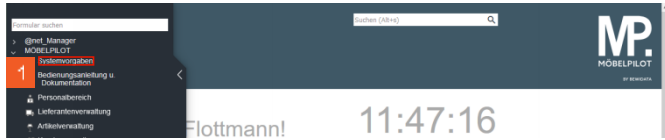
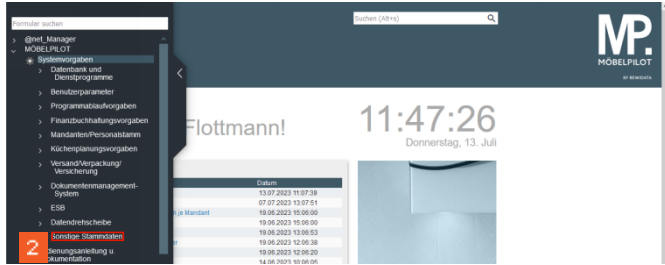


1 Briefvorlagen

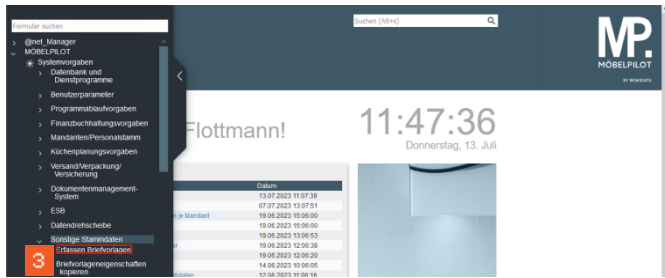
1.1 Formular aufrufen



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

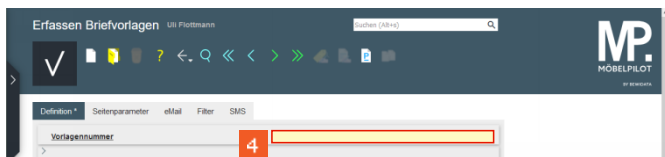


2 Klicken Sie auf den Hyperlink **Sonstige Stammdaten**.

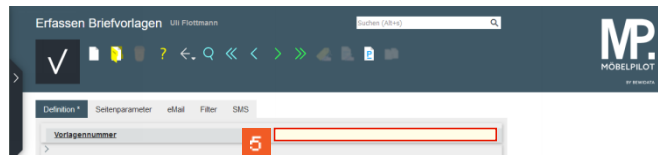


3 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

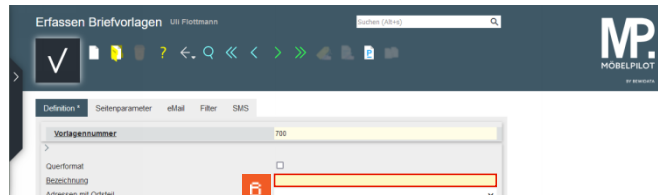
1.2 Briefvorlage erstellen



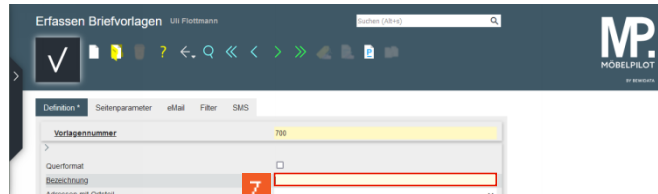
4 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Vorlagennummer**.



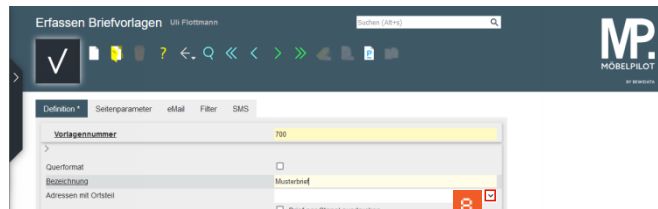
5 Geben Sie **700** im Feld **Vorlagennummer** ein.



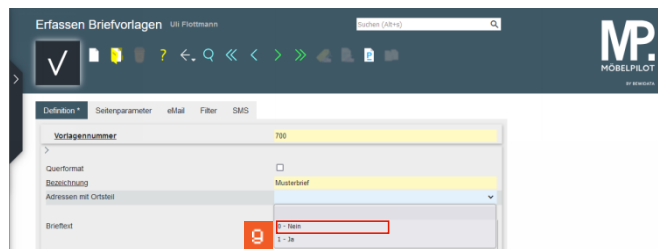
6 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Bezeichnung**.



