

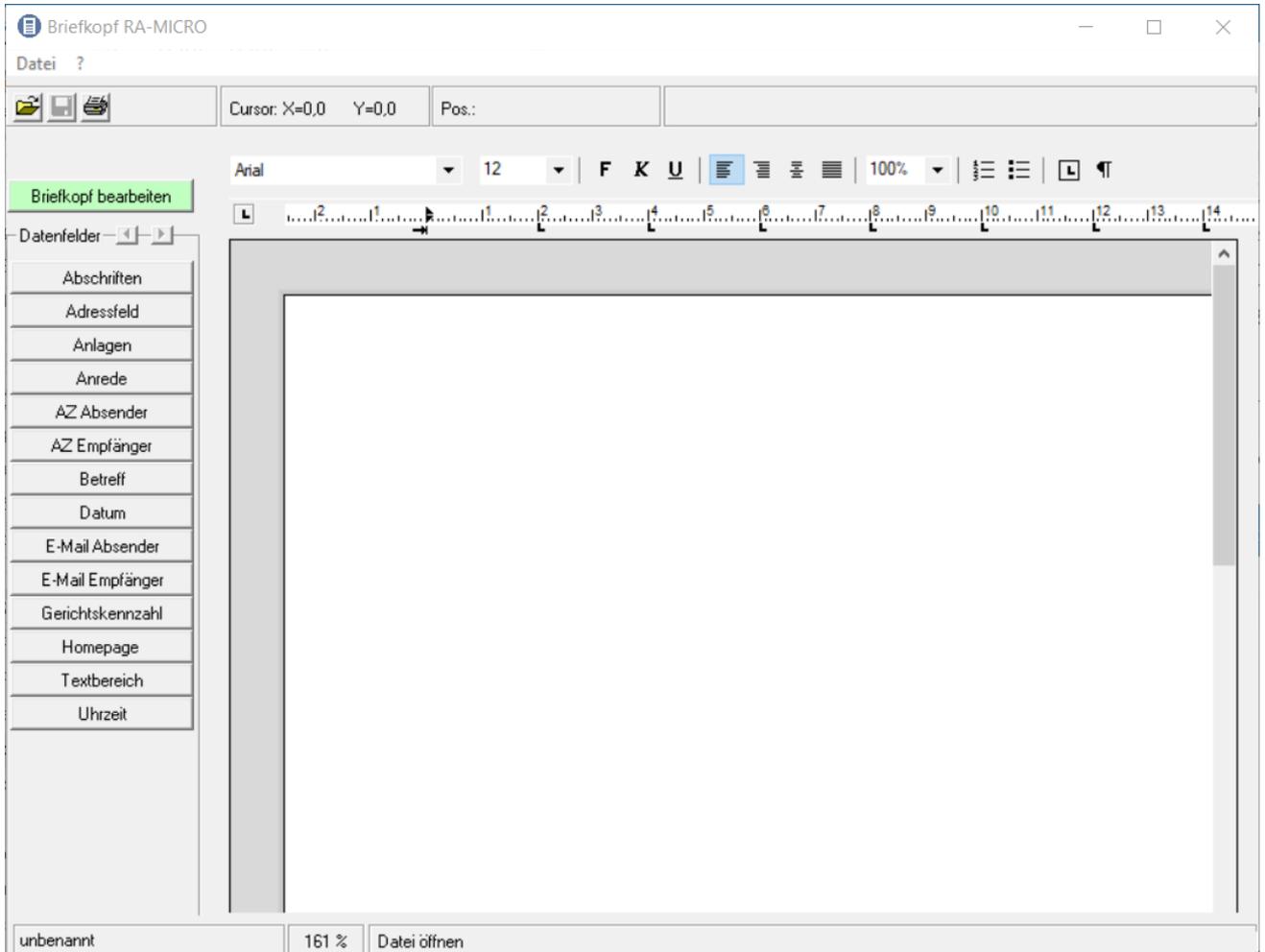
# Briefköpfe E-Brief

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

## Inhaltsverzeichnis

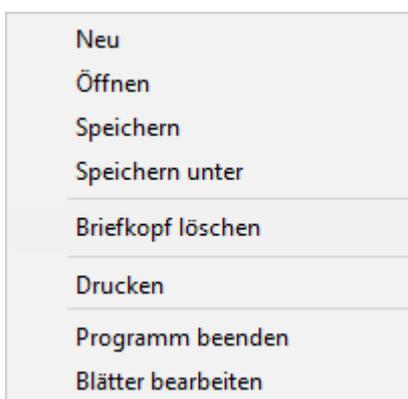
1 Allgemeines .....	2
2 Funktionen in der Toolbar .....	2
2.1 Datei .....	2
2.1.1 Neu .....	3
2.1.2 Öffnen .....	3
2.1.3 Speichern und Speichern unter .....	3
2.1.4 Briefkopf löschen .....	3
2.1.5 Drucken .....	3
2.1.6 Programm beenden .....	3
2.1.7 Blätter bearbeiten .....	3
2.2 ? .....	3
2.2.1 Hilfe .....	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**

---

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 Mausursors  können Sie die Position der Datenfelder bestimmen und diese durch nochmaliges Klicken der linken Maustaste bestätigen. Die Datenfelder erscheinen grün hinterlegt in der Vorlage.