

## BRIEF

Wählen Sie entweder den Befehl **Kartei Brief** oder das blaue Icon



Eingabe-Maske 'BRIEF'

- 🔊 Im Briefkopf wurden Ihr Logo und Ihre Firmen-Bezeichnung eingetragen.
- 🔊 Ihre Kurzanschrift wurde in die Zeile für das Kuvert-Fenster übernommen

Wenn Sie die *Rollbalken* auf der rechten Seite der Maske verwenden, können Sie die Firmenanschrift, Telefon-/Fax-Nr., Bankverbindung und die übrigen Geschäftsdaten im unteren Teil der Eingabe-Maske einsehen.

Vorteile einer nicht veränderbaren Ein- / Ausgabemaske:

- 📄 Ihre '*Eigenen Firmen-Daten*' werden immer richtig positioniert und können weder absichtlich noch versehentlich verändert oder zerstört werden.
- 📄 Auch die Datenfelder sind fest positioniert und können nicht versehentlich verschoben werden.
- 📄 Karteidaten können direkt aus der Datenbank mit komfortablen Suchroutinen übernommen und angezeigt werden.
- 📄 Verwaltung von Standard-Texten in separater Datenbank
- 📄 Professioneller Ausdruck
- 📄 Der Umgang mit Eingabe-Masken ist wesentlich schneller und leichter zu erlernen.

In die Adreßfelder wurden die Daten des aktiven Datensatzes übertragen, entsprechend Ihrer Kennzeichnung bei den Feldern **Anrede** und **PPLZ**.

Mit Hilfe der *Auswahlliste* können alle gespeicherten Datensätze angezeigt und geladen werden.

*Diese Suchroutine ist für alle Masken gleich und kann als Standard betrachtet werden.*

Das aktuelle Tagesdatum wird in das Feld **Datum** eingetragen und der erste **Text-datensatz** wurde geladen.

Die vier Felder **Datum**, **Unsere Zchn**, **Ihre Zchn**. und **Ihre Nachr**. können durch einen 'Klick' ein-/ausgeblendet werden.

Hinweis:

Ausgeblendete Datenfelder werden nicht ausgedruckt.

## BRIEF Textfeld für Standard-Texte

Wählen Sie nun den Befehl **Textdaten (auf Monitor) zentrieren** oder [F8].

**RS Office** beschreibt andere Wege bezüglich der Verwaltung und Archivierung von Standard-Texten.

Diese Texte werden nicht in Dateien mit eigenem Namen, sondern in einer Text-datenbank als Datensätze gespeichert.

### Dadurch ergeben sich folgende Vorteile:

- Ausführlichere Überschriften der gespeicherten Texte (max. 70 Zeichen)
- Die Suchroutine für Textdaten kann genauso komfortabel gestaltet werden wie die Auswahl von Karteidaten.

'Klicken' Sie auf  (rechts oben )

und in der '*Auswahlliste für Textdaten*' werden alle Überschriften der gespeicherten Texte angezeigt.



Auswahlliste 'Standard-Texte'

Diese Standard-Texte können mit den Befehlen **Textdaten Überschreiben**, **Speichern**, **Löschen** und **Reorganisieren** schnell und einfach verwaltet werden.

Der übersichtliche Zugriff auf die Textdaten mit Hilfe der *Auswahlliste* hat sich in Vorläufern von **RS Office** stets bewährt.

Die Länge eines Textdatensatzes ist auf max. 6000 Zeichen begrenzt, was drei vollgeschriebenen DIN A4 Seiten entspricht.

Die Belegung und Arbeitsweise im Textfeld entspricht einem modernen Text-Editor unter *Windows* und ist mit folgenden Tastatur- und Kurzbefehlen ausgestattet.

