

Hinweis:
Weitere Informationen und
alle bisherigen Newsletter
finden Sie jetzt im Info-Portal
auf der Möbelpilot-
Homepage

[Info-Portal - Möbelpilot](#)



Hätten Sie´s gewusst? Tipps und Tricks zum MÖBELPILOT® 5.1

Pflichtangaben auf Geschäftsbriefen

Durch die stetige Zunahme des E-Mail-Versands möchten wir nochmals darauf hinweisen, dass geschäftliche E-Mails über bestimmte Pflichtangaben verfügen müssen. Seit 2007 gibt es eine Klarstellung des Gesetzgebers, dass jede Form von Geschäftsbriefen von der Pflicht zu Mindestangaben erfasst ist, also auch E-Mails oder Telefaxe.

Voraussetzung

- Stellen Sie sicher, dass im Möbelpilot
 - Systemvorgaben
 - Sonstige Stammdaten
 - Erfassen Briefvorlagen
- Der Formularreiter „eMail“ entsprechend gefüllt ist.

Hinweis

Beim eMail-Versand im Möbelpilot® wird standardmäßig eine E-Mail mit einer PDF-Anlage erzeugt. Die E-Mail fungiert dabei ausschließlich als Übermittler des eigentlichen Schreibens. Die angehängte PDF-Datei entspricht dabei Ihrem regulären Geschäftsbrief. Sie enthält nicht nur den Text vom Formularreiter „Definition“, sie stimmt auch optisch Ihrem Geschäftspapier (Logos etc.) überein, vorausgesetzt die Seitenparameter sind entsprechend hinterlegt.

Der Text der eMail sollte daher allgemein gültig gehalten sein, z. B. Hinweis auf „den beigefügten Vorgang“.

Vorgehen

- Sie haben eine Briefvorlage geöffnet und befinden sich auf dem Formularreiter „eMail“.
Achtung: Der Formularreiter muss für alle Briefvorlagen, die per Mail versendet werden sollen gefüllt sein.
- Achten Sie darauf, dass der eMail Betreff gefüllt ist. Wir empfehlen ein aussagekräftiges Stichwort, einen Hinweis auf den Absender, sowie den Platzhalter für einen Eintrag Ihrer Vorgangsnummer.
Beispiel: *Fehlende Auftragsbestätigung – Ambiente Einrichtungen, Mainz, „Auftragsnummer“*
- Im Textfeld sollte der Platzhalter für die Briefanrede, ein kurzer Hinweis auf die Anlage sowie die Briefunterschrift stehen.
- Danach folgen, ebenfalls im Textfeld, die für Ihr Unternehmen geltenden Pflichtangaben.

Eine detaillierte Beschreibung finden Sie unter [Pflichtangaben in Geschäftsbriefen](#).

Wir hoffen, dass Sie der Tipp täglich zeitsparend voranbringt.

Ihr Bewidata-Team

Hinweis: Sie können der Nutzung der Daten und die Nutzung des Newsletters durch Bewidata jederzeit widersprechen. Wenden Sie sich schriftlich an uns oder per Mail an newsletter@bewidata.de.