

# Seriendruck



Ein Serienbrief ist ein Brief mit gleichem Inhalt, der an viele verschiedene Empfänger geschickt wird. Der Vorteil liegt in der Erstellung: ich brauche den Briefinhalt nur einmal schreiben und verknüpfe mit der Adressdatei.

**Beispiele:** Einladung für Partys, Klassentreffen, ... Briefe von Firmen sind meist auch Serienbriefe

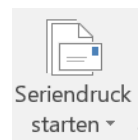
<b>Hauptdokument (= HD)</b>	<b>Datenquelle (Adressen)</b>	<b>Serienbriefe</b>
Im Hauptdokument steht der Brieftext mit Absender, Datum, Betreff, Grußformel, ... der bei allen Empfängern gleich ist.	Die Datenquelle könnte zB eine Excel-Arbeitsmappe oder eine Access-Datenbank sein. In der Praxis wird nicht jedes Mal eine neue Datenquelle erstellt.	Wenn man den Seriendruck fertigstellt, erhält man ein neues Dokument, in dem für jeden Empfänger eine eigene Seite angeführt ist.

## Schritt 1

### Registerkarte Sendungen – Gruppe Seriendruck starten – Symbol Seriendruck starten

Man kann zwischen folgenden Optionen wählen:

- ✓ Briefe
- ✓ E-Mail-Nachrichten
- ✓ Umschläge
- ✓ Etiketten
- ✓ Verzeichnis



## Schritt 2

### Registerkarte Sendungen – Gruppe Seriendruck starten – Symbol Empfänger auswählen

Wählen Sie aus folgenden Optionen:

- ✓ Neue Liste eingeben
- ✓ Vorhandene Liste verwenden
- ✓ Aus Outlook-Kontakten auswählen



### Neue Liste eingeben

### Empfängerliste bearbeiten

## Schritt 3

### Registerkarte Sendungen – Gruppe Schreib- und Einfügefelder – Symbol Seriendruckfeld einfügen

Die Seriendruckfelder der Reihe nach (Achtung auf Leerschritte und Enter – diese müssen händisch gesetzt werden) an der richtigen Stelle einfügen.  
Hinweis: Um die Seriendruckfelder von normalem Text unterscheiden zu können, kann man mit dem Symbol „Seriendruckfelder hervorheben“ die Felder automatisch grau hinterlegt darstellen zu lassen.

## Schritt 4



### Registerkarte Sendungen – Gruppe Vorschau Ergebnisse – Symbol Vorschau Ergebnisse

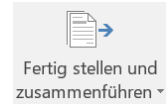
Man kann sich jederzeit jeden einzelnen Brief mit der Vorschau ansehen und von einem Empfänger zum nächsten navigieren.

## Schritt 5

### Registerkarte Sendungen – Gruppe Fertig stellen – Symbol Fertig stellen und zusammenführen

Die Briefe müssen nun noch zusammengeführt werden:

- ✓ Einzelne Dokumente bearbeiten
- ✓ Dokumente drucken
- ✓ E-Mail-Nachrichten senden

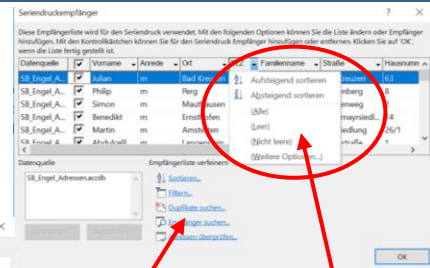
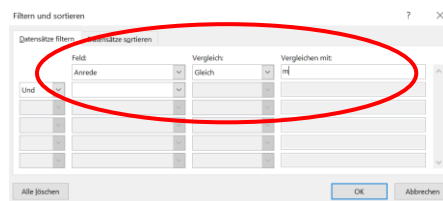


## Filtern und sortieren

### Registerkarte Sendungen – Gruppe Seriendruck starten – Symbol Empfängerliste bearbeiten

- ✓ Empfängerliste – Sortieren (zur Ausgabe nach zB der PLZ)
- ✓ Empfängerliste – Filtern (es sollen nur bestimmte Personen den Brief bekommen, zB alle Oberösterreicher, alle Damen, ...)

Beim Filtern muss man ein Feld auswählen und einen Vergleichsoperator, anschl. eintragen, wonach man filtern möchte (es sind auch mehrere Filter möglich). Das gleiche gilt für Sortieren!



Entweder über Menü Filtern und sortieren Oder: Filtern direkt in der Adressliste

## Bedingungen einfügen

### Registerkarte Sendungen – Gruppe Schreib- und Einfügefelder – Regeln – Wenn-Dann-Sonst

Hängt die Verwendung oder Ausgabe eines Feldes vom Inhalt dieses oder eines anderen Feldes ab, verwendet man die Bedingung Wenn ... Dann ... Sonst ...

Wählen Sie einen Feldnamen, stellen Sie einen Vergleichsoperator ein und schreiben Sie im Feld „Vergleichen mit ...“ was Sie prüfen möchten. Anschließend geben Sie in den Dann- und Sonst-Feldern den Text ein, der ausgegeben werden soll, wenn der Vergleich zutrifft bzw. nicht zutrifft.

