

Importieren

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Briefköpfe und Aktenvorblätter > Briefköpfe > Importieren

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 importieren

Von Laufwerk/Verzeichnis

d: [Daten]

d:\

ra

Neue Briefköpfe

Vorhanden

31 Briefkopf 31briefk31.wbk

50 Briefkopf 50briefk50.wbk

Übernehmen

Briefkopf 31briefk31.wbk

Importieren

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Laufwerk

Sie können Dateien aus jedem beliebigen Verzeichnis importieren, z. B. auch von einer Diskette. Hier können Sie das Laufwerk wählen, auf dem sich die Datei befindet.

Verzeichnis

Sie können Dateien aus jedem beliebigen Verzeichnis importieren, z. B. auch von einer Diskette. Hier wird Ihnen der Verzeichnisbaum des Laufwerks angezeigt, in dem Sie das Verzeichnis wählen können.

Vorhanden

Hier werden die Dateien angezeigt, die im ausgewählten Verzeichnis vorhanden sind. Mittels Doppelklick wählen Sie diejenigen Dateien aus, die importiert werden sollen. Die betreffenden Dateien werden im Bereich *Übernehmen* aufgelistet.

Übernehmen

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



Beim Import 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 importieren.



Nach dem Import der Datei wird ein Bericht über den Import angezeigt. Dieser kann ausgedruckt werden.

Abbruch



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