



Capitol

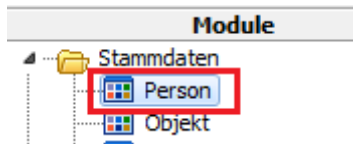
Kann man bei Anschreiben ein individuelle Reihenfolge der Adresdaten pro Person festlegen?

- Beispielsweise bei Personen mit Zustellanweisungen (Care of) -

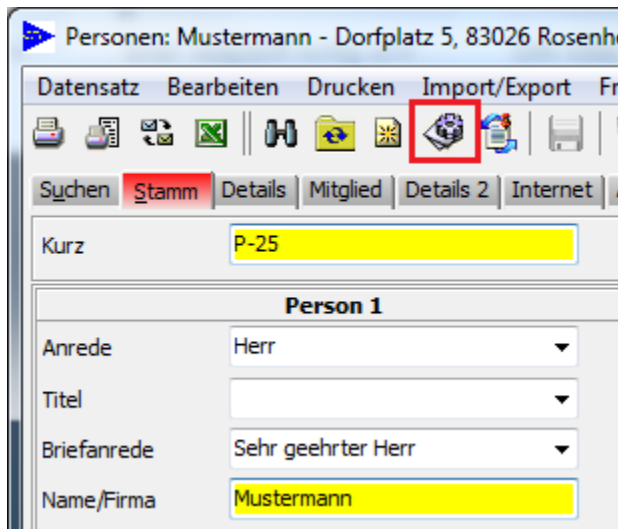
Bitte beachten Sie die folgenden Punkte

Hinterlegung des Adressfeldes bei der Person

- ▶ Öffnen Sie Capitol und loggen Sie sich ein.
- ▶ Öffnen Sie das Modul „Person“

