

Im Tagesgeschäft muss vor allem im Rahmen der Auftragsabwicklung immer wieder mit Kunden und Lieferanten kommuniziert werden. Vielfach greift man hier aus Vereinfachungsgründen auf individualisierte Standardtexte zurück, die dann entweder per Brief, Fax oder E-Mail weitergeleitet werden. Egal welche Versandart Sie letztendlich wählen, die Funktion rufen Sie immer über den Button "Brief erstellen" auf. Hinweis: Im Kurs "Parameter und Briefvorlagen" erfahren Sie, wie Briefvorlagen erstellt werden und welche Möglichkeiten es gibt, diese mit Hilfe von Platzhaltern zu individualisieren.

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

Lernziele

Sie sind in der Lage:

- **einen Brief zu erstellen und in die Stapelverarbeitung zu legen.**

Formular aufrufen

Kunden-Stammdaten Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BERNDT

W 1

Allgemein Information Bankverbind. u. FiBu Prüfung

Kunden-Nummer 111003 Albertz, Korb

aktuelle Aufträge: 0 alle Aufträge/BV: 2 aktuelle Angebote: 0 Neuen Auftrag anlegen Neues Angebot anlegen Neuen Barverkauf anlegen

Adresse

Anrede 2 - Frau

Nachname Albertz

Vorname Marita

Name 3

Kurzbezeichnung Albertz

Strasse Benninghausen 49

PLZ (Strasse) 71404 Ortsbezeichnung Korb

PLZ (Postfach) Ortsteil

Land DE - Deutschland Postfach

Briefanrede Sehr geehrte Frau Albertz, Gebiet

Erreichbar

Telefon Privat 06615/53137

Telefon Dienstlich

Klicken Sie auf den Hyperlink **Brief erstellen**.

Brief erstellen und versenden Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BERNDT

W 1

Lfd.-Brief-Nr. 57398

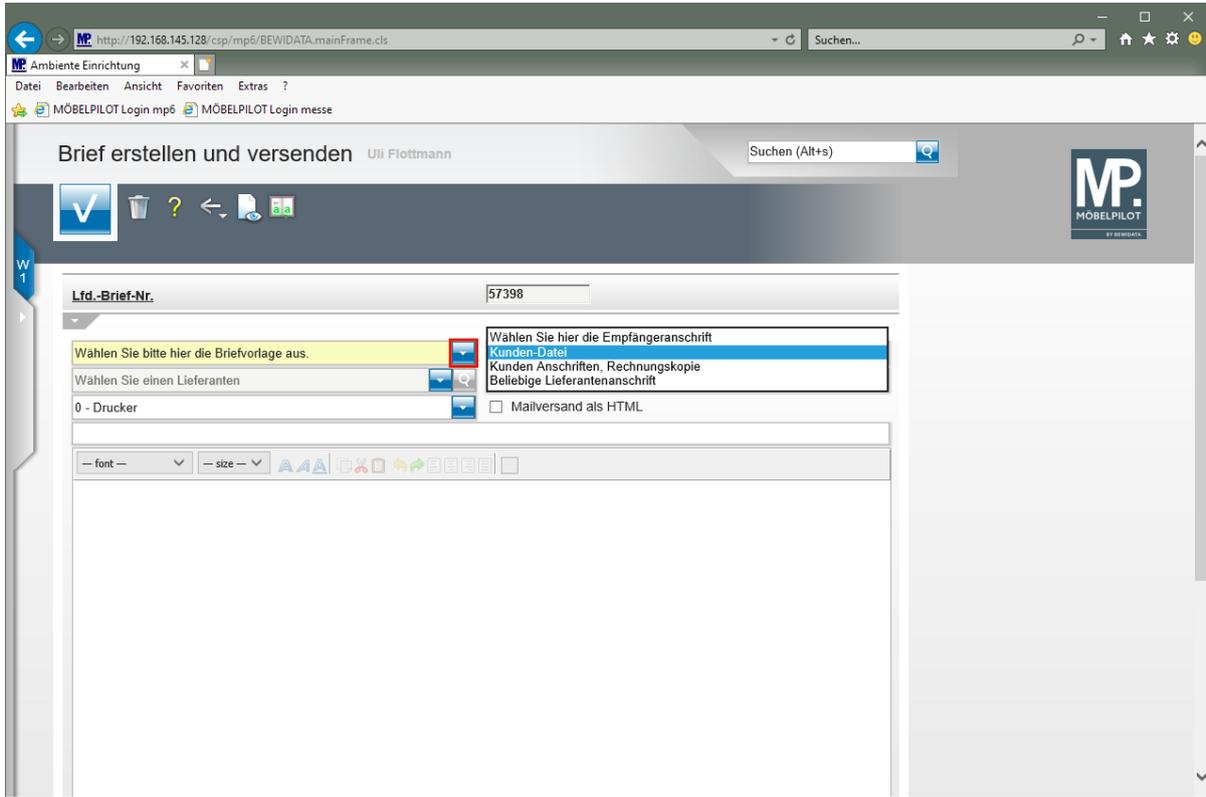
Wählen Sie bitte hier die Briefvorlage aus. Kunden-Datei

