

Anschreiben und Faxe mit der MagiC-Orga erstellen

Wer kennt das nicht, ein Anschreiben muss raus, aber die Briefvorlage ist auf dem PC nicht zugreifbar...welches ist überhaupt die aktuelle Version des Briefkopfes, wo ist das letzte Schreiben an Kunden XYZ abgelegt und wie kann man das neu erstellte Dokumente direkt aus dem PC - womöglich von unterwegs - faxen?

Um ein professionelles Schreiben anzufertigen, benötigte man bisher auf jedem PC eine Textverarbeitung, die entsprechende Briefvorlage sowie einen installierten und konfigurierten Faxdrucker.

Jetzt nicht mehr! Anstatt Word installieren und lizensieren zu müssen, können Sie Ihre Schreiben nun einfach per Webbrowser in der MagiC-Orga anlegen und verschicken. Egal an welchem Platz Sie sich auf der Erde befinden: Ein Webbrowser mit Internetzugang reicht völlig aus!

Doch noch weitere Vorteile bringt die Funktion mit sich:

- Ablage direkt beim richtigen Projekt / Kontakt
- Kein Faxgerät benötigt
- Keine Installation einer Textverarbeitung oder eines Faxdruckers nötig
- Alle Mitarbeiter greifen auf die gleichen Vorlagen zu, egal ob vom Home-Office oder im Büro
- Zentral definierte Textbausteine für alle Mitarbeiter nutzbar
- Keine Textmarken, Serienbrieffelder, Datenbankquellen nötig
- Automatische Umwandlung ins PDF-Format
- Bestehende PDF Prospekte, Datenblätter, Geschäftsbedingungen lassen sich ins Anschreiben einbinden, so dass nur eine Datei / ein Fax entsteht

Die Vorlagen

Um die neue Funktion der MagiC-Orga nutzen zu können, benötigen Sie zunächst Vorlagen. Als Vorlage kann jedes beliebige Word oder OpenOffice Dokument dienen (*.doc, *.docx, *.odt, *.dot, *.dotx). Die Vorlagedokumente müssen mit einer herkömmlichen Textverarbeitung einmalig erstellt werden, die späteren Anschreiben benötigen keine Textverarbeitung mehr auf dem PC.

Um beispielweise das aktuelle Datum oder die Kontaktdaten des Briefempfängers in die späteren Anschreiben einzutragen, schreiben Sie an der gewünschten Stelle in der Vorlage einfach **##FELDNAME IN GROSSBUCHSTABEN##**, diese Texte werden von der MagiC-Orga später ersetzt mit den gewünschten Inhalten.

Folgende Felder stehen derzeit zur Verfügung (Stand 21.02.2012):

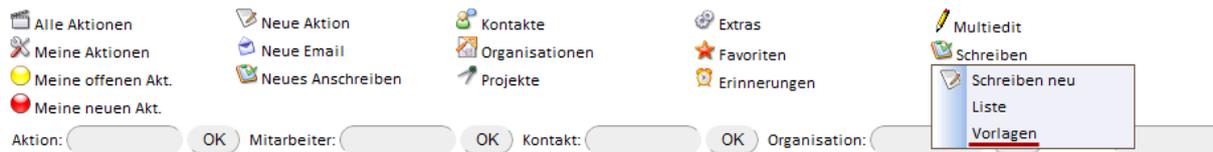
##DATUM##	##FIRSTNAME## ##VORNAME## (wahlweise)
##INHALT##	##LASTNAME## ##NACHNAME## (wahlweise)
##BETREFF##	##FULLNAME## ##VOLLERNAME## (wahlweise)
##IHRZEICHEN##	##COMPANYNAME## ##FIRMENNAME##

##UNSERZEICHEN##	(wahlweise)
##MITARBEITER##	##COMPANYANDFULLNAME##
##MITARBEITERNAME##	##MAILINGADDRESS##
##MITARBEITERDURCHWAHL##	##MAILINGADDRESSCITY## ##ORT## (wahlweise)
	##MAILINGADDRESSPOSTALCODE## ##PLZ##
	(wahlweise)
##PROJEKT##	##MAILINGADDRESSSTREET## ##STRASSE##
	(wahlweise)
##PROJEKTNAME##	##SUFFIX## ##ANREDE## (wahlweise)
##PROJEKTNUMMER##	##HOMEFAXNUMBER##
##BRIEFANREDE##	##BUSINESSFAXNUMBER##
##TITLE## ##TITEL## (wahlweise)	##OTHERFAXNUMBER##

Sämtliche Funktionen der Textverarbeitungen sind in den Vorlagedateien nutzbar (Kopf- und Fußzeilen mit unterschiedlichen Definitionen auf verschiedenen Seiten, Textfelder) etc.

Eine Vorlage anlegen

Eine neue Vorlage legen Sie an, indem Sie unter dem Punkt „Schreiben“ auf „Vorlagen“ klicken.



Es öffnet sich nun die Ansicht mit bereits angelegten Vorlagen. Sollten noch keine vorhanden sein, haben Sie jederzeit die Möglichkeit, eine hinzuzufügen.

