

ADDISON Software

ADDISON
Druckservice



Stand April 2016

Gültig ab DVD Stand 1/2016

ADDISON Software - ADDISON Druckservice

Stand: April 2016

Copyright © 2016 Wolters Kluwer Software und Service GmbH

Die Angaben in den folgenden Unterlagen können ohne gesonderte Mitteilung geändert werden.

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdrucks und der Vervielfältigung des Dokuments oder von Teilen daraus, sind vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung seitens der Wolters Kluwer Software und Service GmbH darf kein Teil dieses Dokuments in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren), auch nicht zum Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wolters Kluwer Software und Service GmbH
ADDISON Zentrale
Stuttgarter Straße 35
71638 Ludwigsburg

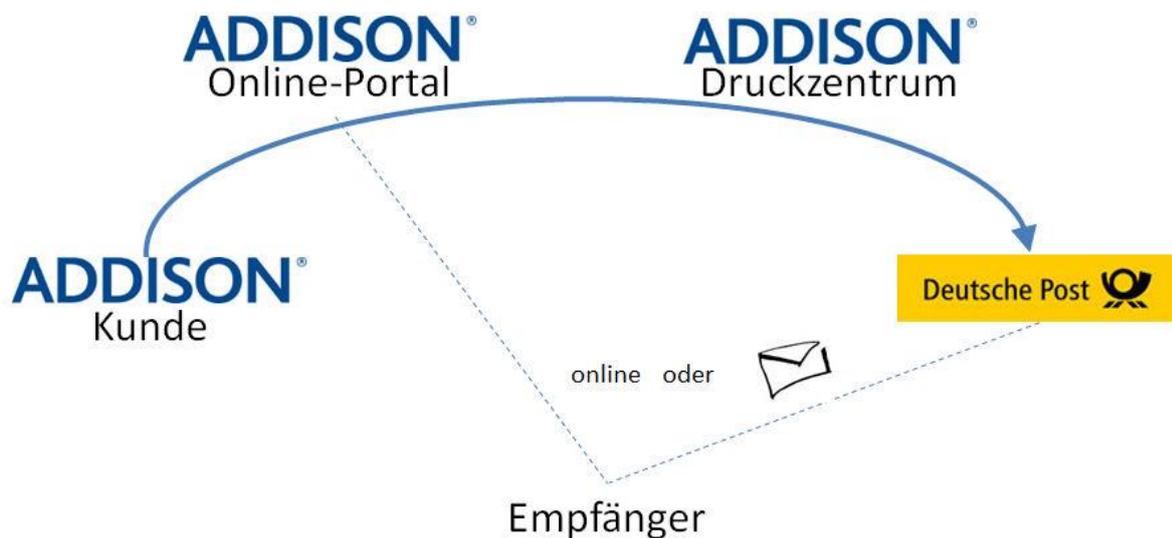
Inhaltsverzeichnis

1.	Programmüberblick	4
2.	Grundvoraussetzungen für die Nutzung des Programms	6
3.	ADDISON Druckservice - Konfiguration	7
3.1.	Bereich "Mandant"	8
3.1.1.	Verwaltung des Bereichs "Mandant" im Konfigurationsdialog	8
3.1.2.	Muster eines Deckblattes	10
3.2.	Bereich "Arbeitnehmer"	11
3.2.1.	Voraussetzungen für den Versand direkt an die Arbeitnehmer	11
3.2.2.	Verwaltung des Bereichs "Arbeitnehmer" im Konfigurationsdialog	14
3.3.	Bereich "Mahnungen"	16
3.3.1.	Voraussetzungen für den Versand direkt an die Debitoren des Mandanten	16
3.3.2.	Individuelle Mahnvorlagen	18
3.3.3.	Verwendung eines mahnbitmaps (mahn.bmp oder mahn2.bmp)	19
3.3.4.	Verwaltung des Bereichs "Mahnungen" im Konfigurationsdialog	20
3.4.	Bereich "Honorarschreibung"	20
4.	Versenden als Online Druckauftrag aus dem Listenmanager	21
4.1.	Mahnungen	25
4.2.	Konsolidierung von Dokumenten im Lohn zu einer Sendung	27
4.3.	PDF-Beilagen zusteuern	27
4.4.	Mögliche Meldungen beim Sendeversuch	28
5.	Der Postkorb	29
5.1.	Fehlermeldungen	30
6.	Hinweise / Abgrenzungen	31
6.1.	Mehrfachverarbeitung eines Dokuments	31
6.2.	Versandzeitpunkte, Einlieferungszeiten und Versandlaufzeiten	31
7.	Symbole / Legende	32

1. Programmüberblick

Über den ADDISON Druckservice haben Sie die Möglichkeit, Einträge aus dem Listenmanager via ADDISON OneClick an den ADDISON Druckservice zu senden, der die Dokumente entsprechend Ihrer Vorkonfiguration im ADDISON-Programm fertig kuvertiert, frankiert und direkt an die Empfänger (z. B. die Arbeitnehmer oder Debitoren des Mandanten) oder gesammelt an den Mandanten verschickt.

Damit stehen Ihnen im ADDISON-Programm folgende Versandoptionen zur Verfügung: Versenden über Auswertung online (wie bisher) und/oder Versenden über den ADDISON Druckservice:



Angeboten werden folgende Versandprodukte:

- Drucken, Falzen, Kuvertieren und direkter Postversand an den Arbeitnehmer oder Debitor des Mandanten als Standard- oder Kompaktbrief bis 9 Blätter im DINLang Umschlag (z. B. Verdienstabrechnung, Mahnung ...).
- Drucken, Falzen, Kuvertieren und Postversand an den Mandanten als Standard- oder Kompaktbrief bis 9 Blätter im DINLang Umschlag. Bei > 9 Blättern schaltet das Programm automatisch auf einen C4 Umschlag um (Großbrief bis 97 Seiten z. B. für Auswertungen oder gesammelte Verdienstabrechnungen).

Mögliche Druckoptionen:

- Schwarzweiß oder Farbe (sofern die betreffende Auswertung als Farbdruck konzipiert ist).
- DINLang Umschlag oder C4 Umschlag.



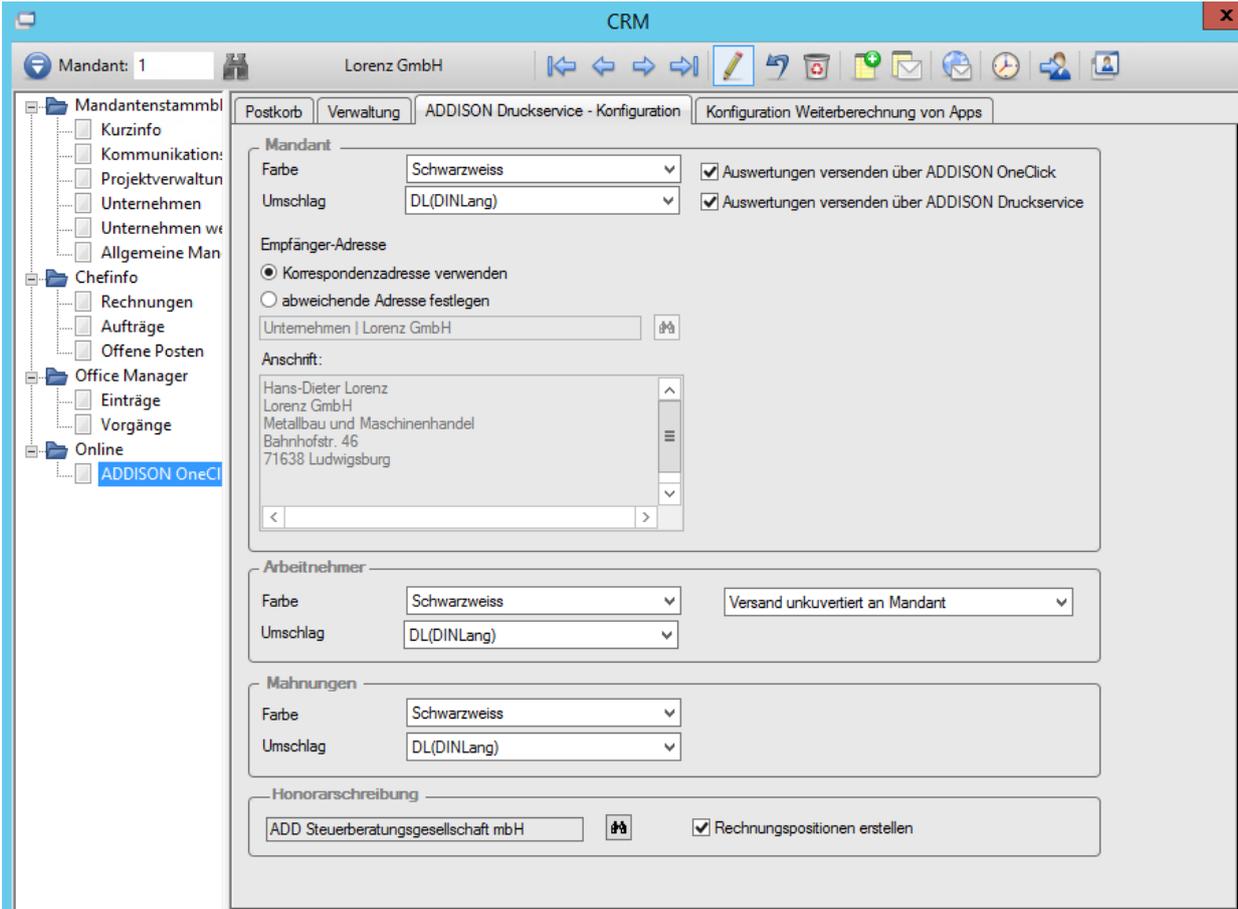
Der Versand ist nur für solche Auswertungen gewährleistet, die nach Installation der DVD 2/2015 in den Listenmanager abgestellt werden.

