



Handbuch

Wie erstelle ich eine neue 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

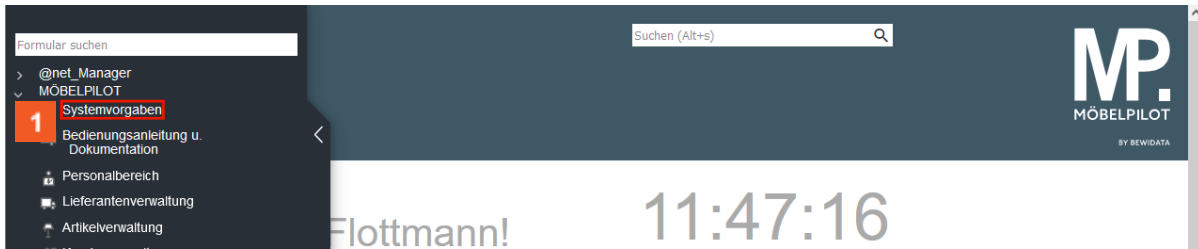
Montag bis Donnerstag	9.00 – 17.30 Uhr
Freitag	9.00 – 16.30 Uhr

Inhaltsverzeichnis

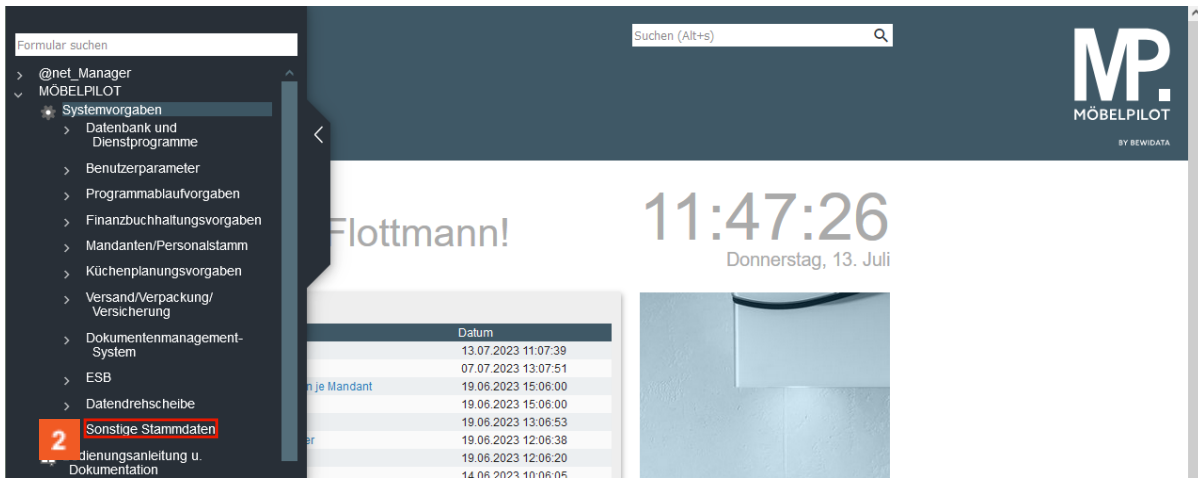
URHEBERRECHT UND HAFTUNG	2
IMPRESSUM	2
BRIEFVORLAGEN.....	4
Formular aufrufen.....	4
Briefvorlage erstellen.....	5

Briefvorlagen

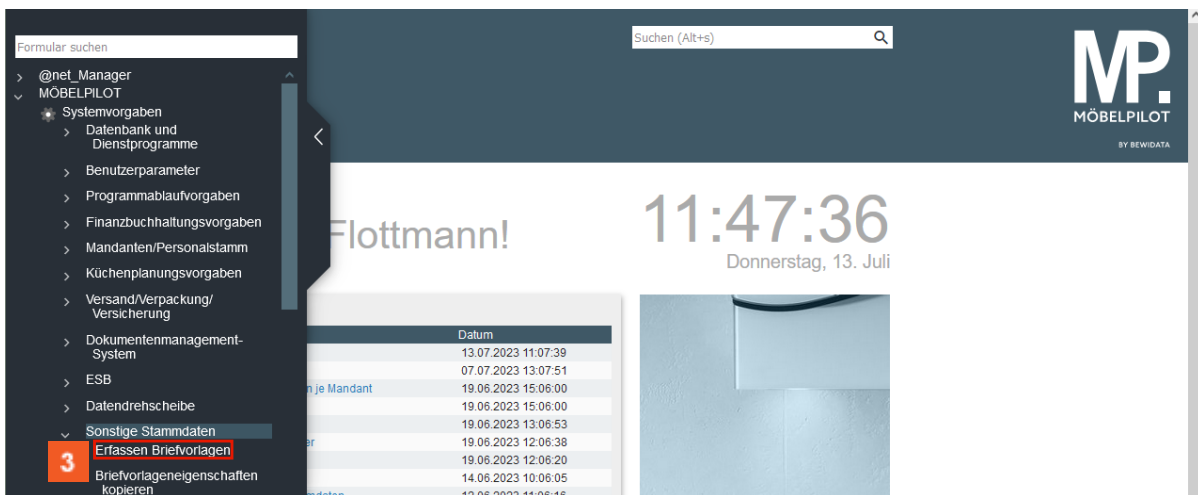
Formular aufrufen



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



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



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

Briefvorlage erstellen

The screenshot shows the 'Erfassen Briefvorlagen' form. At the top, there is a search bar and the MÖBELPILOT logo. Below the search bar, there are navigation icons. The form has tabs for 'Definition *', 'Seitenparameter', 'eMail', 'Filter', and 'SMS'. The 'Definition *' tab is active. The 'Vorlagennummer' field is highlighted with a red box and a red '4' next to it, indicating step 4.