Hierzu klicken Sie auf die „Neu“ Schaltfläche . Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Namen der Vorlage auswählen und die .doc, .docx, .dot, dotx oder .odt –Datei hochladen können.

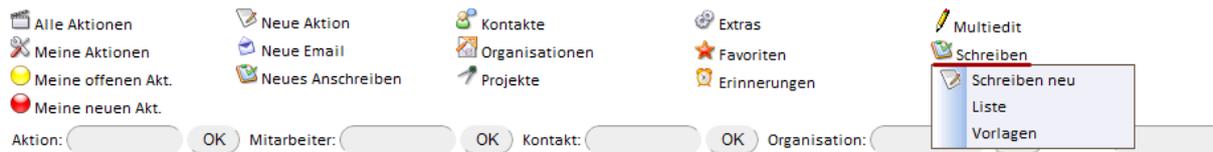


Mit einem einfachen Klick auf „Speichern“ ist Ihre Vorlage somit einsatzbereit.

Die Schreiben

Schreiben erstellen

In Ihrem Menü finden Sie den Punkt „Schreiben“, dieser führt Sie auf alle bereits erstellten Schreiben und beherbergt ausserdem den Unterpunkt Neues Schreiben.



Nach einem Klick auf Neues Anschreiben öffnet sich die Erstellungsmaske.

Hier haben Sie nun die Möglichkeit, eine zuvor hochgeladene Vorlage auszuwählen, Ihren Betreff, „Ihr Zeichen“, „Unser Zeichen“, sowie Projekt- und Kontaktzuordnung vorzunehmen.

Datensatz editieren

Rahmenangaben

Vorlage:

Betreff:

Ihr Zeichen:

Unser Zeichen:

Datum:

Empfänger / Projektzuordnung

Kontaktsuche:

Empfänger:

MC-Informatik Frank Chabrié (Sehr geehrter Herr Mart	>	MC-Informatik Frank Chabrié (Herr Roman Tettinger)
MC-Informatik Frank Chabrié (Pascal Weber)		
MC-Informatik Frank Chabrié (Herr Roman Tettinger)	<	
MC-Informatik Frank Chabrié (Sehr geehrte Frau Silke		

Projektsuche:

Projekte:

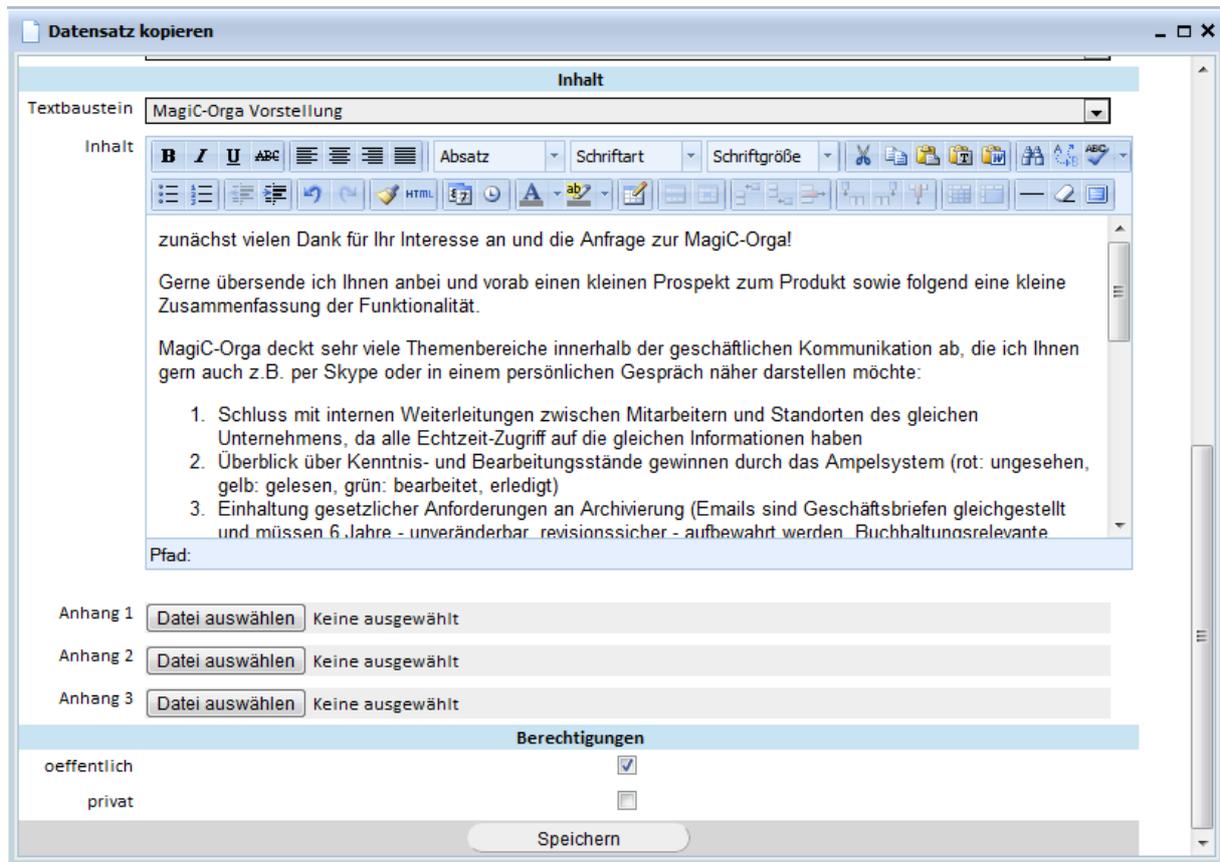
MagiC-Orga vormal's Emailarchiv (9000)	>	MagiC-Orga Vertrieb (8600)
MagiC-Orga Vertrieb (8600)		
MagiC-Orga KMU-Server	<	
MagiC-Orga Support		
MagiC-Orga Kalender		
MagiC-Orga / Server Kloepfel Consulting		

