



Handbuch

Wie erfasse oder ändere ich eine Briefvorlage?

Urheberrecht und Haftung

Dieses Handbuch enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Bewidata Unternehmensberatung und EDV-Service GmbH, Erthalstraße 1, 55118 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 dem Microsoft Internet Explorer erstellt. Abweichungen bei anderen Browsern behalten wir uns vor.

Impressum

bewidata unternehmensberatung
und edv-service gmbh
erthalstraße 1
55118 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
EINLEITUNG	4
ÄNDERUNG EINER VORHANDENEN BRIEFVORLAGE	5
Formular aufrufen.....	5
Briefvorlagen suchen und ändern	7
NEUANLAGE EINER BRIEFVORLAGE	10
Formular aufrufen.....	10
Briefvorlage suchen	12
Formularfunktionen.....	13
Neuanlage	19
Platzhalter nutzen	24
Beispiel	32
Formularreiter: Seitenparameter	33
Formularreiter: E-Mail	37
Formularreiter: Filter.....	38
Formularreiter: SMS.....	39

Einleitung

Briefvorlagen unterstützen die tägliche Arbeit an vielen Stellen der Ablauforganisation. Denken Sie einmal an den Mahnprozess im Bereich der Auftragsabwicklung. Ist es nicht einfacher, einen individualisierten Brief oder eine E-Mail an die Lieferanten zu senden, wenn beispielsweise die AB überfällig ist, als jeden einzelnen Vorgang mit einem Telefonat zu klären?

Wir zeigen Ihnen in diesem Teil der Dokumentation wie Sie für diesen und andere Zwecke Briefvorlagen erstellen oder vorhandene Vorlagen ändern können.

Lernen Sie an einem Beispiel kennen, wie Briefvorlagen in MÖBELPILOT angelegt und welche Einstellungen erforderlich sind, um Briefe per E-Mail aus dem System heraus zu versenden.

Das E-Learning liegt im interaktiven Modus, im Präsentationsmodus und im Filmmodus vor. Wechseln Sie bei Bedarf den Modus mit Hilfe der Recorder-Funktion.

Änderung einer vorhandenen Briefvorlage

Formular aufrufen

Um eine einfache und schnelle Abwicklung, z.B. bei der Benachrichtigung eines Kunden im Fall einer Lieferverzögerung, zu erreichen, sollten Sie mit Standardbriefvorlagen arbeiten. Diese können mit Hilfe der Programmfunktion "Platzhalter" so voreingestellt werden, dass das System bei der Aktivierung automatisch die individuellen Daten wie beispielsweise die Kaufvertragsnummer und das Kaufdatum hinzufügt. Um das hierfür vorgesehene Programm aufzurufen, folgen Sie bitte den nachstehenden Erläuterungen.

The screenshot shows the MOBELPILOT web application. The browser address bar displays the URL: <http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA.mair>. The page title is 'Ambiente Einrichtung'. The search bar contains 'Suchen (Alt+s)'. The left sidebar menu includes the following items:

- @net_Manager
- MOBELPILOT
 - Systemvorgaben** (highlighted in red)
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme
 - Bestand und Inventur
 - Eingangsrechnungen
 - Statistiken
 - Marketing
 - FiBu-Schnittstelle
 - Kassenkommunikation
 - Abschlussprogramme
 - Extras
 - Datenübernahme
 - Umsatzsteueränderung

The main content area displays the following sections:

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT BY REMDATA

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 10:01:28
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Wiedervorlage

# Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse	

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

10:37:06
Mittwoch, 19. Januar

Version 7.9 6896
UF, 19.01.2022 10:36:38

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT BY BERNDLICH

Formular suchen

- @net_Manager
- MÖBELPILOT
 - Systemvorgaben
 - Datenbank und Dienstprogramme
 - Benutzerparameter
 - Programmablaufvorgaben
 - Finanzbuchhaltungsvorgaben
 - Mandanten/Personalstamm
 - Küchenplanungsvorgaben
 - Versand/Verpackung/Versicherung
 - Dokumentenmanagement-System
 - ESB
 - Datendrehscheibe
 - **Sonstige Stammdaten**
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme

Version 7.9 6896

UF, 19.01.2022 10:36:38

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 10:01:28
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

10:37:13
Mittwoch, 19. Januar

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

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT BY BERNDLICH

Formular suchen

- @net_Manager
- MÖBELPILOT
 - Systemvorgaben
 - Datenbank und Dienstprogramme
 - Benutzerparameter
 - Programmablaufvorgaben
 - Finanzbuchhaltungsvorgaben
 - Mandanten/Personalstamm
 - Küchenplanungsvorgaben
 - Versand/Verpackung/Versicherung
 - Dokumentenmanagement-System
 - ESB
 - Datendrehscheibe
 - **Sonstige Stammdaten**
 - **Erfassen Briefvorlagen**
 - Briefvorlageneigenschaften kopieren
 - Erfassen Artikelteile-Parameter
 - Erfassen Werbetexte
 - Erfassen Zahlungskonditionen
 - Erfassen Bankleitzahlen
 - Erfassen Postleitzahlenparameter

Version 7.9 6896

http://192.168.145.128/csp/mp6/MP.ZEN.WelcomePage.cls#

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 10:01:28
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

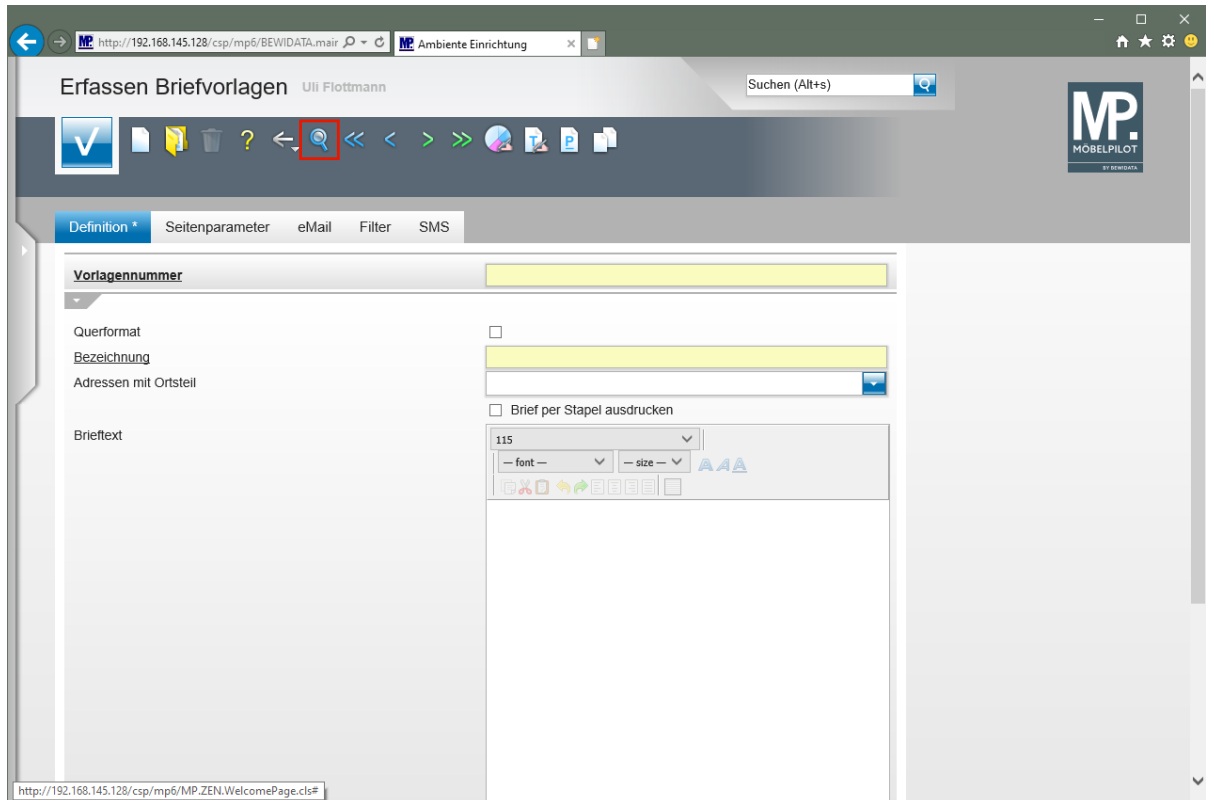
Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

10:37:16
Mittwoch, 19. Januar

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

Briefvorlagen suchen und ändern



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

Klicken Sie auf den Hyperlink **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.

Suche Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Sortierung: Briefnummer, Suche nach: [empty], Anzahl: 20, Aufsteigend

Ergebnisse: 25, Seite: 1 | 2 | von 2

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
301	WE-Anmahnung Lieferant
302	AB-Einspruch LT Lieferant
304	Lieferverzögerung
305	KD-LT automatisch
306	neuer Liefertermin
307	Liefertermin manuell
308	Anmahnung Anzahlung
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
400	Retourware/Lieferant
401	KD-Avis
402	KD-Zwischenn /Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
9999	diverser Brief
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellungenstornierung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung

http://192.168.145.128/csp/mp5/BEWIDATA.ZEN.GenericSearch.cls?atnetform=INBRIEF

Klicken Sie auf die **Briefnummer 301**.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Definition | Seitenparameter | eMail | Filter | SMS

Vorlagennummer: 301

Querformat:

Bezeichnung: WE-Anmahnung Lieferant

Adressen mit Ortsteil: 1 - Ja

Brief per Stapel ausdrucken:

Brieftext: 115

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

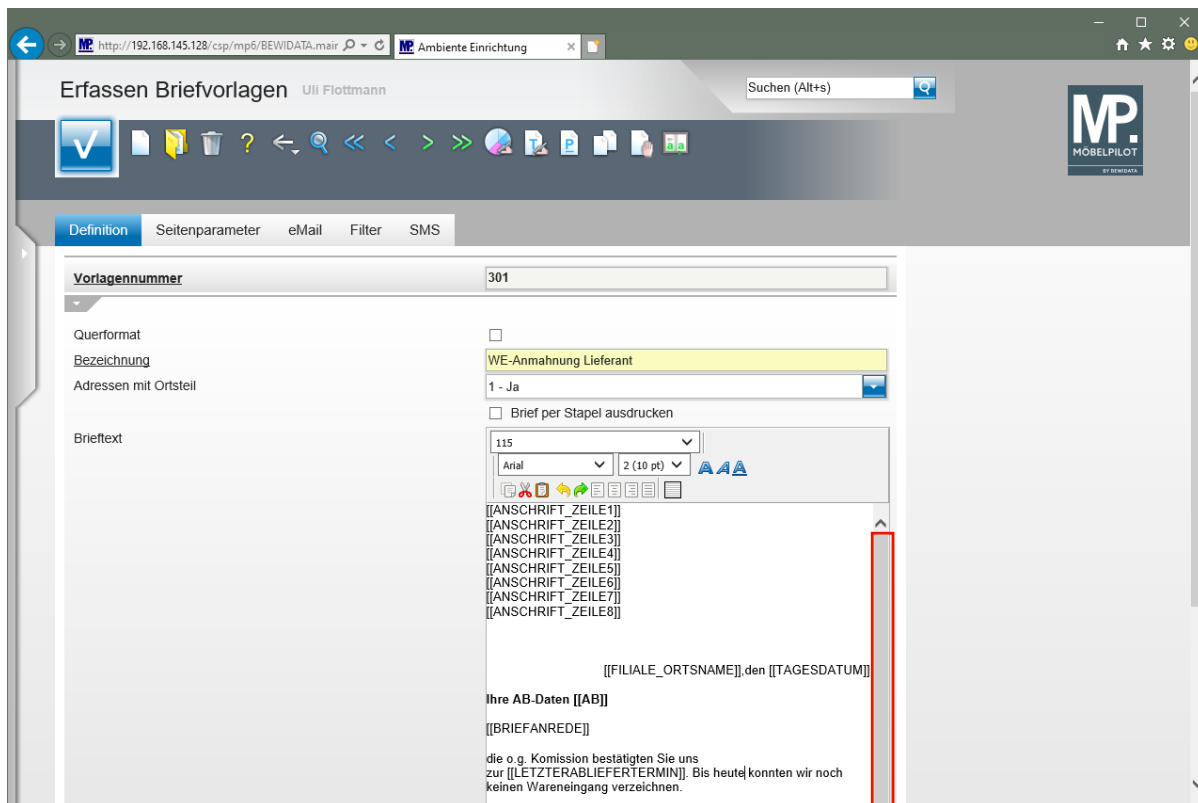
[[FILIALE_ORTSNAME]], den [[TAGESDATUM]]

Ihre AB-Daten [[AB]]

[[BRIEFANREDE]]

die o.g. Kommission bestätigten Sie uns zur [[LETZTERABLIEFERTERMIN]]. Bis [12] konnten wir noch keinen Wareneingang verzeichnen.

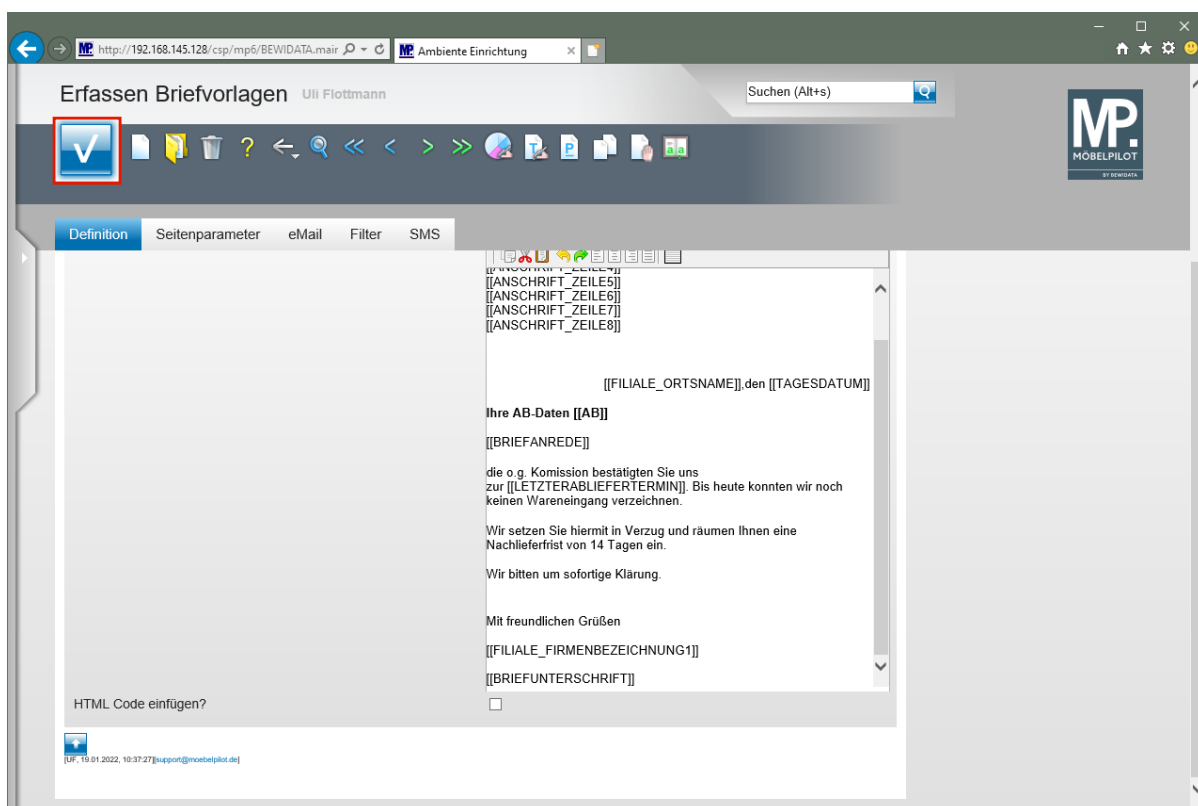
Ersetzen Sie den bereits markierten Text durch den Begriff **heute**.



Klicken Sie im Textfeld auf die vertikale Bildlaufleiste.



Um sich den gesamten Text anzusehen, müssen Sie ggf. den Scrollbalken nutzen.



Vergessen Sie nicht, Ihre Änderungen zu Speichern!

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Neuanlage einer Briefvorlage

Formular aufrufen

Um eine einfache und schnelle Abwicklung, z.B. bei der Benachrichtigung eines Kunden im Falle einer Lieferverzögerung, zu erreichen, sollten Sie mit Standardbriefvorlagen arbeiten. Diese können mit Hilfe der Programmfunktion *"Platzhalter"* so voreingestellt werden, dass das System bei der Aktivierung automatisch die individuellen Daten, wie beispielsweise die Kaufvertragsnummer und das Kaufdatum, hinzufügt. Um diese Programmfunktion zu nutzen, gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor.

