

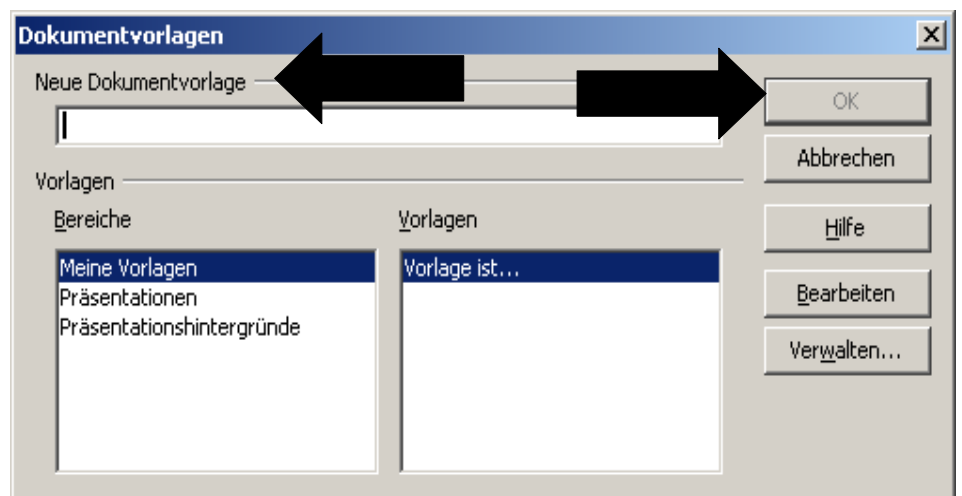
Erstellen eines Serienbriefs

1. Voraussetzung für die Erstellung eines Serienbriefes ist eine vorhandene Adresstabelle. (siehe Muster auf letzter Seite !!!)

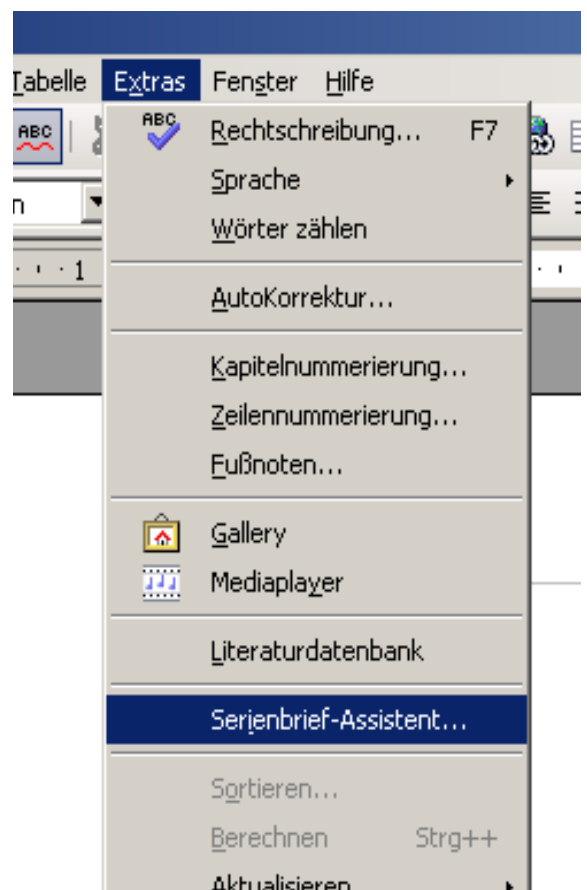
2. Für einen Serienbrief muss der erstellte Brief vorher als Dokumentvorlage gespeichert werden.

3. Dokument für Serienbrief öffnen, danach klick auf „Datei“ (links oben), dann klick auf „Dokumentvorlage“ und im Auswahlfenster (öffnet automatisch) auf „Speichern“.

4. Ein neues Fenster öffnet sich (Dokumentvorlagen). Dort gibt man in die Zeile „Neue Dokumentvorlage“ einen eindeutigen Namen für das Dokument an und klickt auf „OK“.

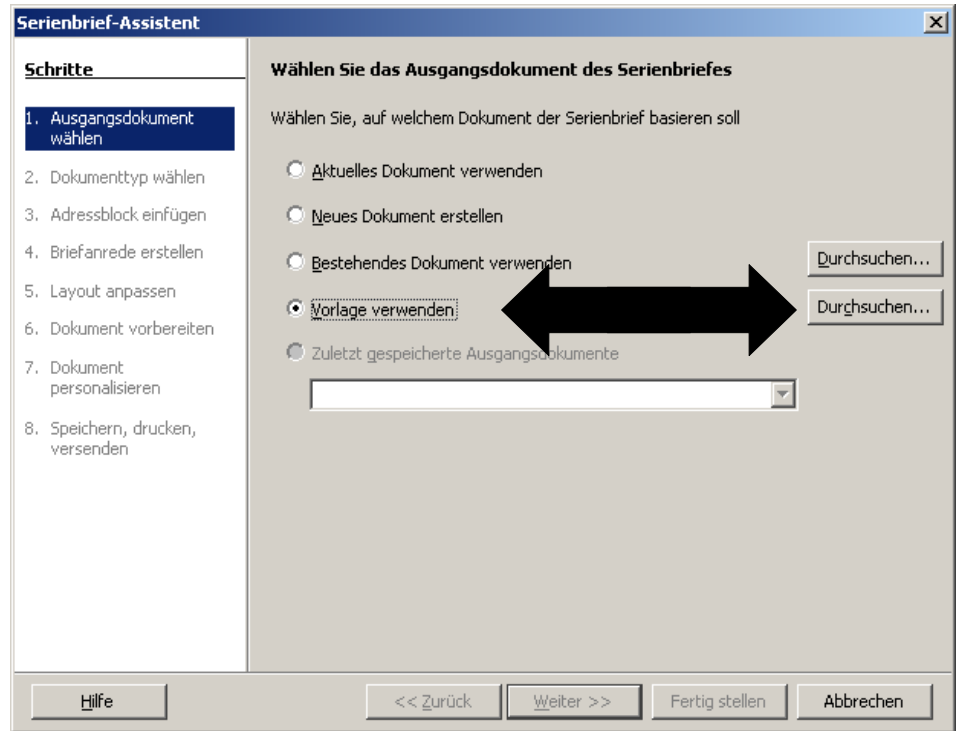


5. Wählen Sie unter „Extras“ „Serienbrief-Assistent“. Das Fenster "Serienbrief-Assistent" öffnet sich.



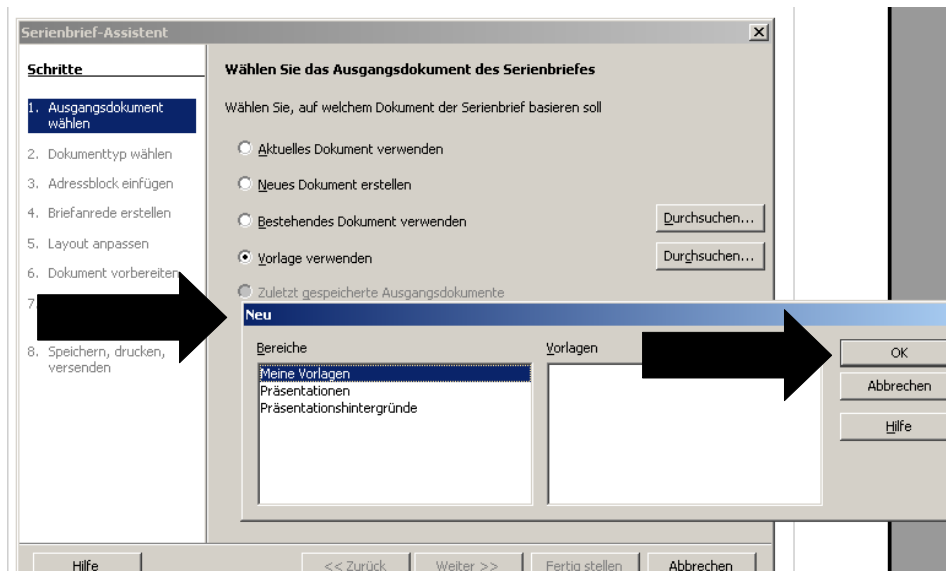
6.

