

# Aufbruch Plus + Impuls Plus

## Textmarken in Briefkopf einfügen für automatisch generierbare individuelle Anschreiben

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:

LANDKREIS  
MARBURG  
BIEDENKOPF

• DER KREISAUSSCHUSS  
Landkreis Marburg-Biedenkopf • 35034 Marburg

Fachbereich:	KreisJobCenter
Fachdienst:	Projekt Aufbruch
Sachbearbeiter/in:	Mittelbach
Zimmer:	Zimmer
Telefon:	06421 405 Durchwahl
Fax:	06421 405 7318
Vermittlung:	06421 405 7100
E-Mail:	Email
Unser Zeichen:	Akz

(bitte bei Antwort angeben)

Briefdatum

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

Eindeutige ID: #1006

Verfasser: GD

Seite 1 / 2

(c) 2024 Guido Dinnebier <support@gh-solutions.de> | 26.04.2024 11:34

URL: <https://support.ghsolutions.de/index.php?action=artikel&cat=2&id=7&artlang=de>

# Aufbruch Plus + Impuls Plus

Letzte Änderung: 2013-10-08 17:54