

BriefManager

Anwendungs-Handbuch

Stand: 25.11.2011

BriefManager für [tsemit] V2.2

1. Mandant / Kanzlei
Mandant, Kanzlei, Partner, verantwortlicher Mitarbeiter
Akte: 1003 - Titel Michael Anschrift

Zust. Kanzlei: Test
Zust. Partner:
Verantw./Mtk.:
 Steuerpflichtiger Unternehmen
Sachgebiet / Auftragsart: kein Sachgebiet
Steuerart: keine Steuerart
Veranlag.Monat/Jahr: 1 2005

2. Absender / Diktat / Unterzeichner

Ersteller: 1018 - CRZeiss
Diktat: kein
Verantw./Absender: aktueller Mitarbeiter 1018 - Carl-Rainer Zeiss
Unterzeichner: Haupt-Mitarbeiter 1018 - Carl-Rainer Zeiss

3. Empfänger

Art des Empfängers: Mandant
Kopfzeile Adressblock: kein
Auswahl Ansprechpartner Empfänger: Kein
Ihr Zeichen:
Kurztext für Aktenname

Hausanschrift Postanschrift
 Korr.-Anschrift Rg.-Anschrift

Absender - Kanzlei:
Name: Test
Anschrift: Straße SH
PLZ/Ort: D-60389 Frankfurt am Main
Tel./Fax: 069/90478773

Absender - Referenz:
Name: Zeiss Carl-Rainer
Tel./Fax: 18
EMail: crz@bps.de
Datum: 12.01.2006
unser/Ihr Ze: 1003/CRZ
Diktatzeichen:

Empfänger - Anschrift:
Adr-Kopf:
Adr1: Eheleute K
Adr2: Titel Michael Anschrift
Adr3: K Benerkung
Adr4: Straße K
Adr5: 60389 Frankfurt am Main
Adr6:
Adr7:
Fax:
EMail:

Betreff:
B1:
B2:
B3:

Anrede:
Anrede SK

Unterzeichner:
Name 1/2: Carl-Rainer Zeiss

Einstellungen
Hilfe Info Abbruch Brief (TBS) auswählen Übernahme in Dokument

BriefManager für [tsemit], Version: 2.2.5 / 11.01.2006 © Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen

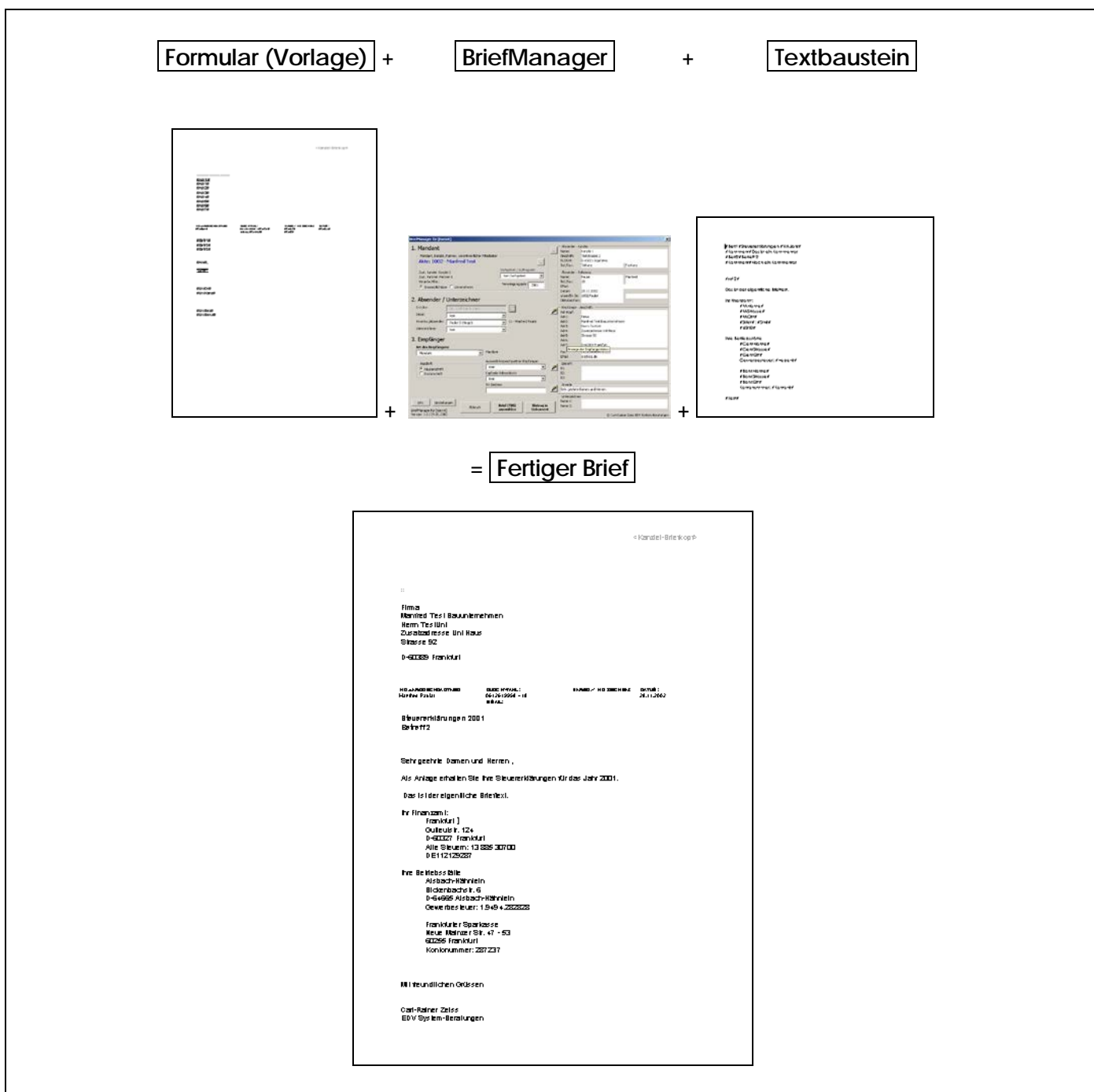
0. Inhaltsverzeichnis

0.	Inhaltsverzeichnis	2
1.	grundsätzliche Funktionsweise und Vorteile des BriefManagers	3
2.	Begriffs-Definitionen	4
2.1.	Kanzlei	4
2.2.	Partner	4
2.3.	Mitarbeiter	4
2.3.1.	[tse:nit]: zuständiger	4
2.3.2.	[tse:nit]: Sachbearbeiter für Auftragsart	4
2.3.3.	erstellender Mitarbeiter.....	4
2.3.4.	diktierender Mitarbeiter	4
2.3.5.	absendender Mitarbeiter	5
2.3.6.	unterzeichnender Mitarbeiter.....	5
2.3.7.	individuelle Ansprechpartner	5
2.3.8.	Mandanten-Outlook-Beziehungen.....	5
2.4.	Zusammenarbeit BriefManager und Textbausteine.....	7
3.	Anwendung des BriefManagers.....	8
3.1.	neues Dokument in die [tse:nit]-Akte einfügen	8
3.2.	Start des BriefManagers.....	9
3.3.	Mandant / Kanzlei	10
3.3.1.	aktuell ausgewählter Mandant / Kanzlei.....	10
3.3.2.	Mandant: Steuerpflichtiger / Unternehmen.....	10
3.3.3.	Sachgebiet / Auftragsart.....	11
3.3.4.	Steuerart	11
3.3.5.	Veranlagungsmonat	12
3.3.6.	Veranlagungsjahr	13
3.4.	Absender.....	13
3.4.1.	Kanzlei	13
3.4.2.	Mitarbeiter	13
3.5.	Empfänger.....	14
3.5.1.	Art des Empfängers	14
3.5.2.	Anschrift: Haus- oder Postanschrift.....	22
3.6.	Weitere Eingabe- / Auswahlmöglichkeiten.....	23
3.6.1.	Ansprechpartner beim Empfänger	23
3.6.2.	Kopfzeile Adressblock	25
3.6.3.	Betreff	25
3.6.4.	Ihr Zeichen	25
3.6.5.	Kurztext für Aktenname	25
3.7.	Anrede	26
3.8.	Schaltfläche <Brief (TBS) auswählen>.....	26
3.9.	Schaltfläche <Eintrag ins Dokument>	27
3.10.	Schaltfläche <Abbruch>	28
3.11.	Erneuter Aufruf des BriefManagers	29
3.12.	Schliessen des Dokuments	29
3.13.	Arbeiten mit [tse:nit] API-Variablen im Dokument.....	30
4.	Postbucheintrag	31

1. grundsätzliche Funktionsweise und Vorteile des BriefManagers

Der BriefManager arbeitet mit **vier** Bestandteilen:

1. **Vorlage** mit Zaunkennern = **Formular**
2. **BriefManager** zur Auswahl und Erstellung des **Briefkopfes**
3. **Zaunkenner** für zahlreiche Text-Felder, die mit dem BriefManager ausgewählt werden
4. **Textbausteine** = **Briefinhalt**



Damit sind Sie als Anwender in der Lage, nur wenige Formulare (Vorlagen) sowie Ihre Brief-Inhalte (Textbausteine und Module) pflegen zu müssen, um alle Ihre Schriftstücke erzeugen zu können.

Der BriefManager ist nicht alleine auf die in [tse:nit] hinterlegten Adressen und Informationen angewiesen. Er kann zusätzlich auf die Krankenkassen aus dem SBS-Lohn sowie auf alle in Ihrem System gespeicherten Outlook-Adressen zugreifen.

