

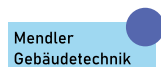
Briefpapier anlegen

Legen Sie in TAIFUN Briefpapier an, um Ihre Geschäftsdokumente mit Ihrem Unternehmensdesign zu versenden.

In diesem Teil unserer Blogreihe „Tipps zu TAIFUN“ erklären wir Ihnen, wie Sie in TAIFUN Briefpapier anlegen und nutzen.

Was ist Briefpapier?

Briefpapier ist das individuelle Layout eines Geschäftsdokuments, wie z.B. bei einem Angebot oder einer Rechnung. Das Dokument beinhaltet im Kopfbereich häufig ein Logo und im Fußbereich Unternehmensdaten, wie Anschrift und Bankverbindung. In TAIFUN können Sie ihr eigenes Briefpapier hinterlegen und für Angebote und Rechnungen verwenden.



Mendler Gebäudetechnik

Telefon: 012345 6789-0
Fax: 012345 6789-10
Internet: www.beispiel.de
E-Mail: gebäudetechnik@beispiel.de

Mendler Gebäudetechnik
Kaiserring 32
12345 Kirchstadt
Telefon: 012345 6789-0
Fax: 012345 6789-10

Geschäftsführer: Ralf Mendler
Handelsregister Kirchstadt
Kirchstädter Bank
IBAN: DE12 3456 7890 1234 56
BIC: DUEHVZ33TF

Abb. 1: Briefpapiervorschlag: Beispiel für ein Briefpapier

Eigenschaften der Briefpapier-Datei

Ihr Briefpapier muss als PDF-Datei vorliegen und PDF/A-konform sein. Prüfen Sie ggf. Ihre PDF-Datei auf PDF/A-Konformität prüfen.



Beachten Sie: PDF/A ist ein Dateiformat, das als internationaler ISO-Standard gilt und zur Langzeitarchivierung digitaler Dokumente dient. Daher steht das A in PDF/A für Archivierung. In PDF/A-Dokumenten werden die Metadaten, also die Daten, die benötigt werden, um ein Dokument zu lesen, im Dokument eingebettet und sind damit jederzeit abrufbar. Damit können eingebettete Schriftarten, Elemente usw. überall wiedergegeben werden, auch wenn z.B. die Schriftarten nicht installiert sind.

Damit die PDF-Datei in TAIFUN problemlos als Briefpapier verwendet werden kann, empfehlen wir folgende Eigenschaften:

- > PDF/A-1
- > Sofern möglich, PDF-Version 1.3
- > Alle Farben im Dokument und in Grafiken im RGB- oder CMYK-Farbraum
- > Alle Grafiken in PNG-8-Format

Wenn Sie Briefpapier durch einen Grafiker erstellen lassen, bitten Sie ihn, eine PDF-Datei mit den genannten Eigenschaften zu erstellen.

Briefpapier anlegen

In TAIFUN legen Sie das Briefpapier wie folgt an:

1. Wählen Sie **System | Reports**.

Das Fenster **Report-Definition suchen** wird geöffnet.

2. Wählen Sie den Menüpunkt **Briefpapiere** aus.

Das Fenster **Briefpapier suchen** wird geöffnet.

