEISUNGS_FELD18	
ZUWEISUNGS_FELD19	
ZUWEISUNGS_FELD20	

Seriebrief Mandat mit Debitoradresse (Typ 2)

Die Daten des Mandates und dessen Debitors (Klient) werden ausgegeben.

Feld - Name	Beschreibung			
AKT_USER	Aktuell angemeldete Benutzer			
MADFIRMA	Div. Felder des Mandats		P_ISPAUSCHAL	
MT			P_VWERTLW / ..._TXT	
MNR			P_VWERTFW / ..._TXT	
MART			P_VWTEXT	
MGRP			P_FWAEHRUNG	
MANDAT			P_PERDATUM	
MANDBEZ1			P_MIN_HONORAR/..._TXT	
MANDBEZ2			P_MIN_PAUTYP	
MANDBEZ3			P_MIN_BEGUENST	
ADRNR		Nummer und Alpha des Debitors		P_FAELLIG
ALPHA				P_FRIST
ADR_ADRNR		Adressfelder des Debitors		P_FAKTAT
ADR_ZEILE1*			P_FAKTAT2	
...			P_FAKBAR	
ADR_ZEILE8*			P_FAKAUS	
ADR_ALPHA			P_ERFDATUM	
ADR_NAME			P_HONTOTAL / ..._TXT	
ADR_STRASSE			FREI_DATUM1 ... 5	
ADR_LAND			FREI_FELD1 ... 8	
ADR_PLZ			FREI_CHECK1 ... 8	
ADR_ORT			ALT_MT	
ADR_ADRESSANR			ALT_MNR	
ADR_BRIEFANR			ALT_MART	
ADR_SPRACHE			ALT_MANDAT_DATUM	
CODIERUNG	Div. Felder des Mandats			ALT_MANDAT
VSB				MT_ADRNR
SSB			MT_ZEILE1	
VSB_KLEIN			MT_ZEILE2	
SSB_KLEIN			MT_STRASSE	
STATUS			MT_ORT	
STATUS_MUTDATUM			MT_PLZ	
PFLICHTCODE			MT_LAND	
EROEFFNUNGSCODE			NUMMER	
GESFORM			ALPHA_DEBI	
KAPITAL / ..._TXT			ALPHA2	
KAPWAEHRUNG			SITZ	
BUDGET / ..._TXT			ZEILE1 ... ZEILE5	
STDSATZ / ..._TXT			ZEILE1U	
VISUM			STRASSE	
FAKART		LAND		
FAKDET		PLZ		
FAKSTATUS		ORT		
FAKVERRECH		LANDWORT		
HON_ZUSCHLAG/..._TXT		ADRTITEL		
AUS_ZUSCHLAG/..._TXT		ADRESSANR		
MWSTPFLICHT		BRIEFANR		
HR_NR		TYP		
HR_DATUM		ADART		
STEUER_NR		PKNR		
STEUERFAELLIG		SPRACHE		
LOESCHDATUM		PERSONLICH		
FAKZUSWAEHRUNG		MAIL		
LETZTEBILANZ		INTERNET		
LETZTFAKDATUM		TEL1		
MWSTNR		TEL2		
BANKINTERN		TELEX		
ERFDATUM		TELEFAX		
ABSCHLUSSDATUM		HANDY		
KUNDEFIBU1 ... 4		ISDNTELE		
KORRADNR		DATUM1 ... DATUM8		
VERMITTLER_ADRNR		ZUSATZ1 ... ZUSATZ8		
KOPIE1_ADRNR		CHECK1 ... CHECK8		
KOPIE2_ADRNR		ZAHL1 ... ZAHL3 / ..._TXT		
KOPIE3_ADRNR		ZUWEISUNGS_FELD1		
KOPIE4_ADRNR		...		
MANDAT_MUT_DATUM		ZUWEISUNGS_FELD20		
AKTIV				

Div. Felder des Mandats

Adressangaben zu Mandatsträger

Div. Adressfelder des Debitors (SITZ = Ort des Debitors)

Diese 20 Felder sind Prozessvariablen, welche in Spirit verwendet werden

* Zusammengerückte Adressfelder (Def. in Adresseinstellungen: Ausgabeformat einer Geschäftsadresse in die Zwischenablage)

Seriebrief Mandat mit Korrespondenz/Debitor (Typ 3)

Die Daten des Mandates und dessen Korrespondenz werden ausgegeben. Ist Korrespondenz nicht definiert, werden die Daten des Debitors (Klient) verwendet.