The screenshot shows the MOBELPILOT web application interface. The left sidebar contains a menu with the following items:

- @net_Manager
- MOBELPILOT
 - Systemvorgaben** (highlighted in red)
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme
 - Bestand und Inventur
 - Eingangsrechnungen
 - Statistiken
 - Marketing
 - FIBu-Schnittstelle
 - Kassenkommunikation
 - Abschlussprogramme
 - Extras
 - Datenübernahme
 - Umsatzsteueränderung

The main content area displays the following information:

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT BY REMO DATA

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 11:01:35
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Wiedervorlage

Wiedervorlagetext Wiedervorlagedatum

Keine Ergebnisse

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

12:07:45
Mittwoch, 19. Januar

Version 7.9 6896
UF, 19.01.2022 12:07:19

Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT BY BERNDTSCHE

Formular suchen

- @net_Manager
- MÖBELPILOT
 - Systemvorgaben
 - Datenbank und Dienstprogramme
 - Benutzerparameter
 - Programmablaufvorgaben
 - Finanzbuchhaltungsvorgaben
 - Mandanten/Personalstamm
 - Küchenplanungsvorgaben
 - Versand/Verpackung/Versicherung
 - Dokumentenmanagement-System
 - ESB
 - Datendrehscheibe
 - Sonstige Stammdaten**
 - Bedienungsanleitung u. Dokumentation
 - Personalbereich
 - Lieferantenverwaltung
 - Artikelverwaltung
 - Kundenverwaltung
 - Angebotsverwaltung
 - Auftragsverwaltung
 - Service
 - Druckprogramme

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 11:01:35
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

12:07:50
Mittwoch, 19. Januar

Version 7.9 6896

http://192.168.145.128/csp/mp5/MP.ZEN.WelcomePage.cls#

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

Suchen (Alt+s)

MP. MOBELPILOT BY BERNDTSCHE

Formular suchen

- @net_Manager
- MÖBELPILOT
 - Systemvorgaben
 - Datenbank und Dienstprogramme
 - Benutzerparameter
 - Programmablaufvorgaben
 - Finanzbuchhaltungsvorgaben
 - Mandanten/Personalstamm
 - Küchenplanungsvorgaben
 - Versand/Verpackung/Versicherung
 - Dokumentenmanagement-System
 - ESB
 - Datendrehscheibe
 - Sonstige Stammdaten**
 - Erfassen Briefvorlagen**
 - Briefvorlageneigenschaften kopieren
 - Erfassen Artikelteile-Parameter
 - Erfassen Werbetexte
 - Erfassen Zahlungskonditionen
 - Erfassen Bankleitzahlen
 - Erfassen Postleitzahlenparameter

zuletzt aufgerufene Formulare

Formular	Datum
1 Erfassen Briefvorlagen	19.01.2022 11:01:35
2 Kunden-Stammdaten	18.01.2022 12:01:30
3 Erfassen Anwendungsparameter	18.01.2022 12:01:26
4 Abarbeiten Tagesdatei	13.01.2022 15:01:40
5 Mitarbeiter-Stammdaten	13.01.2022 15:01:50
6 Mandantenparameter und Filialen je Mandant	13.01.2022 15:01:25
7 Erfassen Mandanten	13.01.2022 15:01:25
8 Bearbeiten Aufträge/Erfassen Barverkäufe	13.01.2022 15:01:45
9 Bearbeiten offene Aufträge/LF-Bestellungen	13.01.2022 15:01:36
10 Programmstand/Patch einlesen	13.01.2022 11:01:30

Wiedervorlage

#	Wiedervorlagetext	Wiedervorlagedatum
Keine Ergebnisse		

Nützliche Links

- Wertvolle Hinweise zur optimalen Navigation
- Zum Handbuch
- Newsletterarchiv und Tipps & Tricks
- Fernwartungssoftware herunterladen

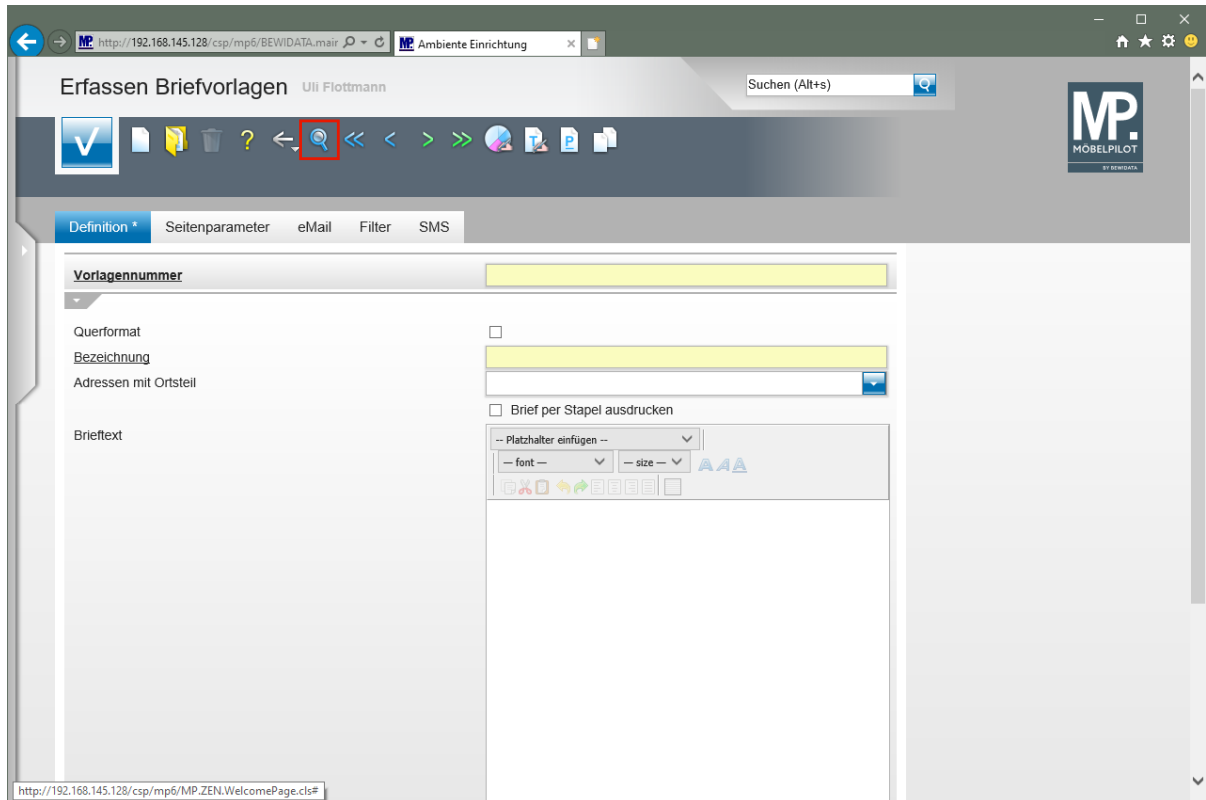
12:07:55
Mittwoch, 19. Januar

Version 7.9 6896

http://192.168.145.128/csp/mp5/MP.ZEN.WelcomePage.cls#

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

Briefvorlage suchen



Prüfen Sie zunächst, welche Briefvorlagen im System bereits hinterlegt sind.

Klicken Sie auf den Hyperlink **Suchen**.

Formularfunktionen

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA.mair`. The page title is "Suche" and the user is "Uli Flottmann". There is a search bar with the placeholder "Suchen (Alt+s)". Below the search bar, there is a "Sortierung" dropdown menu currently set to "Briefnummer". To the right, there are fields for "Suche nach" and "Anzahl" (set to 20). There are radio buttons for "Aufsteigend" and "Absteigend". The search results are displayed in a table with two columns: "Briefnummer" and "Bezeichnung".

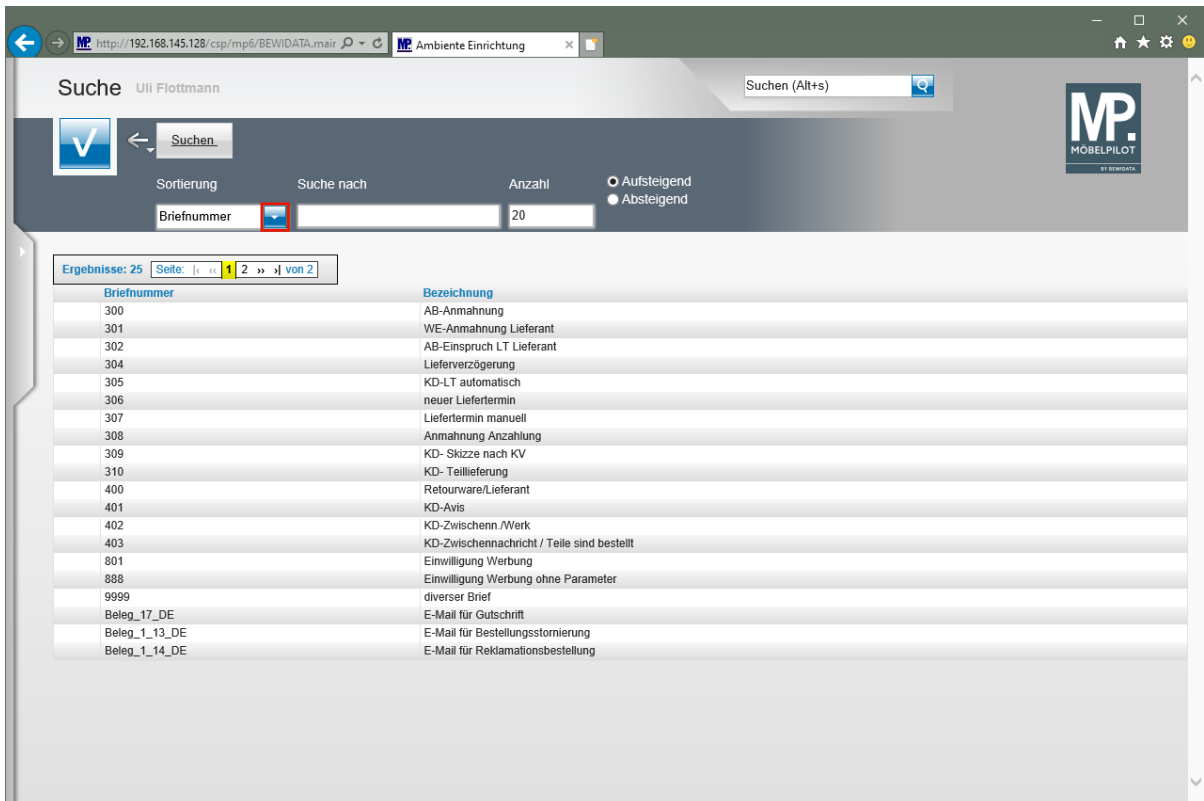
Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
301	WE-Anmahnung Lieferant
302	AB-Einspruch LT Lieferant
304	Lieferverzögerung
305	KD-LT automatisch
306	neuer Liefertermin
307	Liefertermin manuell
308	Anmahnung Anzahlung
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
400	Retourware/Lieferant
401	KD-Avis
402	KD-Zwischenn /Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
9999	diverser Brief
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellungenstornierung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung

At the bottom of the browser window, the URL `http://192.168.145.128/csp/mp6/BEWIDATA.ZEN.GenericSearch.cls?atnetform=INBRIEF` is visible.

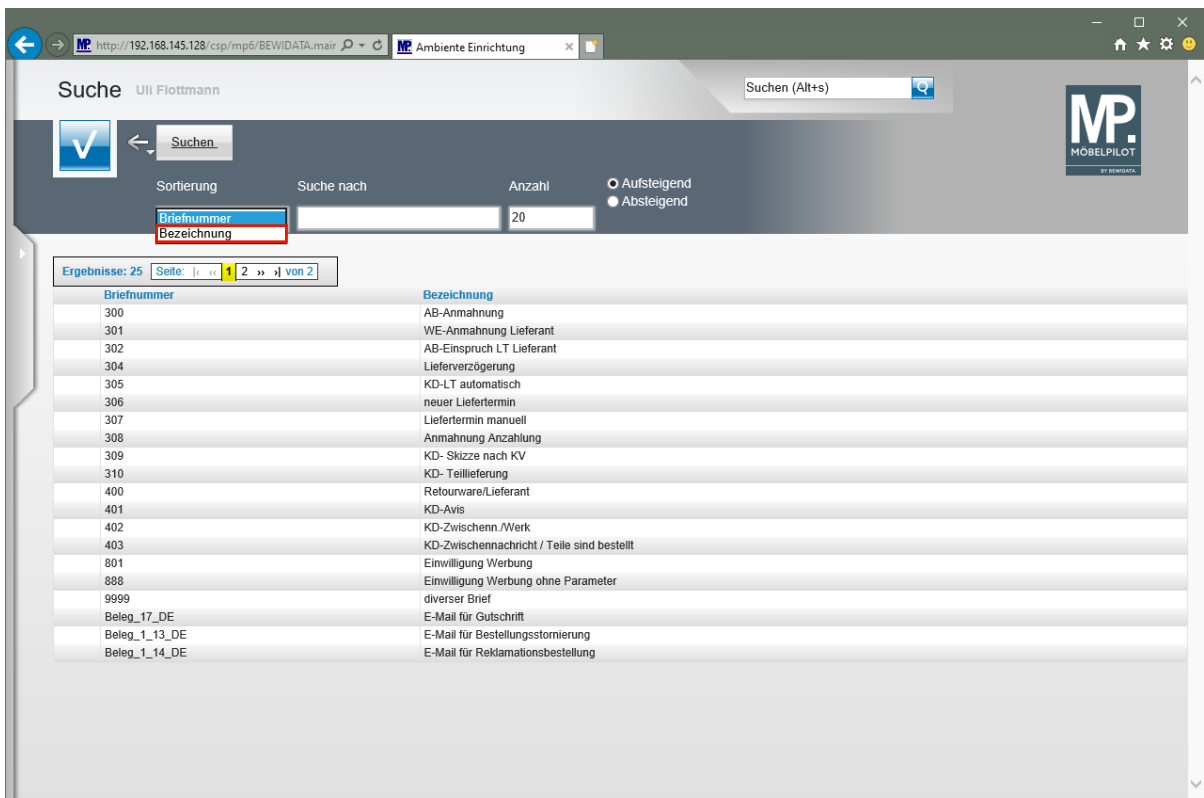
Klicken Sie im Feld **Sortierung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Jede angelegte Briefvorlage erhält eine **Briefnummer**. Diese Nummer sorgt nicht nur für die eindeutige Zuordnung, sondern ist auch der Schlüssel für den späteren Aufruf der Vorlage im Tagesgeschäft. Um sich die Nummern leichter merken zu können, empfehlen wir Ihnen, die Vergabe nach Themen zu organisieren. So könnten z.B. alle Briefe, die Sie im Rahmen der Auftragsabwicklung für Anmahnungen vorgesehen haben, eine Nummer im 300er Kreislauf erhalten, während Vorlagen die für Texte im Reklamationsbereich vorgesehen sind evtl. im 500er Nummernkreis angesiedelt werden. Letztendlich erhält aber jede Vorlage neben der Nummer noch eine Bezeichnung, über die Sie selbstverständlich Ihre Vorlage auch identifizieren können.

Sobald Sie das abgebildete Formular aufrufen, werden die Briefe nach Nummern sortiert aufgelistet. Über die Dropdown-Funktion "Sortierung" können Sie die Auflistung aber auch nach Bezeichnung sortieren.



Klicken Sie im Feld **Sortierung** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **Bezeichnung**.



Sobald Sie die Sortierung umgestellt haben, aktualisiert MÖBELPILOT die Anzeige.

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
302	AB-Einspruch LT Lieferant
308	Anmahnung Anzahlung
9999	diverser Brief
Beleg_1_1_DE	E-Mail für Angebot
Beleg_1_2_DE	E-Mail für Auftragsbestätigung
Beleg_1_3_DE	E-Mail für Bestellung
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellungsstornierung
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_7_DE	E-Mail für Rechnung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
401	KD-Avis
305	KD-LT automatisch
402	KD-Zwischenn./Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
307	Liefertermin manuell

i In diesem Formular haben Sie auch die Möglichkeit der Suche. 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.

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

Suche Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Sortierung Suche nach Anzahl Aufsteigend Absteigend

Bezeichnung 20

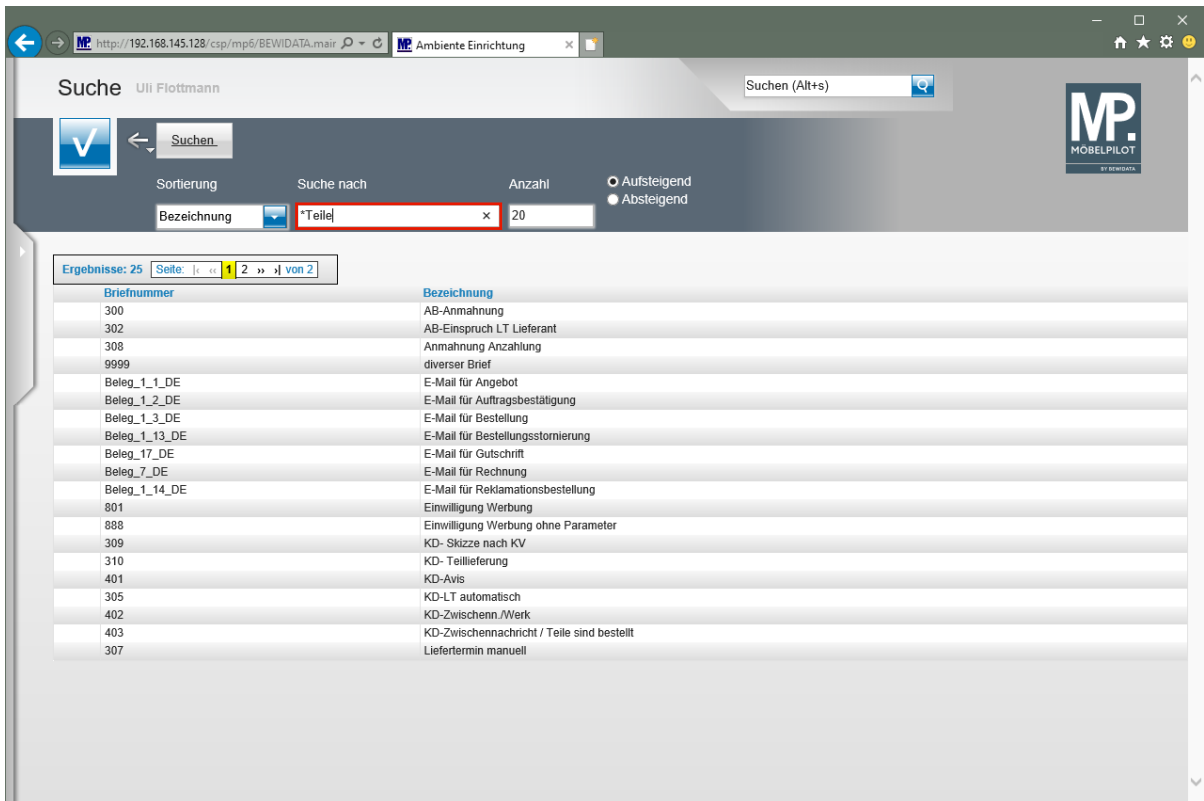
Ergebnisse: 25 Seite: von 2


Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
302	AB-Einspruch LT Lieferant
308	Anmahnung Anzahlung
9999	diverser Brief
Beleg_1_1_DE	E-Mail für Angebot
Beleg_1_2_DE	E-Mail für Auftragsbestätigung
Beleg_1_3_DE	E-Mail für Bestellung
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellungsstornierung
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_7_DE	E-Mail für Rechnung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
401	KD-Avis
305	KD-LT automatisch
402	KD-Zwischenn./Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
307	Liefertermin manuell




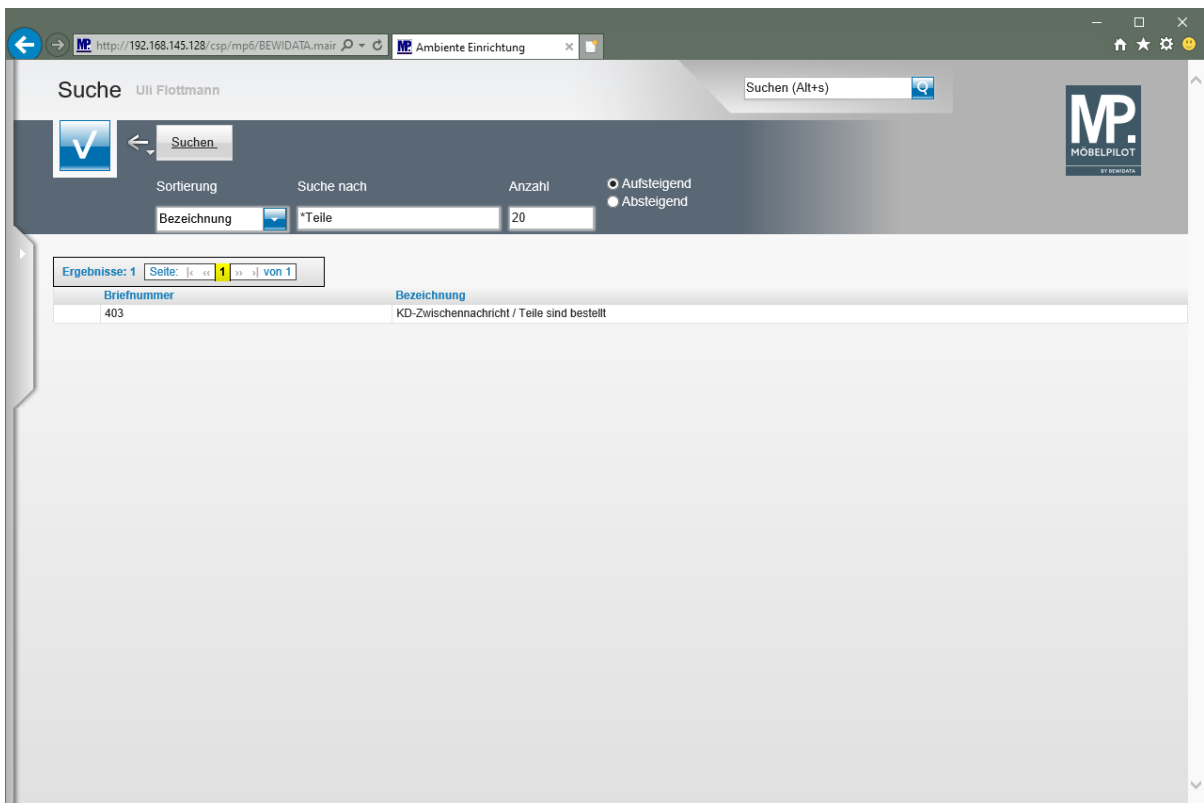
In unserem Beispiel suchen wir nach einer Vorlage, die innerhalb der Bezeichnung den Begriff *"Teile"* beinhaltet. Da der gesuchte Begriff jedoch nicht am Anfang der Briefbezeichnung steht ist es wichtig, den Suchtext wie nachfolgend beschrieben einzupflegen.

