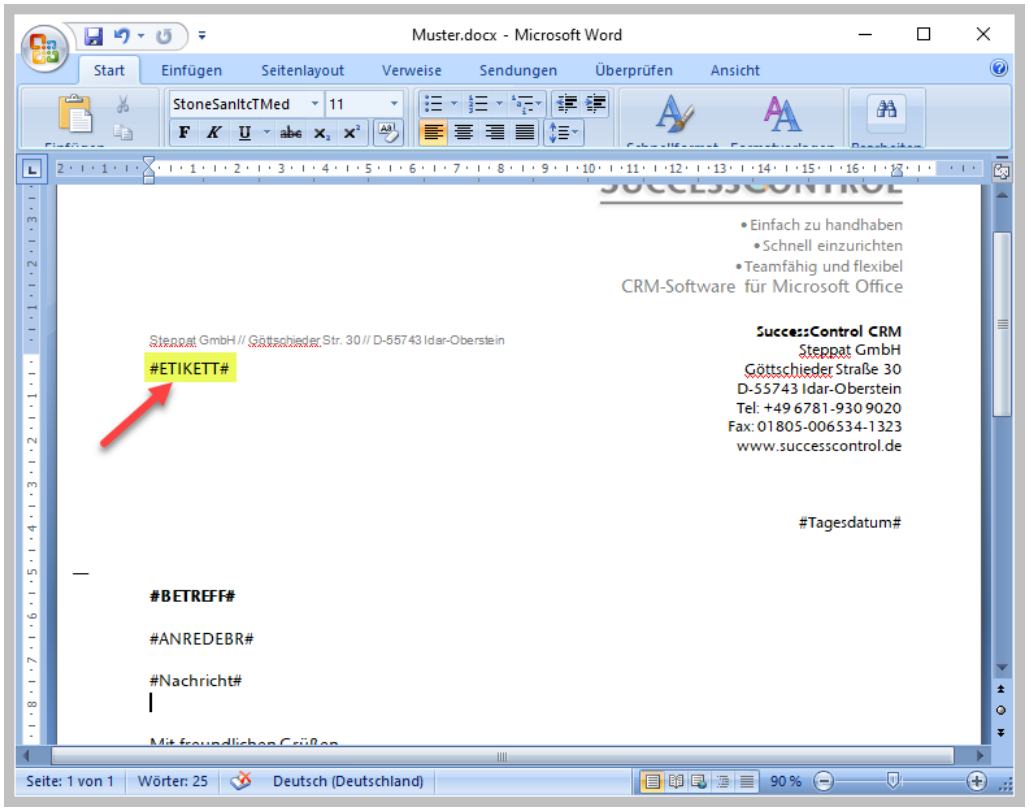
Kurzanleitung

So einfach passen Sie Ihre Worddateien zur Verwendung mit SuccessControl CRM an.

Um Worddokumente automatisch mit Angaben wie beispielsweise Anschrift, Anrede, Vor- und Nachname zu füllen, bietet Ihnen SuccessControl eine Vielzahl von sogenannten Textmarken beziehungsweise Platzhaltern an. Platzhalter sind dabei einfach geschriebener Text mit einer vor- und nachgestellten Raute #.

Verwenden von Platzhaltern:



Schreiben Sie in Ihrer Wordvorlage einfach den gewünschten Platzhalter.

Beispiel:

Wo die komplette Adresse stehen soll, schreiben Sie #ETIKETT#.

Wo die Briefanrede stehen soll, schreiben Sie #ANREDEBR#.

Soll irgendwo im Brieftext der Vorname erscheinen, schreiben Sie an diese Textstelle einfach #Vorname#.

Kurzliste oft verwendeter Platzhalter:
#ETIKETT#
#Firma#
#Vorname#
#Nachname#
#Strasse#
#PLZ#
#Ort#
#Tagesdatum#

Die Platzhalter können im gesamten Dokumenten Text (außer den Kopf- und Fußzeilenbereichen sowie Textrahmen Elementen) verwendet werden.

