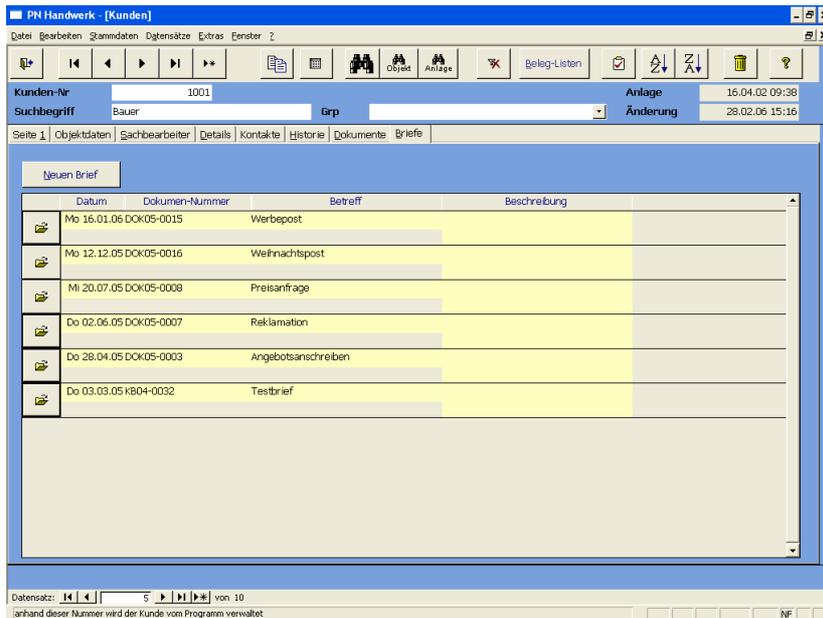


1.1 Briefe

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte **Briefe**. Dadurch öffnet sich die Briefverwaltung des Kunden. (Hier bereits mit Musterdaten)



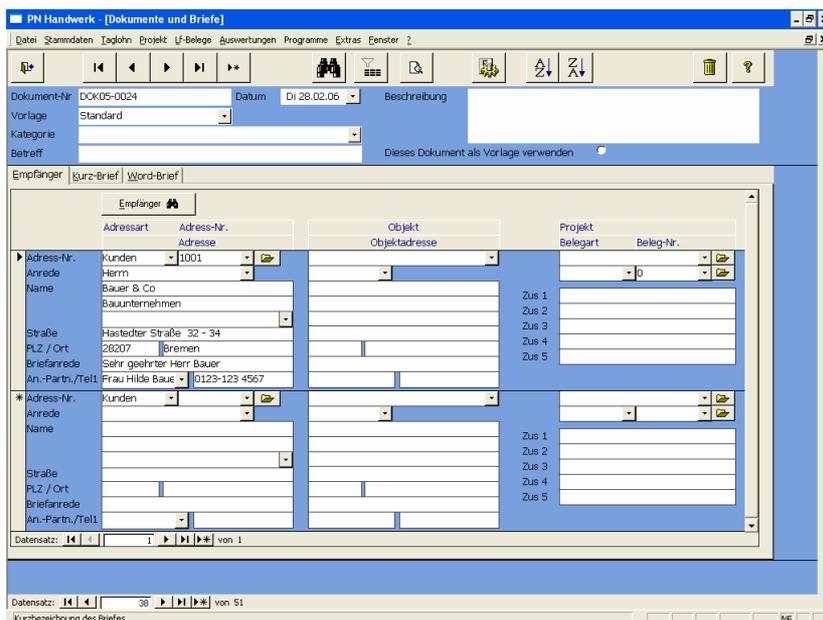
Hier können Sie beliebig viele Briefe zum Kunden erfassen und verwalten.

Die erfassten Briefe werden dem Kunden automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zum Kunden im Überblick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuen Brief**, um einen neuen Brief zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit **Ja**.



Sie befinden Sie sich nun im Fenster <Briefe>.



Dieses Fenster unterteilt sich in die Register **Empfänger**, **Kurz-Brief** und **Word-Brief**.

1.1.1 Empfänger

Sie befinden sich zuerst im Register **Empfänger**. Hier wird Ihnen die Adresse des aufgerufenen Kunden automatisch angezeigt.

In diesem Bereich können Sie beliebig viele Empfänger für das jeweilige Dokument hinterlegen. Dadurch wird das erstellte Dokument für jede hinterlegte Adresse einmal ausgedruckt (Serienbrief-Funktion).

