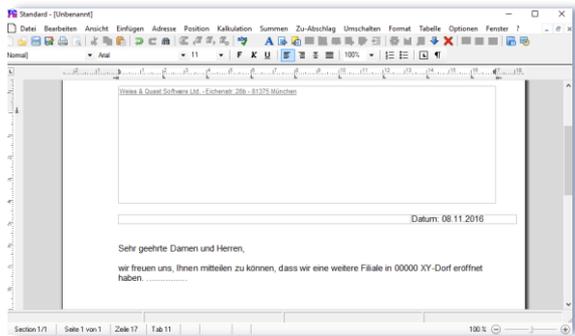


Serienbrief erstellen

Einen Serienbrief können Sie an beliebig viele Empfänger aus Ihrer Kunden- oder Lieferantenliste adressieren. Gehen Sie bitte folgendermaßen vor, um einen Serienbrief aufzusetzen:

Datei → Neuer Brief

Hier öffnet sich ein Fenster mit einem Blankobrief. Befüllen Sie diesen bitte mit den Informationen, die Sie versenden möchten. Diesen Brief können Sie abspeichern unter **Datei → Speichern unter** und zu einem späteren Zeitpunkt jederzeit wieder abrufen mit **Datei → Brief öffnen**.

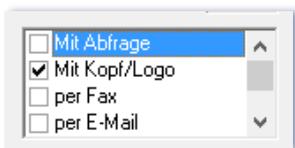


Nun klicken Sie **Datei → Serienbrief drucken** um das Serienbrief-Fenster mit der Kunden- bzw. Lieferantenliste zu öffnen.

Serienbrief an alle Kunden:

Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen in dem aufgehenden Fenster „Alle auswählen“ und nachdem alle Datensätze farblich unterlegt sind, wieder auf die rechte Maustaste und dort auf „Alle Datensätze markieren“. Alle Adressen haben nun links ein Häkchen und werden in den Seriendruck übernommen.

Wenn nur wenige Adressen ausgewählt werden sollen, können Sie hier in der Gesamtliste die gewünschten Kunden per Hand markieren. Bei großer Anzahl gehen Sie besser wie im nächsten Punkt „ausgewählte Kunden“ vor.



Falls Sie im Serienbrief Ihr Logo mit aufführen möchten, markieren Sie mit einem Klick links im Feld „Mit Kopf/Logo“.

Wenn Sie jeden einzelnen Adress-Druck der Serienliste freigeben möchten, markieren Sie das Feld „Mit Abfrage“. Dies ist allerdings aus Gründen der

Effizienz eher nicht zu empfehlen.

Alle anderen Felder bleiben hier ohne Markierung.

Mit Klick auf  beginnt der Ausdruck.

Serienbrief an ausgewählte Kunden:

Diese Funktion empfiehlt sich für Briefe, die nach bestimmten Kategorien sortiert an Kunden versandt werden sollen (z.B. Weihnachtsbriefe nach Umsatz).

Bereiten Sie Ihren Serienbrief vor und speichern diesen „Rohling“ wie gewohnt ab.

Klicken Sie nun auf **Adresse → Kundenliste**. Es öffnet sich das Fenster „Adressverwaltung“.

In diesem Fenster gehen Sie nun auf **Datei → Drucken/Selektieren/Aufkleber/Serienbriefvorbereitung**.

Im neuen Fenster sehen Sie Ihre Kundenadressliste. Sollten alle Zeilen mit einem Häkchen versehen sein, klicken Sie bitte in einem der unteren Menüs auf „Markierte zurücksetzen“ und danach „Start“.

Angezeigte markieren
 Markierte zurücksetzen
 Nicht markierte anzeigen
 Markierte anzeigen
 Angezeigte nicht markieren
 Nicht markierte zurücksetzen
 Nach Suchkriterien anzeigen

Nun gehen Sie auf das Register „Suchkriterien“, um die Suche zu verfeinern.

Datei Schrift
 Liste Suchkriterien
 Druck Kd.-Nr.
 ▶ ◻ 10000

Adressen drucken
 Datei Schrift
 Liste Suchkriterien Einstellung
 Kundennummer bis Ohne
 Suchname Ohne
 Ansrede Ohne
 Kundenname Ohne
 Branche Ohne
 Straße Ohne
 PLZ/Ort Ohne
 Telefon Ohne
 Mobil Ohne
 privat Ohne
 Info Ohne
 Version Ohne
 Kundeninfo Ohne
 Umsätze Vorjahr => [0] Mit Kunden-Rabatt Mit Druck-Kennzeichen
 Umsätze akt. Jahr => [0] % sichtbarer Rabatt Ohne Druck-Kennzeichen
 Anzahl: 1386 [K] [L] [P] [H] Druckerauswahl Löschen Umschläge Aufkleber Liste Ende

Sie haben hier diverse Möglichkeiten, die Kundengruppe für Ihren Serienbrief von ProGlaser suchen zu lassen.

Insbesondere die letzten beiden Felder, die nach Umsatzvolumen der Kunden im Vorjahr, bzw. im aktuellen Jahr suchen, erleichtern die Zuordnung.

Geben Sie die für Sie relevanten Werte ein und gehen dann zurück auf das Register „Liste“ in der oberen Menüleiste, wo Ihnen das Programm das Suchergebnis anzeigt.

Falls zuerst wieder die komplette Liste angezeigt wird, markieren Sie im unteren Menü nun „Nach Suchkriterien anzeigen“ und drücken auf „Start“. Jetzt sehen Sie nur Ihre spezielle Kundenauswahl.

Angezeigte markieren
 Markierte zurücksetzen
 Nicht markierte anzeigen
 Markierte anzeigen
 Angezeigte nicht markieren
 Nicht markierte zurücksetzen
 Nach Suchkriterien anzeigen

Jetzt auf „Angezeigte markieren“ klicken und mit „Start“ bestätigen.

Nun schließen Sie die Seite mit .

Sie sind wieder in der normalen „Adressverwaltung“, die Sie ebenfalls mit schließen.

Vor Ihnen liegt nun Ihr Serienbrief. Klicken Sie auf **Datei** → **Serienbrief drucken**.

Datei
 Einstellungen
 Anzeigen
 Alle Kunden
 Nach Suchkriterien

Oben links im Feld „Einstellungen“ markieren Sie „Nach Suchkriterien“ und sofort erscheint im Feld rechts die vorbereitete Kundenliste für den Seriendruck.

Mit Abfrage
 Mit Kopf/Logo
 per Fax
 per E-Mail

Falls Sie im Serienbrief Ihr Logo mit aufführen möchten, markieren Sie links im Feld „Mit Kopf/Logo“.

Wenn Sie jeden einzelnen Adress-Druck der Serienliste freigeben möchten, markieren Sie das Feld „Mit Abfrage“. Dies ist allerdings aus Gründen der Effizienz eher nicht zu empfehlen. Alle anderen Felder bleiben hier ohne Markierung.

Mit Klick auf beginnt der Ausdruck.

Nun noch den Befehl freigeben oder stoppen.

Zum Schluss bestätigen Sie die Meldung „Serienbriefe fertig!“ mit **OK**.

Seriendruck
 Möchten Sie das Dokument 4 mal drucken!

ProGlaserWord
 Serienbriefe fertig!