«Ort», 29.09.2014

«Anrede»

«Nach- & Vorname»

«zH»

«Straße»

«PLZ / Ort»

**Ihre Telefonnummer**

«BriefAnrede»,

ich habe mehrmals versucht, Sie telefonisch zu erreichen, aber leider vergeblich. Haben Sie vielleicht eine neue Telefonnummer, die wir noch nicht haben?

Bitte geben Sie mir Ihre aktuelle Nummer bekannt. Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Mit besten Grüßen

  
«Ihr Name»

**PS: Sie können wir diese auch per Mail an «IhreMailAdresse» mitteilen. Danke.**

**Verwendungshinweis**

Diesen Brief habe ich dann verwendet, wenn ich einen Kunden trotz mehrerer Anrufversuche nicht erreichen konnte. Versuchen Sie es nicht weitere x-Male sondern schreiben Sie einfach diesen Brief. Sie ersparen sich viel Zeit und Sie werden sehen Ihr Kunde reagiert sehr positiv auf diesen Brief.

**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.