2. Grundvoraussetzungen für die Nutzung des Programms

- Der ADDISON Druckservice ist aktiviert. Wenn dieser nicht bereits aktiviert wurde, so ist beim ersten Aufruf eine einmalige Bestätigung der Vertragsbedingungen durchzuführen.
- Der betreffende BBS-Benutzer muss in der Rechteverwaltung des Benutzerberechtigungssystems im Projekt ZMiS für das Attribut **Druckservice zulassen** zugelassen sein.
- Die Mandanten, an die Druckaufträge per ADDISON Druckservice erstellt werden sollen, müssen für ADDISON OneClick aktiviert sein. Die Arbeitnehmer/Debitoren des Mandanten benötigen jedoch keine Freischaltung für ADDISON OneClick.

3. ADDISON Druckservice - Konfiguration

Sind die eingangs beschriebenen Grundvoraussetzungen erfüllt, wird nach Vorgabe des betreffenden Mandanten und Anwahl von CRM | Online | ADDISON OneClick eine zusätzliche Registerkarte **ADDISON Druckservice - Konfiguration** (im weiteren Verlauf als "Konfigurationsdialog" bezeichnet) mit folgender Vorbelegung der Felder eingeblendet:



The screenshot shows the 'ADDISON Druckservice - Konfiguration' dialog box within the CRM application. The window title is 'CRM' and the client is 'Lorenz GmbH'. The left sidebar shows a tree view with 'Online' and 'ADDISON OneClick' selected. The main area contains configuration fields for 'Mandant', 'Empfänger-Adresse', 'Arbeitnehmer', 'Mahnungen', and 'Honorarschreibung'.

Mandant: Schwarzweiss (Farbe), DL(DINLang) (Umschlag). Auswertungen versenden über ADDISON OneClick, Auswertungen versenden über ADDISON Druckservice.

Empfänger-Adresse: Korrespondenzadresse verwenden, abweichende Adresse festlegen. Unternehmen | Lorenz GmbH.

Anschrift: Hans-Dieter Lorenz, Lorenz GmbH, Metallbau und Maschinenhandel, Bahnhofstr. 46, 71638 Ludwigsburg.

Arbeitnehmer: Schwarzweiss (Farbe), DL(DINLang) (Umschlag), Versand unkuvertiert an Mandant.

Mahnungen: Schwarzweiss (Farbe), DL(DINLang) (Umschlag).

Honorarschreibung: ADD Steuerberatungsgesellschaft mbH, Rechnungspositionen erstellen.

Über diese Registerkarte erfolgt die allgemeine Konfiguration für die Druckaufträge des gewählten Mandanten.

Der Konfigurationsdialog besteht aus den Bereichen:

- Mandant
- Arbeitnehmer (wenn bei dem Mandanten mit ADDISON Lohn & Gehalt gearbeitet wird)
- Mahnungen (wenn bei dem Mandanten mit der ADDISON Finanzbuchhaltung gearbeitet wird)
- Honorarschreibung (wenn eine Kanzleiorganisation lizenziert ist)

Der Bearbeitungsmodus wird durch Klick auf den Bearbeitungstift  aktiviert.

Zur Aktivierung des Druckservice bei einem Mandanten ist zwingend die Option **Auswertungen versenden über ADDISON Druckservice** zu aktivieren.

Beim Versand des Druckauftrages aus dem Listenmanager werden die Vorgaben aus diesem Konfigurationsdialog übernommen und können je Versandauftrag nochmals überprüft, übernommen oder überschrieben werden. So kann beispielsweise bei einem Mandanten grundsätzlich der Farb-Druck und bei einem weiteren Mandanten grundsätzlich der Schwarzweiß-Druck voreingestellt werden.

3.1. Bereich "Mandant"

3.1.1. Verwaltung des Bereichs "Mandant" im Konfigurationsdialog

Feld:	Auswahloption:
Farbe:	<ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß • Farbe (sofern der betreffende Ausdruck als Farbdruck konzipiert ist)
Umschlag:	<ul style="list-style-type: none"> • DL(DINLang): Bis 9 Blätter im DINLang Umschlag • C4: Großbrief bis 97 Blätter im DIN C4 Umschlag <p>Bei mehr als 9 Blättern schaltet das Programm im Falle der Voreinstellung DL(DINLang) automatisch auf C4 um. Bei mehr als 97 Blättern wird der Auftrag automatisch in mehrere Großbriefe aufgeteilt, wobei die Aufteilung "konsolidiert" erfolgt. <u>Beispiel:</u> Verschiedene Arbeitnehmersauswertungen werden an den Mandanten verschickt. Vom Programm erfolgt nach 91 Blättern eine Splittung, damit die 10 nächsten Auswertungen, die alle den gleichen Arbeitnehmer betreffen, nicht in zwei verschiedenen Umschlägen an den Mandanten verschickt werden.</p>
Auswertungen versenden über ADDISON OneClick:	<p><u>Dies ist der Defaultwert.</u></p> <p>Dieses Feld ist zu markieren bzw. markiert zu belassen, wenn die Auswertungen über ADDISON OneClick gesendet werden sollen.</p>
Auswertungen versenden	Für die Ausgabe über den ADDISON Druckservice muss dieses Feld markiert sein.

Feld:	Auswahloption:
über ADDISON Druck-service:	
<p><u>Empfänger-Adresse:</u> Beim Versand von Auswertungen an den Mandanten wird als Deckblatt automatisch ein Anschreiben mit der Empfängeradresse beigefügt. Hierfür kann die Korrespondenzadresse herangezogen oder eine abweichende Adresse verwendet werden.</p> <p>Weiter unten finden Sie das Muster eines Deckblattes.</p>	
Korrespondenz-Adresse verwenden:	Die Korrespondenzadressen eines Mandanten sind im Mandantenstamblatt Allgemeine Mandantendaten Registerkarte Korrespondenzadressen verwaltet. Je Mandant können dort Korrespondenzadressen für die Bereiche Steuerpflichtiger und Unternehmen und eine allgemeine Korrespondenzadresse hinterlegt werden. Für das Deckblatt wird die Korrespondenzadresse "Allgemein" herangezogen.
abweichende Adresse festlegen:	Soll anstatt der Korrespondenzadresse "Allgemein" eine abweichende Adresse festgelegt werden, können Sie diese nach Markieren dieser Option im automatisch geöffneten Dialog Empfängerauswahl festlegen. Dieser Dialog entspricht dem Dialog Mandantenstamblatt Allgemeine Mandantendaten Registerkarte Korrespondenzadressen , weshalb bzgl. der Verwaltung auf die Online-Hilfe zu den Korrespondenzadressen verwiesen wird.
<p><u>Honorarschreibung:</u> Diese Konfigurationsmöglichkeit wird nur angezeigt, wenn eine Kanzleiorganisation lizenziert wurde.</p>	
Rechnungsposten erstellen:	Sofern diese Checkbox markiert ist, werden Fakturierungsdaten über getätigte Sendungen in die Kanzleiorganisation importiert. Falls die Faktura eines Mandanten beispielsweise über eine Pauschale erfolgt, ist dieser Check nicht notwendig.
Kanzleiauswahl:	Wählen Sie hier aus, welcher Kanzlei die Fakturierungsdaten des Mandanten zugeordnet werden sollen.

3.1.2. Muster eines Deckblattes

Ein Deckblatt mit den Adressangaben wird per Programm automatisch dann erzeugt, wenn die Auswertungen an den Mandanten geschickt werden.

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft ADD Steuerberatungsgesellschaft mbH
Stuttgarter Str. 35 * 71638 Ludwigsburg

Frau
Maihahn Elfriede
Theodor Storm Weg 54
72575 Dettingen

Deckblatt

Aus technischen Gründen wurde dieser Sendung
ein Deckblatt vorangestellt.



3.2. Bereich "Arbeitnehmer"

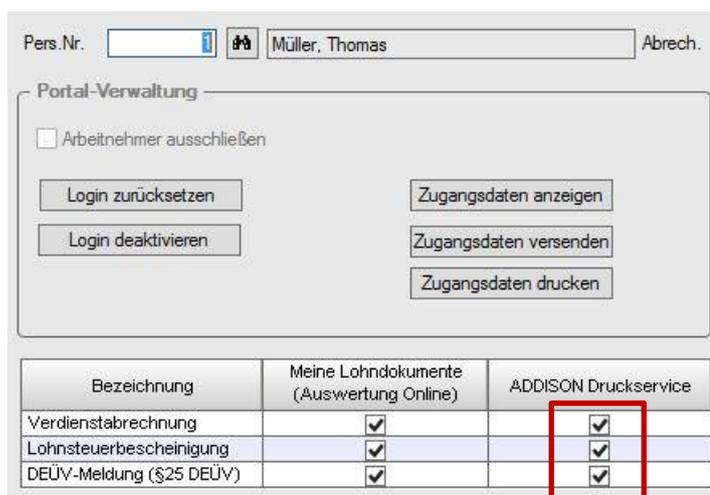
Dieser Bereich wird nur dann eingeblendet, wenn bei dem betreffenden Mandanten mit dem ADDISON Lohn & Gehalt gearbeitet wird.

3.2.1. Voraussetzungen für den Versand direkt an die Arbeitnehmer

Alle Arbeitnehmer, an welche Auswertungen über den ADDISON Druckservice gesendet werden sollen (z. B. die Verdienstabrechnung), müssen entsprechend geschlüsselt sein.

- Die Schlüsselung kann für einzelne Arbeitnehmer (z. B. im Rahmen der Neuanlage) erfolgen

im Programm **Lohn & Gehalt | Stammdaten | Personal** | in Registerkarte **ADDISON OneClick**: In der Spalte **ADDISON Druckservice** müssen die betreffenden Auswertungen für den Arbeitnehmer aktiviert sein. (Die Haken in der linken Spalte **Meine Lohndokumente (Auswertung Online)** werden standardmäßig automatisch für den Arbeitnehmer gesetzt, sobald für diesen ein OneClick-Login erstellt wird).



