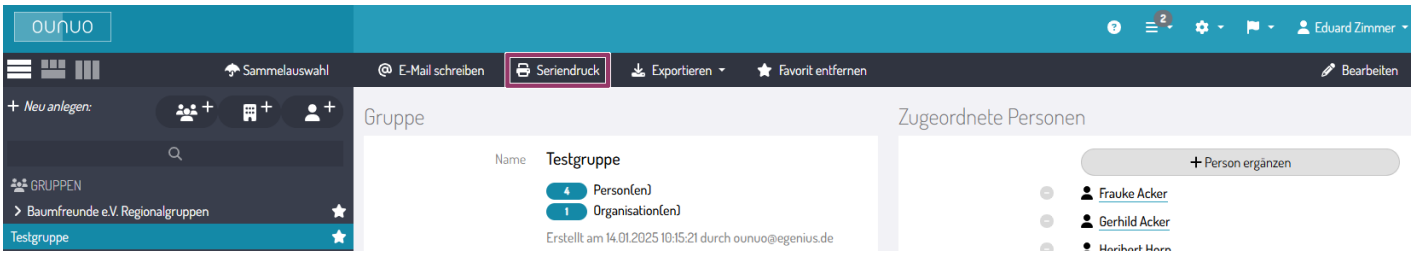
Dokumentenvorlage benutzen Serienbrief

Haben Sie erst mal Ihre Dokumentenvorlagen eingerichtet, wird es eine Erleichterung sein, Briefe zu schreiben.

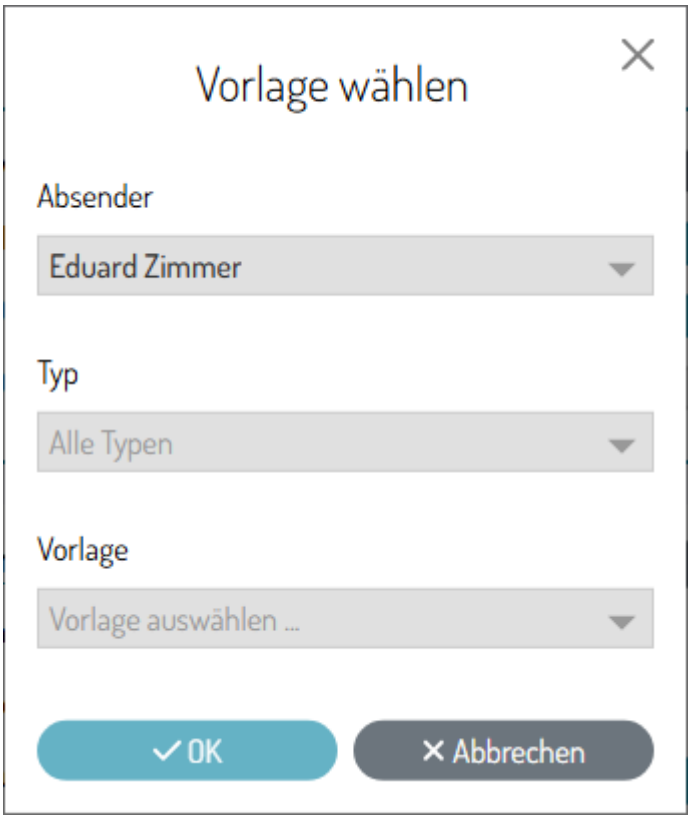
> Wenn Sie beim Einrichten Ihrer Dokumentenvorlagen Hilfe benötigen, sprechen Sie uns gerne an.

Beispiel: Serienbrief schreiben

Sobald Sie eine Gruppe ausgewählt haben, oder über die Sammelauswahl mehrere Kontakte ausgewählt haben, finden Sie oben im Aktionsmenü den **Seriendruck**.



Mit Klick auf **Seriendruck** öffnet sich ein kleines Fenster.



Absender:	Hier werden alle ounuo-Nutzer Ihres Arbeitsumfeldes angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Absender aus. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, das Dokument für einen anderen Benutzer (und damit mit den entsprechenden Kontaktinformationen) zu erstellen.
Typ:	Was möchten Sie Drucken/Schreiben? E-Mail, Brief, etc. ...
Vorlage:	Je nachdem was beim **Typ** ausgewählt wurde, werden hier die Vorlagen gefiltert. Haben Sie z.B. Brief gewählt, werden Ihnen hier nur die Brief-Vorlagen angezeigt. Haben Sie bei Typ gar nichts ausgewählt, werden Ihnen hier alle Vorlagen angezeigt.

Mit Klick auf **OK** wird zum einen die gewählte Vorlage heruntergeladen und zusätzlich eine Excel-Datei mit den Kontaktinformationen für den Serienbrief. Beides finden Sie im Download-Ordner des Browsers, oder in Ihrem Explorer im Download-Ordner.

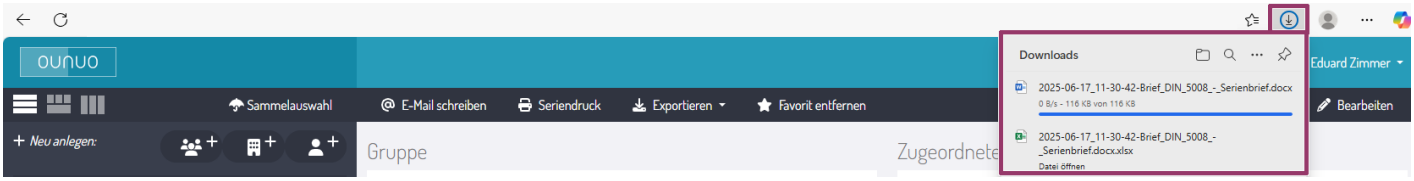
> Ihr Browser fordert Sie ggf. auf zu Erlauben, dass mehrere Dateien heruntergeladen werden dürfen. Stimmen Sie dem hier zu.

Dokument öffnen

Sie können das Dokument direkt aus dem Downloadbereich Ihres Browsers öffnen. Es genügt die Word-Datei zu öffnen.

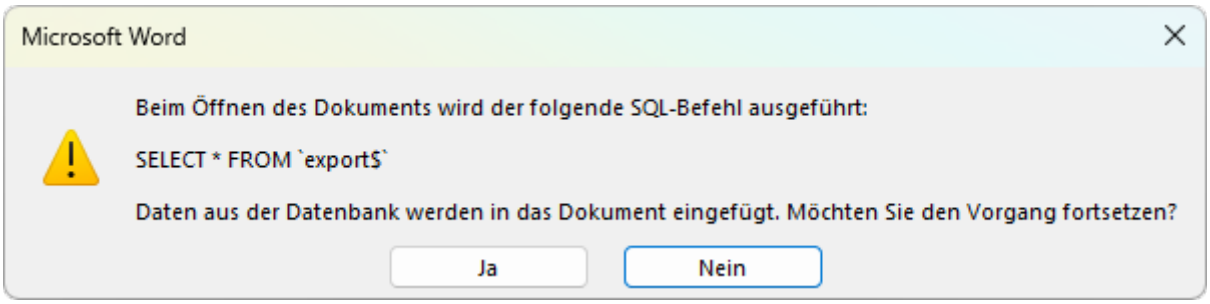
>

> Warten Sie mit dem Öffnen so lange, bis beide Dateien vollständig heruntergeladen sind.



In Word öffnen sich nun Ihr Serienbrief. Vorausgefüllt mit den Kontaktinformationen der Datensätze, aus der Excel-Datei aus ounuo.

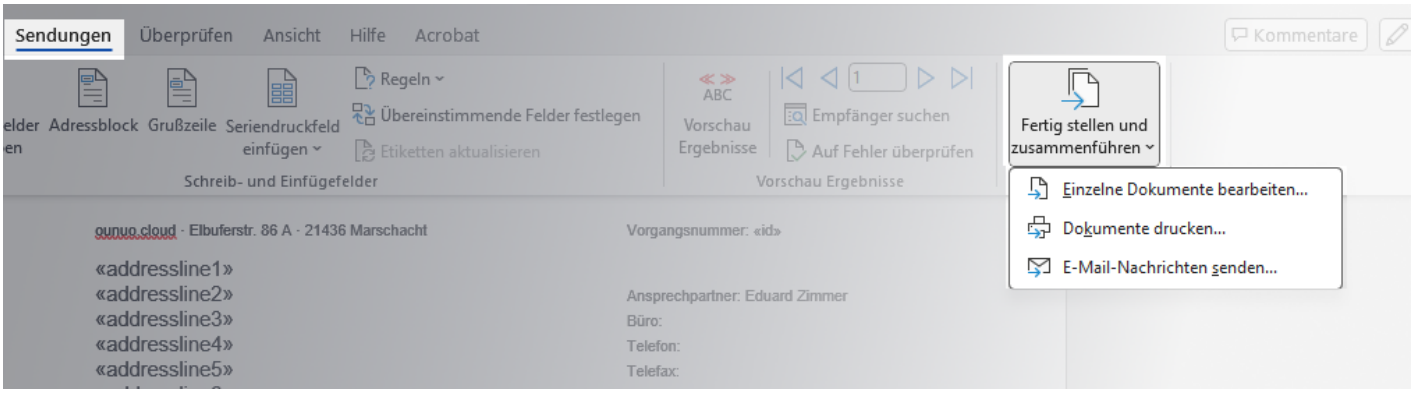
Ggf. müssen Sie in Word die Bearbeitung aktivieren. In jedem Fall öffnet sich ein kleines Fenster in dem Sie bestätigen müssen, dass Daten aus der Datenbank in das Dokument eingefügt werden. Sonst hat Ihr Serienbrief keine Daten-Quelle aus dem die Datensätze gezogen werden. Klicken Sie hier auf **Ja**.



Ändern Sie den Betreff und schreiben Sie Ihren Brief-Text. Über die blauen Pfeile können Sie durch die einzelnen Datensätze blättern.

Fertigstellen und zusammenführen

Wenn Ihr Serienbrief soweit fertig ist, können Sie nun auf **Fertigstellen und zusammenführen** klicken.



Wenn Sie **Einzelne Dokumente bearbeiten...** auswählen, öffnet sich eine neue Datei mit dem Namen **Serienbriefe1**. Hier können Sie jede einzelne (fertige) Seite ansehen und ggf. noch einzelne Änderungen vornehmen.

Das könnte Sie auch interessieren:

- Vorlage erstellen in Word (Serienbrief)

Revision #9
Created 2025-06-17 09:54:29 UTC by Eduard
Updated 2026-06-23 07:32:56 UTC by Eduard