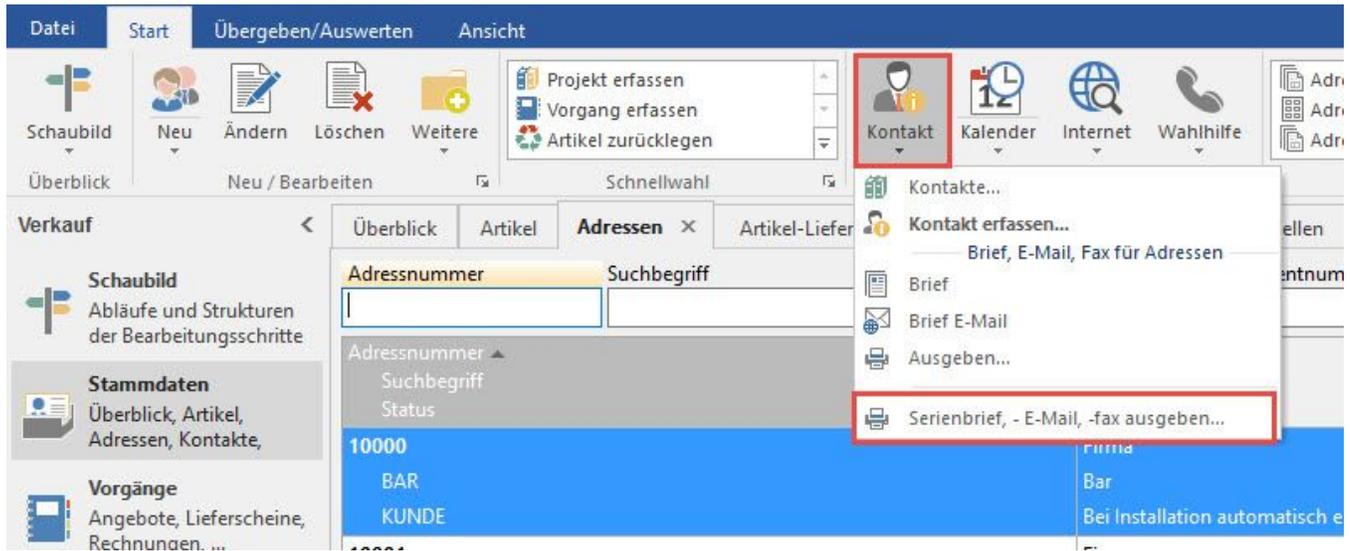
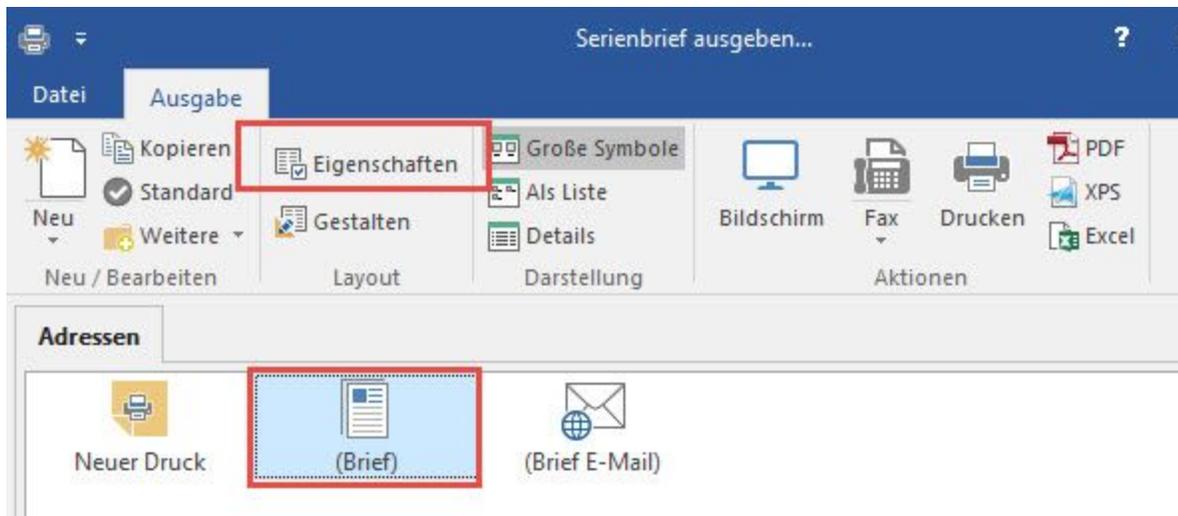


Brief/Serienbrief/E-Mail

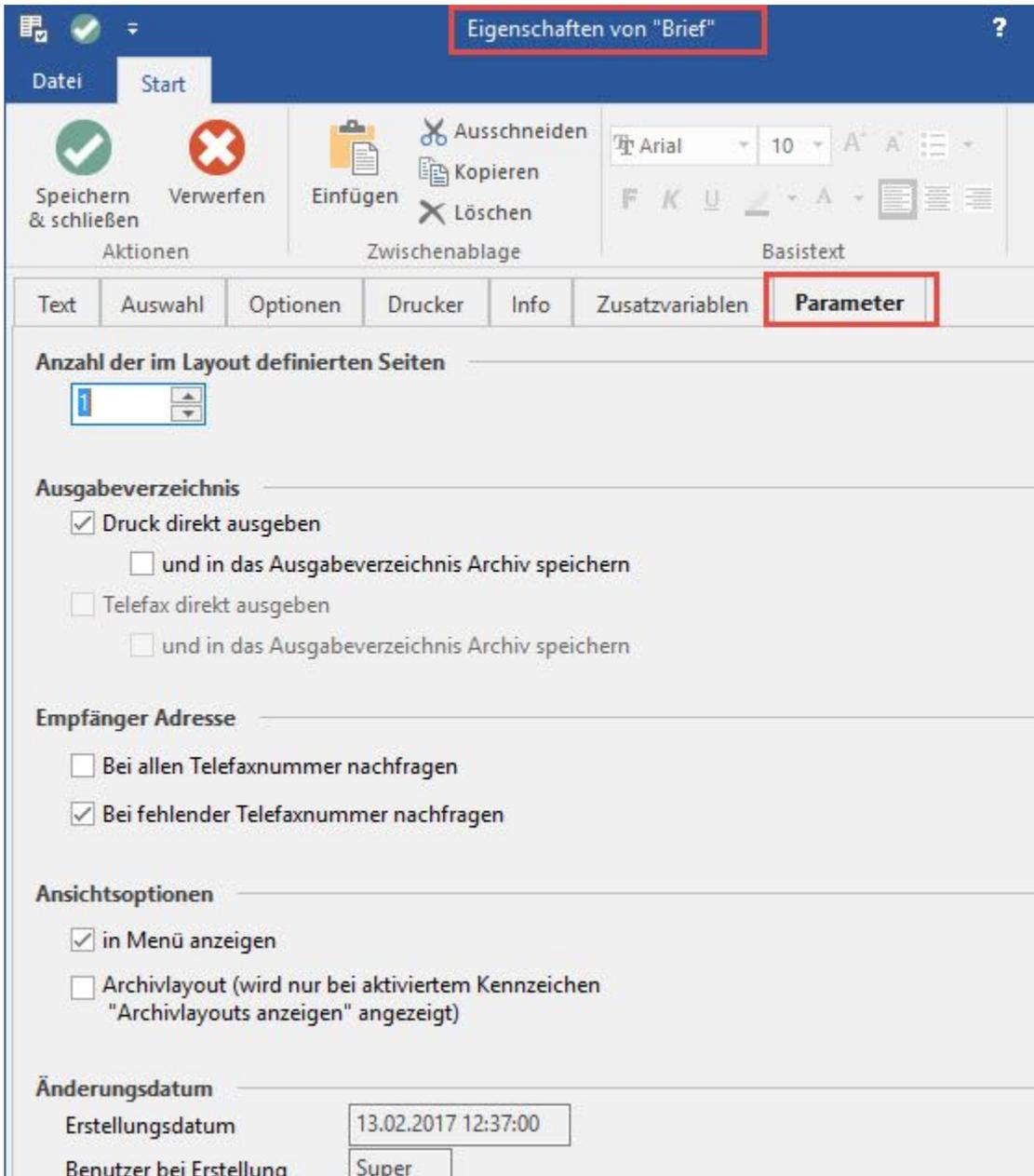
Über Registerkarte: START - Schaltfläche: KONTAKT - "Brief, Fax, E-Mail" oder "Serienbrief, -fax, -E-Mail" kann ein entsprechendes Schreiben erstellt werden (Bereich: STAMMDATEN - ADRESSEN oder STAMMDATEN - VERTRETER).



