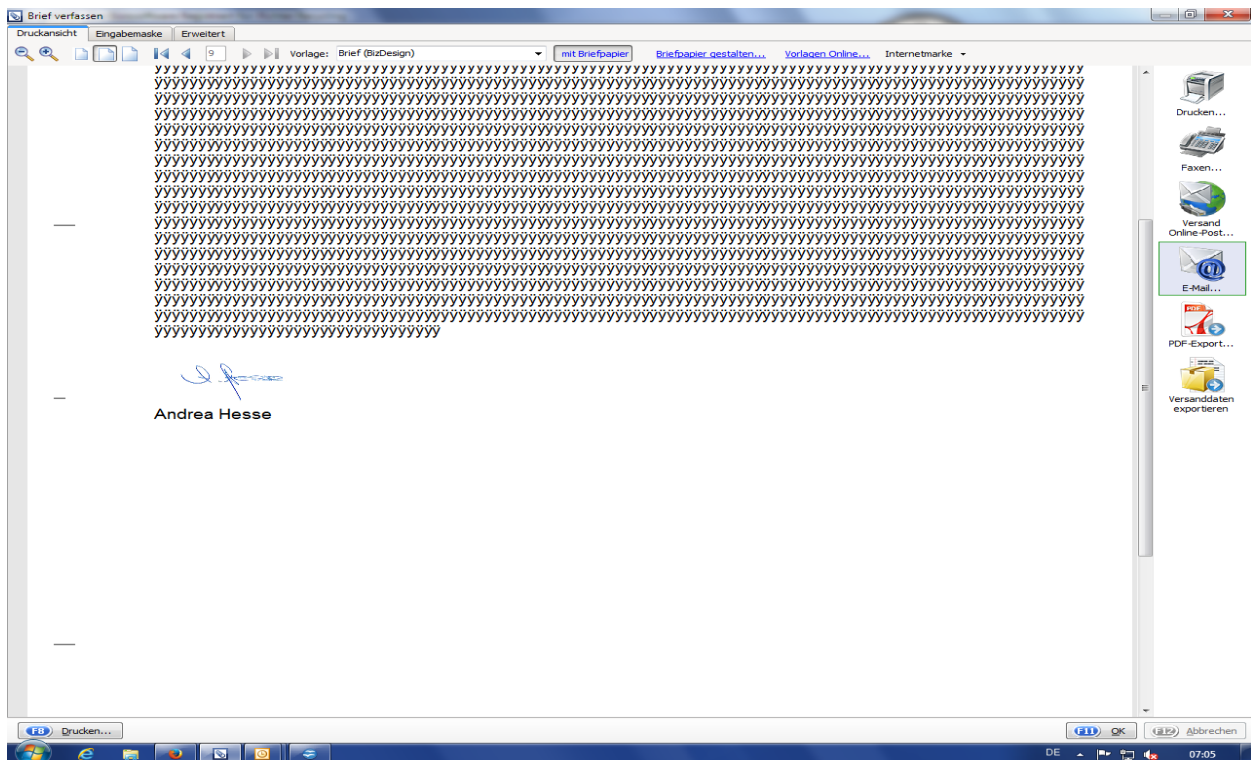




Brief verfassen

Druckansicht | Eingabemaske | Erweitert

Sie können die Adressdaten eingeben oder [aus den Stammdaten wählen...](#)

Kundennummer: **19** ☐ Firma ☐ Privatkunde

Firmenname: Max Mustermann

Namenszusatz:

Straße:

Land / PLZ / Ort:

Kontaktperson:

Anrede/Vor-/Nachname:

[Felder leeren](#)
[weitere Daten...](#)

Weitere Einstellungen

Datum: **26.11.2013**

Projekt: (keine Angabe)

Sachbearbeiter/-in: Hesse, Andrea

Brieftext

Betreffzeile: bla bla bla

Textvorlage: <leer>

Brieftext:

B **I** **U** **A** **A** Arial 10

Sehr geehrte Damen und Herren,

bla bla bla.

mit freundlichen Grüßen

<M_EMPLOYEE_SIGNATURE>

F8 Drucken... **F11** OK **Alt+F4** Abbrechen

DE 07:05