

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

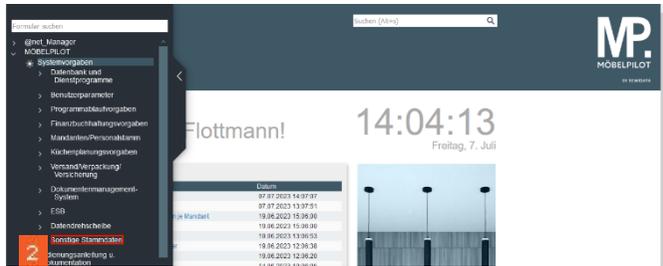
1.1	Formular aufrufen.....	2
1.2	Briefvorlage suchen	2
2	BRIEFVORLAGEN ÄNDERN	3
2.1	Formular aufrufen.....	3
2.2	Briefvorlage suchen und ändern	3
3	BRIEFVORLAGEN ERSTELLEN.....	4
3.1	Formular aufrufen.....	4
3.2	Briefvorlage erstellen	4
4	BESONDERHEITEN BRIEFVORLAGE..	7
4.1	Formular aufrufen.....	7
4.2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

2 Briefvorlagen ändern

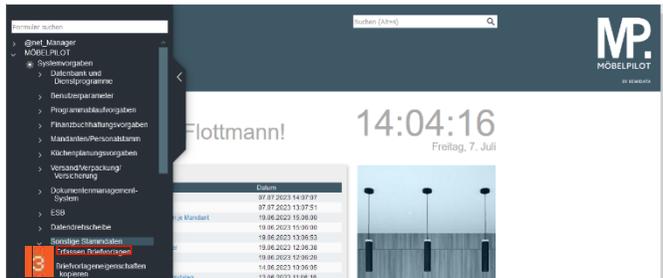
2.1 Formular aufrufen



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

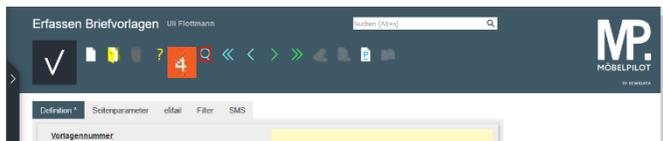


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.

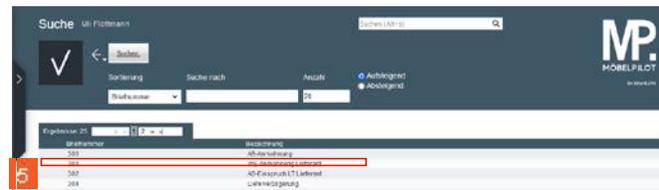


3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

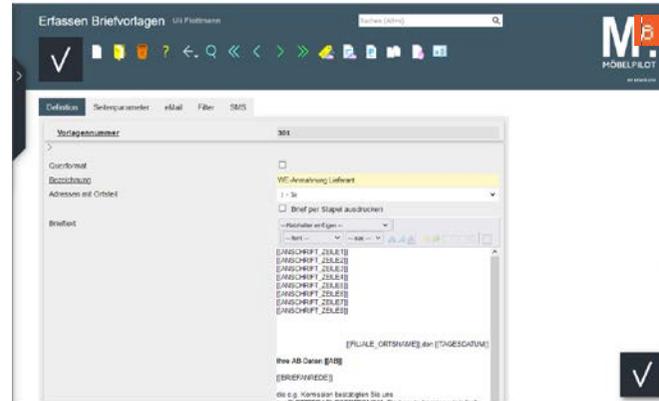
2.2 Briefvorlage suchen und ändern



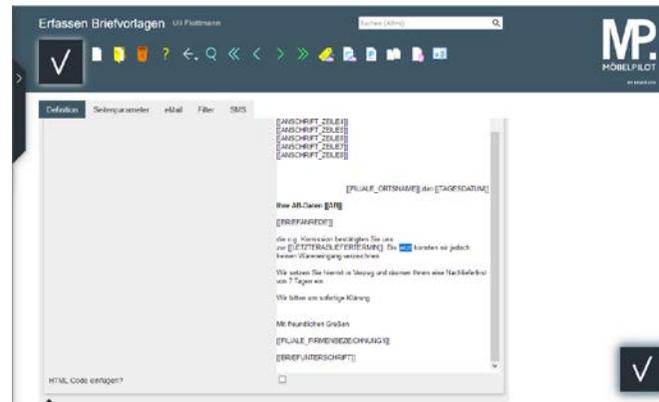
4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



