

Briefpapier anlegen, bearbeiten und löschen

In diesem Artikel erfahren Sie, wie Sie Briefpapiere für Dokumenten anlegen, bearbeiten oder löschen können.



Diese Funktionen sind im FundraisingBox-CRM verfügbar

Bei Fragen [kontaktieren Sie uns](#).

Gut zu wissen

- Sie können Ihr **eigenes Briefpapier** in der FundraisingBox hochladen oder mit wenigen Klicks Ihr eigenes Briefpapier gestalten, um dieses bei einer Vielzahl von Dokumenten zu verwenden.
- Es können **beliebig viele Briefpapiere** hinterlegt werden. Somit lässt sich z. B. ein Weihnachtsbrief mit einem anderen Hintergrund als eine Spendenquittung gestalten.
- Briefpapiere können mit der **Vorschau** schnell geprüft und bei Bedarf angepasst werden, ohne echte Briefe über die FundraisingBox erstellen zu müssen.
- Sobald Sie mindestens ein Briefpapier hinterlegt haben, können Sie **Dokumenten-Templates erstellen**.

Briefpapier anlegen


1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Dokumente** und anschließend **Briefpapier** aus.
3. Klicken Sie oben auf **Briefpapier hinzufügen** .
4. Beachten Sie oben **den Hinweis** sowie das **Informationsblatt zum individuellen Styling**.
5. Tragen Sie einen **internen Name** für das Briefpapier ein.
6. Falls Sie einen **Hintergrund (JPEG / PNG / GIF / PDF)** oder ein **Logo (JPEG / PNG / GIF)** verwenden möchten, setzen Sie **den entsprechenden Haken** und laden Sie **die jeweilige Dateien** hoch.
7. Bei **Absender-Adresse, Empfänger-Adresse** und **Text** setzen Sie die gewünschte **Abstände, Schriftgrößen** und **Schriftfarben**.
8. Laden Sie falls gewünscht eine **Unterschrift** hoch (**JPEG / PNG / GIF**). Hier entspricht **100 Pixel ca. 7mm**. Bei Bedarf müssen Sie die Unterschrifts-Datei entsprechend **vergrößern** oder **verkleinern**.
9. Klicken Sie anschließend auf **speichern** .

Tipp: Wählen Sie Ihr neues Briefpapier bei den gewünschten **Dokumenten-Templates** aus.



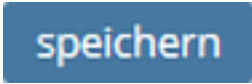
Hinweis: Falls Sie, z. B. für eine Spendenquittung, ein Briefpapier ohne Empfänger-Adresse benötigen, wenden Sie sich bitte [an unseren Support](#).

Vorschau

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .

2. Wählen Sie **Dokumente** und anschließend **Briefpapier** aus.
3. Klicken Sie auf den **Dropdown-Pfeil**  neben dem zu prüfenden Briefpapier.
4. Wählen Sie **vorschau** aus und beachten Sie die Hinweise im Browser, um die Datei entweder zu **öffnen** oder **herunterzuladen**.

Briefpapier bearbeiten

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Dokumente** und anschließend **Briefpapier** aus.
3. Klicken Sie auf den **Dropdown-Pfeil**  neben dem zu bearbeitenden Briefpapier.
4. Wählen Sie **bearbeiten** aus.
5. Nehmen Sie alle gewünschte Änderungen vor.
6. Klicken Sie anschließend auf **speichern** .

Briefpapier löschen

1. Klicken Sie auf **Konfiguration** .
2. Wählen Sie **Dokumente** und anschließend **Briefpapier** aus.
3. Klicken Sie auf den **Dropdown-Pfeil**  neben dem entsprechenden Briefpapier.
4. Wählen Sie **löschen** aus.
5. Beachten Sie den **Hinweis** und bestätigen Sie den Vorgang bzw. brechen diesen ab.

Hinweis: Briefpapiere, welche **bereits in Templates verwendet werden**, können **nicht gelöscht** werden. Unter der Spalte **Anzahl Templates** sehen Sie, wie viele Templates das Briefpapier verwenden. Bitte wählen Sie **bei den entsprechenden Templates ein anderes Briefpapier** aus, um das Briefpapier zu löschen.

Online URL:

<https://support.fundraisingbox.com/article/briefpapier-anlegen-bearbeiten-und-1%c3%b6schen-364.html>