

Die Briefe

Eine sehr elegante und praxisnahe Lösung für eine vorgangsbezogene Dokumentenablage bietet Ihnen das Briefmodul. Es hat alle nötigen Funktionen, damit Sie einfache Briefe mit formatiertem Text erstellen und ausdrucken können.

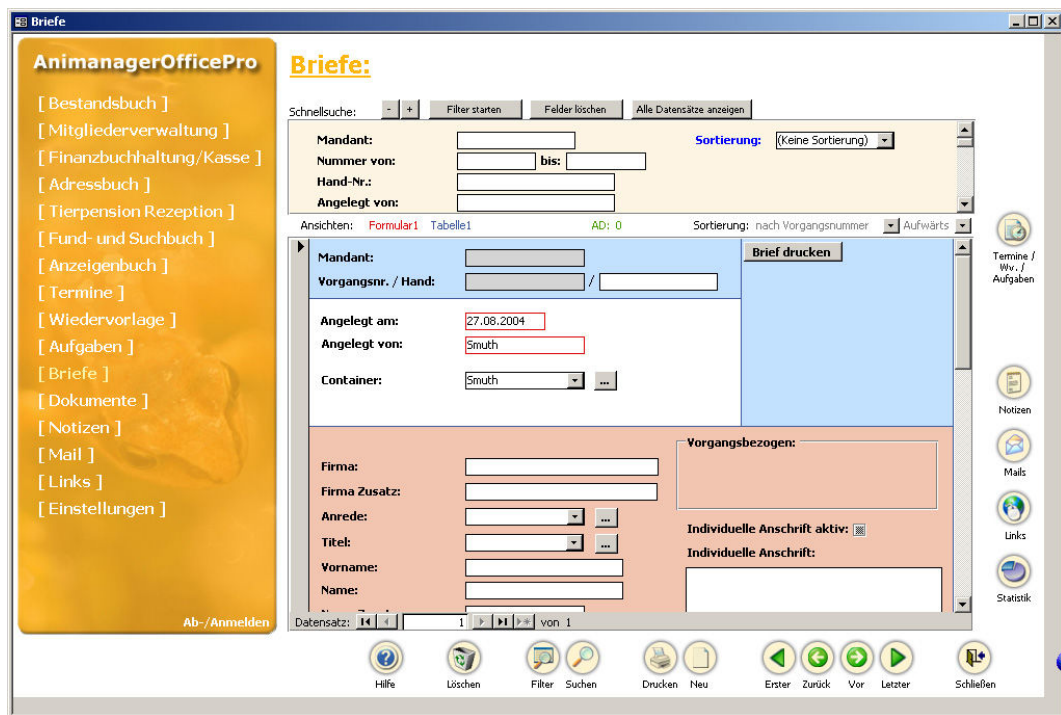


Bild: Briefe Formularsicht 1

Die Briefe – Die Eingabefelder

Die Feldbeschreibungen werden in der Reihenfolge des Eingabecursors gemacht. Sie brauchen natürlich nicht bei jedem Vorgang alle Felder zu füllen. Dies soll Ihnen die gesamten Felder und die damit verbundenen Möglichkeiten aufzeigen.

Wichtig:

Beachten Sie, dass wenn Sie sich in einem Modul befinden und von der rechten Symbolleiste die Briefe starten, werden nur die Briefe angezeigt, die schon einmal bei diesem

Vorgang hinterlegt wurden. Alle anderen Briefe werden ausgeblendet. Eine Übersicht mit allen Datensätzen erhalten Sie, wenn Sie die Briefe über das Hauptmenü starten.

Die Eingabe startet mit der „Handnummer“ und geht dann mit den zwei Pflichtfeldern „Angelegt am“ und „Angelegt von“ weiter.

Das Feld „Container“ hat eine Zuordnungsfunktion. Wenn Sie über die Schnellsuche einen bestimmten Container eingeben, können Sie die entsprechenden Briefe einsehen nach der Filterung. Sie können somit über dieses Feld sehr gut Bereiche einteilen, die dann gezielt mit allen Aufgaben angezeigt werden.