Sobald Sie das Formular *Erfassen Briefvorlagen* aufrufen, bietet Ihnen MÖBELPILOT eine leere Vorlage an. Pflegen Sie hier zunächst eine noch nicht vorhandene Vorlagennummer ein.

4 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.

The screenshot shows the 'Erfassen Briefvorlagen' form. The 'Vorlagennummer' field is highlighted with a red box and a red '5' next to it, indicating step 5.

5 Geben Sie **700** im Feld **Vorlagennummer** ein.

The screenshot shows the 'Erfassen Briefvorlagen' form. The 'Vorlagennummer' field contains the value '700'. The 'Bezeichnung' field is highlighted with a red box and a red '6' next to it, indicating step 6.

Das Feld *Querformat* kann ignoriert werden, da diese Vorgabe nur für eine Sonderlösung geschaffen wurde.

6 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.

The screenshot shows the 'Erfassen Briefvorlagen' form. The 'Vorlagennummer' field contains the value '700'. The 'Bezeichnung' field is highlighted with a red box and a red '7' next to it, indicating step 7.

7 Geben Sie **Musterbrief** im Feld **Bezeichnung** ein.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition * Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

Bezeichnung Musterbrief

Adressen mit Ortsteil Brief per Stapel ausdrucken **8**

8 Klicken Sie im Auswahlfeld **Adresse mit Ortsteil** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

In dem hier angesprochenen Feld legen Sie fest, ob beim Ausdruck des Briefes auch eine im Adressfeld des Kunden oder des Lieferanten hinterlegte Ortsteilbezeichnung mit ausgegeben werden soll.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition * Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

Bezeichnung Musterbrief

Adressen mit Ortsteil Brief per Stapel ausdrucken

Brieftext **9** 0 - Nein
1 - Ja

9 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Nein**.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition * Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

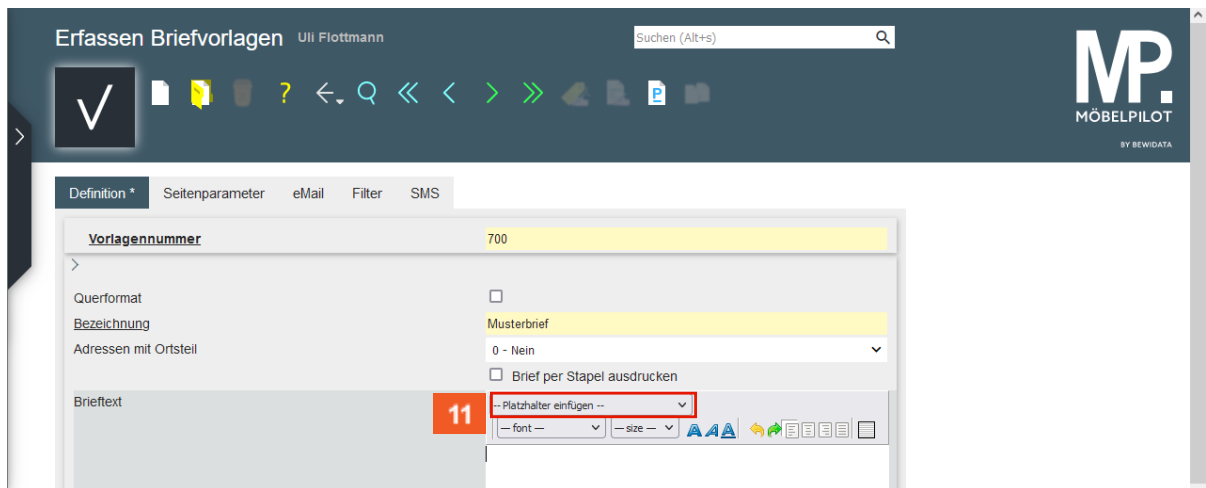
Bezeichnung Musterbrief

Adressen mit Ortsteil 0 - Nein Brief per Stapel ausdrucken

Brieftext **10**

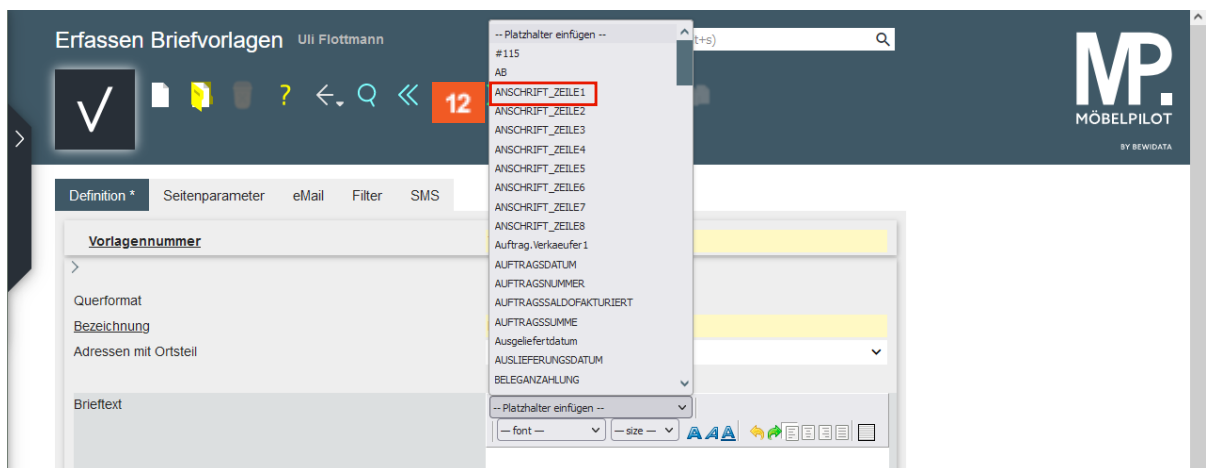
Mit der Funktion *Brief per Stapel ausdrucken* legen Sie fest, ob diese Briefvorlage bei späterer Nutzung, grundsätzlich über den Stapeldruck ausgegeben werden soll.

