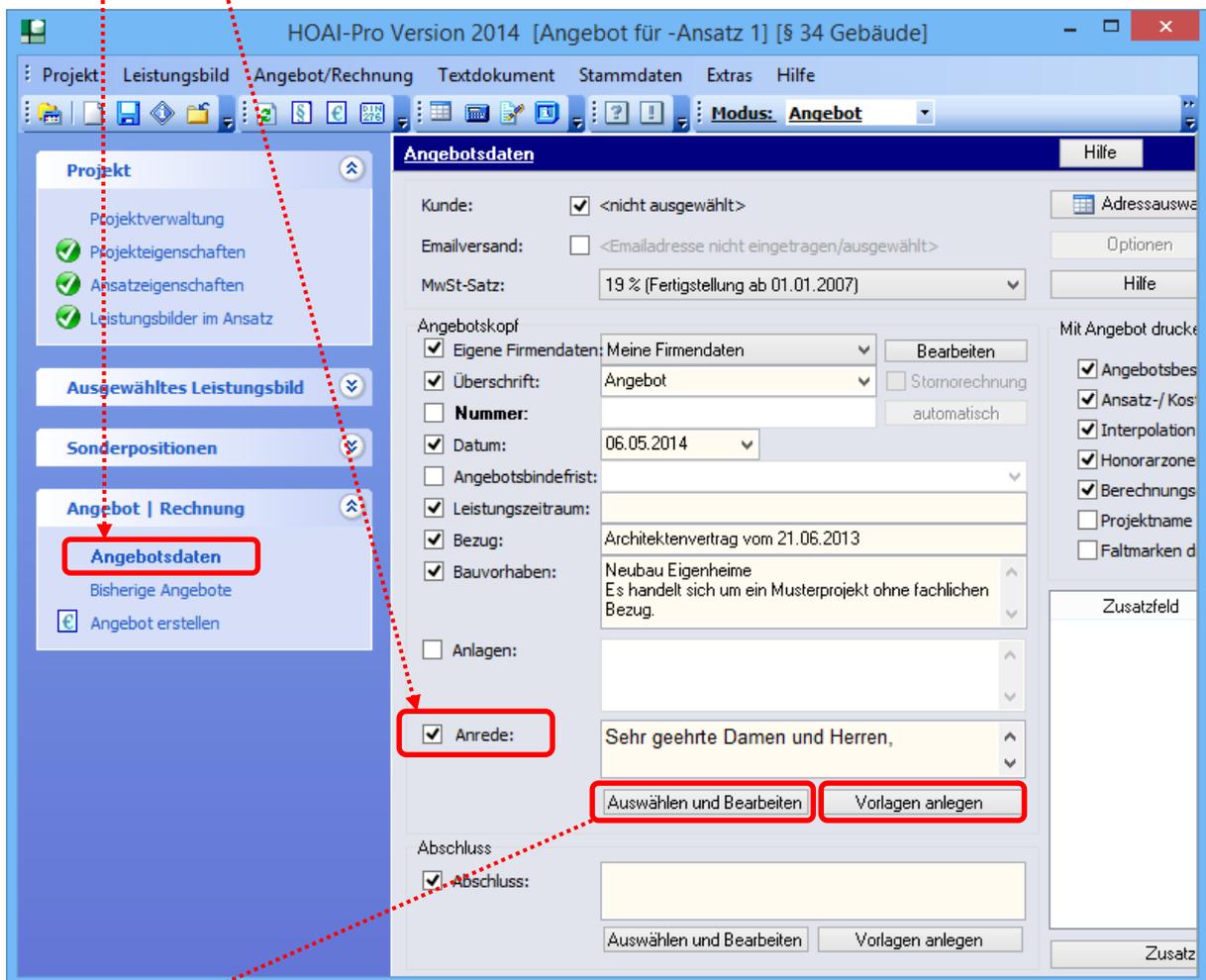


ANREDE / ABSCHLUSS BEARBEITEN

Hier möchten wir Ihnen die Möglichkeit der Bearbeitung der Anrede bzw. des Abschlusses beschreiben.