2. Begriffs-Definitionen

2.1. Kanzlei

[tse:nit]-Mandantenstamm

zuständige Kanzlei

speziell bei Mehrkanzlei-Einsatz

Jeder Mandant ist in [tse:nit] einer bestimmten Kanzlei zugeordnet

BriefManager: die Zaunkenner für die Absender-Anschrift werden dem jeweiligen Kanzlei-Stamtblatt entnommen. Es kann auch eine abweichende Kanzlei ausgewählt werden

2.2. Partner

[tse:nit]-Mandantenstamm

zuständiger Partner

speziell bei Mehrkanzlei-Einsatz

Jeder Mandant kann in [tse:nit] einem bestimmten Partner zugeordnet sein

Der Partner hat im BriefManager z.Zt. keine Bedeutung

2.3. Mitarbeiter

2.3.1. [tse:nit]: zuständiger

[tse:nit]-Mandantenstamm

für das Mandat zuständiger oder **verantwortlicher** Mitarbeiter

üblicherweise der Kanzleileiter, Partner, Büro- oder Teamleiter

Partner: die Partner müssen in [tse:nit] als Mitarbeiter hinterlegt sein, damit sie hier zur Auswahl kommen

2.3.2. [tse:nit]: Sachbearbeiter für Auftragsart

Aus dem [tse:nit]-Mandantenstamm – Auftragswesen

Der Mitarbeiter, der ein bestimmtes Sachgebiet, z.B. Fibu, Lohn, Abschluss etc. bearbeitet

Bei jedem Mandanten kann in [tse:nit] pro Auftragsart ein Mitarbeiter hinterlegt werden

2.3.3. erstellender Mitarbeiter

der am System angemeldeter Mitarbeiter, der das Dokument **schreibt**

erscheint i.d.R. auch im Diktatzeichen

muss im BriefManager einmal pro Mitarbeiter ausgewählt werden

2.3.4. diktierender Mitarbeiter

Der Mitarbeiter, der das aktuelle Dokument **diktiert** hat

erscheint i.d.R. auch im Diktatzeichen
im BriefManager wird kein diktierender Mitarbeiter vorgeschlagen

2.3.5. absendender Mitarbeiter

erscheint auf dem Briefbogen im Referenzbereich als **Ansprechpartner** für das Schreiben
i.d.R. der Sachbearbeiter für den entsprechenden Bereich, ggf. auch Kanzleileiter, Teamleiter etc.
Im BriefManager wird je nach Einstellung

- immer der zuständige Mitarbeiter
- immer der erstellende Mitarbeiter
- je nach gewähltem Sachgebiet der Sachgebiets-Mitarbeiter vorgeschlagen

2.3.6. unterzeichnender Mitarbeiter

der Mitarbeiter, der das Dokument **unterzeichnen** wird
Kanzleileiter, Partner, Büro- oder Teamleiter, ggf. auch der Sachbearbeiter
Im BriefManager wird je nach Grund-Einstellung

- immer der zuständige Mitarbeiter
- immer der erstellende Mitarbeiter
- je nach gewähltem Sachgebiet der Sachgebiets-Mitarbeiter vorgeschlagen

2.3.7. individuelle Ansprechpartner

Im BriefManager kann eine eigene Datenbank mit individuellen Ansprechpartnern gepflegt werden. Für jede Kombination von Mandant und Empfänger können beliebig viele Ansprechpartner hinterlegt werden.

Beispiel: Ein für Mandant 1 und Finanzamt 2645 gespeicherter Ansprechpartner steht für den gleichen Mandanten und das Finanzamt 2613 nicht zur Verfügung. Dieser Ansprechpartner steht auch für den Mandanten 2 und Finanzamt 2645 nicht zur Verfügung.

Hinweis: Diese individuellen Ansprechpartner werden auch von dem Programm Mandantensuche 10it genutzt und können auch dort gepflegt und ausgewertet werden.

Wichtig: Die hier gespeicherten individuellen Ansprechpartner stehen in [tse:nit] nicht zur Verfügung.

2.3.8. Mandanten-Outlook-Beziehungen

Neben den im BriefManager als Empfänger verfügbaren Adress-Arten

- Finanzamt
- Gemeinde
- Krankenkasse
- Bank
- Mitarbeiter
- Mandanten

gibt es verschiedene andere Adress-Arten, die jedoch nicht in [tse:nit] gepflegt werden können, z.B.

- Berufsverband
- Berufsgenossenschaft
- IHK
- Rechtsanwalt

- Versicherung
 - EDV-Berater
 - Kammer
 - Behörde
- und andere.

Diese Adressen können jedoch in **Outlook** hinterlegt und gepflegt und dem BriefManager über eine sog. **Mandanten-Outlook-Beziehung** bekannt gemacht werden. Damit steht eine Outlook-Adresse in fester Verbindung zu einem Mandanten und kann im BriefManager schnell ausgewählt und als Empfänger verwendet werden.

Beispiel: Die Firma CRZ.EDV System-Beratungen wird dem Mandanten 1 als EDV-Berater zugewiesen. Herr Müller wird dem Mandanten als Rechtsanwalt zugewiesen.

Es gibt einige fest im Programm hinterlegte Beziehungs-Arten. Weitere 20 Beziehungs-Arten können in den Einstellungen des BriefManagers hinterlegt und anschliessend verwendet werden.

Hinweis: Die hier gepflegten Mandanten-Outlook-Beziehungen stehen auch dem Programm "Mandanten-Suche 10it" zur Verfügung und können auch dort gepflegt und ausgewertet werden.

2.4. Zusammenarbeit BriefManager und Textbausteine

Briefvorlage	Textbaustein
...	#Komment#
#Adr6#	#Komment#
#Adr7#	#Akte# Aktenname
	#BriefKopf#Empf=F,AA=4
	#Betr1#Betrefftext #Zaunker#
	#Betr2#Betrefftext
#Betreff1#	Fliesstext
#Betreff2#	#Text# ← Stop-Position für den BriefManager
#Betreff3#	Fliesstext
	#Anlage#
#Anr#	Anlagen: Einkommensteuererklärung #VAJahr#
#Text#	Gewerbsteuererklärung #VAJahr#
...	
#UntGr#	
#Anlage#	

Eine Dokumentation zum Aufbau von Textbausteinen und ihrem Zusammenwirken mit dem BriefManager finden Sie in der eigenständigen Dokumentation „BriefManager 10it Textbausteine“.

3. Anwendung des BriefManagers

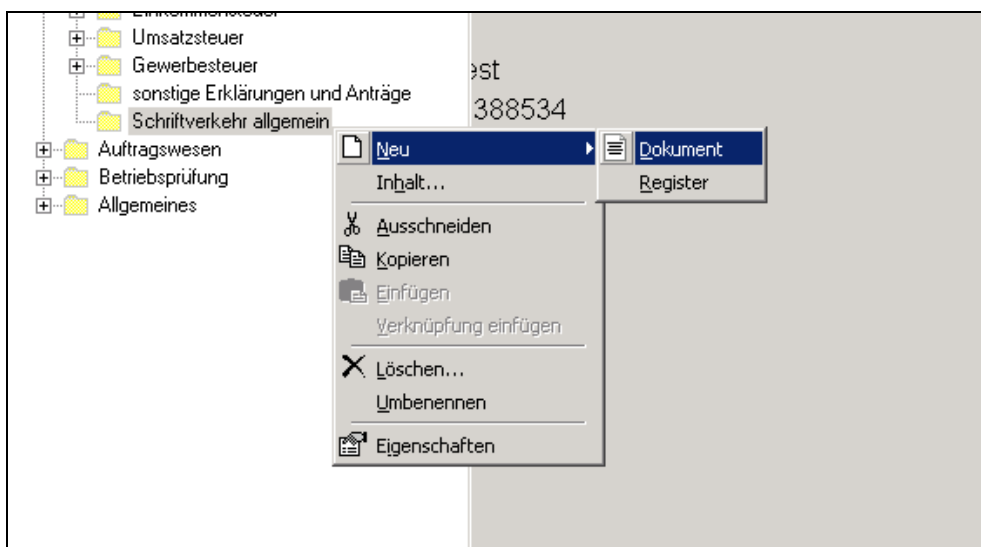
Der BriefManager ist die **Steuer-Zentrale** für alle in [tse:nit] erzeugten und gespeicherten Briefe und Texte, in denen Daten aus dem [tse:nit]-Adressstamm, den SBS-Krankenkassen oder aus Outlook benötigt werden: Briefe, Telefaxe, Aktennotizen, Mandanten-Informationen etc.

Der BriefManager kann erst aufgerufen werden, nachdem in [tse:nit] ein neues Brief-Dokument in die Akte eingefügt und geöffnet wurde.

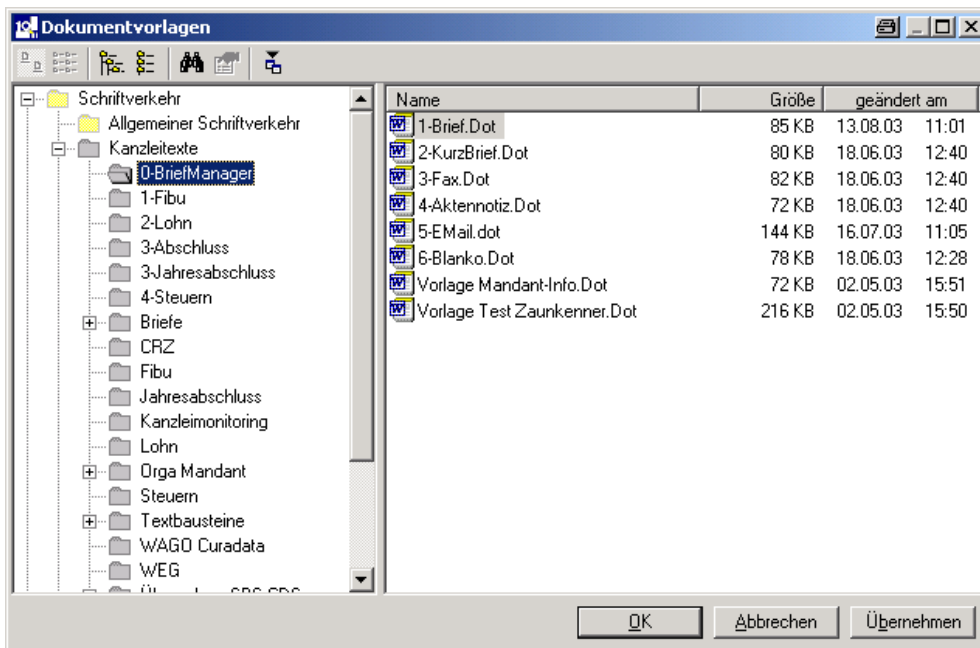
Zum Einfügen von Daten aus dem BriefManager werden spezielle Vorlagen benötigt, in denen Makros (Programme) und „Zaunker“ für den Briefkopf enthalten sind, die der BriefManager durch [tse:nit]-Adressdaten ersetzt.