Dann wählen Sie „Vorlage verwenden“ und klicken auf „Durchsuchen“.



7.

Dort können Sie nun die von Ihnen eindeutig abgespeicherte Dokumentvorlage auswählen. Klick auf „OK“.



8.

Klick auf „Weiter“.

9.

Die Vorlage öffnet sich und man wählt den Dokumenttyp aus (Brief).

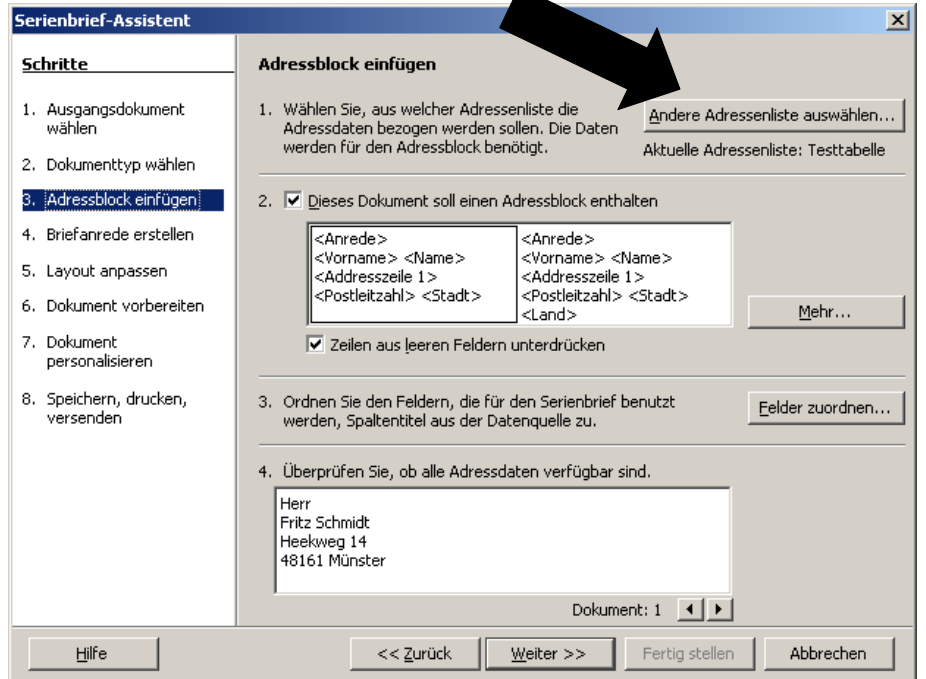


10.

Klick auf „Weiter“.

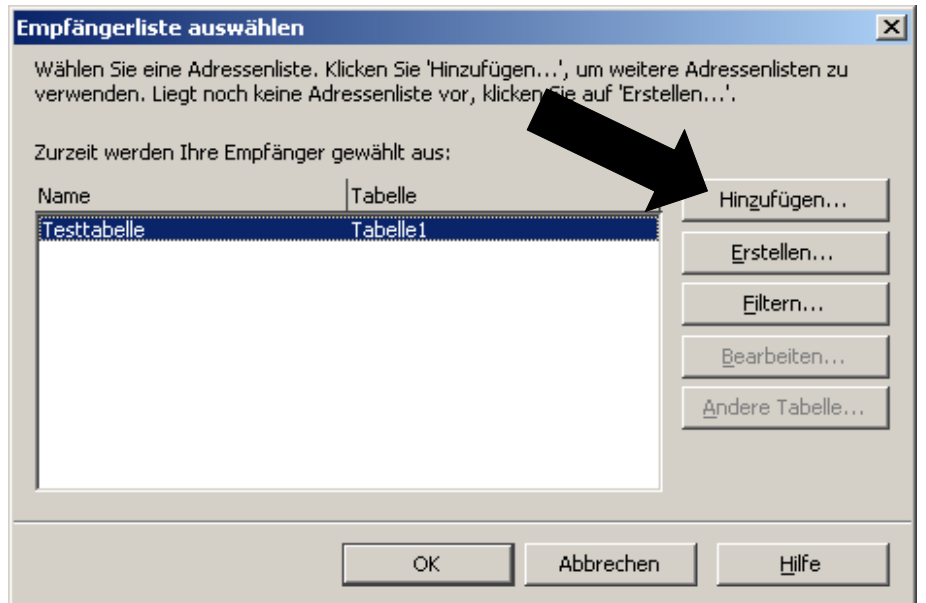
11.

Auswählen der Adresstabelle. Klick auf „Andere Adressenliste auswählen“.



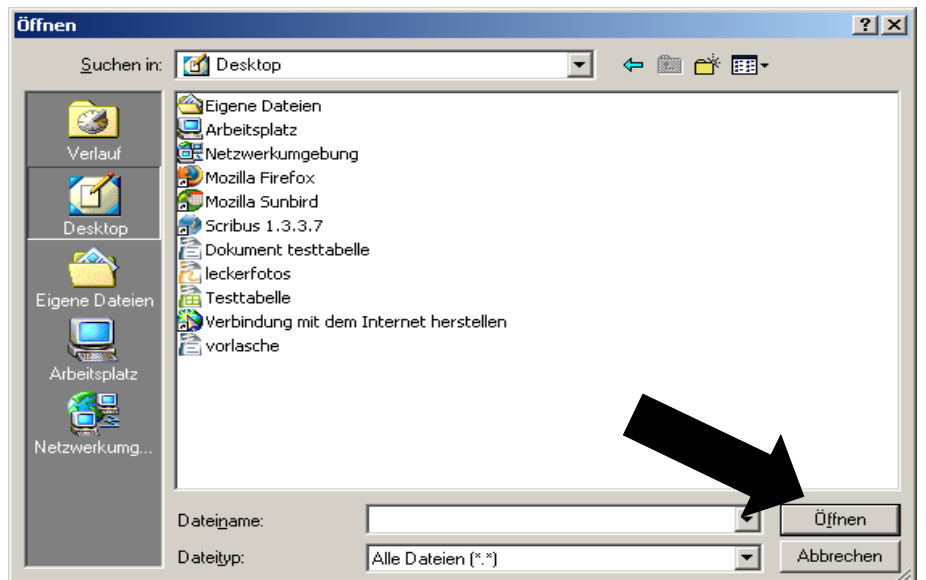
12.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie auf „Hinzufügen“ klicken.



