

Simplex Software Warenwirtschaft

Anleitung Serienbriefe

1. Vorbereitungen

Im Programmverzeichnis der Warenwirtschaft wird bei der Installation eine Dokumentenvorlage für Microsoft Word gespeichert:

Standard:

```
C:\Programme\  
  Simplex Software\  
    Warenwirtschaft5r\  
      Serienbrief Warenwirtschaft.dot
```

Diese wird für die Serienbrief-Funktionalität benötigt, zweckmäßigerweise kopieren Sie diese Datei in eines der Word Vorlagenverzeichnisse.

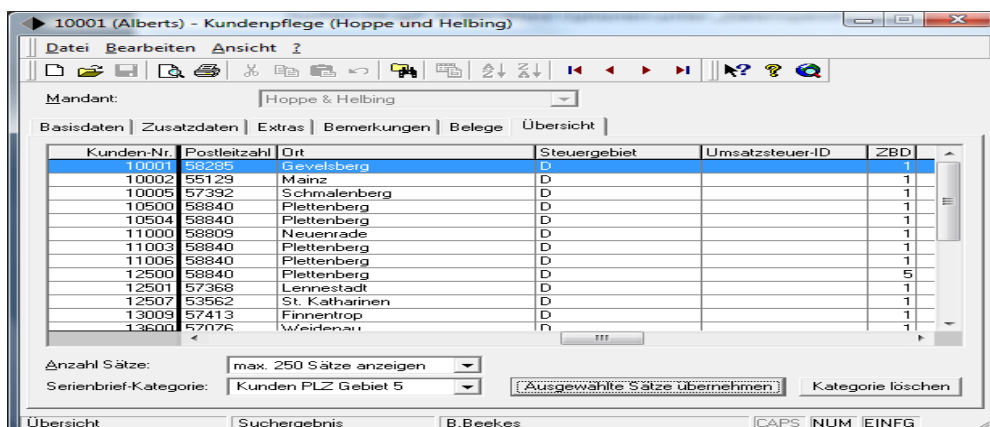
Beispiel:

```
C:\Dokumente und Einstellungen\  
  <Anwender>\  
    Anwendungsdaten\  
      Microsoft\  
        Vorlagen
```

Suchen Sie ggf. in den Word Optionen unter „Datenspeicherorte“.

2. Datenselektion

Vor der Serienbrieferstellung müssen noch die (Kunden-) Adressen selektiert werden. Starten Sie dazu die Kundenpflege und aktivieren Sie dort die Registerkarte *Übersicht*. Zunächst muss danach eine Serienbriefkategorie ausgewählt werden. Das Auswahlfeld hat zu Beginn nur einen Eintrag (*Alle Kunden*), Sie könne aber beliebige neue Kategorien erfassen (z B.: *Kunden PLZ Gebiet 5*, ...). Sobald eine Kategorie ausgewählt ist, können über die Suchfunktion (*Menü Bearbeiten/Suchen bzw. Strg + S*) Datensätze ausgewählt werden (z. B.: *Postleitzahl >= 5000 Und Postleitzahl <= 5999*). Mit der Schaltfläche *Ausgewählte Sätze übernehmen* kann die Auswahl für die Serienbrieferstellung gespeichert werden.

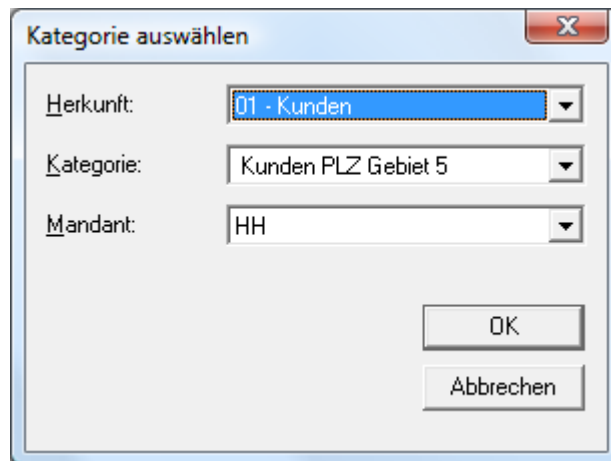


3. Serienbriefferstellung

Erstellen Sie jetzt ein neues Dokument, basierend auf der o. g. Dokumentenvorlage (*Datei/Neu* und Auswahl der Vorlagendatei). Es gibt jetzt zwei neue Makros (abhängig von der Word-Version ggf. mit entsprechenden Schaltflächen in der Symbolleiste):

- Serienbrief vorbereiten
- Serienfax (Einzeldokumente)

Nach Ausführen von *Serienbrief vorbereiten* erscheint der folgende Dialog:



The image shows a dialog box titled "Kategorie auswählen". It has three dropdown menus. The first is labeled "Herkunft" and has "01 - Kunden" selected. The second is labeled "Kategorie" and has "Kunden PLZ Gebiet 5" selected. The third is labeled "Mandant" and has "HH" selected. At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Wählen Sie die gewünschte Kategorie und ggf. einen Mandanten aus und klicken Sie auf OK.

Jetzt stehen Ihnen die Standard-Serienbrieffunktionen (Seriendruckfeld einfügen, Seriendruck, ...) zur Verfügung. Zusätzlich können Sie (z. B. zur Ausgabe auf einen Faxdrucker) mit *Serienbrief einzeln* für jedes Seriendruck-Dokument einen eigenen Druckauftrag erzeugen