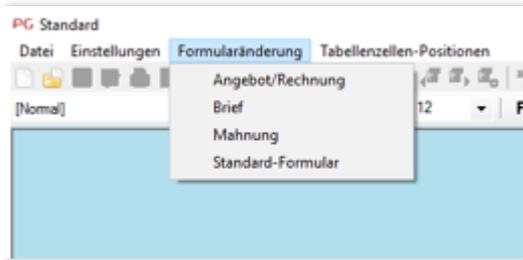


Adressfeld befüllen am Beispiel Mahnungs- und Briefkopf

Öffnen Sie Ihr ProGlaser Programm wie gewohnt und gehen dann gleich auf den Menüpunkt „Datei“ → „Schließen“. Es öffnet sich jetzt folgendes Submenü:



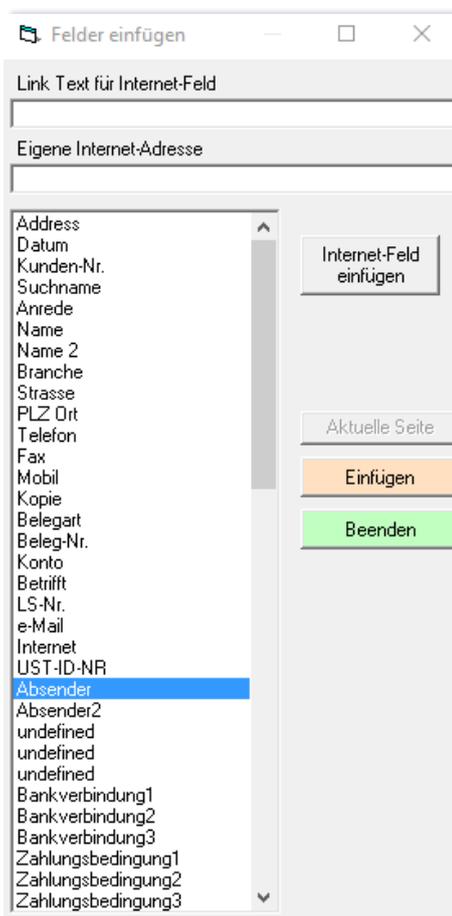
Wählen Sie hier z.B. zuerst „Formularänderung“ → „Mahnung“. Es öffnet sich unten gezeigtes Fenster.

Doppelklicken Sie in das Adressfeld, um es für die Eingaben zu aktivieren. Die Aktivierung ist erkennbar durch eine gestrichelte Linie um das Eingabefeld.

Arbeiten Sie hier NIEMALS mit den normalen Befehlen copy, paste oder delete (kopieren, einfügen oder löschen) !

Die hier hinterlegten Befehle greifen direkt auf zahlreiche Programmierungen zu und dürfen NUR wie folgt verwendet werden:

- Setzen Sie den Cursor auf die Zeile, in der der Absender stehen soll.
- Gehen Sie nun im Menü auf „Einfügen“ → „Felder...“
- Suchen sich das gewünschte Feld – hier z.B. „Absender“ und
- Klicken auf die Schaltfläche „Einfügen“.



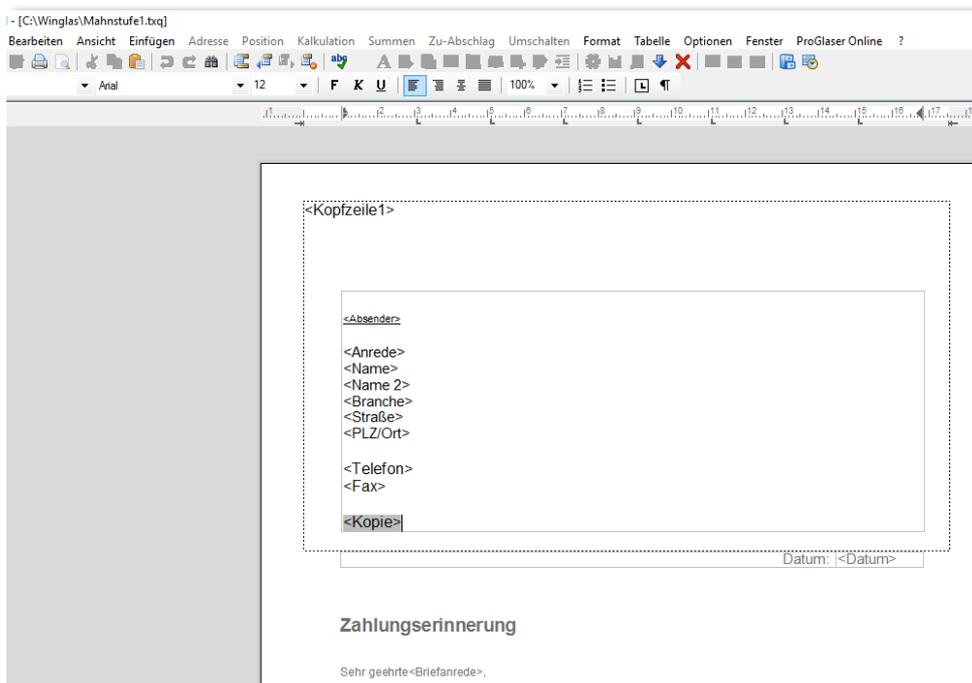
Am Ende der Anleitung haben wir Ihnen beispielhaft unsere eigenen Einstellungen angehängt. Passen Sie Ihre Felder ganz nach Ihren eigenen Wünschen an.

Bei Bedarf können Sie die Schriftgröße oben in der Menüleiste noch definieren, da man den Absender für gewöhnlich kleiner als die Adresse darstellt (siehe folgendes Beispiel).



Gehen Sie den vorgenannten Prozess Schritt für Schritt für jedes weitere benötigte Feld einzeln durch.

Speichern Sie Ihre Eingaben nach Fertigstellung ab  und gehen für weitere Eingaben (z.B. für den Briefkopf) wieder über „Datei“ → „Schließen“ in das Submenü, um die Einstellungen für den Brief nach genau dem gleichen Muster wie oben beschrieben einzufügen. Also auch hier auf keinen Fall mit copy-paste oder delete arbeiten !



Zurück zur regulären Benutzeroberfläche gelangen Sie dann mit „Datei“ → „Schließen“ → „Datei“ → „Neu“.