10 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Brieftext**.



Der Cursor steht automatisch am Anfang der ersten Zeile. Im nächsten Schritt sorgen wir dafür, dass unser Musterbrief immer mit der Anschrift des Empfängers beginnt.

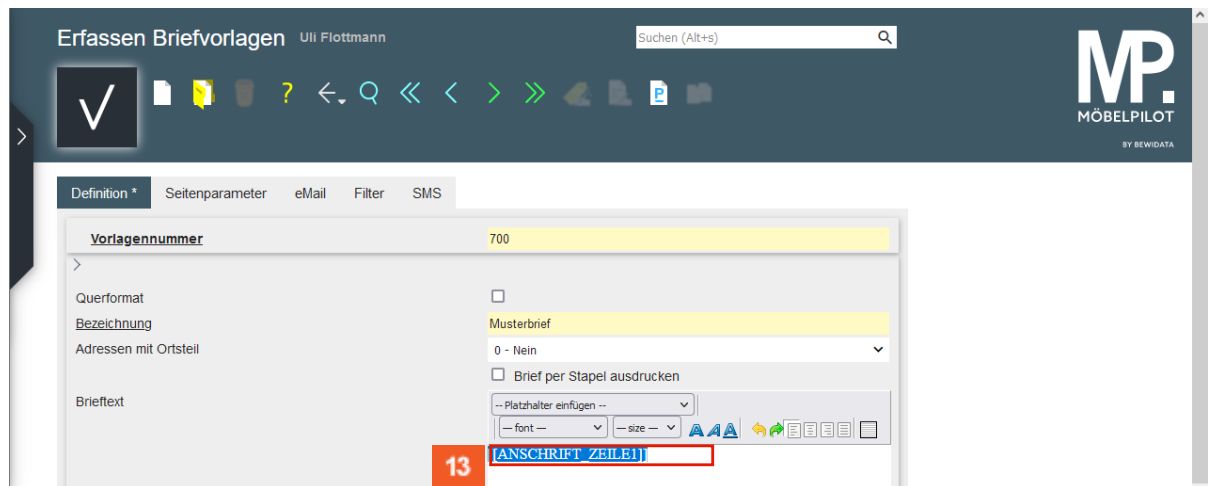
11 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.



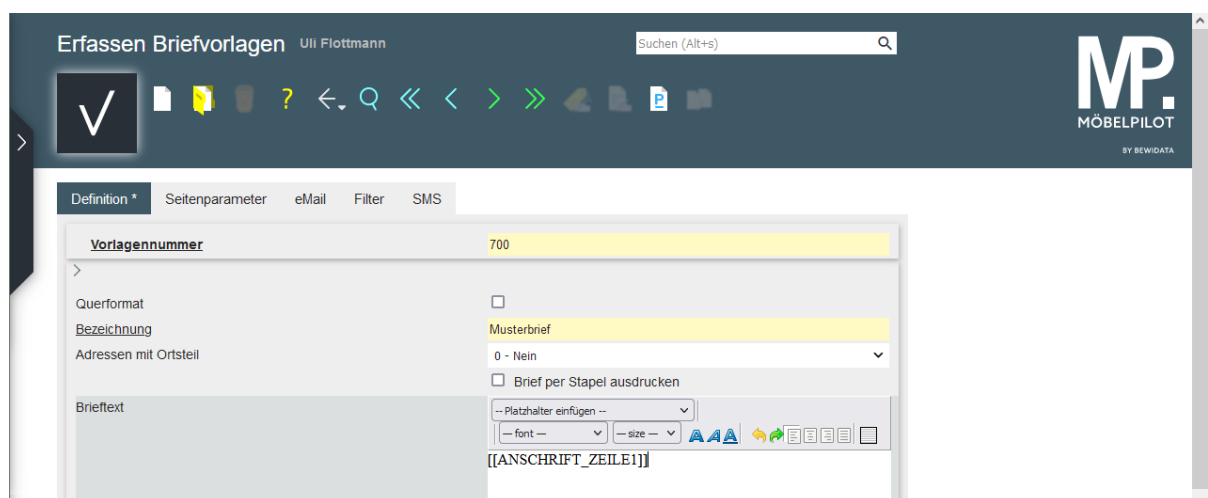
Die vorausgegangene Aktion hat die Liste mit den bereits vorhandenen Platzhaltern geöffnet. Platzhalter beziehen sich auf einzelne Formularfelder und MÖBELPILOT tauscht bei Aktivierung der Briefvorlage den Platzhalter gegen die Information aus dem jeweiligen Formular aus.



Beispiel: Platzhalter *ANSCHRIFT_ZEILE1*, der Platzhalter wird durch den Inhalt der ersten Adresszeile ersetzt.




12 Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE1**.

