

Allgemeines Schreiben erstellen:

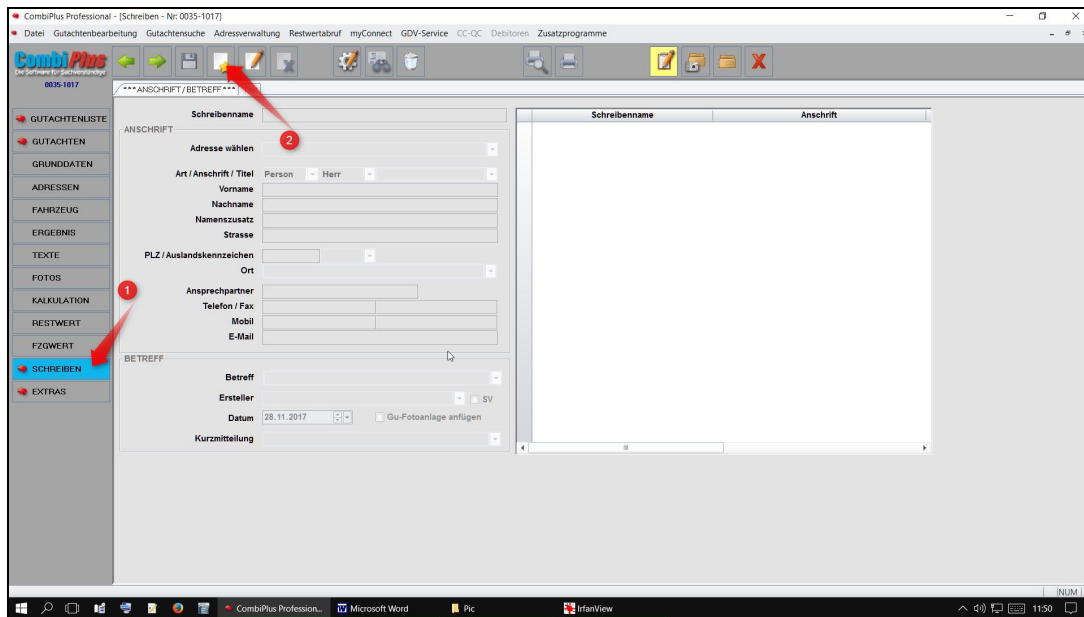


Abb. 1

Das Menü „Schreiben“ (1) auswählen. In der Symbolleiste auf den Button mit dem Papier und gelben Stern (2) klicken.