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



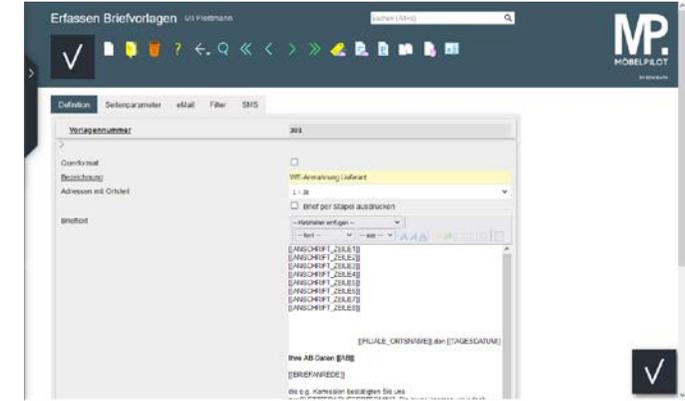
6 Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



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



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

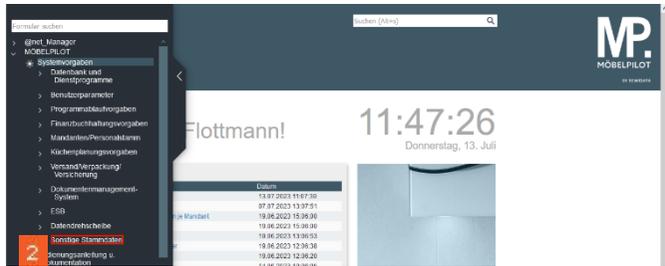


3 Briefvorlagen erstellen

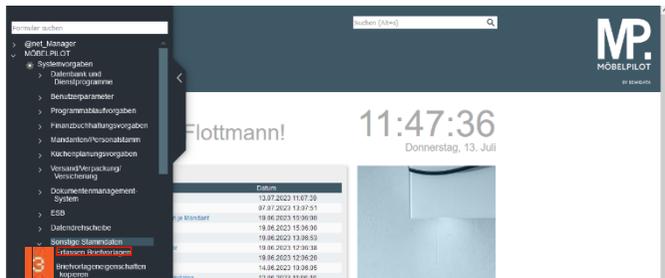
3.1 Formular aufrufen



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

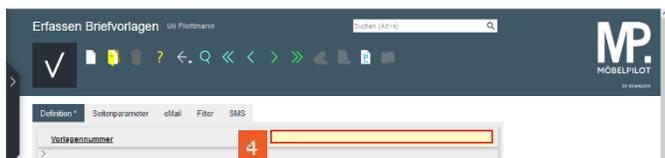


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



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

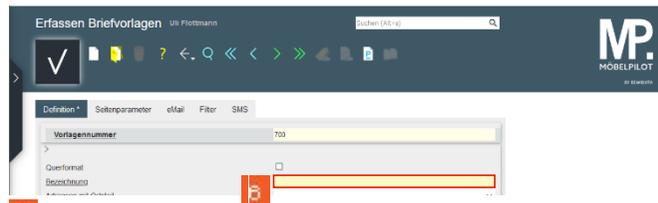
3.2 Briefvorlage erstellen



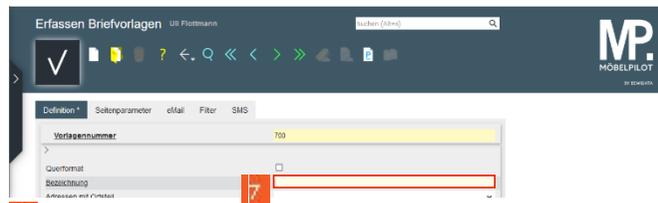
4 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.



