

## Serienbriefe

---

Ein Serienbrief ist ein Brief an alle Kontaktadressen oder an einen gefilterten Stamm von Kontaktadressen.

### I. Legen Sie hier den Text für Ihren Serienbrief an -> Serienbriefvorlagen (Menü Grundeinstellungen)

NEU 1

Auswahl Schrift (für alle Felder) 4

Auswahl: Weihnachten

Hier hinterlegen Sie die Texte für Ihren Serienbrief

Beschreibung für diesen Serienbrief: **Weihnachten** 2

Serienbrief-Betreff: Wünsche zum Weihnachtsest 3

Text (edieren mit re-Maus-Klick)

Am Ende des Jahres danken wir Ihnen für die gute Zusammenarbeit. Wir wünschen Ihnen besinnliche Weihnachtsfeiertage und einen erfolgreichen Start ins neue Jahr 2006

Stefan Langwald EDV-Beratung  
[www.zsh.de](http://www.zsh.de)  
[www.langwald-edv.de](http://www.langwald-edv.de)

Serienbrief-Gruß

Kurze Anleitung

1. Legen Sie hier einen Serienbrief mit "NEU" an oder wählen Sie einen bestehenden Serienbrief aus dieser Auswahl aus.
2. Möchten Sie einen neuen Serienbrief anlegen, vergeben Sie zuerst einen Namen (Beschreibung).
3. Wählen Sie dann die Schrift für alle Felder aus.
4. Sie können jedes Feld mit Doppelklick editieren und noch anpassen.

4. Wie und wie die Felder auf Ihren Ausdruck erscheinen, richten Sie bitte in jeweiligen Layout (Kontakte, Ansprechpartner oder Geburtstag) ein.

NEHMEN SIE DIE KURZE ANLEITUNG (im Formular rechts unten) ZU HILFE !  
ACHTEN SIE DARAUF, DASS BEI BEARBEITUNG MIT DOPPELKLICK KEINE UNNÖTIGEN LEERZEILEN IN DEN TEXTBEREICHEN ENTSTEHEN, AUCH LEERE ZEILEN WERDEN GEDRUCKT UND KÖNNEN DEN BRIEF VERZERREN.

**1** = mit NEU legen Sie eine neue Serienbriefvorlage an oder wählen einen bereits bestehenden unter [4] aus.

**2** = wenn neu angelegt, vergeben Sie für diese Vorlage einen eindeutigen Namen, wenn abgeändert, können Sie/müssen aber nicht einen neuen Namen vergeben.

**3** = wenn neu angelegt, dann vergeben Sie jetzt einen „Betreff“ für Ihren Serienbrief, schreiben Ihren „Text“ in das Textfeld und einen „Gruß“.

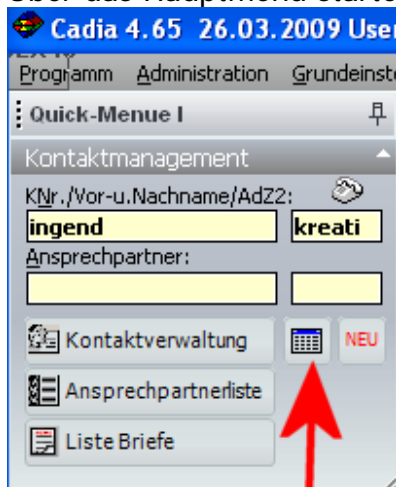
Abschließend vergessen Sie bitte nicht zu speichern (Häkchen anklicken).

Die Textvorlage für den Serienbrief haben Sie nun erstellt. Schließen Sie dieses Formular.

Weiter geht's...

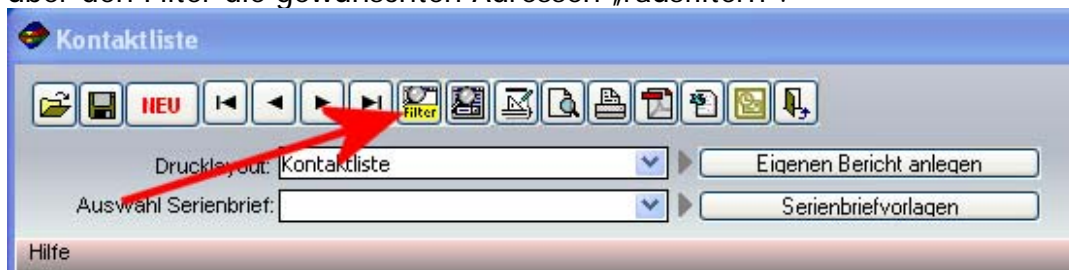
## II. Im nächsten Schritt legen Sie nun fest, wer den Serienbrief erhält:

Über das Hauptmenü starten Sie die Kontaktliste:



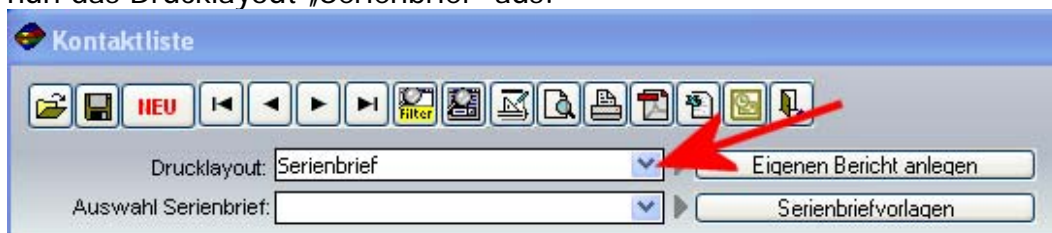
Es öffnet sich die Kontaktliste mit sämtlichen Adressen.

Wenn der Serienbrief nun nicht an alle Kontaktadressen verschickt wird, können Sie über den Filter die gewünschten Adressen „rausfiltern“.

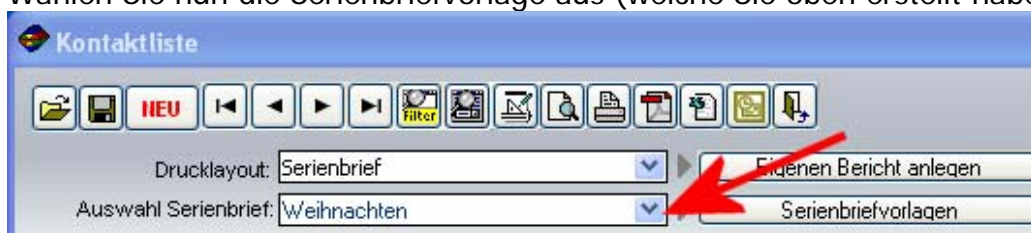


Zum Filtern können Sie die Felder Suchmerkmal, selektiert1, selektiert2, selektiert3, Kontaktgruppe, Quelle, etc. verwenden. (nähere Infos zu „Filtern“, siehe Hilfedatei).

Haben Sie in der Tabelle die Adressen stehen, an die der Serienbrief geht, wählen Sie nun das Drucklayout „Serienbrief“ aus:



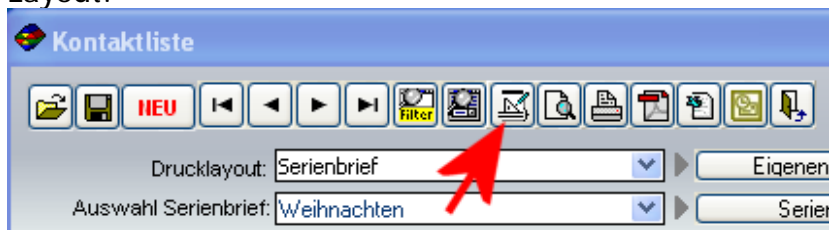
Wählen Sie nun die Serienbriefvorlage aus (welche Sie oben erstellt haben):



Lassen Sie sich den Serienbrief in der Vorschau anzeigen:

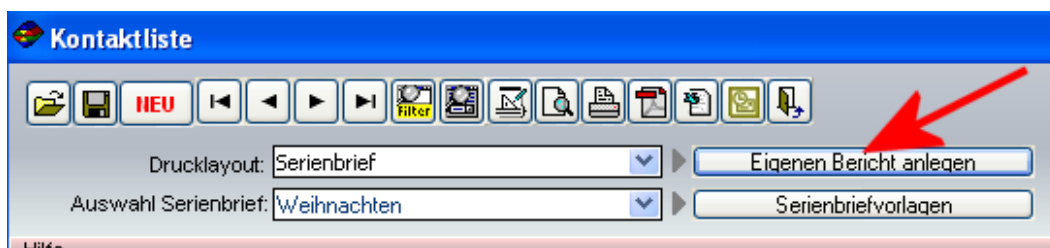


Entspricht der Serienbrief vom Layout her (nicht vom Text) nicht Ihren Vorstellungen, können Sie das Layout noch etwas anpassen, öffnen Sie dazu Ihr Layout:



Ändern Sie das Layout ab, nicht vergessen zu speichern!

Selbstverständlich können Sie unser Layout auch für weitere Eigene Layouts verwenden (neuen Namen unter „Eigener Bericht“ vergeben; Serienbrief im Layout öffnen, abändern und dann unter Neuem Namen abspeichern – so kann man Layouts (Ausdrucke) machen mit und ohne Firmendaten, mit Hintergrundbildern, etc.)  
→ eigene PDF-Kurzanleitung downloaden.



FERTIG.

Jetzt können Sie den fertigen Serienbrief nochmals über die Vorschau anzeigen lassen. Wenn alles passt, können Sie den Serienbrief direkt drucken.