

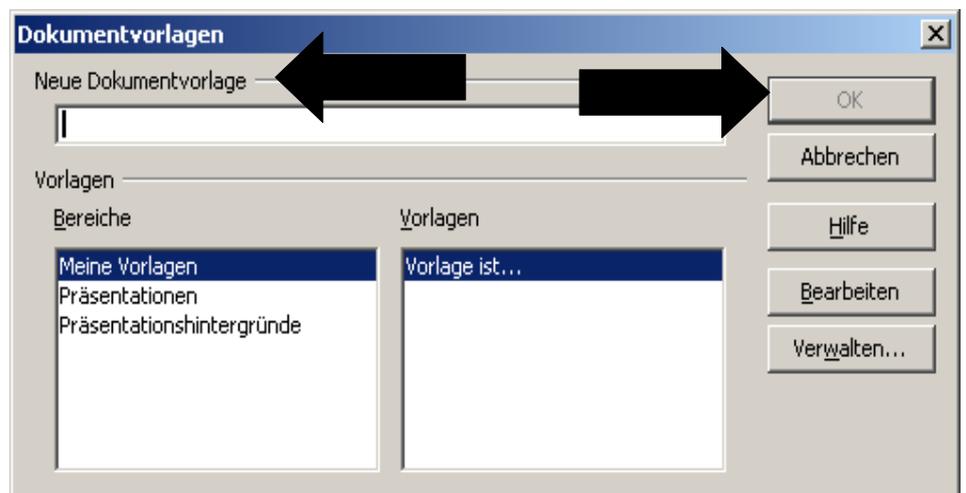
Erstellen eines Serienbriefs

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

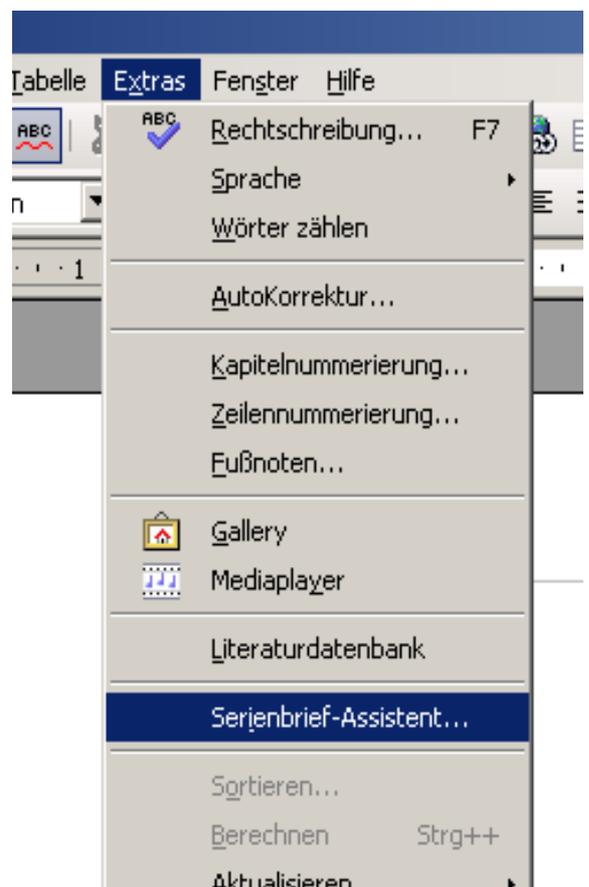
2. Für einen Serienbrief muss der erstellte Brief vorher als Dokumentvorlage gespeichert werden.

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“.