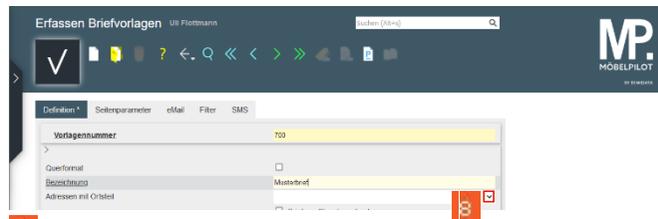
5 Geben Sie **700** im Feld **Vorlagennummer** ein.



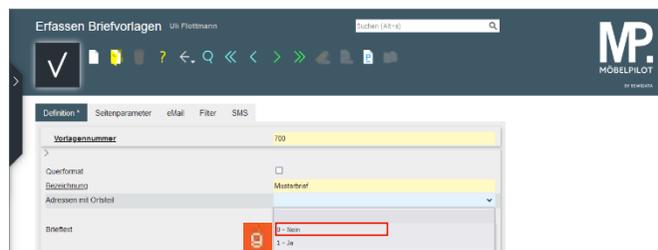
6 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.



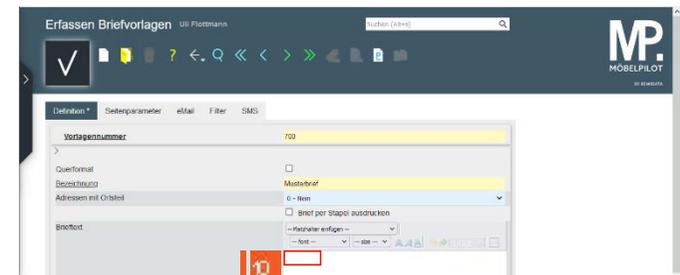
7 Geben Sie **Musterbrief** im Feld **Bezeichnung** ein.



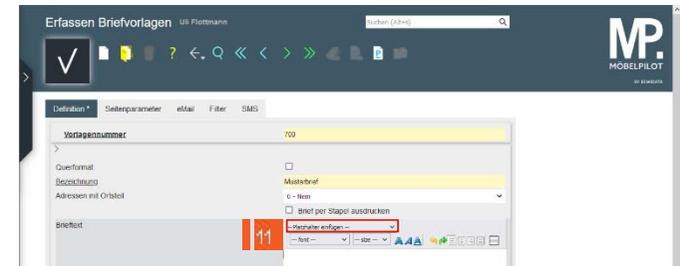
8 Klicken Sie im Auswahlfeld **Adresse mit Ortsteil** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



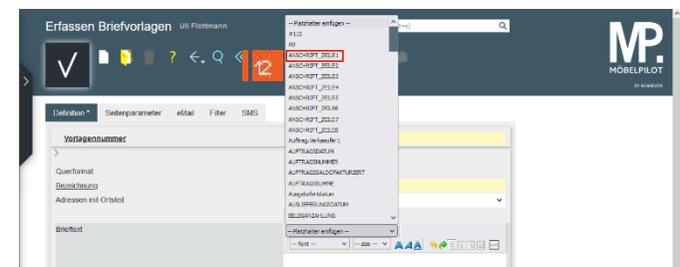
9 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Nein**.



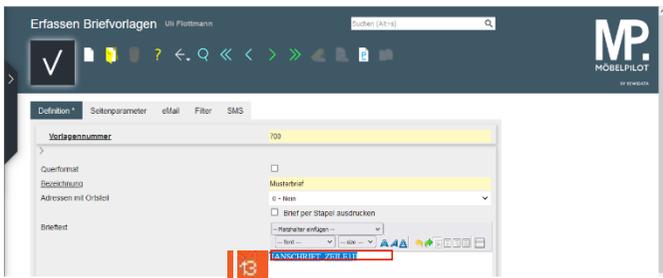
10 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Brieftext**.



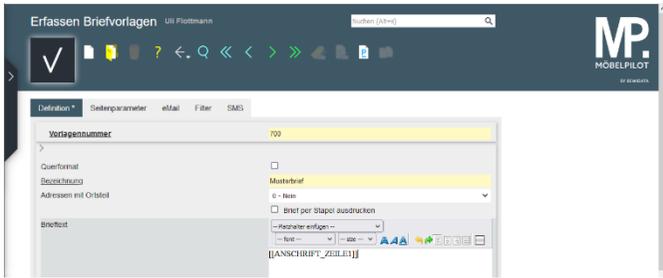
11 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.



