

15 Textverarbeitung

15	Textverarbeitung	1
15.1	Einleitung	2
15.2	Starten der Textverarbeitung.....	3
15.3	Optionen.....	5
15.4	Neue leere Datei.....	7
15.5	Arbeiten mit Vorlagen	10
15.5.1	Erstellen von Vorlagen.....	10
15.5.2	Verwenden von Vorlagen.....	11
15.6	vorhandene Dateien öffnen.....	15
15.6.1	über Explorer.....	15
15.6.2	über Auswahl.....	15

15.1 Einleitung

HAPAK-pro verfügt über eine eigene Textverarbeitung, mit der sich alle Korrespondenzen für Ihr Unternehmen bzw. auch Ihre private Post erledigen lässt.

Der Vorteil, der im Programm implementierten Textverarbeitung, ist die Adress-Kopplung. Da die Textverarbeitung auf Ihre hinterlegten Adressen zugreifen kann, finden Sie ihre Texte auch schnell über die Adress-Historie wieder. Außerdem können Sie in der Textverarbeitung nach den Texten einer bestimmten Adresse suchen. Gleichfalls kann eine Projektzuordnung erfolgen, so dass Sie auch den gesamten Schriftwechsel zu einem Projekt, einer Baustelle, im unmittelbaren Zugriff haben.

Im Gegensatz zu externen Textverarbeitungsprogrammen können die Texte mit einem Betreff hinterlegt werden, so dass Sie auch noch nach Wochen wissen, was in den einzelnen Texten geschrieben steht. Nach dem Betreff kann auch die Suche/Auswahl erfolgen.

Die Textverarbeitung bietet Ihnen:

- Schreiben von Texten mit den gängigsten Funktionen eines modernen Textverarbeitungsprogramm
- Erstellen von Serienbriefen unter Nutzung der Adress-Gruppen
- Erstellen von Vorlagen zur wiederkehrenden Nutzung
- Suchen von Texten bei den Adressen, über Auswahlliste, über Betreff etc.
- Hinterlegung Ihres Formulars (Briefpapier)
- komplette Integration der Texte in die Programmfunktionalität
etc.

15.2 Starten der Textverarbeitung

Um die Textverarbeitung aus dem **Hauptmenü** zu starten, starten Sie HAPAK-pro, klicken auf den Reiter **Auftragswesen** und dann auf **Textverarbeitung**.

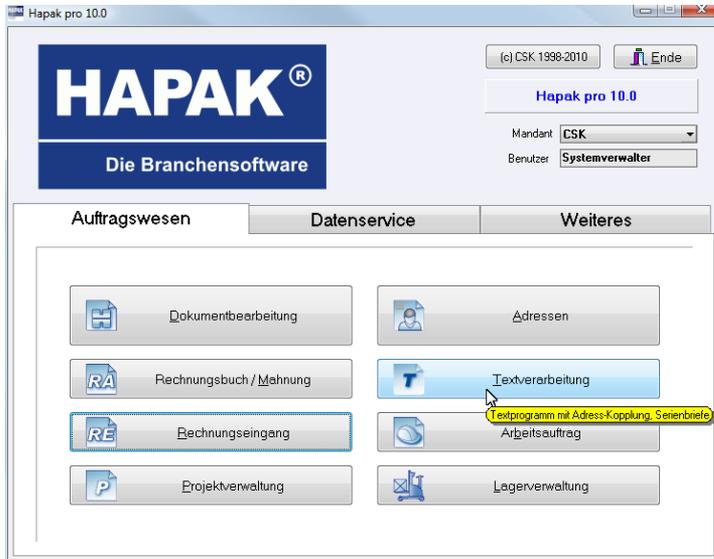


Abbildung 1: Start Textverarbeitung

Folgendes Menü öffnet sich:

15.2 Starten der Textverarbeitung



Abbildung 2: Die Textverarbeitung

Stellen Sie als erstes unter **Optionen** Ihr Briefpapier ein.

15.3 Optionen

Unter den **Optionen** stellen Sie Ihr Briefpapier ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Optionen**. Folgender Dialog öffnet sich:



Abbildung 3: Optionen

Unter dem ersten Punkt **HAPAK-Formular** können Sie festlegen, welches Formular, auf das auch Ihre Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine und freie Dokumente basieren, hier als Firmenpapier verwendet werden soll. Öffnen Sie dazu mit dem kleinen schwarzen Dreieck die Listbox und wählen Sie Ihr Formular aus. Selbstverständlich ist es möglich, im Formularesigner ein eigenes Formular für die Texte (Briefe) anzulegen. In der Listbox werden alle in HAPAK-pro enthaltenen und von Ihnen erstellten Formulare angezeigt. Ein neuer Text könnte unter Verwendung eines Formulars so aussehen:

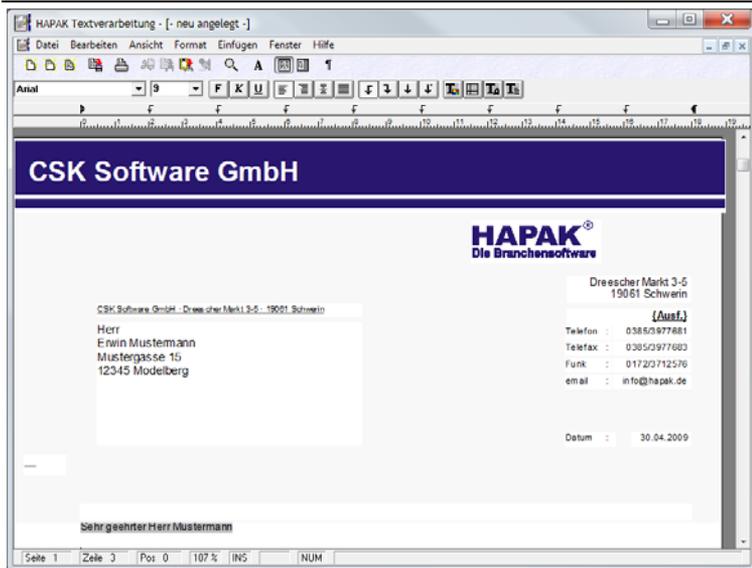


Abbildung 4: Text mit Formular

Mit der zweiten Option **freie Einstellung** können Sie jedes Format für Ihr Textlayout anlegen. Tragen Sie dazu einfach die Größe Ihres Papiers ein und stellen die Randzone ein. Mit dieser freien Einstellung ist es nicht möglich, auf vorhandene Formulare zurückzugreifen.

Über die Schaltfläche **Einstellung Standarddrucker** legen Sie diesen für die Textverarbeitung mit den entsprechenden Optionen für Kopierdruck fest.

15.4 Neue leere Datei

Wollen Sie einen neuen Text schreiben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue leere Datei**.

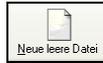


Abbildung 5: Neue leere Datei

Als logische Folgerung wechselt das Programm in die Adressverwaltung. Wählen Sie die Adresse aus, an die Sie das Schreiben senden wollen, oder legen Sie diese Adresse neu an. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK** oder mit einem Doppelklick auf die markierte Adresse. Sie gelangen so zurück in die Textverarbeitung, Ihr Briefpapier ist auf dem Bildschirm und die Adresse und alle anderen im Formular festgelegten Daten sind bereits ausgefüllt.

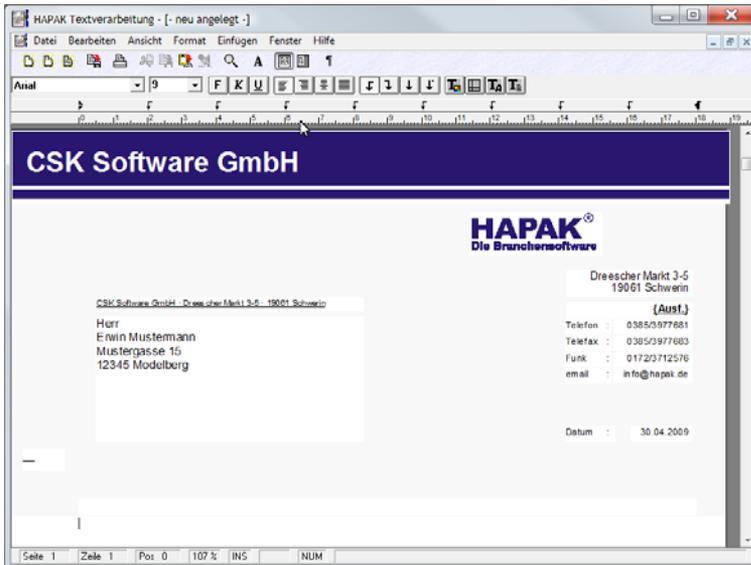


Abbildung 6: Beispieltext

Die Textsteuerung mit Ihren Schaltflächen erlaubt Ihnen, alle gängigen Funktionen einer modernen Textverarbeitung nutzen zu können.



Abbildung 7: Textsteuerung

Wie in den meisten Programmteilen von HAPAK-pro spielt auch in der Textverarbeitung die rechte Maustaste eine wichtige Rolle. Drücken Sie die rechte Maustaste in ihrem Text, erscheint folgendes Einfügemenü.