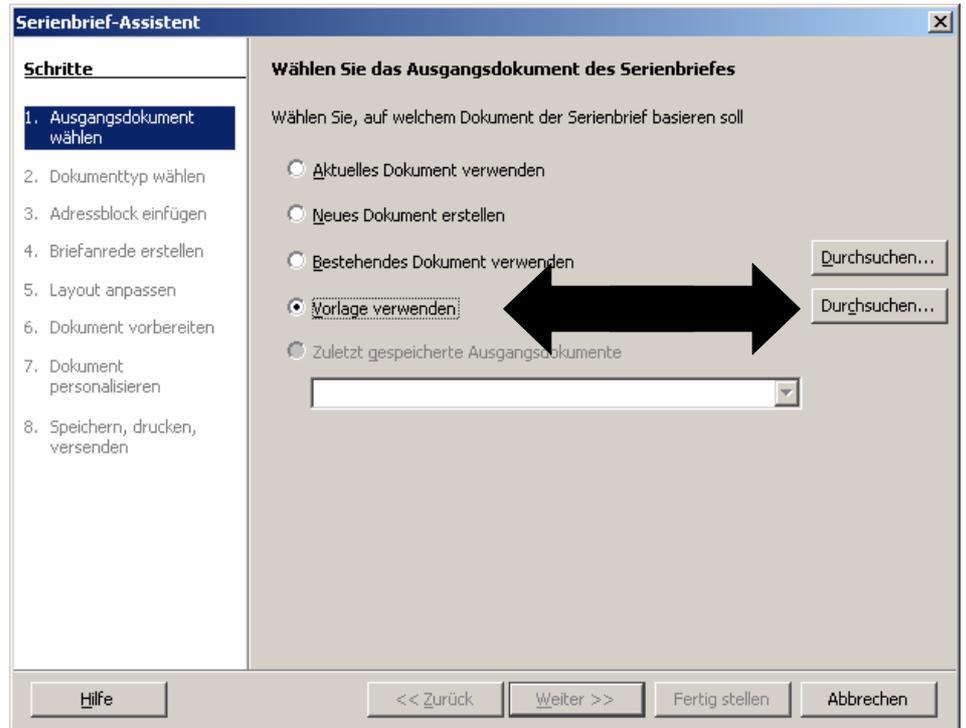


5. Wählen Sie unter „Extras“ „Serienbrief-Assistent“. Das Fenster "Serienbrief-Assistent" öffnet sich.



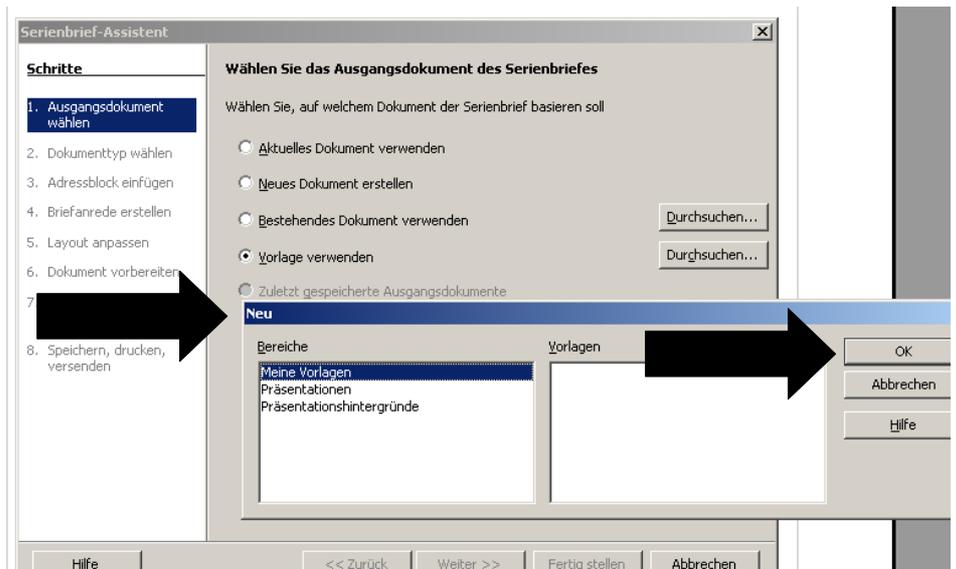
6.

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



7.

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



8.

Klicken auf „Weiter“.

9.

