

Musterbriefe erstellen und Serienbriefe drucken

Mit Musterbriefen in TAIFUN können Sie Vorlagen für Briefe erstellen. Auf Basis eines Musterbriefs können Sie auch Serienbriefe an eine Auswahl an Kunden drucken.

Was sind Musterbriefe und Serienbriefe?

Ein Musterbrief ist eine Briefvorlage, die Sie immer wiederverwenden können. In diesem TAIFUN-Tipp erfahren Sie, wie Sie einen Musterbrief anlegen und wie Sie auf Basis dieser Vorlage einen Brief erstellen. Sie können mit der Funktion **Serienbrief** einen Brief, der beispielsweise Ihre Kunden an einen anstehenden Wartungstermin erinnert, auf einen Schlag für eine festgelegte Auswahl an Adressen drucken.

Adressblock positionieren

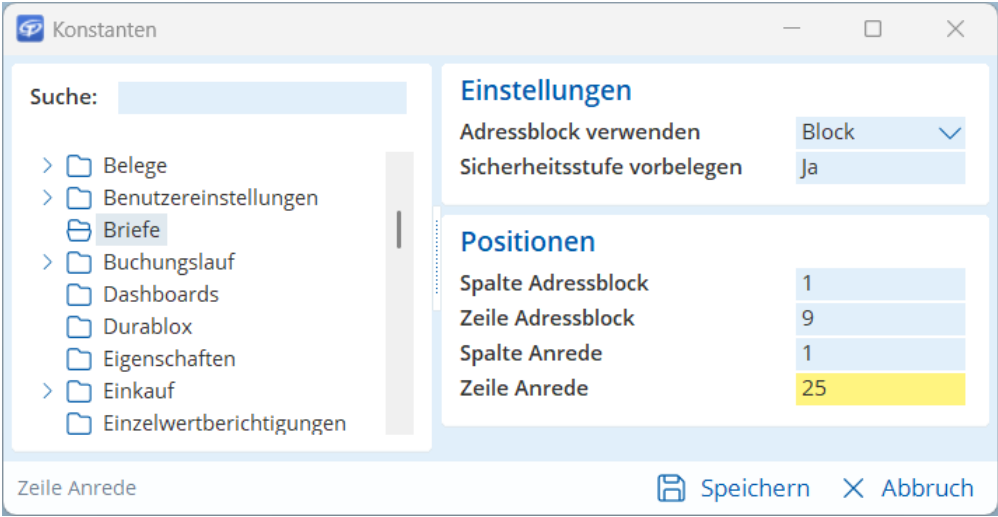
Zur Vorbereitung des Musterbriefs müssen Sie einmalig in den Konstanten die Positionierung des Adressblocks wie folgt einstellen:

1. Wählen Sie **Konstanten | Öffnen | Briefe**.
2. Wählen Sie im Bereich **Einstellungen** im Feld **Adressblock verwenden** **Block**.
3. Unter **Positionen** geben Sie die genaue Position ein, an welcher der Adressblock später im Brief eingetragen werden soll.
 - a. Tragen Sie für die **Spalte Adressblock** jeweils **1** ein.
 - b. Bei **Zeile Adressblock** tragen Sie **9** ein und unter **Zeile Anrede** **25**.



Beachten Sie: Der Adressblock wird in Zeile 9 der ersten Spalte eingefügt. Die Anrede wird in Zeile 25 der ersten Spalte eingefügt. Die Spalte gibt die horizontale Positionierung an. Spalte 1 ist der linke Rand des Briefes.

4. Schließen das Fenster mit der Schaltfläche  **Speichern**.



Einstellungen	
Adressblock verwenden	Block
Sicherheitsstufe vorbelegen	Ja

Positionen	
Spalte Adressblock	1
Zeile Adressblock	9
Spalte Anrede	1
Zeile Anrede	25

Abb. 1: Konstanten für Briefe. Position der Anschrift und Anrede im Brief

Musterbrief anlegen

Einen Musterbrief, beispielsweise für eine Terminerinnerung, legen Sie wie folgt an:

1. Öffnen Sie das Fenster **Briefe** über **Module | Briefe**.
2. Wählen Sie im Menü **Musterbriefe | Bearbeiten**. Das Fenster **Musterbrief anlegen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie  **Neu**.
4. Tragen Sie im Feld **Namen** den Namen der Vorlage z.B. WARTUNG ANLAGE ein.
5. Beschreiben Sie im Feld **Bezeichnung** den Musterbrief ausführlicher z.B. mit Hinweis auf Überprüfung und Wartung einer Anlage.
6. **Optional:** Wählen Sie eine **Sicherheitsstufe** z.B. Mittel.



