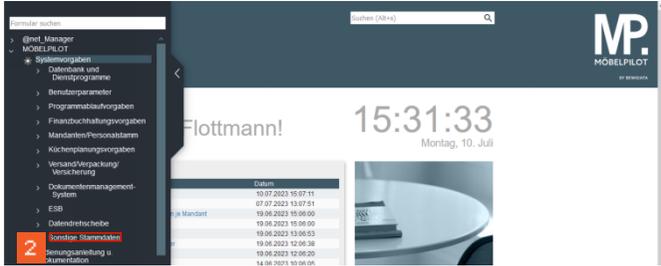


1 Briefvorlagen

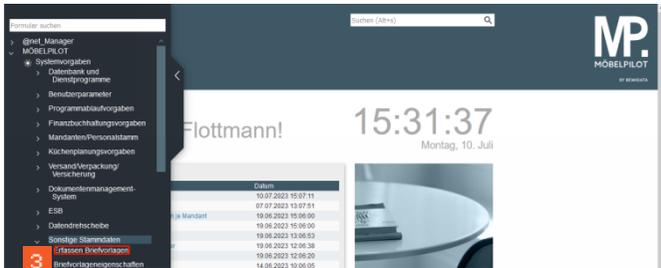
1.1 Formular aufrufen



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.

