

## Softwarelösungen rund um die Gebäudereinigung



EDV-Systeme Allmendinger

# Woche 49 / 2007

## Serienbriefe mit SoftClean® Professional erstellen

Sehr geehrte SoftClean® Kunden,

Gerade jetzt in der Weihnachtszeit verschicken viele Firmen traditionell Weihnachtsgrüße. Auch in diesem Jahr möchten wir Ihnen daher wieder eine kurze Anleitung zur Erstellung von Serienbriefen anbieten, die Sie sich auch als [PDF-Datei](#) herunterladen können.

Sie können einen Serienbrief an Kunden, Personal oder Lieferanten erstellen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, einen Rechnungsfilter zu setzen, um beispielsweise nur Kunden zu erfassen, mit denen Sie einen bestimmten Umsatz erzielt haben. Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, haben wir ein Beispieldokument angefertigt. Mehr dazu erfahren Sie im letzten Teil dieser Anleitung.

### Stammdaten aus SoftClean® für den Seriendruck exportieren

1. Starten Sie SoftClean® und öffnen Sie im Menüpunkt *Stammdaten* je nach Wunsch *Kunden*, *Personal* oder *Lieferanten*.
2. Nachdem sich das Formular geöffnet hat, drücken Sie die **[F5]**-Taste auf Ihrer Tastatur.
3. Sie sehen jetzt ein neues Fenster, was Ihnen erlaubt, bestimmte Filter zu setzen. So können Sie zum Beispiel nach Kundentyp oder Branche filtern. Um die Liste anzeigen zu lassen, wählen Sie unten die Schaltfläche **Kundendaten anzeigen**.

Quelldatei für Word Serienbriefe erstellen

Filtern nach:

Kundentyp: <Alle>

Branche: <Alle>

Reinigungsart in Objekten: <Alle>

Rechnungsfiler:

Ab Rechnungsdatum: 01.01.80

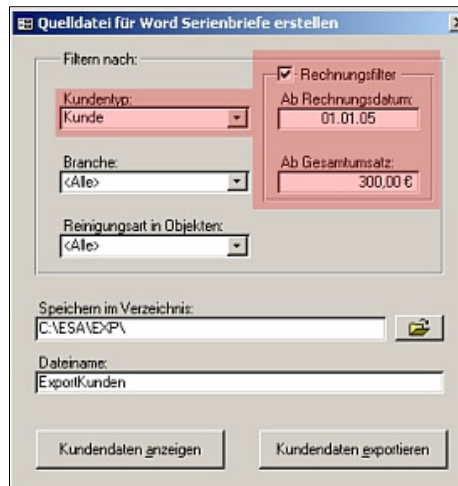
Ab Gesamtumsatz: 0,00 €

Speichern im Verzeichnis: C:\ESA\EX\PA

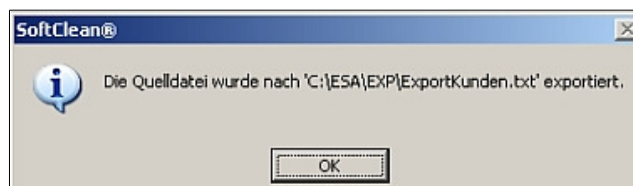
Dateiname: ExportKunden

Kundendaten anzeigen Kundendaten exportieren

**Tipp:** Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, beim Kundentyp *Kunde* nach Rechnungsdatum oder Umsatz zu unterscheiden. So können Sie beispielsweise nur den Kunden mit einem Gesamtumsatz über 300 € eine Weihnachtskarte senden.



4. Nachdem Sie alle Eingaben vorgenommen haben, wählen Sie die Schaltfläche Kundendaten exportieren. Wenn der Export abgeschlossen ist, erhalten Sie noch eine Hinweismeldung.



5. Starten Sie jetzt Microsoft Word.

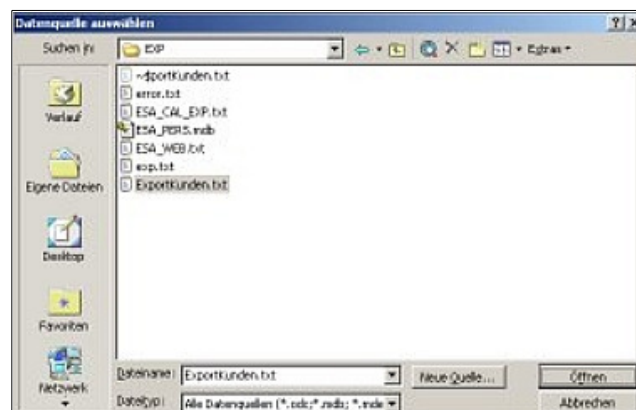
### Seriendruckfunktion in Microsoft Word 2000/XP/2003

1. Gehen Sie im Menüpunkt *Extras - Briefe und Sendungen* auf *Seriendruck - Symbolleiste einblenden*. Es erscheint jetzt eine weitere Symbolleiste.



