

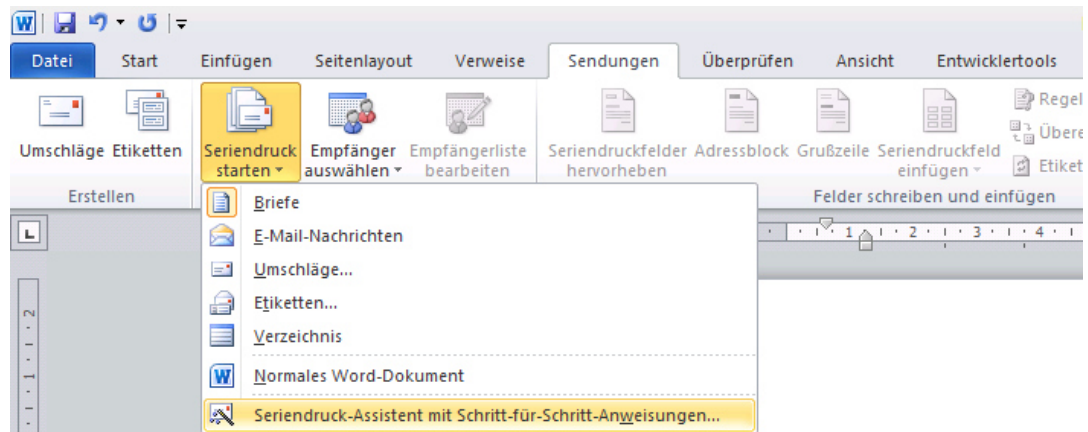
Serienbrief erstellen mit dem Assistenten

Vorgehensweise:

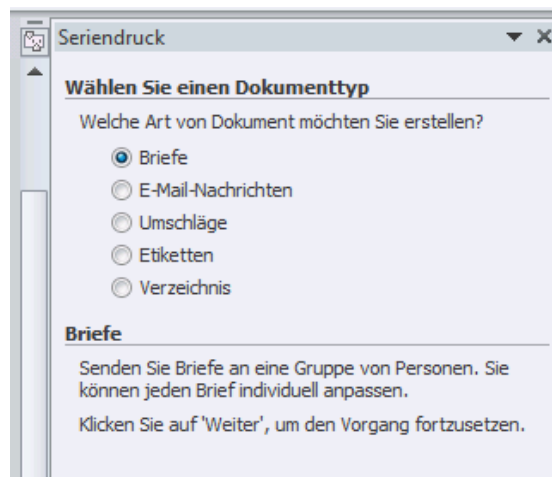
1. Öffnen Sie Word
2. Unter <Sendungen> finden Sie die Serienbrief-Funktionen



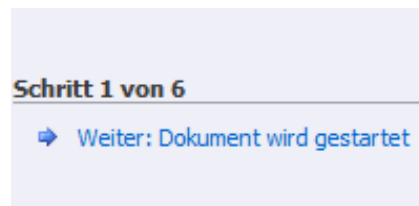
3. Den Assistenten finden Sie unter <Serienbrief starten>, <Serienbrief-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen>



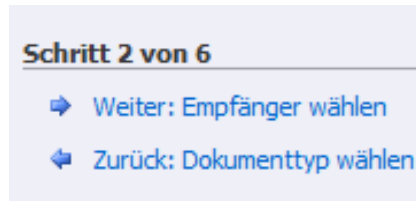
4. Es öffnet sich nun der Serienbrief-Assistent auf der rechten Seite Ihres Bildschirms



5. Der Assistent begleitet Sie in 6 Schritten zum Serienbrief



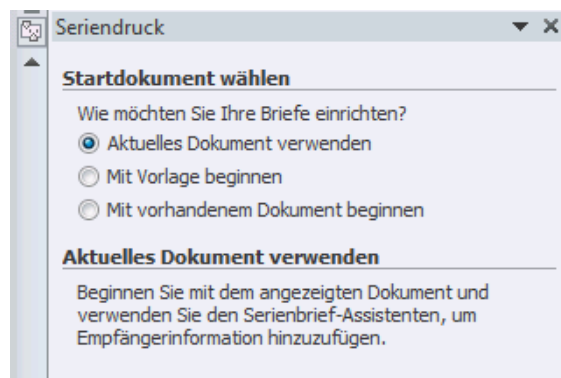
Haben Sie sich einmal in einem Schritt vertan oder möchten eine Änderung vornehmen, so können Sie zwischen den einzelnen Schritten vor und zurück wechseln.



