

Serienbriefe mit ... schreiben

Für das Erstellen von Serienbriefen unterstützen wir zwei Office Programme:

- Microsoft Word (Wordexport)
- OpenOffice, LibreOffice

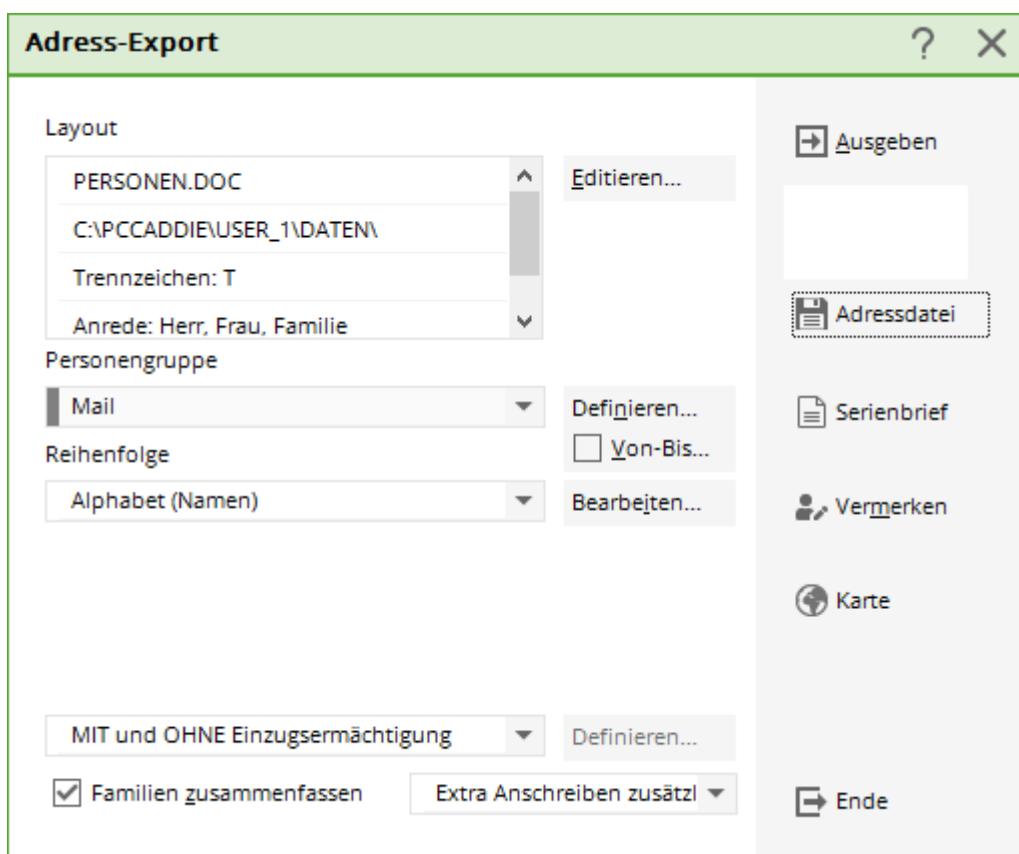
Je nach dem welches Office Programm Sie installiert haben, öffnet sich unter Personen folgende Menüpunkte:



In diesem Artikel werden Bereiche behandelt, welche für beide Office Programme gelten.

Hauptdialog

Um einen Serienbrief zu erstellen, wählen Sie **Personen/Serienbrief** mit Microsoft Word schreiben. Über den Menüpunkt **Personen/Adressen exportieren** gelangen Sie ebenfalls in die Maske für die Serienbriefe.



Voreinstellungen

Bevor Sie den Serienbrief erstellen, ist es nötig, eine **Personengruppe** und die **Reihenfolge** zu bestimmen.



Alle Mitglieder erhalten von Ihrem Golfclub einen Brief mit Glückwünschen für das neue Jahr.

