



Handbuch

Was muss ich beachten, wenn ich eine neue Briefvorlage angelegt habe?

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

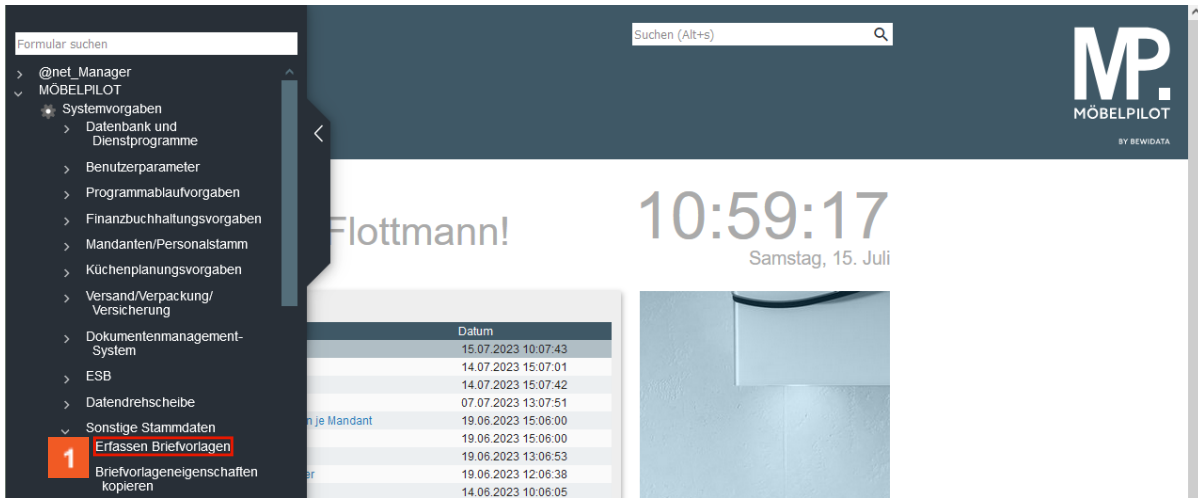
Montag bis Donnerstag	9.00 – 17.30 Uhr
Freitag	9.00 – 16.30 Uhr

Inhaltsverzeichnis

URheberRECHT UND HAFTUNG	2
IMPRESSUM	2
BESONDERHEITEN BRIEFVORLAGE	4
Formular aufrufen	4
Basis-Formular suchen	4
Seitenparameter kopieren	6

