

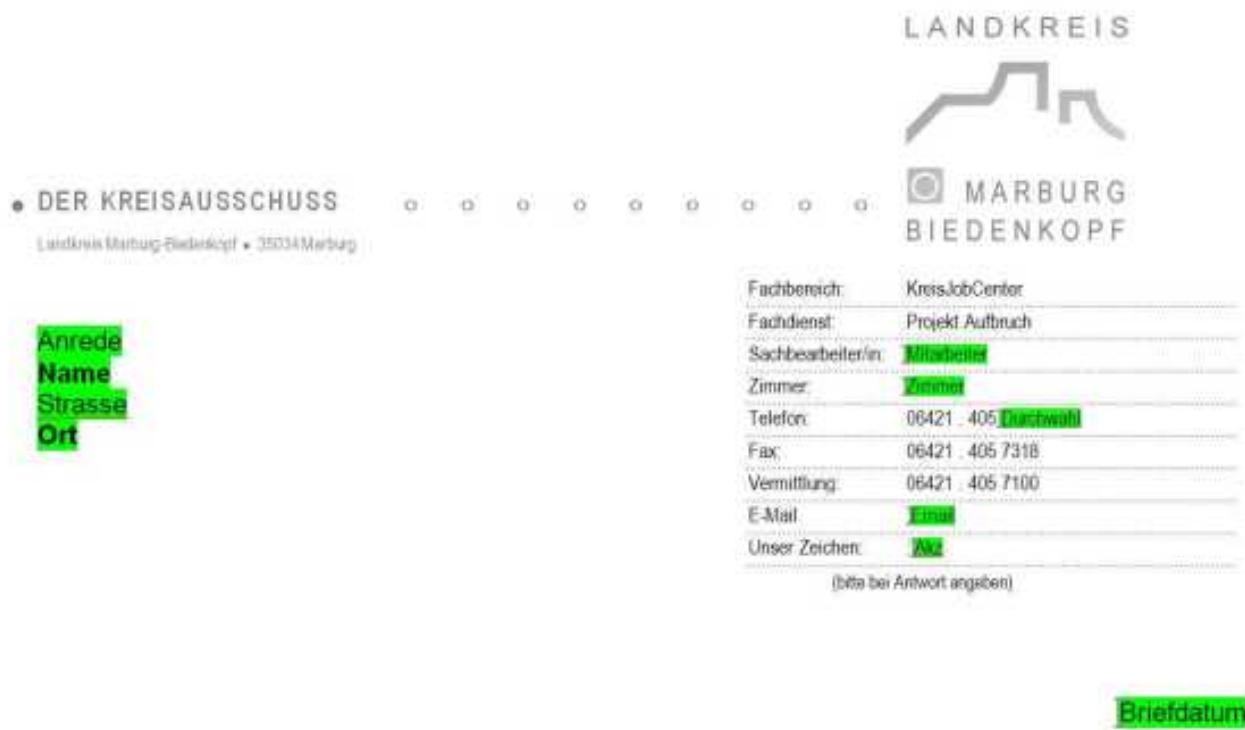
Aufbruch Plus + Impuls Plus

Textmarken in Briefkopf einfügen für automatisch generierbare individuelle Anschriften

Um ein Wordtemplate innerhalb des Systems mit Inhalt zu füllen, müssen an den entsprechenden Stellen sogenannte Textmarken in Word erstellt und eingesetzt werden. Nachfolgend finden Sie eine Liste der verfügbaren Textmarken:

- Anrede
- Name (Vorname Nachname)
- Strasse (Straße Hausnummer)
- Ort (PLZ Ort)
- Mitarbeiter
- Zimmer
- Durchwahl
- Email
- Akz
- Briefdatum

Im folgenden Screenshot finden Sie die vorgenannten Textmarken an den entsprechenden Stellen im Dokument:



[Die Grafik kann hier zur weiteren Verwendung heruntergeladen werden.](#)

Eindeutige ID: #1006

Verfasser: GD

Aufbruch Plus + Impuls Plus

Letzte Änderung: 2013-10-08 17:54