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



Um die Suche zu starten drücken Sie die Taste .

Alternativ können Sie die -Taste drücken, oder einfach mit der linken Maustaste auf das Formular klicken.



Findet das Programm eine den Suchkriterien entsprechende Vorlage, wird diese angezeigt und Sie können die Vorlage mit einem Klick öffnen.

Suche Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

Sortierung: Briefnummer

Suche nach: [] Anzahl: 20

Aufsteigend / Absteigend

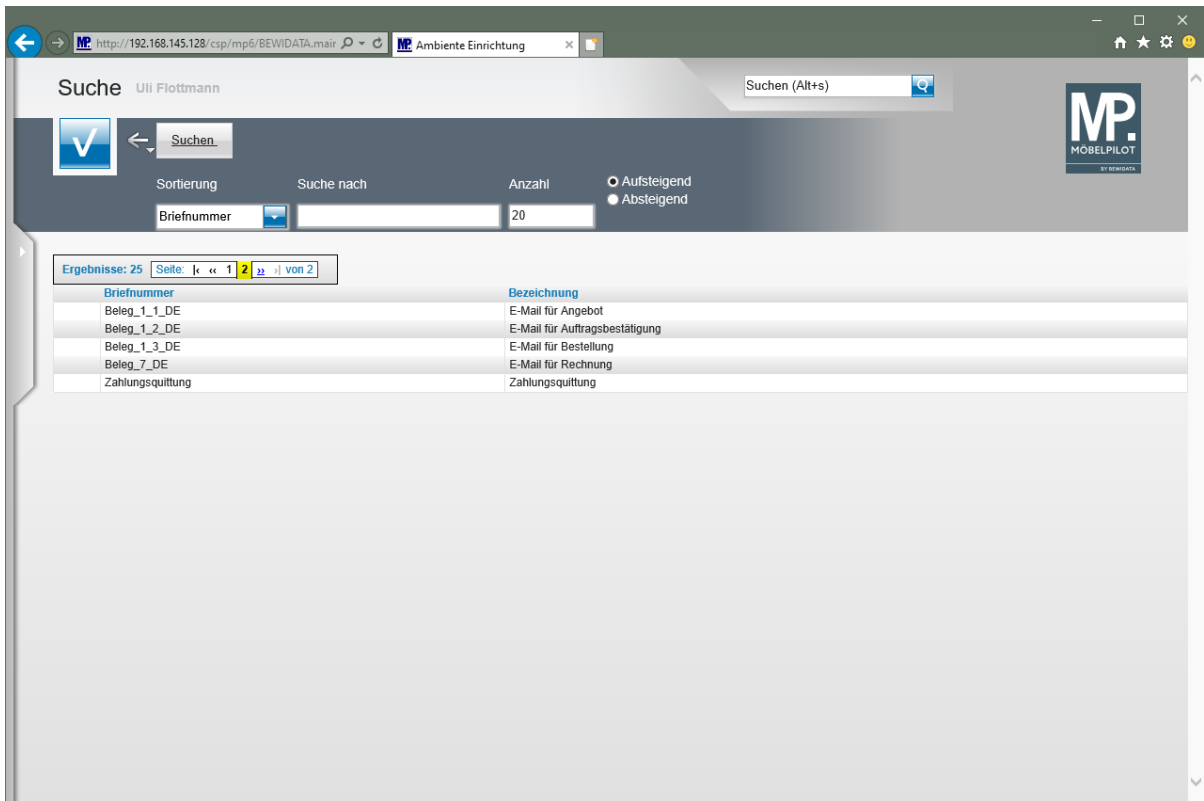
Ergebnisse: 25 Seite: 1 2 3 von 2

Briefnummer	Bezeichnung
300	AB-Anmahnung
301	WE-Anmahnung Lieferant
302	AB-Einspruch LT Lieferant
304	Lieferverzögerung
305	KD-LT automatisch
306	neuer Liefertermin
307	Liefertermin manuell
308	Anmahnung Anzahlung
309	KD- Skizze nach KV
310	KD- Teillieferung
400	Retourenware/Lieferant
401	KD-Avis
402	KD-Zwischennachricht /Werk
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt
801	Einwilligung Werbung
888	Einwilligung Werbung ohne Parameter
9999	diverser Brief
Beleg_17_DE	E-Mail für Gutschrift
Beleg_1_13_DE	E-Mail für Bestellungenstornierung
Beleg_1_14_DE	E-Mail für Reklamationsbestellung

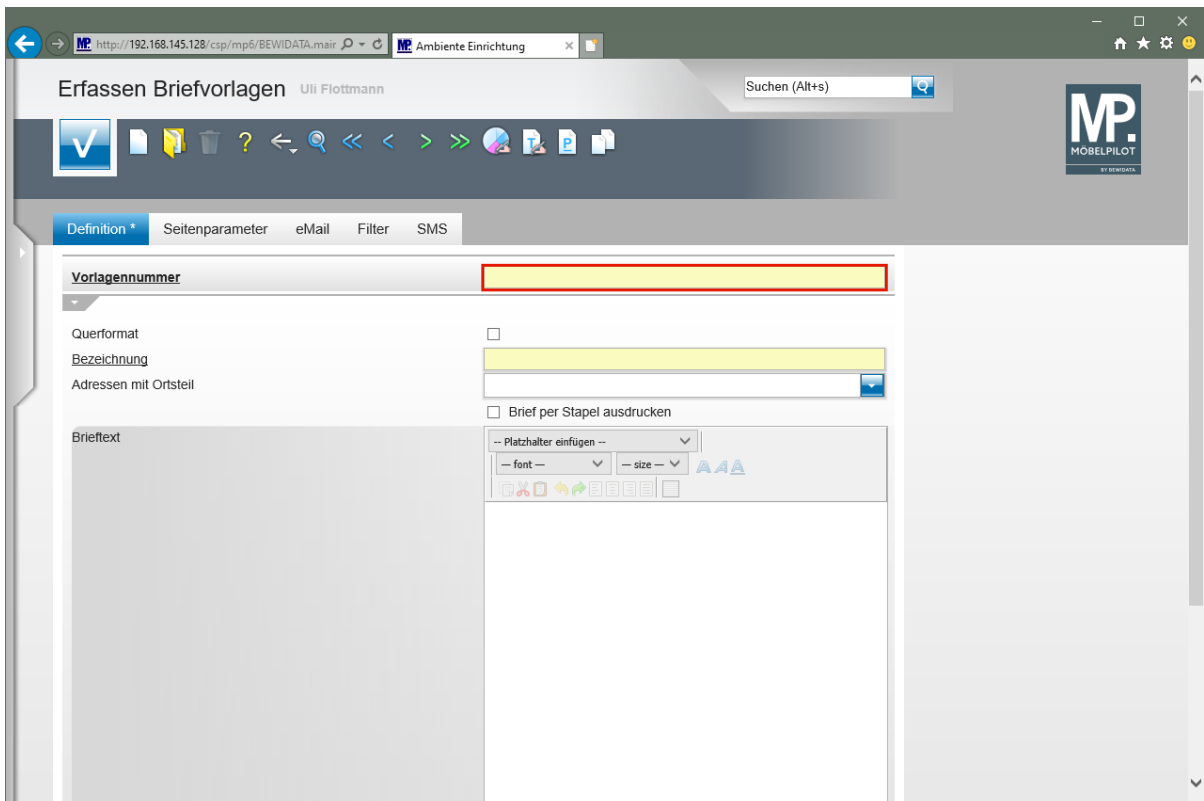
Klicken Sie auf den Hyperlink »**Gehe zur nächsten Seite**.



Wurden bereits viele Briefvorlagen hinterlegt, beschränkt MÖBELPILOT die Anzeige auf die änderbare Standardvorgabe 20 Zeilen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Gehe zur nächsten Seite" können Sie zwischen den Seiten blättern.

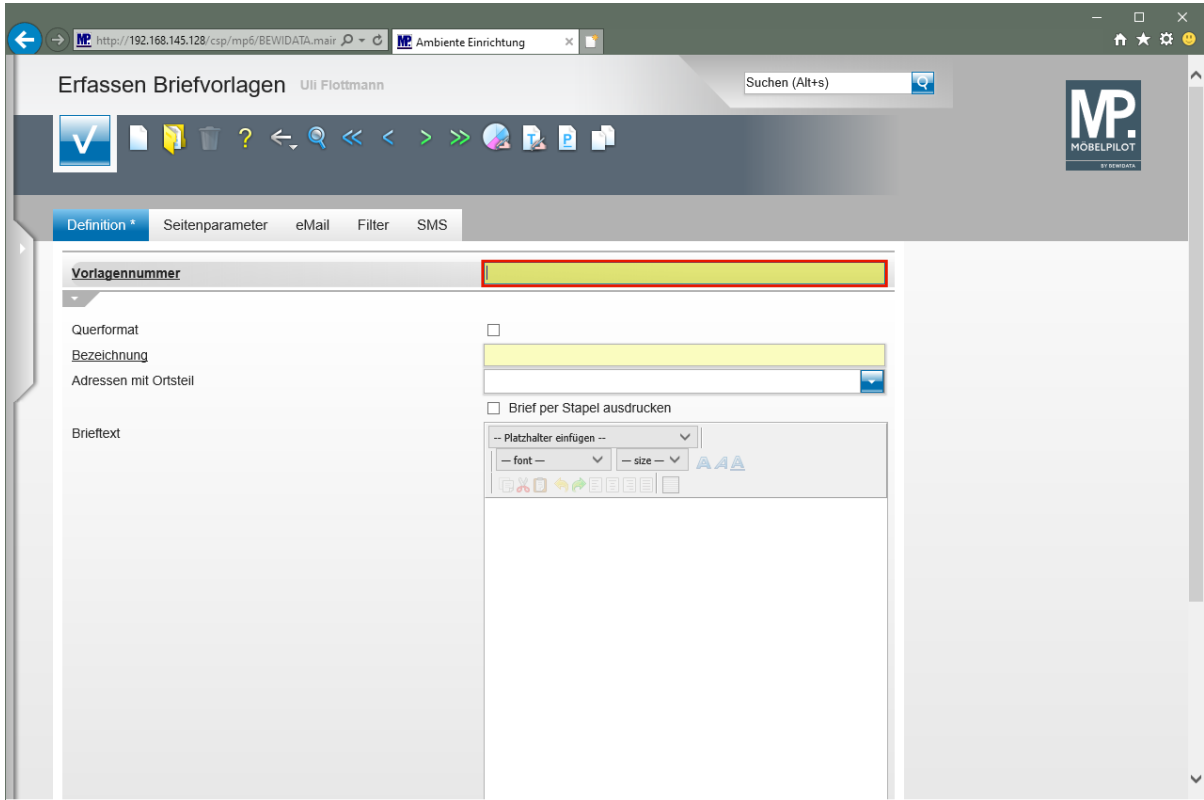


Neuanlage

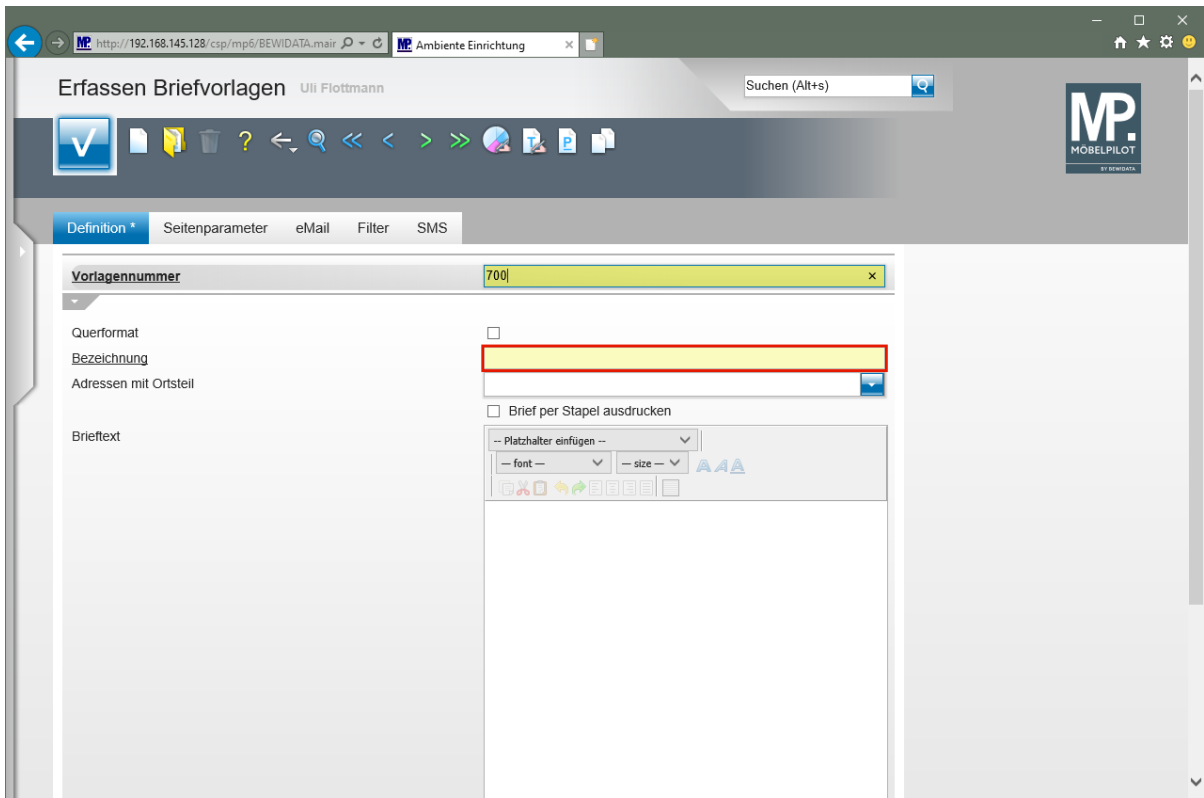


- ➔ Sobald Sie das Formular *"Erfassen Briefvorlagen"* aufrufen, bietet Ihnen MÖBELPILOT eine leere Vorlage an. Pflegen Sie hier zunächst eine noch nicht vorhandene Vorlagennummer ein.

Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.



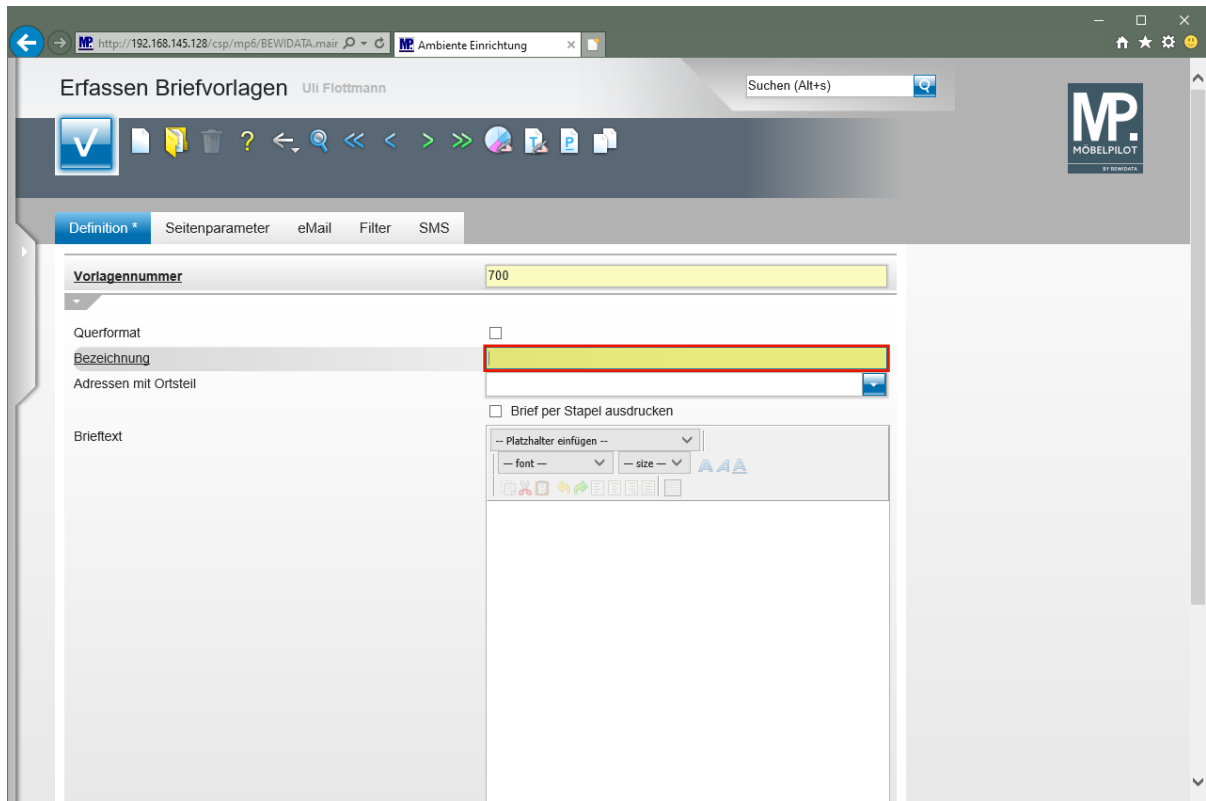
Geben Sie **700** im Feld **Vorlagennummer** ein.



