
Benutzerhandbuch für

IDI BUSINESS 3000

Modul: Briefverwaltung

- Briefe
- Internet-Integration
- Brief-Datenbank - Volltextsuche
- Faxe
- Plakate
- Briefarchivierung

Systemvoraussetzungen:

- Intel-kompatibler Pentium PC mit 16 MB RAM
- Windows 95/98/NT
- MAC

Die Vorteile der Briefverwaltung

Schnelle, Einfache Erfassung von Briefen und Faxen Seite: 10, 11

Dies bedeutet für Sie größtmögliche Rationalisierung, kurze Schulung und Einarbeitungszeit.

Die Stammdaten werden aus der Adressverwaltung übernommen (falls vorhanden)

bzw. es können Stammdaten neu angelegt werden.

Eine schnelle Briefeinfassung ohne die Adresse anzulegen ist ebenfalls möglich.

Neueste Internet-Integration und Automatismen Seite: 16

Eingabemöglichkeit von E-Mail Adresse. Direktes versenden eines Briefes als E-Mail möglich. Automatischer Wechsel zum E-Mail Programm. Nach dem Senden des E-Mails Rückkehr in die Briefverwaltung.

E-Mail Listen

Einfache Eingabemasken Seite: 10, 19, 20

Formatierte Texteingabefelder.

Sie brauchen auf keine Seitenränder (oben und unten, links und rechts) zu achten.

Beste Suchmöglichkeiten Seite: 17

- Volltextsuche

- Suche nach allen Eingabekriterien z.B. Name, Adresse usw.

Liste aller oder gesuchter Briefe und Faxe Seite: 18

Nach der Suche eines bestimmten Namens können Sie z.B. alle Briefe in einer Liste zu diesem Namen sehen

Textbausteine Seite: 12, 13

Für häufig wiederkehrende Texte legen Sie einfach Textbausteine an.

Mit anklicken aus einer Liste wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus.

Datenbankmäßige Speicherung aller Briefe, Faxe und E-Mails in einer Datei

32 Bit - Architektur

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen zu diesem Handbuch:

Die Vorteile der Briefverwaltung	2
Wichtige Programm-Hinweise	4

Erste Schritte:

Das Hauptmenü der Briefverwaltung	5, 6
Tastenerklärung Hauptmenü	5, 6

Verschiedene Einstellungen zur individuellen Konfiguration:

Einstellungen: Allgemein	7
Einstellungen: Absender	8
Einstellungen: Logo	9

Beschreibung der Eingabemaske:

Eingabemaske: Briefeingabe	10, 11
Anlegen von Textbausteinen während der Brief-Eingabe	12
Anlage von Textbausteinen	13
Eingabemaske: Serienbriefe	19
Eingabemaske: Plakate	20
 Musterbeispiel - Briefeingabe	 14, 15
 Verwendung der Taste Druck Auswahl und Druck Standard	 16
 Suchen von Briefe	 17
 Listen der Briefverwaltung	 18

Wichtige Programm-Hinweise

Dieses Programm beinhaltet bereits die intuitive Bedienung nur über Schaltflächen (Tasten und Symbole). Diese Oberfläche wird über kurz oder lang die Bedienung mit Menüs ablösen und ist neueste Technologie.

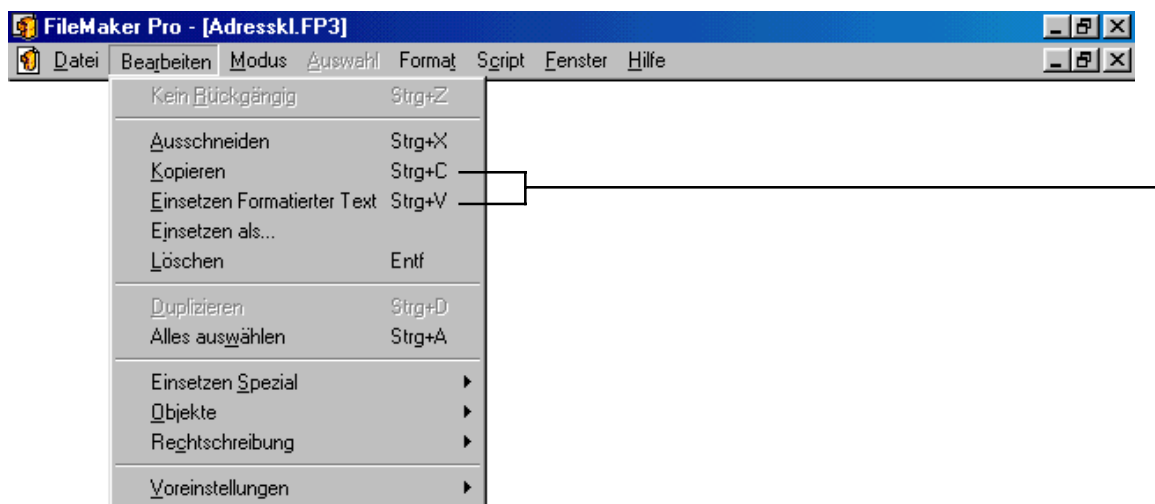
Bestes Arbeiten mit Touch-Screen ist dadurch gewährleistet.

Zu beachten ist, daß alle Eingaben über die Schaltflächen zu machen sind.

Es sind zwar, wie unten dargestellt, Reste des Datei-Menüs vorhanden.

Diese sollen jedoch nur zum Bearbeiten - Kopieren und Bearbeiten - Einfügen verwendet werden.

Außerdem kann in Notfällen navigiert werden.



Voraussetzungen für ein von uns garantiertes Arbeiten:

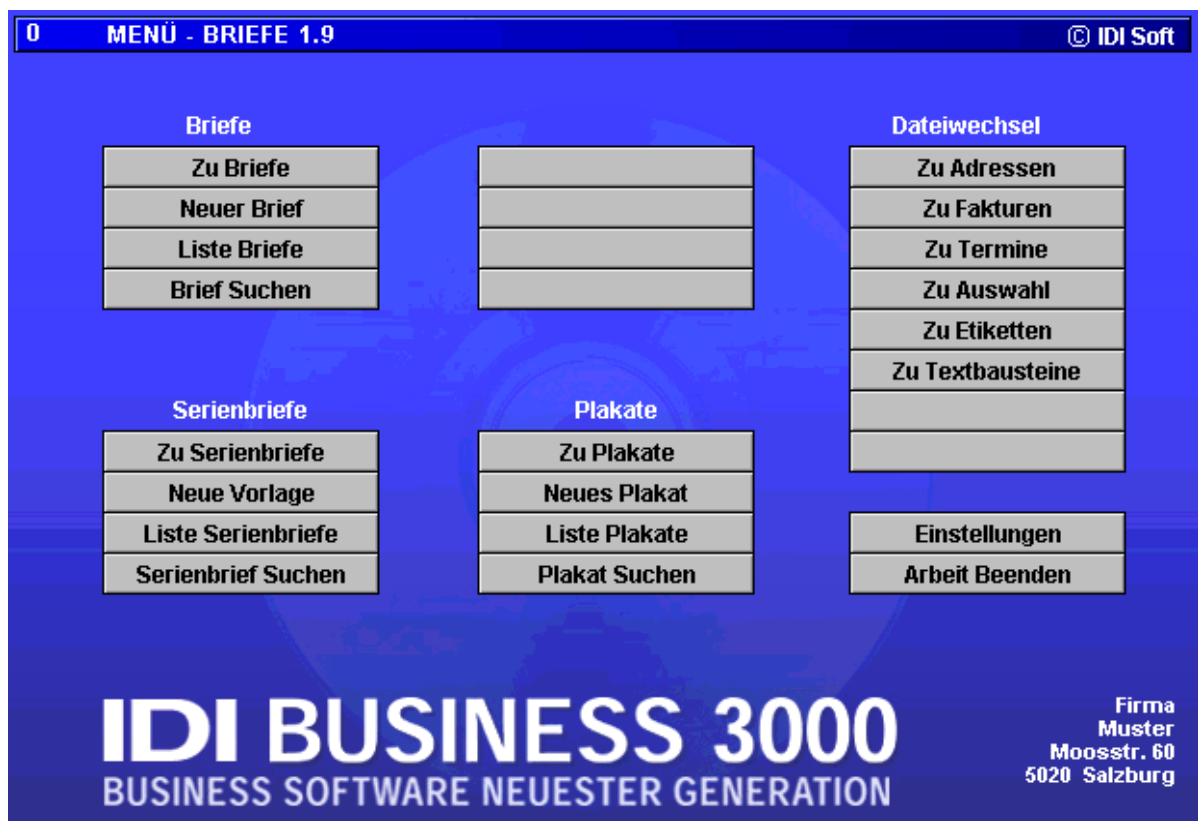
1. Das jeweilige Betriebssystem muß sauber installiert sein.
2. Es dürfen keine fehlerhaften Treiber installiert sein - diese können durch Unverträglichkeit von FileMaker Pro zu Fehlern bzw. zu Abstürzen führen. Z.B.: Windows NT Service Pack 4 und alter Lexmark Optra E Treiber und sonstige veraltete bzw. inkompatible Druckertreiber.

