

Korrespondenz

Version 3.0 · August 2020

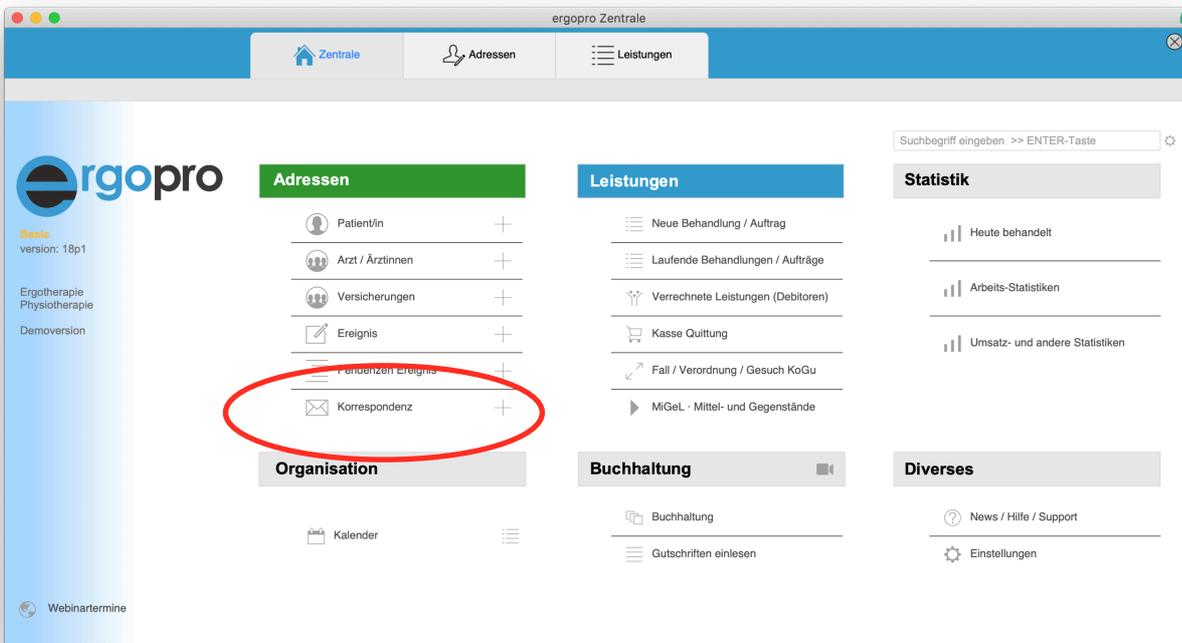
Nova Cantica
Martin Staub
Heidenchilenstrasse 15
CH-8907 Wettswil am Albis

Telefon 044 701 19 63
info@ergopro.ch

www.ergopro.ch
www.novacantica.ch

1. Beschreibung

Das Korrespondenzmodul zu ergopro bietet die Möglichkeit, Briefe, Serienbriefe, Berichte und Memos direkt bei einer Adresse zu hinterlegen. Mit wenigen Klicks wird ein Brief inkl. Empfängeradresse und Briefanrede erstellt. Textbausteine und Vorlagen erleichtern zudem das Verfassen einer Korrespondenz



Sobald Sie die Korrespondenz lizenziert haben, erscheint ein neuer Eintrag in der Zentrale. Ein Klick auf ‚Korrespondenz‘ wechselt in die Liste, ein Klick auf das +-Symbol erstellt eine neue Korrespondenz.

2. Neue Korrespondenz

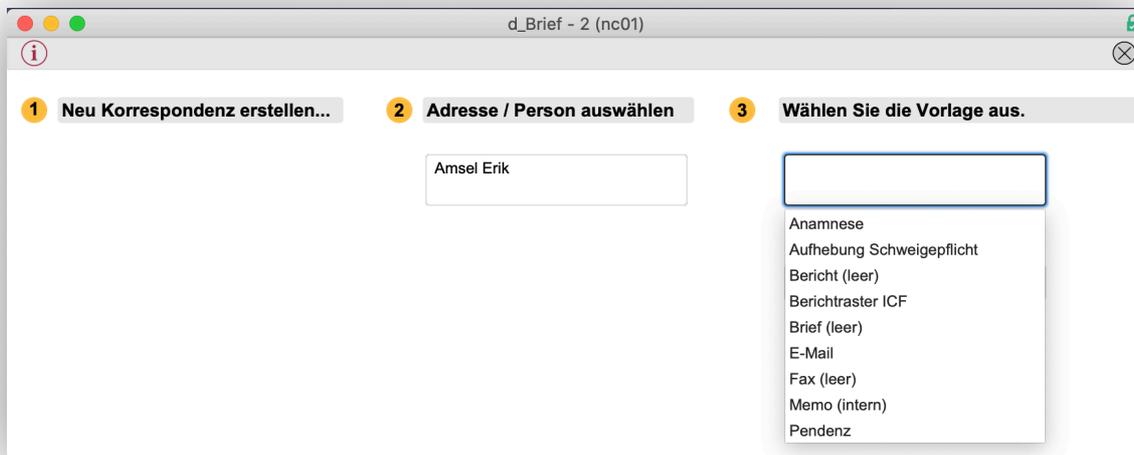
Folgende Möglichkeiten bestehen um eine neue Korrespondenz zu erstellen