Haben Sie das Modul „Briefe“ aus einem Vorgang heraus gestartet in welchem eine Adresse hinterlegt war, wird die Adresse automatisch mit allen Einstellungen in den Brief übernommen. Sie können an dieser Stelle noch Änderungen vornehmen bzw. die Anschrift anpassen.

Wenn Sie eine Standard-Briefanrede wählen, klicken Sie in das Feld „Briefanrede“ und wählen die Briefanrede aus.

Wollen Sie eine individuelle Anrede einfügen, machen Sie Ihre Einträge im Feld „Briefanrede individuell“.

Genauso können Sie einen neuen Anschriftsblock erstellen, indem Sie die individuelle Anschrift über das Feld „Individuelle Anschrift aktiv“ aktivieren und dann im darunter liegenden Memofenster „Individuelle Anschrift“ die Anschrift eintragen.

Wünschen Sie Betreffzeilen? Dann tragen Sie Ihre Eingaben in die entsprechenden „Betreffzeilen“ ein.

Das „Briefdatum“ und Ihr „Kürzel“ dürfen auch nicht fehlen.

Jetzt geht es direkt zur Textformatierung. Grundlegend funktioniert die Texteingabe und Verarbeitung folgendermaßen:

1. Sie klicken auf die Schaltfläche „Neu“, wenn noch kein Textbaustein existiert und Sie können Ihre Eingabe in der Box beginnen. Bevor die Schaltfläche „Neu“ gedrückt werden kann, muss schon eine Eingabe in einem der vorherigen Felder gemacht worden sein. Beachten Sie, dass die Briefanrede automatisch in den Brief eingefügt wird. Sie können direkt mit dem eigentlichen Briefformatierung beginnen.
2. Dann können Sie den Textbaustein formatieren. Die dafür notwendigen Schaltflächen befinden sich im „Eigenschaftsfenster“. Beachten Sie, dass die Formatierung auf die gesamte Textbox (einen Absatz) bezogen ist und deshalb nicht auf einzelne Wörter oder Zeichen angewendet werden kann. Trotzdem lassen sich fast alle Standardbriefe ideal umsetzen. Sie können auch Textboxen erstellen, die nur ein Wort nutzen und dieses lässt sich selbstverständlich formatieren.

3. Wechseln Sie zum nächsten Absatz, indem Sie eine neue Textbox auswählen und dort weiter schreiben. Dies können Sie am schnellsten, indem Sie mit der „Tabulator-Taste“ zur nächsten Box springen oder mit der „Bild-Taste hoch/runter“ zu den einzelnen Bausteinen navigieren.

Ihr fertiges Dokument können Sie über die Schaltfläche „Brief drucken“ ausgeben. Wählen Sie dafür den Bericht „Standard Briefpapier“ aus.

Wird das Modul „Briefe“ über die rechte Symbolleiste gestartet, werden außerdem die vorgangsbezogenen Felder „Modulbezeichnung“ und „Vorgangsnummer“ eingeblendet. Dies sind keine Eingabefelder. Sie enthalten die Detailinformationen, die bei der Vorgangsverknüpfung mit angelegt werden.

Die Briefe – Die Tabellenansicht

Wie bei allen anderen Modulen können Sie auch in den Briefen eine Tabellenansicht aktivieren. Diese gibt Ihnen einen optimalen Überblick über alle Briefe. Eingaben sind hier nicht möglich, diese werden in der Formularansicht gemacht.

Die Briefe – Berichte und Auswertungen

In den Briefen gibt es einen Bericht für den Ausdruck.

Bericht: Liste: Tabellenansicht (mit Sortierung)

Der Standardbericht für eine tabellarische Listenausgabe. Über die Schnellsuche können Sie die Datensätze beliebig filtern und eingrenzen.

Inhalt - Die Briefe