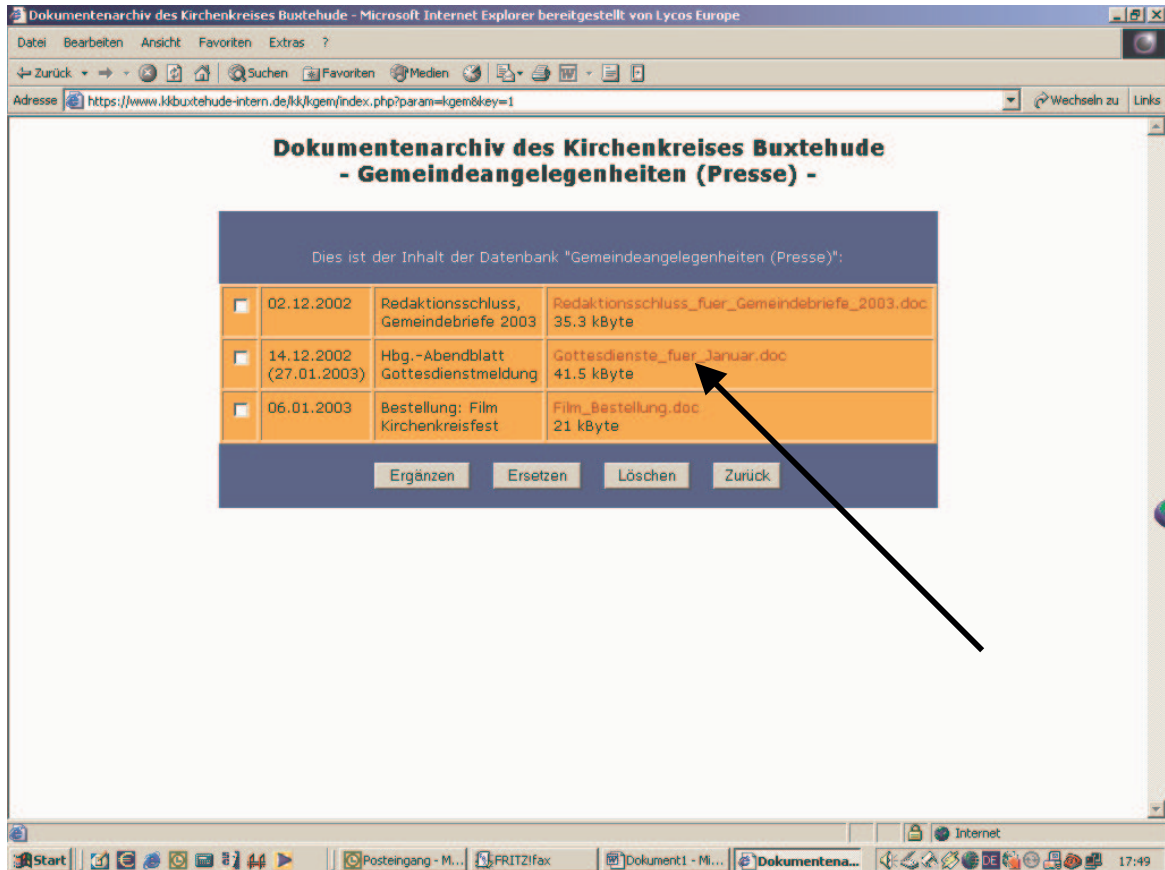


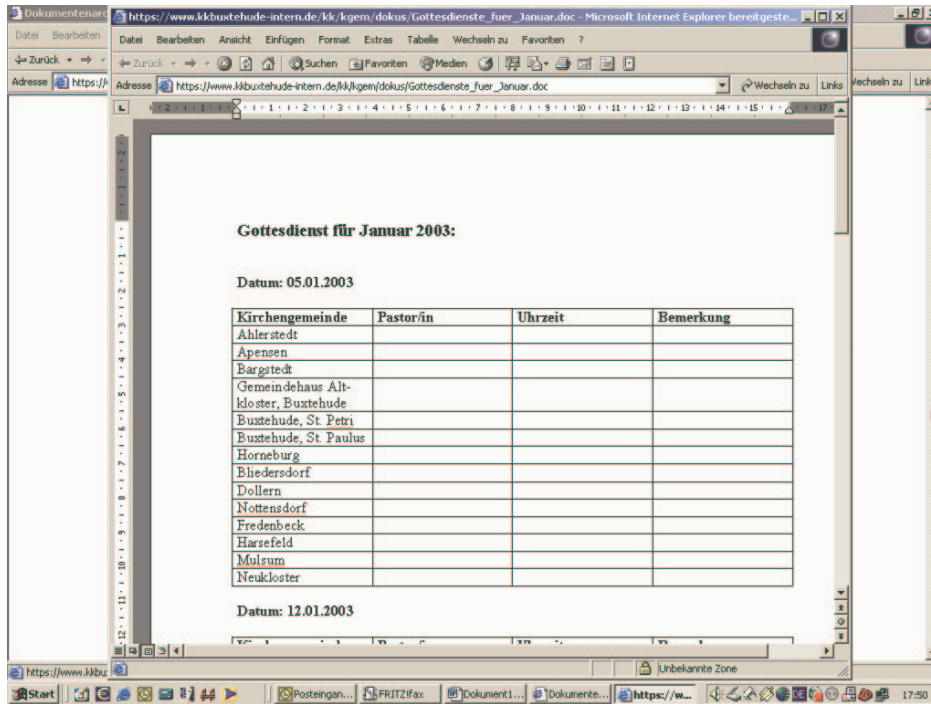
INFO

Anleitung zum Ausfüllen von Dokumenten im Intranet

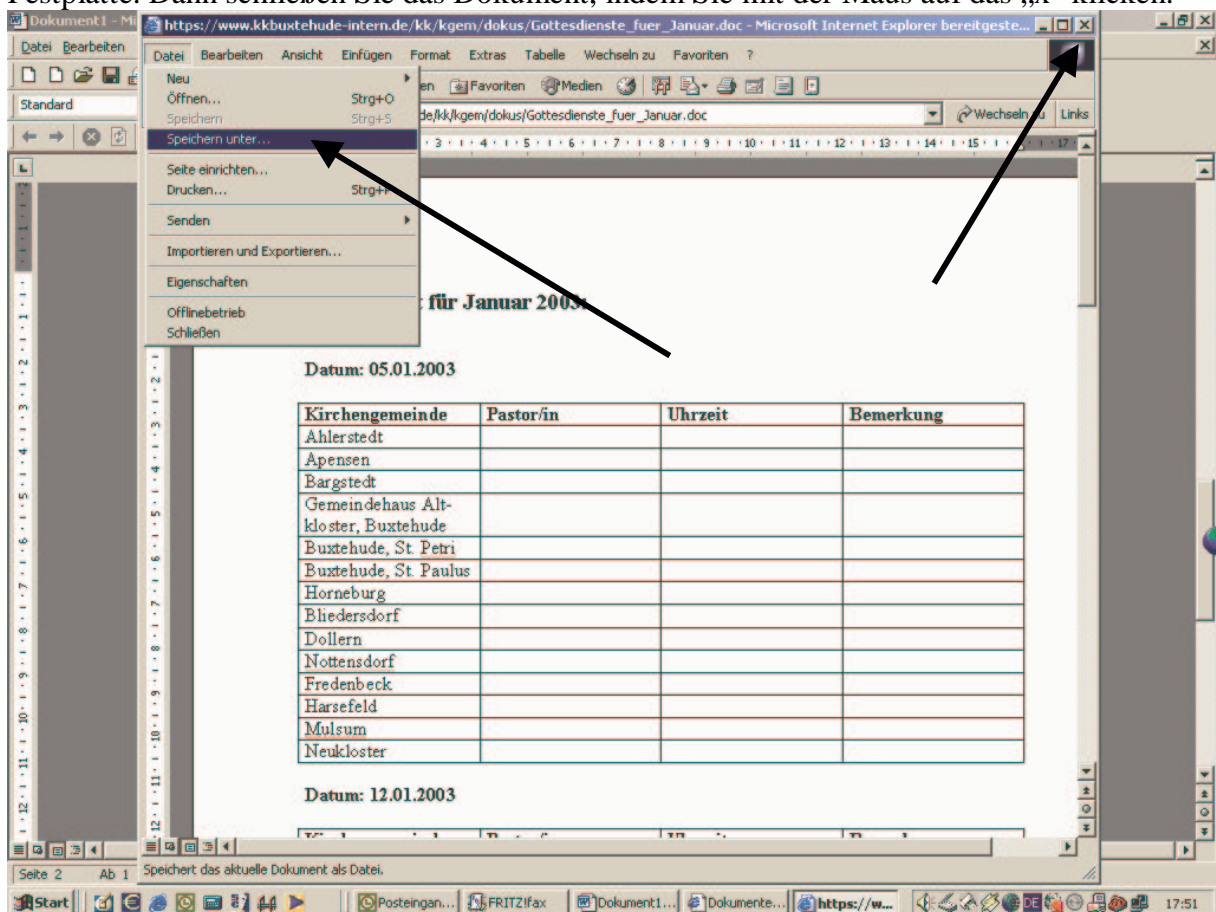
Öffnen Sie das entsprechende Dokument mit einem Doppelklick auf dem Dateinamen. Hier ist als Beispiel die Datei „Gottesdienste_füuer_Januar.doc“ gewählt.



In dem nun geöffneten Dokument tragen Sie Ihre Änderungen ein (s.u.)



Danach wählen Sie: „Datei, Speichern unter“ und speichern das geänderte Dokument auf ihre Festplatte. Dann schließen Sie das Dokument, indem Sie mit der Maus auf das „x“ klicken.



Wählen Sie nun die Datei „Gottesdienste_fuer_Januar.doc“ aus, indem Sie mit dem Mauszeiger in das kleine weiße Kästchen klicken. Es erscheint dort ein Häkchen.

Danach klicken Sie auf „Ersetzen“ .

Dies ist der Inhalt der Datenbank "Gemeindeangelegenheiten (Presse)":

<input type="checkbox"/>	02.12.2002	Redaktionsschluss, Gemeindebriefe 2003	Redaktionsschluss_fuer_Gemeindebriefe_2003.doc 35.3 kByte
<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2002 (27.01.2003)	Hbg.-Abendblatt Gottesdienstmeldung	Gottesdienste_fuer_Januar.doc 41.5 kByte
<input type="checkbox"/>	06.01.2003	Bestellung: Film Kirchenkreisfest	Film_Bestellung.doc 21 kByte

Ergänzen Ersetzen Löschen Zurück

Wählen Sie über „Durchsuchen“ die auf Ihrer Festplatte gespeicherte Datei „Gottesdienste_fuer_Januar.doc“. Danach klicken Sie auf „Weiter“. Die Datei mit Ihren Änderungen wird ins Intranet geladen.

