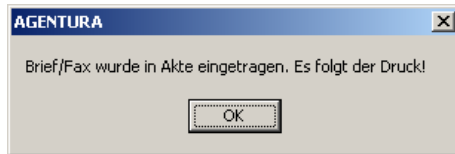


Sie erhalten folgende Bestätigung, klicken Sie auf „ok“.



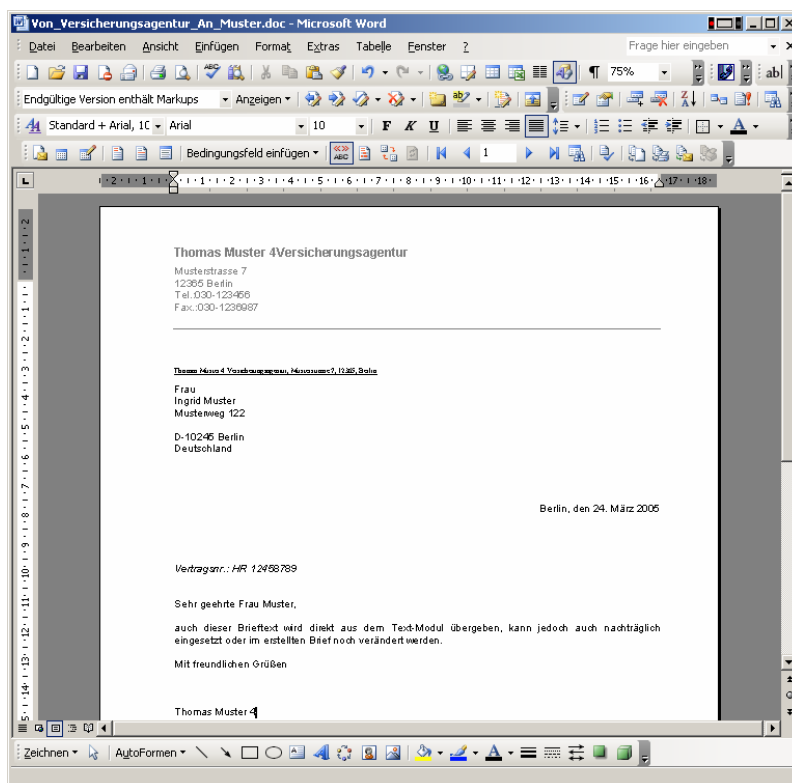
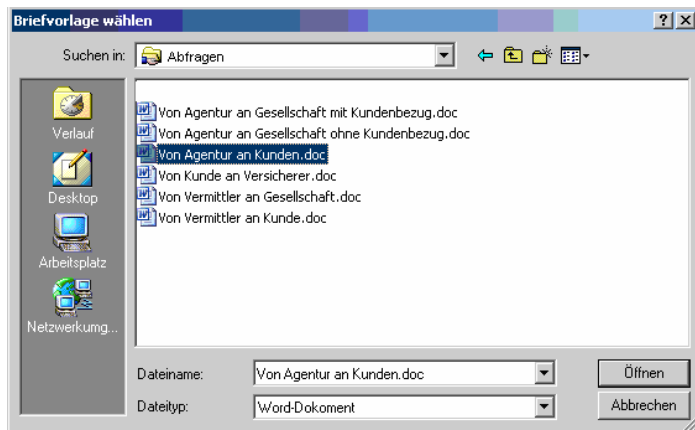
(Es folgt kein sofortiger automatischer Druck, es wird lediglich ein Windows-Fenster geöffnet, in welchem Sie das Dokument auswählen, was geöffnet werden soll.)

Es öffnet sich anschliessend das Windows-Fenster zum Auswählen des Dokumentes.

Die Dokumentvorlagen (doc-Vorlagen) für das Text-Modul befinden sich direkt im Ordner C:\Abfragen.

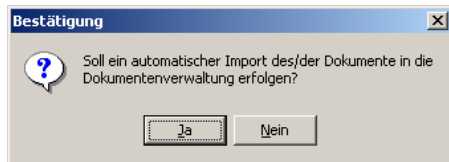
Klicken Sie auf das entsprechende Dokument doppelt.

MSWord wird gestartet und das Dokument automatisch gefüllt.

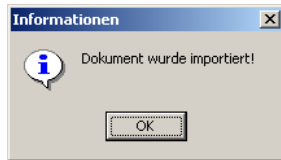


Sie können auch beim bereits geöffneten Dokument noch Änderungen vornehmen, diese werden beim automatischen Import und beim Akteneintrag berücksichtigt.

Drucken Sie nun ihr Dokument und schliessen Sie es einfach. Beantworten Sie die folgende Frage mit „ja“.



Sie erhalten folgende Bestätigung:



Sollte die Frage nach dem Import doppelt erscheinen, bestätigen Sie diese beide mit „ok“. Teilweise werden die Dokumente zweimal importiert, Sie sehen im Hintergrund, welche Dokumentenseite geöffnet ist:

Bei Schriftwechsel von Agentur/Vermittler an den Kunden

>> Import bei Kunde und Vermittler in die Akten

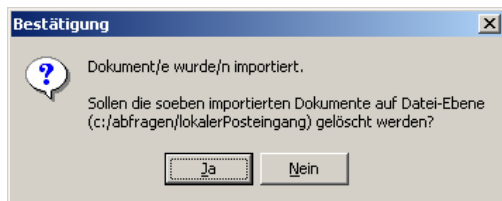
Bei Schriftwechsel an die Gesellschaft mit Kundenbezug

>> Import bei Kunde und bei der Gesellschaft in die Akten

Bei Schriftwechsel an die Gesellschaft ohne Kundenbezug

>> Import bei Gesellschaft

Falls Sie die Dokumente nicht doppelt benötigen, können diese im Nachhinein wieder gelöscht werden.



Bei der folgenden Frage können Sie wählen, ob die soeben importierten Dokumente, welche im Ordner LOKALER POSTEINGANG zwischengespeichert wurden, sofort gelöscht werden sollen oder nicht.

Im Prinzip benötigen Sie diese Dokumente nicht mehr. Sie sind importiert und zusätzlich wurde der Text noch in den Akteneinträgen gespeichert (wenn die entsprechende Frage zuvor mit „ja“ beantwortet wurde).

Falls Sie vorhaben, diese Dokumente noch als Fax vorab beispielsweise zu versenden, dann wäre es hier sinnvoll, diese Dokumente vorerst nicht aus dem LOKALEN POSTEINGANG zu löschen. Sie können jedoch auch wiederum aus der Dokumentenverwaltung heraus das soeben importierte Dokument anzeigen lassen und von dort aus als Fax versenden.

Schiessen des Text-Moduls

Falls das Text-Modul noch vor dem Schliessen des erstellten Briefes geschlossen wird, kann ein automatischer Dokumentenimport nicht mehr erfolgen und auch nachträgliche im erstellten Dokument vorgenommene Änderungen können im angelegten Akteneintrag nicht mehr geändert werden.

Dann liegt jedoch das erstellte Dokument im Ordner Lokaler Posteingang auf c:\Abfragen und kann manuell importiert werden, so wie jedes andere Dokument auch.

Beim schliessen von MSWord werden Sie gefragt, ob die Änderungen gespeichert werden sollen, klicken Sie hier auf „ja“. Somit wird das bereits im Lokalen Posteingang automatisch gespeicherte Dokument noch einmal aktualisiert.