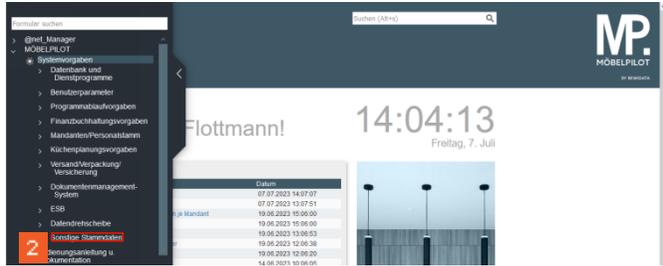


1 Briefvorlagen

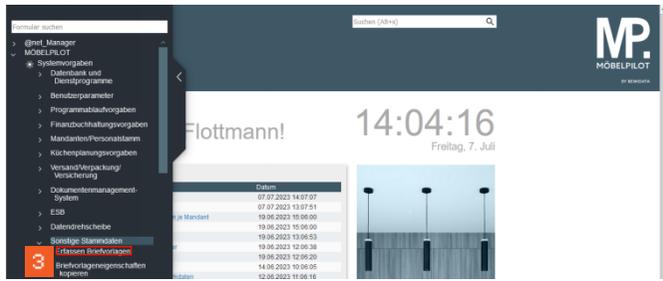
1.1 Formular aufrufen



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

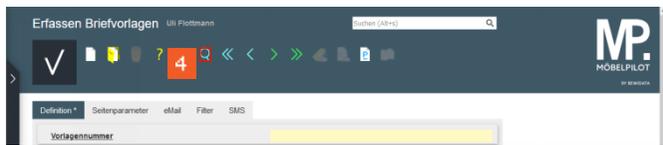


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.

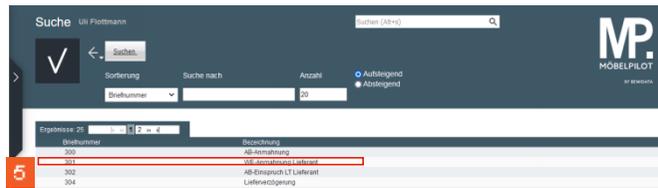


3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

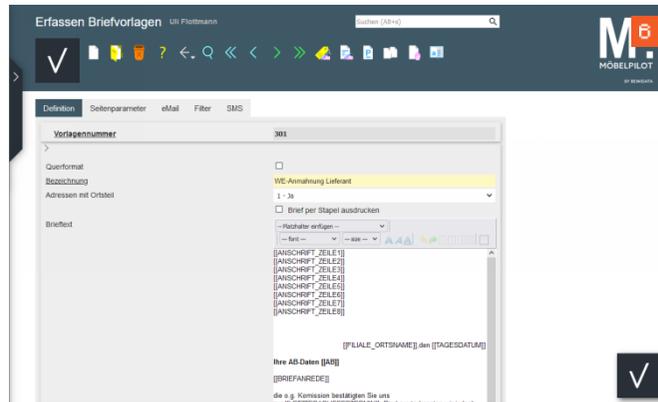
1.2 Briefvorlage suchen und ändern



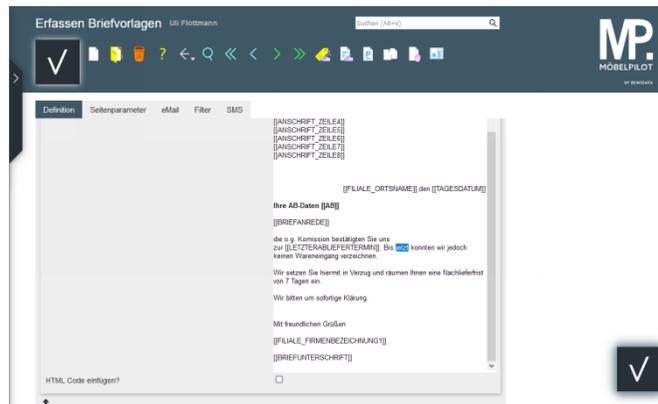
4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



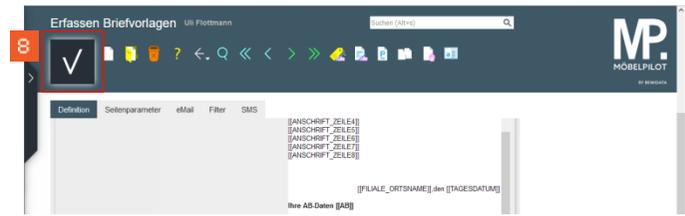
5 Klicken Sie auf den Listeneintrag **WE-Anmahnung Lieferant**.



6 Klicken Sie auf die vertikale Bildlaufleiste.



7 Geben Sie **heute** im als neuen Text ein.



8 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