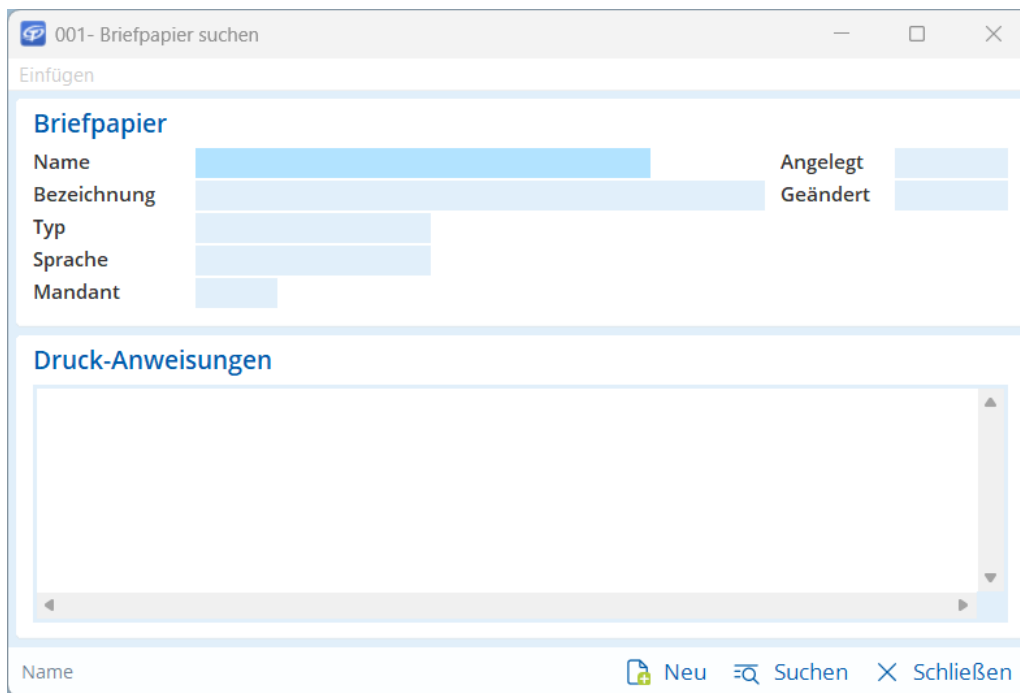


Abb. 2: Briefpapier suchen

3. Wählen Sie  **Neu (Einfüg)**, um ein neues Briefpapier anzulegen.

Der Bearbeitungsmodus **Briefpapier anlegen** wird geöffnet.

4. Vergeben Sie einen **Namen** (z.B. MENDLER) und eine **Bezeichnung** (z.B. Standard Briefpapier).

5. Wählen Sie im Feld **Typ** die Option PDF (eingebettet) (für PDF/A-konformes Dokument) aus.



Beachten Sie: Dadurch bleiben die Text- und Schriftartinformationen, Verknüpfungen wie Hyperlinks, E-Mail. o.Ä. erhalten. Das Dokument wird wie gewünscht dargestellt. Für den Rechnungsversand im ZUGFeRD-Format ist diese Einstellung notwendig.

Der Bereich **PDF** mit dem Feld **Datei** wird angezeigt.



Tipp: Haben Sie kein PDF/A-konformes Dokument, dann wählen Sie die Einstellung PDF (gedruckt) oder Druck-Anweisungen. Die PDF-Datei wird in ein Bild umgewandelt. Die Dateigröße erhöht sich, Text wird ggf. unscharf dargestellt und kann nicht mehr bearbeitet werden. Hyperlinks funktionieren nicht mehr.

6. Wählen Sie  **Mehr**.

Der Datei-Explorer wird geöffnet.

7. Wählen Sie Ihre Briefpapier-Datei aus (z.B. Briefpapier.pdf).



Tipp: Legen Sie die PDF-Datei im selben Verzeichnis wie das TAIFUN-Hauptprogramm ab, damit entfällt die Angabe eines Pfades. Achten Sie dann darauf, dass die Datei ohne Angabe des Pfades eingetragen wird, ansonsten kann es zu Problemen kommen.

8. Wählen Sie unter **Mandant** den Mandanten aus, für den das Briefpapier gelten soll.

9. Wählen Sie  **Speichern** und schließen Sie das Fenster.

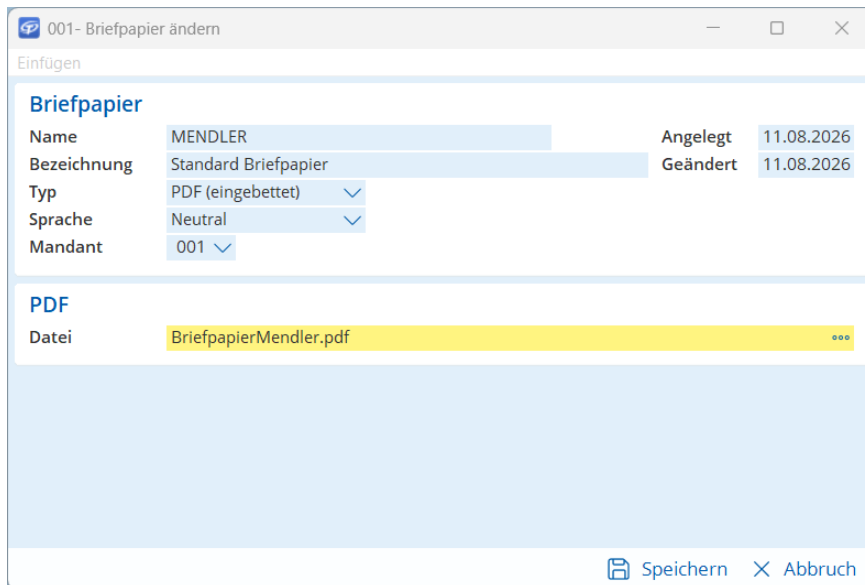


Abb. 3: Briefpapier anlegen: Wählen der PDF-Datei

Sie haben das Briefpapier in TAIFUN angelegt. Sollte Ihre PDF-Datei nicht PDF/A-konform sein, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung.

Makros zuweisen

Über die Makros wird angegeben, welches Briefpapier in welchem Anwendungsfall verwendet wird. Dem neuen Briefpapier müssen Sie noch das entsprechende **Makro** zuweisen.

Sie befinden sich im Fenster **Report-Definition** und definieren das **Makro** wie folgt:

1. Wählen Sie im Menü **Makros** aus.

Das Fenster **Report-Makro suchen** wird geöffnet.

2. Geben Sie im Feld **Name** Paper ein.

3. Wählen Sie **Suchen**  und anschließend  **Ändern**, um in den Bearbeitungsmodus zu wechseln.

4. Suchen Sie unter **Definition** die Zeile **PAPER Standard** und tragen Sie unter der Zeile eine neue Zeile mit dem Befehl **Paper <Name>,ptOriginal,PDF** ein.



Beachten Sie: Die Bezeichnung **Paper** kennzeichnet, dass es sich um einen Befehl handelt, welcher ein Briefpapier aufruft.

5. Ersetzen Sie **<Name>** mit dem Namen des Briefpapiers (z.B. MENDLER), sodass der Befehl **Paper MENDLER,ptOriginal,PDF** lautet.

Das Briefpapier wird auf allen Seiten bei der Erstellung einer PDF verwendet.



Beachten Sie: Soll das Briefpapier auch gedruckt werden, müssen Sie eine weitere Zeile, beispielsweise **Paper MENDLER,ptOriginalSequel,Printer** eintragen. Die verschiedenen Möglichkeiten sind unter **Definition** aufgelistet.

6. Wählen Sie  **Speichern** und schließen Sie das Fenster.

Abb. 4: Report-Makro ändern

Report Definition

Im Fenster **Report Definition** können Sie sehen, für welche Dokumente das Briefpapier verwendet wird.

1. Geben Sie in das Feld **Name** **31.01-Angebot** ein und drücken Sie **Eingabe**.

Sie befinden sich im Blättermodus und der Report **31.01-Angebot** wird angezeigt.

2. Im Bereich **Definition** sehen Sie den Befehl **Makro PAPER**.

Das **Makro** PAPER wird ausgeführt, wenn Sie bei einer Angebotserstellung den Report **31.01-ANGEBOT** auswählen.

001- Report-Definition blättern

Einfügen

Makros

Briefpapiere

Report

Report

Name

31.01-ANGEBOT

Angelegt

25.08.1997

Thema

Angebot

Geändert

10.08.2026

Bezeichnung

Angebot

Sprache

Neutral

Mandant

Archiv

Archivieren

Ja

Sperren

Nein

Ordner

Sperren

Nein

Sicherheitsstufe

Sperren

Nein

Versionieren

Ja

Definition

Makro PAPER

Makro SETTINGS

// -----

Makro 31.0-DEFINE

Makro 31.1-ANGEBOT-TITEL

// -----

⏪

<

>

⏩

📄

Neu

🗑️

Löschen

📋

Übersicht

✓

Ändern

✖

Abbruch

Abb. 5: Report-Definition - das **Makro** PAPER im Report hinterlegt

Dokument mit Briefpapier drucken

Drucken Sie beispielsweise ein Angebot mit Briefpapier wie folgt:

1. Öffnen Sie ein Angebot über **Verkauf | Angebote** im Bearbeitungsmodus.

