



# Handbuch

## Briefvorlagen

Version: 28. November 2023

## 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:	<a href="mailto:support@moebelpilot.de">support@moebelpilot.de</a>
Homepage	<a href="http://www.moebelpilot.de">www.moebelpilot.de</a>

### Hotline Zeiten

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

## Inhaltsverzeichnis

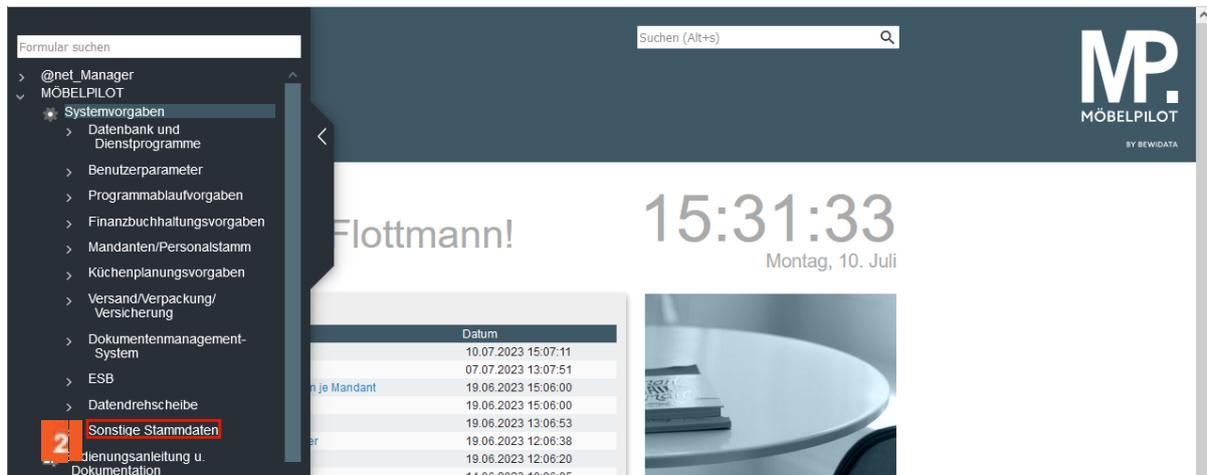
URHEBERRECHT UND HAFTUNG .....	2
IMPRESSUM .....	2
Wie suche ich eine Briefvorlage? .....	4
Formular aufrufen.....	4
Briefvorlage suchen.....	5
Wie ändere ich eine vorhandene Briefvorlage? .....	8
Formular aufrufen.....	8
Briefvorlage suchen und ändern.....	9
Wie erstelle ich eine neue Briefvorlage? .....	11
Formular aufrufen.....	11
Briefvorlage erstellen.....	12
Was muss ich beachten, wenn ich eine neue Briefvorlage angelegt habe? .....	22
Formular aufrufen.....	22
Basis-Formular suchen .....	22
Seitenparameter kopieren .....	24
Welche Funktionen bietet mir das Formular noch? .....	27
Brief als Anlage einer E-Mail senden.....	27
Formularreiter: E-Mail .....	27
Filialbezogene Briefvorlagen .....	28
Formularreiter: Filter .....	28
Zusatzlösung SMS .....	30
Formularreiter: SMS.....	30

## Wie suche ich eine Briefvorlage?

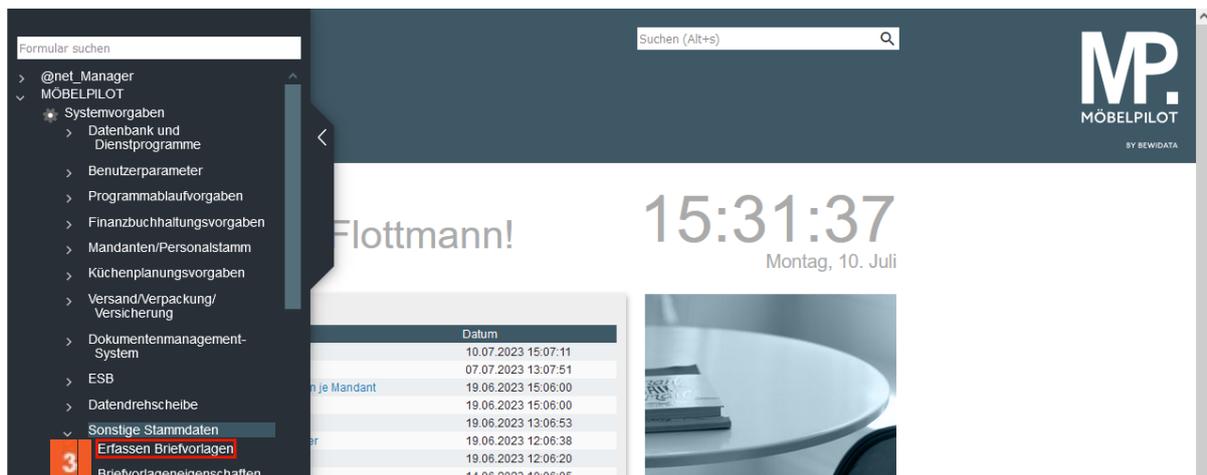
### Formular aufrufen



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

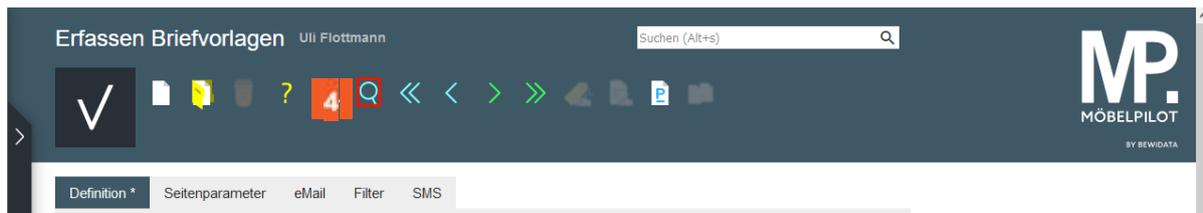


**2** Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



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

## Briefvorlage suchen



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



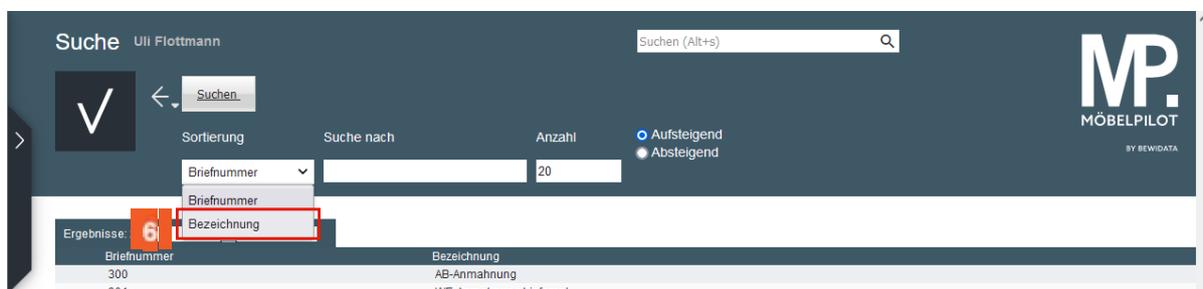
**5** Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Sortierung**.

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 Funktion "Sortierung" können Sie die Auflistung aber auch nach Bezeichnung sortieren.

Wurden bereits viele Briefvorlagen hinterlegt, beschränkt MÖBELPILOT die Anzeige auf die Standardvorgabe 25 Zeilen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Gehe zur nächsten Seite"

« 1 2 » können Sie zwischen den Seiten blättern.



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

Suche Uli Flottmann

Sortierung Suche nach Anzahl  Aufsteigend  Absteigend

Bezeichnung **7**  20

Ergebnisse: 25

Briefnummer	Bezeichnung
401	KD-Avis
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt

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

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

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.

Suche Uli Flottmann

Sortierung Suche nach Anzahl  Aufsteigend  Absteigend

Bezeichnung **8**  20

Ergebnisse: 25

Briefnummer	Bezeichnung
401	KD-Avis
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt

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

In unserem Beispiel suchen wir nach einer Vorlage, die innerhalb der Bezeichnung den Begriff *"Teile"* beinhaltet. Da der gesuchte Begriff ggf. nicht am Anfang der Briefbezeichnung steht empfehlen wir, den Suchtext wie in der Anweisung beschrieben einzupflegen.

Suche Uli Flottmann

Sortierung Suche nach Anzahl  Aufsteigend  Absteigend

Bezeichnung  20

Ergebnisse: 25

Briefnummer	Bezeichnung
401	KD-Avis
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt

Drücken Sie die Taste .

**i** Sie können die Suche, wie im Anweisungstext beschrieben, starten. Alternativ können Sie aber auch die **Enter**-Taste drücken oder einfach mit der linken Maustaste in das Formular klicken.

Suche Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Suchen

Sortierung Suche nach Anzahl

Bezeichnung \*Teile 20

Aufsteigend Absteigend

Ergebnisse: 1

Briefnummer	Bezeichnung
403	KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt

9 Klicken Sie auf das Tabellenfeld.

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

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann

Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 403

Querformat

Bezeichnung KD-Zwischennachricht / Teile sind bestellt

Adressen mit Ortsteil 1 - Ja

Brief per Stapel ausdrucken

[[ANSCHRIFT\_ZEILE1]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE2]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE3]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE4]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE5]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE6]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE7]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE8]]

[[FILIALE\_ORTSNAME]], den [[TAGESDATUM]]

Zwischeninformation / Ihre Bestellung vom [[AUFTRAGSDATUM]],  
 Kaufvertrag-Nr. [[AUFTRAGSNUMMER]]

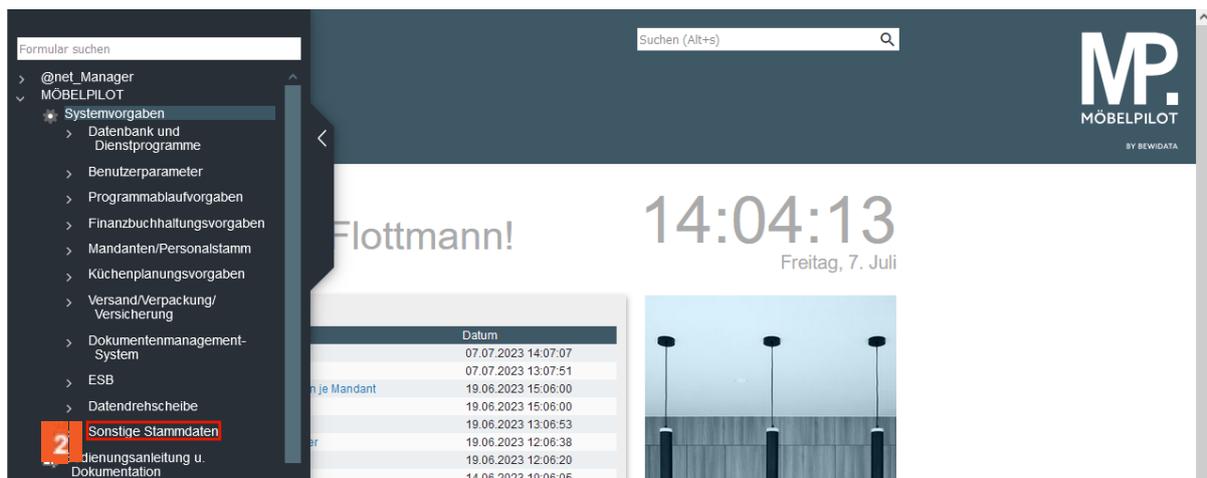
[[BRIEFANREDE]]