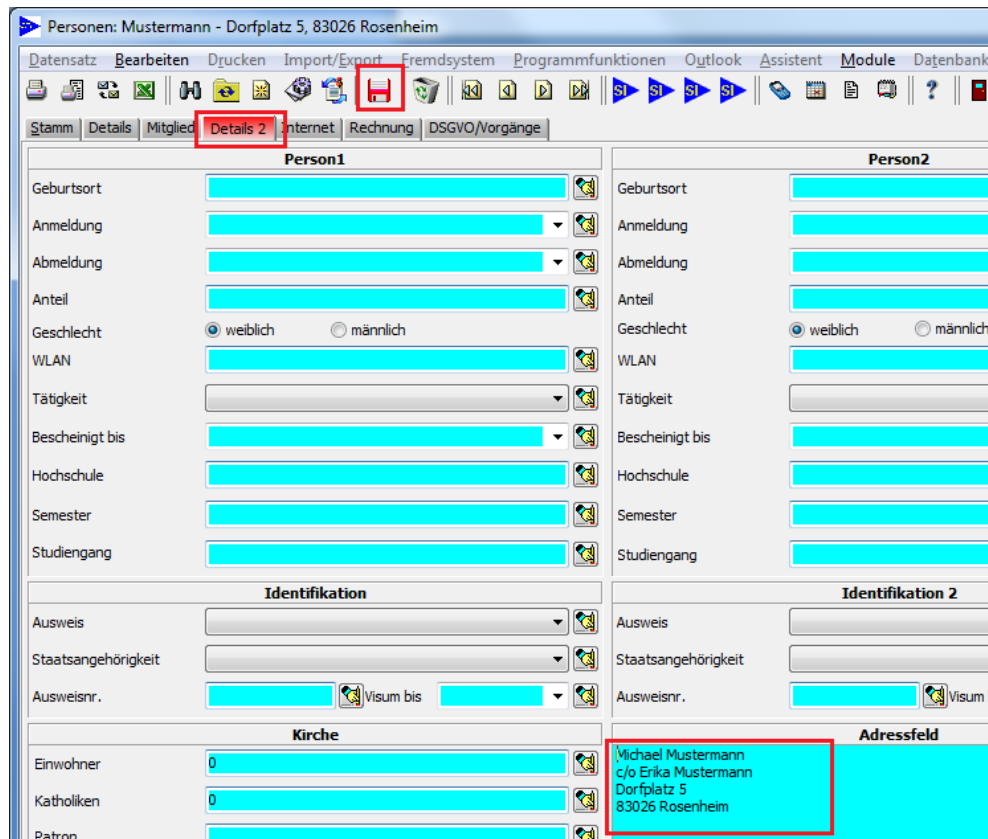


- ▶ Wählen Sie die gewünschte Person aus und klicken Sie auf „bearbeiten“



Hinterlegung des Adressfeldes bei der Person

- ▶ Wechseln Sie auf den Reiter „Details 2“
- ▶ Geben Sie im Feld „Adressfeld“ an, wie die Adresse auf Ihren Anschreiben erscheinen soll.
- ▶ Speichern Sie Ihre Eingabe ab.



Personen: Mustermann - Dorfplatz 5, 83026 Rosenheim

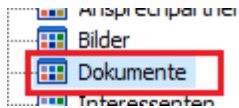
Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Fremdsystem Programmfunktionen Outlook Assistent Module Datenbank

Stamm Details Mitglied **Details 2** Internet Rechnung DSGVO/Vorgänge

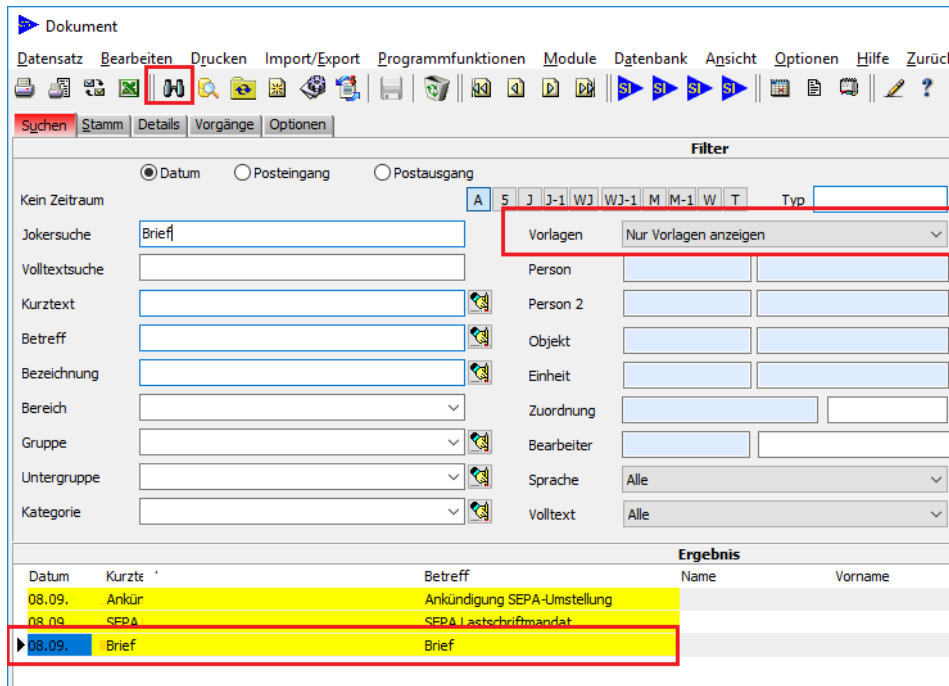
Person1		Person2	
Geburtsort		Geburtsort	
Anmeldung		Anmeldung	
Abmeldung		Abmeldung	
Anteil		Anteil	
Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich	Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich
WLAN		WLAN	
Tätigkeit		Tätigkeit	
Bescheinigt bis		Bescheinigt bis	
Hochschule		Hochschule	
Semester		Semester	
Studiengang		Studiengang	
Identifikation		Identifikation 2	
Ausweis		Ausweis	
Staatsangehörigkeit		Staatsangehörigkeit	
Ausweisnr.		Ausweisnr.	
Kirche		Adressfeld	
Einwohner	0	Michael Mustermann c/o Erika Mustermann Dorfplatz 5 83026 Rosenheim	
Katholiken	0		
Patron			

Platzhalter in Dokumentenvorlage hinterlegen

- ▶ Wechseln Sie nun in das Modul „Dokument“



- ▶ Wählen Sie in den Filtereinstellungen „Nur Vorlagen anzeigen“
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf „bearbeiten“



Filter

Datum Posteingang Postausgang

Kein Zeitraum A S J J-1 WJ WJ-1 M M-1 W T Typ

Jokersuche **Vorlagen**

Volltextsuche

Kurztext

Betreff

Bezeichnung

Bereich

Gruppe

Untergruppe

Kategorie

Person

Person 2

Objekt

Einheit

Zuordnung

Bearbeiter

Sprache

Volltext

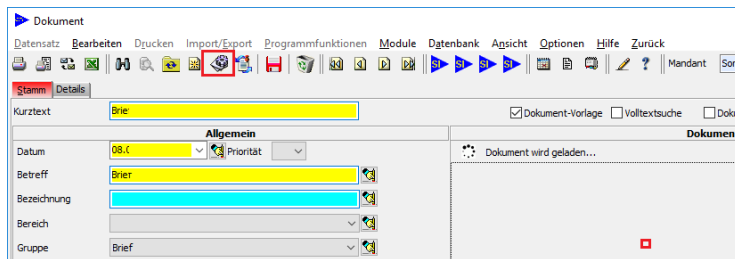
Ergebnis

Datum	Kurztext	Betreff	Name	Vorname
08.09.	Ankür	Ankündigung SEPA-Umstellung		
08.09.	SEPA	SEPA Lastschriftmandat		
▶ 08.09.	Brief	Brief		



Platzhalter in Dokumentenvorlage hinterlegen

- ▶ Klicken Sie auf „bearbeiten“ und wählen Sie das Dokument über Doppelklick aus



- ▶ Hinterlegen Sie an der gewünschten Stelle den Platzhalter „P.Adressfeld%“

Hausverwaltung Rosenheim • Sepp-Heindl-Str. 5 • 83026 Rosenheim

P.Adressfeld%

Ansprechpartner:

B.Vorname% B.Name%

Zimmer-Nr. B.Zimmer%

Tel: B.Telefon%

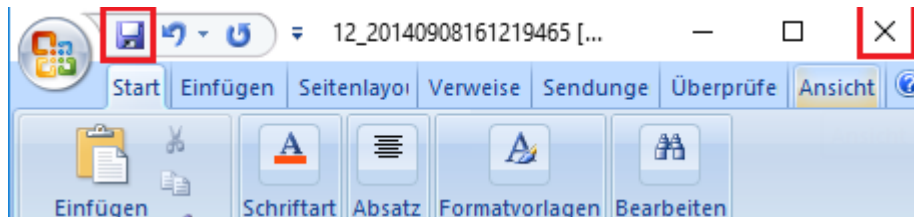
Fax: B.Fax%

b.email%

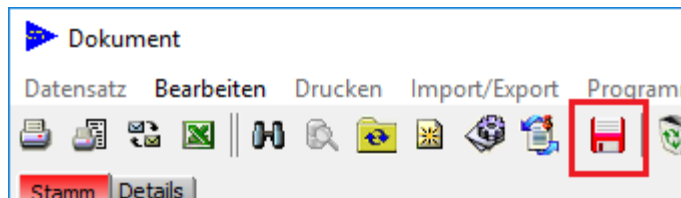
Betreff O.Bezeichnung_o%

Platzhalter in Dokumentenvorlage hinterlegen

- ▶ Speichern und schließen Sie das Dokument



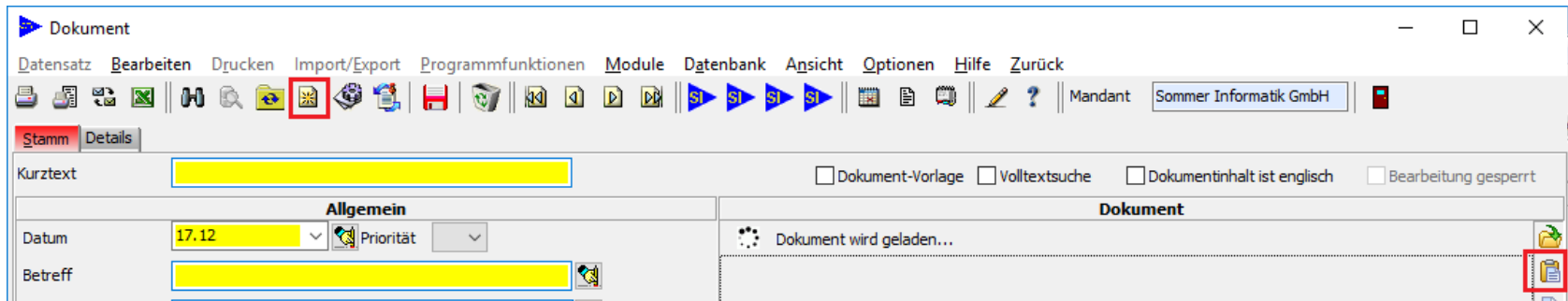
- ▶ Speichern Sie das Dokument im Dokumentenmodul über die rote Diskette