3.1. neues Dokument in die [tse:nit]-Akte einfügen

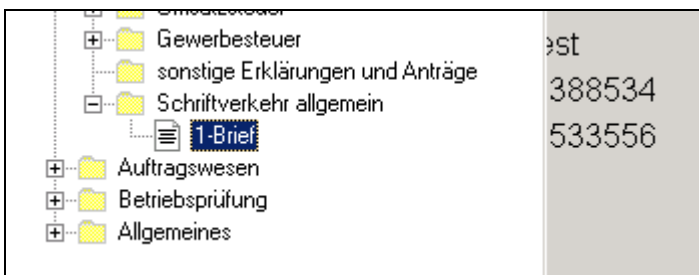
Wählen Sie zunächst in [tse:nit] den gewünschten Mandanten bzw. die gewünschte Kanzlei aus. Wählen Sie das gewünschte Aktenjahr für die Ablage des neuen Dokumentes aus. Wählen Sie dann das gewünschte Register aus und klicken mit der rechten Maustaste auf dieses Register.



Wählen Sie in der Liste der Dokumentvorlagen links das Register Schriftverkehr → Kanzleitexte → 0-BriefManager aus. Wählen Sie anschließend im rechten Fenster die gewünschte Vorlage aus.



Aus der gewählten Vorlage wird ein neues Dokument in die Akte abgelegt.



Öffnen Sie das neue Dokument mit einem Doppelklick.

3.2. Start des BriefManagers

Starten Sie den BriefManager über die zusätzlich angezeigte Symbolleiste mit der Schaltfläche <BriefManager 10it> oder alternativ über die Tastenkombination <Alt>-<M>.



Der **BriefManager** startet und zeigt den gewählten Mandanten bzw. die gewählte Kanzlei am Bildschirm an.

The screenshot shows the 'BriefManager für [tse:nit] V2.2' window. It is divided into three main sections on the left and a results area on the right.

- 1. Mandant / Kanzlei:** Includes fields for 'Mandant, Kanzlei, Partner, verantwortlicher Mitarbeiter' (Aktuelle: 1003 - Titel Michael Anschrift), 'Zust. Kanzlei: Test', 'Zust. Partner:', 'Verantw. Mita.:', 'Sachgebiet / Auftragsart:' (kein Sachgebiet), 'Steuerart:' (keine Steuerart), and 'Veranlag. Monat/Jahr:' (1, 2005).
- 2. Absender / Diktat / Unterzeichner:** Includes 'Ersteller:' (1018 - CRZeiss), 'Diktat:' (kein), 'Verantw./Absender:' (aktueller Mitarbeiter, 1018 - Carl-Rainer Zeiss), and 'Unterzeichner:' (Haupt-Mitarbeiter, 1018 - Carl-Rainer Zeiss).
- 3. Empfänger:** Includes 'Art des Empfängers:' (Mandant), 'Kopfzeile Adressblock:' (kein), 'Auswahl Ansprechpartner Empfänger:' (Kein), 'Ihr Zeichen:', and 'Kurztext für Aktenname'.

On the right side, there are three yellow-highlighted result boxes:

- Absender - Kanzlei:** Name: Test, Anschrift: Straße 5H, PLZ/Ort: D-60389 Frankfurt am Main, Tel./Fax: 069/90478773.
- Absender - Referenz:** Name: Zeiss, Tel./Fax: 18, EMail: crz@lps.de, Datum: 12.01.2006, unser/Ihr Ze: 1003/CRZ, Diktatzeichen: Carl-Rainer.
- Empfänger - Anschrift:** Adr-Kopf: Eहेleute K, Adr1: Titel Michael Anschrift, Adr2: K Bemerkung, Adr3: Straße K, Adr4: 60389 Frankfurt am Main, Adr5: Adr6: Adr7: Fax: EMail:

At the bottom, there are buttons for 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Info', 'Abbruch', 'Brief (TBS) auswählen', and 'Übernahme in Dokument'. The footer shows 'BriefManager für [tse:nit], Version: 2.2.5 / 11.01.2006' and '© Carl-Rainer Zeiss EDV System-Beratungen'.


Auf der **linken** Seite finden Sie die **Eingabe-** und Auswahl-Möglichkeiten für den Briefkopf. Auf der **rechten** Seite finden Sie (gelb hinterlegt) die vom BriefManager ermittelten **Ergebnisse**, die bei Drücken der Schaltfläche **<Eintrag in Dokument>** in das aktuelle Word-Dokument eingetragen werden, sofern dieses gültige Zaunkenner (siehe gesonderte Dokumentation) enthält.

Hinweis: Es gibt in dieser Maske zahlreiche Möglichkeiten zur Auswahl und Eingabe von Bestandteilen des Briefkopfes. Im Regelfall werden jedoch wenige Mausklicks / Tastendrucke ausreichen, um den Briefkopf fertigzustellen.

3.3. Mandant / Kanzlei

3.3.1. aktuell ausgewählter Mandant / Kanzlei

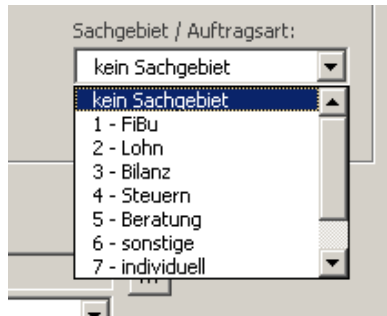
Hier wird der aktuelle Mandant bzw. die gewählte Kanzlei mit dem zuständigen Haupt-Mitarbeiter, der zuständigen Kanzlei und dem zuständigen Partner ausgewiesen.

Durch Drücken der Schaltfläche  kann ggf. ein abweichender Mandant ausgewählt werden. Diese Auswahl-Möglichkeit kann in den Grund-Einstellungen unterdrückt werden.

3.3.2. Mandant: Steuerpflichtiger / Unternehmen

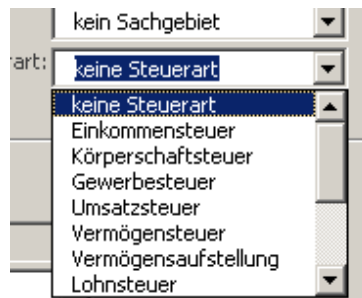
Bei Mandanten, die als „natürliche Person“ oder als „Unternehmen“ gekennzeichnet sind, wird die Auswahl automatisch vorgenommen. Bei Mandanten, die als „natürliche Person mit Unternehmen“ gekennzeichnet sind, müssen Sie hier entscheiden, ob der betroffene Mandant der Steuerpflichtige oder das Unternehmen ist. Abhängig davon werden Anschrift oder Betreff-Zeile automatisch geändert. Ein Vorschlag kann aus der entsprechenden Grund-Einstellung gelesen werden.

3.3.3. Sachgebiet / Auftragsart



Wählen Sie hier aus, für welches Sachgebiet (Auftragsart bzw. selbst definierte Sachgebiete) der Brief erstellt werden soll. Hiervon abhängig sind ggf. der Mitarbeiter im Absender- und Unterschriftsbereich sowie die Auswahl eines Standardbriefes aus den Textbausteinen. Diese Auswahl-Möglichkeit kann in den Grund-Einstellungen unterdrückt werden. In den Grund-Einstellungen kann weiterhin vermerkt werden, ob der absendende oder der unterzeichnende Mitarbeiter über das Sachgebiet automatisch vorgeschlagen werden soll. In den Einstellungen können auch eigene Sachgebiete definiert und bestimmten Auftragsarten zugewiesen werden. Siehe gesonderte Dokumentation.

3.3.4. Steuerart



Hier werden die in [tse:nit] vordefinierten Steuerarten (siehe [tse:nit] Mandantenstamm, Register Steuern) vorgeschlagen. In den Einstellungen (siehe gesonderte Dokumentation) können weitere 40 Steuerarten definiert werden. Vorgeschlagen wird zunächst "keine Steuerart". Die betroffene Steuerart kann in diesem Feld direkt ausgewählt werden.

Handelt es sich bei dem Mandanten um einen "gemischten" Mandanten (Natürliche Person mit Unternehmen), wird bei Auswahl der Steuerarten Einkommensteuer und Eigenheimzulage der Steuerpflichtige, bei Auswahl der Steuerarten Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer das Unternehmen ausgewählt und die entsprechenden Daten eingetragen. Bei allen anderen Steuerarten bleibt dieses Feld unberührt.

Wird als Empfänger ein Finanzamt ausgewählt, wird die bei diesem ggf. für den Mandanten hinterlegte Steuerart (sofern nicht "alle" definiert ist) hier eingetragen.

Die Steuerart kann mit dem Zaunkenner #StArt# direkt in das aktuelle Dokument übernommen werden, z.B. als

#StArt#erklärung #VAJahr#

#StArt#bescheid #VAJahr#

Die Steuerart kann auch als Zaunkenner in de vordefinierten Finanzamt-Betreff bzw. einem Standard-Betreff (siehe gesonderte Dokumentation Einstellungen) hinterlegt werden.

Auch die nicht ausgewählten Steuerarten können unter Angabe der Steuerart-Nummer als Zaunkenner verwendet werden. Siehe

3.3.5. Veranlagungsmonat

The screenshot shows a form with the following fields:
- Sachgebiet / Auftragsart: kein Sachgebiet (dropdown)
- Steuerart: keine Steuerart (dropdown)
- Veranlag.Monat/Jahr: [] 2002 (text input with a dropdown for the year, circled in red)

Vorgeschlagen wird

- bei Auftragsarten Fibu und Lohn der aktuelle Monat -1
- bei Jahresabschluss und Steuern kein Monat

Diese Angabe kann mit den folgenden Zaunkeuern in Vorlagen, Textbausteinen, Modulen und Standard-Betreff-Zeilen verwendet werden:

#VAMonat#	Monat als Nummer (Januar = 1, Dezember = 12)
#VAMoName#	vollständiger Name des Monats
#VAMoNameK#	Kurzname des Monats (3 Buchstaben)

Die Möglichkeit, einen Veranlagungsmonat einzugeben, kann in den Grund-Einstellungen unterdrückt werden.

