

9. Brief mit Bezug auf die Reise

- 1. Öffnen des Assistenten WORD DOKUMENT ERSTELLEN.
- 2. Adresse/Ansprechpartner auswählen
- 3. Erstellung des Word-Dokuments

Sie können einen Brief für Word erstellen.

1. Öffnen des Assistenten WORD DOKUMENT ERSTELLEN.

Diese Schaltfläche finden Sie an zwei Stellen der Reiseakte.

- Seite KOPFDATEN
- Seite BUCHUNGEN

Klicken Sie auf die Schaltfläche und die erste Seite des Assistenten wird gestartet.

2. Adresse/Ansprechpartner auswählen

Sie tragen in die Suchfelder die Suchkriterien ein, nach der Sie die Adresse suchen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche AKTUALISIEREN. Die Adressen, auf die alle Suchbegriffe zutreffen, werden im unteren Fenster aufgelistet. Markieren Sie mit der Maus die gewünschte Adresse und klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

3. Erstellung des Word-Dokuments

Auf der letzten Seite stehen die Daten, die Sie ausgewählt haben. Diese können Sie noch einmal überprüfen. Sollten Sie nicht richtig sein, klicken Sie auf die Schaltfläche ZURÜCK, um Ihre Auswahl zu ändern. Wenn alle Angaben richtig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche FERTIGSTELLEN. Word wird mit dem Dialog zur Auswahl der Formatvorlage geöffnet. Wählen Sie die Wordvorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Word-Dokument mit den von Ihnen ausgewählten Angaben wird geöffnet.