

# Kurzanleitungen

---

## BRIEFVORLAGEN

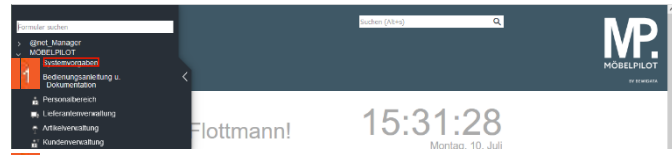
- Wie suche ich eine Briefvorlage?
- Wie ändere ich eine vorhandene Briefvorlage?
- Wie erstelle ich eine neue Briefvorlage?
- Was muss ich beachten, wenn ich eine neue Briefvorlage angelegt habe?

## Inhalt

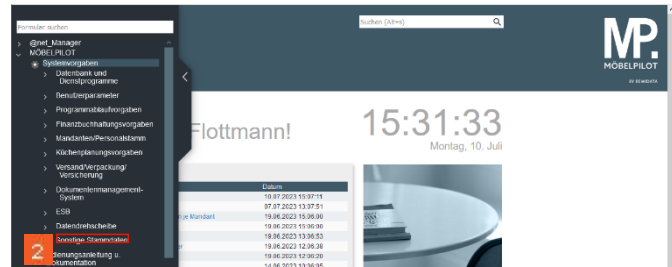
1.1	Formular aufrufen.....	2
1.2	Briefvorlage suchen .....	2
2	<b>BRIEFVORLAGEN ÄNDERN .....</b>	<b>3</b>
2.1	Formular aufrufen.....	3
2.2	Briefvorlage suchen und ändern .....	3
3	<b>BRIEFVORLAGEN ERSTELLEN.....</b>	<b>4</b>
3.1	Formular aufrufen.....	4
3.2	Briefvorlage erstellen .....	4
4	<b>BESONDERHEITEN BRIEFVORLAGE..</b>	<b>7</b>
4.1	Formular aufrufen.....	7
4.2	Basis-Formular suchen .....	7
4.3	Seitenparameter kopieren .....	7

# Briefvorlagen suchen

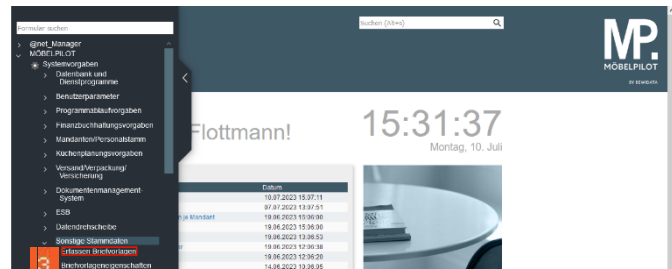
## 1.1 Formular aufrufen



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

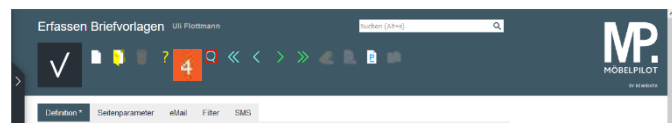


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



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

## 1.2 Briefvorlage suchen



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



5 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Sortierung**.



6 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Bezeichnung**.




7 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suche nach**.

In der nun neu sortierten Liste können Sie selbstverständlich auch wieder die Funktion *Suche nach* nutzen. Bitte berücksichtigen Sie aber dabei, dass sich die Suche an der Sortierung orientiert. D.h., suchen Sie in unserem Beispiel jetzt nach einer Briefnummer, werden Sie kein Ergebnis erhalten.



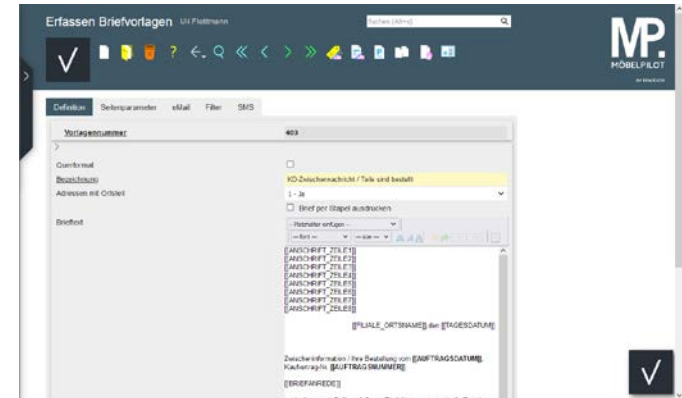
8 Geben Sie **\*Teile** im Feld **Suche nach** ein.