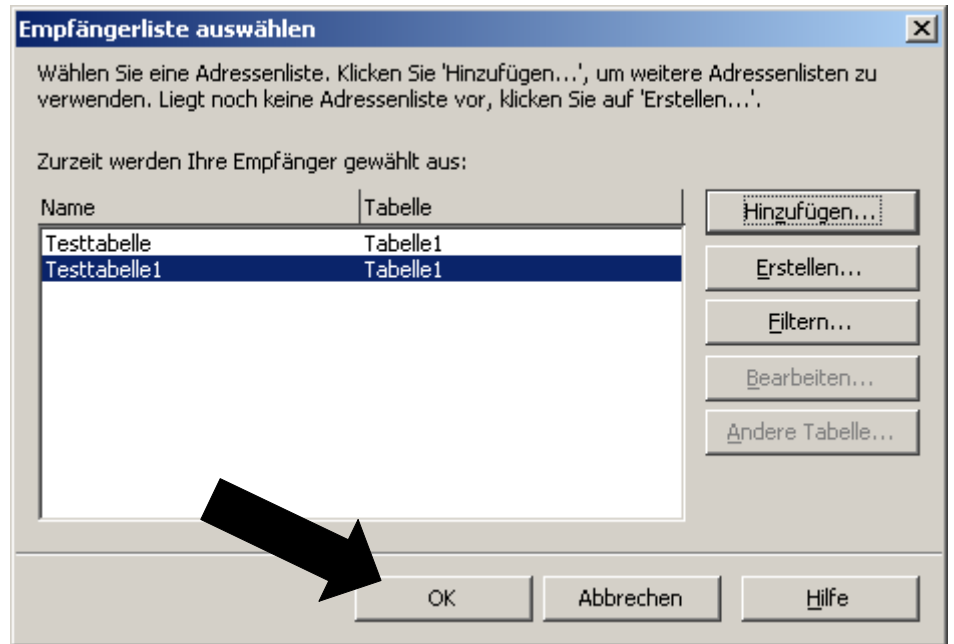
13.

Nun können Sie Ihre Adresstabelle auswählen (siehe Punkt 1.). Dann klick auf „Öffnen“.



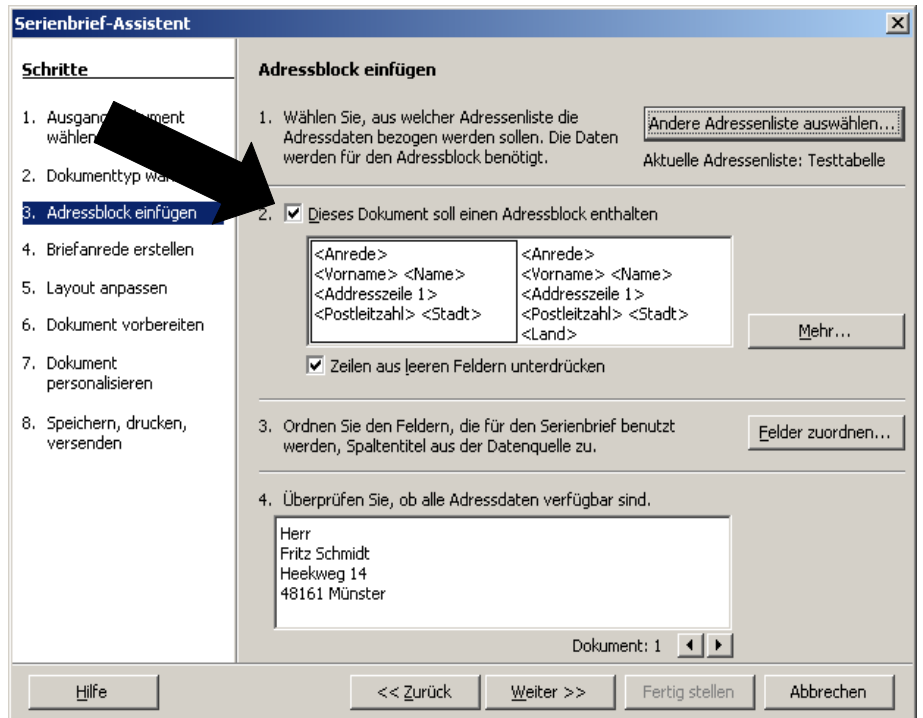
14.

Eindeutig benannte Adresstabelle im Fenster auswählen und mit „OK“ bestätigen.



