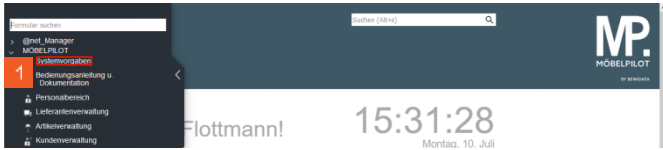
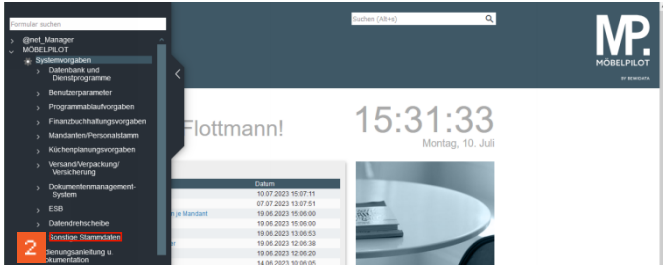


# 1 Briefvorlagen

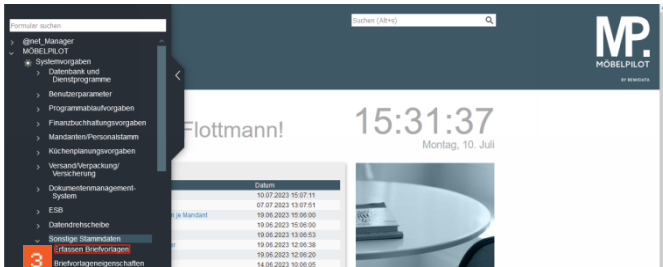
## 1.1 Formular aufrufen



1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Systemvorgaben**.

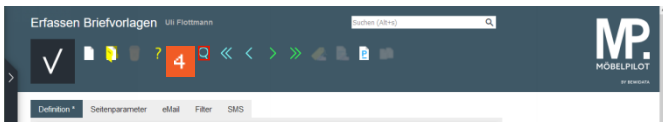


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.



3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erstellen Briefvorlagen**.

## 1.2 Briefvorlage suchen



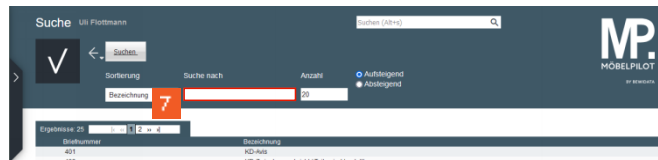
4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



5 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Sortierung**.

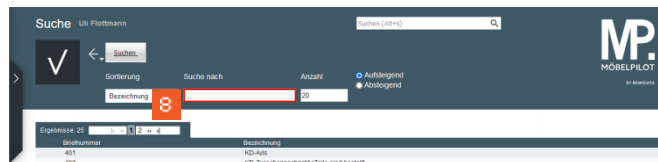


6 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Bezeichnung**.

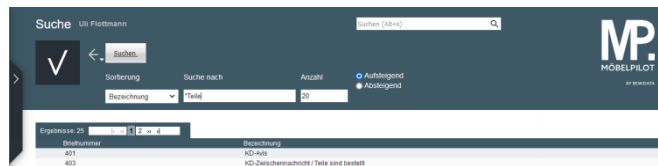



7 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Suche nach**.

In der nun neu sortierten Liste können Sie selbstverständlich auch wieder die Funktion *Suche nach* nutzen. Bitte berücksichtigen Sie aber dabei, dass sich die Suche an der Sortierung orientiert. D.h., suchen Sie in unserem Beispiel jetzt nach einer Briefnummer, werden Sie kein Ergebnis erhalten.



8 Geben Sie **\*Teile** im Feld **Suche nach** ein.



9 Drücken Sie die Taste .



10 Klicken Sie auf das Tabellenfeld.