EIGENSCHAFTEN



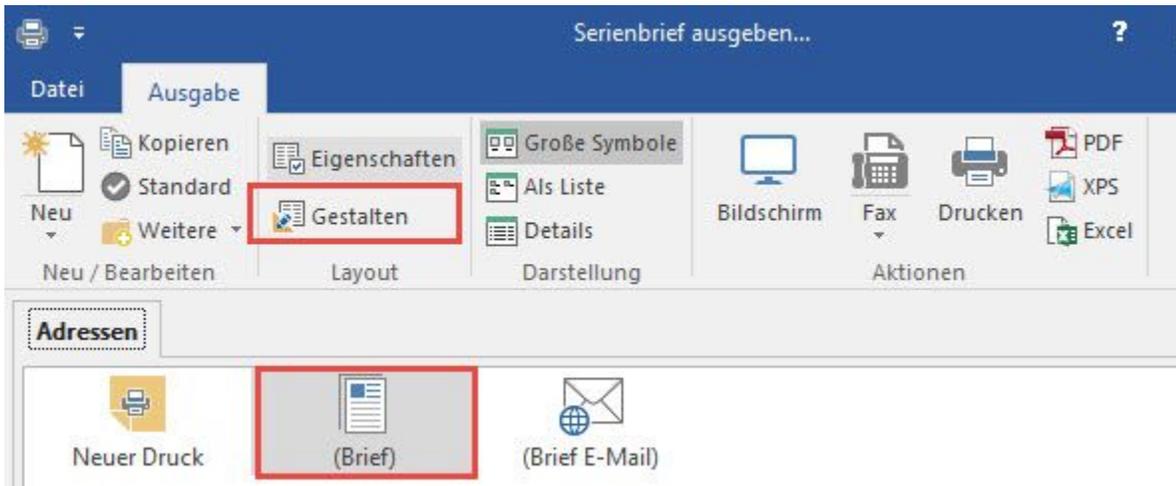
Der Bereich der "Eigenschaften" ist in mehrere Register gegliedert.



Im letzten Register: "Parameter" kann die "Anzahl der im Layout definierten Seiten" hinterlegt werden. Über die hier hinterlegte Anzahl von Seiten lässt sich beeinflussen, wie viele Seiten Ihr Druck insgesamt haben soll. Um zu steuern, welche Inhalte auf einer bestimmten Seite ausgegeben werden, sind einige Anpassungen vorzunehmen, die wir uns nun anhand des Vorgabelayouts "Leer" betrachten:

Wenn Sie einen zweiseitigen Brief erstellen wollen, da auf der zweiten Seite z. B. ein Produktbild oder eine Anfahrtsskizze ausgewiesen werden soll, muss als erstes wie oben angeführt die "Seitenanzahl pro Datensatz" auf "2" gesetzt werden. Um zu steuern, welche Informationen nun auf der ersten oder der zweiten Seite ausgewiesen werden sollen, müssen Sie eine Anpassung im Layout vornehmen.

Das Layout des Briefes / Serienbriefes erreichen Sie über die Schaltfläche: **GESTALTEN**.



