
Übungsunterlagen 2020 / 2021

Übungsaufgabe 3

Blumenbestellung



Leistungsstufe: Einsteiger

Dauer insgesamt ca. 20 bis 30 Minuten

Die Übung kann an verschiedenen Stellen für Pausen unterbrochen werden.

Starten Sie Bp Event und melden sich als

Benutzer: Carolin

Passwort: cf

an. Carolin Fleiß arbeitet in der Bankettabteilung und muss Blumen für einen Stammgast, Frau Liselotte Käferchen bestellen. Frau Käferchen ist auch die Rechnungsempfängerin.

Ziel der Übung:

1. Eine neue Adresse mit Ansprechpartner anlegen
2. Eine Briefvorlage nutzen
3. Eine Adresse über die Zwischenablage einfügen
4. Eine Bestellung senden




Ziel 1 Eine neue Adresse anlegen

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie die Adresse des Lieferanten mit Ansprechpartner angelegt und die Kategorie Lieferant vergeben.




Folgende Anschrift hat Carolin vom Lieferanten:

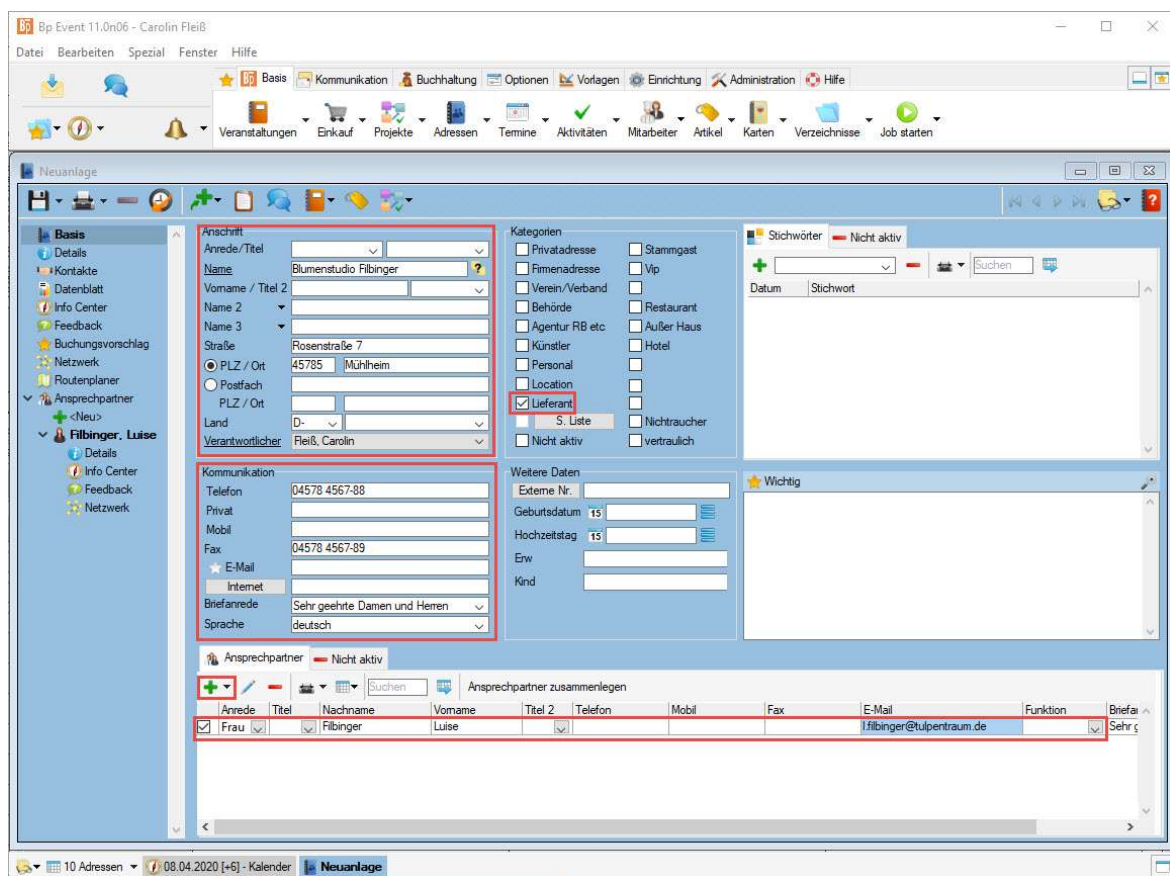
Name: Blumenstudio Filbinger
Straße: Rosenstraße 7
PLZ Ort: 45785 Mühlheim
Telefon: 04578 4567-88
Fax: 04578 4567-89
Ansprechpartner: Frau Luise Filbinger
E-Mail: l.filbinger@tulpentraum.de

