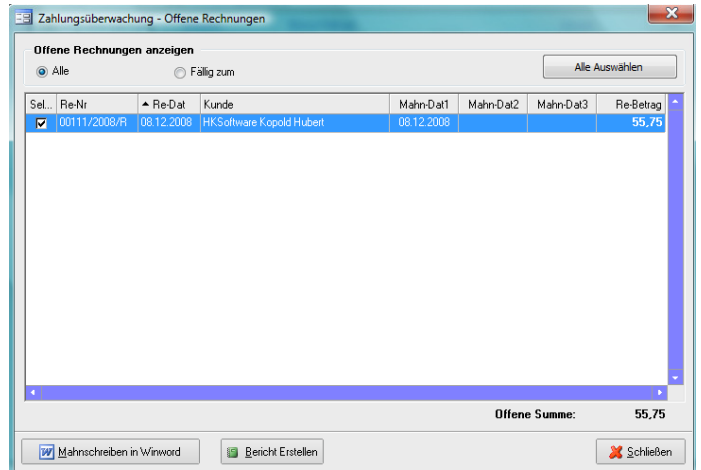


## Integration von Word-Mahnungen in CashPro

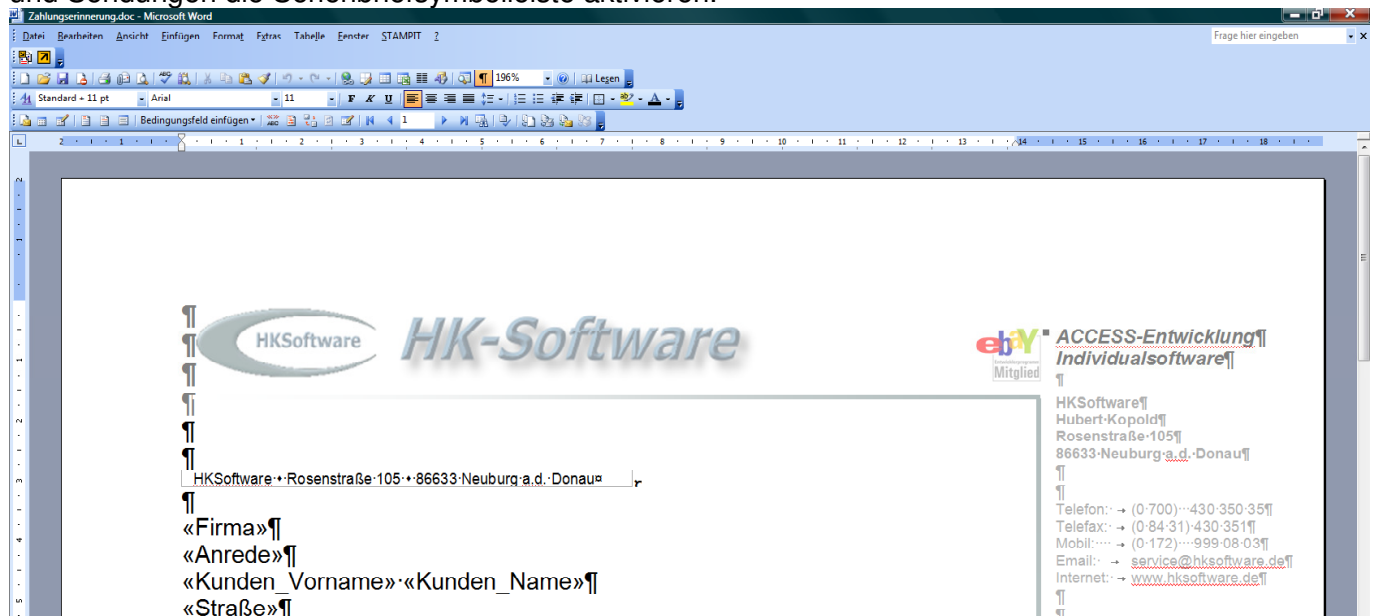
Die Funktion „Mahnungen“ in der Zahlungsüberwachung erzeugt automatisch im Ordner *Winword* des Installationsverzeichnis von CashPro (c:\programme\hksoftware-cashpro) eine Excel-Datei mit den ausgewählten Mahnungsdatensätzen. Der Dateiname lautet „Mahndaten.xls“. Diese Datei können Sie in Word für entsprechende Serienbriefe einbinden. Wir haben Ihnen hierzu nachfolgend eine entsprechende Anleitung zur Verfügung gestellt.



