

ULRICH LAMPRECHT SOFTWARE



Korrespondenz

© 2015 by Ulrich Lamprecht, Überlingen

info@lamprecht-software.de

<http://lamprecht-software.de>

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	5
Installation, Nutzerverwaltung, Hinweise zur Bedienung	7
Programmarchitektur der Netzwerkversion	7
Installation der Einzelplatzversion	7
Installation der Netzwerkversion	8
Änderung der Netzwerkports	9
Nutzerverwaltung	10
Datensicherung	11
Hinweise zur Bedienung	11
Einstellungen	13
Systemeinstellungen	13
Drucker	13
PDF	13
Verzeichnisse	14
Datenbankmodus	14
EMail (technische Einstellungen)	14
EMail Versand	14
Bildversand	14
Absender (Stammdaten, Briefköpfe, Fußzeilen etc.)	15
Stammdaten	15
Briefköpfe, Fußzeilen, Gestaltung	16
Briefkopf	16
Fußzeile	17
Gestaltung	17
Bearbeiter	18
Daten	19
EMail-Texte	19
Adressaten	21
Hinzufügen von Adressaten, Datenpflege	21
Angaben zu den Adressaten	22
Korrespondenz, Notizen	25
Gestaltungselemente, Infos, Sendungsvermerke	25
Schlüsselwörter	26
Textformatierung, Einfügen von Bildern, Sonderzeichen oder Hyperlinks	28
Mustertexte	31
Notizen	31
Serienbrief - Serienmail	33
Personalisieren	34
Anrede und Gruß, Absender der EMail	34
Textvarianten, Variantenassistent	34
Pronomen	35
Sonstiges	37
Adressen importieren	37
Lizenzvereinbarung	38

Einleitung

Korrespondenz ist ein Programm zur Verwaltung und Erstellung Ihres Schriftverkehrs, eine Datenbank für Texte. Diese Texte können gedruckt werden, aber auch als EMail-Anhang im PDF-Format (evtl. digital signiert) beziehungsweise direkt als EMail versandt werden. Es kann der Schriftverkehr von beliebig vielen Nutzern verwaltet werden. Diese können außer Einzelpersonen auch Paare, Familien, Vereine oder Firmen sein. Je Absender können jeweils ein Briefkopf und eine Unterschrift für private oder amtliche/geschäftliche Korrespondenzpartner gespeichert werden. Serienbriefe und Serien-EMails sind möglich. Mit *Korrespondenz* lassen sich auch Texte, die nicht versendet werden sollen, bequem verwalten, seien es Briefentwürfe, Tagebucheinträge oder Personalakten.

Mit *Korrespondenz* schreiben Sie nach Auswahl des Empfängers einfach den Briefftext ohne sich jedes Mal um Positionierung der Adresse, Gestaltung des Briefkopfes oder der Fußzeile kümmern zu müssen. "Platzhalter", zum Beispiel für die Anrede und die Grußformel erleichtern die Arbeit weiter. Texte können als Muster gespeichert werden und anderen Briefen zur Grundlage werden, nützlich, wenn Sie zum Beispiel jeden Tag Bewerbungen schreiben.

Das Programm ist als Einzelplatz- oder als Netzwerkversion erhältlich. Für *Korrespondenz* benötigen Sie einen Computer mit dem Betriebssystem Windows® ab Version 2000.

Ich wünsche viel Spaß mit *Korrespondenz*.

Installation, Nutzerverwaltung, Hinweise zur Bedienung

Was ist eine Einzelplatzversion, was eine Netzwerkversion?

Die Einzelplatzversion ist für die Nutzung durch eine Person an einem Computer konzipiert. Die Daten sind lokal gespeichert und im Netzwerk nicht nutzbar.

Mit der Netzwerkversion können Sie mit jedem im Netzwerk vorhandenen Computer auf Ihre *Korrespondenz*-daten zugreifen.

Programmarchitektur der Netzwerkversion

Korrespondenz besteht in der Netzwerkversion aus zwei Programmen, die eine Client-Server Architektur bilden. Der Korrespondenz Service wird nur einmal im Netzwerk installiert (möglichst auf einem Rechner, der immer läuft, wenn mit *Korrespondenz* gearbeitet wird), der Client, *Korrespondenz*, wird auf jeder Arbeitsstation installiert von der aus mit der Schriftverkehrsverwaltung gearbeitet werden soll. Der Korrespondenzservice verwaltet die Zugriffsrechte, fertigt Sicherungsdateien und liefert auf Anforderung des *Korrespondenz* die Daten. Für die Kommunikation zwischen Server und *Korrespondenz* dient das Internetprotokoll TCP/IP. *Korrespondenz* enthält die "Geschäftslogik", also die eigentlichen Programmfunktionen.

Die Datenbank kann wahlweise komplett im Arbeitsspeicher oder dateibasiert ausgeführt werden (siehe Einstellungen weiter unten), was sinnvoller und vor allem schneller ist, hängt von Ihrer Hardware ab und sollte ausprobiert werden.

Installation der Einzelplatzversion

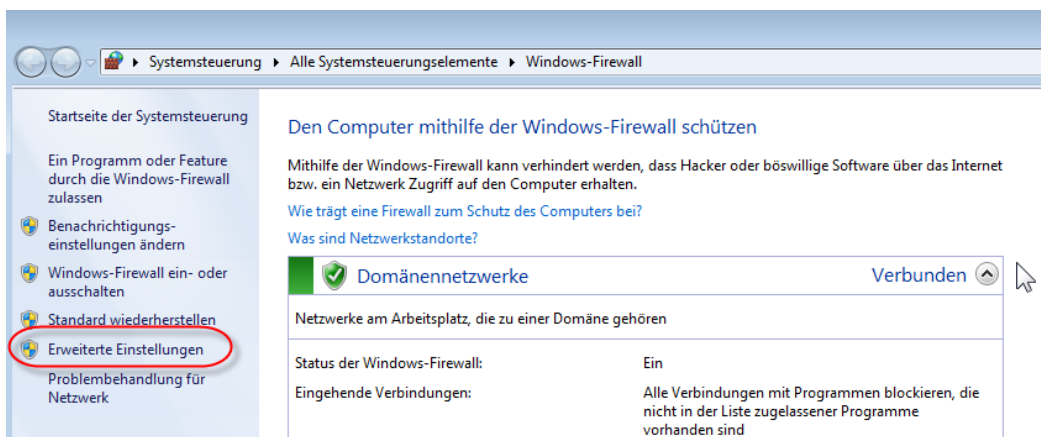
Korrespondenz wird mit einem Installationsprogramm geliefert, welches die Installation für Sie erledigt. Zum Start der Installation rufen Sie SETUP auf. Haben Sie das Programm aus dem Internet geladen, heißt das Installationsprogramm `korrespondenz_e_setup.exe`. Sollten Sie bereits eine *Korrespondenz*-Version installiert haben, ist es nicht notwendig, die alte Installation vorher zu entfernen. **Eventuell vorhandene Daten werden nicht überschrieben (ersetzt).**

Während der Installation können Sie ein Verzeichnis (Ordner) angeben, in das die Programmdateien zu *Korrespondenz* kopiert werden. Setup gibt das Verzeichnis **C:\Lamprecht Software\Korrespondenz** vor. Sie können die Vorgabe ändern, nachdem Sie auf „Durchsuchen“ geklickt haben.

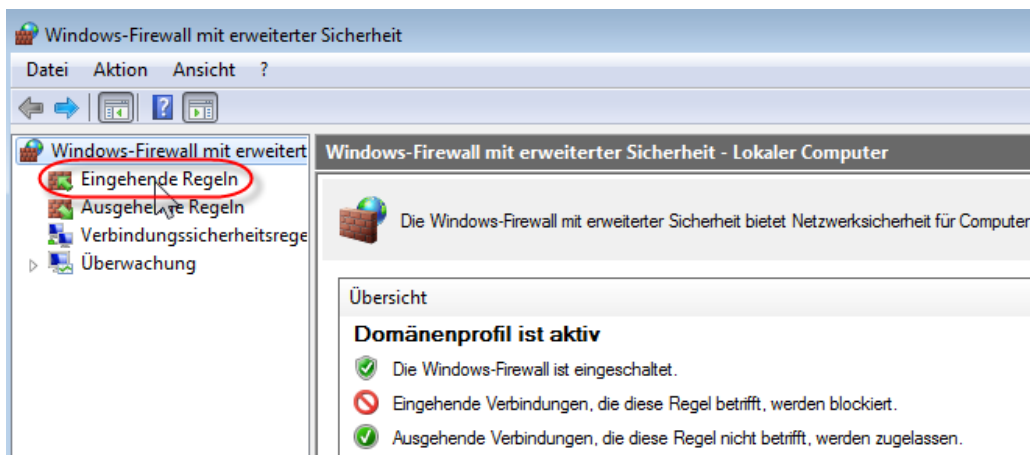
Installation der Netzwerkversion

Korrespondenz wird in der CD-Version mit einem Installationsprogramm geliefert, welches die Installation für Sie erledigt. Zum Start der Installation rufen Sie SETUP auf. Haben Sie das Programm aus dem Internet geladen, gibt es für den Server und das *Korrespondenz* jeweils eigene Installationsprogramme. Installieren Sie zunächst den Korrespondenz Service auf einem Ihrer Rechner und starten ihn (bzw. lassen den Start durch das Installationsprogramm erledigen). Beim ersten Start sollte die Windows Firewall nachfragen, ob Sie Korrespondenzservice Netzwerkzugriff erlauben. Diese Erlaubnis muss erteilt werden. Sollte keine Nachfrage kommen, können Sie den Korrespondenz Service (korrespondenzsvc.exe) manuell freischalten.

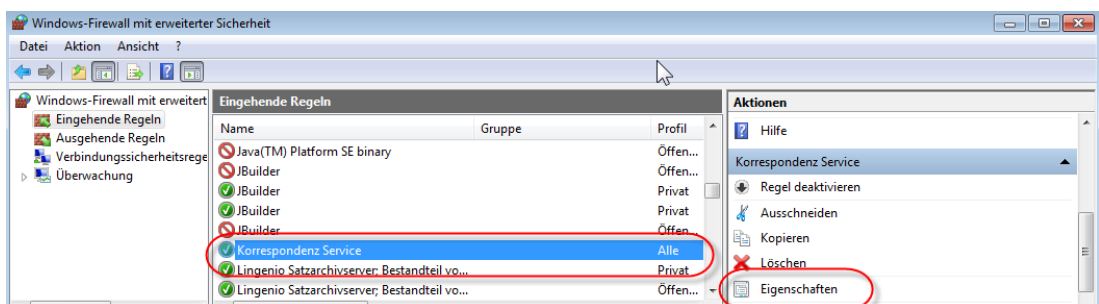
Öffnen Sie die Firewallverwaltung (Systemsteuerung – Windows-Firewall).



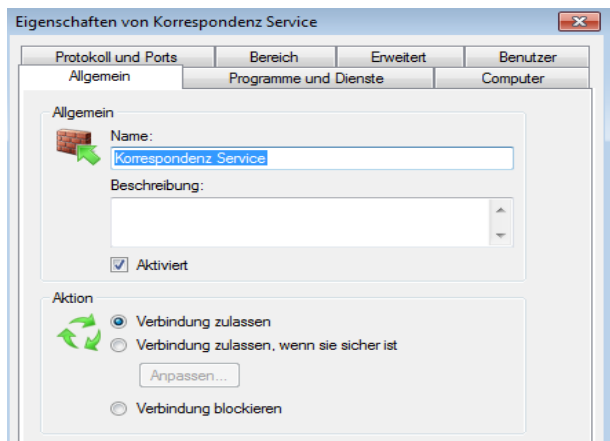
Öffnen Sie „Erweiterte Einstellungen“.



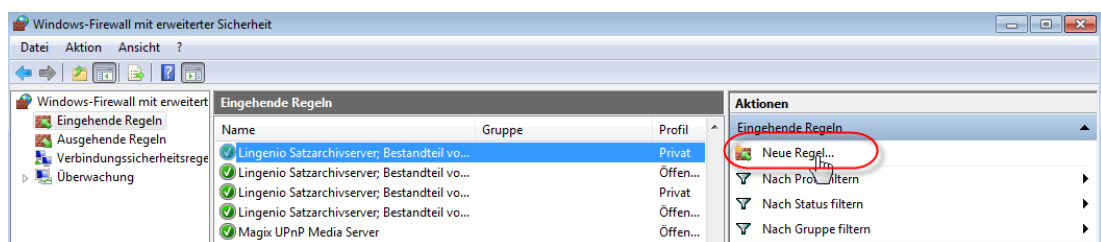
Öffnen Sie „Eingehende Regeln“



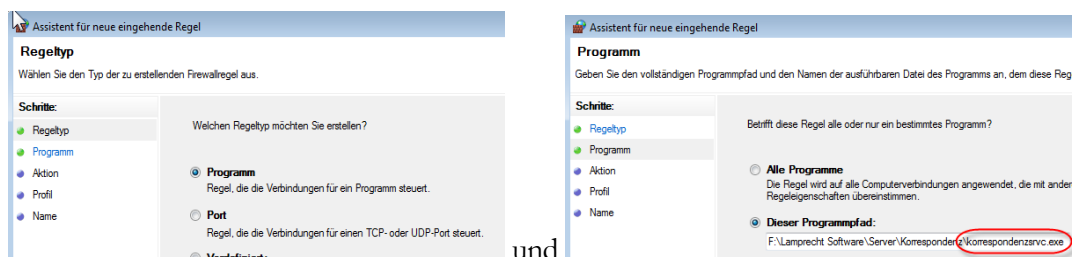
Wenn Sie Korrespondenz Service finden und der Haken auf grünem Grund davor steht, ist alles korrekt. Wenn das Verbotsschild davor steht, klicken Sie auf „Eigenschaften“ und markieren „Verbindung zulassen“.



