

Serienbriefe erzeugen leicht gemacht

Serienbriefe können in Word einfach erzeugt werden.

Alles was wir dazu benötigen, ist eine Datenquelle. Die Datenquelle ist eine Textdatei die wir aus PASST.prime / Business five erzeugen können.

Folgendermaßen gehen wir vor:

Im Bereich der Stammdaten nehmen wir eine Selektion vor.

The screenshot shows the PASST.prime software interface. The 'Funktionen' menu is open, and 'Selektion' is highlighted. Below the menu, a table of customer data is displayed. The table has the following columns: Adresse, Kurzname, Lieferant, Kunde, Anrede, Titel, Vorname, Name, and Name 2. The data rows are as follows:

Adresse	Kurzname	Lieferant	Kunde	Anrede	Titel	Vorname	Name	Name 2
1001	Anton, Dresden	601002	101037	Herr			Anton aus Tirol	
3001	CSV, Bad Friedrichsh		103037				CSV TEST 3	
10000	Meier, Osnabrück		10000	Herrn	Dr.	Knud	Meier und Hanelore - Peter Name2	
10001	Aden, Osnabrück		10001	Herrn		André	Aden	
10002	Altona, Osnabrück		10002	Frau		Antke	Altona	
10003	Arends, Osnabrück		10003	Herrn		Dr.	Arends	
10004	des, Osnabrück		10004	Eigentüm			des Hotels Stadt Osnabrück	

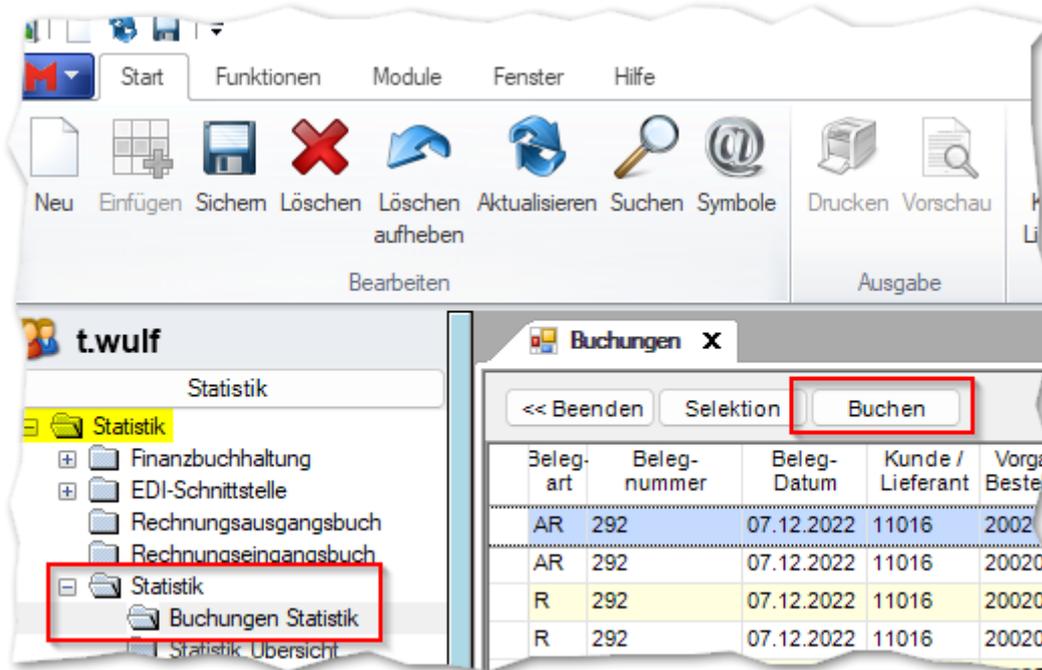
Selektionen können nach verschiedenen Kriterien erreicht werden, z. B. nach Umsatz.