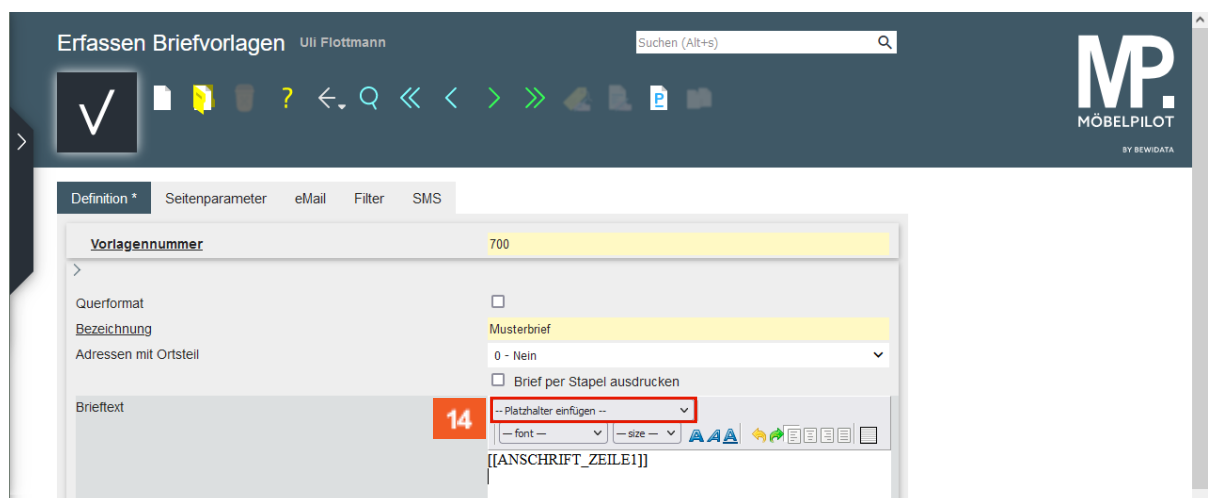


13 Klicken Sie auf das Eingabefeld und setzen Sie den Cursor hinter den Platzhalter.

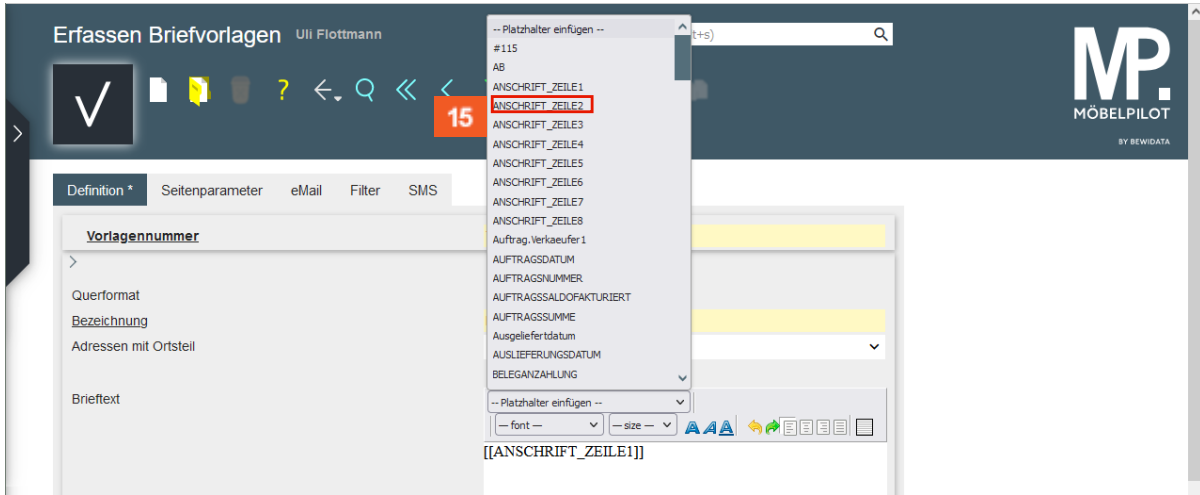


Drücken Sie die Taste  + .

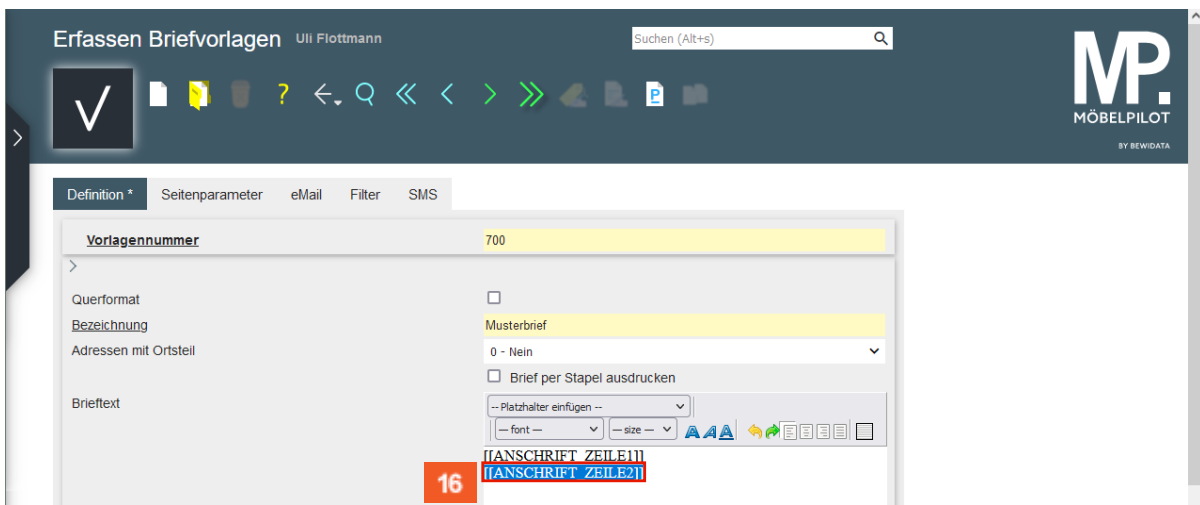
Die Tastenkombination  +  sorgt dafür, dass der Cursor in die nächste Zeile gesetzt wird. Dagegen erzeugt die Taste  eine Leerzeile (Zeilenvorschub) und der Cursor wird in der übernächsten Zeile positioniert.