Ist „Korrespondenz Service“ nicht in der Liste enthalten,



klicken Sie auf „Neue Regel“



Weiter fragt Korrespondenzserver nach Verzeichnis-(Ordner)Angaben für Daten, Sicherungen, CD Abbilder der Sicherungen und Nutzerdaten. Hier müssen Sie gültige Angaben machen bzw. Sie lassen die Vorgaben bestehen. Die Vorgaben für die Netzwerk Ports sollten Sie ebenfalls zunächst wie vorgegeben belassen.

Diese Einstellungen können später mit dem Programm (Korrespondenz Service Konfiguration (korrespondenzsrvkonf.exe) geändert werden.

Wenn ein Korrespondenz Service installiert ist und läuft, installieren Sie auf den Arbeitsstationen das *Korrespondenz*. Sollten Sie bereits eine *Korrespondenz*-Version installiert haben, ist es nicht notwendig, die alte Installation vorher zu entfernen. **Eventuell vorhandene Daten werden nicht überschrieben (ersetzt).**

!
Experten

Änderung der Netzwerkports

Die Ports sind Festlegungen, über welche Kanäle zwei Netzwerkteilnehmer miteinander kommunizieren (von einem Tor zum anderen). Es muss für beide Teilnehmer (z. B. Korrespondenz-Server und *Korrespondenz*) die gleiche Portangabe für ein Kommunikationsprotokoll gemacht werden. Probleme gibt es, wenn mehr als ein Server/ Service im gleichen Netzwerk am "Tor" stehen und auf Anfragen warten. Wenn in Ihrem Netzwerk z. B. ein Zeitprotokollierer am selben Port "lauscht" wie der Korrespondenzservice, kann es zu

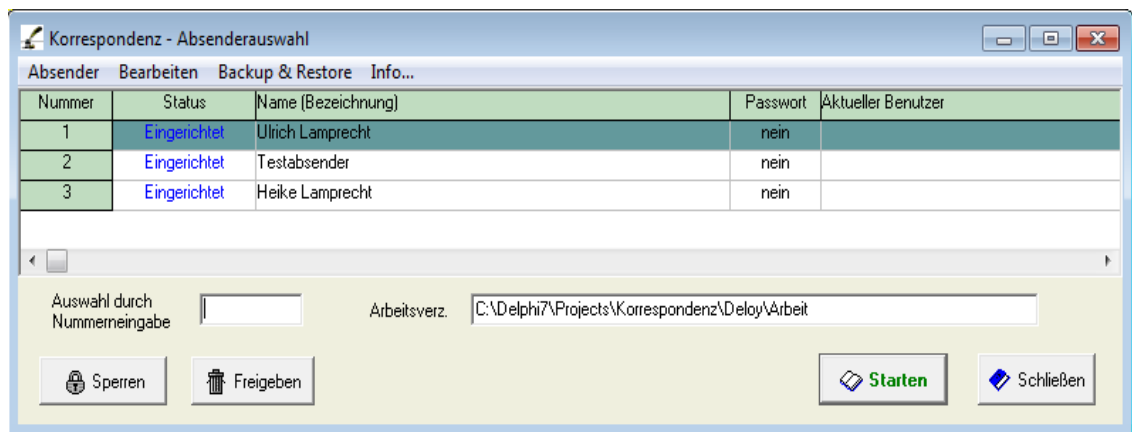
Konflikte kommen. Aber auch wenn Sie mehrere Korrespondenz-Services im gleichen Netzwerk betreiben, gibt es Portkonflikte.

Die Portangaben ändern Sie in der Servicekonfiguration. Rufen Sie Korrespondenz Service Konfiguration auf. Ändern Sie den http Port von 8035 auf zB 8065 und speichern dies.

Nun starten Sie auf den Arbeitsstationen, die auf den Service mit den geänderten Einstellungen zugreifen sollen, das *Korrespondenz* Programm.

Korrespondenz wird keine Verbindung zum Service herstellen können und fordert Sie auf, eine IP-Adresse und einen Port anzugeben. IP-Adresse und Port sind durch Doppelpunkt getrennt. Geben Sie nun IP Adresse des Korrespondenz-Services und den neu eingestellten http Port an, z. B. "192.168.0.24:8065" oder "localhost:8065" (wenn der Service auf dem gerade verwendeten Rechner läuft).

Nutzerverwaltung



Beim Start des Programms erscheint zunächst die Nutzerübersicht.

Unter (Menü)-*Nutzer* können Sie weitere Nutzer hinzufügen und den Status eines Nutzers zurücksetzen (nur Netzwerkversion). Unter (Menü)-*Bearbeiten* können Sie die Korrespondenzdatenbank eines Nutzers kopieren oder auf einen anderen Platz in der Liste verschieben sowie Bezeichnung und Kennwort ändern. Unter (Menü)-Server (nur Netzwerkversion) können Sie den Korrespondenzserver konfigurieren, also Verzeichnisse und Porteingstellungen ändern, oder den Server beenden, dies führt automatisch zur Beendigung des Programms. Die Schaltfläche *Sperren* sperrt den Nutzer für die Bearbeitung und ändert die Beschriftung in *Entsperren*. Zum Sperren und Entsperren ist die Eingabe des Kennwortes nötig. Die Schaltfläche *Freigeben* gibt den Nutzer zum Neueinrichten frei, erneutes Anklicken der Schaltfläche macht die Freigabe rückgängig. Ein freigegebener Nutzer kann gelöscht werden, wenn er als Letzter in der Liste steht.

Ein eingerichteter Nutzer kann bearbeitet werden, wenn er nicht von einem anderen Anwender im Netzwerk bearbeitet wird.

Nutzer, die gerade von einem anderen Anwender im Netzwerk bearbeitet werden, können nur angesehen werden. **Dies heißt, dass Sie zwar ganz normal arbeiten können, die Arbeit aber nicht gespeichert wird.**

Datensicherung

Korrespondenzserver (bei der Netzwerkversion) bzw. *Korrespondenz* sichert die Daten automatisch nach jedem Programmlauf als .ZIP-Datei im angegebenen Sicherungsverzeichnis. Außerdem können Sie selbst Sicherungen erzeugen, wenn Sie in der Absenderauswahl im Menü **Backup & Restore - lokale Sicherung** auswählen. Bei Aufruf wird ein Dialogfenster geöffnet, in das Sie einen Ordner (Verzeichnis) für die Sicherungsdatei eingeben können.

Sicherungen können Sie zurückspeichern, wenn Sie im Menü **Backup & Restore - Zurückspeichern** aufrufen. Hier haben Sie die Wahl, ob Sie eine der automatischen Sicherungen zurückholen oder eine lokale Sicherungsdatei. Es wird immer der Stand zum Zeitpunkt der Anfertigung der Sicherung wiederhergestellt. Nach dem Zurückspeichern der Sicherung können Sie das Ergebnis verwerfen, indem Sie die Bearbeitung mit **Datei - Abbrechen ohne zu speichern** beenden. Sicherungen können nur für eingerichtete Nutzer zurückgespeichert werden.

Hinweise zur Bedienung

Gegenstand	Datum
Test3	27.02.2013 23:14:41
test4	00:17:14
test6	09:03:23
test7	08:46:27
test8	28.03.2013 12:47:21
Test the West	13.04.2013 10:27:06

Neu Löschen

Korrespondenz wird bedient, wie Sie es von Windows® Programmen gewöhnt sind. Ein Bedienungselement kennen Sie vielleicht noch nicht, es handelt sich um das Datengitter (eine Tabelle, die bestimmte Datenbankinhalte darstellt).

Wenn Sie in solch einem Datengitter eine Zeile hinzufügen oder löschen wollen, verwenden Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder die Schaltflächen "Neu" bzw. "Löschen".

Einstellungen

Alle Einstellmöglichkeiten erreichen Sie über den Menüpunkt **Einstellungen**. Zunächst werden die "technischen" Einstellungen beschrieben (**Systemeinstellungen** und **EMail**)

Systemeinstellungen

Hier stellen Sie die zu verwendenden Drucker, den PDF-Generator, die in *Korrespondenz* zur Verfügung stehenden Schriften, die Ordnervorgaben und den Datenbankmodus (ob die Datenbank im Arbeitsspeicher gehalten werden soll oder die Datensätze jeweils von der Festplatte geladen werden sollen) ein.

Drucker

Sie können getrennt für Etiketten und andere Formulare die Druckervorgaben einstellen. Wenn Sie *Druckerdialog vor dem Druck* einstellen, können Sie diese Einstellungen für jeden Druckauftrag noch ändern. Die Maßangaben für Etiketten sind in Zehntelmillimetern anzugeben.

Drucker

Druckerdialog vor dem Druck

Drucker für Schrittverkehr:

Drucker für Etiketten:

Etikettendruck (Maße in Zehntel-MM 1cm=100)

Bogen		Etikett	
Spalten	<input type="text" value="3"/>	Breite	<input type="text" value="30"/>
Zeilen	<input type="text" value="8"/>	Höhe	<input type="text" value="50"/>
Oberer Rand	<input type="text" value="45"/>	Oberer Rand	<input type="text" value="700"/>
Linker Rand	<input type="text" value="0"/>	Linker Rand	<input type="text" value="360"/>

PDF

Korrespondenz verfügt über einen integrierten PDF-Generator. .PDF-Dateien (Portable Document Format) lassen sich wunderbar per EMail versenden. Der Empfänger kann sie, hat er erstmal ein Leseprogramm installiert, wie vom Absender formatiert, ansehen und drucken. Sie können die Auflösung einstellen (mehr als 300 dpi sollten Sie nicht nehmen) und ob nach der Erstellung die PDF-Datei angezeigt werden soll, ob in bestimmten Fällen eine Kopie gedruckt werden soll und ob und womit (welchem Programm) die PDF-Datei digital signiert werden soll. *Korrespondenz* liefert keine Signaturumgebung. Sie müssen also bereits über eine Signaturkarte verfügen und über ein Programm zum Signieren von PDF-Dateien, wenn Sie diese Einstellung nutzen wollen. Hier können Sie dieses Programm benennen (bei mir lautet der Eintrag, ich verwende die S-Trust Umgebung unter Windows[®]7, "C:\Program Files (x86)\S-TRUST Sign-it\ShxPdf.exe").

!

Experten

PDF

PDF Dateien nach dem Erstellen anzeigen (gilt nicht für Serienbriefe)

PDF Auflösung (dpi) 75 150 300 600

Bei PDF-Korrespondenz eine Kopie an Standarddrucker

PDF signieren -> Anwendung

Verzeichnisse

.PDF-Dateien werden vor dem EMail-Versand zwischengespeichert. Hier finden Sie die versandten PDFs, gelegentlich sollten Sie das Verzeichnis aufräumen.

In das Verzeichnis "Bilder" können Sie häufig verwendete Bilddateien (.jpg oder .bmp) kopieren.

Datenbankmodus

Korrespondenz arbeitet mit der Datenbank "Absolute" der Firma "ComponentAce". Sie können "Absolute" vollständig im Speicher betreiben oder konventionell auf Dateibasis. Ob sich das Laden der Datenbank in den Speicher lohnt, hängt von Ihrer Hardware ab. Da moderne Festplatten durch ihren Cache fast ein Arbeiten wie im Speicher ermöglichen, sollten Sie nach subjektivem Eindruck entscheiden.

EMail (technische Einstellungen)

Mit *Korrespondenz* können Sie Ihre Briefe als EMail versenden. Entweder erfolgt der Versand in der Form, dass eine .PDF-Datei an eine EMail angehängt wird. Der Text dieser EMail richtet sich nach den Einstellungen in *EMail-Texte*. Die eigentlichen EMail's können "wie gedruckt" oder in der gewohnten Form versandt werden.

EMail Versand

Da *Korrespondenz* keine EMail empfängt, machen Sie nur Angaben zu Ihrem Postausgangsserver. Die Angaben entsprechen denen, die Sie von Ihrem EMail-Programm kennen. Mit dem Schalter *Test der Einstellungen* senden Sie eine Testmail an Ihre EMail-Adresse. Sehen Sie danach bitte in Ihrem Posteingang nach.