1. Legen Sie eine neue Lieferantenadresse an

1. Gehen Sie zu  **Basis** >  **Adressen** >  **Neuanlage**.
2. Geben Sie die oben stehenden Daten in die jeweiligen Felder des Eingabefensters der Adresse ein.
3. Aktivieren Sie den Haken der Kategorie **Lieferant**.

2. Legen Sie den Ansprechpartner an

1. Klicken Sie auf  bei  **Ansprechpartner** im unteren Bereich des Eingabefensters.
2. Um den Ansprechpartner als Hauptansprechpartner der Adresse anzugeben, aktivieren Sie den Haken in der Spalte vor Anrede.
3. Geben Sie die Daten von Luise Filbinger in die entsprechenden Spalten ein.
4. Speichern Sie die Adresse über .



Anschrift

Anrede/Titel:

Name: Blumenstudio Filbinger

Vorname / Titel 2:

Name 2:

Name 3:

Straße: Rosenstraße 7

PLZ / Ort: 45785 Mühlheim

Postfach:

PLZ / Ort:

Land: D-

Verantwortlicher: Fleiß, Carolin

Kategorien

☐ Privatadresse ☐ Stammgast

☐ Firmenadresse ☐ Vip

☐ Verein/Verband ☐ Restaurant

☐ Behörde ☐ Außer Haus

☐ Agentur RB etc. ☐ Hotel

☐ Künstler ☐ Location

☐ Personal ☐ Nichtraucher

☒ Lieferant ☐ vertraulich

☐ Nicht aktiv

Kommunikation

Telefon: 04578 4567-88

Privat:

Mobil:

Fax: 04578 4567-89

E-Mail:

Internet:

Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Sprache: deutsch

Weitere Daten

Externe Nr.:

Geburtsdatum:

Hochzeitstag:

Erw.:

Kind:

Ansprechpartner

☒ ☐ Nicht aktiv

Suchen:



Ansprechpartner zusammenlegen

Anrede	Titel	Nachname	Vorname	Titel 2	Telefon	Mobil	Fax	E-Mail	Funktion	Briefanrede
<input checked="" type="checkbox"/>	Frau	Filbinger	Luise					l.filbinger@tulpentraum.de		Sehr geehrte Damen und Herren

Ziel 2 Eine Bestellung anlegen




Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie eine Briefvorlage gewählt und angepasst.

1. Legen Sie einen Brief an

1. Um einen neuen Brief zu erstellen, klicken Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste der Adresse und wählen  **Brief | E-Mail** >  **Filbinger, Luisa** > 
Blumenbestellung bei Blumenstudio. Das Eingabefenster der Brief Neuanlage öffnet sich.
2. Geben Sie im **Betreff** „Blumenbestellung für Frau Käferchen“ ein.
3. Ergänzen Sie den Text in der Mitte mit folgenden Informationen:

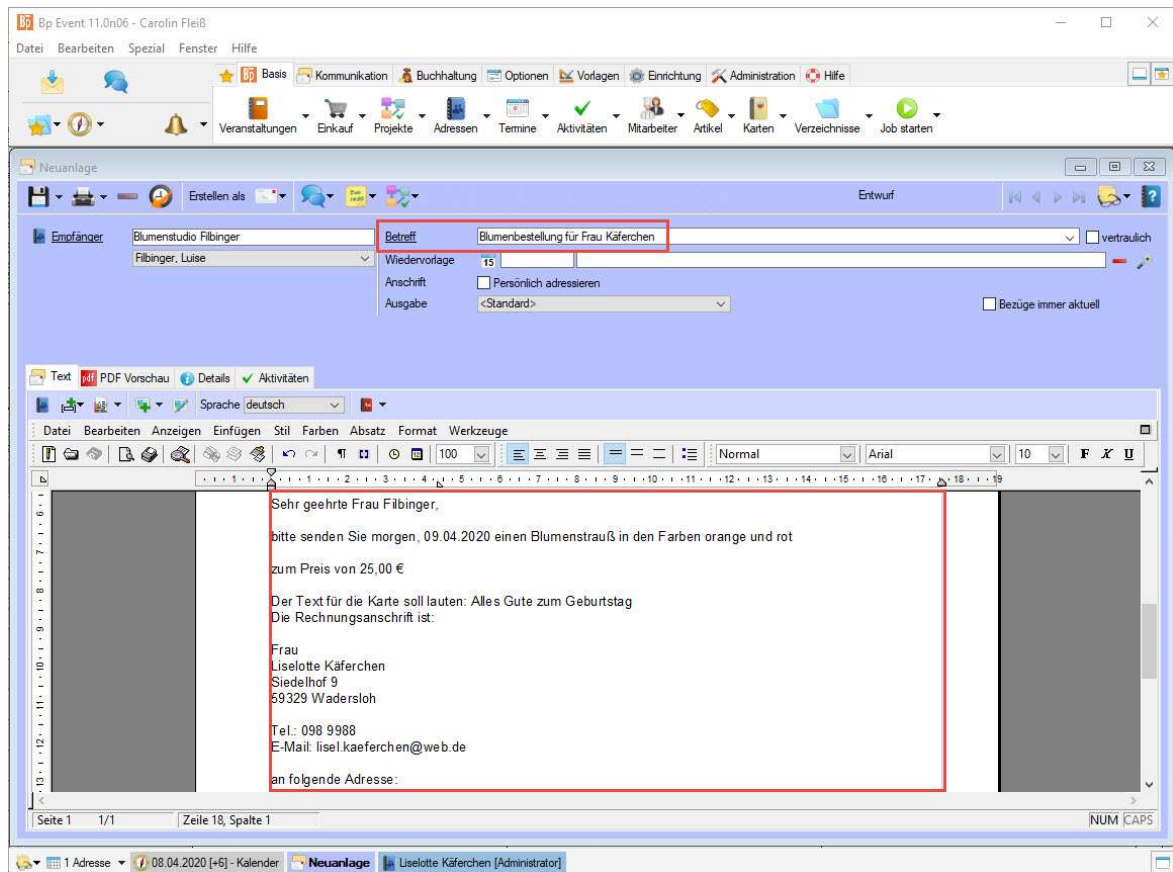
Datum: nächster Tag
Wert: 25,- €
Uhrzeit: 16:30 Uhr
Farben: orange und rot
Text: Alles Gute zum Geburtstag

2. Öffnen Sie die Adresse von Frau Käferchen

1. Suchen Sie die Adresse von Frau Käferchen mit dem Tastaturkürzel F10 oder über die Adresssuche und öffnen diese.
2. Um die Adressdaten von Frau Käferchen in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf  in der horizontalen Werkzeugleiste.
3. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil ▼ bei  und wählen  **Speichern und schließen**.







3. Fügen Sie die Adresse von Frau Käferchen in den Brief ein

1. Um die Adressdaten in die Briefvorlage einzufügen, setzen Sie den Cursor hinter den Text „die Rechnungsanschrift ist“ und drücken die Tastaturkürzel Strg + V.
2. Die Daten aus der Zwischenablage werden automatisch eingefügt.



Ziel 3 Versenden Sie die Bestellung

Mit Abschluss dieser Aufgabe haben Sie die Bestellung per E-Mail versandt.

1. Um aus dem Brief automatisch eine E-Mail zu generieren, klicken Sie in der horizontalen Werkzeugleiste auf **Erstellen als**  >  **E-Mail**.
2. Die E-Mail übernimmt automatisch die E-Mail Adresse von Frau Filbinger.
3. Korrigieren Sie Ihre Eingaben bei Bedarf.
4. Senden Sie die E-Mail über .
5. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil  bei  und wählen  **Speichern und schließen**.

Hinweis: Im Rahmen dieser Übungsaufgabe die E-Mail bitte nicht versenden.

Ziel der Übungsaufgabe 3 erreicht:

- Eine neue Adresse mit Ansprechpartner angelegt
- Eine Briefvorlage genutzt
- Adressdaten über die Zwischenablage eingefügt
- Eine Bestellung gesendet

Herzlichen Glückwunsch!