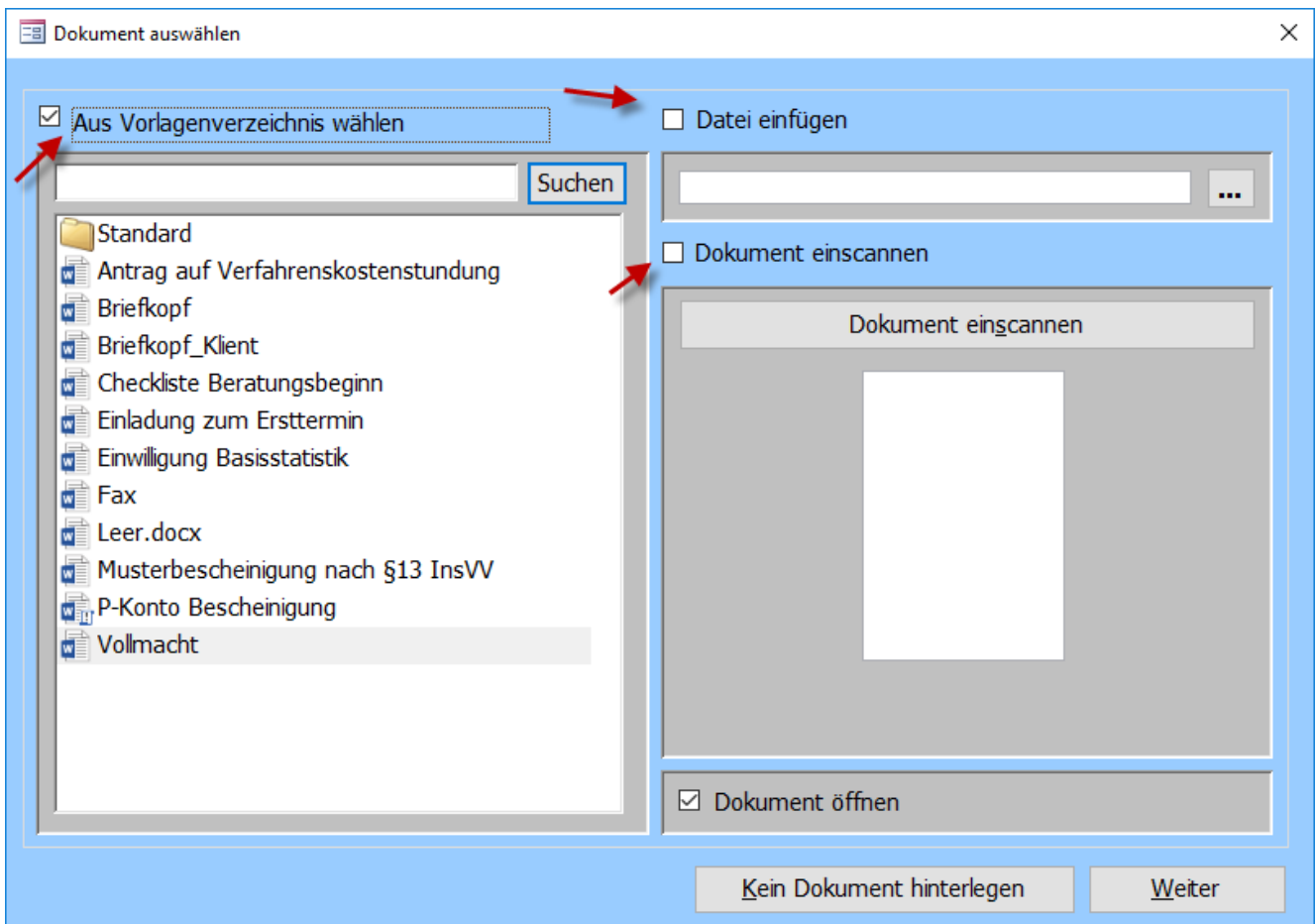


Wie kann ich ein Dokument erstellen?