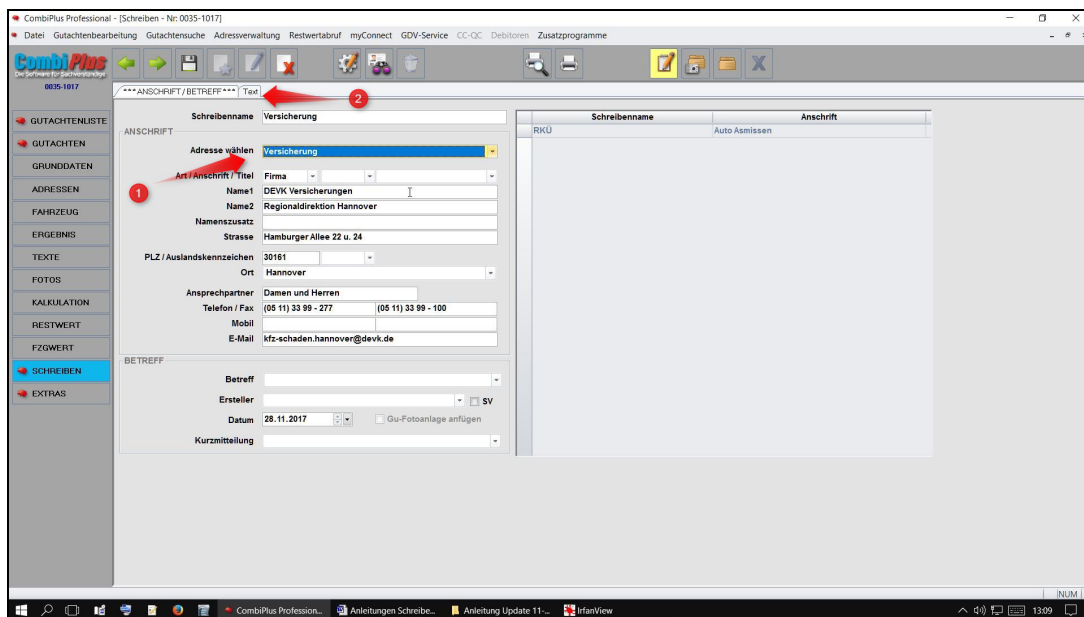


Abb. 2

Unter „Adresse wählen“ (1) die betreffende Adresse selektieren und anschließend auf die Registerkarte „Text“ (2) klicken.

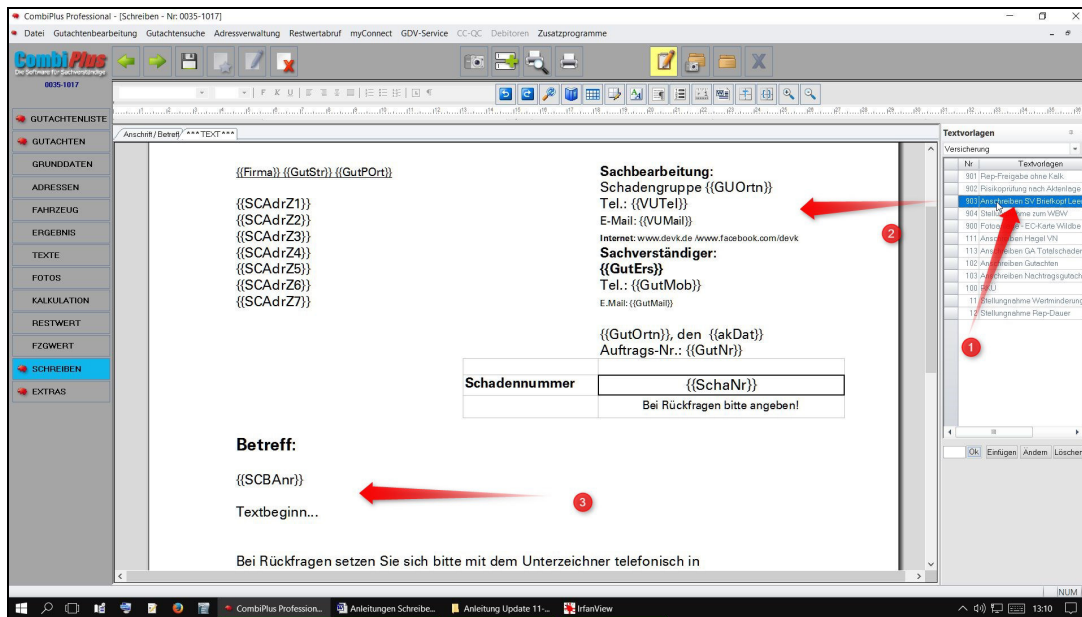


Abb. 3

Rechts unter „Textvorlagen“ die Textvorlage „Anschreiben_SV_BriefkopfLeer“ (1) via Doppelklick auswählen. Die Vorlage wird in dem Texteditor (2) angezeigt und kann entsprechend bearbeitet werden (3).

