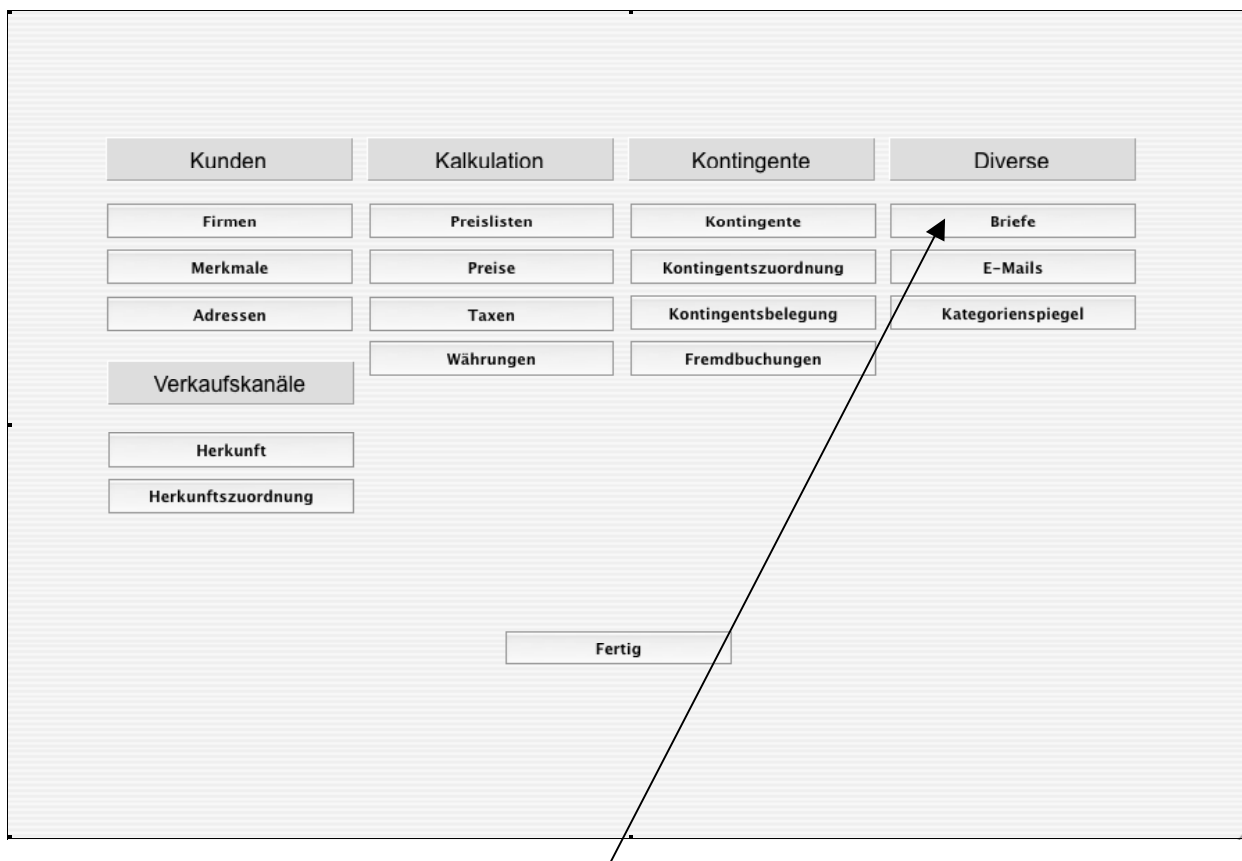


## 2.12. Briefe

### 2.12.1. Brief hinzufügen oder ändern

#### Einstieg über Marketing/Briefe

Alternativ werden die Briefe direkt über die Personen oder Buchungen erzeugt und bearbeitet.



*Briefe auswählen*

## 2.12. Briefe

### Einstieg über Gäste/Personen

The screenshot shows the 'Personen' (Persons) management interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Löschen' (Delete), 'Hilfe' (Help), 'Info', 'Vorheriger' (Previous), 'Nächster' (Next), 'Drucken' (Print), 'Abbrechen' (Cancel), 'Sichern' (Save), and 'OK'. The main form contains the following fields:

- Suchname: Ardizzone M. Gebenstorf
- Nachname: Ardizzone
- Vorname: Mary
- Geschlecht: weiblich
- Adresszusatz: (empty)
- Postfach: (empty)
- Strasse: Unterriedenstrasse
- Strasse-Nr.: 45
- Land: CH
- PLZ: 5412
- Ort: Gebenstorf
- Abweichende Postfachangaben: Land Postfach, PLZ Postfach, Ort Postfach (all empty)
- Firmenname: (empty)
- Telefon 1: (empty)
- Telefon 2: (empty)
- Fax: (empty)
- E-Mail: gerber@vsop.ch
- Akad. Grad: (empty)
- Spez. Anrede: (empty)
- Geburtsdag: 23.11.1955
- Hobby: (empty)
- Bemerkungen: (empty text area)
- Nummer: 100'438
- Serienbriefsperrung:

On the right side, there is a sidebar with a tree view containing the following items:

- Buchungen (expanded): 29.09.06, Ardizzone M. Gebenstorf
- Briefe (expanded): 29.10.06, Reservation 483
- Mails (expanded): 29.10.06, gerber@vsop.ch; 29.10.06, gerber@vsop.ch; 29.10.06, gerber@vsop.ch
- Merkmale
- Rechnungen
- Zahlungen

Two arrows point from the text 'Doppelklick oder Neu' to the '+' icon in the top right corner of the sidebar and the '+' icon in the top right corner of the main form.

*Doppelklick oder Neu*



## 2.12. Briefe

### 2.12.2. Brief bearbeiten

#### **Bezeichnung**

Bezeichnung des Formulars.

#### **Name Person**

Empfänger des Briefs.

#### **Firmenname**

Nur gefüllt, wenn die Person mit einer Firma verbunden ist.

#### **Formular laden**

Alle Standardformulare für den Benutzer stehen zur Verfügung und können geladen werden. Der gesamte Text wird dadurch ersetzt und das verbundene Logo eingelinkt.

#### **Betreff**

Brief-Betreff. Kann im Text mit einem Link dynamisch verwendet werden.

#### **Datum**

Briefdatum. Kann im Text mit einem Link dynamisch verwendet werden.

#### **Diktatzeichen**

Kann im Text mit einem Link dynamisch verwendet werden.

## 2.12. Briefe

---

### **Dokumentgrösse**

Zeigt die Dokumentgrösse des Formulars. Die Grösse sollte möglichst klein gehalten werden. Logos für Kopf- und Fusszeilen sowie Unterschriften sollten über die Logos (Punkt 4.25) eingelinkt werden. Dadurch verringert sich der Platzbedarf pro gespeichertes Dokument.

### **Logo**

Auswahl der aktiven Logos. Das gewählte Logo wird dynamisch beim Druck eingelinkt. Um das Layout zu prüfen, wählen Sie „Vorschau“ aus.

### **Links**

Fügt Felder der Tabelle in den Text ein. Für die Basisfunktionen der Textverarbeitung konsultieren Sie bitte Kapitel 6.1. dieses Handbuchs.

### **Texteingabe**

Für die Basisfunktionen der Textverarbeitung konsultieren Sie bitte Kapitel 6.1. dieses Handbuchs.