

Der Serienbrief

1. Allgemeines

Was ist ein Serienbrief?

- der gleiche Brief wird an viele unterschiedliche Personen verschickt. Mit dem Serienbrief muss man den Brief nur einmal schreiben und er wird automatisch an viele Empfänger adressiert.

Wann ist der Einsatz von Serienbriefen sinnvoll?

- Werbung
- Angebote
- Einladungen

Vergleiche mehrere Briefe! Welche Bestandteile bleiben immer gleich und welche verändern sich?

Was ist gleich?	Was verändert sich?
Brieftext	Vorname
Betreff	Nachname
Bezugszeichenzeile/Infoblock	Titel
Absenderangaben	Empfängeradresse
Grußformel	Anrede 1 in Anschrift (Frau, Herrn, ...)
Anlagen- und Verteilervermerk	Anrede 2 (Sehr geehrter Herr...)

2. Bestandteile des Serienbriefs

Hauptdokument → Textdatei

Einheitlicher Brieftext mit Seriendruckfeldern.
Das Hauptdokument wird in Word erstellt.



Datenquelle → Steuerdatei

Variabler Text, der in jedem Brief unterschiedlich ist (Anschrift, Anrede, etc.) Die Datenquelle wird in Word, Excel oder Access erstellt.



Anrede1	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Anrede2
Frau	Miriam	Rupert	Aschaffener Straße 12	63762	Großostheim	e Frau Rupert
Herrn	Holger	Salto	Hufeisenweg 562	63811	Stockstadt/Main	er Herr Salto
Frau	Vicky	Althaus	Kirchgasse 79	63908	Erlenbach	e Frau Althaus
Frau	Karin	Zeppelin	Millerweg 78	63762	Großostheim	e Frau Zeppelin

Verbindung des Hauptdokuments mit der Datenquelle

Serienbrief

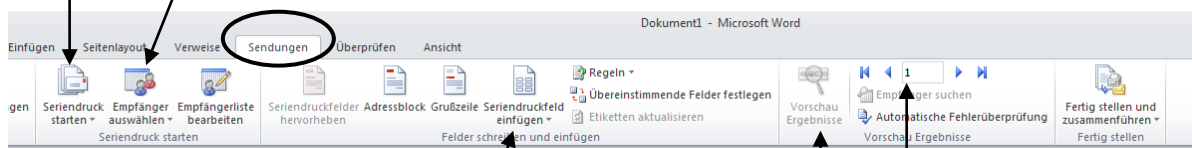
3. Der Seriendruck

Wie geht man vor, wenn man einen Serienbrief erstellen möchte?

1. Geschäftsbriefvorlage öffnen.
2. Konstanten Text (Text, der stets gleich bleibt) richtig in die Geschäftsbriefvorlage schreiben (speichern unter: HD...)
3. Datenquelle mit Feldnamen in Excel – Empfängerliste eingeben (speichern unter: DQ...) → Tabelle unbedingt in der ersten Zeile und Spalte beginnen.

Steuersatz (Feldnamen)		Datensatz					
Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	
Herrn	Stadtrat	Wilhelm	Schneider	Goethestraße 15	90461	Nürnberg	
Herrn	Bürgermeister	Johann	Fischer	An der Alten Mauer 3	90411	Nürnberg	
Frau	Stadträtin	Heidemarie	Keller	Schillerstr. 9	90451	Nürnberg	
Herrn	Studenrat	Klaus	Keller	Fontanering 9	90453	Nürnberg	
Frau	Stadträtin	Silke	Weber	Buchengasse 4	90433	Fürth	

4. Hauptdokument und Datenquelle verknüpfen
Menü → Sendungen → Seriendruck starten → Briefe
5. Empfänger auswählen → Vorhandene Liste verwenden → Datenquelle (Datei Excel) auswählen und OK drücken.



6. Korrekte Seriendruckfelder an richtiger Position einfügen
Sendungen → Seriendruckfeld einfügen, richtiges Seriendruckfeld auswählen.
7. Datensätze anzeigen lassen
Symbolleiste Seriendruck → Seriendruck-Vorschau
8. Fehler überprüfen und verbessern (sowohl in dem Hauptdokument, als auch in der Datenquelle) und Neu abspeichern.
9. Hauptdokument ausdrucken mit Feldnamen/Seriendruckfeldern
10. Serienbriefe mit jeweiligem Datensatz auswählen.
Diesen Brief drucken.
11. Man kann auch alle Briefe hintereinander in ein eigenes Dokument speichern.