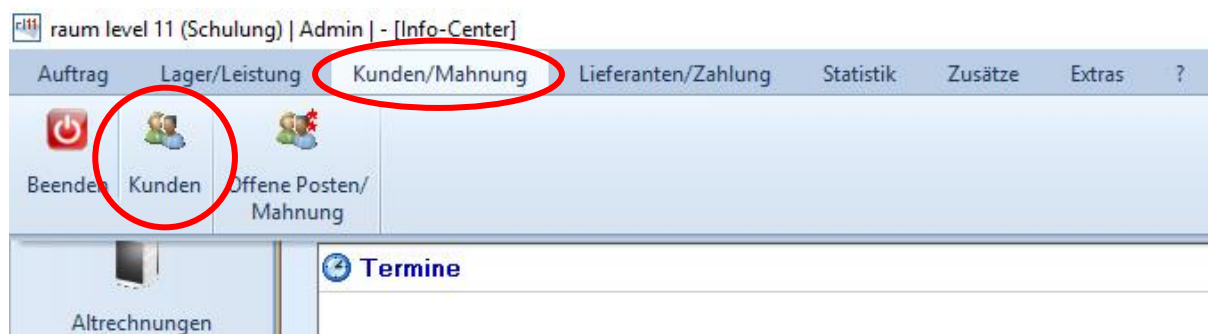


In neun Schritten zum Serienbrief

Die nachfolgende Anleitung kann nur ein Leitfaden für das Erstellen eines einfachen MS Word-Serienbriefs aus **raum level** sein.

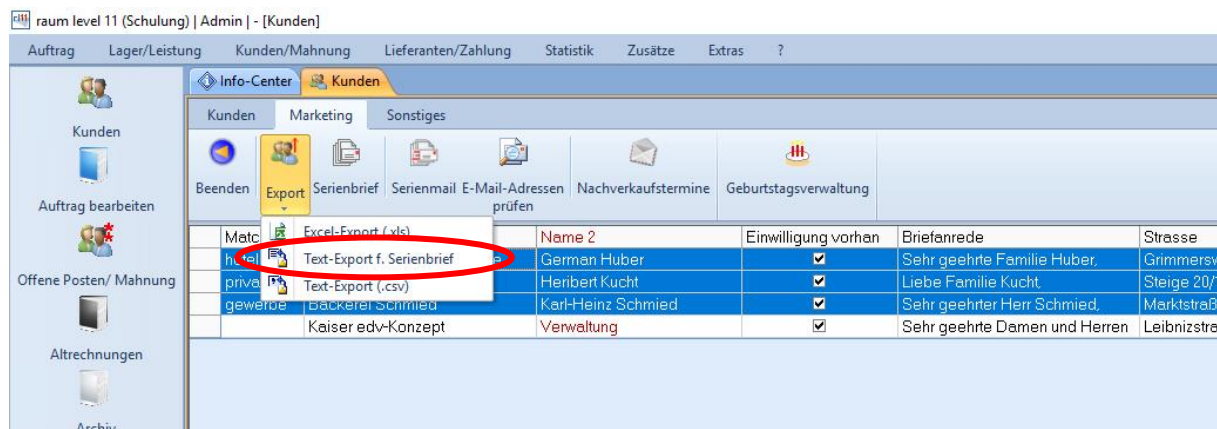
Für spezifische Einstellungen (wie beispielsweise Schriftformatierungen, Seiteneinrichtung, etc.), die über einen einfachen Standard-Serienbrief hinaus gehen, werden weiterführende Kenntnisse in Word benötigt. Wir verweisen hier auf die Hilfedatei von MS Word oder auf entsprechende Word-Schulungen.

1. Klicken Sie in **raum level** im Menü auf [Kunden/Mahnung] - [Kunden]



2. Auf Wunsch markieren bzw. selektieren Sie bestimmte Kunden

3. Klicken Sie im oberen Menü auf den Reiter [Marketing] und dann auf das Symbol [Export] – [Text-Export f. Serienbrief]:



4. In nachfolgender Abfrage können Sie entscheiden, ob Sie nur die markierten Kunden, oder alle Kunden exportieren wollen:

Export Kundendaten

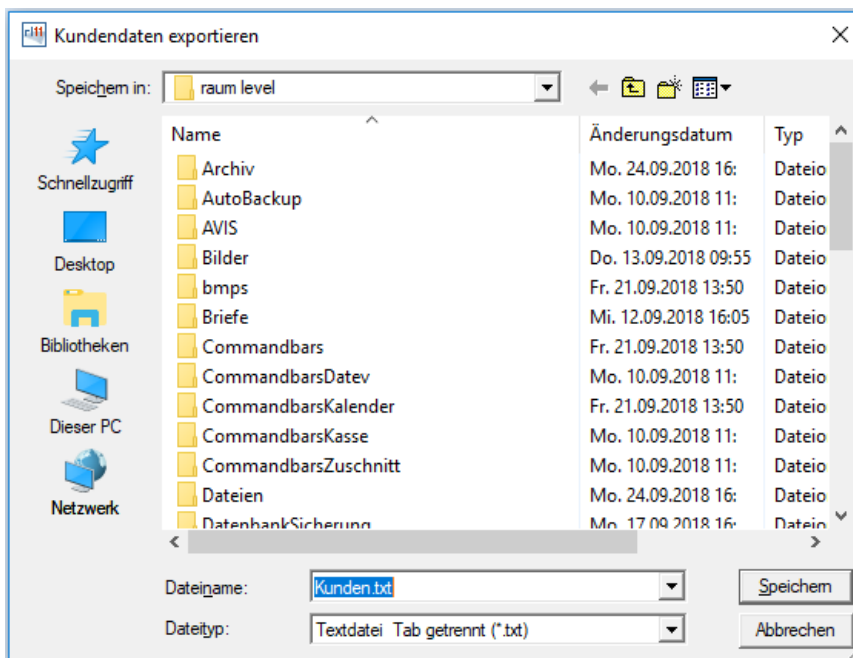
Sie können alle angezeigten oder nur die markierten Kunden exportieren

Unterkontakte mit Exportmarkierung ebenfalls exportieren?