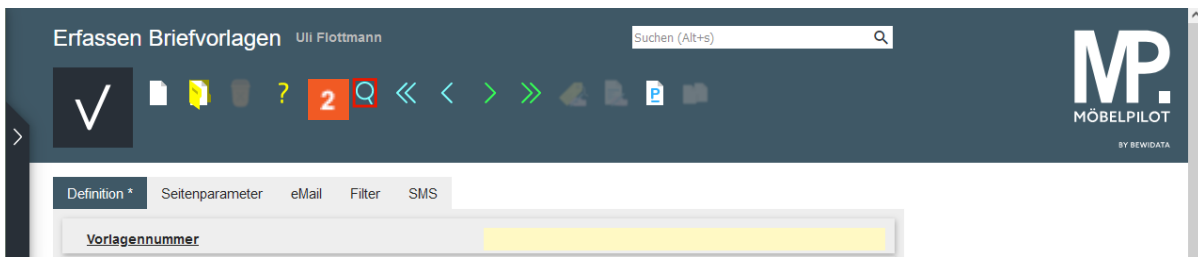
Besonderheiten Briefvorlage

Formular aufrufen

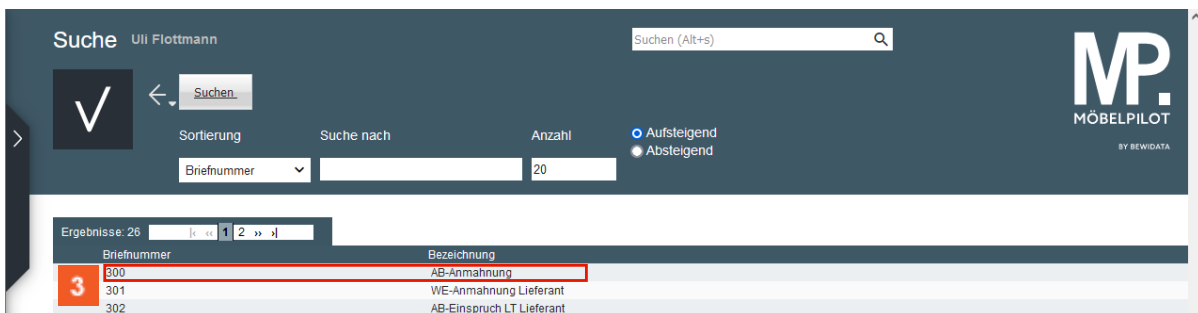


1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

Basis-Formular suchen



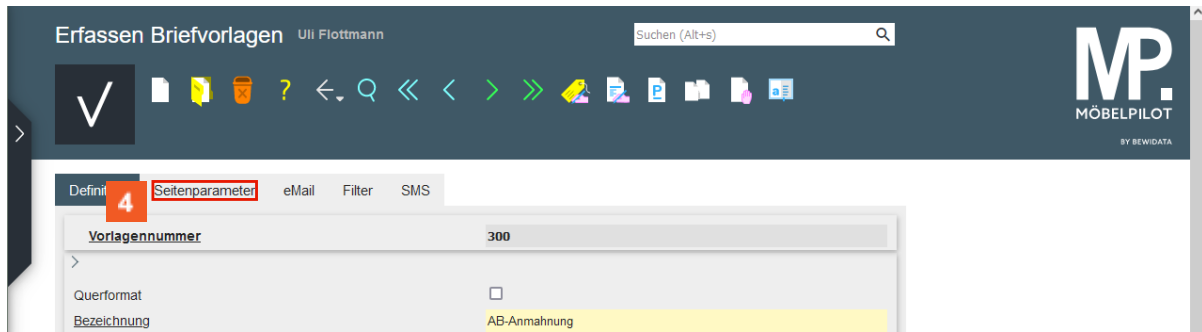
2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