Beachten Sie: Nur Benutzer der Sicherheitsstufe *Mittel* können diesen Brief sehen und bearbeiten. Ggf. schließen Sie sich aus der Bearbeitung des Briefs aus.

Inhalt einfügen und formatieren

Den Inhalt des Musterbriefs tragen Sie wie folgt ein:



Tipp: Fügen Sie keine Anschrift in den Musterbrief ein, da der Brief für verschiedene Adressen verwendet werden soll. Lassen Sie dennoch genügend Platz für die Anschrift.

1. Aktivieren Sie die Formatierungszeichen über **Ansicht | Formatierungszeichen einblenden**, um die Zeilen in Ihrem Brief besser zu erkennen.



Beachten Sie: Unten links im Fenster sehen Sie, in welcher Zeile und Spalte Sie sich mit der Einfügemarke befinden.

2. Fügen Sie so viele Leerzeilen anhand ihrer Eingabe in den Konstanten ein.



Tipp: Sie haben in den Konstanten angegeben, dass die Anrede in Zeile 23 eingefügt wird. Daher fügen Sie in unserem Musterbrief so viele Leerzeilen ein, dass der eigentliche Text des Briefs in Zeile 25 beginnt. Somit haben Sie später im Brief eine Leerzeile zwischen Anrede und Brieftext.

3. Tragen Sie ab Zeile 25 den Inhalt des Briefs ein, z.B.:

die Überprüfung und Wartung Ihrer Anlage ist für den <WtWp.Date>
um etwa <WtWp.Time1> Uhr geplant.

Sollte Ihnen dieser Termin nicht zusagen, bitten wir um eine
kurze Mitteilung.

Gerne sprechen wir mit Ihnen einen geeigneteren Termin ab.

Mit freundlichen Grüßen



Beachten Sie: <WtWp.Date> und <WtWp.Time> sind Variablen, die beim Drucken des Briefs durch das Datum bzw. die Uhrzeit des nächsten Wartungsstermins ersetzt werden. Diese Variablen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie das Modul TAIFUN-Wartung installiert haben.

4. Formatieren Sie den Text über die Symbolleiste. Markieren Sie beispielsweise den gesamten Text des Briefes und weisen Schriftart und Schriftgröße zu. Außerdem können Sie das Datum und die Uhrzeit mit der Schaltfläche  (**Strg** + **F**) fett gestalten, damit der Leser diese wichtigen Informationen auf einen Blick erfassen kann.



Tipp: Heben Sie die wichtigsten Aussagen gerne hervor. Allerdings: Text mit zu vielen Formatierungen wird schnell unübersichtlich und kann unprofessionell wirken.

5. Tragen Sie einen Betreff in Zeile 20 ein und formatieren Sie diesen ebenfalls mit der Schaltfläche  (**Strg** + **F**) fett.

Termin zur Wartung Ihrer Anlage

6. Tragen Sie das Datum ein. Setzen Sie dafür die Einfügemarke in Zeile 18 und öffnen das Fenster **Tabulatoren** mit der Schaltfläche **Tabulatoren** (**Umsch** + **Strg** + **T**).