- Für dieses Beispiel wählen Sie bei **Personengruppe** „Alle Mitglieder“.
- Durch Betätigung des Buttons **Ausgeben** werden die Personendaten für den Serienbrief in die Datei gespeichert, die bei **Layout** eingestellt ist.
- Unter **Layout** sollten Sie vor dem Erstellen eines Serienbriefes sicherstellen, dass es sich um ein „*.doc“ Dokument handelt. Der Pfad ist von PC CADDIE voreingestellt.

Serienbrief erstellen

Klicken Sie nun auf den Button **Serienbrief:**

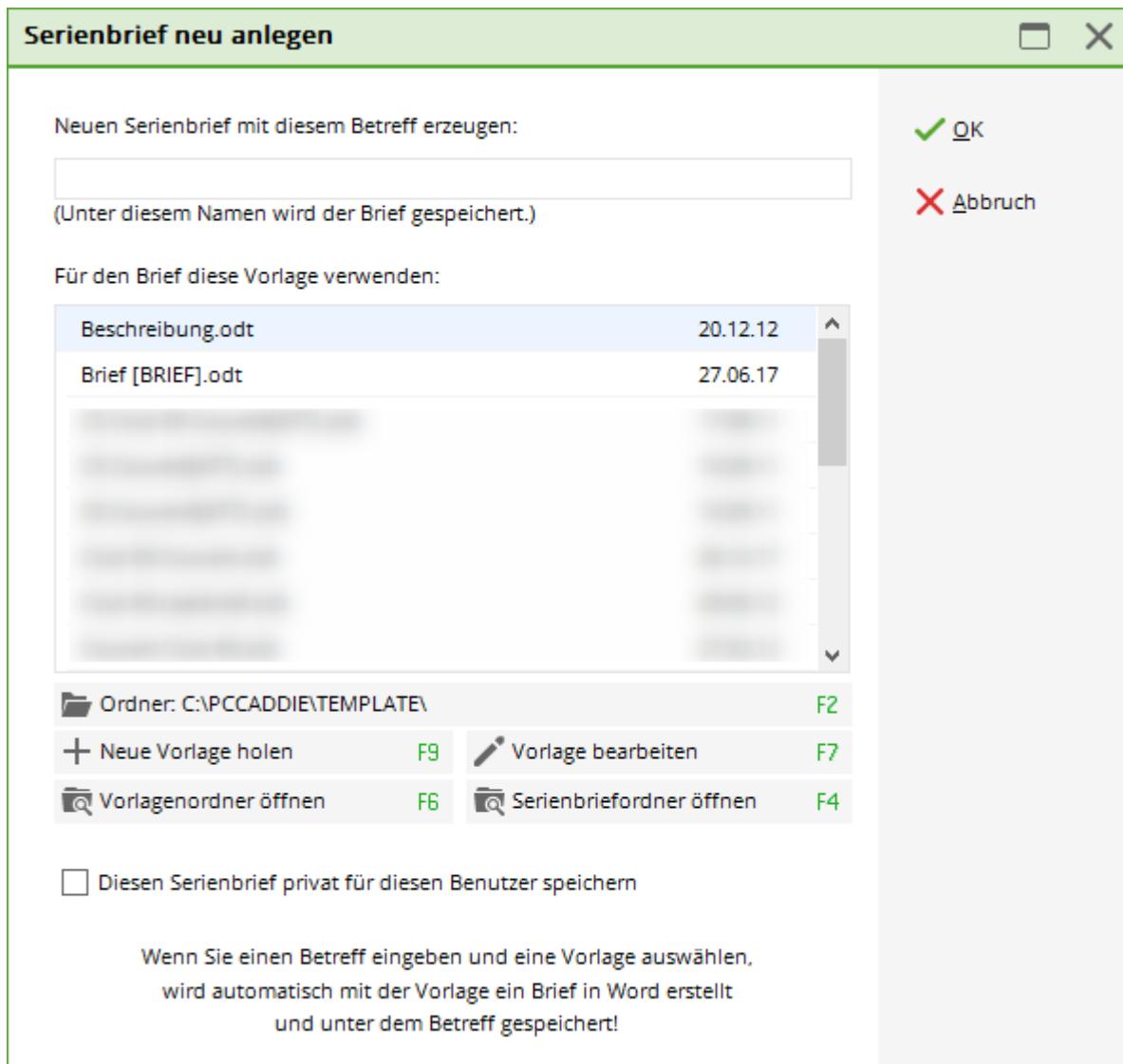
The screenshot shows a window titled "Serienbriefe". The main area displays a list of existing templates:

Name	Erstellt am	Uhrzeit
Jahresrechnung 2014.odt	27.02.15	14:51:02
PERSONEN.DOC	22.10.18	07:59:35
Zahlungserinnerung.odt	11.03.19	21:07:41

At the bottom of the window, there are four buttons with keyboard shortcuts:

- + Neuen Serienbrief anhand einer Vorlage erzeugen F9
- Den gewählten Serienbrief bearbeiten oder verwenden F7
- Ordner der fertigen Serienbriefe öffnen F6
- Liste der Serienbriefe aktualisieren F5

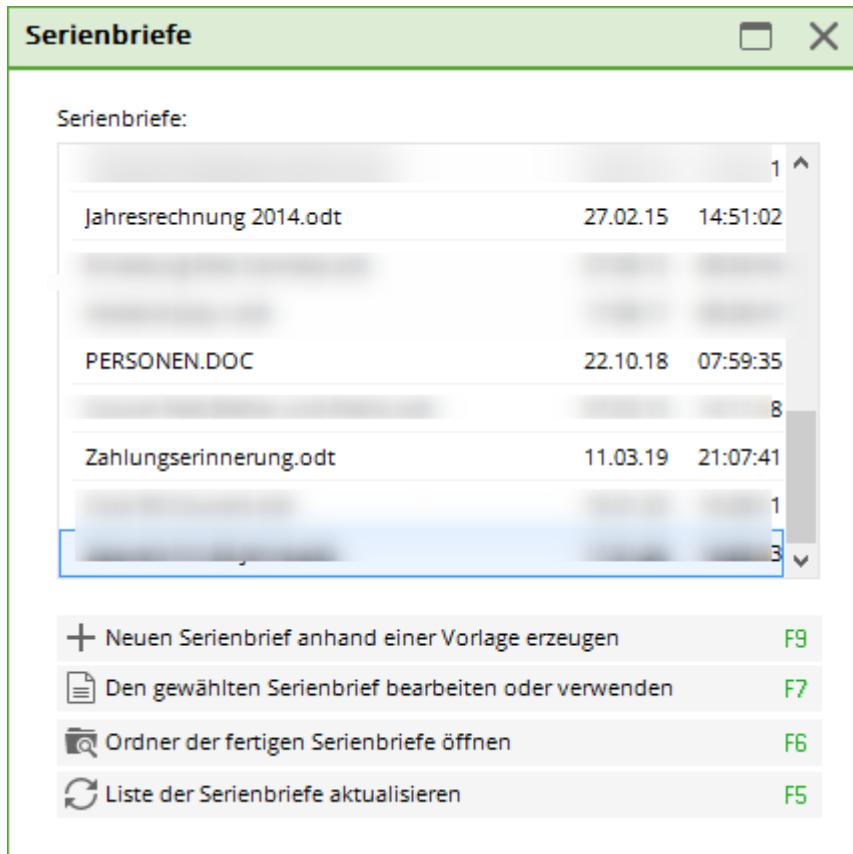
Sie sehen in diesem Fenster, die bereits verwendeten Serienbriefe. Zum Erstellen eines neuen Serienbriefes klicken Sie bitte auf **Neuen Serienbrief anhand einer Vorlage erzeugen** (F9). Damit können Sie jedes beliebige Office-Dokument aus einem beliebigen Pfad von Ihrem Rechner holen und anschließend ebenso als Vorlage speichern.