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

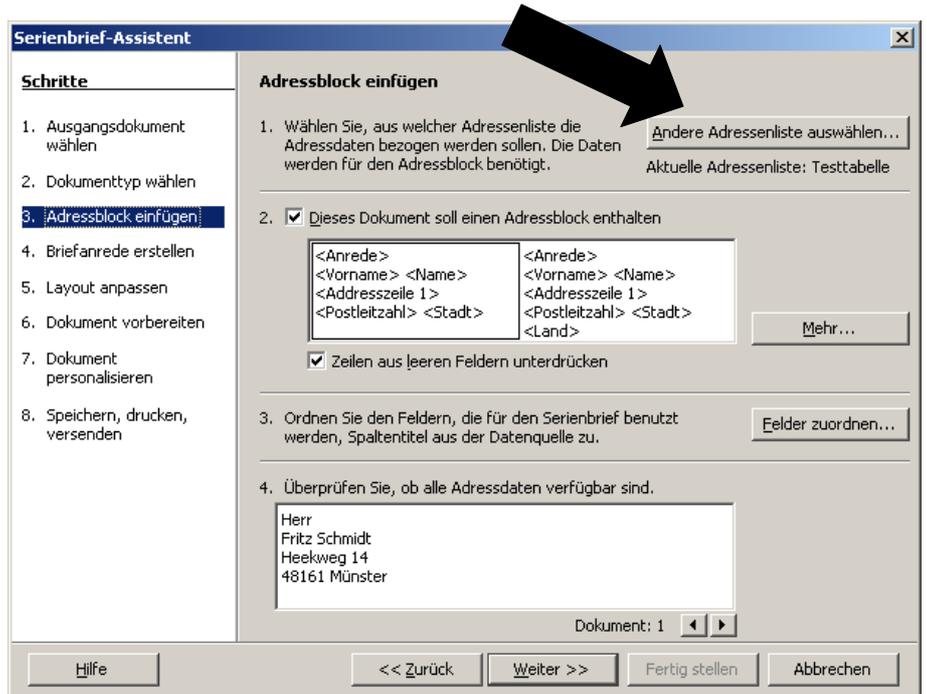


10.

Klick auf „Weiter“.

11.

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



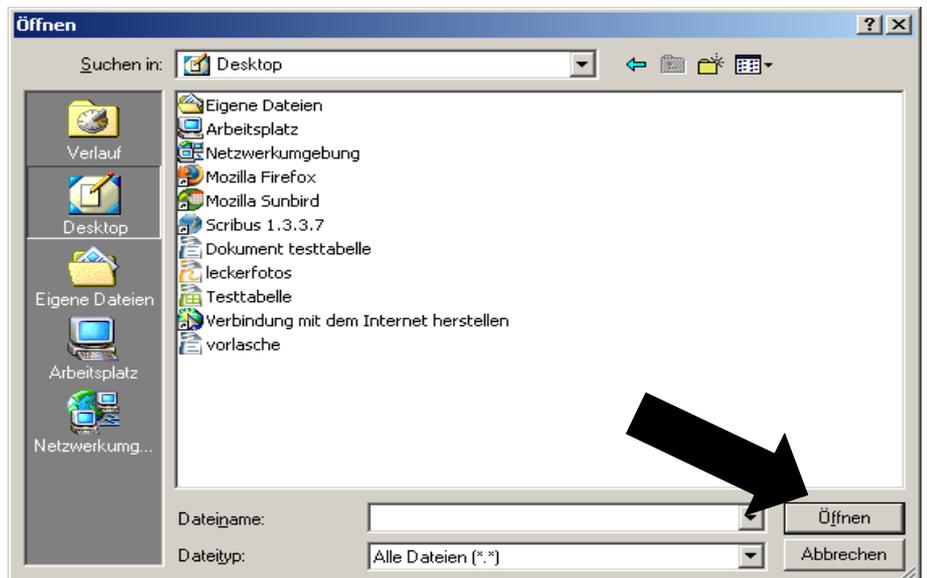
12.