1. + - Symbol aus Zentrale mit anschließender Wahl der Adresse
2. In Adressdetail unter Reiter ‚Korrespondenz‘ Vorlage wählen und + Symbol anklicken (neue Korrespondenz mit bestehender Adresse wird erstellt)
3. In Leistung Liste ‚Laufende‘ auf Briefumschlag oder in Layout ‚Angaben zu Leistungen‘ hinter der gewünschten Adresse auf Brief-Symbol mit Übernahme der jeweiligen Adresse

Bei der Neuerstellung einer Korrespondenz wird immer die folgende Selektionsmöglichkeit geboten, falls Sie nicht von einer bestehenden Adresse her eine Korrespondenz erstellen.

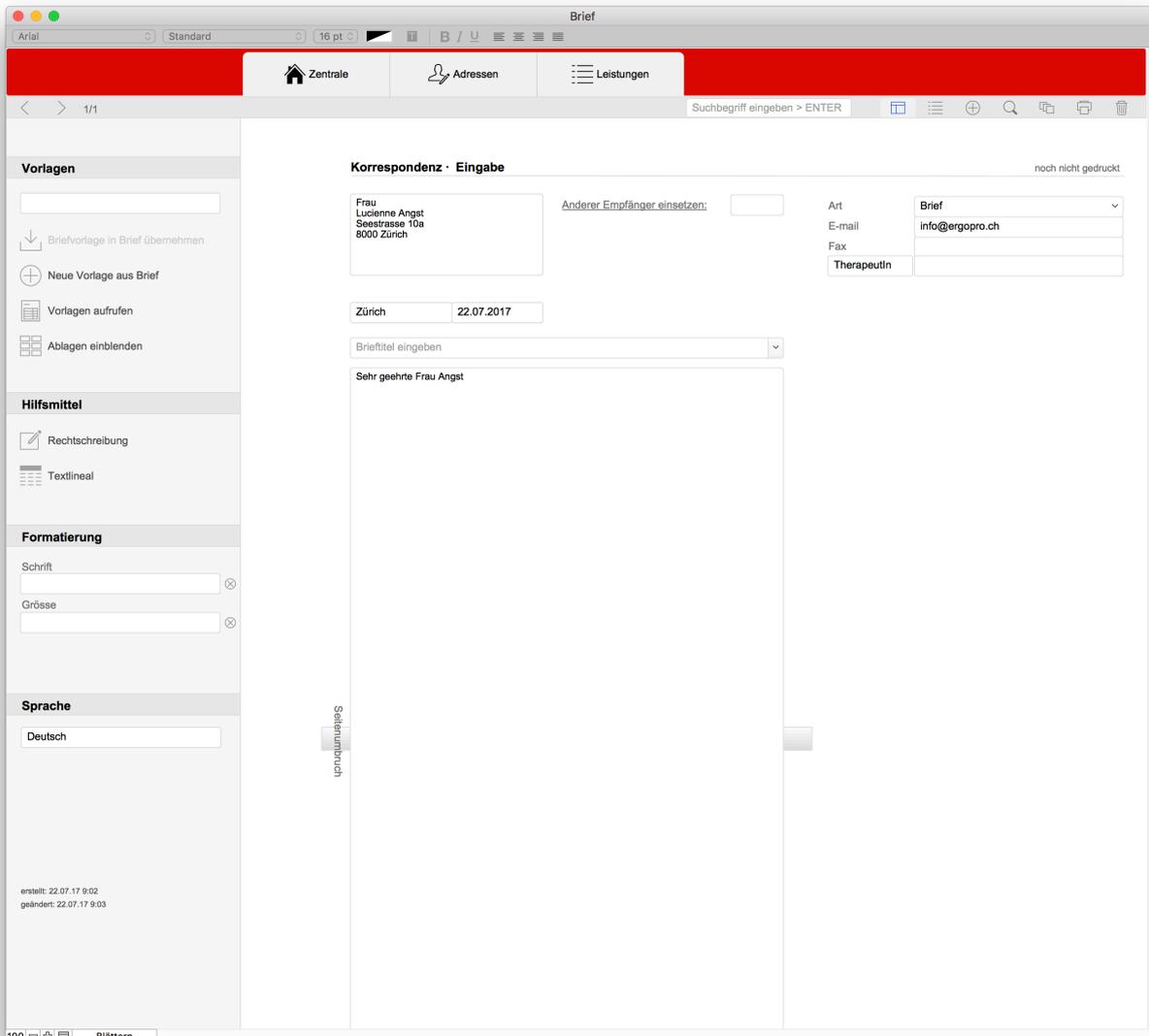


Wählen Sie bei Punkt 1 die gewünschte Option. ‚Mit bestehender Adresse‘ bietet die Möglichkeit aus allen in der Kartei erfassten Adressen auszuwählen. Nach dem Aufspringen der Liste, können Sie mit Eingabe der Anfangsbuchstaben zum entsprechenden Eintrag springen und ihn mit der ENTER-Taste bestätigen. Anschliessend wählen Sie die gewünschte Vorlage aus:



Hinweis: ergopro 18 arbeitet neu mit Vorlagen, die Korrespondenzart wird direkt in der entsprechenden Vorlage hinterlegt. Standardmässig wird ergopro mit den leeren Vorlagen für Brief, Bericht, Fax und Memo ausgeliefert.

Die Korrespondenz wird nun erstellt:



Verfassen Sie nun die Korrespondenz. In der linken Spalte stehen Ihnen einige Werkzeuge zur Verfügung. Ändern Sie eine Vorlage (Erstellung von Vorlagen weiter unten) oder blenden Sie Ablagen ein. Ablagen bietet Ihnen die Möglichkeit, Textbausteine per Drag & Drop (ziehen und ablegen) in Ihre Korrespondenz einzufügen. Ebenso können Sie bestehenden Text, auch aus anderen Anwendungen, in ein leeres Ablagen-Feld ziehen um den Text dann wieder zu verwenden.

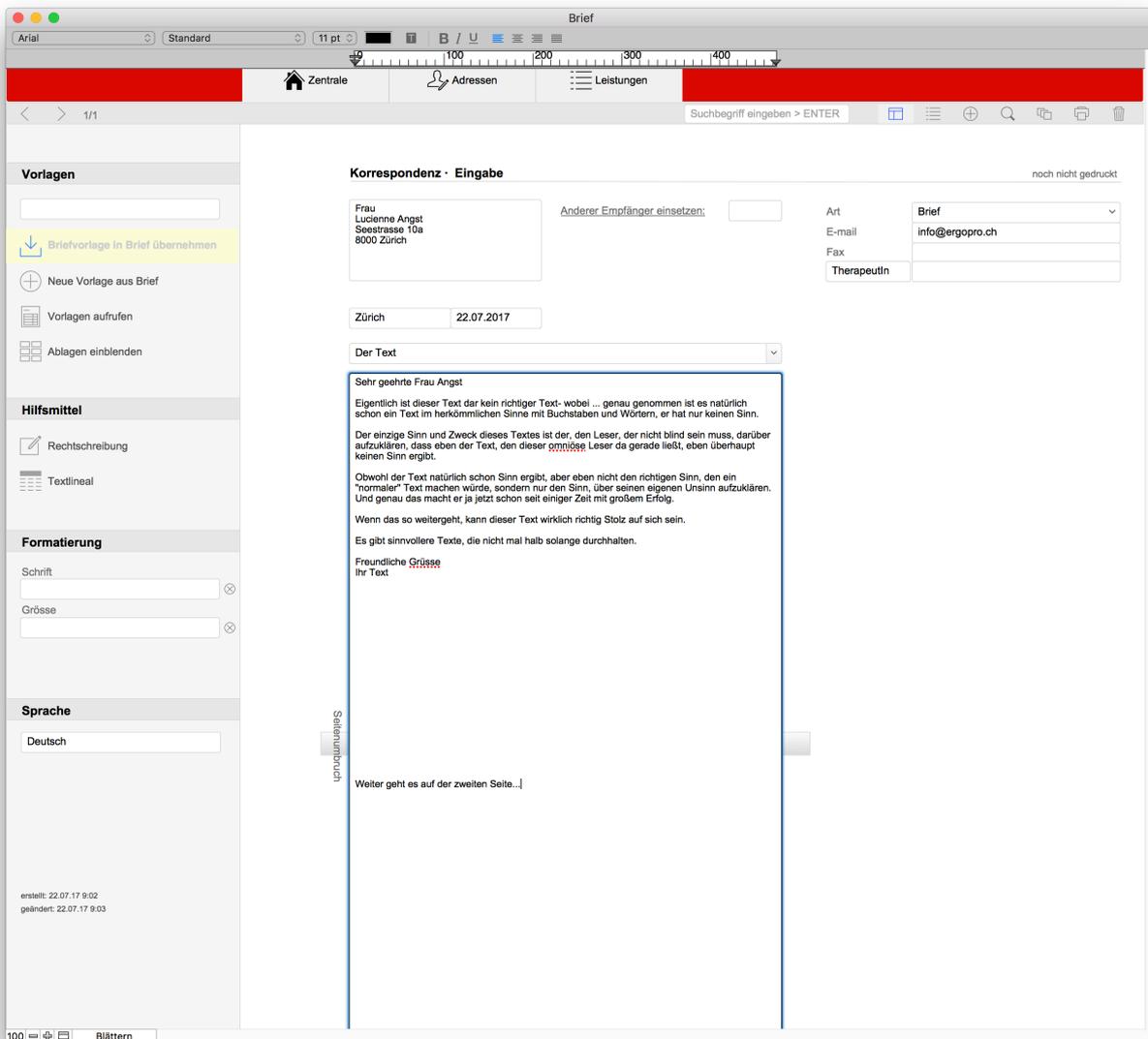
Der Textlineal kann eingeblendet werden, um exakte Tabulatoren zu setzen. Klicken Sie hierzu an der gewünschten Stelle in den Lineal. Zum entsprechenden Punkt gelangen Sie mit der Tastenkombination Win: Ctrl + Tab bei Mac: Alt + Tab.