Ab ca. 600 installierten Schriftarten unter Windows 95/98 kann es zu Problemen führen.

Um eine einwandfreie Funktion von Netzwerken mit FileMaker Pro zu gewährleisten, sind unsere Netzwerk-Installationsanleitungen genau einzuhalten.

Falls Sie nicht mit der Runtime-Version arbeiten, sollten Sie FileMaker Pro ab 4.1dv2 verwenden.

Hauptmenü Briefverwaltung



Tastenerklärung der Briefverwaltung - Hauptmenü

Dateiwechsel

Es befinden sich in jedem Modul der Kfm. Verwaltung rechts die Dateiwechsel, mit denen Sie zwischen den vorhandenen Dateien wechseln können.

Briefe

Mit der Taste **Zu Briefe** wechseln Sie in das Eingabemenü der Briefverwaltung ohne neuanlage eines Briefes.
Mit der Taste **Neuer Brief** wechseln Sie in das Eingabemenü und es wird ein neuer Brief angelegt.
Mit der Taste **Liste Briefe** kommen Sie in eine Liste aller Briefe.
Mit der Taste **Brief Suchen** können Sie einen Brief suchen.

Hauptmenü Briefverwaltung

Serienbriefe (nur Anlage der Serienbriefe)

Mit der Taste **Zu Serienbriefe** wechseln Sie in das Eingabemenü der Serienbriefe.

Mit der Taste **Neue Vorlage** wechseln Sie in das Eingabemenü und es wird eine neue Serienbriefvorlage angelegt.

Mit der Taste **Liste Serienbriefe** kommen Sie in eine Liste aller verfügbaren Serienbriefe.

Mit der Taste **Serienbrief Suchen** können Sie einen Serienbrief suchen.

Plakate

Mit der Taste **Zu Plakate** wechseln Sie in das Eingabemenü der Plakate.

Mit der Taste **Neues Plakat** wechseln Sie in das Eingabemenü und es wird ein neues Plakat angelegt.

Mit der Taste **Liste Plakate** kommen Sie in eine Liste aller verfügbaren Plakate.

Mit der Taste **Plakat Suchen** können Sie eine Plakat suchen.

Sonstige Tasten im Hauptmenü

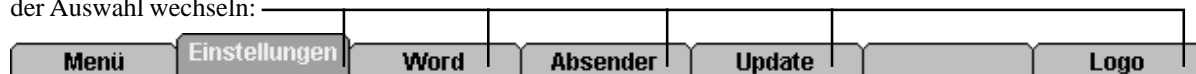
Mit der Taste **Einstellungen** können Sie die verschiedenen Einstellungen der Adressverwaltung bearbeiten.

Mit der Taste **Arbeit Beenden** beenden Sie die Kfm. Verwaltung.

Einstellungen: Allgemein

Bevor Sie mit der Briefverwaltung beginnen, sollten Sie diese an ihre Bedürfnisse anpassen:
Drücken Sie im Hauptmenü auf die Taste **Einstellungen**. Sie befinden sich jetzt bei allgemeinen Einstellungen.

Sie können auf dieser Leiste zwischen den verschiedenen Einstellungen durch Anklicken der Auswahl wechseln:



Einstellung der Druck-Ränder
(Standard = Normal)

Text als WYSIWYG anzeigen
Ist in dieser Version noch nicht möglich.

Datum drucken Markiert = Datum drucken
Einstellung des Textes vor Datum

Standard Unterschrift Person

Lieferanten Nr. bei Brief an Lieferanten mitdrucken

Ränder Einstellungen:

☒ Normal=Links 2cm/Rechts 2,7
☐ Breit =Links 2cm/Rechts 1,4

WYSIWYG (in dieser Version noch nicht möglich)

☒ Ein
☐ Aus

Kleine Bildschirmdarstellung (Arial 10)
Größere Darstellung (MS Sans Serif 10)

**Datum Drucken/
Text Beschriftung**

☒ Salzburg, am
☐

Bei 2-Zeiligem Datum-Ausdruck
Text eingeben und eine Zeile Schalten

Salzburg, am 13.07.99

Datumsbeispiel

Standard Unterschrift

Normal

Automatische
Unterschrift drucken

Eigene Kommunikationsdaten (diese Daten werden bei Verwendungeines Fax-Formulars verwendet):

Eigene Kommunikationsdaten:	
Telefon Nr.:	<input type="text"/>
Fax Nr.:	<input type="text"/>
Homepage:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>

Einstellung des
Standard-Formulars
für **Druck Standard**

Standard Druckformular:

☒ Ohne Firmenlogo - Arial
☐ Mit Firmenlogo - Arial
☐ Ohne Firmenlogo - Times
☐ Mit Firmenlogo - Times
☐ Ohne Logo - Avant Garde
☐ Mit Logo - Avant Garde


Sortierung für Listen:

Adresse

Einstellung der Standard-Sortierung
aller Listen

Legt fest, welches Formular welche Schriftart, ...
für den Standard-Ausdruck verwendet wird (Taste: **Druck Standard**).
Für Formularänderungen konsultieren Sie Ihren Vertriebspartner.


