

Briefköpfe E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 6. Juli 2020, 15:18 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 79:

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

[[Kategorie:E-Workflow]]

– **[[Kategorie:Kanzlei]]**

[[Kategorie:Schriftverkehr]]

Version vom 6. Juli 2020, 15:19 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörllich (Diskussion | Beiträge)
 (Die Kategorien wurden geändert.)
 Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 79:

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

[[Kategorie:E-Workflow]]

+

[[Kategorie:Schriftverkehr]]

+

[[Category:Kanzleiverwaltung]]

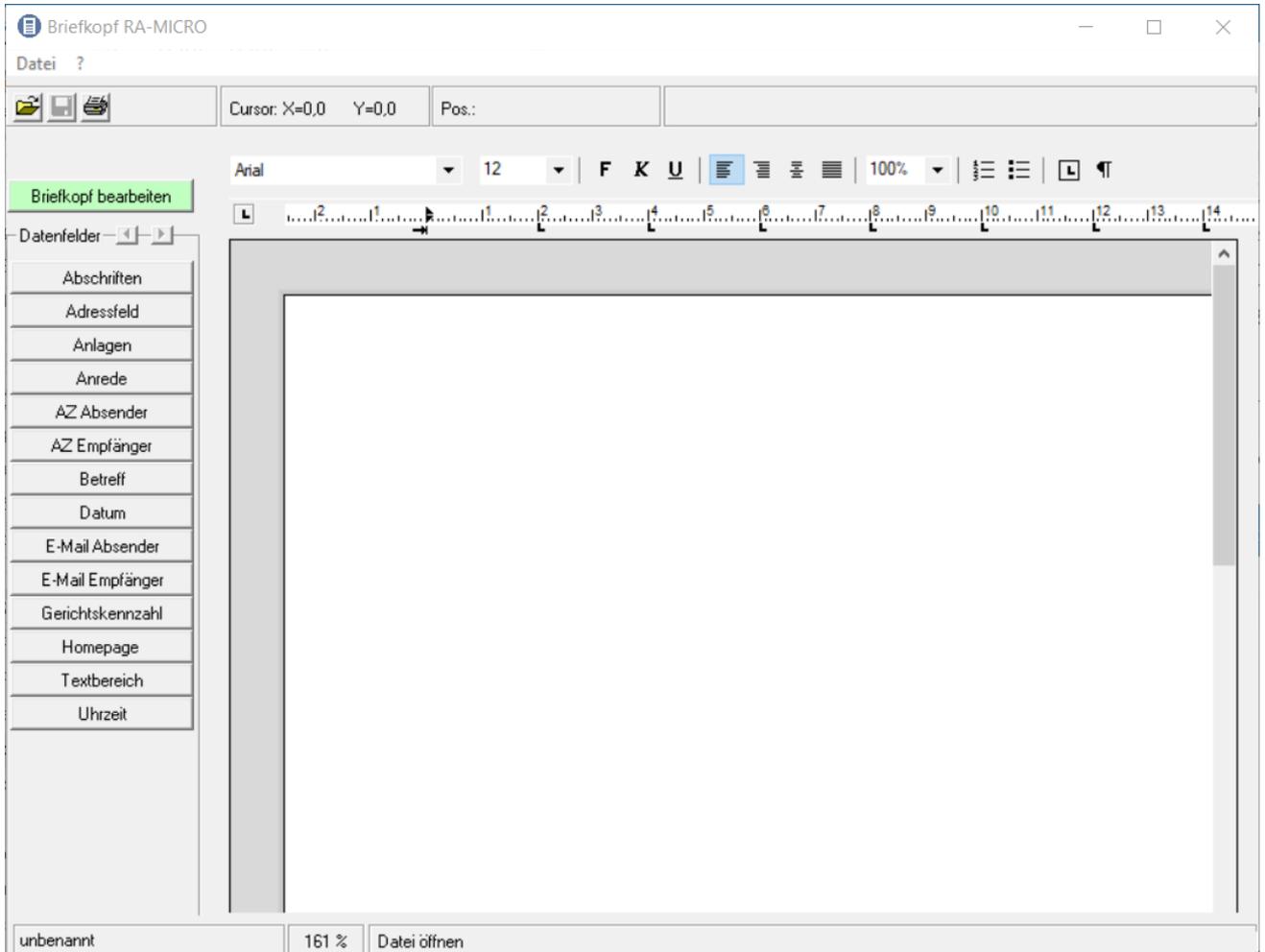
Version vom 6. Juli 2020, 15:19 Uhr

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

Inhaltsverzeichnis

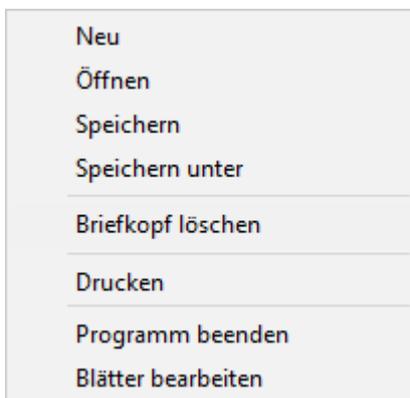
1 Allgemeines	2
2 Funktionen in der Toolbar	2
2.1 Datei	2
2.1.1 Neu	3
2.1.2 Öffnen	3
2.1.3 Speichern und Speichern unter	3
2.1.4 Briefkopf löschen	3
2.1.5 Drucken	3
2.1.6 Programm beenden	3
2.1.7 Blätter bearbeiten	3
2.2 ?	3
2.2.1 Hilfe	3
2.2.2 Versionsinfo Strg+F12	3
3 Funktionen im Bearbeitungsbereich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

Allgemeines



Funktionen in der Toolbar

Datei



Briefköpfe E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

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

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.

Briefköpfe E-Brief: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Datei öffnen

Hauptartikel → [Datei öffnen](#)

Datei speichern

Hauptartikel → [Datei speichern](#)

Drucken

Hierüber wird der Briefkopf ausgedruckt.

Datenfelder Übersicht

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