Wählen Sie einen Lieferanten Ansprechpartner

0 - Drucker Mailversand als HTML

— font — — size —

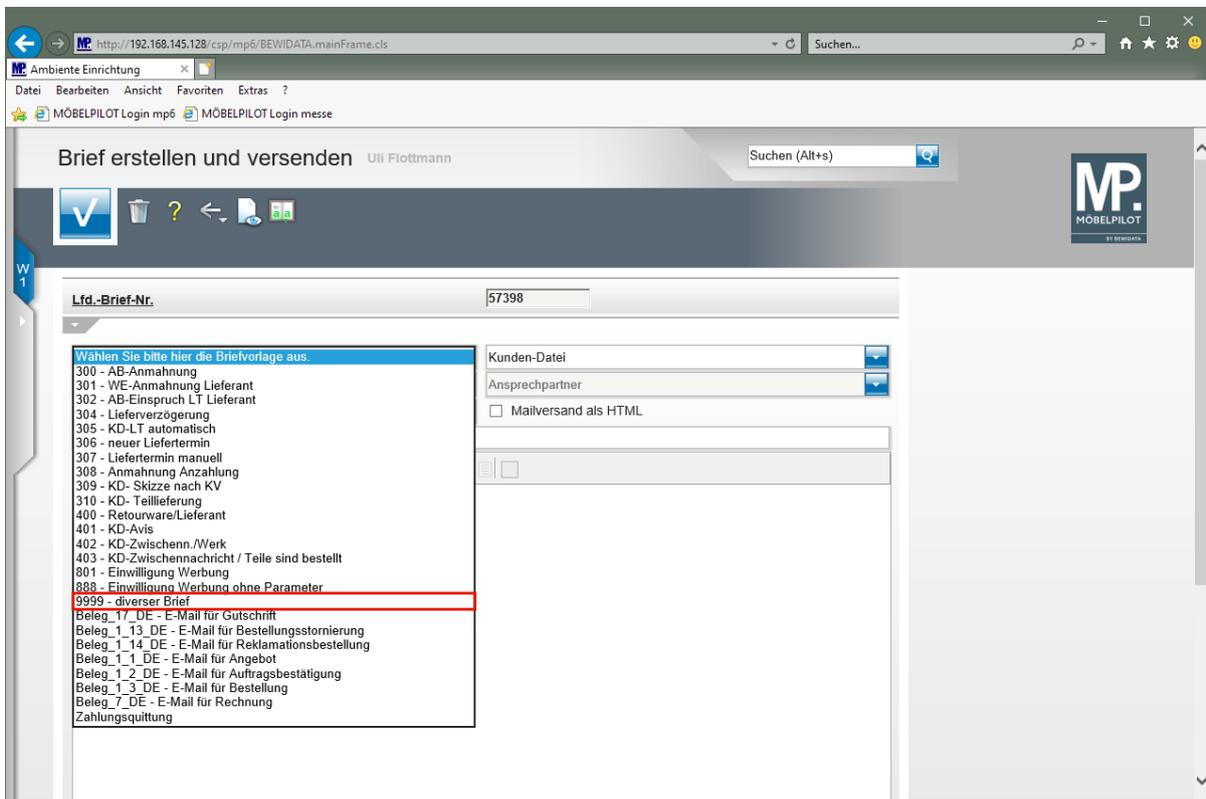
Klicken Sie im Auswahlfeld **Empfänger** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