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



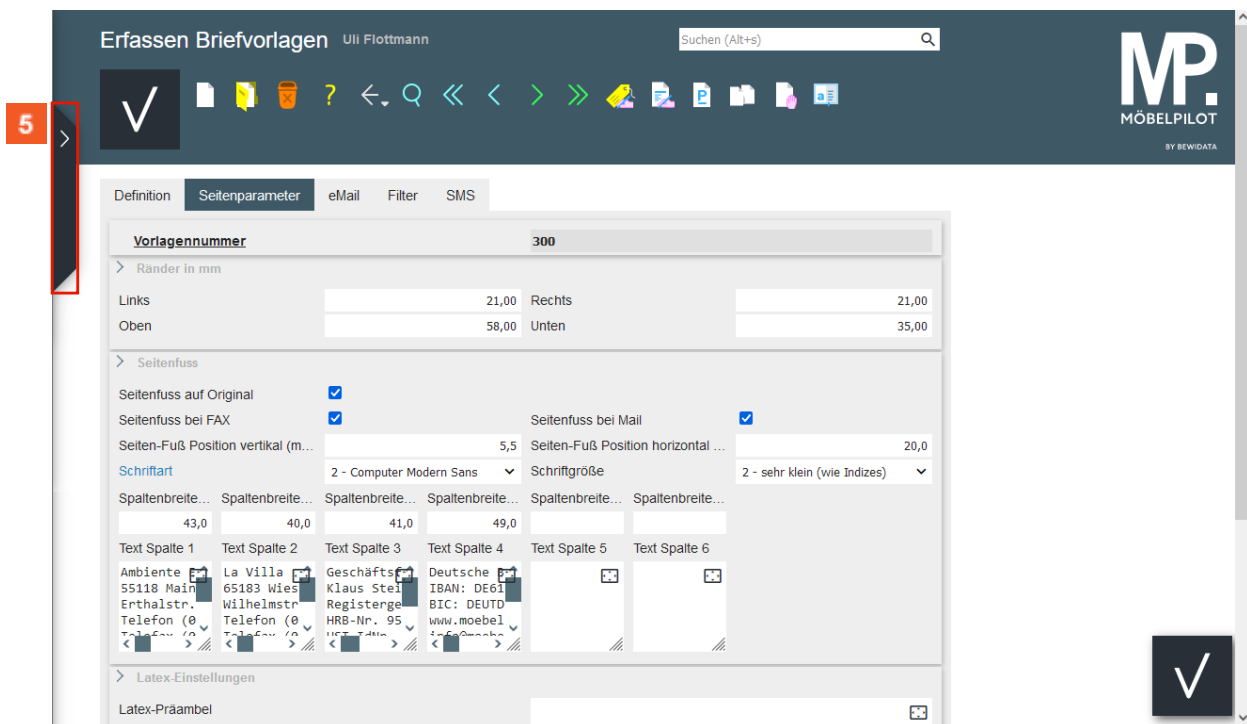
Suchen Sie sich in der Auflistung eine Vorlage aus, von der Sie wissen, dass diese bereits die richtigen Layout-Einstellungen besitzt.



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



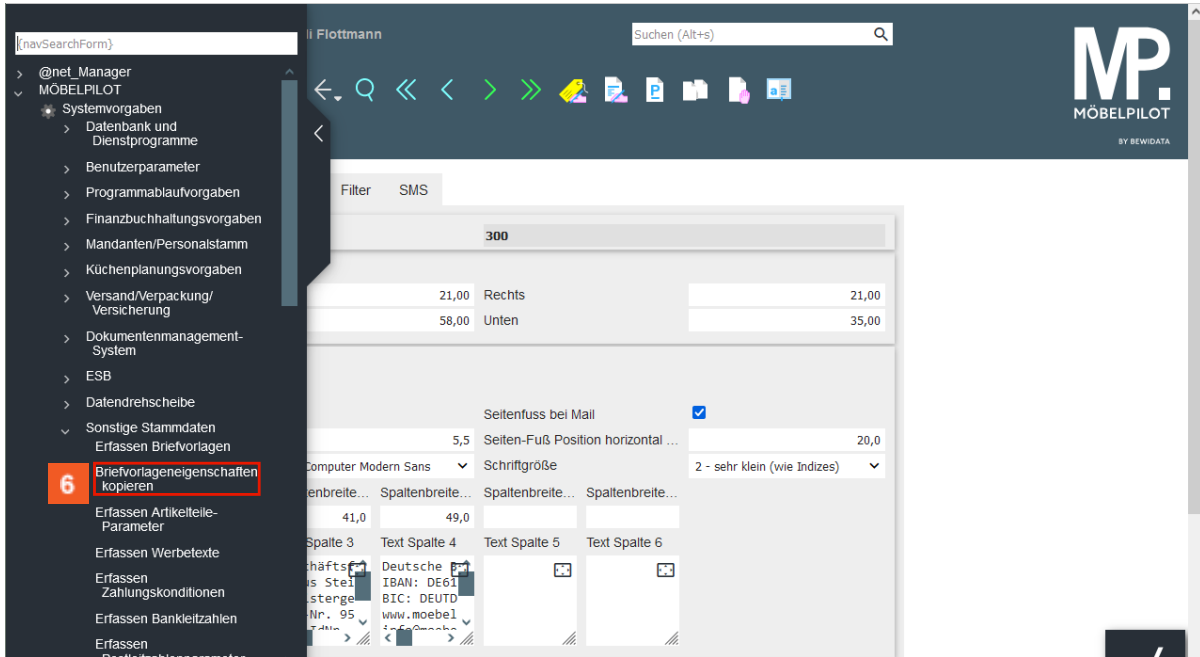
Änderungen oder Neuanlagen an den Seitenparametern sollten grundsätzlich nur von versierten Anwendern oder unserem Support vorgenommen werden!