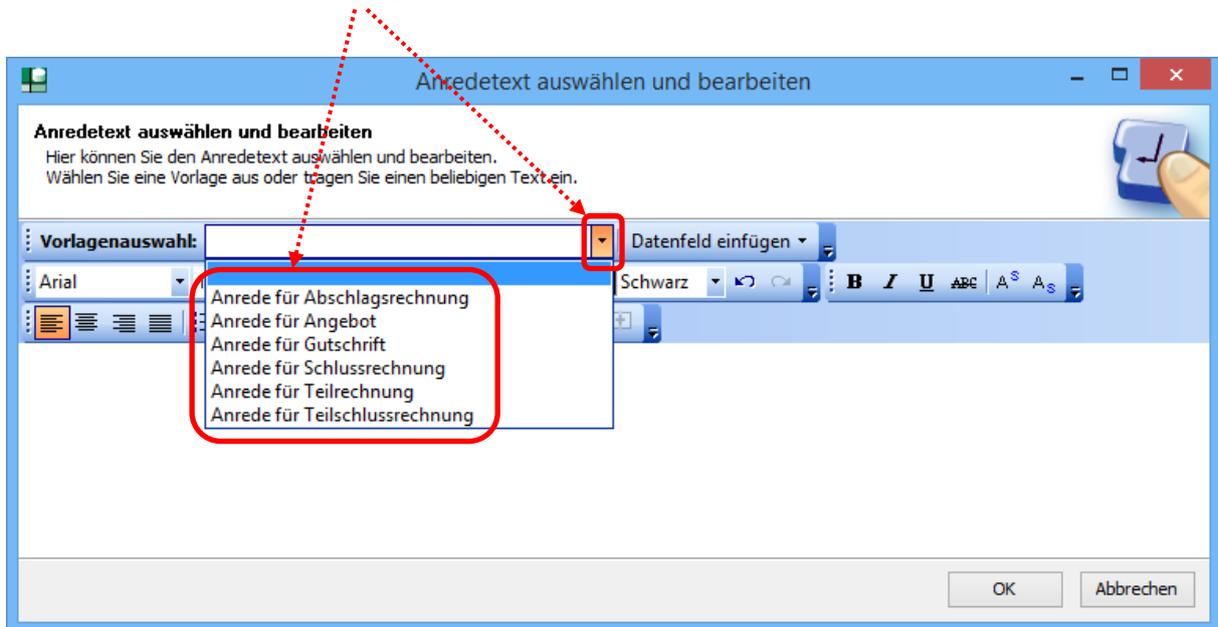
- 1) Öffnen Sie dazu bitte das Fenster „Angebotsdaten“.
- 2) Setzen Sie das Häkchen um die Eingabemöglichkeit zu aktivieren.



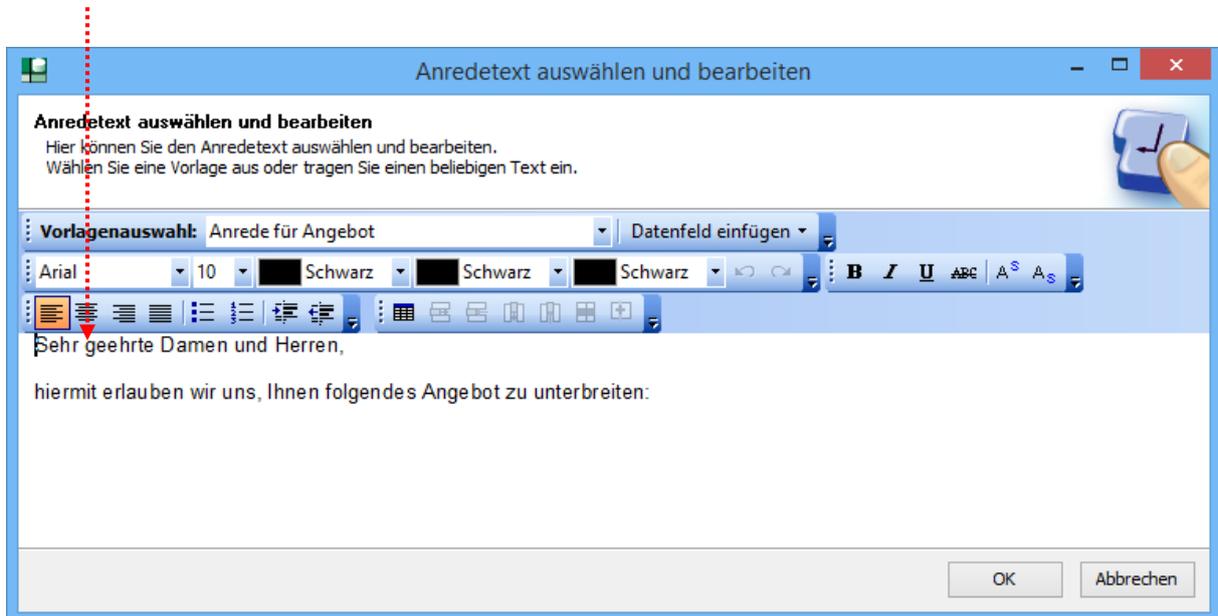
Hinweis: Unter der Schaltfläche "Auswählen und Bearbeiten" stehen Ihnen bereits einige angelegte Vorlage für die Anrede zur Verfügung. Diese können Sie auswählen und bearbeiten, beachten Sie aber bitte, dass diese Anrede projektbezogen gespeichert wird.