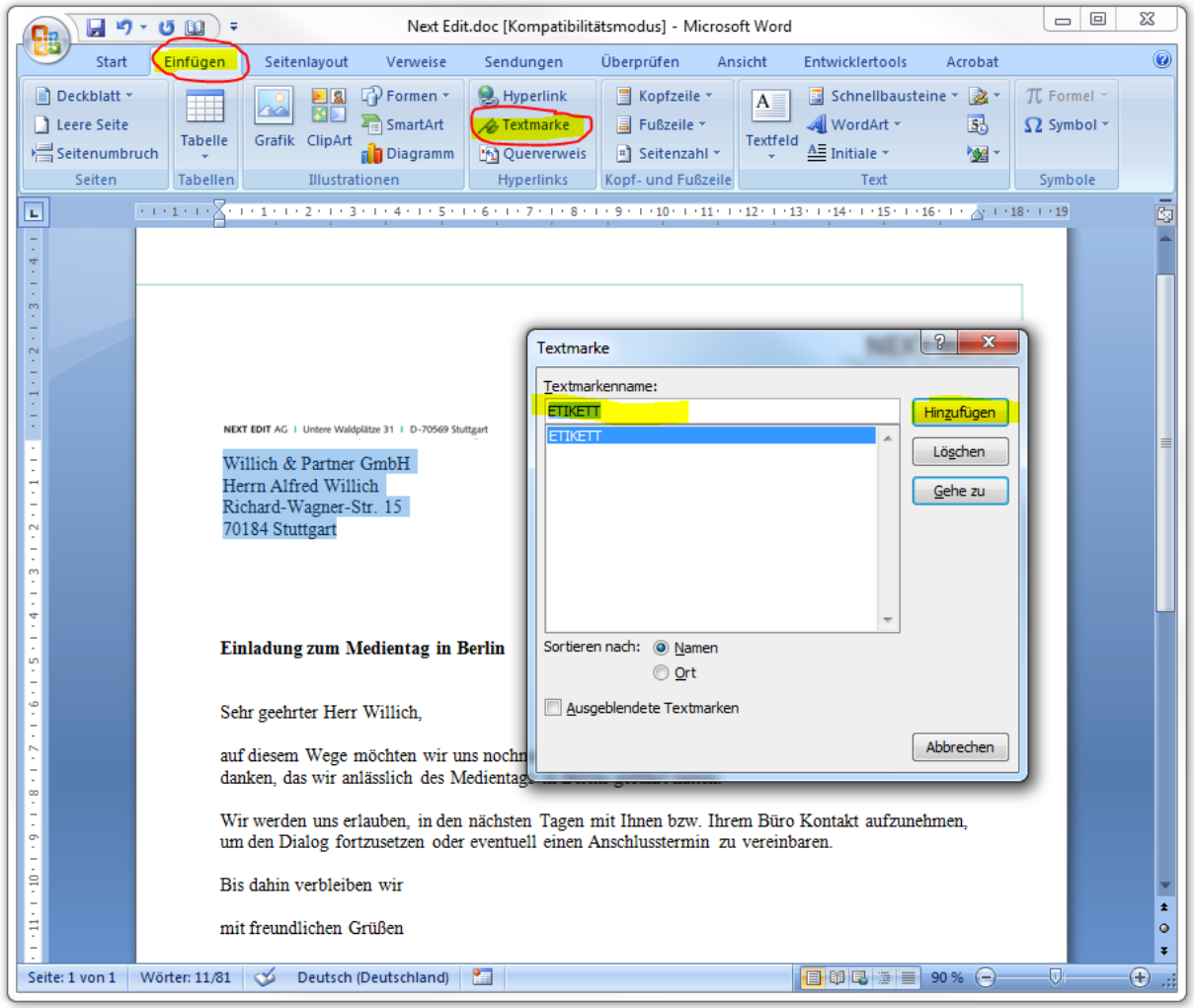
Speichern Sie Ihre Wordvorlage in das Vorlagen Verzeichnis von SuccessControl (C:\SUCCESSCONTROL\Vorlagen), damit Sie Ihre Vorlage bequem finden und auswählen können. Ebenfalls können Sie Ihre Vorlage auch zum schnellen Abrufen direkt in der Anwendung (unter Setups > Anpassung Formulare > Wordvorlagen anpassen) hinterlegen.
Eine vollständige Liste der Textmarken (die mit einer vor- und nachgestellten Raute # auch als Platzhalter verwendet werden können) finden Sie unter folgenden Link:
https://www.successcontrol.de/V5/Videos/Textmarken.pdf

