Serienbriefe mit ... schreiben

Für das Erstellen von Serienbriefen unterstützen wir zwei Office Programme:

- Microsoft Word (Wordexport)
- OpenOffice, LibreOffice

Je nach dem welches Office Programm Sie installiert haben, öffnet sich unter Personen folgende Menüpunkte:



In diesem Artikel werden Bereiche behandelt, welche für beide Office Programme gelten.

Hauptdialog

Um einen Serienbrief zu erstellen, wählen Sie **Personen/Serienbrief** mit Microsoft Word schreiben. Über den Menüpunkt **Personen/Adressen exportieren** gelangen Sie ebenfalls in die Maske für die Serienbriefe.

Adress-Export			? ×
Layout			→ <u>A</u> usgeben
PERSONEN.DOC	^	<u>E</u> ditieren	
C:\PCCADDIE\USER_1\DATEN\			
Trennzeichen: T			
Anrede: Herr, Frau, Familie	~		H Adressdatei
Personengruppe			
Mail	-	Defi <u>n</u> ieren	📄 Serienbrief
Reihenfolge		Von-Bis	
Alphabet (Namen)	•	Bearbe <u>i</u> ten	Vermerken
			Karte
			0
MIT und OHNE Einzugsermächtig	gung 👻	Definieren	
Familien <u>z</u> usammenfassen	Extra Ansch	nreiben zusätzl 🔻	📑 Ende

Voreinstellungen

Bevor Sie den Serienbrief erstellen, ist es nötig, eine **Personengruppe** und die **Reihenfolge** zu bestimmen.

Alle Mitglieder erhalten von Ihrem Golfclub einen Brief mit Glückwünschen für das neue Jahr.

- Für dieses Beispiel wählen Sie bei **Personengruppe** "Alle Mitglieder".
- Durch Betätigung des Buttons **Ausgeben** werden die Personendaten für den Serienbrief in die Datei gespeichert, die bei **Layout** eingestellt ist.
- Unter *Layout* sollten Sie vor dem Erstellen eines Serienbriefes sicherstellen, dass es sich um ein "*.doc" Dokument handelt. Der Pfad ist von PC CADDIE voreingestellt.

Serienbrief erstellen

Klicken Sie nun auf den Button Serienbrief:

Serienbriefe			\times		
Serienbriefe:					
		1	^		
Jahresrechnung 2014.odt	27.02.15	14:51:02			
PERSONEN.DOC	22.10.18	07:59:35			
		8			
Zahlungserinnerung.odt	11.03.19	21:07:41			
-		1			
		3	Υ.		
Neuen Serienbrief anhand einer Vorlage erz	eugen	F	9		
Den gewählten Serienbrief bearbeiten oder	verwenden	F	57		
Ordner der fertigen Serienbriefe öffnen					
		ſ	-9		

Sie sehen in diesem Fenster, die bereits verwendeten Serienbriefe. Zum Erstellen eines neuen Serienbriefes klicken Sie bitte auf **Neuen Serienbrief anhand einer Vorlage erzeugen** (F9). Damit können Sie jedes beliebige Office-Dokument aus einem beliebigen Pfad von Ihrem Rechner holen und anschließend ebenso als Vorlage speichern.

Serienbrief neu anlegen				
Neuen Serienbrief mit diesem Bet	√ <u>о</u> к			
(Unter diesem Namen wird der Br	ief gesp	eichert.)		X Abbruch
Für den Brief diese Vorlage verwe	enden:			
Beschreibung.odt		20.12.12	^	
Brief [BRIEF].odt		27.06.17		
			~	
Ordner: C:\PCCADDIE\TEMPL	.ATE\		F2	
+ Neue Vorlage holen	F9	🖍 Vorlage bearbeiten	F7	
orlagenordner öffnen	FG	👩 Serienbriefordner öffnen	F4	
Diesen Serienbrief privat für	diesen l	Benutzer speichern		
Wenn Sie einen Betreff e wird automatisch mit				
und unter	dem Be	treff gespeichert!		

Aktivieren Sie die gewünschte Vorlage und geben Sie einen **Betreff** für den Serienbrief ein. In unserem Beispiel verwenden wir die Vorlage "PC CADDIE Clubleerbrief" und geben als Betreff z.B. "Happy New Year" ein. Um eine bestehende Vorlage zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Vorlage bearbeiten** (F7). Mit dem Button **Vorlagenordner öffnen** (F6) wird der Vorlagenordner geöffnet. Eine Neue Vorlage holen Sie mit **F9**, die Liste aktualisieren können Sie mit der Taste **F5**. Bestätigen Sie anschließend mit **OK**.

Je nach aktiviertem Office Programm öffnet sich Microsoft Office Word oder OpenOffice Writer.

