

## **Schulungsunterlage**

## **Weiterverarbeitung Leserfragen**

Dieses Dokument hat den Stand vom 4. Juli 2009

Als Programmversionen wurden verwendet: Word 2007, Excel 2007

Abweichungen in älteren Programmversionen von Word oder Excel und anderen Textverarbeitungsprogrammen sowie Tabellenkalkulationen sind nicht berücksichtigt. Im Zweifelsfall ist die Dokumentation des jeweiligen Programms zu Rate zu ziehen.

### **Einführung**

Sie haben per Mail eine Excel-Datei mit Ihren Leserdienstdaten erhalten. In dieser Excel-Datei befinden sich Adressdatensätze von Interessenten, die aufgrund der Veröffentlichung in bba bau beratung architektur nähere Informationen über Ihr Produkt/Dienstleistung erhalten möchten.

Sie können direkt in der Excel-Datei ersehen, über welche Veröffentlichung die Adressen generiert wurden.

Sie können nun die Adressdaten in der für Sie geeigneten Form aufbereiten. Als Service stellen wir Ihnen 3 Beispieldokumente zur Verfügung, die Ihnen die Weiterverarbeitung erleichtern.

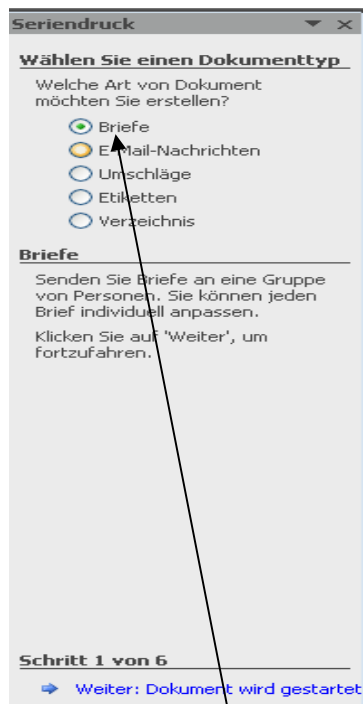
## Kurzanleitung

Die folgende Kurzanleitung zeigt Ihnen das Vorgehen

- 1.) Speichern Sie die Wordvorlage, z. B. „Anschreiben\_Serienbrief.doc“ auf Ihrem Rechner
- 2.) Speichern Sie die Exceltabelle mit den Leseranfragen ohne Änderungen auf Ihrem Rechner
- 3.) Öffnen Sie die Wordvorlage „Anschreiben\_Serienbrief.doc“
- 4.) Wählen Sie im Menüpunkt „Sendungen“ das Untermenü „Seriendruck starten“
- 5.) Aktivieren Sie den Seriendruck-Assistenten; dieser erscheint neben dem Worddokument auf Ihrem Bildschirm

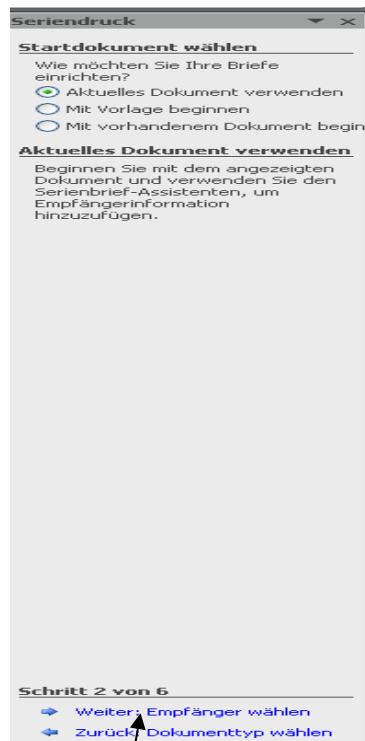
Alle weiteren Schritte über den Assistenten bearbeiten:

- a) Wählen Sie einen Dokumenttyp



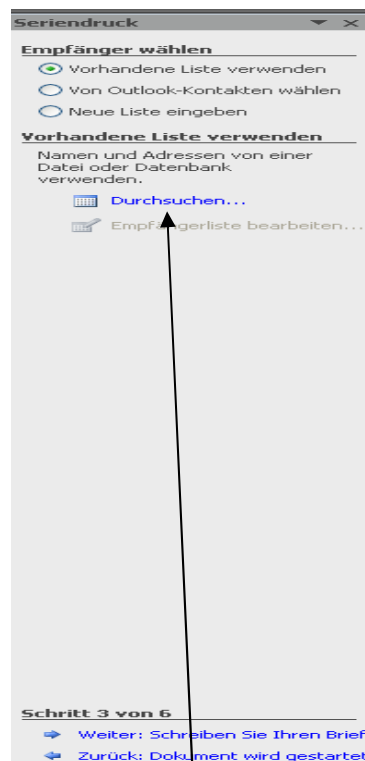
Dokumenttyp „Briefe“ wählen, dann unten über „Weiter...“ zum nächsten Schritt (siehe b))

b) Startdokument wählen



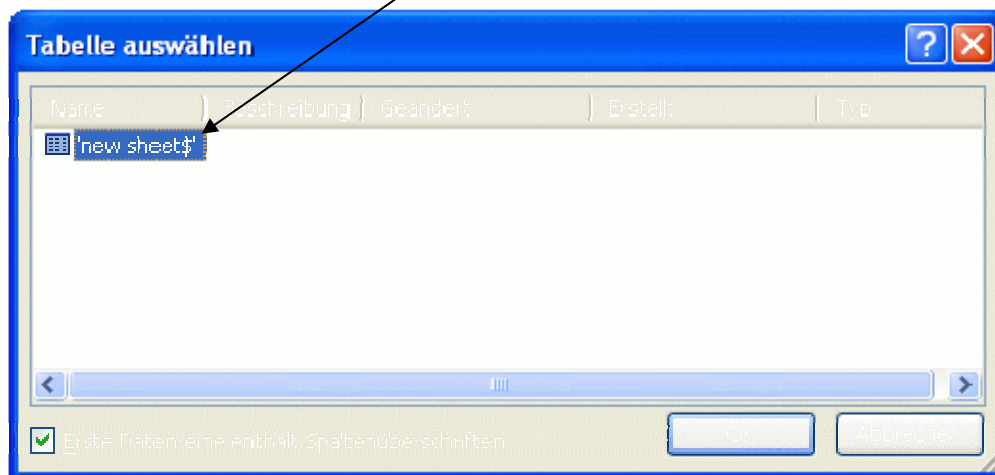
Startdokument „Aktuelles Dokument verwenden“ wählen dann unten über „Weiter...“ zum nächsten Schritt (siehe c))

c) Empfänger wählen



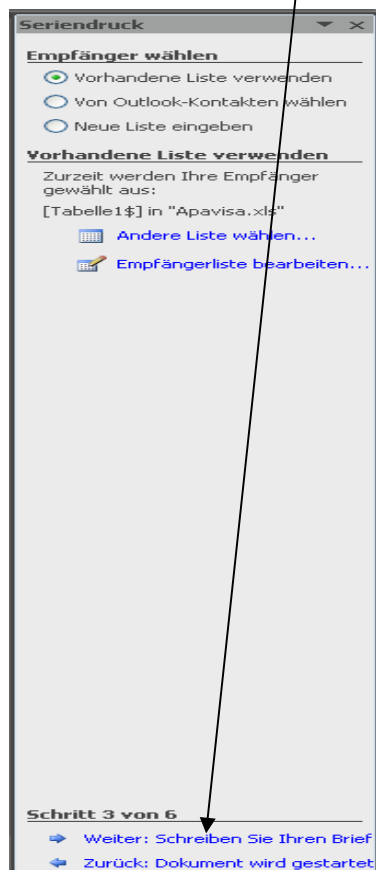
Über „Durchsuchen“ Ihre bereits gespeicherte Exceltabelle“ laden.

Ein neues Fenster öffnet sich, in dem Sie die Tabelle wählen müssen. Es ist immer die Tabelle mit dem Namen „news sheet\$“, anklicken und auf ok

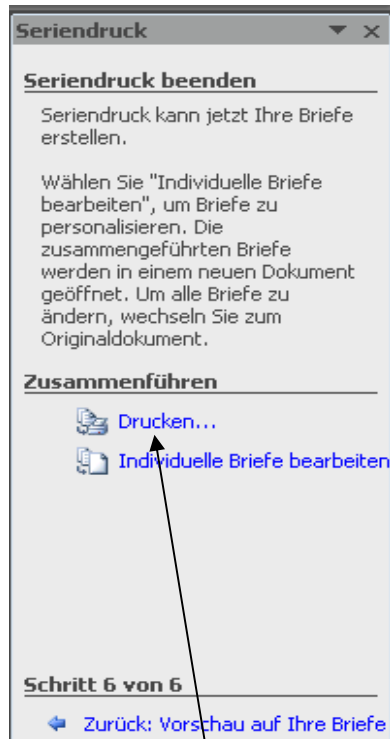


Meist öffnet sich dann ein neues Fenster zur Kontrolle, das Sie einfach mit ok bestätigen können.

d) Jetzt einfach über „Weiter...“ zum nächsten Schritt (siehe e))



- e) Den nächsten Punkt im Assistenten „Schreiben Sie Ihren Brief“ können Sie ignorieren und gehen einfach über „Weiter...“ zum nächsten Schritt (siehe f))
- f) Auch diesen Punkt „Vorschau auf Ihre Briefe“ können Sie „Vorschau auf Ihre Briefe“ ignorieren und gehen erneut über „Weiter...“ zum nächsten Schritt (siehe g))
- g) Mit dem letzten Punkt starten Sie den Ausdruck des Serienbriefes



Einfach auf „Drucken“ im Assistenten und den Druck damit starten.