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Empfänger**, um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:

Hier können Sie den Bereich auswählen, aus dem der/die Empfänger für den Brief übernommen werden soll(en). (In diesem Fall „Kunden“)

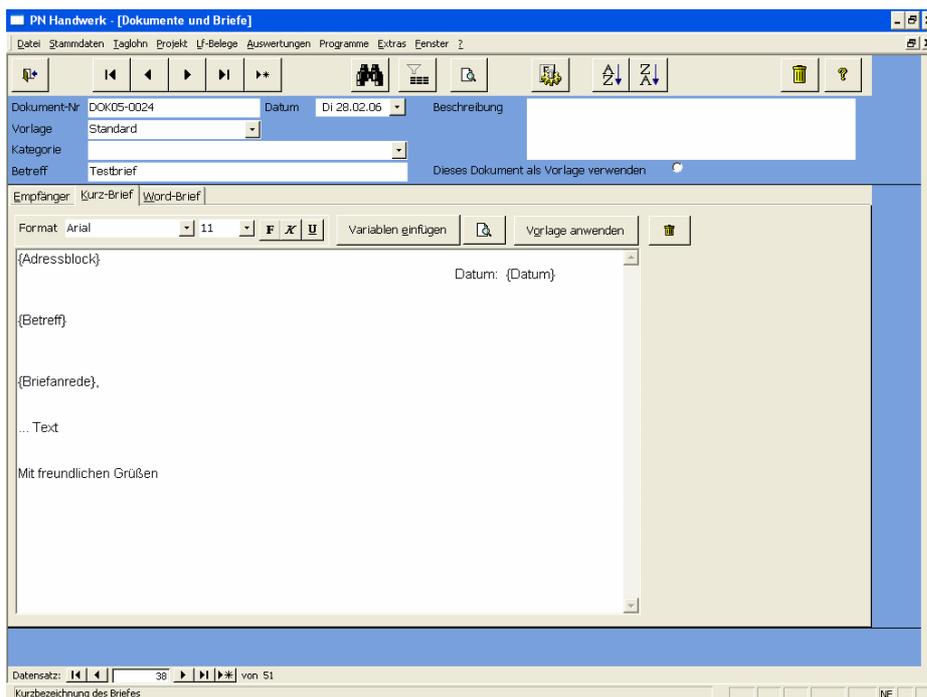
Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**, dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.

Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, übernehmen.

Wenn Sie im Kunden-Suchfenster auf die Schaltfläche  klicken, werden automatisch alle angezeigten (gefilterten) Empfänger übernommen.

1.1.2 Kurz-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte **Kurz-Brief**. Dadurch öffnet sich das folgende Kurz-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Im Feld **Dokument-Nr.** KB04-0032 wird die Dokument-Nummer automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Dokument-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine eigene Nummer bzw. einen eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Dokument-Nr.:

Klicken Sie im Auswahlfeld <Vorlage> auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen internen Vorlagen. (Alle erfassten Kurzbriefe bei denen der Punkt <Als Vorlage verwenden:> gesetzt wurde.) Hier können Sie die gewünschte Kurz-Briefvorlage durch einmaliges Anklicken auswählen.

Vorlage

Im Feld <Kategorie> können Sie den Kurz-Brief in eine bestimmte Kategorie einteilen. (z.B. Info-Post, Werbebrief, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Kategorie

Wird die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Kategorie> aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kategorien hinterlegen können.

In diesem Feld können Sie den Betreff des Kurz-Briefes eintragen. Dieser wird dann automatisch in die Betreffzeile des Brieftexts übernommen.

Betreff

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Kurz-Briefes hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Datum

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausclick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit „+“ oder „-“ = Tage vor / zurück mit „/“ oder „*“ = Monat vor / zurück)

Im Feld <Beschreibung> können Sie diverse Notizen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Kurz-Brief hinterlegen. Der Inhalt wird nicht mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Beschreibung

Markieren Sie den Punkt im Feld **Dieses Dokument als Vorlage verwenden:**, wenn Sie den erstellten Kurz-Brief zukünftig als interne Vorlage verwenden möchten. Dadurch wird der erstellte Kurz-Brief als Vorlage gespeichert.

Als Vorlage verwenden

In diesem Textfeld können Sie den gewünschten Kurz-Brief-Text erfassen.

Kurzbrief



Hinweis

Bei den Wörtern in den geschweiften Klammern, wie z.B. {Adressblock}, handelt es sich um Variablen (Platzhalter). Diese werden beim Druck des Kurzbriefs mit den jeweiligen Feldinhalten gefüllt. Achten Sie darauf, dass die Variablen unverändert bleiben, damit diese im Brief korrekt angezeigt werden.