Abbildung 8: Einfügemenü

Unter **Bearbeiten** stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

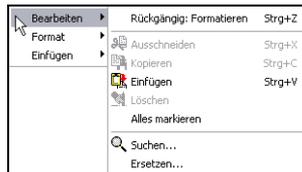


Abbildung 9: Einfügen Bearbeiten

Unter **Format** stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

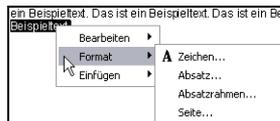


Abbildung 10: Einfügen Format

Hinweis: Wollen Sie einen Text, der mit der freien Layouteinstellung erstellt worden ist, mit Ihrem Formular nachträglich hinterlegen, so klicken Sie hier auf den Menüpunkt **Seite**.

Unter **Einfügen** stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:



Abbildung 11: Einfügen

15.5 Arbeiten mit Vorlagen

Vorlagen sind Textvorlagen, die Sie immer wieder für Anschreiben an verschiedene Adressen nutzen wollen, aber nicht immer wieder neu schreiben wollen. Vorlagen sind Voraussetzung für die Erstellung von Serienbriefen.

15.5.1 Erstellen von Vorlagen

Um Vorlagen zu erstellen, schreiben Sie einfach einen Brief an eine Adresse. Sind Sie mit dem Brief komplett fertig, klicken Sie auf den Menüpunkt **Datei**. Dort finden Sie drei Möglichkeiten zum **Speichern** dieses Textes.



Abbildung 12: Speichern

Da Sie eine Vorlage erstellen wollten, nutzen Sie also den Menüpunkt **Speichern als Vorlage**.

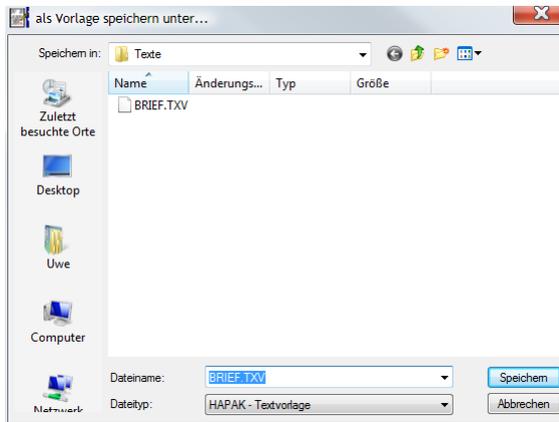


Abbildung 13: Speichern als Vorlage

Geben Sie einen Namen für Ihre Vorlage ein. Die Vorlagendatei erhält die Endung *.txv (wie Textvorlage). Alle anderen Texte in HAPAK-pro erhalten die Endung *.tx.

15.5.2 Verwenden von Vorlagen

Vorlagen können verwendet werden, um an eine einzige Adresse einen Brief zu schreiben, aber auch, um mehrere Ihrer Geschäftspartner zu Ihrem Firmen-Jubiläum einzuladen (Serienbrief).

Nach dem Starten der Textverarbeitung finden Sie oben in der Menüleiste die Schaltfläche Vorlage auswählen:



Abbildung 14: Vorlage auswählen

Klicken Sie auf die Schaltfläche.

Sie gelangen in die Auswahl der Briefvorlagen im Ordner **Texte** in Ihrem HAPAK-pro-Verzeichnis.

für Einzel-
dokument

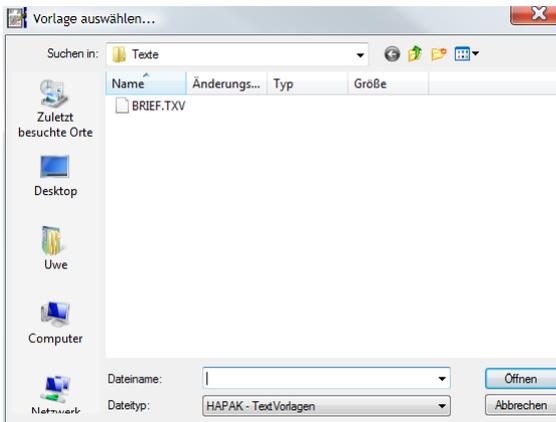


Abbildung 15: Vorlage auswählen

Klicken Sie auf die entsprechende Vorlage doppelt. Sie gelangen wiederum in die Adress-Verwaltung zur Auswahl der Adresse für dieses Anschreiben. Wählen Sie die Adresse aus oder legen diese neu an. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit einem Doppelklick auf die markierte Adresse oder mit **OK**.

