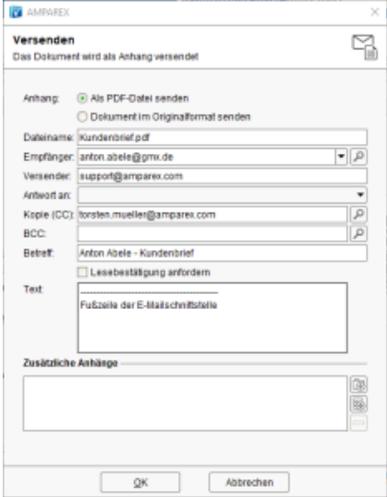


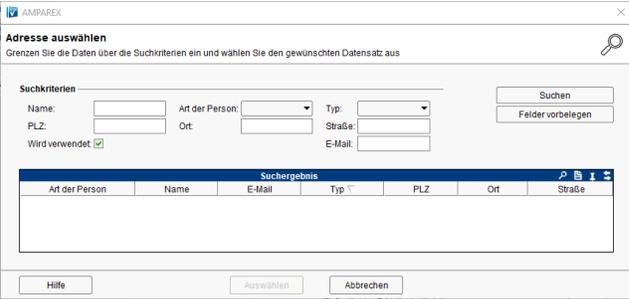
# Druckvorschau | Bedienung

Im Druckdialog kann das zu druckende Dokument in einer Vorschau angezeigt werden. Je nachdem, wie die Vorschau des Dokumentes definiert ist, kann das Dokument in der Vorschau bearbeitet werden (siehe auch [Dokumentvorlagen | Stammdaten](#)). Hierbei werden Änderungen im Dokument in das jeweilige Archiv gespeichert, aber nicht in die Datenbank von AMPAREX geschrieben (z. B. eine Änderung der Adresse im Briefkopf wird nur auf dem Dokument geändert, jedoch nicht im Datensatz des Kunden in AMPAREX).

## Vorschau

Speichern Drucken Senden Unterschreiben Schließen Beschreibung für Archiv: Abele, Anton VG-01-0021-20 LibreOffice Menüleiste anzeigen

Symbol /Feld							
	Speichert Änderungen im Dokument in das AMPAREX-Archiv.						
	Druckt das gewählte Dokument direkt auf den gewählten Drucker aus.						
	Ruft den Dialog zum Senden des Dokumentes auf.						
							
Feld	Beschreibung						
Anhang	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Als PDF-Datei senden</td> <td>Liegt die Datei z. B. im ODT LibreOffice Format vor, wird die Datei vor dem Senden in ein PDF Dokument konvertiert.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Dokument im Originalformat senden</td> <td>Die zu sendende Datei wird im Original vorliegendem Format versendet.</td> </tr> </tbody> </table>		Bemerkung	<input type="checkbox"/> Als PDF-Datei senden	Liegt die Datei z. B. im ODT LibreOffice Format vor, wird die Datei vor dem Senden in ein PDF Dokument konvertiert.	<input type="checkbox"/> Dokument im Originalformat senden	Die zu sendende Datei wird im Original vorliegendem Format versendet.
		Bemerkung					
<input type="checkbox"/> Als PDF-Datei senden	Liegt die Datei z. B. im ODT LibreOffice Format vor, wird die Datei vor dem Senden in ein PDF Dokument konvertiert.						
<input type="checkbox"/> Dokument im Originalformat senden	Die zu sendende Datei wird im Original vorliegendem Format versendet.						
Dateiname	Name der Datei, wie diese im Archiv hinterlegt/gespeichert wurde.						