Feld - Name	Beschreibung		
AKT_USER	Aktuell angemeldete Benutzer		
MADFIRMA			
MT			
MNR			
MART			
MGRP			
MANDAT			
MANDBEZ1			
MANDBEZ2			
MANDBEZ3			
ADNR			
ALPHA	Nummer und Alpha des Debitors		
ADR_ADRNR			
ADR_ZEILE1*			
...			
ADR_ZEILE8*			
ADR_ALPHA			
ADR_NAME			
ADR_STRASSE			
ADR_LAND			
ADR_PLZ			
ADR_ORT			
ADR_ADRESSANR			
ADR_BRIEFANR			
ADR_SPRACHE			
CODIERUNG			
VSB			
SSB			
VSB_KLEIN			
SSB_KLEIN			
STATUS			
STATUS_MUTDATUM			
PFLICHTCODE			
EROEFFNUNGSCODE			
GESFORM			
KAPITAL / ... TXT			
KAPWAEHRUNG			
BUDGET / ... TXT			
STDSATZ / ... TXT			
VISUM			
FAKART			
FAKDET			
FAKSTATUS			
FAKVERRECH			
HON_ZUSCHLAG/... TXT			
AUS_ZUSCHLAG/... TXT			
MWSTPFLICHT			
HR_NR			
HR_DATUM			
STEUER_NR			
STEUERFAELLIG			
LOESCHDATUM			
FAKZUSWAEHRUNG			
LETZTEBILANZ			
LETZTFAKDATUM			
MWSTNR			
BANKINTERN			
ERFDATUM			
ABSCHLUSSDATUM			
KUNDEFIBU1 ... 4			
KORRADNR			
VERMITTLER_ADRNR			
KOPIE1_ADRNR			
KOPIE2_ADRNR			
KOPIE3_ADRNR			
KOPIE4_ADRNR			
MANDAT_MUT_DATUM			
AKTIV			
P_ISPAUSCHAL			
P_VWERTLW / ... TXT			
P_VWERTFW / ... TXT			
P_VWTEXT			
P_FWAEHRUNG			
P_PERDATUM			
P_MIN_HONORAR/... TXT			
P_MIN_PAUTYP			
P_MIN_BEGUENST			
P_FAELLIG			
P_FRIST			
P_FAKTAT			
P_FAKTAT2			
P_FAKBAR			
P_FAKAUS			
P_ERFDATUM			
P_HONTOTAL / ... TXT			
FREI_DATUM1 ... 5			
FREI_FELD1 ... 8			
FREI_CHECK1 ... 8			
ALT_MT			
ALT_MNR			
ALT_MART			
ALT_MANDAT_DATUM			
ALT_MANDAT			
MT_ADRNR			
MT_ZEILE1			
MT_ZEILE2			
MT_STRASSE			
MT_ORT			
MT_PLZ			
MT_LAND			
NUMMER			
ALPHA_DEBI			
ALPHA2			
SITZ			
ZEILE1 ... ZEILE5			
ZEILE1U			
STRASSE			
LAND			
PLZ			
ORT			
LANDWORT			
ADRTITEL			
ADRESSANR			
BRIEFANR			
TYP			
ADART			
PKNR			
SPRACHE			
PERSONLICH			
MAIL			
INTERNET			
TEL1			
TEL2			
TELEX			
TELEFAX			
HANDY			
ISDNTELE			
DATUM1 ... DATUM8			
ZUSATZ1 ... ZUSATZ8			
CHECK1 ... CHECK8			
ZAHL1 ... ZAHL3 / ... TXT			
ZUWEISUNGS_FELD1			
...			
ZUWEISUNGS_FELD20			

Div. Felder des Mandats

Div. Felder des Mandats

Nummer und Alpha des Debitors

Adressfelder der Korrespondenzadresse (sonst des Debitors)

Adressangaben zu Mandatsträger

Div. Adressfelder des Debitors (SITZ = Ort des Debitors)

Diese 20 Felder sind Prozessvariablen, welche in Spirit verwendet werden

* Zusammengerückte Adressfelder (Def. in Adresseinstellungen: Ausgabeformat einer Geschäftsadresse in die Zwischenablage)

Seriebrief Mandat mit freier Adresse (Typ 4)

Die Daten des Mandates und einer frei definierten Adresse (z.B. Bank) werden ausgegeben. Wird keine Adresse angegeben, wird die Korrespondenzadresse verwendet. Fehlt auch die Korrespondenzadresse wird die Adresse des Debitors eingesetzt.