## Wie ändere ich eine vorhandene Briefvorlage?

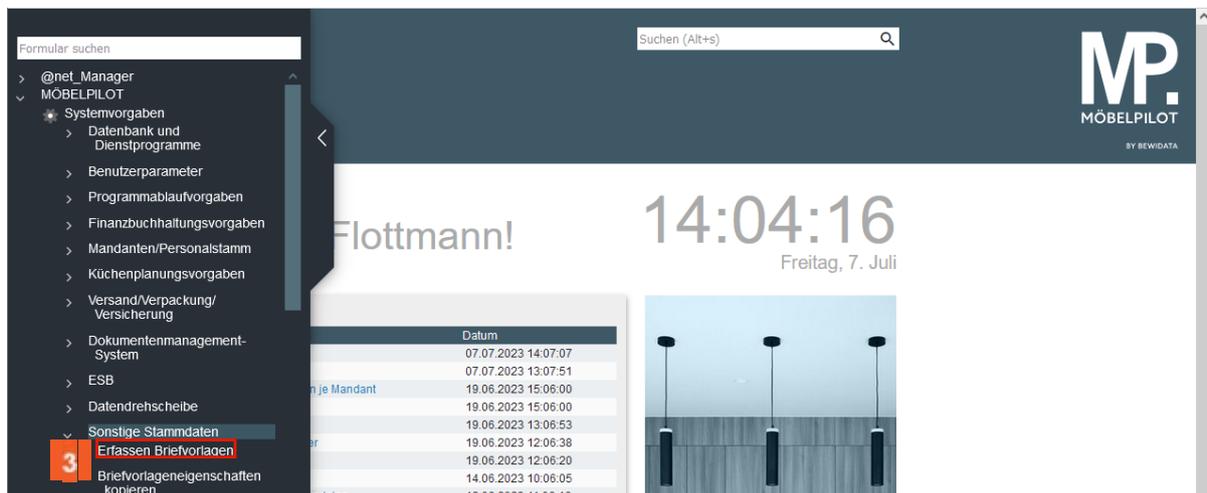
### Formular aufrufen



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

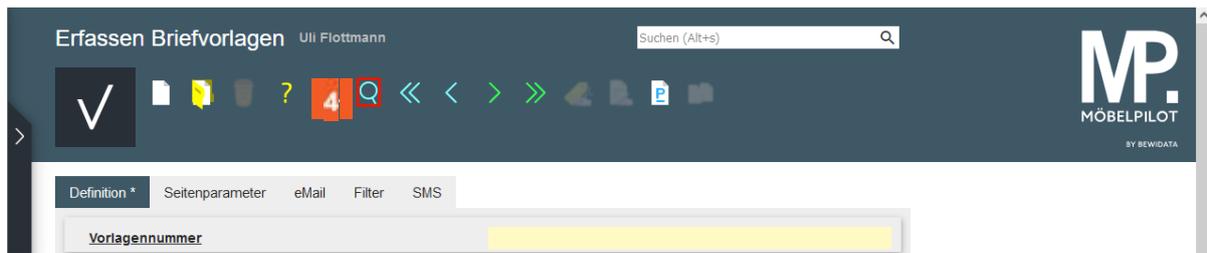


**2** Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



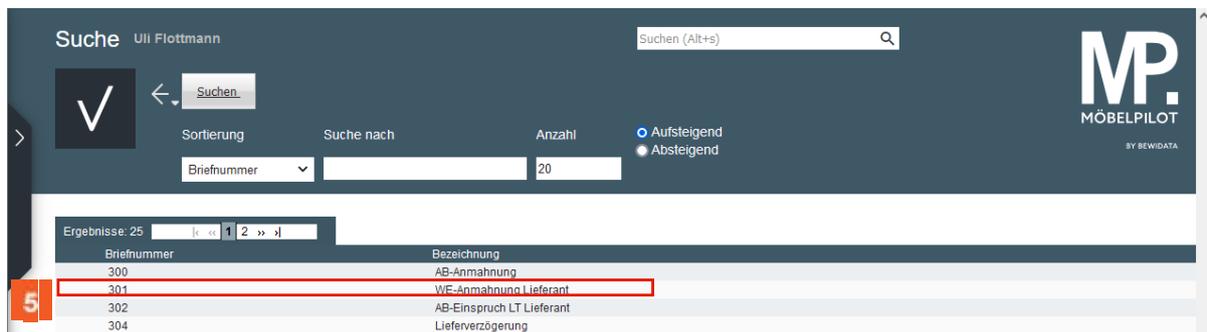
**3** Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

## Briefvorlage suchen und ändern



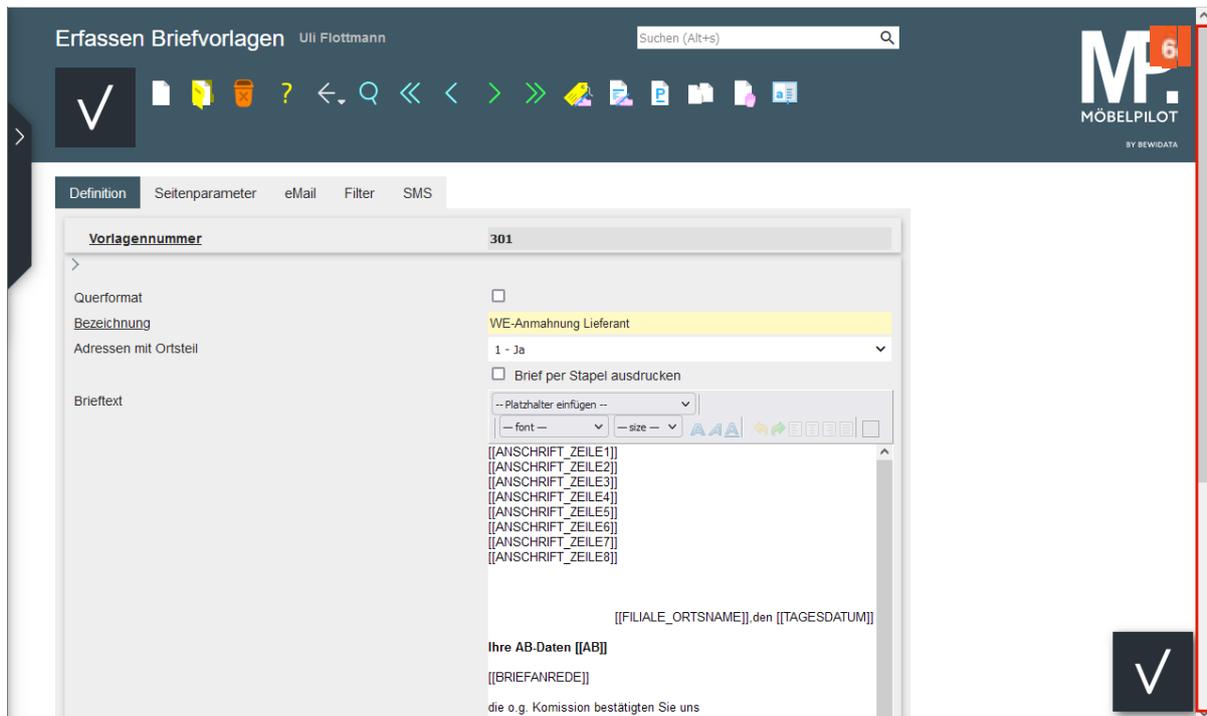
Im Rahmen der Erstinstallation liefern wir Ihnen bereits einige, praxisorientierte Briefvorlagen. Um sich alle bereits gespeicherten Vorlagen anzusehen, folgen Sie bitte der Anweisung.

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

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



Ggf. wird Ihnen nicht der gesamte Text angezeigt. In diesem Fall nutzen Sie einfach den Scrollbalken.

6

Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.

The screenshot shows the 'Erfassen Briefvorlagen' (Create Letter Templates) interface. The user 'Uli Flottmann' is logged in. The interface includes a search bar, a toolbar with various icons, and a main text editor area. The text editor contains the following content:

```

[[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 jetzt konnten wir jedoch
keinen Wareneingang verzeichnen.

Wir setzen Sie hiermit in Verzug und räumen Ihnen eine Nachlieferfrist
von 7 Tagen ein.

Wir bitten um sofortige Klärung.

Mit freundlichen Grüßen

[[FILIALE_FIRMENBEZEICHNUNG1]]

[[BRIEFUNTERSCHRIFT]]

```

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'HTML Code einfügen?'. A vertical scrollbar is visible on the right side of the text editor, and a checkmark icon is located at the bottom right of the editor area.

i

Suchen Sie sich die Textpassage heraus, die Sie ändern wollen und markieren Sie diese in gewohnter Weise. Danach pflegen Sie Ihren *neuen* Text ein.

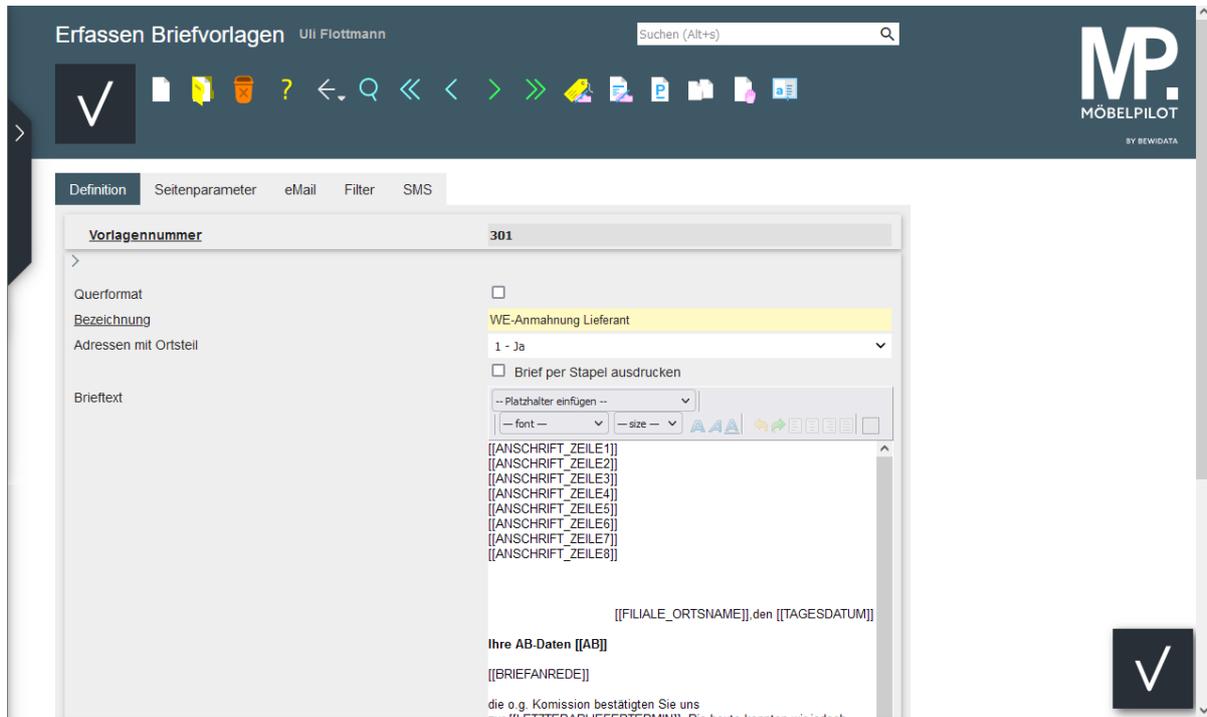
7

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

This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the checkmark icon in the toolbar. The text editor content is the same as in the previous screenshot.