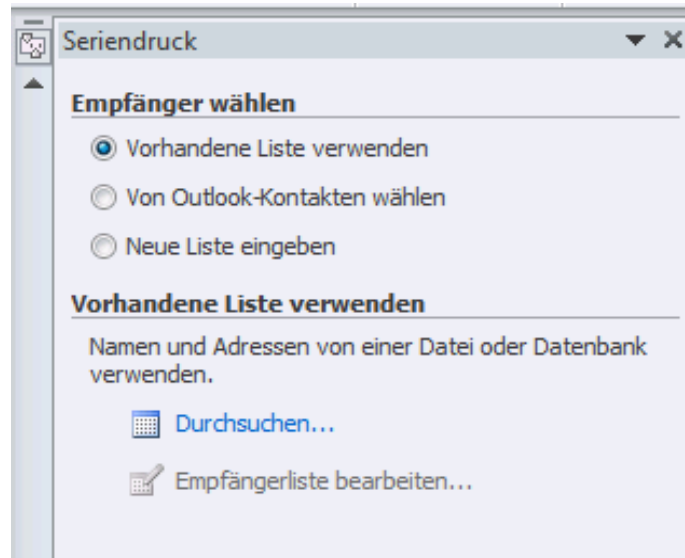
6. Im Schritt 1 haben Sie die Möglichkeit die Art Ihres Dokuments auszuwählen
Nach der Auswahl klicken Sie auf <Weiter> im unteren rechten Bildrand und Sie gelangen zum nächsten Schritt.

7. Im Schritt 2 können Sie...

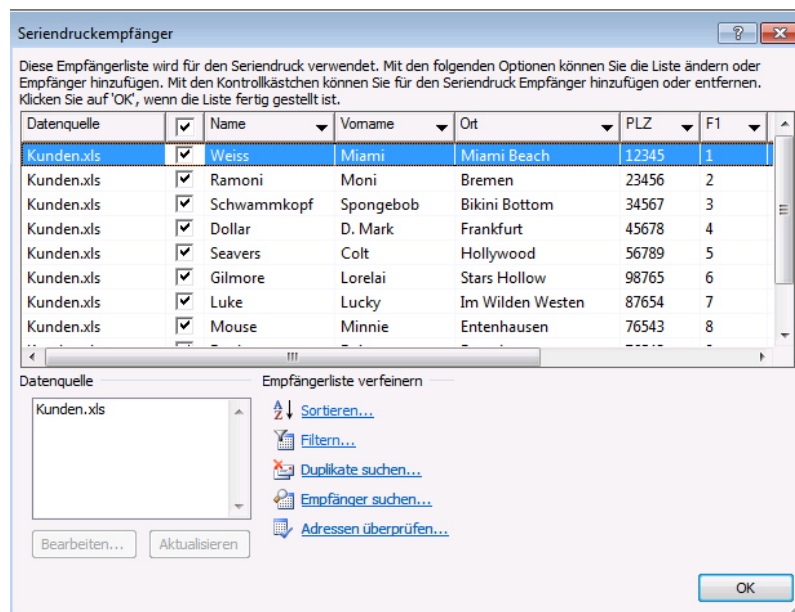
- eine eigene Briefvorlage erstellen,
- einen vorgefertigten Brief von Word verwenden oder
- eine eigene bereits vorhandene Vorlage einlesen.



8. Der Schritt 3 befasst mit der Auswahl der Empfänger. Sie haben die Möglichkeit eine...
- vorhandene Liste auszuwählen. Dafür müssen Sie auf <Durchsuchen> klicken und den entsprechenden Pfad Ihrer Excel oder Word-Datei angeben.

