



Büro Nord

Telefon: 040/ 410 80 48

Telefax: 040/ 45 89 06

Hotline: 01805/70 60 60

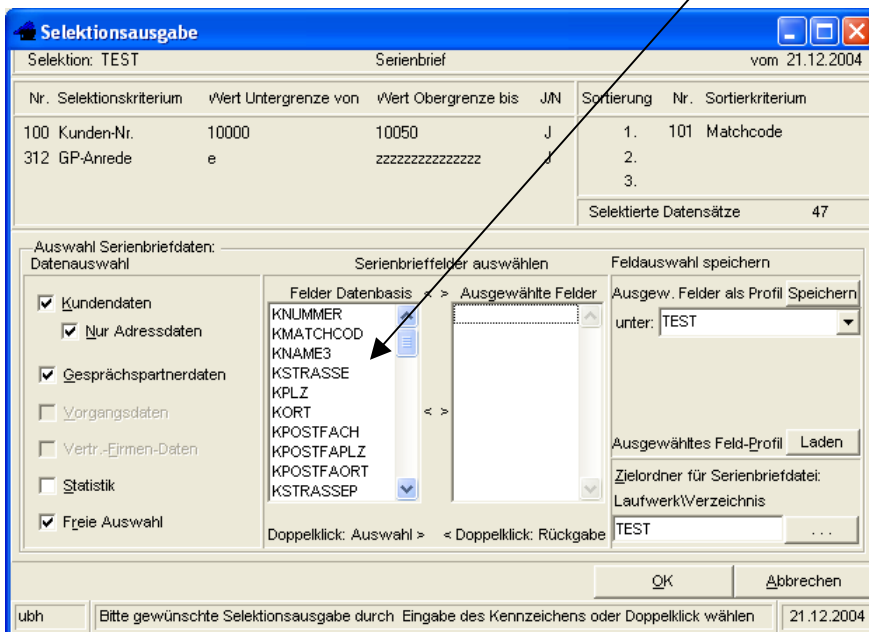
(Die Hotline ist werktags zwischen 08.30 und 16.30 für Sie erreichbar)

E-Mail: nord@cdh-data.de

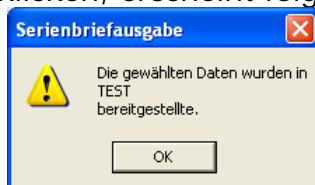
Serienbrief mit Word 2003 und CDH-Winner

Zunächst erstellen Sie bitte im CDH-Winner wie gewohnt eine Kundenselektion, dabei bitte darauf achten, dass z.B. Gesprächspartner selektiert sein müssen, um später an die Serienbriefdatei übergeben werden zu können.

Nach Auswahl der Selektionsausgabe S Serienbriefdatei und Klick auf „OK“ wird das Selektionsausgabemenü angezeigt. Nach Auswahl der Kundendaten (und ggf. Gesprächspartnerdaten) und Anklicken von „Freie Auswahl“ können Sie im Bereich „Felder Datenbasis“ durch Doppelklick auf z.B. KNUMMER wählen, welche Datenfelder an die Serienbriefdatei übergeben werden sollen.



Wenn Sie nach der Auswahl aller benötigten Datenfelder auf die Schaltfläche „OK“ klicken, erscheint folgende Meldung:



Der eingeblendete Name (hier TEST) entspricht dem Namen, den Sie vorab der Selektion gegeben haben). Bis Version 1.0.111 wird die Datei mit dem Namen >Selektionsname<.dbf im Verzeichnis ... \Winner \Daten gespeichert, ab Version 1.0.112 im Verzeichnis \Daten \Export des CDH-Winner.

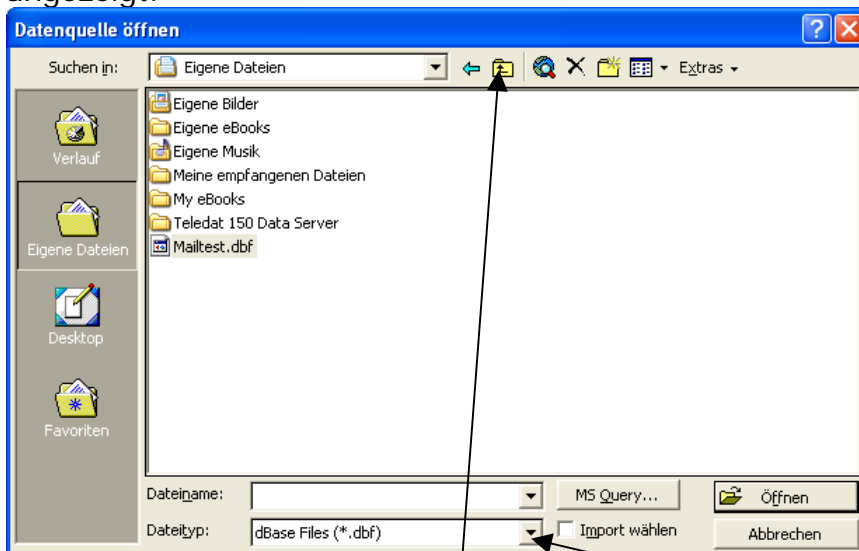
Sie können den CDH-Winner nun beenden (bitte beenden Sie auf jeden Fall die Selektionsausgabe).