2. Wählen Sie das zweite Symbol (Datenquelle öffnen) in der Symbolleiste.

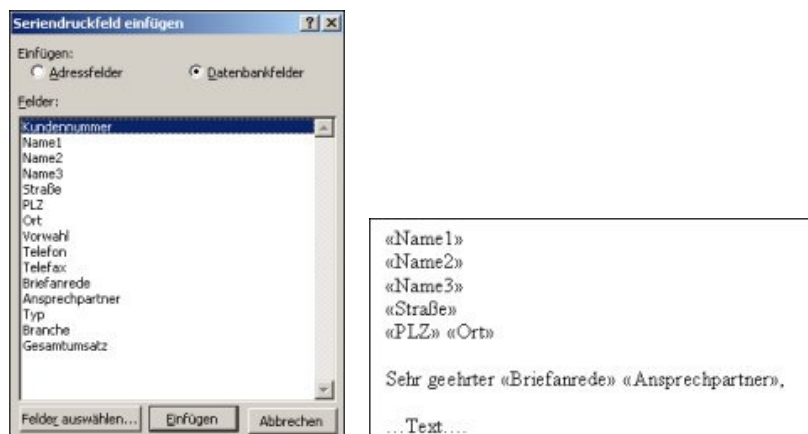
3. Nun werden Sie aufgefordert, die Datenquelle anzugeben, wählen Sie jetzt in unserem Fall die `c:\ESA\EXP\ExportXXXXX.txt` (XXXXX = Kunden,Lieferanten,Personal) aus und bestätigen Sie mit der Schaltfläche Öffnen.



4. Word hat jetzt alle Datensätze eingelesen. Wählen Sie jetzt aus der Symbolleiste das sechste Symbol (*Seriendruckfelder einfügen*).



5. Nun können Sie die gewünschten Datenfelder einfügen. Klicken Sie dazu jeweils auf das Feld und anschließend auf die Schaltfläche Einfügen.

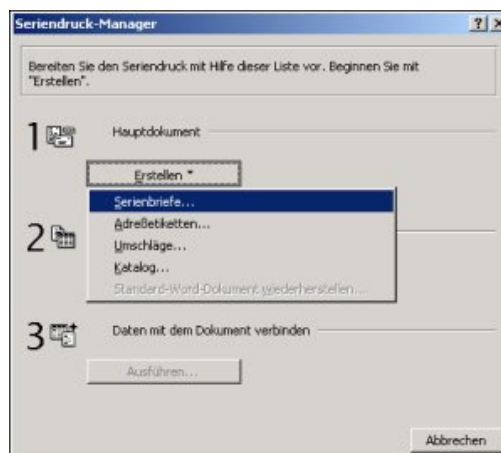


6. Nachdem Sie Ihren Brief gestaltet und an den entsprechenden Stellen die Datenfelder eingefügt haben, können Sie den Serienbrief nun ausdrucken, indem Sie das Symbol *Seriendruck an Drucker* in der Symbolleiste auswählen.



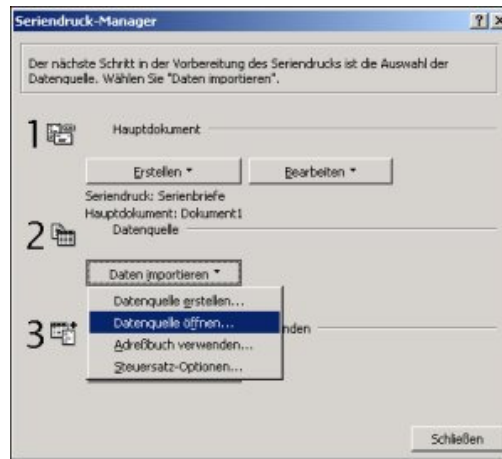
### Seriendruckfunktion in Microsoft Word 97:

1. Gehen Sie im Menüpunkt *Extras* auf *Seriendruck...* Es öffnet sich anschließend der Seriendruck-Manager.

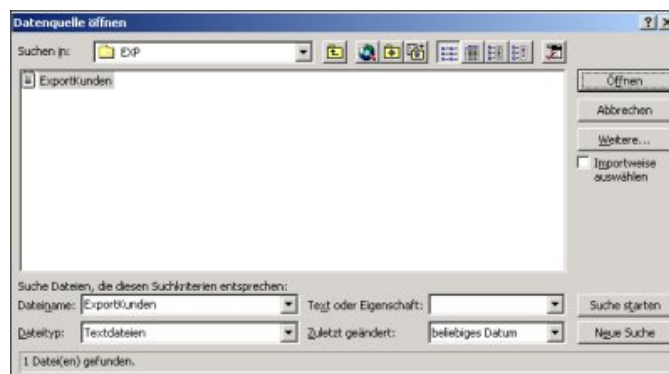


2. Wählen Sie jetzt die Schaltfläche Erstellen und anschließend im Menü *Serienbriefe...*

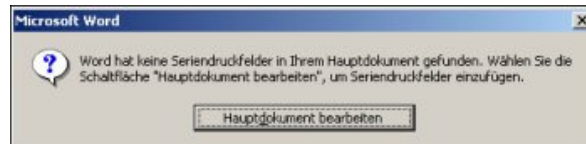
3. Nun können Sie die zweite Schaltfläche Daten importieren anwählen. Wählen Sie diese und gehen Sie anschließend auf *Datenquelle öffnen...*



4. Sie müssen jetzt die zu importierende Datei auswählen. Stellen Sie zuerst die Dateitypen im unteren Bereich des Fensters auf *Textdateien (\*.txt)* um. Gehen Sie jetzt auf *c:\ESA\EXP\* und wählen dort die Datei *c:\ESA\EXP\ExportXXXXX.txt* (XXXXX = Kunden, Lieferanten, Personal) aus.



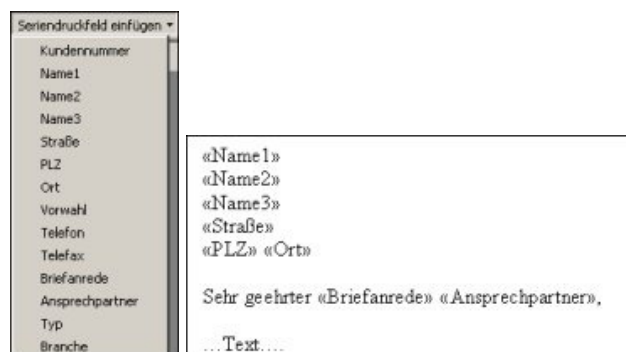
5. Word gibt Ihnen jetzt eine Hinweismeldung aus, diese bestätigen Sie einfach mit *Hauptdokument bearbeiten*.



6. Sie befinden sich nun im Dokument und Word blendet jetzt die Seriendruck-Symbolleiste oben ein.



7. Jetzt drücken Sie einfach auf die Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** und wählen das einzufügenden Datenfeld aus.



**8.** Nachdem Sie Ihren Brief gestaltet und an den entsprechenden Stellen die Datenfelder eingefügt haben, können Sie den Serienbrief nun ausdrucken, indem Sie das Symbol *Seriendruck an Drucker* in der Symbolleiste auswählen.



### **Sie haben nicht die Zeit, einen Serienbrief zu erstellen?**

Sollte Ihnen das Erstellen eines Serienbriefes zu kompliziert oder zu aufwendig sein, so können Sie bei uns kostenlos eine Beispielvorlage als Word-Dokument anfordern, die Sie nur noch geringfügig mit Ihren Texten anpassen müssen.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr Team von EDV-Systeme Allmendinger



Besuchen Sie uns im Internet auf [www.softclean.eu](http://www.softclean.eu). Dort erhalten Sie nützliche Informationen rund um SoftClean®.



**EDV-Systeme Allmendinger**  
Kanalstraße 28  
23970 Wismar  
Telefon: +49 3841 288475  
Telefax: +49 3841 288476  
E-Mail: [info@softclean.eu](mailto:info@softclean.eu)  
Internet: [www.softclean.eu](http://www.softclean.eu)

Der SoftClean® Newsletter ist ein Service für SoftClean® Anwender.