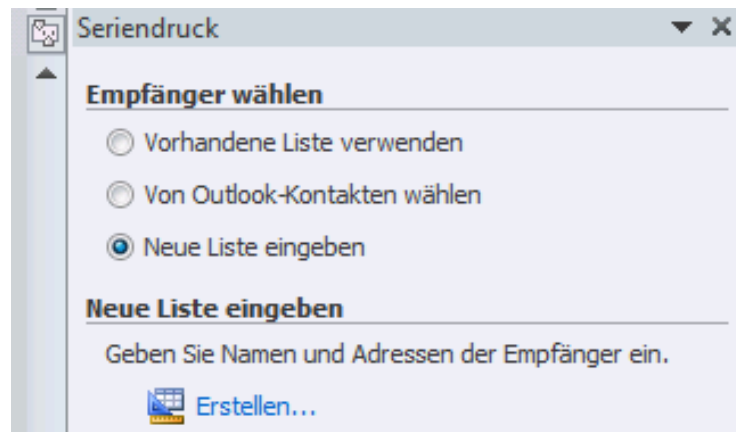


Ist die Datei geladen, öffnet sich ein neues Fenster mit den Kontakten. Hier können Sie die Empfängerlisten weiter bearbeiten.

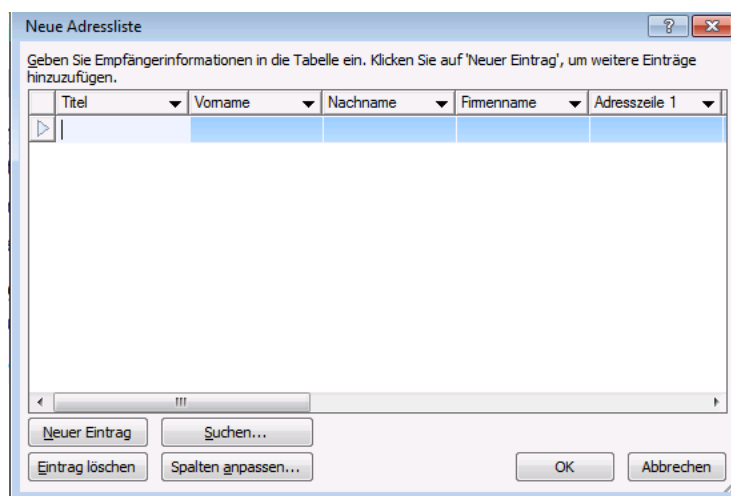


So haben Sie z.B. die Möglichkeit bestimmte Datensätze zu <Filtern> und zu <Sortieren>. Wenn Sie Datenquelle auswählen, können Sie Kontakte über <Bearbeiten> hinzufügen oder entfernen.

- Auch email-Kontakte können Sie nutzen. Voraussetzung dafür ist das Programm Outlook sowie das Pflegen bzw. einpflegen Ihrer Kontakte, oder
- Sie legen eine neue Liste wie folgt an:
<Neue Liste eingeben>, <Erstellen>.



Es öffnet sich ein neues Fenster in der Sie Ihre Kontakte anlegen können.



9. Im Schritt 4 haben Sie die u.a. die Möglichkeit...

- Adressfelder zu erstellen

The 'Adressblock einfügen' dialog box is shown. It has two main sections: 'Adresselemente festlegen' on the left and 'Vorschau' on the right. In the left section, there are checkboxes for 'Empfängernamen in diesem Format einfügen:', 'Firmennamen einfügen', and 'Postanschrift einfügen:'. Below these are radio buttons for 'Land/Region nie in Adresse einfügen', 'Immer Land/Region in die Adresse einfügen', and 'Land/Region nur dann einfügen, wenn anders als:'. A dropdown menu shows 'Deutschland'. At the bottom left is a checkbox 'Adresse entsprechend dem Bestimmungsland/der Region formatieren'. The right section, 'Vorschau', shows a preview of the address list with a list of names and a preview of a single address: 'Miami Weiss, Am Strand 5, 12345 Miami Beach'. There is a 'Felder wählen...' button in the bottom right of the preview section. The dialog has 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihren Adressblock verfeinern bzw. verändern können. Dazu klicken Sie auf <Felder wählen...>.

