

Hinweis:
Alle bisherigen
Newsletter
finden Sie im
Info-Portal auf
der Möbelpilot-
Homepage

[Info-Portal -
Möbelpilot](#)



Hätten Sie´s gewusst? Tipps und Tricks zum Möbelpilot® 6.0.0

Nachträgliches Bearbeiten von Briefen

In der Praxis kommt es häufig vor, dass Sie mit dem Schreiben eines Briefes beginnen, diesen jedoch nicht beenden können, da noch wichtige Informationen fehlen, oder Sie möchten die Bearbeitung des Briefes später fortführen. In diesem Fall haben Sie die Möglichkeit, den Brief zunächst in den Stapel zu legen. In diesem Bereich steht Ihnen der Brief für eine spätere Bearbeitung zur Verfügung.

Vorgehen

Erfassen Sie Ihren Brief wie gewohnt. Setzen Sie am Ende des Formulars den Haken **Brief per Stapel ausdrucken**. Durch den Speichervorgang wird der Brief nicht direkt erzeugt, sondern im System abgespeichert. Sie können sich jederzeit im Möbelpilot® unter *Druckprogramme, Drucken Briefe* das Dokument wieder aufrufen.



Mit einem Klick auf den Button  „Selektierte Liste nicht gedruckter Briefe“ werden Ihnen alle noch nicht gedruckten Dokumente angezeigt.

Ungedruckte Briefe Systemadministrator ausgebaut.

←

Ungedruckte Briefe						
BriefNr	Vorlage	Versandart	AnschriftTyp	Empfänger	Erfasst_von	Erfasst_am
1	41200	801 (Einwilligung Werbung)	Drucker	Kunden-Datei	Egger	ADMIN
1 Datensatz						

↑
[ADMIN, 11.03.2015, 13:10:39][support@moebelpilot.de]

Den entsprechenden Brief können Sie sich mit einem Klick auf die Briefnummer wieder aufrufen und gelangen in die Bearbeitungs-
maske.

Solange im Bearbeitungsmodus der Haken im Feld „Brief per Stapel ausdrucken“ gesetzt bleibt wird der Brief beim Speichern nicht
erzeugt. Entfernen Sie diesen oder erzeugen den Brief aus dem Stapel heraus ist er nicht mehr zu ändern.

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.