Drücken Sie die Taste .



9 Klicken Sie auf das Tabellenfeld.

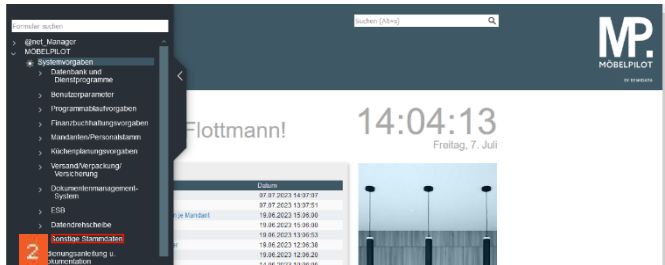


## 2 Briefvorlagen ändern

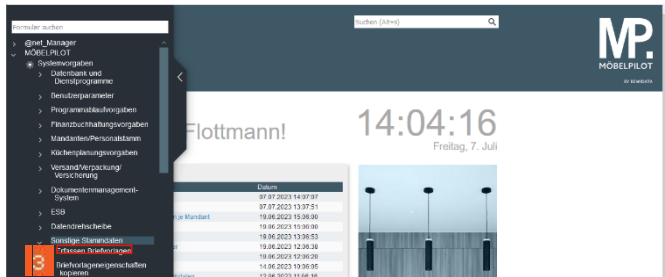
### 2.1 Formular aufrufen



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

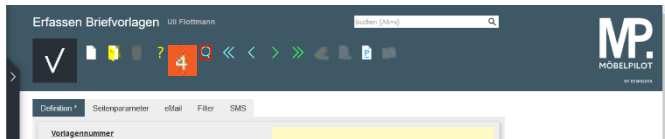


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.

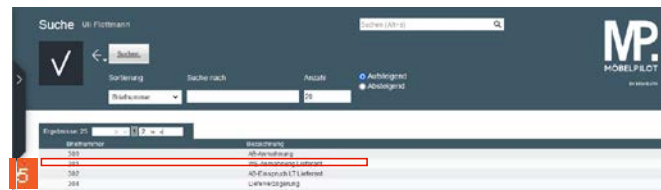


3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

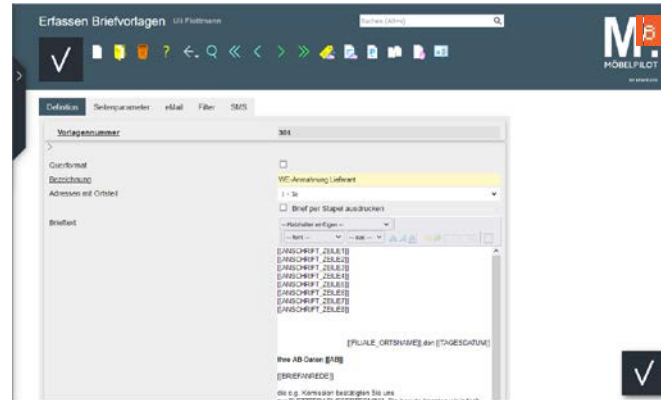
### 2.2 Briefvorlage suchen und ändern



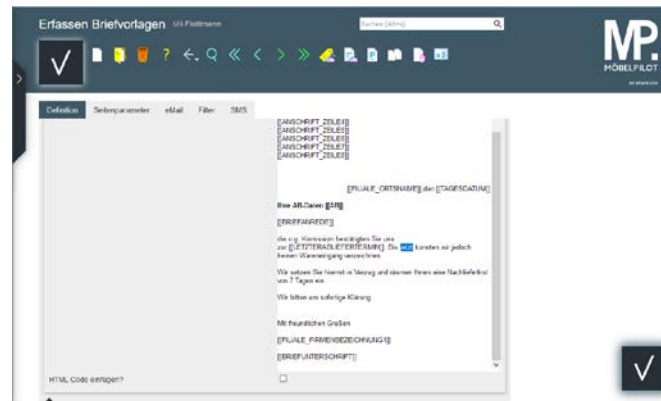
4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



