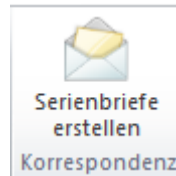


Briefvorlagen einrichten

Öffnen Sie den mitgelieferten Fall Mustermann Max.
Klicken Sie auf ‚Serienbriefe erstellen‘.



Korrespondenz

Vorlage auswählen

- Briefvorlage 1
- Briefvorlage 2
- Briefvorlage 3
- Briefvorlage 4
- Briefvorlage 5
- Briefvorlage 6
- Briefvorlage 7
- Briefvorlage 8
- Briefvorlage 9
- Briefvorlage 10

Ausgewählte Vorlage einrichten Ausgewählte Vorlage umbenennen

Mitgelieferte Originalvorlage einrichten Ausgewählte Vorlage auf Basis der Originalvorlage neu erstellen

Adressat auswählen

- Alle Gläubiger
- Gläubiger für Postversand
- Gläubiger für elektronischen Versand (E-Mail und Fax)
 - Nicht im Plan berücksichtigte Gläubiger einbeziehen
- Aktuell ausgewählte Gläubiger
- Schuldner

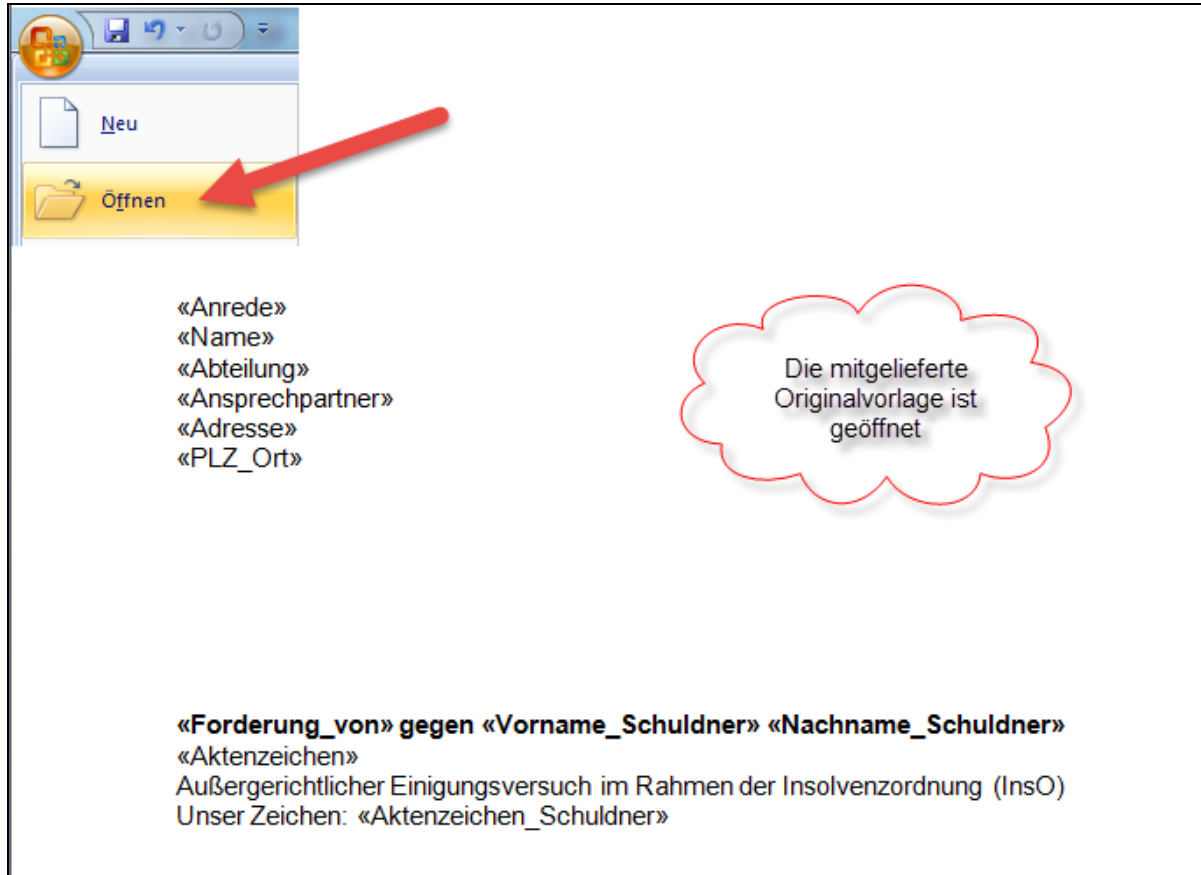
Rückantwortformular anhängen

- Deckblatt Forderungsmitteilung Info
- Antwort auf Schuldenbereinigungsplan

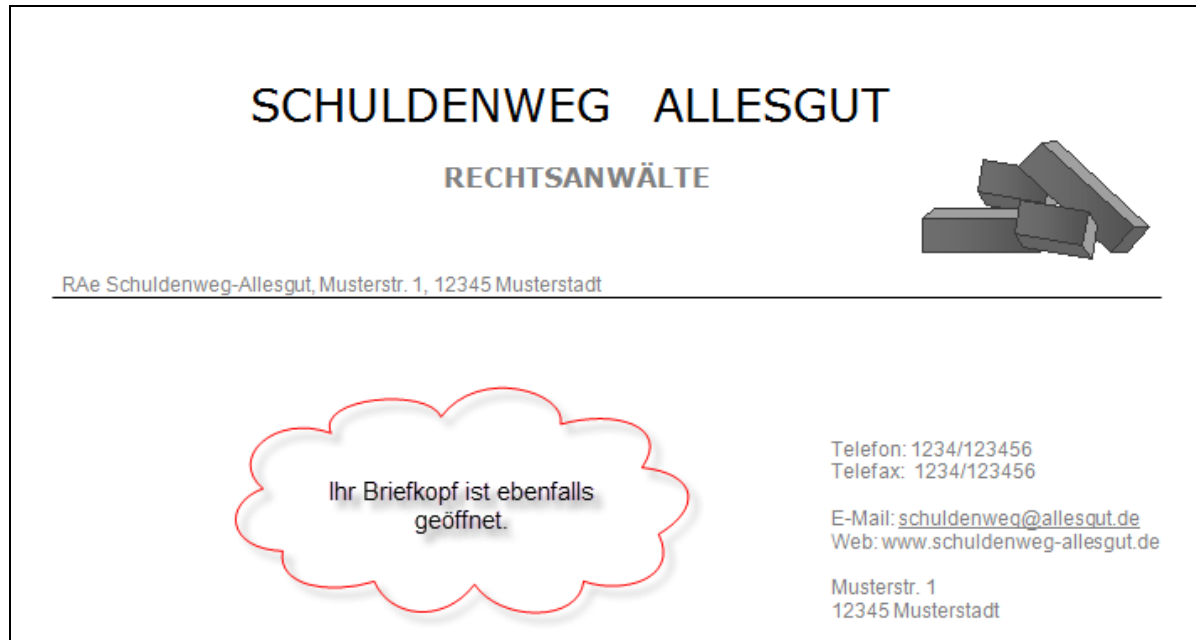
Beenden Schreiben erstellen

Klicken Sie auf
MITGELIEFERTE ORIGINAL-
VORLAGE EINRICHTEN

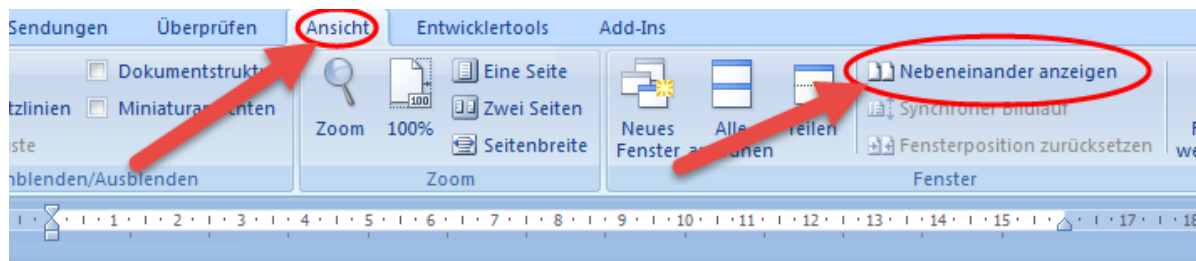
Word wird geöffnet und die mit Seriendruckfeldern voreingerichtete Originalvorlage angezeigt. Klicken Sie in Word auf DATEI ÖFFNEN und öffnen Sie jetzt die Word-Datei, die Ihren Briefkopf enthält.