Die Gestaltungsmöglichkeiten sind für "Brief, Fax, E-Mail" und "Serienbrief, -fax, -E-Mail" nahezu identisch.

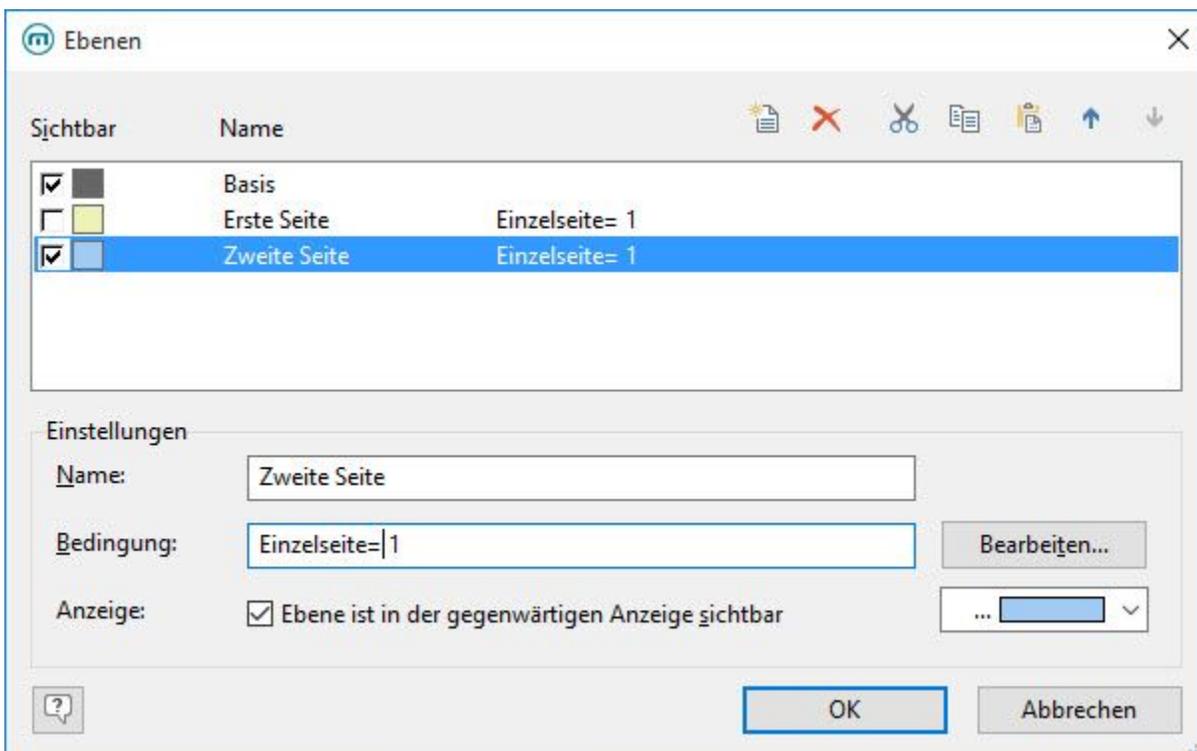
Innerhalb des Editors finden Sie die Ebenendefinitionen, über die eine Vorgabe für die einzelnen Seiten generiert wird.

Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf dieses Fenster und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Punkt "**Ebenendefinitionen bzw. Ebenen bearbeiten**" aus, worauf sich ein Dialogfenster öffnen wird.

Sie sehen hier nun die einzelnen Bedingungen der Ebenen "Basis, Erste Seite und Folgeseiten". Die genaue Nutzung und Definition dieser Ebenen entnehmen Sie bitte der Dokumentation des Druckdesigners, da diese dort sehr detailliert beschrieben sind. Da diese als Vorgabe des Druckdesigners gebildet werden und für den Druck eines Briefs in der vorhandenen Form nicht nutzbar sind, müssen diese angepasst werden.