8

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

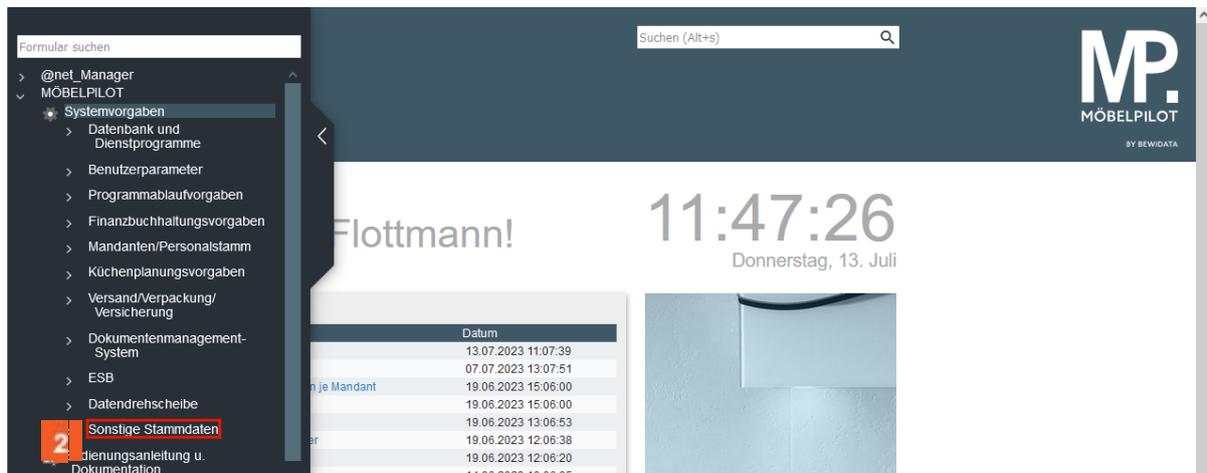


## Wie erstelle ich eine neue Briefvorlage?

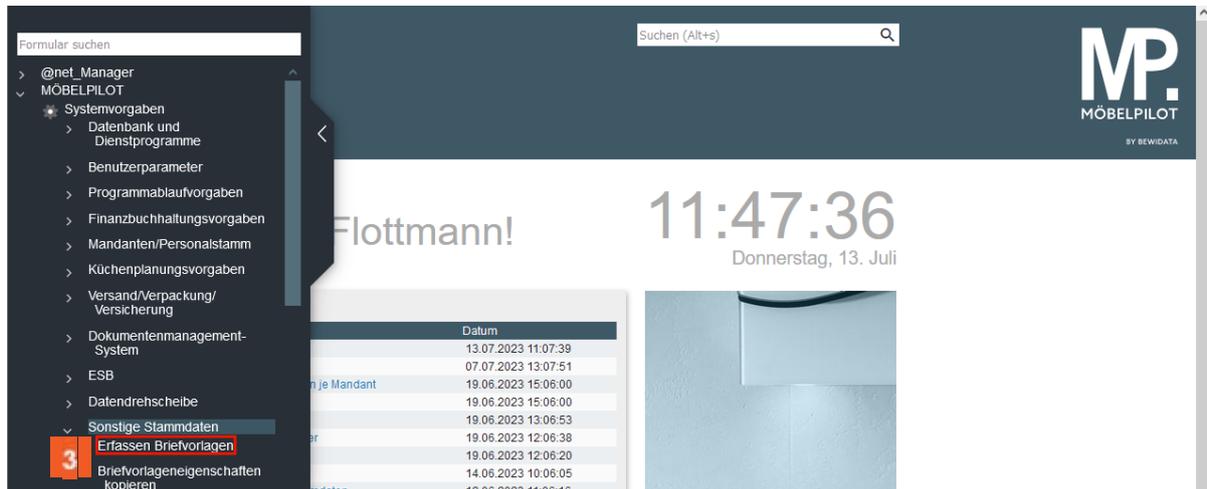
### Formular aufrufen



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

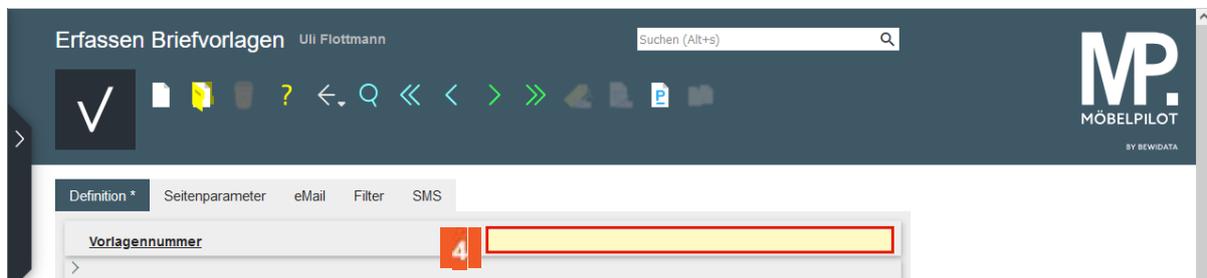


**2** Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



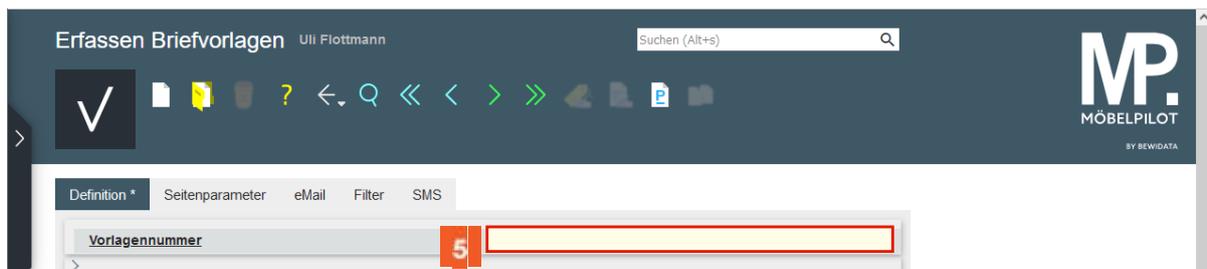
**3** Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

### Briefvorlage erstellen



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

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



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

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s) MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition \* Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

Bezeichnung

Adressen mit Ortsteil

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

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

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s) MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition \* Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

Bezeichnung

Adressen mit Ortsteil

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

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s) MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition \* Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

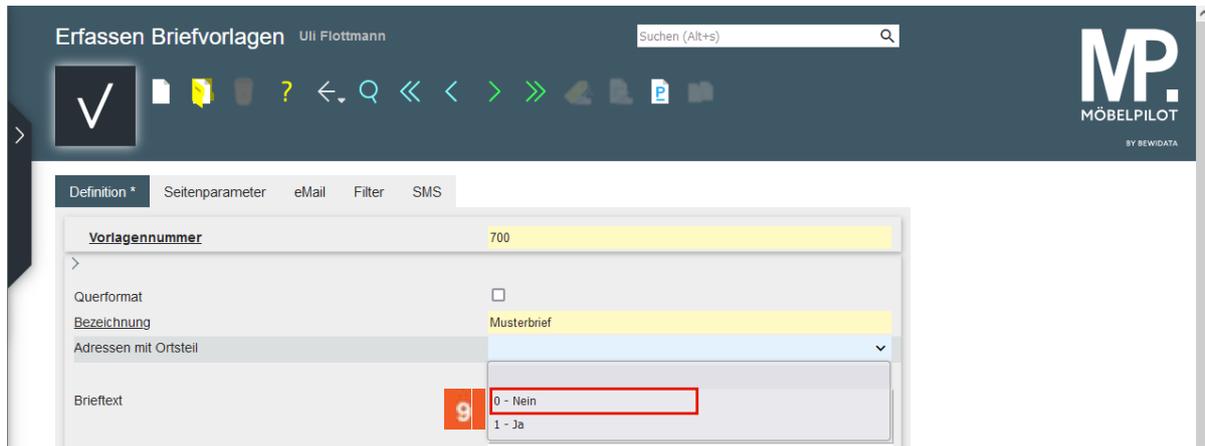
Querformat

Bezeichnung Musterbrief

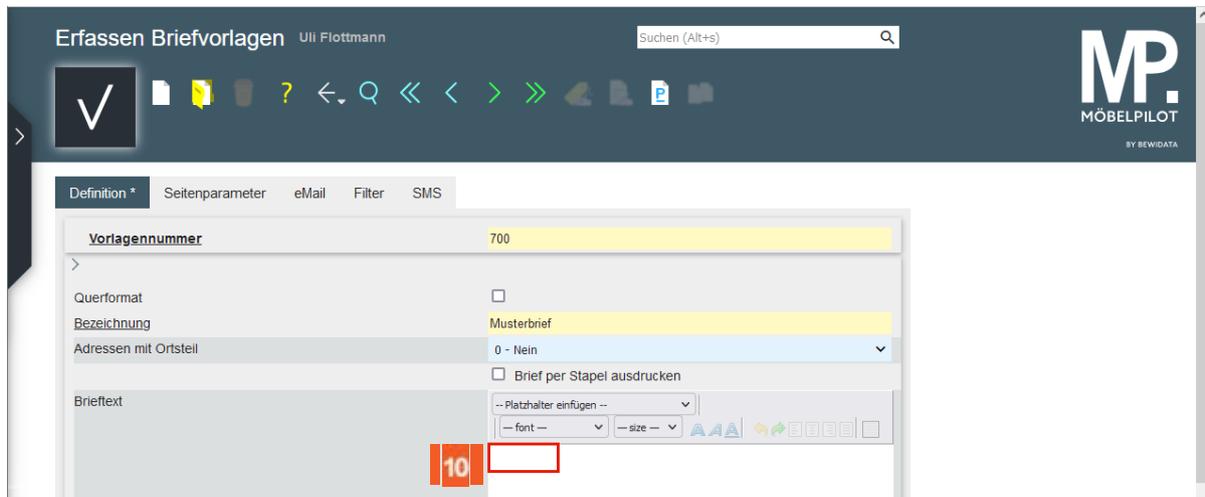
Adressen mit Ortsteil

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

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

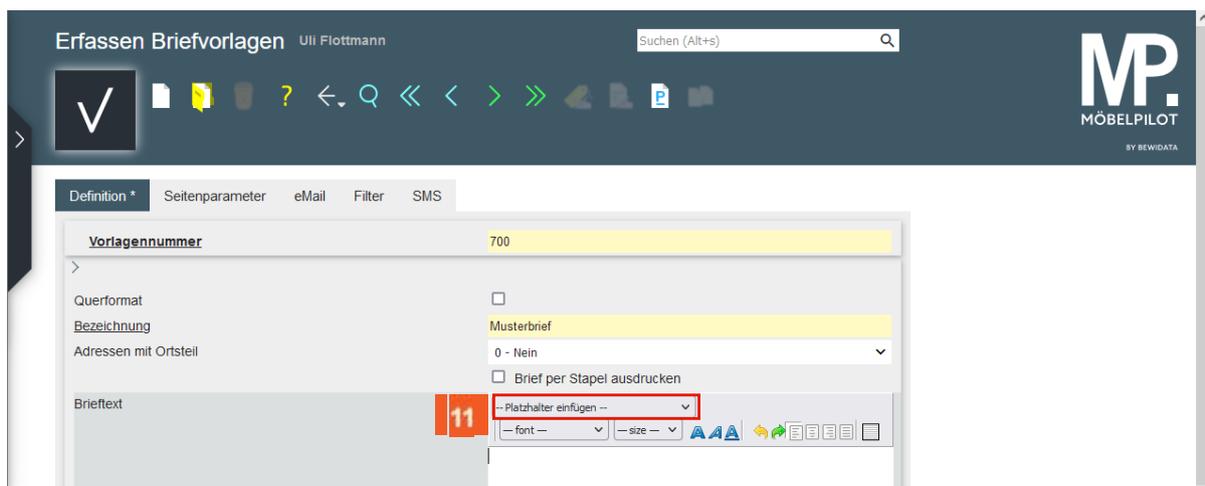


9 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Nein**.



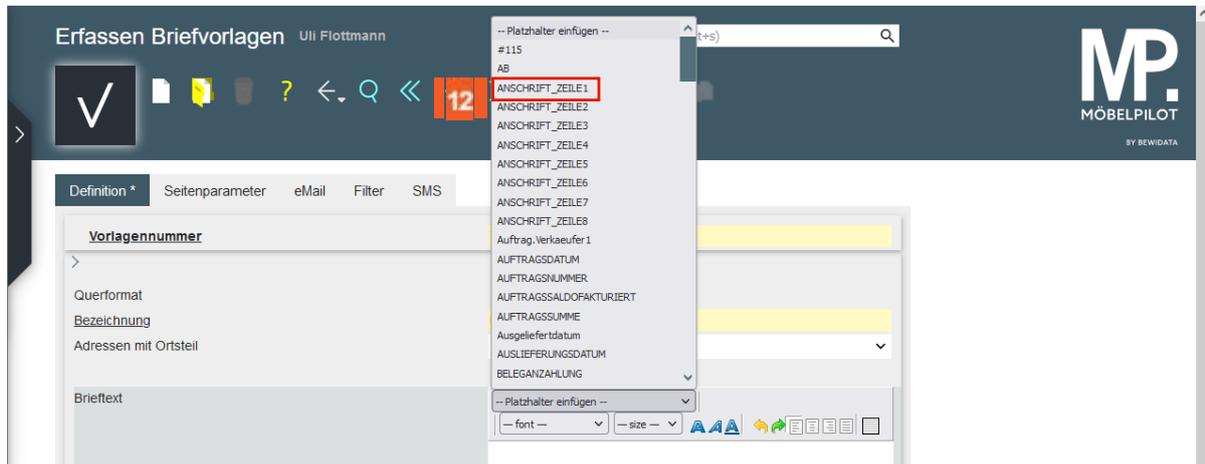
Mit der Funktion *Brief per Stapel ausdrucken* legen Sie fest, ob diese Briefvorlage bei späterer Nutzung, grundsätzlich über den Stapeldruck ausgegeben werden soll.