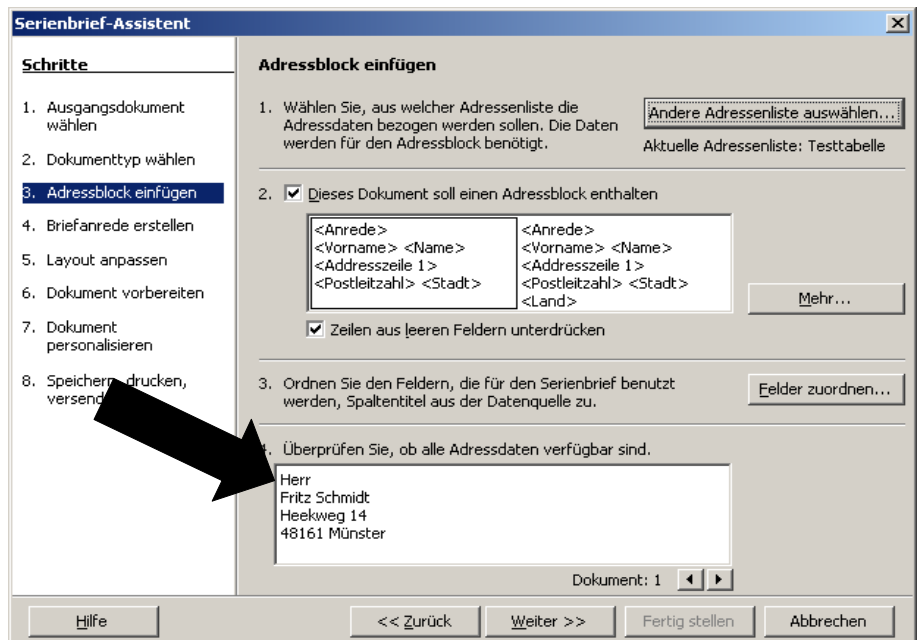
15.

Unter Punkt 2 muss das Häkchen bei „Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten“ gesetzt werden.



16.

Nun überprüfen Sie unter Punkt 4, ob alle Adresdaten verfügbar sind.



17.

Klick auf „Weiter“.

18.

Eine Briefanrede ist in einer nominalisierten Tabelle nicht notwendig. Daher kann man den Schritt „Briefanrede erstellen“ mit Klick auf „Weiter“ überspringen.

The screenshot shows the 'Serienbrief-Assistent' dialog box. On the left, a list of steps is shown, with step 4, 'Briefanrede erstellen', highlighted. The main area is titled 'Briefanrede erstellen'. It contains several options and input fields: a checkbox for 'Eine Briefanrede in das Dokument einfügen', a checkbox for 'Personalisierte Briefanrede einfügen', dropdown menus for 'Weiblich' (set to 'Sehr geehrte Frau <Name>') and 'Männlich' (set to 'Sehr geehrter Herr <Name>'), a dropdown for 'Adresslistenwert für einen weiblichen Empfänger', dropdowns for 'Spaltentitel' and 'Feldinhalt', a dropdown for 'Allgemeine Briefanrede' (set to 'Sehr geehrte Damen und Herren'), and a preview window showing 'Sehr geehrte Frau Schmidt, Sehr geehrter Herr Schmidt,'. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', '<< Zurück', 'Weiter >>', 'Fertig stellen', and 'Abbrechen'. A large black arrow points from the 'Weiter >>' button towards the right.

19.

Im folgenden Fenster kann man die Position des Adressblocks einstellen.