The screenshot shows the 'Recherche Adresse' dialog box in PASST.prime. The 'Kunde' tab is selected. The search criteria are as follows:

- Kundennummer: []
- DATEV Nummer: []
- Zahlungsbedingung: []
- Lieferbedingung: []
- Versandart: []
- Kundengruppe: []
- Preisgruppe: []
- Tour: []
- Verband: []
- USt-IdNr.: []
- Liefersperr: alle
- Umsätze lfd. Jahr: [] - [] oder Vorjahr [] - []
- Ohne Umsatzseit: [] Jahren
- Ohne Vorgang seit: [] Jahren
- Archiv: alle



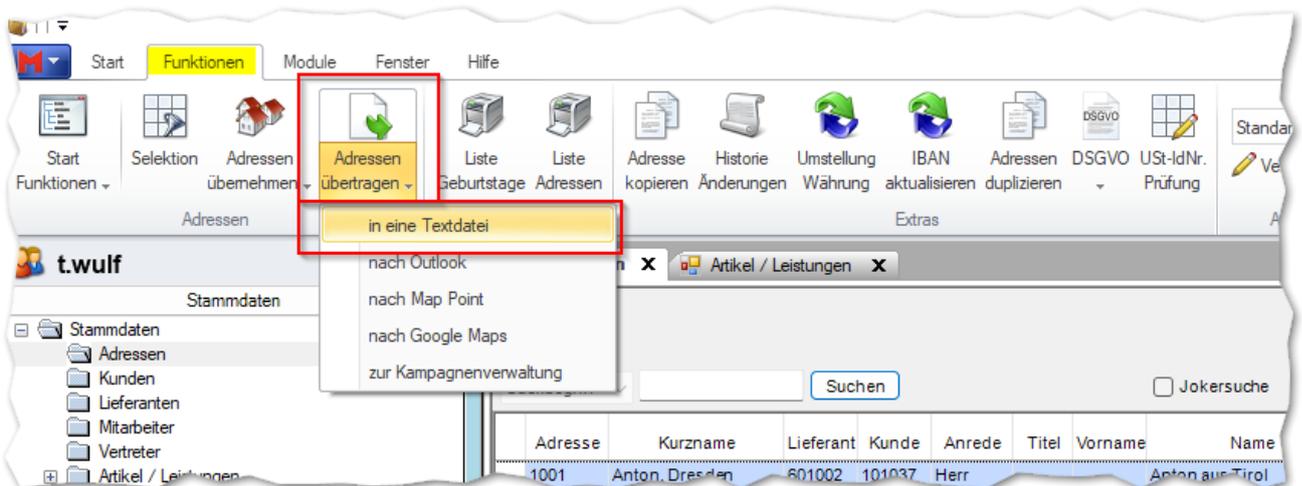
Wichtig für ein Ergebnis bei einer Selektion nach Umsatz ist, dass die Statistik auch verbucht wurde.



Modul Statistik, Buchungen Statistik.

Haben wir unsere Kunden selektiert, können wir mit der Ausgabe der Adressen fortfahren.

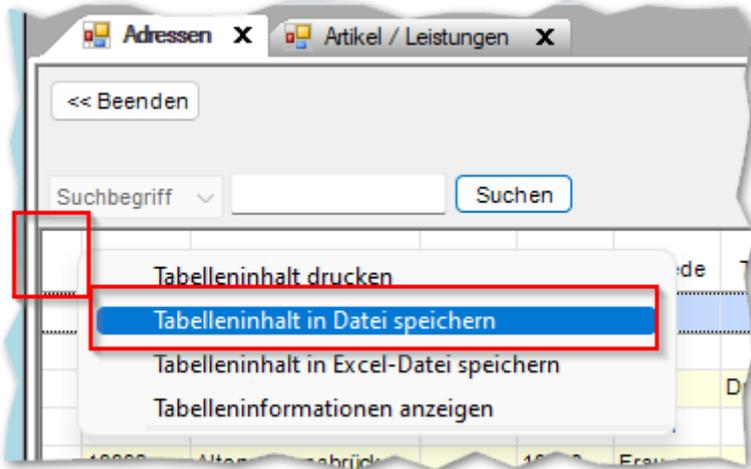
Klicken Sie in der Ribbonbar auf „Adressen übertragen“, „in eine Textdatei“.