Der Text entsprechend der Vorlage wird nun an die Adresse gerichtet erstellt. Sie können diesen Text jetzt drucken und/oder speichern.

Wollen Sie einen Serienbrief erstellen, so klicken Sie im Hauptmenü der Textverarbeitung auf die Schaltfläche **Serienbrief**. Folgender Dialog öffnet sich:

The screenshot shows a dialog box titled "Serienbrief" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Vorlage:** Contains the text "Bitte eine Vorlage auswählen" and a button labeled "Vorlage".
- Adressen:** Contains a button labeled "Adresse".
- Adress-Historie:** Contains a checkbox "Eintrag in Adress-Historie vornehmen", a text field "Betreff", a dropdown menu "Postausgang", a dropdown menu "Mitarbeiter", and a dropdown menu "Wiedervorlage" with a checkbox "erledigt".
- Test-Druck:** Contains two radio buttons: "zunächst nur 2 Briefe zum Test drucken" (which is selected) and "sofort alle Briefe drucken". To the right of these are two buttons: "Start" and "Abbruch".

Abbildung 16: Einstellungen für Serienbrief

Arbeiten Sie diesen Dialog wie gewohnt von oben nach unten ab:

1. Nehmen Sie hier Ihre Einstellungen vor und wählen als Erstes aus dem bekannten Dialog die entsprechende Textvorlage aus.
2. Haben Sie dies getan, wird der zweite Bereich **Gruppe** aktiviert. Wählen Sie über die gleichnamige Schaltfläche die Adress-Gruppe aus, an der Sie einen Serienbrief erstellen wollen. Sie gelangen automatisch in die Gruppenverwaltung der Adressen.

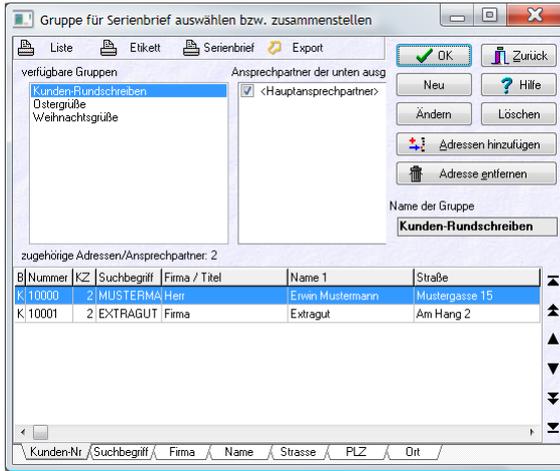


Abbildung 17: Gruppenauswahl f. Serienbrief

Wählen Sie die entsprechende Gruppe aus oder legen eine neue Gruppe aus. Fügen Sie Adressen in die entsprechende Gruppe hinzu oder entfernen Sie welche. Sind Sie damit fertig, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Daraufhin bestätigt Ihnen das Programm die Anzahl der zu druckenden Briefe.

3. Wählen Sie im dritten Bereich die dargestellten Optionen für den Eintrag in der Adress-Historie aus:

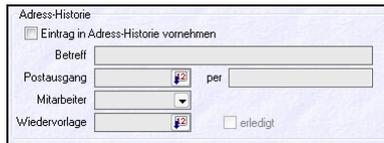


Abbildung 18: Optionen-Serienbrief für Historie

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, könnte der Dialog jetzt etwa so aussehen:



Abbildung 19: Einstellungen für Adress-Historie

4. HPAK-pro geht aber noch einen Schritt weiter. Wenn Sie wollen, druckt Ihnen das Programm erstmal die ersten beiden Briefe. So können Sie diese kontrollieren. Wenn das Layout stimmt, können Sie dann die weitere Frage mit **Ja** beantworten, wenn HPAK-pro Sie fragt, ob nun auch die restlichen Briefe gedruckt werden sollen. Aktivieren Sie dazu die erste Option im vierten Bereich.

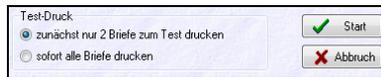


Abbildung 20: Testdruck

Haben Sie Ihre Einstellungen für den Seriendruck getroffen, so klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**.

Ist der Seriendruck komplett fertig, erhalten Sie vom Programm eine entsprechende Meldung.