Schritt 1

Legen Sie eine neue Tätigkeit an und rufen über das Dreipunktefeld die Detailmaske auf. In der Detailansicht wählen Sie ganz unten **„Dokument einfügen“**.

Im Programm sind verschiedene Dokumentenvorlagen hinterlegt. Wählen Sie nun eine Vorlage aus oder fügen Sie über das Dreipunktefeld ein Dokument Ihres Computers ein und bestätigen mit **„Weiter“**.




Schritt 2

Haben Sie ein Word-Dokument aus dem Vorlagenverzeichnis ausgewählt, öffnet

sich dieses nun mit den eingestellten Adress-Platzhaltern.

Die Platzhalter werden automatisch mit den entsprechenden Daten aus dem Programm gefüllt. Der Brief kann nun weiterbearbeitet, ausgedruckt oder gespeichert werden.




<?ADR_Anrede>
<?ADR_Vorname> <?ADR_Name>
z.H. <?ADR_Anrede_Ansprechpartner>
<?ADR_Ansprechpartner>
<?ADR_Adresse_Strasse>
<?ADR_Adresse_Hausnummer>
<?ADR_Adresse_PLZ>
<?ADR_Adresse_Ort>

<?A_Auswahl>
<?A_Adresse_Strasse> <?A_Hausnu
<?A_Adresse_Plz> <?A_Adresse_Ort>

Zimmer: <?M_Beruf_Zimmernr>
Ansprechpartner: <?M_Vorname> <?M_Nachname>
Am besten erreichbar:
☎ Telefon: <?M_Beruf_Durchwahl>
☎ Telefax: <?A_Fax>
✉ E-Mail: <?M_Beruf_Email>
Unser Zeichen: <?P_Aktenzeichen>

<?A Adresse Ort>, den <?VG Datum>



Josef Müller
z.H.
Ossietzkystraße 1 - 3
83043 Würzburg

Musterverein e.V.
Musterstrasse 1a
12345 Musterstadt

Zimmer:
Ansprechpartner: Peter Mustermann
Am besten erreichbar:
☎ Telefon:
☎ Telefax: 01234-123457
✉ E-Mail:
Unser Zeichen: 39 XVII M 932

Musterstadt, den 29.01.2019

Sehr geehrte Damen und Herren,
Briefkopf
Mit freundlichen Grüßen
Peter Mustermann

Hinweis:

Das Dokument muss nicht extra gespeichert werden. Das Programm legt das

Dokument im entsprechenden Verzeichnis ab.

Schließen Sie das Dokument und bestätigen die anschließende Meldung mit „Ja“.

Schritt 3

Der Brief wurde in Tau-Office unter dem Vorgang abgespeichert und kann von dort über das Dreipunktefeld in der Detailmaske mit „**Dokument öffnen**“ oder mit einem Klick auf das Häkchen am Ende der Zeile wieder aufgerufen werden.

Vorgangsdaten

Vorgangsdaten Wecker: um

für: Müller, Josef Termin: Di 29.01.2019 um: 00:00 - 00:00 Termin verschieben

Tätigkeit: Dokumente Vorgang übertragen

Adressat: ? Müller, Josef Telefon: an: Berater/-in einladen

Aktueller Berater/-in: Mustermann, Peter per E-Mail versenden

Bemerkung | Interne Dokumentation | **Dokumente** | Vorgangshistorie

| Originalname Vorlage/Dateiname | Eigene Bemerkung | Typ | ... |
|--------------------------------|------------------|-------|-----|
| Briefkopf | | .docx | ... |

Letzter Status: Vorgang geändert

Abgeschlossen Dokument einfügen **Dokument Öffnen** Schließen

Hinweis:

Setzen Sie auch hier das Häkchen bei „**Abgeschlossen**“, wenn die Leistung erbracht wurde.