

Exportieren

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Briefköpfe und Aktenvorblätter > Briefköpfe > Exportieren

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines 1

2 Funktionen im Bearbeitungsbereich 2

2.1 Laufwerk 2

2.2 Verzeichnis 2

2.3 Vorhanden 2

2.4 Übernehmen 2

3 Funktionen in der Abschlussleiste 2

3.1 OK 2

3.2 Abbruch 2

Allgemeines

Briefköpfe exportieren

Nach Laufwerk/Verzeichnis

d: [Daten]

d:\

ra

adr

akt

Vorhanden

1 Musterbriefkopf briefk1.wbk

2 Kanzleibriefkopf - E-Mail briefk2.wbk

3 Musterbriefkopf briefk3.wbk

20 Briefkopf1 briefk20.wbk

Übernehmen

Musterbriefkopf briefk1.wbk

✓

✗

?

Exportieren

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Laufwerk

Sie können Dateien in jedes beliebige Verzeichnis exportieren, z. B. auch auf eine Diskette. Hier können Sie das Ziellaufwerk wählen.

Verzeichnis

Sie können Dateien in jedes beliebige Verzeichnis exportieren, z. B. auch auf eine Diskette. Hier wird Ihnen der Verzeichnisbaum des Ziellaufwerks angezeigt, in dem Sie das Zielverzeichnis wählen können.

Vorhanden

Aus diesem Bereich wählen Sie mittels Doppelklick diejenigen Dateien aus, die exportiert werden sollen. Die betreffenden Dateien werden im Bereich *Übernehmen* aufgelistet.

Übernehmen

Nur die hier aufgelisteten Dateien werden exportiert. Um eine Datei aus der Liste zu entfernen, klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile.



Beim Export werden die neuen Dateien an das Ende einer bereits vorhandenen Liste von Dateien gestellt. Die Nummern der Dateien werden entsprechend verändert.

Funktionen in der Abschlussleiste

OK



Klicken Sie auf diesen Button, um die ausgewählte Datei zu exportieren. Nach dem Export der Datei wird ein Bericht über den Export angezeigt.

Abbruch



Klicken Sie auf diesen Button, um zum Programm zurückzukehren, ohne eine Datei zu exportieren.