Sie können die Schriftart und Grösse des Briefes ändern. Formatierungen einzelner Wörter oder Abschnitte, können Sie über das Menü Format vornehmen. Das Menü Format bietet auch Stil-Änderungen wie *kursiv*, **fett**, unterstrichen u.v.m.

Für weiteren Funktionen, besuchen Sie die Online-Hilfe von Claris FileMaker:

<https://help.claris.com/de/pro-help/>

Beachten Sie bei mehrseitigen Korrespondenzen den Seitenumbruch. Der Bereich wird Ihnen angezeigt, kann aber je nach Drucker und Betriebssystem etwas abweichen.



The screenshot shows the 'Brief' (Letter) editor interface. The top navigation bar includes 'Zentrale', 'Adressen', and 'Leistungen'. The main workspace is titled 'Korrespondenz - Eingabe' and contains the following elements:

- Header:** 'Frau Lucienne Angst, Seestrasse 10a, 8000 Zürich'. A field for 'Anderer Empfänger einsetzen:' is empty.
- Metadata:** 'Zürich', '22.07.2017', and 'Der Text' (selected from a dropdown).
- Form Fields:** 'Art' (Brief), 'E-mail' (info@ergopro.ch), 'Fax', and 'TherapeutIn'.
- Main Text Area:** Contains a paragraph of text with a red 'Seitenumbruch' (Page Break) warning on the left side. The text reads:

Sehr geehrte Frau Angst
Eigentlich ist dieser Text dar kein richtiger Text- wobei ... genau genommen ist es natürlich schon ein Text im herkömmlichen Sinne mit Buchstaben und Wörtern, er hat nur keinen Sinn.
Der einzige Sinn und Zweck dieses Textes ist der, den Leser, der nicht blind sein muss, darüber aufzuklären, dass eben der Text, den dieser ~~gottlose~~ Leser da gerade liest, eben überhaupt keinen Sinn ergibt.
Obwohl der Text natürlich schon Sinn ergibt, aber eben nicht den richtigen Sinn, den ein "normaler" Text machen würde, sondern nur den Sinn, über seinen eigenen Unsinn aufzuklären. Und genau das macht er ja jetzt schon seit einiger Zeit mit großem Erfolg.
Wenn das so weitergeht, kann dieser Text wirklich richtig stolz auf sich sein.
Es gibt sinnvollere Texte, die nicht mal halb solange durchhalten.
Freundliche Grüsse
Ihr Text
- Page Break:** A vertical line with the text 'Weiter geht es auf der zweiten Seite..]' indicates the transition to the next page.
- Footer:** '100 Blättern' and a timestamp: 'erstellt: 22.07.17 9:02, geändert: 22.07.17 9:03'.

3. Bericht

Der Bericht stellt eine spezielle Korrespondenzart dar. Neben der Zuweisung einer abweichenden Empfängeradresse (z.B: Bericht an Arzt) können auch Daten der Ursprungsadresse (z.B: PatientIn) hinzugefügt werden.

