1.1 Briefe

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

	PN F	landwe	rk - [K	unden]																	-	₽×
₽a	ei Be	arbeiten	Stamm	daten Dg	tensätze	Extras	Eenste	r <u>2</u>														₽×
1	ŀ•	I	•	•	H	++		Þ		M	objekt	Anlage	*	:	Beleg-Lister	1		₽Ļ	₹Ļ	Î	8	
К	Inder	n-Nr			1	.001											An	lage		16.04.00	2 09:38	
S	ichbe	egriff	E	lauer					G	rp						•	Än	nderung)	28.02.06	5 15:16	
Se	ite <u>1</u>	Objek	tdaten	Sachbe	arbeiter	Detail	s Kon	takte E	listorie	<u>D</u> okume	nte Bri	efe										
	N	leuen B	rief																			
		D	atum	Do	kumen-	Numme	r			Betreff				Bes	threibung							
	6	Mo	16.01.0	6 DOK05	-0015		W	/erbepo:	st													
	à	Mo	12.12.0	5 DOK05	-0016		N	/eihnach	itspost													
	1	Mi	20.07.0	5 DOK05	-0008		Pr	reisanfra	age													
	Ď	Do	02.06.0	5 DOK05	-0007		R	eklamat	ion													
	1	Do	28.04.0	5 DOK05	-0003		A	ngebots	anschre	iben												
	à	Do	03.03.0	5 KB04-0	0032		T	estbrief														
	_													_								
Da	ensat:	z: 14	•	5	F F	▶ * vor	n 10															
-				d day true	da																	

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 <u>Neuen Brief</u>, um einen neuen Brief zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit <u>1</u>²

Sicherh	eitsabfrage 🛛 🕅
2	Wollen Sie ein neues Dokument oder Brief erstellen?
	ja <u>Nein</u>

Sie befinden Sie sich nun im Fenster < Briefe>.

PN Handwerk - [Dokumente und Briefe]			- 8 ×
Datei Stammdaten Taglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Prog	ramme Extras Eenster ?		a ×
	M 🔚 🖪	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	1
Dokument-Nr DOK05-0024 Datum Di 2	8.02.06 🗾 Beschreibung		
Vorlage Standard -			
Kategorie	•		
Betreff	Dieses Dokument a	ls Vorlage verwenden 🛛 🔍	
Empfänger Kurz-Brief Word-Brief			
Empfänger 🙀			1
Adressart Adress-Nr.	Objekt	Projekt	
Adresse	Objektadresse	Belegart Beleg-Nr.	
Adress-Nr. Kunden • 1001 • 2	-	<u> </u>	
Name Bauer & Co			
Bauunternehmen		Zus 1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Zus 3	
Bit also Hastedter Stralse 32 - 34		Zus 4	
Briefanrede Sehr geehrter Herr Bauer		Zus 5	
AnPartn./Tel1 Frau Hilde Baue 🗸 0123-123 4567			
* Adress-Nr. Kunden 🔹 💽		·	• 🗁
Anrede	<u> </u>	· ·	• 🗃
Name		Zus 1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Zus 2	
Straße		Zus 3	
PLZ / Ort		Zus 5	
An -Parth /Tel1			
			_ _
Datensatz: 14 4 38 > >1 >* von 51			
Kurzbezeichnung des Briefes			NF

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.

mpfänger <u>K</u> urz-	Brief Word-Brief					
	Empfänger 🏟					-
	Adressart Adress-Nr	Objekt		Projekt		
	Adresse	Objektadresse		Belegart	Beleg-Nr	
Adress-Nr	Kunden 🗾 1001 🔄 🗁	•				- 🕞
Anrede	Firma 🗾				• 0	- 🗁
Name	Bauer & Co		7			
	Bauunternehmen		Zus 1 Zus 2	<u> </u>		
			Zuo 2	<u> </u>		
Straße	Hastedter Straße 32 - 34		Zue 4	<u> </u>		
Plz / Ort	28207 Bremen		Zus 4			
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren		203.5	L		
AnPartn./Te	IT Frau Hilde Bauer 0123-123 4567					
* Adress-Nr	Kunden 🗾 🖃	•				* 🗁
Anrede	-	•			·	 Image: Image: Ima
Name			7			
			Zus 1 Zus 2	<u> </u>		
			Zus 2 Zus 3	<u> </u>		
Straße			Zus J Zus A	<u> </u>		
Plz / Ort			Zus 4 7us 5			
Briefanrede			203.5	L		
AnPartn./Te	n					-
)atensatz: 🚺	1 ▶ ▶I ▶* von 1					

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 Emplänger Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:

🕮 Bitte Ac	iressensuchfenster wählen!	
	Bitte Adressensuchfenster wählen!	
Auswahl:	Kunden Kunden nik Objekt Luferanien Mitarbeiter Angebot Auftrag Luferschein Rechnung Gutschrift Wabericht Projekt	<u>QK</u> <u>Abbrechen</u>

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 <u>OK</u>, dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.

-	Kund	len suc	hen					×
	<u>K</u> dn V <u>K</u> dn-S Kd-Nr: Grp:	olitext: uchb.		v Sottierung: v v	[da Objekt Anlage	Image: Second	•
	Name Straße	1					Bearbeiten	
	₽Iz, Q	rt					<u>A</u>	
	Tel 1: eMail						Export	
	Info 1						Abbrechen	
	Info 3							
	%	Suchbe	griff / Nr	Kunden-Adress	e	Tel, Fax	Grp	
۲		Albert		Siegfried Albert		0421 12457856		
		Babbel 1003		Hilde Babbel 12345 Mauerstadt, Strasse +	13	123456789 123456700		-
		Bauer 1001		Bauer & Co 28207 Brenen, Hastedter St	raße 32 - 34	0123-123 4567 0123-985 45 45		
		Grötz K 64024	arlsruhe	Grötz GmbH & Co. KG 76185 Karlsruhe, Benzstras	se 3	0721/85 002 - 0 0721/85 002 - 130		
		Kiesel 1008		Renate Kiesel 30555 Hannover, Waldallee :	25	0541-654321 0541-654333		
		Meier 1005		Manfred Meier 45678 Nürnberg, Hansestral	Se 2	0911-999666 0911-999660		
		Meier 1007		Meier & Sohn GmbH 12345 Berlin, Hauptstraße 2	5	030-556677 030-778899		
		Mueller 12401		Mueller GmbH 88855 Muenchen,				
Da	tensat	z: I ∢	4	1 ▶ ▶I ▶* von 1	2			

Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche

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

1.1.2 Kurz-Brief

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

🔲 PN Handw	verk - [Dokumente und Briefe]		- 🗗 🗙
Datei Stammd	aten Iaglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Programme Extras Eenster ?		8 ×
₽•			
Dokument-Nr	DOK05-0024 Datum Di 28.02.06 🔽 Beschreibung		
Vorlage	Standard 🗾		
Kategorie	<u> </u>		
Betreff	Testbrief Dieses Dokument als Vorlage verw	venden 🔍	
Empfänger K	(urz-Brief		
Format Aria	al <u>• 11 <u>•</u> F X <u>U</u> Variablen ginfügen <u>A</u> Vgrlage anwend</u>	en 💼	
{Adressbloo	sk} Datum: {Datum}		
{Betreff}			
{Briefanred	e},		
Text			
Mit freundlic	chen Grüßen		
		-	
Uatensatz: I4	I 4 38 ▶ ▶ ▶ ▶ ★ von 51 n des Briefes		
I CALEBORIS AND A LOUIS	9 and 61 and 7		

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. Vorlage> auf die Schaltfläche I, dadurch öffnet Vorlage
Vorlage

sich eine Auflistung mit allen internen Vorlage> auf die Schaltfläche 🎑, dadurch offnet Vorlage denen der Punkt <Als Vorlage verwenden:> gesetzt wurde.) Hier können Sie die gewünschte Kurz-Briefvorlage durch einmaliges Anklicken auswählen.

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

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 ^{Betreff} dann automatisch in die Betreffzeile des Brieftexts übernommen.

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

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 Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit "+" oder "-" = Tage vor / zurück mit "/" oder "*" = Monat vor / zurück)

4

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.

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.

Datum:

T

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

Format Arial

{Betreff}

.. Text

{Briefanrede},

{Adressblock}

{Datum}

<u>Hinweis</u>

Mit freundlichen Grüßen

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.

III I F 𝒴 wird Ihnen die Formatierung des In diesem Feld Format Arial Format Brieftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Brieftextes vornehmen.

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

Hier können Sie eine entsprechende Variable (Platzhalter) auswählen. Diese wird dann an der Stelle im Brieftext 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.

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.



Variablen einfügen

Als Vorlage verwenden

Beschreibung

Kurzbrief

Vorlage verwenden



🖽 Kurzbrief sud	hen								
<u>D</u> okument-Nr. Kategorie Betreff Vorlage Vorlage Name Datum <u>v</u> on	ja: ┌─ ne	in ┌ t	ijs	•	Projekt Belegart Beleg-Nr.		×	<u>.</u>	Image: Second
Adressant Name <u>1</u> Straße <u>PLZ / O</u> rt			dr.		Objekt Objekt Name Objekt Straße Obj PLZ / Ort				Schließen
Dokume Dati	ent-Nr. am	Ka B Vi	tegorie etreff orlage		Adresse		Objekt		Projekt Belegart / Beleg-Nr. Beschreibung
рокоз-оо о;	16 2.09.2005 S	tandard		Kdn ERZE MAR 5066	ISTUM KÖLN ZELLENSTR. 32 8 KÖLN	14703			0
роко5-00 02	16 2.09.2005 S	tandard		Kdh Hilde Stras 1234	Babbel se 43 5 Mauerstadt	1003			•
роко5-00 0:	16 2.09.2005 S	landard		Kdn Manfi Hans 4567	red Meier estraße 2 8 Nürnberg	1005			-
Datensatz: 14		1 🕨	▶I ▶* von	76					

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 Brieftext erfassen können.

