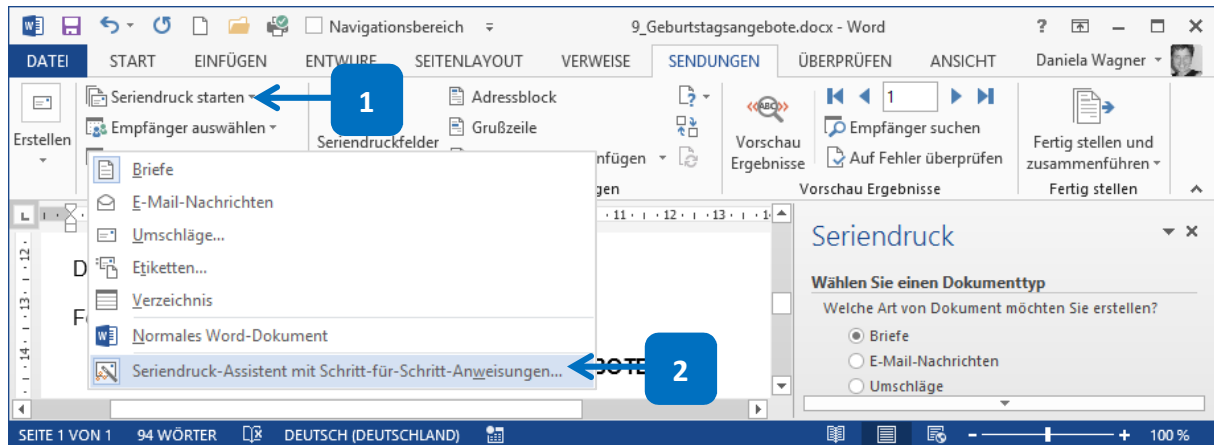


## Serienbrief-Assistent

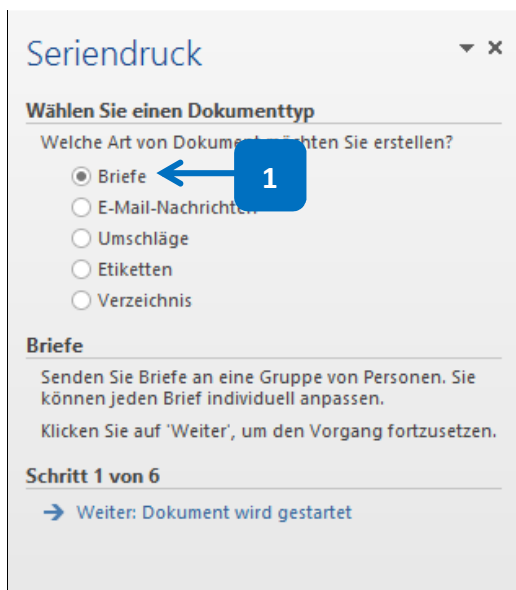
Wenn Sie einen Brief an mehrere Personen senden möchten, erstellen Sie über das Register **Sendungen** ein Seriendruckdokument. Dabei bearbeiten Sie vorerst einen einzelnen Brief, verbinden ihn mit den Adressen aus einer Datenquelle und erstellen so einen Serienbrief.

### Serienbrief erstellen

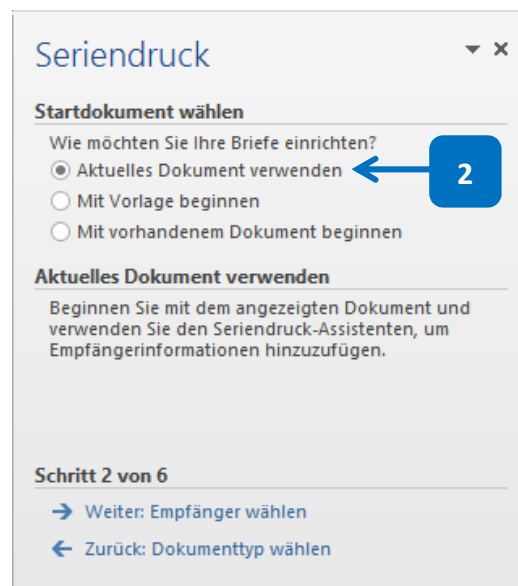


1. Klicken Sie im Register **Sendungen** auf **Seriendruck starten**.
2. Wählen Sie **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen**.  
Der Seriendruck-Assistent wird im rechten Teil des Fensters angezeigt.

