

# Briefpapier

Bereich: **Verein - Grunddaten**

## Übersicht

| <input type="checkbox"/>            | Bezeichnung       | PDF                                        | Oberer Abstand | Linker Abstand |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|----------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Briefpapier       | 20260520122420_Briefpapier.pdf             | 0              | 0              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Neues Briefpapier | 20260520143011_Briefpapier_Fischbartel.pdf | 0              | 0              |

Sie können für die Verwaltung verschiedene Briefpapiere hinterlegen.

## Detailldaten

Briefpapier

ID2

Bezeichnung \*

Neues Briefpapier

PDF

Bitte eine Datei auswählen

Drag & Drop oder klassische Dateiauswahl

Durchsuchen...Keine Datei ausgewählt.

Datei löschen: ☐



PDF

upload/demo/20260520143011\_Briefpapier\_Fischbartel.pdf

download herunterladen

**Wichtig!** Verwenden Sie **NIEMALS** einen PDF-Druckertreiber zum Erstellen der PDF. Nutzen Sie im Word **IMMER** die Speichern-unter-Funktion - und dann als Dateityp PDF auswählen.

?

Oberer Abstand

0

Linker Abstand

0

Für ein Briefpapier muss mindestens eine Bezeichnung und das PDF hinterlegt werden. Nutzen Sie bitte zum Erstellen des PDFs die **Speichern unter**-Funktion von Word oder einem anderen Textprogramm. Die PDF-Druckertreiber funktionieren in der Regel nicht, da sie das Dokument nicht in dem geforderten PDF-Standard speichern.

- **Bezeichnung**

Die Bezeichnung sollte kurz gehalten werden, da sie in verschiedenen Auswahlmenüs angezeigt wird.

- **PDF**

**Wichtig!** Verwenden Sie **NIEMALS** einen PDF-Druckertreiber zum Erstellen der PDF. Nutzen Sie im Word **IMMER** die Speichern-unter-Funktion - und dann als Dateityp PDF auswählen.

- **Oberer Abstand**

Zusätzlicher oberer Abstand für das Bedrucken der Rechnungen für den Positionsbereich.

- **Linker Abstand**

Zusätzlicher linker Abstand.

- **Parameter**

Die Parameter sind Sonderfunktionen und sollten nur in Absprache mit dem Support geändert werden.

## Verwendung für Rechnungen

The screenshot displays the 'Rechnungsdruck und -versand' (Invoice Printing and Mailing) interface. It is divided into two main sections: 'Optionen' (Options) and 'Aktionen' (Actions).

**Optionen:**

- Briefpapier ändern:** A dropdown menu currently showing 'Neues Briefpapier'.
- Rechnungstext:** A text input field.
- Daten speichern:** A blue button with a save icon.

**Aktionen:**

- E-Mail:** A section containing the email address 'mitglied2@combiss-projekte.de' and a blue button 'Rechnung per Mail zusenden.' (Send invoice by mail).
- Speichern:** A section containing a blue button 'Rechnung herunterladen/öffnen' (Download/open invoice).

Below these sections is a preview of the invoice. The header shows 'Testverein Fischbartel e.V.' and a logo of a fish. The body of the invoice contains the following text:

Testverein Fischbartel e.V. - Seeblick 14 - 93214 Irgendwo

Herr  
Mustermann Max  
Buchhaus 6 Buchhaus

74417 Gschwend

The page number '210' is visible on the right side of the invoice preview.

Sie können bei den [Rechnungen](#) zwischen den Briefpapieren wechseln.

Der Inhalt wurde über das Hilfe-System generiert! Manuelle Änderungen werden wieder überschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Nennung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Modul: briefpapier

---

Created 2026-07-11 10:36:45 UTC by Brit Schiergl

Updated 2026-07-11 10:44:17 UTC by Brit Schiergl