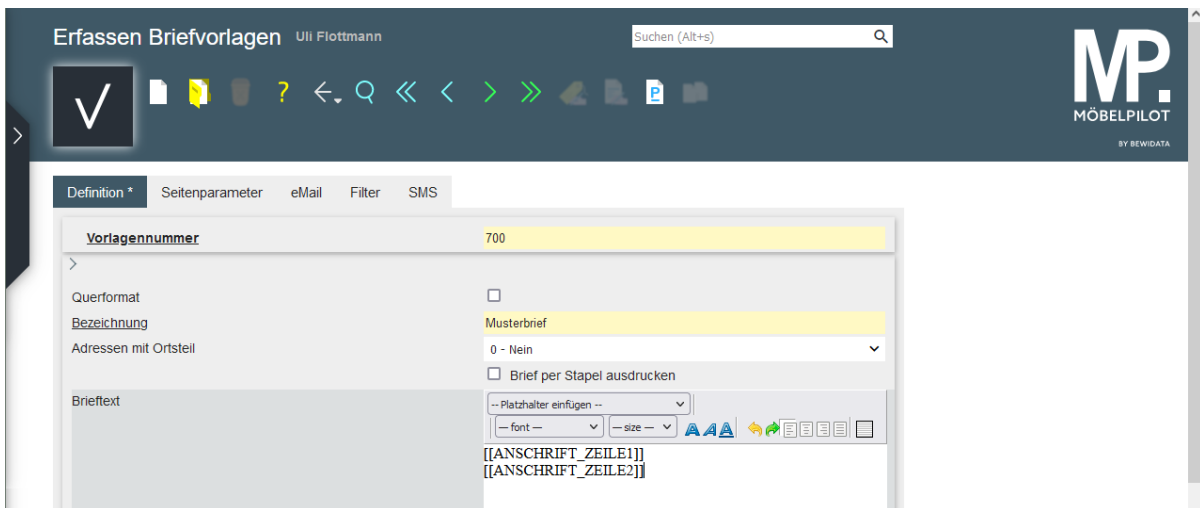
14 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.





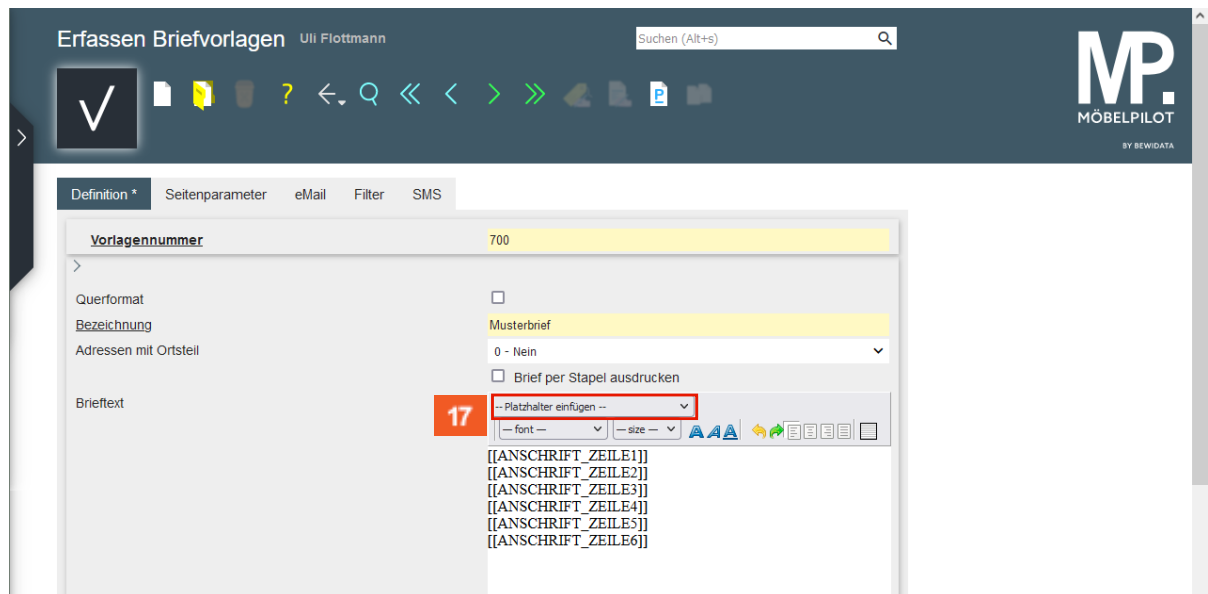
15 Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE2**.