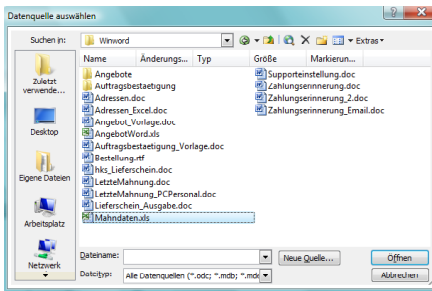
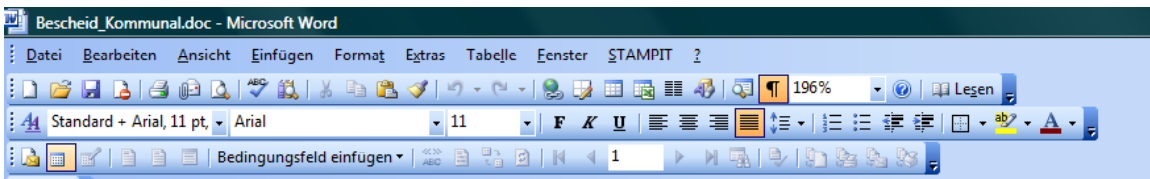
Offene Rechnungen anzeigen								
<input type="radio"/> Alle	<input type="radio"/> Fällig zum					<input type="button" value="Alle Auswählen"/>		
Selekt.	Re-Nr	Re-Dat	Kunde	Mahn-Dat1	Mahn-Dat2	Mahn-Dat3	Re-Betrag	
<input checked="" type="checkbox"/>	00111/2008/R	08.12.2008	HKSoftware Kopold Hubert	08.12.2008			55,75	
<b>Offene Summe:</b>							<b>55,75</b>	
<input type="button" value="Mahn schreiben in Winword"/>							<input type="button" value="Bericht Erstellen"/>	<input type="button" value="Schließen"/>

### 1. Öffnen oder Erstellen Sie zunächst Ihre Word-Datei für die Mahnungen.

Erstellen Sie zunächst Ihre Word-Datei nach Ihren Wünschen in Winword und speichern Sie diese entsprechend in einen Ordner Ihrer Wahl ab. Sie sollten dann über die Menüfunktion Extras/Briefe und Sendungen die Serienbriefsymbolleiste aktivieren.



Wenn die Serienbriefdatei noch nicht mit der Steuerquelle verbunden ist, ist die Serierendrucksymbolleiste bis auf die beiden ersten Symbole inaktiv.



Sie können dann über die Symbolschaltfläche „Datenquelle öffnen“ die Serienbriefsteuerdatei auswählen. Bestätigen Sie die Auswahl der „Mahndaten.xls“ entweder mit einem Doppelklick oder mit der Schaltfläche „Öffnen“. Anschließend ist die gesamte Serienbriefsymbolleiste aktiv und Sie können die entsprechenden Serienbrieffelder (Adresse, Rechnungsbetrag usw.) in die Word-Datei übernehmen. Speichern Sie diese Änderungen für dieses Dokument bitte entsprechend ab, wenn Sie die Bearbeitung beenden.

## 2. Aufrufen der Word-Datei direkt aus CashPro

Damit Sie diese Datei nicht mühselig in Ihrer Ordnerstruktur suchen müssen, können Sie dieses Dokument direkt im Serienbriefassistenten von CashPro hinterlegen. Dieser wird automatisch aufgerufen, wenn Sie im Formular „Zahlungsüberwachung - Offene Rechnungen“ auf die Schaltfläche „Mahnschreiben in Winword“ klicken.

Über die Schaltfläche „Datei Speichern“ können Sie dann Ihr zuvor erstelltes Mahnschreiben via Baumstruktur auswählen. Per Doppelklick wird diese Datei einschließlich Pfad direkt in den Assistenten übernommen.

Um dieses Dokument anschließend zu starten, müssen Sie nur noch einen Doppelklick auf den Dateipfad-Namen oder einen Klick auf die Schaltfläche Winword-Starten ausführen, dann wird dieses Dokument direkt in Winword geöffnet.