Einstellungen: Absender

24 BRIEFE EINSTELLUNGEN		© IDI Soft
Menü	Einstellungen	Word
<p>Geben Sie hier Ihre Absenderadressen ein: (über Adressetikett)</p> <p>Brief 1 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 1, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Brief 2 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 2, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Brief 3 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 3, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Brief 4 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 4, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Brief 5 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 5, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Brief 6 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 6, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Brief 7 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 7, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Brief 8 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 8, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Brief 9 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 9, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Brief 10 Absender: <input type="text" value="Musterfirma 10, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Wir empfehlen Unterstrichen - Drücken Sie in der Formatierungs-Leiste (oben) diese Taste: </p> <p><input type="text" value="Musterfirma 1, A-5020 Salzburg, Moosstraße"/></p> <p>Adresse</p>		Update
		Logo

Geben Sie unter **Brief 1 bis 10 Absender** Ihre Absenderadresse(n) für **Briefe** ein, falls gewünscht.

Die Absenderadresse 1 erscheint auf Formular 1.

Die Absenderadresse 2 erscheint auf Formular 2 usw.

Wollen Sie die Absenderadresse unterstreichen, so markieren Sie den Absender und klicken Sie in der Formatierungs-Leiste auf diese Taste: 

1. Markieren:

2. Unterstreichungs-Taste drücken:

3. Text ist unterstrichen



Musterfirma, A-5020 Salzburg, Moosstraße

Musterfirma, A-5020 Salzburg, Moosstraße

Einstellungen: Logo

Durch drücken der Taste **Logo** kommen Sie zu **Logo Bearbeiten**:

LOGO BEARBEITEN		Logogröße: Breite: 20,1338 Höhe: 9,6520	Hilfe	© IDI Soft
IDI Soft Praxis Moosstraße 60 A-5020 Salzburg		Tel.: 0662 830676-35 Fax: 0662 830676-65 www.idi-soft.com idi-soft@eunet.at		
Bearbeiten Sie vor dem Einsetzen der Vorlage nur unsere "Standard-Vorlagen". Diese Vorlagen befinden sich im Verzeichnis "Logo" der Warenwirtschaft .				
Von MS Word 95 / 97 / 2000 Vorlage einsetzen		Von Corel Draw 6.0 / 7.0 / 8.0 Vorlage einsetzen		
Zurück Briefe	Logo aus Vorlage BMP / Jpeg 300 DPI einsetzen		Logo Löschen	

Arbeitsschritte:

1. Bearbeiten Sie vor dem Einsetzen der Vorlage nur unsere "Standard-Vorlagen".
Diese Vorlagen befinden sich im Verzeichnis "Logo".

2. Einsetzen der fertigen Vorlage.

Es gibt drei verschiedene Möglichkeiten, wie Sie Ihr Logo in die Verwaltung einbinden können:

Taste Von MS Word 95 / 97 / 2000 Vorlage einsetzen:

Durch drücken dieser Taste können Sie eine bearbeitete bzw. mit Ihrem Logo versehene Vorlage in die Verwaltung übernehmen.

Taste Von Corel Draw 6.0 / 7.0 / 8.0 Vorlage einsetzen:

Durch drücken dieser Taste können Sie eine bearbeitete bzw. mit Ihrem Logo versehene Vorlage in die Verwaltung übernehmen.

Taste Logo aus Vorlage BMP / Jpeg 300 DPI einsetzen:

Durch drücken dieser Taste können Sie eine bearbeitete bzw. mit Ihrem Logo versehene Vorlage in die Verwaltung übernehmen.

Eingabemaske: Briefeingabe

Es gibt zwei Möglichkeiten, vom Menü aus zur Eingabe-Maske zu gelangen:

- 1. Zu Briefe** Wechselt zur Eingabe-Maske der **Briefe**.
Ein neuer Brief wird nicht angelegt.
- 2. Neuer Brief** Wechselt zur Eingabe-Maske der **Briefe**.
Ein neuer, leerer Brief wird angelegt.

Die Funktionsweise ist für Briefe / Serienbriefe / Plakate gleich.