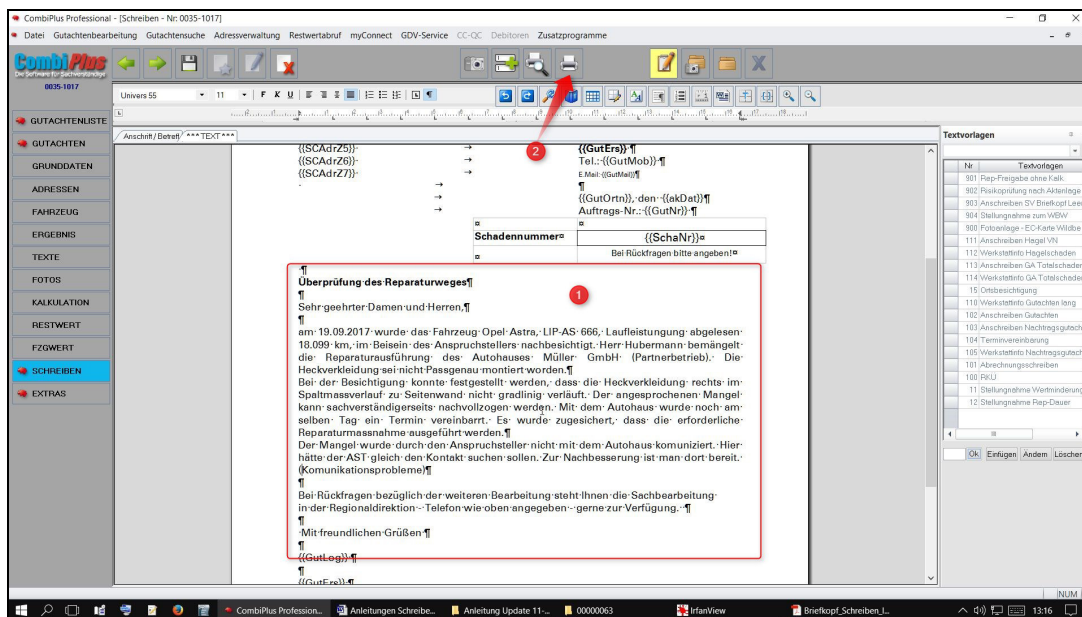


Abb. 4

Der Text wird durch den User erfasst (1). Nun muss er noch in das PDF-Format übertragen werden. Hierzu in der Symbolleiste auf das Druckersymbol klicken (2).

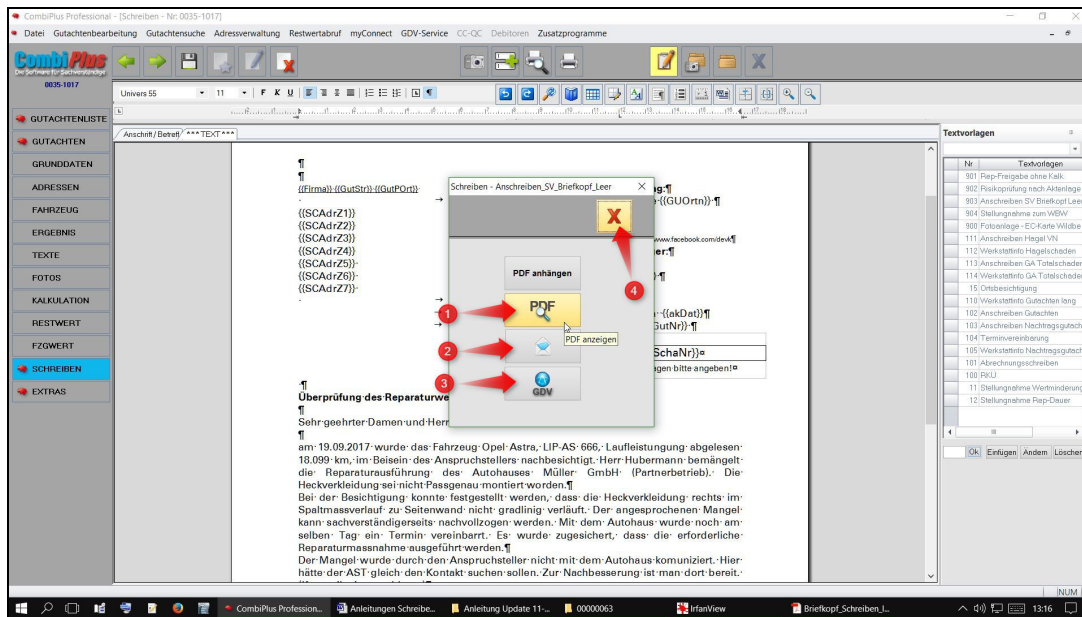


Abb. 5

In dem Dialog „Schreiben...“ auf den Button „PDF“ (1) klicken. Das Dokument wird erzeugt. Anschließend kann es direkt per E-Mail (2) oder über den GDV (3) versendet werden. Über den Button „X“ (4) wird der Dialog verlassen.