Für das obige Beispiel des zweiseitigen Drucks müssen Sie die Ebene Folgeseite als erstes in "Zweite Seite" umbenennen. Die Ebenen an sich sollten von Ihnen wie folgt hinterlegt werden:

Name	Darstellungsbedingung	Objekte dieser Ebene werden gedruckt auf
Basis	keine	allen Seiten
Erste Seite	Einzelseite = 1	Seite 1
Zweite Seite	Einzelseite = 2	Seite 2



Wenn Sie diese Eingabe mit "OK" übernehmen, stehen Ihnen diese Ebenen nun für den Druck zur Verfügung und Sie können bestimmen, welches Objekt auf welcher Seite gedruckt werden soll. Wenn Sie ein Bildobjekt auf der zweiten Seite ausdrucken wollen, sollten Sie zuerst alle nicht benötigten Ebenen ausblenden. Dies erreichen Sie durch einen Doppelklick auf die betreffende Definition im Ebenenfenster.

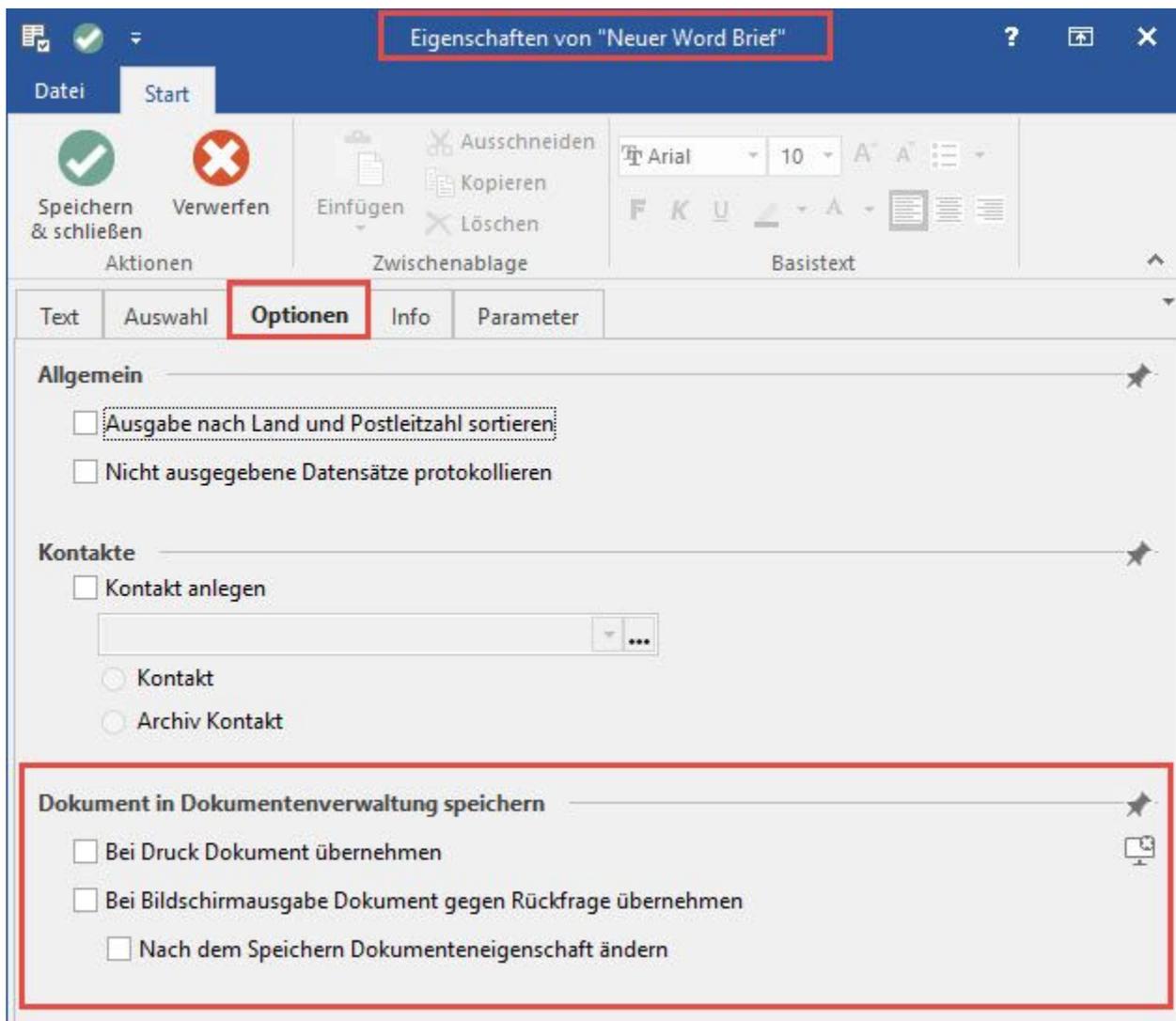
Danach können Sie das gewünschte Bildobjekt in den Arbeitsbereich einbinden. Da nur die Ebene "Zweite Seite" eingeblendet wird, ist dieses neue Objekt automatisch dieser Ebene zugeordnet und daraufhin nur auf der zweiten Seite gedruckt. Wollen Sie ein bereits bestehendes Objekt dieser Ebene zuordnen, kann dies über den Menübefehl "Objekte – Ebene zuweisen" geschehen. Das betreffende Objekt muss hierzu lediglich vor der Zuordnung markiert werden.