EMail						
SMTP Server	<input type="text" value="provider.de"/>	Absenderadresse	<input type="text" value="f.mustermann@provider."/>	Absender(name)	<input type="text" value="Felix Mustermann"/>	<input type="button" value="Test der Einstellungen"/>
Konto	<input type="text" value="f.mustermann@provider."/>	Antwortadresse	<input type="text" value="f.mustermann@provider."/>	Antwortname	<input type="text" value="Felix Mustermann"/>	
Passwort	<input type="password" value="xxxxxx"/>	<input checked="" type="checkbox"/> BCC an Absender (Antwortadresse)		<input type="checkbox"/> Testmodus (Alle EMail's an Absender)		

Sinnvoll im Echtbetrieb ist die Einstellung *BCC an Absender*. Da der EMail-Versand nicht über Ihr EMail Programm läuft, haben Sie keine Einträge in "Gesendete Objekte". Mit dem BCC (Blind Carbon Copy), erhalten Sie Kopien der EMail's, die Sie mit *Korrespondenz* versendet haben. *Testmodus* ist nur in der Einarbeitungs- und Probierphase interessant. Hier werden alle EMail's an Sie gesandt, nicht an den eigentlichen Empfänger.

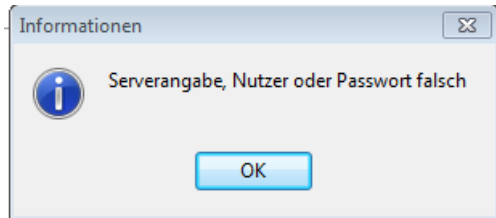
Bildversand

In *Korrespondenz*-Texte können Sie u. a. Bilder einfügen (s. u.). Bei EMail's besteht immer die Möglichkeit, diese Bilder als Anhang mitzusenden und *Korrespondenz* erzeugt dann innerhalb der EMail den Code, der zur Anzeige dieser Bilder beim Empfänger führt. Das Verfahren nennt sich "eingebettet" oder "interner Link". Dieses Verfahren hat für Sie den Vorteil, dass sich der Empfänger kaum gegen das Bild wehren kann, auch dann nicht, wenn er z. B. mobil unterwegs ist und nur über eingeschränkten Traffic verfügt, für Sie hat es den Nachteil, dass Sie bei Serienmails mit jeder EMail die Bildinformationen als Anhang senden müssen und es zumindest eine Weile dauert. Alternativ können Bilder in *Korrespondenz* als "externe Links" versendet werden. Dann holt sich der Empfänger (so er denn will) beim Aufruf das Bild von Ihrer Website. Sie müssen das Bild/die Bilder bei Serienmails nur einmal versenden. Voraussetzung für "externe Links" ist, dass *Korrespondenz* die Bilder in Ihrem Text auf Ihren Server hochladen kann. Dazu wird ein FTP-Zugang benötigt:

Diese Einstellungen betreffen die Möglichkeit, in E-Mails auf eingefügte Bilder zu verweisen, die automatisch auf Ihren Webspace hochgeladen werden (gilt nicht für Stempel/ Unterschrift)

FTP Server	<input type="text" value="felix-mustermann"/>	Webverzeichnis	<input type="text" value="httpdocs"/>	Wie wollen Sie die Bilder in Ihren E-Mails verschicken?
Benutzer	<input type="text" value="felix"/>	<input type="button" value="Test der Einstellungen"/>	Einzelne Mails	<input checked="" type="radio"/> interner Link <input type="radio"/> externer Link
Passwort	<input type="password" value="*****"/>		Serienmails	<input type="radio"/> interner Link <input checked="" type="radio"/> externer Link

In diesem Beispielfall erscheint bei "Test der Einstellungen"



(vielleicht kenne ich Felix Passwort nicht oder ich habe das .de beim Servernamen vergessen) und die Einträge werden gelöscht. Das Webverzeichnis heißt eigentlich immer "httpdocs", möglich ist auch "htdocs".

Absender (Stammdaten, Briefköpfe, Fußzeilen etc.)

Stammdaten

Stammdaten	Formeller Brief	Informeller Brief	E-Mail	Bearbeiter	Systemeinstellungen	EMa
------------	-----------------	-------------------	--------	------------	---------------------	-----

Stammdaten

Name (1)	<input type="text" value="Felix Mustermann"/>	
Name (2)	<input type="text"/>	
Status	<input type="text" value="männlich"/>	
Straße	<input type="text" value="Musterhausstr. 17"/>	
Zusatz	<input type="text"/>	
PLZ/Ort	<input type="text" value="88662"/>	<input type="text" value="Überlingen"/>
Absenderzeile	<input type="text" value="Felix Mustermann Musterhausstr. 17 88662 Überlingen"/>	
Telefon	<input type="text" value="07551-301"/>	<input type="text" value="anell1"/>
Mobil	<input type="text" value="0175-111"/>	
Fax	<input type="text" value="07551-949"/>	
eMail	<input type="text" value="f.mustermann@mustermann.de"/>	

Textvariablen

EIGENERNAME

ABSENDER (kann in E-Mails eingesetzt werden. HTML-Formatierungen sind möglich)

Name(1) und *Name(2)* werden an entsprechender Stelle untereinander dargestellt. *Name(2)* muss nicht ausgefüllt werden. „Felix Mustermann Musterhäuser“ kann z. B. vollständig in *Name(1)* eingetragen werden, dann würde der Standardbriefkopf so aussehen:

Felix Mustermann Musterhäuser

oder man teilt in *Name(1)* und *Name(2)* auf:

Felix Mustermann Musterhäuser

Im Dialog zum Namen befindet sich eine Spalte "Status". Hier geben Sie an, ob Sie als Einzelperson "weiblich" oder "männlich" sind bzw. dass Sie "mehrere" Personen sind.

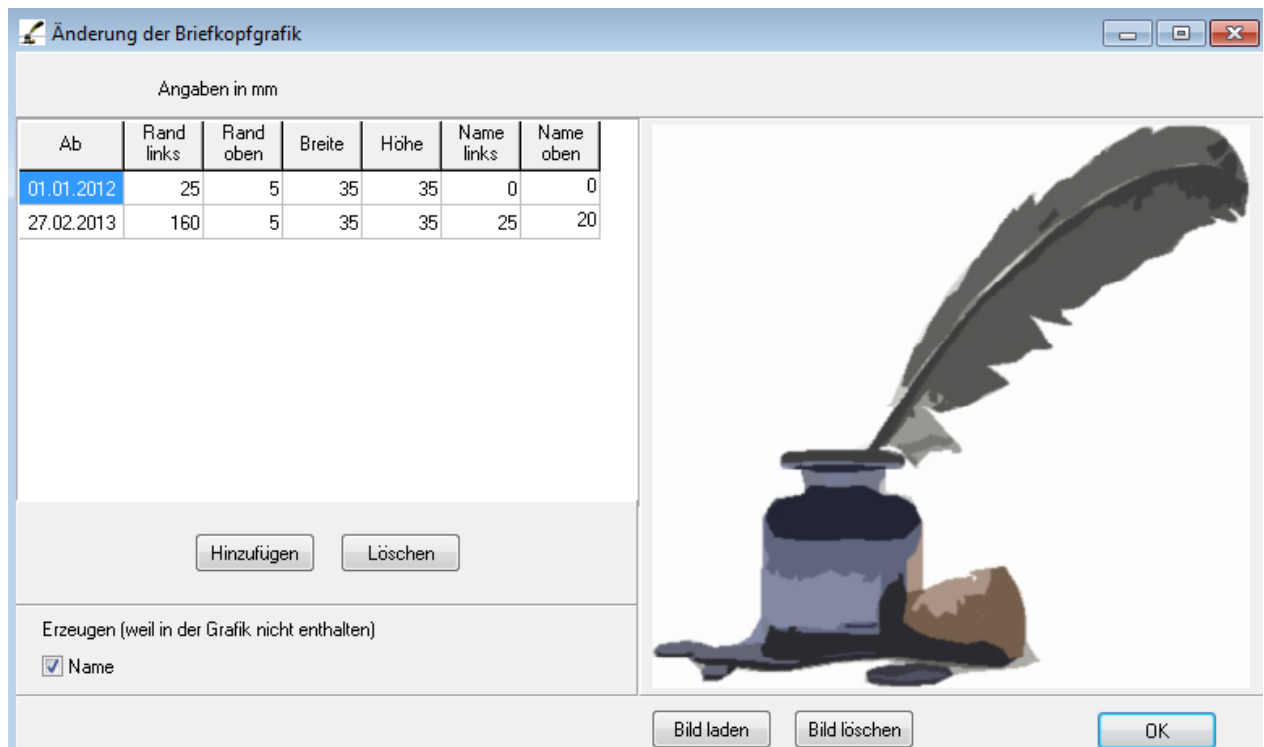
EIGENERNAME ist eine Variable, die Sie in Mustertexten verwenden können. In den Mustertext schreiben Sie z. B. "*EIGENERNAME* haftet nicht für ...". Bei Einsatz des Mustertextes wird dann "Felix Mustermann haftet nicht für..." daraus.

Briefköpfe, Fußzeilen, Gestaltung

Die Angaben in "*formeller Brief*" und "*informeller Brief*" entsprechen sich. Außerdem gelten die Erläuterungen zu den Briefköpfen für die entsprechenden Angaben in "*EMail*".

Briefkopf

Briefköpfe werden, jeweils für geschäftliche und private Korrespondenz, ob in einem gedruckten Brief oder in EMail auf einer Zeitleiste gespeichert. Sie können nach Betätigung von **Ändern** den Gültigkeitszeitraum für den Briefkopf festlegen, eine Grafik im Format .BMP oder .JPG einlesen und die Platzierung bzw. Größe angeben.



Je nachdem, ob Ihre Grafik den Namen bereits enthält, können Sie bestimmen, ob und an welcher Position er eingedruckt werden soll (dies gilt nur für Ausgaben auf den Drucker oder in E-Mails "wie gedruckt"). Bei den Briefköpfen in "formeller Brief" oder "informeller Brief" kann die Angabe einer seitenfüllenden Grafik sinnvoll sein. **Bei den Briefköpfen in E-Mails sollte die Höhe auf 40 mm beschränkt werden.**

Fußzeile

Für die Fußzeile (Geschäftsangaben) stehen vier Spalten zur Verfügung. Für jede Fußzeilenspalte kann angegeben werden, ob Sie im Ergebnis erscheinen soll. Geben Sie hier die Adressdaten oder die Bankverbindung an, außerdem natürlich Pflichtangaben wie gesetzliche Vertreter, Handelsregistereinträge, Steuernummern etc. Sie können für jede Fußzeilenspalte angeben, ob Sie gedruckt werden soll (Vorgabe). Fußzeilen werden für Ausgaben auf den Drucker oder in E-Mails "wie gedruckt" verwendet.

Gestaltung

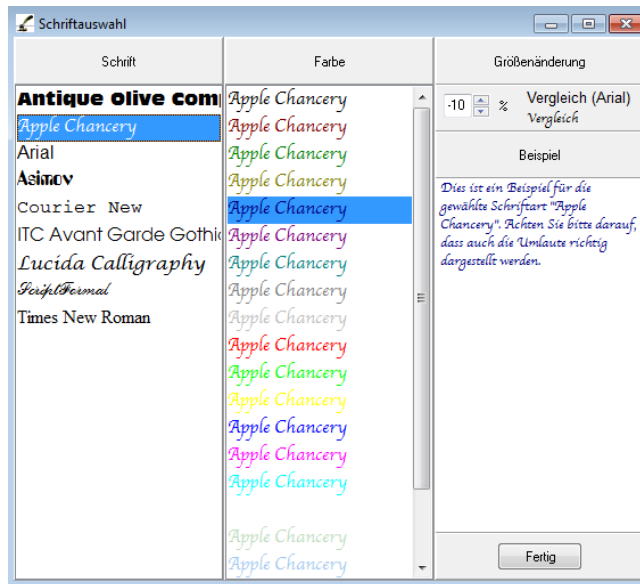
Hier stellen Sie ein, wie Ihre Briefe dargestellt werden sollen. Es handelt sich teilweise um Vorgabeeinstellungen, die bei einem neuen Brief oder Serienbrief eingesetzt werden und dort nur teilweise noch geändert werden können (Infos - Infoblock, Bezugszeichenzeile, Absenderanschrift oder Nur Datum).