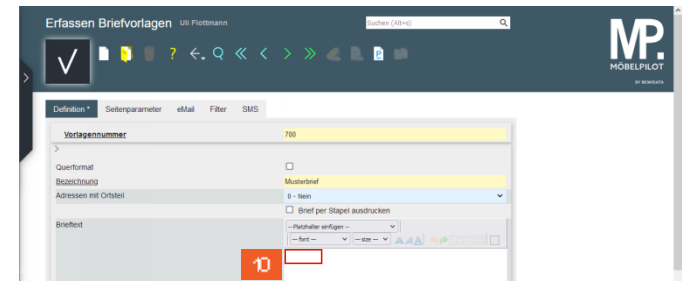
7 Geben Sie **Musterbrief** im Feld **Bezeichnung** ein.



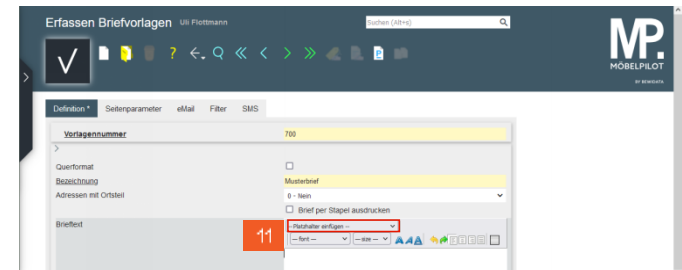
8 Klicken Sie im Auswahlfeld **Adresse mit Ortsteil** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



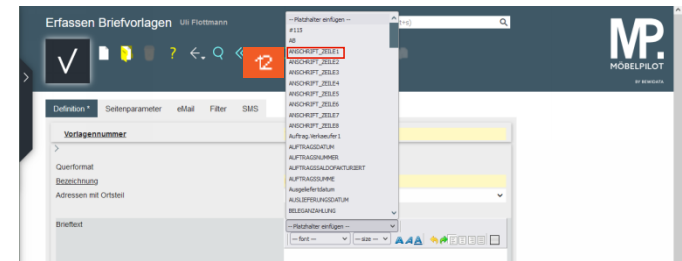
9 Klicken Sie auf den Listeneintrag **Nein**.



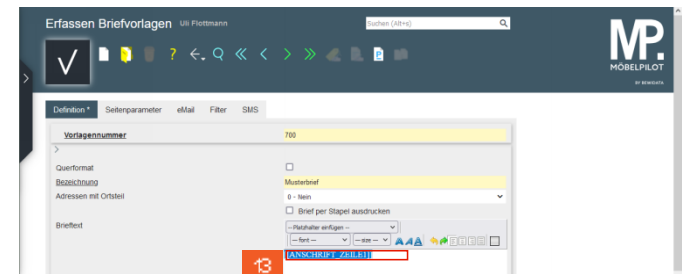
10 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Brieftext**.



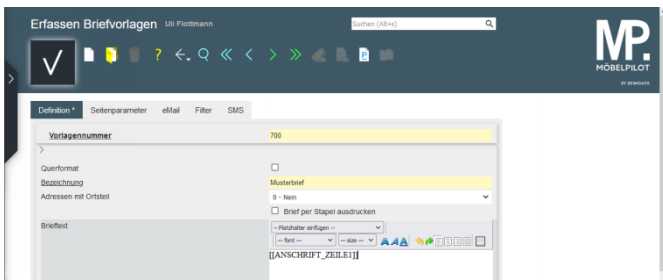
11 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.



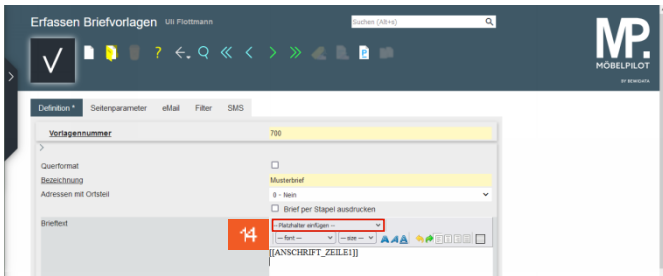
12 Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE1**.