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



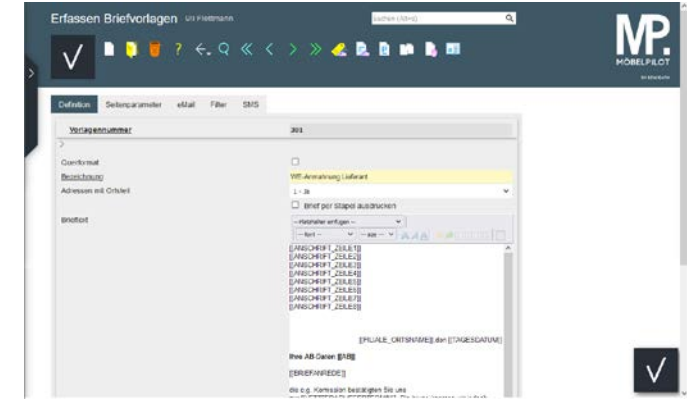
6 Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



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



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

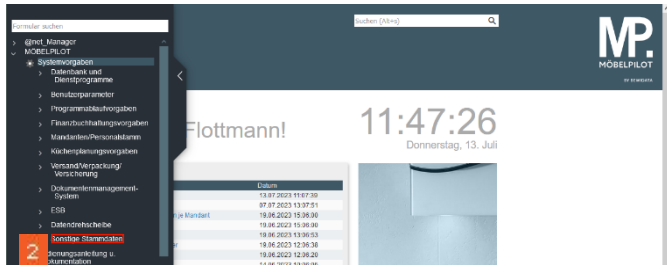


### 3 Briefvorlagen erstellen

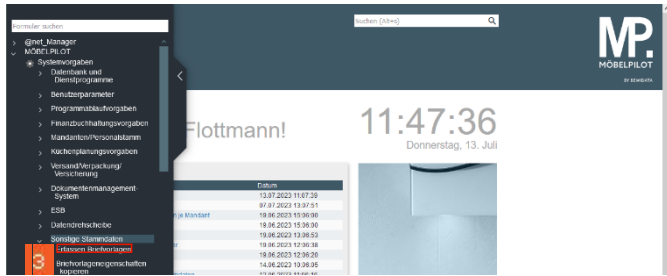
#### 3.1 Formular aufrufen



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

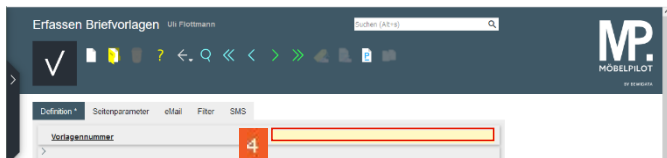


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.

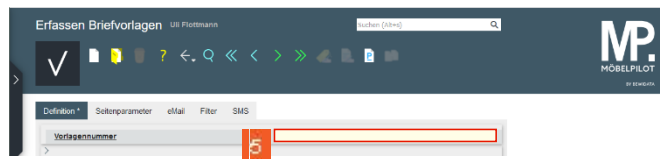


3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

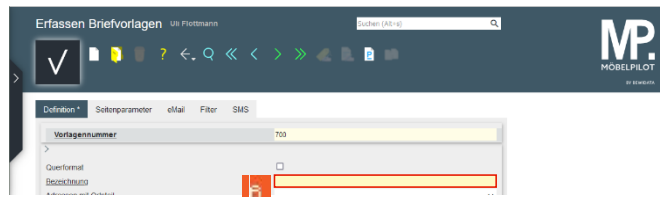
#### 3.2 Briefvorlage erstellen



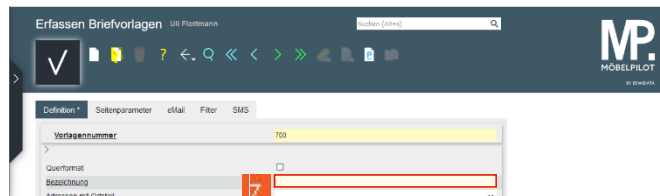
4 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.



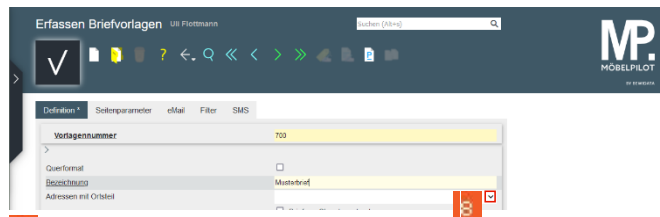
5 Geben Sie **700** im Feld **Vorlagennummer** ein.



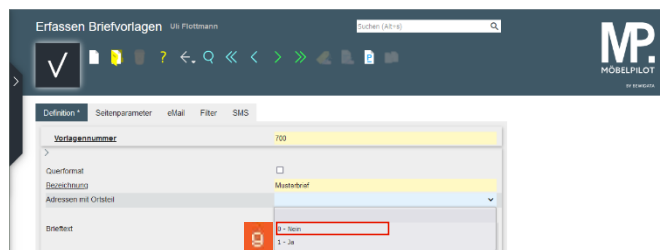
6 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.



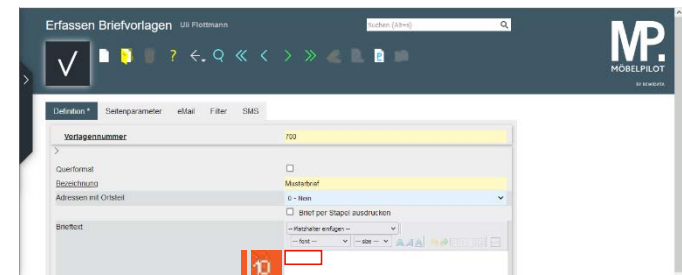
7 Geben Sie **Musterbrief** im Feld **Bezeichnung** ein.



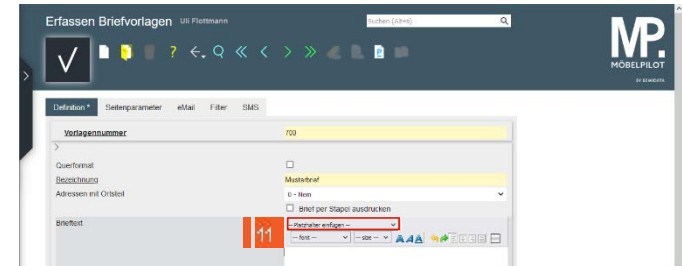
8 Klicken Sie im Auswahlfeld **Adresse mit Ortsteil** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



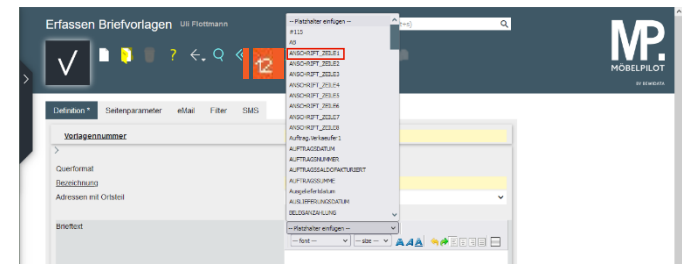
9 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Nein**.



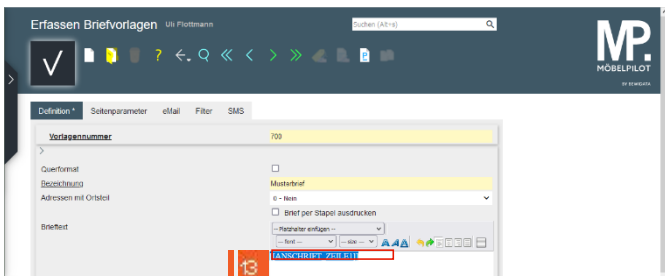
10 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Brieftext**.



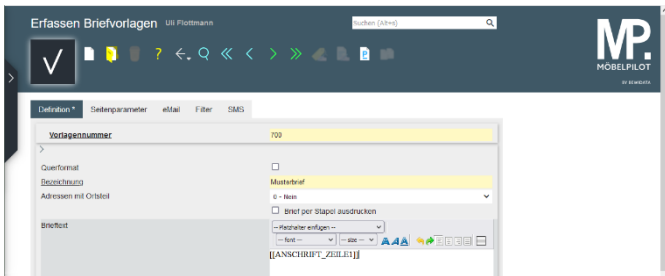
11 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.




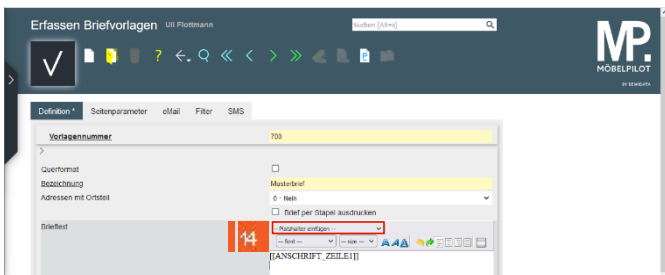
12 Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT\_ZEILE1**.



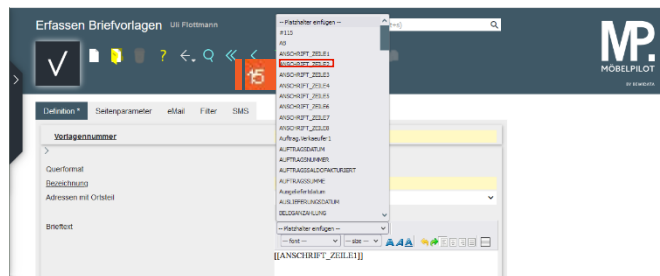
13 Klicken Sie auf das Eingabefeld und setzen Sie den Cursor hinter den Platzhalter.



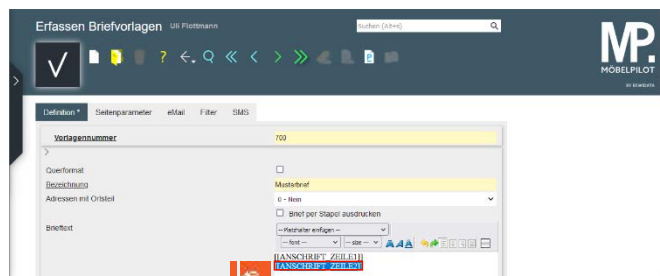
Drücken Sie die Taste .



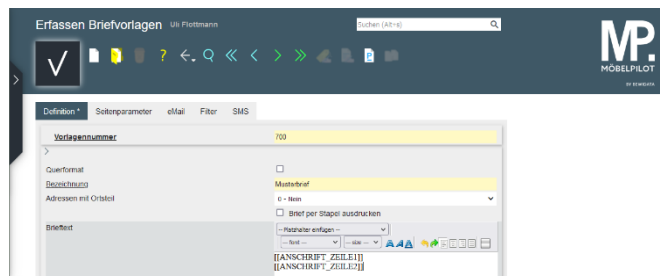
14 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter** einfügen.




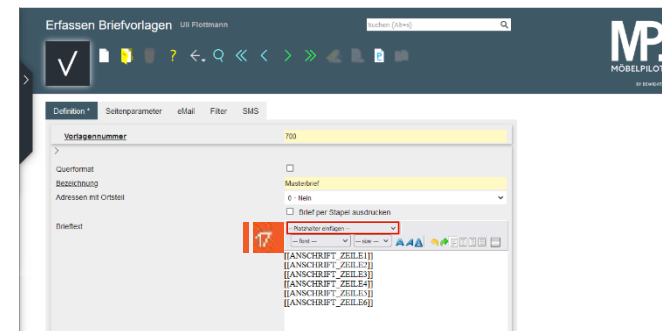
15 Klicken Sie auf den Listeneintrag **AN-SCHRIFT\_ZEILE2**.



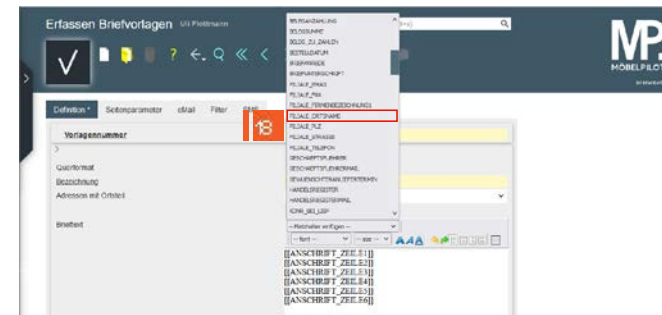
16 Klicken Sie auf das Eingabefeld und setzen Sie den Cursor hinter den Platzhalter.



