

Serienbriefe für Microsoft Word mit COWIS erstellen

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines.....	2
Adressen auswählen.....	2
Schlüsselwörter für Adress-Daten.....	2
Beispiel.....	3
Weitere Schlüsselwörter.....	3
Vorgehensweise in COWIS.....	3
Adressen exportieren (externe Textverarbeitung z.B. Microsoft Word)	3
Maske.....	3
Adresse.....	3
Ansprechp.....	3
Rufnummer und Fax.....	3
Adress-ID und Kurzinfo.....	3
Adresskopf aufbereiten.....	4
Dateiname.....	4
Adressen übernehmen.....	4
Beispiel: Serienbrief mit Microsoft Word.....	4
Adressen exportieren.....	4
Serienbriefe in Microsoft Word erstellen.....	4
Datenquelle öffnen.....	4
Verbinden.....	4

Allgemeines

Mit COWIS können Serienbriefe erstellt und gedruckt 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. Die selektierten Adressen können mit der „+“-Taste komplett markiert und danach noch manuell überarbeitet werden, d.h. Sie können bei einzelnen Adressen, die Sie nicht anschreiben wollen, durch Drücken der Leertaste die Markierung wieder aufheben.

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 COWIS

Adressen exportieren (externe Textverarbeitung z.B. Microsoft Word)

Auch wenn die Vorlagen in einem anderen Textverarbeitungsprogramm geschrieben sind, kann die Adressdatenverwaltung von COWIS verwendet werden. Der Ablauf erfolgt folgendermaßen:

- Adressen in COWIS markieren (siehe S. 1 „Adressen auswählen“)
- Menüpunkt „Extras/Datenexport DOS“ und „Microsoft Word“ wählen
- Nach der Bestätigung mit [Return] öffnet sich die Maske „Datenexport“, die wie folgt ausgefüllt wird:

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.

Beispiel: Serienbrief mit Microsoft Word

Adressen exportieren

Zuerst müssen die Adressen aus COWIS exportiert werden (siehe S. 2 Adressen exportieren).

Serienbriefe in Microsoft Word erstellen

Zur Erstellung der Serienbriefe müssen Sie im Menü „Extras“ auf „Seriendruck“ klicken. Sie befinden sich jetzt in dem „Seriendruckmanager“. Hier muss der Punkt 1 „Erstellen/Serienbriefe“ gewählt werden.

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 Microsoft Word 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“.