001- Angebot anlegen

Drucken Überführen Optionen Extras Dokumente

Nummer 260003
Datum 16.06.2021
Matchcode KAISERJOHANNES
Beschreibung

Kunde
Nummer 10007
Name 1 Johannes
Name 2 Kaiser
Name 3
Zusatz
Straße, Nr. Limburger Weg 19
Land, PLZ, Ort DE 63075 Offenbach
Ortsteil

Standort Objekt
Matchcode
Name 1
Name 2
Name 3
Zusatz
Straße, Nr.
Land, PLZ, Ort
Ortsteil

Referenz
Auftrag
Rechnung
Projekt
Kostenstelle

Status
Gedruckt Nein
Status Offen
Hinweis

Summen
Netto 0,00
MwSt. 0,00
Brutto 0,00

Anschrift Positionen Vortext/Nachtext

Belegdatum Speichern Abbruch

Abb. 6: Zu druckendes Angebot im Bearbeitungsmodus

2. Wählen Sie im Menü **Drucken | Angebot** aus.

Das Fenster **Beleg drucken** wird geöffnet.

Beleg drucken

Ausgabe

Drucker ☐

Bildschirm ☐

PDF ☒

E-Mail ☐

Report

Name 31.01-ANGEBOT

Bezeichnung Angebot

Drucker

Name Canon MG3600 series Printer

Einstellungen

Exemplare 1

Von Seite

Beidseitig

Bis Seite

Gemäß Drucker

Positionen

Von

Textdruck Positionseinstellung

Bis

Beleg-Einstellungen Archiv-Einstellungen Bild-Kategorien

✓ Ok ✗ Abbruch

Abb. 7: Beleg drucken

3. Wählen Sie im Bereich **Ausgabe** die Option **PDF** aus, um das Angebot mit dem Briefpapier als PDF-Datei auszugeben.

4. Im Bereich **Report** suchen Sie im Feld **Name** den Report 31.01.-Angebot.



Tipp: Tippen Sie entweder in das Feld und geben den Namen des Reports über die Tastatur ein, oder Sie öffnen auf den Pfeil, um den Report aus der Liste auszuwählen.

5. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit **Ok** ✓.

6. Wählen Sie den Speicherort aus und **Speichern**.

Das Angebot wird mit Briefpapier ausgegeben.

7. Schließen Sie das Fenster und öffnen Sie die PDF-Datei über den gewählten Speicherort.

Sie haben ein Angebot mit Briefpapier erstellt und gedruckt.

Mendler
Gebäudetechnik

Mendler Gebäudetechnik

Telefon: 012345 6789-0
Fax: 012345 6789-10
Internet: www.beispiel.de
E-Mail: gebaudetechnik@beispiel.de

Herr
Johannes Kaiser
Limburger Weg 19
63075 Offenbach

Seite : 1
Datum : 16.06.2021
Kunden-Nr. : 10037

ANGEBOT - Nr.: 21061614

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen nachstehend freibleibend unser Angebot.

Position	Menge	Einh.	Bezeichnung	E-Preis	G-Preis
Klimaanlage Labor I und II					
1.01	1,00	Stück	Inverter Außengerät Multi-Wärmepumpe RAS-M14GAV-E	498,25	498,25
1.02	2,00	Stück	Suzumi-Wandgerät RAS-M10SKV-E	159,54	319,08
1.03	1,00	x	CU – Rohrleitung, incl. Isolierung, Befestigungsmaterial, Formstücke/Fittings, Schutzgas und Lötmaterial, teilweise im Kabelkanal (weiß od. grau) (bis 12,00 lfd. Doppelmeter)	191,09	191,09
1.05	1,00	x	Montage, Frachtkosten, Mautgebühren, Dichtheitsprüfung, Kältemittelfüllung, Inbetriebnahme, sowie Einweisung des Bedienpersonals	458,85	458,85
Netto-Summe				€	1.467,27
19,00 % USt.				€	278,78
Gesamt-Betrag				€	1.746,05

Zahlbar sofort rein netto ohne Abzug

Wir würden uns freuen, wenn Ihnen unser Angebot zusagt. Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung.

Mendler Gebäudetechnik
Kaiserring 32
12345 Kirchstadt
Telefon: 012345 6789-0
Fax: 012345 6789-10

Geschäftsführer: Ralf Mendler
Handelsregister Kirchstadt
Kirchstädter Bank
IBAN: DE12 3456 7890 1234 56
BIC: DUEHXZ35TF

Abb. 8: Gedrucktes Angebot mit Briefpapier im Hintergrund

Jetzt sind Sie dran

Wie Sie sehen, ist es ganz leicht ein Briefpapier anzulegen. Probieren Sie es aus: Legen Sie ihr eigenes Briefpapier im TAIFUN-Programm an.