

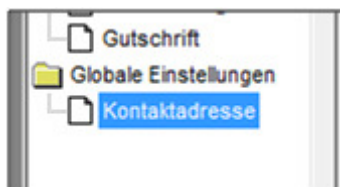
Zusatzadressen in Anschreiben

Manchmal will man im Anschreiben neben dem Empfänger weitere Adressen angeben, beispielsweise, um einem Auftraggeber die einzelnen Objekte aufzulisten, für die Leistungen abgerechnet werden.

In PASST pro ist dies schnell und einfach zu bewerkstelligen, da Sie zu einem Vorgang jeweils mehrere Adressen erfassen können. Die hier zugeordneten Adressen lassen sich im Anschreiben beliebig mit andrucken.

So gehen Sie vor:

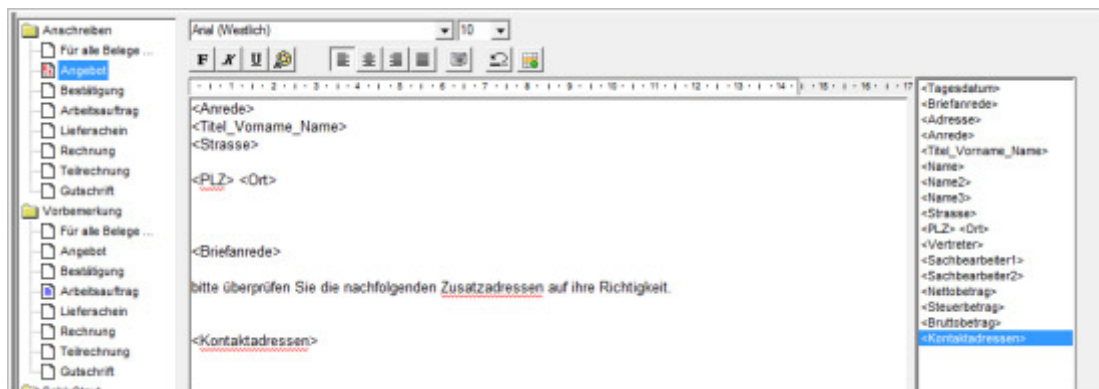
Klicken sie im Vorgangskopf auf den Button "Funktion" und wählen Sie dann den Punkt "Vorgangstexte". Definieren Sie zuerst die Variable "Kontaktadressen". Klicken Sie hierzu links im Menübaum unter "Globale Einstellungen" auf "Kontaktadresse".



Rechts neben dem Textfeld stehen die Variablen, mit denen Sie steuern, wie die Zusatzadressen gedruckt werden sollen. Mit einem Doppelklick auf die Variablen werden sie automatisch in das Textfeld verschoben.



Haben Sie die Variable definiert, klicken Sie im Menübaum oben auf die entsprechende Belegart im Abschnitt "Anschreiben". Um die Zusatzadressen auf dem Anschreiben drucken zu können, müssen sie die Variable "Kontaktadressen" aus der Liste auswählen.



Tipps & Tricks

Im Druckfenster muss im Reiter "Vorgangstexte/Bilder" der Haken im Feld vor "Anschreiben" gesetzt sein. Mit unserem Beispiel würde der Ausdruck des Anschreibens folgendermaßen aussehen:

Herrn
Alfons Huber
Marktstr. 456

80001 München

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte überprüfen Sie die nachfolgenden Zusatzadressen auf ihre Richtigkeit.

Mieter

Herrn
Peter Muster
Musterstr. 45
80001 München

Architekt

Frau
Heidi Feier
Feststr. 45
80001 München