



«TELEFAX» Homepage: [www.cdh-data.de](http://www.cdh-data.de)

**Telefon Büros Nord und Süd**  
Telefon: 01805 2343282 oder 01805 cdhdata(12 ct./Min.)  
**Hotline CDH-DATA:** 01805 706060

**Büro Nord:**  
Telefon: 040 4108048  
Telefax: 040 458906  
E-Mail: [nord@cdh-data.de](mailto:nord@cdh-data.de)

**Büro Süd – Rohrbach**  
Telefon: 08442 956737  
Telefax: 08442 956739  
E-Mail: [eiglmeier@cdh-data.de](mailto:eiglmeier@cdh-data.de)

## ANLEITUNG ZUR SERIENBRIEFERSTELLUNG mit Word 2007

**Liebe Kunden,**  
immer wieder spannend: Die Erstellung eines Serienbriefes oder einer Serienmail. Hier noch einmal die Zusammenfassung für Office 2007.

### 1. Kunden selektieren ( ggf. mit Gesprächspartnern )

Nach der Selektion für Serienbriefe/-faxe oder E-Mails in CDH-Winner müssen folgende Felder beachtet werden:

**Selektionsausgabe**

Selektion: ALFES

Nr.	Selektionskriterium	Wert Untergrenze von	Wert Obergrenze bis	J/N	Sortierung
100	Kunden-Nr.	10000	9999999	J	1. 2. 3.

Auswahl Serienbriefdaten:

Datenauswahl

- Kundendaten
- Nur Adressdaten
- Gesprächspartnerdaten
- Vorgangsdaten
- Vertr.-Firmen-Daten
- Statistik
- Freie Auswahl

Serienbrieffelder auswählen

Felder Datenbasis < > Ausgewählte Felder

Ausgewähltes: C:\programme\winner\daten\export

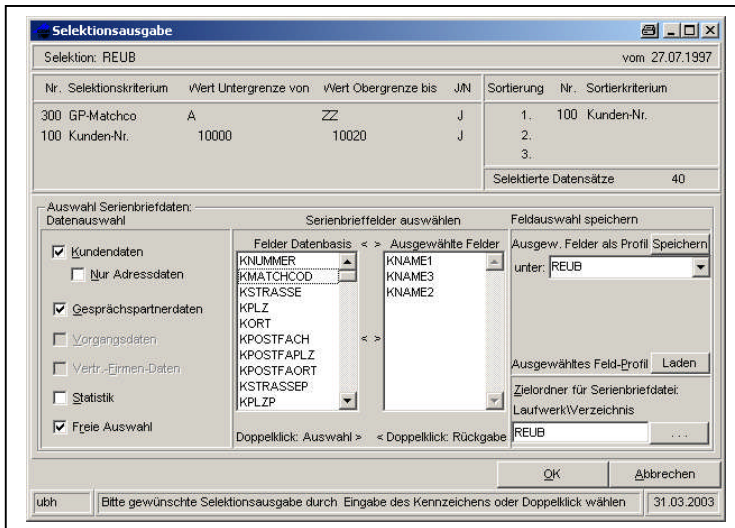
Zielordner: Serienbriefdatei:  
Laufwerk: Verzeichnis: C:\win\text

OK Abbrechen

Bitte gewünschte Selektionsausgabe durch Eingabe des Kennzeichens oder Doppelklick wählen 10.08.2001

Hier anklicken, was Sie haben möchten! Falls GP selektiert worden sind, das entspr. Feld markieren

Hier muss das Inhaltsverzeichnis genannt werden, dass Sie für Ihre Daten haben! Wenn nichts weiter verändert worden ist, finden Sie die Datei unter C:\programme\winner\daten\export Die Datei heißt wie der Selektionsname (und hat als Extension die Bezeichnung dbf, die Datei fängt mit einem Unterstrich / \_ an)



1a) (auch für Dateiausgabe)

Eine sehr schöne Variante gibt es bei der Anwahl „freie Auswahl! Dann können Sie sehr einfach bestimmen, welche Daten für die weitere Bearbeitung in Word, Excel etc bereitgestellt werden sollen. (im linken Fenster anklicken (Doppelklick), dann kommen die ausgewählten Daten ins rechte Fenster