Bezeichnung	Meine Lohndokumente (Auswertung Online)	ADDISON Druckservice
Verdienstabrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lohnsteuerbescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DEÜV-Meldung (§25 DEÜV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- oder kann gleich für mehrere/alle Arbeitnehmer eines Mandanten erfolgen

im CRM über **Online | ADDISON OneClick | Verwaltung**, indem die betreffenden Arbeitnehmer nach Aktivierung des Bearbeitungstiftes markiert werden und nach Klicken auf die rechte Maustaste **Versandart bearbeiten** gewählt wird.

Der Aufruf der Funktion **Versandart bearbeiten** ist auch über das Icon  in der Toolbar sowie über das Icon  möglich.

Typ	Nummer	Bezeichnung	Status	Meine Lohndokumente	Druckservice	Aktiv
						Aktiv
Mandant	1	Lorenz GmbH	erstellt			
Arbeitnehmer	1	Müller, Thomas	deaktiviert			Aktiv
Arbeitnehmer	2	Köhler, Georg	erstellt	SV	VA, LB	Aktiv
Arbeitnehmer	3	Schuster, Liselotte	erstellt	SV	VA, LB	Aktiv
Arbeitnehmer		Login deaktivieren	erstellt		VA, SV, LB	Aktiv
Arbeitnehmer		Zugangsdaten anzeigen	erstellt		VA, SV, LB	Aktiv
Arbeitnehmer		Zugangsdaten versenden	erstellt		VA, SV, LB	Aktiv
Arbeitnehmer		Zugangsdaten drucken	erstellt		VA, SV, LB	Aktiv
Arbeitnehmer		Login zurücksetzen	erstellt		VA, SV, LB	Aktiv
Arbeitnehmer		Versandart bearbeiten	nicht erstellt			Aktiv
Arbeitnehmer		Portal öffnen	erstellt	VA, SV, LB		Aktiv
Arbeitnehmer			nicht erstellt			Aktiv
Arbeitnehmer			nicht erstellt			Aktiv

Daraufhin öffnet sich der folgende Dialog:

Auswahl der Portalsteuerung ? x

Bezeichnung	Meine Lohndokumente (Auswertung Online)	ADDISON Druckservice
Verdienstabrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lohnsteuerbescheinigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEÜV-Meldung (§25 DEÜV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hier können nun die gewünschten Einstellungen in der Spalte **ADDISON Druckservice** für die ausgewählten Arbeitnehmer vorgenommen werden. Nach dem Markieren der gewünschten Einstellungen und Klicken auf **OK** werden die Einstellungen für alle ausgewählten Arbeitnehmer übernommen und in den Spalten **Meine Lohndokumente** bzw. **Druckservice** eingeblendet (vorher ggf. bereits vorhandene Einstellungen werden überschrieben).

Die so für den Versand gewählten Dokumente werden in der Registerkarte **Verwaltung** in den Spalten **Meine Lohndokumente** für die Bereitstellung an ADDISON OneClick sowie in der Spalte **Druckservice** für den Versand per ADDISON Druckservice dargestellt.

Die Abkürzungen sind per Toollipp abrufbar.

Meine Lohndokumente	Druckservice	Aktiv	
		Aktiv	^
		Aktiv	
VA,SV,LB	VA,SV,LB	Aktiv	

VA = Verdienstabrechnung, SV = SV-Meldebescheinigung, LB = Lohnsteuerbescheinigung



Für die Verwaltung der Spalte **Druckservice** spielt der in der Registerkarte **Verwaltung** in Spalte **Status** angezeigte Status des Arbeitnehmers keine Rolle. Das Vorhandensein eines ADDISON OneClick-Logins ist keine Voraussetzung für den Versand von Auswertungen über den ADDISON Druckservice. Somit können auch Dokumente an Arbeitnehmer mit dem Status **ausgeschlossen**, **deaktiviert** oder **nicht erstellt** über den Druckservice verschickt werden.



Werden Arbeitnehmer neu für ADDISON OneClick freigeschaltet, werden alle für ADDISON OneClick verfügbaren Lohndokumente automatisch in der Spalte **Meine Lohndokumente** vorbelegt.

3.2.2. Verwaltung des Bereichs "Arbeitnehmer" im Konfigurationsdialog

Feld:	Auswahloption:
Farbe:	<ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß • Farbe (sofern der betreffende Ausdruck als Farbdruck konzipiert ist)
Umschlag:	<ul style="list-style-type: none"> • DL(DINLang): Bis 9 Blätter im DINLang Umschlag • C4: Großbrief bis 97 Blätter im DIN C4 Umschlag <p>Bei mehr als 9 Blättern schaltet das Programm im Falle der Voreinstellung DL(DINLang) automatisch auf C4 um. Bei mehr als 97 Blättern wird der Auftrag automatisch in mehrere Großbriefe aufgeteilt, wobei die Aufteilung "konsolidiert" erfolgt.</p> <p><u>Beispiel:</u> Verschiedene Arbeitnehmersauswertungen werden an den Mandanten verschickt. Vom Programm erfolgt nach 91 Blättern eine Splittung, damit die 10 nächsten Auswertungen, die alle den gleichen Arbeitnehmer betreffen, nicht in zwei verschiedenen Umschlägen an den Mandanten verschickt werden.</p>
Versandmerkmal:	<p>Hier kann gewählt werden, wie der Versand der lohnrelevanten Dokumente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verdienstabrechnungen • DEÜV-Meldungen • Lohnsteuerbescheinigungen <p>unter den im Abschnitt 3.2.1. beschriebenen Voraussetzungen erfolgt.</p> <p>Wird die Option Versand unkuvertiert an Mandant gewählt, erfolgt der Versand aller selektierten Dokumente im Stapel und unkuvertiert an die gewählte Mandantenadresse.</p> <p>Bei Selektion der Option Versand direkt an Arbeitnehmer werden die selektierten Dokumente direkt an die Adressen der Arbeitnehmer versandt.</p> <p><u>Beispiel:</u> In der Auswertung "Verdienstabrechnung" sind 10 Arbeitnehmer enthalten. Mit Selektion der Option Versand</p>

Feld:	Auswahloption:
	direkt an Arbeitnehmer wird die Auswertung Verdienstabrechnung beim Versand in 10 Auswertungen aufgeteilt (eine Sendung je Arbeitnehmer) und es werden 10 Sendungen an die jeweiligen Arbeitnehmer erstellt.



Bitte beachten Sie im Zusammenhang mit der gesetzten Option "Versand direkt an Arbeitnehmer" folgendes:

- a) Ist z. B. für die Arbeitnehmer A, B, und C das Kontrollkästchen in Zeile **Verdienstabrechnung** in Spalte **ADDISON Druckservice** aktiviert, wie in Abschnitt 3.2.1. beschrieben, bei den Arbeitnehmern D und E aber nicht, werden beim späteren Versand über den ADDISON Druckservice nur an die Arbeitnehmer A, B und C Verdienstabrechnungen versandt. Die Arbeitnehmer D und E werden ignoriert.

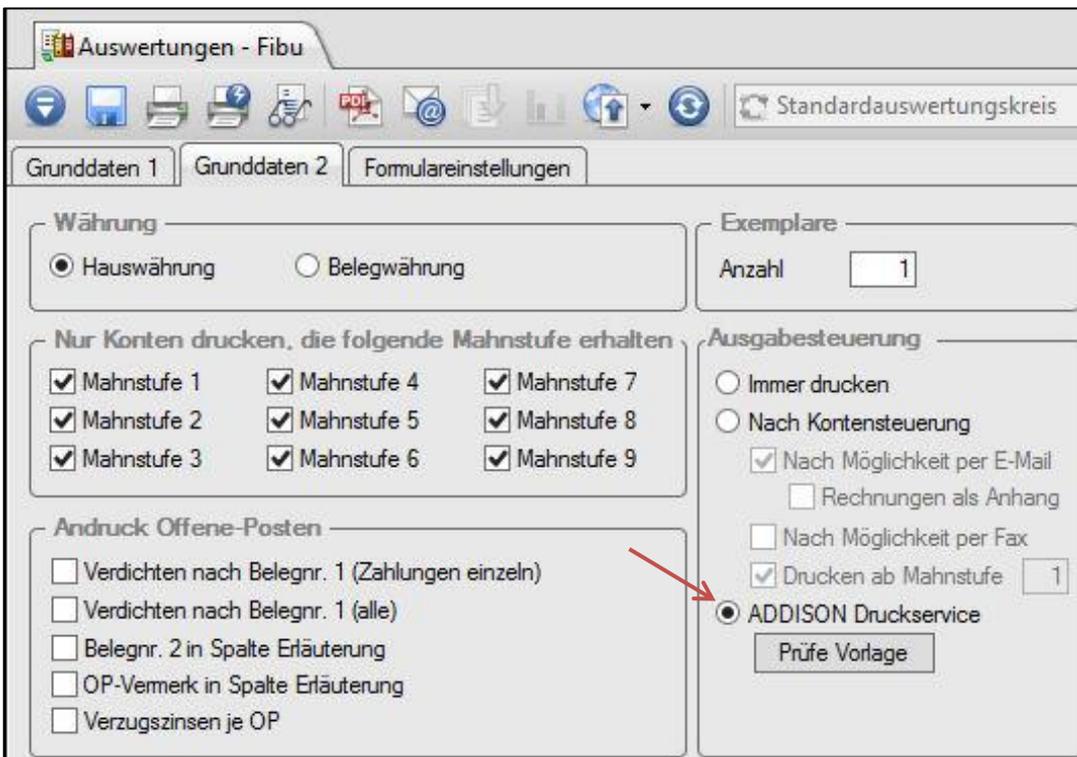
- b) Ist hingegen keiner der Arbeitnehmer A bis E entsprechend geschlüsselt, erfolgt der Versand aller 5 Verdienstabrechnungen automatisch an den Mandanten.

