

# Auswahl nach Namen (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Auswahl nach Namen (Word)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines ..... 1

2 Funktionen in der Toolbar ..... 2

2.1 Alles markieren ..... 2

2.2 Markierung aufheben ..... 2

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich ..... 2

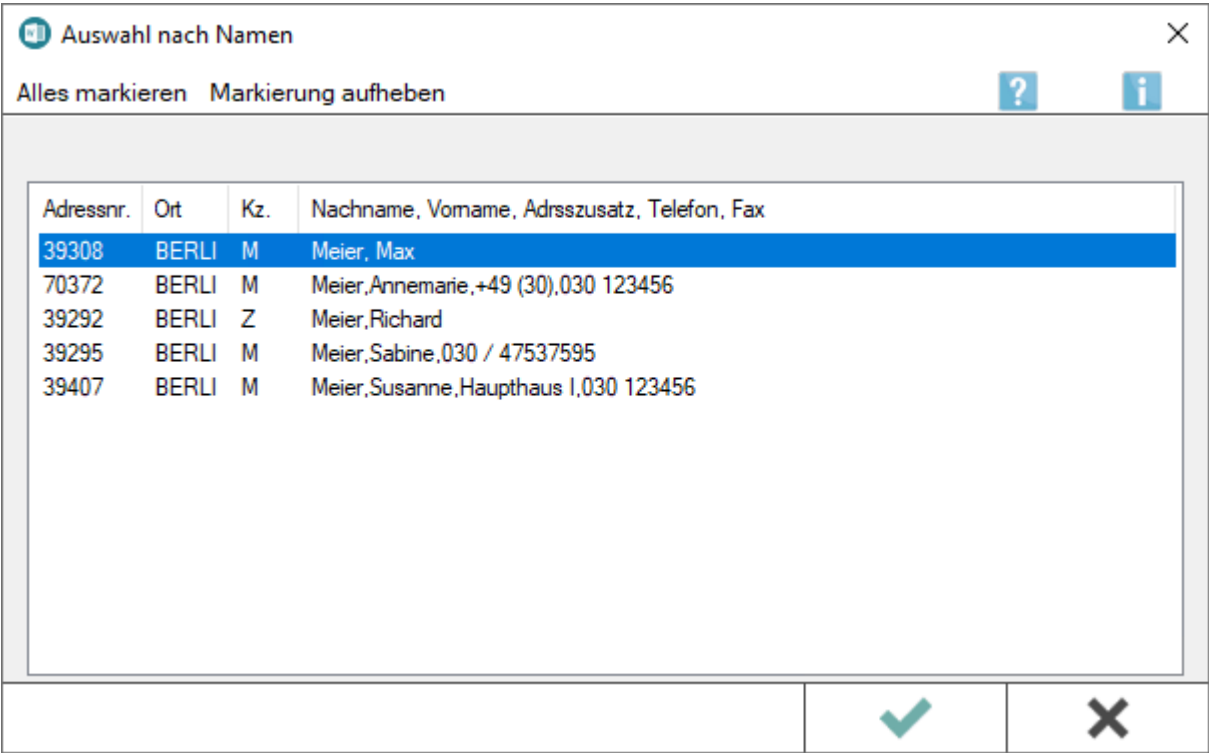
3.1 Liste ..... 2

4 Funktionen in der Abschlussleiste ..... 2

4.1 OK und Schließen ..... 2

4.2 Abbruch und Schließen ..... 2

## Allgemeines



Wurde beim Aufruf des Briefkopfes mit \*4 ein Nachname aufgerufen, der bereits unter verschiedenen Adressnummern gespeichert ist, werden diese Adressen in einer Liste angezeigt. Die gewünschte Adresse kann z. B. durch Mausdoppelclick in den Briefkopf eingelesen werden.

Bei Auswahl einer Adressnummer, die keinen Aktenbezug hat, werden Briefkopfplatzhalter, welche sich auf Akten Daten beziehen, nicht gefüllt. Diese Platzhalter, z. B. \$7 für die Aktennummer, werden leer gesetzt.

Auswahl nach Namen (Word)

## Funktionen in der Toolbar

---

### Alles markieren

---

Markiert alle Einträge. Zu jeder markierten Adresse wird nach Bestätigung ein Anschreiben in Word aufgerufen.

### Markierung aufheben

---

Hebt die Markierung der Adressen auf.

## Funktionen im Bearbeitungsbereich

---

### Liste

---

Zeigt alle zur Namenseingabe gefundenen Einträge. Die angezeigten Einträge können durch Klick / Touch auf die gewünschte Spaltenüberschrift nach dem Inhalt dieser Spalte sortiert werden.

## Funktionen in der Abschlussleiste

---

### OK und Schließen

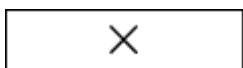
---



Zu jeder markierten Adresse wird hierüber ein Anschreiben in Word aufgerufen.

### Abbruch und Schließen

---



Schließt das Fenster.