

BriefManager

- Briefe, Faxe, Mails mit Adressen aus tse:nit, cs:plus, SBS-rewe/lohn, Outlook
- einfach zu bedienende integrierte Vorlagen- und Briefbaustein-Verwaltung

Ihr Anliegen

Sie möchten Ihre Korrespondenz unter **tse:nit, cs:plus oder SBS-rewe** mit **Word** schreiben. Dabei müssen zahlreiche Standard-Anschreiben auf unterschiedlichen Briefpapieren und Formularen (Briefe, Faxe, Kurzbrieft, Aktennotizen ...) als Vorlagen abgespeichert und verwaltet werden. Mit Einsatz der tse:nit-API-Variablen müssen Vorlagen mit gleichem Inhalt vielfach abgespeichert werden, da unterschiedliche Absender, Mitarbeiter, Empfänger und Mandanten-Adressen berücksichtigt werden müssen. Der Pflegeaufwand für die Vorlagen wächst bei dieser Methode schnell ins Unermessliche.

Ihre vielen gespeicherten Outlook-Kontakte, Ihre Kanzlei-Lieferanten, die Gesellschafter der Mandanten, alle Krankenkassen aus dem SBS-Lohn können über tse:nit-API-Variablen nicht angeschrieben werden.

Ihr Nutzen

Mit dem **BriefManager** werden in einer Auswahl-Maske alle aus tse:nit, cs:plus oder SBS-rewe benötigten Adressen von Firmen, Mitarbeitern, Finanzämtern, Gemeinden, Banken, Kunden, Lieferanten, Gesellschafter und Sonstige Adressen über eine **direkte Auswahl** aus den Stammdaten für Ihre Schreiben zur Verfügung gestellt und können **auf einfachste Weise** in Ihre Briefe und Anschreiben eingesteuert werden. Zusätzlich können alle verfügbaren **Outlook-Kontakte** sowie die **Krankenkassen aus dem SBS-Lohn** angeschrieben werden. Es muss nur **eine Vorlage** für jedes gewünschte Formular (Brief, Fax) angelegt werden, in der die benötigten Felder als Platzhalter eingetragen werden. Die Erstellung eines kompletten Briefkopfes mit Absender (Kanzlei, Mitarbeiter, Telefon, Durchwahl, EMail etc.), Empfänger, Betreff, Anrede und Unterschriftenzeilen kann damit in **weniger als einer Minute** erledigt werden.

Mit der **integrierten Textbausteinverwaltung für Word** (siehe gesondertes Datenblatt), mit dem komplette **Brief-Inhalte** einschl. Betreffzeilen und Anlagen sowie **Module** (z.B. Standard-Formulierungen und -Tabellen) verwaltet und in Word-Dokumente eingesteuert werden können, wird die Erstellung fertiger Briefe zum „Kinderspiel“. Auch **API-Variablen** z.B. für Zahlen aus Steuererklärungen und – Bescheiden können in den Bausteinen eingesetzt und verwendet werden.

Voraussetzung

ist der Einsatz von Microsoft Word für Windows ab der Version Office 2003 bis einschließlich Office 2016. Office 365, Office für Mac, OpenOffice, StarOffice und andere Office-Varianten werden nicht unterstützt.

Voraussetzung ist weiterhin ein installierter Arbeitsplatz tse:nit, cs:plus oder SBS-rewe.

Ihre Investition

BriefManager + Textbausteinverwaltung	750 €
verfügbar für tse:nit, cs:plus, SBS-rewe	
Programm-Pflege-Pauschale / Jahr für Hotline + Updates	15 % Lizenzpreis
Lizenz für jeden weiteren Standort	+50 %
Beratung, Einrichtung, Erstellung und Pflege von Dokumentvorlagen für den BriefManager	100 € Stunde

- Alle Preise verstehen sich zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer -

Beispiel

1. Mandant / Kanzlei
Mandant, Kanzlei, Partner, verantwortlicher Mit...
Akte: 1 - Prof. Eberhard Dorn
Zust. Kanzlei: Carl-Rainer Zeiss EDV System-
Zust. Partner: Zeiss
Verantw.Mita.:
 Steuerpflichtiger Unternehmen
Fachgebiet / Auftragsart: 4 - Steuern
Steuerart: Einkommensteuer
Veranlag.Monat/Jahr: 2002

2. Absender / Diktat / Unterzeichner
Ersteller: 1018 - XZeiss
Diktat: kein
Verantw./Absender: CZ (Steuern (4)) 51 - CZ
Unterzeichner: Wahl Mitarbeiter 1 - Kanzlei-Inhaber

3. Empfänger
Art des Empfängers: Mandant
Kopfzeile Adressblock: Persönlich/Vertraulich
Auswahl Ansprechpartner Empfänger: Kein
Ihr Zeichen:
Kurztext für Aktenname: Steuererklärungen 2002

Absender - Kanzlei:
Name: Carl-Rainer
Anschritt: Lohrgasse
PLZ/Ort: 60389 Frankfurt
Tel./Fax: 05865/90-0 08565/90-128

Absender - Referenz:
Name: Schnetz Carola
Tel./Fax:
E-Mail:
Datum: 06.09.2003
unser/Ihr Ze: 1/CZ
Diktatzeichen:

Empfänger - Anschrift:
Adr-Kopf: Persönlich/Vertraulich
Adr1: Herr
Adr2: Eberhard Dorn
Adr3: Zusatz 1999
Adr4: Eichenweg 24
Adr5:
Adr6: 60087 Frankfurt
Adr7:
Fax: 069/584777
E-Mail:

Betreff:
B1: Steuererklärungen 2002
B2:
B3:

Anrede
Sehr geehrter Herr Dorn

Unterzeichner
Name 1: Der Kanzlei-Inhaber
Name 2:

Hilfe Info Abbruch **Brief (TBS) auswählen** **Eintrag in Dokument**

Auswahl der Briefinhalte

Vorlage mit Zaun-
kennern für Adresse,
Referenz, Betreff,
Anrede, Unterzeich-

Fertiger Brief
mit Adressen
und Inhalten

Vorlage Brief BriefMan B
Datei Bearbeiten Ansicht Fenster Acrobat
Kopfzeile Arial 11
BriefManager 10it TBS einfügen Modul einfügen

Persönlich/Vertraulich
Herr
Eberhard Dorn
Zusatz 1999

Durchwahl: User/Ihr Zeichen: Datum:
EMail: 1/CZ 06.09.2003

Jahresabschluss und Steuererklärungen 2002

Sehr geehrter Herr Dorn,

Anbei erhalten Sie Ihren Jahresabschluss sowie die Steuererklärungen für das Jahr 2002.

Bitte unterzeichnen Sie die Originale und übersenden Sie an das Finanzamt

Frankfurt III
Postf. 110863
60327 Frankfurt am Main

unter Angabe Ihrer folgenden Steuernummer: 45/587/65874
Die Duplikate sind für Ihre Akten bestimmt.

Für Rückfragen stehen wir und unsere Mitarbeiter gerne per Telefon, Telefax oder EMail (siehe oben) zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Michael Muster · Steuerberater

Sie haben Bedürfnisse, Wünsche, Vorschläge, Ideen, Anregungen für Listen und Auswertungen, die Sie aus Zeitmangel oder mit Ihrem System nicht realisieren können? Rufen Sie mich einfach an oder schreiben Sie mir, für Ihre Wünsche und Vorstellungen habe ich immer "ein offenes Ohr".