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



Der Cursor steht automatisch am Anfang der ersten Zeile. Im nächsten Schritt sorgen wir dafür, dass unser Musterbrief immer mit der Anschrift des Empfängers beginnt.

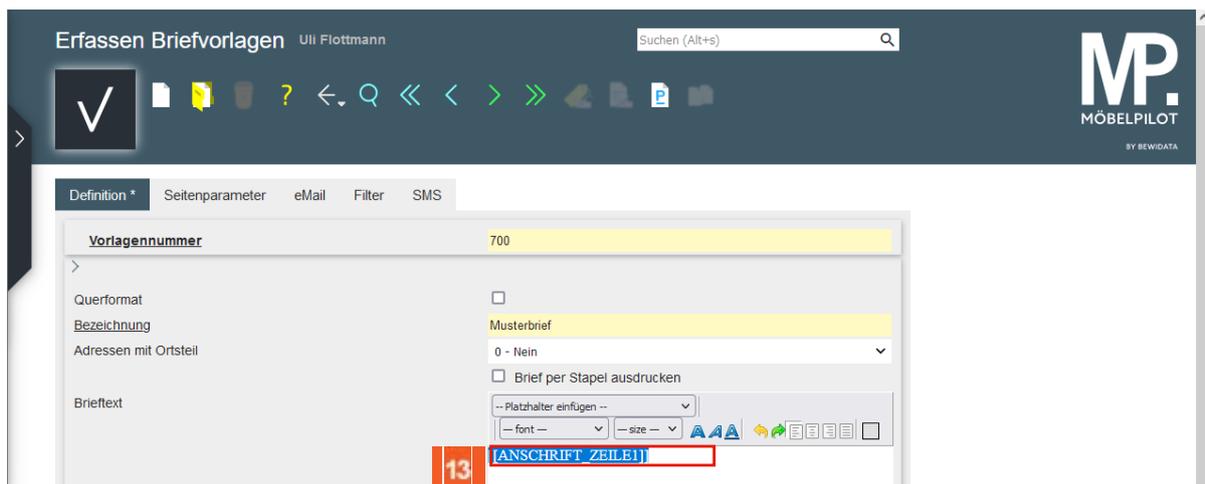
11 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.



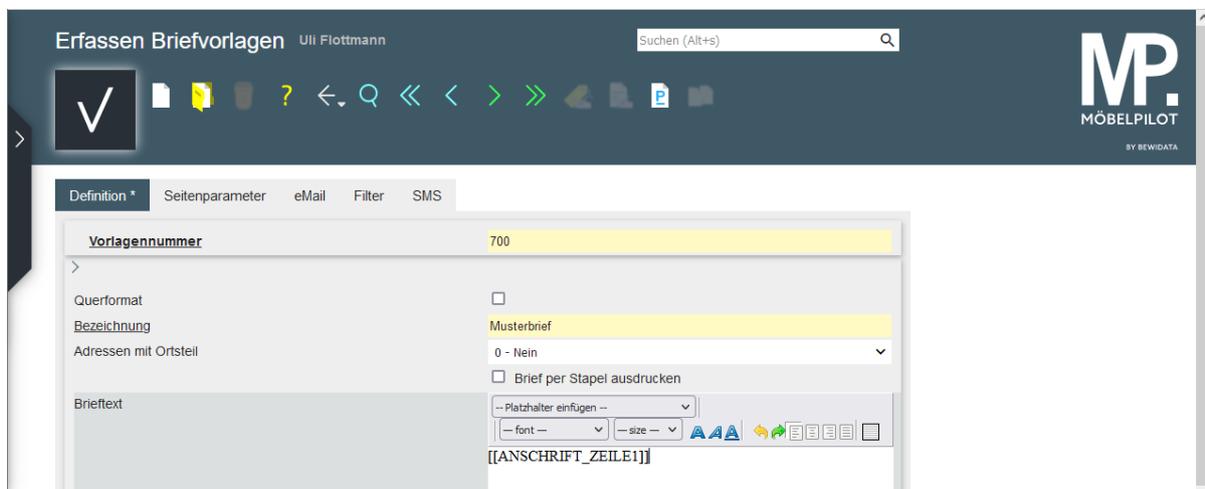
Die vorausgegangene Aktion hat die Liste mit den bereits vorhandenen Platzhaltern geöffnet. Platzhalter beziehen sich auf einzelne Formularfelder und MÖBELPILOT tauscht bei Aktivierung der Briefvorlage den Platzhalter gegen die Information aus dem jeweiligen Formular aus.

Beispiel: Platzhalter *ANSCHRIFT\_ZEILE1*, der Platzhalter wird durch den Inhalt der ersten Adresszeile ersetzt.

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

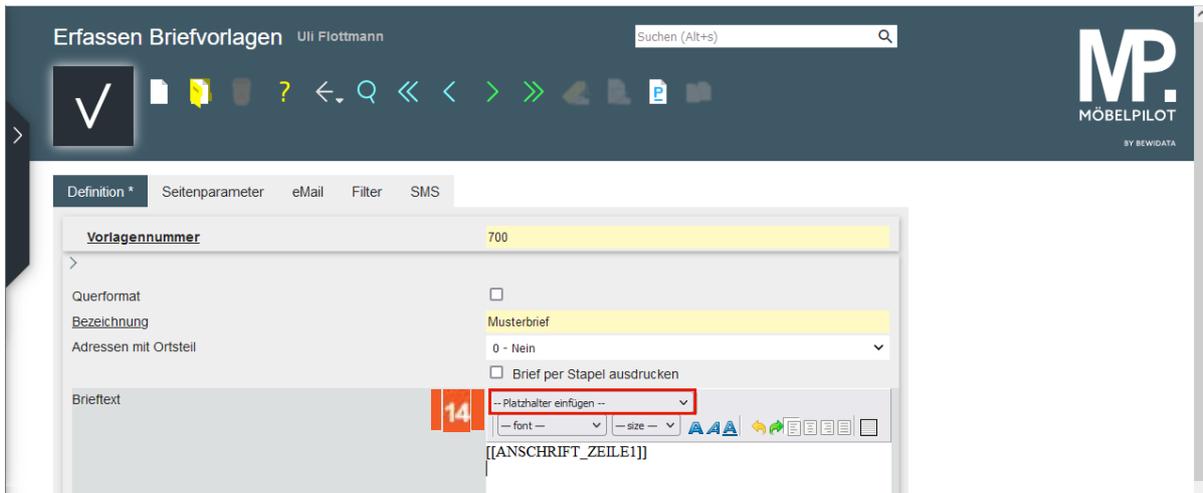


**13** Klicken Sie auf das Eingabefeld **und setzen Sie den Cursor hinter den Platzhalter**.

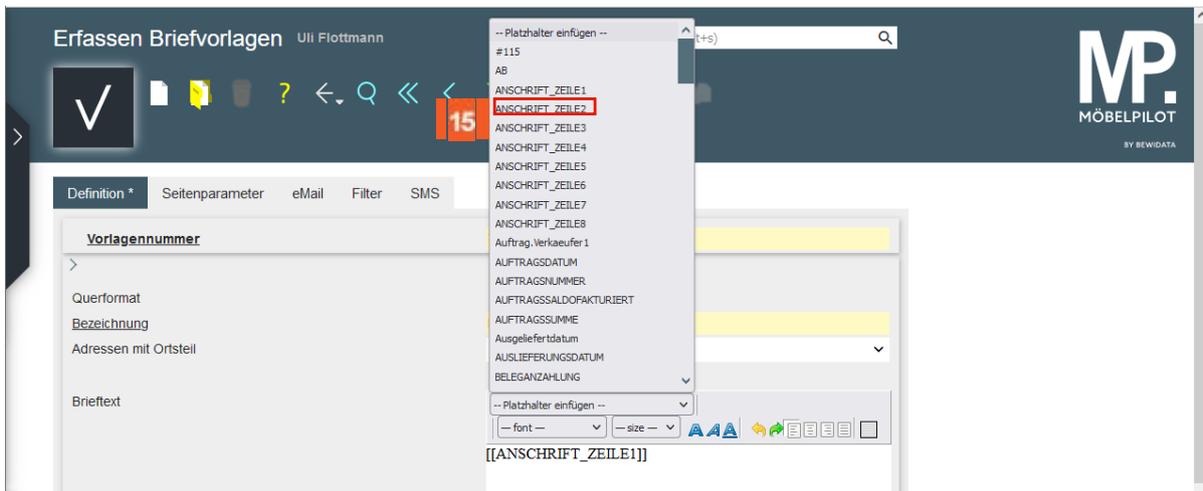


Drücken Sie die Taste  **+** .

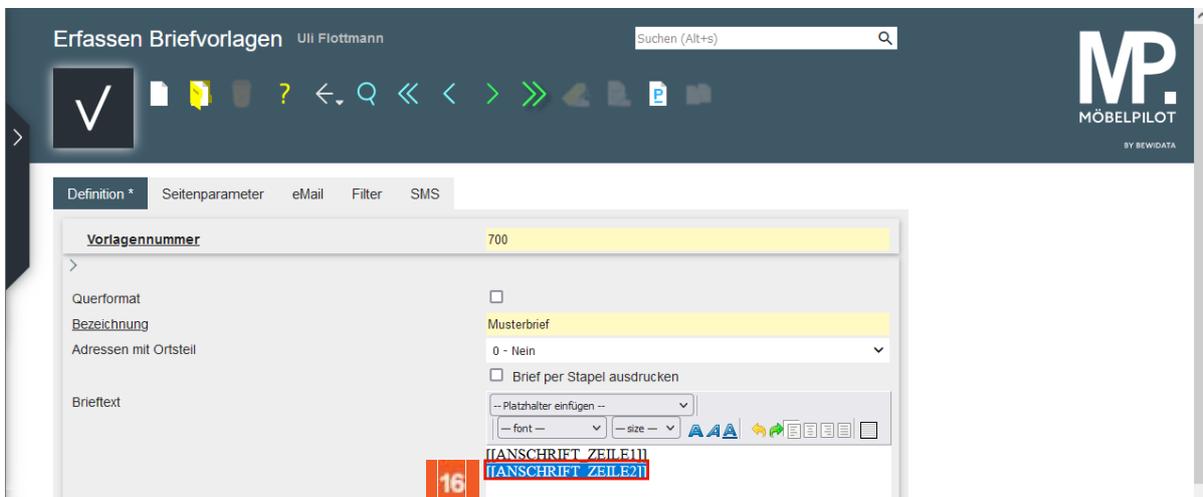
Die Tastenkombination **↑** + **Enter** sorgt dafür, dass der Cursor in die nächste Zeile gesetzt wird. Dagegen erzeugt die Taste **Enter** eine Leerzeile (Zeilenvorschub) und der Cursor wird in der übernächsten Zeile positioniert.



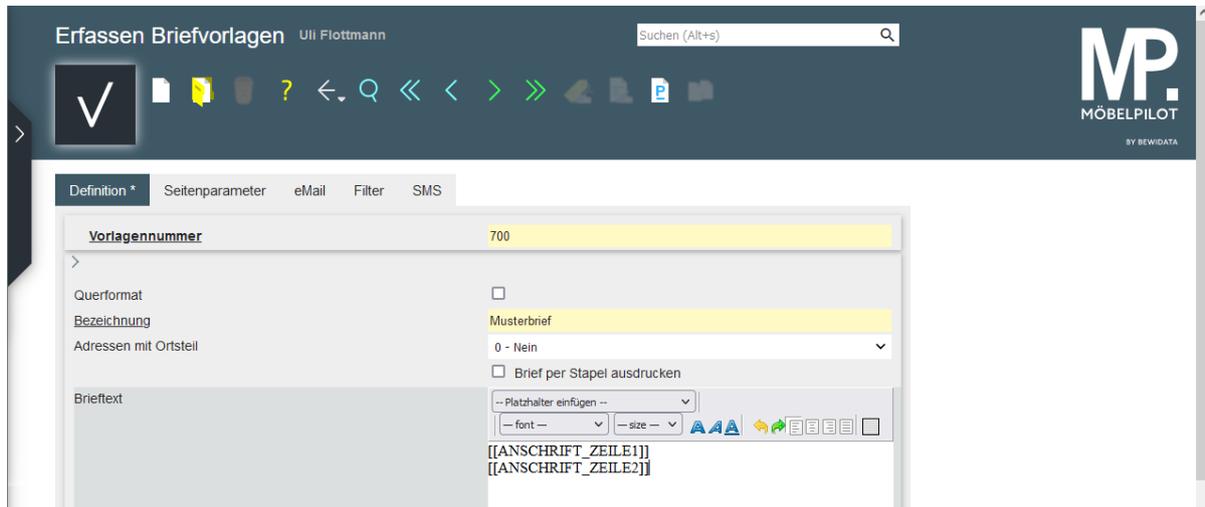
**14** Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.



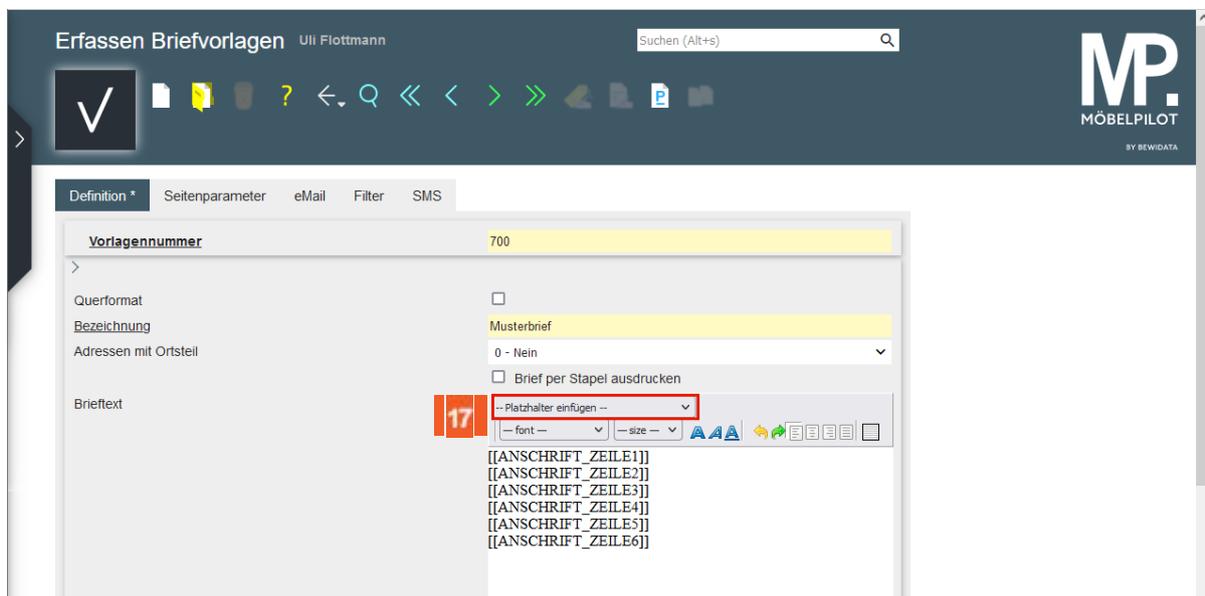
**15** Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT\_ZEILE2**.



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

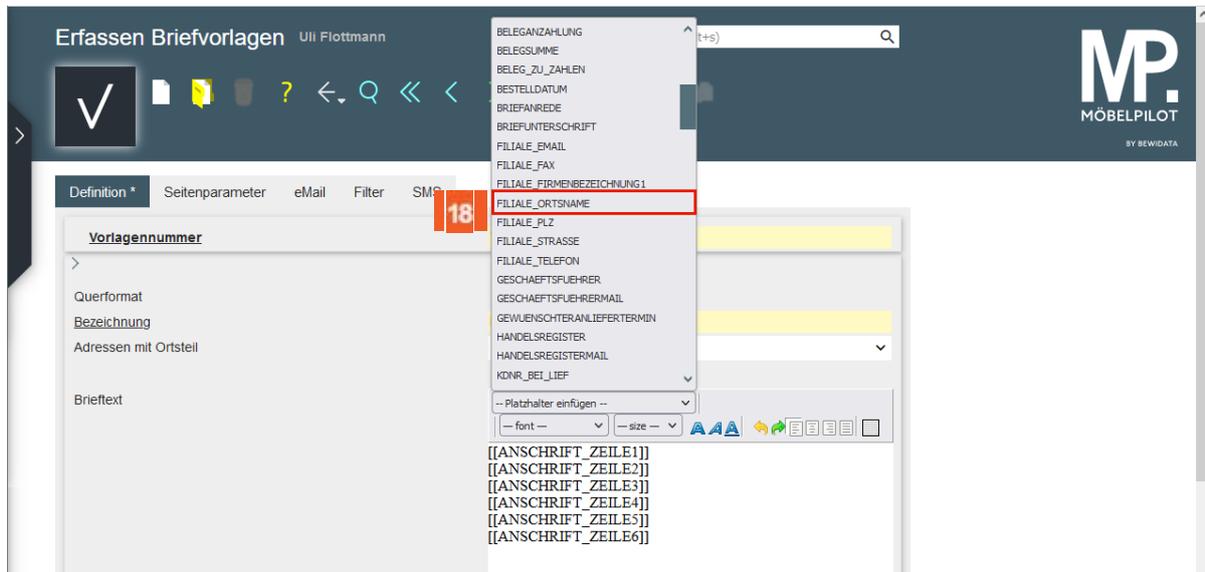


Drücken Sie die Taste .

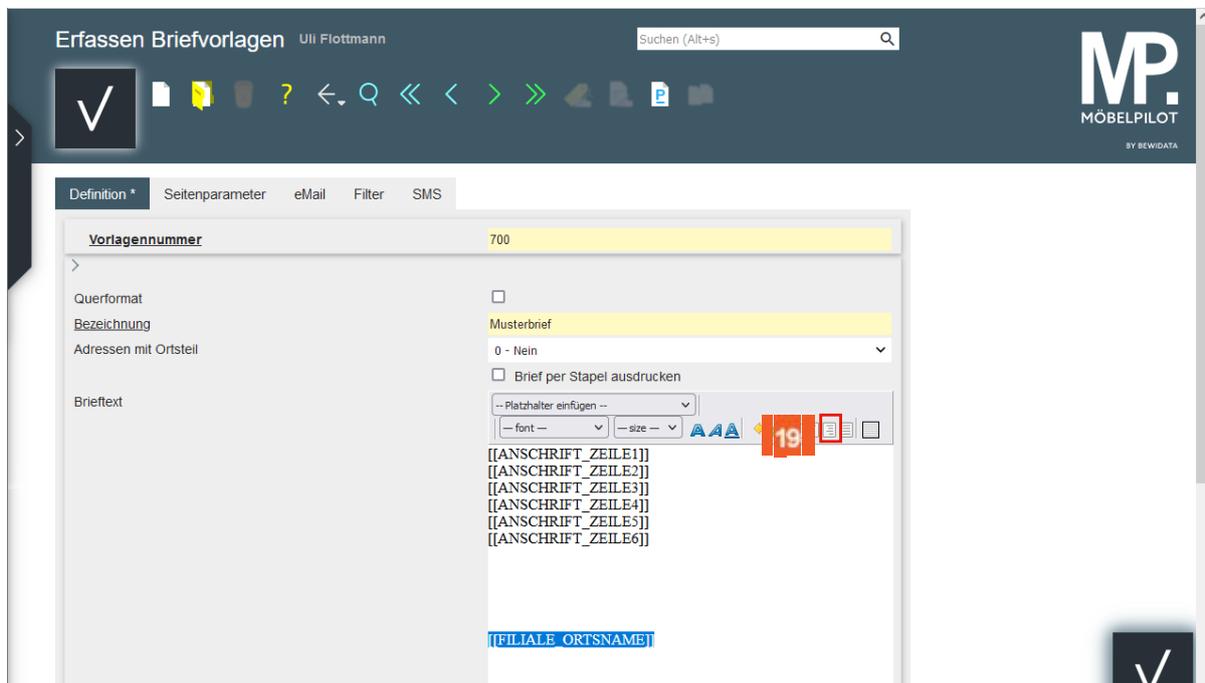


➔ Bilden Sie nun zunächst mit Hilfe weiterer Leerzeilen einen Abstand zum Adressfeld und positionieren Sie dann den Cursor an der Stelle, an der später das jeweilige Tagesdatum eingetragen werden soll.

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



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

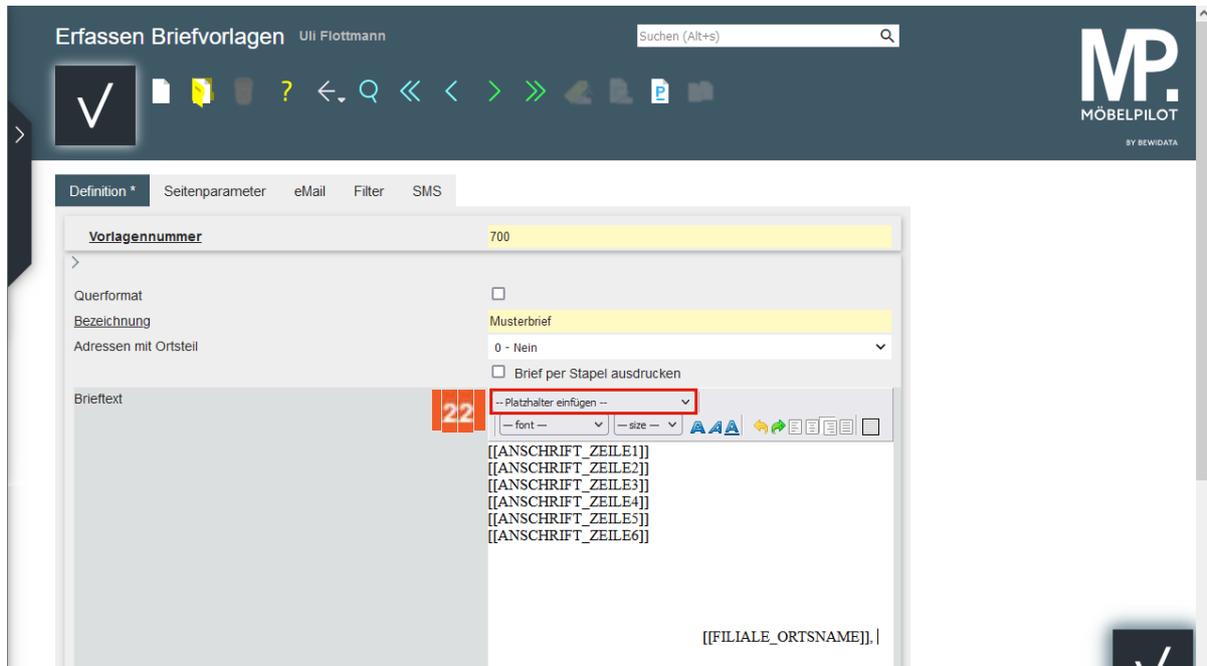


Da das Datum in der Regel rechtsbündig gesetzt wird, setzen Sie den Cursor idealerweise sofort über die Formatleiste richtig.