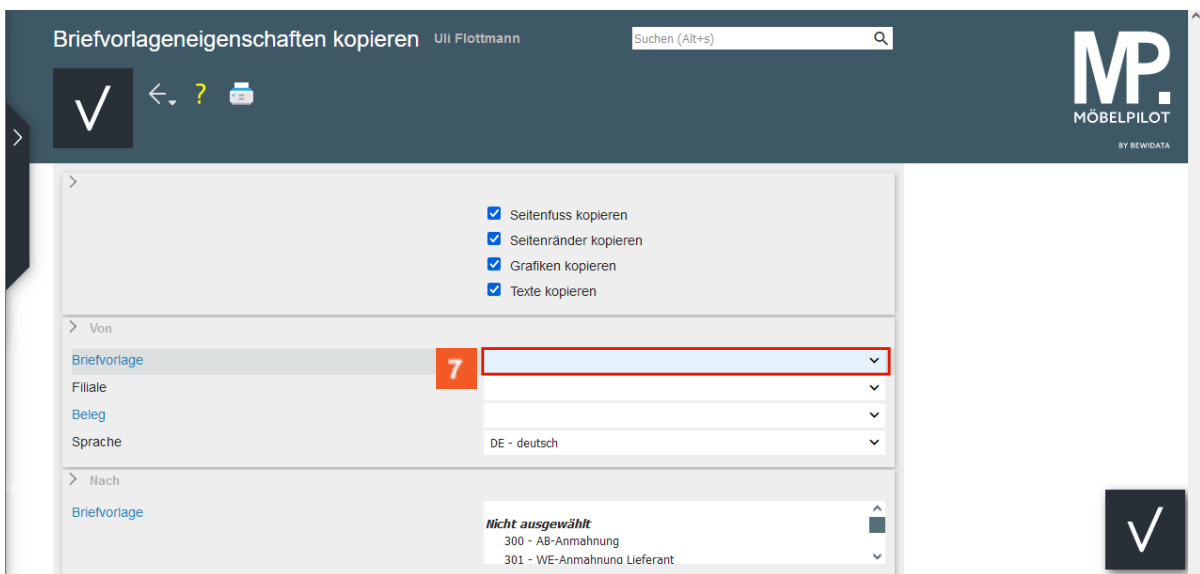
An diesem Beispiel erkennen Sie, dass in diesem Formulareil für die Briefvorlage 300 neben dem Seitenformat auch Vorgaben zu den Seitenrändern, zur Schriftart, Schriftgröße, etc. eingepflegt wurden. Wenn Sie diese Vorgaben auch in Ihrer neuen Briefvorlage nutzen wollen, dann gehen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben vor.