Nun starten Sie bitte Word, klicken dann auf „Extras“ und prüfen dann in diesem Menü, ob vor „Seriendruck-Symbolleiste einblenden“ ein Häkchen ist. Ist dies nicht der Fall, so fügen Sie es bitte durch Klick auf „Seriendruck-Symbolleiste einblenden“ ein.

Es wird unter den standardmäßig angezeigten Symbolleisten eine Symbolleiste eingeblendet, deren erstes Symbol „Hauptdokument-Setup“ heißt. Wenn Sie hierauf klicken, erhalten Sie ein Auswahlménú für den Dokumenttyp, den Sie erstellen wollen. Bitte wählen Sie „Normales Word Dokument“ und bestätigen Sie diese Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche „OK“.

An dieser Stelle können Sie jetzt über Datei/Öffnen ein bereits erstelltes Dokument öffnen, das Sie als Serienbrief versenden wollen, oder den Text Ihres Schreibens erstellen und formatieren (es kann natürlich auch eine Dokumentvorlage z.B. mit Ihrem Briefkopf verwendet werden).

Das zweite Symbol von links in der „Seriendruck-Symbolleiste“ heißt „Datenquelle öffnen“. Nach Klick auf dieses Symbol wird folgendes (bzw. ein ähnliches) Fenster angezeigt:



Bitte klicken Sie zunächst den Pfeil rechts neben dem Dateityp an und wählen Sie „dBase Files (*.dbf)“ aus. Dann können Sie sich wie z.B. im Explorer oder beim Öffnen einer Datei in Word zum Verzeichnis \Daten bzw. Daten \Export des CDH-Winner „durchhangeln“ (mit diesem Symbol gelangen Sie jeweils eine Ebene höher).

In diesem Verzeichnis wählen Sie dann bitte die Datei aus (>Selektionsname<.dbf) und importieren sie entweder durch Doppelklick auf die Datei und nach 1 x Klick auf die Datei ein Klick auf die Schaltfläche öffnen.

Nun können sechs weitere Symbole in der Seriendruck-Symbolleiste bedient werden:

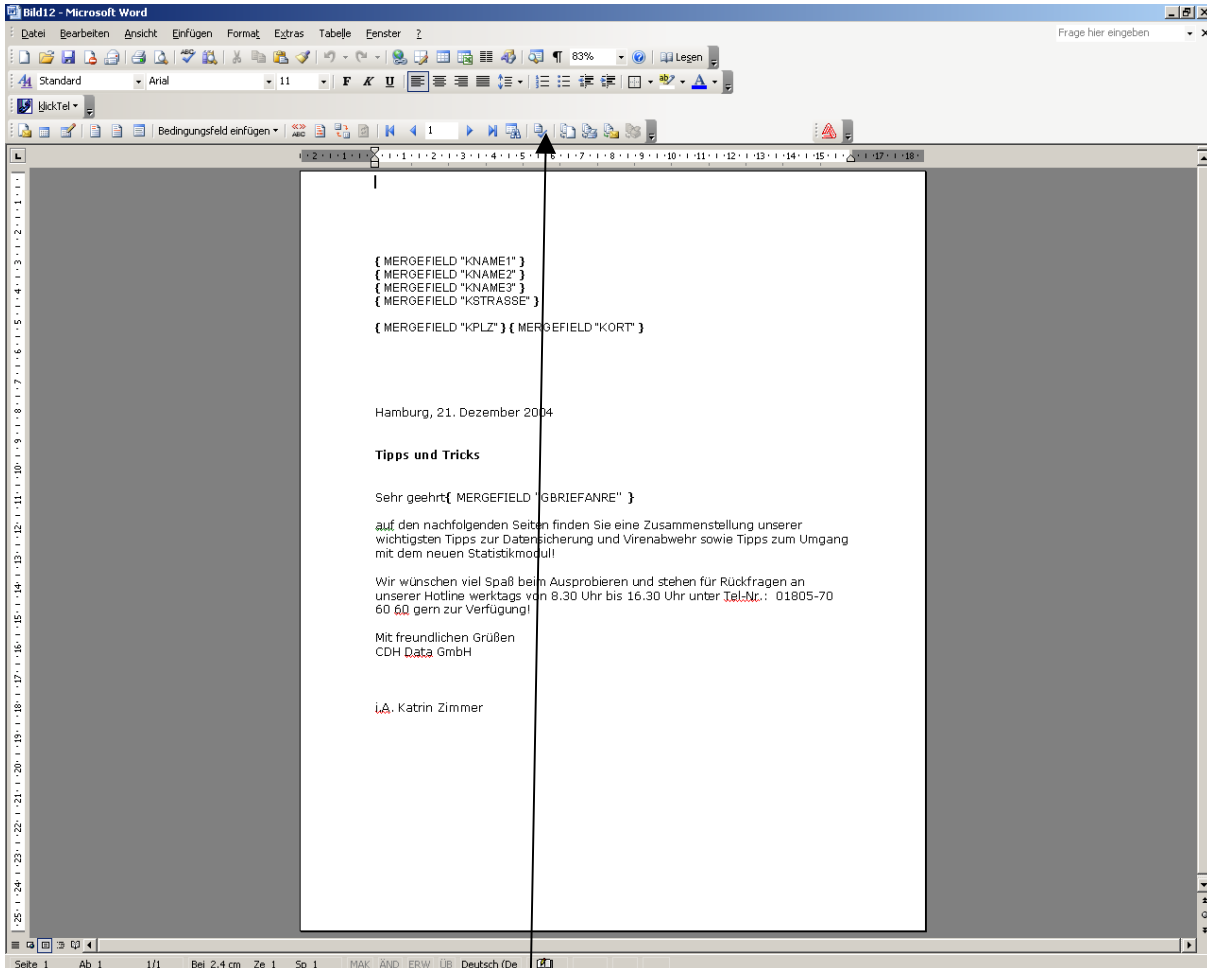
Von links nach rechts: „Seriendruckempfänger“ „Adressblock einfügen“ „Grußzeile einfügen“ und „Seriendruckfelder einfügen“, „Bedingungsfeld einfügen“ und „Seriendruckfelder hervorheben“. Bitte klicken Sie auf das Symbol „Seriendruckfelder einfügen“ (sechstes Symbol von links). Es wird das Fenster Seriendruckfeld einfügen geöffnet, in dem alle Datenbankfelder (die Sie zuvor im CDH-Winner an die Serienbriefdatei übergeben haben) angezeigt werden.

Durch Klick auf ein Seriendruckfeld, z.B. KNAME1 und Klick auf die Schaltfläche „Einfügen“ wird das Seriendruckfeld dort in das auf dem Bildschirm angezeigte Etikettenformular eingefügt an die Stelle, an der der Cursor steht. Sind alle gewünschten Seriendruckfelder eingefügt, beenden Sie den Vorgang bitte mit Klick auf die Schaltfläche „Schließen“ im Fenster „Seriendruckfeld einfügen“.

Bitte überprüfen Sie, ob die Schriftart und Schriftgröße den für dieses Schreiben gewählten Angaben entsprechen (es wird die für das Dokument eingerichtete Standardschrift und –größe übernommen). Sie können die Seriendruckfelder z.B. mit der Maus markieren, auf die markierte Fläche mit der rechten Maustaste klicken und durch Auswahl von „Zeichen“ die Schriftart und Schriftgröße formatieren. Sollten Sie zuvor eine Leerzeile oder einen Leerschritt vergessen haben, kann dieser wie bei normaler Textverarbeitung noch eingefügt werden.

Ist die Formatierung abgeschlossen sind in der Seriendruck-Symbolleiste nun folgende weitere Symbole aktiv:

Von links nach rechts: „Seriendruck-Vorschau“, „übereinstimmende Felder festlegen“, „Etiketten übertragen“, „erster Datensatz“, „vorheriger Datensatz“, „Gehe zu Datensatz“, „nächster Datensatz“, „Letzter Datensatz“, „Eintrag suchen“, „Fehlerprüfung“, „Seriendruck in neues Dokument“, „Seriendruck an Drucker“, „Seriendruck in E-Mail ausgeben“:



Klicken Sie bitte auf das Symbol „Fehlerprüfung“ und dann im Fenster „Fehlerbehandlung“ vor den Punkt „Das Zusammenführen simulieren und Fehler im neuen Dokument aufzeichnen“, danach auf die Schaltfläche „OK“.

Die einzelnen Briefe der Serienbriefdatei werden nun in einem Dokument auf dem Bildschirm angezeigt, das Sie – wenn alles Ihren Wünschen entspricht – über „Datei“ und „Drucken“ oder das Druckersymbol von Word ausdrucken können.

Fertig!

Mit freundlichen Grüßen
CDH Data GmbH

i.A. Katrin Zimmer

Hamburg, 21.12.2004