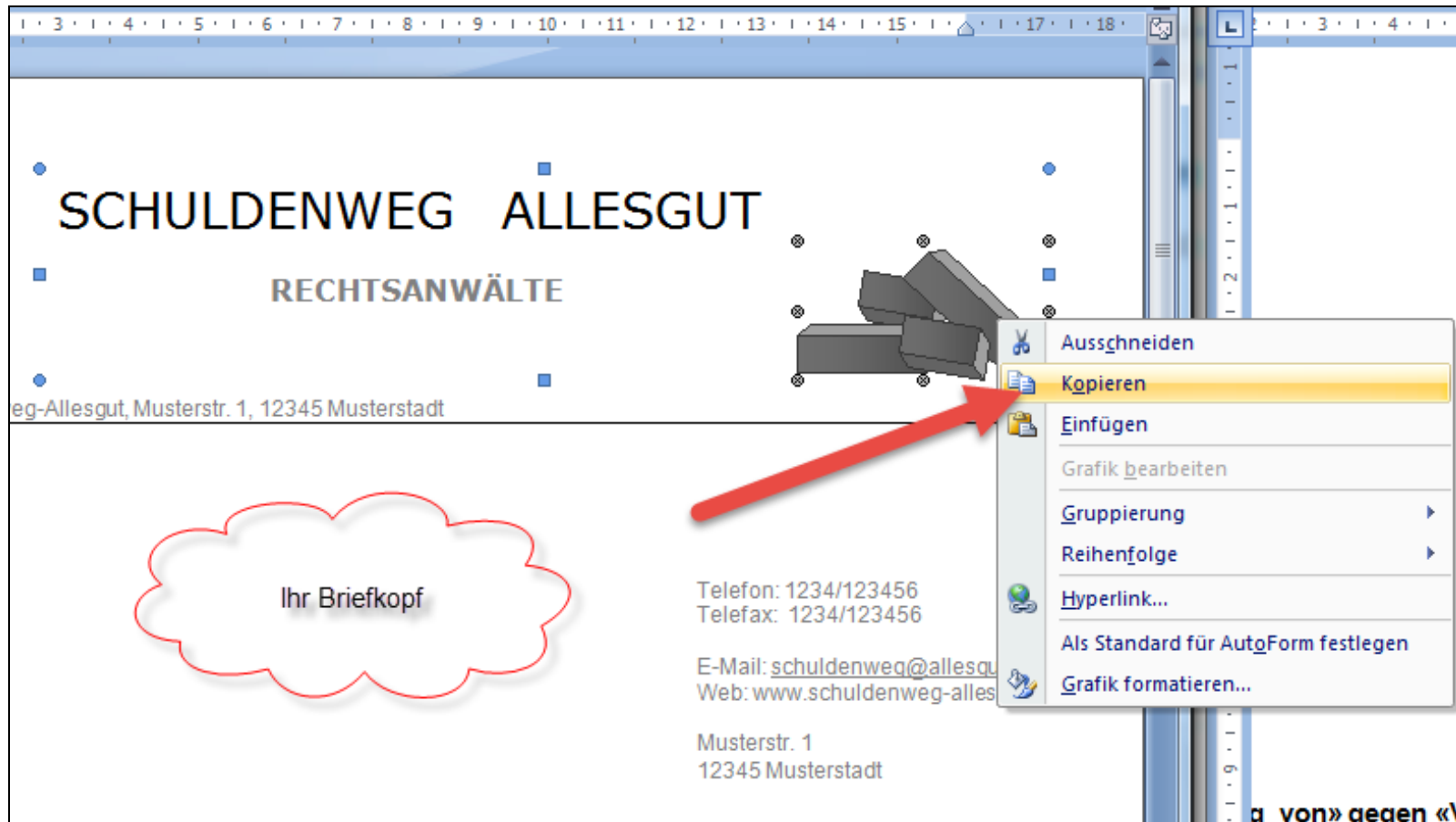
Beispielsweise könnte Ihr Briefkopf wie folgt aussehen:



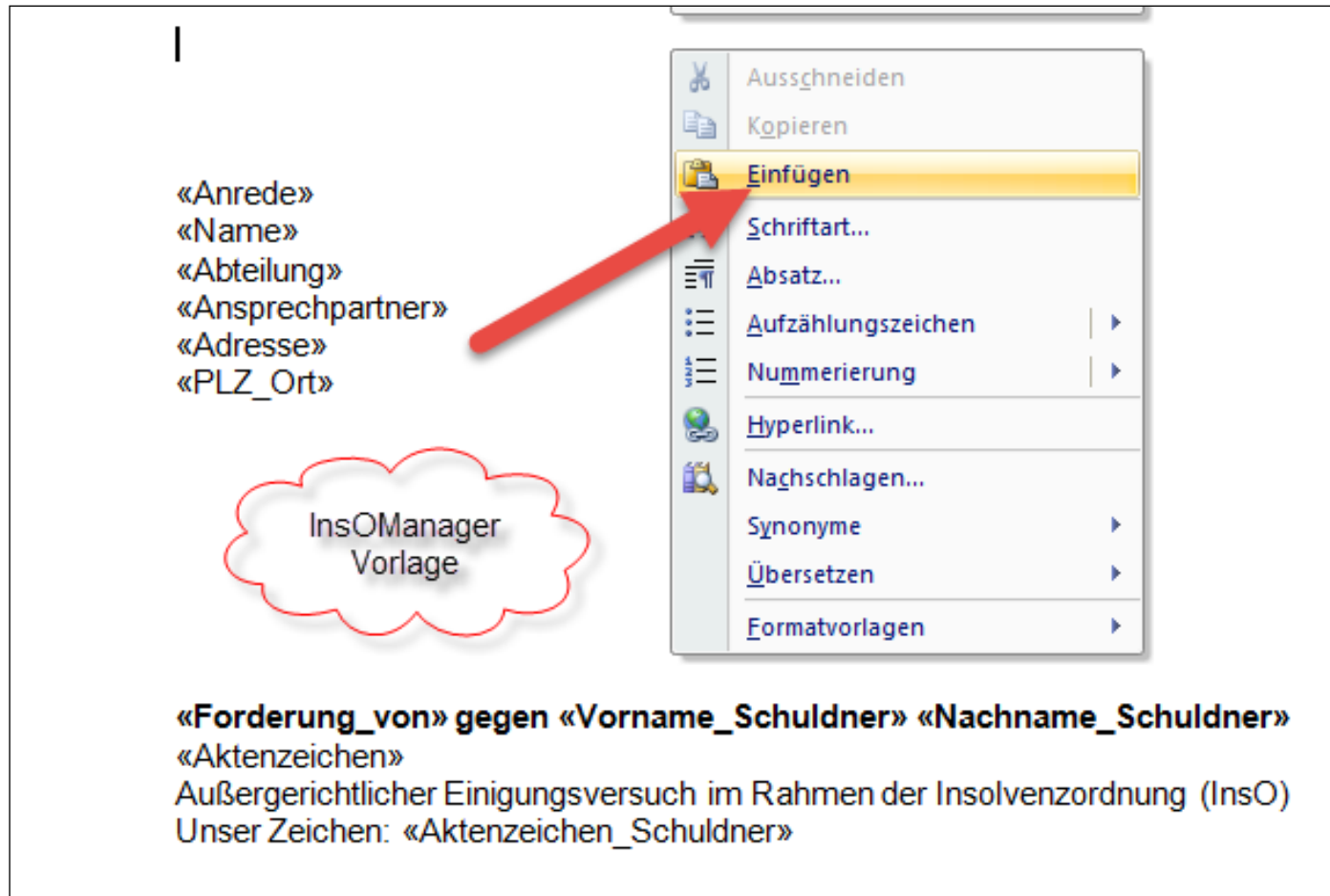
Klicken Sie auf ANSICHT, NEBENEINANDER ANZEIGEN, um beide Dokumente nebeneinander zu sehen.:



Markieren Sie den Teil Ihres Briefkopfs, den Sie übertragen wollen und kopieren Sie ihn.



Wechseln Sie in das Fenster mit der InsOManager Vorlage, setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo das kopierte Element platziert werden soll und fügen Sie es dort ein.



The screenshot shows a software window with a list of placeholder fields on the left and a context menu on the right. A red arrow points from the 'Einfügen' option in the menu to the list of fields. Below the list is a cloud-shaped callout containing the text 'InsOManager Vorlage'. At the bottom of the window, there is a detailed description of the selected placeholder.

