

*In DELTAproject können Sie Lieferscheine, Briefe, Kurzbriefe, den Begleitbrief zu Ausschreibung und den Absageserienbrief erstellen.*

## **Korrespondenz – Mitteilung, Kurzmitteilung**

Der Unterschied zwischen «Mitteilung» und «Kurzmitteilung» liegt darin, dass die Mitteilung im Gegensatz zur Kurzmitteilung aus mehreren Seiten bestehen kann. Für Briefe wird in der Regel die «Mitteilung» verwendet und für Formulare oder Kurzbriefe die «Kurzmitteilung».

Mitteilungen und Kurzmitteilungen werden im Projektbereich Korrespondenz gespeichert und aufgelistet.

In «Meine Korrespondenz» im Modul Korrespondenz werden nur Dokumente vom angemeldeten Benutzer angezeigt.

## **Einen Brief erstellen**

Gehen Sie ins Submodul «Meine Projekte» im Modul «Projekte» und wählen Sie ein Projekt aus. Im Projektbereich «Korrespondenz» klicken Sie auf das Icon «Neu» und wählen die eine Vorlage aus. Füllen Sie im Eingabefenster den Betreff und ggf. den Titel aus. Um einen oder mehrere Empfänger dem Brief zu zuweisen, klicken Sie auf das Plus-Icon unterhalb dem Feld Empfänger. Sie können die Briefanrede (persönlich oder formell) und die Adressart (Firma oder Privat) für jede Adresse individuell einstellen, sofern Sie die nötigen Felder in der Adressverwaltung ausgefüllt haben.

Klicken Sie auf «Weitere Angaben ...», um z.B. eine Adressüberschrift wie «Einschreiben» oder Schlagworte für die Suchabfrage einzugeben.

Klicken Sie auf OK um die Briefvorschau im Bearbeitungsmodus zu öffnen. Adressfeld, Betreff und Datum sind gemäss Vorlage und Eingaben im Eingabefenster bereits ausgefüllt. Ergänzen Sie nun den Brief mit Ihrem Text und kontrollieren Sie die Ausgabe mit einem Klick auf Vorschau. Weiter können Sie mit einem Klick auf das Icon Hintergrund den in der Vorlage verwendeten Hintergrund für den Ausdruck ein- und ausblenden.

Mit dem Eintrag Drucken aus dem Menü Ablage können Sie den Brief ausdrucken oder als PDF-Datei speichern. Mit dem Eintrag Senden aus dem Menü Ablage wird der Brief aus der Vorschau an das Standard E-Mail-Programm weitergeleitet. Die E-Mail-Adressen Empfänger werden in das Empfängerfeld übernommen.

## **Begleitbrief zu Ausschreibung und Absageserienbrief**

Den Begleitbrief zu einer Ausschreibung und den Absageserienbrief schreiben Sie direkt im Modul DELTAdevis, wo auch die entsprechenden Adressen der Submittenten vorhanden sind. Die erstellten Dokumente erscheinen aber in der Liste der Korrespondenz.