Bearbeiter:

Inhalt

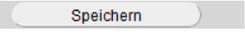
Textbaustein:

Der eigentliche Inhalt des Anschreibens erfolgt in dem weiter unten in der Maske ersichtlichen Wysiwyg Editor (What you see is what you get).



Ein zusätzlicher Vorteil unseres Produktes ist die Möglichkeit, weitere PDF-Dateien an das Dokument anzuhängen. Unter dem Textfeld finden Sie hierzu die „Anhänge“. Wählen Sie beliebige PDF-Dateien (jedoch nicht Passwort verschlüsselte Dokumente) auf Ihrem PC aus und laden diese in das Dokument.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich PDF-Dateien angehängt werden können.

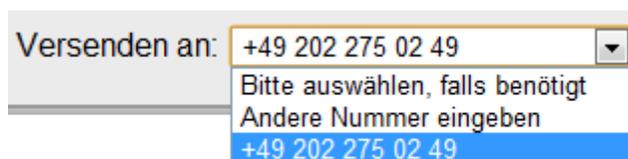
Mit einem Klick auf  , am unteren Fensterrand werden Ihre eingetragenen Daten gespeichert und das fertige Dokument erstellt und zunächst als Bildschirmvorschau angezeigt. Während der Erstellung erhalten Sie folgende Benachrichtigung:

„Ihre Daten wurden gespeichert, das Dokument wird erstellt, bitte haben Sie einen kurzen Moment Geduld.“

Nachdem das Dokument erstellt wurde wird es im gleichen Fenster geöffnet. Sie können ihr Schreiben nun noch einmal überprüfen und haben dann folgende Möglichkeiten:



Schließen	Schließt das Dokument
Drucken	Druckt das Dokument
Drucken und Abheften	Druckt das Dokument und erstellt eine Aktion vom Typ Schreiben ausgehend in der MagiC-Orga.
Faxen und Abheften	Faxt das Dokument an die Faxnummer, welche in der rechten Liste ausgewählt wurde und erstellt eine Aktion vom Typ Fax ausgehend in der MagiC-Orga.
Versenden an:	Gibt die Möglichkeit eine beliebige Faxnummer einzutragen. Die im angeschriebenen Kontakt gespeicherten Faxnummern stehtn dabei automatisch zur Auswahl, können mithilfe von „Andere Faxnummer eingeben“ jedoch übersteuert werden.



Schreiben bearbeiten

Um ein Schreiben zu bearbeiten oder es erneut zu drucken / zu faxen klicken Sie im Menü Schreiben auf den Unterpunkt „Liste“ und suchen das gewünschte Dokument über die Suchfelder aus. Im der zum gewünschten Dokument passenden Tabellenzeile klicken Sie auf den Bleistift  , um das Dokument aufzurufen oder zu ändern.

Nach diesem Punkt besteht kein Unterschied zum „Schreiben erstellen“.

Achtung: Wenn Sie ein Schreiben bearbeiten und auf Speichern klicken, wird automatisch ein neues PDF-Dokument erstellt. Felder wie ##DATUM## oder die Kontaktadresse werden dabei mit aktuellen Werten gefüllt. Nichts desto trotz haben Sie über die Aktionsliste (Schreiben ausgehend / Fax ausgehend) jederzeit Zugriff auf die dem Kontakt zugesendeten Dokumente, hier natürlich im Sinne eines unveränderbaren Archives natürlich ohne Änderungsmöglichkeit.

Faxberichte

Zu jedem Fax, welches Sie über die integrierte Faxfunktion versenden, werden von der MagiC-Orga automatisch in der Aktion „Fax ausgehend“ Notizen zum Sendestatus des Dokumentes getätigt. Hier wird vermerkt, ob das Fax fehlgeschlagen oder erfolgreich gesendet wurde.

Darüber hinaus wird für jeden Wahlversuch eine Aktion vom Typ Statusmeldung mit einem richtigen Faxbericht als PDF erstellt. Enthalten sind Dauer, angewählte Rufnummer, Seitenzahl sowie ein Abdruck der ersten Seite.