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“.



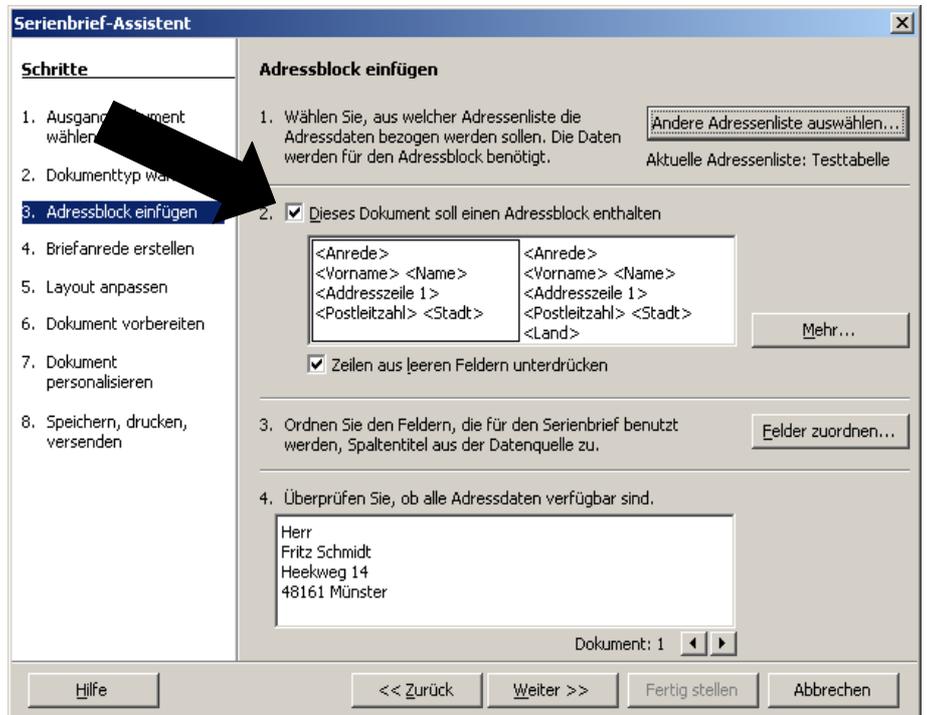
14.

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



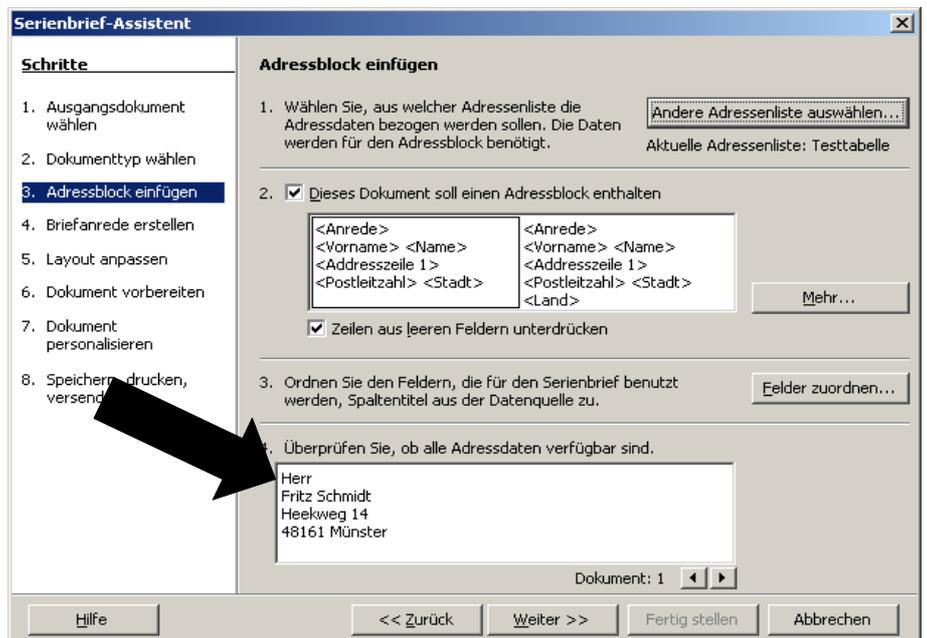
15.

