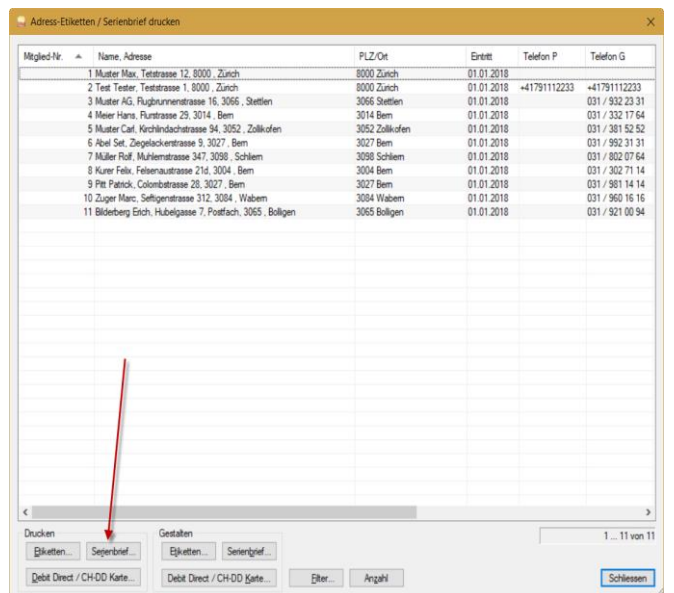


Serienbrief drucken

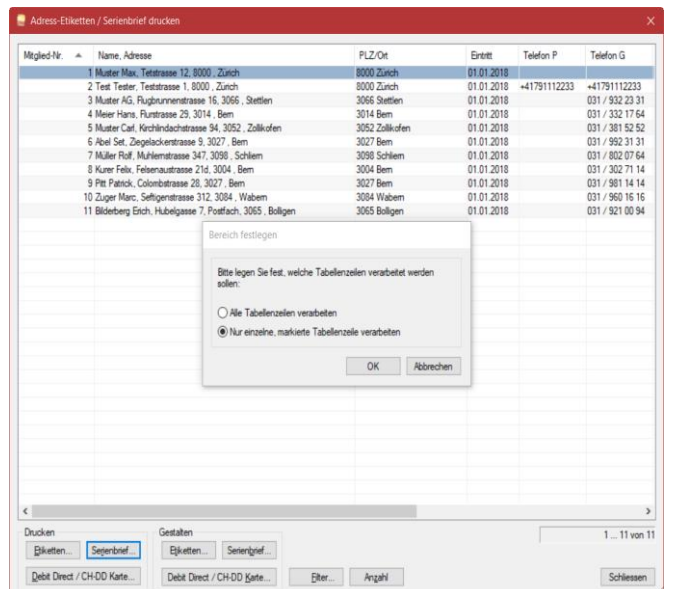
1. Adressen und Rechnungen öffnen
2. Etiketten / Serienbrief drucken auswählen



3. Mitglieder auswählen
4. Drucken Serienbrief auswählen



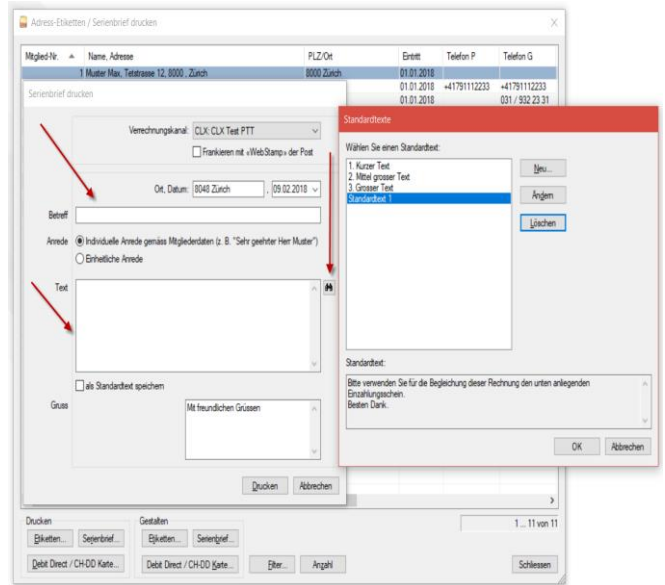
5. Wählen Sie, ob Sie an allen Mitglieder oder an einen Einzelnen einen Brief erstellen möchten



Serienbrief drucken

6. Hinterlegen Sie einen Betreff / Titel

7. Erfassen Sie einen gewünschten Text, oder wählen über das Fernglas einen bereits erfassten Text aus



8. Bestätigen / Drücken Sie Ihren Brief aus