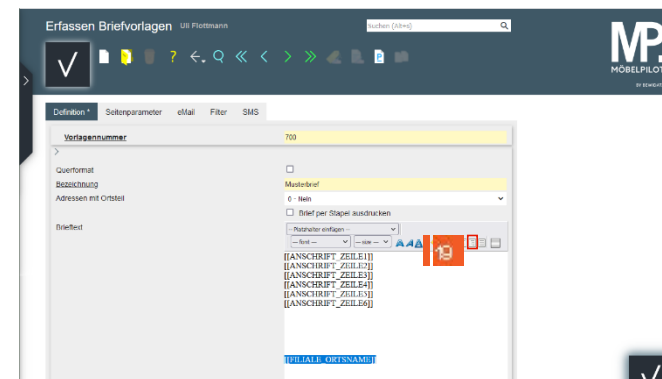
Drücken Sie die Taste .



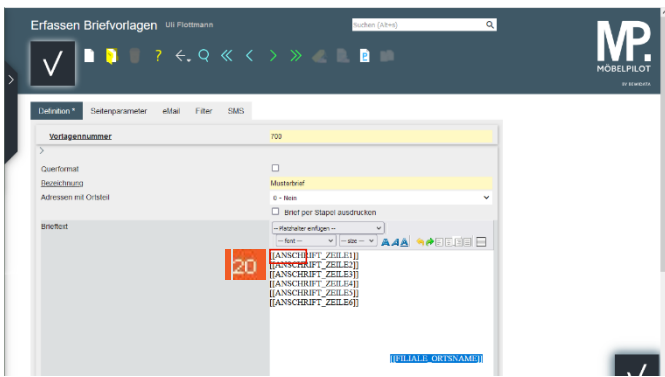
17 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter** einfügen.



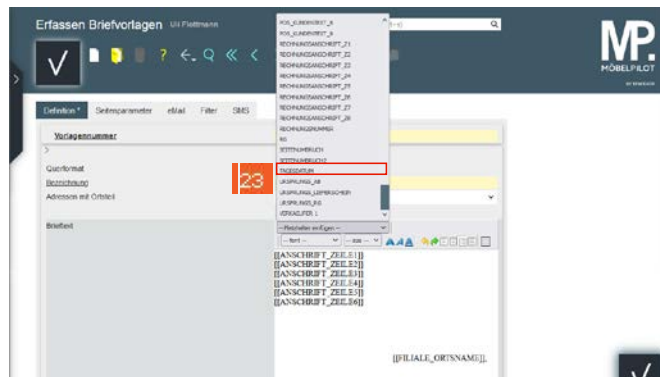
18 Klicken Sie auf den Listeneintrag **FILIALE\_ORTSNAME**.



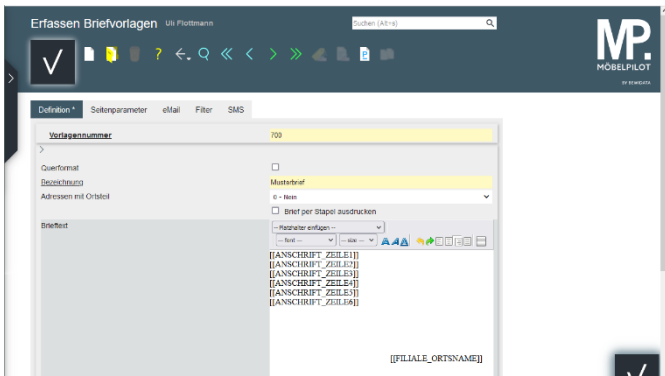
18 Klicken Sie auf die Schaltfläche **rechtsbündig**.