Wählen Sie also bei der Erstellung die Adresse des/der Patienten/in und fügen Sie dann der Adresse eine andere Empfängeradresse hinzu, hierbei können Sie eine der Ursprungsadresse zugeordnete Person (z.B: Arzt oder Versicherung) wählen oder eine frei wählbare Adresse (gesamte Kartei)

Korrespondenz - Eingabe noch nicht gedruckt

Frau Lucienne Angst Seestrasse 10a 8000 Zürich	Anderer Empfänger einsetzen: <u>Zuweisender Arzt</u> Patient Hausarzt Versicherung	Art: Bericht E-mail: info@ergopro.ch Fax: TherapeutIn: Patient: Angst Lucienne Zürich Arzt zuweisend: Trippi Evelyn Burgdorf Geb.datum: 09.11.1981 Druck: <input type="checkbox"/> Zusatzangaben auf Druck ausblenden
Zürich: 22.07.2017 Der Text: Diagnose: Sehr geehrte Frau Angst		

Die Empfängeradresse wird entsprechend geändert und die Ursprungsadresse erscheint unter der Empfängeradresse

Korrespondenz - Eingabe

Frau Dr. med. Evelyn Trippi Lyssachst. 9 A 3400 Burgdorf	Anderer Empfänger einsetzen: <u>Zuweisender Arzt</u> Patient Hausarzt Versicherung
Angst Lucienne Zürich 203	
Zürich: 22.07.2017	

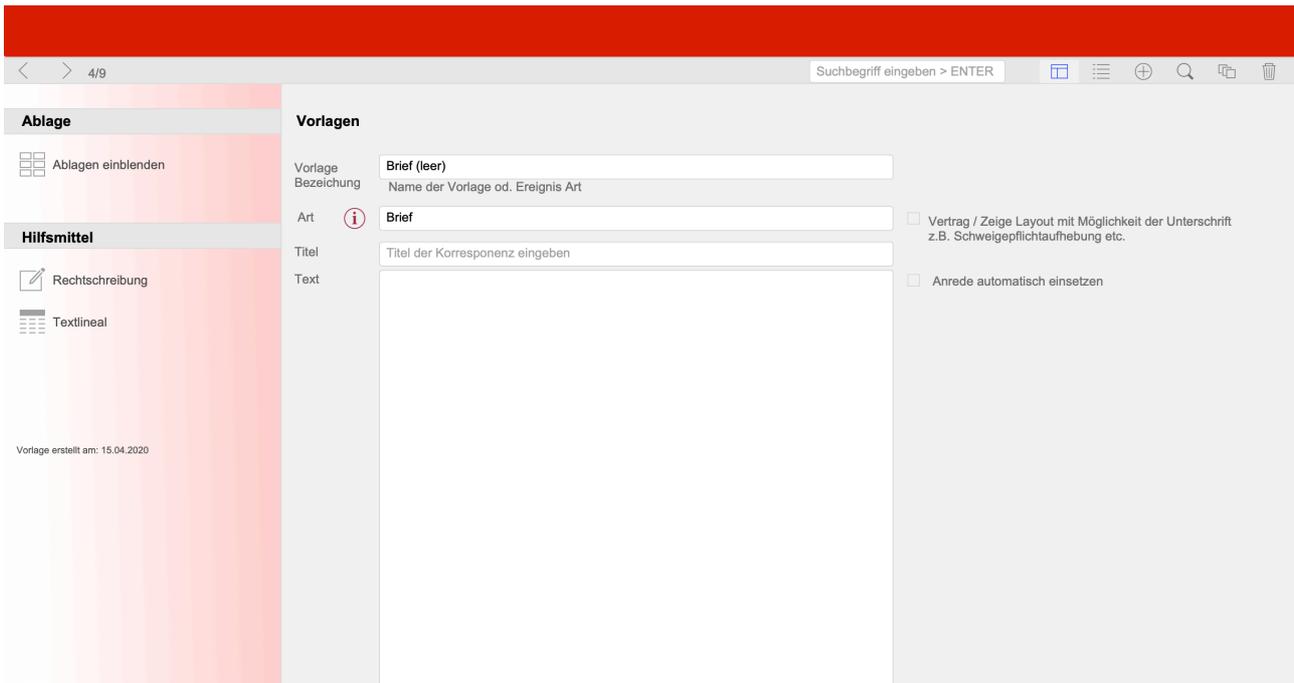
Ergänzende Angaben werden auf der rechten Seite angezeigt und können nach Bedarf für den Druck ein- und ausgeblendet werden:

Art	Bericht
E-mail	info@ergopro.ch
Fax	
TherapeutIn	Verena Staub
Patient	Angst Lucienne Zürich
Arzt zuweisend	Trippi Evelyn Burgdorf
Geb.datum	09.11.1981
Druck	<input type="checkbox"/> Zusatzangaben auf Druck ausblenden

