**Tipps**

1. Bearbeiten Sie **nur Kopf- und Fußzeile**. Nur diese werden später vom Mandantenportal verwendet.
2. Die bereits platzierten Elemente (Text-Boxen und Logos) dienen nur als Anregung. Sie können diese selbstverständlich löschen oder anpassen.
3. Der rote Bereich muss frei bleiben, da dort der Text platziert wird.
4. Die blauen Hilfslinien (rechts und links) können Sie nutzen, um Inhalte in Kopf- und Fußzeile am Text bündig auszurichten.
5. Wir empfehlen, ausschließlich Text-Boxen und Grafiken zu verwenden und auf andere Word-Element zu verzichten.
6. Verwenden Sie möglichst Standardschriftarten und verzichten Sie auf selbst installierte Schriftarten.
7. Beachten Sie, dass Word „Kopf- und Fußzeilen“-Optionen, z.B. „Erste Seite anders“ und „gerade & ungerade Seiten unterschiedlich“ anbietet. Bei unerwarteten Ergebnissen sollten Sie diese Optionen prüfen.

Optimal ist es für Text-Boxen und Grafiken die Layout-Optionen „Hinter den Text“ und „Position auf der Seite fixieren“ einzustellen:

