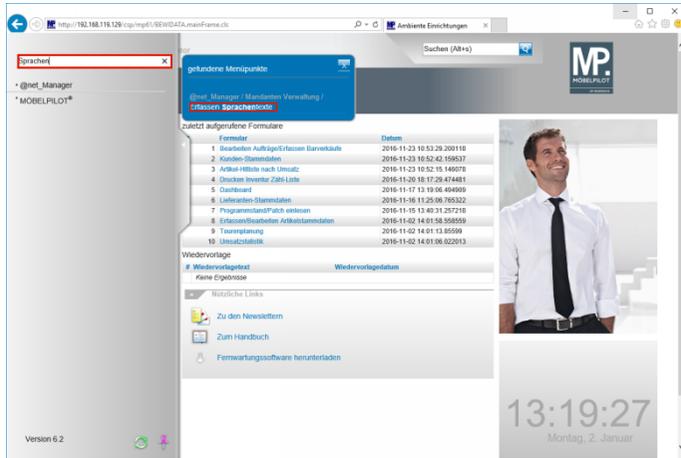


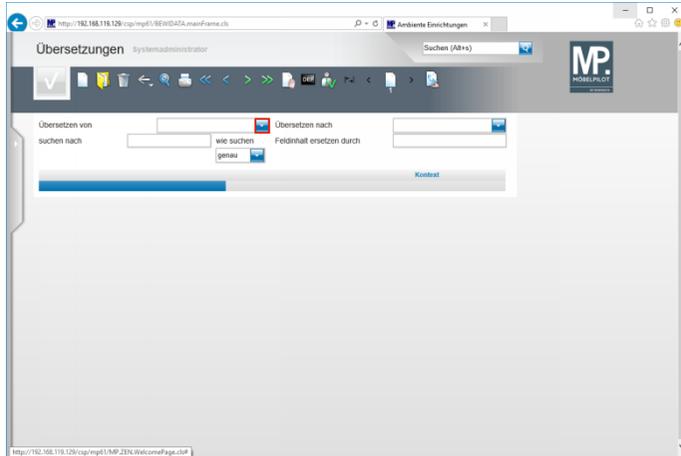
1 Einleitung

2 Sprachentexte erfassen

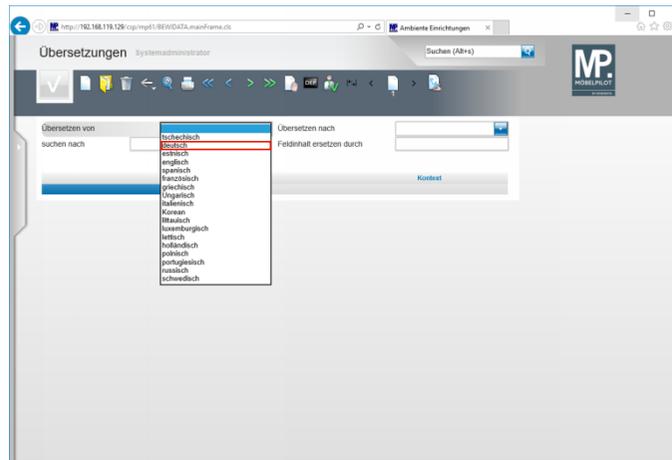


Geben Sie **Sprachen** im Feld **Formular suchen** ein.

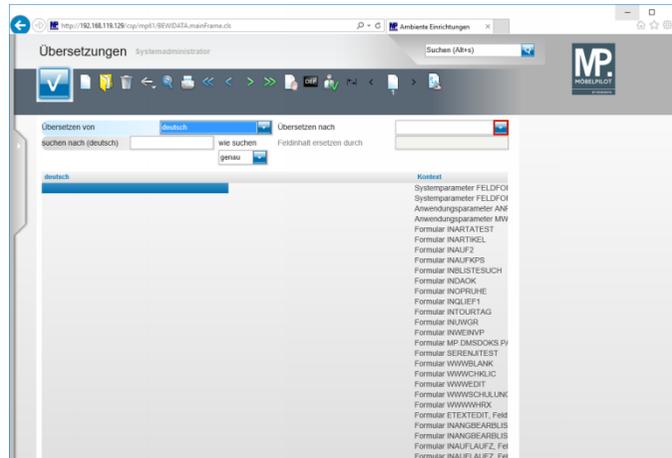
Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Sprachentexte**.



