

## Die EWMS-Briefvorlage

### Ziele:

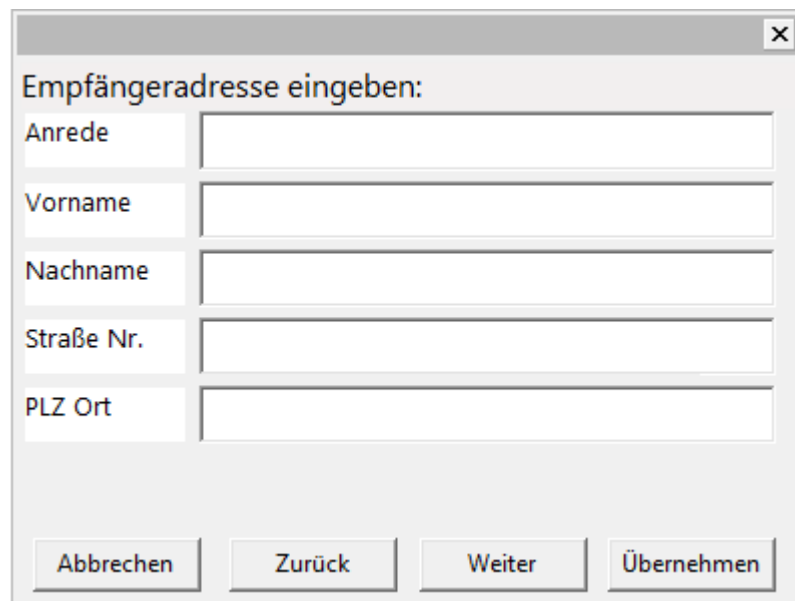
- Es soll eine einheitliche Briefvorlage für alle Mitarbeiter eines Betriebes erstellt werden.
- Beim Öffnen der Vorlage wird der/die Mitarbeiter/in durch einen Dialog geführt, bei welchem er/sie Empfängeradresse, Betreff, Briefanrede u. Absenderdaten angeben kann/muss.
- Die Absenderdaten sollen dabei mit den Benutzerdaten aus Extras → Optionen → OpenOffice.org → Benutzerdaten vorbelegt aber änderbar sein.
- Nach Beendigung des Dialogs werden die Daten an die Briefvorlage übergeben, so dass der Mitarbeiter nur noch den Briefftext erfassen muss.

### Die Idee:

Verwendung eines [mehrseitigen Dialogs](#) unter OpenOffice Writer, möglicherweise unter Einbezug von [Textmarken](#) in der Dokumentvorlage.

### Aufbau des Dialogs:

#### Seite (Step): 1

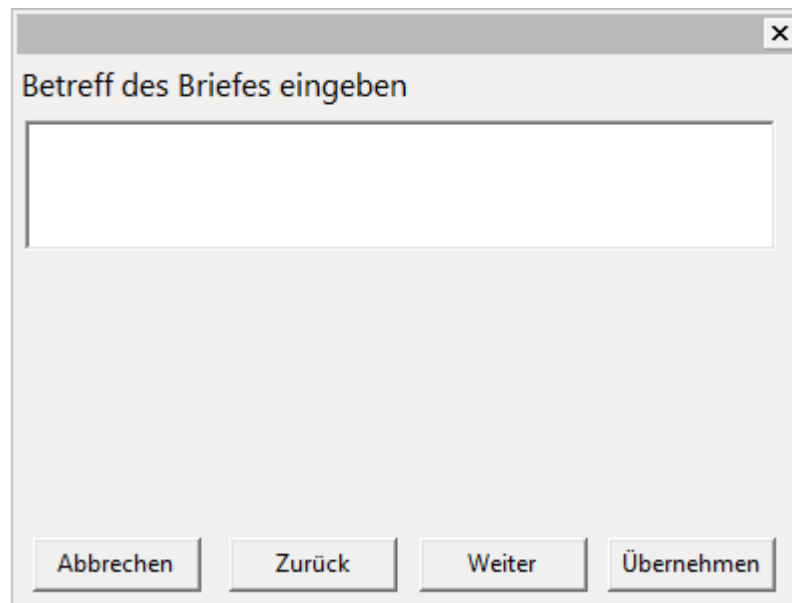


The image shows a standard OpenOffice-style dialog box. The title bar is light gray with a close button (X) in the top right corner. The main area has a light gray background. The title 'Empfängeradresse eingeben:' is in a bold, black font. Below the title are five input fields, each with a label to its left: 'Anrede', 'Vorname', 'Nachname', 'Straße Nr.', and 'PLZ Ort'. The labels are in a standard black font. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', 'Weiter', and 'Übernehmen'. The buttons are arranged horizontally and have a light gray background with a thin border.

Der Mitarbeiter gibt auf Dialogseite 1 die Empfängeradresse ein. Die Felder könnten möglicherweise eindeutige Namen/Bezeichnungen haben, anhand derer Sie später in der Dokumentvorlage als Textmarke eingefügt werden können, z.: e\_anrede, e\_vorname, e\_nachname...

Anrede+Nachname könnten im [späteren Verlauf](#) evtl. zur automatischen Ermittlung der Briefanrede herangezogen werden.