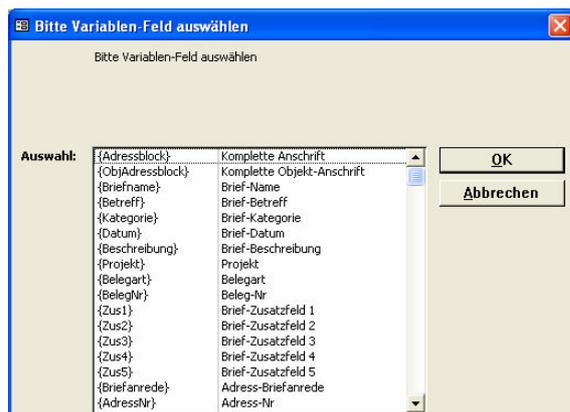


In diesem Feld **Format Arial**, **11**, **F**, **X**, **U** wird Ihnen die Formatierung des Briefftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Briefftextes vornehmen.

Format

Wenn Sie auf die Schaltfläche **Variablen einfügen** klicken, öffnet sich das folgende Auswahlfenster:

Variablen einfügen



Hier können Sie eine entsprechende Variable (Platzhalter) auswählen. Diese wird dann an der Stelle im Briefftext eingefügt, wo Sie zuletzt mit dem Cursor stehen geblieben sind.

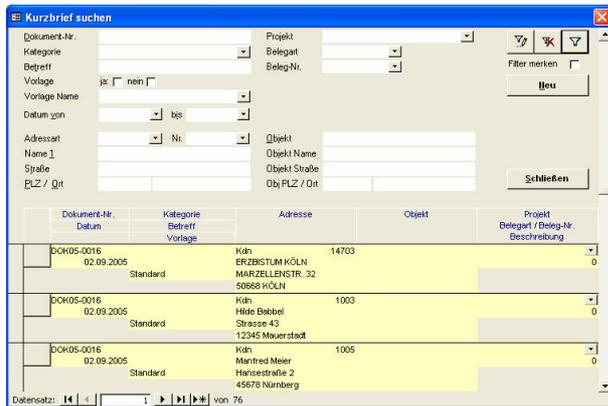
Wenn Sie für einen angelegten Kurz-Brief eine andere Vorlage verwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld <Vorlage> aus.

Vorlage verwenden

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlage anwenden** und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Kurzbrief-Suchfenster zu öffnen.

Kurzbrief
suchen



Dokument-Nr.	Kategorie	Adresse	Objekt	Projekt
DK005-0016 02.09.2005	Standard	Köln ERZBIS TUM KÖLN MARZELLENSTR. 32 50668 KÖLN	14703	Belegart / Beleg-Nr. Beschreibung
DK005-0016 02.09.2005	Standard	Köln Hilde Bobbel Strasse 43 52345 Mauerstadt	1003	
DK005-0016 02.09.2005	Standard	Köln Manfred Meier Hansestraße 2 45678 Nürnberg	1005	

Hier können Sie in den entsprechenden Suchfeldern die gewünschten Filterkriterien eingeben, um einen bestimmten Kurzbrief zu finden.

Wenn Sie auf im Register **Kurz-Brief** auf die Schaltfläche  klicken, wird der gesamte Text des Kurz-Briefes gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Kurzbrief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Textfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Briefftext erfassen können.

Kurzbriefftext
löschen

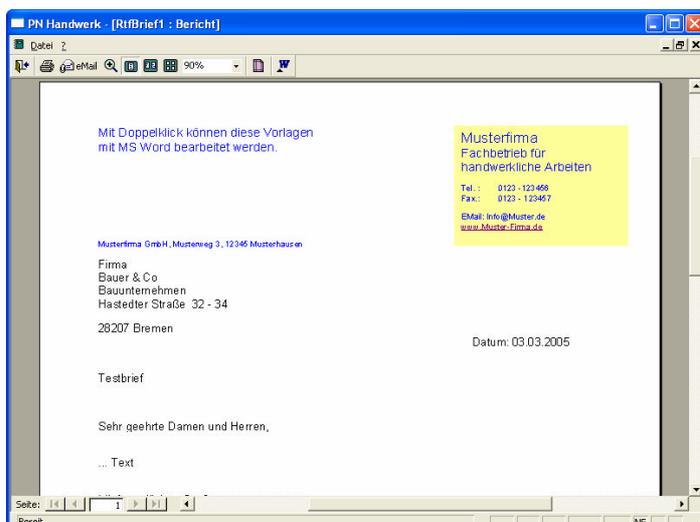
Nachdem Sie den gewünschten Briefftext erfasst und formatiert haben, können Sie den Kurz-Brief ausdrucken.