Serienbrief bearbeiten / verwenden

erienbriefe		
Serienbriefe:		
		1 ^
Jahresrechnung 2014.odt	27.02.15	14:51:02
PERSONEN.DOC	22.10.18	07:59:35
		8
Zahlungserinnerung.odt	11.03.19	21:07:41
The Statement of the		1
	-	3 🗸
1		50
Neuen Serienbrief annand einer Vorlage erz	eugen	FB
Den gewählten Serienbrief bearbeiten oder	verwenden	F7
🟹 Ordner der fertigen Serienbriefe öffnen		F6
\bigcirc Liste der Serienbriefe aktualisieren		F5

Den gewünschten Serienbrief auswählen und auf **Den gewählten Serienbrief bearbeiten oder** verwenden klicken.

Serienbrief bearbeiten / verwenden mit...

Microsoft Word

OpenOffice

Serienbrief drucken

Serienbrief drucken mit...

Microsoft Word

OpenOffice

Serienbrief vermerken

Arbeiten Sie mit dem Modul CRM\DMS, können Sie zur Vervollständigung den Serienbrief in jeder Personenmaske vermerken. Der Button **Vermerken** macht Ihnen dies möglich:

Ausgabe	vermerken	
Letzte Au	sgabe: 13.05.20 - 10:54:16 (1 Datensätze)	✓ <u>V</u> ermerken
Diese Aus	gabe unter folgender Kategorie vermerken:	× Abbruch
Brie	ef, allgemein	r
Ergänzen	der Text:	
Couv	ert Geburtstag 2020 🧳	^
Angehänd	ttas Dokument:	×
Couv	ert Kili 50 lahre.odt	_
		-
<u>D</u> atum:	13.05.20 <u>Z</u> eit: 10:55:09	
Status:	✓erledigt	
<u>-</u>	Auptmitarbeiter	
	Privat Neu	
📋 Expo	rt-Liste überprüfen Fi	7

Im Bild sehen Sie ganz oben den aktuellen Datensatz, der zum **Vermerken** vorgeschlagen wird.

Bestimmen Sie, unter welcher Kategorie der Brief vermerkt werden soll, den Text des Vermerks, und fügen Sie anschließend das gewünschte Dokument an. Die Schaltfläche **Export-Liste überprüfen** (F7) zeigt an, für welche Personen ein Vermerkt erstellt wird.

Nachdem Sie alle Angaben getätigt haben, kann der Vermerk über den Button **Vermerken** definitiv gestartet werden:

Vermerken starten	\times
Vergewissern Sie sich, dass Sie wirklich die Vermerke erzeugen möchten!	
✓ <u>O</u> K, Vermerken starten	

Bestätigen Sie diesen Dialog erneut mit OK, Vermerken starten.

In jeder Personenmaske der betroffenen Personengruppe hinterlegt PC CADDIE dann folgenden

Termine (22) Zuletzt bearbeitet Alle Projekte Offene Projekte Aktuell <u>o</u>ffen Rechnung Ideen/Projekte Zukünftig offen Offen und in Arbeit PC CADDIE Fehlende Bilder Dokuwiki.ods 15.01.20 10:00 PCC ATT

۵ ۵ ۵ Optionen <u>+ N</u>eu Bearbeiten

Einzelbrief mit Hilfe einer Vorlage erstellen

Um einen Einzelbrief mit Hilfe einer Vorlage zu erstellen, rufen Sie eine Person auf und klicken in der jeweiligen Personenmaske auf Word/Export oder Writer/Export (je nach Office Programm).

밂

Dringend

Termine

×



Person exportieren	? 🗆 X
Sonnenschein, Susanne (sosu)	√ <u>о</u> к
Nur diese Adresse exportieren	
Automatisch einen Brief erzeugen (ggf. Betreff eingeben!)	
Betreff: (Unter diesem Namen wird der Brief gespeichert.)	[董] <u>C</u> lipboard
Für den Brief diese Vorlage verwenden:	
Beschreibung.odt 20.12	2.12 ^ <u>E</u> instellungen
Brief [BRIEF].odt 27.06	6.17
	¥
Ordner: C:\PCCADDIE\TEMPLATE\	F2
+ Neue Vorlage holen F9 🖋 Vorlage bearbeiten	F7
👿 Vorlagenordner öffnen 🛛 🕫 🔯 Ausgabeordner öffnen	F4
An <u>b</u> estehende Datei anhängen Familie <u>z</u> usammenfasse	n X Abbruch

Aktivieren Sie die Option "Automatisch einen Brief erzeugen" und bestimmen Sie eine Vorlage für den Brief. Dieser Dialog ist in gleicher Weise aufgebaut wie der Dialog für die Serienbriefe. Haben Sie alle Veränderungen vorgenommen, klicken Sie **OK.** Daraufhin öffnet sich das jeweilige Office Programm, die Felder der Vorlage sind in unserem Beispiel bereits passend für "Günter Ackermann" gefüllt. Sie können nun wie gewohnt mit dem Worddokument arbeiten. Nach dem Schließen des Dokuments, erscheint folgendes Fenster mit dem angehängten Dokument:

Info: Willkomm	ensbrief								×
Kantalti	505U 500000	taia Guarana					_		
KONTAKT.	Sosu Sonnenso	Cobasada	Car Daard	ille (ha @a ana dalla ana a			= •••	✓ <u>О</u> К	F12
Desiste	Ansprechpartner.	Schmedd	ing, bened	nkt (os@pccaddie.com)	Wahl	F3	E Sichern	F11
Projekt.	•						F4	Örderlar	50
Kategorie:	Brief, allgemein	l			*	🖍 Edit		🖋 Eriedigt	F9
		_							
Betreff:	Willkommensbrie	21						Projekt	
Herr Benedikt So	hmedding						^		
6048 Horw								? <u>R</u> ückfrage	
								Antwort	
								0.0	
								O <u>S</u> ramp	
								~	
								N Info-Link	
								-	
								Privat	F5
								📞 A <u>n</u> ruf	
							~		
<							>		
Termin:	13.05.2020	Zeit:	10:54	Dauer erwartet:	:				
Erinnerung:	13.05.2020	Zeit:	10:54	Dauer:	:				
Eő									
Fur.	Carmela		•	von: Carm	leia				
Sichtbar:	Alle Bediene	:r	•	eriedigt.					
Status:	o nen		•	am: Geändert:					
erstent.	Im Mitscheite			Neuer Eistran					
Anhang:			nenschein	Susan - Willkommer	chriaf odt		-		
Farbe:	L. Dokumente al		ang öffner		Kontakt äff	fnen (×	
raibe.		C P Ann	ang onnen	ro /	Kontakt off	nen	17	X Abbruch	

Tätigen Sie alle gewünschten Eingaben nach Ihren Bedürfnissen und verlassen Sie das Fenster mit **OK** (F12). In der Personenmaske von "Günter Ackermann" wurde das Dokument nun hinterlegt.

Adressen exportieren

Klicken Sie auf den Button **Adressdatei** im Hauptdialog um die Adressen zu exportieren:

💾 Adressdatei

Adressdatei	×
Sie können die Exportdatei in Word öf die Adressdatei in ein anderes Ziel ko	fnen oder <u>E</u> nde
Export-Datei in <u>W</u> ord öffnen	
Export-Datei in Excel öffnen	
📄 Leerbrief in Word öffnen	
Export-Datei in dieses Ziel <u>k</u> opieren:	
Zielpfad:	F
Zieldatei: PERSONEN.DOC	

Sie haben die Möglichkeit, die Adressen entweder ins Word oder ins Excel zu exportieren. Vor allem die Export-Datei in Excel ist zu empfehlen, falls Sie die Adressen ausdrucken oder anderweitig verwenden möchten. Vergessen Sie bitte nicht, dass es sich dabei um eine HTML-Datei handelt und Sie diese dann als Excel-Datei erneut speichern müssen. Sie können die Datei außerdem in ein beliebiges Ziel kopieren oder einen Leerbrief öffnen.

Speicherorte der Dokumente

In PC CADDIE werden Dokumente in verschiedenen Ordner gespeichert.

Ordner	Inhalt
Attached	Einzelbriefe
Mailmerge	Serienbriefe
Template	Vorlagen

					•
🕞 🔵 🗢 🕌 🕨 Computer 🕨 SW_Preload (C:) 🕨	PCCADDIE +	- 4	Suchen		Q
Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?					
🆣 Organisieren 🔻 🏢 Ansichten 👻 🚯 Brenn	ien				0
Linkfavoriten	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe	-
Dokumente Bilder Musik Weitere »	ATTACHED DATEN DRUCKER FONTS FTP	09.06.2010 12:13 09.06.2010 12:13 31.03.2010 21:27 19.10.2009 15:13 14.04.2010 15:41 12.04.2010 19:48	Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner		
Documents and Settings Documente und Einstellungen	INDEX INFO INTRANET LEADER MAIL	08.06.2010 09:53 12.04.2010 13:04 27.05.2010 20:08 08.05.2010 15:51 06.07.2009 10:12	Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner		E
Icons IDE Katharina rfg	MAILMERGE MapiMail PICTURES SICHER01 SICHER02	09.06.2010 12:11 Erstelldatum: 19.10.20 Größe: 85,5 KB Ordner: MAILMERGE 03.06.2010 17:03	Dateiordner 09 15:13 ner ner Dateiordner		
MSOCache Niederreutin PCCADDIE PCCADDIEAT	SICHER03	20.05.2010 13:33 08.06.2010 17:55 09.06.2010 12:17 27.05.2010 13:34	Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner		
29 Elemente					

Weitere Informationen zu Speicherorte der Dokumente für:

OpenOffice