

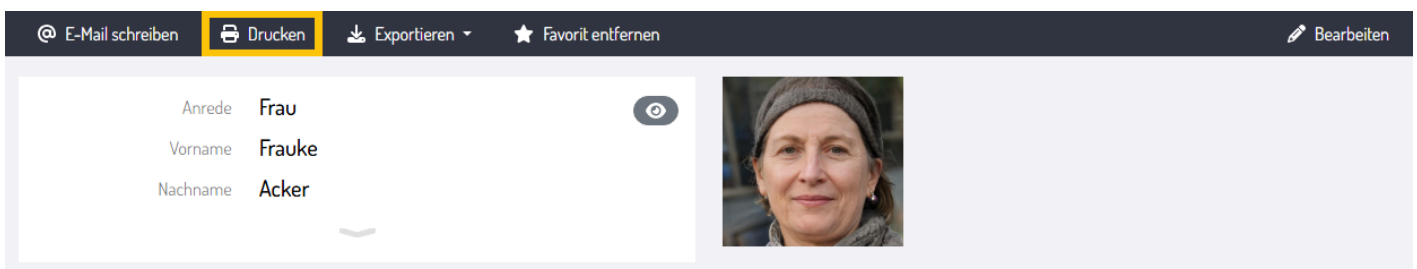
Dokumentenvorlage benutzen Einzelbrief

Haben Sie erst mal Ihre Dokumentenvorlagen eingerichtet, wird es eine Erleichterung sein, Briefe zu schreiben.

Wenn Sie beim Einrichten Ihrer Dokumentenvorlagen Hilfe benötigen, sprechen Sie uns gerne an.

Beispiel: Einzelbrief schreiben

Wählen Sie in ounuo den gewünschten Kontakt aus, an den Sie einen Brief schreiben möchten. Oben im Aktionsmenü wählen Sie die Option **Drucken**.



Es öffnet sich ein kleines Fenster.

Vorlage wählen

Absender:

Hier werden alle oUnuo-Nutzer Ihres Arbeitsumfeldes angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Absender aus. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, das Dokument für einen anderen Benutzer (und damit mit den entsprechenden Kontaktinformationen) zu erstellen.

Typ:

Was möchten Sie Drucken/Schreiben? E-Mail, Brief, etc. ...

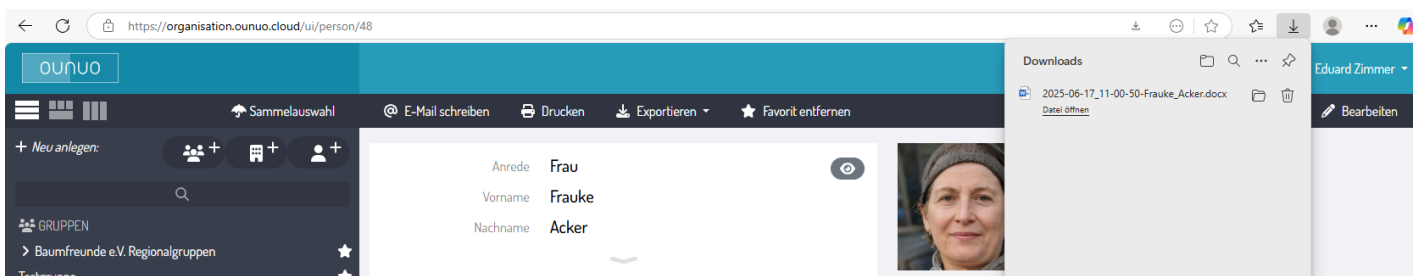
Vorlage:

Je nachdem was beim **Typ** ausgewählt wurde, werden hier die Vorlagen gefiltert. Haben Sie z.B. Brief gewählt, werden Ihnen hier nur die Brief-Vorlagen angezeigt. Haben Sie bei Typ gar nichts ausgewählt, werden Ihnen hier alle Vorlagen angezeigt.

Mit Klick auf **OK** wird die gewählte Vorlage mit den Kontaktdaten des ausgewählten Kontakts heruntergeladen. Die Datei finden Sie im Download-Ordner des Browsers, oder in Ihrem Explorer im Download-Ordner.

Dokument öffnen

Sie können das Dokument direkt aus dem Downloadbereich Ihres Browsers öffnen.



ounuo.cloud · Elbuferstr. 86 A · 21436 Marschacht

Vorgangsnummer: 48

ounuo.

Gärtnerei Pötschke GmbH
Frau Frauke Acker
Platanenallee 30
20257 Hamburg

Ansprechpartner: Eduard Zimmer
Büro:
Telefon:
Telefax:

E-Mail: ounuo@egenius.de
Internet: www.ounuo.cloud

Datum: 17.06.2025

— **Briefvorlage DIN 5008**

Sehr geehrte Frau Acker,
[hier Text eingeben]

— Mit freundlichen Grüßen

ounuo.cloud

Eduard Zimmer

ounuo.cloud
Elbuferstr. 86 A
21436 Marschacht

Telefon +49 2468 13579-0
Telefax +49 2468 13579-88
no-reply@ounuo.cloud
www.ounuo.cloud

IBAN
DE23100000001234567890
BIC
MARKDEF1100

Handelsregister
Amtsgericht XXX
HRB 0000

Hier müssen Sie jetzt nur noch den Betreff ändern und Ihren individuellen Brief-Text schreiben.

Sie können den fertigen Brief jetzt zum Versand ausdrucken, oder unter einem neuen Namen speichern und an eine E-Mail anhängen.

Das könnte Sie auch interessieren:

- [Vorlage erstellen in Word \(Einzelbrief\)](#)

Revision #31

Created 13 May 2025 07:29:12 by Eduard

Updated 16 September 2025 09:48:50 by Eduard