



tse:nit |  
Hinweise zum Umgang mit dem  
Briefmanager

—  
gültig ab Version 7.4



**tse:nit**

Mehr Produktivität. Mehr Erfolg.



Wolters Kluwer | Software+Services  
Deutschland

Maximizing Value for Customers

## Inhalt

1	Einleitung.....	4
2	Einrichtung des tse:nit Briefmanagers .....	5
2.1	Erstellen von Textbausteinen.....	5
2.2	Erstellen von Briefvorlagen .....	5
3	Standardvorlagen .....	6
3.1	Standardtextbausteine.....	6
3.2	Standardbriefvorlagen .....	6
4	Textbausteine .....	7
4.1	Vorgehensweise beim Erstellen von Textbausteinen .....	7
4.2	Auflösen von Variablen.....	7
4.3	Unterschriftenblöcke.....	8
4.4	Formatierung von Textbausteinen .....	8
5	Briefvorlagen .....	9
5.1	Allgemein.....	9
5.2	Schrittfolge zum Erstellen einer Vorlage .....	9
5.2.1	Anlegen eines Briefes .....	9
5.2.2	Eigenschaften hinterlegen.....	10
5.2.3	Erstellen der Vorlage.....	11
6	Briefe.....	13
6.1	Erstellen eines Einzelbriefes .....	13
6.1.1	Schrittfolge zum Erstellen eines Briefes .....	14
6.2	Erstellen eines Serienbriefes.....	15
6.2.1	Schrittfolge zum Erstellen eines Serienbriefes .....	15
7	Tipps zum Auflösen von API´s und Textbausteinen .....	17
7.1	Word-Tabellen.....	17
7.2	Versteckter Text .....	17
7.3	Benutzerrechte .....	17
8	Automatische Postausgänge.....	18
9	Tipps und Tricks.....	19
9.1	Fehler 91 .....	19
9.2	Fehler 5 bei der Anlage von API-Variablen in Exceltabellen in Briefen .....	19
9.3	Fehler 5894 beim Öffnen eines Textbausteines .....	19
9.4	Umstellung von vorhandenen Vorlagen des Schriftverkehrs.....	19
10	Anhang .....	20

## Glossar

Folgende Symbolik und Begriffe werden in diesem Dokument verwendet:

- Dokument                    fachliche Anwendung in der Akte
- Dialog                        Bearbeitungsmaske auf einem Dokument
- Registerkarte                Unterteilung in eine m Dialog ("TAB-Reiter")
- Funktion                     Beschreibung der Funktionsweise

Bitte berücksichtigen Sie, dass die Bezeichnung der Dokumente unsere Standard-Bezeichnungen sind.

Die Beschreibung der fachlichen Erläuterungen ist nach der Struktur in der Akte aufgebaut:

- Fachbereich
- Sachgebiet
- Dokument
- Dialog
- Funktion, Registerkarte

## 1 Einleitung

Der tse:nit Briefmanager wurde entwickelt, um das Erstellen von Briefen und Serienbriefen mit Daten aus tse:nit zu vereinfachen. Bei der Erstellung eines Briefes in tse:nit genügt im Idealfall die Angabe des Betreffs, um einen Brief vollständig zu erstellen, da alle anderen notwendigen Angaben aus der Briefvorlage und den Briefeigenschaften entnommen werden können.

**Folgende Vorteile bietet Ihnen der tse:nit Briefmanager:**

- Der tse:nit Briefmanager erweitert die bisher in tse:nit verfügbare Funktionalität des Schriftverkehrs, er ersetzt diese nicht. D.h. Sie können auch dann noch die bisher verwendeten Vorlagen für den Schriftverkehr einsetzen, wenn Sie bereits neue Vorlagen für den tse:nit Briefmanager erstellt haben.
- Der tse:nit Briefmanager nutzt Textbausteine und Briefvorlagen in die Sie API-Variablen einsetzen können, die erst später über die Briefeigenschaften festgelegt werden. Dadurch können Sie einen Textbaustein bzw. eine Briefvorlage z.B. für verschiedene Arten von Empfängern verwenden.
- Textbausteine werden wie API-Variablen über das tse:nit Dokument ANGABEN FÜR BRIEFE in Briefe und Briefvorlagen eingefügt, so dass für die Nutzung von Textbausteinen keine neue Vorgehensweise erlernen müssen.
- Der tse:nit Briefmanager ermöglicht das Erstellen von Serienbriefen. Serienbriefe unterscheiden sich von Einzelbriefen, die mit dem tse:nit Briefmanager erstellt werden, lediglich durch die Anzahl Empfänger. Ist mehr als ein Empfänger in den Briefeigenschaften angegeben, erzeugt der tse:nit Briefmanager automatisch das Serienbriefdokument **Serienbriefe von <Name des Dokuments>** in welchem alle erzeugten Serienbriefe übersichtlich aufgelistet werden. D.h. Sie müssen bei der Erstellung von Vorlagen keine Unterscheidung treffen, ob Sie später einen Einzel- oder einen Serienbrief erstellen werden.

In Briefen und Briefvorlagen werden API-Variablen mit Hilfe der Word Funktionalität versteckter Text eingetragen und nicht mehr wie bisher mit Hilfe der Word Funktionalität Kommentar.



Versteckter Text kann, anders als Kommentar, auch in Kopf- und Fußzeilen genutzt werden, so dass API- Variablen oder Textbausteine auch in diesen Bereichen eingesetzt werden können.

Der Umgang mit verstecktem Text mag zunächst ungewohnt sein. Deshalb wurde das tse:nit Menü um die Funktion VERSTECKTEN TEXT ANZEIGEN erweitert, die Sie nutzen sollten, wenn Sie erstmals mit Briefen und Briefvorlagen arbeiten.

## 2 Einrichtung des tse:nit Briefmanagers

Bevor Sie die vielfältigen Möglichkeiten des tse:nit Briefmanagers nutzen können, müssen Sie einmalig einige Vorbereitungen treffen. Für Briefe benötigen Sie Textbausteine und Briefvorlagen. Die schrittweise Vorgehensweise zur Erstellung von Textbausteinen und Briefvorlagen ist nachfolgend beschrieben.

### 2.1 Erstellen von Textbausteinen

- ⇒ Legen Sie sich das Dokument TEXTBAUSTEINE ZUM SCHRIFTVERKEHR in den Stammdaten der Zentralakte an. (siehe Kapitel 4 Textbausteine)
- ⇒ Wählen Sie einen Beispielmandanten (siehe Kapitel 4.2 Auflösen von Variablen) in den Eigenschaften des Dokuments TEXTBAUSTEINE ZUM SCHRIFTVERKEHR. Dessen Daten werden beim Auflösen von API-Variablen in Textbausteinen beispielhaft eingelesen.
- ⇒ Importieren Sie die von tse:nit beispielhaft mitgelieferten Standardtextbausteine (siehe Kapitel 3.1 Standardtextbausteine) und/oder legen Sie sich eigene Textbausteine an (siehe Kapitel 4.1 Vorgehensweise beim Erstellen von Textbausteinen).

### 2.2 Erstellen von Briefvorlagen

- ⇒ Legen Sie in einer beliebigen Mandantenakte ein Dokument an, welches auf der Dokumentvorlage leerer Brief, leerer Brief (Auswertungen) oder einer von tse:nit ausgelieferten Standardbriefvorlage basiert.
  -  Briefvorlagen können in der Dauer- oder der Jahresakte erstellt werden. In der Regel werden Briefe in der Jahresakte genutzt, so dass Sie beim Erstellen von Vorlagen darauf achten sollten, dass die Vorlagen in einer Jahresakte erstellt werden.
- ⇒ Formatieren Sie den Brief, so dass das Layout dem in Ihrer Kanzlei verwendeten Briefpapier entspricht. Den Inhalt des Briefes gestalten Sie nach Ihren Vorstellungen (siehe Kapitel 5 Briefvorlagen). Beginnen Sie mit einem einfachen Standardbrief und erstellen Sie später Briefvorlagen für verschiedene Zwecke.
- ⇒ Stellen Sie als Briefvorlage über die tse:nit Funktion ALS KANZLEITEXT BEREITSTELLEN kanzleiweit zur Verfügung (siehe Kapitel 5 Briefvorlagen).
- ⇒ Wechseln Sie in die Zentralakte und öffnen Sie das Dokument LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN . Eine Verknüpfung auf Ihre Vorlage finden Sie in dem Register SCHRIFTVERKEHR | ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR.
- ⇒ Verschieben Sie die Verknüpfung in ein Register, welches dem Inhalt der Vorlage gerecht wird. Standardbriefe werden Sie wahrscheinlich im Register Schriftverkehr anlegen, Vorlagen, die das Thema Einkommensteuer behandeln werden Sie wahrscheinlich eher in dem Register Einkommensteuer erwarten.
- ⇒ Überprüfen Sie die Eigenschaften der Vorlage und nutzen Sie die Möglichkeit bereits in der Vorlage Eigenschaften zu hinterlegen. Diese Eigenschaften werden beim Anlegen eines Briefes verwendet und minimieren damit den Aufwand beim Erstellen des Briefes (siehe Kapitel 5.2.2 Eigenschaften hinterlegen).
- ⇒ Nun kann die Briefvorlage als Brief (siehe Kapitel 6.1 Erstellen eines Einzelbriefes). oder Serienbrief (siehe Kapitel 6.2 Erstellen eines Serienbriefes) genutzt werden.

## 3 Standardvorlagen

tse:nit liefert beispielhaft Textbausteine und Briefvorlagen, die Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen und verwenden können.

### 3.1 Standardtextbausteine

Standardtextbausteine können Sie über die Funktion **TEXTBAUSTEINE IMPORTIEREN (ORIGINALE)** im Dokument **TEXTBAUSTEINE ZUM SCHRIFTVERKEHR** einfügen und somit für Ihre Briefe nutzen. Die Struktur der von tse:nit ausgelieferten Standardtextbausteine ist in drei grundlegende Hierarchien gegliedert:

- **Hierarchie UNTERSCHRIFTENBLÖCKE**  
Die Textbausteine für Unterschriftenblöcke enthalten die Grußformel und als API-Variable den Namen des Sachbearbeiters oder des Partners. In den Eigenschaften der Briefe wählen Sie den geeigneten Unterschriftenblock aus. Sie müssen lediglich noch die Variablen auflösen, um den fertigen Unterschriftenblock in den Brief einzusteuern.
- **Hierarchie BRIEFE**  
Beinhalten Text, API-Variablen und Textbausteine. In den Briefen ist die Struktur der späteren Dokumente bereits abgebildet. Wird ein Textbaustein der Hierarchie Briefe in ein Dokument eingefügt, ist das Dokument fast fertig erstellt - Sie müssen lediglich noch die Variablen auflösen.
- **Hierarchie TEXTBAUSTEINE**  
In der Hierarchie **TEXTBAUSTEINE** sind Basistextbausteine abgelegt. Diese Textbausteine enthalten Text und API-Variablen. In diesen Textbausteinen sind keine weiteren Textbausteine enthalten.



Bitte beachten Sie, dass der Import der von tse:nit beispielhaft ausgelieferten Textbausteine ca. 5 - 8 Minuten in Anspruch nimmt.

### 3.2 Standardbriefvorlagen

Standardbriefvorlagen finden Sie in im Register **VORLAGEN ORIGINALE | BRIEFMUSTER** des tse:nit Datenverzeichnisses. Sie beinhalten das Grundgerüst eines Briefes wie z.B. den Briefkopf, den Adressbereich, die Bezugszeilen sowie die Fußzeile. Unterschiedliche Vorlagen sind für die Empfängeradresse des Unternehmens und des Steuerpflichtigen vorgesehen.