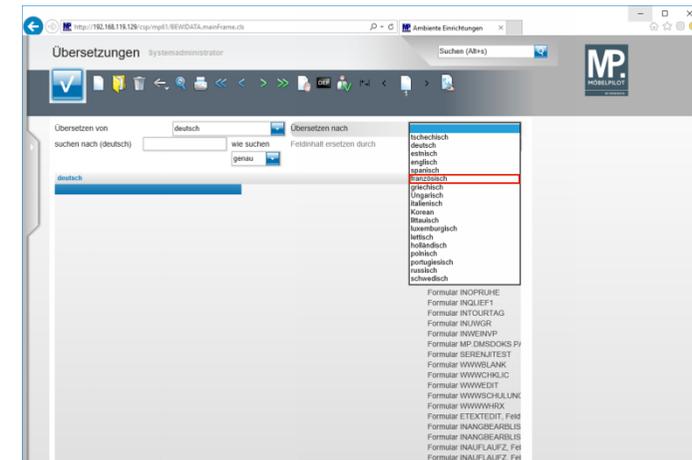
Klicken Sie im Feld **Übersetzen von** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



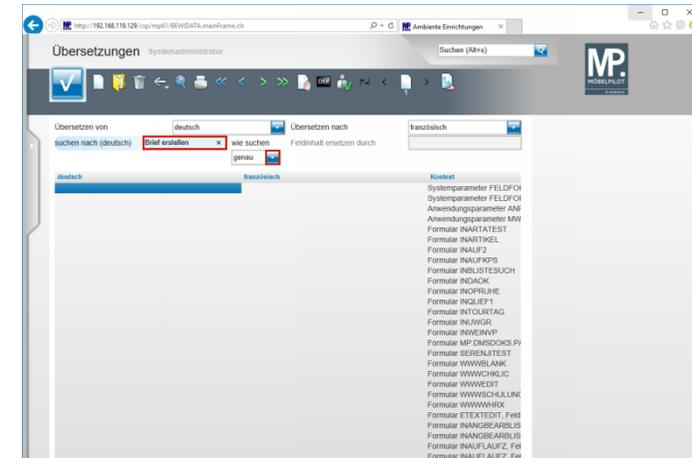
Klicken Sie auf den Listeneintrag **deutsch**.



Klicken Sie im Feld **Übersetzen nach** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

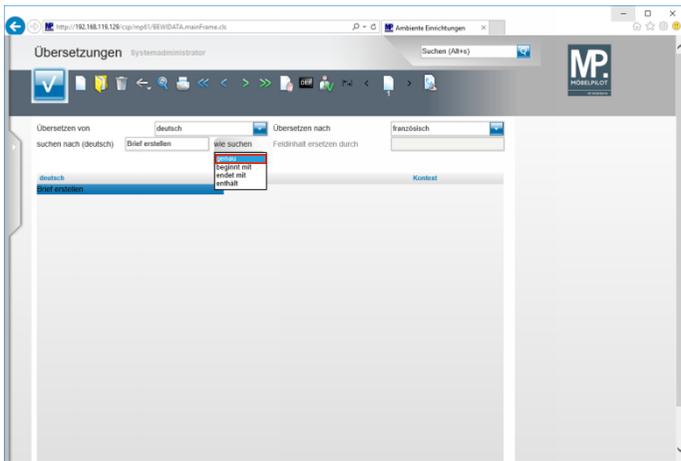


Klicken Sie auf den Listeneintrag **französisch**.

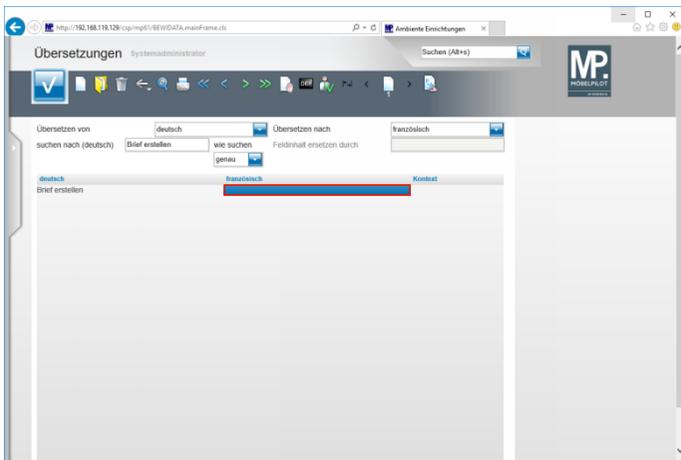


Geben Sie **Brief erstellen** im Feld **suchen nach (deutsch)** ein.