2. <Z>ielordner kontrollieren und evtl. bestimmen  
( wenn hier keine Eingabe erfolgte ist der Zielordner: C:\programmewinner\daten\export\)

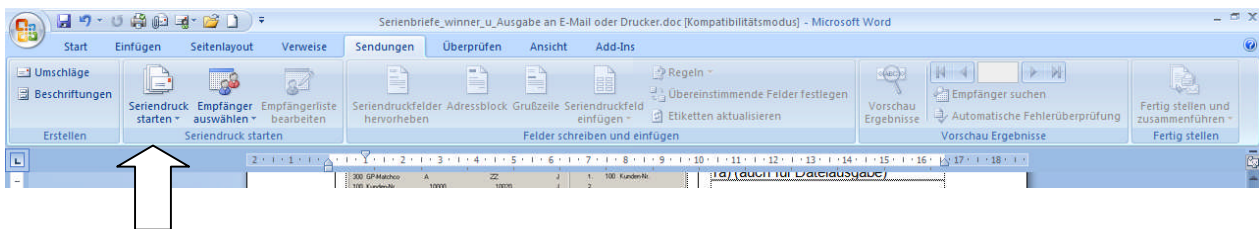
3. **Notieren** Sie sich nach der Ausgabe den Speicherort und den Namen der Datei

4. Excel starten und die Datei aufrufen (Dateityp: alle Dateien). Die Datei in Excelformat abspeichern. (Microsoft Excel Arbeitsblatt). Diese Datei können Sie dann auch für den Versand an Dritte (z.B. vertretene Firmen) verwenden)

5. Den Seriendruck Manager starten über:

### Sendungen

Es kommt dann folgender Streifen:



Klicken Sie auf *Seriendruck starten*, standardmäßig wählen Sie dann Briefe (wollen Sie die Briefe mailen, dann entsprechende Auswahl anklicken).

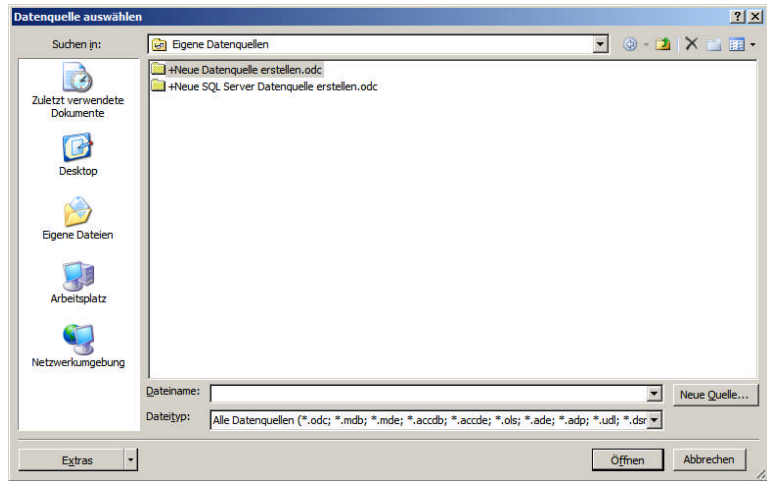
Anschließend klicken Sie auf *Empfänger auswählen* und klicken auf *vorhandene Liste verwenden*.



Jetzt kommt dieses Bild:

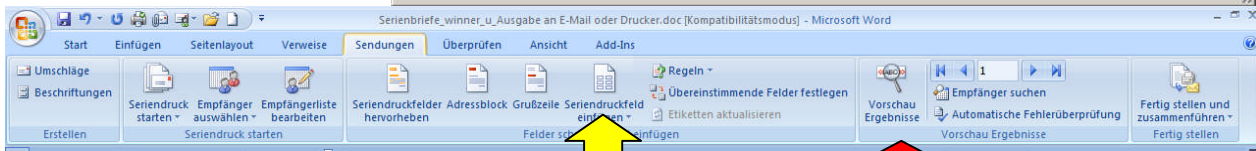
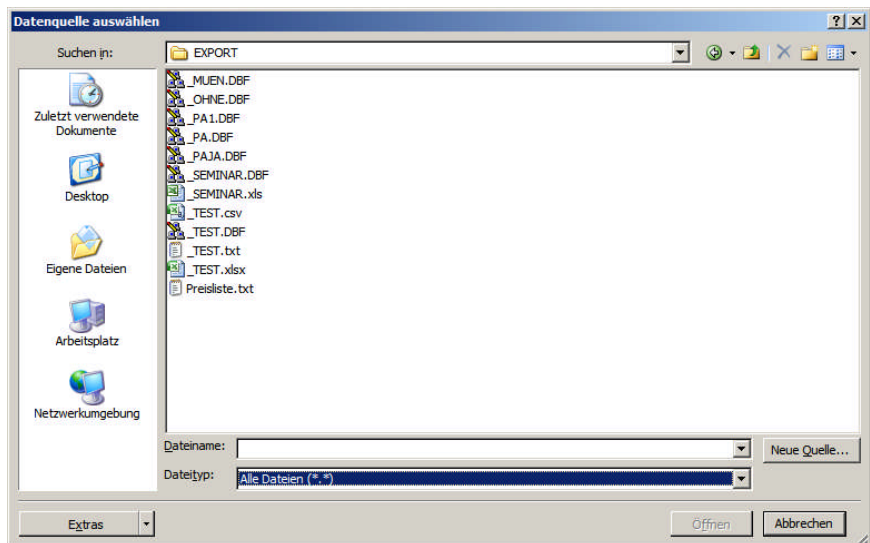
Nun wechseln Sie über das Navigieren zu dem Speicherort der Exceldaten, bzw. zum Ort der D-Base-Datei. (den Sie sich notiert haben).

Wichtig: Wählen Sie unter Dateityp: Alle Dateien.



Dann kann es so aussehen:

Jetzt klicken Sie (Doppelklick) auf die gewünschte Datei.



Setzen Sie den Cursor an die Position, an der Sie die Felder einfügen möchten, dann können Sie im Auswahlstreifen auf **Seriendruckfeld einfügen** (gelber Pfeil) klicken. Danach bekommen Sie dann die im Winner ausgewählten Felder zum Einfügen (Statthalter).

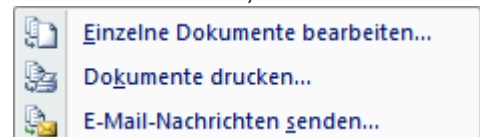
Führen Sie dies solange durch bis Sie alle gewünschten Felder eingefügt haben

Wenn Sie eine Vorschau mit Daten haben wollen, klicken Sie einfach auf das

„<<ABC>>“ - Feld (roter Pfeil) Jetzt können Sie den erstellten Brief ausdrucken, versenden oder in einer Datei noch bearbeiten. Dazu klicken Sie auf **Fertigstellen und zusammenführen**. (Blauer Pfeil)

Tipp: Drucken oder mailen Sie nicht alle Dokumente in einem Arbeitsgang, testen Sie erst einmal bei 2-3 Dokumenten, ob alles zu Ihrer Zufriedenheit läuft.

Zusatz Tipp: Mailen Sie sich selbst an, das gibt immer ein gutes „Testbild“.



**Viel Erfolg**

**wünscht Ihnen das CDH-DATA Team**

Tischbeinstraße 4  
22307 Hamburg  
Telefon (040) 410 80 48  
Telefax (040) 45 89 06

Postbank Hamburg  
BLZ 200 100 20  
Konto-Nr. 605 36 203

Geschäftsführer  
Jens Bücking  
Amtsgericht Hamburg HRB 30 984

Tischbeinstraße 4  
22307 Hamburg  
Telefon (040) 410 80 48  
Telefax (040) 45 89 06

Postbank Hamburg  
BLZ 200 100 20  
Konto-Nr. 605 36 203

Geschäftsführer  
Jens Bücking  
Amtsgericht Hamburg HRB 30 984