Der Versand muss nicht an dieser Stelle erfolgen.

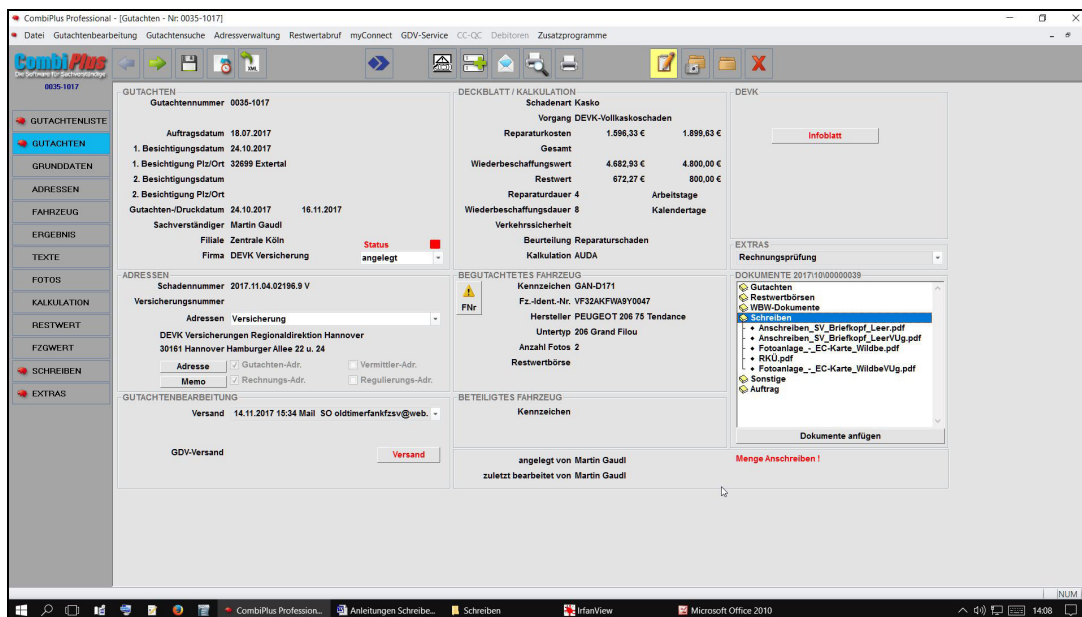


Abb. 6

Unter „Gutachten“, „Dokumente...“ (rechts unten) können diese Dokumente auch zusammengefasst werden (z. B. Info an SB).

Zusätzliches Bilddokument erstellen:

Fotos, die nicht dem Gutachten angefügt werden sollen, könne über eine zusätzliche Fotoanlage übermittelt werden. Hierzu in den Schreiben ein neues Schreiben generieren, als Adresse die Versicherung wählen und dann unter der Registerkarte Text die Textvorlage...

