



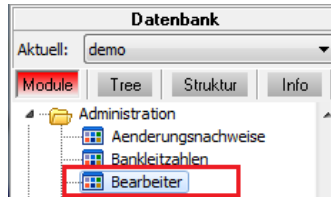
# Capitol

**Kann man eine Unterschrift vom Bearbeiter über die  
Textersetzung auf Dokumente setzen?**

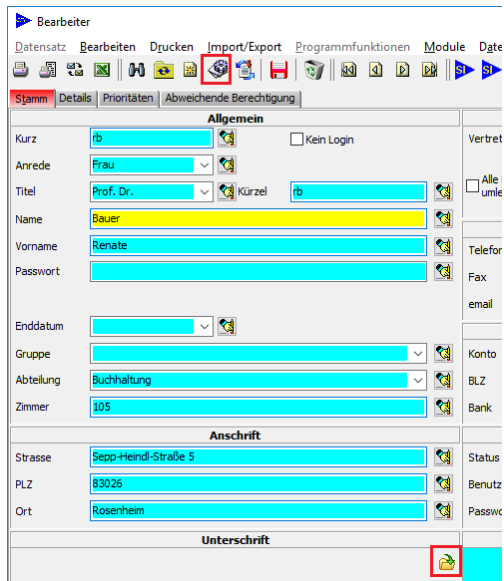
Bitte beachten Sie die folgenden Punkte

## Unterschrift beim Bearbeiter hinterlegen

- ▶ Öffnen Sie Capitol und loggen Sie sich ein.
- ▶ Öffnen Sie das Modul „Bearbeiter“

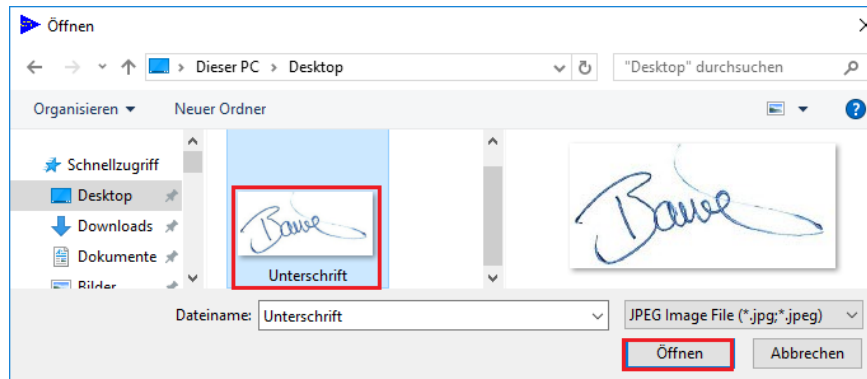


- ▶ Wählen Sie den gewünschten Bearbeiter aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“
- ▶ Klicken Sie auf „Bild laden“



## Unterschrift beim Bearbeiter hinterlegen

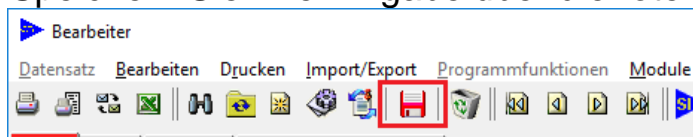
- ▶ Wählen Sie das gewünschte Bild aus und klicken Sie auf „öffnen“. Bitte beachten Sie, dass die Unterschrift lediglich im Format „JPG“ hinterlegt werden kann.



- ▶ Die Unterschrift wurde beim Bearbeiter hinterlegt.

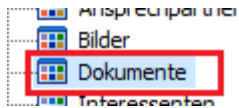


- ▶ Speichern Sie Ihre Eingabe über die rote Diskette ab.

