

Wählen Sie nun den Button **Neuen Brief anlegen**.

Sind bereits Briefe vorhanden, können Sie den **Brief korrigieren** oder den **Brief kopieren**. Der anschließende Vorgang ist analog dem des neu Erstellens.

Brief an Debitoren/Kreditoren Nr. 140008

Lfd. Nr.: 1 Datum: 29.11.2022 Adressnr.: 0 Anrede drucken (J/N): Ja

Sachbearbeiter: Prof. Dr. Tilko Diert Absender-Kostenst.: £01 Nummer Textvorlage: ?

Betreff:

Haupttext:

Grüßformel: Signatur:

Als **Datum** wird der aktuelle Tag vorgeschlagen. Dieses kann jedoch geändert werden.

Hier haben Sie die Möglichkeit eine **Adressnummer** auszuwählen, falls zu dem gewählten Kunden eine Zusatzadresse hinterlegt ist. Siehe hierzu auch [Zusatzadressen](#).

Das Feld **Sachbearbeiter** ist mit dem Namen des angemeldeten Mitarbeiters gefüllt, kann jedoch ebenfalls geändert werden.

Die **Absender Kostenstelle** ist mit Ihrer Standard-Kostenstelle vorbelegt. Falls Sie mehrere Kostenstellen verwenden, können Sie hierüber die Adresse und/oder das Logo des Briefes steuern.

Um Briefe, die oft geschrieben werden, nicht jedes Mal neu zu tippen, können Sie eine [Textvorlage erfassen](#) und die **Nummer Textvorlage** hier einfügen. Diese Textvorlage kann nach Übernahme jeweils ergänzt oder angepasst werden.

Im **Betreff** erfassen Sie den Text, der dort auf dem Brief erscheinen soll.

Im **Haupttext** können Sie nun Ihren Brief erstellen.

Die Anrede wird automatisch anhand der Daten der gewählten Adresse erstellt. Daher starten Sie bitte direkt mit dem Text.

ACHTUNG! Aus technischen Gründen müssen alle Zeilenumbrüche mit zwei Backslashes eingegeben werden. Dann wird der Zeilenumbruch auch im Dokument angezeigt.



Brief an Debitor/Kreditor Nr. 140008			
Lfd. Nr.: 1	Datum: 29.11.2022	Adressnr.: 0	Anrede drucken (J/N): Ja
Sachbearbeiter: Prof. Dr. Tilko Dietert	Absender-Kostenst.: €=01	Nummer Textvorlage: 0	
Betreff:	Betrefftext für den Brief		
Haupttext:	Wie soeben besprochen, sende ich Ihnen im Anhang die gewünschten Dokumente. \\ \\ Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung. \\		
Grußformel:	mit freundlichen Grüßen	Signatur:	Prof. Dr. Dietert

Die Grußformel sowie die Signatur wird mit den Daten aus der [Firma](#) vorbelegt, kann aber individuell geändert werden.

Wenn der Text fertig ist, drücken Sie nun **F2**, um das PDF erstellen zu lassen.



Menüsystem 10 Testmandant SKR 03
Im Eisenreich 23
91710 KALIPZOhausen
Tel.: 09831-619225
eigene@firma.de

Menüsystem 10 Testmandant SKR 03 , Im Eisenreich 23 , 91710 KALIPZOhausen

Firma
xy

Sachbearbeiter	Kundennummer	Datum
Prof. Dr. Tilko Dietert	140008	29.11.2022

Betrefftext für den Brief

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wie soeben besprochen, sende ich Ihnen im Anhang die gewünschten Dokumente.

Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

mit freundlichen Grüßen
Prof. Dr. Dietert

Der erfasste Text wird hier übernommen.

Die Ausgabe des Dokumentes erfolgt wie gewohnt. Siehe hierzu auch [Ausgabe von Dokumenten](#).