<p>Empfänger</p>	<p>Ist eine E-Mail hinterlegt, wird diese vorgefüllt und kann ggf. überschrieben werden.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Beschreibung</b></p> <p> Liegt keine E-Mail-Adresse vor oder soll die Nachricht an eine andere Adresse geschickt werden, können weitere Adressen ausgewählt werden.</p> </div> 
<p>Versender</p>	<p>Der Versender der Nachricht ist eine optionale Vorbelegung und kann in der SMTP Schnittstelle hinterlegt werden.</p>
<p>Antwort an</p>	<p>An der SMTP-Schnittstelle kann per Option definiert werden, dass die Antwort einer Nachricht an den Benutzer geht, der zum Zeitpunkt beim Erstellen der Nachricht angemeldet war und die Nachricht verschickt hat.</p>
<p>Kopie (CC)</p>	<p>Beim Schreiben einer E-Mail wird dieses Feld verwendet, um Kopien an einen oder mehrere Empfänger zu senden. Mit einem Eintrag in diesem Feld wird gleichzeitig symbolisiert, dass diese E-Mail sich nicht direkt an diesen Benutzer wendet, sondern lediglich 'zur Kenntnisnahme' an ihn versendet wurde. Die Einträge im CC-Feld werden (im Gegensatz zum BCC-Feld) bei allen Empfängern angezeigt und sind somit bekannt.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Beschreibung</b></p> <p> Soll die Nachricht an zusätzliche Empfänger gesendet werden, können weitere Adressen ausgewählt werden.</p> </div>
<p>BCC</p>	<p>Die Empfänger von E-Mails an eine oder mehrere durch Kommata getrennte E-Mail-Adressen, die im sogenannten BCC-Feld (von englisch: <i>Blind Carbon Copy</i>, dt. sinngemäß <i>Blindkopie</i>) aufgeführt wurden, erhalten eine Kopie der gesendeten E-Mail, ohne dass ihre Adresse für die anderen angegebenen Empfänger sichtbar wird.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Beschreibung</b></p> <p> Soll die Nachricht an zusätzliche Empfänger gesendet werden, können weitere Adressen ausgewählt werden.</p> </div>
<p>Betreff</p>	<p>Der Betreff wird aus dem Namen des Dokumentes gezogen (ohne Dateinamenserweiterung).</p>
<p><input type="checkbox"/> Lesebestätigung anfordern</p>	<p>Mit dieser Option kann eine Lesebestätigung vom Empfänger der Nachricht angefordert werden.</p> <div style="border: 1px solid yellow; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <b>Hinweis</b></p> <p>Nicht jedes E-Mailprogramm des Empfängers bietet diese Möglichkeit - und zum anderen muss der Empfänger dem Versand der Lesebestätigung auch noch zustimmen!</p> </div>

# Druckvorschau | Bedienung

	<table border="1"><tr><td>Text</td><td>Der eigentliche Text der zu sendenden Nachricht. Eine Vorbelegung (z. B. ein fester Absender) kann an der SMTP Schnittstelle hinterlegt werden.</td></tr><tr><td rowspan="3">Zusätzliche Anhänge</td><td> Möglichkeit weitere Dateien aus dem Dateisystem des Computers der Nachricht anzuhängen. Dabei wird die Datei immer im Originalformat verschickt.</td></tr><tr><td> Möglichkeit weitere Archivdokumente der Nachricht anzuhängen. Dabei wird die Datei immer im Originalformat verschickt.</td></tr><tr><td> Entfernt den zusätzlichen markierten Anhang.</td></tr></table>	Text	Der eigentliche Text der zu sendenden Nachricht. Eine Vorbelegung (z. B. ein fester Absender) kann an der SMTP Schnittstelle hinterlegt werden.	Zusätzliche Anhänge	 Möglichkeit weitere Dateien aus dem Dateisystem des Computers der Nachricht anzuhängen. Dabei wird die Datei immer im Originalformat verschickt.	 Möglichkeit weitere Archivdokumente der Nachricht anzuhängen. Dabei wird die Datei immer im Originalformat verschickt.	 Entfernt den zusätzlichen markierten Anhang.
Text	Der eigentliche Text der zu sendenden Nachricht. Eine Vorbelegung (z. B. ein fester Absender) kann an der SMTP Schnittstelle hinterlegt werden.						
Zusätzliche Anhänge	 Möglichkeit weitere Dateien aus dem Dateisystem des Computers der Nachricht anzuhängen. Dabei wird die Datei immer im Originalformat verschickt.						
	 Möglichkeit weitere Archivdokumente der Nachricht anzuhängen. Dabei wird die Datei immer im Originalformat verschickt.						
	 Entfernt den zusätzlichen markierten Anhang.						
	Optional kann ein Dokument vom Anwender oder vom Kunden digital unterschrieben werden. Hierfür ist ein <a href="#">Unterschriftenpad</a> und ein Platzhalter im Dokument notwendig (siehe auch <a href="#">Platzhalter   Unterschriftenpad</a> ).						
	Schließt direkt die Vorschau. Eventuelle Anpassungen im Dokument gehen verloren.						
Beschreibung für Archiv	Möglichkeit, die Beschreibung für das Archiv anzupassen.						
LibreOffice Menüleiste anzeigen	Die Vorschau wird ohne die LibreOffice-Menüleiste aufgerufen. Benötigen Sie diese, kann die Menüleiste mit diesem Befehl eingeblendet werden.  <u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> infügen <u>F</u> ormat <u>V</u> orlagen <u>T</u> abelle <u>F</u> ormular <u>E</u> xtras <u>F</u> enster <u>H</u> ilfe						
	Öffnet die dazugehörigen Informationen in der AMPAREX Online Hilfe.						

## Siehe auch ...

- [Platzhalter | Unterschriftenpad](#)
- [SMTP Postausgangsserver | Schnittstelle](#)