Kurzbrieftext löschen

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

Kurzbrief drucken

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche <u>k</u>, 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 \underline{OK} .

PN Handwerk - [RtfBrief1 : Bericht]		
Datei 2		_ & ×
📭 🎒 🔂 eMail 🔍 🔟 🛄 190% 🔹 🗋 🏋		
Mit Doppelklick können diese Vorlagen mit MS Word bearbeitet werden.	Musterfirma Fachbetrieb für handwerkliche Arbeiten	
	Tel.: 0123 - 123 468 Fax: 0123 - 123467	
	EMail: Info@Muster.de www.Muster-Firma.de	
Musterfirma GmbH, Musterweg 3, 12346 Musterhausen		
Firma Bauer & Co Bauunternehmen Hastedter Straße 32 - 34		
28207 Bremen	Datum: 03.03.2005	
Testbrief		
Sehr geehrte Damen und Herren,		
Text		
Seite: If (1)) (•
Bereit		NF

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 Padurch 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)

🔲 PN Handv	rerk - [Dokumente und Briefe]			- 8 ×
Datei Stammd	aten Iaglohn Projekt Lf-Belege Auswertungen Programme	<u>Extras</u> Eenster ?		a ×
₽•			₽↓ Z↓	1
Dokument-Nr	DOK05-0024 Datum Di 28.02.	5 🗾 Beschreibung		
Vorlage	Standard 🗾			
Kategorie		<u>·</u>		
Betreff	Musterbrief	Dieses Dokumer	t als Vorlage verwenden 🤍	
Empfänger	(urz-Brief Word-Brief			
	(mport Vorlage anwenden			
	Word-Brief			
Dok2006\DC	K05-0024 doc			
DOK2000 (pC	NG3-0027.00C			
Datensatz: 14	38 ► ► ► × von 51			
Bereit				NF

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

🗟 Dokument in Word-Brief - Microsoft Word	- 7 🗙
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Eenster 2	Frage hier eingeben 🔹 🗙
🗈 🖙 🔜 🖓 🦓 🍜 🐧 🖤 🐰 🗈 🎕 🗳 🕫 - 🖙 🍓 🛃 🗔 🔢 📰 🐼 👖 90% 🔹 🖓 🖕 Endgültige Version enthält Marku	ps 🔹 Anzeigen 🔹 Đ 🍨
┛ ②	le = 🕱 🖻 🦻 🖌 🐚 🗸 👘
A Standard + Arial, 11 • Arial • 11 • F K U ■言言言言: 注: 注: 注: 注: 注: 注: 二· ▲· ↓	
🛛 💷 🛒 🖹 📄 Bedingungsfeld einfügen - 🔛 📴 💱 🕼 // 4 1 💿 🕨 🦓 🖏 🖓 🗸 💱 🗸	
	1 · 18 ·
Firma Hartmut Mustermann Osterdeich 335 28207 Bremen Datum 30.10.2003 Musterbrief Sehr geehrte Damen und Herren, vielen Dank für Ihr Interesse Mit freundlichen Grüßen	
	•
Zeichnen * 🔓 AutoFormen * 🔨 🔪 🖸 🎯 🚚 🞲 🙍 📓 💁 * 🚣 * 🚍 🚍 🚔 💭 🗸	
Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 11,1 cm Ze 20 Sp 34 MAK ÄND ERW ÜB Deutsch (De 🎑	

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

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

Datei öffnen.. Suchen in: C PN_Handwerk_Testversion - 🖬 🖆 🖛 🗀 hwdater Ò MPEX 1 Zuletzt vendete D. C TEMP

Update

Dateiname Dateityp

Musterbrief.do

MS-Word (*.doc)

B Desktop

Jörg Roga Arbeitsplatz 9

Netzwerk

Sicherheitsabfrage

Ja

Hier können Sie nach der gewünschten Word-Vorlage suchen und diese durch einfaches Markieren und Anklicken der Schaltfläche <u>um</u> 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.

Öffner

Abbreche

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Volage anwenden 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 ²⁴ (Serienbrief an Drucker), Wordbrief drucken um den fertigen Brief auszudrucken. Nur bei dieser Druckmethode, werden die Serienbrief-Felder korrekt gedruckt.

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 Licken, erscheint die Wordbrief Löschen folgende Sicherheitsabfrage.

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 Brieftext 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.

Sicherh	eitsabfrage 🛛 🕅
?	Wollen Sie wirlich das Dokument mit Briefen und Dateien löschen?
	<u>]</u> a

Wollen Sie das Word-Dokument wirklich löschen?

Nein

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







