

Speichern und Speichern unter: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 6. Juli 2020, 17:40 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 70:

Im Menü Datei Speichern wählen Sie dazu eine vorhandene Datei mit der Maus aus. Diese erscheint dann blau hinterlegt.

– [[Kategorie:Kanzlei]]

Version vom 6. Juli 2020, 17:40 Uhr (Quelltext anzeigen)

AGörlich (Diskussion | Beiträge)

(Die Kategorien wurden geändert.)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 70:

Im Menü Datei Speichern wählen Sie dazu eine vorhandene Datei mit der Maus aus. Diese erscheint dann blau hinterlegt.

+ [[Category:Kanzleiverwaltung]]

Version vom 6. Juli 2020, 17:40 Uhr

Hauptseite > Kanzleiverwaltung > Briefköpfe und Aktenvorblätter > Briefköpfe > Speichern und Speichern unter

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines	2
2 Funktionen im Bearbeitungsbereich	2
2.1 Pfad	2
2.2 Beschreibung/DateiNr.	2
2.3 Briefkopfauswahl	2
3 Funktionen in der Abschlussleiste	3
3.1 neue Datei	3
3.2 Mülleimer	3
3.3 Beschreibung übernehmen	3
3.4 OK	3
3.5 Abbruch	3
4 weitere Funktionen und Erklärungen	3

Allgemeines

Datei speichern

D:\ra\standard

Beschreibung:
DateiNr.:

4

1	Musterbriefkopf	briefk1.wbk
2	Kanzleibriefkopf - E-Mail	briefk2.wbk
3	Musterbriefkopf	briefk3.wbk
20	Briefkopf1	briefk20.wbk

☒ neue Datei

Beschreibung übernehmen

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Pfad

Standardmäßig werden die Dateien im Ordner [Laufwerk]\ra\standard gespeichert.

Beschreibung/DateiNr.

Durch die Eingabe einer Beschreibung können Sie die Datei näher erläutern. Soll die Beschreibung übernommen werden, wählen Sie den Button *Beschreibung übernehmen*. Die Beschreibung wird links vom Dateinamen angezeigt.

Briefkopfauswahl

Wenn Sie in dieser Maske eine selbst erstellte Datei markieren, kann sie überschrieben werden. Die betreffende Zeile wird blau hervorgehoben. Darüber hinaus wird die Einstellung neue Datei deaktiviert.



Zum RA-MICRO Lieferumfang gehörende Standardformulare können nicht überschrieben werden.

Speichern und Speichern unter: Unterschied zwischen den Versionen

Funktionen in der Abschlussleiste

neue Datei



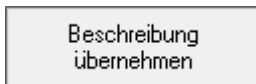
Ist diese Einstellung gewählt, wird das Formular unter einem neuen Dateinamen gespeichert.

Mülleimer



Klicken Sie auf diesen Button, um die ausgewählte Dateien zu löschen.

Beschreibung übernehmen



Wählen Sie diesen Button, um die Beschreibung für das Formular zum Dateinamen zu übernehmen. Der Text erscheint dann links vom Dateinamen.

OK



Über diesen Button speichern Sie die Datei unter dem ausgewählten Namen.

Abbruch



Schließt die Maske, ohne die Datei zu speichern.

weitere Funktionen und Erklärungen

Mit der Funktion *Speichern unter* kann auch eine bereits bestehende Datei überschrieben werden. Im Menü Datei Speichern wählen Sie dazu eine vorhandene Datei mit der Maus aus. Diese erscheint dann blau hinterlegt.