16 Klicken Sie auf das Eingabefeld **und setzen Sie den Cursor hinter den Platzhalter**.

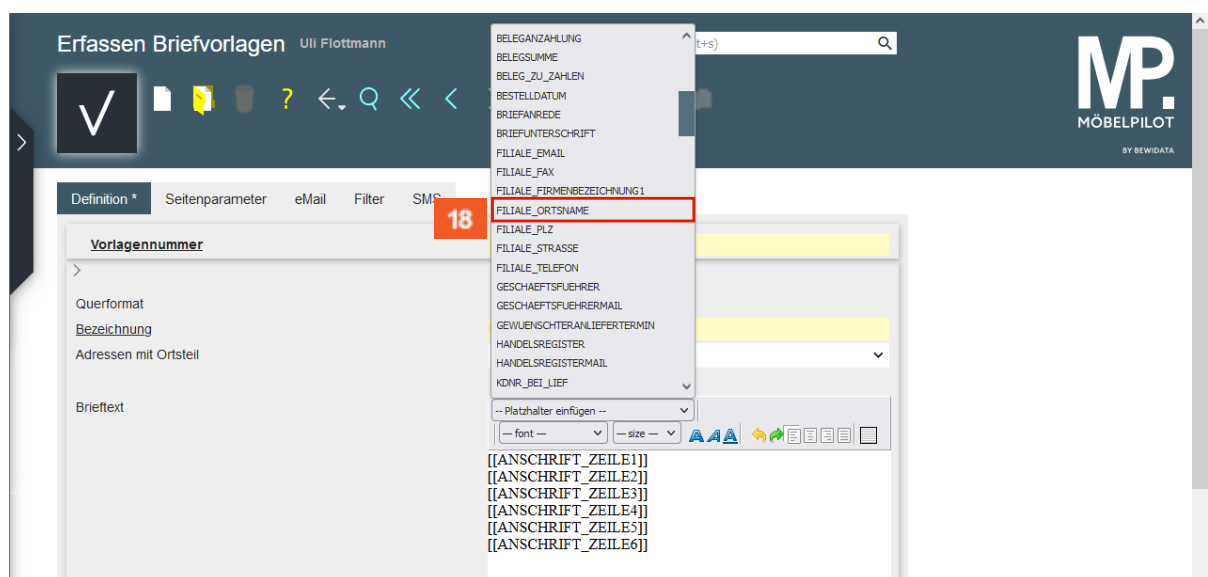


Drücken Sie die Taste  **und** .

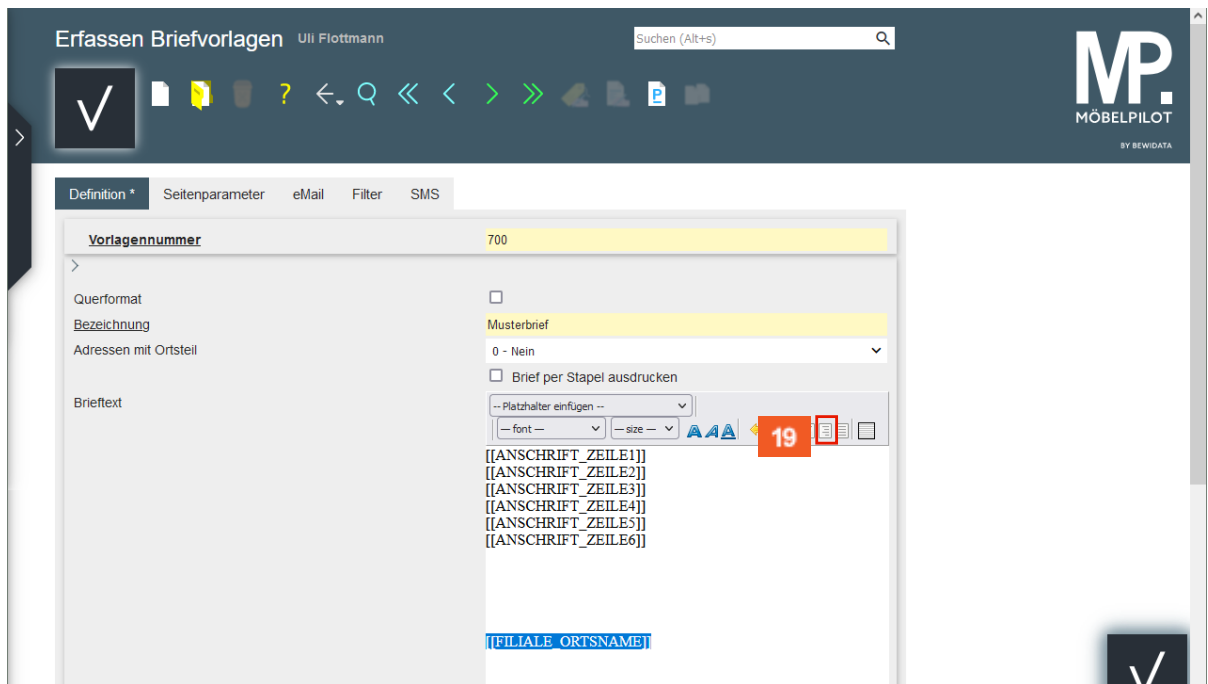


- ➔ Bilden Sie nun zunächst mit Hilfe weiterer Leerzeilen einen Abstand zum Adressfeld und positionieren Sie dann den Cursor an der Stelle, an der später das jeweilige Tagesdatum eingetragen werden soll.

17 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.