Aktivieren Sie die gewünschte Vorlage und geben Sie einen **Betreff** für den Serienbrief ein. In unserem Beispiel verwenden wir die Vorlage „PC CADDIE Clubleerbrief“ und geben als Betreff z.B. „Happy New Year“ ein. Um eine bestehende Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Vorlage bearbeiten** (F7). Mit dem Button **Vorlagenordner öffnen** (F6) wird der Vorlagenordner geöffnet. Eine Neue Vorlage holen Sie mit **F9**, die Liste aktualisieren können Sie mit der Taste **F5**. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.

Je nach aktiviertem Office Programm öffnet sich Microsoft Office Word oder OpenOffice Writer.

Serienbrief bearbeiten / verwenden



Den gewünschten Serienbrief auswählen und auf **Den gewählten Serienbrief bearbeiten oder verwenden** klicken.

Serienbrief bearbeiten / verwenden mit...

 Microsoft Word

 OpenOffice

Serienbrief drucken

Serienbrief drucken mit...

 Microsoft Word

 OpenOffice

Serienbrief vermerken

Arbeiten Sie mit dem Modul [CRM\DMIS](#), können Sie zur Vervollständigung den Serienbrief in jeder Personenmaske vermerken. Der Button **Vermerken** macht Ihnen dies möglich:

Ausgabe vermerken

Letzte Ausgabe: 13.05.20 - 10:54:16 (1 Datensätze)

Diese Ausgabe unter folgender Kategorie vermerken:

Ergänzender Text:

Angehängtes Dokument:

Datum: 13.05.20 Zeit: 10:55:09

Status: erledigt

Für: Hauptmitarbeiter

Privat Neu

F7

Im Bild sehen Sie ganz oben den aktuellen Datensatz, der zum **Vermerken** vorgeschlagen wird.

Bestimmen Sie, unter welcher Kategorie der Brief vermerkt werden soll, den Text des Vermerks, und fügen Sie anschließend das gewünschte Dokument an. Die Schaltfläche **Export-Liste überprüfen** (F7) zeigt an, für welche Personen ein Vermerkt erstellt wird.

Nachdem Sie alle Angaben getätigt haben, kann der Vermerk über den Button **Vermerken** definitiv gestartet werden:

Vermerken starten

Vergewissern Sie sich, dass Sie wirklich die Vermerke erzeugen möchten!

Bestätigen Sie diesen Dialog erneut mit **OK, Vermerken starten**.

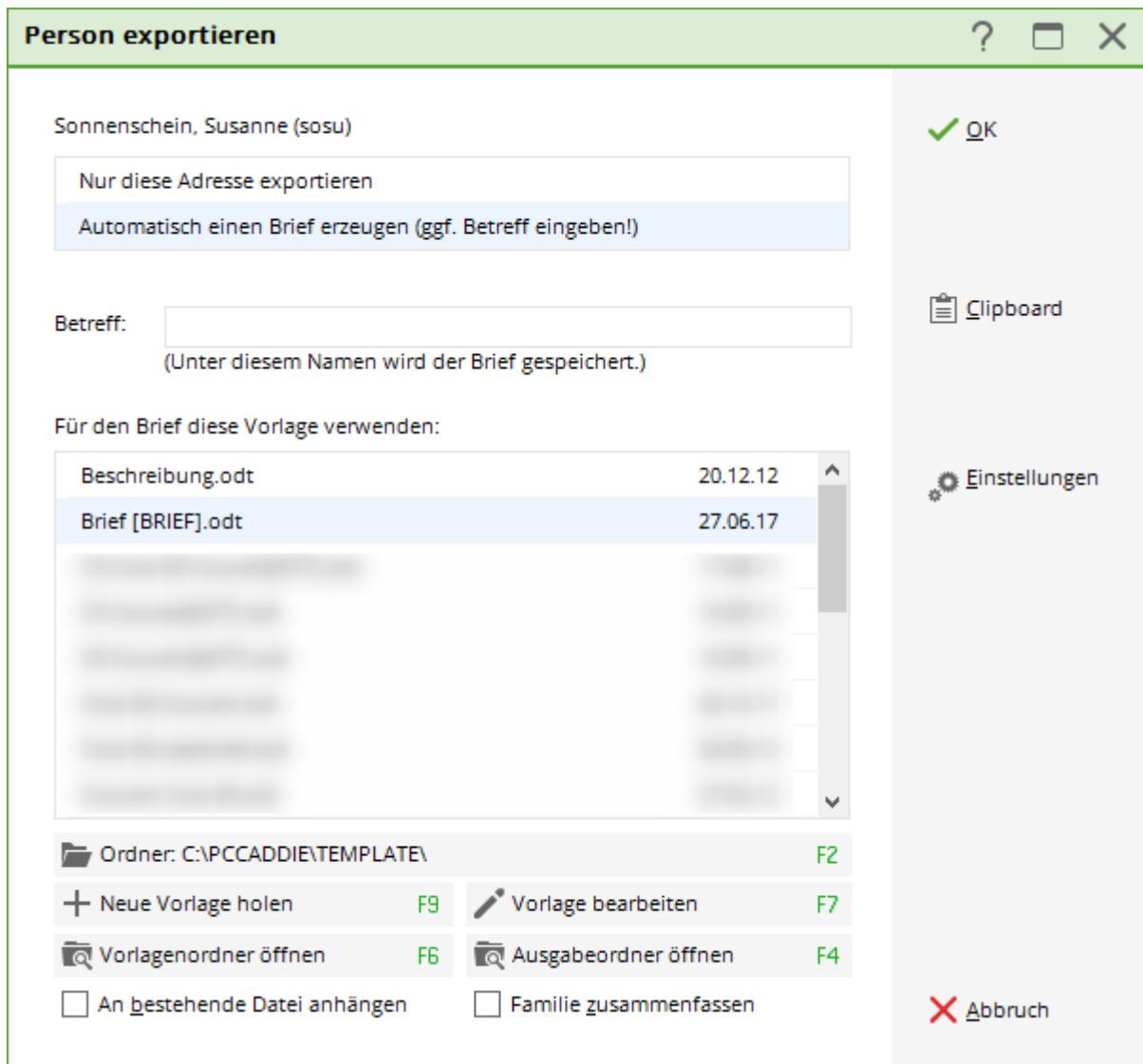
In jeder Personenmaske der betroffenen Personengruppe hinterlegt PC CADDIE dann folgenden

Vermerk:

The screenshot shows a software window titled "Termine (22)". The top menu bar has icons for maximizing, minimizing, and closing. Below the title is a toolbar with buttons for "Zuletzt bearbeitet", "Alle Projekte", "Offene Projekte", and various status filters: "Aktuell offen", "Rechnung", "Ideen/Projekte", "Zukünftig offen", "Offen und in Arbeit", "Dringend", and "Termine". The main area displays a list of 22 entries, each with a red bell icon and a timestamp. One entry is highlighted: "15.01.20 10:00 PCC ATT PC CADDIE Fehlende Bilder Dokument.ods". At the bottom of the window are buttons for "Optionen", "+ Neu", and "Bearbeiten".

Einzelbrief mit Hilfe einer Vorlage erstellen

Um einen Einzelbrief mit Hilfe einer Vorlage zu erstellen, rufen Sie eine Person auf und klicken in der jeweiligen Personenmaske auf **Word/Export** oder **Writer/Export** (je nach Office Programm).



Aktivieren Sie die Option „Automatisch einen Brief erzeugen“ und bestimmen Sie eine Vorlage für den Brief. Dieser Dialog ist in gleicher Weise aufgebaut wie der Dialog für die Serienbriefe. Haben Sie alle Veränderungen vorgenommen, klicken Sie **OK**. Daraufhin öffnet sich das jeweilige Office Programm, die Felder der Vorlage sind in unserem Beispiel bereits passend für „Günter Ackermann“ gefüllt. Sie können nun wie gewohnt mit dem Worddokument arbeiten. Nach dem Schließen des Dokuments, erscheint folgendes Fenster mit dem angehängten Dokument:

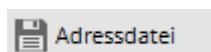
Info: Willkommensbrief

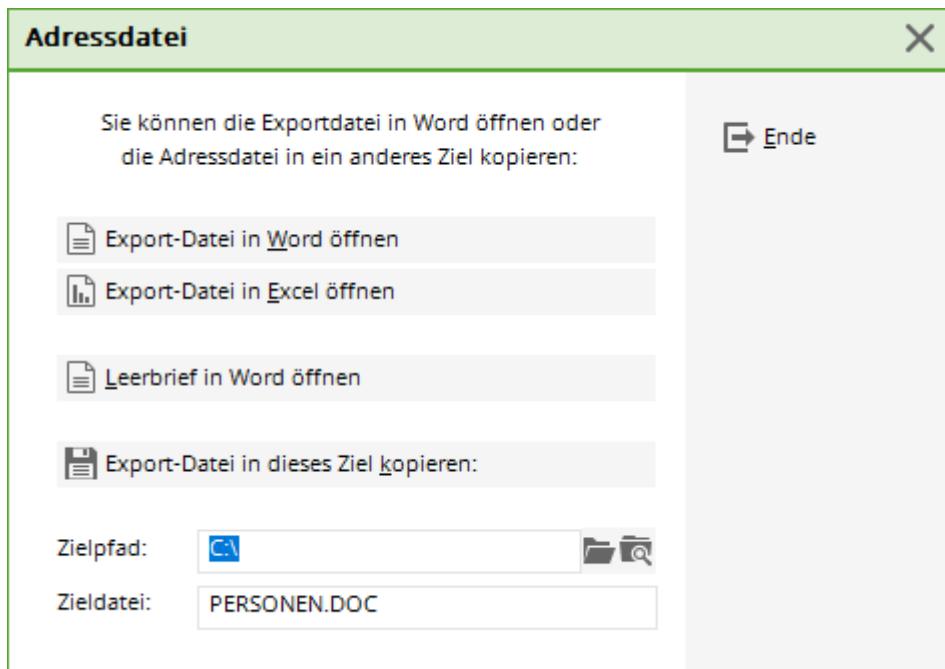
Kontakt:	sosu	Sonnenschein, Susanne	☰ ...	OK F12
Ansprechpartner:	Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)		▶ Wahl F3	Sichern F11
Projekt:	▶		F4	Erledigt F9
Kategorie:	Brief, allgemein		Edit	
Betreff:	Willkommensbrief			
PC CADDIE AG Herr Benedikt Schmedding Bachtelweg 3 6048 Horw				
Termin:	13.05.2020	Zeit:	10:54	Dauer erwartet: :
Erinnerung:	13.05.2020	Zeit:	10:54	Dauer: :
Für:	Carmela	Von:	Carmela	
Sichtbar:	Alle Bediener	erledigt:		
Status:	offen	am:		
Erstellt:	Geändert:			
	<input type="checkbox"/> Im Mitarbeiterplan anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Neuer Eintrag		
Anhang:	E:\Dokumente\an PC CADDIE\Sonnenschein, Susan. - Willkommensbrief.odt ...			
Farbe:		Anhang öffnen F6	Kontakt öffnen F7	Abbruch

Tätigen Sie alle gewünschten Eingaben nach Ihren Bedürfnissen und verlassen Sie das Fenster mit **OK** (F12). In der Personenmaske von „Günter Ackermann“ wurde das Dokument nun hinterlegt.