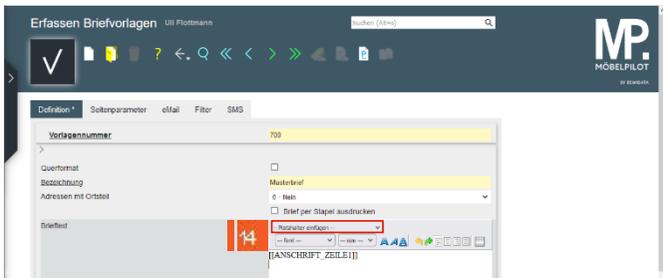
12 Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE1**.



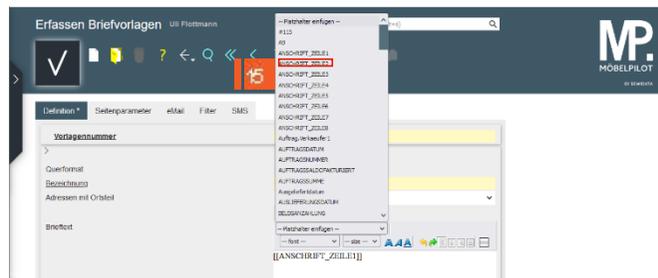
13 Klicken Sie auf das Eingabefeld und setzen Sie den Cursor hinter den Platzhalter.



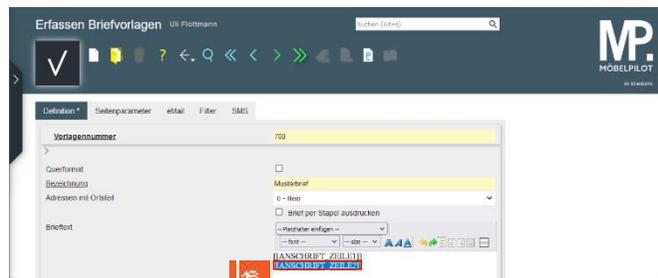
Drücken Sie die Taste .



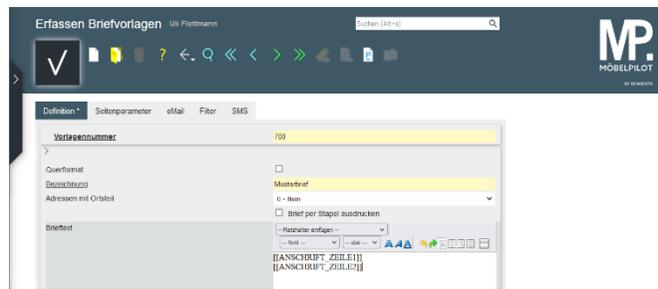
14 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter** einfügen.



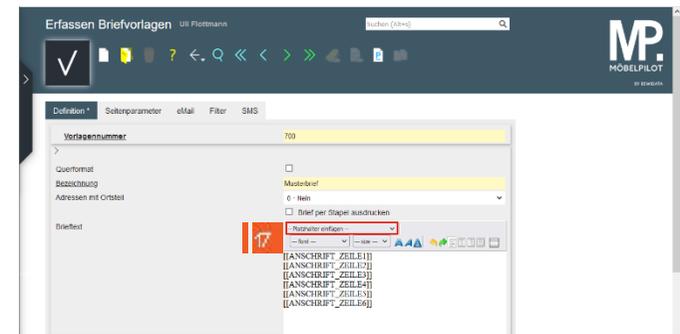
15 Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE2**.



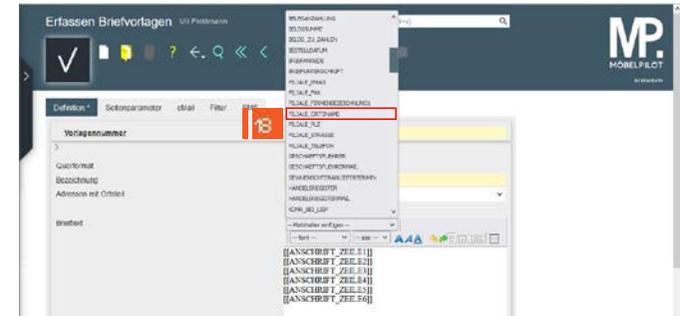
16 Klicken Sie auf das Eingabefeld und setzen Sie den Cursor hinter den Platzhalter.