3.3.6. Veranlagungsjahr

Vorgeschlagen wird

- bei Auftragsarten Fibu, Lohn und Beratung das **aktuelle** Jahr
- bei Jahresabschluss und Steuern das **Vorjahr**


Diese Angabe kann z.B. bei Versand von Steuererklärungen und –bescheiden in Betreff-Zeilen, Modulen und Textbausteinen in 5 Zaunkenner-Varianten verwendet werden.

#VAJahr-2#
#VAJahr-1#
#VAJahr#
#VAJahr+1#
#VAJahr+2#

Die Möglichkeit, ein Veranlagungsjahr einzugeben, kann in den Grund-Einstellungen unterdrückt werden.

3.4. Absender


3.4.1. Kanzlei

Die absendende Kanzlei wird aus dem Mandantenstammblatt [tse:nit] ausgelesen. Durch Klick auf die Schaltfläche  kann die absendende Kanzlei ausgewählt werden. Die Änderung der absendenden Kanzlei hat lediglich Auswirkung auf die Absender-Anschrift, z.B. im Kopf des Adressfensters.

Die Möglichkeit, eine abweichende Kanzlei als Absender auszuwählen, kann in den Grund-Einstellungen unterdrückt werden.

3.4.2. Mitarbeiter

3.4.2.1. Ersteller

Der **Ersteller** ist immer der aktuell angemeldete Mitarbeiter. Da dieser nicht direkt aus [tse:nit] ausgelesen werden kann, muss jeder Mitarbeiter mit der Schaltfläche  **einmalig** seine Mitarbeiter-Nummer aus der Liste auswählen. Diese Einstellung wird danach mitarbeiterbezogen gespeichert und in der Folge automatisch für alle weiteren Briefe vorgeschlagen.

3.4.2.2. Diktat

Ein Brief kann von einem anderen Mitarbeiter diktiert worden sein. In dieses Feld muss der **diktierende** Mitarbeiter ausgewählt werden. Zur Auswahl stehen

- Zuständiger Partner
- Haupt-Sachbearbeiter aus dem Mandantenstamm
- alle Mitarbeiter für die unterschiedlichen Sachgebiete
- Auswahl aus der Mitarbeiter-Liste

Vorgeschlagen wird **kein** Diktat-Mitarbeiter.

Wird ein diktierender Mitarbeiter ausgewählt, wird automatisch ein Diktatzeichen erstellt. Der Aufbau des Diktatzeichens kann in den Einstellungen hinterlegt werden.

Die Möglichkeit, einen diktierenden Mitarbeiter auszuwählen, kann in den Grund-Einstellungen unterdrückt werden.

3.4.2.3. Ansprechpartner (Referenzzeile)

Die möglichen Ansprechpartner werden aus dem [tse:nit]-Mandantenstamm ausgelesen. Es werden zur Auswahl angezeigt:

- Haupt-Sachbearbeiter aus dem Mandantenstamm
- Alle für die einzelnen Auftragsbereiche zuständigen Mitarbeiter
- Der angemeldete Mitarbeiter

Abhängig von den Einstellungen (siehe gesonderte Dokumentation) wird mit der Auswahl eines Sachgebiets (Auftragsart) der Sachbearbeiter für dieses Sachgebiet als Ansprechpartner vorgeschlagen.

3.4.2.4. Unterzeichner

Die möglichen Unterzeichner werden aus dem [tse:nit]-Mandantenstamm ausgelesen. Es werden zur Auswahl angezeigt:

- Zuständiger Partner
- Haupt-Sachbearbeiter aus dem Mandantenstamm
- Alle für die einzelnen Auftragsbereiche zuständigen Mitarbeiter
- Der angemeldete Mitarbeiter

Abhängig von den Einstellungen im Bereich Mitarbeiter (siehe gesonderte Dokumentation) wird mit der Auswahl eines Sachgebiets (Auftragsart) der Sachbearbeiter für dieses Sachgebiet als Unterzeichner vorgeschlagen.

Abhängig von den Einstellungen in den Bereichen Kanzlei, Partner und Unterschrift können in den Brief Unterschriftsmodule oder entsprechende Namen und Berufsbezeichnungen eingefügt werden.

3.5. Empfänger

3.5.1. Art des Empfängers

Es können folgende Empfänger ausgewählt werden:

- Mandant (Vorschlag des Systems)
- Finanzamt
- Gemeinde
- Bank
- Mitarbeiter

- Krankenkasse (wenn SBS-Lohn im Einsatz)
- Mandanten-Outlook-Beziehungen
- Outlook-Kontakt
- Gesellschafter
- Kunde
- Lieferant
- Sonstige Adresse
- Anderer Mandant
- Manuelle Eingabe

Vorgeschlagen wird immer zunächst der Mandant.

Bei Auswahl einer Kanzlei wird kein Standard-Vorschlag für einen Empfänger unterbreitet.



Bestimmte Empfänger-Typen können in den Grundeinstellungen im Bereich Empfänger von der Auswahl ausgeschlossen werden.

3.5.1.1. Mandant

Es wird bei Start des BriefManagers oder bei späterer Auswahl „Mandant“ die Anschrift des Mandanten gem. den Voreinstellungen (Steuerpflichtiger/Unternehmen, Haus-/Postanschrift) eingesetzt.

Bei Briefen für eine Kanzlei wird diese Auswahl zunächst leer vorgeschlagen.

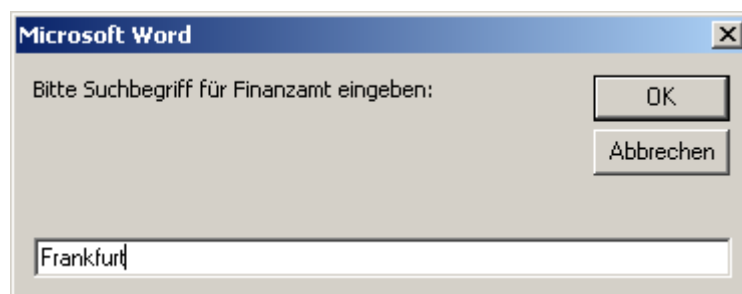
Es kann auch ein abweichender Mandant mit der Schaltfläche <...> ausgewählt werden. In diesem Fall können Sie aus einer Auswahl-Liste den gewünschten Mandanten wählen.

3.5.1.2. Finanzamt

Sie erhalten zunächst eine Liste nur der beim gewählten Mandanten gespeicherten Finanzämter.



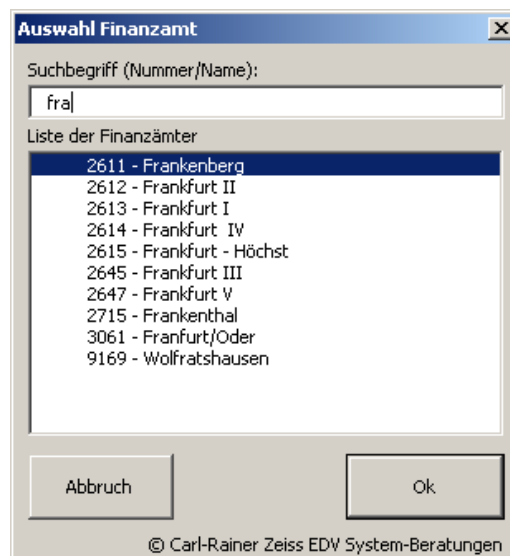
Auf Wunsch kann der Empfänger auch aus der Gesamt-Liste aller in [tse:nit] gespeicherten Finanzämter ausgewählt werden. In diesem Fall kann bereits vor Aufbau der Liste ein Suchbegriff zur Einschränkung der Ergebnisliste eingegeben werden.



Anschließend werden nur alle dem Suchbegriff entsprechenden Finanzämter aufgelistet. Wird kein Suchbegriff eingegeben, erscheint eine Gesamtliste der in [tse:nit] abgelegten Finanzämter.

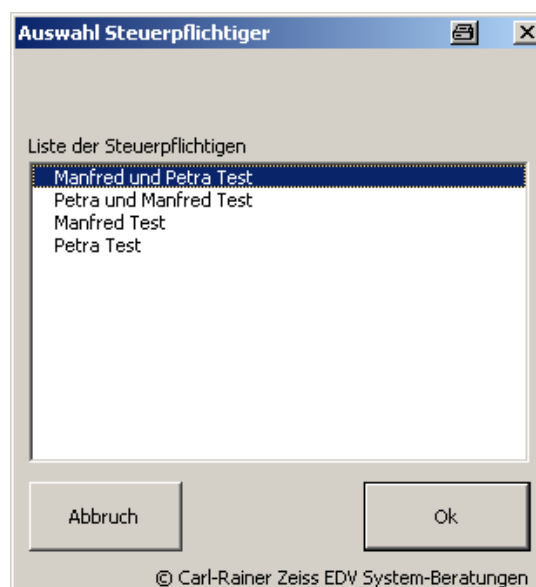


Durch Eingabe eines Suchbegriffes (z.B. Ortsname) wird die Auswahl auf alle Empfänger reduziert, die diesem Suchbegriff entsprechen, allerdings erst nach Eingabe von mindestens 4 Zeichen.



Durch Doppelklick auf den gewünschten Eintrag wird dieser als Empfänger bestimmt.

Neu: Handelt es sich bei dem Mandanten um eine natürliche Person oder wird bei einem gemischten Mandanten die natürliche Person ausgewählt und hat diese natürliche Person einen Ehegatten, kann je nach Einstellung (siehe gesonderte Dokumentation) noch zusätzlich ausgewählt werden, für wen der Brief geschrieben wird:



3.5.1.3. Gemeinde

Sie erhalten zunächst eine Liste nur der beim gewählten Mandanten gespeicherten Gemeinden (Betriebsstätten). Auf Wunsch kann der Empfänger auch aus der Gesamt-Liste aller in [tse:nit] gespeicherten Betriebsstätten ausgewählt werden.

Je nach Einstellung kann bei natürlichen Personen (z.B. für Grundsteuer) der Betroffene aus einer Liste gewählt werden.