Adressen exportieren

Klicken Sie auf den Button **Adressdatei** im Hauptdialog um die Adressen zu exportieren:



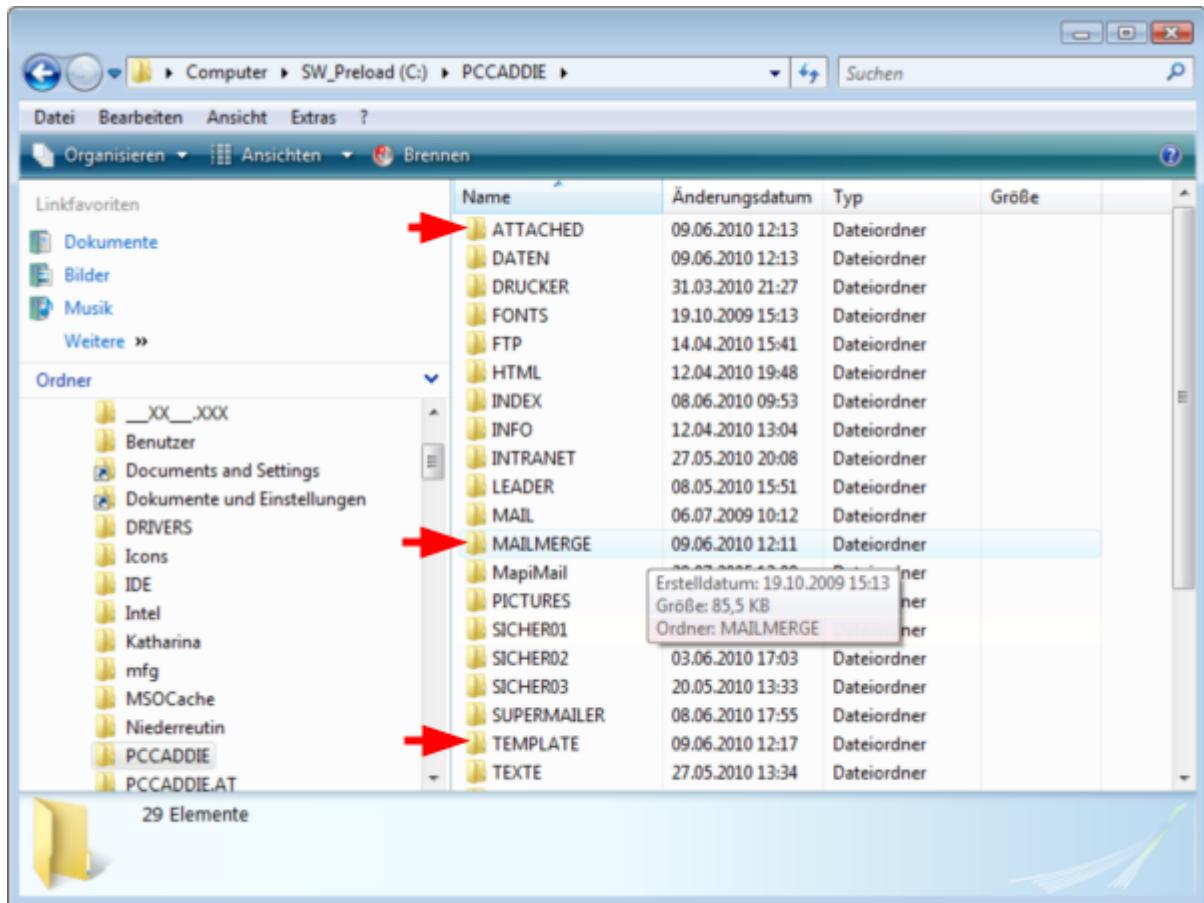


Sie haben die Möglichkeit, die Adressen entweder ins Word oder ins Excel zu exportieren. Vor allem die Export-Datei in Excel ist zu empfehlen, falls Sie die Adressen ausdrucken oder anderweitig verwenden möchten. Vergessen Sie bitte nicht, dass es sich dabei um eine HTML-Datei handelt und Sie diese dann als Excel-Datei erneut speichern müssen. Sie können die Datei außerdem in ein beliebiges Ziel kopieren oder einen Leerbrief öffnen.

Speicherorte der Dokumente

In PC CADDIE werden Dokumente in verschiedenen Ordner gespeichert.

Ordner	Inhalt
Attached	Einzelbriefe
Mailmerge	Serienbriefe
Template	Vorlagen



Weitere Informationen zu **Speicherorte der Dokumente** für:

 OpenOffice