«Anrede»
«Name»
«Abteilung»
«Ansprechpartner»
«Adresse»
«PLZ_Ort»

InsOManager
Vorlage

Ausschneiden
Kopieren
Einfügen
Schriftart...
Absatz...
Aufzählungszeichen | ▶
Nummerierung | ▶
Hyperlink...
Nachschlagen...
Synonyme ▶
Übersetzen ▶
Formatvorlagen ▶

«Forderung_von» gegen «Vorname_Schuldner» «Nachname_Schuldner»
«Aktenzeichen»
Außergerichtlicher Einigungsversuch im Rahmen der Insolvenzordnung (InsO)
Unser Zeichen: «Aktenzeichen_Schuldner»

Das Ergebnis könnte dann so aussehen:

SCHULDENWEG ALLESGUT

RECHTSANWÄLTE



«Anrede»
«Name»
«Abteilung»
«Ansprechpartner»
«Adresse»
«PLZ_Ort»

InsOManager Vorlage

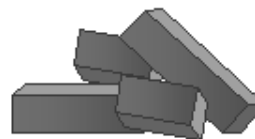
|

«Forderung_von» gegen «Vorname_Schuldner» «Nachname_Schuldner»
«Aktenzeichen»
Außergerichtlicher Einigungsversuch im Rahmen der Insolvenzordnung (InsO)
Unser Zeichen: «Aktenzeichen Schuldner»

Verfahren Sie ebenso mit allen weiteren Elementen bis die InsOManager Vorlage vollständig mit Ihrem Briefkopf eingerichtet ist.

SCHULDENWEG ALLESGUT

RECHTSANWÄLTE



RAe Schuldenweg-Allesgut, Musterstr. 1, 12345 Musterstadt

«Anrede»
«Name»
«Abteilung»
«Ansprechpartner»
«Adresse»
«PLZ_Ort»

