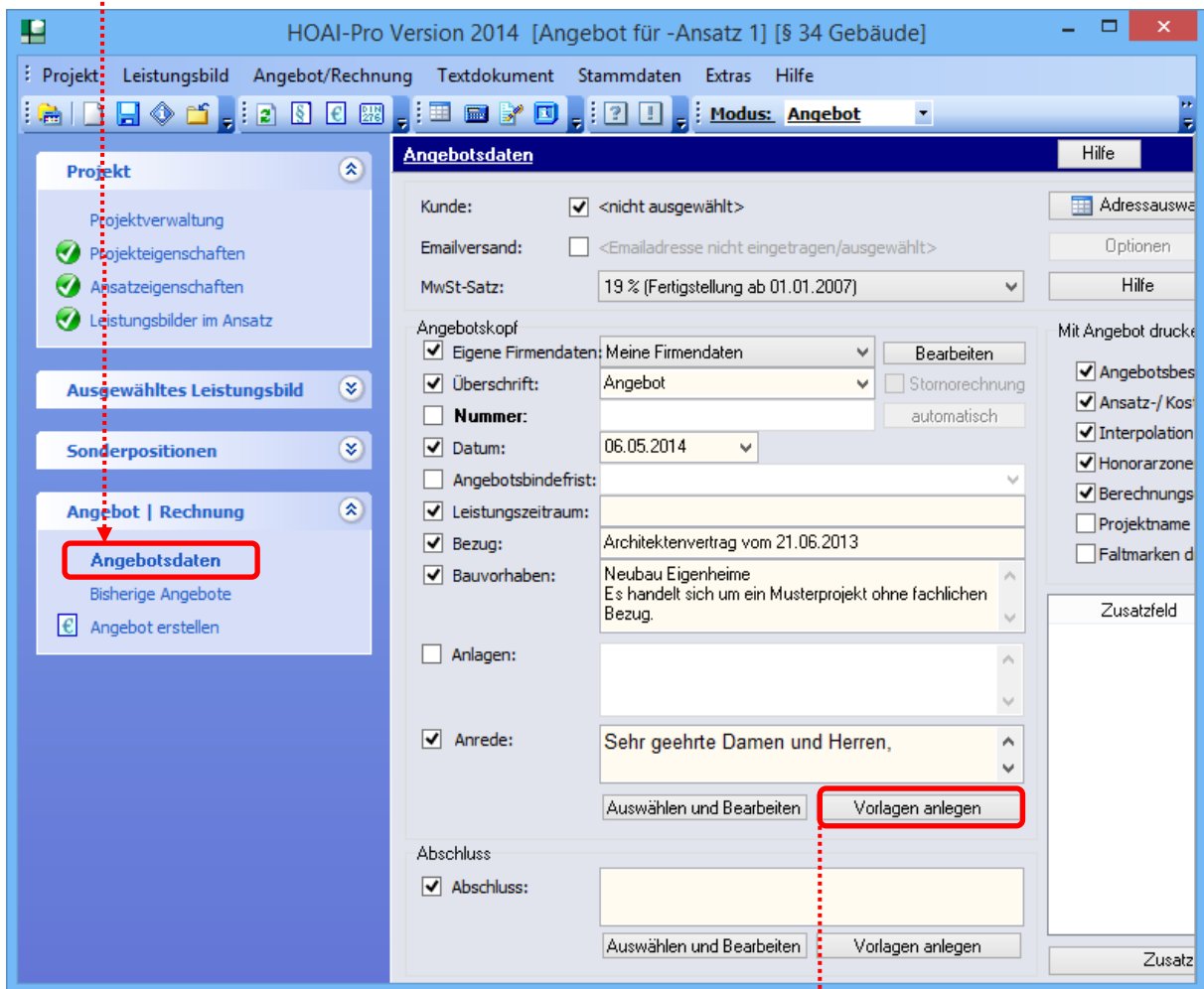


VORLAGEN FÜR ANREDE / ABSCHLUSS ANLEGEN

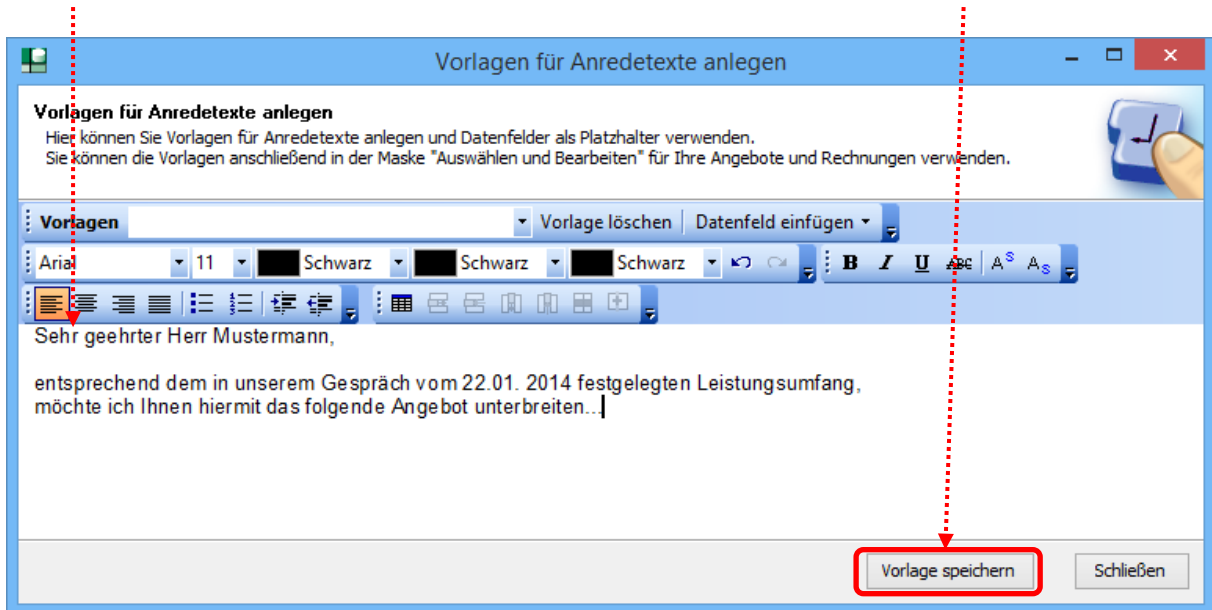
Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Textvorlagen für die Anrede als auch den Abschluss anzulegen.

1) Aktivieren Sie dazu bitte den Menüpunkt „Angebotsdaten“.

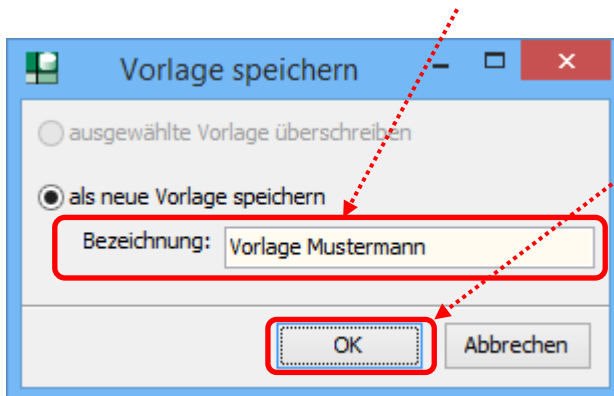


2) Wählen Sie jetzt im Bereich „Anrede“ bzw. „Abschluss“ den Button „Vorlagen anlegen“.

3) Geben Sie jetzt den gewünschten Text ein und schließen Sie dann den Vorgang mit „Vorlage speichern“ ab.



4) Geben Sie hier die entsprechende Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit „OK“ ...



... danach erscheint folgende Meldung:

