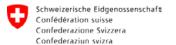
Dokument finalisieren



Sie können ein Dokument finalisieren, um es in ein archivtaugliches pdf-Format zu bringen und dessen weitere Bearbeitung zu verhindern.

Um ein Dokument zu finalisieren:

- Klicken Sie beim Dokument im Kontextmenü «Finalisieren». Das Dokument erhält den Status «Finalisiert». Das Dateitypsymbol wird durch das pdf-Symbol
- Mit Klick auf die Schaltfläche «Finalisierung aufheben» im Kontextmenü, wird das Dokument in das ursprüngliche Format zurückgesetzt. Sie können damit den Inhalt und die Metadaten wieder anpassen.

Hinweis:

Wenn Sie einen Ausgang finalisieren, werden für den erstellten Brief Reinschriften erstellt (ein PDF je Briefempfänger).

Nach dem Finalisieren eines Dokuments können die Funktionen "Visieren" und "Genehmigen" nicht mehr genutzt werden. Ein Dokument muss bei Bedarf vor dem Finalisieren entsprechend visiert/genehmigt werden.