3.3. Bereich "Mahnungen"

Dieser Bereich wird nur dann eingeblendet, wenn bei dem betreffenden Mandanten mit der ADDISON Finanzbuchhaltung gearbeitet wird.

3.3.1. Voraussetzungen für den Versand direkt an die Debitoren des Mandanten

Um Mahnungen über den ADDISON Druckservice versenden zu können, müssen diese bei dem betreffenden Mandanten im Programm **Rechnungswesen | Auswertungen | Finanzbuchhaltung und Bilanz | Mahnung** in der Registerkarte **Grunddaten 2** mit **ADDISON Druckservice** geschlüsselt sein.



The screenshot shows the 'Auswertungen - Fibu' window with the 'Grunddaten 2' tab selected. The 'Formulareinstellungen' section is active. Under 'Währung', 'Hauswährung' is selected. Under 'Exemplare', the 'Anzahl' is set to 1. The 'Nur Konten drucken, die folgende Mahnstufe erhalten' section has checkboxes for Mahnstufe 1 through 9, all of which are checked. Under 'Ausgabesteuerung', the 'Nach Kontensteuerung' radio button is selected, and 'Nach Möglichkeit per E-Mail' is checked. The 'Drucken ab Mahnstufe' is set to 1. The 'ADDISON Druckservice' radio button is selected, and a red arrow points to it. A 'Prüfe Vorlage' button is visible below it. Other options like 'Immer drucken', 'Nach Möglichkeit per Fax', and 'Rechnungen als Anhang' are unselected.

Über die neue Ausgabesteuerung **ADDISON Druckservice** können die Mahnungen über ADDISON OneClick an den ADDISON Druckservice übergeben werden. Dieser kuvertiert, frankiert und versendet die Mahnungen in Ihrem Auftrag.

Ist diese Schlüsselung nicht gesetzt, sondern die Ausgabesteuerung **Nach Kontensteuerung**, erscheint beim späteren Versuch, eine Mahnung im Listenmanager über den ADDISON Druckservice zu versenden, der Hinweis, dass dies mangels entsprechender Drucksteuerung nicht möglich ist.



Wird der Druck der Mahnungen per Druckservice gewählt, dann werden alle Mahnungen, unabhängig von der im Personenkonto hinterlegten Kontensteuerung, per Druckservice ausgegeben.



Voraussetzungen:

- Aktiviertes ADDISON OneClick
- Der **ADDISON Druckservice** muss vorhanden sein
- Recht unter **ZMiS | Druckservice zulassen** muss aktiviert sein
- Individuelle Mahnvorlagen müssen an die Formatvorgaben des Druckservice angepasst werden. Für notwendige Anpassungen wenden Sie sich bitte an Ihr zuständiges Vertriebszentrum.



Welche Mahnungen können nicht per Druckservice versendet werden?

- Mahnungen für **Diverse Konten**
- Mahnungen mit nicht vollständigen/fehlerhaften Adressangaben

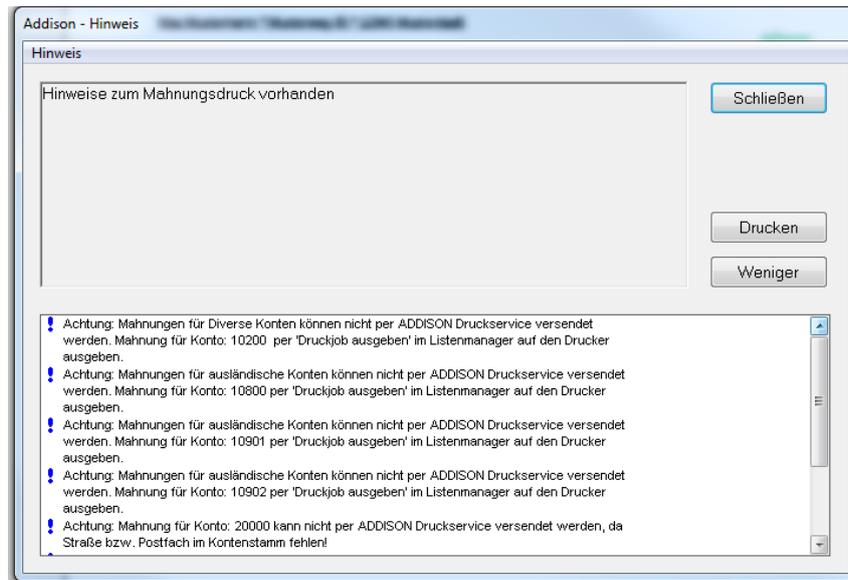


Diese Mahnungen müssen **per Druckjob** aus dem **Listenmanager** über den hier hinterlegten Drucker ausgegeben werden.



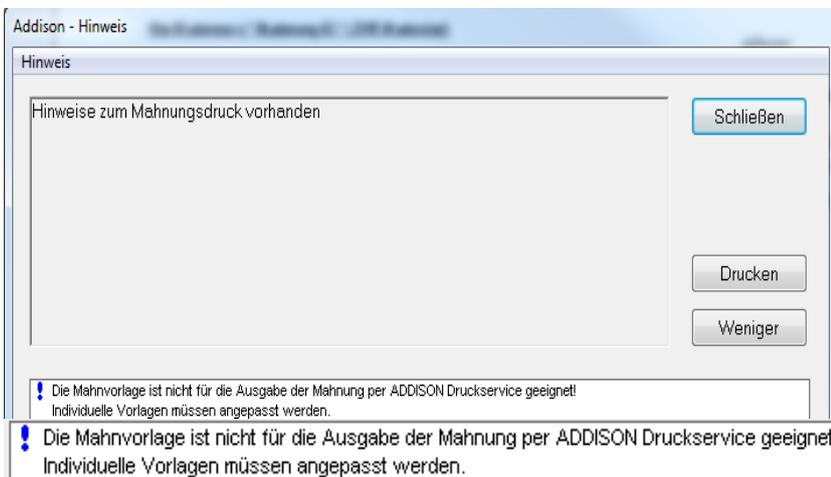
Mahnungen mit **nicht vollständiger Adressangabe** werden nicht mehr in den Druckjob abgestellt und erhalten somit auch keine neue Mahnstufe. Diese Mahnungen müssen korrigiert und dann in einem neuen Mahnlauf erstellt und ausgegeben werden.

Bei der Erstellung/Ausgabe der Mahnung erhält der Kunde die Information, welche Personenkonten nicht per Druckservice gemahnt werden können.



3.3.2. Individuelle Mahnvorlagen

Falls Sie eine individuell angepasste Mahnvorlage (mahn- oder mahn2.vlg) verwenden, erhalten Sie bei der Mahnungserstellung die folgende Hinweismeldung:



3.3.3. Verwendung eines mahnbitmaps (mahn.bmp oder mahn2.bmp)

Wenn Sie einen Briefbogen als bmp-Datei für den Druck der Mahnungen verwenden, dann ist über die Schaltfläche **Prüfe Vorlage** zu prüfen, ob der Briefbogen für den Versand per Druckservice geeignet ist.

Über die Schaltfläche **Prüfe Vorlage** wird im Listenmanager ein Dokument abgestellt, auf dem die vom Druckservice vorgegebenen Druckbereiche dargestellt werden.

Drucken Sie dieses Dokument aus und vergleichen Sie es mit Ihrem bisherigen Ausdruck der Mahnungen.



**Steuerkanzlei
Max Mustermann**

Max Mustermann * Musterweg 65 * 12345 Musterstadt

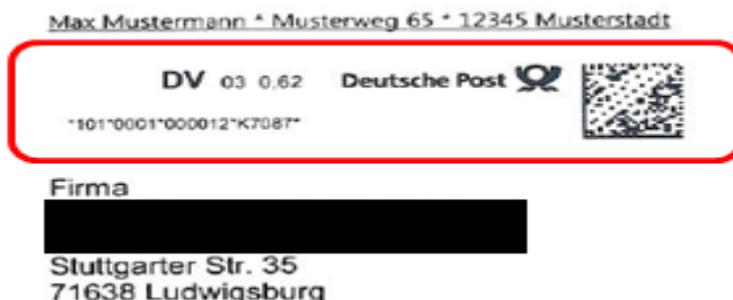
reservierter Bereich

reservierter Bereich

Adresse:
Musterweg 65
12345 Musterstadt

Tel: 01234-56789-0
Fax: 01234-56789-11
Email: m.mustermann@online.de

Beispiel



3.3.4. Verwaltung des Bereichs "Mahnungen" im Konfigurationsdialog

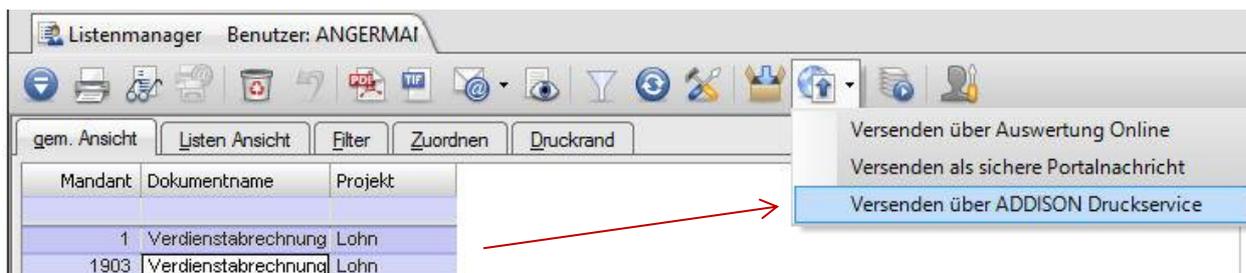
Feld:	Auswahloption:
Farbe:	<ul style="list-style-type: none"> • Schwarzweiß • Farbe (sofern der betreffende Ausdruck als Farbdruck konzipiert ist)
Umschlag:	<ul style="list-style-type: none"> • DL(DINLang): Bis 9 Blätter im DINLang Umschlag • C4: Großbrief bis 97 Blätter im DIN C4 Umschlag