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

Seitenparameter kopieren

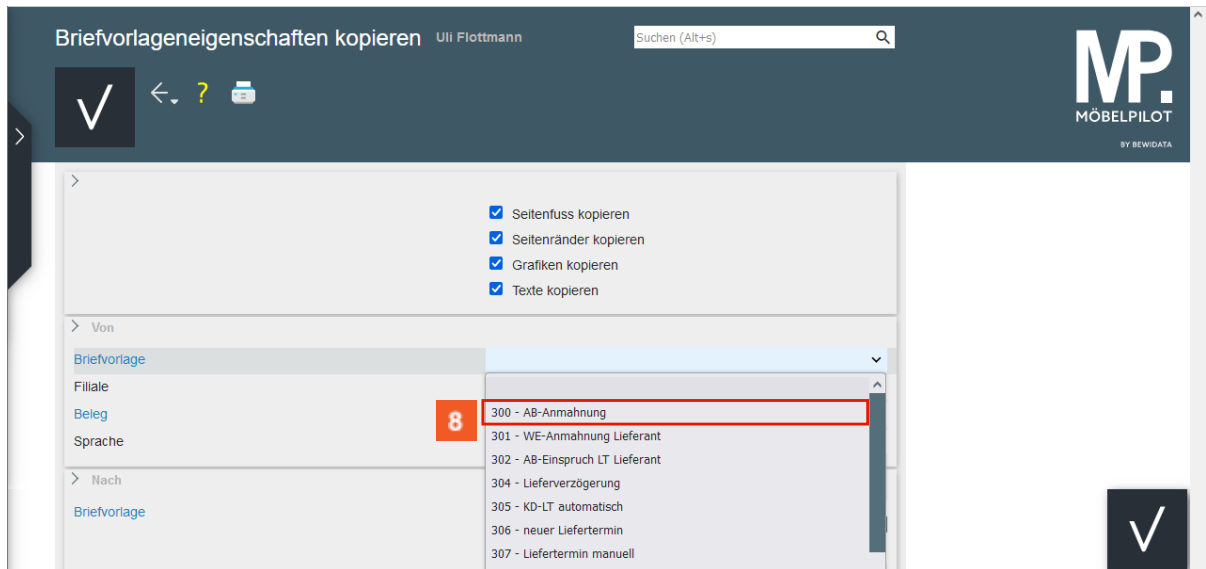


6 Klicken Sie auf den Hyperlink **Briefvorlageneigenschaften kopieren**.



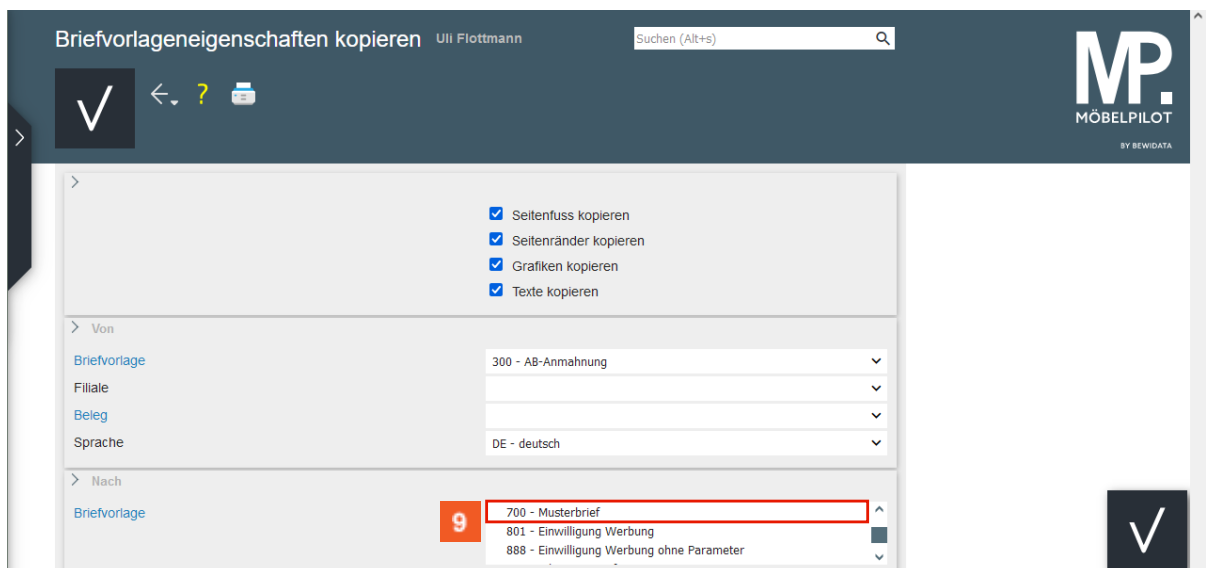
i Standardmäßig sind alle Seitenparameter zur Kopierung vorgesehen. Wir empfehlen, die Vorgaben zu übernehmen.

