

Sie benötigen:

- Hochwertiges DIN A4-Papier

Anleitung:

1. Füllen Sie die Felder für Ihren Firmennamen, Adressen, Datum und Text aus.
2. Stellen Sie sicher, dass in den Druckeinstellungen die Farbeinstellung „Farbe“ und die Qualitätseinstellung „Qualität“ gewählt sind.
3. Nun können Sie den Brief drucken, unterschreiben und versenden – und vergessen Sie nicht, eine Kopie für Ihre Unterlagen zu drucken...

Tipps von Epson: Tragen Sie nur die Texte ein, die bei jedem Brief gleich bleiben (z. B. Ihre Adresse) und lassen Sie die anderen Felder frei. Drucken Sie mehrere Exemplare als Briefvordrucke zur späteren Verwendung aus.





Sie benötigen:

- Hochwertiges DIN A4-Papier

Anleitung:

1. Füllen Sie die Felder für Ihren Firmennamen, Adressen, Datum und Text aus.
2. Stellen Sie sicher, dass in den Druckeinstellungen die Farbeinstellung „Farbe“ und die Qualitätseinstellung „Qualität“ gewählt sind.
3. Nun können Sie den Brief drucken, unterschreiben und versenden – und vergessen Sie nicht, eine Kopie für Ihre Unterlagen zu drucken...

Tipp von Epson: Tragen Sie nur die Texte ein, die bei jedem Brief gleich bleiben (z. B. Ihre Adresse) und lassen Sie die anderen Felder frei. Drucken Sie mehrere Exemplare als Briefvordrucke zur späteren Verwendung aus.





—

—