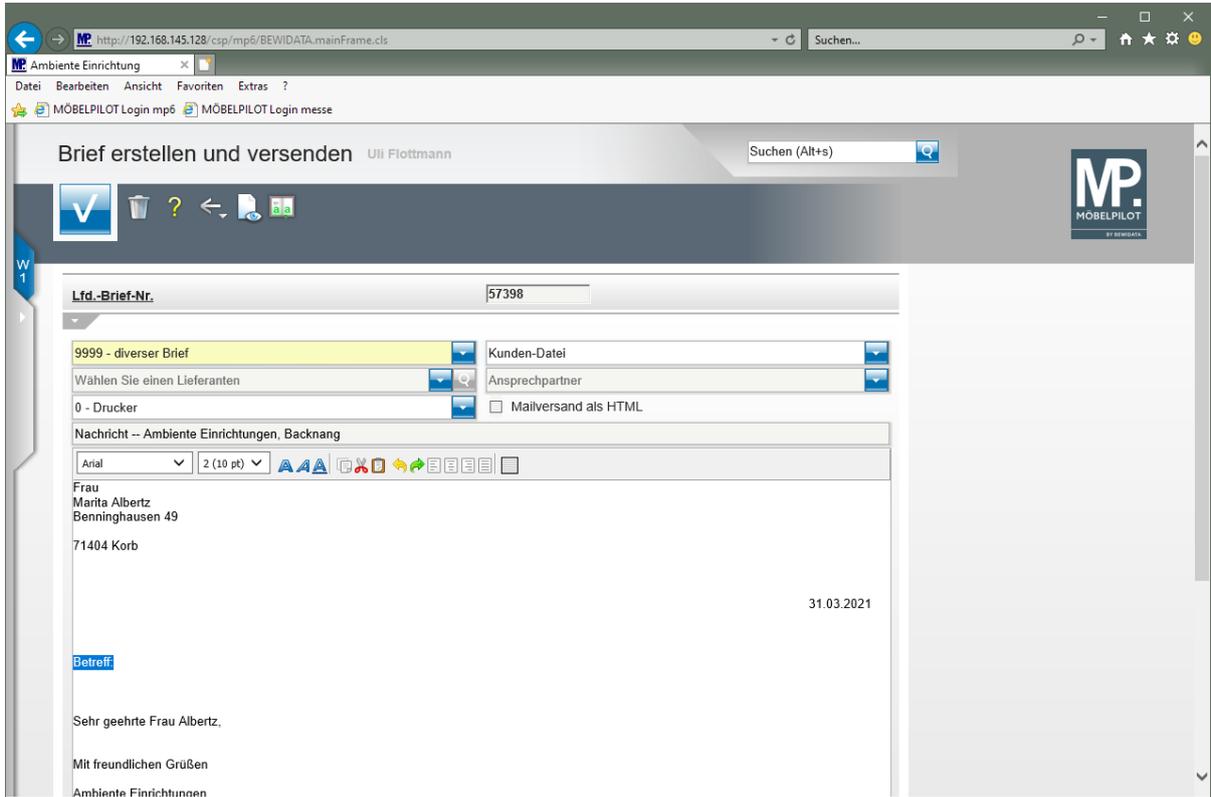
Klicken Sie im Auswahlfeld **Briefvorlage** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



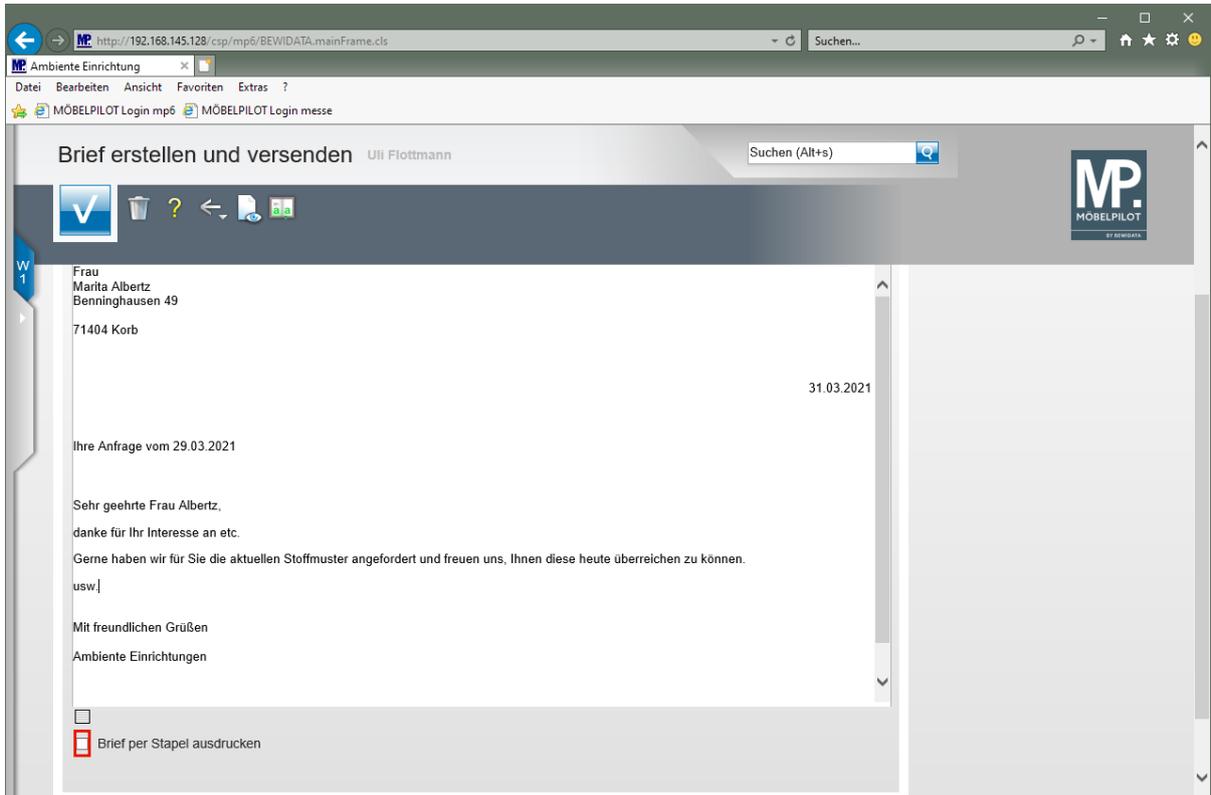
Standardmäßig wird als Empfänger die Adresse aus dem Kunden-Stammblatt vorgeschlagen. Gibt es weitere Adressen zu diesem Kunden, können sie die entsprechende Adresse über das Auswahlmennü selektieren.