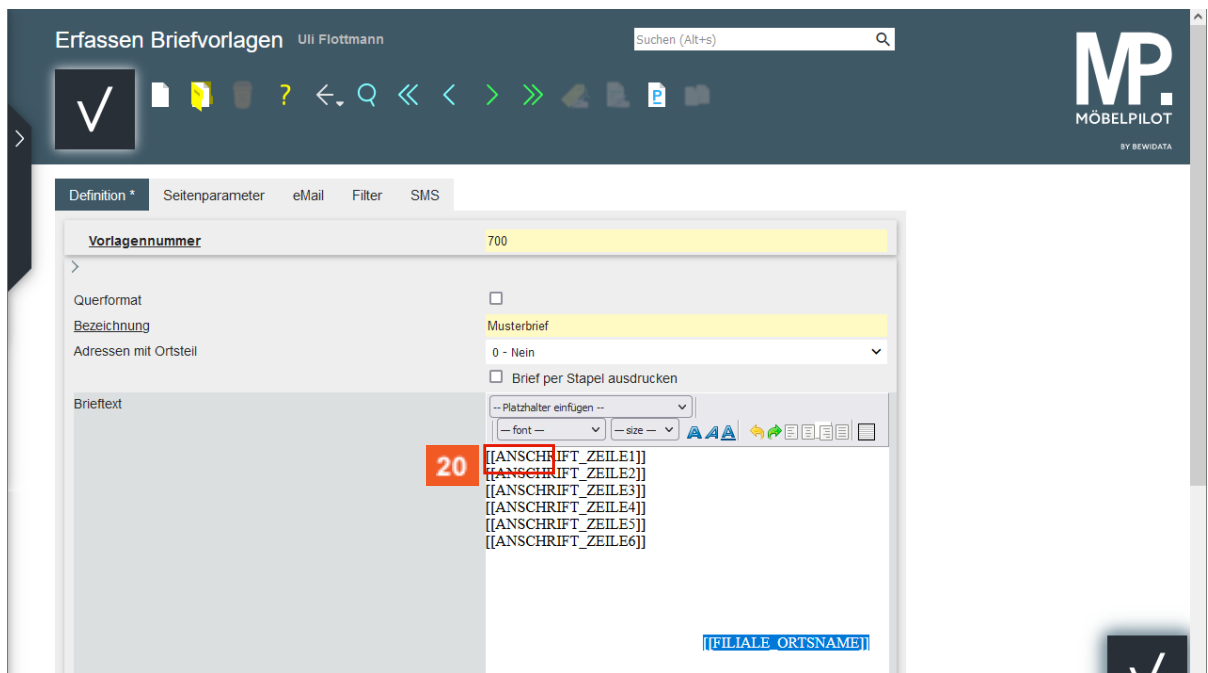


18 Klicken Sie auf den Listeneintrag **FILIALE_ORTSNAME**.



Da das Datum in der Regel rechtsbündig gesetzt wird, setzen Sie den Cursor idealerweise sofort über die Formatleiste richtig.

19 Klicken Sie auf die Schaltfläche **rechtsbündig**.



20 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Brieftext**.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition * Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

Bezeichnung Musterbrief

Adressen mit Ortsteil 0 - Nein

Brief per Stapel ausdrucken

Brieftext

-- Platzhalter einfügen --

-- font -- -- size --

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

[[FILIALE_ORTSNAME]]

21 Geben Sie , hinter dem Platzhalter ein.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition * Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