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.

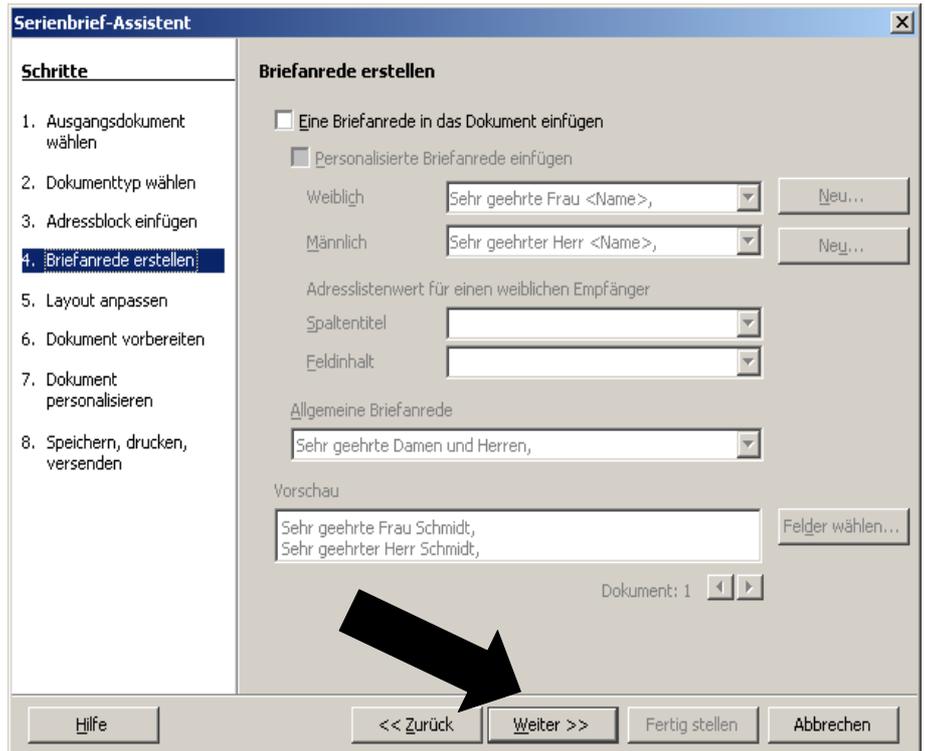


17.

Klick auf „Weiter“.

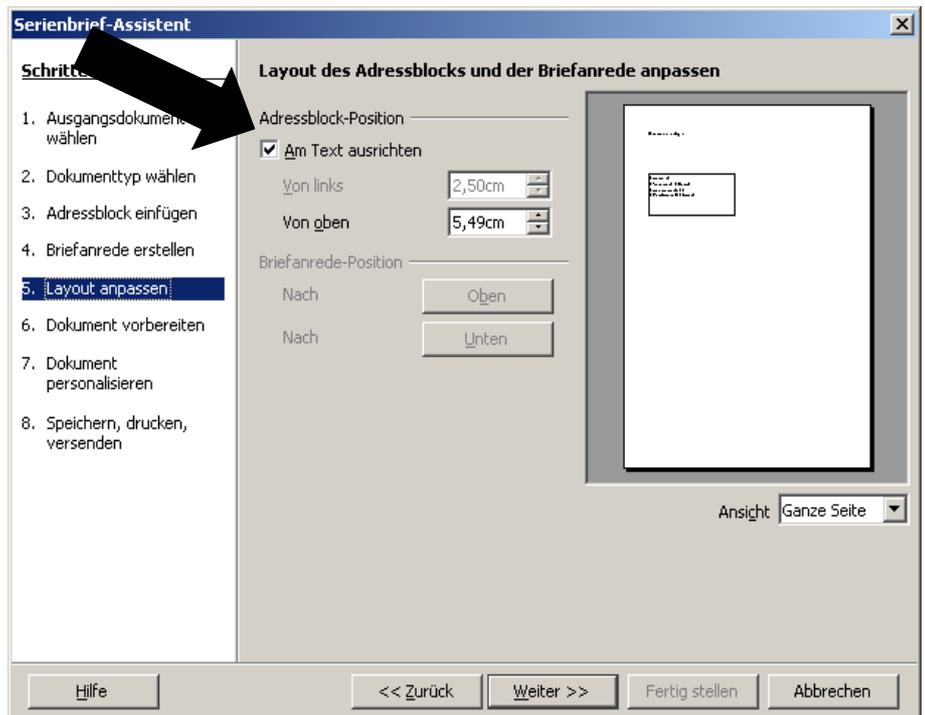
18.