Tasten	Beschreibung
[Enter]	Zeilenumbruch
[Rück]	Zeichen links vom Cursor wird gelöscht
[Entf.]	Zeichen rechts vom Cursor wird gelöscht oder
Text entfernen	gekennzeichnete
[Pos 1]	Erste Position in der Zeile
[Ende]	Letzte Position in der Zeile

#### Richtungs-Tasten

[Pfeil Oben]	Cursor eine Zeile nach oben
[Pfeil Unten]	Cursor eine Zeile nach unten
[Pfeil Links]	Cursor ein Zeichen nach links
[Pfeil Rechts]	Cursor ein Zeichen nach rechts

[Bild.Oben]	Cursor 25 Zeile nach oben
[Bild.Unten]	Cursor 25 Zeile nach unten

#### Tasten-Kombinationen

[Shift Pos1]	Text kennzeichnen (Cursor-Position bis Zeilenanfang)
[Shift Ende]	Text kennzeichnen (Cursor-Position bis Zeilenende)
[Shift Einfg]	Text aus der Zwischenablage einfügen
[Strg A]	gekennzeichneten Text ausschneiden
[Strg K]	gekennzeichneten Text kopieren
[Tab]	Textfeld verlassen und Sprung zum nächsten Datenfeld
[Shift + Tab]	Rücksprung in das vorherige Datenfeld
[Strg + Tab]	Tabulator setzen

**Testen Sie die einzelnen Kurzbefehle, um sich mit ihnen vertraut zu machen.**

#### BRIEF Neu

Verwenden Sie den Befehl **Brief Neu**, wenn Sie alle Datenfelder einschließlich des Textfeldes löschen möchten.

#### Schriftart oder Schriftstil ändern

Aktivieren Sie den Befehl **Schriftart und Schriftstil ...** aus dem **Schrift** 'Klicken' Sie einfach die gewünschte **Schriftart**, **-stil**, **-größe** und **-farbe**.

Mit **[OK]** schließen Sie das Dialogfenster und Ihre Auswahl wird in die Eingabe-Maske übertragen.

Mit **[Abbrechen]** verwerfen Sie die Auswahl.

#### BRIEF Weitere Daten anzeigen

Mit dem Befehl **Weitere Daten anzeigen** aus dem **Datensatz** Menü werden alle weiteren Daten des momentan aktiven Datensatzes in einem separaten Fenster angezeigt.

Kurzbefehl:

'Klick' auf 'Firmen-Logo'

Damit können Sie die weiteren Daten des aktiven Datensatzes einsehen, ohne die momentane Eingabe-Maske zu verlassen.

#### Option Firmen-Bezeichnung ein/ausblenden (nur oben)

Mit dem Befehl **Firmen-Bezeichnung ein-/ausblenden** können die oben angezeigten *'Eigenen Firmen-Daten'* ein-/ausblendet werden. Dies ist nur von Vorteil, wenn der Maskenaufbau aufgrund eines großen Firmen-Logos sehr verlangsamt wird.

Die Aktivierung / Deaktivierung des Befehls hat keine Auswirkungen auf die Druckausgabe.

**BRIEF Drucken** 



Dialogfenster 'Drucken'

Wählen Sie:

- [ x ] Mit / Ohne Rahmen
- [ x ] Mit / Ohne Logo
- [ x ] Mit / Ohne Firmen-Bezeichnung OBEN
- [ x ] Mit / Ohne Firmen-Bezeichnung UNTEN

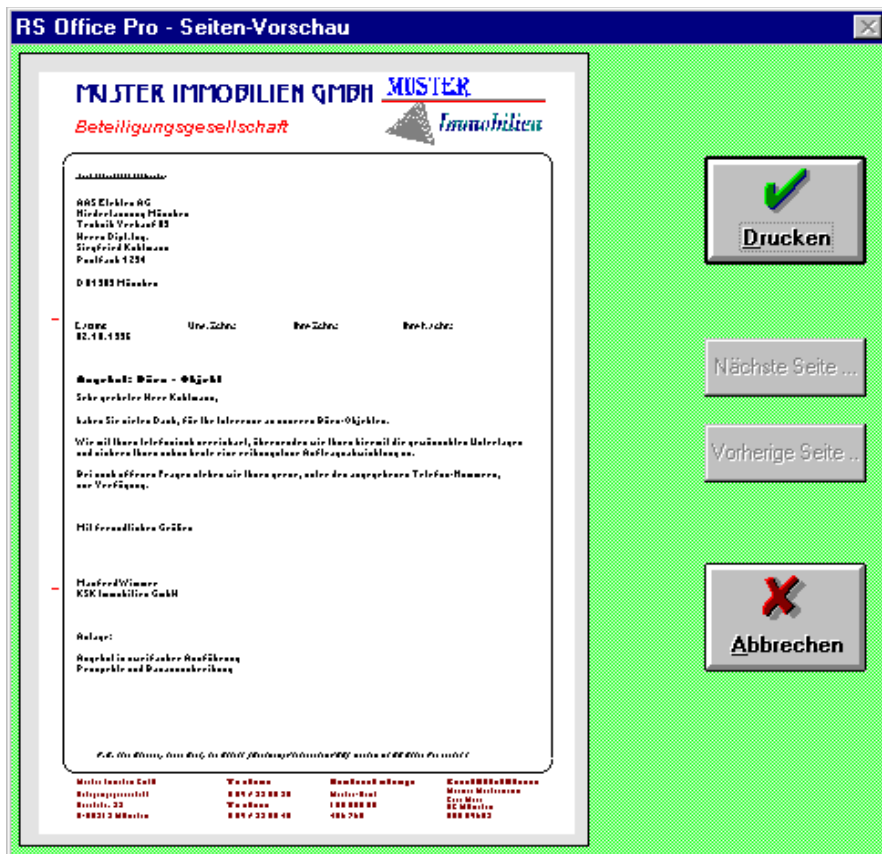
die gewünschte Option für den Ausdruck und 'KLICKEN' Sie auf **DRUCKEN**.

**Hinweis:**

Der Ausdruck der *'Eigenen Firmen-Daten'* kann unterdrückt werden, um vorge- druckte Briefköpfe / Telefaxe zu verwenden. Aber in Zukunft können Sie diese Druckkosten einsparen, indem Sie **RS Office** verwenden.

**Seitenvorschau**

Wenn Sie an Stelle des Befehls **Drucken** die **Seitenvorschau** gewählt haben, wird Ihnen das komplette Layout des Briefes am Monitor angezeigt.



Wir hoffen, wir haben nicht zuviel versprochen, als wir bei der Einführung von **RS Office** von einem professionellen Ausdruck sprachen.

Der Befehl **Abbrechen** ermöglicht Ihnen noch Korrekturen vorzunehmen und die Befehle **Nächste Seite** oder **Vorherige Seite** werden aktiv, wenn der Brief über eine Seite lang ist.

## BRIEF Arbeitsbereich Speichern

Wenn Sie mit dem Ergebnis des Ausdrucks zufrieden sind, können Sie die vorgenommenen Einstellungen speichern.

Der Befehl **Arbeitsbereich Speichern**, veranlaßt das Programm folgende Einstellungen in einer Datei zu speichern und diese automatisch beim nächsten Programm-Start zu laden.



Dialogfenster 'BRIEF - Arbeitsbereich speichern'

### Formulareinstellungen

Aktiviert oder deaktiviert: **Datum, Unsere Zeichen, Ihre Zeichen, Ihre Nachricht**

### Text in der Fußzeile

Das Datenfeld mit der Kennzeichnung 'Fußzeile' kann nach belieben verwendet werden und dient Ihnen für Hinweise und Nachrichten, die Sie auf allen Briefseiten ausdrucken möchten.

#### Beispiel:

P.S. - Nachrichten; Öffnungs- oder Bürozeiten; Betriebsurlaub;  
 Neue Dienstleistungen oder neue Produkte;  
 zusätzliche Telefon-Nr. usw...

### BRIEF Logo links / rechts / max.Breite

Mit der Option **Logo links**, **Logo rechts** oder **Logo max.Breite** haben Sie die Möglichkeit, Ihr Firmenlogo auf dem Briefkopf nach Wunsch auszurichten.

#### Firmen-Logo links



#### Firmen-Logo rechts



oder Firmen-Logo max. Breite

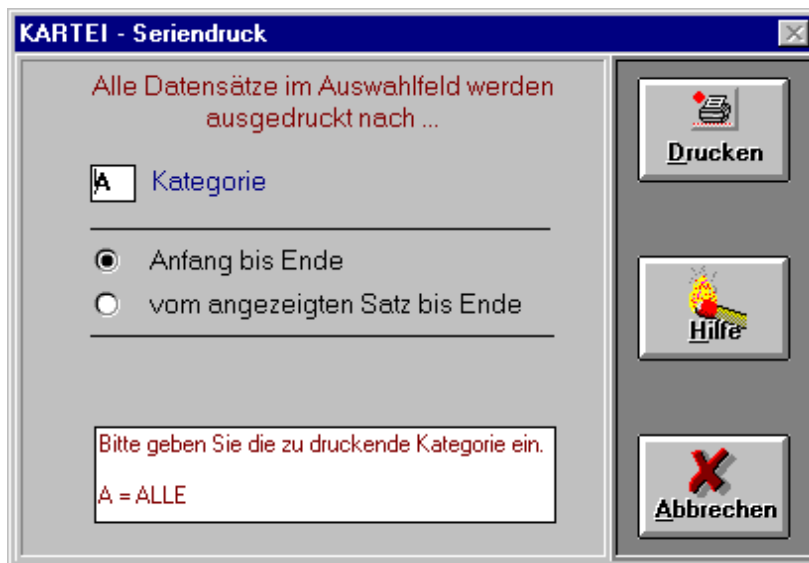
Die von Ihnen vorgenommene Einstellung wird in alle anderen Formulare übertragen und ebenfalls im Arbeitsbereich gespeichert.