Verwenden von Textmarken:

Textmarken bieten den Vorteil, dass diese auch in den Kopf- und Fußzeilenbereichen sowie Textrahmen Elementen verwendet werden können.

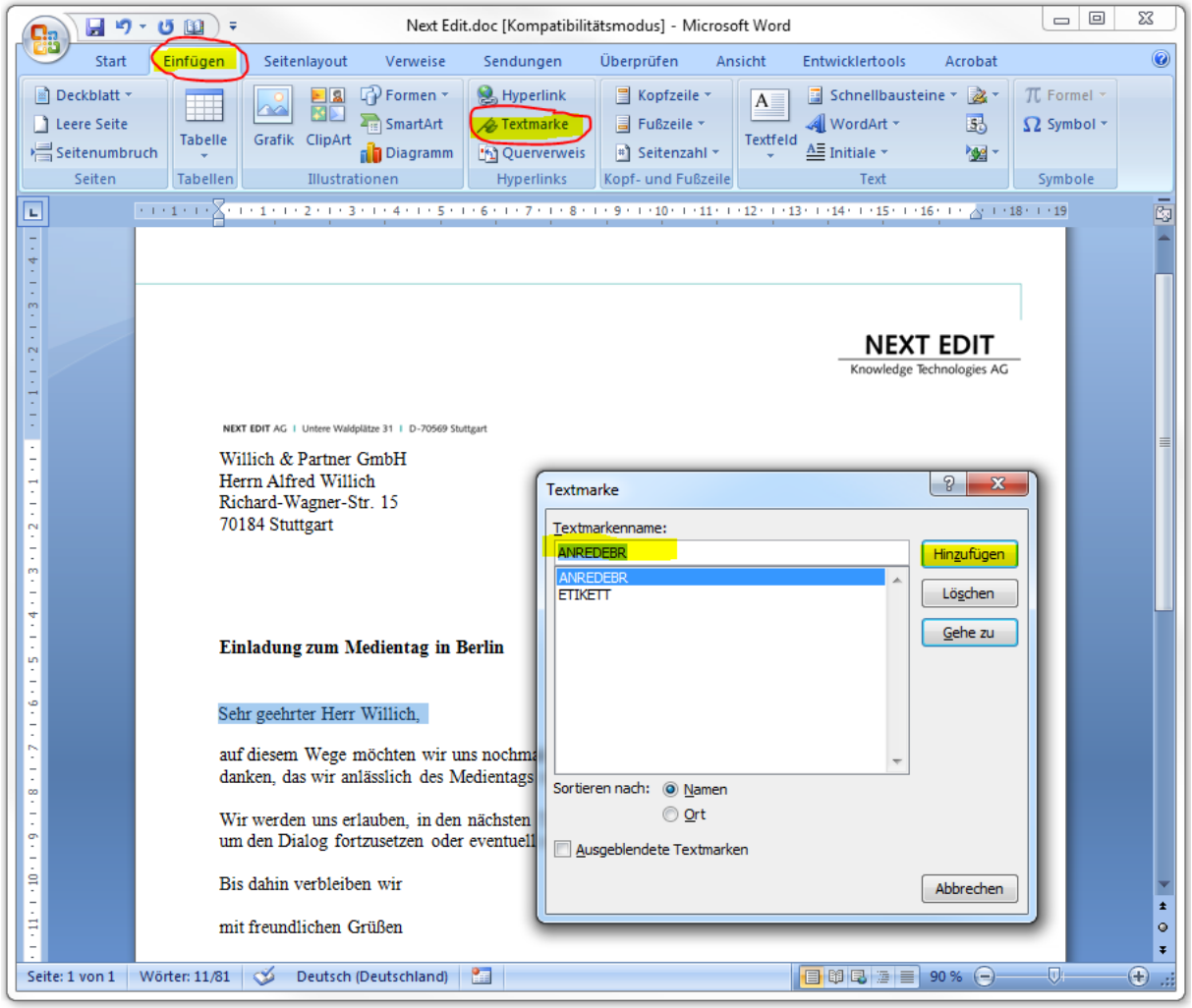
1. Öffnen Sie in Word irgendein Dokument, das Sie bisher verwendet haben.