Feld - Name	Beschreibung		
AKT_USER	Aktuell angemeldete Benutzer		
MADFIRMA		Div. Felder des Mandats	MANDAT_MUT_DATUM
MT			AKTIV
MNR			P_ISPAUSCHAL
MART			P_VWERTLW / ..._TXT
MGRP			P_VWERTFW / ..._TXT
MANDAT			P_VWTEXT
MANDBEZ1			P_FWAEHRUNG
MANDBEZ2			P_PERDATUM
MANDBEZ3			P_MIN_HONORAR/..._TXT
ADRNR			P_MIN_PAUTYP
ALPHA	Nummer und Alpha des Debitors	P_MIN_BEGUENST	
ADR_ADRNR		P_FAELLIG	
ADR_ZEILE1*		P_FRIST	
...		P_FAKTAT	
ADR_ZEILE8*		P_FAKTAT2	
ADR_ALPHA	Adressfelder der freien Adresse (ansonsten die Korrespondenz- adresse oder diejenige des De- bitors)	P_FAKBAR	
ADR_NAME		P_FAKAUS	
ADR_STRASSE		P_ERFDATUM	
ADR_LAND		P_HONTOTAL	
ADR_PLZ		FREI_DATUM1 ... 5	
ADR_ORT		FREI_FELD1 ... 8	
ADR_ADRESSANR		FREI_CHECK1 ... 8	
ADR_BRIEFANR		ALT_MT	
ADR_SPRACHE		ALT_MNR	
CODIERUNG			ALT_MART
VSF		ALT_MANDAT_DATUM	
SSB		ALT_MANDAT	
VSF_KLEIN		MT_ADRNR	
SSB_KLEIN		MT_ZEILE1	
STATUS		MT_ZEILE2	
STATUS_MUTDATUM		MT_STRASSE	
PFLICHTCODE		MT_ORT	
EROEFFNUNGSCODE		MT_PLZ	
GESFORM		MT_LAND	
KAPITAL / ..._TXT		NUMMER	
KAPWAEHRUNG		ALPHA_DEBI	
BUDGET / ..._TXT		ALPHA2	
STDSATZ / ..._TXT		SITZ	
VISUM		ZEILE1 ... ZEILE5	
FAKART		ZEILE1U	
FAKDET		STRASSE	
FAKSTATUS		LAND / PLZ / ORT	
FAKVERRECH		LANDWORT	
HON_ZUSCHLAG/..._TXT		ADRTITEL	
AUS_ZUSCHLAG/..._TXT		ADRESSANR	
MWSTPFLICHT		BRIEFANR	
HR_NR		TYP	
HR_DATUM		ADART	
STEUER_NR		PKNR	
STEUERFAELLIG		SPRACHE	
LOESCHDATUM		PERSONLICH	
FAKZUSWAEHRUNG		MAIL	
LETZTEBILANZ		INTERNET	
LETZTFAKDATUM		TEL1 / TEL2	
MWSTNR		TELEX / TELEFAX	
BANKINTERN		HANDY	
ERFDATUM		ISDNTELE	
ABSCHLUSSDATUM		DATUM1 ... DATUM8	
KUNDEFIBU1 ... 4		ZUSATZ1 ... ZUSATZ8	
KORRADNR		CHECK1 ... CHECK8	
VERMITTLER_ADRNR		ZAHL1 ... ZAHL3 / ..._TXT	
KOPIE1_ADRNR		ZUWEISUNGS_FELD1	
KOPIE2_ADRNR		...	
KOPIE3_ADRNR		ZUWEISUNGS_FELD20	
KOPIE4_ADRNR			

* Zusammengerückte Adressfelder (Def. in Adresseinstellungen):
Ausgabeformat einer Geschäftsadresse in die Zwischenablage

Seriebrief Mandat mit VR-Adressen (Typ 5)

Die Daten des Mandates und aller definierten Verwaltungs- oder Stiftungsräte werden aufbereitet. Im Gegensatz zu den anderen Typen wird nicht nur eine sondern mehrere Adressen verwendet.