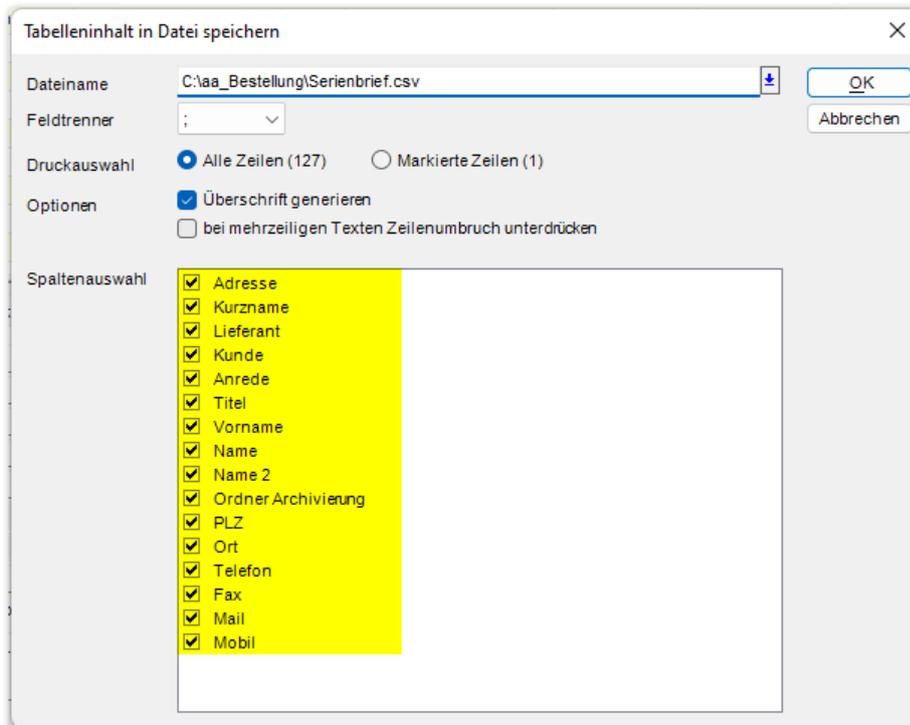
Adressen übertragen in eine Textdatei.



Alternativ ist auch eine Ausgabe direkt über die Tabelle möglich.



Funktion zum Export des Tabelleninhaltes. Für den Umfang des Datenexportes ist hier die eingestellte Ansicht ausschlaggebend. Wurden nur **5 Spalten** in der Ansicht eingeblendet, werden auch nur **5 Spalten** ausgegeben. Ansprechpartner können hier nicht exportiert werden.