3.4. Bereich "Honorarschreibung"

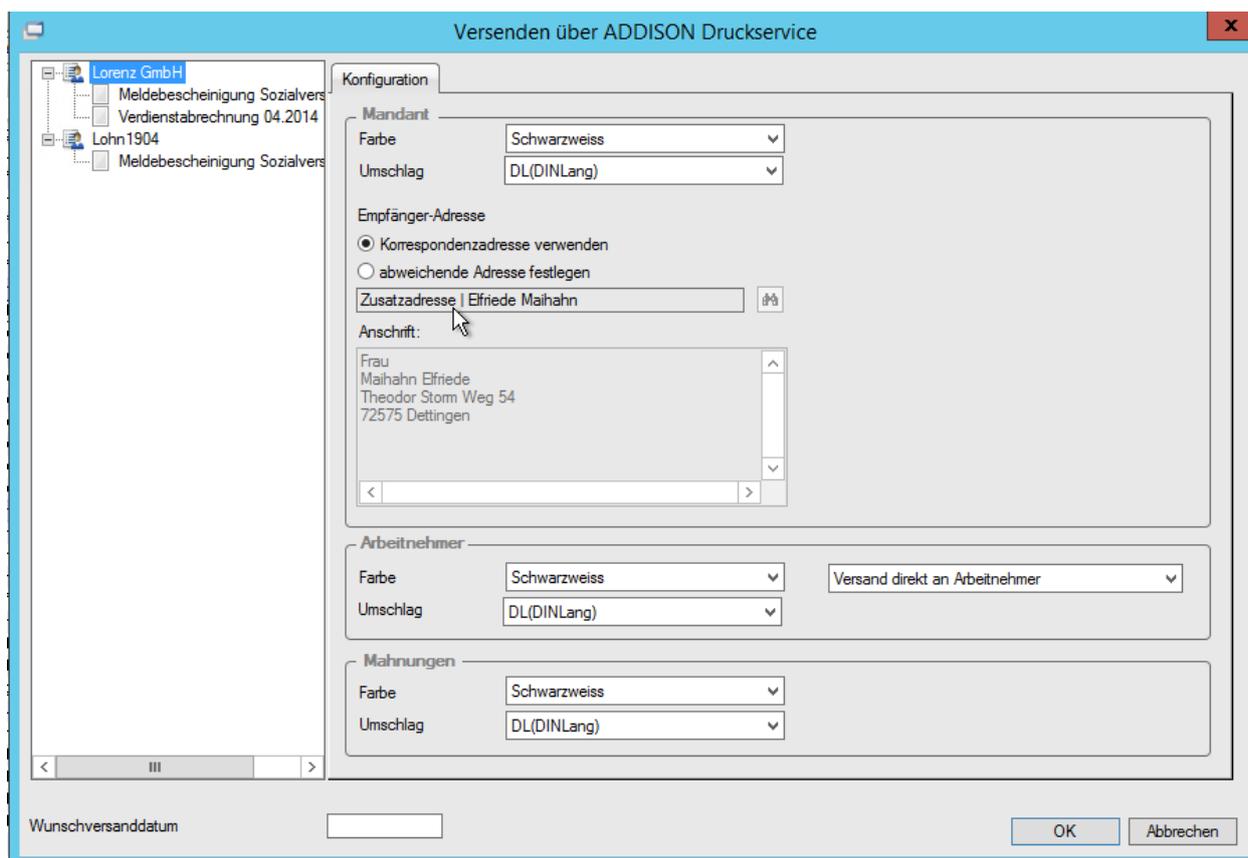
Feld:	Auswahloption:
<p><u>Honorarschreibung:</u> Diese Konfigurationsmöglichkeit wird nur angezeigt, wenn eine Kanzleiorganisation lizenziert wurde.</p> <p>Die Inanspruchnahme des ADDISON Druckservice wird monatlich von Wolters Kluwer an den Steuerberater berechnet.</p> <p>Die Fakturierungsdaten aus den Druckaufträgen werden automatisch jeden Monat übermittelt, eingelesen und je Mandant in der Honorarschreibung bereitgestellt.</p>	
Rechnungsposten erstellen:	<p>Sofern diese Checkbox markiert ist, werden die Fakturierungsdaten über getätigte Sendungen in die Kanzleiorganisation importiert. Falls die Faktura eines Mandanten beispielsweise über eine Pauschale erfolgt, ist dieser Check nicht notwendig.</p>
Kanzleiauswahl:	<p>Wählen Sie hier aus, welcher Kanzlei die Fakturierungsdaten des Mandanten zugeordnet werden sollen.</p>

4. Versenden als Online Druckauftrag aus dem Listenmanager

Nach dem Markieren der zu versendenden Auswertungen im Listenmanager und Klicken auf Versenden über ADDISON Druckservice ...



... öffnet sich das Fenster Versenden über ADDISON Druckservice:



Links im Navigationsbaum werden die ausgewählten Mandanten und darunter jeweils die ausgewählten Auswertungen eingeblendet und rechts im Bereich **Konfiguration** die im Konfigurationsfenster für den aktuell markierten Mandanten vorgenommenen Einstellungen. Im obigen Beispiel sollen die Verdienstabrechnungen der Mandanten "Lorenz GmbH" und "Lohn

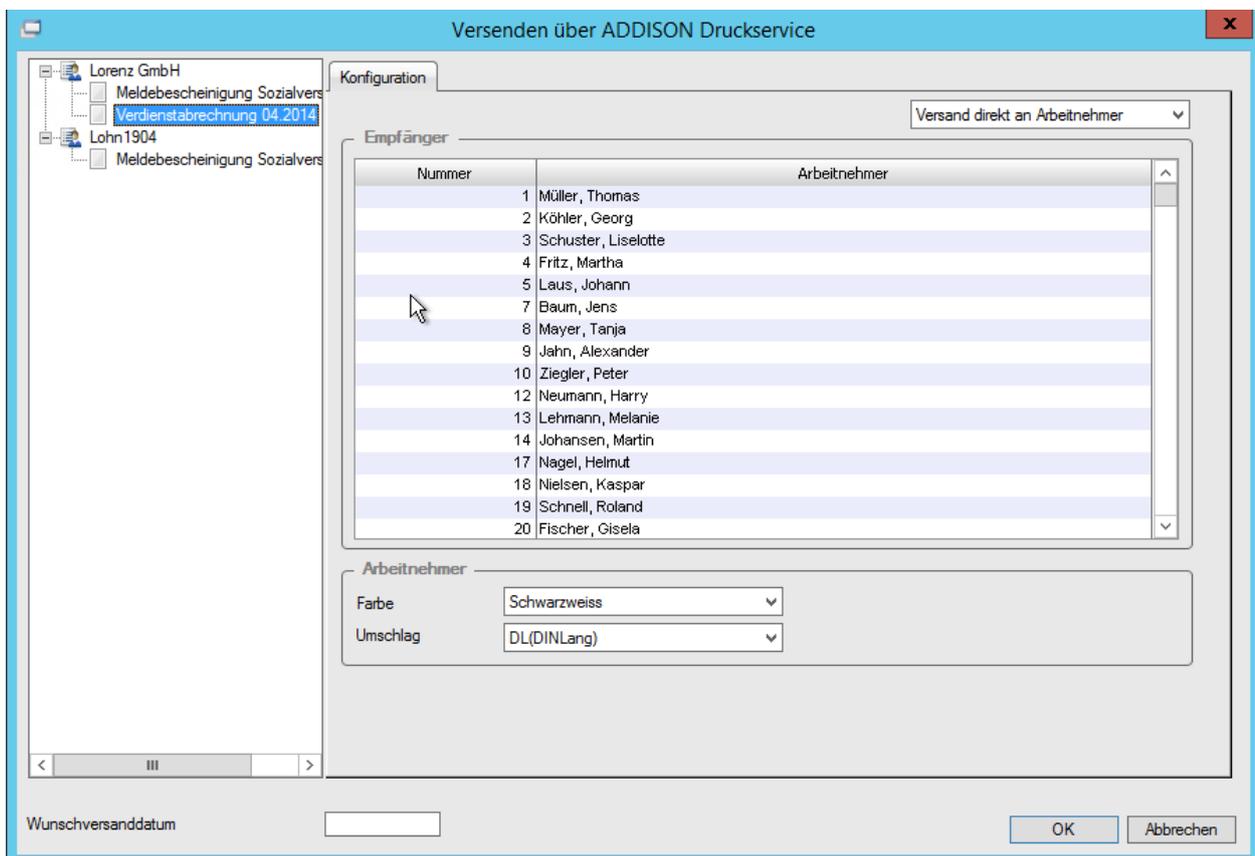
2014 GmbH" über den ADDISON Druckservice direkt an die betreffenden Arbeitnehmer der Mandanten geschickt werden.

Im Konfigurationsdialog wurde deshalb bei beiden Mandanten **Auswertungen versenden über ADDISON Druckservice** geschlüsselt und im Bereich **Arbeitnehmer** wurde die Option **Versand direkt an Arbeitnehmer** gewählt.

Durch Klicken auf den Mandanten/die Auswertung im Navigationsbaum können Sie die jeweils vorgenommenen Einstellungen überprüfen und ggf. ändern.