Gestaltung				
Schriften	Infos	Infoblock	Beschriftungen	
Schrift für fixe Einträge	<input type="radio"/> Infoblock	<input type="checkbox"/> Absenderadresse	(Ihr Zeichen)	Ihr Zeichen
<input type="text" value="Apple Chancery"/>	<input checked="" type="radio"/> Bezugszeichenzeile	<input type="checkbox"/> Nachrichteninfos	(Ihre Nachricht vom)	Ihre Nachricht vom
Schrift für variable Einträge	<input type="radio"/> Absenderanschrift	<input type="checkbox"/> Sachbearbeiterinfos	(Unser Zeichen)	Unser Zeichen
<input type="text" value="Arial"/>	<input type="radio"/> Nur Datum		(Unsere Nachricht vom)	Unsere Nachr. vom
			(Mein Name)	Sachbearbeitung
			(Abteilung)	

Die Gestaltung von Geschäftsbriefen ist in Deutschland normiert (DIN 5008: Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung). So werden die Geschäftsangaben in der Fußzeile platziert, Informationen zum Brief (Bearbeiter oder Bearbeiterin nebst Kommuni-

kationsangaben, Abteilung, Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom ..., Unser Zeichen) entweder in einem Infoblock (rechts neben dem Anschriftenfeld) oder in einer Bezugszeichenzeile (unter dem Anschriftenfeld) dargestellt.

Die Schriften ändern Sie durch einfachen Klick auf das Schriftfeld:





Fixe Schriften werden für Bezeichnungen, Fußzeilen etc. verwendet, die variablen Schriften für empfangen- oder korrespondenzabhängige Einträge. Außerdem sind sie Vorgabe für die Schriftart in Briefen.



Bearbeiter

In *Korrespondenz* können mehrere Bearbeiter des Schriftverkehrs angelegt werden. Automatisch wird der Bearbeiter "Standard" mit dem Status *Administrator* angelegt. Sind mehrere Bearbeiter eingerichtet, erscheint nach Auswahl des Nutzers eine Auswahlliste der eingerichteten Bearbeiter. Bearbeiter mit dem Status *Administrator* haben alle Rechte, Bearbeiter mit dem Status *Normal* dürfen keine Programmeinstellungen vornehmen (Ausnahme: das eigene Passwort), also auch keine Bearbeiter hinzufügen oder löschen, keine Adressaten löschen und nur die Korrespondenz ändern oder als EMail versenden, die sie selbst erstellt haben.

Stammdaten	Formeller Brief	Informeller Brief	E-Mail	Bearbeiter	Systemeinstellungen	E-Mail-Texte				
Mitarbeiter <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Vorname</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Standard</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Hinzufügen Löschen</p>				Name	Vorname	Standard		Daten <input checked="" type="checkbox"/> Gültig Name: Standard Vorname: <input type="text"/> Passwort: <input type="text"/> Status: <input type="radio"/> Normal <input checked="" type="radio"/> Administrator E-Mail-Konto: <input type="text"/> E-Mail Passwort: <input type="text"/> <input type="button" value="E-Mail testen..."/> E-Mail Abs.name: <input type="text"/> Namensangabe: F. Mustermann Zeichen: <input type="text"/> Abteilung: <input type="text"/> E-Mail: <input type="text"/> Telefon: <input type="text"/> Mobil: <input type="text"/> Telefax: <input type="text"/>		
Name	Vorname									
Standard										
Foto <div style="border: 1px solid gray; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p><input type="button" value="Bild laden"/> <input type="button" value="Bild löschen"/></p> <p>Breite (mm) <input type="text" value="27"/> Höhe (mm) <input type="text" value="35"/></p>				Unterschrift (formelle Schreiben) <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p><input type="button" value="Bild laden"/> <input type="button" value="Bild löschen"/></p> <p>Breite (mm) <input type="text" value="80"/> Höhe (mm) <input type="text" value="30"/></p>						
				Unterschrift (informelle Schreiben) <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p><input type="button" value="Bild laden"/> <input type="button" value="Bild löschen"/></p> <p>Breite (mm) <input type="text" value="30"/> Höhe (mm) <input type="text" value="30"/></p>						

Daten

Name und **Vorname** erscheinen in der Bearbeiterauswahlliste,

Passwort wird nach Auswahl des Bearbeiters abgerufen (kann frei bleiben),

Status ist entweder *Normal* oder *Administrator*,

E-Mail-Konto, **E-Mail-Passwort**, **E-Mail-Abs.name** können für separate Konten des Bearbeiters beim unter *E-Mail* angegebenen SMTP-Server (Postausgangsserver) angegeben werden.

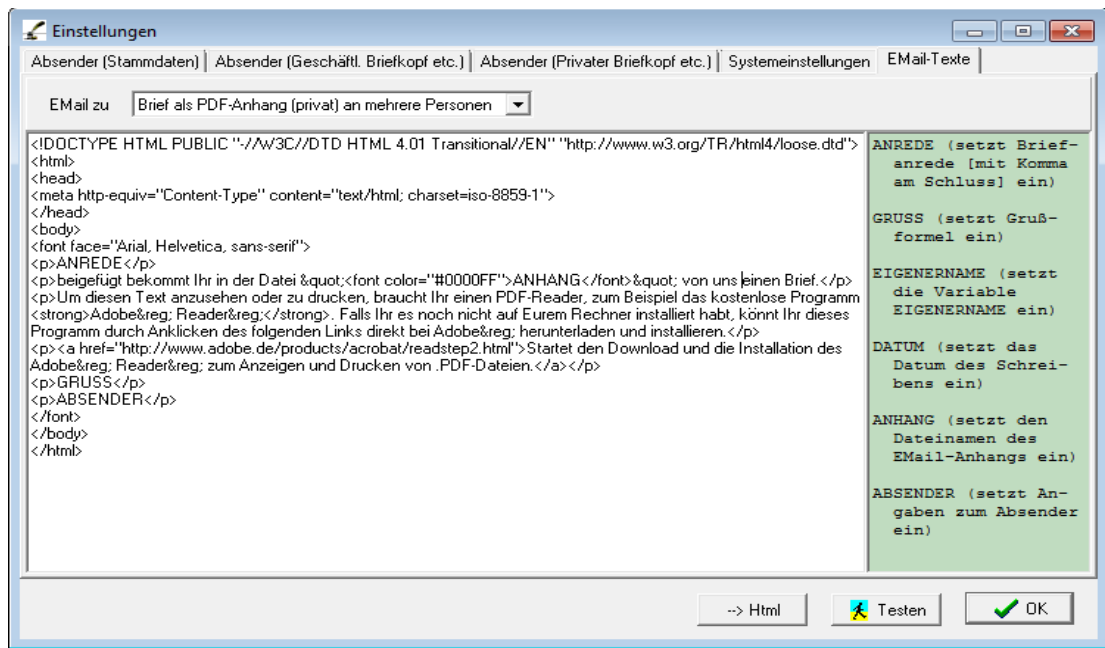
Namensangabe, **Abteilung**, **Zeichen** erscheinen im Infoblock bzw. der Bezugszeichenzeile der Korrespondenz (als Vorgabe).

Werden für **Telefon**, **Telefax**, **E-Mail** oder **Mobil** Angaben gemacht, erscheinen diese im Infoblock bzw. der Bezugszeichenzeile der Korrespondenz (als Vorgabe), ansonsten werden dort die Angaben aus den Stammdaten des Nutzers eingesetzt.

Das **Foto** des Bearbeiters kann in einen Brief oder eine E-Mail durch das Schlüsselwort FOTO eingesetzt werden.

E-Mail-Texte

Korrespondenz kann Ihren Brief in eine PDF-Datei drucken, die als E-Mail-Anhang versandt wird. Die Einstellungen betreffen die Texte der E-Mails, an welche die PDF-Dateien angehängt werden. Die Mails können als Html- oder normale Texte (dann werden Sie automatisch in Html umgewandelt) verfasst werden. Die Texte können großgeschriebene Schlüsselwörter enthalten, die beim Erstellen der E-Mail durch die entsprechenden Daten ersetzt werden.



Um das Aussehen von Html-Texten abzuschätzen, können Sie durch Betätigung der Schaltfläche **Testen** Ihren Text im Browser ansehen:

ANREDE

beigefügt bekommt Ihr in der Datei "**ANHANG**" von uns einen Brief.

Um diesen Text anzusehen oder zu drucken, braucht Ihr einen PDF-Reader, zum Beispiel das kostenlose Programm **Adobe® Reader®**. Falls Ihr es noch nicht auf Eurem Rechner installiert habt, könnt Ihr dieses Programm durch Anklicken des folgenden Links direkt bei Adobe® herunterladen und installieren.

[Startet den Download und die Installation des Adobe® Reader® zum Anzeigen und Drucken von .PDF-Dateien.](http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html)

GRUSS

ABSENDER

Die Textvariablen werden dabei nicht ersetzt. Im Endeffekt sieht dieser Text dann z. B. so aus:

Hallo Heike, hallo Paul,

beigefügt bekommt Ihr in der Datei "**Test5.pdf**" von uns einen Brief.

Um diesen Text anzusehen oder zu drucken, braucht Ihr einen PDF-Reader, zum Beispiel das kostenlose Programm **Adobe® Reader®**. Falls Ihr es noch nicht auf Eurem Rechner installiert habt, könnt Ihr dieses Programm durch Anklicken des folgenden Links direkt bei Adobe® herunterladen und installieren.

[Startet den Download und die Installation des Adobe® Reader® zum Anzeigen und Drucken von .PDF-Dateien.](http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html)

Liebe Grüße

Ulrich Lamprecht

Walter-Braunfels-Weg 3
88662 Überlingen

07551-949083

www.lamprecht-software.de

Der Schalter "**--> Html**" wandelt den EMail-Text ins Html-Format. Dies geht nur, wenn "<html>" nicht schon im Text vorkommt.

Adressaten

Korrespondenz verfügt über eine Adressatendatenbank, die alle für Ihre Korrespondenz wichtigen Daten enthält.

Machen Sie die Angaben zu den einzelnen Empfängern möglichst vollständig.

Adressat

Art: Geschäftlich

Anrede: ohne (Firma)

Firma: Müller & Meier Immobilienvermittlung

Suchschlüssel: MUELLER & MEIER IMMOBILIENVERM

eMail: interesse@mm.de

Adresse

Adresse 1: Tiefdruckstraße 4

Adresse 2:

Plz: 88662

Ort: Überlingen

Land: D

Bemerkung: Verkäufer für Musterhäuser

Schlüsselwort: IMMO

Briefanrede: Sehr geehrte Frau Meier

Grußformel:

Bezeichnung	Anschluss-Nummer
Telefon	07551-949
Telefax	07551-989

Adressfeld definieren

Hinzufügen von Adressaten, Datenpflege

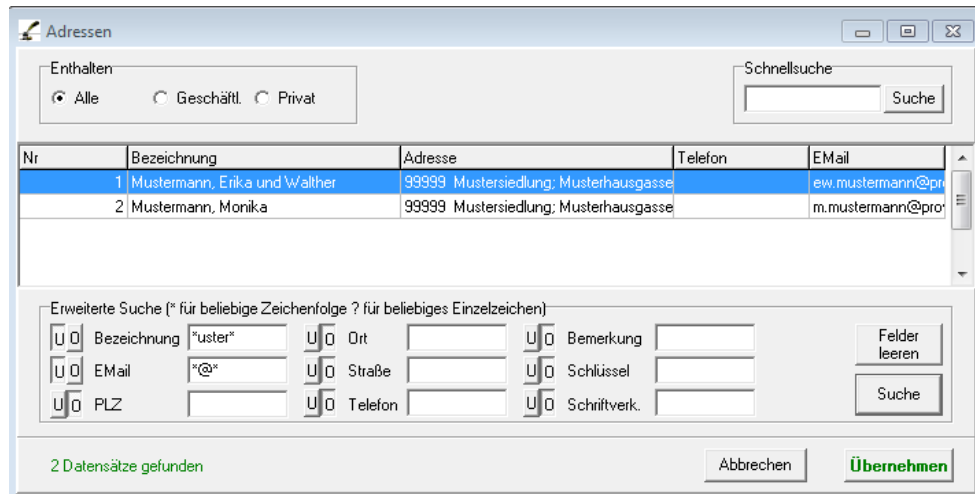


Es wird eine Liste der vorhandenen Adressen gezeigt. Die Liste zeigt die Empfänger in alphabetischer (nach Suchschlüssel) oder numerischer (nach Nummer) Sortierung. Die Betätigung des Schalters **OK** bewirkt, dass die ausgewählte Adresse aufgesucht oder ausgewählt wird.

Schnellsuche: Wenn Sie den Schalter Suchen betätigen, wird der Suchbegriff in der Empfängerdatenbank gesucht. Ist eine Zahl eingegeben, wird nach der Nummer gesucht, ansonsten nach dem Suchschlüssel. Im *Feld Suchen nach* stellen Sie ein, in welchem Feld nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.

Erweiterte Suche: Mit dieser Suchfunktion können Sie mehrere Suchbegriffe kombinieren. Auch Jokerzeichen, wie " * " oder " ? " sind einsetzbar. Sie können entscheiden, ob ein Suchmerkmal zutreffen muss (" U " = und) oder kann (" O " =

oder).



Korrespondenz baut eine "Trefferliste" auf. Wenn Sie einen "Treffer" anklicken, wird der Empfänger markiert.