Kurzbrief
drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Brief-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken auf **OK**.



Mit Doppelklick können diese Vorlagen mit MS Word bearbeitet werden.

Musterfirma GmbH, Mustereweg 3, 12345 Musterhausen

Firma
Bauer & Co
Bauunternehmen
Hastedter Straße 32 - 34
28207 Bremen

Datum: 03.03.2005

Testbrief

Sehr geehrte Damen und Herren,

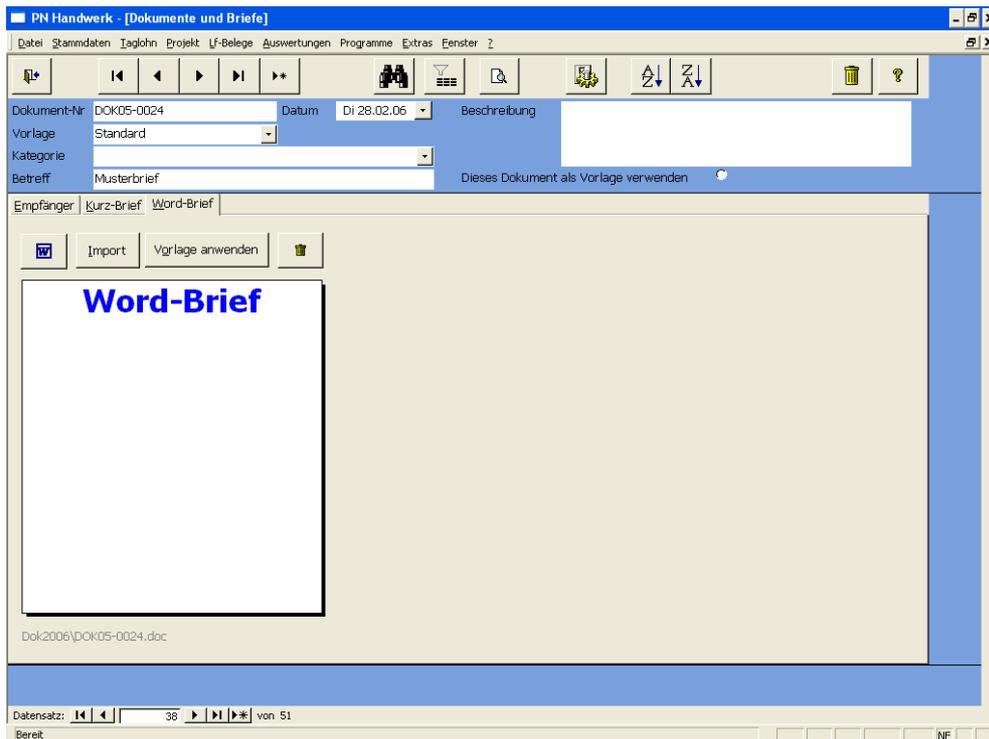
... Text

Der erstellte Kurz-Brief wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

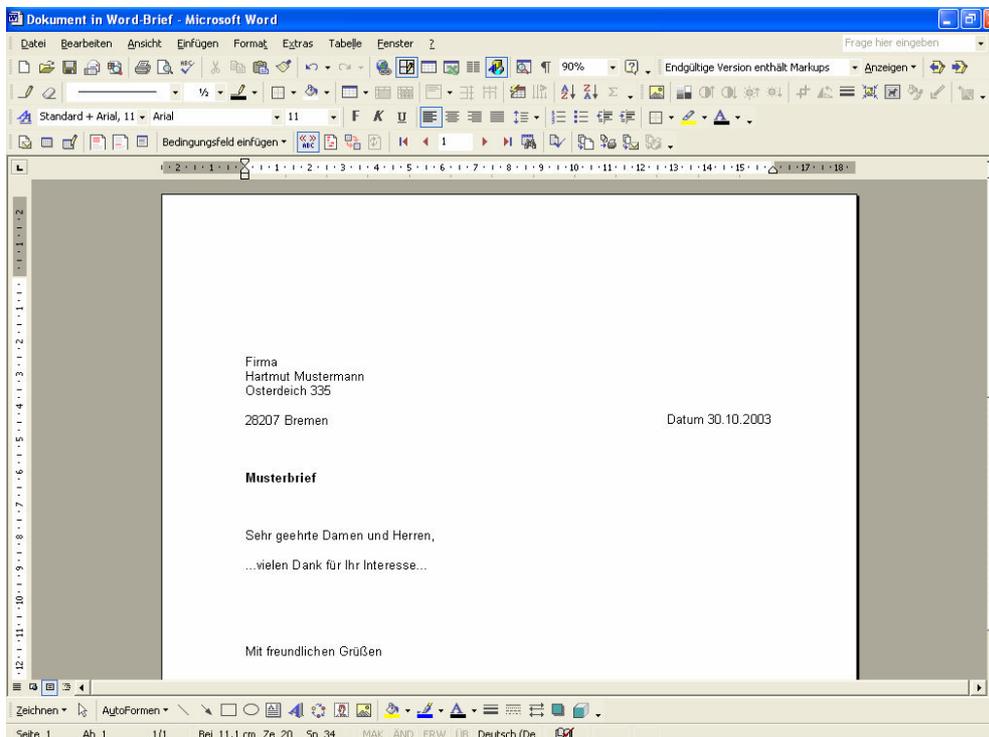
Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Dadurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