2. Markieren Sie den kompletten Adressblock, gehen dann auf ***Einfügen – Textmarke*** und geben als Textmarke ETIKETT ein, und bestätigen mit ***Hinzufügen***.



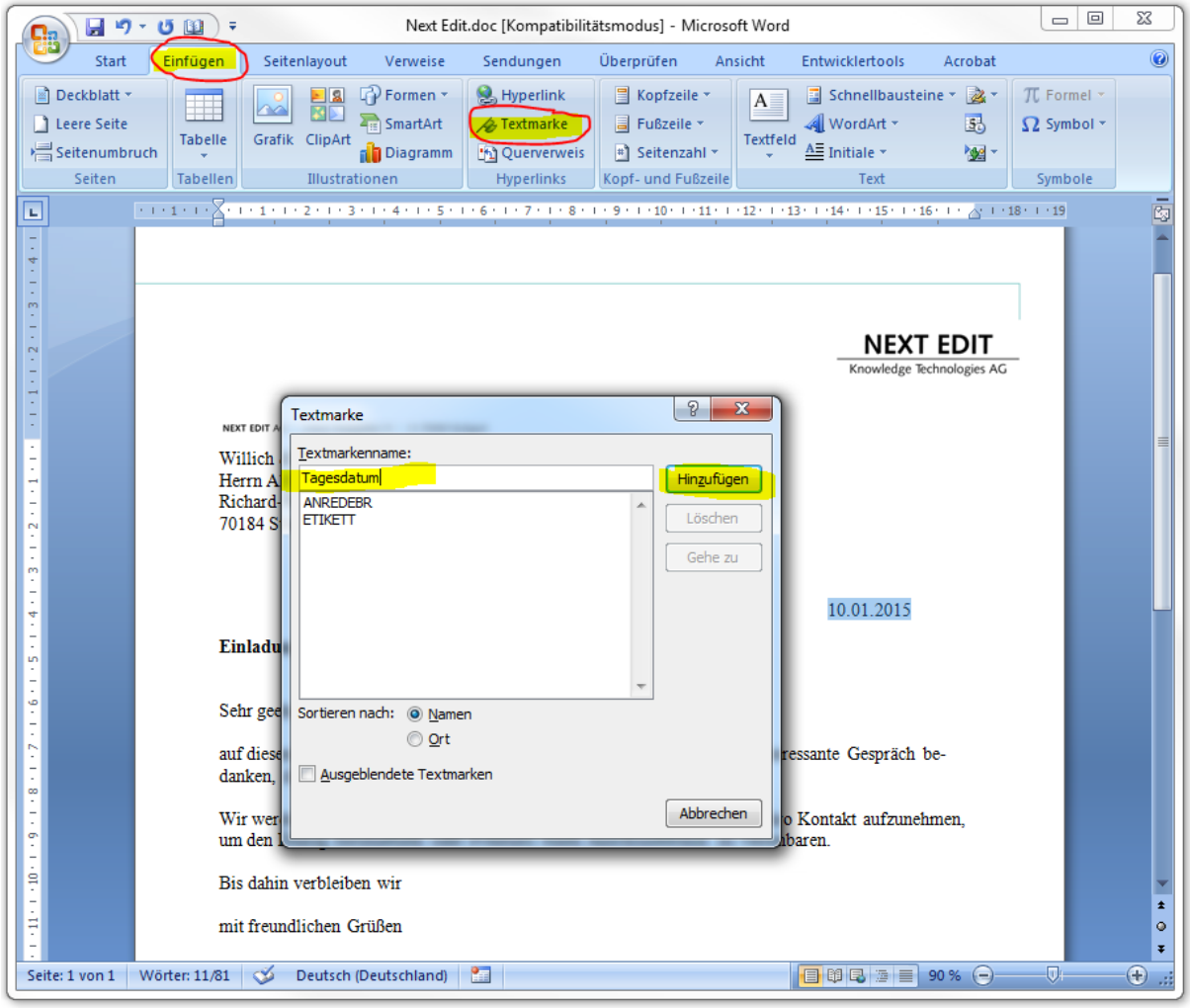
An diese Stelle wird dann die **komplette Anschrift** der in SuccessControl gewählten Adresse eingesetzt.