Drücken Sie die Taste .

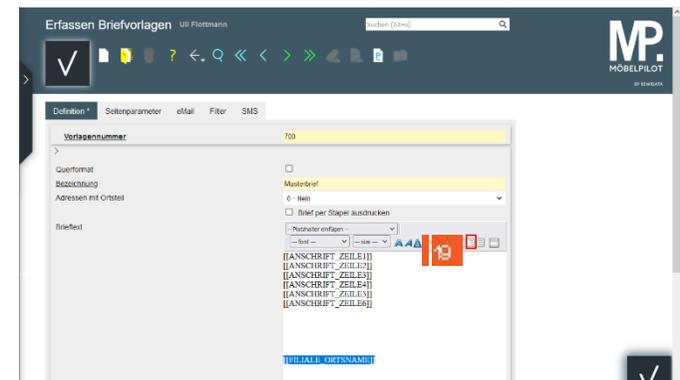


17 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter** einfügen.

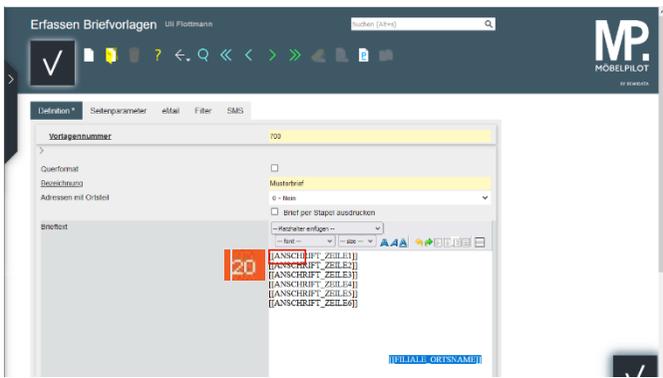


18 Klicken Sie auf den Listeneintrag

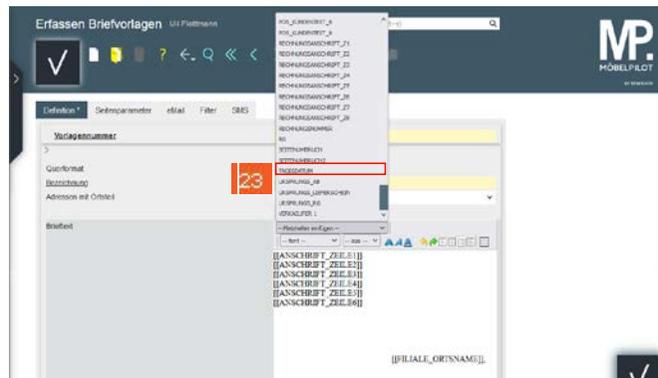
FILIALE_ORTSNAME



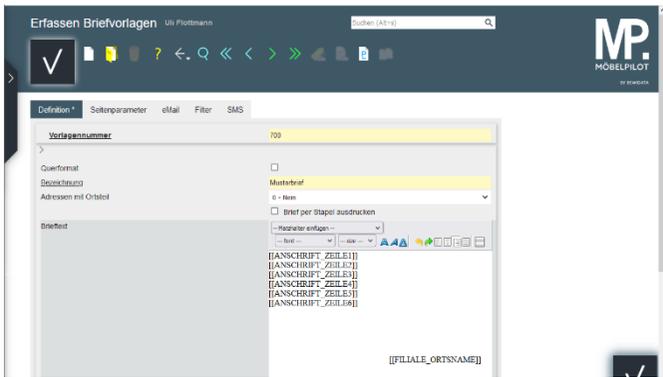
18 Klicken Sie auf die Schaltfläche **rechtsbündig**.



