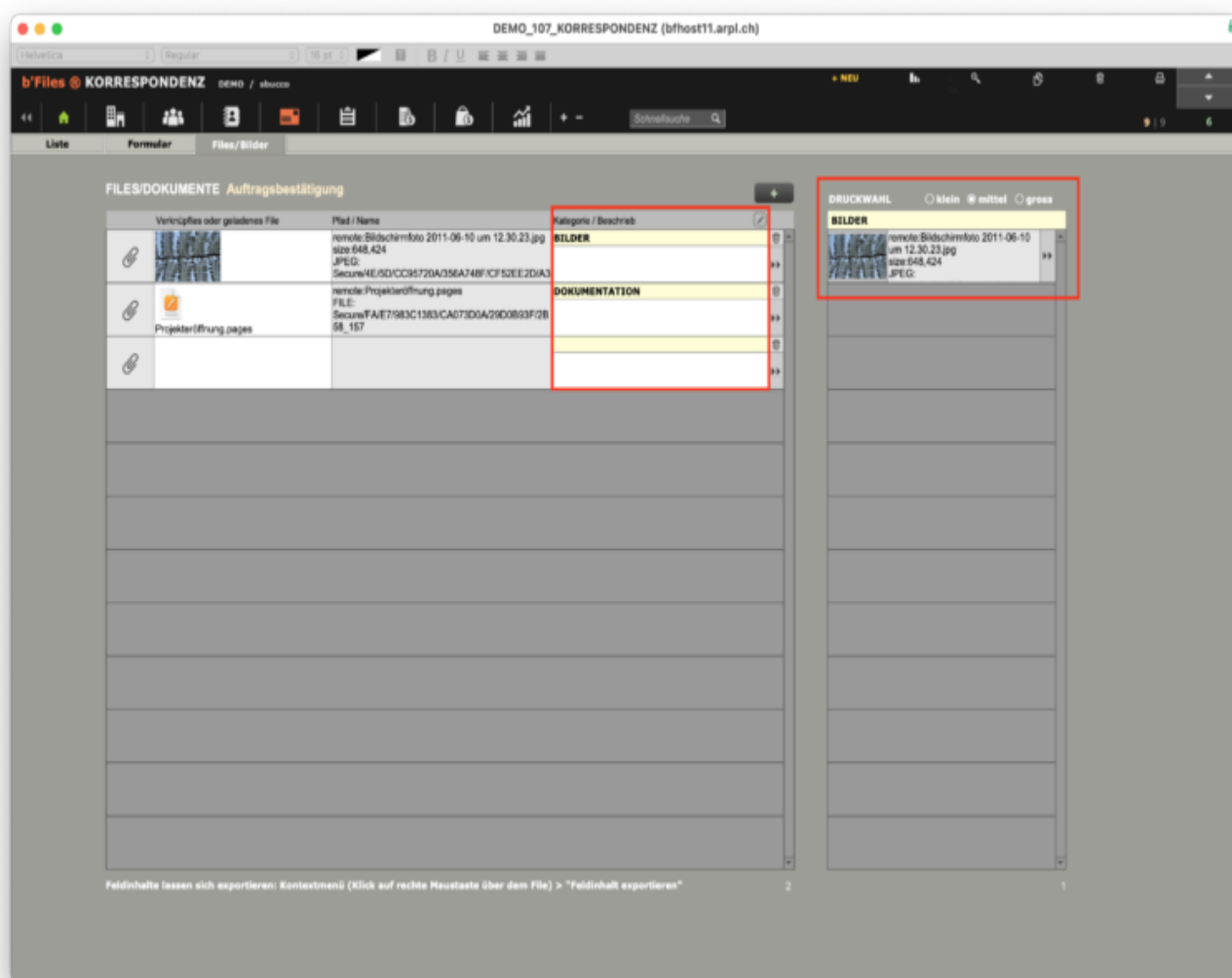


Files & Bilder

Den Reiter FILES & BILDER finden Sie in jedem Modul. Wir empfehlen diese Funktion wie folgt zu verwenden:

Laden Sie Dateien oder Bilder (jpeg, png, pdf) direkt ins b'Files®, um jederzeit und dauerhaft darauf Zugriff zu haben. Klicken Sie dazu auf die Büroklammer oder das Plus-Zeichen, wählen Sie eine Datei oder ein Bild aus und bestätigen Sie mit OK. Weisen Sie die gewünschte Kategorie zu und erfassen Sie bei Bedarf einen Beschrieb.

Die Dateien oder Bilder lassen sich exportieren und in den Modulen KORRESPONDENZEN und AKTENTEXTE können Sie Ihre geladenen Bilder ausserdem zusammen mit Ihrem Dokument in ein PDF packen und ausdrucken oder direkt per Email versenden. Dazu müssen Sie in der rechten Spalte die Kategorie BILDER und die Grösse auswählen, in der Sie gedruckt werden sollen.



Die Funktion FILES & BILDER bietet ausserdem die Option, dass Sie einen Verweis auf Dateien und Bilder speichern, die entweder lokal auf Ihrem Rechner oder auf dem Server abgelegt sind. Dazu müssen Sie die entsprechende Checkbox markieren.

Bitte beachten Sie, dass Sie nur solange auf verknüpfte Files Zugriff haben, wie sich deren Pfad oder Dateiname nicht ändert. Lokale Dateien und Bilder stehen zudem nur auf dem entsprechenden Rechner zur Verfügung.

