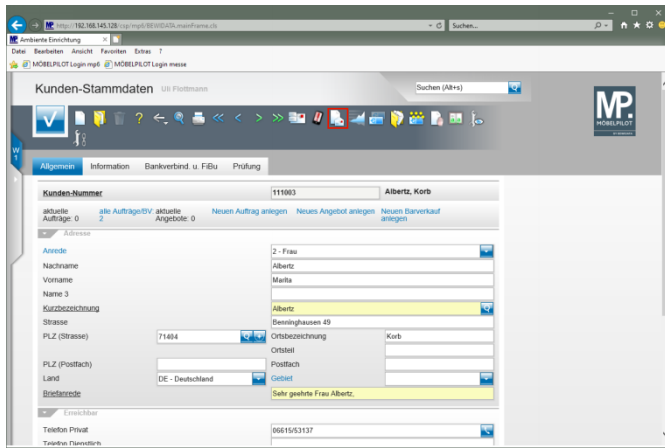
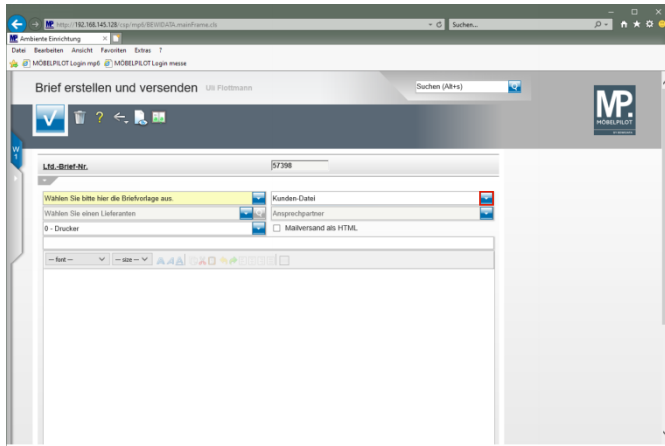


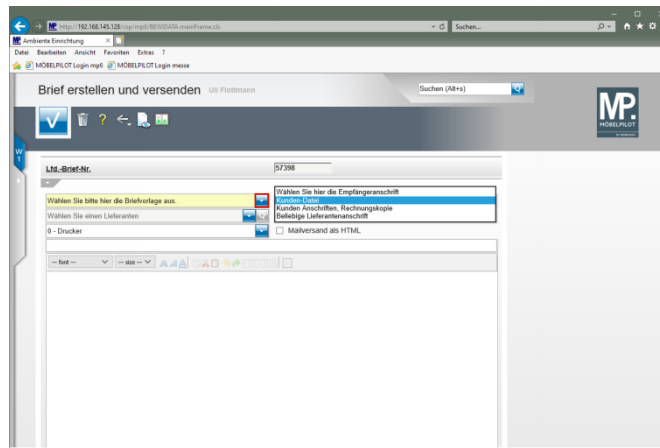
1 Formular aufrufen



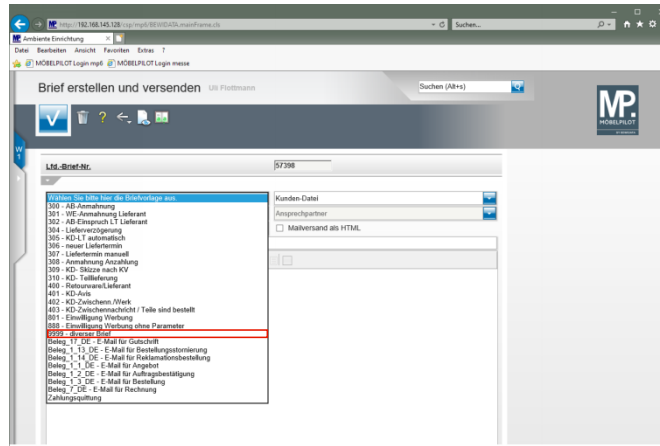
Klicken Sie auf den Hyperlink **Brief erstellen**.



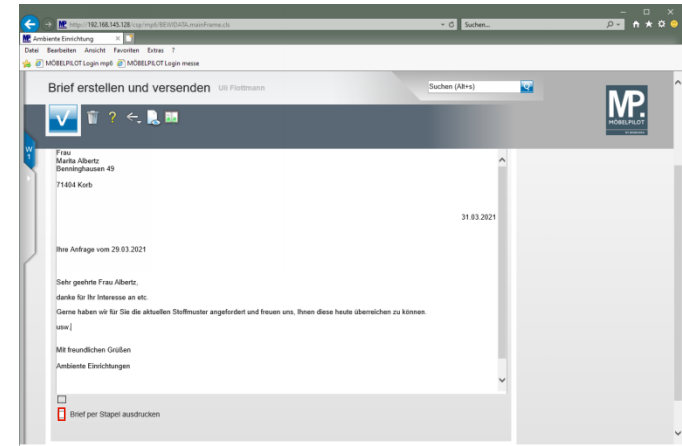
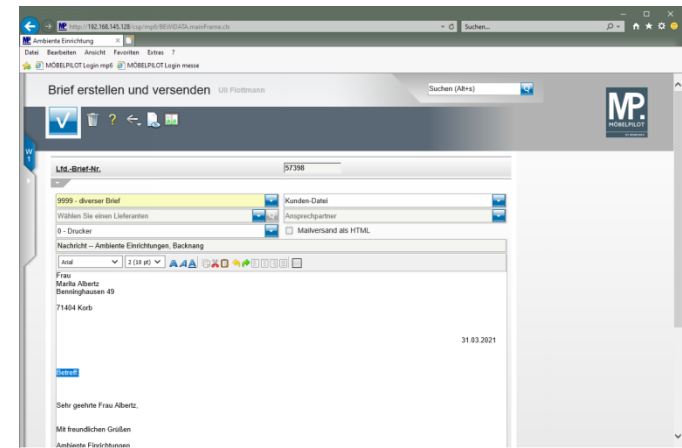
Klicken Sie im Auswahlfeld **Empfänger** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



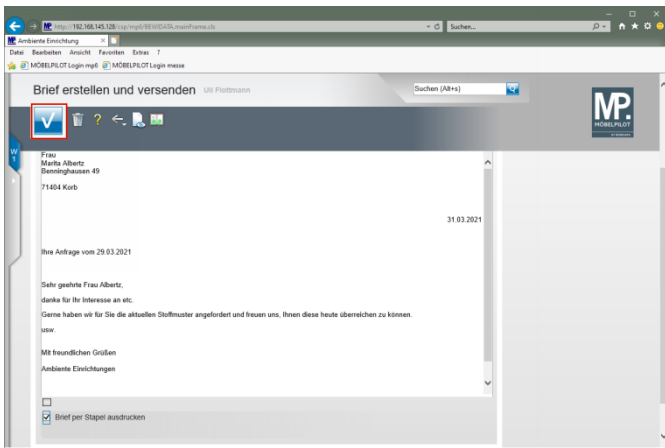
Klicken Sie im Auswahlfeld **Briefvorlage** auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Klicken Sie auf den Listeneintrag **9999 - diverser Brief**.



Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Brief per Stapel ausdrucken**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