Beispiel:

Auflistung der Arbeitnehmer nach Klicken auf die Verdienstabrechnung betreffend Mandant Lorenz GmbH:

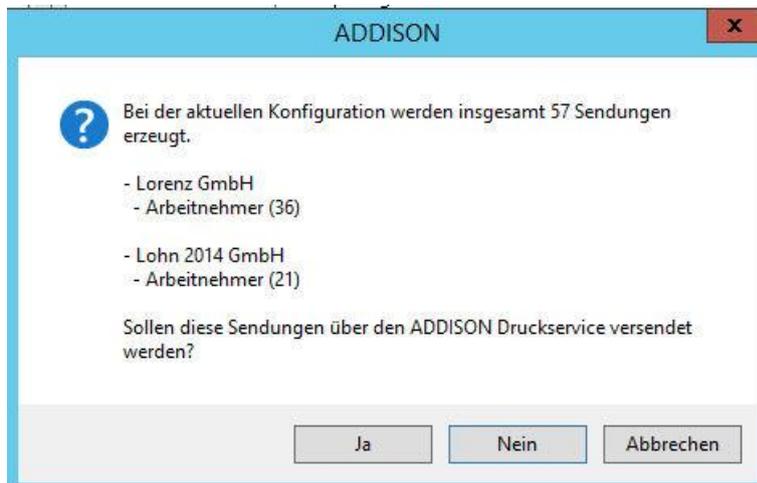


Im Dialog **Versenden über ADDISON Druckservice** kann unten links ein **Wunschversanddatum** vorgegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass das hier vorgegebene Datum sich ausschließlich auf den Versand über den ADDISON Druckservice bezieht und nicht auf den Versand über Auswertung Online. Das Datum darf nicht mehr als 30 Tage in der Zukunft liegen und bezieht sich auf alle Auswertungen, die links im Navigationsbaum angezeigt werden. Als Wunschversandtermin sind nur die Wochentage Montag-Freitag möglich. Bitte beachten Sie, dass bei bundeseinheitlichen Feiertagen und Feiertagen in NRW kein Versand erfolgen kann.

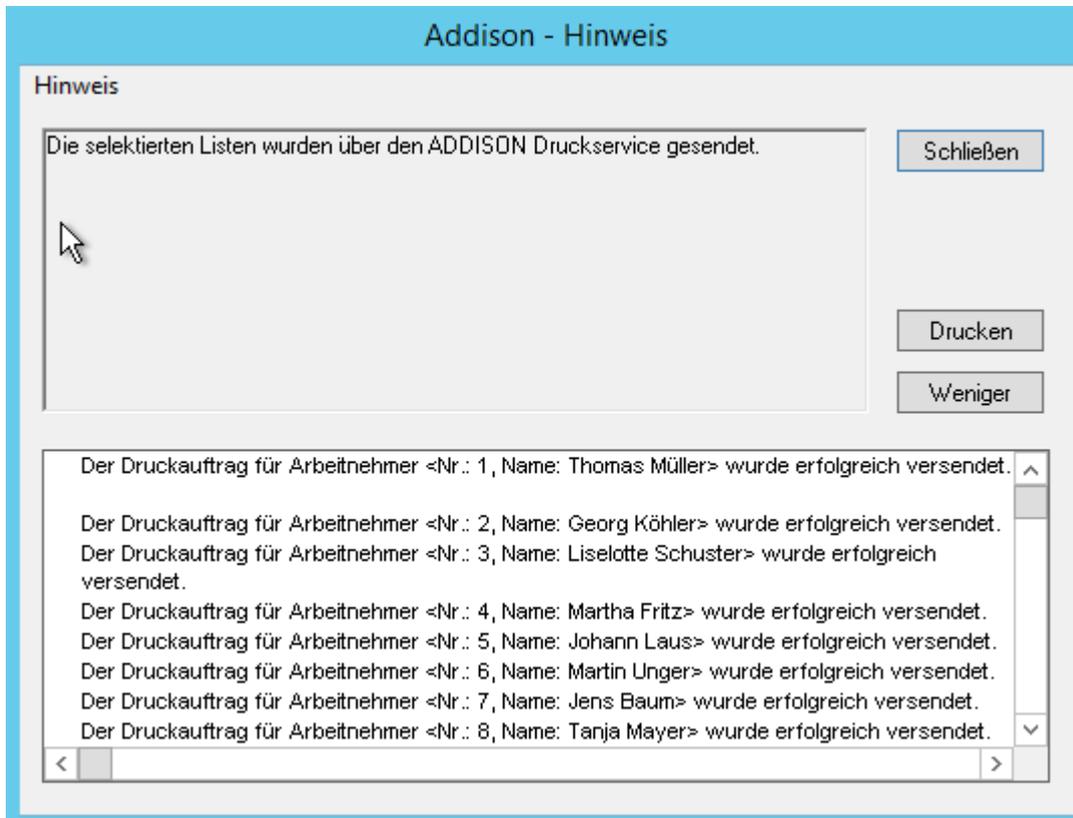
Die Eingabe erfolgt in der Form TTMMJJ oder TTMMJJJJ.

Sind alle Einstellungen in Ordnung, wird nach Klicken auf **OK** angezeigt, wie viele Sendungen bei der aktuellen Konfiguration erzeugt werden:

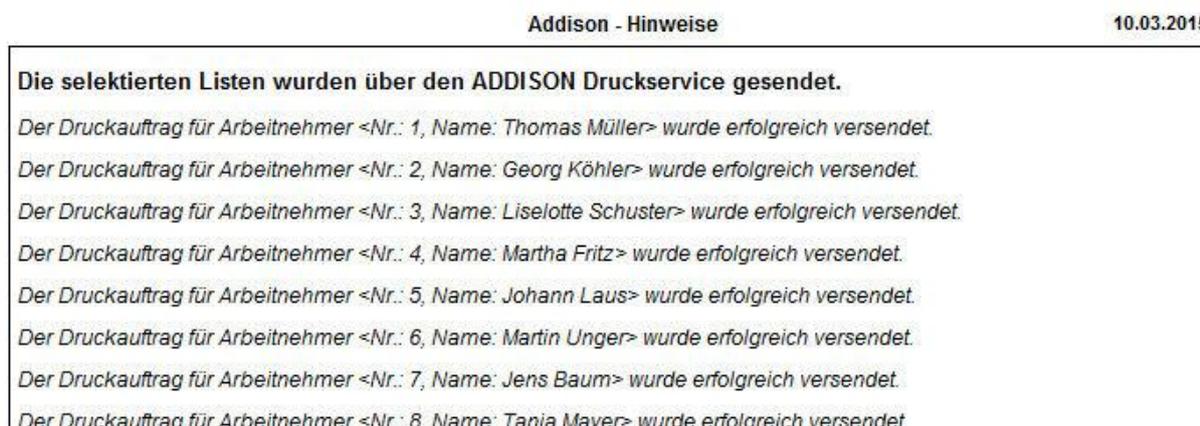


Bitte betrachten Sie dies als finale Bestätigung, dass die dort angezeigte Anzahl Sendungen produziert und versandt wird. **Eine Stornierung dieser Sendungen ist nicht möglich. Es entstehen Folgekosten je Sendung entsprechend der aktuell gültigen Preisliste.**

Nach Klicken auf **Ja** werden die Druckaufträge erstellt und abschließend erscheint folgende Meldung:



Das Klicken auf die Schaltfläche **[Drucken]** erzeugt ein Protokoll **Addison-Hinweise** zur Sendung im Listenmanager; Ausschnitt:



Statusanzeige im Listenmanager:

Im Listenmanager erscheint in der Statusanzeige noch die Information über den Versand.

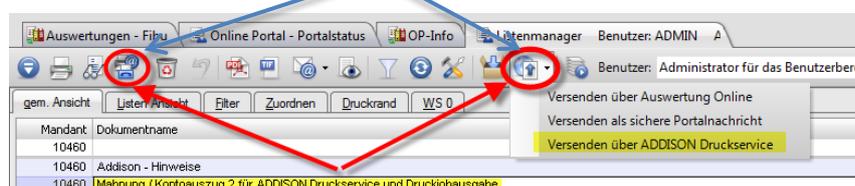
4.1. Mahnungen

Listenmanager

Es werden alle zu erstellenden Mahnungen in einen Listenmanagereintrag abgestellt, auch jene, die nicht per Druckservice versendet werden können.

Die Übergabe an den Druckservice erfolgt über das "Weltkugel-Icon" | Versenden über ADDISON Druckservice.

Die *anderen Mahnungen* müssen über das "Druckjob"-Icon gedruckt werden



Varianten Mahnstapel

Mandant	Dokumentname	Projekt
10380	Mahnung / Kontoauszug 2 für ADDISON Druckservice und Druckjobausgabe	Fibu
10380	Mahnung / Kontoauszug 2 für ADDISON Druckservice	Fibu
10380	Mahnung / Kontoauszug 2 für Druckjobausgabe	Fibu

Mahnung / Kontoauszug 2 für ADDISON Druckservice und Druckjobausgabe

Dieser "gemischte" Druckjob enthält Mahnungen, die per Druckservice und solche, die per Drucker ausgegeben werden.

Mahnung / Kontoauszug 2 für ADDISON Druckservice und Druckjobausgabe

Mahnung / Kontoauszug 2 für ADDISON Druckservice

Dieser Druckjob enthält nur Mahnungen, die per Druckservice versendet werden können.