Wenn Sie das Drucklayout Ihren Vorstellungen angepasst haben, sollten Sie dieses unbedingt Speichern und dann zu den Eigenschaften des Drucks zurückkehren. Wählen Sie das Register: "Text" aus, wird Ihnen die Möglichkeit der Texterfassung im RTF-Format zur Verfügung gestellt. Um den innerhalb des RTF-Fensters erfassten Text beim Druck auszugeben, ist keine Änderung des Layouts mehr erforderlich, da dies in unseren Vorgabelayouts berücksichtigt ist.

Sie können in den Eigenschaften der Kommunikationsdrucke die Option: "Nach der Ausgabe in die Dokumentenverwaltung übernehmen" aktivieren.

Kommunikationsdrucke sind z. B. in den Stammdaten der Adressen die über die Schaltfläche: KONTAKT - Brief-, Fax-, E-Mail erreichbaren Layouts. Ebenso zählen dazu die über die Kontakte ausgegebenen Drucke sowie unter den Vorgängen über die Schaltfläche: KONTAKT - Brief-, Fax-, E-Mail ausgegebene Layouts.

Über die Schaltfläche: EIGENSCHAFTEN des Drucklayout im Register: "Optionen" erreichen Sie die Option "Dokument in Dokumentenverwaltung speichern".



Bei Druck Dokument übernehmen

Wenn diese Eigenschaft aktiviert ist, wird das an den Drucker übergebene Dokument zusätzlich als PDF-Datensatz in der Dokumentenverwaltung gespeichert. Es wird dabei als Datei eingefügt.

Werden mehrere Datensätze markiert wie z. B. mehrere Adressen oder mehrere Vorgänge und dann über KONTAKT - "Brief-, Fax-, E-Mail" ein Kommunikationsdruck ausgegeben, so wird bei jedem Datensatz separat ein Dokumentendatensatz abgelegt.

Ist das Supportmodul installiert, so wird in dem erstellten Dokumentendatensatz das Kennzeichen: "Dokument kann als Anlage verwendet werden" aktiviert. Im Register: "Info" dieses Datensatzes wird das Dokument zusätzlich als abweichendes Dokument im Format des Druckdesigners hinterlegt, um es für die Faxeausgabe nutzen zu können.

Bei Bildschirmausgabe Dokument gegen Rückfrage übernehmen

Wenn dieses Kennzeichen aktiviert ist, kann das Dokument gegen Bestätigung zusätzlich als PDF-Datensatz in der Dokumentenverwaltung gespeichert werden.