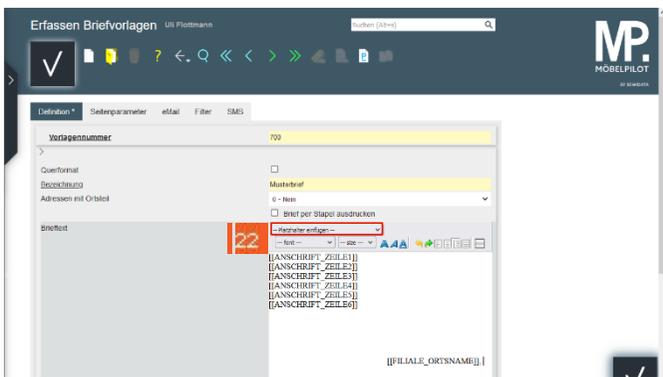
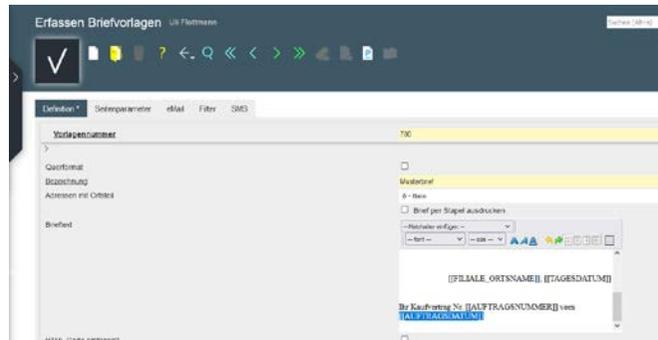
20 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Brieftext**.



23 Klicken Sie auf den Listeneintrag
TAGESDATUM



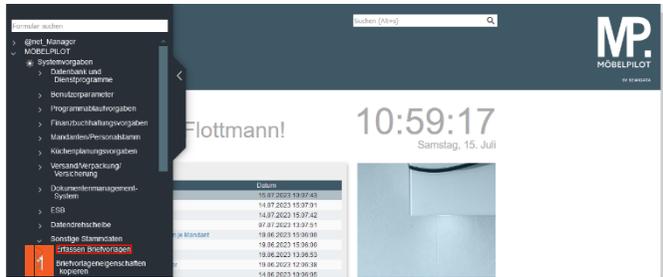
21 Geben Sie , hinter dem Platzhalter ein.



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

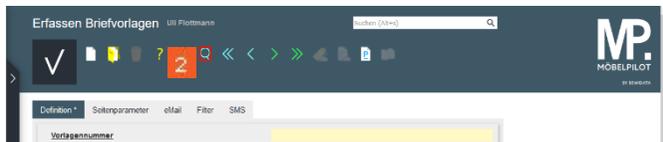
4 Besonderheiten Briefvorlage

4.1 Formular aufrufen

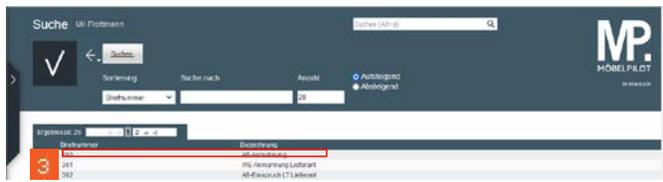


1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

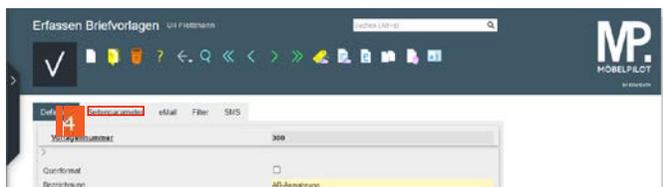
4.2 Basis-Formular suchen



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

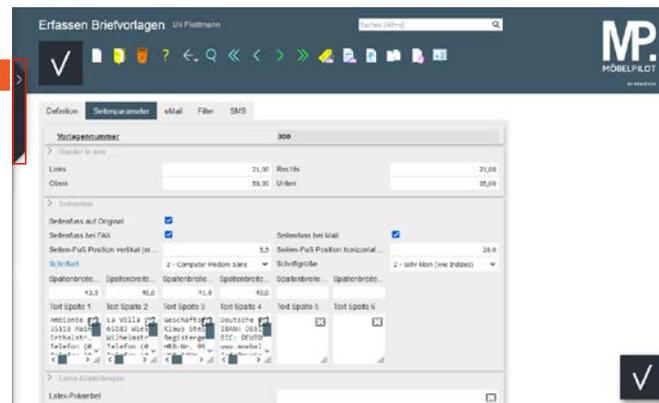


3 Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahnung**.



