

Betriebswirtschaftliche Software für

Briefe erzeugen

Aus der Kundenverwaltung heraus können Sie einen allgemeinen Brief erstellen. Hierbei wird die ausgewählte Adresse übernommen.

Rufen Sie Betriebsverwaltung/Kundenverwaltung auf.

Sie können die Kundenverwaltung nach Firmenname, nach Nachnamen oder nach Kundennummern aufrufen.

Kundenverwaltung nach Kundennummer											
Nr.	Daten gültig ab:	Firmenname		Nach	name		Vorname			Titel	~
140001	01.01.2009			Lauf	kunde (w)						
140002	01.01.2009			Lauf	kunde (m)						
140003	01.07.2010			Test	kundin		Madelain	е			
140004	17.12.2018			Test	kunde		Martin				
140005	01.07.2010			Test	kundin 2		Natalie				
140007	10.02.2011	Meyer GmbH		Testkunde 2		Uwe			Dr.		
140008	01.01.2020	Firma									
140009	01.01.2021	Schweizer Kunde									
140010	11.06.2021										
140011	01.01.2021	Firmenname		Meier		Thomas		Dr.			
											-
											×
<											
Neuen Kunden anlegen		Zusatzadressen	Kundenaufträge		Kontaktprotokoll	Kontrolle Zuor	dnung	Gruppe/Branche	Neue	Selek	tion
Kundendaten korrig.		Kundennr. ändern	Kundenumsätz		Wiedervorlagen	Zuordnung nachtragen		Suche n. Gruppe	[l'extsu	che
Kundendaten aktual.		Kassenverkauf korr.	Kundenkonto		Kundenliste	Allgemeiner Br	ief	Umw. in Kreditor	F	listorie	ein
Kunde löschen		Mahnung schreiben	Terminverwalt		Geburtstage	Dokumente		Lagerbestand	[Verlas	sen

Suchen Sie nun den gewünschten Kunden und klicken diesen an. Wählen Sie nun den Button Allgemeiner Brief aus.

Verwaltung Briefe zu Deb./Kred.nr. 140008									
Nr.	Datum	Adr.	K.st.	Betreff		Haupttext			^
		_							<u> </u>
Neuen	Brief anleger	n B	rief korrig	jieren Brief kopieren	Brief löschen B	rief drucken		Verlass	en





Betriebswirtschaftliche Software für Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

Wählen Sie nun den Button Neuen Brief anlegen.

Sind bereits Briefe vorhanden, können Sie den **Brief korrigieren** oder den **Brief kopieren**. Der anschließende Vorgang ist analog dem des neu Erstellens.

	Bri	ef an Debitor/Kreditor Nr. 140008		
Lfd. Nr.:	1 Datum: 29.11.2	Adressnr.: 0	Anrede drucken (J/N): Ja	
Sachbearbeiter:	Prof. Dr. Tilko Dietert	Absender-Kostenst.: f=01	Nummer Textvorlage: ?	
Betreff:				^
				~
Haupttext:				~
				~
Grußformel:		Signatur:		

Als Datum wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Dieses kann jedoch geändert werden.

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Adressnummer auszuwählen, falls zu dem gewählten Kunden eine Zusatzadresse hinterlegt ist. Siehe hierzu auch <u>Zusatzadressen</u>.

Das Feld Sachbearbeiter ist mit dem Namen des angemeldeten Mitarbeiters gefüllt, kann jedoch ebenfalls geändert werden.

Die Absender Kostenstelle ist mit Ihrer Standard-Kostenstelle vorbelegt. Falls Sie mehrere Kostenstellen verwenden, können Sie hierüber die Adresse und/oder das Logo des Briefes steuern.

Um Briefe, die oft geschrieben werden, nicht jedes Mal neu zu tippen, können Sie eine <u>Textvorlage erfassen</u> und die Nummer Textvorlage hier einfügen. Diese Textvorlage kann nach Übernahme jeweils ergänzt oder angepasst werden.

Im Betreff erfassen Sie den Text, der dort auf dem Brief erscheinen soll.

Im Haupttext können Sie nun Ihren Brief erstellen.

Die Anrede wird automatisch anhand der Daten der gewählten Adresse erstellt. Daher starten Sie bitte direkt mit dem Text.

ACHTUNG! Aus technischen Gründen müssen alle Zeilenumbrüche mit zwei Backslashs eingegeben werden. Dann wird der Zeilenumbruch auch im Dokument angezeigt.





Betriebswirtschaftliche Software für Handel • Handwerk • Gastronomie • Dienstleistungen

		Brief an Debitor/Kreditor Nr.	140008		
Lfd. Nr.:	1 Datum: 29.11	L.2022 Adressnr.:	0 Anrede dr	rucken (J/N): Ja	
Sachbearbeiter:	Prof. Dr. Tilko Dietert	Absender-Kostenst.:	fs01 Nummer	Textvorlage: 0	
Betreff:	Betrefftext für den Brief			^]
				\sim	
Haupttext:	Wie soeben besprochen, sende i	ch Ihnen im Anhang die gewünschl	en Dokumente. \\	^]
	\\ Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne	zur Verfügung. W			
	2 2	5 5 1			
				~	
Grußformel:	mit freundlichen Grüßen	Signatur:	Prof. Dr. Dietert		,

Die Grußformel sowie die Signatur wird mit den Daten aus der <u>Firma</u> vorbelegt, kann aber individuell geändert werden.

Wenn der Text fertig ist, drücken Sie nun F2, um das PDF erstellen zu lassen.

Ihr Firmenlogo GmbH	Menüsystem 1	0 Testmandant SKR 03 Im Eisenreich 23 91710 KALIPZOhausen Tel.: 09831-619225 eigene@firma.de						
Menüsystem 10 Testmandant SKR 03 , Im Eisenrei	ch 23 , 91710 KALIPZOhausen							
Firma xy								
Sachbearbeiter Prof. Dr. Tilko Dietert	Kundennummer 140008	Datum 29.11.2022						
Betrefftext für den Brief								
Sehr geehrte Damen und Herren,								
Wie soeben besprochen, sende ich l	hnen im Anhang die gewünschten	Dokumente.						
Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zu	Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.							
mit freundlichen Grüßen Prof. Dr. Dietert								
r erfasste Text wird hier übe	ernommen.							
e Ausgabe des Dokumentes	erfolgt wie gewohnt. Sieh	e hierzu auch <u>Ausgabe v</u>	von Dokumenten.					