"Treffer" in der erweiterten Suche werden erzielt, wenn der Suchbegriff genau gefunden wird. Ist z. B. der Suchbegriff "Meie", so werden bei Suche nach Bezeichnung nur die Empfänger gefunden, deren Name "Meie" lautet, nicht aber "Meier" etc. Die Zeichen "*" und "?" im Suchbegriff können als Jokerzeichen eingesetzt werden. Ein "*" steht für einen beliebigen Ausdruck beliebiger Länge, ein "?" für ein beliebiges Zeichen. Bei "*Meie*" werden alle Empfänger gefunden, in deren Namen "Meie" vorkommt, etwa "Meier" oder "Obermeier". Bei "Meie*" werden alle Kunden gefunden, deren Namen mit "Meie" anfängt. Wollen Sie alle Meier, Mayer, Meyer, Maier etc. finden, suchen Sie nach "M?er", "M*er*" würde auch "Maurergeräteverleih" u.ä. finden. Im Beispiel oben wurde nach allen "*uster*" gesucht, die eine EMail-Adresse haben.

Die erweiterte Suchfunktion entfaltet ihre Kraft erst bei einem nennenswerten Bestand an Adressen und beim Erstellen von Serienbriefen (s.u.).



Es wird zum vorhergehenden Adressaten gewechselt.



Es wird zum nächsten Adressaten gewechselt.



Es wird zum Adressaten mit der größten Nummer gewechselt.



Es wird ein neuer Adressat eingerichtet. Nach Angabe der Nummer können die weiteren Daten eingegeben werden. Als Nummer wird die nach der ersten vorhandenen Adressatennummer (z. B. 1) nächste nicht benutzte Nummer (z. B. 19456) vorgegeben. Wird eine Nummer angegeben, die bereits benutzt ist, wird die Neueinrichtung abgebrochen und zum Adressaten mit der angegebenen Nummer gewechselt. Beim ersten Start des Programms wird ein Adressat "Ulrich Lamprecht Software" mit der Nummer "100000" eingerichtet. Ihrem ersten Empfänger sollten Sie die Nummer "1" oder, DATEV-Konventionen folgend, die Nummer "10000" geben.



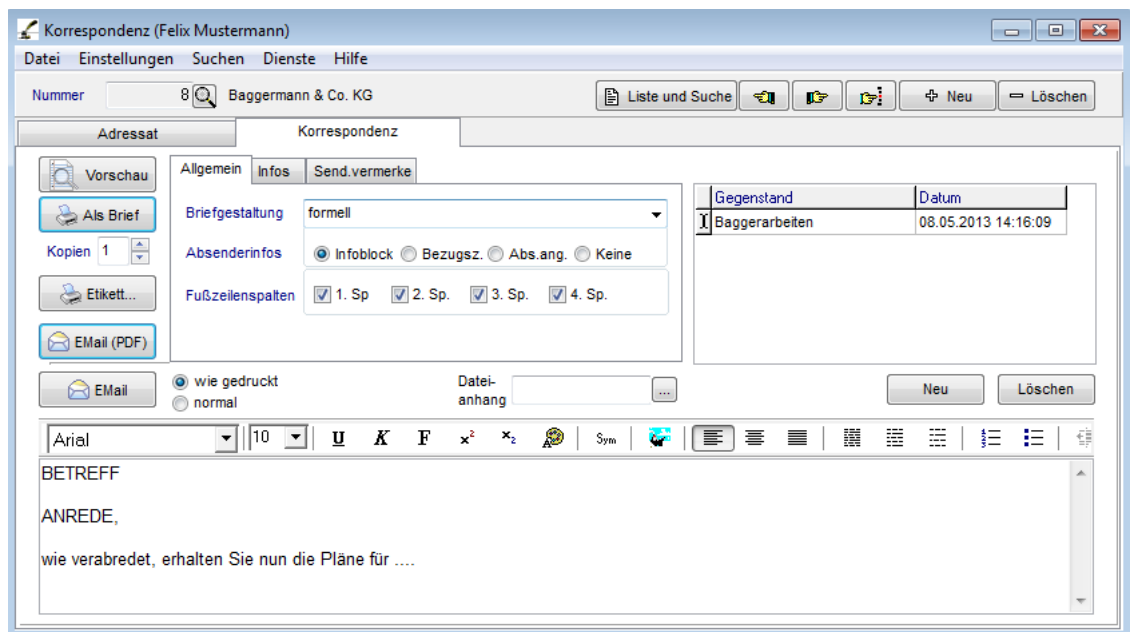
Der aktuelle Adressat wird gelöscht, wenn die Nachfrage „Datensatz löschen?“ mit **OK** bestätigt wird. Sämtliche Korrespondenz mit dem gelöschten Empfänger wird ebenfalls gelöscht!

Angaben zu den Adressaten

Feld	Erläuterung
------	-------------

Art	Jeder neu einzurichtende Adressat muss in "Privat", "Geschäftlich" oder "Notizen" kategorisiert werden. Die Angabe hat Bedeutung für die verwendeten Unterschriften, Briefköpfe, Anreden und Grußformeln. "Privat" sind alle Adressaten, mit denen Sie sich duzen, alle anderen Adressaten sind "Geschäftlich".
Anrede	Durch die Wahl der Anrede wird die Gestaltung der Anrede im Schriftverkehr (und das Adressenformat beeinflusst. Je nach Auswahl der Anrede werden die beiden nächsten Felder unterschiedlich betitelt. Dies gilt auch, wenn Sie die Anrede nachträglich ändern.
Name (1)	Max. 40 Zeichen
Name (2)	Max. 40 Zeichen
Suchschlüssel	Der Suchschlüssel gilt für alphabetische Sortierungen und Suchoperationen. <i>Korrespondenz</i> erzeugt den Suchschlüssel, wenn Sie den Adressaten benennen. Sie können den Suchschlüssel ändern, wenn Sie wollen. Ein Doppelklick auf das Feld stellt den Standard-Suchschlüssel wieder her. Gestalten Sie den Suchschlüssel so, dass Sie den Adressaten wiederfinden: Für [Frau] Elvira Müller (autom.: MUELLER ELVIRA) sollten Sie den Matchcode so lassen, bei [Firma] Elvira Müller (autom.: ELVIRA MUELLER) sollten Sie auf MUELLER ELVIRA abändern.
EMail	Max. 40 Zeichen
Adresse	Bei Ausländern geben Sie bitte das internationale Kfz-Kennzeichen, z. B. "A" für Österreich unter <i>Land</i> und gegebenenfalls mit der PLZ an.
<input type="button" value="Adressfeld definieren"/>	Insbesondere bei ausländischen Adressen können Sie die Adresse so angeben, wie Sie im Adressfeld erscheinen soll.
Bemerkung	Max. 30 Zeichen. Bemerkung und Schlüsselfeld sollten Sie mit eindeutigen Kürzeln füllen, z. B. "Freund", "Familie", "Feste". Die Felder lassen sich gut verwenden, um Adressaten für die Auswahl in Serienbriefen zu kategorisieren.
Schlüsselfeld	
Briefanrede	Diese Angabe wird für die Anrede im Brief primär eingesetzt. Die automatisch erzeugte Anrede wird nicht verwendet, wenn dieses Feld ausgefüllt ist. In der Korrespondenz wird die Anrede für das Schlüsselwort ANREDE eingesetzt.
Grußformel	Diese Angabe wird für den abschließenden Gruß im Brief primär eingesetzt. Die automatisch erzeugte Grußformel wird nicht verwendet, wenn dieses Feld ausgefüllt ist. In der Korrespondenz wird die Anrede für das Schlüsselwort GRUSS eingesetzt.
Telekommunikation	Sie können jedem Adressaten beliebig viele Telefon-, Fax- oder Handynummern zuordnen. Unter <i>Bezeichnung</i> tragen Sie die Art des Anschlusses ("Telefon", "Fon", "Telefax", "Fax", "Mobil", "D1" etc.) ein. Wenn Sie keine Bezeichnung eintragen, fügt <i>Korrespondenz</i> beim ersten Eintrag einer Telefonnummer „Telefon“ und beim zweiten Eintrag „Telefax“ ein.

Korrespondenz, Notizen



Den ersten Brief an einen Adressaten erzeugen Sie am einfachsten, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die leere Liste (rechts) klicken und im Kontextmenü "Datensatz hinzufügen" auswählen oder auf die Schaltfläche "Neu" klicken, weitere Briefe lassen sich dann auch mit der Pfeilabwärts-Taste anlegen. Wenn Sie den Gegenstand (Betreff) des Briefes angegeben haben, können Sie entweder zuerst die Gestaltungselemente einstellen, oder Sie geben gleich Ihren Text ein und erledigen die Gestaltung später.

Gestaltungselemente, Infos, Sendungsvermerke

Links neben der Liste finden Sie drei Abteilungen zur Festlegung der Rahmenbedingungen Ihres Briefes. Soweit möglich wurden die Angaben bereits anhand der globalen Einstellungen ausgefüllt. In **Allgemein** bedeuten *Bezugsz.* die Bezugszeichenzeile, *Abs.ang.* die Angaben Postanschrift, Telefon, Telefax, Mobil und EMail-Adresse. **Infos** betrifft die Angaben in Infoblock oder Bezugszeile, außerdem können Sie sehen, wann der Brief gedruckt oder als EMail (nicht bei Einstellung *Testversand*) versandt wurde. In **Sendungsvermerke** können Sie bis zu drei Zeilen, die über die Adresse des Adressaten geschrieben werden, z. B. "Einschreiben", "Persönlich/Vertraulich", eintragen.

Im Beispiel oben werden zwei Schlüsselwörter oder Platzhalter verwendet. ANREDE steht für eine vom Programm erzeugte oder in den Stammdaten des Adressaten hinterlegte Anrede, BETREFF steht für den unter "Gegenstand" eingetragenen Text.

Wenn der Brief fertig ist, oder, bei entsprechender Bildschirmgröße, schon während des Schreibens, können Sie sich das Ergebnis in der Vorschau ansehen. Die Vorschau wird bei Änderungen des Textes alle 5 Sekunden aktualisiert.

Vorschau

Felix Mustermann
Musterhäuser



Felix Mustermann, Musterhäuser, 17 88662 Überlingen

Baggermann & Co. KG
Regenweg 11
Industriepark
88662 Überlingen

Sachbearbeitung F. Mustermann
07551-301
0175-111
07551-949
f.mustermann@mustermann.de

Datum 8. Mai 2013

Baggerarbeiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie verabredet, erhalten Sie nun die Pläne für

Sie können den fertigen Brief für den Versand ausdrucken oder ihn als Anhang einer EMail versenden. Der EMail-Anhang erhält den Dateinamen [Gegenstand].pdf, in diesem Beispiel wäre das "Baggerarbeiten.pdf". In beiden Variationen wird er aussehen, wie in der Vorschau angezeigt. Dies gilt auch mit kleinen Einschränkungen, wenn der Brief als EMail "wie gedruckt" versendet wird.

Außerdem können Sie Ihren Text als EMail "normal" versenden. Dann sollten Sie allerdings das Schlüsselwort ABSENDER in den Text einfügen. Das Schlüsselwort ABSENDER wird ignoriert, wenn der Text auf Papier oder als PDF-Datei gedruckt wird oder wenn Sie die EMail "wie gedruckt" versenden. Apropos:

Schlüsselwörter

werden beim Druck oder EMailversand kontextabhängig ersetzt.

Hier eine Liste der Schlüsselwörter mit Relevanz für einzelne Briefe oder EMails (im Kapitel zu Serienbriefen werden weitere Schlüsselwörter eingeführt, die vorallem die Personalisierung betreffen):

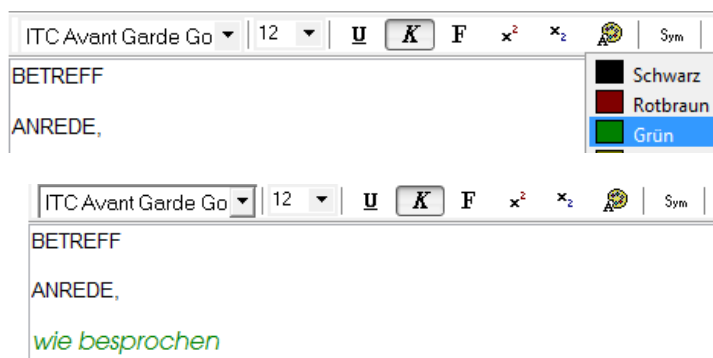
Schlüsselwort	Verwendung in gedrucktem Brief oder .pdf	Verwendung in EMails "wie gedruckt"	Verwendung in "normalen" EMails																																												
BRIEFKOPF	wird ignoriert		Die unter <i>Einstellungen-EMail</i> festgelegte Grafik wird eingefügt.																																												
BETREFF	der "Gegenstand" des Schreibens wird eingefügt		wird ignoriert																																												
ANREDE aNREDE	<p>Die Variable für die Anrede im Brief lautet ANREDE, wenn die eingesetzte Anrede mit einem Großbuchstaben beginnen soll oder aNREDE, wenn sie kleingeschrieben beginnen soll. Sie können für jeden Adressaten eine Anrede ausdrücklich festlegen, dann wird ANREDE durch diesen Passus ersetzt. Haben Sie keine Anrede festgelegt, erzeugt <i>Korrespondenz</i> je nach Art des Empfängers und der "Anrede" in den Stammdaten den entsprechenden Passus:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: black; color: white;"> <th>Anrede</th> <th>Art</th> <th>Ausdruck</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ohne (Firma)</td> <td>Geschäftlich und privat</td> <td>Sehr geehrte Damen und Herren,</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td>Geschäftlich und privat</td> <td>Sehr geehrte Damen und Herren,</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Ohne (Person)</td> <td>Geschäftlich</td> <td>Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,</td> </tr> <tr> <td>Privat</td> <td>Hallo [Vorname],</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Herrn</td> <td>Geschäftlich</td> <td>Sehr geehrter Herr [Nachname],</td> </tr> <tr> <td>Privat</td> <td>Lieber [Vorname],</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Frau</td> <td>Geschäftlich</td> <td>Sehr geehrte Frau [Nachname],</td> </tr> <tr> <td>Privat</td> <td>Liebe [Vorname],</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Ohne (mehrere Personen)</td> <td>Geschäftlich</td> <td>Sehr geehrte Damen und Herren,</td> </tr> <tr> <td>Privat</td> <td>Hallo [Vorname1], hallo [Vorname2],</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Frau Www und Herrn Xxx Yyy</td> <td>Geschäftlich</td> <td>Sehr geehrte Frau [Nachname], sehr geehrter Herr [Nachname],</td> </tr> <tr> <td>Privat</td> <td>Liebe [Vorname1], lieber [Vorname2]</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Frau Www Xxx und Herrn Yyy Zyy</td> <td>Geschäftlich</td> <td>Sehr geehrte Frau [Nachname1], sehr geehrter Herr [Nachname2],</td> </tr> <tr> <td>Privat</td> <td>Liebe [Vorname1], lieber [Vorname2]</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Familie</td> <td>Geschäftlich</td> <td>Sehr geehrte Familie [Nachname],</td> </tr> <tr> <td>Privat</td> <td>Liebe Familie [Nachname],</td> </tr> </tbody> </table>			Anrede	Art	Ausdruck	Ohne (Firma)	Geschäftlich und privat	Sehr geehrte Damen und Herren,	Firma	Geschäftlich und privat	Sehr geehrte Damen und Herren,	Ohne (Person)	Geschäftlich	Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,	Privat	Hallo [Vorname],	Herrn	Geschäftlich	Sehr geehrter Herr [Nachname],	Privat	Lieber [Vorname],	Frau	Geschäftlich	Sehr geehrte Frau [Nachname],	Privat	Liebe [Vorname],	Ohne (mehrere Personen)	Geschäftlich	Sehr geehrte Damen und Herren,	Privat	Hallo [Vorname1], hallo [Vorname2],	Frau Www und Herrn Xxx Yyy	Geschäftlich	Sehr geehrte Frau [Nachname], sehr geehrter Herr [Nachname],	Privat	Liebe [Vorname1], lieber [Vorname2]	Frau Www Xxx und Herrn Yyy Zyy	Geschäftlich	Sehr geehrte Frau [Nachname1], sehr geehrter Herr [Nachname2],	Privat	Liebe [Vorname1], lieber [Vorname2]	Familie	Geschäftlich	Sehr geehrte Familie [Nachname],	Privat	Liebe Familie [Nachname],
Anrede	Art	Ausdruck																																													
Ohne (Firma)	Geschäftlich und privat	Sehr geehrte Damen und Herren,																																													
Firma	Geschäftlich und privat	Sehr geehrte Damen und Herren,																																													
Ohne (Person)	Geschäftlich	Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,																																													
	Privat	Hallo [Vorname],																																													
Herrn	Geschäftlich	Sehr geehrter Herr [Nachname],																																													
	Privat	Lieber [Vorname],																																													
Frau	Geschäftlich	Sehr geehrte Frau [Nachname],																																													
	Privat	Liebe [Vorname],																																													
Ohne (mehrere Personen)	Geschäftlich	Sehr geehrte Damen und Herren,																																													
	Privat	Hallo [Vorname1], hallo [Vorname2],																																													
Frau Www und Herrn Xxx Yyy	Geschäftlich	Sehr geehrte Frau [Nachname], sehr geehrter Herr [Nachname],																																													
	Privat	Liebe [Vorname1], lieber [Vorname2]																																													
Frau Www Xxx und Herrn Yyy Zyy	Geschäftlich	Sehr geehrte Frau [Nachname1], sehr geehrter Herr [Nachname2],																																													
	Privat	Liebe [Vorname1], lieber [Vorname2]																																													
Familie	Geschäftlich	Sehr geehrte Familie [Nachname],																																													
	Privat	Liebe Familie [Nachname],																																													

GRUSS gRUSS	Die Variable für die Grußformel am Schluss des Briefes lautet GRUSS oder, wenn sie kleingeschrieben beginnen soll, gRUSS. Sie können für jeden Empfänger eine Grußformel ausdrücklich festlegen, für Empfänger ohne angegebene Grußformel setzt <i>Korrespondenz</i> bei geschäftlichen Empfängern "Mit freundlichen Grüßen" und bei privaten Empfängern "Liebe Grüße" ein.		
EIGENERNAME	der unter <i>Einstellungen-Stammdaten</i> festgelegte Inhalt von EIGENERNAME wird eingefügt		
STEMPEL UNTERSCHRIFT	das unter <i>Einstellungen-Bearbeiter-Unterschrift</i> gespeicherte Bild wird eingefügt		
SBNAME	der unter <i>Einstellungen-Bearbeiter-Namensangabe</i> festgelegte Inhalt wird eingefügt		
FOTO	das unter <i>Einstellungen-Bearbeiter-Foto</i> gespeicherte Bild wird eingefügt		
ABSENDER	wird ignoriert		<i>Korrespondenz</i> verwendet Ihre Einstellung für ABSENDER oder setzt, wenn Sie keine Einstellung getroffen haben, Ihren Namen, Ihre Adresse und Ihre Telefonnummer unter die EMail.
ANHANG	der Name eine angehängten Datei wird eingefügt		
DISCLAIMER	wird ignoriert	der unter <i>Einstellungen-EMail-Disclaimer</i> festgelegte Inhalt wird am Ende der EMail hinzugefügt.	der unter <i>Einstellungen-EMail-Disclaimer</i> festgelegte Inhalt wird eingefügt

Die Schlüsselwörter stehen im Kontextmenü zur Auswahl zur Verfügung.

Textformatierung, Einfügen von Bildern, Sonderzeichen oder Hyperlinks

Zeichen (Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen) können Sie **formatieren** (Festlegung der Schriftattribute), indem Sie vor Eingabe die Formatierung festlegen:



oder indem Sie Textpassagen nachträglich markieren



Zum **Formatieren von Zeichen** stehen die Formatoptionen

Schriftart ,

Schriftgröße in pt ,

Schriftattribute: *unterstrichen*, *kursiv*, *fett*, *hochgestellt* und *tiefgestellt* sowie *Schriftfarbe* zur Verfügung.

Schriftattribute werden durch Mausklick in der Formatierungsleiste an- oder abgeschaltet.

Beachten Sie, dass Schlüsselwörter nur einheitlich formatiert werden dürfen!

Für die **Formatierung von Absätzen** gibt es die Optionen

Ausrichtung: *links*, *zentriert* und *Blocksatz* ,

Zeilenabstand: *einzeilig*, *1 1/2-zeilig* und *zweizeilig* ,

Aufzählung: *nummeriert* oder mit **•** ,

Einzug (Einrückung) links in Schritten *vergrößern* oder *verkleinern (zurücknehmen)* ,

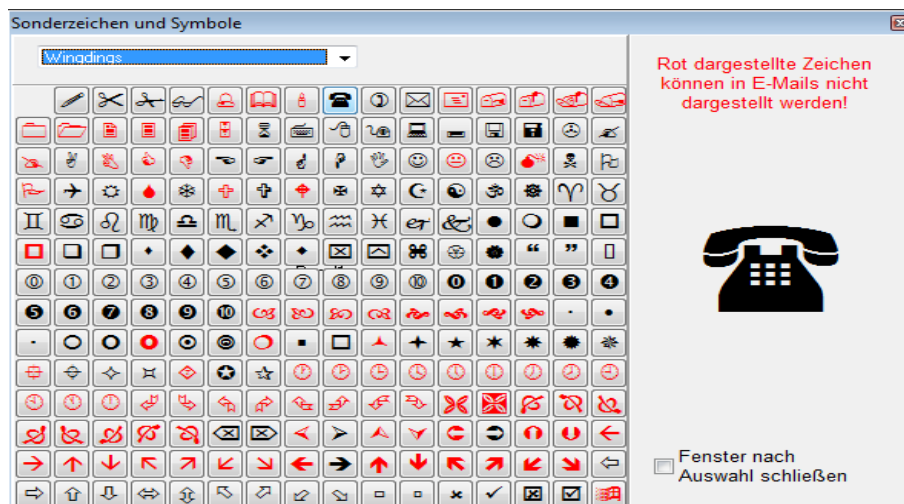
Einzug (Einrückung) rechts in Schritten *vergrößern* oder *verkleinern (zurücknehmen)* .

Absätze können Sie einzeln **formatieren** indem Sie den Cursor irgendwo im Absatz platzieren. Mehrere Absätze formatieren Sie, indem Sie die zu formatierenden Absätze (teilweise reicht) markieren.

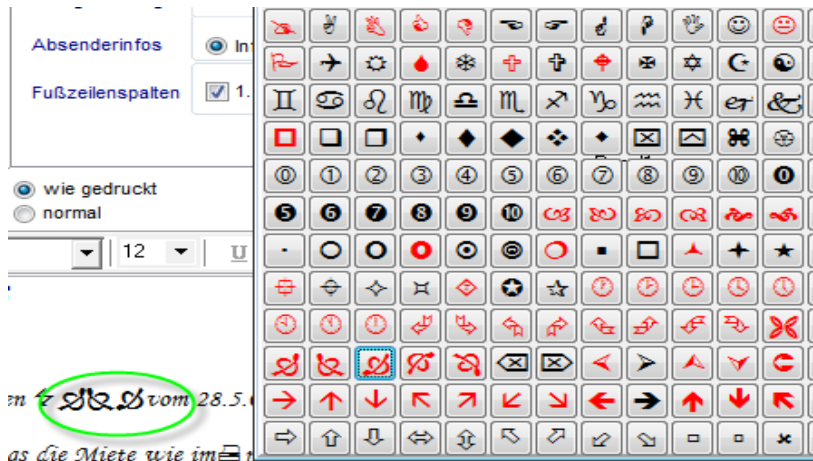


Bilder werden nach Anklicken der Schaltfläche eingefügt. Nach dem Klick erscheint ein Auswahldialog in dem Sie eine Bilddatei auswählen können. Die Breite des Bildes wird beim Einfügen automatisch entsprechend der Seitenbreite angepasst.

Sonderzeichen und **Symbole** werden nach Anklicken der Schaltfläche eingefügt. Nach dem Klick erscheint der Sonderzeichendialog:

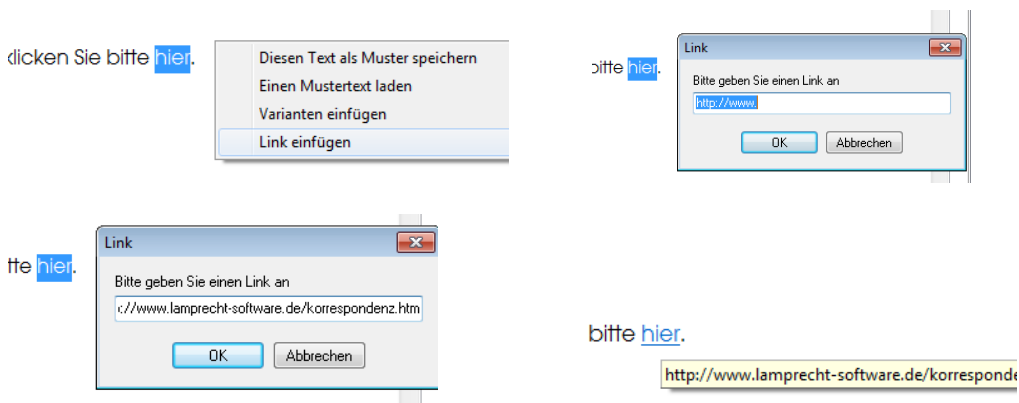


Mit Anklicken eines Sonderzeichens mit der Maus wird es in den Text eingefügt. Haben Sie "Fenster nach Auswahl schließen" nicht angehakt, können Sie nach Art einer Bildschirmtastatur weitere Sonderzeichen in Ihren Text einfügen.

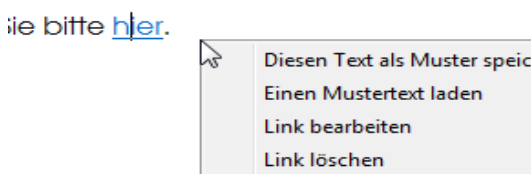


Links, also Verweise auf Internetadressen, werden nur verwendet, wenn Sie Ihren Text als EMail versenden. "Offene" Links sind solche, für die die Internetadresse direkt im Text erscheint, z. B. "Weitere Informationen zu diesem Programm finden Sie unter www.lamprecht-software.de/korrespondenz.htm. ...". Diese "offenen" Links werden von *Korrespondenz* automatisch als Link in die EMail eingearbeitet. Bei "verdeckten" Links wird einem Text oder Bild eine Internetadresse zugeordnet, z. B. "Für weitere Informationen zu diesem interessanten Programm klicken Sie bitte [hier](#). ..." ([hier](#) verweist dann z. B. auf "http://www.lamprecht-software.de/korrespondenz.htm").

Um einen "verdeckten" Link in Ihren Text einzufügen, markieren Sie zunächst den Textteil oder das Bild, zu dem der Link gehören soll. Dann rufen Sie das Kontextmenü auf (rechte Maustaste) und wählen "Link einfügen".



Um einen "verdeckten" Link zu bearbeiten oder zu entfernen, platzieren Sie den Cursor irgendwo im verlinkten Text oder unmittelbar vor dem verlinkten Bild (markieren Sie das verlinkte Bild oder den verlinkten Text nicht!). Im Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie nun "Link löschen" oder "Link bearbeiten" auswählen.



Beim Druck auf Papier oder in eine .pdf-Datei werden Links ignoriert.

Schlüsselwörter dürfen nicht verlinkt werden!

Mustertexte

Wenn Sie im Texteingabefeld die rechte Maustaste betätigen, erscheint ein kleines Kontextmenü

- Diesen Text als Muster speichern
- Einen Mustertext laden
- Varianten einfügen.

Das **Einfügen von Varianten** wird im Kapitel über Serienbriefe behandelt.

Diesen Text als Muster speichern bewirkt, dass der gesamte Briefftext, nachdem Sie ihm einen Namen gegeben haben, als Mustertext gespeichert wird. Sinnvollerweise speichern Sie Texte erst dann als Muster, wenn sie komplett sind.

Einen Mustertext laden öffnet eine Liste der gespeicherten Mustertexte. Wird ein Text ausgewählt, ersetzt er den Text im Texteingabefeld. Deshalb sollten Sie diese Funktion, falls gewünscht, gleich nach Anlage eines neuen Briefes verwenden.

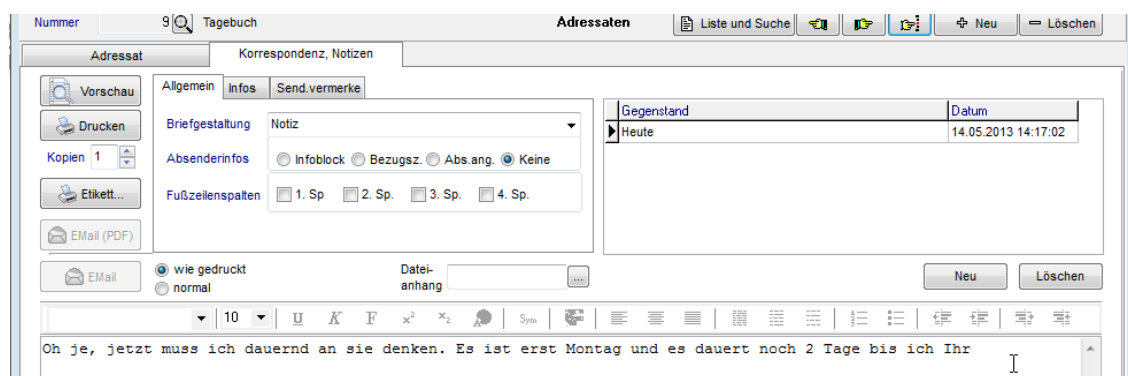
Zum Löschen von Mustertexten rufen Sie bitte im Hauptmenü *Dienste-Mustertext(e) löschen* auf. Hier können Sie einen oder mehrere gespeicherte Mustertexte löschen.

Mit *Korrespondenz* werden drei Mustertexte als Beispiele für die Verwendung von Personalisierungsplatzhaltern (siehe unten im Kapitel über Serienbriefe) geliefert.

Notizen

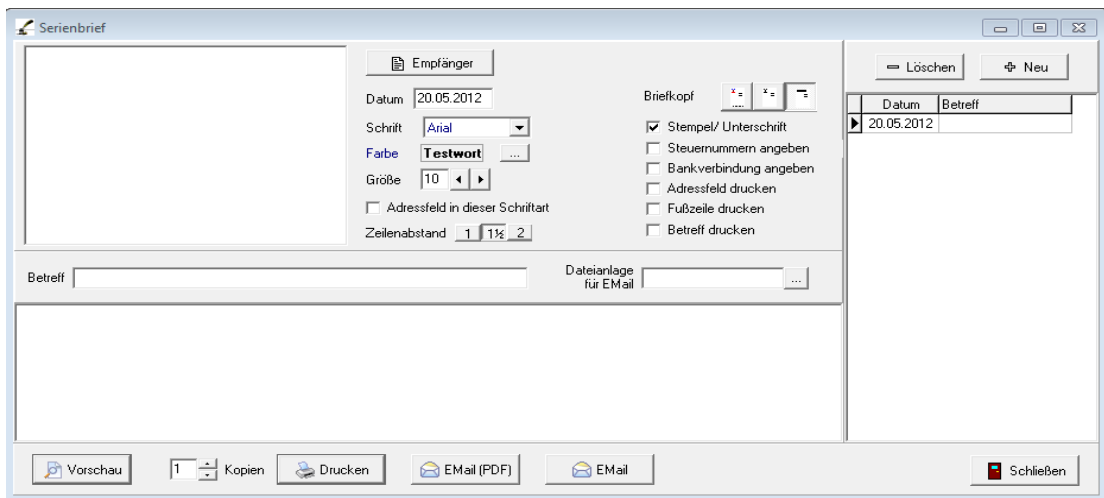
Mit der Einstellung Notizen verwalten Sie die dem jeweiligen Empfänger zugeordneten Texte, die nicht an diesen versandt werden sollen oder können.

Wenn Sie einen Empfänger "Tagebuch" anlegen, können Sie hier zum Beispiel Ihr Tagebuch führen.

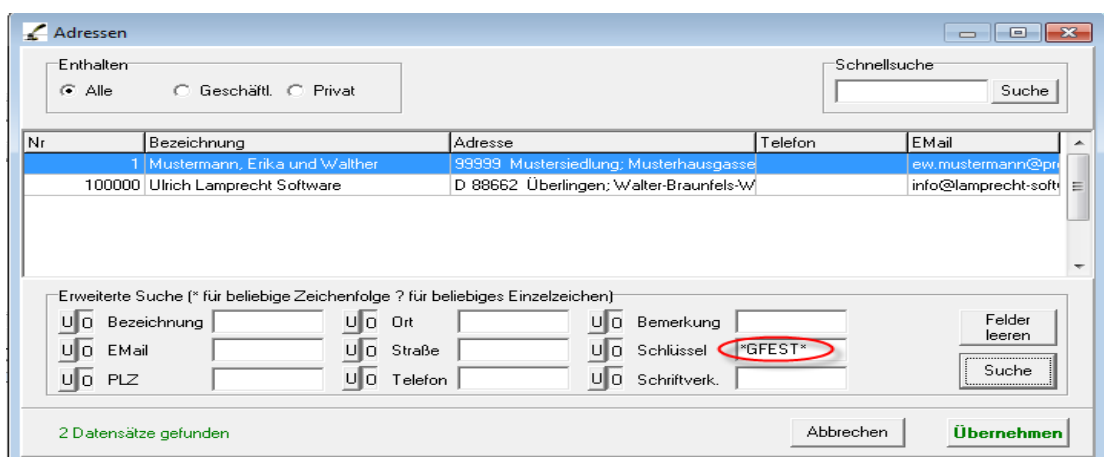


Serienbrief - Serienmail

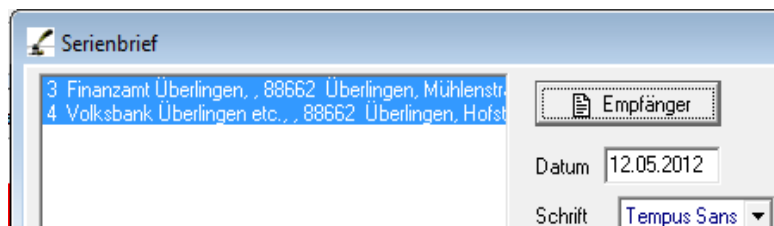
Sie erreichen die Serienbriefeffunktion über (Menü-) *Dienste-Serienbrief*. Einen neuen Serienbrief legen Sie mit "+ Neu" an.



Nach Betätigung des Schalters "Empfänger" stellen Sie im Fenster *Adressen* eine Liste von Empfängern zusammen, die den Serienbrief erhalten sollen. Dazu verwenden Sie die Suchfunktion, die eine Trefferliste erstellt (siehe oben) und verlassen die Adressenauswahl mit "Übernehmen".



Die so erstellte Liste können Sie noch bearbeiten (Ändern Sie den Status "ausgewählt" <-> "nicht ausgewählt" bei gedrückter **Strg** - Taste durch An-



klicken mit der Maus).

Personalisieren

Im Serienbrief ist es sinnvoll Personalisierungsvariablen (Schlüsselwörter), wie ANREDE oder GRUSS zu verwenden, sonst wirkt der Brief wie ein Flugblatt und nicht wie ein persönliches Anliegen. Außer den Personalisierungsvariablen können Varianten verwendet werden, dies sind Textpassagen, die je nach Empfänger in den endgültigen Text eingesetzt werden. Das Ergebnis der Personalisierung können Sie sich in der Vorschau ansehen.

Anrede und Gruß, Absender der EMail

Die Schlüsselwörter sind oben im Kapitel 4, Korrespondenz und Notizen, beschrieben.

Textvarianten, Variantenassistent

Je nach Empfänger des Briefes ändert sich auch die Grammatik. Sie können Textpassagen definieren, die nur dann gedruckt werden, wenn Sie für den Empfänger gelten. Es gibt drei Varianten:

- für geschäftliche Empfänger, die gesiezt werden
- für Einzelpersonen, die geduzt werden und
- für mehrere Personen, die geduzt werden.

Sie definieren die Varianten durch

VAREG[Variantentext]VARENDE für geschäftliche Empfänger,

VAREE[Variantentext]VARENDE für einzelne private Empfänger und

VAREM[Variantentext]VARENDE für mehrere private Empfänger.

Es dürfen zwischen VARENDE und VAREx keine zusätzlichen Leerzeichen etc. gesetzt werden, diese würden dann zusätzlich im endgültigen Text auftauchen.

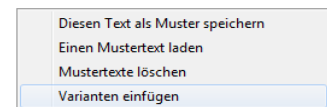
Korrespondenz bietet zum Einfügen von Varianten einen Assistenten. Betätigen Sie an der Textstelle, der Varianten eingefügt werden sollen die rechte Maustaste und wählen aus dem Kontextmenü "Varianten einfügen".

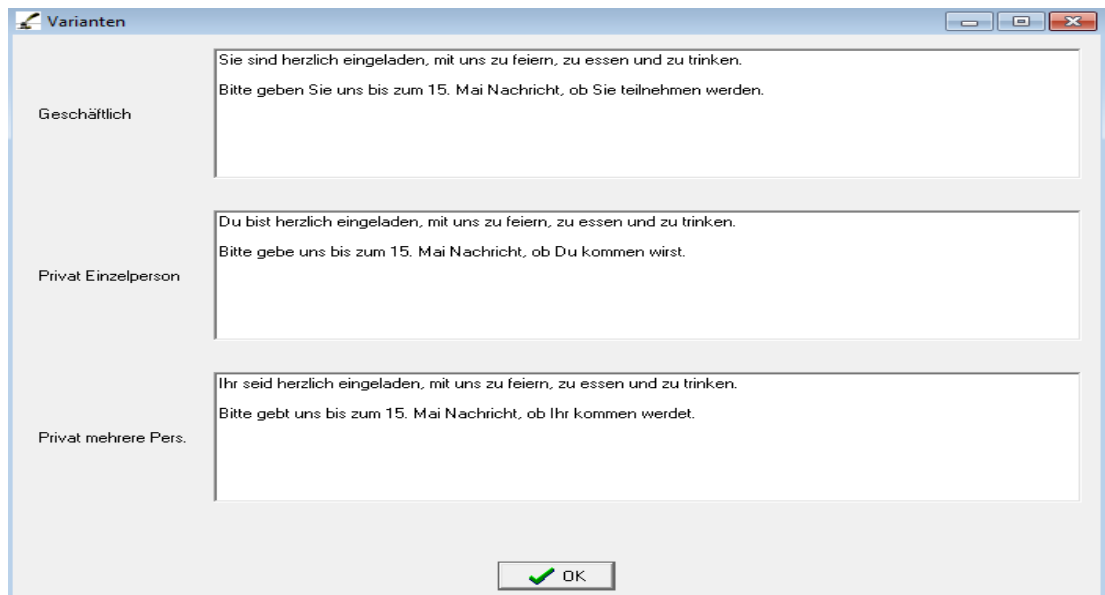
wie in jedem Jahr gibt es am Pfingstmontag in unserem Garten ein großes Fest.

