Anschreibenvorlage

Anschreibenvorlagen geben Ihnen die Möglichkeit, das Aussehen Ihrer Anschreiben, die Sie z. B. für Ihre Mandanten oder Kunden erstellen, individuell festzulegen. Dabei können Sie in den einzelnen Anschreibenvorlagen Briefpapier hinterlegen und anhand von Platzhaltern definieren, welche Angaben aus dem Partnerstammdaten an welcher Stelle auf dem fertigen Anschreiben ausgewiesen werden sollen.

>> Einrichtung - Globale Anschreiben - Anschreibenvorlage

Die Anschreibenvorlagen können von Benutzern, die das entsprechende Recht (Berechtigungen Unternehmen) besitzen, über den Menüpunkt **Einrichtung - Globale Anschreiben - Anschreibenvorlage** erstellt werden. Sie werden bei der Erstellung von Anschreiben bei Verwendung der Aktion Anschreiben erstellen in der Partnerübersicht und bei den Fristen und Terminen herangezogen.

Die Übersicht zeigt die bereits angelegten Vorlagen. Aus der Übersicht heraus können Sie neue Vorlagen anlegen, bestehende eigene Vorlagen bearbeiten oder duplizieren, Vorlagen löschen oder sich die Vorlage über **Vorschau** anzeigen lassen.

Bearbeitung Vorlagen

Zur übersichtlichen Gliederung ist die Bearbeitung der einzelnen Vorlage in die Abschnitte Allgemein, Einstellungen, Gestaltung, Anschreiben und Ablageort Dokumentenmanagement aufgeteilt. Klicken Sie auf die Titelleiste des Abschnitts, um den Abschnitt auf- bzw. zuzuklappen, in dem Sie Angaben kontrollieren/vornehmen möchten. Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie Ihre Eingaben und kehren zurück zur Übersicht. Über **Vorschau** können Sie das Layout der Vorlage anzeigen lassen.

- Allgemein
- Einstellungen
- Gestaltung
- Anschreiben
- Ablageort Dokumentenmanagement

Wenn Sie eine neue Vorlage anlegen, müssen Sie im ersten Schritt die Vorlagenart festlegen:

- **Anschreiben**: Diese Anschreibenvorlagen können Sie verwenden, wenn Sie in der Partnerübersicht die Aktion **Anschreiben erstellen** auswählen.
- **Fristen und Termine**: Diese Anschreibenvorlagen können Sie verwenden, wenn Sie zu Terminen, die in der Fristen- und Terminkontrolle enthalten sind, über die Aktion Anschreiben erstellen ein Anschreiben erstellen möchten, z. B. die Ankündigung eines Besuchstermins.

Allgemein

Feld	Beschreibung
Nummer	Geben Sie eine Nummer für die Vorlage ein. Erstellen Sie über **Duplizieren** aus einer bereits vorhandenen Vorlage eine neue Vorlage, wird die nächste freie Nummer vorgeschlagen.
Bezeichnung	Geben Sie eine Bezeichnung für die Vorlage ein. Diese Bezeichnung wird in Übersichten zu den Anschreibenvorlagen angezeigt und sollte ggf. die Firma, in der sie verwendet werden soll, enthalten.
Beschreibung	Hier können Sie die Vorlage weiter beschreiben.
Vorgangsart	Hier wird die zuvor gewählte Vorgangsart angezeigt.

Einstellungen

Im Abschnitt **Einstellungen** legen Sie das grundlegende Layout des Anschreibens fest.

Feld	Beschreibung
Briefpapier	Hier können Sie Ihr Briefpapier als PDF-Datei hinterlegen. So werden Ihr Firmenlogo und z. B. die Fußzeile direkt auf dem Anschreiben gedruckt.
Briefpapier auf Folgeseite drucken	Setzen Sie hier einen Haken, wenn das hinterlegte Briefpapier für alle Seiten verwendet werden soll und nicht nur für die erste Seite.
Seitenrand	Hier können Sie die gewünschten Seitenränder festlegen. Sobald Sie einen Haken gesetzt haben, können Sie die angezeigten Vorschlagswerte zu den Seitenrändern individuell ändern.
Position Falz-/Lochmarke von oben	Um Anschreiben an der richtigen Stelle zu lochen bzw. zu falzen, sind entsprechende Markierungen auf dem Papier hilfreich. Hier können Sie festlegen, ob und an welcher Position eine Marke ausgedruckt werden soll. Setzen Sie einen Haken vor die Marke, wenn sie gedruckt werden soll. Der angezeigte Vorschlagswert zur Positionierung kann individuell geändert werden. Dabei ist der Abstand in Millimetern von der Blattoberkante anzugeben. Es kann eine Falzmarke oben, eine Falzmarke unten und/oder eine Lochmarke gedruckt werden.

Adress-/Infobereich auf Folgeseite drucken	Der Adress-/Infobereich befindet sich oben rechts auf der Vorlage und ist für die Firmenadresse und die wichtigsten Kontaktdaten (Telefon, E-Mail) gedacht. Welche Daten ausgedruckt werden, definieren Sie im Abschnitt **Gestaltung** . An dieser Stelle legen Sie durch setzen eines Hakens fest, dass der Adress-/Infobereich auch auf den Folgeseiten gedruckt werden soll.