15.6 vorhandene Dateien öffnen

Um vorhandene Dateien in der Textverarbeitung zu öffnen, erkennen Sie nach dem Start diese Schaltfläche:



Abbildung 21: Datei öffnen

15.6.1 über Explorer

Auch diese Schaltfläche ist zweigeteilt. Der größere Teil mit der Benennung der Schaltfläche bringt Sie in die Auswahl über den Explorer, den Sie auch von allen anderen Programmen unter Windows kennen:

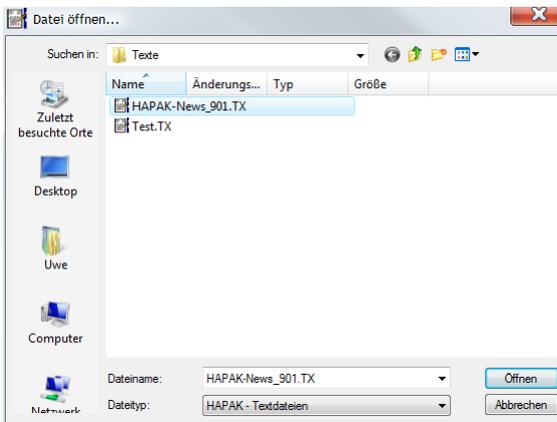


Abbildung 22: Datei öffnen

Wählen Sie aus dem von Ihnen gewünschten Ordner (Verzeichnis) die entsprechende Textdatei aus mit Doppelklick auf diese Datei oder mit einem Klick auf diese Datei und anschließend auf **Öffnen**.

Die entsprechende Datei wird daraufhin in der Textverarbeitung geöffnet

15.6.2 über Auswahl

Klicken Sie auf den kleineren Teil der Schaltfläche mit dem kleinen schwarzen Dreieck, offenbart dieser Klick Ihnen Folgendes:



Abbildung 23: Datei Öffnen über Auswahl

Über die Menüzeile **Öffnen über Auswahl** bekommen Sie alle Texte angezeigt, die Sie mit der Textverarbeitung von HAPAK-pro erstellt haben. Dabei zeigt Ihnen das Programm folgenden Dialog an:

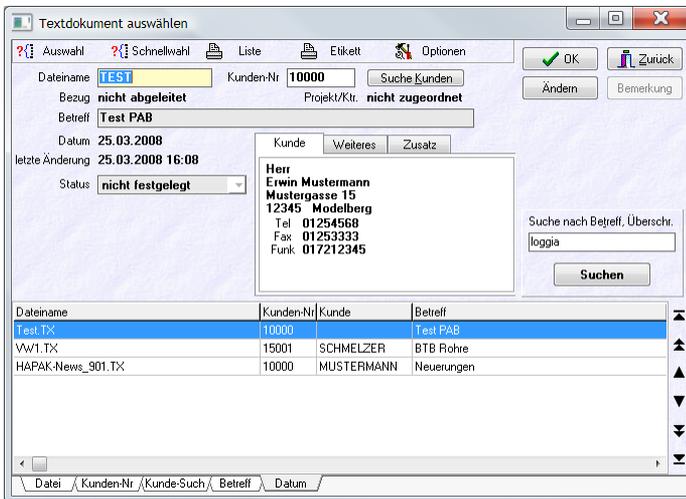


Abbildung 24: Öffnen über Auswahl

Sie erkennen, dass hier alle Text-Dateien angezeigt werden, die Sie je mit der Textverarbeitung von HAPAK-pro geschrieben haben. Dabei spielt es keine Rolle, in welchem Ordner (Verzeichnis) die Dateien abgespeichert wurden. Zu jeder Datei wird der komplette Pfad angezeigt. Außerdem erkennen Sie die Kundenzuordnung, den Betreff der Text-Dateien und das Erstellungsdatum.

In diesem Dialog haben Sie außerdem die Möglichkeit, Texte direkt zu suchen nach:

- Dateiname
- Kundennummer/Kunde

➤ **Betreff.**

Über die Schaltfläche **Auswahl** oben links in der Menüleiste können Sie Texte selektieren und suchen nach:

Allgemein

Abbildung 25: Auswahl Allgemein

Diese 4 Selektionskriterien können Sie zur Auswahl verwenden und auch untereinander kombinieren.

Weiteres

Abbildung 26: Auswahl Weiteres

Außerdem stehen hier noch **weitere** 5 Auswahlkriterien zur Verfügung, die Sie untereinander und mit den **Allgemeinen** Kriterien kombinieren können.

Jedem Textdokument können Sie 5 weitere Zusatzfelder, genauso wie der Dokumentbearbeitung für Angebote ... Rechnungen, hinterlegen. Diese Zusatzfelder können Sie auch hier selbst benennen, belegen und zur Auswahl/Selektion verwenden.

Zusatz

15.6 vorhandene Dateien öffnen



Abbildung 27: Auswahl über Zusatzfelder