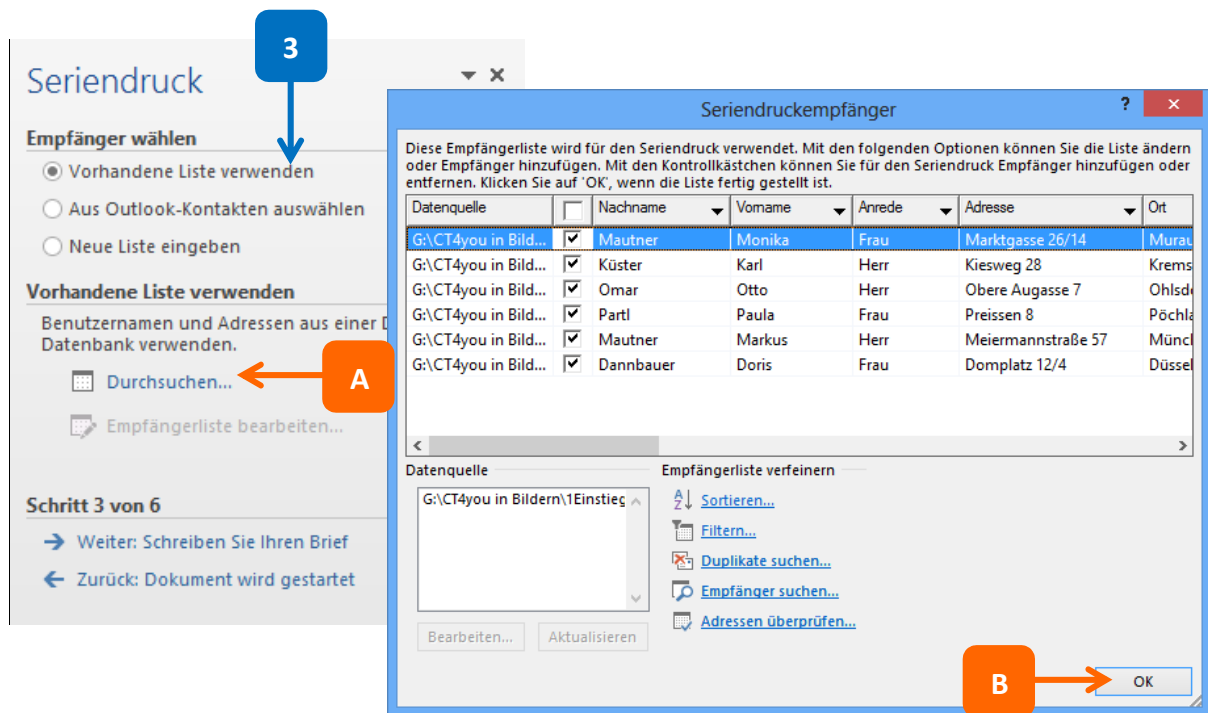
### Serienbrief in 6 Schritten



1. Schritt: Wählen Sie **Briefe**.  
Klicken Sie auf **Weiter: Dokument wird gestartet**



2. Schritt: Wählen Sie **Aktuelles Dokument verwenden**. Klicken Sie auf **Weiter: Empfänger wählen**

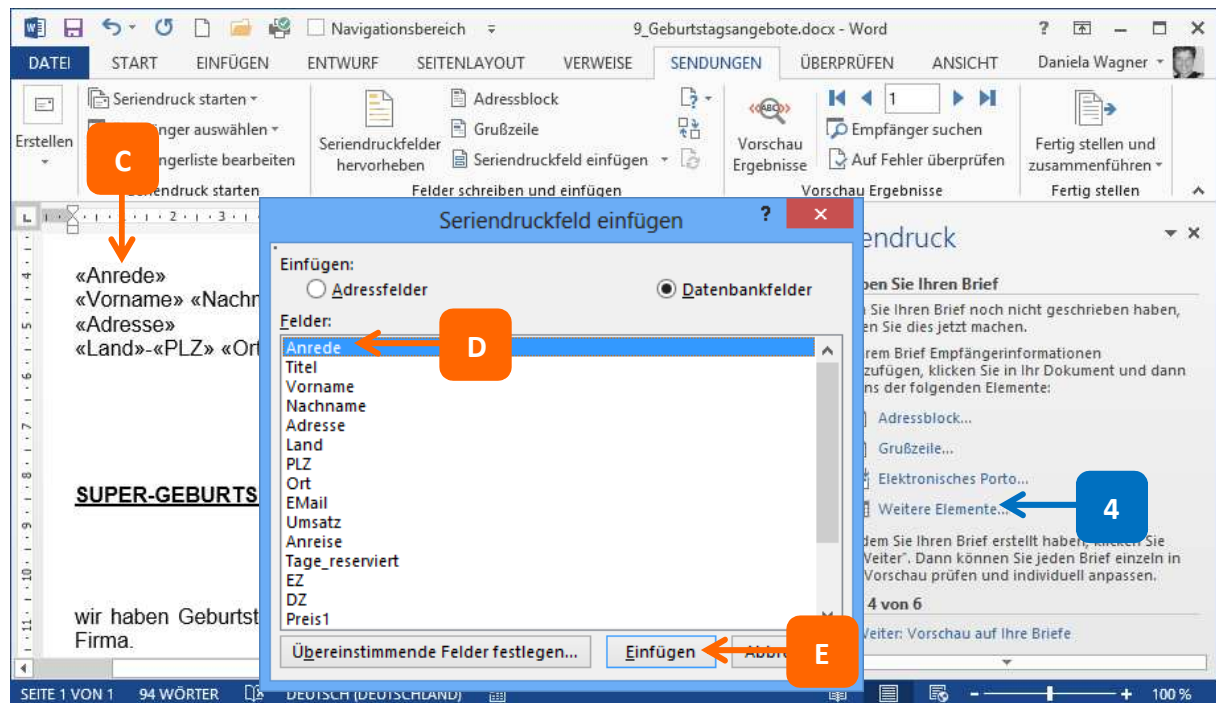


3. Schritt: Wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden**.

A Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie eine Datenquelle mit Adressen aus.