Gestaltung

Bei der Gestaltung der Vorlage legen Sie die weiteren Informationen, die im oberen Bereich des Anschreibens ausgewiesen werden sollen, und deren Positionierung fest, z. B. die Position Ihrer Telefonnummer. Das Adressfeld ist vorgegeben und mit Musterdaten gefüllt. Die Absenderzeile des Adressfelds legen Sie nicht bei der Vorlagengestaltung, sondern in der Firmeneinrichtung fest oder sie ist bereits auf dem Briefpapier eingedruckt. Die Empfängeradresse wird bei der Anschreibenerstellung aus den Partnerstammdaten eingefügt.

Bei der Gestaltung können Sie über Platzhalter Informationen aus den Firmenstammdaten oder den Partnerstammdaten einfügen lassen, z. B. wird für den Platzhalter **Absender-E-Mail** beim Druck Ihre E-Mail-Adresse eingefügt.

Platzhalter bzw. Text positionieren

- Wählen Sie ein Eingabefeld an der gewünschten Position aus. Das aktive Eingabefeld wird gelb hinterlegt.
- Nun können Sie einen Text direkt erfassen oder einen Platzhalter einfügen.
- Um einen Platzhalter einzufügen, müssen Sie über die Schaltfläche **Platzhalter** die Übersicht über alle verfügbaren Platzhalter öffnen.
  Die Platzhalter sind nach Bereichen gegliedert, die jeweils mit der Maus ausgewählt werden können. Zum Platzhalter wird neben der Bezeichnung (erste Spalte) angezeigt, um welche Variable (zweite Spalte) es sich handelt. Zur Unterstützung wird zusätzlich ein Beispiel (dritte Spalte) genannt.
- Mit einem Doppelklick übernehmen Sie den Platzhalter in das gewählte Eingabefeld.

Anschreiben

Im Abschnitt **Anschreiben** können Sie bereits grundlegende Elemente des Anschreibentextes hinterlegen, z. B. die Anrede oder die Grußformel, wobei auch hier mit Platzhaltern gearbeitet werden kann und sollte, damit Sie individuelle Anschreiben erstellen. Den tatsächlichen Inhalt eines konkreten Anschreibens können Sie ebenfalls in der Vorlage hinterlegen, ihn jedoch auch dann erst einfügen oder anpassen, wenn Sie das entsprechende Anschreiben aus der Partnerübersicht oder aus den Fristen und Terminen heraus erstellen.

Ablageort Dokumentenmanagement

Im Abschnitt **Ablageort Dokumentenmanagement** legen Sie fest, ob und ggf. wo das Anschreibens im Dokumentenmanagement archiviert wird.

Feld	Beschreibung
Archivieren	Setzen Sie hier einen Haken, werden die erstellen Anschreiben automatisch im Dokumentenmanagement archiviert und zwar in dem Moment, in dem Sie sie drucken. Nur wenn die Archivierung aktiviert ist, können Sie im Folgenden den Ablageort aus der im Dokumentenmanagement angelegten Ordnerstruktur auswählen. Sollen die Anschreiben nicht direkt archiviert werden, setzen Sie keinen Haken.
Akte	Wählen Sie aus den vorgeschlagenen Akten die entsprechende Akte aus.
Ordner	Wählen Sie aus den vorgeschlagenen Ordnen den entsprechenden Ordner aus.
Register	Wählen Sie aus den vorgeschlagenen Registern das entsprechende Register aus.

Über die Schaltfläche **Vorschau** können Sie laufend das Aussehen Ihrer Vorlage kontrollieren. Es werden grundsätzlich 2 Seiten dargestellt, damit die Kontrolle der Folgeseite möglich ist. Möchten Sie aus der Vorschau zurück zur Gestaltung gelangen, ist dies über den oberhalb der Vorschau angezeigten Navigationsverlauf bzw. über **Zurück** (oberen rechten Rand der Vorschau) möglich.

Schaltflächen	
Speichern + Schließen Speichern + Neu	Mit **Speichern + Schließen** speichern Sie die Vorlage, beenden die Bearbeitung der Vorlagen und gelangen zur Übersicht. Mit **Speichern + Neu** speichern Sie die Vorlage, beenden die Bearbeitung dieser Vorlagen und können direkt eine neue Vorlage erfassen.
Platzhalter	Diese Schaltfläche **Platzhalter** ist nur aktiv, wenn im Abschnitt **Gestaltung** ein Eingabefeld aktiviert ist oder Sie den Inhalt bearbeiten. Über die Schaltfläche öffnen Sie die Übersicht über die verfügbaren Platzhalter.
Vorschau	Mit Vorschau [ALT+V] können Sie sich die Vorlage (mit Beispielsdaten) anzeigen lassen. So können Sie zwischenzeitlich immer wieder kontrollieren, ob die Gestaltung Ihren Vorstellungen entspricht.
Abbrechen	Mit **Abbrechen** [ALT+A] verlassen Sie die Bearbeitung der Vorlage ohne die Änderungen zu speichern.