Ihre Absenderadresse: Firma - Straße - PLZ - Stadt

Name/Firmenname

Ansprechpartner

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Stadt

ggf. Land

Ort, Datum

**Betreff Ihres Briefs**

Anrede

**Zur Nutzung dieser Briefvorlage**

Bei Verwendung dieser Vorlage, ist Ihr Adressfeld automatisch richtig platziert. Damit ist sichergestellt, dass die Empfängeradresse vollständig im Sichtfenster des Kuverts angezeigt wird.

Unser Logo oben rechts soll Sie daran erinnern, dass Sie selbstverständlich auch Ihr eigenes Logo einfügen können. Bei den Druckoptionen müssen Sie bei einem farbigen Logo natürlich noch „Farbe“ auswählen. Ersetzen Sie unser Logo durch Ihr eigenes, bzw. löschen Sie die Grafik, falls Sie kein Logo verwenden möchten. Selbstverständlich sollten Sie bei einem Geschäftsbrief noch Ihren Briefkopf mit den gesetzlich vorgeschriebenen Informationen einfügen.

Ersetzen Sie die Platzhalter (Texte in schwarzer Schrift) und löschen Sie diesen Erläuterungstext. Ihr fertiges Schreiben speichern Sie bitte im Dateiformat PDF und laden es dann hoch.

### Falls Sie eigene Briefvorlagen verwenden, sollten Sie die Erläuterungen in unseren FAQ im Bereich „Fragen zur Erstellung von Briefdateien“ beachten. Ein praktischer Tipp: Wenn Sie die Briefvorlage zum ersten Mal nutzen, laden Sie das damit erstellte Schreiben zunächst im „Testmodus“ hoch und überprüfen Sie das Ergebnis in der Auftragsübersicht. Sie vermeiden so Fehlproduktionen und erzielen ein optimales Resultat.

Wir wünschen Gutes Gelingen!

CONFIDENCE CENTER Information Logistics AG