Nach dem Speichern Dokumenteneigenschaft ändern



Wenn dieses Kennzeichen aktiviert ist, wird der Dokumentendatensatz vor dem Speichern angezeigt, so dass Änderungen wie z. B. an der Bezeichnung vorgenommen werden können. Diese Möglichkeit kann sowohl für die Option "Bei Druck Dokument übernehmen" als auch für "Bei Bildschirmausgabe Dokument gegen Rückfrage übernehmen" aktiviert werden.



Hinweise für die Verwendung einer Layoutvorlage mit Word 2007

Bei der Gestaltung eines Word-Layouts aus dem Programm heraus werden Makros verwendet. Je nach Einstellung Ihrer Word-Installation werden Makros beim Starten deaktiviert, so dass das Gestalten dieses Layouts unmöglich wird. Gehen Sie dann wie hier beschrieben vor, wenn Sie die Meldung erhalten, dass Makros deaktiviert sind.

Im Word Brief 2007 Layout sind Makros enthalten die das Gestalten ermöglichen. Diese müssen gestartet werden. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Makros generell aktivieren (nicht empfohlen).
2. Das Zertifikat des Word 2007 Briefs dem Zertifikatsspeicher Vertraute Herausgeber hinzufügen (empfohlen).

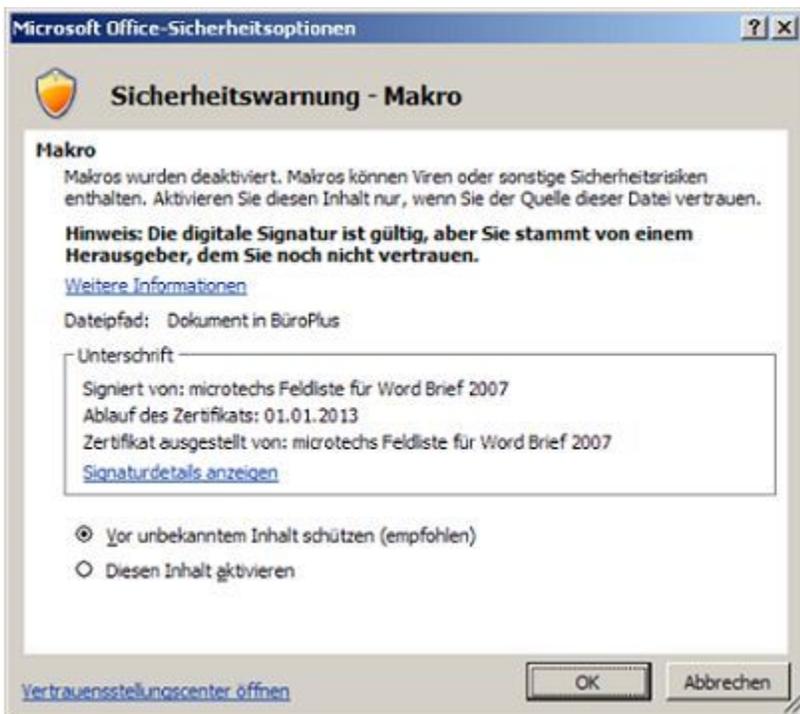
Dazu nun eine Schritt für Schritt Anleitung für Word 2007:

Die Meldung mit OK Bestätigen.

Nun erscheint eine Sicherheitswarnung im oberen Bereich von Word.



Optionen klicken.



Signaturdetails anzeigen klicken.



Zertifikat anzeigen klicken.