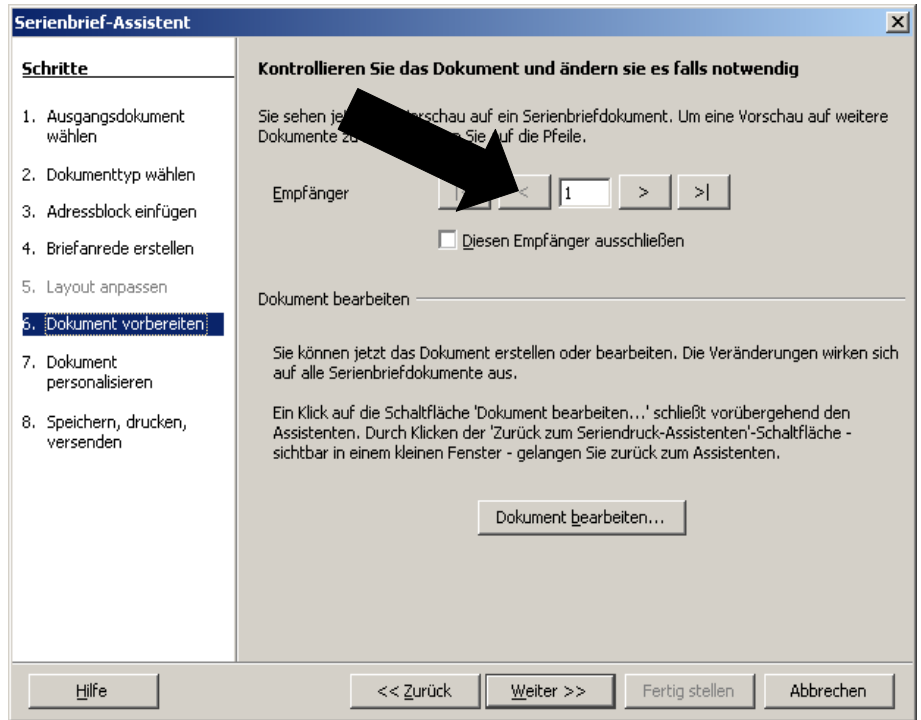
The screenshot shows the 'Serienbrief-Assistent' dialog box. On the left, a list of steps is shown, with step 5, 'Layout anpassen', highlighted. The main area is titled 'Layout des Adressblocks und der Briefanrede anpassen'. It contains settings for 'Adressblock-Position' (with a checked box for 'Am Text ausrichten', and input fields for 'Von links' set to '2,50cm' and 'Von oben' set to '5,49cm') and 'Briefanrede-Position' (with buttons for 'Nach Oben' and 'Nach Unten'). On the right, there is a preview window showing a document layout with a text box. At the bottom, there are buttons for 'Hilfe', '<< Zurück', 'Weiter >>', 'Fertig stellen', and 'Abbrechen'. A large black arrow points from the 'Weiter >>' button towards the 'Am Text ausrichten' checkbox.

20.

Klick auf „Weiter“.

21.

Im nächsten Schritt kann man mit Hilfe von Pfeiltasten den Adressblock im aktuellen Dokument kontrollieren.



22.

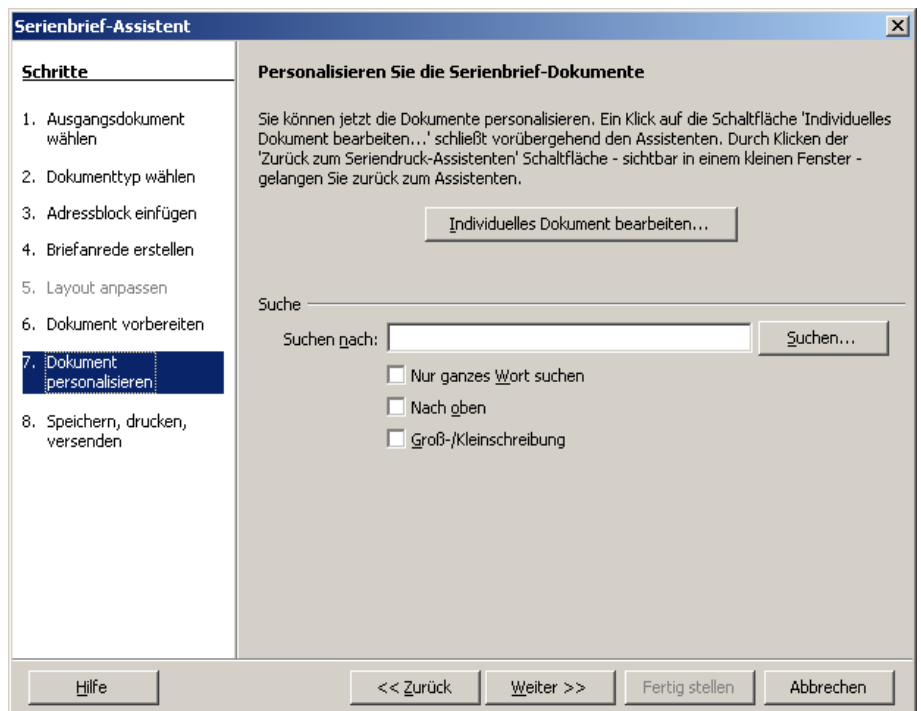
Klick auf „Weiter“.

