



Adresseexport mit DdD Cowis backoffice für Serienbriefe in Microsoft Word[®]

Allgemeines

Mit DdD Cowis backoffice können Adressen für Serienbriefe exportiert werden.

Die gewünschten Adressen können an ein Textverarbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Word) übergeben werden und dort können Sie auch die Gestaltung vornehmen. Bei diesem Verfahren sind die gestalterischen Möglichkeiten sehr groß, da Textverarbeitungsprogramme speziell dafür ausgelegt sind.

Adressen auswählen

Grundsätzlich werden zur Serienbriefferstellung nicht alle Adressen benötigt. Deshalb sollte mit Hilfe einer Selektion die Vielzahl der Adressen eingegrenzt werden.

WICHTIG: Als Standardanschrift wird die Anschrift verwendet, welche in der Adressen-Auskunft als Hauptadresse steht. Wenn unter dem Punkt „Kontakte“ mehrere Ansprechpartner eingetragen sind, wird als Standardansprechpartner der mit „*“ gekennzeichnete Eintrag übernommen.

Schlüsselwörter für Adress-Daten

Für Adressen existiert ein „intelligentes“ Verfahren, welches die unterschiedlichen Daten einer Adresse zu einer postalisch richtigen Anschrift formatiert. Für eine solche aufbereitete Adresse verwenden Sie bitte die folgenden Schlüsselwörter. Dabei werden Leerzeilen unterdrückt.

@AdrZeile1
 @AdrZeile2
 @AdrZeile3
 @AdrZeile4
 @AdrZeile5
 @AdrZeile6
 @AdrZeile7
 @AnredeBrief

Beispiel

In der Adresse

Anrede: Firma
 Name1: Mustergültig
 Name2:
 Straße: Sonnenhalde 1
 PLZ/Ort : 99999 Musterstadt
 Kontakte: Herrn Michael Muster,
 mit „*“ als
 Standardansprech-
 partner gekennzeichnet

Aufbereitete Serienbrief-Adresse

@AdrZeile1: Firma
 @AdrZeile2: Mustergültig
 @AdrZeile3: Herrn Michael Muster
 @AdrZeile4: Sonnenhalde 1
 @AdrZeile5:
 @AdrZeile6: 99999 Musterstadt
 @AdrZeile7:
 @AnredeBrief: Sehr geehrter Herr Muster

Weitere Schlüsselwörter

@Datum hier erscheint das aktuelle Systemdatum
 @FaxNr für Serienfax geeignet
 @KdNr Kundennummer (Adress-ID)
 @Seite Seitenzahl
 @VonSeite Anzahl der vorhandenen Seiten
 (z.B. für Seite 1 von 3)

Vorgehensweise in DdD Cowis backoffice

- Adressen in DdD Cowis backoffice markieren (siehe S. 2 „Adressen auswählen“)
- Menüpunkt "Extras/Datenexport/Winword-Format" (Tastenkombination [Shift]+[F10]) wählen Nach der Bestätigung mit [ENTER] öffnet sich die Maske „Datenexport“, die wie folgt ausgefüllt wird:

Sie haben 14 Datensätze ausgewählt

Maske Sortiert nach Name1 - Name2

Export Std. verwenden

Adresse

Ansprechp.

Rufnummer

Fax

Bankverb.

E-Mail

Internetadr

Anlass

Adress-ID

Sparte

Kurzinfo Adresskopf aufbereiten

Dateiname L:\COWIS.NET\EXPORT.TXT

OK Abbruch

Maske

Hier kann ein Name für die Eingabemaske vergeben werden (Auswahlliste).

Adresse

Hier können Sie angeben, ob die Standardadresse exportiert werden soll. Wenn Sie dieses Feld nicht aktivieren werden Sie beim Exportieren der Adressen gefragt, welche Adresse (Anschrift) übergeben werden soll.

Ansprechp.

Per Schalter wird festgelegt, ob der Ansprechpartner exportiert wird. Bei Aktivierung dieses Feldes öffnet sich hier ein weiteres Feld, indem Sie angeben können, ob der Standardansprechpartner verwendet werden soll.

Rufnummer und Fax

siehe Ansprechpartner (vorheriger Punkt)

Adress-ID und Kurzinfo

Diese Angaben aus der Adresse werden bei Aktivierung der Felder übernommen.

Adresskopf aufbereiten

Bei Aktivierung dieser Option wird die Adresse, wie oben beschrieben, aufbereitet.

Dateiname

Hier muss der Name der Datei angegeben werden (z.B. C:\Cowis\Adressen.txt). Die Erweiterung „TXT“ ist sehr wichtig und bedeutet, daß die Datei als sog. Textdatei abgespeichert wird.

WICHTIG: Diese Datei ist die Datenquelle, auf die beim Verbinden der Adressen mit dem Serienbrief der Textverarbeitung zurückgegriffen wird.

Adressen übernehmen

Nachdem Sie die Adressen exportiert haben, müssen Sie diese mit der Serienbriefvorlage in ihrem Textverarbeitungsprogramm verbinden. Hier gehen Sie bitte so vor, wie es im Handbuch Ihrer Textverarbeitung beschrieben ist.

Für das häufig verwendete Programm „Microsoft Word“ haben wir die Vorgehensweise an einem Beispiel beschrieben.

Serienbriefe in Microsoft Word[®] erstellen

Zur Erstellung der Serienbriefe müssen Sie im Menü "Extras" auf "Briefe und Sendungen\Serienbriefferstellung" klicken. Sie befinden sich jetzt in dem "Seriendruckmanager".

Datenquelle öffnen

Im nächsten Schritt wird die Datenquelle unter Punkt 2 "Daten importieren" geöffnet.

WICHTIG: Als Dateityp müssen Sie hier Textdateien wählen. Außerdem muß der Punkt "Importweise auswählen" aktiviert werden. In das leere Serienbriefdokument werden jetzt Seriendruckfelder eingefügt, damit Winword weiß, wohin die Informationen der Datenquelle gedruckt werden müssen.

Verbinden

Beim Verbinden des Dokuments mit der Datenquelle, werden die Seriendruckfelder durch die Informationen aus der Datenquelle ersetzt. Dies erfolgt unter dem Punkt 3 "Ausführen".

WICHTIG: Hier muß das Feld "Aus Leerfeldern resultierende Leerzeilen drucken" aktiviert werden. Detaillierte Angaben finden Sie in der "Online-Hilfe" von Windows unter "Serienbrief erstellen". Eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Felder, Erläuterungen zum Ausfüllen der Eingabemasken und Beispiele für Auswertungen finden Sie in unserem.