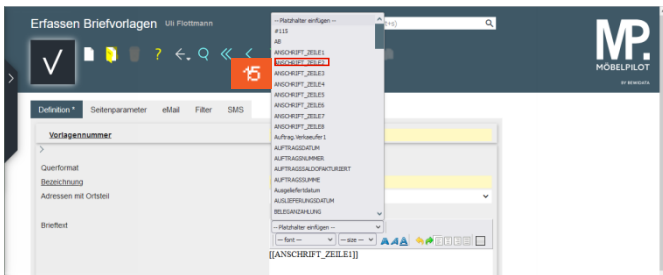
13 Klicken Sie auf das Eingabefeld und setzen Sie den **Cursor hinter den Platzhalter**.



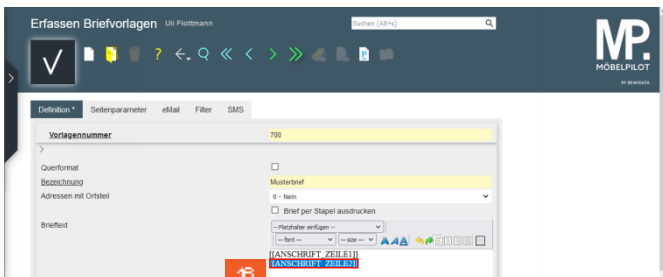
Drücken Sie die Taste .



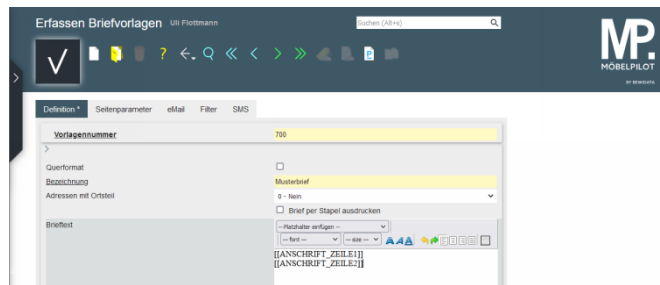
14 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.



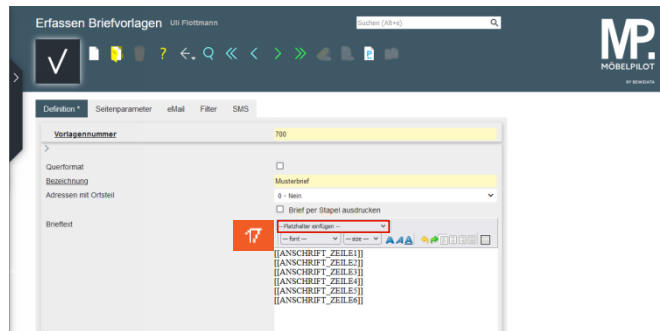
15 Klicken Sie auf den Listeneintrag **ANSCHRIFT_ZEILE2**.



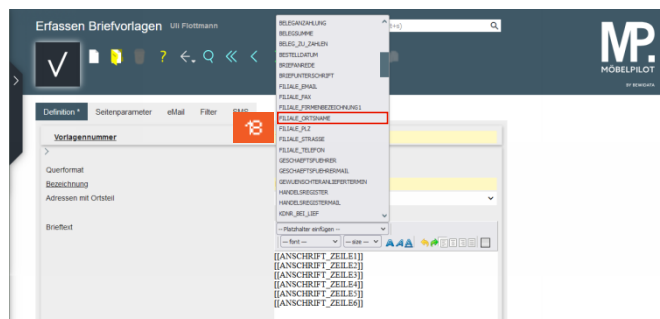
16 Klicken Sie auf das Eingabefeld **und setzen Sie den Cursor hinter den Platzhalter**.



Drücken Sie die Taste .

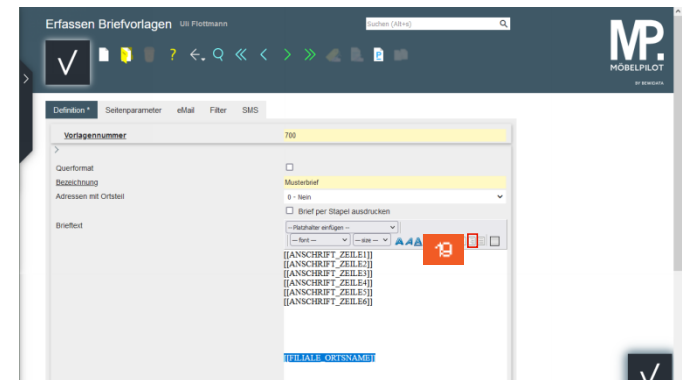


17 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.