Menü		Briefe		Ansicht		Adr. Anlage		Brief löschen		Alle Briefe				
Detail				Suchfeld		Sehr geehrte Damen und Herren!		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ▲ ▼ </div>						
		AIM 0												
Anrede											Datum			
											Fax			
											Tel			
											Versand <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <input type="checkbox"/> Brief <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Privat </div>			
											Unterschrift <input type="checkbox"/> 			
Textbaustein											Autor 			
											Als Serienbrief anlegen			
											Grußtext Block speichern			
											Ter Adr Bri Fak			
Grußtext														
Neuer Brief		Suchen		Duplizieren		Druck Auswahl		Druck Standard						

Eingabemaske: Briefeingabe

Menü	Briefe		Ansicht	Adresse	Brief löschen	Alle Briefe
Zurück Hauptmenü	Normale Briefeingabe		Seitenansicht akt. Brief	Neue Adresse anlegen	Aktuellen Brief löschen	Liste aller Briefe

Detail

Zu Detaileingabe

Adress-Suche

Suchfeld ?

AIM Briefe

1

Sehr geehrte Damen und Herren!

Automatische Anrede Ansicht

Gefundene Adressen/Auswahl

Adressetikett aktueller Brief

Sonderzeichen zum einfügen über Drag & Drop

AIM

Anrede

Automatische Anrede einsetzen

Brief Datum **Datum** 13.07.1999

Fax Nummer **Fax**

Tel

Versand ☐ Brief ☐ Fax ☐ Mail ☐ Privat

Versandart aktueller Brief

Textbaustein

Auswahl Textbaustein

A Textbaustein anlegen

aktuellen Brief als Serienbrief anlegen **Als Serienbrief anlegen**

Grußtext speichern (markierung) **Grußtext Block speichern**

Unterschrift verwenden, Größe **Unterschrift**

Auswahl Autor **Autor**

Grußtext

Grußtext einsetzen

Neuer Brief	Suchen	Duplizieren	Druck Auswahl	Druck Standard
Neuer Brief	Brief Suchen	Brief duplizieren	Zu Druckauswahl	Brief drucken (eingestelltes Standard-Formular)

Anlegen von Textbausteinen während der Brief-Eingabe

Sie befinden sich gerade in der Brief-Eingabe, und möchten Textbausteine anlegen.

Dazu drücken Sie die Taste **Textbausteinanlage**.

Nach drücken dieser Taste gelangen Sie in die Textbaustein-Eingabe.

Drücken Sie die Taste **Neuer Textbaustein**, um einen neuen Textbaustein anzulegen. Geben Sie im Text den gewünschten Text ein.

Sind Sie mit der Anlage fertig, so drücken Sie die Taste **Zurück Briefe**. Sie befinden sich jetzt wieder in der Briefeingabe.

Den angelegten Textbaustein können Sie mit der Taste **Textbaustein** anzeigen und in einer Liste auswählen.

Wollen Sie einen Textbaustein einfügen, so klicken Sie diesen an.

Der Textbaustein wurde eingefügt. Sie befinden sich wieder in der Brief-Eingabe.

Wollen Sie keinen Textbaustein einfügen, so drücken Sie die Taste **Zurück Briefe**.

Anlegen von Textbausteinen

Drücken Sie im Menü der Adress- Briefverwaltung die Taste **Zu Textbausteine**.
Sie gelangen dadurch direkt ins Menü der Textbausteine:



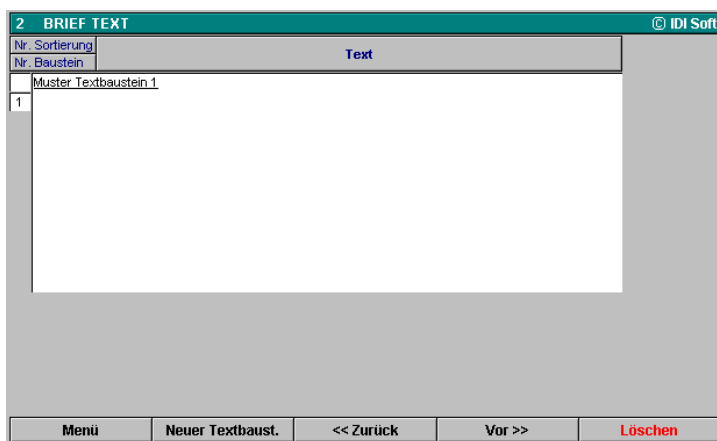
Sie befinden sich jetzt im Menü der Textbausteine.
Durch drücken der jeweiligen Taste der Textbaustein-Gruppe wechseln Sie direkt zur Textbaustein-Eingabe.

Drücken Sie die Taste **Brief - Text** unter „Bausteine Briefe“.
Sie befinden sich jetzt in der Textbaustein-Eingabe:

Drücken Sie die Taste **Neuer Textbaustein**,
um einen neuen Textbaustein anzulegen.

Geben Sie im Text den gewünschten
Text ein.

Sind Sie mit der Anlage fertig,
so drücken Sie die Taste **Menü**
und unter Dateiwechsel die
Ausgangs-Datei
(unser Beispiel: **Zu Briefe**)



Anlage vorheriger nächster Textbaustein
Textbaustein Textbaustein Textbaustein löschen

Musterbeispiel - Brieffassung

Sie befinden sich im Hauptmenü der Briefverwaltung.

Drücken Sie die Taste **Zu Briefe**.

Mit dieser Taste wechseln sie zur Eingabemaske der Briefe.

Drücken Sie auf die Taste **Neuer Brief**.

Sie haben jetzt einen neuen, leeren Brief angelegt.

Der Cursor (Blinkender senkrechter Strich) befindet sich im **Suchfeld** (zur Adress-Suche).

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihre Suchkriterien anzugeben.



Die Suchkriterien sind:

Zuname bzw. Firma, Vorname, Plz., Ort und Kunden Nr., Lieferanten Nr..

Mit diesem Suchbegriff wird rechts neben dem Suchfeld eine Liste angezeigt.

Wir empfehlen als Haupt Suchkriterium **Zuname bzw. Firma** (3 bis 10 Zeichen).

Gesucht wird nach max. 10 Zeichen des 1. Wortes und max. 6 Zeichen des 2. Wortes.

Nach der Eingabe des Suchbegriffes drücken Sie die Tabulator Taste auf Ihrer Tastatur.

Eine weitere Suchmöglichkeit wäre, in das Suchfeld einen Suchbegriff anzugeben.

Dann die Taste Suchfeld drücken.

Es erscheint anschließend eine Liste mit den gefundenen Adressen.

Mit anklicken der gewünschten Adresse wird diese übernommen.

Geben Sie in unserem Beispiel **IDI** ein

Tabulator drücken

Es erscheint rechts die Adresse IDI Soft Praxis, 5020 Salzburg, Moosstraße 60.

Klicken Sie diese Adresse an.

Jetzt erscheint links das komplette Adresstikett.

Hinweis:

Falls Sie durch Ihre Suche entdecken, daß kein Kunde angelegt ist, so haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit: Wenn Sie schnell einen Brief benötigen - weil der Kunde bereits wartet - so können Sie im Adresstikett Links eine Adresse auch manuell eingeben (es ist also nicht nötig, die Adresse vor der Briefeingabe anzulegen).
Nachteil: Es sind von dieser Adresse keine Stammdaten erfaßt (Doppeleingabe).
Wir empfehlen die Adresse zu einem späteren Zeitpunkt anzulegen.
2. Möglichkeit: Sie drücken die Taste **Adresse**.
Sie wechseln damit in die Adressverwaltung.
Sie können mit der Taste **Neuer Kunde** einen neuen Kunden anlegen.
Mit der Taste **Briefe/Zurück Briefe** wechseln Sie wieder zur Briefverwaltung und die neu eingegebene Adresse wird automatisch übernommen.

Musterbeispiel - Brieferrfassung

Klicken Sie nun mit der Maus in den Brieftext.

Geben Sie als Betreff ein: **Betreff: Musterbrief** (Formatierung: Fett).

Drücken Sie jetzt die Taste **Anrede** (Formatierung: Standard).

Es wird nun die eingestellte Anrede (in der Adressverwaltung) im Text eingesetzt.


Drücken Sie mit der Maus links neben dem Text die Taste  (Textbaustein Anlegen).

Sie befinden sich in der Eingabemaske für Textbausteine (**Brief Text**).

Drücken Sie die Taste **Neuer Textbaust.**, um einen Textbaustein anzulegen.

Geben Sie als Text ein: **Dies ist ein Mustertextbaustein.**

Drücken Sie die Taste **Zurück Briefe.**

Drücken Sie mit der Maus links neben dem Text die Taste  (Textbaustein Auswählen).

Es erscheint nun eine Liste mit den angelegten Textbausteinen.

Wählen Sie diesen Textbaustein durch anklicken in den Text aus.

Textbaustein

Drücken Sie jetzt die Taste **Grußtext.**

Mit dieser Taste wird der gespeicherte Grußtext eingesetzt.

Wenn Sie einen Grußtext speichern wollen, so schreiben Sie den Grußtext im Brieftext.