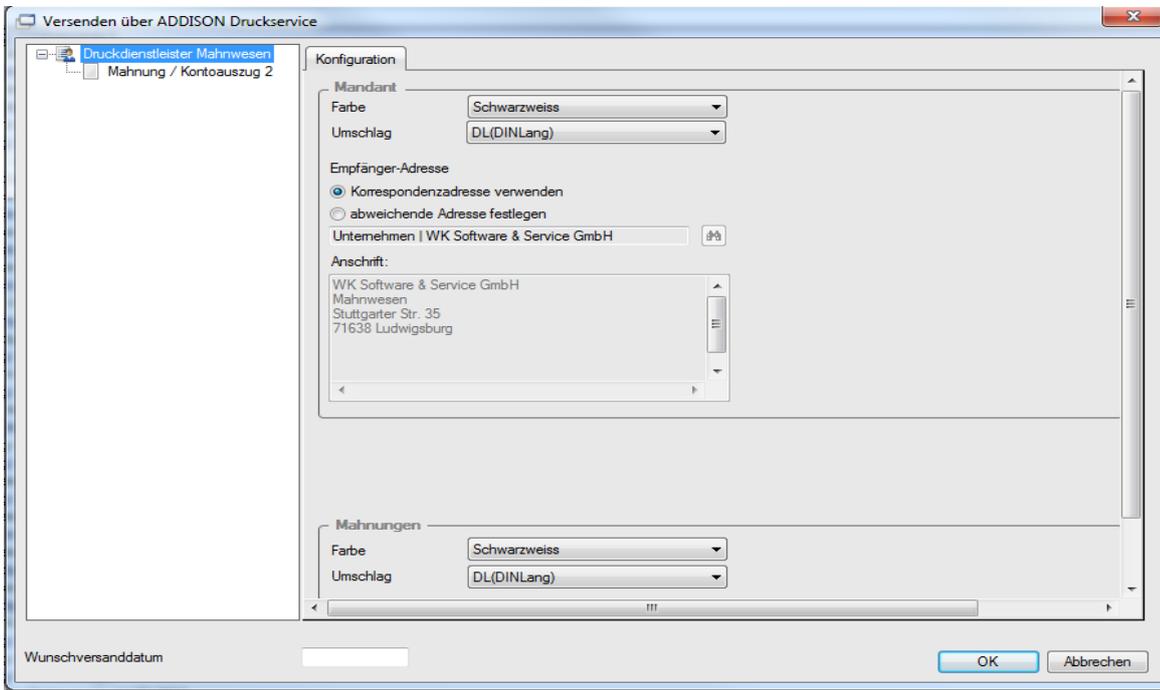
Mahnung / Kontoauszug 2 für ADDISON Druckservice

Mahnung / Kontoauszug 2 für Druckjobausgabe

Dieser Druckjob enthält nur Mahnungen, die per Drucker ausgegeben werden können, z. B. Mahnungen für "Diverse Konten".

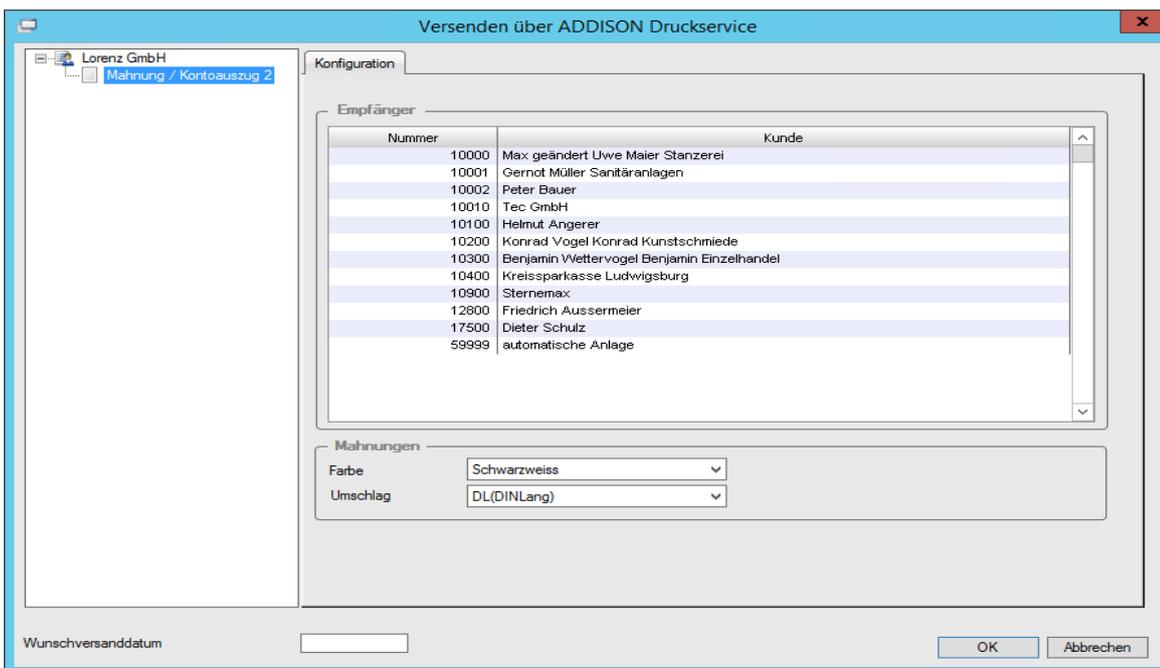
Mahnung / Kontoauszug 2 für Druckjobausgabe

Konfigurationsdialog:



Mahnung / Kontoauszug 2:

An dieser Stelle sehen Sie die Personenkonten, die per Druckservice gemahnt werden.



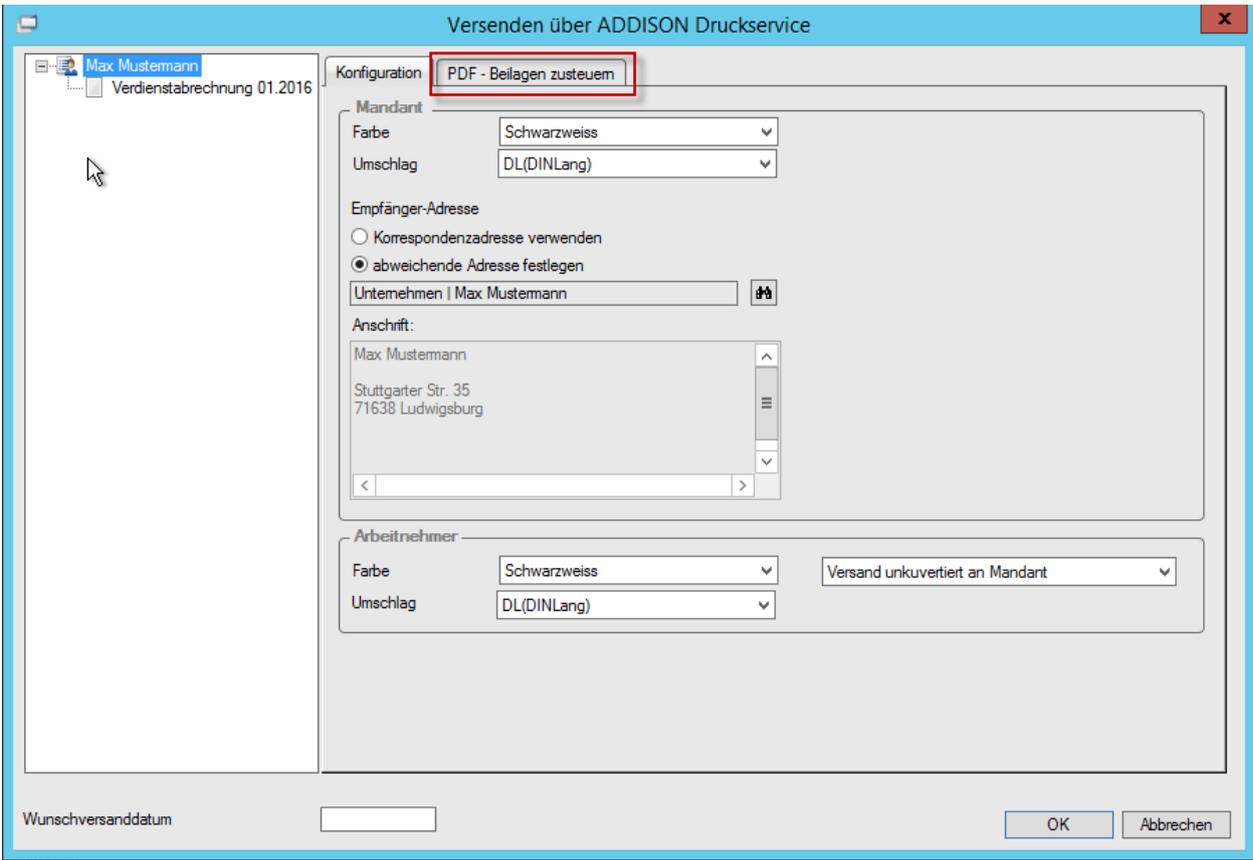
4.2. Konsolidierung von Dokumenten im Lohn zu einer Sendung

Werden im Listenmanager alle drei Dokumentenarten (Verdienstabrechnung, SV-Meldungen und Lohnsteuerbescheinigungen) zeitgleich markiert und über den ADDISON Druckservice versandt, so werden alle Dokumente an einen Arbeitnehmer zu einer Sendung zusammengefasst. Dies gilt auch für Mehrfachbeschäftigte im gleichen Monat (bei gleicher Identität).

Damit werden automatisch Portokosten gespart.

4.3. PDF-Beilagen zusteuern

Zu den aus dem Listenmanager selektierten Einträgen können zusätzlich Beilagen hinzu sortiert werden. Hierzu existiert im Auftragsdialog des ADDISON Druckservice ein zusätzlicher Reiter **PDF-Beilagen zusteuern**.



Die Beilagen werden **jeder** erzeugten Sendungen des aktuell erzeugten Auftrags **am Ende** hinzu sortiert. Eine Selektion, z.B. nur den ersten 10 Arbeitnehmern oder Mahnungen, ist nicht möglich bzw. nur, wenn hierzu separate Listenmanager-Einträge und darauf basierend separate Druckservice Aufträge erzeugt werden.

