

## Adressfeld befüllen am Beispiel Mahnungs- und Briefkopf

Öffnen Sie Ihr ProGlaser Programm wie gewohnt und gehen dann gleich auf den Menüpunkt "Datei" → "Schließen". Es öffnet sich jetzt folgendes Submenü:

Datei	Einstellungen	Formularänderung	Tabellenzell	en-Positi	onen
) 🔓		Angebot/Rech	nung	1,2 0	f, 6 <u>6</u>   *
[Nomal]		Brief		12	- F
		Mahnung			
		Standard-Form	nular		
				_	

Wählen Sie hier z.B. zuerst "Formularänderung" → "Mahnung". Es öffnet sich unten gezeigtes Fenster. Doppelklicken Sie in das Adressfeld, um es für die Eingaben zu aktivieren. Die Aktivierung ist erkennbar durch eine gestrichelte Linie um das Eingabefeld.

Arbeiten Sie hier <u>NIEMALS</u> mit den normalen Befehlen copy, paste oder delete (kopieren, einfügen oder löschen) !

Die hier hinterlegten Befehle greifen direkt auf zahlreiche Programmierungen zu und dürfen NUR wie folgt verwendet werden:

- Setzen Sie den Cursor auf die Zeile, in der der Absender stehen soll.
- Gehen Sie nun im Menü auf "Einfügen" → "Felder…"
- Suchen sich das gewünschte Feld hier z.B. "Absender" und
- Klicken auf die Schaltfläche "Einfügen".

🖏 Felder einfügen			$\times$
Link Text für Internet-Feld			
Eigene Internet-Adresse			
Address Datum Kunden-Nr. Suchname Anrede Name	^	Internet einfüg	-Feld Jen
Name 2 Branche Strasse PLZ Ort Telefon Fax Mobil		Aktuell Einfu	e Seite igen
Kopie Belegart Beleg-Nr.		Beer	nden
Konto Betrifft LS-Nr. e-Mail Internet UST-ID-NR			
Absender Absender2 undefined undefined Bankverbindung1 Bankverbindung2 Bankverbindung3 Zahlungsbedingung1 Zahlungsbedingung2 Zahlungsbedingung3	~		

Am Ende der Anleitung haben wir Ihnen beispielhaft unsere eigenen Einstellungen angehängt. Passen Sie Ihre Felder ganz nach Ihren eigenen Wünschen an.

Bei Bedarf können Sie die Schriftgröße oben in der Menüleiste noch definieren, da man den Absender für gewöhnlich kleiner als die Adresse darstellt (siehe folgendes Beispiel).

Weiss & Quast Software Ltd Eichenstr. 28b - 81375 München				
Fa				
Weiss & Quast				
Christian Weiss				
Eichenstrasse 28 b				
81375 München				

Gehen Sie den vorgenannten Prozess Schritt für Schritt für jedes weitere benötigte Feld einzeln durch.

Speichern Sie Ihre Eingaben nach Fertigstellung ab und gehen für weitere Eingaben (z.B. für den Briefkopf) wieder über "Datei"  $\rightarrow$  "Schließen" in das Submenü, um die Einstellungen für den Brief nach genau dem gleichen Muster wie oben beschrieben einzufügen. Also auch hier auf keinen Fall mit copy-paste oder delete arbeiten !

- [C:\Winglat:\Mahnstufe1.txq] Bearbeiten Ansicht Einfügen Adresse Position Kalku	ilation Summen Zu-Abschlag Umschalten Format Tabelle Optionen Fenster ProGlaser Online ?
<ul> <li>▲ Arial</li> <li>▼ 12</li> <li>▼</li> </ul>	F K U   ■ = =   100% -   } = :=   • ¶
illumination of the second sec	Absender: <anrede> <anrede> <name> <straike> <plz ort=""> <telefon> <fax> <kopie>           Datum: <datum></datum></kopie></fax></telefon></plz></straike></name></anrede></anrede>
	Sehr geehrte <briefanrede>,</briefanrede>

Zurück zur regulären Benutzeroberfläche gelangen Sie dann mit "Datei"  $\rightarrow$  "Schließen"  $\rightarrow$  "Datei"  $\rightarrow$  "Neu".