Markieren Sie den Grußtext und drücken die Taste **Grußtext Block Speichern.**

Bestätigen Sie den Dialog mit **Speichern.**

Somit ist der markierte Grußtext gespeichert.

Ihr Brief ist jetzt fertig.

Drücken Sie die Taste **Druck Standard.**

Sie sehen jetzt eine Seitenansicht des geschriebenen Briefes.

Sie können rechts mit dem Rollbalken rauf und runter Scrollen.

Drücken Sie links die Taste **Fortfahren.**

Es erscheint nun ein Druckdialog.

Wenn Sie noch Korrekturen vornehmen wollen, drücken Sie auf **Abbrechen.**

Wenn der Brief korrekt eingegeben ist, bestätigen Sie den Dialog mit **OK.**

Der Brief ist nun ausgedruckt.

Verwendung der Taste Druck Auswahl und Druck Standard

Druck Auswahl

Druck Auswahl

Druck Standard

Nach drücken der Taste **Druck Auswahl** kommen Sie in die Maske **Formularauswahl**:

Brief als E-Mail versenden

Brief drucken/faxen

Achtung:

Wenn sowohl Brief als auch Fax angekreuzt ist, werden 2 Formulare gedruckt.

Hier können Sie grundsätzlich unterscheiden, ob Sie ein **Briefformular** oder/und ein **Faxformular** drucken wollen. Das zu druckende Formular ist mit einer Markierung zu versehen.

Falls Sie z.B. nur **einen** Brief drucken wollen, darf unter **Brief drucken** nur **eine** Markierung vorhanden sein.

Falls Sie z.B. nur **ein** Fax drucken wollen, darf unter **Fax drucken** nur **eine** Markierung vorhanden sein.

Wenn Sie beide (oder mehrere) Formulare drucken wollen, so markieren Sie die zwei (oder mehrere).

Sie können unter **Brief Drucken** bis zu 10 verschiedene Formulare und 3 verschiedene Schriftarten auswählen.

Bei den Schriftarten ist zu beachten, daß während der Texteingabe

keine Teile des Textes mit einer andern Schriftart formatiert werden.

Die Formatierung von Schriftgröße, Fett, Kursiv, Ausrichtung usw. spielt keine Rolle.

Individuelle Formulare können bei Ihrem Vertriebspartner in Auftrag gegeben werden.

Druck Standard

Durch drücken der Taste **Druck Standard** wird immer

das unter Einstellungen ausgewählte **Standard Druckformular** verwendet.

Suchen von Briefe

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Suche von Briefe zu starten:

- Aus dem Hauptmenü mit der Taste **Brief Suchen**
- Aus der Eingabemaske mit der Taste **Suchen**

Prinzipiell kann in jedem Eingabefeld nach jedem Wert gesucht werden.

Die Werte müssen nicht vollständig eingegeben werden, es genügen auch Teile vom gesuchtem Begriff.

Die Groß- und Kleinschreibung muß nicht beachtet werden.

Such Beispiel:

Drücken Sie im Menü die Taste **Brief Suchen** oder in der Eingabemaske die Taste **Suchen**.

Geben Sie die gesuchten Daten ein (Adresse, Text, Betreff, Datum, Fax Nr., Versandart, Autor).

Drücken Sie nun die Taste **Weiter suchen ...** bzw. drücken Sie die Taste **Enter** auf der Tastatur.

Sollte mehr als ein Brief gefunden werden, so sehen Sie nun eine Liste, aus der Sie den gewünschten Brief durch anklicken auswählen und ansehen können.

Listen der Briefverwaltung

Folgende Listen sind möglich:

Listenart

Zu erreichen mit Taste

Liste Briefe (Standard: kurzer Text)

Langer Text

Kurzer Text

Liste Serienbriefe

Liste Plakate

„Liste Briefe“, „Alle Briefe“

„Liste langer Text“

„Liste kurzer Text“

„Liste Serienbriefe“, „Alle Ser. Br.“

„Liste Plakate“, „Alle Plakate“

Die verschiedenen Listen sind mit den jeweiligen Tasten in der Eingabemaske zu erreichen.

