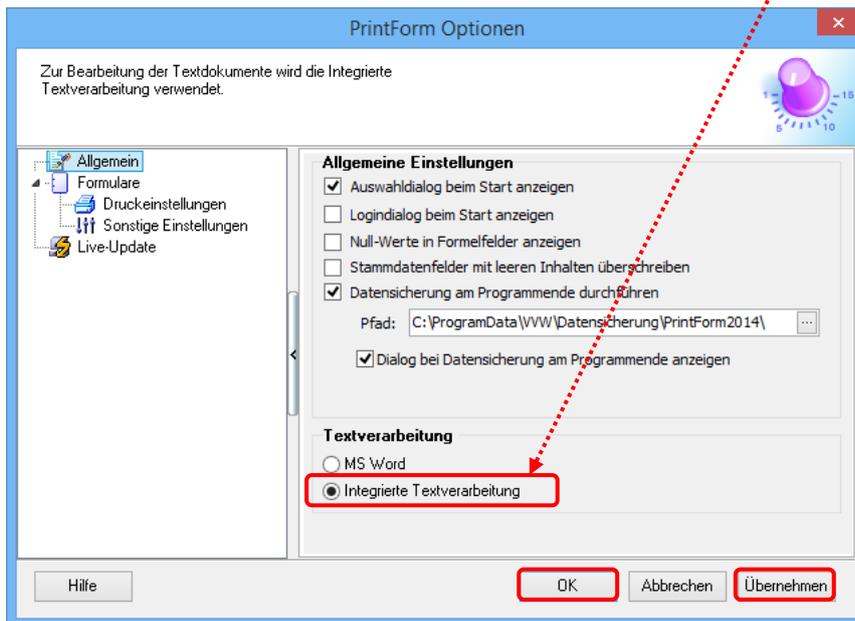


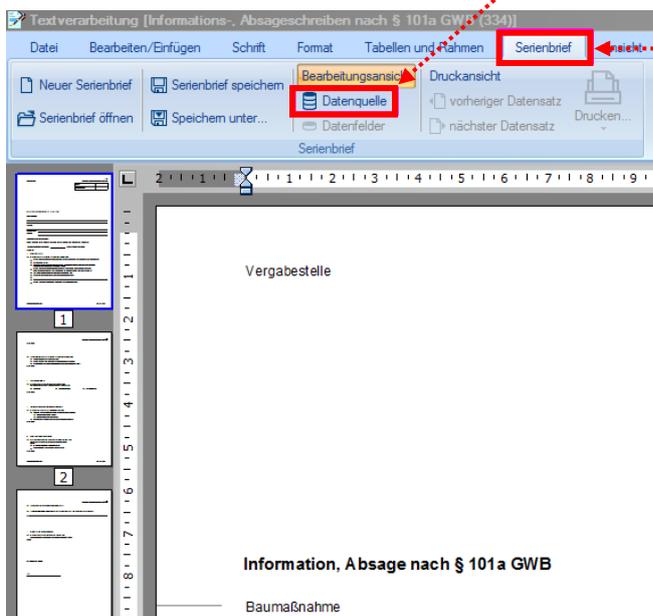
## SERIENBRIEFFUNKTION

Für die Textdokumente steht Ihnen eine Serienbrieffunktion zur Verfügung.

1) Stellen Sie dazu über „Extras“ und hier unter „Allgemein“ auf die mitgelieferte Textverarbeitung um und klicken Sie auf „Übernehmen“. Bestätigen Sie im Anschluss mit „OK“.



2) Öffnen Sie danach das gewünschte Textdokument und wählen Sie die Karteikarte „Serienbrief“. Wählen Sie anschließend über den Menüpunkt „Datenquelle“ die Empfängeradressen aus.



3) Wählen Sie hier die entsprechende Tabelle der Adressdatenbank aus und markieren Sie nun die benötigten Datensätze mittels Doppelklick. Schließen Sie danach das Auswahlfenster.

**Auswahl der Serienbriefdatensätze**

Adressdatenbank: C:\ProgramData\MMW\Gemeinsame Dateien\AdressDB: Adressdb.mdb

Daten der Tabelle: **Personendaten** aus der Adressdatenbank:

Markierung	Name	Vorname	Firma	Firma2	Strasse
	Müller		g.-Büro Müller	GmbH	Waldweg
	Schmidt		sch- und Tiefbau	AG	Forststraße
	Schmidt		ohnungsverwaltung	GmbH	Am Birkenwäldchen
	Meier	Peter	Hoch- und Tiefbau	AG	Forststraße
	Lehmann	Ottfried	Zimmerei	GbR	Tannenstraße
	Fischer	Dieter	Tischlerei Fischer	GmbH	Kastanienallee
	Richter	Georg	Malerfachbetrieb	GmbH	Schlossstraße
	Wolf	Bruno	Gerüstbau	GbR	Tharander Str.
	Schuster	Max	Trockenbau	GmbH	Chemnitzer Str.
	Schulze	Fritz	Stahlverleger	GmbH	Würzburger Str.
	Sommer	Fred	Tragwerksplaner	GbR	Hohlweg
	Seifart	Mandy			Friedhofsweg
	Mustermann	Max	Vordruckverlag Weis		Bamberger Str.
	Kilian	Kristine	Brandschutz Kilian		Gottesweg
	Weiler	Alicia	Weiler GmbH		Kochwiesenstr.
	Winter	Alfons	Entwurfsverfasser	GbR	Schneise

für Serienbrief  
für Serienbrief  
für Serienbrief  
für Serienbrief  
für Serienbrief

4) Öffnen Sie jetzt das Menü „Datenfelder“ und wählen Sie die erforderlichen Datensätze mit Doppelklick aus.

**Textverarbeitung [Informations-, Absageschreiben nach § 101a GWB (334)]**

Filei Bearbeiten/Einfügen Schrift Formate Tabellen und Rahmen Serienbrief Ansicht Hilfe

Neuer Serienbrief Serienbrief speichern  
Serienbrief öffnen Speichern unter...

Bearbeitungsansicht Druckansicht  
Datenquelle vorheriger Datensatz  
Datenfelder nächster Datensatz Drucken...

ID  
Name  
Vorname  
Firma  
Firma2  
Strasse  
PLZ  
Ort  
Telefon  
Fax  
EMAIL  
Beruf

Vergabe

Datum  
Vergabe

«Vorname»«Name»

Information, Absage nach § 101a GWB

5) Wechseln Sie nun zur „Druckansicht“. Die Daten werden übernommen und Sie können den Druck starten.  
Mit „nächster Datensatz“ aktivieren Sie weitere Empfänger.