Soll die Vorlage projektübergreifend genutzt werden, dann bitte "Vorlage anlegen" auswählen.

3) Für die projektbezogene Version betätigen Sie bitte die Schaltfläche „Auswählen und Bearbeiten“ und wählen Sie die entsprechende Vorlage aus.

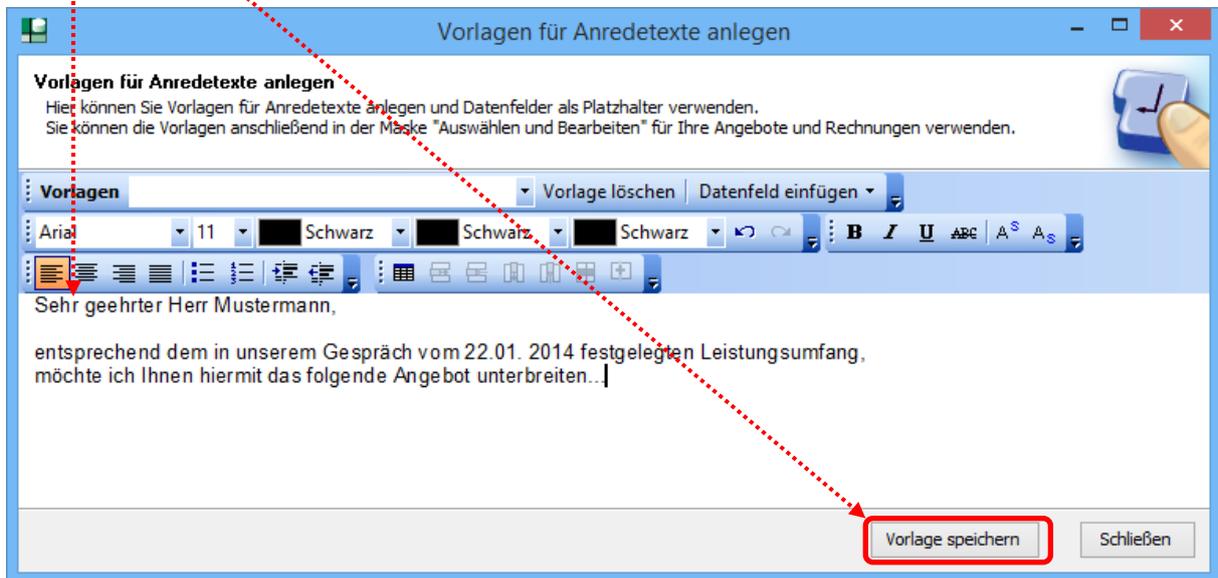


3.1) Hier können Sie die bereits vorhandene Vorlage bearbeiten, sie wird dann projektbezogen gespeichert.

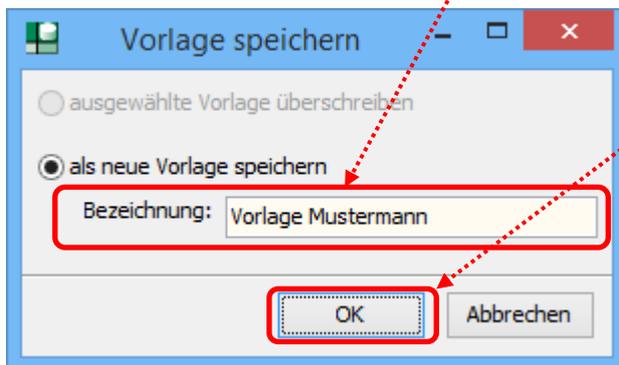


4) Für die projektübergreifende Vorlage bitte "Vorlage anlegen" wählen und den gewünschten Text

eingeben und speichern.



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



... danach erscheint folgende Meldung:

