

# Neuen Brief oder Serienbrief einfügen

Sie können die Vorlage-Datei eines Briefs oder Serienbriefs, die wir Ihnen angepasst haben, mit wenigen Handgriffen direkt ins System einfügen. Lesen Sie gern hierzu mehr in diesem Artikel:

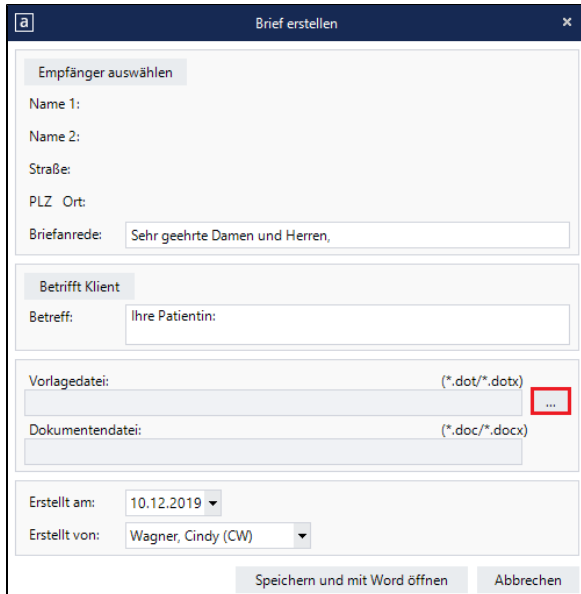
## Lösungsweg

### Verwandte Artikel

- [Der angegebene Pfad für den Pflegevertrag existiert nicht](#)
- [Neuen Brief oder Serienbrief einfügen](#)
- [Angepasste Layouts werden nicht angezeigt](#)
- [Pflegevertragsvariablen](#)
- [Logo des Pflegedienstes hinterlegen](#)
- [Neuen Pflegevertrag einfügen](#)
- [Pflegevertrag ändern](#)
- [Neues Layout einspielen](#)

## Briefvorlage im Programm einfügen

1. Sie erhalten Ihre fertige Datei via E-Mail.
2. Öffnen Sie als nächsten Schritt bitte den Menüpunkt *Verwaltung / Briefe*.
3. Klicken Sie anschließend auf "Neuer Brief".
4. Es öffnet sich ein neues Fenster für das Anlegen des neuen Briefes.
5. In der Erstell-Maske eines Briefes ist die aktuelle Datei standardmäßig als Vorlage mit der Endung .dot bzw. dotx hinterlegt.
6. Neben dem Pfad der Vorlagedatei klicken Sie auf die drei Punkte, um den Datei-Explorer zu öffnen.

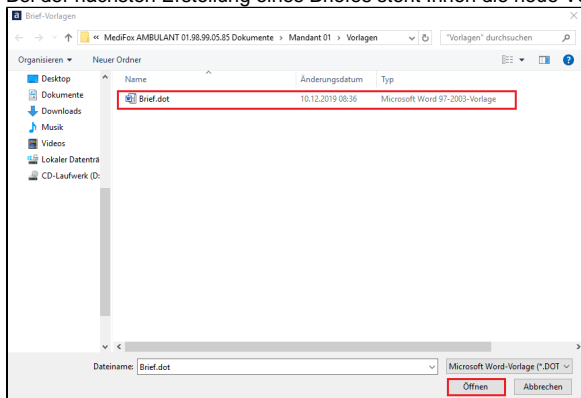


Vorlagedatei über die Schaltfläche öffnen



Sollten Sie den Pfad über die drei Punkte nicht öffnen können, fehlt eventuell eine [Freigabe im Netzwerk](#).

7. In diesem Ordner sind ggf. mehrere Word-Vorlagen hinterlegt.
8. Fügen Sie, die von uns zugeschickte Word-Datei in den Pfad ein.
  - a. Sollte es sich um den Standard-Brief handeln, benennen Sie diesen bitte in "**Brief**" um. Dies ist wichtig, damit die Datei immer als Standard-Brief ausgewählt ist.
  - b. Sollte es sich um einen Brief für einen besonderen Anlass handeln, kann die Bezeichnung bestehen bleiben. Diese Vorlage wird dann manuell über die drei Punkte ausgewählt.
9. Sie haben die Datei nun hinzugefügt.
10. Bei der nächsten Erstellung eines Briefes steht Ihnen die neue Vorlage zur Verfügung.



Neuen Brief nach dem Einpflegen öffnen

## Serienbriefvorlage im Programm einfügen

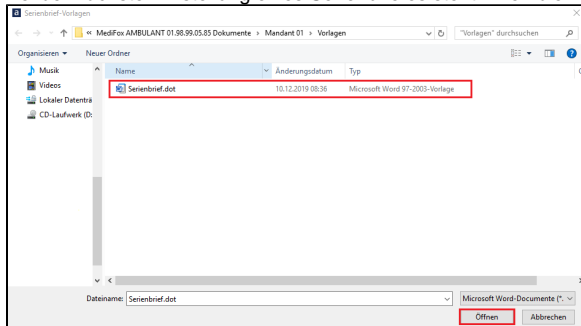
1. Sie erhalten Ihre fertige Datei via E-Mail.
2. Öffnen Sie als nächsten Schritt bitte den Menüpunkt *Verwaltung / Serienbriefe*.
3. Klicken Sie anschließend auf "Neuer Serienbrief".
4. Es öffnet sich ein neues Fenster für das Anlegen des neuen Serienbriefs.
5. Setzen Sie die Auswahl auf "Vorlage verwenden".
6. Neben dem Pfad der Vorlagendatei klicken Sie auf die drei Punkte, um den Datei-Explorer zu öffnen.

Vorlagendatei über die Schaltfläche öffnen



Sollten Sie den Pfad über die drei Punkte nicht öffnen können, fehlt eventuell eine [Freigabe im Netzwerk](#).

7. In diesem Ordner sind ggf. mehrere Word-Vorlagen hinterlegt.
8. Fügen Sie, die von uns zugeschickte Word-Datei in den Pfad ein. Diese Vorlage wird dann manuell über die drei Punkte ausgewählt.
9. Sie haben die Datei nun hinzugefügt.
10. Bei der nächsten Erstellung eines Serienbriefes steht Ihnen die neue Vorlage zur Verfügung.



Neuen Serienbrief nach dem Einpflegen öffnen