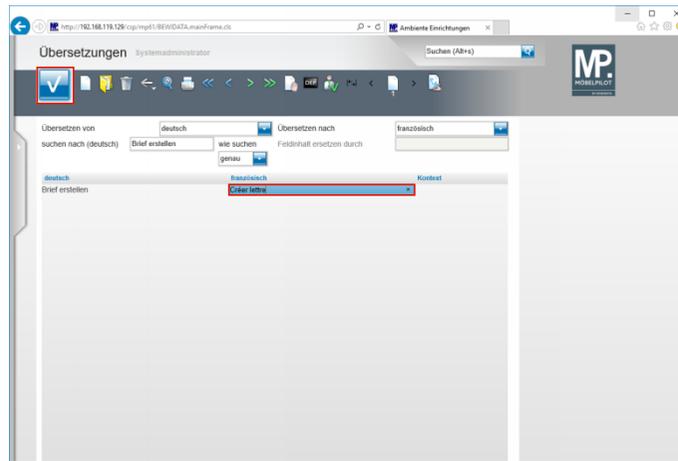
Klicken Sie im Auswahlfeld **wie suchen** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **genau**.



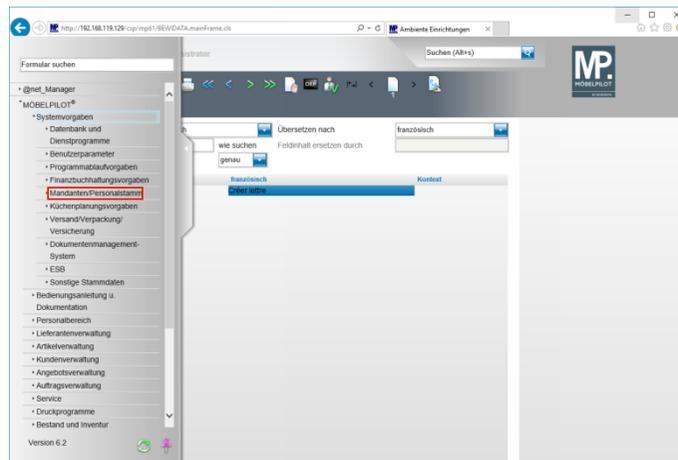
Führen Sie einen Doppelklick auf das Tabellenfeld aus.



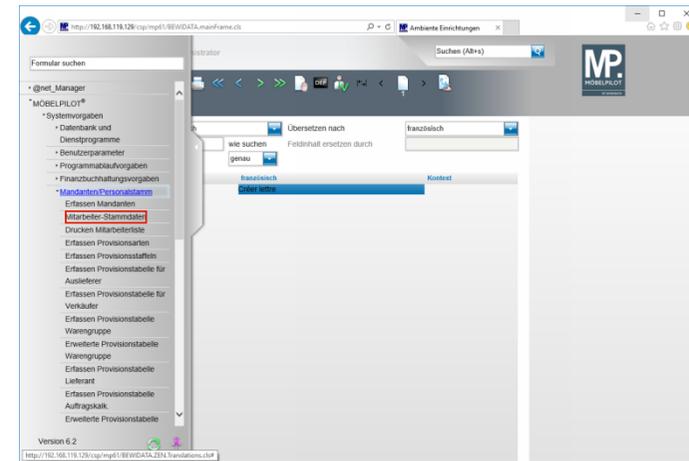
Geben Sie **Créer lettre** im Tabellenfeld ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