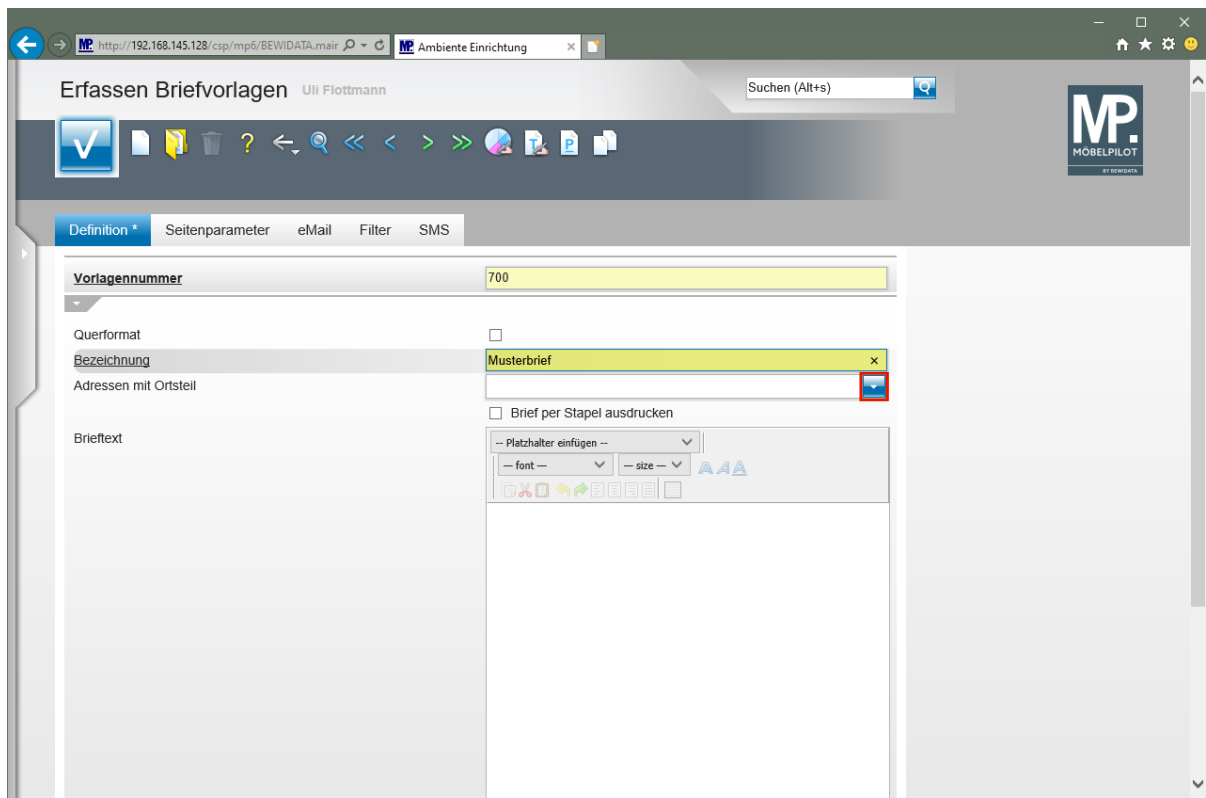
Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.



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



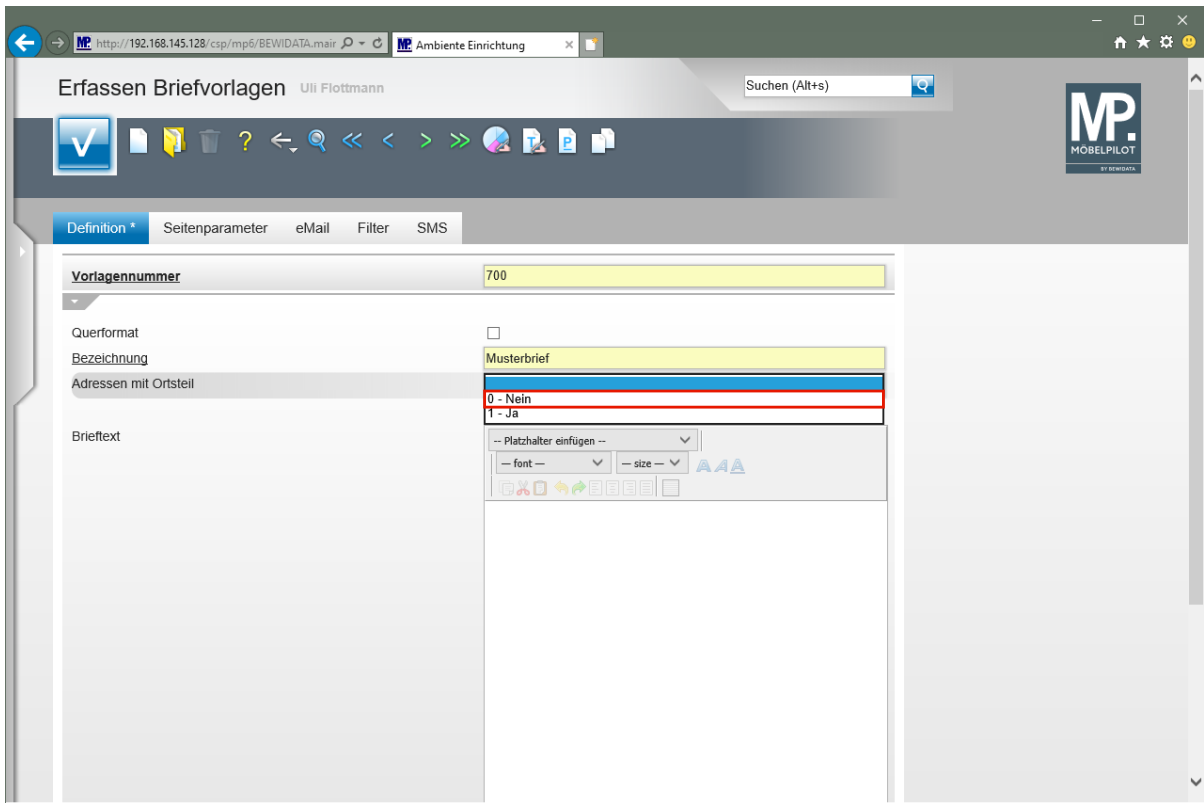
Geben Sie **Musterbrief** im Feld **Bezeichnung** ein.



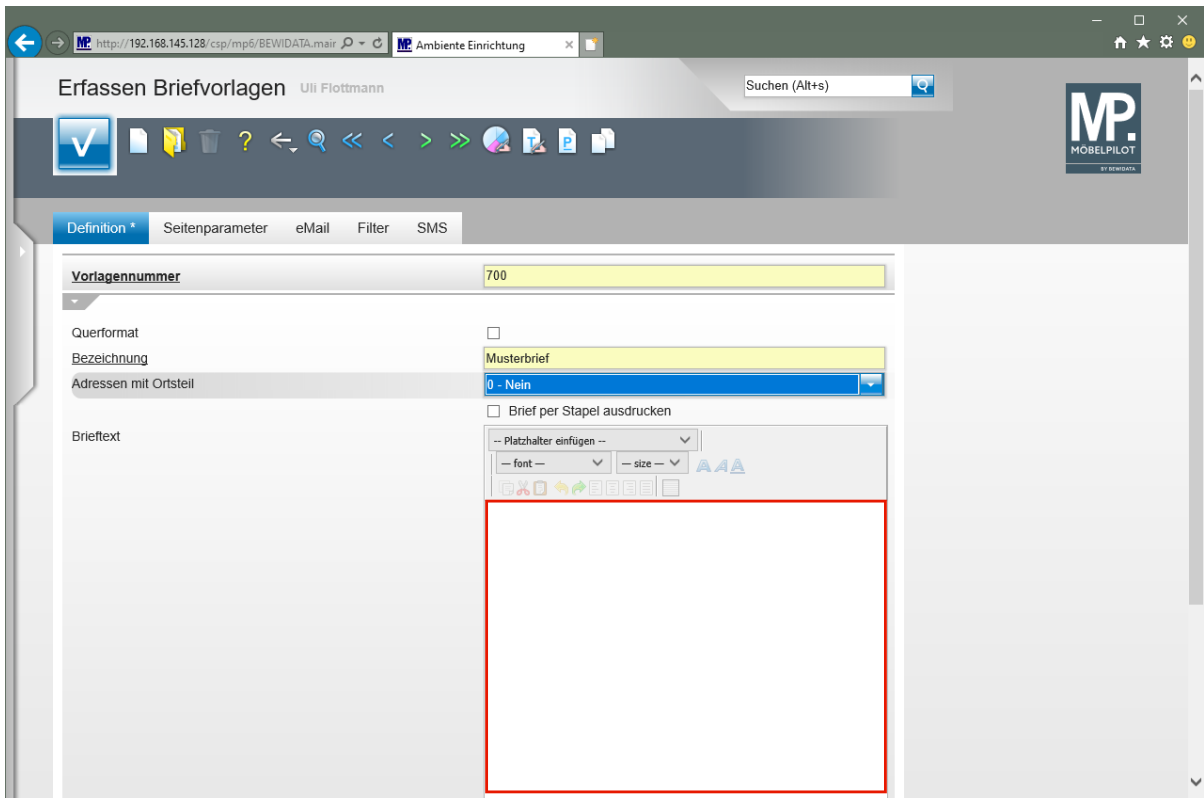
Klicken Sie im Auswahlfeld **Adressen mit Ortsteil** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



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

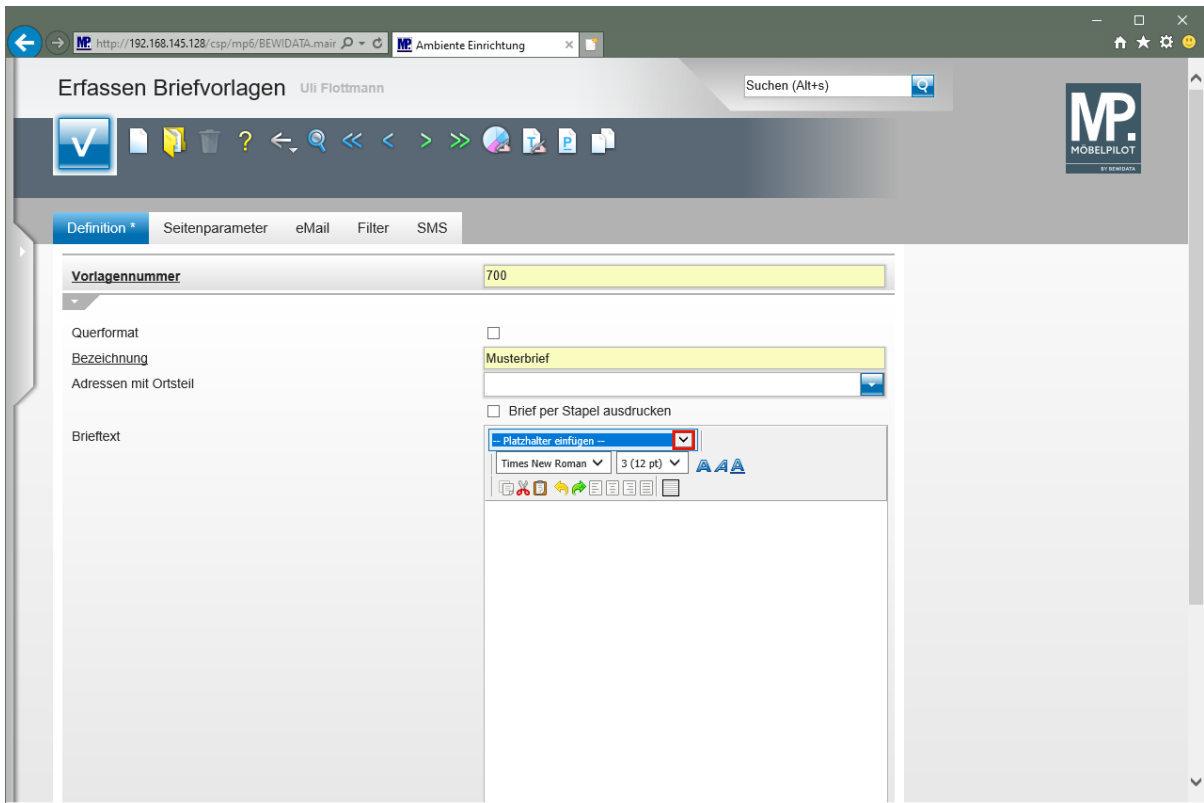


Klicken Sie auf den Listeneintrag **0 - Nein**.

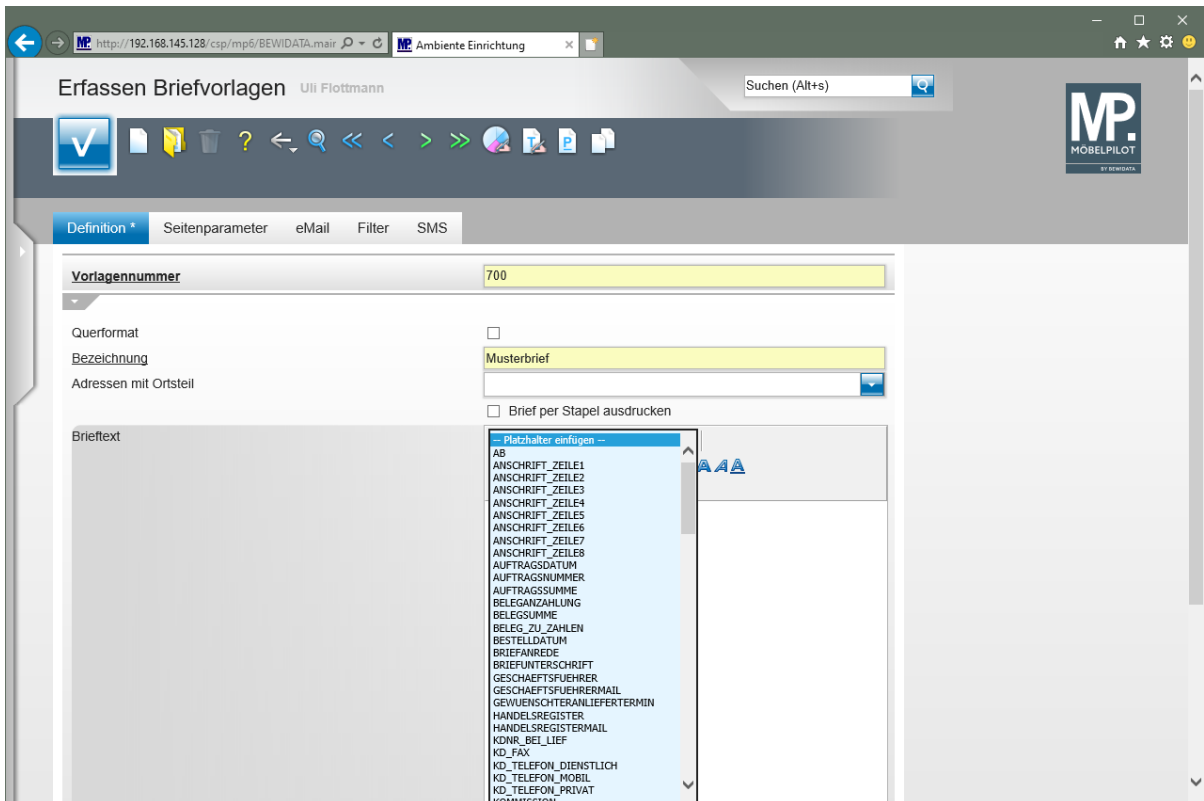


- ➔ Im Kontrollkästchen "*Brief per Stapel ausdrucken*" legen Sie fest, ob diese Briefvorlage bei späterer Nutzung, grundsätzlich über den Stapeldruck ausgegeben werden soll.

Klicken Sie in das Textfeld **Brieftext**.



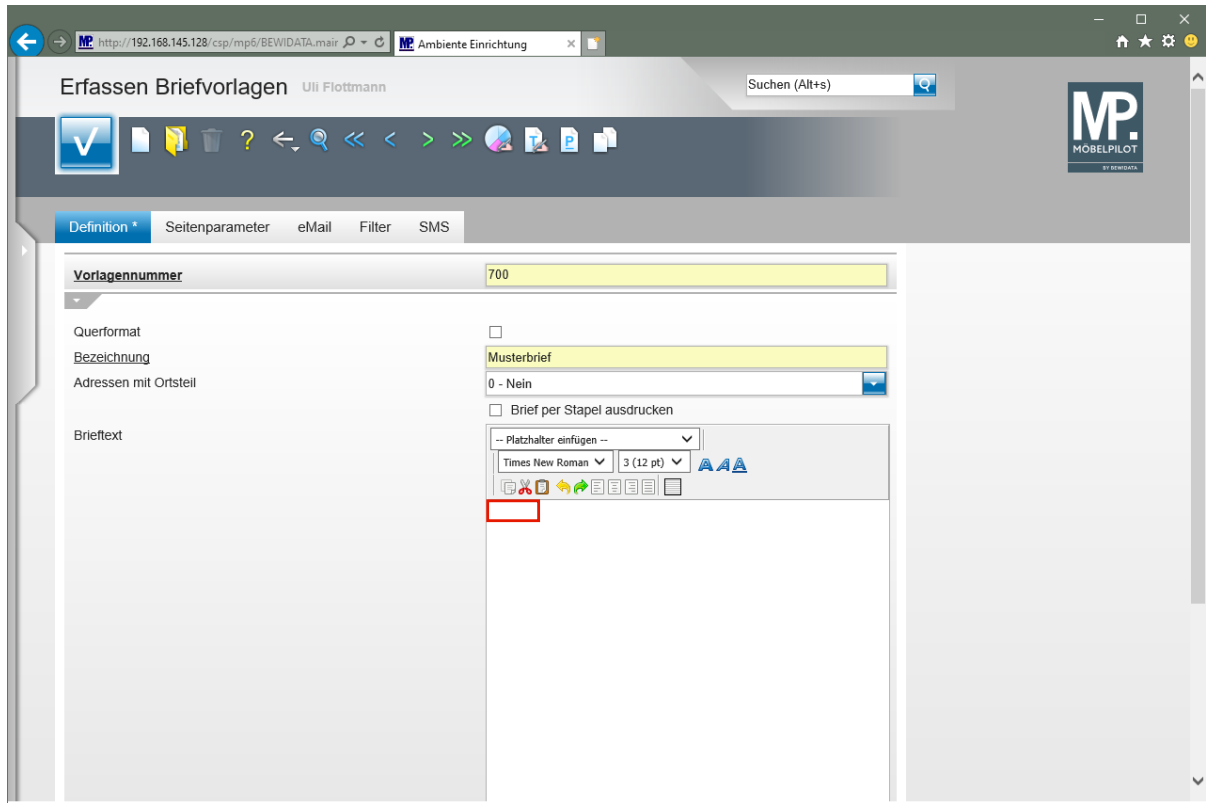
Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



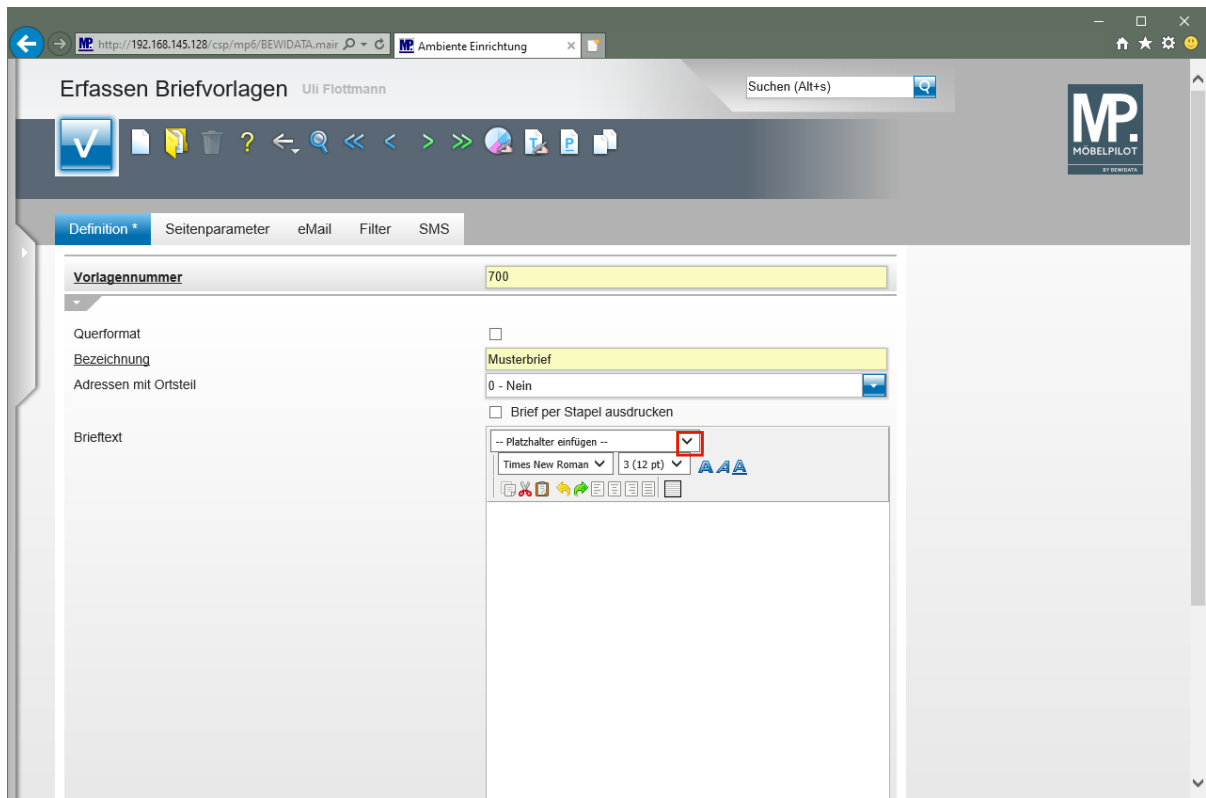
Teilansicht der bereits hinterlegten Platzhalter.