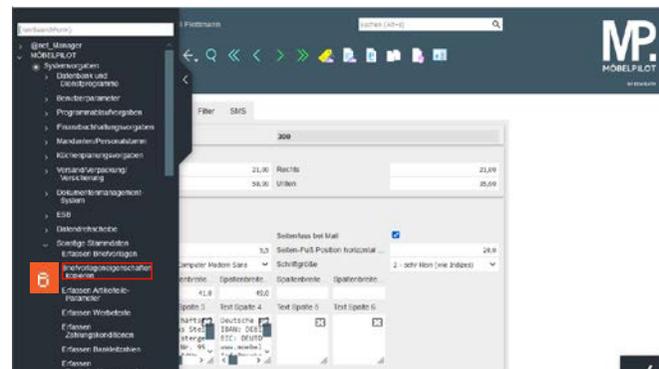
4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Seitenparameter**.

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

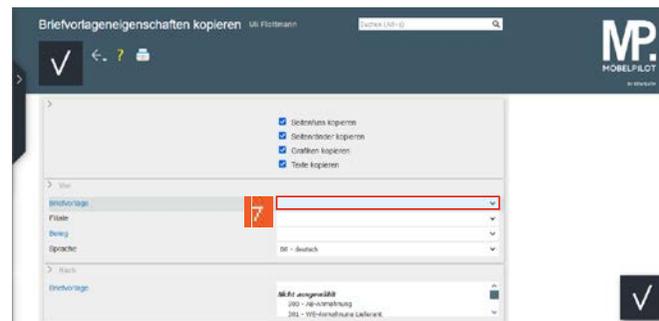


5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis** öffnen.

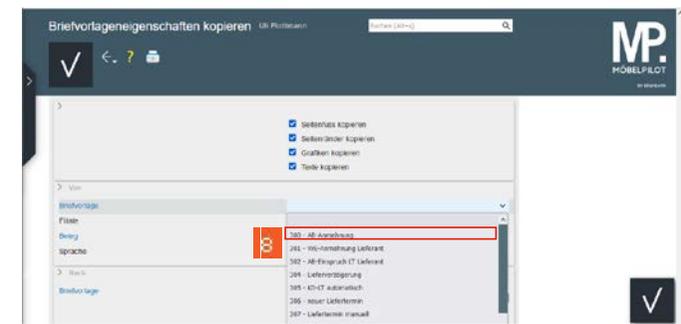
4.3 Seitenparameter kopieren



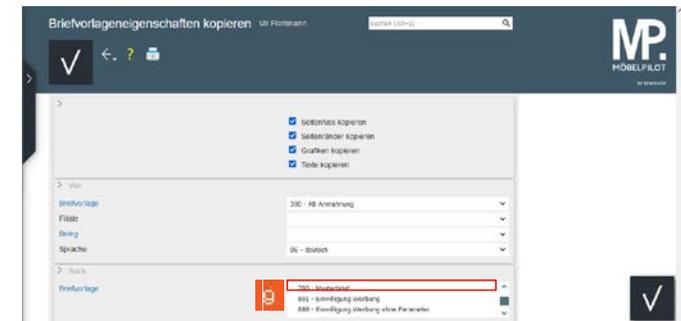
6 Klicken Sie auf den Hyperlink **Briefvorlageneigenschaften kopieren**.



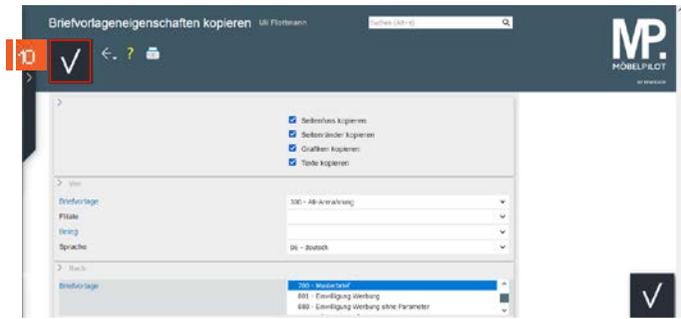
7 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Briefvorlage**.



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



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



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