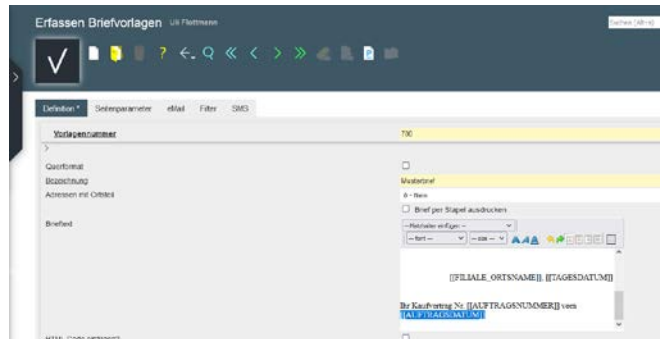
20 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Brieftext**.



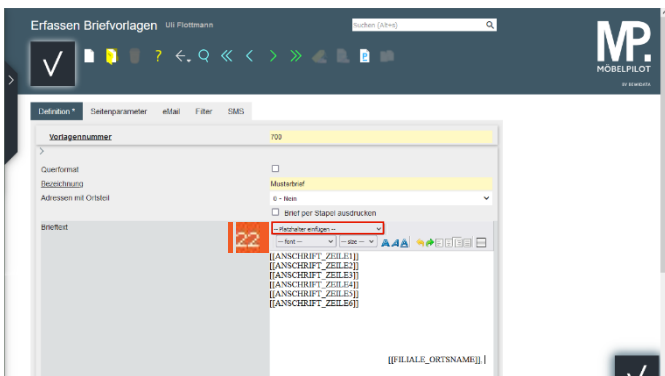
23 Klicken Sie auf den Listeneintrag  
**TAGESDATUM**



21 Geben Sie , hinter dem Platzhalter ein.



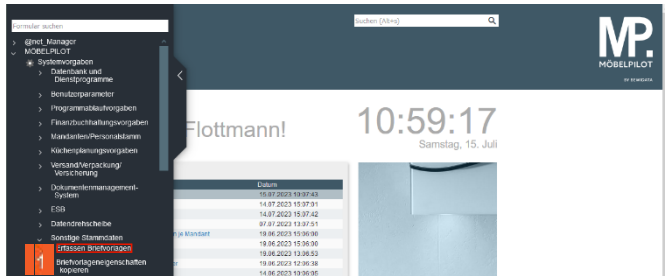
22 Geben Sie , hinter dem Platzhalter ein.



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

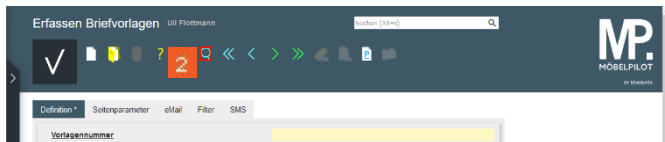
## 4 Besonderheiten Briefvorlage

### 4.1 Formular aufrufen



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

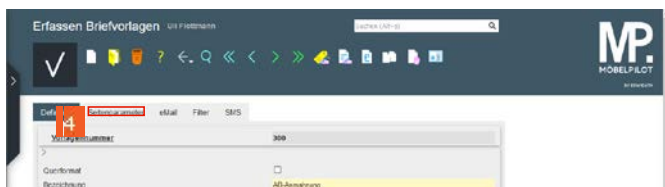
### 4.2 Basis-Formular suchen



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

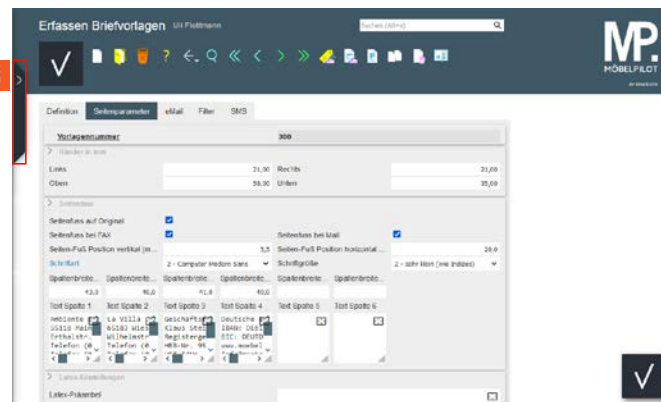


3 Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahnung**.



