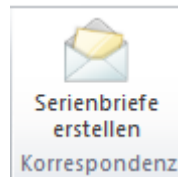
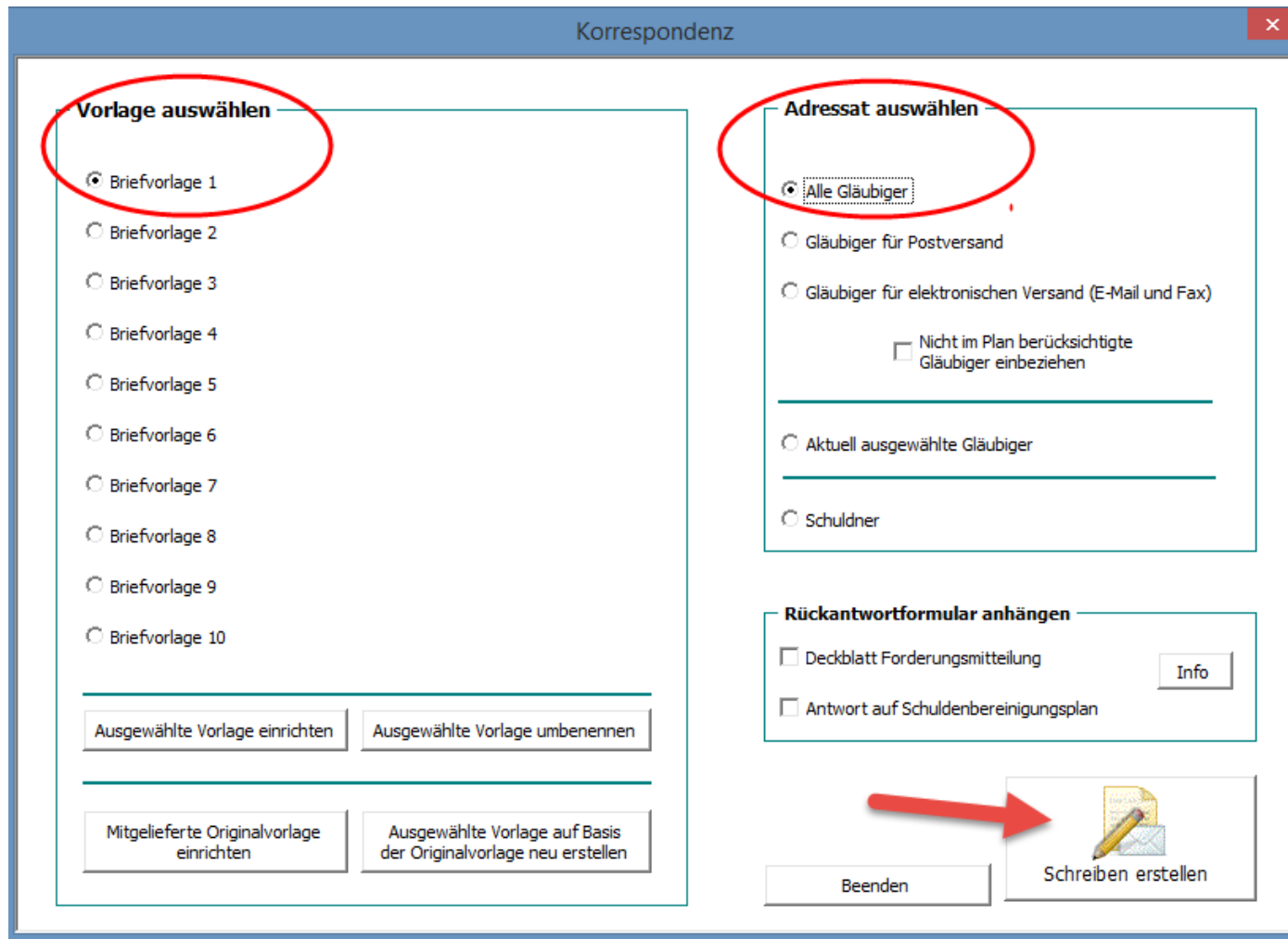


Serienbriefe erstellen

Öffnen Sie einen Fall.
Klicken Sie auf SERIENBRIEFE ERSTELLEN.



Sie erhalten das folgende Dialogfeld:



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 Forderungsmittellung Info
- Antwort auf Schuldenbereinigungsplan

Beenden  **Schreiben erstellen**

Lassen Sie die Voreinstellungen BRIEFVORLAGE 1 und ALLE GLÄUBIGER bestehen und klicken Sie auf SCHREIBEN ERSTELLEN.

Word wird geöffnet und wenn Sie Ihren Briefkopf eingerichtet haben (siehe Anleitung Einrichten des Briefkopfs), wird dieser zusammen mit den InsOManager Seriendruckfeldern angezeigt.

Dokument2 - Microsoft Word

Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins

Empfängerlisten bearbeiten Seriendruckfelder hervorheben Adressblock hervorheben Grußzeile einfügen Seriendruckfelder einfügen Übereinstimmende Felder festlegen Etiketten aktualisieren Regeln

Vorschau Ergebnisse Empfänger suchen Automatische Fehler

1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18

·SCHULDENWEG··ALLESGUT¶
RECHTSANWÄLTE¶

RAe-Schuldenweg-Allesgut,Musterstr.1,12345Musterstadt¶

«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¶
12345Musterstadt¶
Musterstadt,25.06.2015¶

InsOManager
Seriendruckfelder

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

In der Vorschau können Sie in den Gläubigeradressen blättern.

Empfängerliste bearbeiten

Seriendruckfelder hervorheben

Adressblock

Grußzeile

Seriendruckfeld einfügen

Regeln

Übereinstimmende Felder festlegen

Etiketten aktualisieren

Felder schreiben und einfügen

Vorschau Ergebnisse

Empfänger suchen

Automatische Fehlerüberprüfung

Vorschau Ergebnisse

1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18

·SCHULDENWEG·ALLESGUT
RECHTSANWÄLTE

RAe Schuldenweg-Allesgut, Musterstr. 1, 12345 Musterstadt

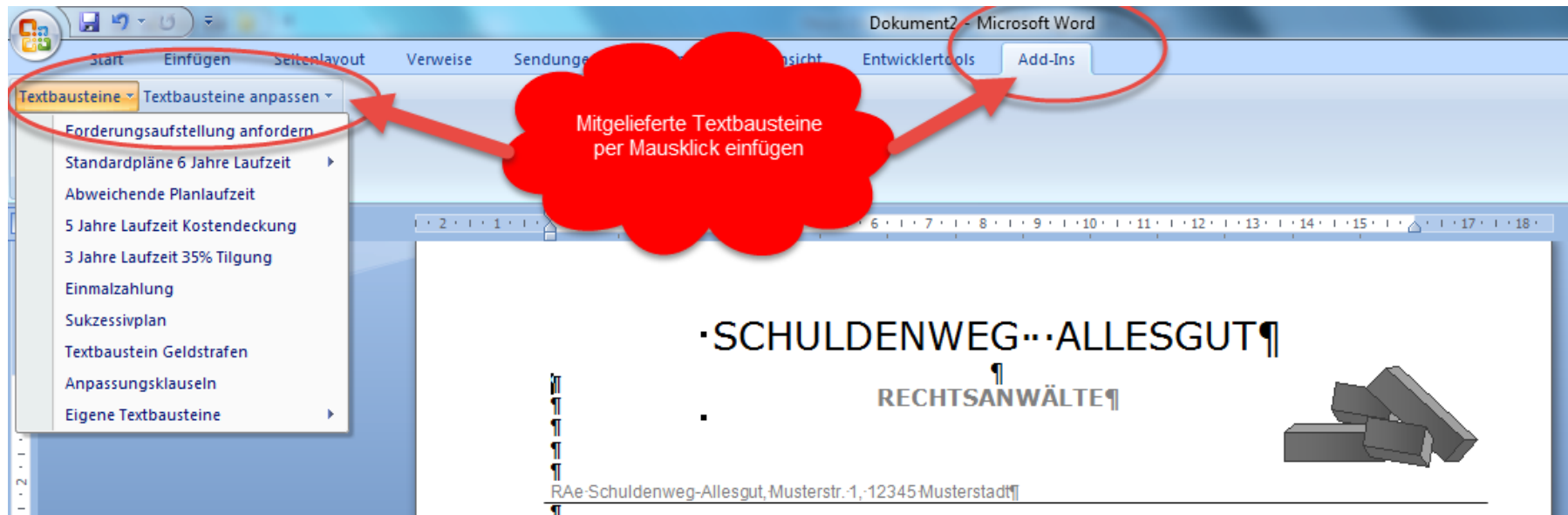
Bank A
Niederlassung A
A Straße 1
54935 ABerg

Telefon: 1234/123456
Telefax: 1234/123456
E-Mail: schuldenweg@allesgut.de
Web: www.schuldenweg-allesgut.de
Musterstr. 1
12345, Musterstadt
Musterstadt, 25.06.2015

Hier blättern

Schreiben Sie Ihren eigenen Briefftext oder verwenden Sie die mitgelieferten Textbausteine:

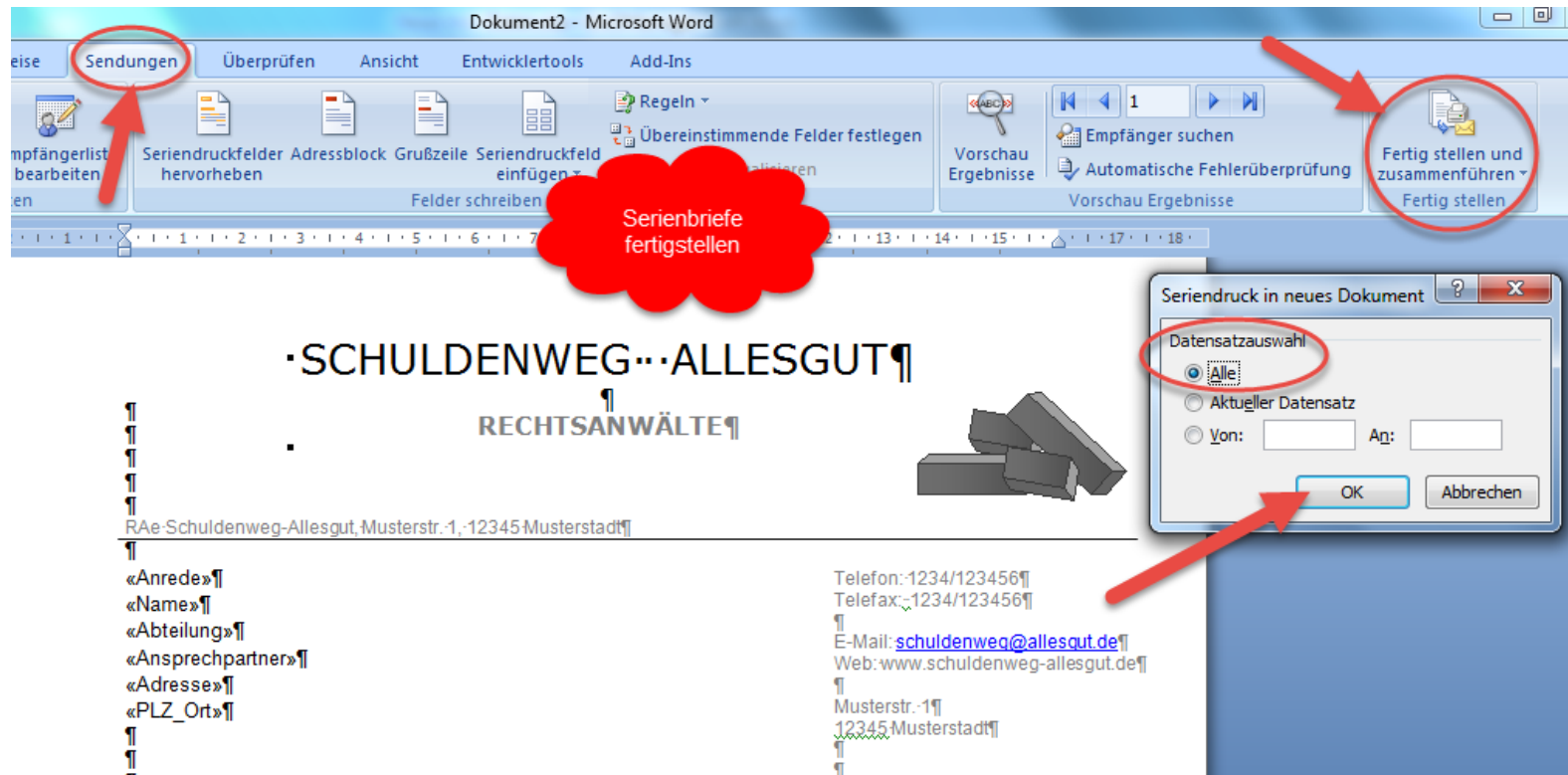
Klicken Sie hierzu auf die Registerkarte ADD-INS und dann auf TEXTBAUSTEINE. Klicken Sie den gewünschten Baustein in der Liste an, um diesen einzufügen:



Stellen Sie Ihre Briefe fertig und drucken Sie sie aus:
Siehe nächste Seite.

Klicken Sie auf die Registerkarte SENDUNGEN und dann auf das Menü FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN.

In der dann angezeigten Datensatzauswahl lassen Sie die Voreinstellung ALLE bestehen und klicken auf OK.



Sie erhalten jetzt für jeden Gläubiger ein Schreiben fertig zum Ausdrucken. Für elektronische Aktenführung speichern Sie die Schreiben am besten unter einem Namen, der den Inhalt beschreibt.