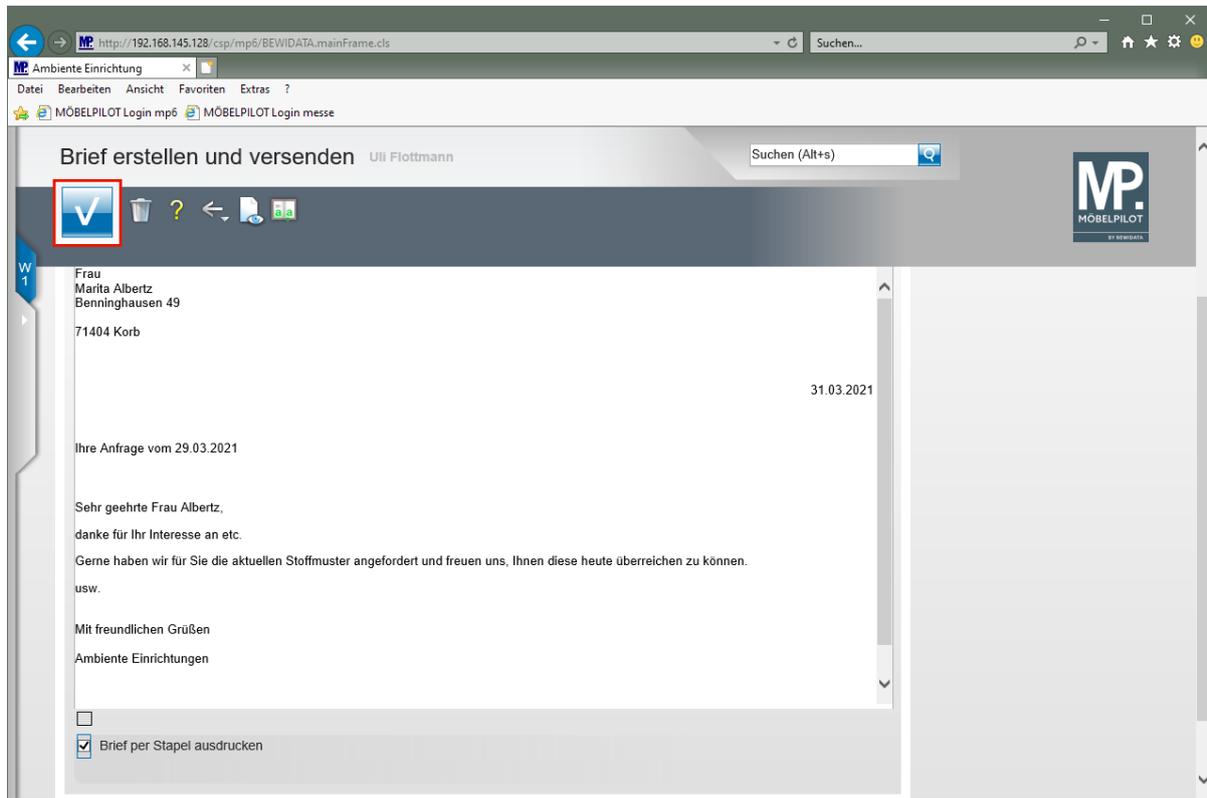
Klicken Sie auf den Listeneintrag **9999 - diverser Brief**.



- ➔ Beginnen Sie nun mit der Erfassung des Briefes
- ➔ Nachdem Sie Ihren Text erfasst haben legen Sie bitte noch fest, ob der Brief sofort gedruckt werden soll. Wir empfehlen Ihnen, den Brief zunächst in die Stapelverarbeitung einzustellen und alle Briefe des Tages gemeinsam über das Programm "Drucken Briefe" am Ende des Tages zu produzieren.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Brief per Stapel ausdrucken**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

