



Handbuch

Wie ändere ich eine vorhandene Briefvorlage?

Urheberrecht und Haftung

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Isaac-Fulda-Allee 9, 55124 Mainz ist es nicht gestattet, das gesamte Handbuch oder Texte daraus zu reproduzieren, zu speichern oder in irgendeiner Form zu übertragen, zu vervielfältigen oder zu verbreiten.

Die Firma *bewidata* Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH übernimmt für den Inhalt dieses Handbuches und damit im Zusammenhang stehende geschäftliche Vorgänge keinerlei Garantie. Das gilt auch für hierin enthaltene Fehler und möglicherweise dadurch entstehende Fehlfunktionen in der Arbeit mit den hier beschriebenen Programmen. Die *bewidata* GmbH behält sich vor, ohne vorherige Ankündigung dieses Handbuch von Zeit zu Zeit auf den neuesten Stand zu bringen. Änderungen der Bildschirmmasken behalten wir uns ebenfalls vor.

Hinweis: Alle in diesem Handbuch abgebildeten Screenshots wurden mit einem aktuellen Webbrowser wie Google Chrome, Firefox oder Microsoft Edge erstellt. Abweichungen zu anderen Browsern behalten wir uns vor.

Impressum

bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH
Isaac-Fulda-Allee 9
55124 Mainz
Telefon 06131 63920
Telefax 06131 639266

Geschäftsführer: Hans-Jürgen Röhrig - Handelsregister Mainz HRB 4285

Support Rufnummern

Durchwahl 1	Telefon 06131 639272
Durchwahl 2	Telefon 06131 639226
Durchwahl 3	Telefon 06131 639227

Fax:	06131 611618
E-Mail:	support@moebelpilot.de
Homepage	www.moebelpilot.de

Hotline Zeiten

Montag bis Donnerstag	9.00 – 17.30 Uhr
Freitag	9.00 – 16.30 Uhr

Inhaltsverzeichnis

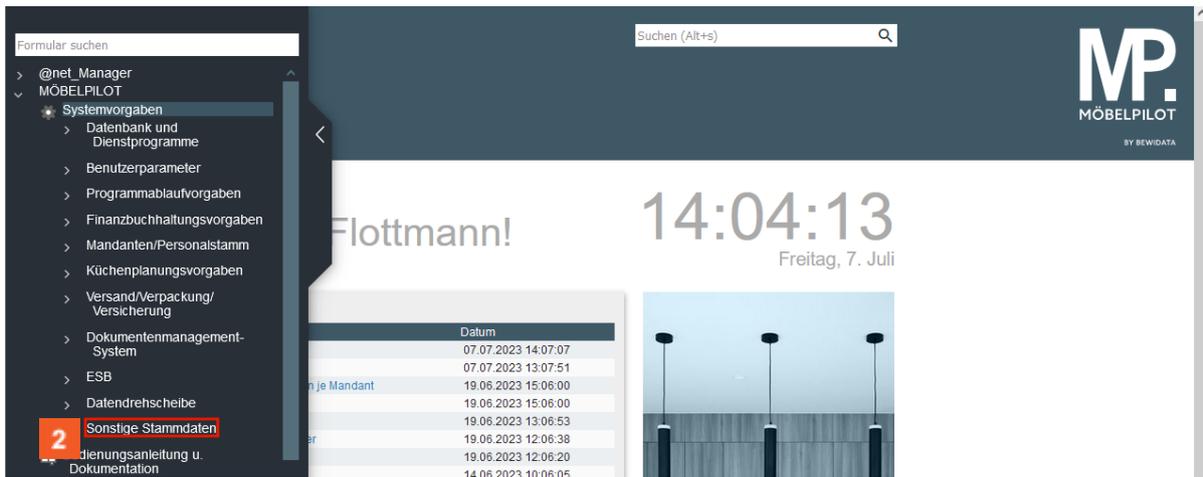
URHEBERRECHT UND HAFTUNG	2
IMPRESSUM	2
BRIEFVORLAGEN.....	4
Formular aufrufen.....	4
Briefvorlage suchen und ändern	5

Briefvorlagen

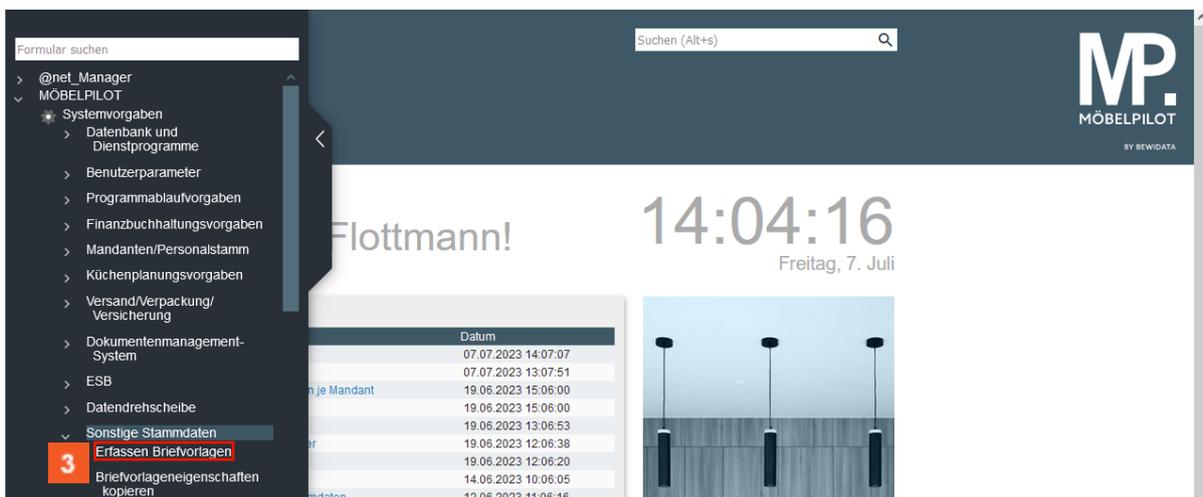
Formular aufrufen



1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

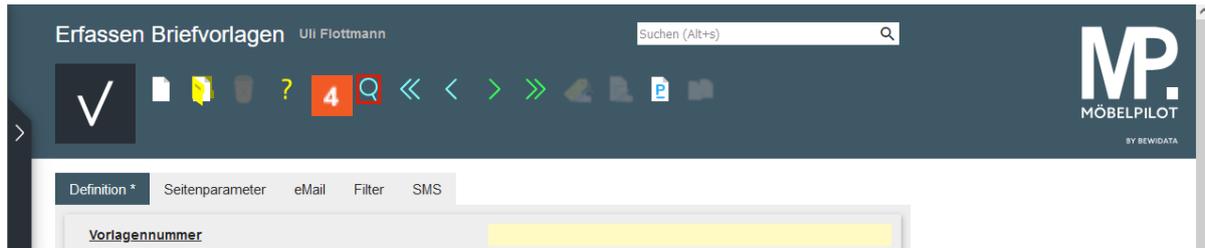


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



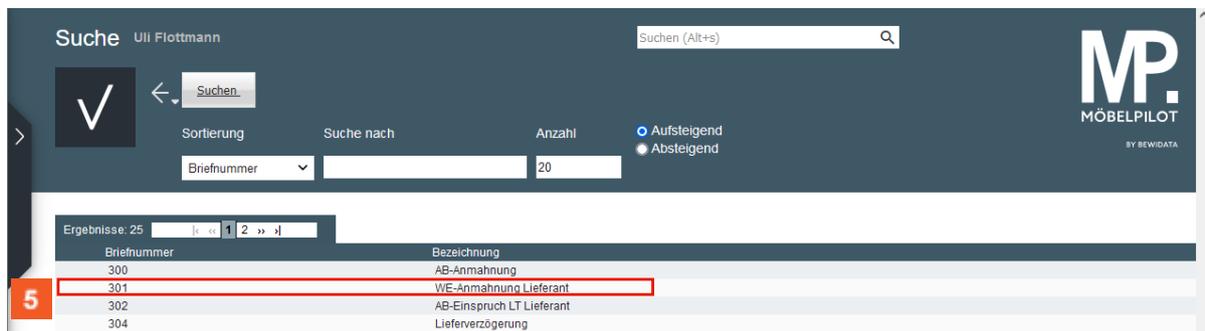
3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

Briefvorlage suchen und ändern



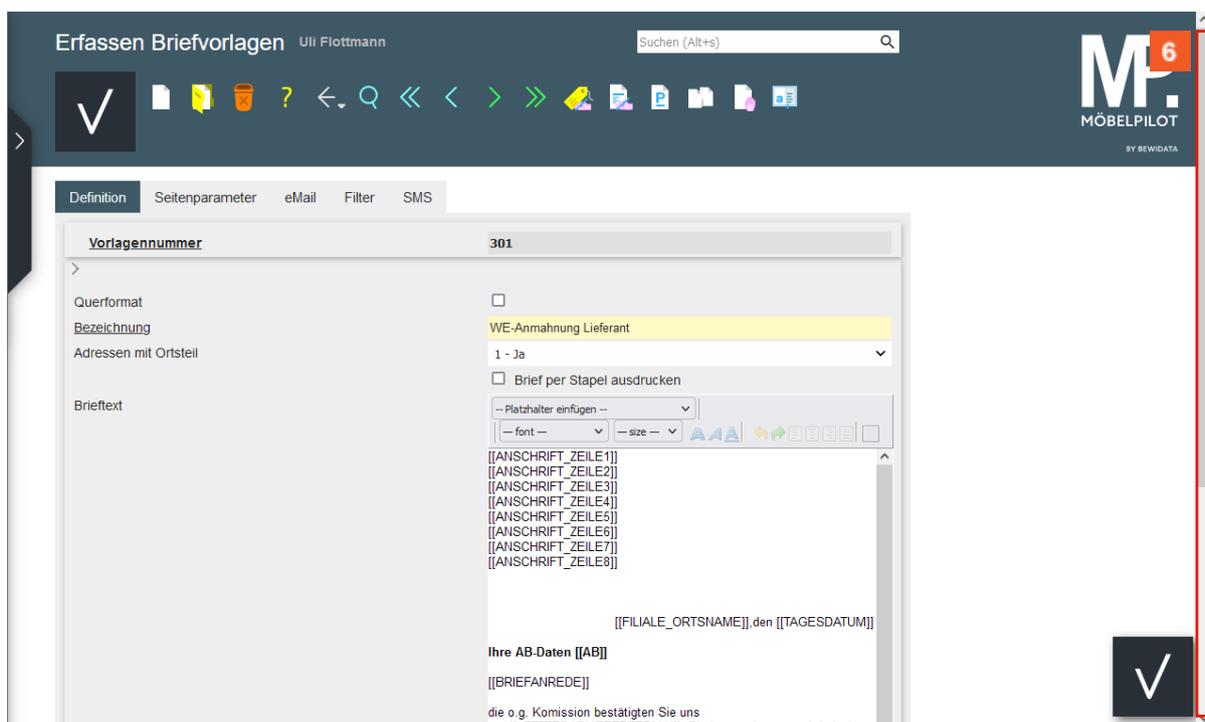
Im Rahmen der Erstinstallation liefern wir Ihnen bereits einige, praxisorientierte Briefvorlagen. Um sich alle bereits gespeicherten Vorlagen anzusehen, folgen Sie bitte der Anweisung.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



In der Übersicht sehen Sie die bereits hinterlegten Mustervorlagen. Für den Fall, dass Sie mit diesen Vorlagen arbeiten wollen, müssen Sie ggf. noch einige Änderungen vornehmen, um die Vorlagen für Ihr Unternehmen anzupassen.

5 Klicken Sie auf den Listeneintrag **WE-Anmahnung Lieferant**.



Ggf. wird Ihnen nicht der gesamte Text angezeigt. In diesem Fall nutzen Sie einfach den Scrollbalken.

- 6 Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

The screenshot shows the 'Erfassen Briefvorlagen' (Create Letter Templates) interface for 'Uli Flottmann'. The interface includes a search bar, a toolbar with various icons, and a main text editor area. The text editor is currently in the 'Definition' tab. The text content includes several placeholder fields: [[ANSCHRIFT_ZEILE4]], [[ANSCHRIFT_ZEILE5]], [[ANSCHRIFT_ZEILE6]], [[ANSCHRIFT_ZEILE7]], [[ANSCHRIFT_ZEILE8]], [[FILIALE_ORTSNAME]], den [[TAGESDATUM]], Ihre AB-Daten [[AB]], [[BRIEFANREDE]], a paragraph about commission confirmation, a paragraph about delivery delay, a paragraph about clarification, a closing with 'Mit freundlichen Grüßen', and a signature line [[BRIEFUNTERSCHRIFT]]. A checkbox for 'HTML Code einfügen?' is visible at the bottom left. A vertical scrollbar is on the right side of the text editor, and a checkmark icon is in the bottom right corner.

- i Suchen Sie sich die Textpassage heraus, die Sie ändern wollen und markieren Sie diese in gewohnter Weise. Danach pflegen Sie Ihren *neuen* Text ein.

- 7 Geben Sie **heute** im als neuen Text ein.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the checkmark icon in the toolbar, indicating the next step in the process.

- 8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s) MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 301

Querformat

Bezeichnung WE-Anmahnung Lieferant

Adressen mit Ortsteil 1 - Ja

Brief per Stapel ausdrucken

--Platzhalter einfügen --

-- font -- -- size --

[[ANSCHRIFT_ZEILE1]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE2]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE3]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE4]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE5]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE6]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE7]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE8]]

[[FILIALE_ORTSNAME]] den [[TAGESDATUM]]

Ihre AB-Daten [[AB]]

[[BRIEFANREDE]]

die o.g. Kommission bestätigten Sie uns

Ende der Lerneinheit.