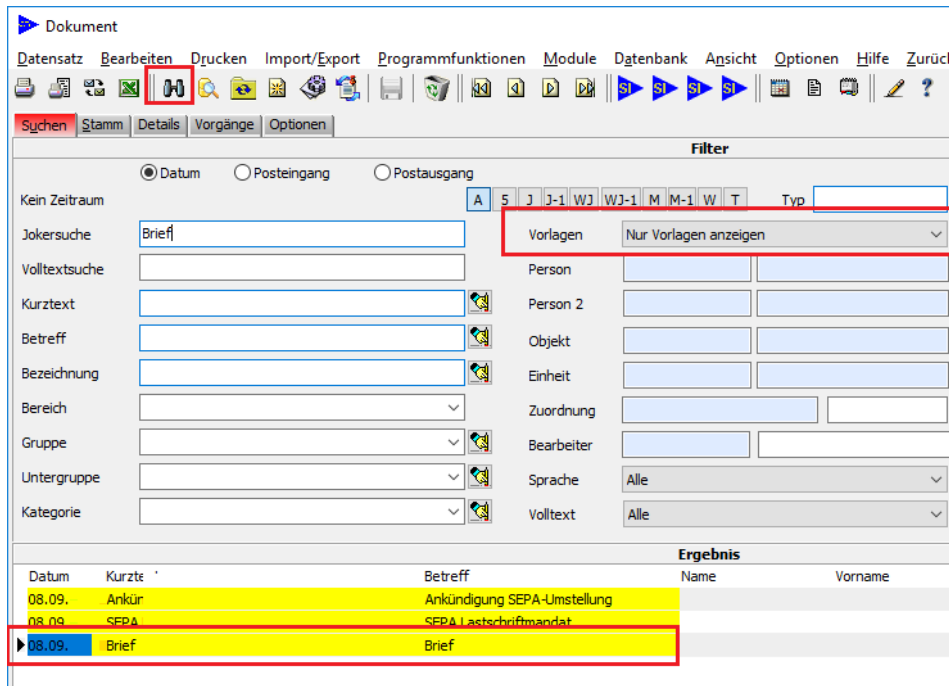


# Platzhalter in Dokumentenvorlage hinterlegen

- ▶ Wechseln Sie nun in das Modul „Dokument“



- ▶ Wählen Sie in den Filtereinstellungen „Nur Vorlagen anzeigen“
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie auf „Bearbeiten“



**Filter**

Datum  Posteingang  Postausgang

Kein Zeitraum  A S J J-1 WJ WJ-1 M M-1 W T Typ

Jokersuche  **Vorlagen**

Volltextsuche

Kurztext

Betreff

Bezeichnung

Bereich

Gruppe

Untergruppe

Kategorie

Person

Person 2

Objekt

Einheit

Zuordnung

Bearbeiter

Sprache

Volltext

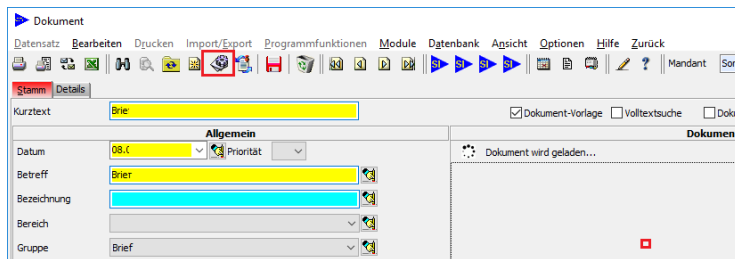
**Ergebnis**

Datum	Kurztext	Betreff	Name	Vorname
08.09.	Ankür	Ankündigung SEPA-Umstellung		
08.09.	SEPA	SEPA Lastschriftmandat		
▶ 08.09.	Brief	Brief		



## Platzhalter in Dokumentenvorlage hinterlegen

- ▶ Klicken Sie auf „Bearbeiten“ und wählen Sie das Dokument über Doppelklick aus



- ▶ Hinterlegen Sie an der gewünschten Stelle den Platzhalter „B.unterschrift%“

Sommer Informatik GmbH • Sepp-Heindl-Str. 5 • 83026 Rosenheim

P. anrede%  
 p.name\_anschrift%  
 P.strasse1%  
 P.plz1% P.ort1%

Ansprechpartner:  
 B.Vorname% B.Name%  
 Zimmer-Nr. B.Zimmer%

Tel: B.Telefon%  
 Fax: B.Fax%  
 EMail: B.EMail%

%d%

**Betreff** O.Bezeichnung\_o%

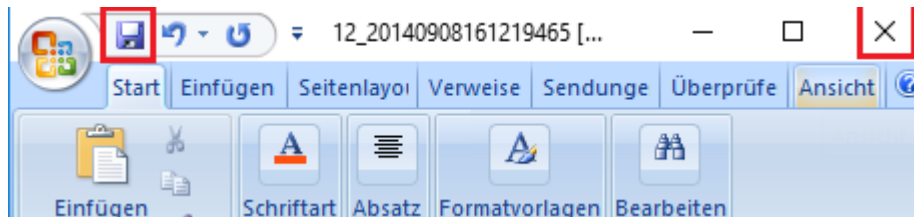
Sehr geehrte Damen und Herren,

Mit freundlichen Grüßen

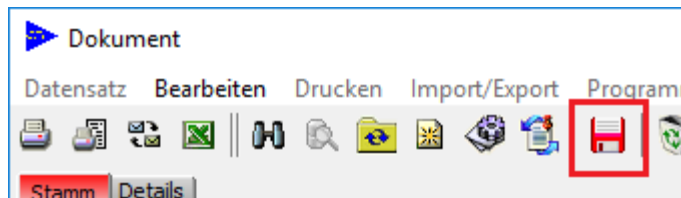
**B. Unterschrift%**  
 B.vorname% B.name%