3.5.1.4. Krankenkassen

Voraussetzung für eine Liste der Krankenkassen ist die Bereitstellung der Krankenkassen aus dem SBS-Lohn. Siehe hierzu Dokumentation zu den Einstellungen. Bei Krankenkassen werden generell alle im SBS-Lohn angelegten Krankenkassen zur Auswahl gebracht.

Wurden auch die SBS-Personalstammdaten bereitgestellt, werden die mandantenbezogenen Krankenkassen zur Auswahl angeboten. Zusätzlich kann der Empfänger auch aus der Gesamt-Liste aller im SBS-Lohn gespeicherten Krankenkassen ausgewählt werden.

3.5.1.5. Bank

Sie erhalten zunächst eine Liste der beim gewählten Mandanten gespeicherten Bankverbindungen. Auf Wunsch kann der Empfänger auch aus der Gesamt-Liste aller in [tse:nit] gespeicherten Banken ausgewählt werden.

Je nach Einstellung kann bei natürlichen Personen der Betroffene aus einer Liste gewählt werden.

3.5.1.6. Kunde

Sie können zunächst einen Suchbegriff für den gewünschten Kunden eingeben. Anschliessend wird eine Liste aller oder der dem Suchbegriff entsprechenden Kunden des Mandanten oder der Kanzlei angezeigt, aus der Sie den gewünschten Kunden auswählen und als Adressat einsetzen können.

3.5.1.7. Lieferant

Sie können zunächst einen Suchbegriff für den gewünschten Lieferanten eingeben. Anschliessend wird eine Liste aller oder der dem Suchbegriff entsprechenden Lieferanten des Mandanten oder der Kanzlei angezeigt, aus der Sie den gewünschten Lieferanten auswählen und als Adressat einsetzen können.

3.5.1.8. Gesellschafter

Eine Liste aller Gesellschafter wird zur Auswahl angezeigt. Sie können mit einem Suchbegriff die Liste der Gesellschafter filtern.

3.5.1.9. Sonstige Adresse

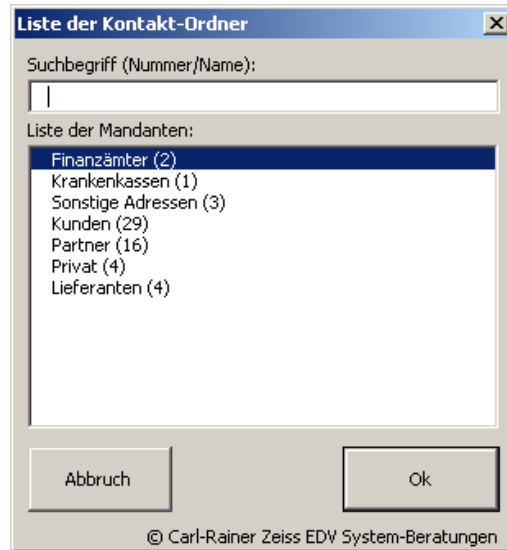
Es wird zunächst eine Liste aller dem Mandanten zugewiesenen Sonstigen Adressen angezeigt. Zusätzlich kann mit der Auswahl 0-Alle Sonstigen Adressen eine Liste mit allen Sonstigen Adressen angezeigt werden.

3.5.1.10. Mitarbeiter

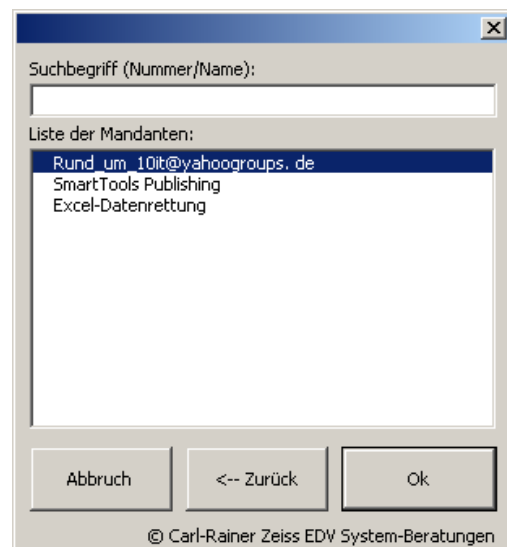
Sie erhalten zunächst eine Liste der beim gewählten Mandanten gespeicherten Mitarbeiter. Auf Wunsch kann der Empfänger auch aus der Gesamt-Liste aller in [tse:nit] gespeicherten Mitarbeiter ausgewählt werden.

3.5.1.11. Outlook-Kontakte

Es werden zunächst alle beim jeweiligen Mitarbeiter in Outlook vorhandenen Kontakte-Ordner mit der Anzahl der vorhandenen Einträge zur Auswahl zusammengestellt. In den Einstellungen kann hinterlegt werden, dass bestimmte Ordner (z.B. „Privat“, „Finanzämter“ etc.) nicht in der Auswahl erscheinen. Der Aufbau der Liste kann bei entsprechender Ordner-Anzahl in Outlook etwas dauern.

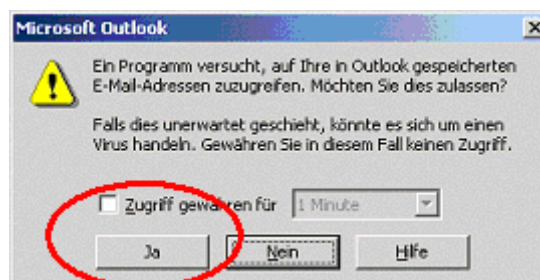


Erst nach Auswahl des gewünschten Kontakte-Ordners werden die Kontakt-Einträge selbst zur Auswahl angezeigt. Eine namentliche Sortierung der Outlook-Kontakte ist z.Zt. aus programmtechnischen Gründen noch nicht möglich. Die Auflistung der Kontakte kann je nach Anzahl der Kontakte in dem ausgewählten Ordner einen Moment dauern.



Mit der Schaltfläche **<Zurück>** kann man zurück zur Auswahl der Kontakt-Ordner springen.

Ggf. erscheint während der Auswahl oder des Einfügens eines Outlook-Kontaktes der folgende Warnhinweis von Outlook, der mit der Schaltfläche **<Ja>** beantwortet werden muss.



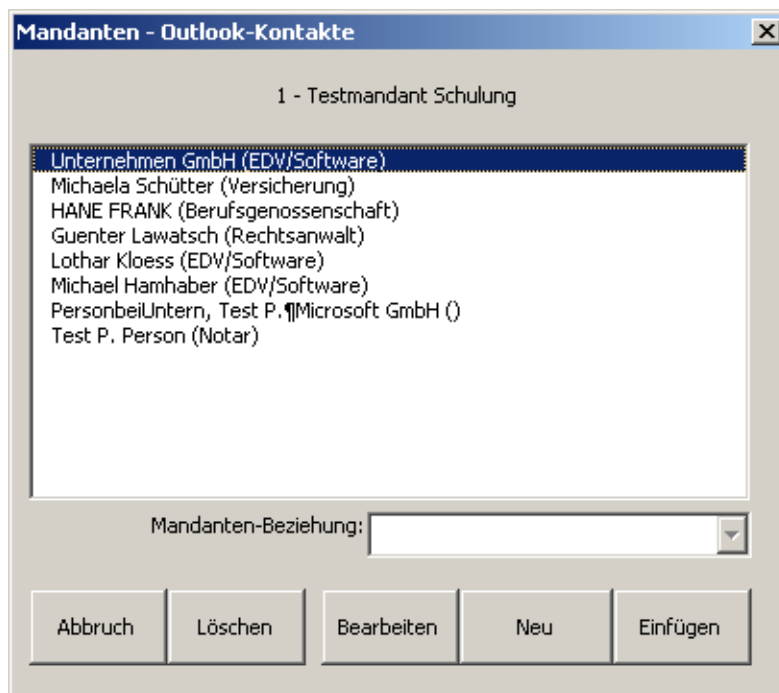
3.5.1.12. Mandanten-Outlook-Beziehungen

Mit dem BriefManager können einzelne Outlook-Kontakte direkt dem Mandanten zugeordnet werden. Hierzu wird ein Outlook-Kontakt ausgewählt und für diesen eine "Beziehungs-Art" hinterlegt. Fest hinterlegte Beziehungsarten sind:

- Berufsgenossenschaft
- Berufsverband
- Kammer
- Handelsregistergericht
- IHK
- Versicherung
- Rechtsanwalt
- Behörde
- EDV/Software
- Untern.Beratung

Es können weiterhin bis zu 20 eigene Beziehungs-Arten in den Einstellungen hinterlegt werden.

Nach Auswahl der Mandanten-Outlook-Beziehungen wird folgende Maske angezeigt:



<Neu>

Mit dieser Schaltfläche kann eine neue Beziehung hergestellt werden. Wählen Sie den Kontakte-Ordner und den gewünschten Kontakt für die Beziehung (siehe auch unter Kapitel 3.5.1.11). Wählen Sie anschließend aus der Liste der Beziehungs-Arten die gewünschte Beziehung.

<Bearbeiten>

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Beziehungs-Art ändern.

<Einfügen>

Der ausgewählte Outlook-Kontakt wird als Empfänger in den BriefManager übernommen.

<Löschen>

Die ausgewählte Beziehung wird gelöscht. Der Outlook-Kontakt selbst bleibt natürlich erhalten.

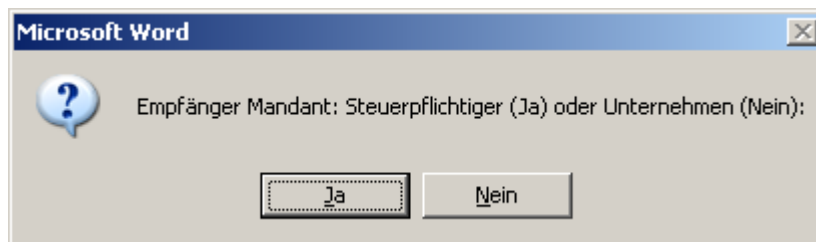
<Abbruch>

Es wird kein Empfänger in den BriefManager übernommen.

3.5.1.13. anderer Mandant

Es kann auch ein vom betroffenen Mandanten abweichender Mandant als Empfänger ausgewählt werden. Dies ist z.B. sinnvoll bei Mandantengruppen etc. Es werden alle in [tse:nit] gespeicherten Mandanten zur Auswahl angeboten.

