Microsoft Word (Wordexport)

Dieser Artikel enthält spezifische Informationen zum Serienbrief mit Microsoft Office Word.

Allgemeine Informationen zum Serienbrief finden Sie im Hauptartikel Serienbriefe mit ... schreiben.

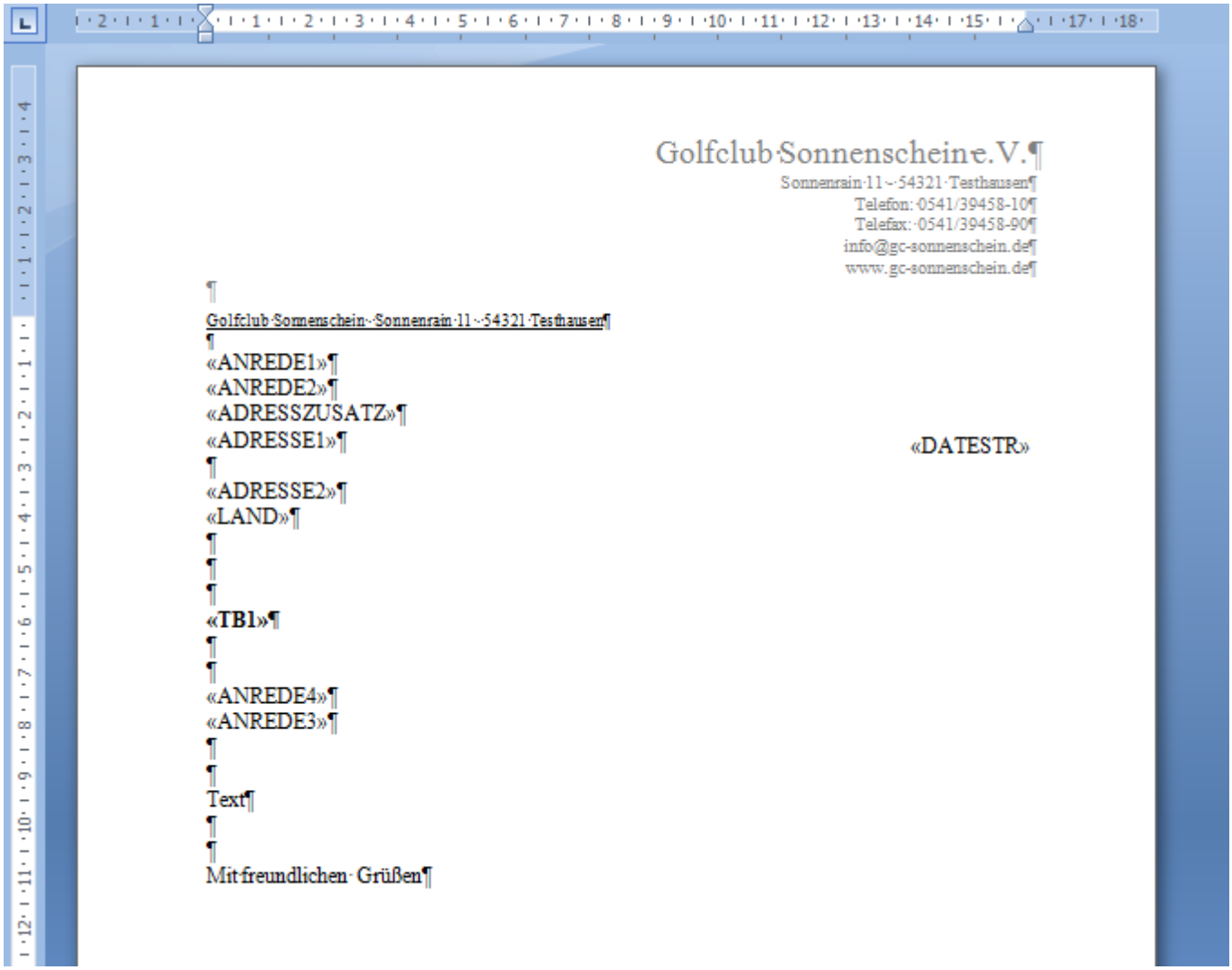
Hauptdialog / Voreinstellung

Siehe Hauptartikel Hauptdialog

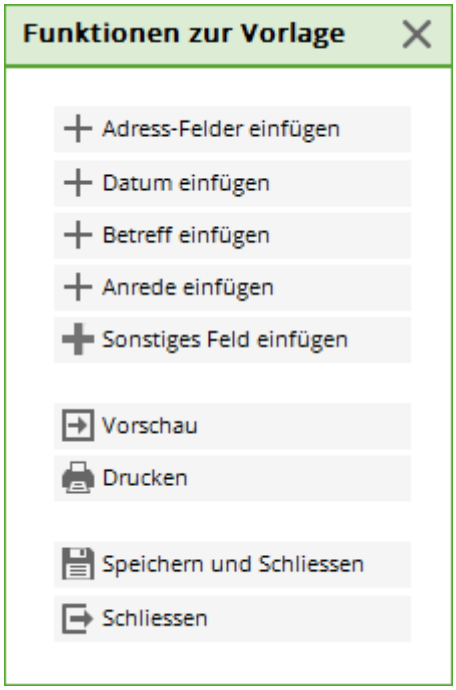
Siehe Hauptartikel Voreinstellungen

Serienbrief bearbeiten / verwenden

Fortsetzung vom Hauptartikel Serienbrief bearbeiten / verwenden



Neben dem Dokument erscheint der PC CADDIE-Serienbriefmananger:

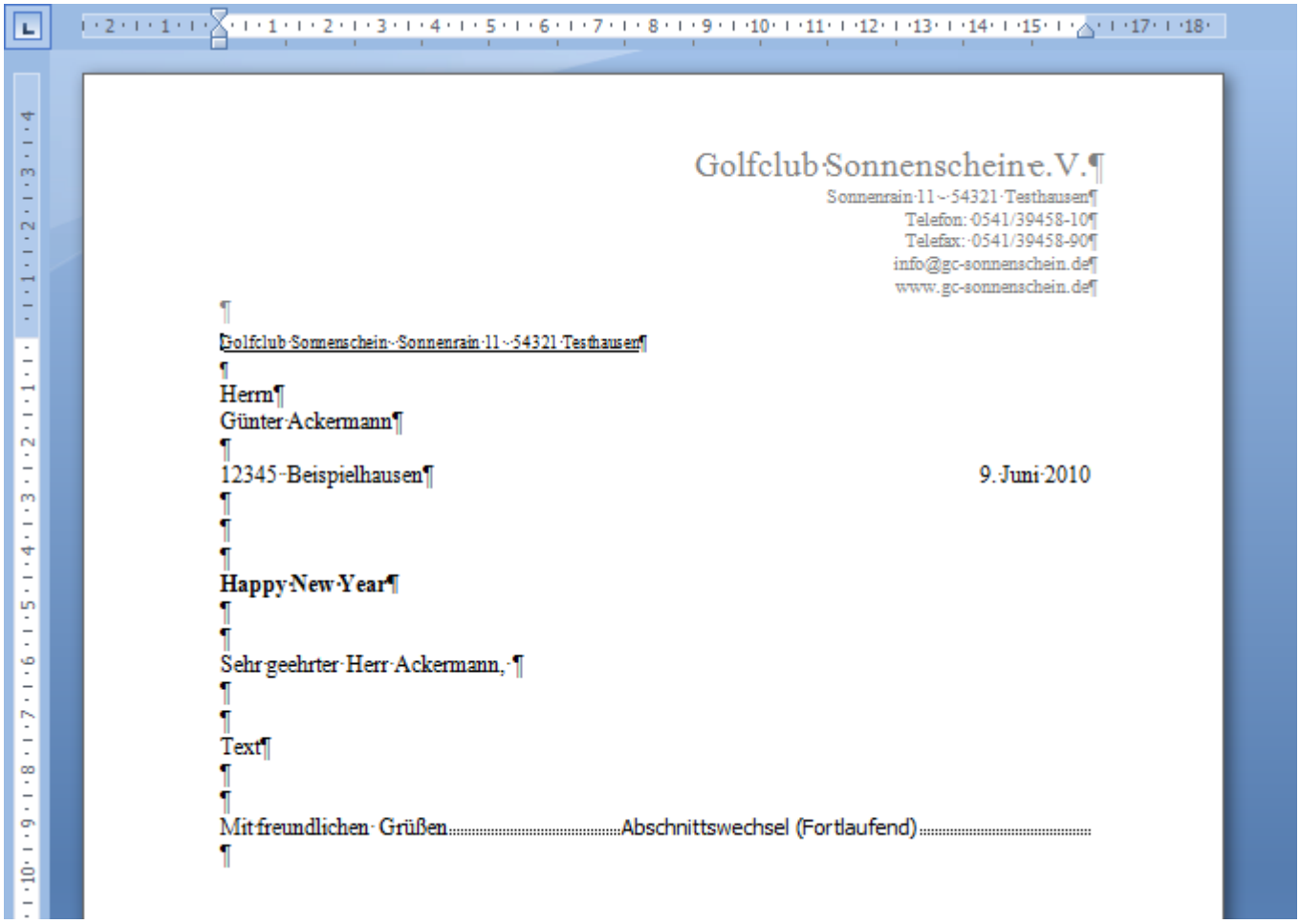


Positionieren Sie ganz einfach den Cursor auf eine bestimmte Position. Anschließend können Sie mit Hilfe von PC CADDIE entweder ***Adress-Felder,*** das ***Datum***, einen ***Betreff***, die ***Anrede*** oder ein ***sonstiges Feld*** in den Serienbrief einfügen. Mit dem Button ***Verbinden in ein neues Dokument*** werden die Daten verbunden und Sie erhalten die Vorschau des Serienbriefes. Für das Feld ***<Adresse1>*** wird dann zum Beispiel diejenige Adresse der Person eingesetzt, welche in der Personenmaske bei der 1. Adresse eingegeben wurde. Selbstverständlich können Sie auch Text und Formatierung der Vorlage in diesen Worddokumenten verändern. Klicken Sie auf ***Vorlage speichern und schließen***, um die Änderungen in der Vorlage zu speichern.

Serienbrief drucken

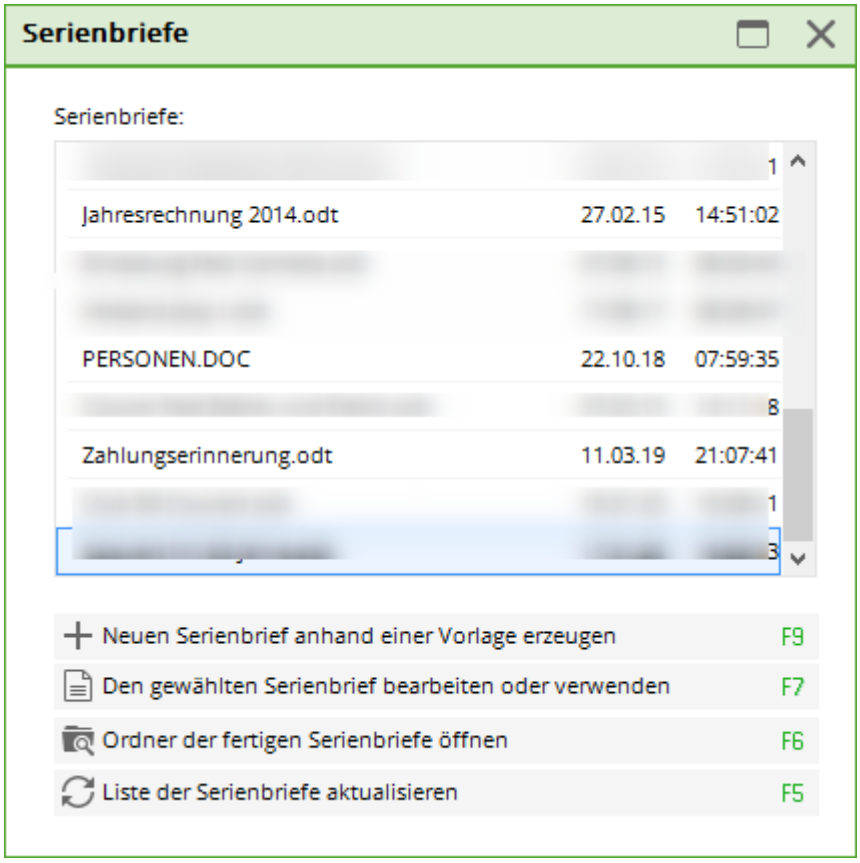
Fortsetzung vom Hauptartikel Serienbrief drucken

Haben Sie alle Veränderungen vorgenommen, können Sie den Serienbrief durch den Button ***Verbinden in ein neues Dokument*** in ein neues Dokument kopieren. Sie sehen so auf einen Blick alle Briefe (das heißt für die ausgewählte Personengruppe und in der vorher bestimmten Reihenfolge). Der Brief kann direkt von diesem Dokument aus gedruckt werden.



😉 Hier ist es sinnvoll immer vorher einen Testdruck mit einer Seite zu machen, ob das Dokument auch auf Ihr Briefpapier passt und die Adresse passend im Adressfenster erscheint.

Halten Sie es für unnötig, sämtliche Briefe nochmals durchzusehen, können Sie den Druck auch direkt mit dem Button ***Seriendruck an den Drucker senden*** starten. Haben Sie nur die Vorlage verändert, möchten aber noch keine andere Aktion durchführen, kann die Vorlage mit ***Vorlage speichern und schließen*** verlassen werden. Sie gelangen wieder in das Auswahlfenster für die Serienbriefe - vermerkt mit dem Betreff „Happy New Year“, den Sie vorher eingegeben haben:


Serienbriefe
Serienbriefe:
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
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