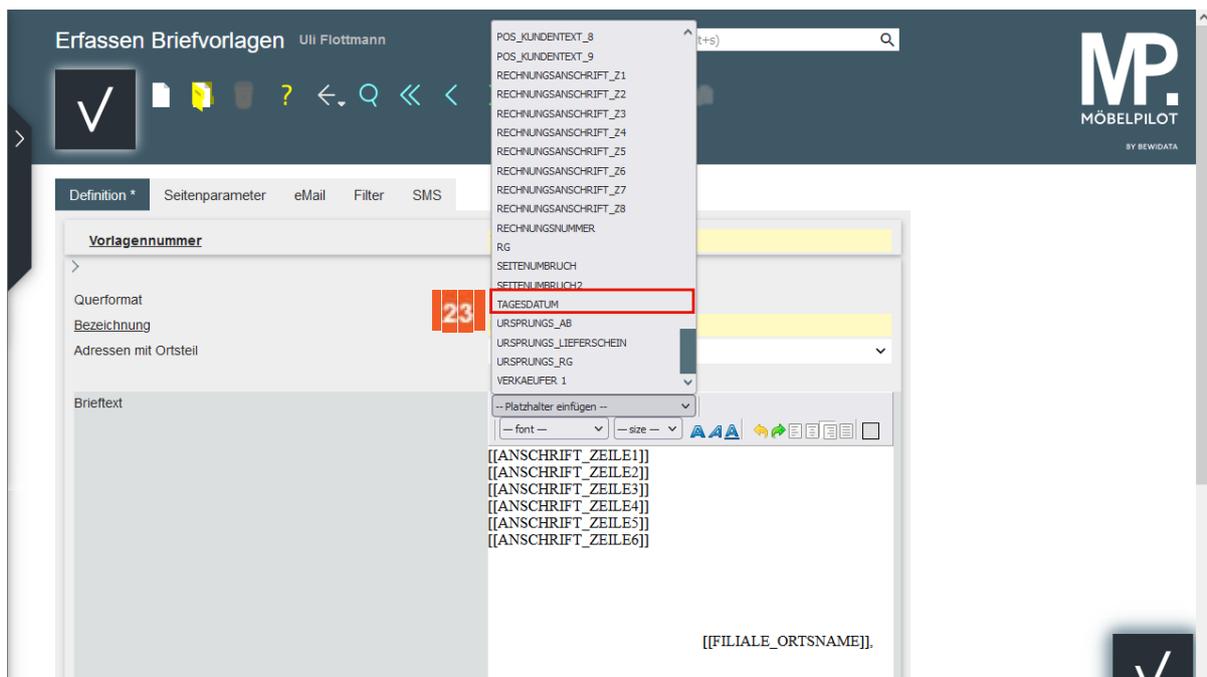
19 Klicken Sie auf die Schaltfläche **rechtsbündig**.

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

**21** Geben Sie , hinter dem Platzhalter ein.



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



**23** Klicken Sie auf den Listeneintrag **TAGESDATUM**.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flotmann Suchen (Alt+s)

Definition \* Seitenparameter eMail Filter SMS

Vorlagennummer 700

Querformat

Bezeichnung Musterbrief

Adressen mit Ortsteil 0 - Nein

Brieftext  Brief per Stapel ausdrucken

-- Platzhalter einfügen --

-- font -- -- size --

[[FILIALE\_ORTSNAME]], [[TAGESDATUM]]

Ihr Kaufvertrag Nr. [[AUFTRAGSNUMMER]] vom [[AUFTRAGSDATUM]]

HTML Code einfügen?

- ➔ Vervollständigen Sie Ihre Briefvorlage und nutzen Sie ggf. hierfür noch weitere Platzhalter. Vergessen Sie nicht, Ihre Vorlage abschließend zu Speichern.

Musterbrief

0 - Nein

Brief per Stapel ausdrucken

-- Platzhalter einfügen -- -- font -- -- size --

[[ANSCHRIFT\_ZEILE5]]  
[[ANSCHRIFT\_ZEILE6]]

[[FILIALE\_ORTSNAME]], [[TAGESDATUM]]

Ihr Kaufvertrag Nr. [[AUFTRAGSNUMMER]] vom [[AUFTRAGSDATUM]]

[[BRIEFANREDE]].

vielen Dank für Ihren Auftrag.

Anbei senden wir Ihnen heute die Auftragsbestätigung mit der Bitte, diese sorgfältig zu prüfen. Bitte teilen Sie uns Änderungswünsche umgehend mit.

[[BRIEFANREDE]] wir danken Ihnen nochmals für das uns entgegengebrachte Vertrauen und sichern Ihnen bereits heute eine sorgfältige Ausführung zu.

Mit freundlichen Grüßen

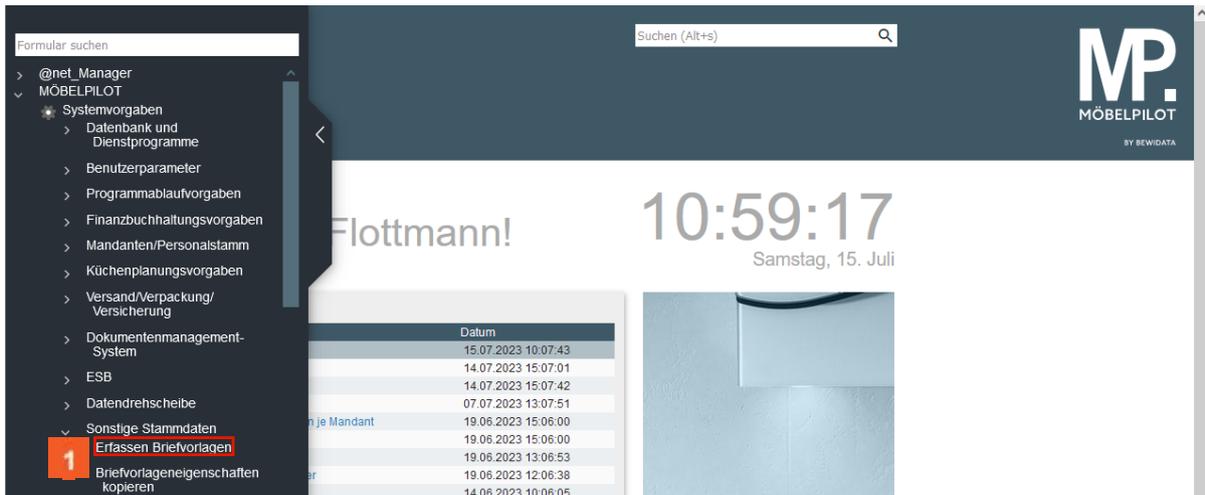
Ambiente Einrichtungen

[[BRIEFUNTERSCHRIFT]]

- i** Ihre Briefvorlage könnte beispielsweise so angelegt sein.

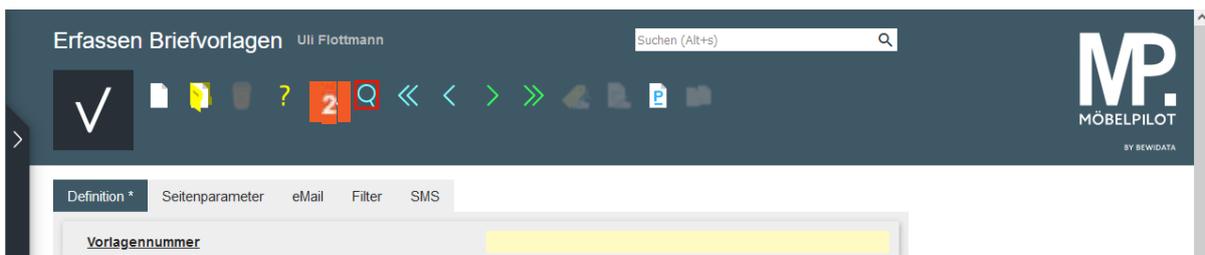
## Was muss ich beachten, wenn ich eine neue Briefvorlage angelegt habe?

### Formular aufrufen

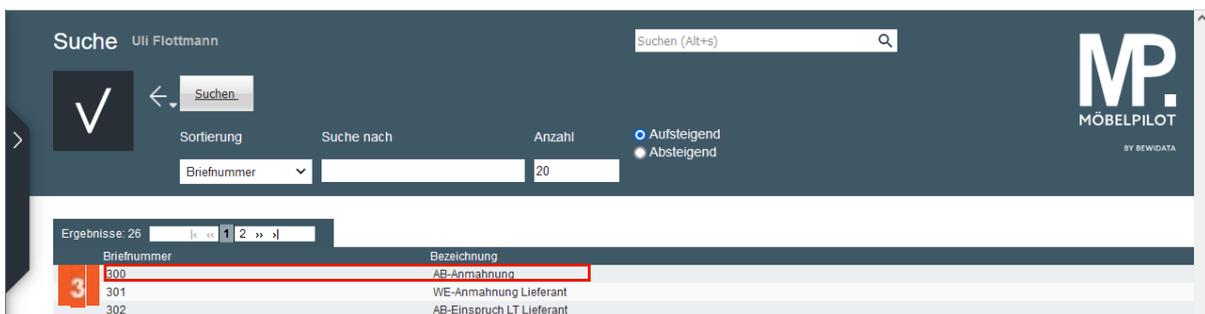


**1** Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

### Basis-Formular suchen



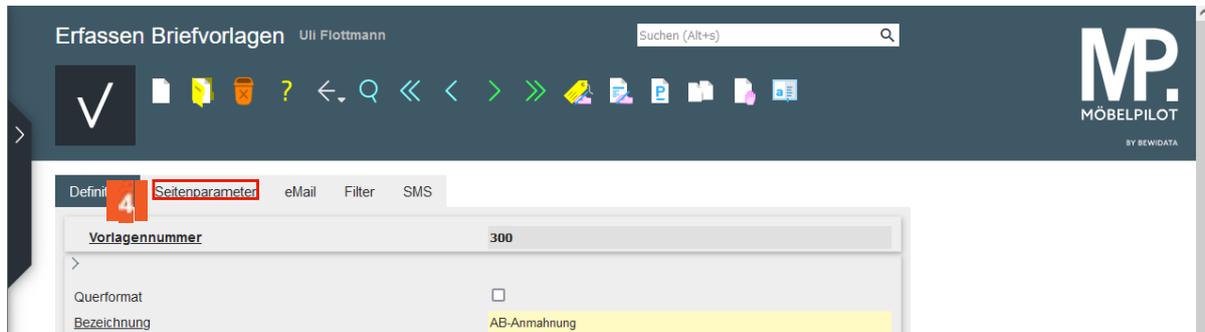
**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



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



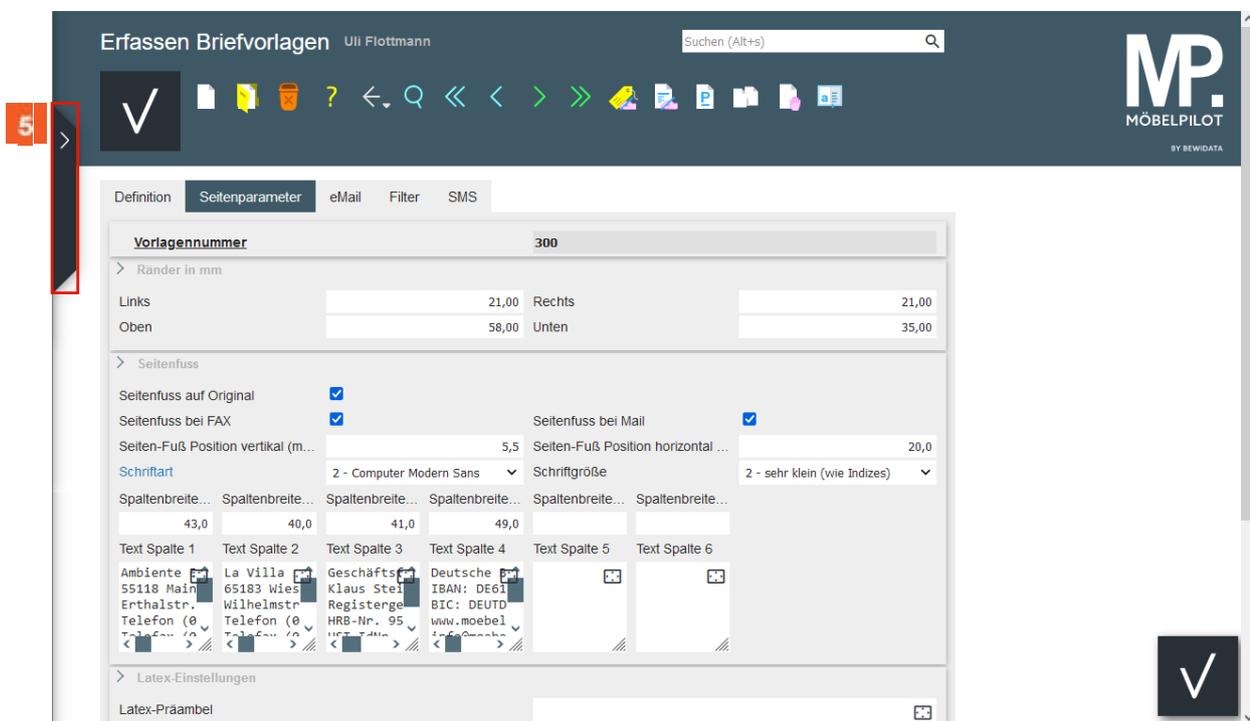
Suchen Sie sich in der Auflistung eine Vorlage aus, von der Sie wissen, dass diese bereits die richtigen Layout-Einstellungen besitzt.