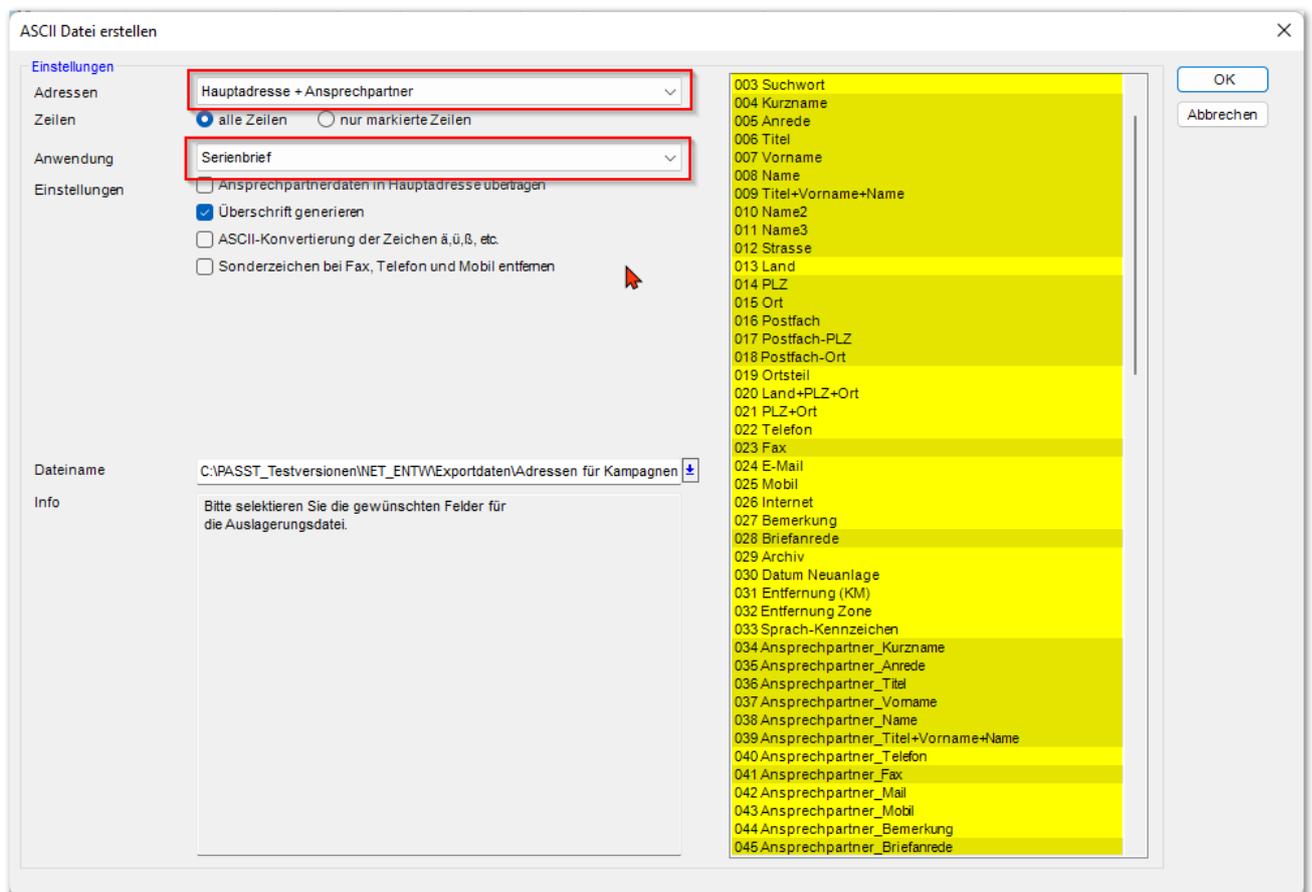


Tabellenexport in Datei

Es muss nun der Speicherort/Dateiname festgelegt werden und die Datei wird im gewählten Verzeichnis erstellt.

Eine weitere Bearbeitung erfolgt nun im Word.



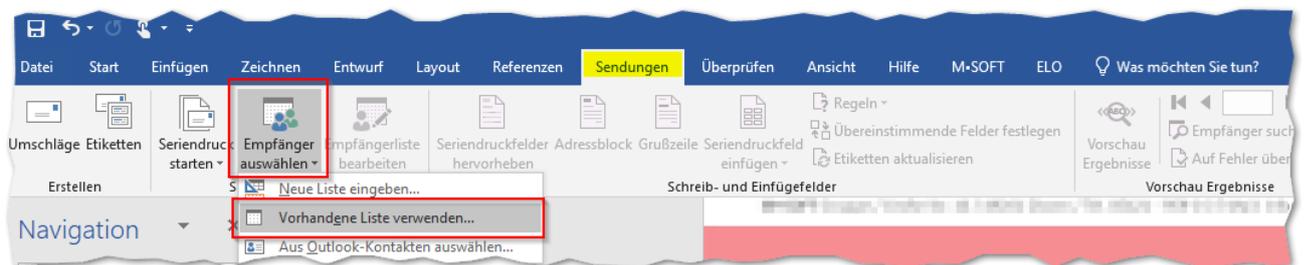


Wurde in der Ribbonbar der Export gewählt, können hierüber die **Spalten** definiert werden und es können zusätzlich auch die Ansprechpartner gewählt / ausgegeben werden. Es muss nun der Speicherort/Dateiname festgelegt werden und die Datei wird im gewählten Verzeichnis erstellt.