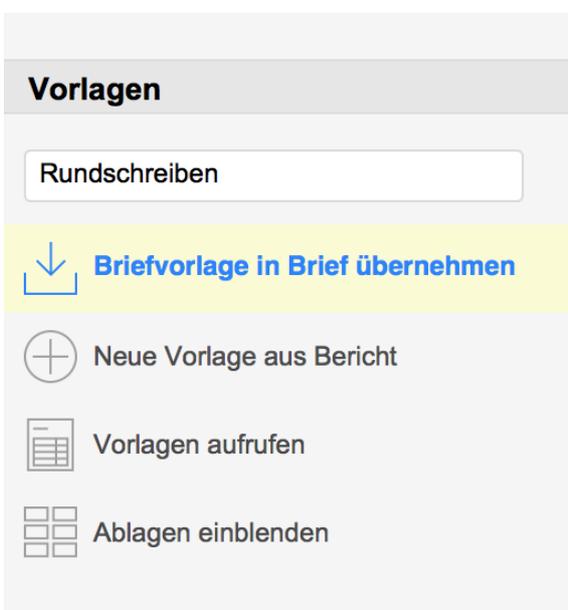
4. Vorlagen

Vorlagen erstellen Sie entweder aus einem bereits erfassten Brief (+ Neue Vorlage aus Brief erstellen) oder ausgehend von einem leeren Blatt (Vorlagen aufrufen (auch zu finden im Menü Scripts))

Die Erstellung einer Vorlage unterscheidet sich nicht von der Erstellung eines Briefes. Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen. Dieser Name wird in der Auswahlliste angezeigt. Definieren Sie die Art (je nach Art, wird das entsprechende Vorlage Layout verwendet, z.B: Brief, Bericht, Karte u.s.w./ weitere Infos unter (i)). Briefe können als Vertrag markiert werden. Diese Option erlaubt das Dokument zu unterschreiben (mit iPad in der Netzwerkversion (Premium-Zusatz))



Um eine Vorlage in einen Brief einzufügen, erstellen Sie eine neue Korrespondenz, klicken Sie in das Feld unter Vorlagen, wählen Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf ‚Briefvorlage in Brief übernehmen‘.



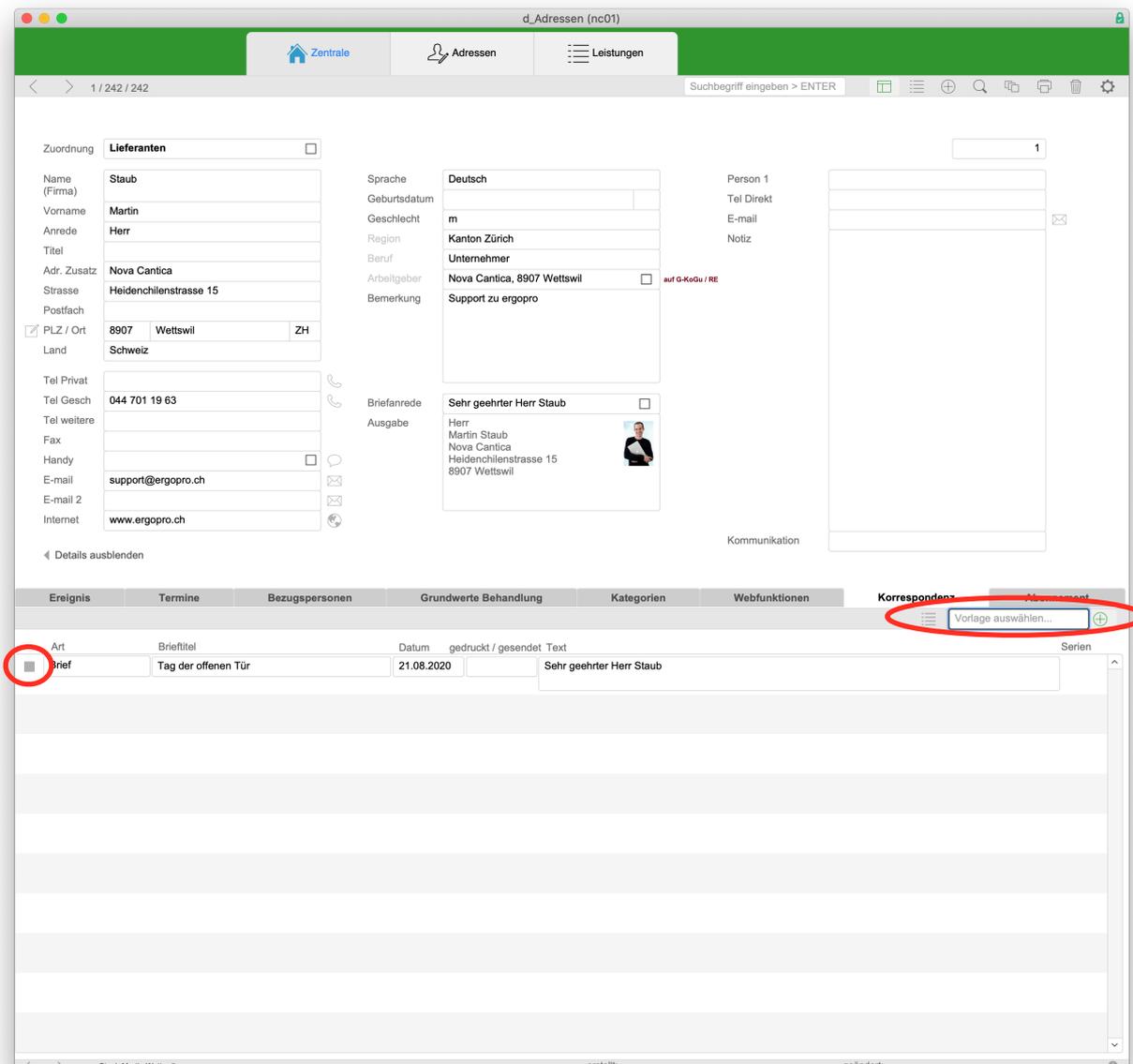
Übrigens: Vorlagen stehen Ihnen auch in den Ereignissen zur Verfügung. Wählen Sie im Ereignis als ‚Art / Kategorie‘ den Vorlagentitel (exakter Wortlaut) und der Vorlagentext wird ins Ereignis eingesetzt.

