«Ort», 29.09.2014

«Anrede»

«Nach- & Vorname»

«zH»

«Straße»

«PLZ / Ort»

**Bitte um Ihre Email-Adresse**

«BriefAnrede»,

ich möchte Sie gerne auch per Email erreichen, habe aber leider Ihre Mailadresse nicht.

Bitte senden Sie mir einfach an «IhreMailAdresse» mit Betreff Info Ihre Emailadresse.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Mit besten Grüßen

  
«Ihr Name»

**Verwendungshinweis**

Mit diesem Brief habe ich sehr viele E-Mail-Adressen „eingeholt“, die zum einen für das effiziente Kommunizieren über E-Mail wichtig sind, oder wenn Sie einen regelmäßigen Newsletter versenden wollen. Dazu brauchen Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Kunden.

**Erklärung zum Dokument selbst**

Mit der **Taste F11** können Sie zu den vorgegebenen Formularfeldern springen.

Im Feld <<IhreMailAdresse>> tragen Sie die Mailadresse ein, an die Ihr Kunde die Antwort senden kann. Wenn Sie die Fußzeile übernehmen möchten, bitte

**Logo, Fußzeile, Unterschriftsbild**

Ersetzen Sie das Logo natürlich durch Ihr eigenes Logo und auch die Fußzeile durch Ihre eigenen Daten.  
Ändern Sie auch das Unterschriftsbild auf Ihr eigenes. Scannen Sie dazu Ihre Unterschrift ein und fügen Sie diese Datei als Bild hinzu.

**Automatisches Ausfüllen der Daten aus Ihrer Datenbank bzw. Kundenverwaltungs-Software**

Verwenden Sie in Ihrer Textvorlage für alle Kundendaten, wie Namens- und Adressdaten, Ausweisdaten, Bankdaten, Vertragsdaten die Platzhalter beziehungsweise Variablen aus Ihrer Kunden- Datenbank, damit das Dokument bereits vollständig mit den Daten aus Ihrer Kunden Datenbank ausgefüllt wird.