

Repräsentanz namhafter Leasinggesellschaften

Bedienungshinweise „Unverbindliche Anfrage“

Dieser Vordruck ersetzt die bisherigen Excelvorlagen die bitte nicht mehr verwendet werden.

Das Worddokument ist eine Vorlagendatei.

Speichern Sie diese bitte in Ihrem Vorlagen-Ordner; diesen finden Sie unter Extras/Optionen – siehe Bild



Sie können die Vorlagendatei auch vorher personalisieren indem Sie Ihre Firmendaten und Ihren Namen eintragen.



Dazu müssen Sie den Formularschutz aufheben. Sofern Sie die Ansicht für Formulgestaltung/Schreibschutz nicht in Ihrem Wordmenü aufgenommen haben finden Sie dies unter Ansicht/Symbolleisten/Formular (siehe Bild)

Über das Schloßsymbol in der Formularansicht können Sie nun den Schreibschutz aufheben (siehe Bild)



Jetzt können Sie Ihre Firmendaten, etc. eintragen. **Wichtig!** Bevor Sie die Datei abspeichern, müssen Sie den Formularschutz wieder einschalten (wieder Klick auf das Schloß).

Über Datei/Neu können Sie nun die Unverbindliche Anfrage aufrufen und auch mit Word ausfüllen.

Tip: Legen Sie sich einen Ordner für die von Ihnen ausgefüllten Anfragen an und speichern hier jeweils die Dateien; investiert Ihr Kunde erneut über Leasing, brauchen Sie nur die Daten zu aktualisieren.

Bei einigen Felder sind weitere Informationen in der Statusleiste von Word hinterlegt.

Viel Erfolg!

Ihr Dracke-Leasing Team