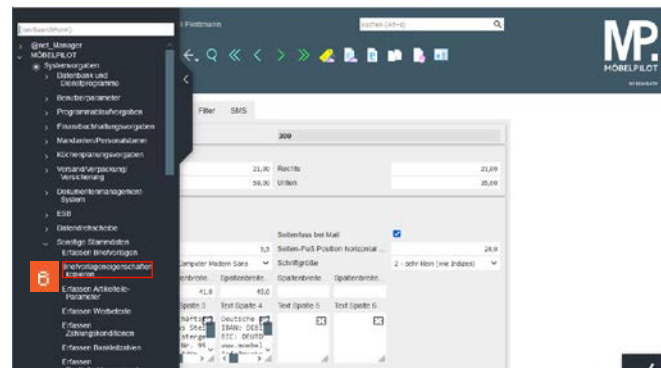
4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Seitenparameter**.

⚠ **Änderungen oder Neuanlagen an den Seitenparametern sollten grundsätzlich nur von versierten Anwendern oder unserem Support vorgenommen werden!**

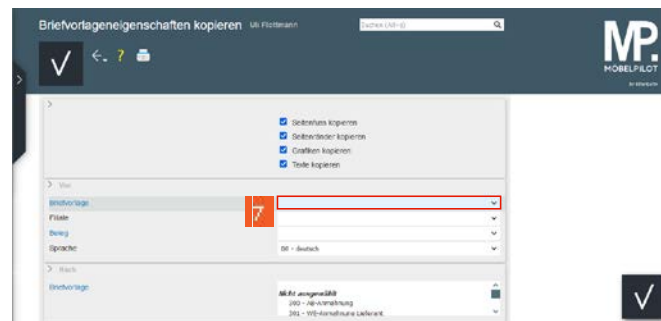


5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis** öffnen.

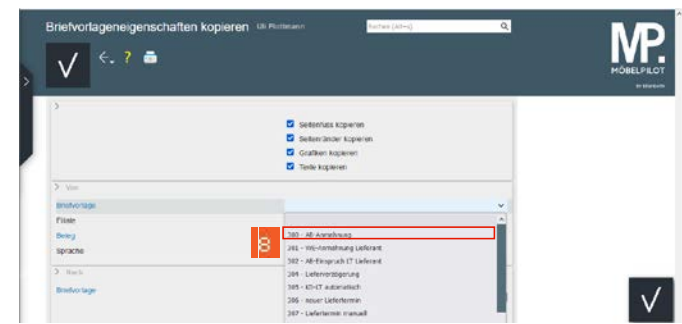
### 4.3 Seitenparameter kopieren



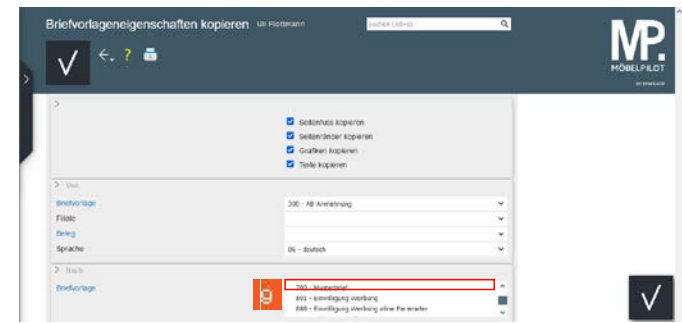
6 Klicken Sie auf den Hyperlink **Briefvorlageneigenschaften kopieren**.



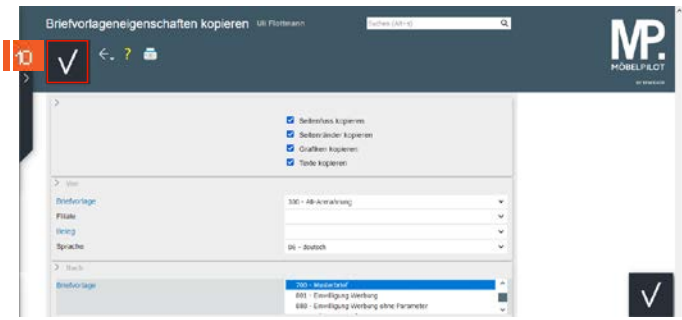
7 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Briefvorlage**.



8 Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahnung**.



9 Klicken Sie auf den Listeneintrag **700 - Musterbrief**.



10 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