5. Korrespondenz aufrufen

Klicken Sie aus der Zentrale auf ‚Korrespondenz‘ um eine Liste aller bereits erfassten Korrespondenzen anzuzeigen

Geben Sie einen Suchbegriff in die Schnellsuche ein und klicken Sie ENTER. Die Liste wird entsprechende Resultate anzeigen.

Alle Korrespondenzen werden aber auch unter der jeweiligen Ursprungsadresse angezeigt. Wechseln Sie zur entsprechenden Adresse und wählen Sie den Reiter ‚Korrespondenz‘
Selbstverständlich kann von dieser Ansicht aus auch eine neue Korrespondenz erstellt werden (Vorlage wählen + anklicken) oder zur entsprechenden oder allen Korrespondenzen gewechselt werden (Detail-Knopf am Anfang der Zeile, bzw. Listen Symbol neben +-Knopf).



The screenshot shows the 'Korrespondenz' (Correspondence) view for a supplier named 'Staub, Martin'. The interface includes a navigation bar with 'Zentrale', 'Adressen', and 'Leistungen'. The main content area is divided into several sections:

- Zuordnung:** Lieferanten (selected)
- Name (Firma):** Staub
- Vorname:** Martin
- Anrede:** Herr
- Adr. Zusatz:** Nova Cantica
- Strasse:** Heidenchilenstrasse 15
- Postfach:**
- PLZ / Ort:** 8907 Wettswil ZH
- Land:** Schweiz
- Tel Privat:**
- Tel Gesch:** 044 701 19 63
- Tel weitere:**
- Fax:**
- Handy:**
- E-mail:** support@ergopro.ch
- E-mail 2:**
- Internet:** www.ergopro.ch
- Sprache:** Deutsch
- Geschlecht:** m
- Region:** Kanton Zürich
- Beruf:** Unternehmer
- Arbeitgeber:** Nova Cantica, 8907 Wettswil
- Bemerkung:** Support zu ergopro
- Person 1:** (empty)
- Briefanrede:** Sehr geehrter Herr Staub
- Ausgabe:** Herr Martin Staub, Nova Cantica, Heidenchilenstrasse 15, 8907 Wettswil

At the bottom, there is a table of correspondence entries. The first entry is highlighted with a red circle:

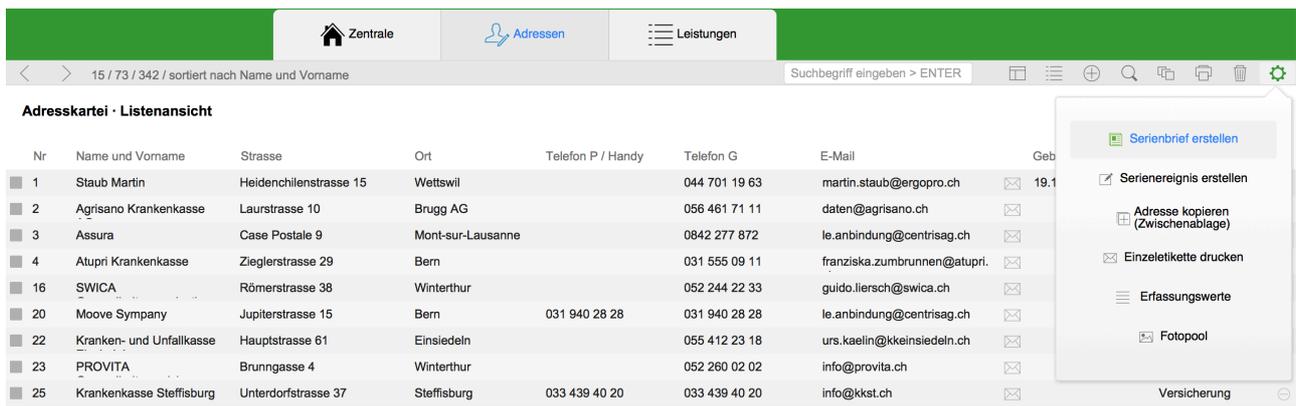
Art	Briefittel	Datum	gedruckt / gesendet	Text	Serien
■ Brief	Tag der offenen Tür	21.08.2020		Sehr geehrter Herr Staub	

Red circles in the screenshot highlight the 'Korrespondenz' tab in the navigation bar and the 'Vorlage auswählen...' button in the table header.