Nutzen Sie die Standardbriefvorlagen, um diese an das Layout in Ihrer Kanzlei anzupassen.

## 4 Textbausteine

Textbausteine bilden eine Grundlage für Briefe und werden mit Hilfe von Microsoft Word erstellt und bearbeitet. Textbausteine enthalten formatierten Text und optional tse:nit API Variablen und / oder Textbausteine. Textbausteine werden als Worddokumente abgespeichert.



Die Bearbeitung von Textbausteinen ist nur Mitarbeitern gestattet, die das Dokument TEXTBAUSTEINE ZUM SCHRIFTVERKEHR in der Zentralakte öffnen können.



Beachten Sie bitte, dass in Kopf- und Fußzeilen von Textbausteinen keine Eingaben erfolgen, da diese beim Einlesen in einen Brief / eine Vorlage nicht ausgewertet werden. In der Vorlage bzw. dem Brief haben Sie jedoch die Möglichkeit Textbausteine in die Kopf- oder Fußzeile einzufügen.

### 4.1 Vorgehensweise beim Erstellen von Textbausteinen

Als ersten Schritt überlegen Sie sich, welche Bestandteile eines Briefes Sie in Textbausteinen abbilden möchten. Vergleichen Sie die bereits vorhandenen Textbausteine im Dokument TEXTBAUSTEINE ZUM SCHRIFTVERKEHR in der Zentralakte mit Ihren geplanten Textbausteinen. Ändern Sie ggf. vorhandene Textbausteine oder legen Sie neue an. Die Bezeichnung und die Reihenfolge der Register und Textbausteine können Sie nach Ihren Vorstellungen verändern.

Das Dokument TEXTBAUSTEINE ZUM SCHRIFTVERKEHR ist zweigeteilt. Auf der rechten Seite können und sollten Sie eine Beschreibung des Textbausteins erfassen. Dies erleichtert die Auswahl des richtigen Textbausteins beim Einfügen in Briefe, Briefvorlagen oder andere Textbausteine.



Ist das Dokument Textbausteine zum Schriftverkehr noch nicht vorhanden, legen Sie es in der Zentralakte über NEU | DAUERAKTE | STAMMDATEN an.

### 4.2 Auflösen von Variablen

In den Dokumenteigenschaften des Dokumentes TEXTBAUSTEINE ZUM SCHRIFTVERKEHR können Sie einen Mandanten und ein Aktenjahr hinterlegen. Diese Daten werden als Grundlage genutzt, um die in Textbausteinen enthaltenen API-Variablen beispielhaft aufzulösen. Der Mandant sollte in dem gewählten Jahr möglichst viele Daten besitzen, um das Auflösen der Variablen zu gewährleisten. Beachten Sie bitte, dass die Benutzerrechte für diesen Mandanten für die Mitarbeiter, die Textbausteine erstellen, nicht eingeschränkt sind.

## 4.3 Unterschriftenblöcke

Der Unterschriftenblock ist ein beliebiger Textbaustein, den Sie über die Briefeigenschaften auswählen und somit der API-Variablen ANGABEN FÜR BRIEFE | BRIEF | UNTERSCHRIFTENBLOCK zuordnen.

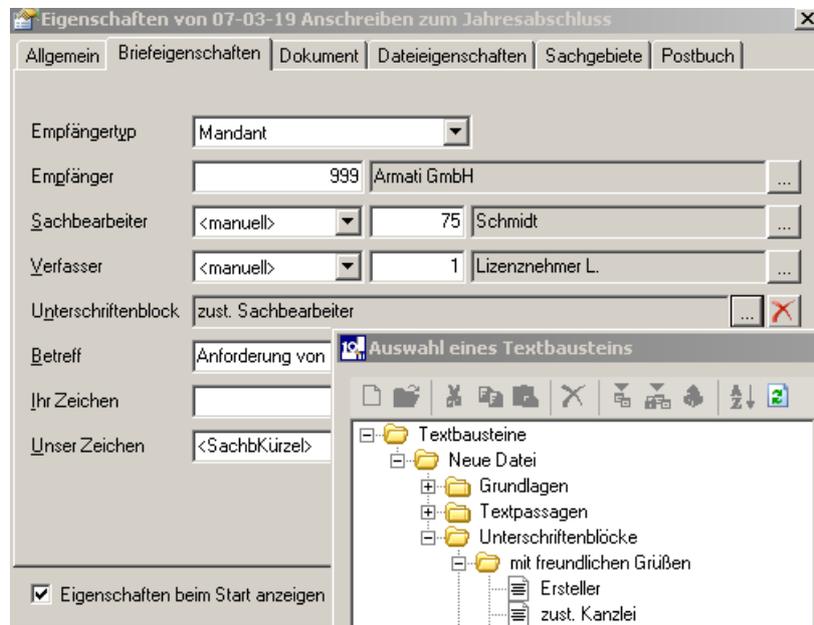


Abbildung 1 Auswahl des Unterschriftenblocks in den Briefeigenschaften



Legen Sie sich z.B. für den Ersteller (angemeldeter Mitarbeiter), den zuständigen Sachbearbeiter und für den Kanzleihinhaber einen eigenen Textbaustein an. In der Briefvorlage erfassen Sie lediglich die API-Variable Angaben für BRIEFE | BRIEF | UNTERSCHRIFTENBLOCK. Nun können Sie über die Briefeigenschaften für jeden einzelnen Brief entscheiden, welcher Textbaustein als Unterschriftenblock eingefügt werden soll.