Handelt es sich bei dem ausgewählten Empfänger um einen "gemischten" Mandanten, muss ausgewählt werden, ob der Steuerpflichtige oder das Unternehmen angeschrieben werden soll:



Wählen Sie

- <Ja> Steuerpflichtiger
- <Nein> Unternehmen

3.5.1.14. Manuelle Eingabe

Der Empfänger kann mit dieser Auswahl in allen erforderlichen Feldern auch manuell eingetragen bzw. nachgepflegt werden. Alternativ zu dieser Auswahl können Sie auch auf die Schaltfläche mit dem Stift links des Empfänger-Blocks klicken.



manuelle Eingabe des Empfängers

Name 1, Name 2:
Firma
Manfred Test Bauunternehmen

Ansprechpartner:
Herrn TestUnt

Brief-Anrede:
Sehr geehrte Damen und Herren

Adress-Zusatz:
Zusatzadresse Unt Haus

Strasse, Postfach:
Strasse 92

Land, PLZ, Ort:
D-60389 Frankfurt

Telefax:
01212/66666111222

EMail-Adresse:
crz@crz.de

Abbruch OK

3.5.2. **Anschrift: Haus- oder Postanschrift**

Entscheiden Sie hier, ob die Haus- oder die Postanschrift des Empfängers verwendet wird, wenn unterschiedliche Einträge vorhanden sind. Diese Auswahl wird aus der Grund-Einstellung vorgeschlagen.

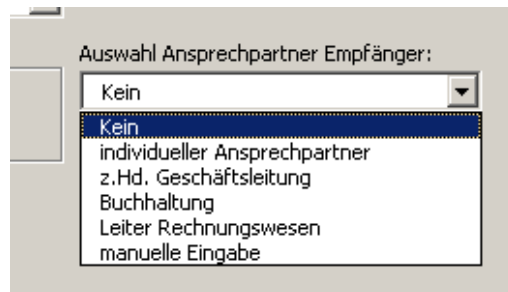
Ab der [tse:nit]-Version 5.10 können bei Anschreiben an die Mandanten zwei zusätzliche Anschriftstypen verwendet werden: Korrespondenzanschrift und Rechnungsanschrift.

Anschrift

Hausanschrift Korr.Anschrift
 Postanschrift Rg.Anschrift

3.6. Weitere Eingabe- / Auswahlmöglichkeiten

3.6.1. Ansprechpartner beim Empfänger



3.6.1.1. Ansprechpartner aus Mandantenstamm

Beim Start des BriefManagers und bei jedem Wechsel des Empfängers ermittelt das Programm aus dem Mandantenstamm alle potentiellen Ansprechpartner und listet sie in dem Auswahl-Feld auf. Dies sind z.B.

bei Steuerpflichtigen

- alle Einträge in der Kommunikations-Liste, bei denen die Bemerkung "Herr" oder "Frau" enthält

bei Unternehmen zusätzlich

- das Feld z.Hd. von
- das Feld Name Ansprechpartner
- das Feld Gesellschaftlicher Vertreter

bei Finanzämtern

- der Ansprechpartner bei der Steuernummer

bei Banken

- der Ansprechpartner bei der Bankverbindung

bei Kunden

- der Ansprechpartner im Kundenstamm

bei Lieferanten

- der Ansprechpartner im Lieferantenstamm

Je nach Einstellung (Optionen - Ansprechpartner) wird bei Empfängerwechsel ein Ansprechpartner bereits bei Empfänger und Anrede eingetragen oder nicht.

3.6.1.2. Standard-Ansprechpartner

Sie können aus einer vorgegebenen Liste (siehe Dokumentation Einstellungen) einen Ansprechpartner beim Empfänger auswählen oder auch manuell eingeben. Die Liste der möglichen Ansprechpartner wird aus der Grund-Einstellung vorgeschlagen.

3.6.1.3. individuelle Ansprechpartner

Das Programm verfügt über die Möglichkeit, eigene Ansprechpartner anzulegen und zu verwalten. Zu jeder Kombination von Mandant und Empfänger können beliebig viele eigene Ansprechpartner angelegt und verwendet werden. Wählen Sie **<individueller Ansprechpartner>** aus der Liste der Ansprechpartner. Es wird eine Liste der bereits zu der gewählten Adress-Kombination gespeicherten Ansprechpartner angezeigt:



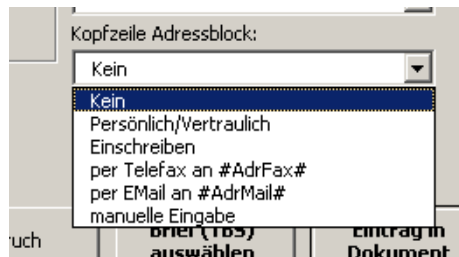
Mit den Schaltflächen <Neu> und <Bearbeiten> können neue Ansprechpartner angelegt bzw. vorhandene Ansprechpartner überarbeitet werden. Mit der Schaltfläche <Löschen> kann ein gespeicherter Ansprechpartner gelöscht werden. Mit der Schaltfläche <Einfügen> oder mit einem Doppelklick auf den gewünschten Ansprechpartner wird dieser in den BriefManager übernommen. Mit der Übernahme werden - sofern gepflegt - gleichzeitig Telefon- und Faxnummer, EMail-Adresse und eine geeignete Brief-Anrede in den BriefManager übernommen.

3.6.1.4. Neuanlage / Pflege von individuellen Ansprechpartnern

Tragen Sie die erforderlichen Daten in die Maske ein. Bei Ehegatten mit unterschiedlichen Namen kann das 2. Namensfeld verwendet werden. Aus der Kombination des Anredeschlüssels mit

dem/den Namen wird eine entsprechende Brief-Anrede aufgebaut und in den BriefManager übernommen.

3.6.2. Kopfzeile Adressblock




Sie können aus einer vorgegebenen Liste eine Kopfzeile für den Adressblock auswählen oder manuell eingeben. Die Liste der Kopfzeilen wird aus der Grund-Einstellung (siehe gesonderte Dokumentation) vorgeschlagen.

3.6.3. Betreff

Die Betreff-Zeilen werden bei Auswahl eines anderen Empfängers als des Mandanten automatisch aufbereitet. Diese Auswahl wird aus der Grund-Einstellung (siehe gesonderte Dokumentation) vorgeschlagen.

Wird mit der Schaltfläche **<Brief (TBS) auswählen>** ein Textbaustein in das Dokument eingefügt, werden ggf. im Textbaustein vorhandene Betreff-Zeilen automatisch in den BriefManager übernommen. Deshalb sollte **vor** manueller Bearbeitung des Betreffs ein Textbaustein ausgewählt werden.

Der Betreff (3 Zeilen) kann jedoch auch manuell eingegeben oder nachgepflegt werden, indem die Schaltfläche mit dem Stift  links des Betreff-Blocks geklickt wird.

Noch nicht ausgefüllte Betreff-Zeilen können mit der Schaltfläche  rechts neben dem Feld aus den Standard-Betreff-Texten (siehe gesonderte Dokumentation) ausgewählt werden.

3.6.4. Ihr Zeichen

Hier kann das Aktenzeichen des Empfänges manuell eingegeben werden.

3.6.5. Kurztext für Aktenname

Die letzte manuell oder über die Auswahl eines Brief-Bausteins ausgefüllte **Betreff**-Zeile wird als Vorschlag in das Feld **<Kurztext für Aktenname>** übergeben und kann hier nach Belieben bearbeitet werden.

The screenshot shows a software interface for creating letters. On the left, there is a dropdown menu with 'Herr Müller-Dorf' selected, a field for 'Ihr Zeichen:', and a field for 'Kurztext für Aktenname' containing 'Das ist der eigentliche Betreff'. On the right, there is a 'Betreff:' section with three rows: B1: 'Testmandant Unternehmen, 60389 Frankfurt', B2: 'St.Nr.: 13 884 12345', and B3: 'Das ist der eigentliche Betreff'. Below this is an 'Anrede' field with 'Sehr geehrter Herr Müller-Dorf'. A red arrow points from the 'Kurztext für Aktenname' field to the B3 row.

Sinnvollerweise können in diesem Feld Abkürzungen verwendet werden, die in der Kanzlei üblich sind und in einer Betreffzeile nicht verwendet werden können, z.B.

JA,StE 2002 an Mdt
EStB 2001 Einspr, wg. irgendwas

Bleibt dieses Feld leer, wird die letzte ausgefüllte Betreff-Zeile für die Ermittlung des Aktennamens herangezogen.

Der vom BriefManager ermittelte Aktenname beinhaltet dann je nach Einstellung z.B. das Datum im Format JJMMTT, den Kurznamen des Empfängers und den Kurztext für den Aktennamen, z.B.

030923-F Frankfurt I-Das ist der eigentliche Betreff
030426/MU/JA,StE 2002 an Mdt
030704/F Ffm I/EStB 2001 Einspr, wg. irgendwas

Das Ergebnis: immer exakt gleich strukturierte Aktennamen in Ihrer gesamten [tse:nit]-Akte, z.B.

3.7. Anrede

Mit der Schaltfläche  links des Feldes Anrede kann die Brief-Anrede ggf. nochmals manuell überarbeitet werden.

3.8. Schaltfläche <Brief (TBS) auswählen>

Hinweis: diese Schaltfläche ist nur aktiv, wenn das aktive Dokument einen Zaunkenner #Text# beinhaltet.