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



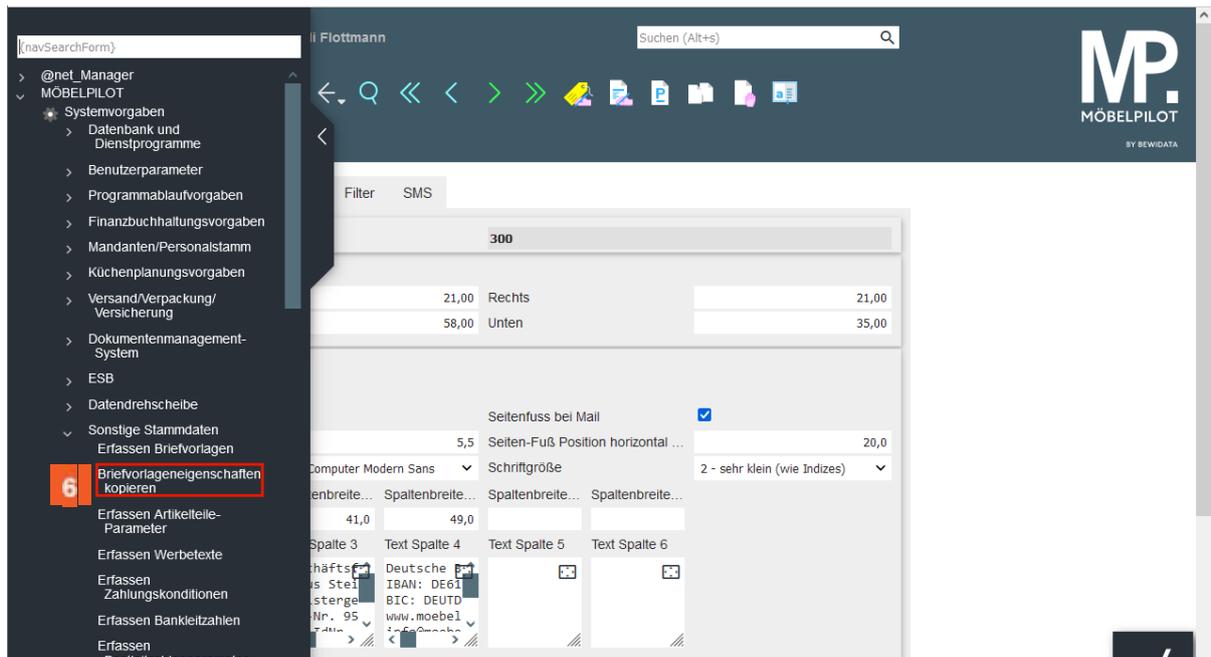
**Änderungen oder Neuanlagen an den Seitenparametern sollten grundsätzlich nur von versierten Anwendern oder unserem Support vorgenommen werden!**



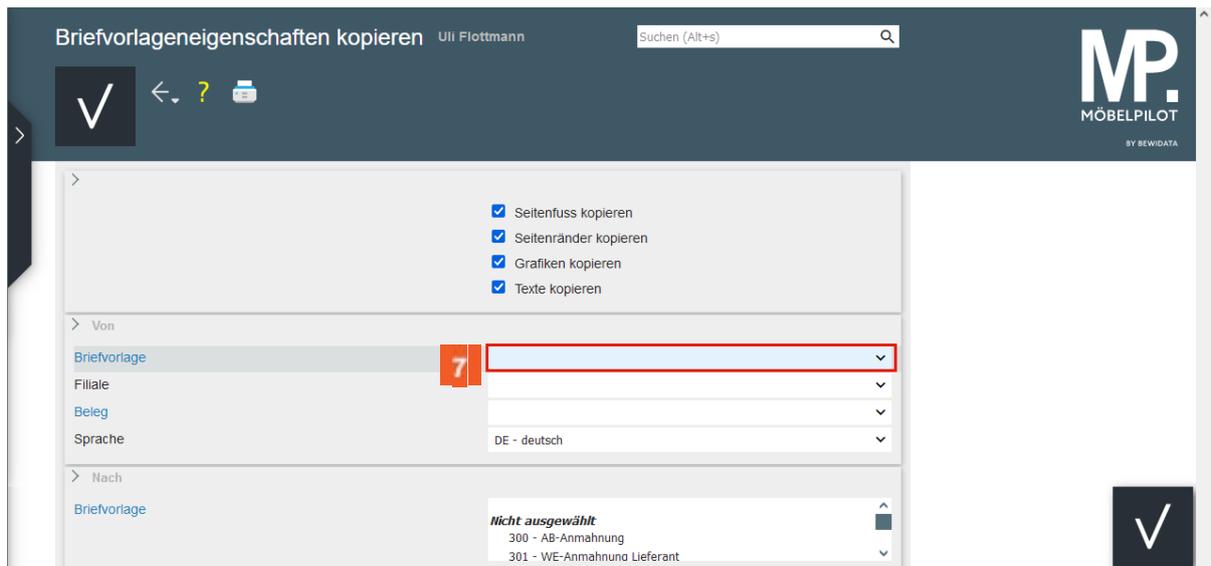
An diesem Beispiel erkennen Sie, dass in diesem Formularteil für die Briefvorlage 300 neben dem Seitenformat auch Vorgaben zu den Seitenrändern, zur Schriftart, Schriftgröße, etc. eingepflegt wurden. Wenn Sie diese Vorgaben auch in Ihrer neuen Briefvorlage nutzen wollen, dann gehen Sie bitte wie nachfolgend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

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

## Seitenparameter kopieren

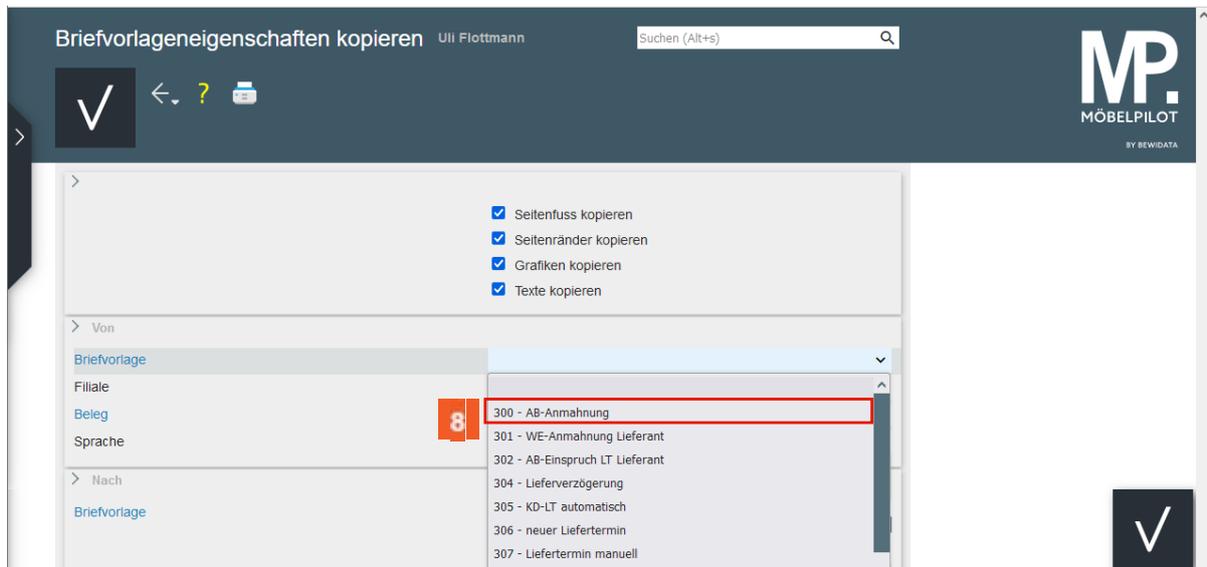


**6** Klicken Sie auf den Hyperlink **Briefvorlageneigenschaften kopieren**.



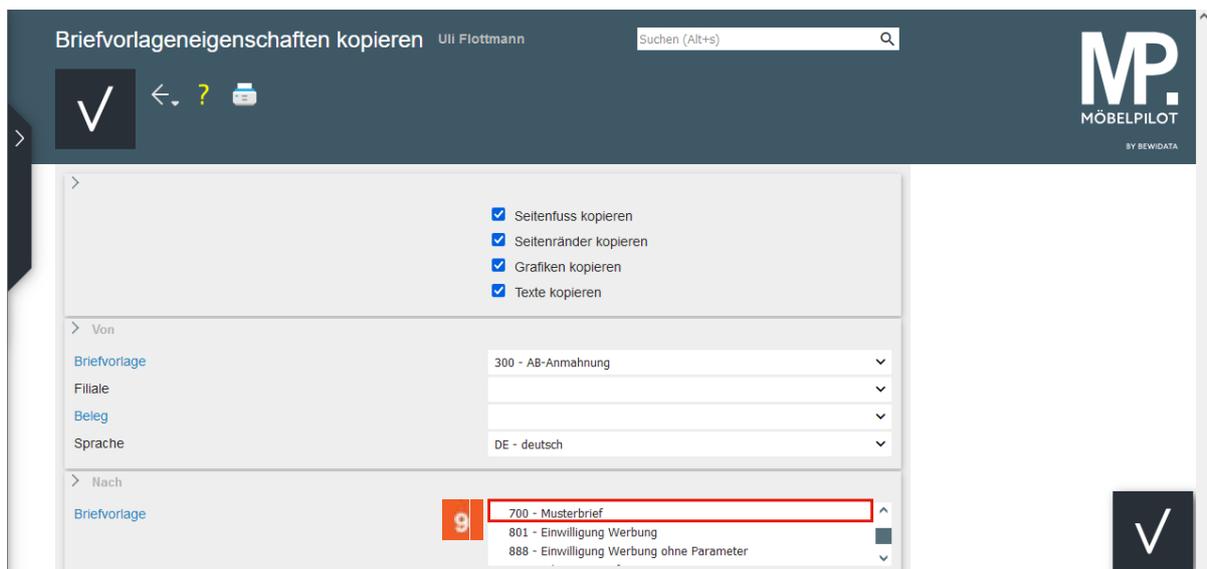
**i** Standardmäßig sind alle Seitenparameter zur Kopierung vorgesehen. Wir empfehlen, die Vorgaben zu übernehmen.

**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**.

Briefvorlageneigenschaften kopieren Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

10 ✓

✓

- Seitenfuss kopieren
- Seitenränder kopieren
- Grafiken kopieren
- Texte kopieren

> Von

Briefvorlage 300 - AB-Anmahnung

Filiale

Beleg

Sprache DE - deutsch

> Nach

Briefvorlage 700 - Musterbrief

801 - Einwilligung Werbung

888 - Einwilligung Werbung ohne Parameter

✓

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

Briefvorlageneigenschaften kopieren Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

← ✓

Daten wurden kopiert

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

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

## Welche Funktionen bietet mir das Formular noch?

### Brief als Anlage einer E-Mail senden

#### Formularreiter: E-Mail

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**.

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition Seitenparameter **1** eMail Filter SMS

Vorlagennummer 300

Querformat

Bezeichnung AB-Anmahnung

Adressen mit Ortsteil

Brief per Stapel ausdrucken

[[ANSCHRIFT\_ZEILE1]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE2]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE3]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE4]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE5]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE6]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE7]]  
 [[ANSCHRIFT\_ZEILE8]]

[[FILIALE\_ORTSNAME]], den [[TAGESDATUM]]

Fehlende Auftragsbestätigung Kommission [[AUFTRAGSNUMMER]] / [[POSITION]]

[[BRIEFANREDE]]

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

Erfassen Briefvorlagen Uli Flottmann Suchen (Alt+s)

MP. MÖBELPILOT BY BEWIDATA

Definition Seitenparameter **2** eMail Filter SMS

Vorlagennummer 300

Mailversand als HTML

eMail Betreff AB-Anmahnung [[AUFTRAGSNUMMER]], [[KOMMISSION]] - [[FILIALE\_FIR...]]

