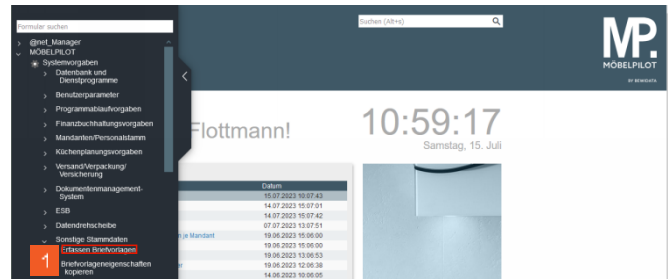


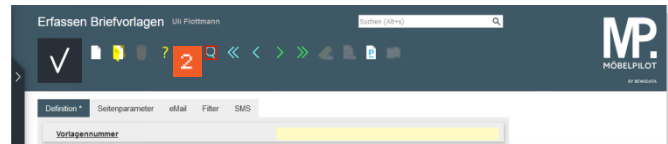
1 Besonderheiten Briefvorlage

1.1 Formular aufrufen

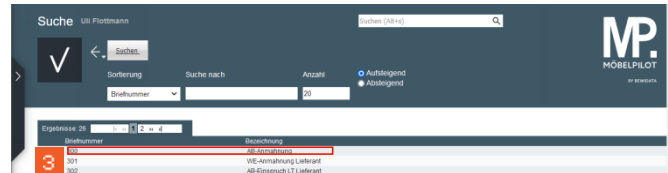


1 Klicken Sie auf den Hyperlink **Erfassen Briefvorlagen**.

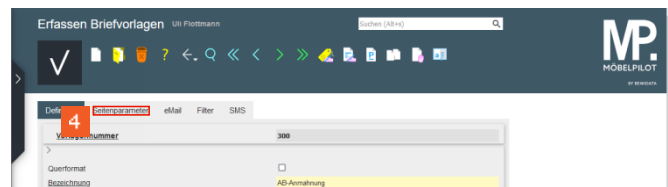
1.2 Basis-Formular suchen



2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

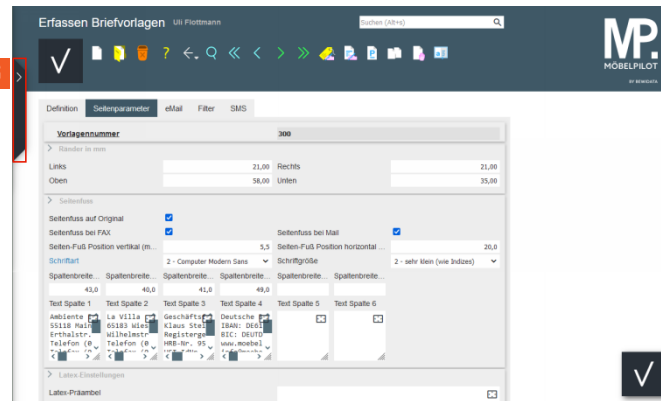


3 Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahlung**.



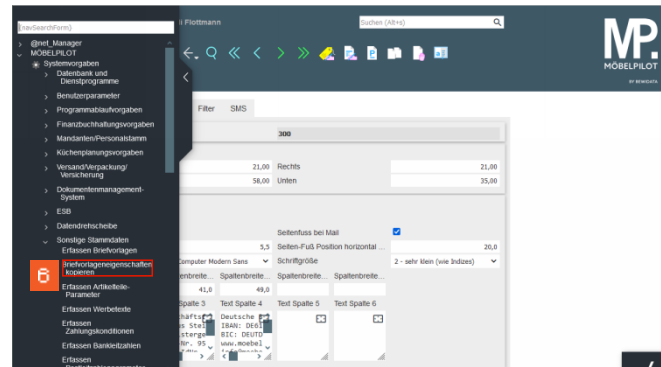
4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Seitenparameter**.

⚠ **Änderungen oder Neuanlagen an den Seitenparametern sollten grundsätzlich nur von versierten Anwendern oder unserem Support vorgenommen werden!**

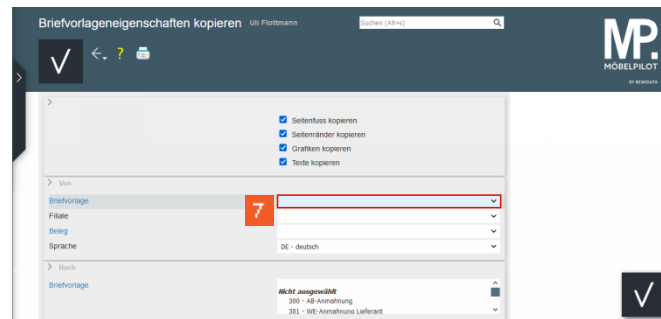


5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Inhaltsverzeichnis öffnen**.

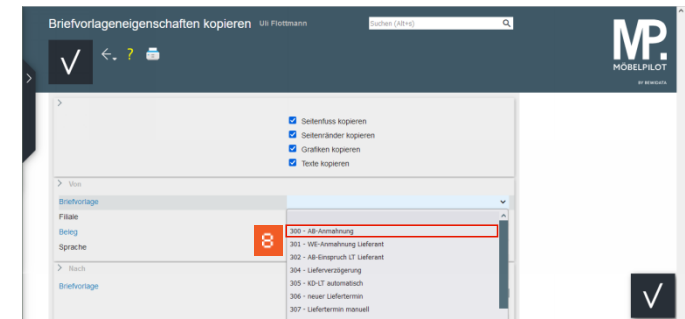
1.3 Seitenparameter kopieren



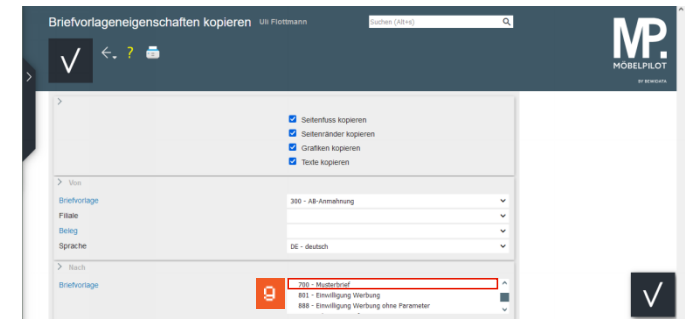
6 Klicken Sie auf den Hyperlink **Briefvorlageneigenschaften kopieren**.



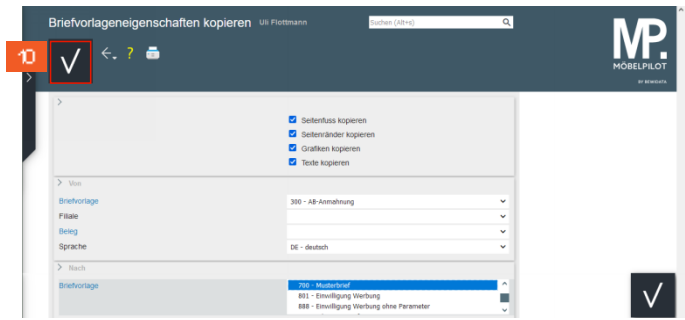
7 Klicken Sie auf das Auswahlfeld **Briefvorlage**.



8 Klicken Sie auf den Listeneintrag **300 - AB-Anmahlung**.



9 Klicken Sie auf den Listeneintrag **700 - Musterbrief**.



10 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