Telefon: 1234/123456
Telefax: 1234/123456

E-Mail: schuldenweg@allesgut.de
Web: www.schuldenweg-allesgut.de

Musterstr. 1
12345 Musterstadt

Fertig eingerichtete
InsOManager Vorlage

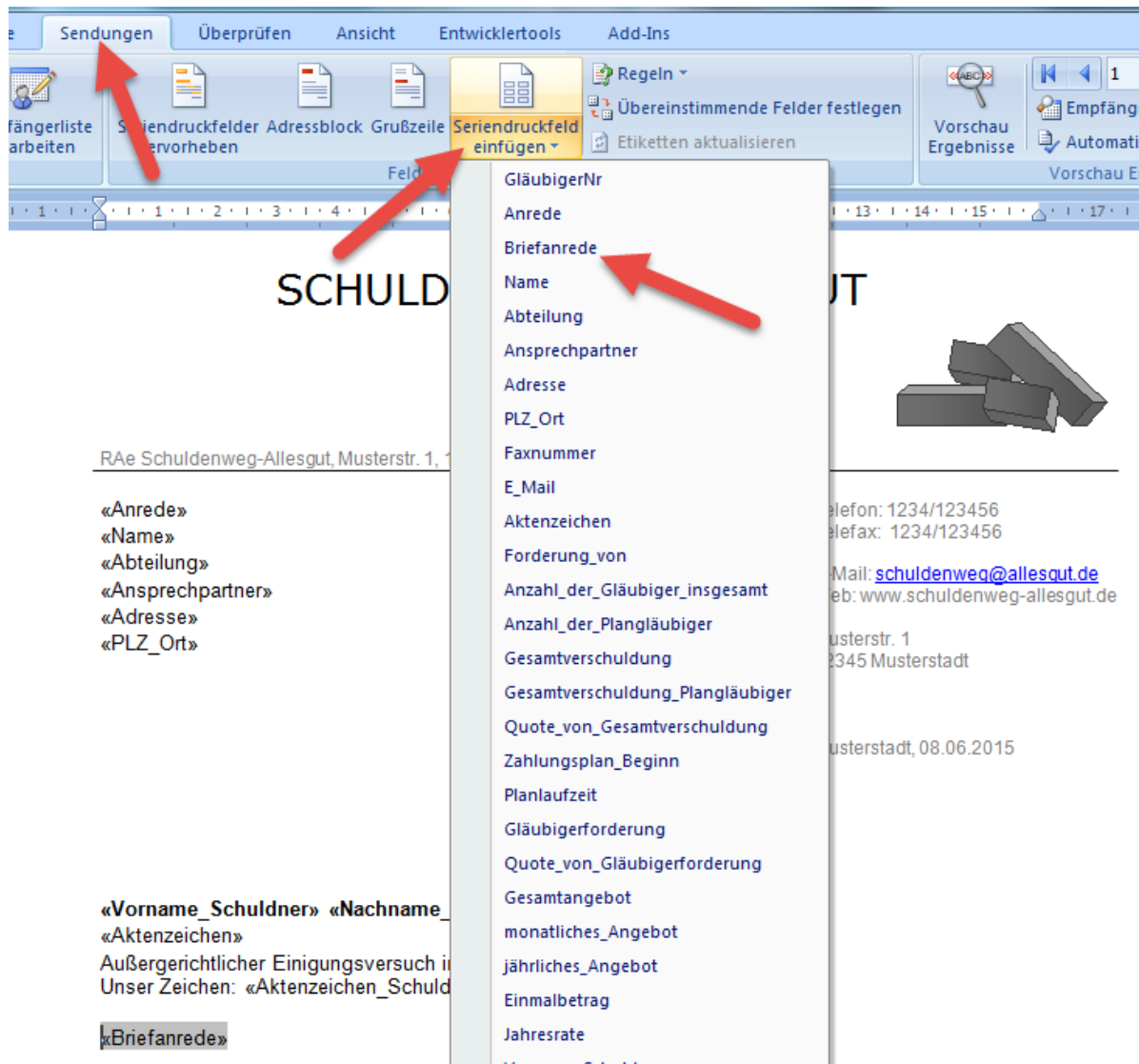
Musterstadt, 08.06.2015

«Vorname_Schuldner» «Nachname_Schuldner»

«Aktenzeichen»

Außergerichtlicher Einigungsversuch im Rahmen der Insolvenzordnung (InsO)

Unser Zeichen: «Aktenzeichen_Schuldner»



Bei Bedarf können Sie jetzt weitere InsOManager Seriendruckfelder einfügen. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo das neue Seriendruckfeld plaziert werden soll und klicken Sie auf SENDUNGEN, SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN. Wählen Sie in der Liste das gewünschte Seriendruckfeld.

Nach Abschluß Ihrer Bearbeitung speichern Sie die Vorlage, schließen beide Dokumente und schließen Word.

Zukünftig wird nun bei Erstellung eines Schreibens für alle 10 Briefvorlagen die von Ihnen eingerichtete Vorlage verwendet.

Korrespondenz

Vorlage auswählen

- Briefvorlage 1
- Briefvorlage 2
- Briefvorlage 3
- Briefvorlage 4
- Briefvorlage 5
- Briefvorlage 6
- Briefvorlage 7
- Briefvorlage 8
- Briefvorlage 9
- Briefvorlage 10

Ausgewählte Vorlage einrichten Ausgewählte Vorlage umbenennen

Mitgelieferte Originalvorlage einrichten **Ausgewählte Vorlage auf Basis der Originalvorlage neu erstellen**

Wenn das bei Ihnen nicht der Fall ist, dann haben Sie bereits vor Einrichtung der Original-Briefvorlage eine oder mehrere Briefvorlagen verwendet und somit wurde zunächst automatisch hierfür die Blanko-Vorlage kopiert.

Klicken Sie in dem Fall auf **AUSGEWÄHLTE VORLAGE AUF BASIS DER ORIGINALVORLAGE NEU ERSTELLEN**, damit zukünftig der von Ihnen eingerichtete Briefkopf verwendet wird.

Jede Briefvorlage individuell einrichten

Sie können jede Ihrer 10 Briefvorlagen individuell anders einrichten, indem Sie die gewünschte Vorlage anklicken und dann auf AUSGEWÄHLTE VORLAGE EINRICHTEN klicken. Führen Sie die gewünschten Änderungen in der nun geöffneten Word-Vorlage durch und speichern und schließen Sie sie. Bei der nächsten Verwendung dieser Vorlage für ein Schreiben stehen Ihnen Ihre Anpassungen zur Verfügung.

Korrespondenz ✕

Vorlage auswählen

- Briefvorlage 1
- Briefvorlage 2
- Briefvorlage 3
- Briefvorlage 4
- Briefvorlage 5
- Briefvorlage 6
- Briefvorlage 7
- Briefvorlage 8
- Briefvorlage 9
- Briefvorlage 10

Adressat auswählen

- Alle Gläubiger
- Gläubiger für Postversand
- Gläubiger für elektronischen Versand (E-Mail und Fax)
- Nicht im Plan berücksichtigte Gläubiger einbeziehen

Aktuell ausgewählte Gläubiger

Schuldner

Rückantwortformular anhängen

- Deckblatt Forderungsmitteilung
- Antwort auf Schuldenbereinigungsplan