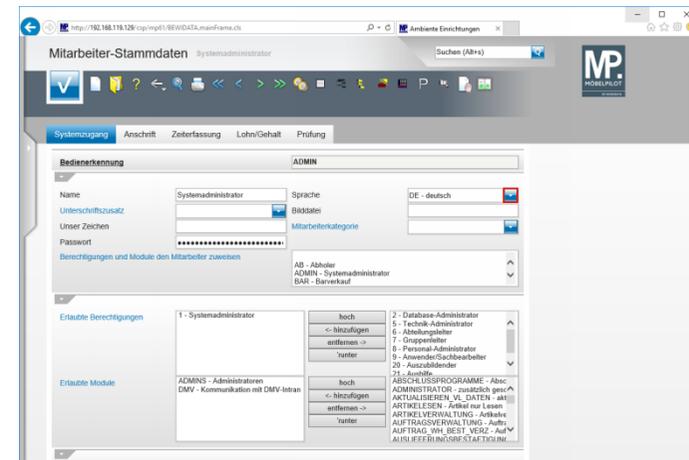
3 Mitarbeitersprache festlegen



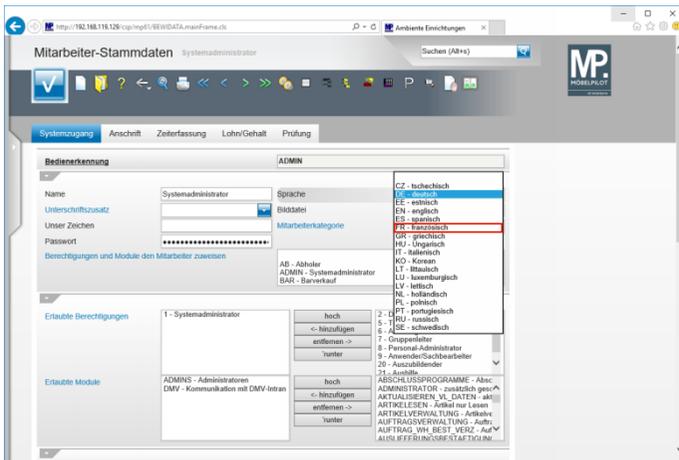
Klicken Sie auf den Hyperlink **Mandanten/Personalstamm**.



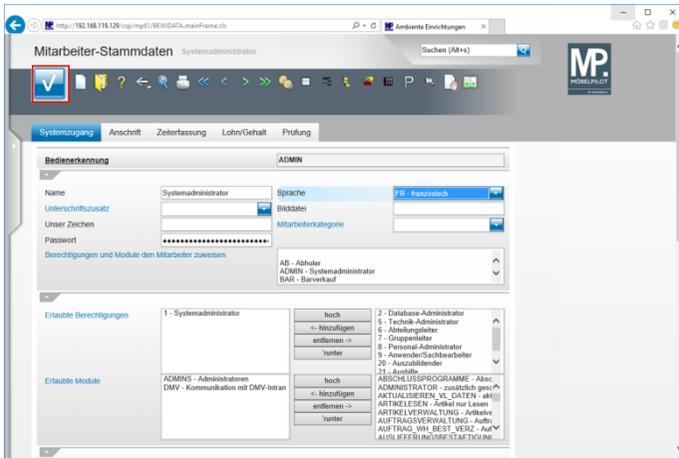
Klicken Sie auf den Hyperlink **Mitarbeiter-Stammdaten**.



Klicken Sie im Auswahlfeld **Sprache** auf die Schaltfläche **Öffnen**.

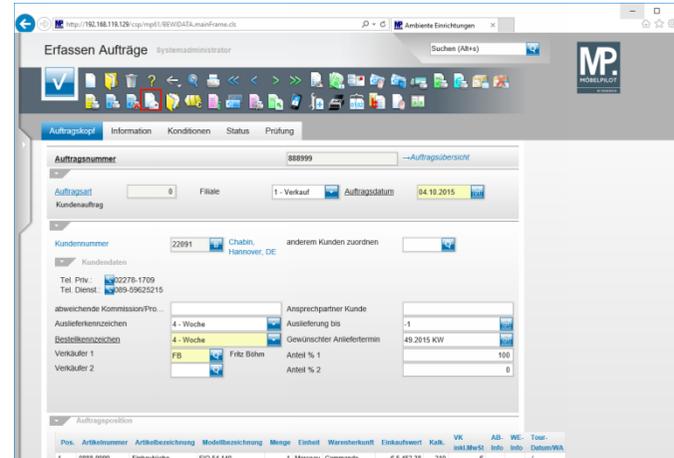


Klicken Sie auf den Listeneintrag **FR - französisch**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern (F12 oder Strg+S)**.

4 Anwendung



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Créer lettre**.

5 Beispiel