23.

Der Serienbrief wird erstellt.

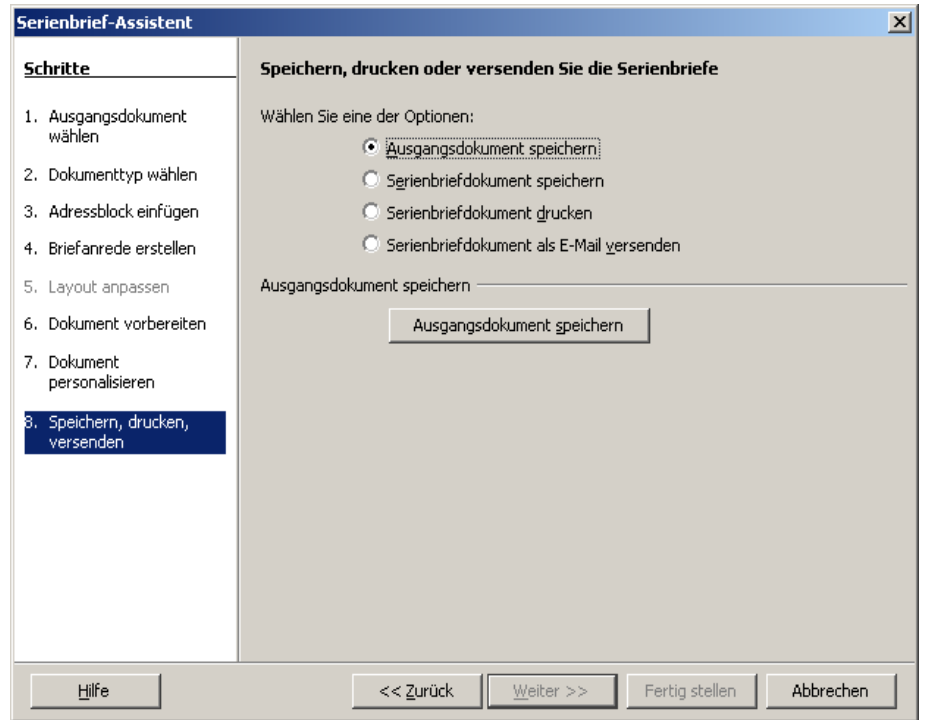
24.

Im nächsten Schritt „Dokument personalisieren“ besteht die Möglichkeit, einzelne Dokumente des Serienbriefes zu individualisieren.



25.

Im letzten Schritt „Speichern, drucken, versenden“ trifft man die Auswahl zwischen Speichern oder Drucken des Serienbriefes bzw. Versenden per E-Mail.



Muster für die Adresstabelle (ohne Firma)

	A	B	C	D	E	F
1	Anrede	Vorname	Name	Adresszeile 1	Postleitzahl	Stadt
2	Herr					
3	Frau					
4	Firma					
5						