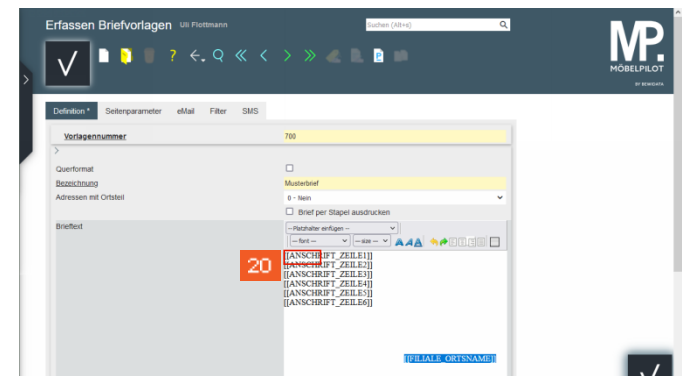


18 Klicken Sie auf den Listeneintrag **FILIALE_ORTNAME**

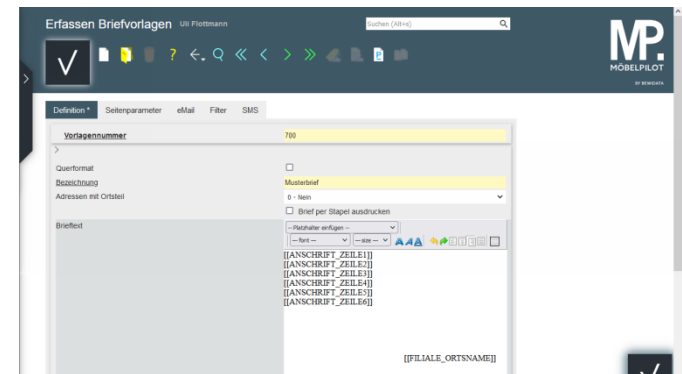
FILIALE_ORTNAME



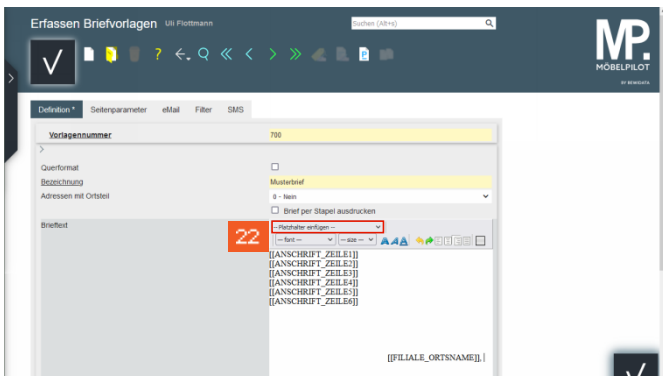
19 Klicken Sie auf die Schaltfläche **rechtsbündig**.



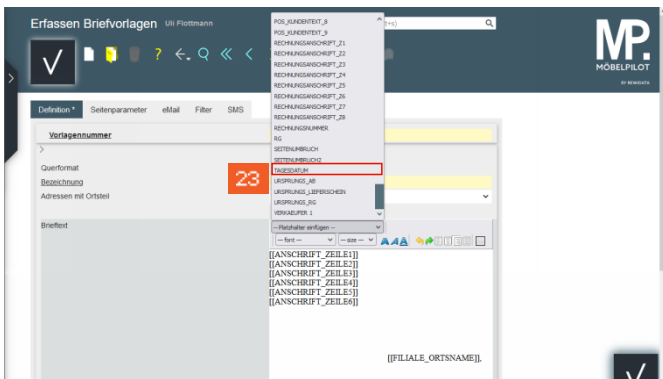
20 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Brieftext**.



21 Geben Sie **,** hinter dem Platzhalter ein.



22 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Platzhalter einfügen**.



23 Klicken Sie auf den Listeneintrag **TAGESDATUM**