Text für Mailversand als PDF

[[BRIEFANREDE]]

wir bitten um schnellstmögliche Bearbeitung des angefügten Vorgangs.

Für Ihre Bemühungen im voraus besten Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[[FILIALE\_FIRMAFIRMENBEZEICHNUNG1]]

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

— Format —    — font —    — size —    A A A A    A A A    X X X    [ ] [ ] [ ] [ ]

[[BRIEFANREDE]]

wir bitten um schnellstmögliche Bearbeitung des angefügten Vorgangs.

Für Ihre Bemühungen im voraus besten Dank.

Mit freundlichen Grüßen

[[FILIALE\_FIRMENBEZEICHNUNG1]]

[[BRIEFUNTERSCHRIFT]]

[[FILIALE\_FIRMENBEZEICHNUNG1]] - [[FILIALE\_STRASSE]] - [[FILIALE\_PLZ]] [[FILIALE\_ORTSNAME]]  
 Telefon: [[FILIALE\_TELEFON]]- Fax: [[FILIALE\_FAX]]  
 mailto:[[MAILADRESSE\_MANDANT]]  
 Geschäftsführer: [[GESCHAEFTSFUEHRER]] - Handelsregister [[HANDELSREGISTER]]

## 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

From: info@moebeipilot.de

To: service@einrichtungswerk.de

Date: 18.07.2023 12:33:29 +00:00

Subject: **AB-Anmahnung L10808, - Ambiente Einrichtungen GmbH, Backnang**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bitten um schnellstmögliche Bearbeitung des angefügten Vorgangs.

Für Ihre Bemühungen im voraus besten Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Ambiente Einrichtungen GmbH

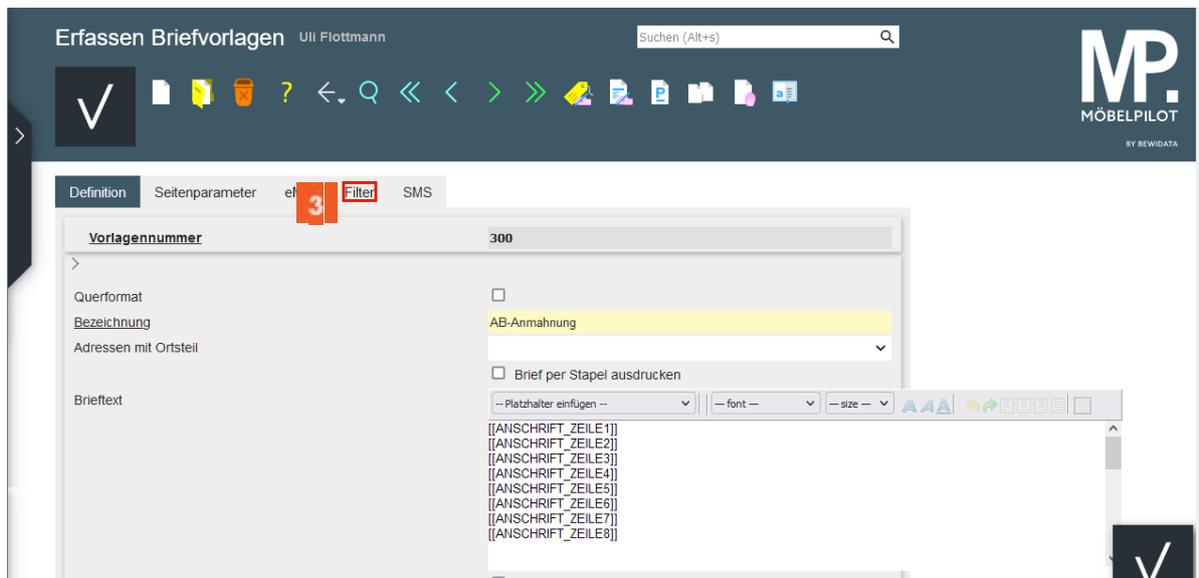
Ambiente Einrichtungen GmbH - Sulzbacher Str. 190 - 71522 Backnang  
 Telefon: 07191 63920- Fax: 07191 639267  
 mailto:info@moebeipilot.de  
 Geschäftsführer: Klaus Stein - Handelsregister HRA 14 11

Beispiel

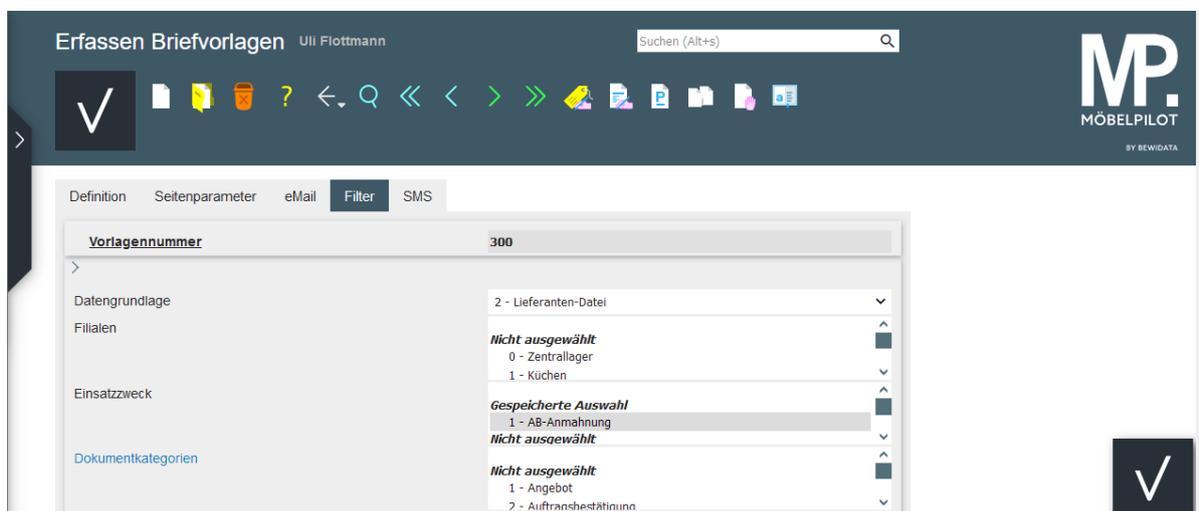
## Filialbezogene Briefvorlagen

### Formularreiter: Filter

Um den Anforderungen größerer Organisationen gerecht zu werden, bietet MÖBELPILOT unter anderem die Möglichkeit, Briefvorlagen filialbezogen zu gestalten. Die Vorgaben hierfür werden teilweise im Briefftext und unter dem Formularreiter *Filter* gesetzt.



**3** Klicken Sie auf den Hyperlink **Filter**.

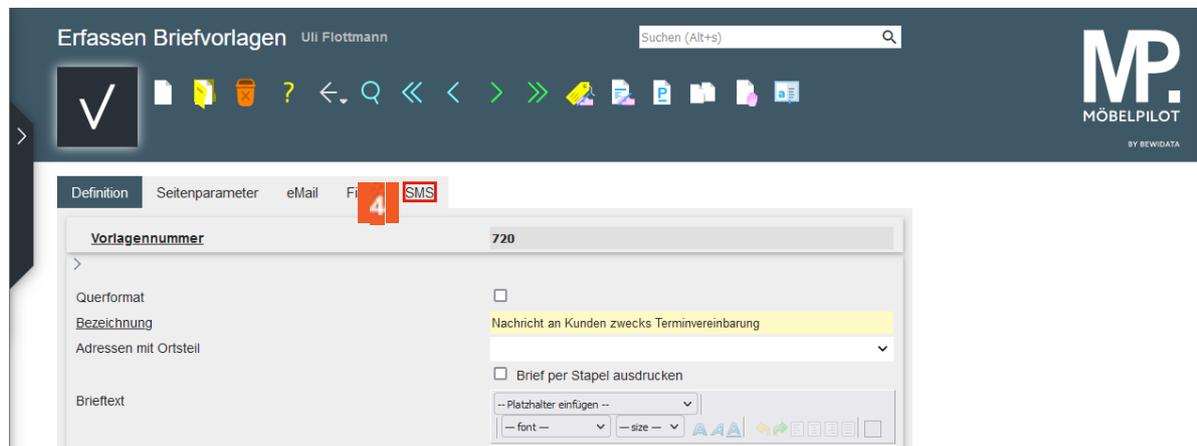


Feldbezeichnung	Bedeutung / Funktion
Datengrundlage	Weisen Sie einen Brief beispielsweise der Lieferanten-Datei zu, dann kann man beim Aufruf des Briefes auch nur einen Lieferanten als Empfänger auswählen.
Filialen	Dies ist ein Multiselektionsfeld. Sie können die Briefvorlage entweder einer einzelnen Filiale oder mehreren Filialen zuweisen. Die Option <i>Nicht ausgewählt</i> bedeutet, dass die Briefvorlage für alle Filialen verwendbar ist.
Einsatzzweck	MÖBELPILOT beinhaltet auch eine Terminüberwachung. Die Vorgaben für die zweckgebundene Kommunikation werden bereits hier gesetzt. Haben Sie einen Brieftext festgelegt, den Sie z.B. für die AB-Anmahnung verwenden wollen, so legen Sie hier den Einsatzzweck entsprechend fest. Im Formular <i>Überfällige AB/Wareneingang/Warenauslieferung</i> aktivieren Sie dann beispielsweise für alle aktuellen Mahnvorgänge mit einem Klick die entsprechende Briefvorlage, ohne dass Sie jeden Vorgang einzeln aktivieren müssen.
Dokumentenkategorie	Die Dokumentenkategorie sorgt im Zusammenspiel mit dem Berechtigungssystem dafür, dass Briefe bzw. Belege vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden können.

## Zusatzlösung SMS

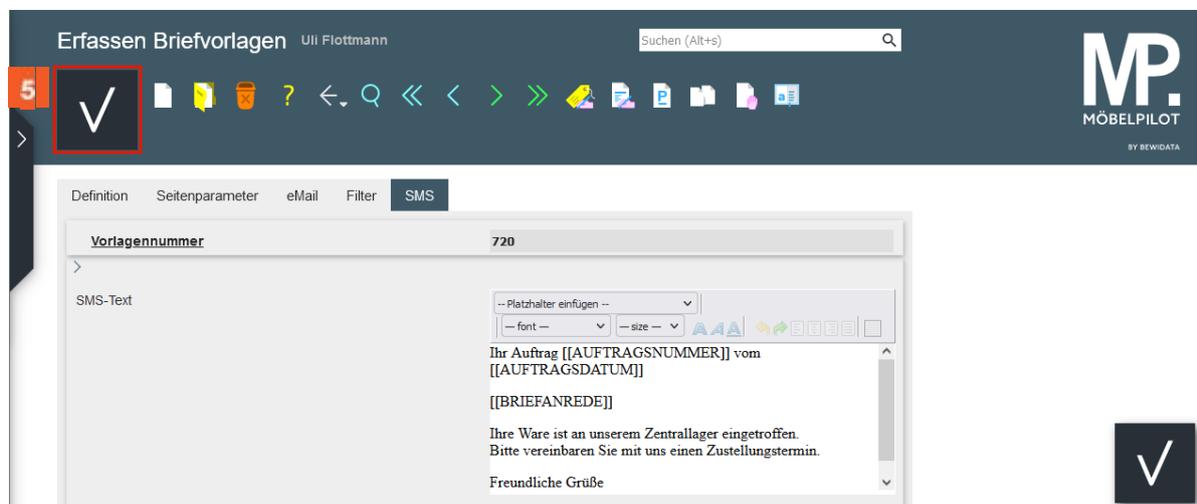
### Formularreiter: SMS

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.



- ➔ Pflegen Sie zunächst eine Vorlagennummer sowie eine Bezeichnung für die SMS-Vorlage ein und klicken Sie dann auf den Formularreiter **SMS**.

- 4** Klicken Sie auf den Hyperlink **SMS**.



- ➔ Pflegen Sie nun in gewohnter Weise den Text ein und vergessen Sie nicht, Ihre Eingaben zu speichern.

- 5** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

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.