

# Exportieren

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Briefköpfe und Aktenvorblätter > Briefköpfe > Exportieren

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	
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.