3 LISTE BRIEFE © IDI Soft			
Datum	Zuname bzw. Firma	Text Brief	Brief Breit
28.07.1999	Firma IDI Soft Praxis z. H. Herrn Herzog Hermann Moosstraße 60 5020 Salzburg	Sehr geehrter Herr Herzog Hermann ! Musterbrief 1	<input type="checkbox"/>
Brief Mail			
Autor-1			
28.07.1999	Firma IDI Soft Praxis z. H. Herrn Herzog Hermann Moosstraße 60 5020 Salzburg	Sehr geehrter Herr Herzog Hermann ! Musterbrief 2	<input type="checkbox"/>
Fax Privat			
Autor-2			
28.07.1999	Firma IDI Soft Praxis z. H. Herrn Herzog Hermann Moosstraße 60 5020 Salzburg	Sehr geehrter Herr Herzog Hermann ! Musterbrief 3	<input type="checkbox"/>
Fax Brief			
Autor-1			
Wählen Sie den Serienbrief durch einen Klick in das Feld "Vor und Zuname" aus .			
Eingabe zurück		Liste langer Text	Liste Drucken

Zur Eingabe-Maske
wechseln

Liste umschalten:
kurze / lange Texte

aktuelle Liste drucken

Die Sortierfunktionen für allen Listen sind über den Sortier Balken zu sortieren:

Alle Tasten mit Sortiermöglichkeiten sind links mit einem Kästchen versehen.

Tasten ohne Kästchen sind normale Beschriftungen.

Datum	Zuname bzw. Firma	Text Brief	Brief Breit
-------	-------------------	------------	-------------

Liste Sortiert
nach Datum

Liste Sortiert
nach Name

Eingabemaske: Serienbriefe

Achtung:

- In Briefe können keine Serienbriefe gedruckt werden.
- Serienbrief-Vorlagen sind in Briefe gespeichert und können nur bearbeitet und angesehen werden.

Durch drücken der Taste **Zu Serienbriefe** im Menü der Briefverwaltung gelangen Sie in die Serienbriefeingabe:

The screenshot shows the 'Serienbriefe' (Serial Letters) input mask. The top menu bar includes 'Menü', 'Serienbriefe', 'Zu Briefe', 'Ansicht', 'Liste gesucht', and 'Alle Ser.Br.'. Below the menu, there is a 'Betreff' (Subject) field with the value '1' and a 'Text' area containing 'Muster Serienbrief 1' and 'Hier steht der Serienbrief-Text'. A vertical 'Textbaustein' (Text Building Block) sidebar is on the left. At the bottom, there are buttons for 'Neue Vorlage', 'Suchen', 'Löschen', 'Duplizieren', and 'Drucken'. A status bar at the very bottom explains the functions of these buttons.

Neue Vorlage	Suchen	Löschen	Duplizieren	Drucken
legt eine neue, leere Serienbrief-Vorlage an	Suchen einer Vorlage	aktuelle Vorlage löschen	Vorlage duplizieren	Serienbrief-Vorlage Seitenansicht, drucken

- Mit der Taste **Menü** gelangen Sie ins Menü der Briefverwaltung.
- Mit der Taste **Zu Briefe** wechseln Sie direkt zur Brief-Eingabe.
- Mit der Taste **Ansicht** sehen Sie die Seitenansicht der aktuellen Serienbrief-Vorlage.
- Mit der Taste **Liste gesucht** wechseln Sie zur Serienbrief-Liste.
- Mit der Taste **Alle Ser. Br.** erhalten Sie eine Liste aller Serienbriefe.

Mit der Taste **Textbaustein** können Sie einen angelegten Textbaustein auswählen und einfügen.
 Mit der Taste **A** wechseln Sie zur Textbausteinanlage.

Die Verwendung der Serienbriefe (ausdruck) ist im Handbuch der Adressverwaltung beschrieben.

Eingabemaske: Plakate

Info: Plakate sind für Schriftstücke ohne Seitenränder gedacht.

Durch drücken der Taste **Zu Plakate** im Menü der Briefverwaltung gelangen Sie in die Plakat-Eingabe:

Menü Plakate Ansicht Liste gesucht Alle Plakate

Betreff (mit der Nummer links können Sie Vorlagen abrufen) Datum

Musterplakat - Geben Sie hier einen Such-Begriff ein 13.07.1999

Plakattext (mit der Nummer links können Sie Vorlagen abrufen)

1

Textbaustein

Hier können Sie den Plakat-Text eingeben.

A

Neues Plakat Suchen Plakat löschen Drucken Fax / Senden

legt eine neue, leere Plakat-Seite an Plakat suchen Plakat löschen Plakat drucken Plakat als Fax/E-Mail senden

Mit der Taste **Menü** gelangen Sie ins Menü der Briefverwaltung.

Mit der Taste **Ansicht** sehen Sie die Seitenansicht des aktuellen Plakates.

Mit der Taste **Liste gesucht** wechseln Sie zur Plakat-Liste.

Mit der Taste **Alle Plakate** erhalten Sie eine Liste aller Plakate.

Mit der Taste **Textbaustein** können Sie einen angelegten Textbaustein auswählen und einfügen.

Mit der Taste **A** wechseln Sie zur Textbausteinanlage.