Platzhalter nutzen

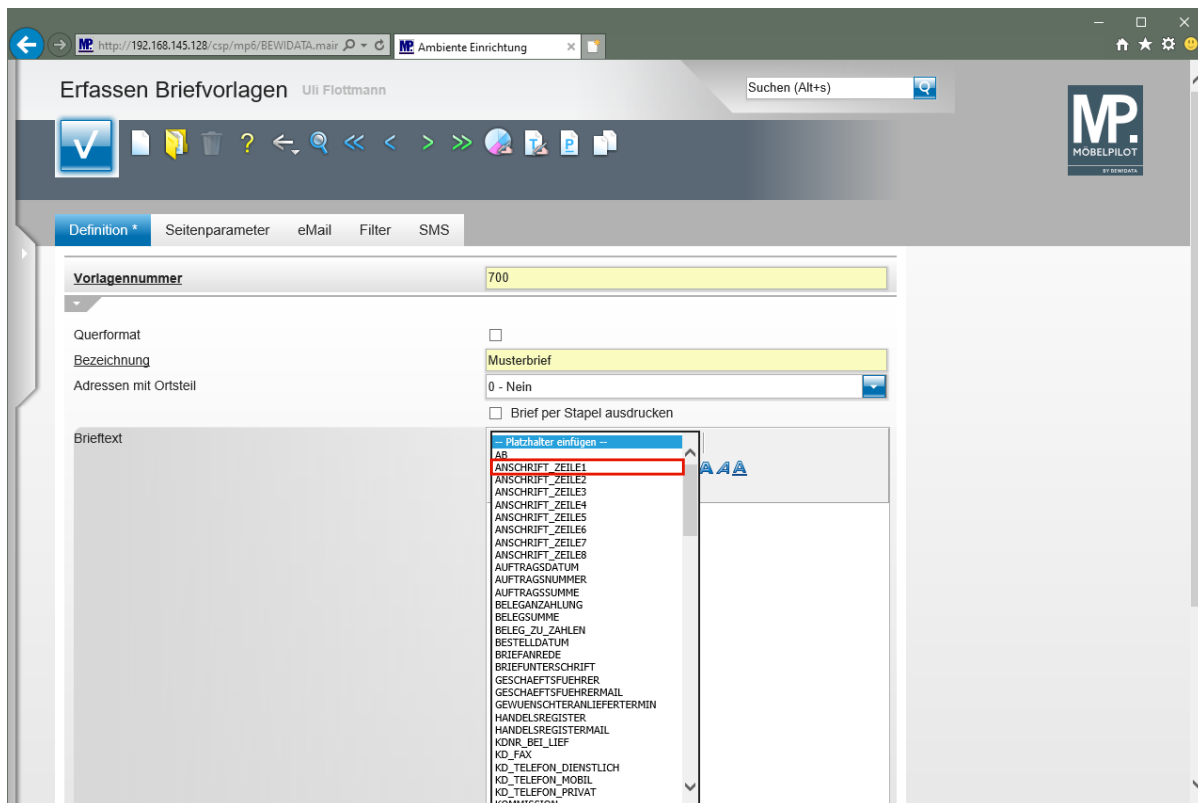
- ➔ Um Platzhalter in der Textvorlage zu nutzen, setzen Sie bitte zunächst den Cursor per Mausclick an die Stelle, an der der Platzhalter positioniert werden soll.



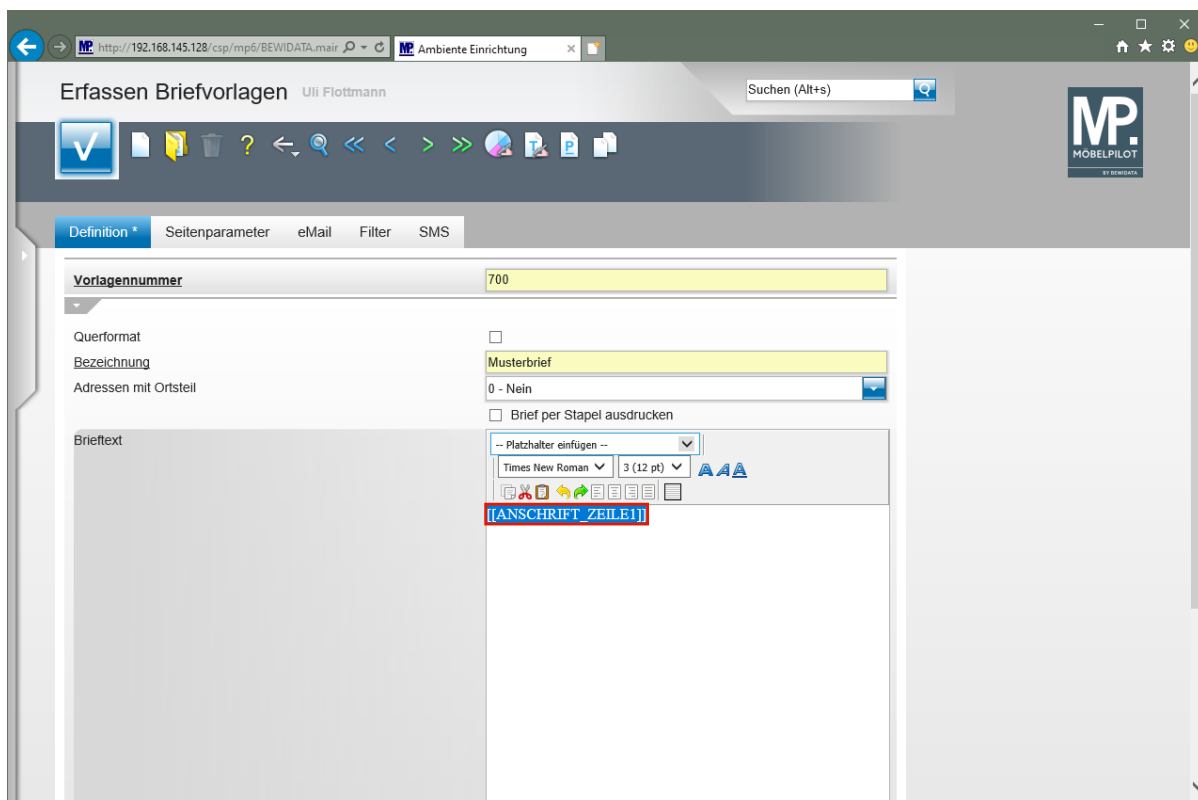
Setzen Sie den Cursor im Textfeld **Brieftext** an die erste Position.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



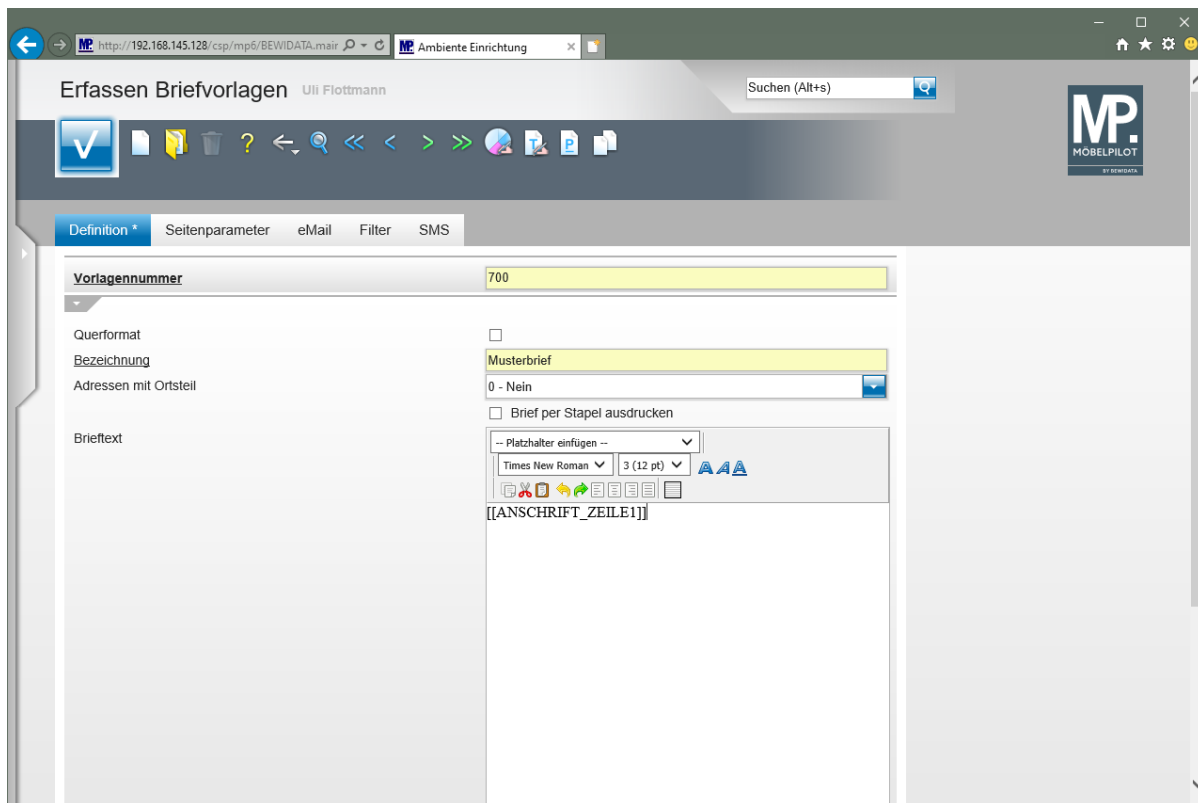
Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE1**.





Klicken Sie auf das Eingabefeld **[[ANSCHRIFT_ZEILE1]]**.

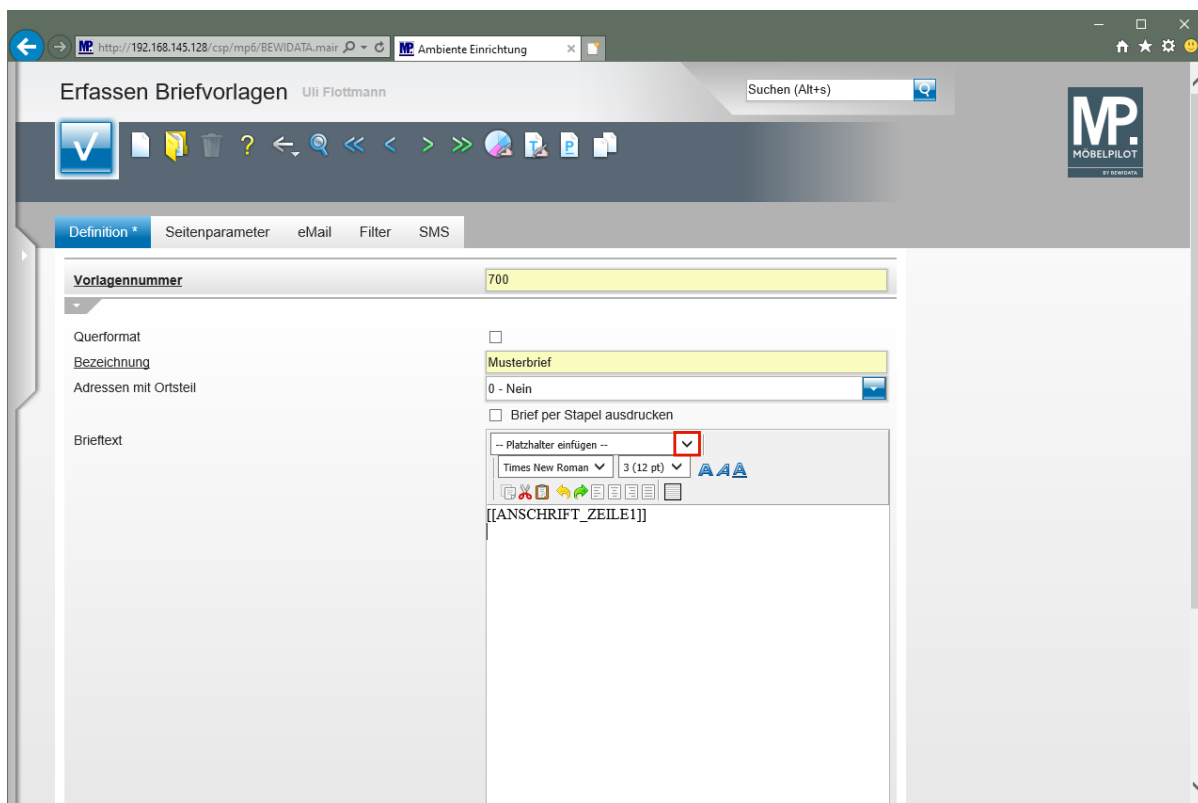


Mit unserer Vorgehensweise erreichen wir, dass an Stelle des Platzhalters, hier später die erste Zeile der Adresse gesetzt wird.

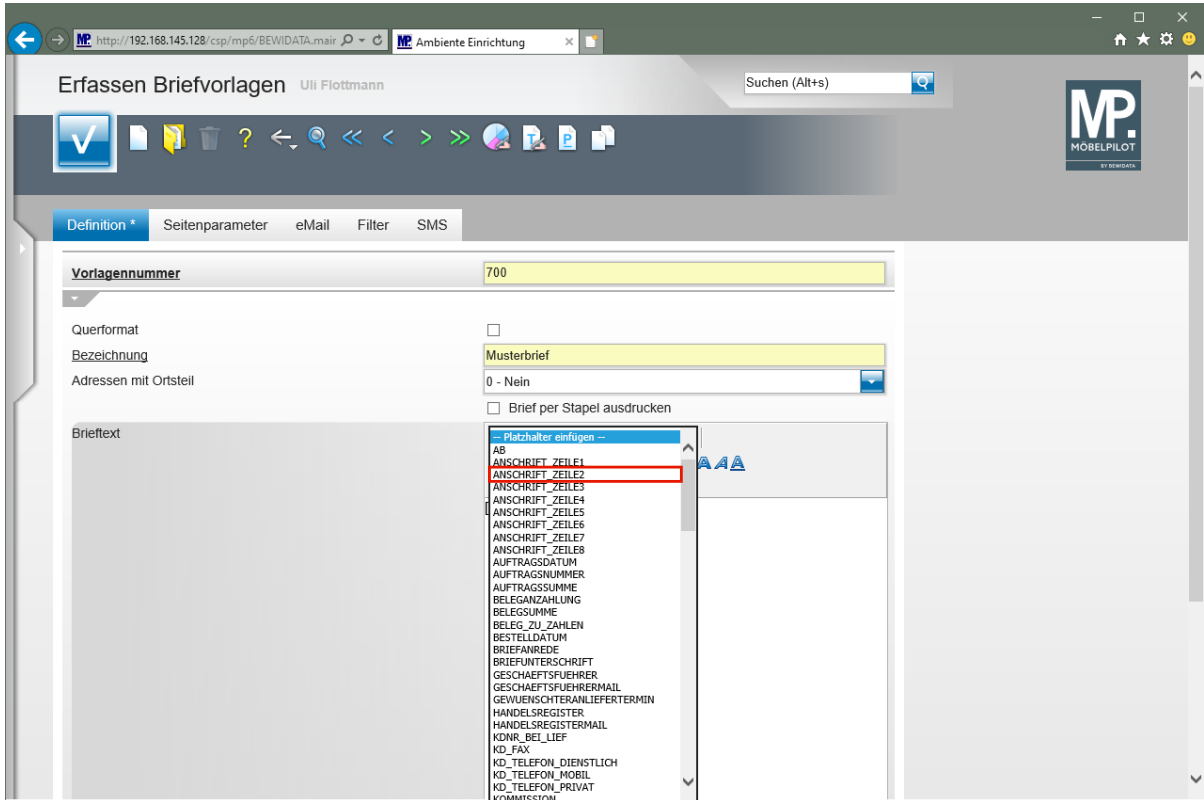


Drücken Sie die Taste  + .