GRUSS

POSS2NOM

ABSENDER





Nach Klick auf "OK" entsteht folgender Text

ANREDE

wie in jedem Jahr gibt es am Pfingstmontag in unserem Garten ein großes Fest. VAREGSie sind herzlich eingeladen, mit uns zu feiern, zu essen und zu trinken.

Bitte geben Sie uns bis zum 15. Mai Nachricht, ob Sie teilnehmen werden.VARENDEVAREEDu bist herzlich eingeladen, mit uns zu feiern, zu essen und zu trinken.

Bitte gebe uns bis zum 15. Mai Nachricht, ob Du kommen wirst.VARENDEVAREMIhr seid herzlich eingeladen, mit uns zu feiern, zu essen und zu trinken.

Bitte gebt uns bis zum 15. Mai Nachricht, ob Ihr kommen werdet.VARENDE

GRUSS

POSS2NOM

ABSENDER

Eingesetzt für einen konkreten Empfänger wird daraus

Liebe Eltern,

wie in jedem Jahr gibt es am Pfingstmontag in unserem Garten ein großes Fest. Ihr seid herzlich eingeladen, mit uns zu feiern, zu essen und zu trinken.

Bitte gebt uns bis zum 15. Mai Nachricht, ob Ihr kommen werdet.

Liebe Grüße

Euer

Pronomen

Es soll zumindest erwähnt werden, dass auch Pronomen durch "Platzhalter" ersetzt werden können. Die wichtigste Variable ist POSS2NOM bzw. pOSS2NOM, sie fügt, abhängig von Absender und Empfänger Dein, Deine, Ihr, Euer, Eure, Ihre ein.

Die weiteren Pronomenvariablen finden Sie in der folgenden Tabelle dargestellt. Es gilt dabei, dass das erste Zeichen kleingeschrieben werden kann, wenn das Pronomen kleingeschrieben werden soll. Die 1. Person bezieht sich immer auf den oder die Absender, die 2. Person auf den oder die Empfänger.

Art	Person	Fall	Geschlecht(Sing.)Plural	Variable
Personalpronomen	1.	Nominativ		PERS1NOM
		Genitiv		PERS1GEN
		Dativ		PERS1DAT
		Akkusativ		PERS1AKK
	2.	Nominativ		PERS2NOM
		Genitiv		PERS2GEN
		Dativ		PERS2DAT
		Akkusativ		PERS2AKK
Possessivpronomen	1.	Nominativ	Weiblich	POSS1NOMF
			Männlich	POSS1NOMM
			Neutral	POSS1NOMN
			Plural	POSS1NOMP
		Genitiv	Weiblich	POSS1GENF
			Männlich	POSS1GENM
			Neutral	POSS1GENN
			Plural	POSS1GENP
		Dativ	Weiblich	POSS1DATF
			Männlich	POSS1DATM
			Neutral	POSS1DATN
			Plural	POSS1DATP
	Akkusativ	Weiblich	POSS1AKKF	
		Männlich	POSS1AKKM	
		Neutral	POSS1AKKN	
		Plural	POSS1AKKP	
	2.	Nominativ	Weiblich	POSS2NOMF
			Männlich	POSS2NOMM
			Neutral	POSS2NOMN
			Plural	POSS2NOMP
		Genitiv	Weiblich	POSS2GENF
			Männlich	POSS2GENM
			Neutral	POSS2GENN
			Plural	POSS2GENP
Dativ		Weiblich	POSS2DATF	
		Männlich	POSS2DATM	
		Neutral	POSS2DATN	
		Plural	POSS2DATP	
Akkusativ	Weiblich	POSS2AKKF		
	Männlich	POSS2AKKM		
	Neutral	POSS2AKKN		
	Plural	POSS2AKKP		

Sonstiges

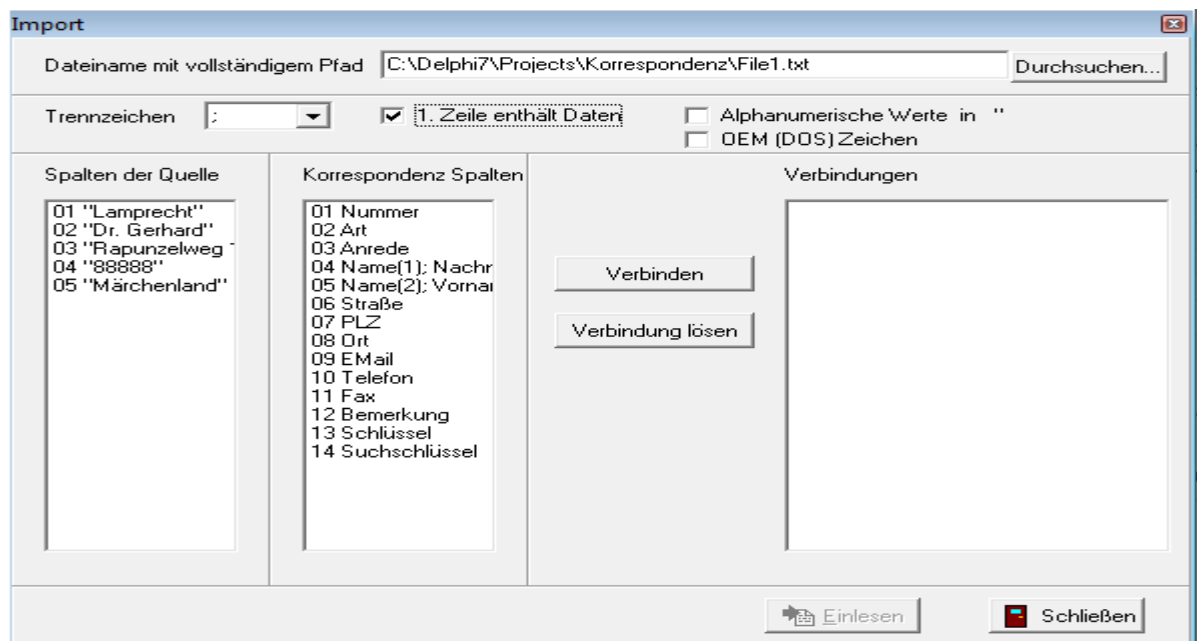
Adressen importieren

Korrespondenz erlaubt das Einlesen von Daten, die durch andere Programme erzeugt wurden. *Korrespondenz* importiert z.Zt. nur Daten, die in Text-Dateien (Textzeilen) vorliegen. Sie erreichen die Funktion über Menü-*Dienste-Adressen aus Datei lesen*.

Geben Sie zunächst den Namen (und Pfad) der zu importierenden Datei an. *Korrespondenz* analysiert dann diese Datei und stellt die Vorgaben (s.u.) vorläufig ein.

Stellen Sie die Angaben zu Trennzeichen (der Spalten), Zeichensatz (OEM bzw. DOS) und Vorhandensein einer Kopfzeile (erste Zeile enthält Daten) ein.

Verbinden Sie dann Spalten der Quelle (die *Korrespondenz* erkannt hat und in einer Auswahlliste vorschlägt) mit den *Korrespondenz* Spalten. Falls die Quelle keine Kopfzeile enthält, sehen Sie in der Liste die Daten der ersten Zeile.



Falls ausreichende Datenverbindungen vorliegen, hat WW32 den Schalter **Einlesen** freigegeben. Betätigen Sie ihn und lassen die Daten einlesen.

Ist die Nummer einer Adresse in *Korrespondenz* bereits vorhanden, werden die Daten aktualisiert, ansonsten wird der Empfänger neu angelegt. Enthält die einzulesende Datei keine Nummern oder wird keine Verbindung zur Nummer angelegt, werden alle Adressen neu angelegt.

Lizenzvereinbarung

1. Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages sind das auf dem Datenträger aufgezeichnete oder über eine Datenleitung versandte Computerprogramm und die Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung. Sie werden im Folgenden als »Software« bezeichnet. Ulrich Lamprecht macht darauf aufmerksam, dass es nach dem gegenwärtigen Stand der Technik nicht möglich ist, Computer-Software so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Bedienungsanleitung grundsätzlich brauchbar ist.

2. Besondere Beschränkungen

Dem Lizenznehmer ist es untersagt, die Software an einen Dritten zu übergeben oder einem Dritten sonst wie zugänglich zu machen, es sei denn, er behält keine Materialien für sich selbst zurück.

Dem Lizenznehmer ist es untersagt, die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entkompilieren oder zu entassemblieren.

Dem Lizenznehmer ist untersagt, von der Software abgeleitete Werke zu erstellen.

3. Inhaberschaft von Rechten

Mit dem Erwerb des Produkts ist kein Erwerb von Rechten an der Software selbst verbunden. Ulrich Lamprecht behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software vor.

4. Vervielfältigung

Ihnen ist die Anfertigung einer einzigen Reservekopie der Software nur zu Sicherungszwecken erlaubt. Ein in der Software vorhandener Urheberrechtsvermerk sowie in ihr aufgenommene Registriernummern dürfen nicht entfernt werden. Es ist ausdrücklich verboten, die Software ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Form oder in mit anderer Software zusammen gemischter oder in andere Software eingeschlossener Form zu kopieren oder anders zu vervielfältigen.

5. Übertragung des Benutzungsrechts

Vermietung und Verleih der Software sind ausdrücklich untersagt. Die Benutzungsrechte sind nur unter den Bedingungen dieses Vertrages übertragbar.

6. Dauer des Vertrages

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt ohne Kündigung automatisch, wenn er eine der Bedingungen dieses Vertrags verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechts ist er verpflichtet, die Originaldatenträger sowie alle Kopien der Software einschließlich etwaiger abgeänderter Exemplare zu vernichten.

7. Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Ulrich Lamprecht macht Sie darauf aufmerksam, dass Sie für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die Ulrich Lamprecht aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch Sie entstehen.

8. Änderungen und Aktualisierungen

Ulrich Lamprecht ist berechtigt, Aktualisierungen der Software nach eigenem Ermessen zu erstellen. Ulrich Lamprecht ist nicht verpflichtet, Aktualisierungen des Programms solchen Lizenznehmern zur Verfügung zu stellen, die die Aktualisierungsgebühr nicht gezahlt haben.

9. Gewährleistung und Haftung

Ulrich Lamprecht gewährleistet gegenüber dem ursprünglichen Lizenznehmer, dass zum Zeitpunkt der Übergabe der Datenträger (CD-R), auf dem die Software aufgezeichnet ist, unter normalen Betriebsbedingungen und bei normaler Instandhaltung in Materialausführung fehlerfrei ist.

Sollte der Datenträger (die CD-R) fehlerhaft sein, so kann der Erwerber Ersatzlieferung während der Gewährleistungszeit von 6 Monaten ab Lieferung verlangen. Er muss dazu einen Kaufnachweis (Rechnung/Quittung bzw. den Datenträger) an Ulrich Lamprecht oder an den Händler, von dem das Produkt bezogen wurde, zurückgeben.

Wird ein Fehler im Sinne des vorgehenden Absatzes nicht innerhalb angemessener Frist durch eine Ersatzlieferung behoben, so kann der Erwerber nach seiner Wahl Herabsetzung des Erwerbspreises oder Rückgängigmachung des Vertrags verlangen.

Aus den vorstehend unter 1. genannten Gründen übernimmt Ulrich Lamprecht keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernimmt Ulrich Lamprecht keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Erwerbers genügt oder mit anderen vom diesem ausgewählten Programmen zusammenarbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse trägt der Erwerber.

Ist die Software nicht im Sinne von 1. grundsätzlich brauchbar, so hat der Erwerber das Recht, den Vertrag rückgängig zu machen. Das gleiche Recht hat Ulrich Lamprecht, wenn die Herstellung von im Sinne von 1. brauchbarer Software mit angemessenem Aufwand nicht möglich ist.

Ulrich Lamprecht haftet nicht für Schäden, es sei denn, dass ein Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens Ulrich Lamprecht verursacht worden ist. Eine Haftung wegen eventuell von Ulrich Lamprecht zugesicherter Eigenschaften bleibt unberührt. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfasst sind, ist ausgeschlossen.