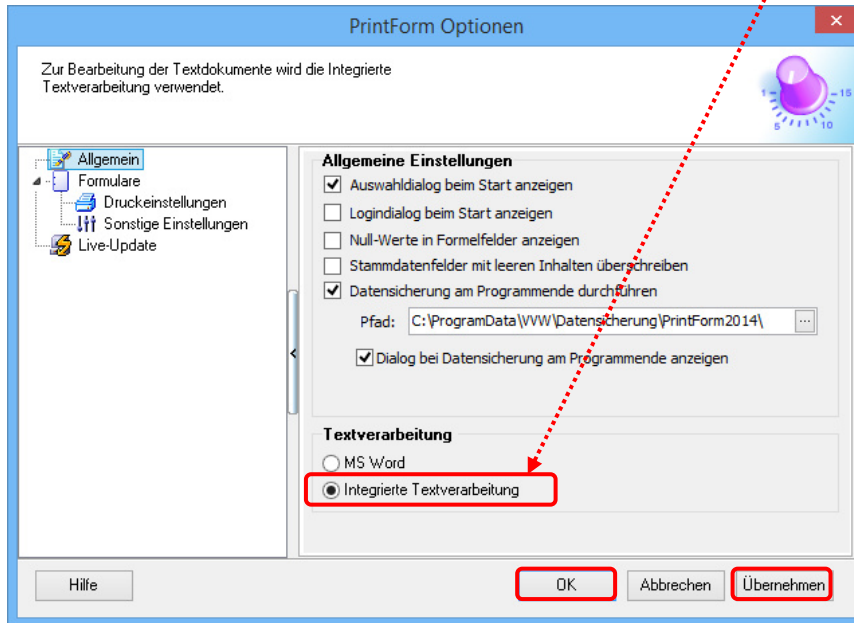


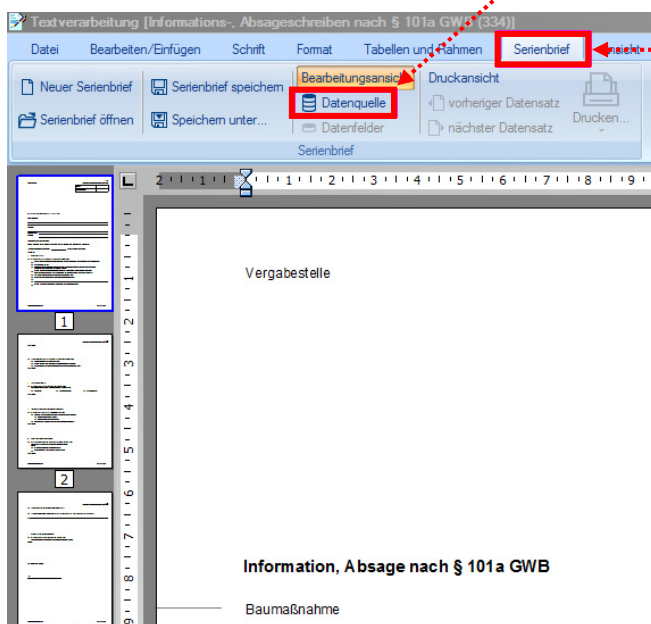
## SERIENBRIEFFUNKTION

Für die Textdokumente steht Ihnen eine Serienbrieffunktion zur Verfügung.

- 1) Stellen Sie dazu über „Extras“ und hier unter „Allgemein“ auf die mitgelieferte Textverarbeitung um und klicken Sie auf „Übernehmen“. Bestätigen Sie im Anschluss mit „OK“.



- 2) Öffnen Sie danach das gewünschte Textdokument und wählen Sie die Karteikarte „Serienbrief“. Wählen Sie anschließend über den Menüpunkt „Datenquelle“ die Empfängeradressen aus.



3) Wählen Sie hier die entsprechende Tabelle der Adressdatenbank aus und markieren Sie nun die benötigten Datensätze mittels Doppelclick. Schließen Sie danach das Auswahlfenster.

**Auswahl der Serienbriefdatensätze**

Adressdatenbank: C:\ProgramData\WV\Gemeinsame Dateien\AdressDB: Adressdb.mdb

Daten der Tabelle: **Personendaten** aus der Adressdatenbank:

Markierung	Name	Vorname	Firma	Firma2	Strasse
	Müller	Peter	g.-Büro Müller	GmbH	Waldweg
	Schulze	Dieter	sch- und Tiefbau	AG	Forststraße
	Schulze	Max	ohnungsverwaltung	GmbH	Am Birkenwäldchen
<b>für Serienbrief</b>	Meier	Peter	Hoch- und Tiefbau	AG	Forststraße
<b>für Serienbrief</b>	Lehmann	Ottfried	Zimmerei	GbR	Tannenstraße
<b>für Serienbrief</b>	Fischer	Dieter	Tischlerei Fischer	GmbH	Kastanienallee
<b>für Serienbrief</b>	Richter	Georg	Malerfachbetrieb	GmbH	Schlossstraße
<b>für Serienbrief</b>	Wolf	Bruno	Gerüstbau	GbR	Tharandter Str.
<b>für Serienbrief</b>	Schuster	Max	Trockenbau	GmbH	Chemnitzer Str.
	Schulze	Fritz	Stahlverleger	GmbH	Würzburger Str.
	Sommer	Fred	Tragwerksplaner	GbR	Hohlweg
	Seifart	Mandy			Friedhofsweg
	Mustermann	Max	Vordruckverlag Weik		Bamberger Str.
	Kilian	Kristine	Brandschutz Kilian		Gottesweg
	Weiler	Alicia	Weiler GmbH		Kochwiesenstr.
	Winter	Alfons	Entwurfsverfasser	GbR	Schneise

4) Öffnen Sie jetzt das Menü „Datenfelder“ und wählen Sie die erforderlichen Datensätze mit Doppelclick aus.

**Textverarbeitung [Informations-, Absageschreiben nach § 101a GWB (334)]**

Menü: Datei | Bearbeiten/Einfügen | Schrift | Format | Tabellen und Rahmen | **Serienbrief** | Ansicht | Hilfe

Serienbrief-Menü:

- Neuer Serienbrief
- Serienbrief speichern
- Serienbrief öffnen
- Speichern unter...
- Bearbeitungsansicht
- Dataquelle
- Datenfelder**
- Druckansicht
- vorheriger Datensatz
- nächster Datensatz
- Drucken...

**Datenfelder** Liste:

- ID
- Name
- Vorname
- Firma
- Firma2
- Strasse**
- PLZ
- Ort
- Telefon
- Fax
- EMAIL
- Beruf

Vorgabe: Datum, Vergabe

«Vorname» «Name»

Information, Absage nach § 101a GWB

5) Wechseln Sie nun zur „Druckansicht“. Die Daten werden übernommen und Sie können den Druck starten.  
Mit „nächster Datensatz“ aktivieren Sie weitere Empfänger.