Als Beilage können mehrere PDF-Dokumente ausgewählt und hinzugefügt werden. Voraussetzung ist allerdings, dass die PDF-Dateien im DIN A4 Hoch- oder Querformat vorliegen.

4.4. Mögliche Meldungen beim Sendeversuch

Kann eine im Listenmanager ausgewählte Auswertung nicht über den ADDISON Druckservice versandt werden, erscheint ein Hinweisfenster mit der Meldung:

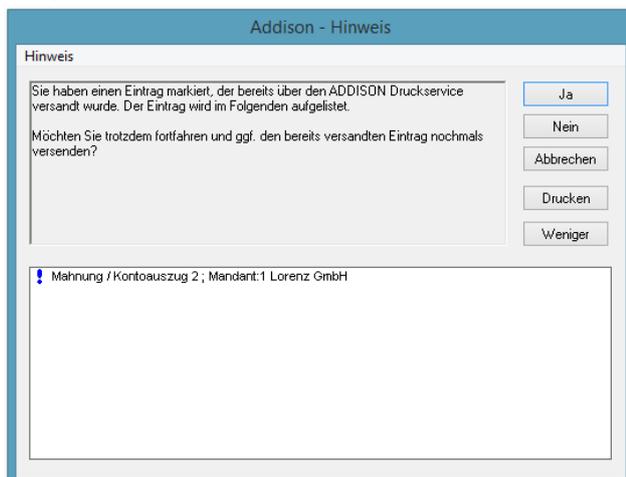
Folgende Liste kann nicht über den ADDISON Druckservice versendet werden.

Im unteren Bereich des Hinweisfensters werden die betreffende Liste und die Ursache eingeblendet. Folgenden Ursachen können vorliegen:

- Der Mandant ist für ADDISON OneClick nicht freigeschaltet.
- Der Arbeitnehmer ist nicht für den Druckservice konfiguriert.
- Die Adresse ist beim Debitor nicht gepflegt.
- Es wurde eine Zusatzadresse ohne Adressangaben ausgewählt.

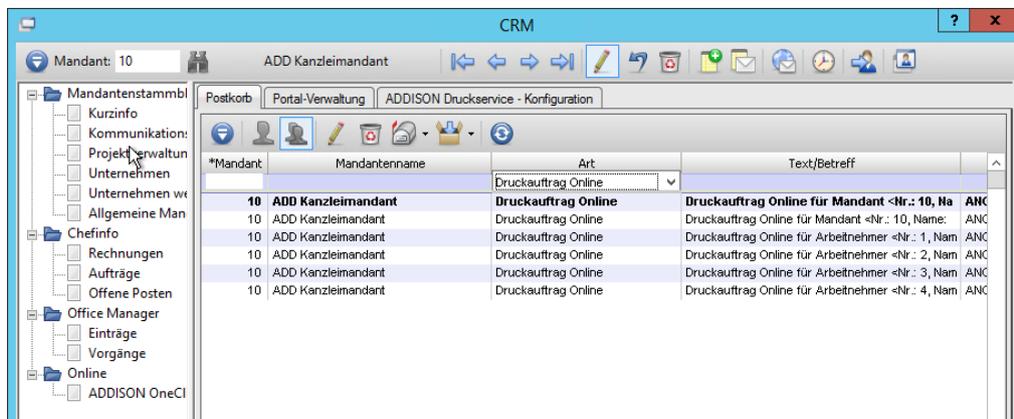
Falls Sie für den Versand über den ADDISON Druckservice ein Dokument(paket) auswählen, welches bereits versendet wurde, wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet und Sie können fortfahren oder dieses Dokument(paket) vom Versand ausklammern.

Beispiel:



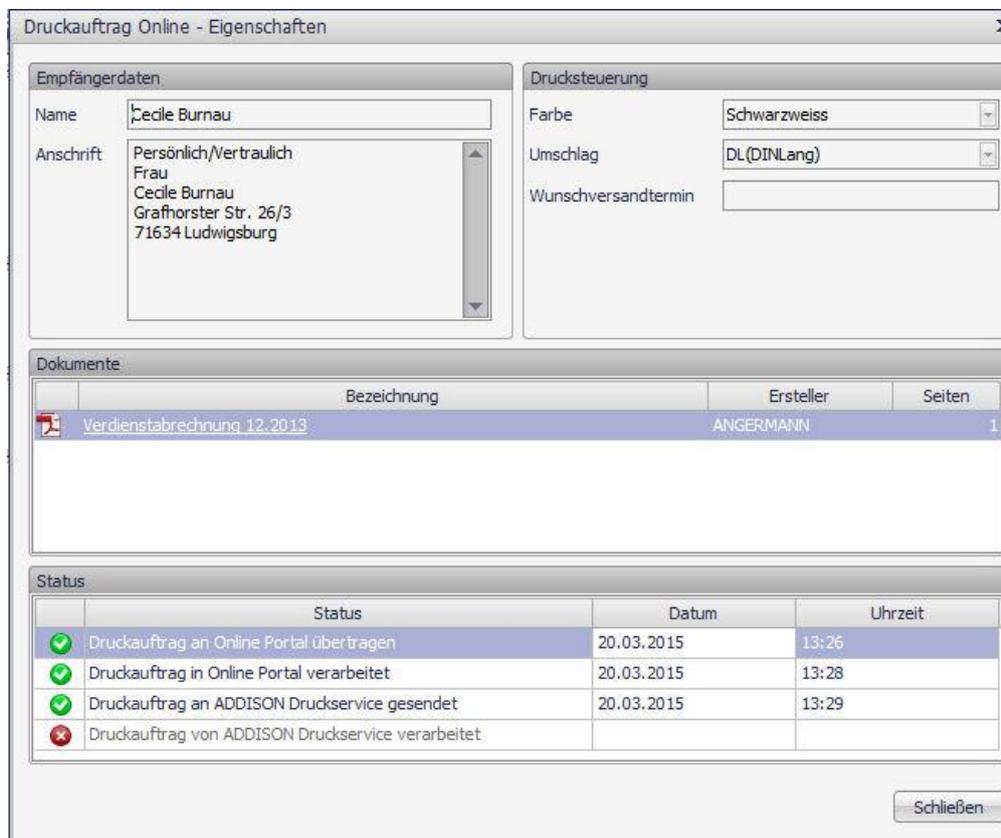
5. Der Postkorb

Der Status eines ADDISON Druckauftrages geht aus dem Postkorb hervor:



Über den ADDISON Druckservice versandte Dokumente sind in Spalte **Art** als **Druckauftrag Online** ausgewiesen und Details zum Druckauftrag in Spalte **Text/Betreff**. Voraussetzung hierfür ist im Benutzerberechtigungs-system das Projekt „Office-Manager“ für die entsprechenden Benutzer.

Bei Doppelklick auf einen **Druckauftrag Online** öffnet sich folgendes Fenster:



Angezeigt werden die Empfängerdaten, die Drucksteuerung, die versandten Dokumente und die Anzahl der Seiten sowie der Status mit Datum und Uhrzeit. Im obigen Beispiel zeigt der Status  an, dass der Druckauftrag vom ADDISON Druckservice aktuell noch nicht verarbeitet wurde.



Damit die Postkorbeinträge von Druckaufträgen nicht von allen Usern mit ZMIS-Rechten eingesehen werden können, werden Postkorbeinträge, die eindeutig der Fibu oder dem Lohn zuordenbar sind, auch diesen zugeordnet.

5.1. Fehlermeldungen

Erzeugt ein versandter Druckauftrag eine Fehlermeldung im Lauf des Verarbeitungsprozesses, so wird eine Fehlermeldung zurückgemeldet. Der Druckauftrag wird dann in der Spalte **Text/Betreff** des Postkorbs mit einem Fehlerhinweis versehen. Eine detaillierte Fehlermeldung kann ebenfalls durch Öffnen des Druckauftrags eingesehen werden.

6. Hinweise / Abgrenzungen

6.1. Mehrfachverarbeitung eines Dokuments

Soll ein Dokument mehrfach verarbeitet werden, also z. B. Gehaltsabrechnung einerseits zu den Arbeitnehmern und andererseits Belegexemplar zur Ablage in die Personalabteilung, so muss der Druckauftrag zwei Mal durchgeführt werden mit der jeweiligen Konfiguration.

Beachten Sie, dass in diesem Fall bei der erneuten Auswahl eines bereits versendeten Listenmanager-Eintrags eine Hinweismeldung erscheint, die dann mit **JA** übergangen werden muss.

6.2. Versandzeitpunkte, Einlieferungszeiten und Versandlaufzeiten

Die an den ADDISON Druckservice versandten Dokumente werden nur Montag bis Freitag verarbeitet. An bundeseinheitlichen Feiertagen und Feiertagen in NRW findet keine Verarbeitung statt. Werden außerhalb dieser Tage Daten zur Verarbeitung eingeliefert, so werden diese am nächsten darauffolgenden Produktionstag verarbeitet.

Erfolgt die Einlieferung der Sendungen in ADDISON OneClick bis 17:15 Uhr, so werden diese noch am selben Tag bei der Deutschen Post AG eingeliefert. Maßgeblich hierfür ist der erfolgreiche Eingang bei ADDISON OneClick.

Nach Einlieferung der Sendungen bei der Deutschen Post AG gelten die von der Deutschen Post AG veröffentlichten üblichen Versandlaufzeiten.

7. Symbole / Legende

Im vorliegenden Dokument werden z.T. Symbole für die Hervorhebung von wichtigen/besonderen Abschnitten verwendet, die folgende Bedeutung haben:



Weiterführende Informationen



Wichtige Hinweise



Handlungsanweisungen



Nützliche Tipps und Tricks



Beispiele zu den Themen



Notizen



Besonders wichtige Hinweise