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



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

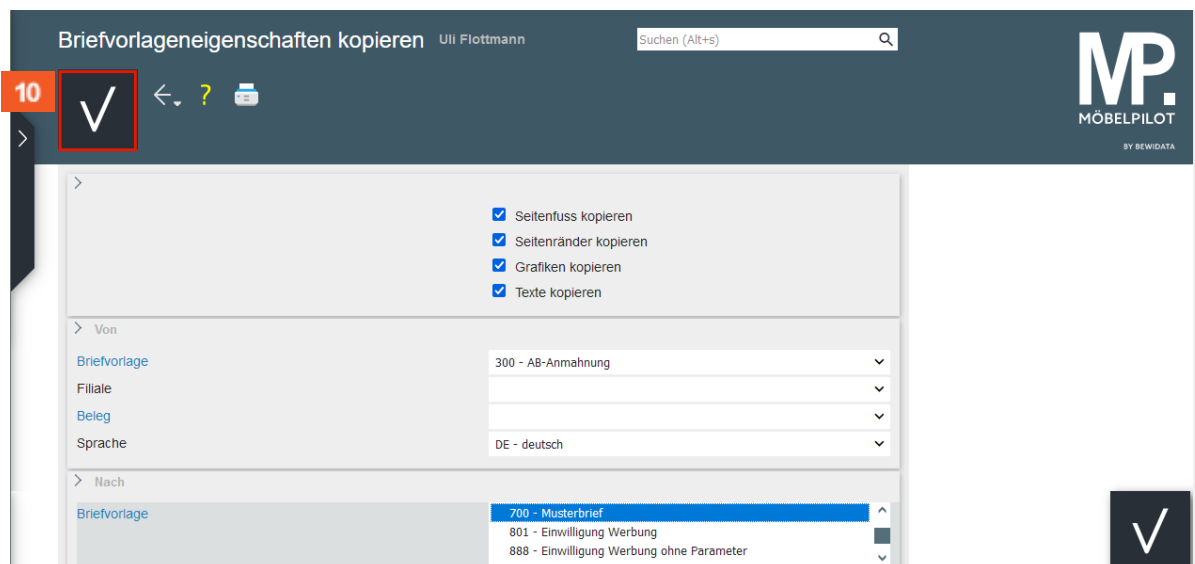
8 Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahnung**.



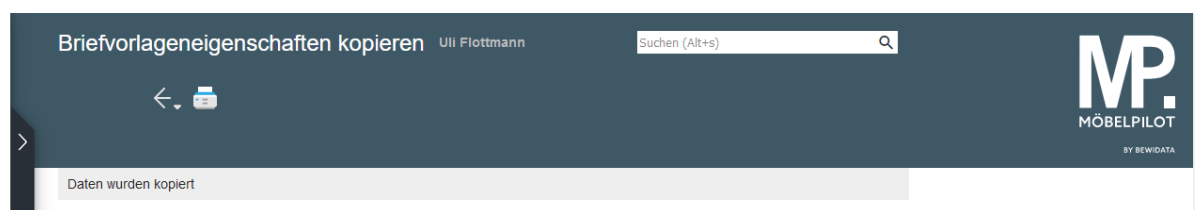
i Für den Fall, dass Sie Ihre Briefvorlagen filialabhängig hinterlegt haben, müssen Sie hier noch festlegen, aus welcher Filiale Sie die Vorgaben übernehmen wollen.

➔ Legen Sie danach fest, welcher Briefvorlage die Vorgaben zugewiesen werden sollen.

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



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



➡ Warten Sie die Rückmeldung *Daten wurden kopiert* ab. Danach können Sie das Formular verlassen.