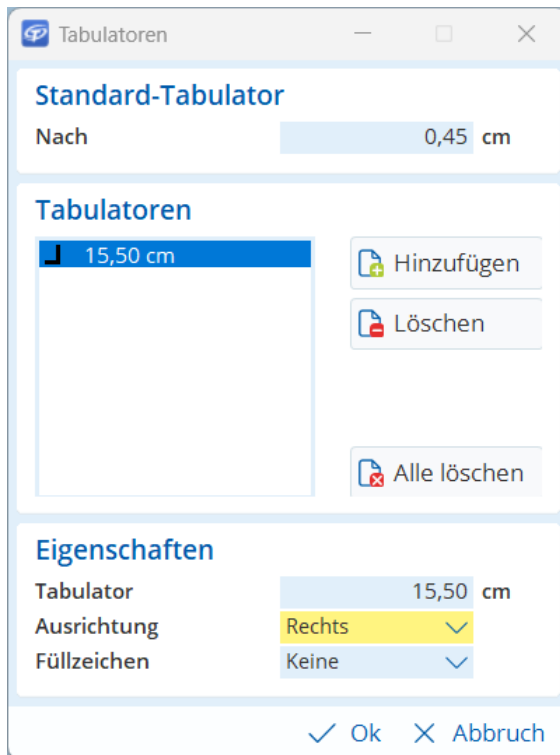


Abb. 2: Tabulatoren hinzufügen

Fügen Sie mit der Schaltfläche **Hinzufügen** einen neuen rechtsbündigen Tabulator bei 15,50cm ein. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Ok** und drücken einmal die Tabulatortaste auf der Tastatur. Hierdurch wird ein Tabulator eingefügt, der als langgezogener Pfeil dargestellt wird. Fügen Sie nach diesem Tabulator eine Variable für das aktuelle Datum ein: `<Sys.Date>`.

The screenshot shows a software window titled '001- Brief anlegen'. It has a menu bar with 'Einfügen', 'Format', 'Ansicht', 'Drucken', 'Datei', 'Musterbriefe', 'Posteingänge', and 'Dokumente'. Below the menu is a form with the following fields:

Name	WARTUNG ANLAGE	Angelegt	10.08.2026
Bezeichnung	Hinweis auf Überprüfung und Wartung einer Anlage	Geändert	
Bearbeiter	FBRAUN	Sicherheitsstufe	Mittel

Below the form is a rich text editor with a toolbar. The text in the editor is as follows:

Termin zur Wartung Ihrer Anlage

die Überprüfung und Wartung Ihrer Anlage ist für den <WWp.Date> um etwa <WWp.Time1> Uhr geplant.

Sollte Ihnen dieser Termin nicht zusagen, bitten wir um eine kurze Mitteilung.

Gerne sprechen wir mit Ihnen einen geeigneteren Termin ab.

Mit freundlichen Grüßen

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Seite: 1, Zeile: 1, Spalte: 12 | Einfügen | Text' and buttons for 'Speichern' and 'Abbruch'.

Abb. 3: Der fertige Musterbrief

7. Wenn Sie mit der Erstellung und Bearbeitung fertig sind, speichern Sie den Musterbrief mit der Schaltfläche **Speichern** und schließen das Fenster mit der Schaltfläche **Schließen**.

Brief erstellen

Auf Basis des Musterbriefs erstellen Sie einen Brief wie folgt:

1. Wählen Sie im Fenster **Brief** **Neu**.
2. Wählen Sie **Musterbriefe | Übernehmen** und markieren einen Musterbrief (z.B. WARTUNG ANLAGE), um den Musterbrief zu übernehmen.
3. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **Ok**. Der Text des Musterbriefs wird in Ihren Brief eingefügt.
4. Füllen Sie die Felder **Name** und **Sicherheitsstufe** aus. Das Feld **Bezeichnung** wurde bereits aus dem Musterbrief übernommen.

Brief als Serienbrief drucken

Damit der Brief an mehrere Kunden versendet wird, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Drucken | Serienbrief für Wartungsplan**. Das Fenster **Bereich auswählen** wird geöffnet.
2. Unter **Sortierung** wählen Sie **Termin: Beginn** und unter **Bereich** tragen Sie in den Feldern **Von** und **Bis** den ersten und letzten Tag des kommenden Monats ein.



Tipp: Sie können die Adressen nach bestimmten Kriterien über die Eigenschaften filtern, z.B. auf der Registerkarte **Adressfilter** nach bestimmten Ländern oder Postleitzahlen.

3. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit **Starten**. Das Fenster **Serienbrief drucken** wird geöffnet.
4. Wählen Sie unter **Ausgabe** die Einstellung **Drucker**, unter **Drucker** wählen Sie den gewünschten Drucker und unter **Einstellungen** die passenden Einstellungen für den Druck. Unter **Archivieren** stellen Sie ein, dass die Briefe im Archiv gespeichert werden. Hierfür können Sie den Ordner und die Sicherheitsstufe wählen.
5. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Ok**.