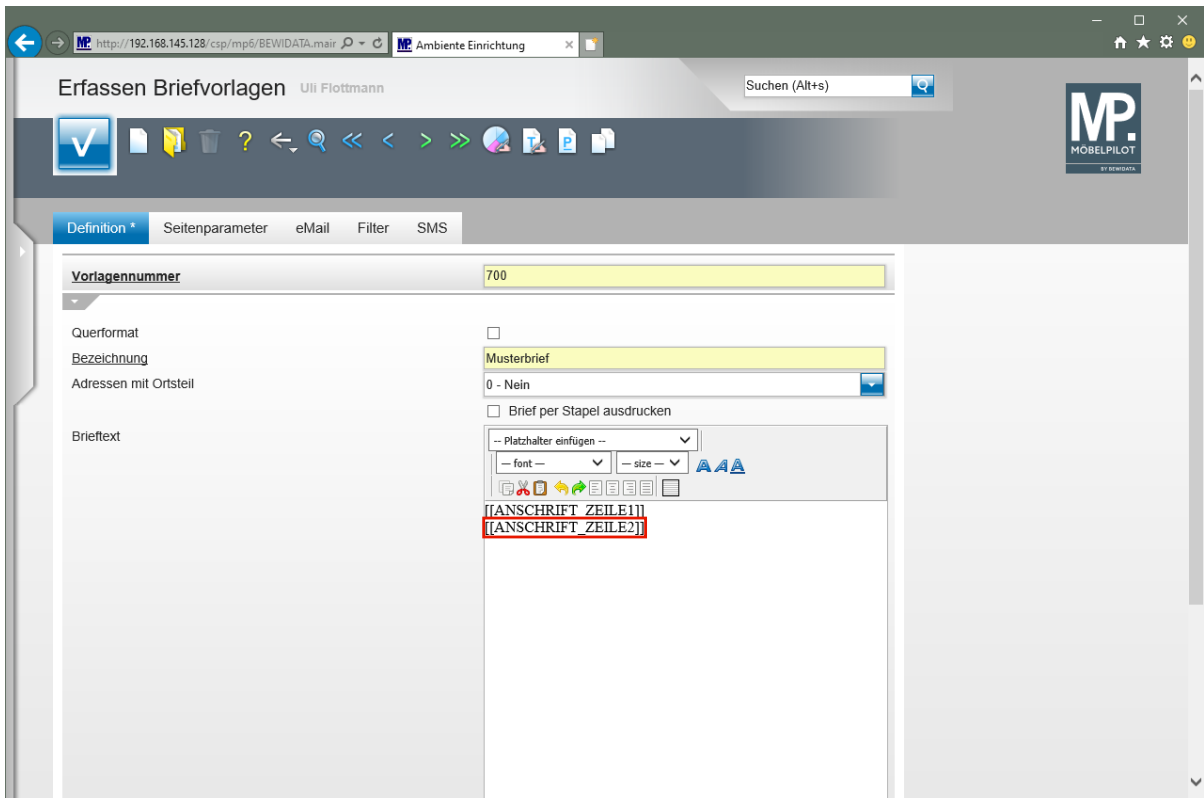
-  Die Tastenkombination  + **Enter** sorgt dafür, dass der Cursor in die nächste Zeile gesetzt wird. Dagegen erzeugt die Taste **Enter** eine Leerzeile (Zeilenvorschub) und der Cursor wird in der übernächsten Zeile positioniert.



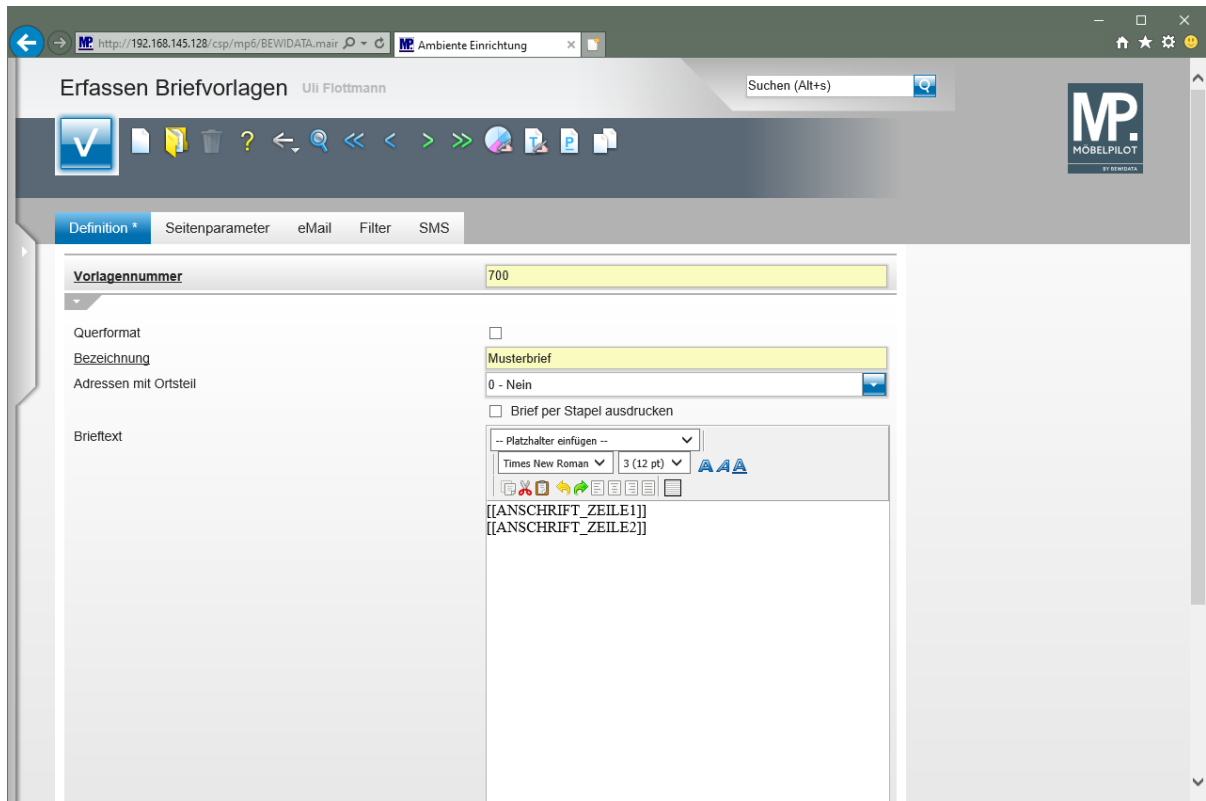
Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.





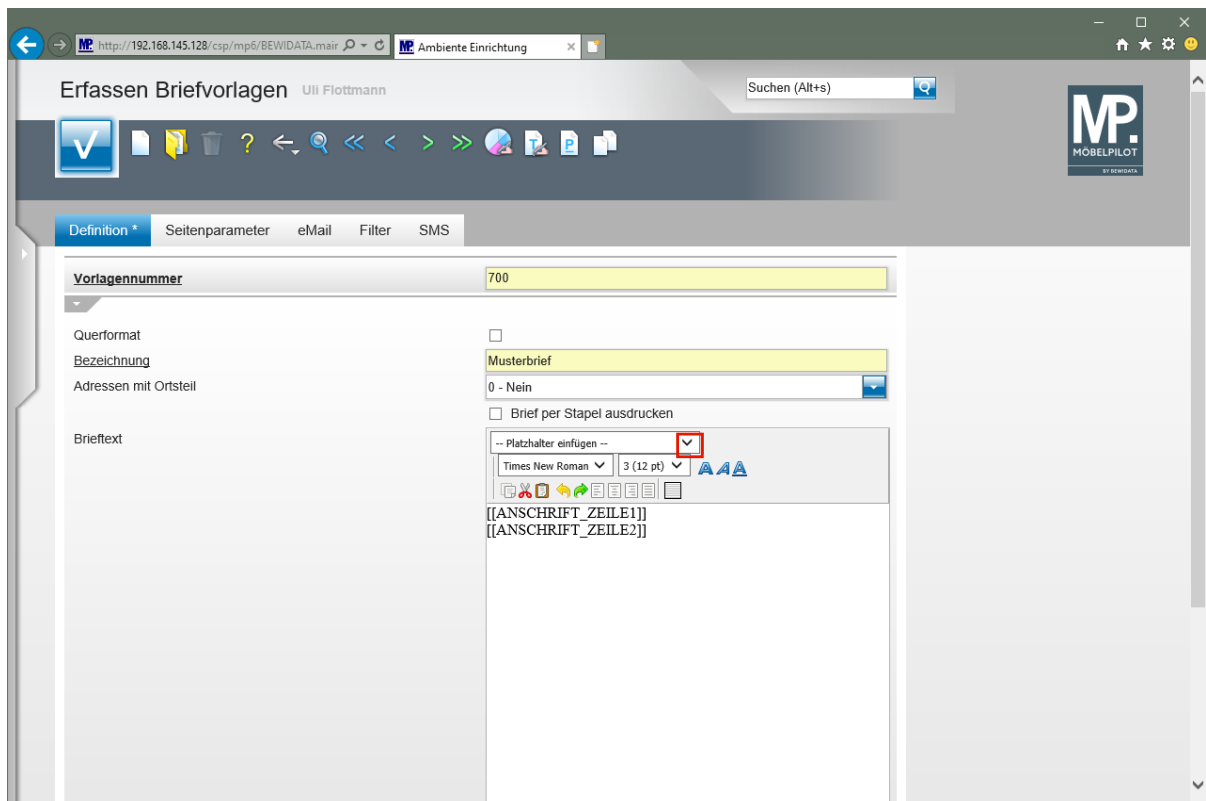
Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE2**.



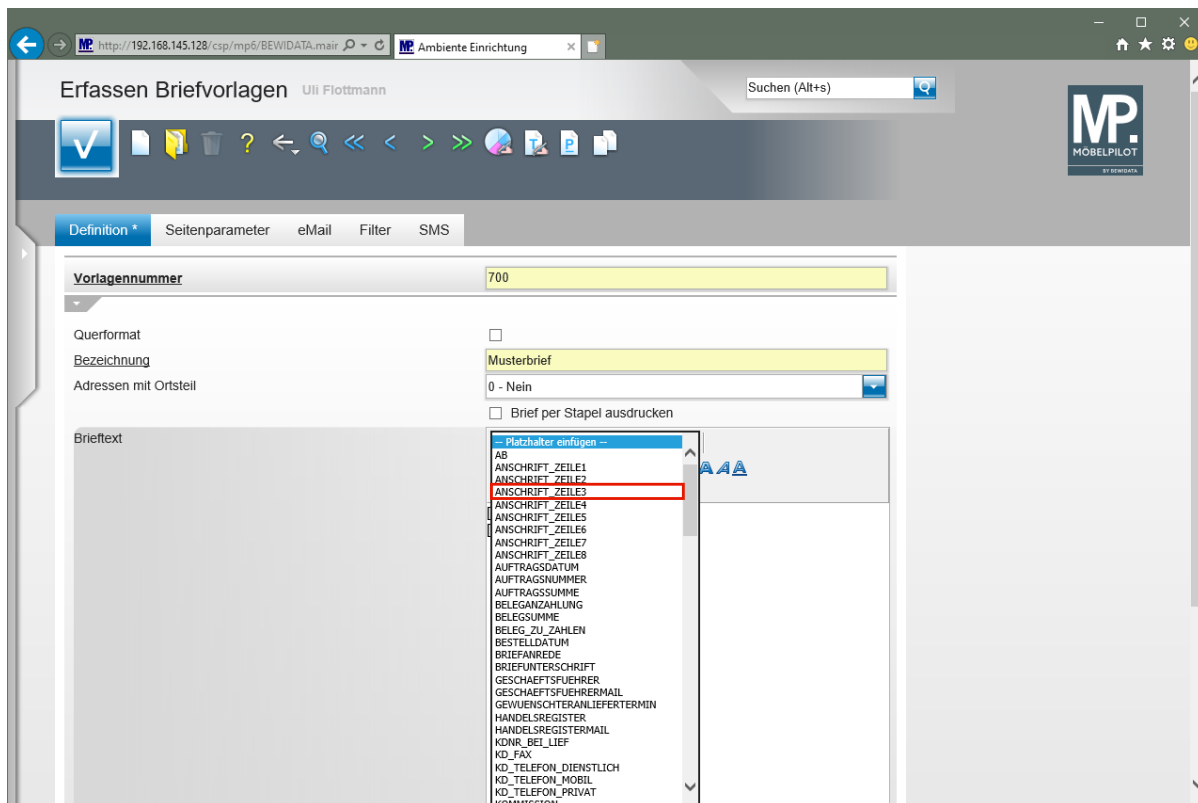
Klicken Sie auf das Eingabefeld **[[ANSCHRIFT_ZEILE2]]**.



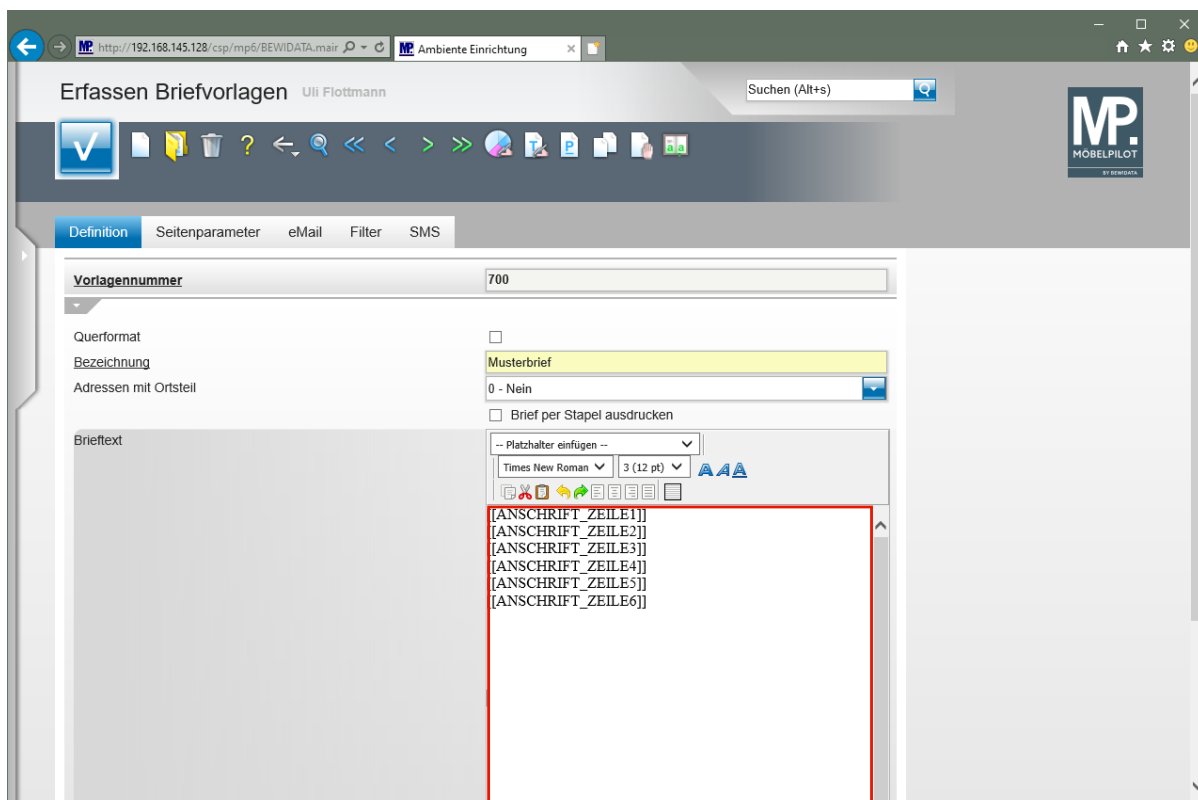
Drücken Sie die Taste  + .



Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE3**.



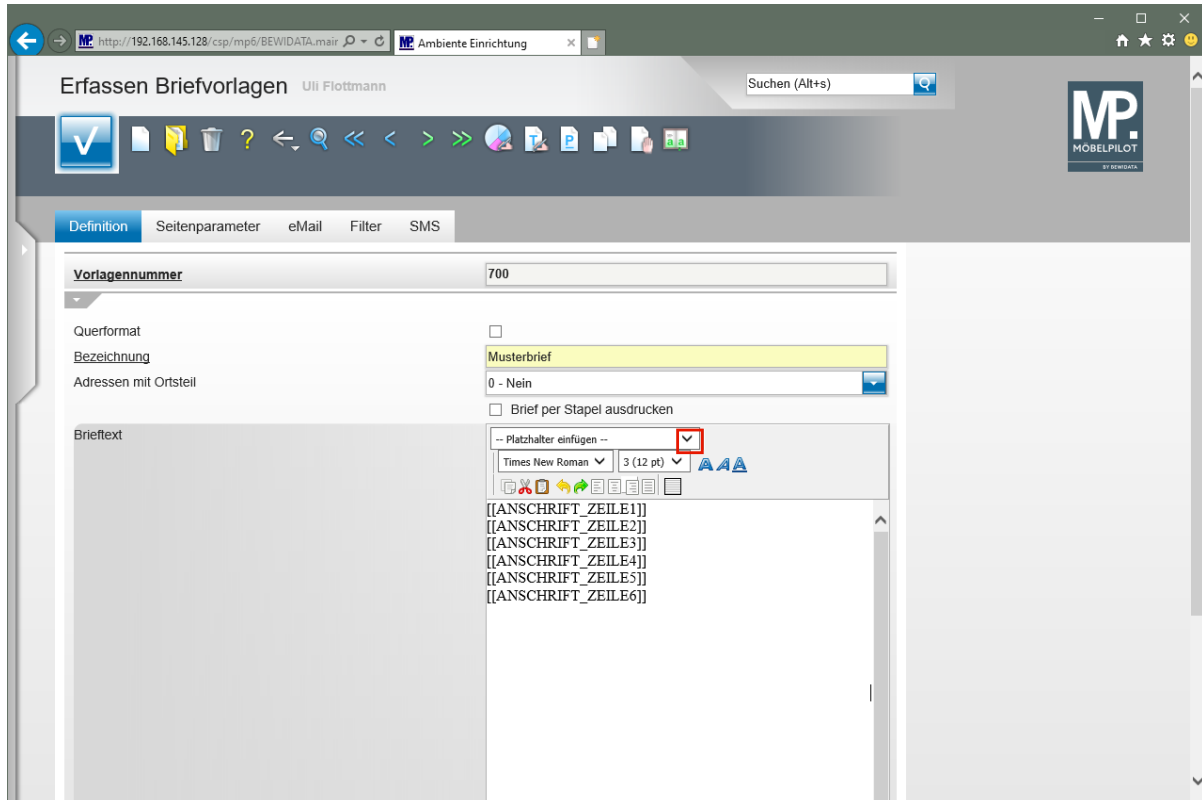
Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle.