Bezeichnung Musterbrief

Adressen mit Ortsteil 0 - Nein

Brief per Stapel ausdrucken

Brieftext

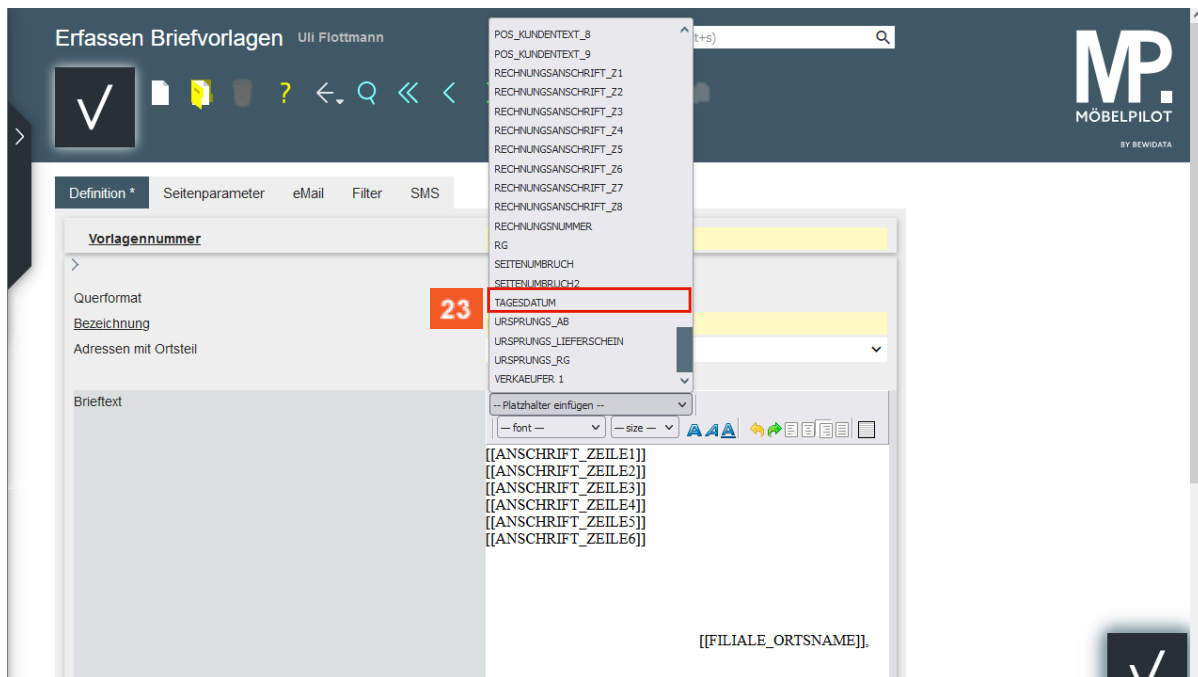
-- Platzhalter einfügen --

-- font -- -- size --

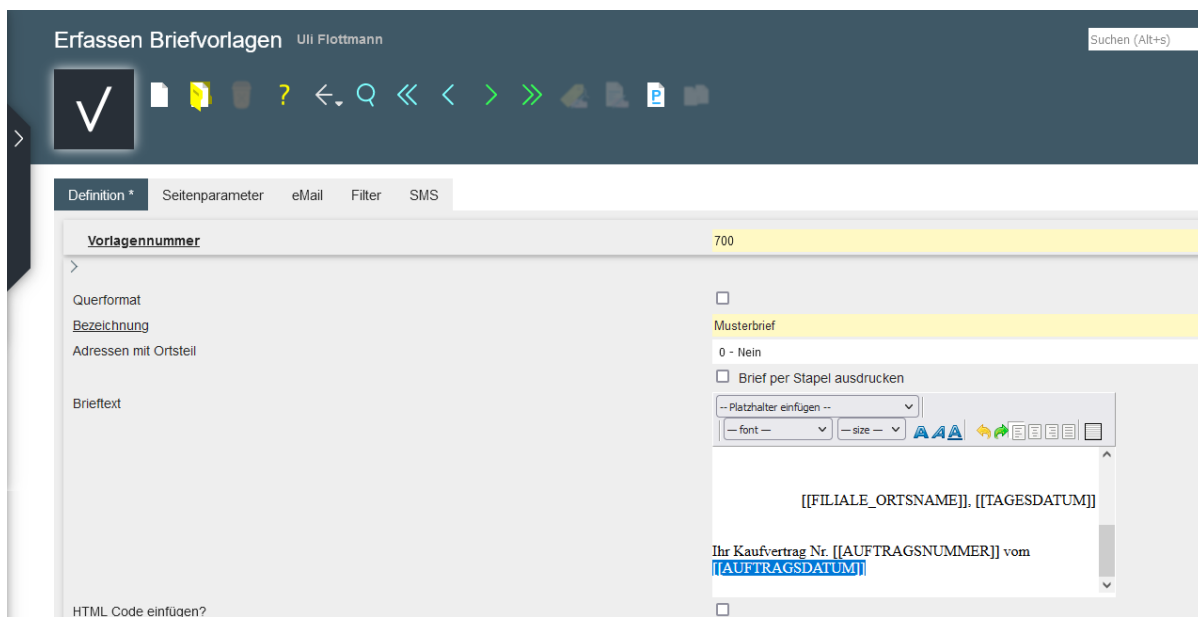
[[ANSCHRIFT_ZEILE1]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE2]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE3]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE4]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE5]]
[[ANSCHRIFT_ZEILE6]]

[[FILIALE_ORTSNAME]], |

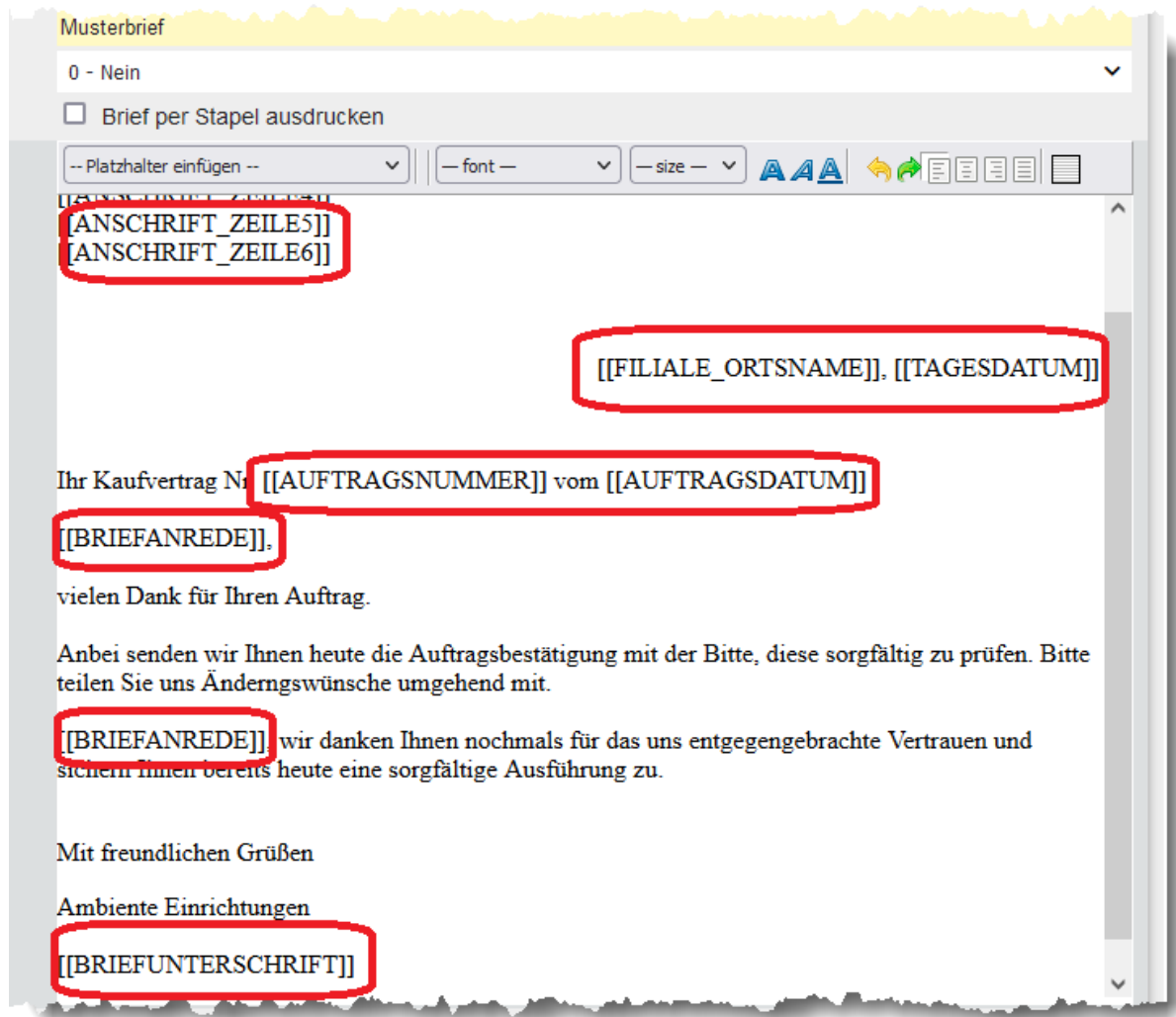
22 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.



23 Klicken Sie auf den Listeneintrag **TAGESDATUM**.



➔ Vervollständigen Sie Ihre Briefvorlage und nutzen Sie ggf. hierfür noch weitere Platzhalter. Vergessen Sie nicht, Ihre Vorlage abschließend zu Speichern.



Ihre Briefvorlage könnte beispielsweise so angelegt sein.