Nacheinander wird für jeden Termin im Wartungsplan, der im angegebenen Zeitraum liegt, ein Brief gedruckt. Anschrift und Anrede werden automatisch in den Brief eingetragen und die angegebenen Variablen werden durch ihren Wert ersetzt. Wenn Sie ein Briefpapier hinterlegt haben, wird auch dieses mitgedruckt. Die Briefe müssen Sie in Umschläge verpacken und versenden.

**Mendler
Gebäudetechnik**

Mendler Gebäudetechnik

Telefon: 012345 6789-0
Fax: 012345 6789-10
Internet: www.beispiel.de
E-Mail: gebaudetechnik@beispiel.de

Familie
Helmut Kolb
Oberschelberg 16
4112 SANKT GOTTHARD IM MÜHLKREIS
AUSTRIA

07.04.2020

Termin zur Wartung Ihrer Anlage

Sehr geehrter Herr Kolb,

die Überprüfung und Wartung Ihrer Anlage ist für den **15.05.2020** um etwa **08:00 Uhr** geplant.

Sollte Ihnen dieser Termin nicht zusagen, bitten wir um eine kurze Mitteilung.
Gerne sprechen wir mit Ihnen einen geeigneteren Termin ab.

Mit freundlichen Grüßen

Mendler Gebäudetechnik
Kaiserring 32
12345 Kirchstadt
Telefon: 012345 6789-0
Fax: 012345 6789-10

Geschäftsführer: Ralf Mendler
Handelsregister Kirchstadt
Kirchstädter Bank
IBAN: DE12 3456 7890 1234 56
BIC: DUEH2331

Abb. 4: Beispiel eines gedruckter Briefs



Tipp: Der Serienbrief bietet viele Möglichkeiten, nach Adressen zu filtern. Wenn Sie beispielsweise öfter an bestimmte, festgelegte Adressen Serienbriefe versenden möchten, können Sie auch unter **Stammdaten | Adressen | Verteiler** einen Verteiler mit diesen Adressen anlegen und dann einen Serienbrief an diesen Verteiler drucken.

Brief als Einzelbrief drucken

Ein Brief mit darin verwendeten Variablen `<WtWp.Date>` und `<WtWp.Time1>` kann nicht als Einzelbrief gedruckt werden, da die Variablen im Einzelbrief nicht aufgelöst werden können.

nen. Andere Briefe können aber statt als Serienbrief auch als Einzelbrief für eine bestimmte Adresse oder einen bestimmten Ansprechpartner gedruckt werden.

1. Wählen Sie **Einfügen | Ansprechpartner** und suchen den gewünschten Ansprechpartner heraus.
2. Mit der Schaltfläche ✓ **Auswählen** werden Anschrift und Anrede dieses Ansprechpartners in unseren Brief übernommen.
3. Zum Drucken wählen Sie **Drucken | Einzelbrief**. Das Fenster **Report drucken** wird geöffnet.
4. Wählen Sie unter **Ausgabe** die Einstellung **Drucker**. Unter **Drucker** wählen Sie den gewünschten Drucker und unter **Einstellungen** die gewünschten Einstellungen für den Druck. Wählen Sie wieder einen Drucker aus und bestätigen mit der Schaltfläche ✓ **Ok**.

Der Brief wird gedruckt und außerdem in der Adresse unter **Kommunikation | Briefe** abgelegt.

Jetzt sind Sie dran

Überlegen Sie, welche Briefe in Ihrem Unternehmen immer wieder neu formuliert werden, obwohl der Inhalt immer gleich ist. Legen Sie hierfür Musterbriefe an. Das erleichtert Ihnen und Ihren Kollegen die Arbeit und kann aufgrund der Standardisierung und Konsistenz die Qualität Ihrer Briefe erhöhen.

Versenden Sie Briefe mit identischem Inhalt an mehrere Adressen und wählen dabei bisher jede Adresse einzeln manuell aus? Dann prüfen Sie doch, welchen Serienbrief-Filter Sie stattdessen anwenden können. Auch damit sparen Sie viel Zeit! Probieren Sie verschiedene Kombinationen aus und stellen Sie zum Testen die Ausgabe am Bildschirm oder als PDF ein.