

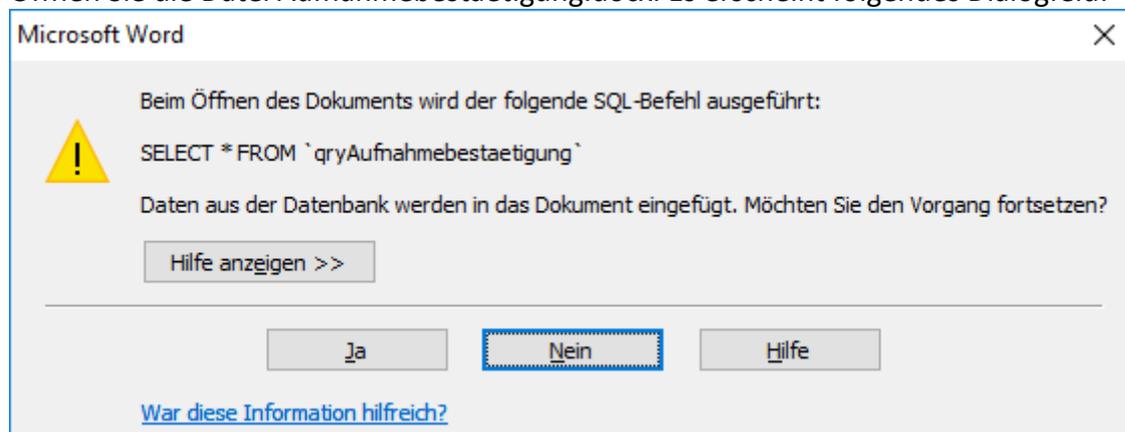
## Erläuterungen zum Seriendruck mit der Word-Datei „Aufnahmebestaetigung.docx“

Die Datei „Aufnahmebestaetigung.docx“ ist ein Seriendruck-Dokument, das seine Mitgliedsdaten aus der Excel-Datei „Aufnahmebestaetigung.xlsx“ bezieht. Diese Datei wiederum wird aus der Mitgliederverwaltung heraus erzeugt (Hauptübersicht / Listen/Briefe / Sonstige Listen / Nr. 310 Aufnahmebestätigung für Neumitglieder).

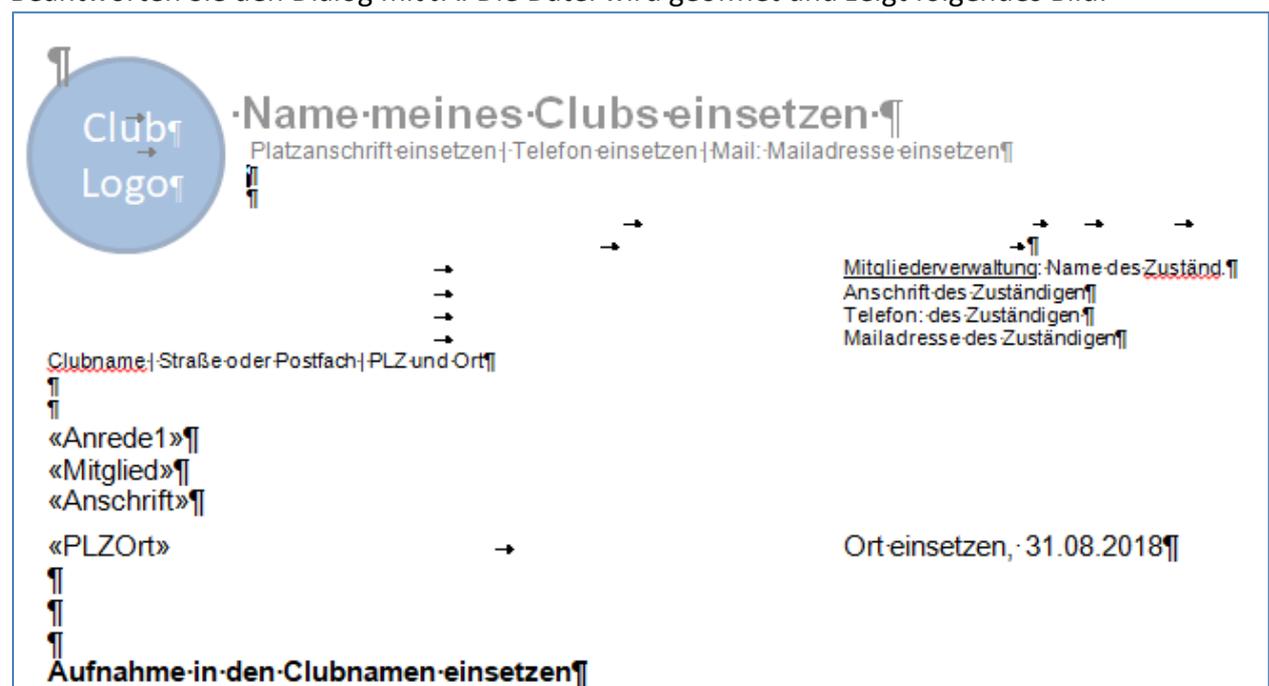
Wenn Sie die Seriendruckdatei erstmalig öffnen, müssen Sie – einmalig - zwei Maßnahmen treffen:

1. Sie müssen die Absenderdaten Ihres Clubs eingeben, wie aus der Datei ersichtlich, und zwar in der Kopfzeile, im Hauptteil und in der Fußzeile.
2. Sie müssen die vorher aus der Mitgliederverwaltung bereitgestellten Daten der Excel-Datei „Aufnahmebestaetigung.xlsx“ in den Seriendruck einbinden und gehen dazu wie folgt vor:

Öffnen Sie die Datei Aufnahmebestaetigung.docx. Es erscheint folgendes Dialogfeld:

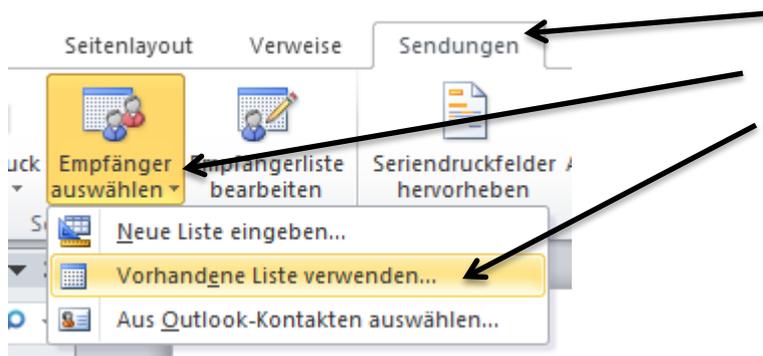


Beantworten Sie den Dialog mit JA. Die Datei wird geöffnet und zeigt folgendes Bild:

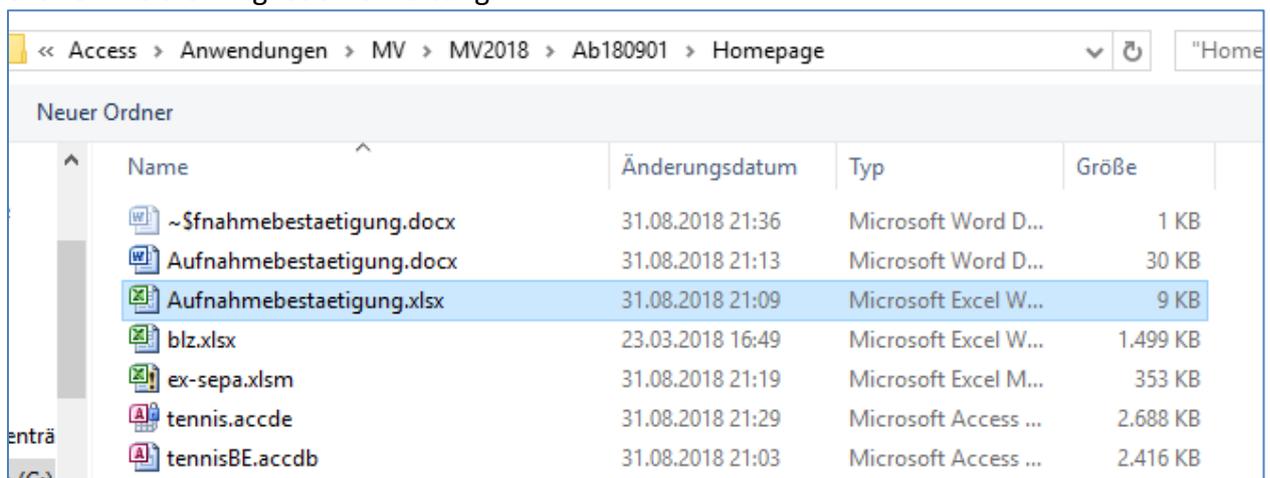


Setzen Sie überall die Club-Adress- und -Zuständigkeitsdaten ein, wo es gefordert ist – auch in der Fußzeile.

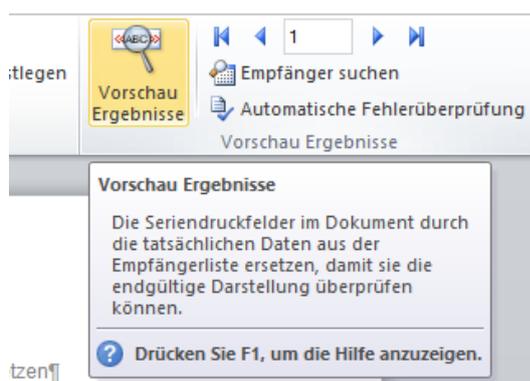
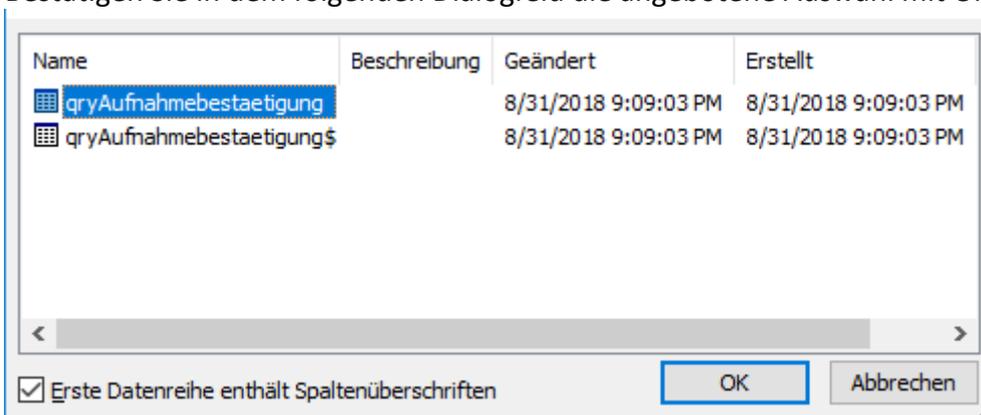
Wenn das erledigt ist, klicken Sie in der Word-Menüleiste auf „Sendungen“, dort auf „Empfänger auswählen“ und anschließend „Vorhandene Liste verwenden“.



Suchen und wählen Sie die Datei Aufnahmebestaetigung.xlsx. Sie befindet sich im gleichen Ordner wie die Mitgliederverwaltung.



Bestätigen Sie in dem folgenden Dialogfeld die angebotene Auswahl mit OK.



Damit sind Sie fertig. Klicken Sie jetzt im Menü auf Vorschau Ergebnisse und kontrollieren Sie, ob alle Daten richtig eingetragen sind. Dann können Sie die Serienbriefe ausdrucken. Sie sind passend für Briefe mit Fensterumschlägen.

Hinweis: Künftig brauchen Sie lediglich das erste Dialogfeld zu bejahen und haben sofort die richtigen Daten verfügbar.