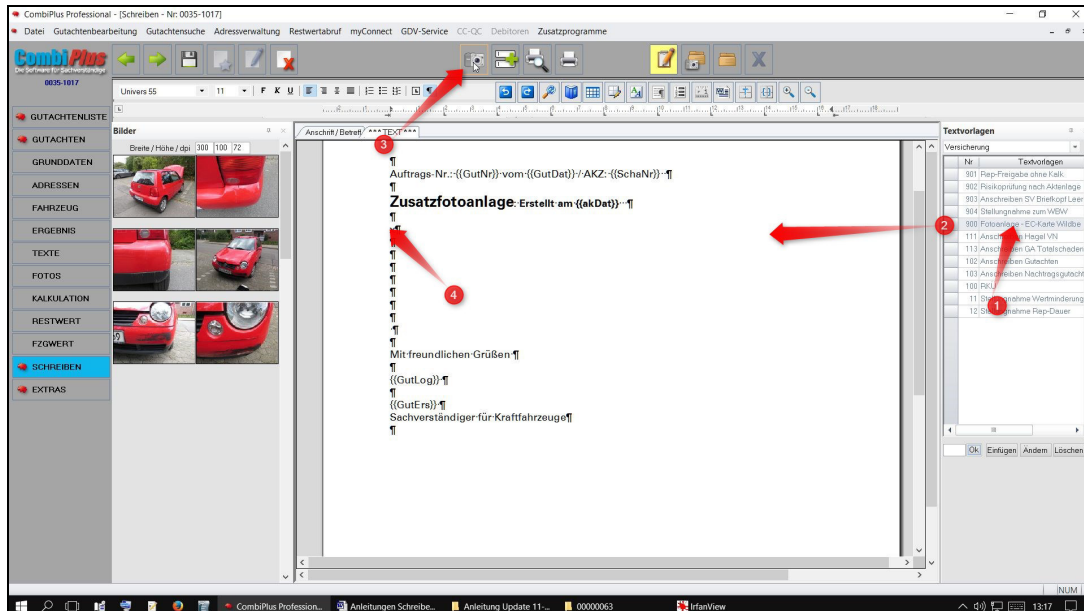


Abb. 7

dann rechts in der Textvorlage die Vorlage „Fotoanlage – EC-Karte...“ (1) per Doppelklick wählen. Die Vorlage erscheint im Texteditor (2). Die zum Vorgang zugeordneten Bilder werden durch einen Klick in der Symbolleiste auf das Kamerasymbol (3) links angezeigt. Im Texteditor den Cursor an das „X“ (4) stellen.

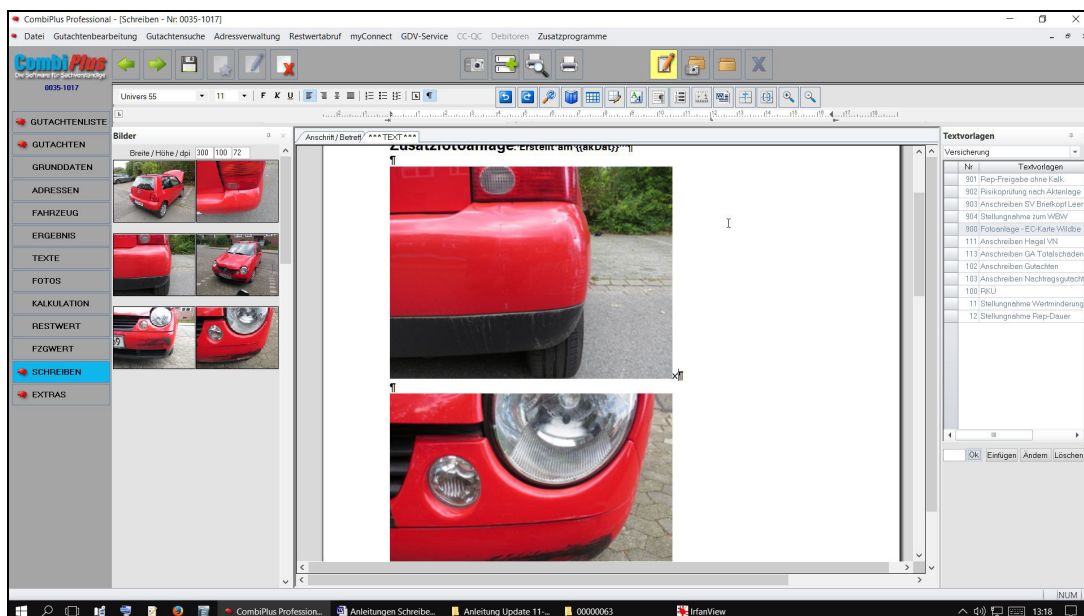


Abb. 8

Dann das betreffende Bild mit einem Doppelklick links auswählen. Es erscheint in dem Dokument an der Stelle, an der sich der Cursor befindet. Soll eine weiteres oder weitere Bilder noch eingefügt werden, zuerst 2 mal Enter auf der Tastatur drücken. An der neuen Position unter dem ersten eingefügten Bild erscheint dann das nächste. Um das Dokument

nun als PDF-Dokument zu erstellen so verfahren wie unter Bild 4 und 5 dieser Anleitung beschrieben verfahren.