

## Serienbrief mit Adressen aus PASST pro

Viele Kunden bereiten schon im laufenden Jahr die Selektion vor, indem eine Gruppe 'Weihnachtsbrief' den entsprechenden Adressen zugeordnet wird.

Für den Serienbrief muss man im Passt Programm die Adressen selektieren, an die später der Serienbrief geschickt werden soll. Ausser Adressgruppen stehen auch Kundengruppen oder Umsätze zur Verfügung.

Nachdem wir nun eine Auswahl getroffen haben, klicken wir auf das sich im oberen Bildschirmfeld befindliche Feld „Funktionen“. Hier klicken wir dann auf „Übergabe in ASCII Datei“

Im Menü „Übergabe in ASCII Datei“ können wir als Einstellung den Serienbrief einstellen. Somit sind alle Felder für einen Serienbrief korrekt vorselektiert.

Des Weiteren können wir einen Ort für unsere Adressdatei festlegen und Sonderzeichen zulassen oder nicht.

Sobald wir unsere Einstellungen gesetzt haben, erstellen wir die benötigte Adressdatei mit dem Klick auf OK, an dem Ort, an dem wir die Datei im oberen Feld „Dateiname“ festgelegt haben und sind hiermit fertig mit der Bearbeitung in Passt.

Weiter geht es nun im Word Programm. (Am Beispiel 2007, andere Versionen haben geringfügig andere Menü Wege).

Als erstes gehen wir im Word Programm im oberen Menüfeld auf den Bereich Sendungen. Hier klicken wir auf das Feld „Seriendruck starten“ und dann auf das Menü „Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisung...“.

Im nächsten Schritt werden wir aufgefordert, eine Datei mit Adressen auszuwählen. Hier klickt man auf „Durchsuchen“ und gelangt in ein Auswahlfenster. In diesem Fenster bewegen wir uns zu unserer eben erstellten Datei und wählen diese mit einem Doppelklick aus.

Im nächsten Fenster (Dateikonvertierung) klicken Sie einfach auf OK und gelangen zum Auswahlfenster der Adressfelder. In diesem Fenster kann man noch die entsprechenden Funktionen im späteren Dokument zuweisen, d.h. dass das Feld Briefanrede auf in unserem späteren Serienbrief das Feld Briefanrede darstellt. Eigentlich wird aber im Vorfeld schon alles korrekt zugeordnet und man muss hier keine Korrektur der Einstellung mehr vornehmen.

Mit Klick auf OK sind wir auch schon fertig.

Wie auch schon zuvor begleitet uns nun auf der rechten Seite ein Assistent weiter. Hier klicken wir, das wir mit dem Auswählen der Adressdatei fertig sind, nun unter wieder auf „Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief“. Nachdem wir unten auf weiter geklickt haben, erscheint auf der rechten Bildschirmseite in dem uns bekannten Assistenten der Menüpunkt „Adressblock“ und Grußzeile.

Mit diesen Punkten können wir die einzelnen Variablen in unseren Serienbrief einfügen, die später automatisch gefüllt werden (z.B. Vorname, Name, etc...).

Sobald wir unsere Vorlage erstellt haben, können wir nun mit dem Assistenten weiter klicken und gelangen dann zur Vorschau unseres fertigen Serienbriefes. Mit einem weiteren Klick landet man nun im Druckdialog, mit dem dann der Seriendruck angestartet werden kann.

Sie können das Dokument direkt ausdrucken oder ein neues Word - Dokument erstellen, das den gesamten Druckauftrag mit allen eingelesenen Adressen enthält