The 'Übereinstimmende Felder festlegen' dialog box is shown. It contains a text area at the top explaining the purpose: 'Geben Sie für den Seriendruck an, welche Felder in Ihrer Empfängerliste mit den erforderlichen Feldern übereinstimmen, um spezielle Features verwenden zu können. Verwenden Sie die Dropdownliste, um das entsprechende Empfängerlistenfeld für jede Adressfeldkomponente auszuwählen.' Below this is a table with two columns: 'Erforderlich für Adressblock' and a dropdown menu. The rows are: Vorname, Nachname, Suffix, Firma, Adresse 1, Adresse 2, Ort, PLZ, Land oder Region, Eindeutiger Bezeichner, and Anrede. The dropdown menus show 'Vorname', 'Name', '(nicht übereinstimmend)', '(nicht übereinstimmend)', 'Strasse', '(nicht übereinstimmend)', 'Ort', 'PLZ', '(nicht übereinstimmend)', '(nicht übereinstimmend)', and '(nicht übereinstimmend)' respectively. Below the table is a section 'Optionale Information' with two rows: 'Eindeutiger Bezeichner' and 'Anrede', both with dropdown menus showing '(nicht übereinstimmend)'. At the bottom is a checkbox 'Gefundene Übereinstimmungen für diesen Datenquellensatz auf diesem Computer speichern'. The dialog has 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right.

- Grußzeilen lassen sich ebenfalls bearbeiten.

Über „Felder wählen“ haben Sie die Möglichkeit geschlechter-spezifische Grußformeln zu automatisieren, in dem Sie bei der Anrede die entsprechende Spalte (hier: <Anrede>) auswählen.

Hinweis: Es ist ratsam, die Spaltenüberschrift ihrer Empfängerliste mit „Anrede“ zu beschriften siehe nachfolgendes Beispiel:

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Anrede
2	Weiss	Miami	Am Strand 5	12345	Miami Beach	Herr
3	Ramoni	Moni	Am Osterdeich 7	23456	Bremen	Frau
4	Schwammkopf	Spongebob	Ananas Str. 30	34567	Bikini Bottom	Herr
5	Dollar	D. Mark	Kiesweg 13	45678	Frankfurt	Herr
6	Seavers	Colt	Fall Guy Allee 1	56789	Hollywood	Herr
7	Gilmore	Lorelai	Evergreen Ave. 17	98765	Stars Hollow	Frau
8	Luke	Lucky	Schneller als sein Schatten 20	87654	Im Wilden Westen	Herr
9	Mouse	Minnie	Am Käse Platz 15	76543	Entenhausen	Frau
10	Duck	Daisy	Am Teich 3	76543	Entenhausen	Frau
11	Simpson	Homer	742 Evergreen Terrace	65432	Springfield	Herr
12						

In diesem Fall erkennt der Assistent die Anrede meist automatisch. Ist Ihre Datenliste wie nachfolgend aufgebaut, müssen Sie Ihre Empfängerliste auf „Geschlecht“ stellen.

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geschlecht
2	Weiss	Miami	Am Strand 5	12345	Miami Beach	m
3	Ramoni	Moni	Am Osterdeich 7	23456	Bremen	w
4	Schwammkopf	Spongebob	Ananas Str. 30	34567	Bikini Bottom	m
5	Dollar	D. Mark	Kiesweg 13	45678	Frankfurt	m
6	Seavers	Colt	Fall Guy Allee 1	56789	Hollywood	m
7	Gilmore	Lorelai	Evergreen Ave. 17	98765	Stars Hollow	w
8	Luke	Lucky	Schneller als sein Schatten 20	87654	Im Wilden Westen	m
9	Mouse	Minnie	Am Käse Platz 15	76543	Entenhausen	w
10	Duck	Daisy	Am Teich 3	76543	Entenhausen	w
11	Simpson	Homer	742 Evergreen Terrace	65432	Springfield	m
12						

Um die Anrede zu individualisieren, gehen Sie auf <Regeln>, <Wenn...,dann...,sonst...>