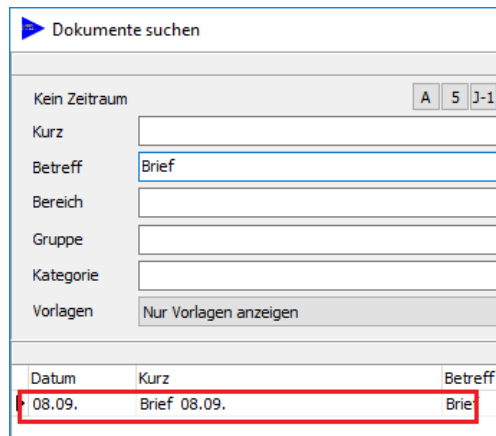


Anschreiben mit Adressfeld über Textersetzung

- ▶ Wählen Sie nun „Neues Dokument“
- ▶ Wählen Sie „neues Dokument aus Vorlage“

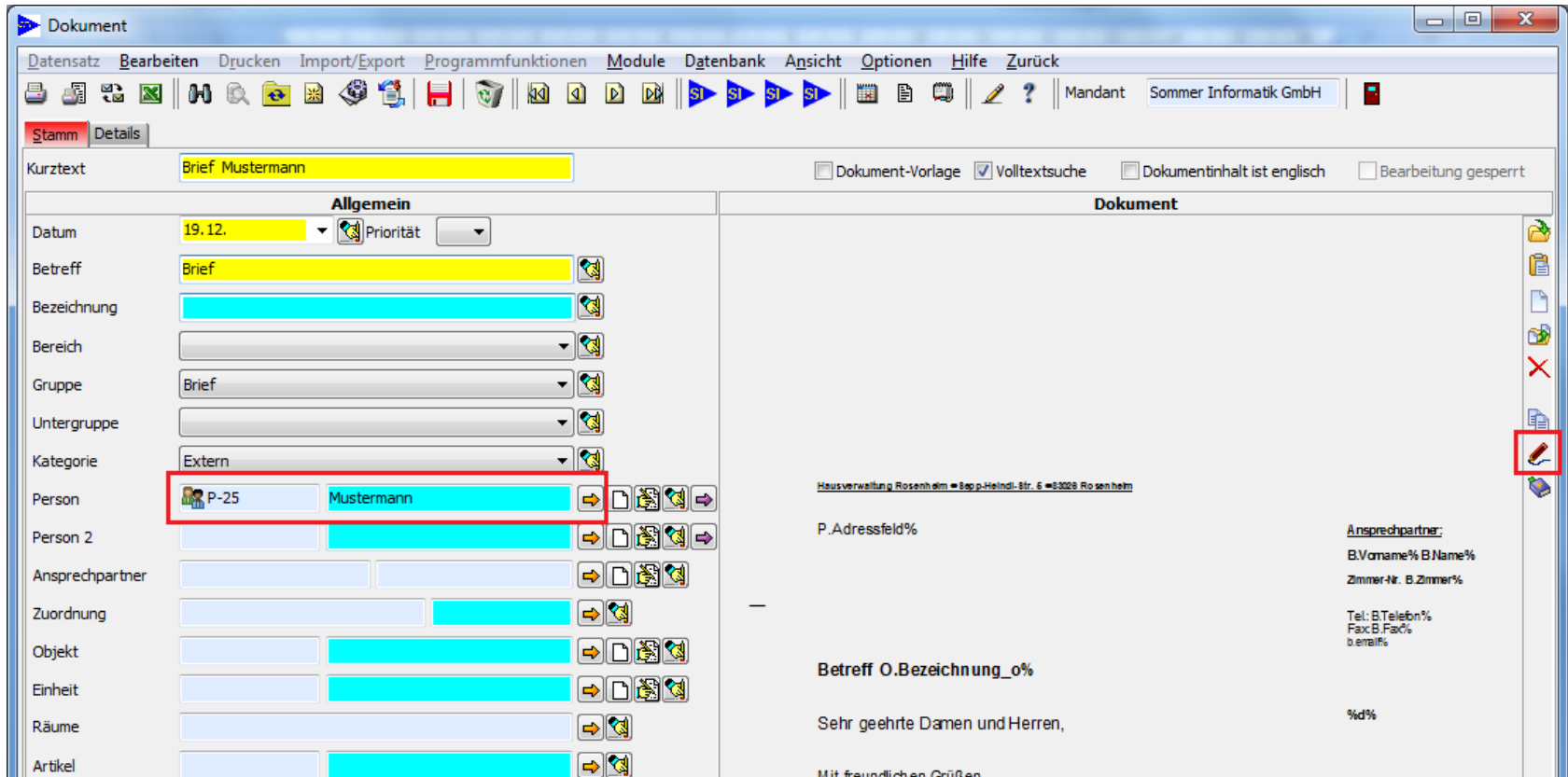


- ▶ Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus



Anschreiben mit Adressfeld über Textersetzung

- ▶ Wählen Sie den gewünschten Bearbeiter aus und klicken Sie auf „Textersetzung durchführen“



The screenshot shows the 'Dokument' window in the Sommer Informatik software. The 'Allgemein' tab is active, and the 'Person' field is highlighted with a red box. The 'Textersetzung durchführen' button is also highlighted with a red box. The document content is displayed on the right side of the window.

Dokument

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Programmfunktionen Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe Zurück

Stamm Details

Kurztext: Brief Mustermann

Dokument-Vorlage Volltextsuche Dokumentinhalt ist englisch Bearbeitung gesperrt

Allgemein

Datum: 19.12.

Betreff: Brief

Bezeichnung:

Bereich:

Gruppe: Brief

Untergruppe:

Kategorie: Extern

Person: P-25 Mustermann

Person 2:

Ansprechpartner:

Zuordnung:

Objekt:

Einheit:

Räume:

Artikel:

Dokument

Hausverwaltung Rosenheim • Sepp-Heindl-Str. 5 • 83026 Rosenheim

P.Adressfeld%

Ansprechpartner:
B.Vorname% B.Name%
Zimmer-Nr. B.Zimmer%

Tel.: B.Telefon%
Fax: B.Fax%
b.emails

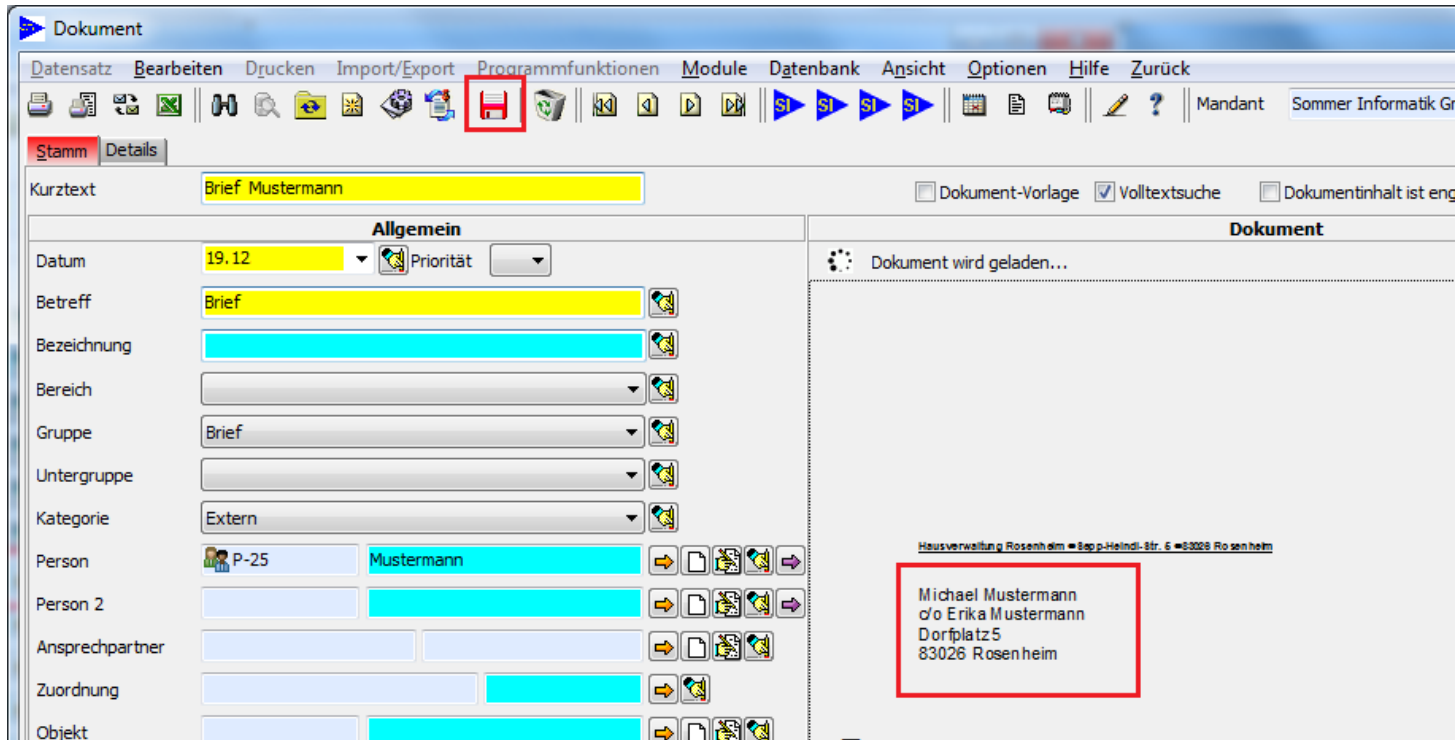
Betreff O.Bezeichnung_o%

Sehr geehrte Damen und Herren, %d%

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift über Textersetzung

- ▶ Das Adressfeld wurde wie in der Person auf dem Reiter „Details 2“ hinterlegt ersetzt.
- ▶ Den Platzhalter „P.Adressfeld%“ können Sie bei jeder Vorlage verwenden. Bei Personen, bei denen im Feld „Adressfeld“ auf dem Reiter „Details2“ keine Informationen hinterlegt wurden, generiert Capitol die Adresse der Person (wie bisher) automatisch über die angegebenen Daten auf dem Reiter „Stamm“.



Dokument

Datensatz Bearbeiten Drucken Import/Export Programmfunktionen Module Datenbank Ansicht Optionen Hilfe Zurück

Speichern

Stamm Details

Kurztext: Brief Mustermann

Alles Dokument-Vorlage Volltextsuche Dokumentinhalt ist eng

Allgemein

Datum: 19.12

Betreff: Brief

Bezeichnung: [redacted]

Bereich: [redacted]

Gruppe: Brief

Untergruppe: [redacted]

Kategorie: Extern

Person: P-25 Mustermann

Person 2: [redacted]

Ansprechpartner: [redacted]

Zuordnung: [redacted]

Objekt: [redacted]

Dokument

Dokument wird geladen...

Hausverwaltung Rosenheim • Sepp-Heindl-Str. 5 • 83026 Rosenheim

Michael Mustermann
o/o Erika Mustermann
Dorfplatz 5
83026 Rosenheim



Weitere Informationen unter:

www.sommer-informatik.de/immobilien

Sommer Informatik GmbH

Sepp-Heindl-Str. 5

D-83026 Rosenheim

Tel.: +49 (0)8031 2488-1

Fax: +49 (0)8031 2488-2