**Tip:**

Verwenden Sie bei der **Option Logo links/rechts** ein Logo mit einer Grundgröße von 6 x 3cm. Bei der **Option Logo max. Breite** sollte die Größe 17 x 3 cm betragen.

## **BRIEF Serien-Druck**

Wenn Sie den Befehl **Brief Serien-Druck** wählen, wird Ihnen ein bekanntes Dialogfenster angezeigt.



Dialogfenster 'BRIEF Serien-Druck'

Die Funktionsweise und die Optionen sind identisch zum **Serien-Druck** der Kartei. (siehe Seite 38).

### **Sofortdruck**



Das Drucker Icon 'Drucker mit roten Punkt' veranlaßt den sofortigen Ausdruck des Formulars mit den aktuellen Einstellungen, ohne nochmals ein Dialogfenster anzuzeigen.

Testen Sie beide Variationen, um sich mit dem Gebrauch vertraut zu machen.

### **ON LINE Hilfe**

Natürlich steht Ihnen, wie in allen anderen Eingabe-Masken von **RS Office**, eine *Windows* konforme **ON LINE Hilfe** zur Verfügung.

Dieses integrierte **Programm** beinhaltet ein Inhaltsverzeichnis, Suchroutinen, Kopierfunktionen, Druckroutinen und Querverweise.

Aktiviert wird die **ON LINE Hilfe** entweder mit der Funktions-Taste **[F1]** oder Sie 'KLICKEN' den jeweils angezeigten **Hilfe** Befehl.

Sie haben nun die wichtigsten Befehle von **RS Office** kennengelernt, denn die Eingabe-Masken für die

Formulare **Telefax** und **Etikett** sind sehr ähnlich und unterscheiden sich nur geringfügig.

## Datensicherung

Bei kleinen Datenbeständen kann die Datensicherung mit dem *Dateimanager* (unter Windows 3.1x) oder dem *Explorer* (unter Win 95') mit Hilfe des Befehls **Kopieren** durchgeführt werden.

Lassen Sie sich das Verzeichnis ( RSOFFICE ) auflisten, Anzeige nach Typ und kopieren Sie alle Dateien mit der Endung **.DAT** und **.MDB** auf eine Sicherungs-Diskette.

Bei größeren Datenbeständen empfehlen wir Ihnen ein BACKUP-Programm zu verwenden (in Windows enthalten: **MS Backup**) und regelmäßig durchzuführen.

Sichern Sie am Besten das gesamte Verzeichnis, damit Sie nach einem Hardwarefehler *'nicht im Regen stehen'*.

## Passwort

Im Auswahlfenster für 'Formulare/Programme' haben Sie die Möglichkeit, **RS Office** mit einem Passwort-Schutz zu versehen.

- Ⓟ Wenn Sie das Optionsfeld **Passwort [Nein]** 'Klicken', wird der Eintrag auf **[Ja]** geändert und mit einem **[x]** gekennzeichnet.
- Ⓟ Tragen Sie nun im darunterliegenden Textfeld ein beliebiges Passwort ein (max. 10 Zeichen).

Diese Passwort wird beim nächsten Programmstart abgefragt.  
Wenn keine korrekte Eingabe erfolgt, wird das Programm abgebrochen.

Der Passwort-Schutz kann wieder rückgängig gemacht werden.

### Wichtiger Hinweis:

Wir möchten Sie darauf hinweisen, daß es auch unserer Hotline nicht möglich ist, bei einem verlegten oder vergessenen Passwort, Ihnen den Zugriff auf Ihre Daten wieder zu ermöglichen.