B Die Adressen werden angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.

Klicken Sie auf **Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief**



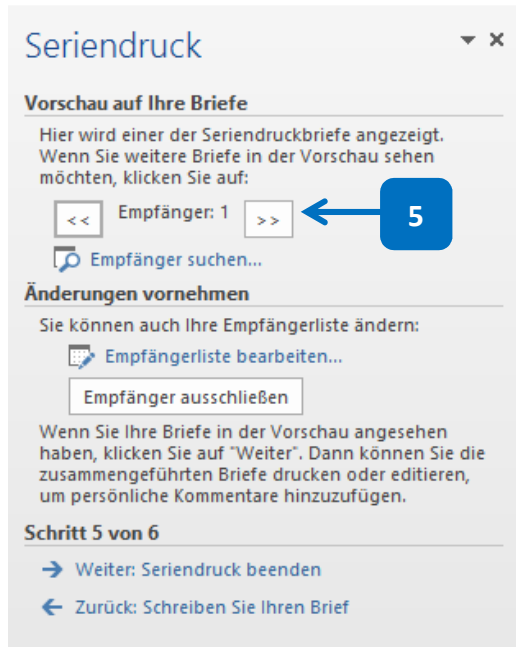
4. Schritt: Wählen Sie **Serendruckfelder**.

C Platzieren Sie den Cursor an der Position, an der Sie die Empfänger-Adresse einfügen werden. Klicken Sie auf **Weitere Elemente**.

D Wählen Sie die Seriendruckfelder.

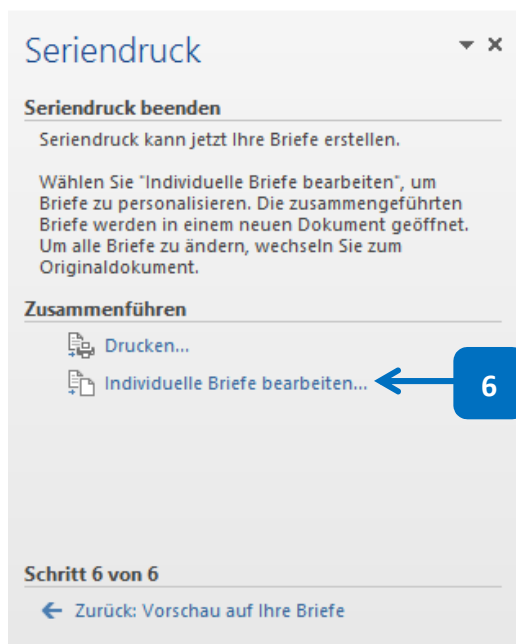
E Klicken Sie auf **Schließen**. Fügen Sie dann Leerzeichen und Zeilenumbrüche ein.

Klicken Sie auf **Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe**



5. Schritt: Werfen Sie über die **Vorschau** einen Blick auf die Briefe.


Klicken Sie auf **Weiter: Seriendruck beenden**




6. Schritt: **Zusammenführen**. Drucken Sie alle Briefe oder wählen Sie **Individuelle Briefe bearbeiten**.


Sie erhalten ein neues Dokument mit allen Briefen.

✓ Diese sechs Schritte erledigen Sie natürlich auch im Menüband:


- Klicken Sie im Register **Sendungen** in die Gruppe **Seriendruck starten** auf **Seriendruck starten**. 


- Klicken Sie auf **Briefe**.

- Klicken Sie auf **Empfänger wählen**. Wählen Sie die Datenquelle mit den Adressen. 


Möchten Sie die Adressen sehen, sortieren, filtern oder bearbeiten, dann klicken Sie auf **Empfängerliste bearbeiten**. 

- Klicken Sie in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf **Seriendruckfeld einfügen**.

Platzieren Sie dazu den Cursor an der gewünschten Stelle und fügen Sie die gewünschten Seriendruckfelder ein. Achten Sie auf Leerzeichen und Zeilenumbrüche / Absätze. 

- Klicken Sie in der Gruppe **Vorschau Ergebnisse** auf **Vorschau Ergebnisse**. 

Nun sehen Sie die tatsächlichen Adressen. Mit den Navigationspfeilen blättern Sie zum nächsten / vorherigen Brief.

- Klicken Sie in der Gruppe **Fertig stellen** auf **Fertig stellen und zusammenführen**. Klicken Sie entweder auf **Dokumente drucken** oder **Einzelne Dokumente bearbeiten**. 

**Dokumente drucken** druckt alle Briefe am lokalen Drucker aus.

**Einzelne Dokumente bearbeiten** erstellt ein neues Dokument mit allen Briefen. Hier haben Sie die Möglichkeit, einen einzelnen Brief zu ändern, ohne dass es auch die anderen Empfänger betrifft.