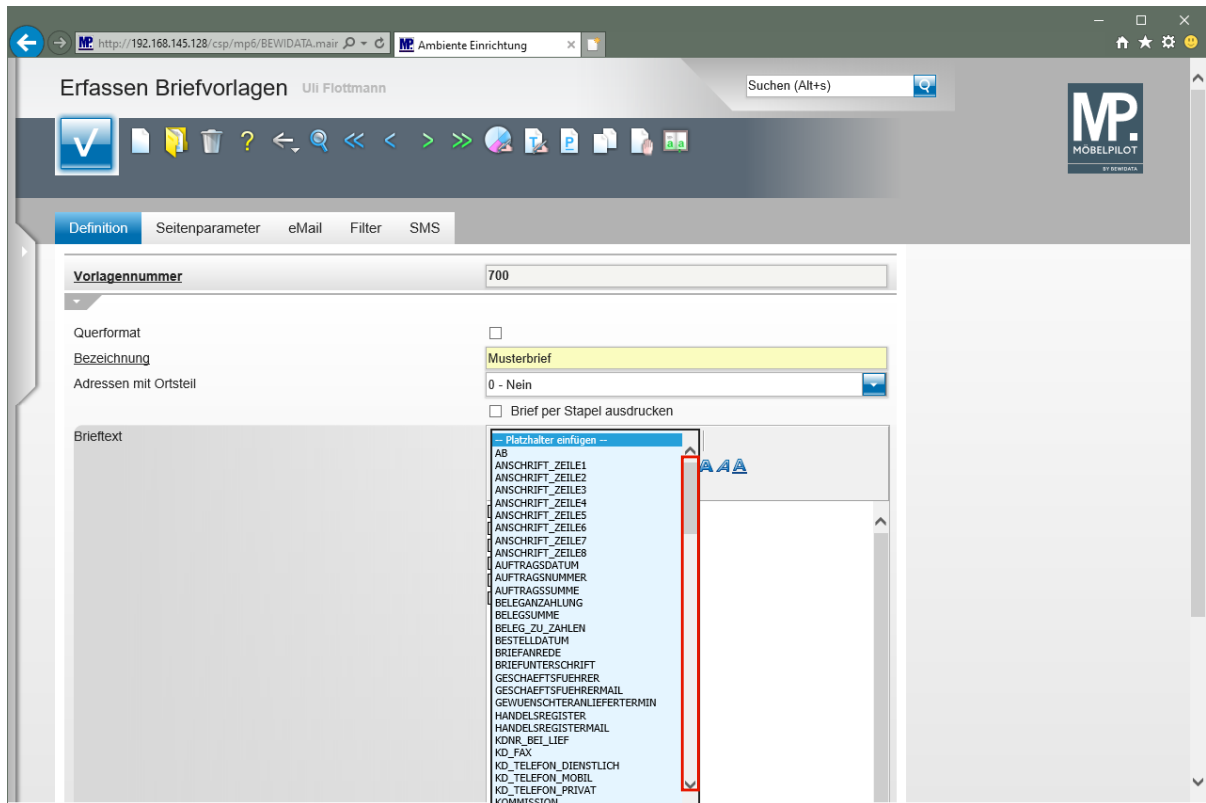
Zur Einrichtung der Adresszeilen sollten Sie die Platzhalter **ANSCHRIFT_ZEILE1** bis **ANSCHRIFT_ZEILE6** wie vorgegeben nutzen.

- ➔ Bilden Sie nun 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.

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

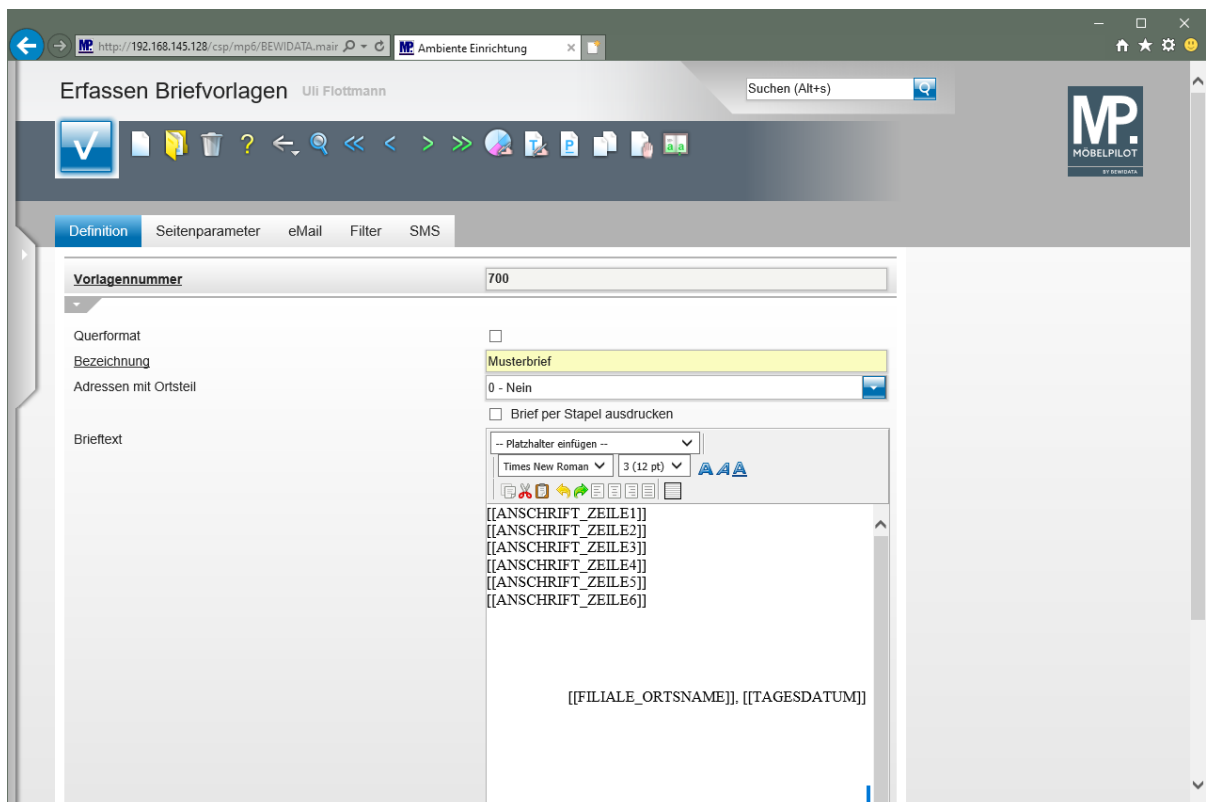


Klicken Sie im Auswahlfeld **Platzhalter einfügen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie im Auswahlfenster auf die vertikale Bildlaufleiste und scrollen Sie bis zum Platzhalter `[[FILIALE_ORTSNAME]]`.

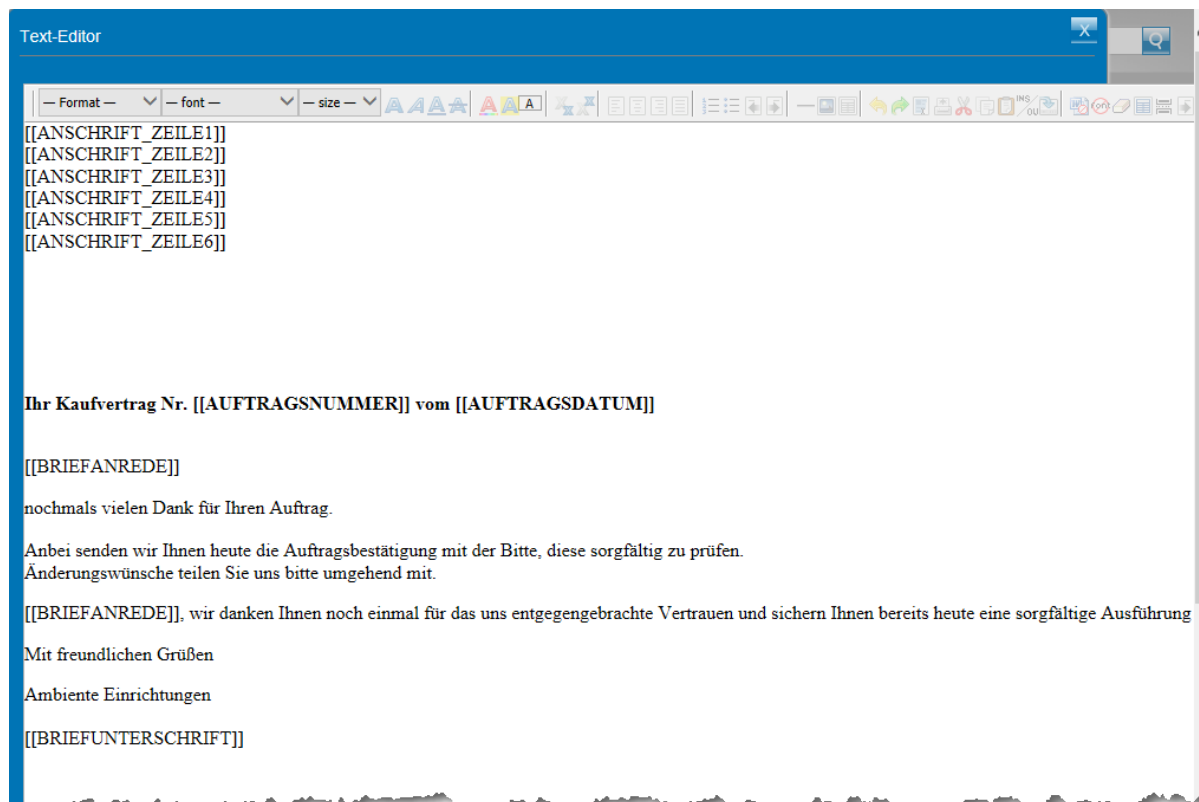
- i** Übernehmen Sie diesen Platzhalter in Ihre Vorlage und ergänzen Sie diesen dann noch mit dem Platzhalter `[[TAGESDATUM]]`.





Vergessen Sie bitte nicht, Ihre erfasste Vorlage zu speichern!

Beispiel



Ihre Briefvorlage könnte dann beispielsweise so aussehen.

Formularreiter: Seitenparameter

Erfassen Briefvorlagen Systemadministrator Suchen (Alt++)

Definition **Seitenparameter** eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Ränder in mm

Links Rechts
Oben Unten

Seitenfuss

Seitenfuss auf Original Seitenfuss bei Mail

Seitenfuss bei FAX Seitenfuss bei Mail

Seiten-Fuß Position vertikal (...) Seiten-Fuß Position horizontal (...)

Schriftart Schriftgröße

Spaltenbreite... Spaltenbreite... Spaltenbreite... Spaltenbreite... Spaltenbreite... Spaltenbreite...

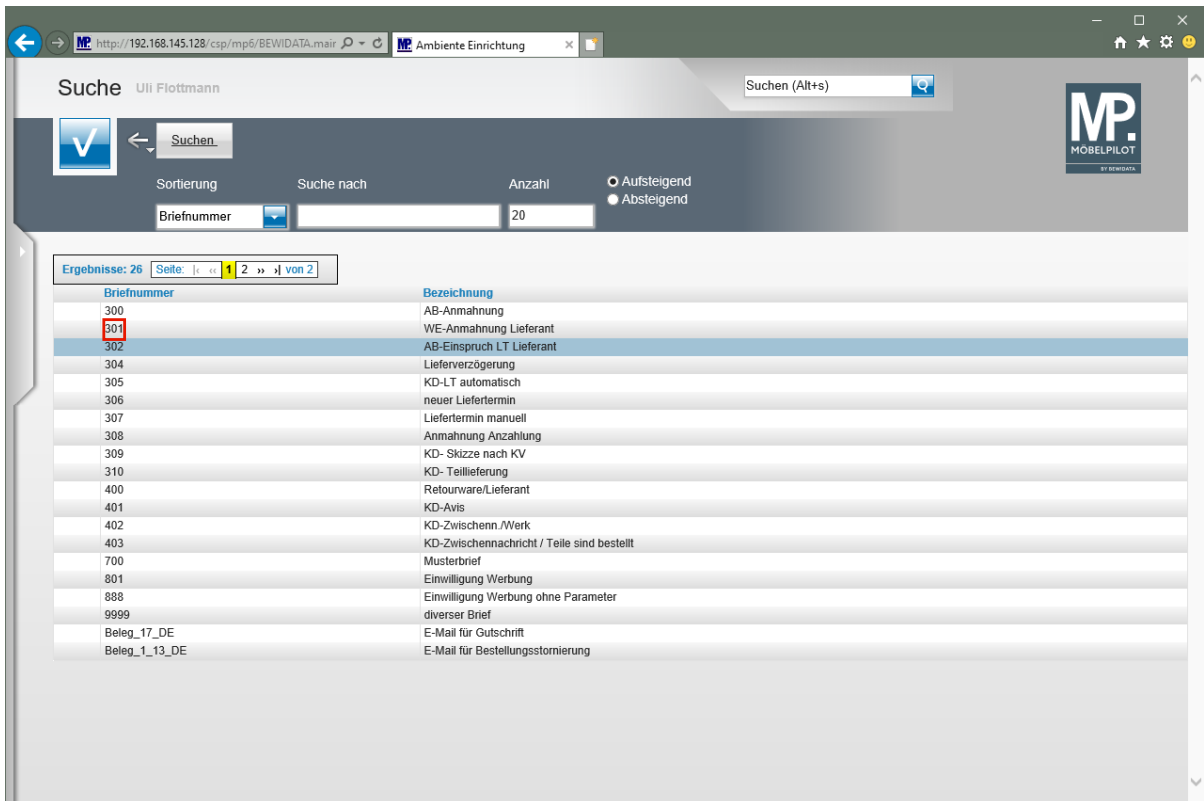
Text Spalte 1 Text Spalte 2 Text Spalte 3 Text Spalte 4 Text Spalte 5 Text Spalte 6

Text Seiten-Fuß (LaTeX)

Im Rahmen der Erstinstallation werden u.a. auch die Belegdruckparameter für die Briefe eingepflegt. Hat man nun aber im Nachhinein einen weiteren Brief kreiert, so fehlen hier diese Layout-Einstellungen. Wir zeigen Ihnen auf, wie Sie diese Vorgaben komfortabel einpflegen können. Klicken Sie zunächst in Ihrer neuen Briefvorlage auf den Button **Suchen**.

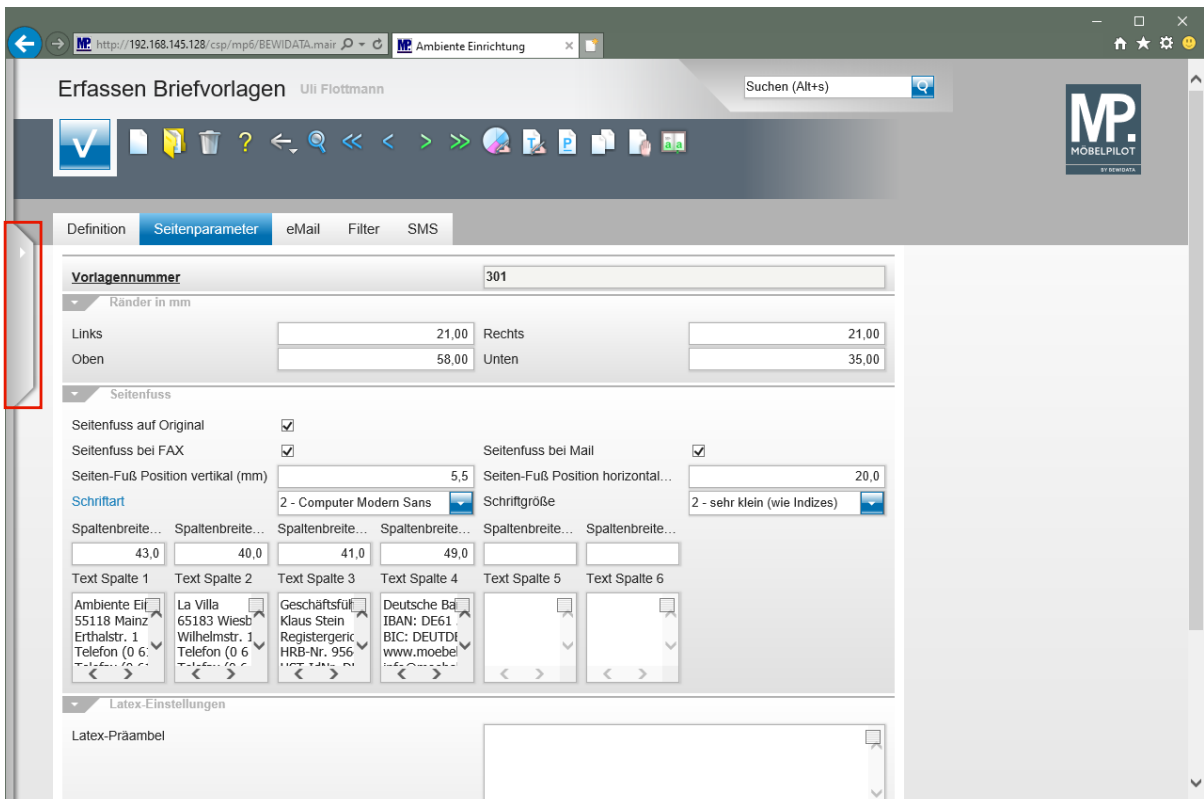
Einstellungen an den Seitenparametern sollten grundsätzlich nur von versierten Anwendern vorgenommen werden!!



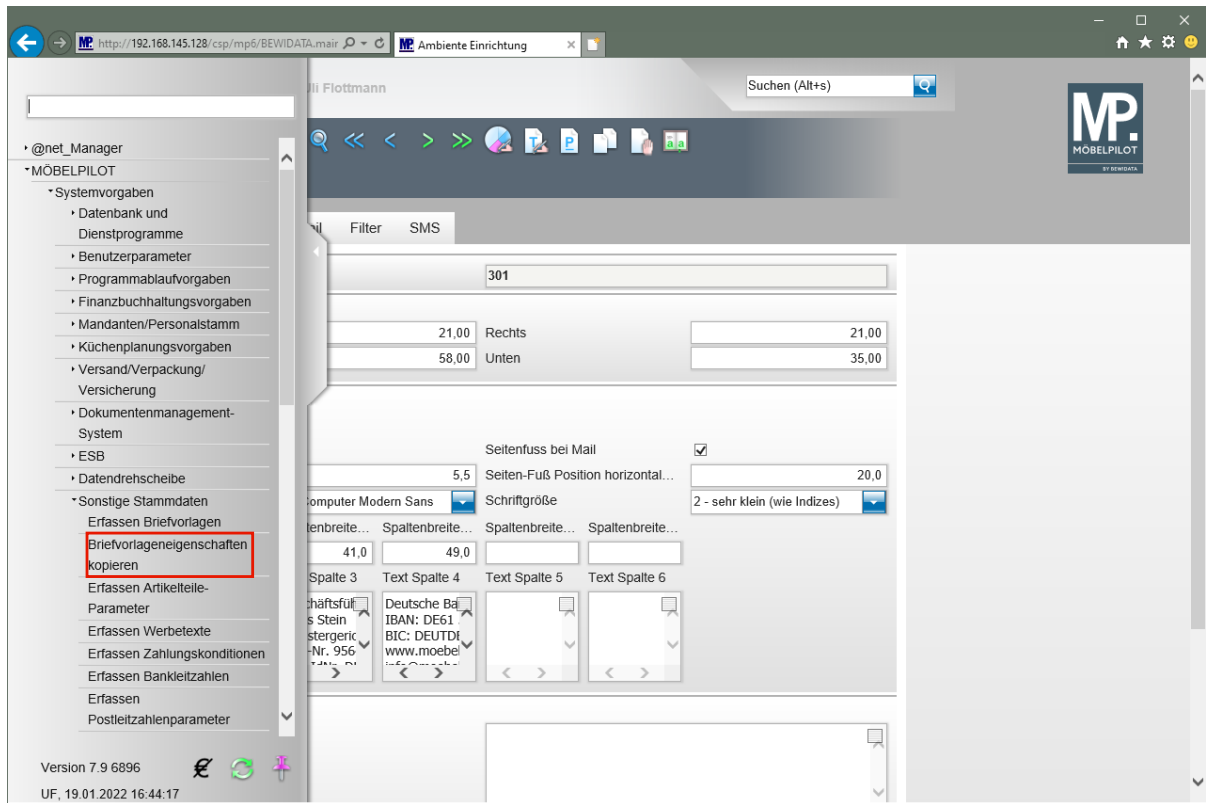


Klicken Sie auf **301**.