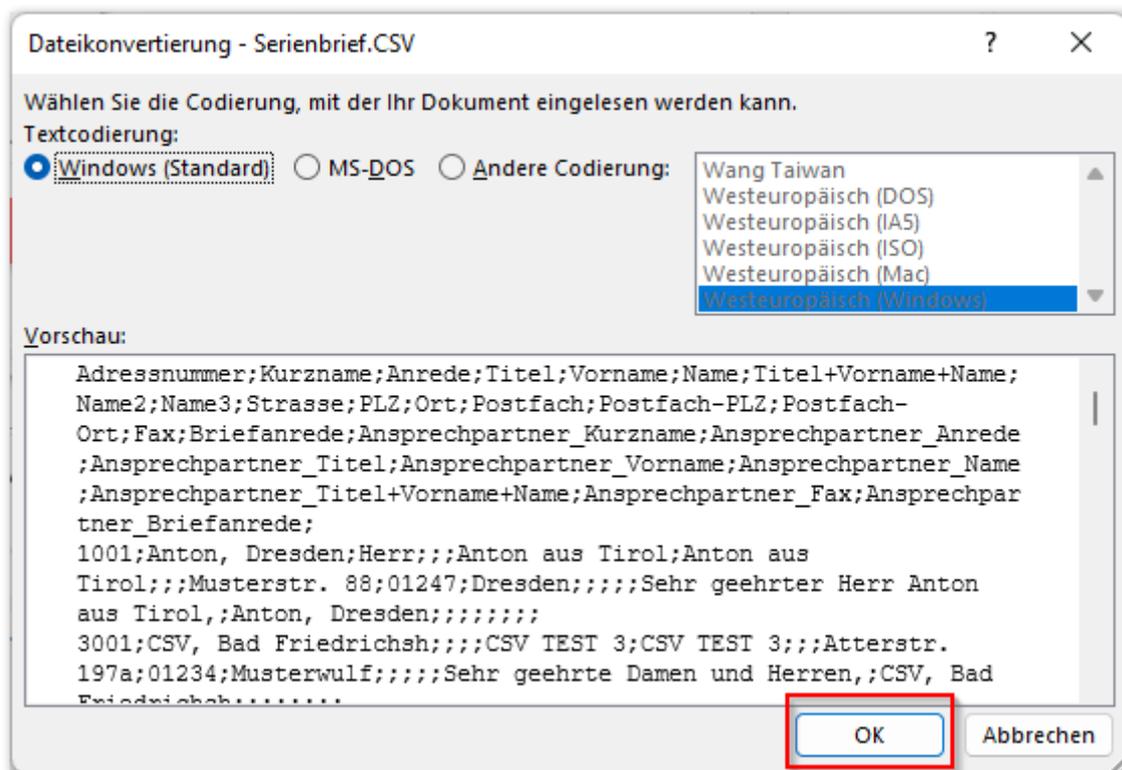
Eine weitere Bearbeitung erfolgt nun im Word.

Alle nachstehenden Screenshots stammen aus Word 2019





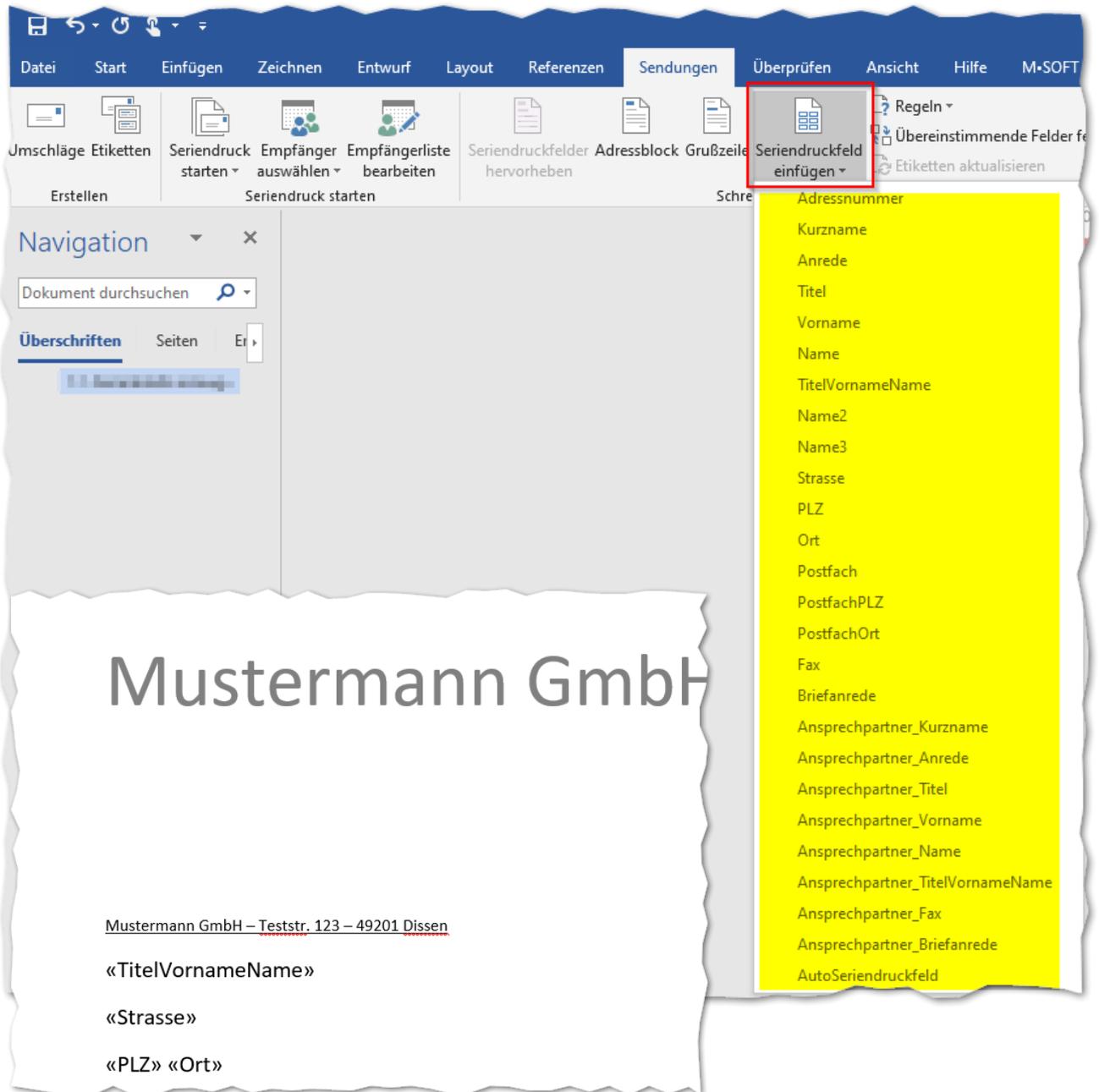
Sendungen, Empfänger auswählen, vorhandene Liste verwenden, wählen sie hier im Speicherort/Verzeichnis die zuvor erstellte Datei aus.