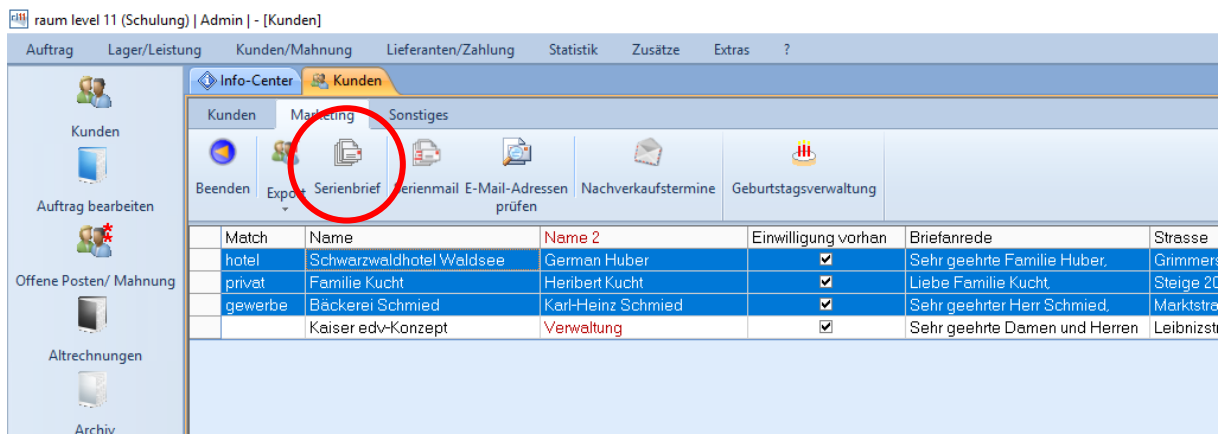
Alle **Markierte** Abbrechen

5. Im darauffolgenden Fenster können Sie den Speicherort auswählen. Speichern Sie die Datei in das Programmverzeichnis, welches bereits automatisch ausgewählt ist. **Bitte verändern Sie dieses Verzeichnis und den Dateinamen nicht!** Ansonsten findet der Serienbrief die Daten nicht.

Bestätigen Sie diesen Dialog einfach mit [Speichern]:

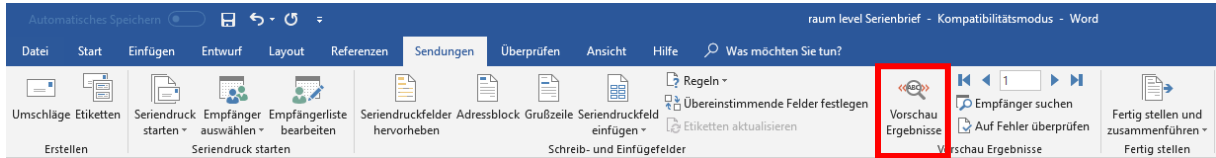


6. Klicken Sie nun im Menü auf das Symbol [Serienbrief erstellen]:



In Word wird nun ein neues Serienbrief-Dokument geöffnet. Die Verknüpfung zu den vorher exportierten Kunden-Adressdaten findet automatisch statt.

7. In MS Word sollten Sie folgende Symbolleiste haben (je nach Word-Version, können die Symbole variieren.):



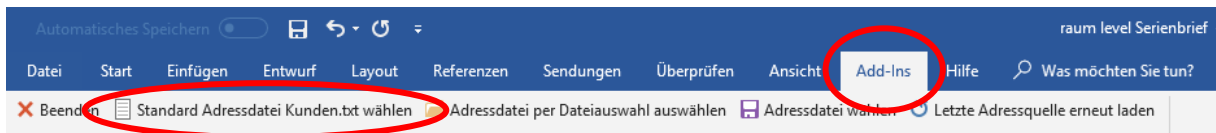
Sie können nun über das Symbol [<<ABC>>] wahlweise die Anschrift Ihrer Kunden, oder die Feldbezeichnungen anzeigen lassen.

Hinweis:

Sollte dieses Symbol [<<ABC>>] nicht aktiv sein, so hat der Serienbrief keine "Verbindung" zu den exportierten Kundenadressen.

In diesem Fall klicken Sie auf unser Symbol: [Standard Adressdatei Kunden.txt wählen].

In Word-Versionen ab 2007 finden Sie unsere Symbolleiste unter [Add-Ins].



8. Sie können nun den Text für Ihren Serienbrief schreiben.
9. Um diesen Serienbrief zu drucken, klicken Sie in der Seriendruck-Buttonleiste auf das Symbol [Seriendruck an Drucker]. Und schon geht's los: Ihre Serienbriefe werden gedruckt.



In Word 2016 (Office 365) finden Sie die Druckfunktion unter: [Fertig stellen und zusammenführen] – [Dokumente drucken...]

