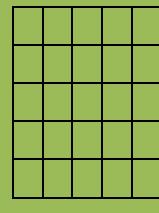
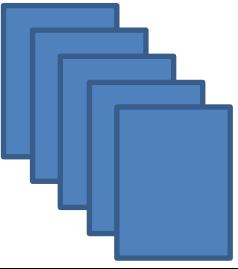


Seriendruck



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

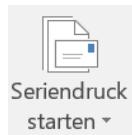
				
Hauptdokument (= HD)		Datenquelle (Adressen)		Seriendokumente
<p>Im Hauptdokument steht der Brieftext mit Absender, Datum, Betreff, Grußformel, ... der bei allen Empfängern gleich ist.</p>		<p>Die Datenquelle könnte zB eine Excel-Arbeitsmappe oder eine Access-Datenbank sein. In der Praxis wird nicht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

Schritt 1

Registerkarte Sendungen – Gruppe Seriendruck starten – Symbol Seriendruck starten

Man kann zwischen folgenden Optionen wählen:

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

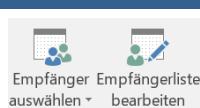


Schritt 2

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

Die Daten werden nun direkt in diese Maske geschrieben – weiterspringen mit der Tabulatortaste – zurückspringen mit SHIFT + Tabulatortaste

Felder individuell anpassen: umbenennen, löschen, neue Felder hinzufügen

Empfängerliste bearbeiten

Die gewünschte Datenquelle markieren und anschließend bearbeiten um der Empfängerliste neue Daten hinzuzufügen

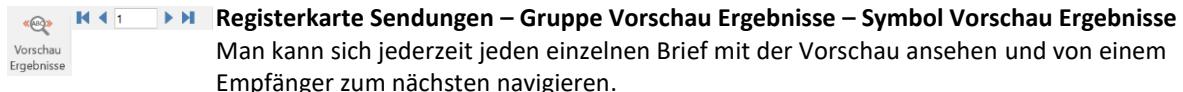
Schritt 3

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

Die Seriendruckfelder der Reihe nach (Achtung auf Leerschrifte 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

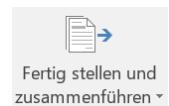


Schritt 5

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

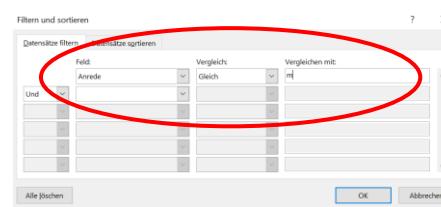


Filtern und sortieren

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!



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.