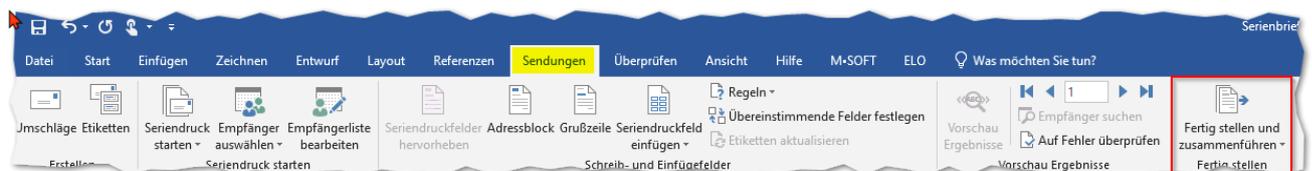
In diesem Fenster brauchen sie in der Regel nichts zu verändern. Dieses sind bereits die erstellten Datensätze. Einfach mit OK bestätigen.

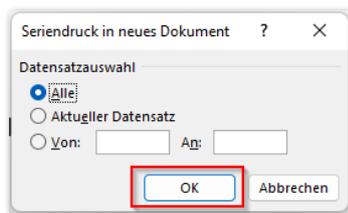
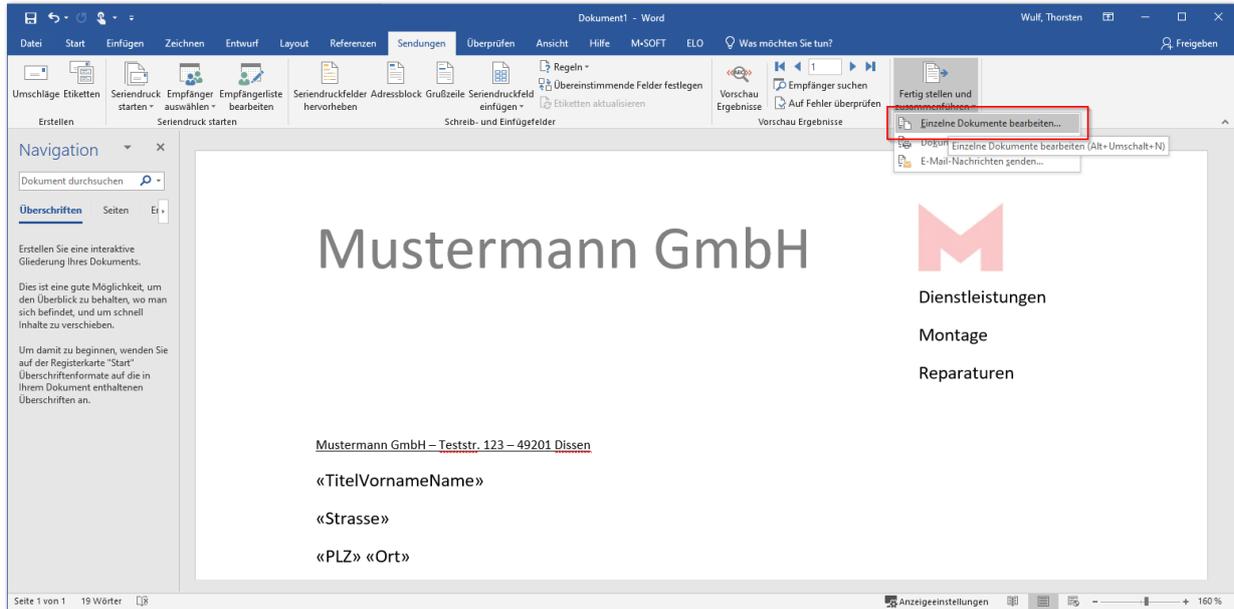
Es müssen nun, sofern noch kein fertiges Dokument vorhanden ist, die Seriendruckfelder im Dokument eingefügt werden.