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



19.

Im folgenden Fenster kann man die Position des Adressblocks einstellen.

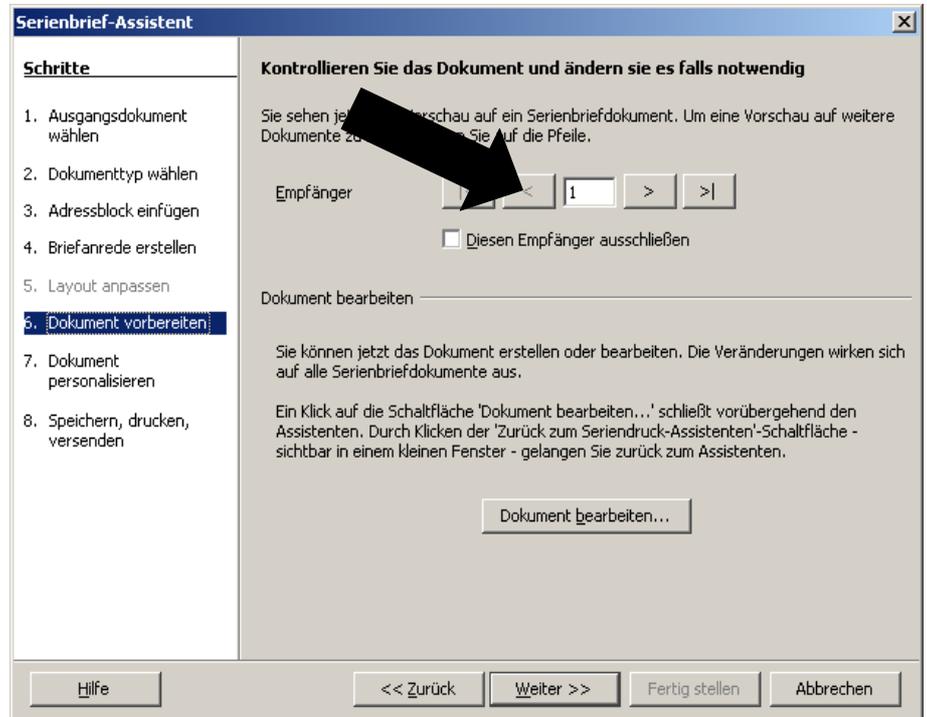


20.

Klick auf „Weiter“.

21.

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



22.