## 4.4 Formatierung von Textbausteinen

Im Textbaustein ist es möglich, Zeichen- und Absatzformatierungen vorzunehmen. Die Festlegung von Rändern können Sie in einem Textbaustein nicht vornehmen, da diese aus dem Dokument übernommen werden, in das der Textbaustein eingefügt wird. Grundsätzlich gilt: die Formatierung der Vorlage überschreibt die Formatierung des Textbausteins.

Weicht die Standardformatvorlage des Textbausteins von der Standardvorlage des Briefes ab, so gilt die des Briefes. Wurden jedoch Teile des Textbausteins explizit abweichend formatiert, z.B. **fett** oder *kursiv*, gilt die Formatierung des Textbausteins.

## 5 Briefvorlagen

### 5.1 Allgemein

Die Bearbeitung von Briefvorlagen geschieht durch das Anlegen eines Briefes als Dokument in einer beliebigen Akte und dem Bereitstellen als Kanzleitext.

In den Dokumenteigenschaften von Briefvorlagen können und sollten Sie im Dokument LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN Vorbelegungen vornehmen, wie z.B. die Festlegung des Empfängertyps, des Absenders, des Sachbearbeiters, des Sachgebiets, etc., um das Erstellen von Briefen zu vereinfachen.

### 5.2 Schrittfolge zum Erstellen einer Vorlage

#### 5.2.1 Anlegen eines Briefes

In der Akte wählen Sie über die Funktion DOKUMENT | NEU eine Briefvorlage aus. Sie können eine leere, aber auch eine bereits vorhandene Vorlage wählen.

Briefvorlagen finden Sie z.B. in folgenden Registern:

- SCHRIFTVERKEHR | ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR...
  - leerer Brief
- RECHNUNGSWESEN | JAHRESABSCHLUSS | BILANZBERICHTE
  - leerer Brief (Auswertungen)

Die Vorlage LEERER BRIEF (AUSWERTUNGEN) ist nur in der Jahresakte verfügbar und wird nur dann benötigt, wenn Sie in einem Brief eine Auswertung aus dem Bereich Rechnungswesen einfügen möchten. In der Regel genügt die Vorlage LEERER BRIEF, um einen Brief zu erstellen.



Briefe werden allgemein in der Jahresakte erstellt. Deshalb müssen Sie bei der Erstellung der Vorlage darauf achten, dass diese ebenfalls in der Jahresakte angelegt wird.

Zusätzlich werden von tse:nit einige Muster-Briefvorlagen ausgeliefert, die veranschaulichen, wie ein Brief aus Textbausteinen und API-Variablen zusammengestellt werden kann.

Die Muster-Briefvorlagen befinden sich im Unterverzeichnis VORLAGEN ORIGINALE | BRIEFMUSTER Ihres tse:nit-Datenverzeichnisses. In der Akte werden sie folgendermaßen angelegt:

- ⇒ Markieren Sie in der Jahresakte eines Mandanten das Register, unter dem der Brief angelegt werden soll.
- ⇒ Wählen Sie nun den Menüpunkt DATEI | NEU.
- ⇒ Der Dialog DOKUMENTVORLAGEN erscheint. Betätigen Sie dort die Symbolschaltfläche Dokumentvorlage importieren .
- ⇒ Klicken Sie im Dateiauswahldialog doppelt auf das Verzeichnis BRIEFMUSTER
- ⇒ Die Muster-Briefvorlagen werden angezeigt. Wählen Sie die gewünschte aus und betätigen die Schaltfläche [Öffnen].

Nachdem Sie eine Briefvorlage gewählt haben, wird der Brief in der Akte angelegt.

## 5.2.2 Eigenschaften hinterlegen

Nach dem Öffnen des angelegten Dokuments werden Ihnen zuerst die Briefeigenschaften angeboten:



Abbildung 2 Briefeigenschaften



Abbildung 3 weitere Briefeigenschaften

Erfassen Sie hier die notwendigen Daten zum Brief, damit Sie beim beispielhaften Einlesen von Variablen Werte erhalten und die Vorlage leichter erstellt werden kann.



Nach dem Bereitstellen der Vorlage müssen die Briefeigenschaften der Vorlage in der LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN erneut eingestellt werden, da diese durch das Bereitstellen als Kanzleitext gelöscht werden.

### 5.2.3 Erstellen der Vorlage

Nachdem Sie die Eigenschaften bestätigt haben, wird das Word-Dokument zur Bearbeitung geöffnet. Erstellen Sie Ihre Vorlage wie gewohnt mit den in Word üblichen Funktionen und Möglichkeiten. In der Briefvorlage werden in erster Linie folgende Einstellungen / Inhalte festgelegt:

- das Layout des Briefes, d.h. die Seitengröße, der bedruckbare Bereich, etc.
- Kopf- und Fußzeilen
- feststehender Text, wie z.B. die Kanzleianschrift oder eine feste Grußformel
- tse:nit API Variablen
- Textbausteine und dadurch deren Reihenfolge und Position



Beachten Sie bitte auch die in Kapitel 7 Tipps zum Auflösen von API´s und Textbausteinen beschriebenen Themen!

#### 5.2.3.1 API´s und Textbausteine

Zusätzlich zu den Word-Funktionen stehen Ihnen aus tse:nit die API-Variablen und Textbausteine zum Einfügen in Briefe zur Verfügung. Diese können Sie über die Funktion TSE:NIT | NEU... einfügen. Textbausteine werden genau wie API-Variablen in einen Brief eingefügt. Textbausteine finden Sie im dem API-Dokument ANGABEN FÜR BRIEFE, welches bei Briefen automatisch in der Liste der verfügbaren Dokumente eingetragen ist.

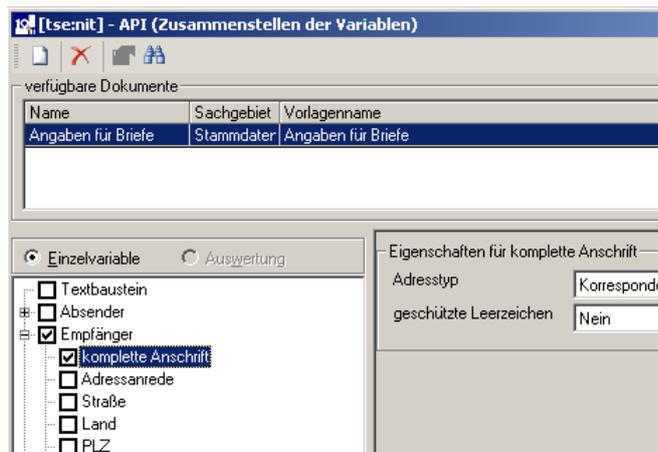


Abbildung 4 Angaben für Briefe

Über das API-Dokument ANGABEN FÜR BRIEFE haben Sie sofort Zugriff auf die wichtigsten Variablen und Textbausteine. Der Wert dieser Variablen wird über die Briefeigenschaften definiert.

Möchten Sie andere tse:nit Daten als Variablen einfügen, fügen Sie weitere Dokumente zur Liste der verfügbaren Dokument hinzu und wählen die passenden Variablen samt deren Eigenschaften aus.

#### 5.2.3.2 Als Kanzleitext bereitstellen

Haben Sie die Vorlage Ihren Wünschen entsprechend gestaltet, stellen Sie diese als Kanzleitext über die Funktion TSE:NIT | ALS KANZLEITEXT BEREITSTELLEN zur Verfügung. Wählen Sie ggf. ein abweichendes Register für Ihre Briefvorlagen und bestätigen dies.

Nachdem das Dokument als Kanzleitext bereitgestellt wurde, finden Sie eine Verknüpfung auf Ihre Vorlage in der LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN im Register SCHRIFTVERKEHR | ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR. Verknüpfungen zu Vorlagen, die auf LEERER BRIEF (AUSWERTUNGEN) beruhen, erscheinen unter dem Register RECHNUNGSWESEN | JAHRESABSCHLUSS | BILANZBERICHTE.



Abbildung 5 Briefvorlage in der Liste der Dokumentvorlagen



Legen Sie sich im Register SCHRIFTVERKEHR | ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR eigene Unterregister an oder verschieben Sie die Verknüpfung auf die Vorlage in eines der von tse:nit vorgegebenen Sachgebiete, um Ihre Vorlagen übersichtlich und themenbezogen abzulegen.

Definieren Sie nach dem Bereitstellen der Vorlage die Briefeigenschaften, die für diese Vorlage gelten, da durch das Bereitstellen als Kanzleitext die Briefeigenschaften des Dokumentes gelöscht werden.



Die Dokumenteigenschaften von Briefvorlagen besitzen standardmäßig die Option EIGENSCHAFTEN BEIM START ANZEIGEN. Der Wert der Dokumenteigenschaft VARIABLEN NACH DEM ÖFFNEN AKTUALISIEREN ist auf AUF ANFRAGE gesetzt.

Nun können Sie Briefe aus dieser Vorlage erstellen, indem Sie wie in Kapitel 6 Briefe vorgehen.

## 6 Briefe

### 6.1 Erstellen eines Einzelbriefes

Ein Brief wird immer aus einer Vorlage erzeugt. Die Vorlage kann eine bereits mit Text, API's und / oder Textbausteinen gefüllte Briefvorlage, aber auch eine leere Briefvorlage sein.

In der Akte wählen Sie über die Funktion DOKUMENT | NEU eine Briefvorlage aus. Der Brief wird in der Akte angelegt. Briefvorlagen finden Sie z.B. in folgenden Registern:

- SCHRIFTVERKEHR | ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR...
  - LEERER BRIEF
- REGISTER RECHNUNGSWESEN | JAHRESABSCHLUSS | BILANZBERICHTE
  - LEERER BRIEF (AUSWERTUNGEN) - NUR IN DER JAHRESAKTE VERFÜGBAR.

Beim Öffnen des Briefes werden Ihnen die Dokumenteigenschaften angezeigt, im Register BRIEFEIGENSCHAFTEN erfassen Sie die wichtigsten Daten zum Brief, nach Bestätigung mit [OK] wird der Brief erzeugt.

Zusätzlich zu den Word-Funktionen stehen Ihnen auch beim Erstellen eines Briefes aus tse:nit die API-Variablen und Textbausteine zum Einfügen zur Verfügung. Diese können Sie über die Funktion TSE:NIT | NEU... einfügen (siehe nachfolgende Abbildung). D.h. auch wenn Ihre Briefvorlagen bereits API-Variablen und Textbausteine enthalten, können Sie beim Erstellen eines Briefes weitere API-Variablen und Textbausteine hinzufügen.

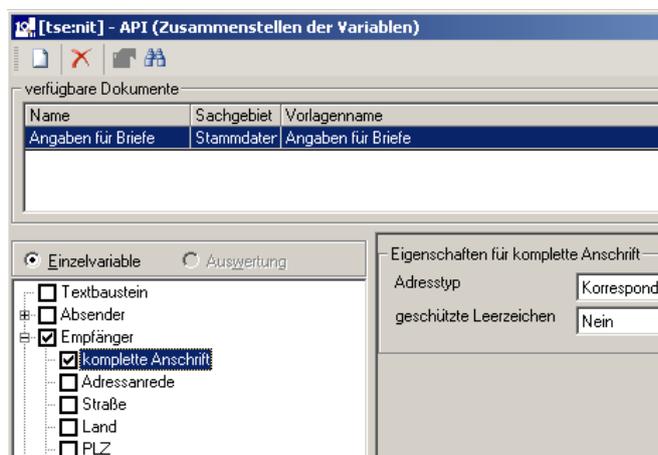


Abbildung 6 Einfügen von API-Variablen und Textbausteinen

Bei Briefen ist das API-Dokument ANGABEN FÜR BRIEFE in der Liste der verfügbaren Dokumente voreingestellt, so dass Sie sofort Zugriff auf die wichtigsten Variablen und Textbausteine haben. Der Inhalt dieser Variablen wird erst über die Briefeigenschaften beim Öffnen des Briefes definiert.