3. Markieren Sie die komplette Anrede, gehen dann auf ***Einfügen – Textmarke*** und geben als Textmarke ANREDEBR ein, und bestätigen mit ***Hinzufügen***.



An diese Stelle wird dann die **korrekte - vollständige Briefanrede** der in SuccessControl gewählten Adresse eingesetzt.

4. Markieren Sie das Datum, gehen dann auf ***Einfügen – Textmarke*** und geben als Textmarke Tagesdatum ein, und bestätigen mit ***Hinzufügen***.



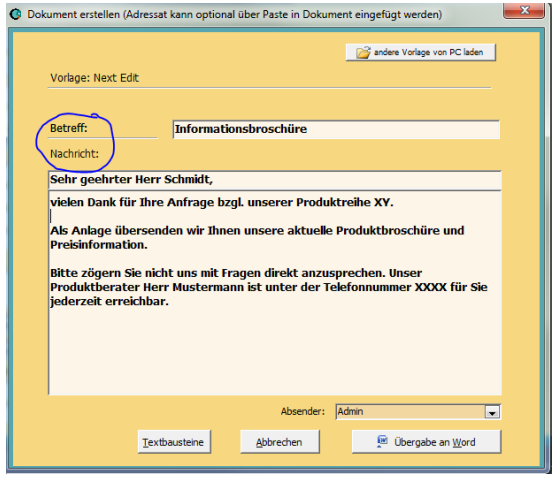
An diese Stelle wird dann das **Tagesdatum** (wann der Brief in SuccessControl erstellt wurde) eingesetzt

5. Speichern Sie jetzt am besten Ihre Worddatei in das Vorlagen Verzeichnis von SuccessControl (C:\SUCCESSCONTROL\Vorlagen), damit Sie Ihre Vorlage bequem finden und auswählen können. Ebenfalls können Sie Ihre Vorlage auch zum schnellen Abrufen in der Anwendung (Setups > Anpassung Formulare > Wordvorlagen anpassen) hinterlegen.

P.S. SuccessControl CRM bietet Ihnen selbstverständlich noch mehr Textmarken, um auch andere Inhalte gezielt in Worddokumente und Excel-Sheets einzufügen.

Dies wären beispielsweise:

BETREFF	fügt den Inhalt der Betreffzeile der Eingabemaske ein
Nachricht	fügt den Inhalt des Textblocks Nachricht der Eingabemaske ein



Eine vollständige Liste der Textmarken finden Sie unter folgenden Link:

PDF-Datei: https://www.successcontrol.de/V5/Videos/Textmarken.pdf

Excel-Liste: https://www.successcontrol.de/V5/Videos/Textmarken.xlsx