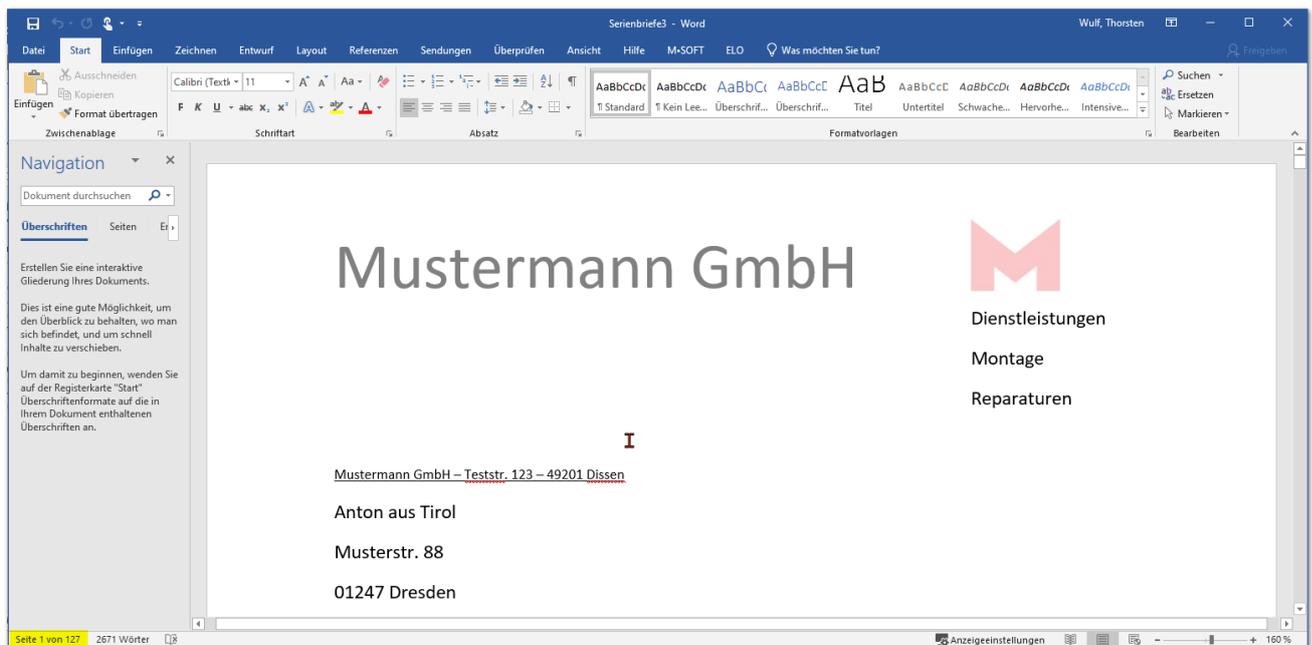


Ansicht in Word, Darstellung der Serendruckfelder, diese lassen sich per Doppelklick einfach übernehmen. Es kann die Empfängerliste bearbeitet werden und die Daten müssen anschließend nur zusammengeführt werden. Auch hier besteht die Möglichkeit, jeden einzelnen Brief nochmal zu bearbeiten.





Klick auf OK und die Briefe werden nun separat erstellt.



Für weitere Fragen zu Serienbriefen in Word nutzen sie bitte die Word-Hilfe.