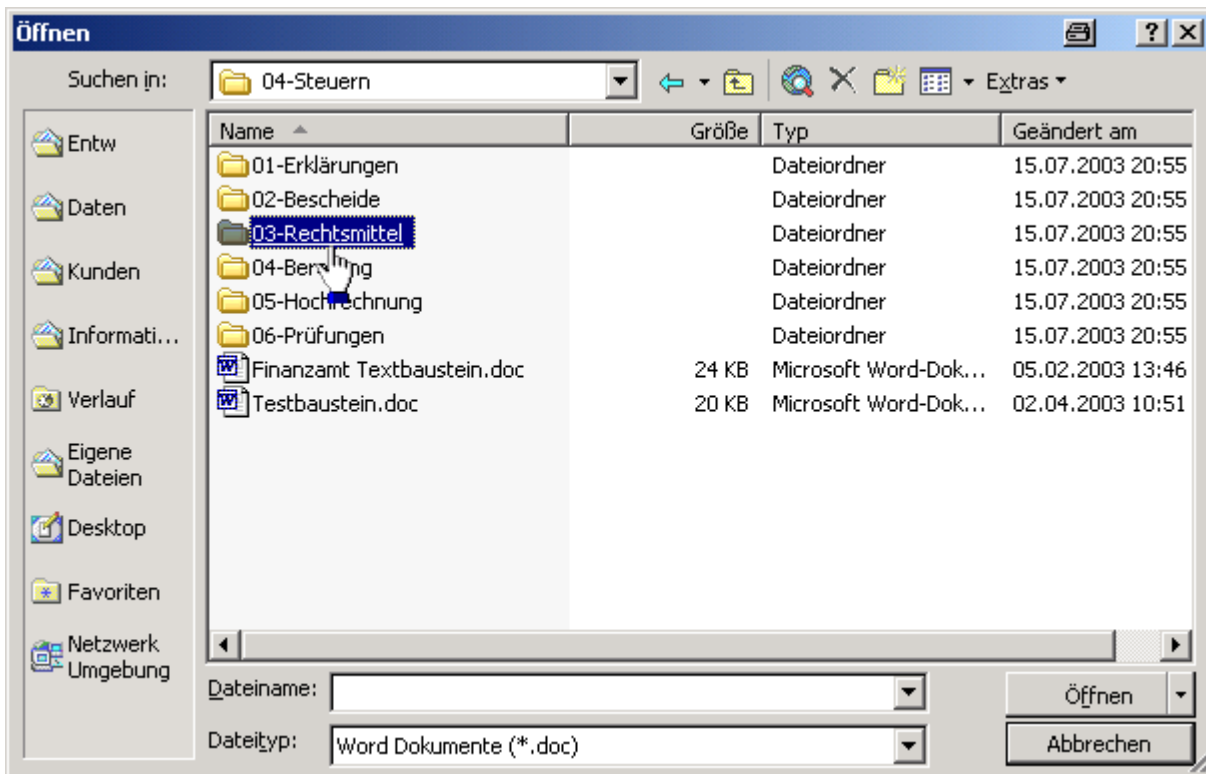
Mit dieser Schaltfläche können Sie bereits aus dem BriefManager heraus einen Textbaustein (Brief-Inhalt) auswählen und in das Dokument einfügen. Haben Sie ein Sachgebiet ausgewählt, springt der BriefManager automatisch in den Ordner mit der entsprechenden Ordner-Nummer. Beispiel:

Organisations-Struktur (Ordner):
C:\Daten\Textbausteine\
01-Fibu
02-Lohn
03-Jahresabschluss
04-Steuern
...

Auswahl **Sachgebiet 4 – Steuern:** die Auswahl des Textbausteines findet aus dem Ordner

C:\Daten\Textbausteine\4-Steuern\

statt.



Der BriefManager bleibt nach Auswahl und Einfügen eines Textbausteines noch aktiv, die Schaltfläche wird jedoch inaktiv (grau), sofern im Briefbaustein nicht wieder ein Zaunkenner #Text# enthalten ist.

Im Textbaustein enthaltene Betreff-Zeilen (#Betr1#, #Betr2#) und Zaunkenner (z.B. #VAJahr#, #StArt# etc.) können somit ebenfalls automatisch durch die Inhalte ersetzt werden.

Im Textbaustein enthaltene Module (#M1#, #MStErkl# etc.) werden beim Einfügen des Textbausteines durch die Modul-Inhalte ersetzt.

Im Textbaustein enthaltene Hinweise für die Einstellung des BriefManagers (Adressart, Sachgebiet, Steuerart etc.) werden angezeigt und auf Wunsch ausgeführt.

Befinden sich im Dokument Zaunkenner für Adressen, deren Werte dem Programm noch nicht bekannt gemacht wurden (z.B. Daten zu Finanzamt, Gemeinde, Bank oder Krankenkasse), wird beim Einfügen des Textbausteines die entsprechende Abfrage gestartet, z.B. Auswahl des Finanzamts, der Gemeinde, der Bank oder der Krankenkasse.

3.9. Schaltfläche <Eintrag ins Dokument>

Nach Auswahl / Eingabe aller erforderlichen Daten für das gewünschte Schreiben sowie ggf. dem Brieftext werden die ermittelten und eingegebenen Daten mit dieser Schaltfläche in das Dokument übertragen. Hierbei werden alle im Dokument enthaltenen Zaunkenner durch den entsprechenden Wert ersetzt:

#AbsName# → Steuerbüro Müller
#Anrede# → Sehr geehrter Herr Mauer
#StNr# → 13/149/88430
#UntVorname# #UntName# → Michael Müller

Die Zaunkenner werden dabei entfernt und sind nachträglich nicht wieder herzustellen.

Befinden sich im Dokument Zaunkenner für Adressen, deren Werte dem Programm noch nicht bekannt gemacht wurden (z.B. #FAName#, #StArt#, #StNr#, #GemName#, #HebeNr#, #BankName#, #KontoNr#, #KrKName#), wird spätestens jetzt die entsprechende Abfrage gestartet, z.B. Auswahl des Finanzamts, der Gemeinde, der Bank oder der Krankenkasse.

Wird der BriefManager erneut gestartet und eine andere Auswahl getroffen, werden die alten Zaunkenner-Inhalte **NICHT** durch neue Werte ersetzt. In diesem Fall müssen die Daten entweder manuell erfasst oder es muss ein neues Dokument erstellt werden.

Ist im Dokument ein Zaunkenner **#Text#** enthalten, wird dieser gelöscht. Der Cursor wird an dieser Stelle positioniert, so dass nach Beendigung des BriefManagers sofort mit dem Schreiben von individuellem Text begonnen werden kann.

Ist in den Einstellungen der Kenner AkteName mit entsprechenden Zaunkennern eingetragen, wird beim Einlesen der Zaunkenner ins Dokument der gewünschte Dokumentname in die Zwischenablage kopiert. So kann das Dokument in der [tse:nit]-Akte auf einfache Art umbenannt werden (Taste <F2>, dann <Strg><V>). Alle gültigen Zaunkenner sind hier zugelassen.

Haben Sie in den Einstellungen hinterlegt, dass eine Info über diesen Akten-Namen angezeigt werden soll, erhalten Sie die entsprechende Meldung auf dem Bildschirm.

Beispiele für Einstellungen:

AkteName=#JahrK##Monat##Tag#-#AdrName#-#Betr#
AkteName=#Mandnr#-#RefDatum#-#AdrName#-#Betr#

Ergebnisse dieser Einstellungen:

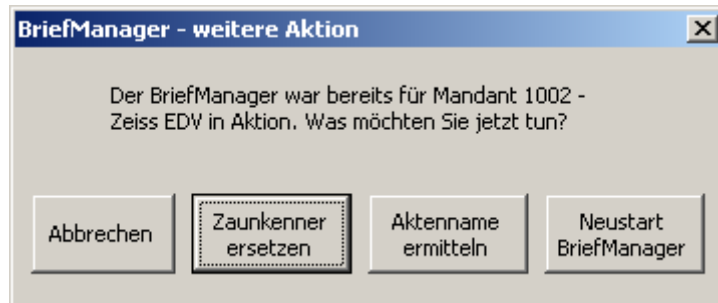
20021205-Finanzamt Karlsruhe-Einkommensteuerbescheid 2001
1002-05.12.2002-Finanzamt Karlsruhe-Einkommensteuerbescheid 2001

3.10. Schaltfläche <Abbruch>

Mit dieser Schaltfläche oder der Taste <ESC> wird der BriefManager ohne Eintrag der Zaunkenner beendet. Mit erneutem Aufruf des BriefManagers sind die ausgewählten / eingegebenen Daten **nicht mehr vorhanden** und müssen neu überarbeitet werden.

3.11. Erneuter Aufruf des BriefManagers

Wird der BriefManager nach einem Abbruch **erneut** aufgerufen, wird ein Auswahlfenster mit vier Möglichkeiten angezeigt:



<Abbruch>

Sie können den Vorgang abbrechen, wenn Sie den BriefManager versehentlich aufgerufen haben

<Zaunkenner ersetzen>

Sie können für nachträglich eingefügte Textbausteine und Module oder manuell eingetragene Zaunkenner die Zaunkenner vom BriefManager ersetzen lassen. Dabei wird der BriefManager **NICHT** erneut aufgerufen. Bereits im Text ersetzte Zaunkenner werden **NICHT** erneut durch Werte ersetzt!

<Aktenname ermitteln>

Der Aktenname wird vom BriefManager in die Windows-Zwischenablage kopiert. Möglicherweise haben Sie im Verlauf des Schreibens die Zwischenablage dazu verwendet, Text zu kopieren und zu verschieben, so dass der Aktenname nicht mehr verfügbar ist. Mit dieser Schaltfläche wird der Aktenname erneut ermittelt und wieder in die Zwischenablage kopiert.

<Neustart BriefManager>

Sie können den BriefManager neu starten und die Briefkopf-Daten neu auswählen. **Achtung:** bereits im Text ersetzte Zaunkenner werden **NICHT** durch die neuen Werte ersetzt!

3.12. Schliessen des Dokuments

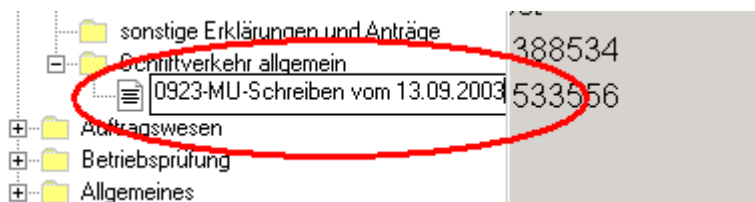
Nach dem Schliessen des Dokuments steht der vom Programm ermittelte Aktenname in der Zwischenablage bereit.

Je nach Einstellung (Bereich Optionen) wird beim Schliessen des Dokuments eine Meldung angezeigt, die den ermittelten Aktennamen anzeigt.

