

# 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, Kurzbriefe, 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 2007 oder Microsoft 365. Word für Mac, OpenOffice, Google Sheets 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

**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

**Aktionsbereich**  
Hier werden die Daten des Briefkopfs erzeugt

**Ergebnisbereich**  
Wird immer der Auswahl angepasst

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

**Vorgabe mit Zaunenkennern für Adresse, Referenz, Betreff, Anrede, Unterzeich-**

**Fertiger Brief mit Adressen und Inhalten**

**Auswahl der Briefinhalte**

**Vorgabe mit Zaunenkennern für Adresse, Referenz, Betreff, Anrede, Unterzeich-**

**Fertiger Brief mit Adressen und Inhalten**

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".