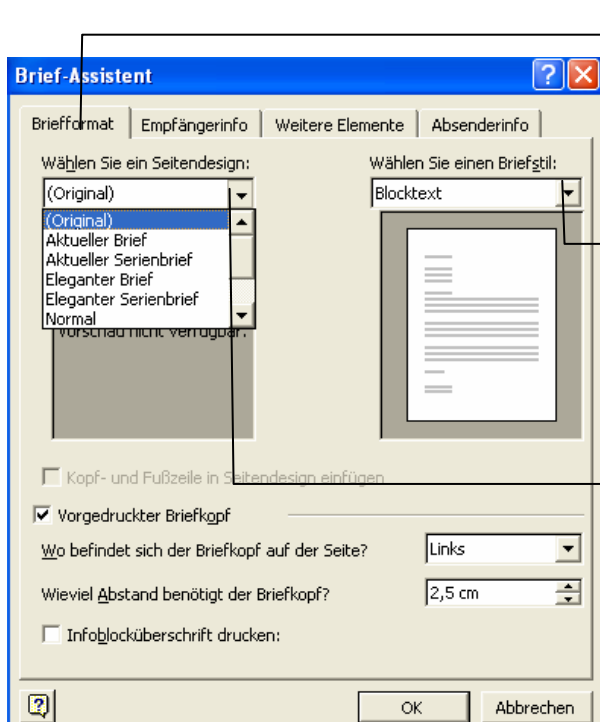
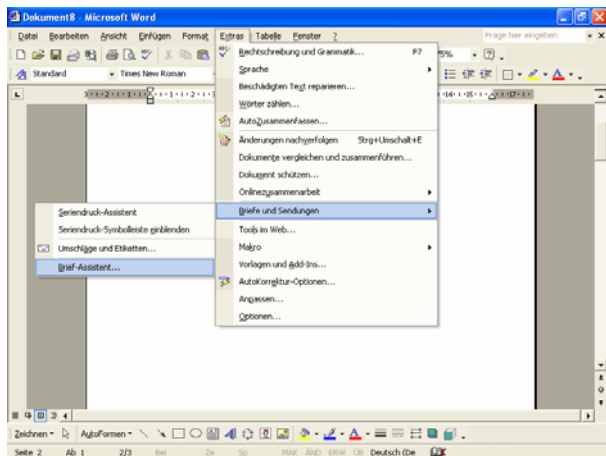


# Писање писама

## Прва могућност

Из менија Extras изаберите опцију Briefe und Sendungen, а азтим опцију Brief-Assistent



Овај језичак служи за дефинисање изгледа писама.

Изаберите стил писама.

Изаберите изглед шаблона и стил писама. Ова листа садржи све шаблоне писама.

**Brief-Assistent**

Briefformat Empfängerinfo Weitere Elemente Absenderinfo

Informationen über den Empfänger

Versandanweisungen:

Klicken Sie hier, um das Adressbuch zu verwenden:

Empfängeradresse:

Anrede

Empfängername:

Beispiel: Sehr geehrte Damen und Herren,  Formlos  Formell  Geschäft  Andere

Anrede Empfänger(in)?

OK Abbrechen

Овде унесите податке о примаоцу.

Унесите адресу примаоца.

Унесите име примаоца.

Унесите речи којима се обраћате.

**Brief-Assistent**

Briefformat Empfängerinfo Weitere Elemente Absenderinfo

Bezugszeichenzeile

Ihr Zeichen:

Unser Zeichen:

Telefon/Sachbearbeiter(in):

Ort des Absenders:

Datum:

Betreff:

Verteiler

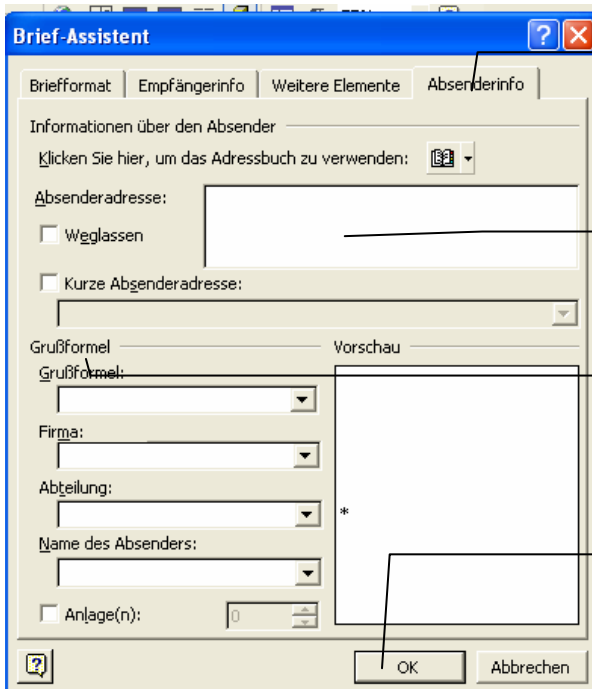
Klicken Sie hier, um das Adressbuch zu verwenden:

Cc:

OK Abbrechen

Најпре штиклирајте поље за оне податке које желите да унесете.

Затим унесите податке.

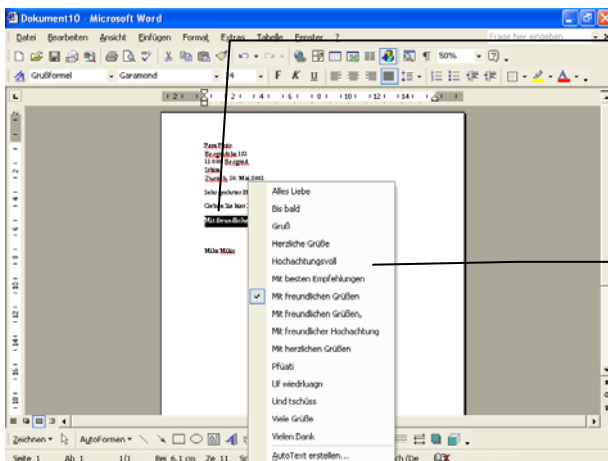


Унесите остале елементе писма.

Унесите адресу пошиљаоца.

Унесите поздравну форму.

Потврдите избор кликом на тастер ОК

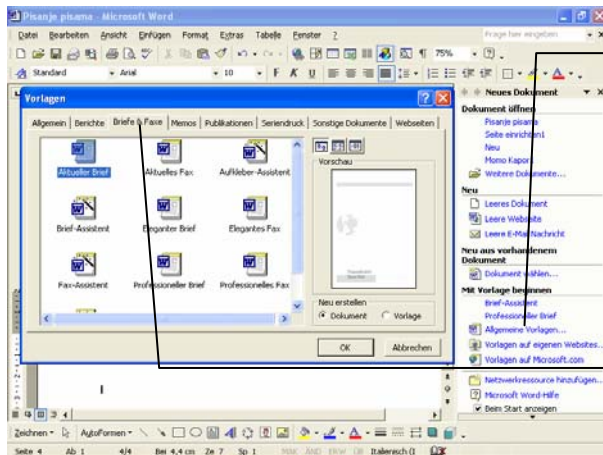


Чуваре места за текст замените својим текстом.

Ако желите да извршите измену, позиционирајте се на жељено место и десним кликом изаберите другу опцију.

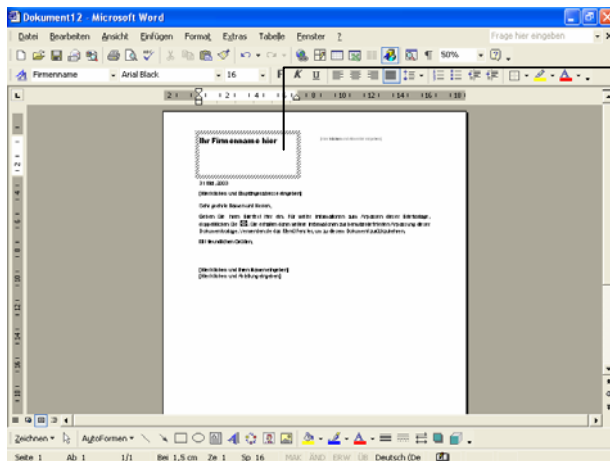
## Друга могућност

Писмо можете да напишете и на следећи начин:



Из прозора Aufgabenbereich, изберите опцију Allgemeine Vorlagen.

Затим изберите опције Briefe und Faxe



Указаће Вам се изглед изабраног шаблона. У држаче места унесите жељене податке.