Möchten Sie andere tse:nit Daten als Variablen einfügen, fügen Sie weitere Dokumente zur Liste der verfügbaren Dokumente hinzu und wählen die passenden Variablen samt deren Eigenschaften aus.



Ein Textbaustein wird in einem Brief grundsätzlich nur einmal aktualisiert. Diese Vorgehensweise verhindert, dass Eingaben innerhalb von Textbausteinen durch das Aktualisieren der Variablen verworfen werden. Ein nochmaliges Aktualisieren von Textbausteinen ist nur über den Menüpunkt TSE:NIT MENÜ | ALLE TEXTBAUSTEINE AKTUALISIEREN möglich. Nach dem Bestätigen des Hinweises, dass alle bisherigen Eingaben innerhalb von Textbausteinen verloren gehen, werden die Textbausteine im Dokument aktualisiert. Über Funktionen TSE:NIT MENÜ | VARIABLE AKTUALISIEREN bzw. ALLE VARIABLEN AKTUALISIEREN werden lediglich die API-Variablen aktualisiert.

Ist der Brief erstellt, können Sie ihn wie gewohnt speichern, ausgeben, senden, etc.

### 6.1.1 Schrittfolge zum Erstellen eines Briefes

⇒ Neues Dokument aus einer Briefvorlage erzeugen.

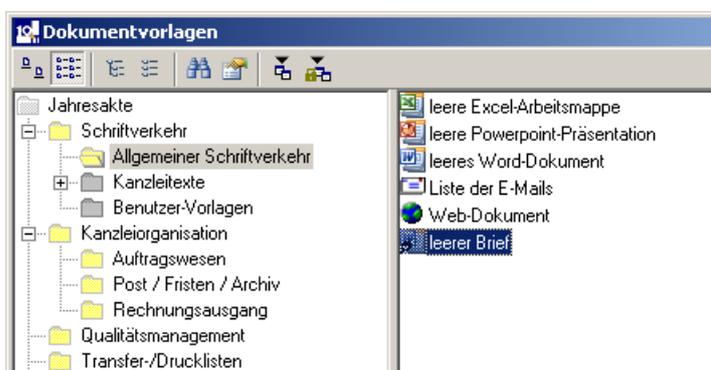


Abbildung 7 Auswahl der Briefvorlage

⇒ Dokument öffnen, Briefeigenschaften erfassen und mit [OK] bestätigen

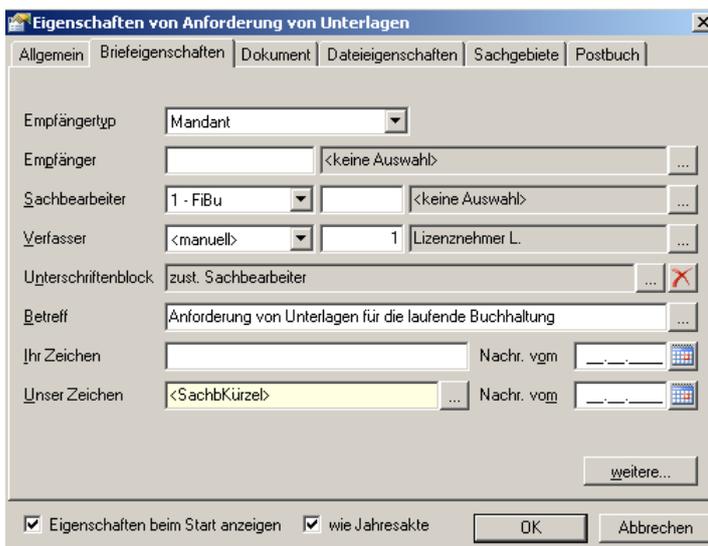


Abbildung 8 Einstellen der Briefeigenschaften

- ⇒ der Brief wird geöffnet und auf Anfrage werden alle vorhandenen API-Variablen und Textbausteine aufgelöst
- ⇒ Brief in Word bearbeiten und drucken
- ⇒ Dokument speichern, fertig!

## 6.2 Erstellen eines Serienbriefes

Ein Serienbrief unterscheidet sich von einem Einzelbrief nur durch die Anzahl Empfänger, die in den Dokumenteigenschaften erfasst werden. Um einen Serienbrief zu erstellen, erfassen Sie abweichend zum Kapitel 6.1 Erstellen eines Einzelbriefes in den Briefeigenschaften mehrere Empfänger. Wenn Sie den Brief in Word bearbeiten, werden Ihnen beispielhaft die Daten des ersten Empfängers angezeigt.

Nachdem Sie den Brief vollständig bearbeitet haben, erzeugen Sie die Serienbriefe über das Menü TSE:NIT | SERIENBRIEF ERSTELLEN. Mit dieser Funktion wird ein neues tse:nit Dokument mit der Bezeichnung SERIENBRIEFE VON <NAME DES DOKUMENTS> erzeugt. Dieses Dokument wird in der Akte unter dem Ausgangsdokument angelegt und automatisch geöffnet. Hier werden Ihnen die erzeugten Serienbriefe in einer Liste zur Auswahl, weiteren Bearbeitung, Drucken, Löschen etc. angeboten.



Erstellte Serienbriefe werden in einem eigenen tse:nit Dokument verwaltet. Wird ein Serienbrief ein weiteres Mal mit dem gleichen Empfängertyp erstellt, wird das bereits vorhandene Serienbriefdokument überschrieben. Serienbriefe können im Serienbriefdokument sehr vorteilhaft und übersichtlich bearbeitet und verwaltet werden.

### 6.2.1 Schrittfolge zum Erstellen eines Serienbriefes

- ⇒ Neues Dokument aufgrund einer Briefvorlage anlegen. (Register SCHRIFTVERKEHR | KANZLEITEXTE | BRIEFVORLAGEN ( STANDARDBRIEFVORLAGEN) oder SCHRIFTVERKEHR | ALLGEMEINER SCHRIFTVERKEHR... (EIGENE BRIEFVORLAGEN) (Abbildung 9 ).

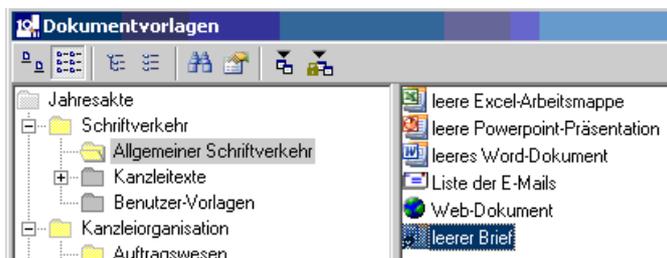


Abbildung 9 Auswahl der Briefvorlage

- ⇒ Dokument öffnen und in den Briefeigenschaften **mehrere Empfänger** erfassen und mit [OK] bestätigen.

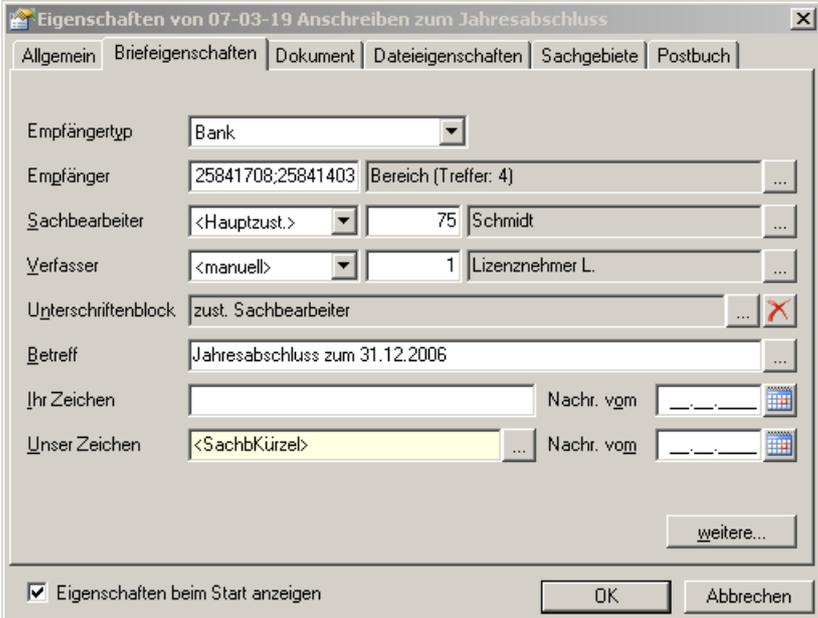
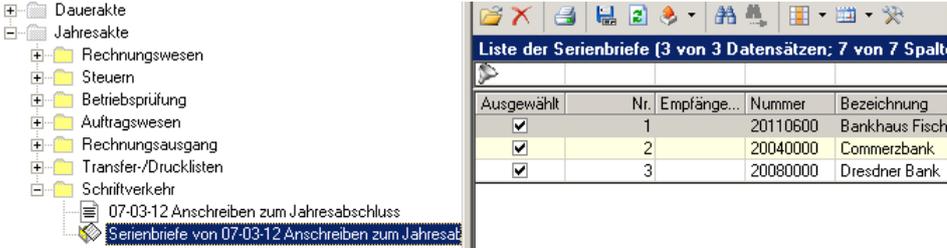


Abbildung 10 Einstellen von Briefeigenschaften bei Serienbriefen

- ⇒ Der Brief wird geöffnet und mit den Daten des ersten Empfängers gefüllt
- ⇒ Brief in Word bearbeiten
- ⇒ Serienbrief in Word über das Menü TSE:NIT | SERIENBRIEF ERSTELLEN erzeugen, dabei wird das Worddokument geschlossen und das neu erstellte Serienbriefdokument geöffnet.



Ausgewählt	Nr.	Empfänge...	Nummer	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	1		20110600	Bankhaus Fisch
<input checked="" type="checkbox"/>	2		20040000	Commerzbank
<input checked="" type="checkbox"/>	3		20080000	Dresdner Bank

Abbildung 11 Dokument Serienbriefe

- ⇒ Serienbriefe im Serienbriefdokument drucken, fertig!



Wenn nötig können Sie einen einzelnen Brief aus der Liste nachträglich bearbeiten. Dazu wird Word aktiviert, die tse:nit Funktionalität, wie z.B. das Einfügen weiterer API-Variablen, steht Ihnen hier jedoch nicht zur Verfügung.

## 7 Tipps zum Auflösen von API´s und Textbausteinen

### 7.1 Word-Tabellen

Nutzen Sie Word-Tabellen zur Positionierung von API-Variablen und Textbausteinen, wenn Sie z.B. Adressfelder definieren möchten. Die Word-Tabellen bieten sich ebenfalls für die Positionierung der Bezugszeichenzeile an. Dadurch stellen Sie die tatsächliche Position der aufgelösten Daten sicher.

### 7.2 Versteckter Text

tse:nit nutzt für API-Variablen nicht mehr den Word Kommentar, sondern die Word Funktionalität versteckter Text, der auch schon an anderen Stellen in tse:nit eingesetzt wird.

Beim Einfügen von API-Variablen und Textbausteinen wird ein versteckter Text erzeugt, in dem die Definition dieser Platzhalter enthalten ist. Achten Sie bitte darauf, dass dieser Text nicht verändert wird.

Nach jeder API-Variablen wird am Ende des versteckten Textes ein Leerzeichen eingefügt, für das die Formatierung VERSTECKTER TEXT aufgehoben wurde. Dies verhindert, dass Zeichen, die direkt nach einer API-Variablen erfasst werden, von Word als versteckter Text interpretiert werden.



Positionieren Sie bitte den Cursor hinter dieses Leerzeichen, bevor Sie Text erfassen.



Möchten Sie den versteckten Text sichtbar machen, bzw. wieder verstecken, klicken Sie auf die Funktion VERSTECKTER TEXT im Menü TSE:NIT. Diese Funktion hat jedoch keine Auswirkung, wenn gleichzeitig die Word Funktionalität FORMATIERUNGSZEICHEN ALLE ¶ eingeschaltet ist.

### 7.3 Benutzerrechte

Die Benutzerrechte werden wie gewohnt beim Auflösen der API´s geprüft. Eine Ausnahme bildet nur die Bearbeitung von Textbausteinen in der Zentralakte. Hier werden die Daten des ausgewählten Mandanten ohne weitere Prüfung in die Textbausteine eingelesen.

## 8 Automatische Postausgänge

Beim Druck des Briefes kann automatisch ein vorläufiger Postbucheintrag erzeugt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass die Option POSTAUSGANG BEIM DRUCKEN ERZEUGEN aktiviert ist. Diese Einstellung hinterlegen Sie in den DOKUMENTEIGENSCHAFTEN | REGISTER POSTBUCH | AUTOMATISCHER POSTAUSGANG der Briefvorlage bzw. des Briefes.

Das Erzeugen von vorläufigen Postausgängen für Serienbriefe ist mit einer der nächsten Versionen geplant.



Lesen Sie hierzu bitte in der Online-Hilfe STAMMDATEN VERWALTEN | LISTE DER DOKUMENTVORLAGEN | UMGANG MIT DOKUMENTVORLAGEN im Register POSTBUCH | Register AUTOMATISCHER POSTAUSGANG.

## 9 Tipps und Tricks

### 9.1 Fehler 91

Vereinzelt tritt beim ersten Öffnen einer neuen Briefvorlage mit Microsoft Word der "Fehler 91" auf. Zum Beheben führen Sie bitte die Funktion ERKENNEN UND REPARIEREN in Word aus.

### 9.2 Fehler 5 bei der Anlage von API-Variablen in Exceltabellen in Briefen

Wenn Sie in einem Brief eine Exceltabelle anlegen, diese öffnen und eine API-Variable anlegen, erhalten Sie möglicherweise eine Fehlermeldung mit der Nr. 5. Wenn Sie vor dem Öffnen der angelegten Exceltabelle das Worddokument speichern, wird nachfolgend der Fehler nicht mehr für den angemeldeten Benutzer erscheinen.

### 9.3 Fehler 5894 beim Öffnen eines Textbausteines

Der Text der Fehlermeldung deutet bereits darauf hin, die Ausführung eines Befehls nur in der Seitenlayout-Ansicht möglich ist. Starten Sie Word und stellen Sie hier Seitenlayout im Menü Ansicht ein.

### 9.4 Umstellung von vorhandenen Vorlagen des Schriftverkehrs

In Worddokumenten basierend auf den Dokumentvorlagen leeres Word-Dokument bzw. leerer Bilanzbericht wird der Befehl KOMMENTARE KONVERTIEREN zur Verfügung gestellt, der die Kommentare in versteckten Text umwandelt. Legen sie ihre Vorlage in einen Mandanten an, lösen die Variablen auf und konvertieren diese. Danach lösen Sie die Variablen erneut auf und kontrollieren sie. Stellen Sie nun die Vorlage als Kanzleitext unter einem anderen Namen zur Verfügung.

Nach erfolgter Umstellung können Sie in den Vorlagen die Funktionalität der Textbausteine nutzen.

## 10 Anhang

Einen Überblick über die neuen API-Variablen im API-Dokument ANGABE FÜR BRIEFE verschafft Ihnen die folgende Tabelle. Die Besonderheit dieser neuen Variablen ist, dass sie erst über die Eigenschaften des Briefes endgültig bestimmt werden.

Diese Variablen stehen Ihnen zur Verfügung:

API-Gruppe	API-Variablen
<b>ABSENDER</b>	
Grundangaben	Bezeichnung
	Kurzname
	Rechtsform
Anschrift	Komplette Anschrift
	Straße
	Land
	PLZ
	Ort
Sonstige Angaben	Amtsgericht
	Handelsregisternummer
	Steuernummer
	USt-ID
Bankverbindung	BLZ
	SWIFT
	Bankbezeichnung
	Kontonummer
	IBAN
Kommunikationsmittel	Kommunikationsmittel
<b>EMPFÄNGER</b>	Komplette Anschrift
	Adressanrede
	Straße
	Land
	PLZ
	Ort
	Briefanrede
<b>BRIEF</b>	Ihr Zeichen
	Unser Zeichen
	Betreff
	Ihre Nachricht vom
	Unsere Nachricht vom
	Unterschriftenblock
	Vorausverfügung
	Versandart

API-Gruppe	API-Variablen
<b>ERSTELLER</b>	Kürzel (neu im Mitarbeiterstammblatt)
	Name
	Vorname
	Titel
	Aufbereiteter Name
	Anrede
	Berufsbezeichnung
	Kommunikationsmittel
<b>SACHBEARBEITER</b>	Kürzel (neu im Mitarbeiterstammblatt)
	Name
	Vorname
	Titel
	Aufbereiteter Name
	Anrede
	Berufsbezeichnung
	Kommunikationsmittel



Weitergehende Informationen finden Sie in der tse:nit Hilfe im Register SCHRIFTVERKEHR MIT MICROSOFT OFFICE | BRIEFMANAGER.