1.1.3 Word-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte **Word-Brief**. Dadurch öffnet sich das folgende Word-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



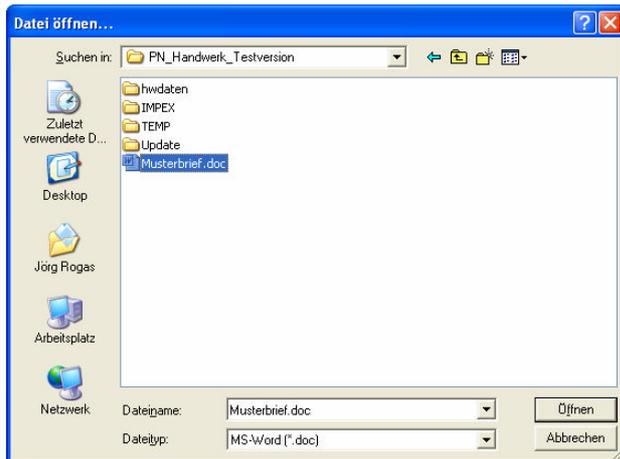
Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird Ihr Wordbrief mit dem Word Programm Microsoft Word® geöffnet.



Jetzt können Sie Ihren Wordbrief mit allen unter Microsoft Word® bekannten Funktionen und Formatierungsmöglichkeiten erstellen und bearbeiten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , wenn Sie ein bereits erfasstes Word-Dokument importieren möchten. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

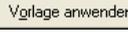
Import



Hier können Sie nach der gewünschten Word-Vorlage suchen und diese durch einfaches Markieren und Anklicken der Schaltfläche  in das Programm übernehmen.

Wenn Sie für einen angelegten Word-Brief eine andere Vorlage anwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld <Vorlage> aus.

Vorlage verwenden

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche  und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

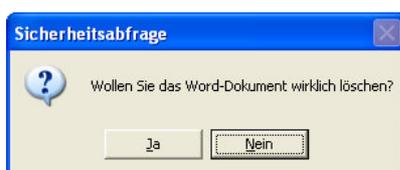
Klicken Sie in Microsoft Word® auf die Schaltfläche  (Serienbrief an Drucker), um den fertigen Brief auszudrucken. Nur bei dieser Druckmethode, werden die Serienbrief-Felder korrekt gedruckt.

Wordbrief drucken

Wenn Sie mit dem Wordbrief fertig sind, schließen Sie Microsoft Word®. Dadurch befinden Sie sich wieder im Word-Brief-Formular des Programms.

Wenn Sie im Register Word-Brief auf die Schaltfläche  klicken, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage.

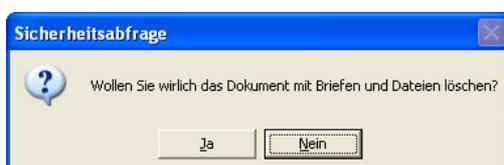
Wordbrief Löschen



Wenn Sie diese Abfrage mit „Ja“ bestätigen, wird das gesamte Word-Dokument gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Word-Brief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Word-Dokument angezeigt, in dem Sie einen neuen Briefftext erfassen können.



Klicken Sie auf die Schaltfläche  im Fenster Dokumente und Briefe, um das gesamte Dokument mit allen Briefen und Dateien zu löschen. Dadurch erscheint diese Sicherheitsabfrage.



Bestätigen Sie diese Abfrage mit „Ja“, werden sämtliche Briefe und Dateien des Dokuments unwiderruflich gelöscht.

