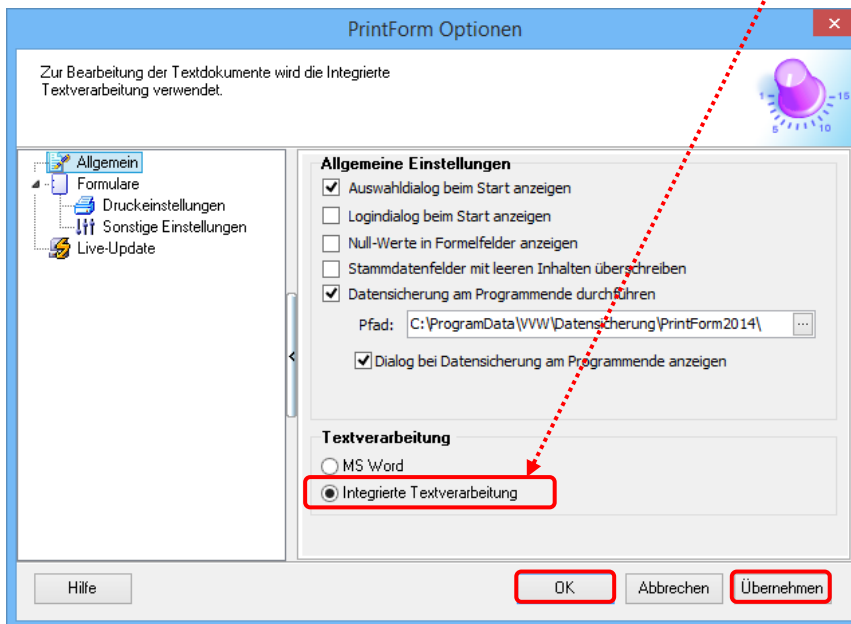


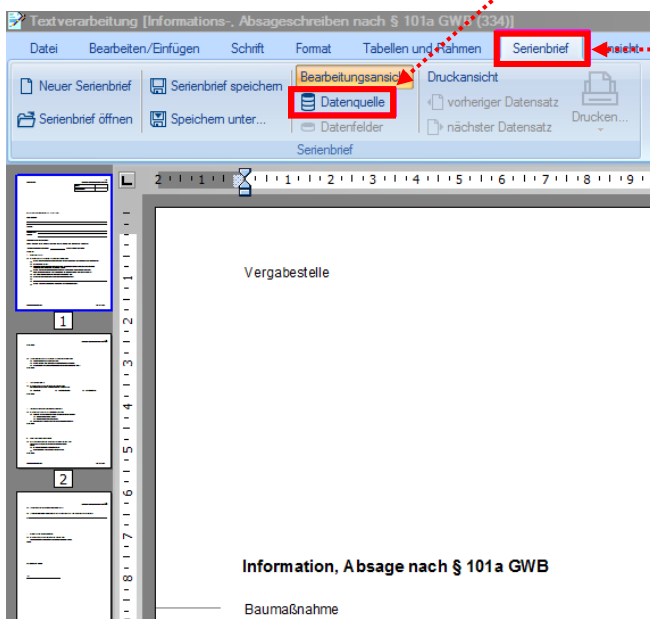
SERIENBRIEFFUNKTION

Für die Textdokumente steht Ihnen eine Serienbrieffunktion zur Verfügung.

1) Stellen Sie dazu über „Extras“ und hier unter „Allgemein“ auf die mitgelieferte Textverarbeitung um und klicken Sie auf „Übernehmen“. Bestätigen Sie im Anschluss mit „OK“.



2) Öffnen Sie danach das gewünschte Textdokument und wählen Sie die Karteikarte „Serienbrief“. Wählen Sie anschließend über den Menüpunkt „Datenquelle“ die Empfängeradressen aus.



3) Wählen Sie hier die entsprechende Tabelle der Adressdatenbank aus und markieren Sie nun die benötigten Datensätze mittels Doppelklick. Schließen Sie danach das Auswahlfenster.

Auswahl der Serienbriefdatensätze

Adressdatenbank: C:\ProgramData\MMW\Gemeinsame Dateien\AdressDB: Adressdb.mdb

Daten der Tabelle: **Personendaten** aus der Adressdatenbank:

Markierung	Name	Vorname	Firma	Firma2	Strasse
	Müller		g.-Büro Müller	GmbH	Waldweg
	Schmidt		sch- und Tiefbau	AG	Forststraße
	Schmidt		ohnungsverwaltung	GmbH	Am Birkenwäldchen
	Meier	Peter	Hoch- und Tiefbau	AG	Forststraße
	Lehmann	Ottfried	Zimmerei	GbR	Tannenstraße
	Fischer	Dieter	Tischlerei Fischer	GmbH	Kastanienallee
	Richter	Georg	Malerfachbetrieb	GmbH	Schlossstraße
	Wolf	Bruno	Gerüstbau	GbR	Tharandter Str.
	Schuster	Max	Trockenbau	GmbH	Chemnitzer Str.
	Schulze	Fritz	Stahlverleger	GmbH	Würzburger Str.
	Sommer	Fred	Tragwerksplaner	GbR	Hohlweg
	Seifart	Mandy			Friedhofsweg
	Mustermann	Max	Vordruckverlag Weis		Bamberger Str.
	Kilian	Kristine	Brandschutz Kilian		Gottesweg
	Weiler	Alicia	Weiler GmbH		Kochwiesenstr.
	Winter	Alfons	Entwurfsverfasser	GbR	Schneise

Red dashed arrows point from the text above to the 'Personendaten' dropdown menu and the 'für Serienbrief' text boxes in the table.

4) Öffnen Sie jetzt das Menü „Datenfelder“ und wählen Sie die erforderlichen Datensätze mit Doppelklick aus.

Textverarbeitung [Informations-, Absageschreiben nach § 101a GWB (334)]

Menü: Datei | Bearbeiten/Einfügen | Schrift | **Forma** | Tabellen und Rahmen | Serienbrief | Ansicht | Hilfe

Buttons: Neuer Serienbrief | Serienbrief speichern | **Datenquelle** | Druckansicht | Serienbrief öffnen | Speichern unter... | vorheriger Datensatz | nächster Datensatz | Drucken...

Red dashed arrows point from the text above to the 'Datenfelder' menu item and the 'Strasse' field in the dropdown list.

Datenfelder (Dropdown List):

- ID
- Name
- Vorname
- Firma
- Firma2
- Strasse**
- PLZ
- Ort
- Telefon
- Fax
- EMAIL
- Beruf

Preview area:

Vergabe

Datum

Vergabe

«Vorname»«Name»

Information, Absage nach § 101a GWB

5) Wechseln Sie nun zur „Druckansicht“. Die Daten werden übernommen und Sie können den Druck starten.
Mit „nächster Datensatz“ aktivieren Sie weitere Empfänger.

