

## Briefanrede

Die Briefanrede wird als Anrede in Briefen und (in Verbindung mit einem Kopftext) auch bei Angeboten und Aufträgen ausgegeben. Emails für Belege können ebenfalls die Briefanrede enthalten. Die Briefanrede wird aus dem Feld rechts von "sehr geehrte" auf der Kundenmaske (auch Lieferantenmaske oder Mitarbeitermaske) entnommen. Bei der NEUANLAGE eines Datensatzes wird das Feld automatisch ausgefüllt, wenn sie das leere Feld mit der Taste Return oder der Cursortaste ansteuern:

Feld Anrede	Feld Name	Feld Briefanrede
"Herr"	Mustermann	"r Herr Mustermann"
"Frau"	Mustermann	" Frau Mustermann"
""	Mustermann	" Damen und Herren"

Beim Ausdrucken wird der Briefanrede "Sehr geehrte" vorangestellt, so dass die passende Grußformel entsteht. Sie können die Ausgabe der Briefanrede unterdrücken, indem Sie als erstes Zeichen ein Komma "," eingeben. Beachten Sie in den Beispielen auch die führenden Leerzeichen:

Feldinhalt	Ausgabe / Ausdruck
"r Herr Mustermann"	"Sehr geehrter Herr Mustermann,"
" Frau Mustermann"	"Sehr geehrte Frau Mustermann,"
" Damen und Herren"	"Sehr geehrte Damen und Herren,"
""	"Sehr geehrte Damen und Herren,"
" ,"	""

### Hinweis:

- Bei der NEUANLAGE eines Kunden wird das Feld automatisch ausgefüllt, wenn sie das leere Feld mit der Taste Return oder der Cursortaste ansteuern.
- Die Adressfelder der Maske füllen Sie wie eine gewöhnliche Anschrift aus. Nicht benötigte Felder lassen Sie einfach leer. Ausdrücke von Adressangaben werden so optimiert, daß keine Leerzeilen entstehen.

## Emailversand

Beim Versand von Emails kann die Anrede von Ihren Eingaben abweichen. Solche Belege werden u.U. an die Buchhaltung gesendet, wo der Ansprechpartner ein anderer wie im Ursprungsbeleg angegeben ist. Beim Belegversand per Email kann die Anrede im zugehörigen System Textbaustein (IFW Menü | System | System Textbausteine) definiert sein. Im System Textbaustein kann die Briefanrede mit der Variablen %ADRESSAT.ANREDESB% eingesetzt werden.

## fremdsprachige Briefanrede (Zusatzmodul)

Für fremdsprachige Ausdrücke (nur mit **Zusatzmodul fremdsprachige Belege** ) muss die Sprache E F oder I im Feld "FS ArtTxt" auf der Kundenmaske gesetzt sein. Auch hier sind die führenden Leerzeichen entscheidend. Die Anreden werden folgendermaßen ausgegeben:

Sprache	Feldinhalt	Ausdruck
E	"r Herr Mustermann"	"Dear Mr. Mustermann,"
F	"r Herr Mustermann"	"Monsieur Mustermann,"
I	"r Herr Mustermann"	"Sig. Mustermann,"
E	" Frau Mustermann"	"Dear Ms. Mustermann,"
F	" Frau Mustermann"	"Madame Mustermann,"
I	" Frau Mustermann"	"Sig.ra Mustermann,"
E	" Damen und Herren"	"Dear Sir or Madam,"
F	" Damen und Herren"	"Madame, Monsieur,"
I	" Damen und Herren"	"Gentili Signore e Signori,"
E	""	"Dear Sir or Madam,"
F	""	"Madame, Monsieur,"
I	""	"Gentili Signore e Signori,"

Sollten Sie andere Anreden wünschen tragen Sie sie einfach in das Feld ein. Ein Komma unterdrückt die Ausgabe von "Sehr geehrte ". Beispiele:

Sprache	Feldinhalt	Ausdruck
F	"Monsieur"	"Monsieur,"
E	"Mr. Joe Public"	"Mr. Joe Public"
E	"Dear Mr. Joe Public"	"Dear Mr. Joe Public"
I	"Gentilissimo Sig. Rossi"	"Gentilissimo Sig. Rossi,"
	" , "	""

### Emailversand

Bei fremdsprachigen Emails versucht das IFW zuerst einen passenden fremdsprachiges System-Textbaustein als Email Anschreiben zu finden (z.B. für Englisch: IFW Menü, System| System Textbausteine: **ANGBOT.MailAnschreiben.E**). Sollte ein solcher Eintrag nicht vorhanden sein wählt das IFW das deutsche Anschreiben: (IFW Menü, System| System Textbausteine: **ANGBOT.MailAnschreiben**). Ist auch dieses nicht vorhanden wird stattdessen ein fest einprogrammierter Text verwendet. Fehlende Einträge in den IFW System Textbausteinen können Sie selbst hinzufügen oder bestehende abwandeln.

### Technischer Hinweis

das IFW nimmt folgende Ersetzungen vor (Leerzeichen beachten):

```
" Damen und Herren=Dear Sir or Madam"
"r Herr =Dear Mr. "
" Frau =Dear Ms. "
"Herr =Mr. "
"Frau =Ms. "
```

```
" Damen und Herren=Madame, Monsieur"
"r Herr =Monsieur "
```

```
" Frau =Madame "  
"Herr =Monsieur "  
"Frau =Madame "
```

```
" Damen und Herren=Egregi Signori e Signore"  
"r Herr =Egregio Signor "  
" Frau =Gentile Signora "  
"Herr =Sig. "  
"Frau =Sig.ra "
```

From:

[IFW Wiki](http://www.wiki.ifw.de) - [www.wiki.ifw.de](http://www.wiki.ifw.de)

Permanent link:

<https://wiki.ifw.de/wiki/doku.php?id=anhang:glossar:briefanrede>

Last update: **15.03.2018 12:21**