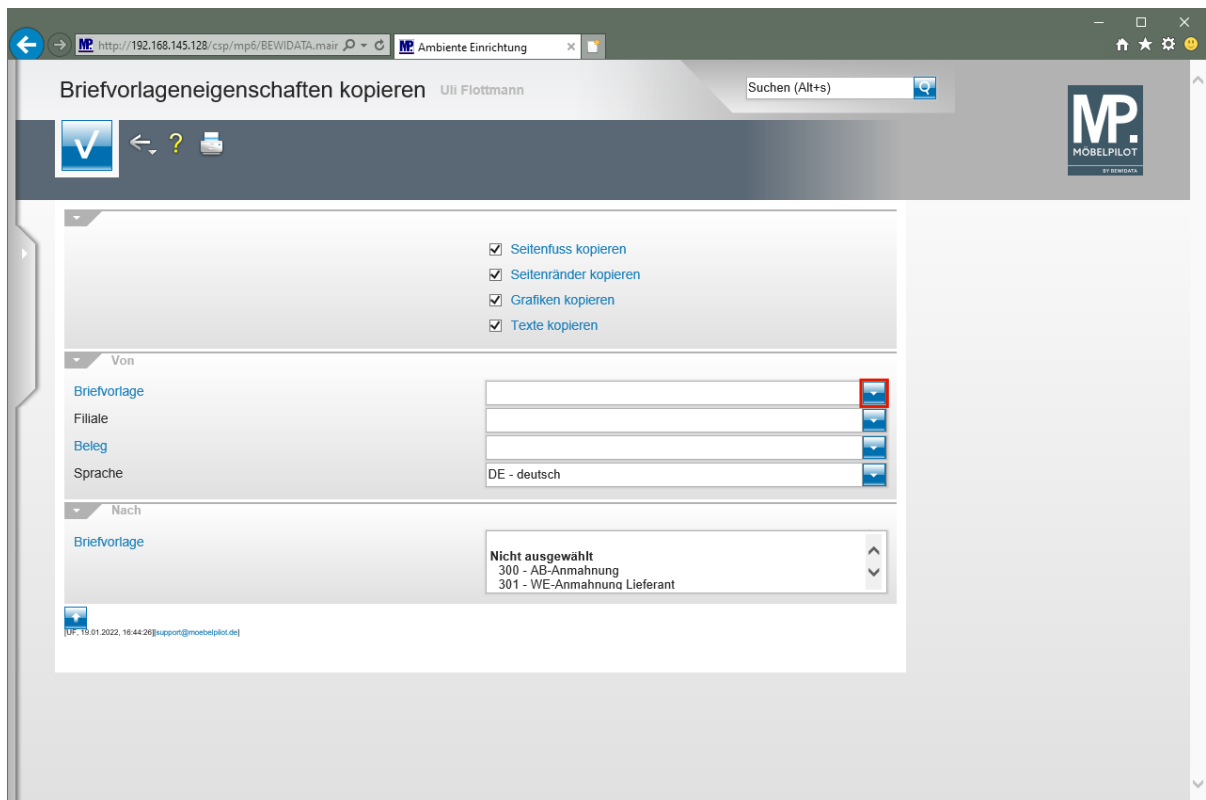
Suchen Sie sich aus der Auflistung eine Vorlage aus, von der Sie wissen, dass diese bereits die richtigen Vorgaben besitzt.



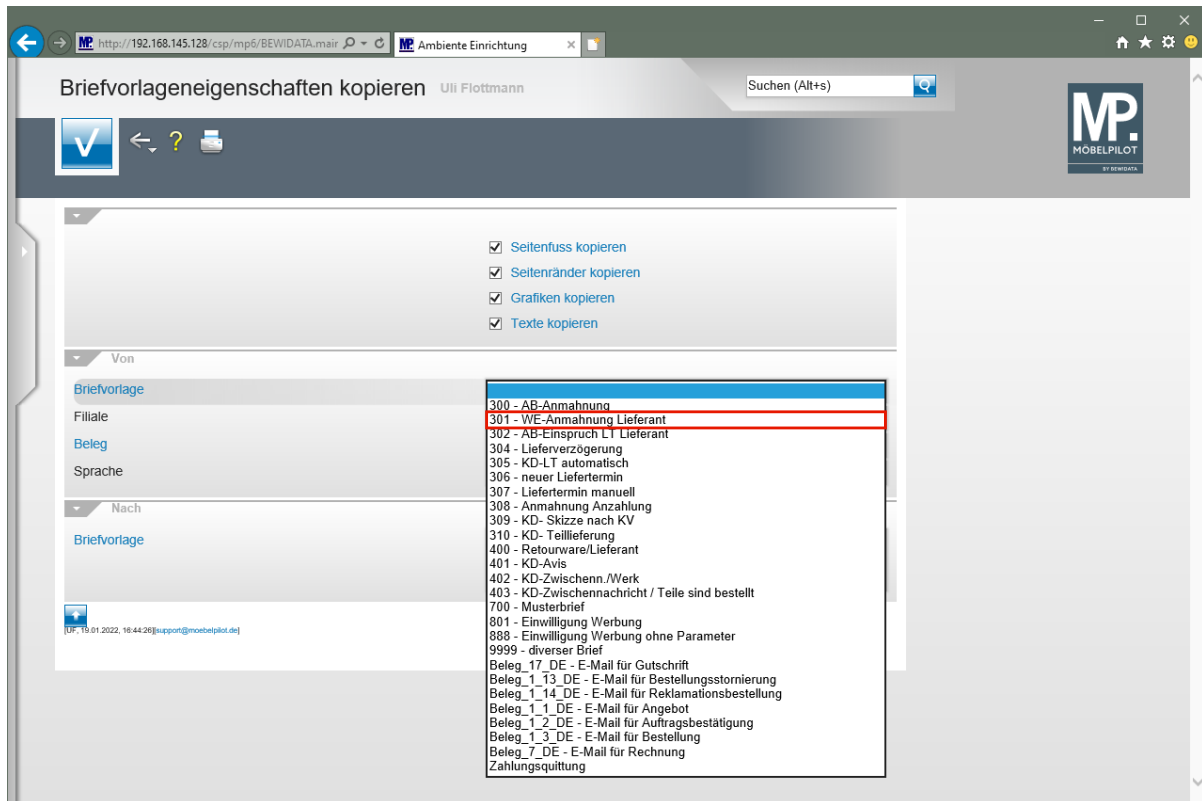
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Menü öffnen**.



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

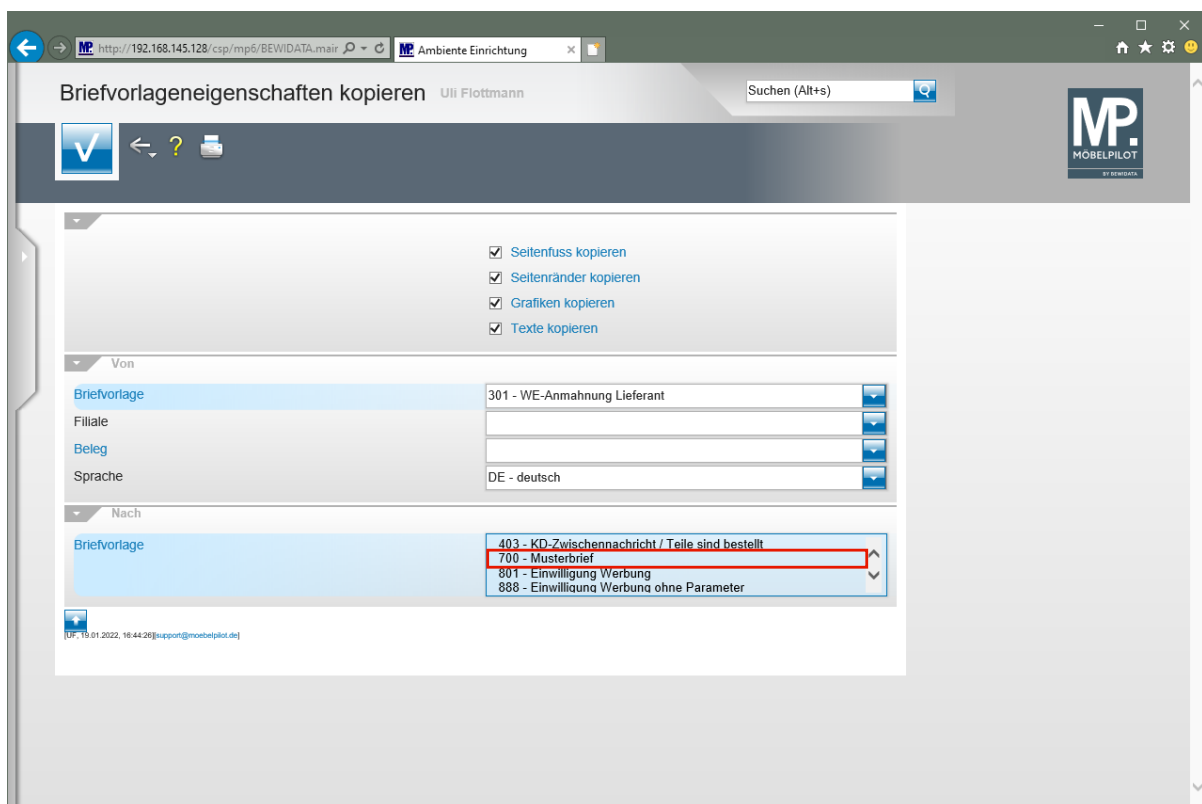


Klicken Sie im Auswahlfeld **Briefvorlage** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Wählen Sie aus der Auflistung die Briefvorlage mit den passenden Vorgaben aus.

Klicken Sie auf den Listeneintrag **301 - WE-Anmahnung Lieferant**.



Klicken Sie im Auswahlfeld "nach Briefvorlage" die entsprechende Vorlage an.

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

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



Wir empfehlen Ihnen, in dieser beschriebenen Aktion alle Vorgaben (Seitenfuß, Seitenränder, Grafiken, Texte) zu kopieren.

Formularreiter: E-Mail

Klicken Sie abschließend auf den Button **Speichern**.

Für den Fall, dass Sie einen Beleg oder Brief per E-Mail senden wollen ist es wichtig zu wissen, dass diese Belege grundsätzlich als Anhang einer Mail gesendet werden. Damit der Empfänger bereits aus der Mail heraus erkennen kann, um welche Art der Information es sich handelt, empfehlen wir Ihnen für die unterschiedlichen Szenarien auch unterschiedliche Vorgaben zu setzen.

Wechseln Sie hierfür in der jeweiligen Briefvorlage zum Formularreiter **E-Mail**.

Legen Sie eine Vorgabe für die Betreffzeile der E-Mail fest und pflegen Sie dann einen entsprechenden Text, ggf. mit Platzhaltern, ein.

Formularreiter: Filter

Um den Anforderungen größerer Organisationen gerecht zu werden, bietet MÖBELPILOT die Möglichkeit die Nutzung der Briefvorlagen filialabhängig zu gestalten. Die Vorgaben hierfür werden unter dem Formularreiter Filter gesetzt.

Das Feld Filialen ist ein Multiselektionsfeld. D.h., dass man bei gedrückter Shift-Taste oder Strg-Taste mehrere Einträge gleichzeitig markieren kann. Klicken Sie in unserem Beispiel bei gedrückter Strg-Taste auf den Listeneintrag **1 - Verkauf**.

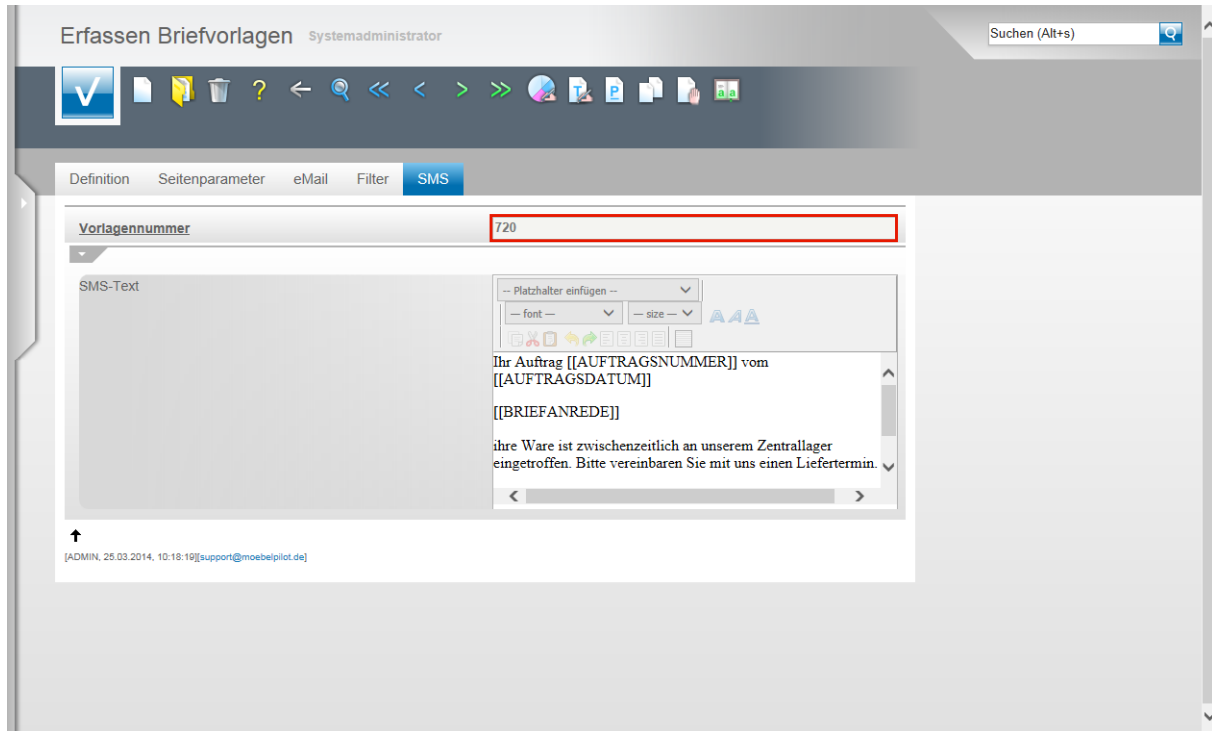
Klicken Sie auf den Listeneintrag **2 - Verkauf 2** und halten Sie dabei **Strg** gedrückt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.



MÖBELPILOT beinhaltet auch eine Terminüberwachung. Die Vorgaben für die zweckgebundene Kommunikation werden bereits hier gesetzt. Haben Sie einen Briefftext festgelegt, den Sie z.B. für die AB-Anmahnung verwenden wollen, so legen Sie hier den Einsatzzweck entsprechend fest. Die weitere Funktion dieser, wie auch der Lösung Dokumentenkategorie, erläutern wir Ihnen an anderer Stelle der Dokumentation.

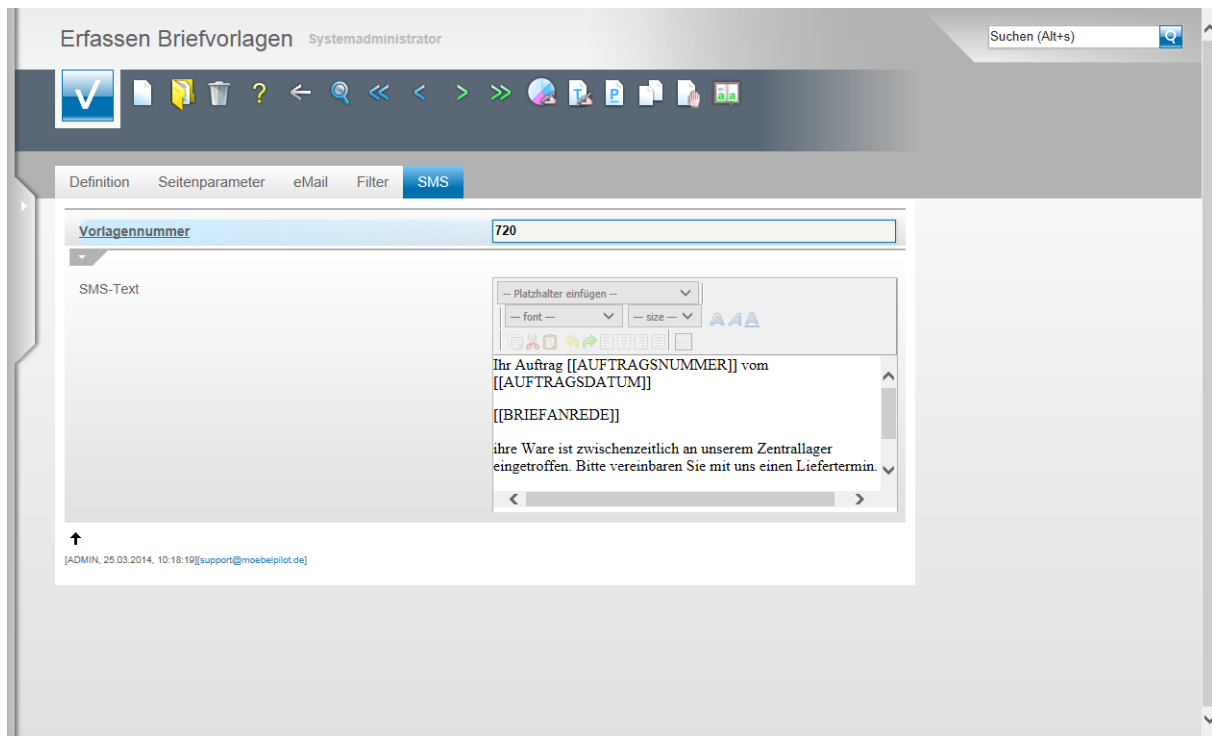
Formularreiter: SMS



MÖBELPILOT bietet eine kostenpflichtige Zusatzlösung an, mit der man aus dem System heraus SMS-Nachrichten senden kann. Entwickelt wurde diese Programmlösung unter dem Gesichtspunkt die Verwaltungen zu entlasten. So ist es doch deutlich leichter, nach dem Wareneingang einem Kunden eine SMS zu schicken und um Terminvereinbarung zu bitten, als hier auf das Telefon zurückzugreifen.



Die SMS-Lösung ist ein kostenpflichtiges Zusatzmodul und beinhaltet nicht die ebenfalls kostenpflichtige Dienstleistung eines Providers. Für den Fall, dass Sie diese Lösung nutzen möchten, setzen Sie sich bitte mit unserem Support in Verbindung.



Da SMS-Texte sinnvollerweise als Kurzfassung gestaltet werden, sollten Sie hierfür zunächst eine eigene Vorlage (Nr.) kreieren und den SMS-Text dann direkt unter dem Formularreiter **SMS** erfassen.

Bei der Textgestaltung können Sie wie gewohnt auch mit Platzhaltern arbeiten. Sie sollten aber auf besondere Formatierungen verzichten, da diese bei der Lösung SMS nicht verarbeitet werden können.