Nach der Rückkehr nach [tse:nit] kann der Name des Dokuments in der 10it-Akte wie folgt umbenannt werden:

- **Unbedingt warten**, bis das Dokument fertig gespeichert ist (Symbol verändert sich)
- Taste <F2> drücken oder rechte Maustaste Umbenennen
- Tastenkombination <Strg>+<V> drücken
- Taste <ENTER> zum Bestätigen

Hinweis: Warten Sie bitte mit dem Umbenennen, bis das Speichern des Dokumentes in der Akte abgeschlossen ist (siehe Statuszeile), sonst erscheint eine (unerhebliche) Fehlermeldung.



sonstige Erklärungen und Anträge	388534
Schriftverkehr allgemein	388534
0923-MU-Schreiben vom 13.09.2003	533556
Auftragswesen	
Betriebsprüfung	
Allgemeines	

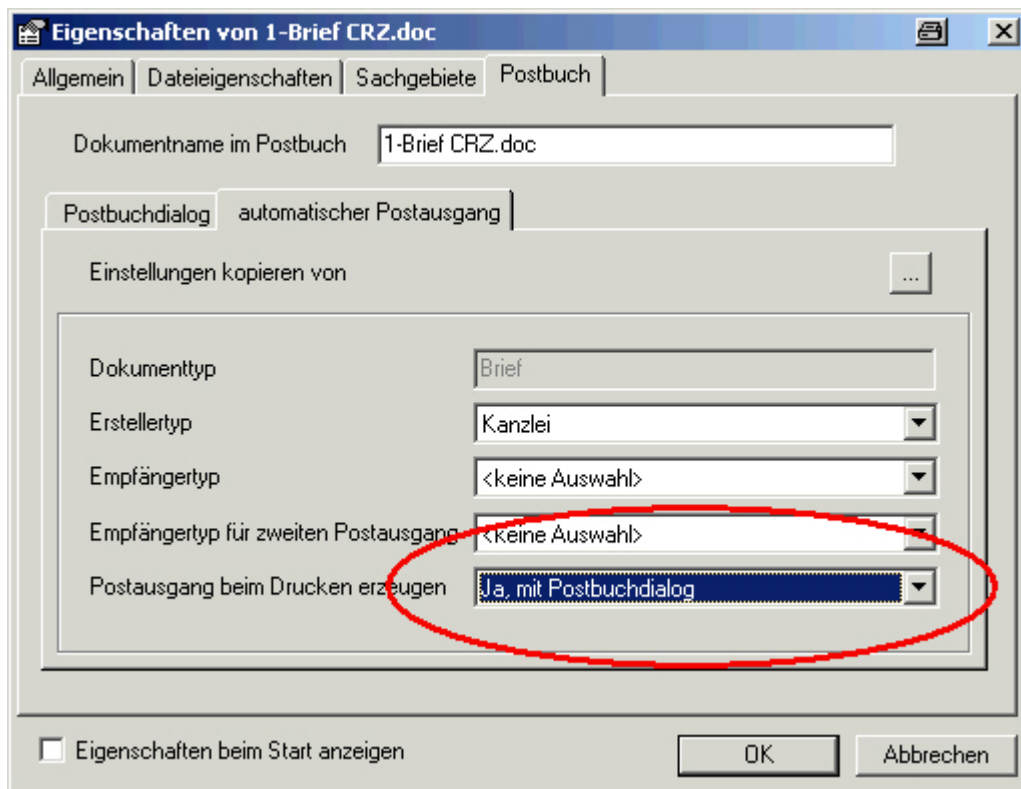
3.13. Arbeiten mit [tse:nit] API-Variablen im Dokument

Haben Sie in Ihrem Dokument oder in den verwendeten Textbausteinen [tse:nit] API-Variablen abgespeichert, müssen diese mit der von [tse:nit] hierfür vorgesehenen Schaltfläche aktualisiert werden.

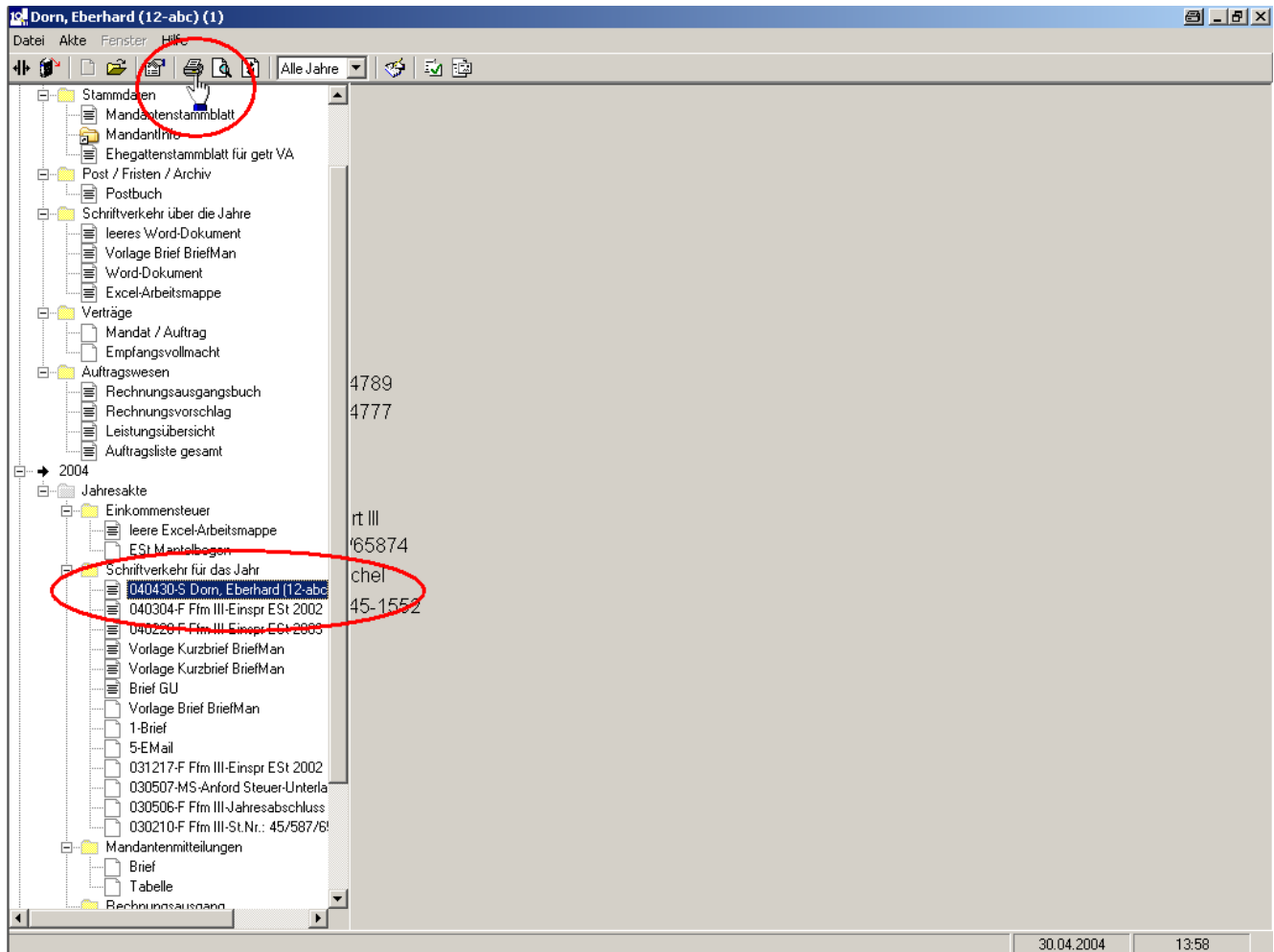
4. Postbucheintrag

Um einen Postbucheintrag für das Dokument zu erzeugen, nutzen Sie die Möglichkeiten von [tse:nit]. Zu jeder Dokumentvorlage kann optional / automatisch / halbautomatisch ein Postbucheintrag erstellt werden. Hinterlegen Sie in der Zentralakte in der Liste der Dokumentvorlagen bei den Brief-Vorlagen folgende Eigenschaften:

The screenshot shows the 'Eigenschaften von 1-Brief CRZ.doc' dialog box with the 'Postbuch' tab selected. The 'Dokumentname im Postbuch' is '1-Brief CRZ.doc'. The 'Postbuchdialog' is set to 'automatischer Postausgang'. The 'Dokumentstyp' is set to 'Brief'. The 'Posteingang' section has 'als Posteingang auswählbar' unchecked. The 'Postausgang' section has 'als Postausgang auswählbar' checked. The 'Erstellertyp' is set to 'Kanzlei'. The 'Empfängertyp' is set to '<keine Auswahl>'. The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.



Hinweis: das Dokument darf nicht von Word aus gedruckt werden, wenn ein Postbucheintrag erstellt werden soll. Vielmehr muss es aus der [tse:nit]-Akte heraus gedruckt werden:



Nach dem Ausdruck des Dokumentes wird der Postbuchdialog zum Ausfüllen angezeigt.

Neuer Postbucheintrag

Versand
Versandrichtung: Postausgang
Postausgang am: 30.04.2004 Eintrag vorläufig
Zustellungsart: Normaler Postweg

Mandant
Typ (Akte): Mandant
Nr. / Name: 1 Dorn, Eberhard (12-abc)

Dokument
Schlüssel / Typ: Brief
Sachgebiet: Schriftverkehr
Name: 1-Brief CRZ.dot
abw. Name: 1-Brief CRZ.dot
Jahr: 2004 Monat/Quartal: ohne
Dokument vom: 30.04.2004

Ersteller
Typ: Kanzlei
Nr. / Name: 1 CRZ.EDV Kanzlei A
Referenz-Nr.:

Empfänger
Typ: Mandant
Nr. / Name: 1 Dorn, Eberhard (12-abc)
Referenz-Nr.:

Zuständiger Mitarbeiter
Nr. / Name: 1 Kanzlei-Inhaber

Dokument | Rechtsbehelfsfrist | Verjährungsfristen | Auftrag

Notiz

Letzte Änderung: 30.04.2004 CRZeiss

OK Abbrechen