6. Serienkorrespondenz aufrufen

Mit wenigen Klicks können Sie Korrespondenzen an mehrere Adressen senden.

4. Selektionieren Sie die gewünschte Adresse. Dies kann mittels Suchabfragen oder mit Hilfe der Markierungsfelder unter Kategorien oder mit der Erstellung von Ereignissen geschehen.
5. Klicken Sie in der Adressliste auf das Zahnrad und wählen Sie ‚Serienbrief erstellen‘



The screenshot shows the 'Adressen' (Addresses) section of the ergopro system. A table lists 25 addresses with columns for 'Nr', 'Name und Vorname', 'Strasse', 'Ort', 'Telefon P / Handy', 'Telefon G', 'E-Mail', and 'Geb'. A context menu is open over the table, showing options: 'Serienbrief erstellen', 'Serienergebnis erstellen', 'Adresse kopieren (Zwischenablage)', 'Einzeletikette drucken', 'Erfassungswerte', and 'Fotopool'. The 'Serienbrief erstellen' option is highlighted.

Nr	Name und Vorname	Strasse	Ort	Telefon P / Handy	Telefon G	E-Mail	Geb
1	Staub Martin	Heidenschillenstrasse 15	Wetzwil		044 701 19 63	martin.staub@ergopro.ch	19.1
2	Agrisano Krankenkasse	Laurstrasse 10	Brugg AG		056 461 71 11	daten@agrisano.ch	
3	Assura	Case Postale 9	Mont-sur-Lausanne		0842 277 872	le.anbindung@centrisag.ch	
4	Atupri Krankenkasse	Zieglerstrasse 29	Bern		031 555 09 11	franziska.zumbunnen@atupri.ch	
16	SWICA	Römerstrasse 38	Winterthur		052 244 22 33	guido.liersch@swica.ch	
20	Moove Sympany	Jupiterstrasse 15	Bern	031 940 28 28	031 940 28 28	le.anbindung@centrisag.ch	
22	Kranken- und Unfallkasse	Hauptstrasse 61	Einsiedeln		055 412 23 18	urs.kaelin@kkelsiedeln.ch	
23	PROVITA	Brunngasse 4	Winterthur		052 260 02 02	info@provita.ch	
25	Krankenkasse Steffisburg	Unterdorfstrasse 37	Steffisburg	033 439 40 20	033 439 40 20	info@kkst.ch	Versicherung

Die folgenden Schritte sind wieder gleich wie einer einzelnen Korrespondenz. Beim Druck wird nun pro Empfänger eine Korrespondenz mit persönlicher Anrede erstellt

Tipp: Besuchen Sie unser Webinar ‚Adressselektion und Korrespondenz‘ um mehr über die Selektionsmöglichkeiten in ergopro zu erfahren!

Wie weiter?

Hilfe direkt in ergopro:

6. Beachten Sie die Quickinfos. Halten Sie die Maus über den Objekten um eine Soforthilfe zu erhalten
7. Klicken Sie auf die Kamerasymbole um ein Video-Tutorial zu starten. Tutorials werden laufend aktualisiert und erweitert. Übersicht in ergopro Zentrale
8. Lesen Sie weitere Handbücher und PDF's im Ordner Dokumente in Ihrem ergopro Ordner Alle Dokumente immer auch auf der Webseite www.ergopro.ch unter Downloads abrufbar

Live-Support und Schulungen:

9. Besuchen Sie unsere Live-Webinare. Infos unter: <https://ergopro.ch/webinare/>
10. Schreiben Sie eine E-mail an: support@ergopro.ch oder rufen Sie uns an: 044 701 19 63
(Mit Abo oder Miete kostenlos)
11. Buchen Sie Online einen freien Termin über www.ergopro.ch
Roter Button: ‚Jetzt Online buchen‘
12. Starten Sie den Online-Chat auf unserer Webseite: www.ergopro.ch
13. Besuchen Sie eine ergopro Schulung. Infos unter: <https://ergopro.ch/schulungen-webinare/>

Social-Media und Newsletter

14. Lesen Sie unseren Newsletter NovalInfo um neuste Tipps und Tricks zu erhalten
15. Verbinden Sie sich mit unserer Facebook-Seite: <http://www.ergopro.ch/facebook>
16. Folgen Sie uns auf Instagram: <https://www.instagram.com/ergopro.praxissoftware>