Hinweis: Es ist ratsam, die Anrede zu beschriften

	A	B	C	D	E	F
1	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Anrede
2	Weiss	Miami	Am Strand 5	12345	Miami Beach	Herr
3	Ramoni	Moni	Am Osterdeich 7	23456	Bremen	Frau

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier stellen Sie den „Feldname“ auf <Geschlecht>. Füllen Sie die restlichen Zeilen wie folgt:

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

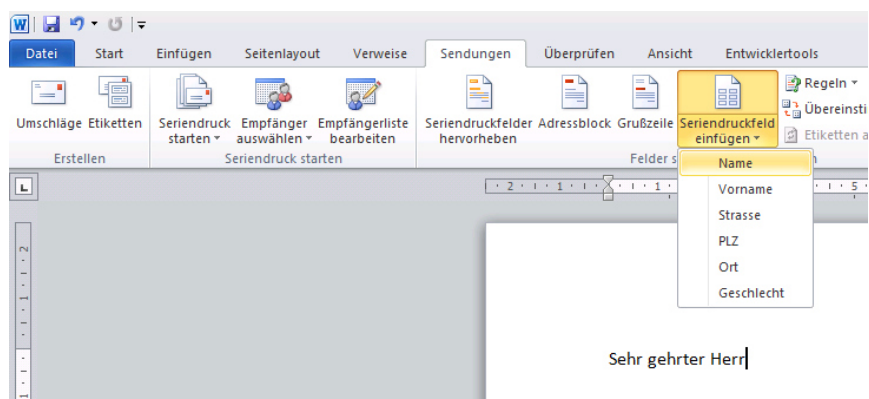
Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

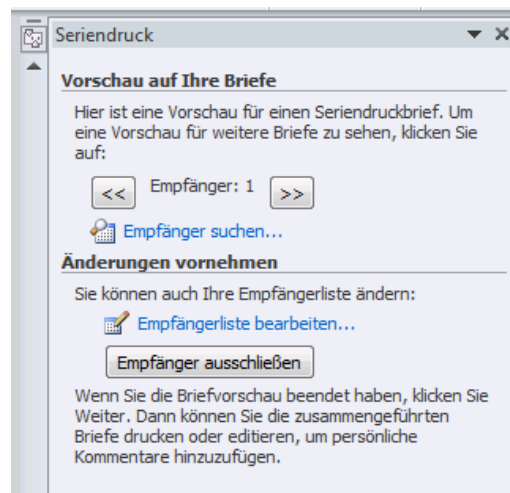
Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

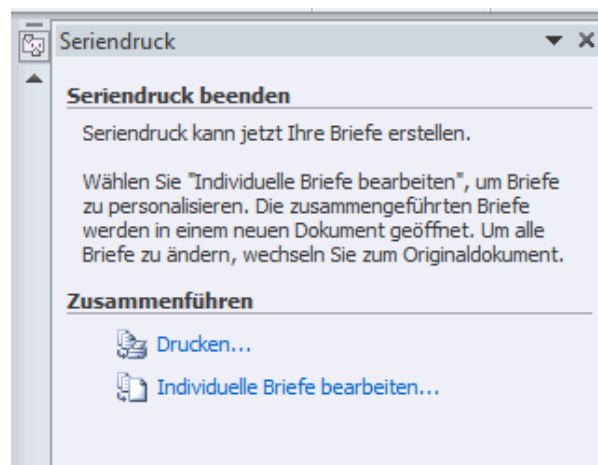
Um den Namen einzufügen führen Sie folgende Schritte durch:
<Serendruckfeld einfügen>, <Name>



10. Im Schritt 5 können Sie die einzelnen Brief in der Vorschau sehen und <Empfängerlisten bearbeiten...>



11. Im Schritt 6 haben Sie nochmals die Möglichkeit Briefe individuell zu bearbeiten. Anschließend können Sie Ihre Serienbrief <drucken>



Feldfunktionen drucken

Datei -> Optionen -> Drucken -> „Feldfunktionen anstelle von Werten drucken“ aktivieren
(Hinweis: im Fenster rechts scrollen)