## Seite (Step): 2

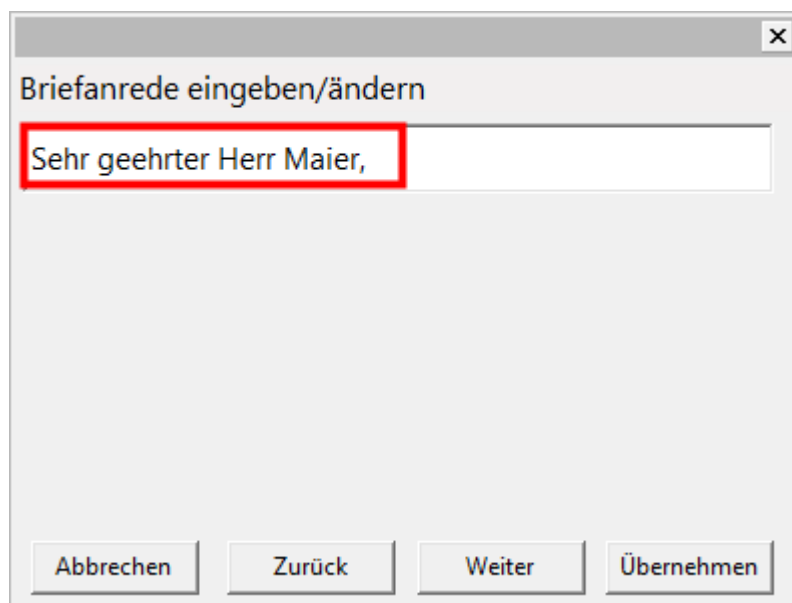


Betreff des Briefes eingeben

Abbrechen Zurück Weiter Übernehmen

Auf Dialogseite 2 gibt der Mitarbeiter den Betreff des aktuellen Briefes ein.

## Seite (Step): 3



Briefanrede eingeben/ändern

Sehr geehrter Herr Maier,

Abbrechen Zurück Weiter Übernehmen

An dieser Stelle wäre denkbar, dass aus den Daten der [Dialogseite 1](#) automatisch die Briefanrede generiert wird. Beispiele:

Anrede: Herr  
Nachname: Maier  
→ Briefanrede: Sehr geehrter Herr Maier,

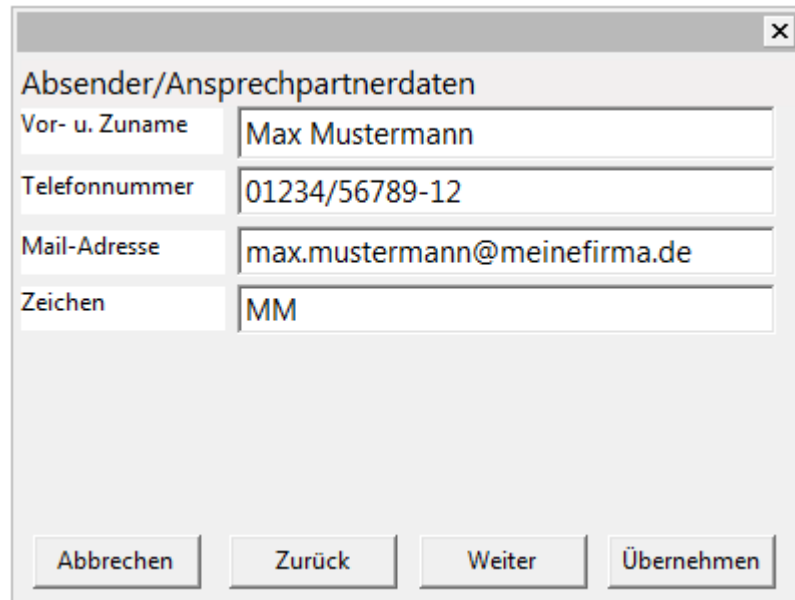
Anrede: Frau  
Nachname: Müller  
→ Briefanrede: Sehr geehrte Frau Müller,

Anrede: Firma

→ Sehr geehrte Damen und Herren

Bei Bedarf kann die Briefanrede natürlich noch angepasst werden.

#### **Seite (Step): 4**



The screenshot shows a standard Windows-style dialog box with a title bar containing a close button (X). The title of the dialog is 'Absender/Ansprechpartnerdaten'. Inside the dialog, there are four labeled text input fields arranged vertically. The first field is labeled 'Vor- u. Zuname' and contains the text 'Max Mustermann'. The second field is labeled 'Telefonnummer' and contains '01234/56789-12'. The third field is labeled 'Mail-Adresse' and contains 'max.mustermann@meinefirma.de'. The fourth field is labeled 'Zeichen' and contains 'MM'. Below these fields, there is a large empty rectangular area. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', 'Weiter', and 'Übernehmen'.

Absender/Ansprechpartnerdaten	
Vor- u. Zuname	Max Mustermann
Telefonnummer	01234/56789-12
Mail-Adresse	max.mustermann@meinefirma.de
Zeichen	MM

Buttons: Abbrechen, Zurück, Weiter, Übernehmen

Auf der letzten Dialogseite erscheinen automatisch die Ansprechpartnerdaten, wie sie aus den Benutzerdaten oder auch aus einer Mitarbeiterdatenbank gezogen werden.

Sollte der/die Mitarbeiter/in nun einen Brief für einen Vorgesetzten erfassen, so hat er/sie an dieser Stelle die Möglichkeit die Absender/Ansprechpartnerdaten anzupassen.