## Platzhalter in Dokumentenvorlage hinterlegen

- ▶ Speichern und schließen Sie das Dokument



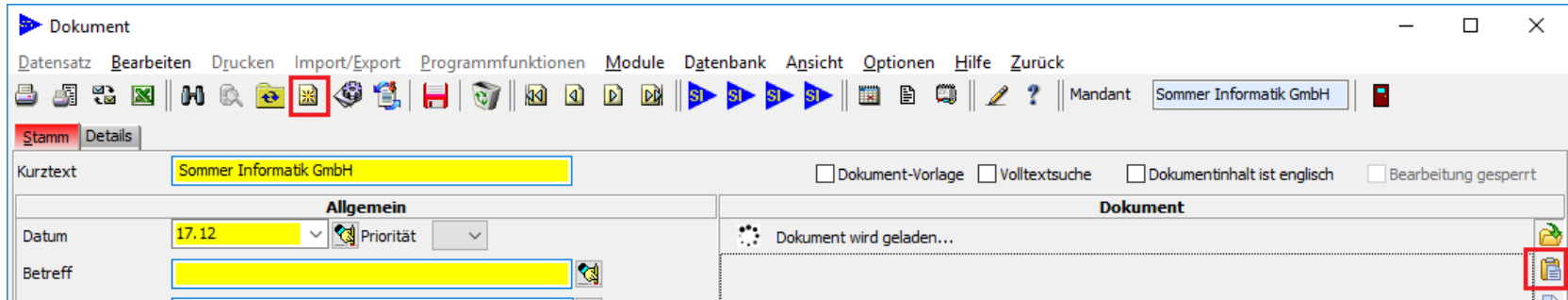
- ▶ Speichern Sie das Dokument im Dokumentenmodul über die rote Diskette



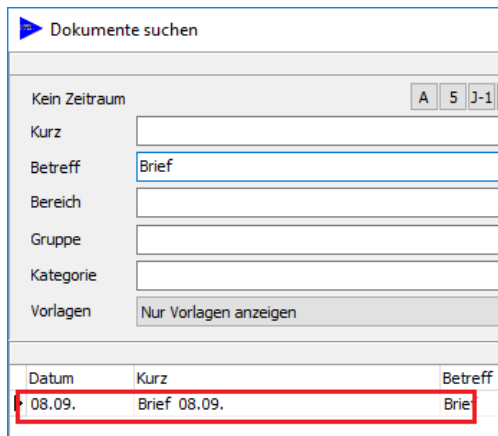


## Unterschrift über Textersetzung

- ▶ Wählen Sie nun „Neues Dokument“
- ▶ Wählen Sie „neues Dokument aus Vorlage“



- ▶ Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus





## Unterschrift über Textersetzung

- Wählen Sie den gewünschten Bearbeiter aus und klicken Sie auf „Textersetzung durchführen“

The screenshot shows a software interface for document processing. On the left, a form contains various fields: Bereich, Gruppe (Brief), Untergruppe, Kategorie (Extern), Person (00006-2018 Sommer Informatik GmbH), Person 2, Ansprechpartner, Zuordnung, Objekt, Einheit, Räume, Artikel, Bearbeiter (rb Bauer), and Projekt. The 'Bearbeiter' field is highlighted with a red box. On the right, a preview window shows the document content with a red box around the 'Textersetzung durchführen' button. The preview content includes the Sommer Informatik logo, company address, and a list of fields for text replacement: P.anrede%, p.name\_anschrift%, P.strasse1%, P.plz1% P.ort1%, Ansprechpartner, B.Vorname% B.Name%, Zimmer-Nr. B.Zimmer%, Tel.: B.Telefon%, Fax B.Fax%, b.erna% and %d%. The subject line is 'Betreff O.Bezeichnung\_0%' and the salutation is 'Sehr geehrte Damen und Herren,'.





## Unterschrift über Textersetzung

- Die Unterschrift wurde ersetzt. Speichern Sie das gewünschte Dokument ab.

The screenshot shows a software interface for document management. The main window is titled 'Dokument' and contains a menu bar with options like 'Datensatz', 'Bearbeiten', 'Drucken', etc. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two panes: 'Allgemein' (General) on the left and 'Dokument' (Document) on the right. The 'Allgemein' pane shows fields for 'Datum', 'Betreff' (Brief), 'Bezeichnung', 'Bereich', 'Gruppe', 'Untergruppe', 'Kategorie', 'Person', 'Person 2', 'Ansprechpartner', 'Zuordnung', 'Objekt', 'Einheit', 'Räume', 'Artikel', 'Bearbeiter', 'Projekt', 'Rechnung', 'Angebot', and 'Auftrag'. The 'Dokument' pane shows the document content, including the Sommer Informatik logo, contact information for Sommer Informatik GmbH, and a letter addressed to Herr Dipl.-Inf. Robert Sommer. The letter includes a salutation 'Sehr geehrte Damen und Herren,' and a closing 'Mit freundlichen Grüßen'. A signature of Renate Bauer is visible at the bottom, enclosed in a red box.



# Weitere Informationen unter:

[www.sommer-informatik.de/immobilien](http://www.sommer-informatik.de/immobilien)

Sommer Informatik GmbH

Sepp-Heindl-Str. 5

D-83026 Rosenheim

Tel.: +49 (0)8031 2488-1

Fax: +49 (0)8031 2488-2