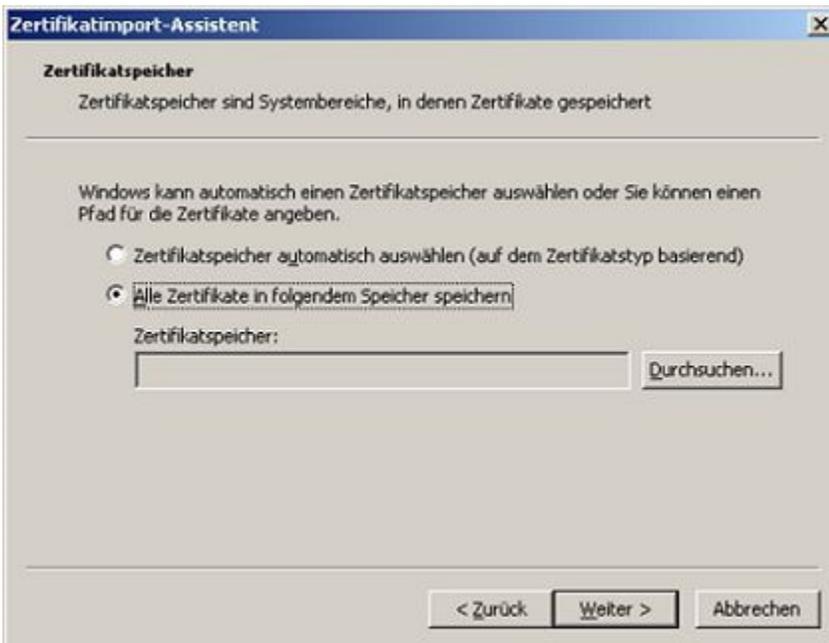


Zertifikat installieren... klicken

(Das Zertifikat wird als nicht vertrauenswürdig eingestuft weil es nur ein selbst erstelltes Zertifikat ist das nicht von einer Zertifizierungsstelle erstellt wurde. Um sicherzugehen das es sich um das richtige Zertifikat handelt sollte die Seriennummer (Register Details) wie folgt lauten: 7f c3 b4 75 84 16 ae 8e 4b 15 b1 55 f3 e3 f4 e0)



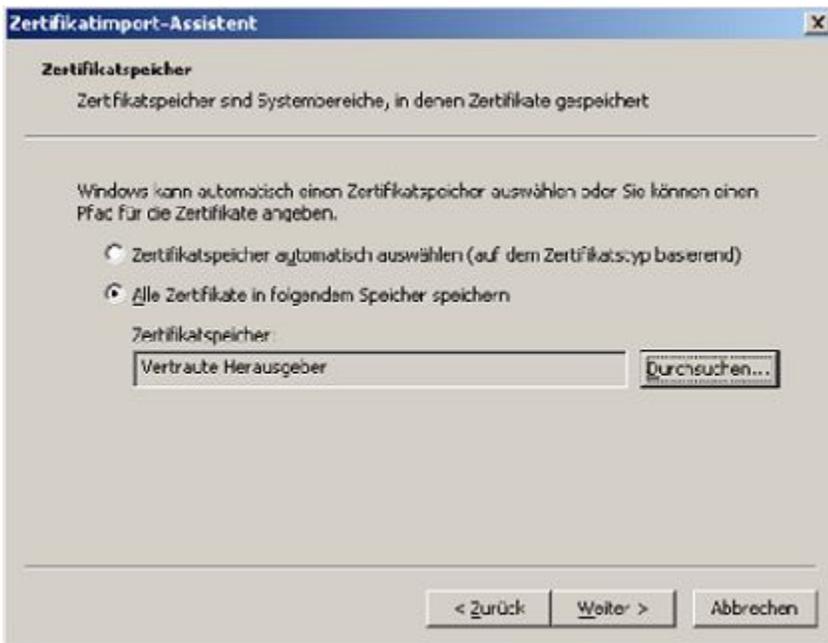
Weiter klicken



Alle Zertifikate in folgendem Speicher speichern auswählen und Durchsuchen... klicken



Vertraute Herausgeber auswählen und OK klicken



Den Assistent beenden und alle anderen Dialoge bestätigen.

Word muss beendet werden und der Word 2007 Brief muss wieder zum Gestalten geöffnet werden.

Es sollten keine Sicherheitshinweise mehr erscheinen. Die Feldliste mit allen verfügbaren Feldern sollte sich ebenfalls öffnen.

Weitere Themen

- [Besonderheiten Serienbrief](#)