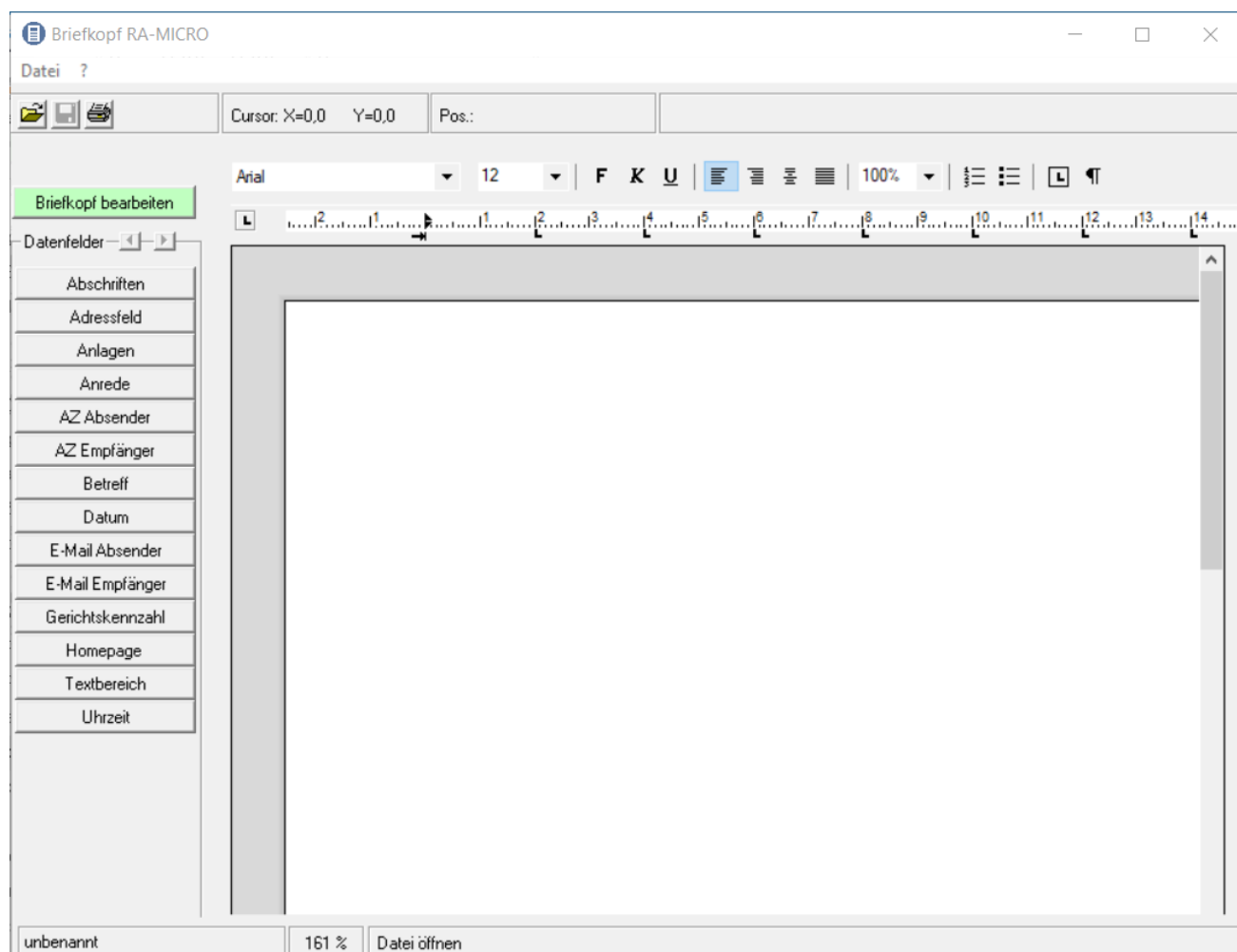


Briefköpfe E-Brief

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Briefköpfe und Aktenvorblätter > Briefköpfe E-Brief

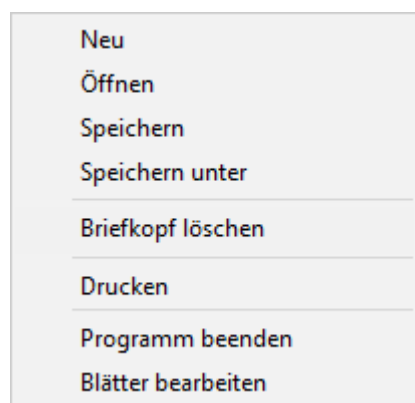
Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Datei	2
2.1.1 Neu	3
2.1.2 Öffnen	3
2.1.3 Speichern und Speichern unter	3
2.1.4 Briefkopf löschen	3
2.1.5 Drucken	3
2.1.6 Programm beenden	3
2.1.7 Blätter bearbeiten	3
2.2 ?	3
2.2.1 Hilfe	3
2.2.2 Versionsinfo Strg+F12	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich	4
3.1 Datei öffnen	4
3.2 Datei speichern	4
3.3 Drucken	4
3.4 Briefkopf bearbeiten	4
3.5 Datenfelder Übersicht	4
3.6 Einzelne Datenfelder	4

Allgemeines



Funktionen in der Toolbar

Datei



Briefköpfe E-Brief

Neu

Hierüber wird eine neue Datei angelegt. Auf der leeren Arbeitsfläche können im Anschluss Datenfelder und grafische Objekte platziert werden.

Öffnen

Hauptartikel → [Datei Öffnen](#)

Speichern und Speichern unter

Hauptartikel → [Speichern und Speichern unter](#)

Briefkopf löschen

Hierüber kann nach einer Sicherheitsabfrage die aktuell geöffnete Datei gelöscht werden. Wenn keine Datei geöffnet ist, steht die Funktion nicht zur Verfügung.

Drucken

Hauptartikel → [Briefköpfe Drucken](#)

Programm beenden

Mit dieser Programmfunktion wird das Programm beendet. Falls die aktuelle Datei noch nicht gespeichert wurde, erscheint eine Sicherheitsabfrage. Mit einem Klick auf Nein beenden Sie das Programm ohne die Datei zu speichern


Blätter bearbeiten

Ruft eine Maske zur Auswahl der zu bearbeitenden Aktenvor- und Zusatzblätter auf.

?

Hilfe Versionsinfo Strg+F12

Hilfe

Hier können Sie die Online-Hilfe zu diesem Programm aufrufen. Die Hilfefunktion kann auch mit  aufgerufen werden.

Versionsinfo Strg+F12

Hier erkennen Sie die Versionsnummer des Programms.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Datei öffnen

Hauptartikel → [Datei öffnen](#)

Datei speichern

Hauptartikel → [Datei speichern](#)

Drucken

Hierüber wird der Briefkopf ausgedruckt.


Briefkopf bearbeiten

Hauptartikel → [Briefkopf bearbeiten](#)

Datenfelder Übersicht

Datenfelder, wie bsw. das Adressfeld, das Aktenzeichen des Empfängers u. a., können hierüber eingefügt werden.

Einzelne Datenfelder

Mit einem Mausklick auf diese Schaltflächen können Sie Platzhalter für [Akten- und Adressdaten](#) in die Vorlage einfügen. Durch Bewegen des Mauscursors  können Sie die Position der Datenfelder bestimmen und diese durch nochmaliges Klicken der linken Maustaste bestätigen. Die Datenfelder erscheinen grün hinterlegt in der Vorlage.