Feld - Name	Beschreibung			
AKT_USER	Akt. angemeldete Benutzer			
MADFIRMA	Div. Felder des Mandats			
MT / MNR / MART				
MGRP				
MANDAT				
MANDBEZ1 ... 3	Adressfelder des Verwaltungs- / Stiftungsrates			
ADR_ADRNR				
ADR_ZEILE1*				
...				
ADR_ZEILE8*				
ADR_NAME				
ADR_ALPHA				
ADR_STRASSE				
ADR_LAND				
ADR_PLZ / ADR_ORT				
ADR_SPRACHE				
ADR_ADRESSANR				
ADR_BRIEFANR				
KOR_ZEILE1*	Angaben der Korrespondenzadresse			
...				
KOR_ZEILE8*				
KOR_NAME				
KOR_STRASSE				
KOR_LAND				
KOR_PLZ / KOR_ORT				
KOR_SPRACHE				
KOR_ADRESSANR				
KOR_BRIEFANR				
CODIERUNG		Div. Felder des Mandats		
VSF / SSB				
VSF_KLEIN				
SSF_KLEIN				
STATUS				
STATUS_MUTDATUM				
PFLICHTCODE				
EROEFFNUNGSCODE				
GESFORM / VISUM				
KAPITAL / ..._TXT				
KAPWAEHRUNG				
BUDGET / ..._TXT				
STDSATZ / ..._TXT				
FAKART / FAKDET				
FAKSTATUS				
FAKVERRECH				
HON_ZUSCHLAG/..._TXT				
AUS_ZUSCHLAG/..._TXT				
MWSTPFLICHT				
HR_NR / HR_DATUM				
STEUER_NR				
STEUERFAELLIG				
LOESCHDATUM				
FAKZUSWAEHRUNG				
LETZTEBILANZ				
LETZTFAKDATUM				
MWSTNR				
BANKINTERN				
ERFDATUM				
ABSCHLUSSDATUM				
KUNDEFIBU1 ... 4				
KORRADNR				
VERMITTLER_ADRNR				
KOPIE1_ADRNR				
...				
KOPIE4_ADRNR				
P_ISPAUSCHAL				
P_VWERTLW / ..._TXT				
P_VWERTFW / ..._TXT				
P_VWTEXT				
P_FWAEHRUNG				
P_PERDATUM				
P_MIN_HONORAR/..._TXT				
P_MIN_PAUTYP		Div. Felder des Mandats		
P_MIN_BEGUENST				
P_FAELLIG				
P_FRIST				
P_FAKTAT				
P_FAKTAT2				
P_FAKBAR				
P_FAKAUS				
P_ERFDATUM				
P_HONTOTAL				
AKTIV				
MANDAT_MUT_DATUM				
ADRNR_DEBI		Felder für Debitor (SITZ = Ort des Debtors)		
ALPHA_DEBI				
SITZ				
ALT_MT		Div. Felder des Mandats		
ALT_MNR				
ALT_MART				
ALT_MANDAT_DATUM				
ALT_MANDAT				
FREI_DATUM1 ... 8				
FREI_FELD1 ... 8				
FREI_CHECK1 ... 8				
MT_ADRNR		Adressangaben zu Mandats-träger		
MT_ZEILE1				
MT_ZEILE2				
MT_STRASSE				
MT_LAND				
MT_PLZ / MT_ORT				
DART / DTYP / RANG		Div. Felder zu VR-Definition am Mandat (aus Detailtabelle)		
DTYP_BEZ1 ... 7				
BEMERKUNG1 ... 3				
DATUM				
ZRNR				
ZLGKONTONR				
ZLGCODE				
KOLLEKTIV				
KOLLEKTIVMIT1 ... 5				
DETAILLFD				
ADRNR		Div. Adressfelder des Debtors		
NUMMER				
ALPHA / ALPHA2				
ZEILE1 ... 5				
ZEILE1U				
STRASSE				
LAND / PLZ / ORT				
LANDWORT				
TEL1 / TEL2				
TELEX / TELEFAX				
HANDY				
ISDNTELE				
MAIL / INTERNET				
ADRTITEL				
ADRESSANR				
BRIEFANR				
TYP / ADART				
DATUM1 ... DATUM8				
ZUSATZ1 ... ZUSATZ8				
CHECK1 ... CHECK8				
PKNR				
ZAHL1 ... ZAHL3 / ..._TXT				
SPRACHE				
PERSONLICH				
ZUWEISUNGS_FELD1		Diese 20 Felder sind Prozessvariablen, welche in Spirit verwendet werden.		
...				
ZUWEISUNGS_FELD20				

Index

A

abgelaufene Dokumente	16
Adresse Menü	19
Adressen Pfade.....	7
Allgemein.....	3
Allgemeines	2
Anhang	20

B

bearbeiten von Sätzen	13
Beschreibung.....	2

D

Datensatz einfügen.....	15
Dokument Typen.....	15
Dokumentablage	3
Dokumentsätze.....	13
Dokumenttyp	
bearbeiten.....	15
einfügen	15
löschen	15

E

Einführung	2
Einstellungen.....	3

F

Filter	3
--------------	---

I

Infosystem Menü.....	19
----------------------	----

M

Mandate.....	5
Mandate Menü	19

P

Programmfunktionen.....	10
-------------------------	----

S

Sätze	13
Sätze bearbeiten	13
Seriebrief-Felder	20

Stamblatt Dokumente	15
Stern	4

T

temporäre Dateien	4
Tilde	4
Typen.....	15

U

Unterverzeichnisse	6
--------------------------	---