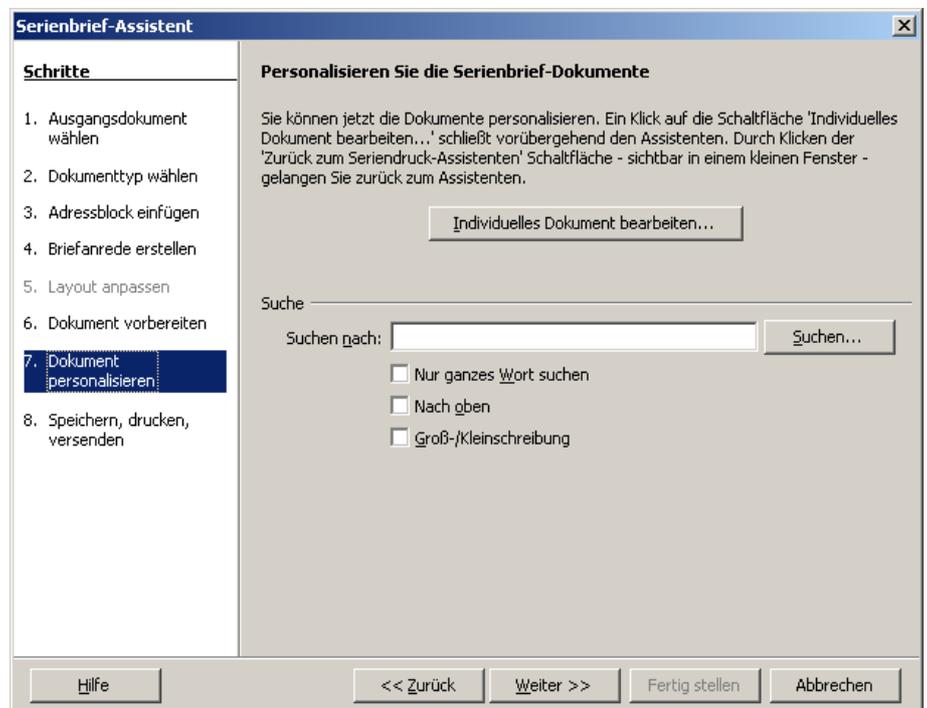
Klick auf „Weiter“.

23.

Der Serienbrief wird erstellt.

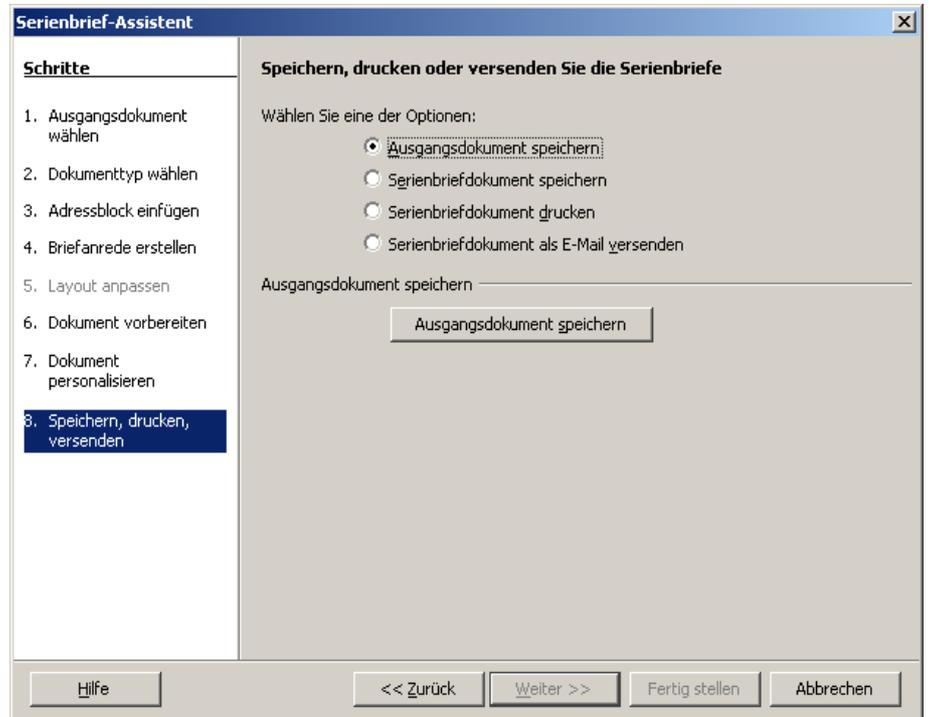
24.

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						