

Anleitung

UNIFINANZ - Serienbriefe in Word 2003 erstellen

Datum: 20.07.2007

Diese Dokumentation enthält urheberrechtlich geschützte Informationen.
Eine Haftung für Schäden, die im Zusammenhang mit der Dokumentation entsteht, ist ausgeschlossen.
Änderungen sind jederzeit ohne Vorankündigung möglich.

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, bleiben vorbehalten. Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne vorherige schriftliche Zustimmung von NCT reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet werden.

Inhaltsverzeichnis

Adressen aus UNIFINANZ exportieren.....	2
Serienbrief in Microsoft Word 2003 erstellen.....	2
Drucker erstellen und einrichten.....	4

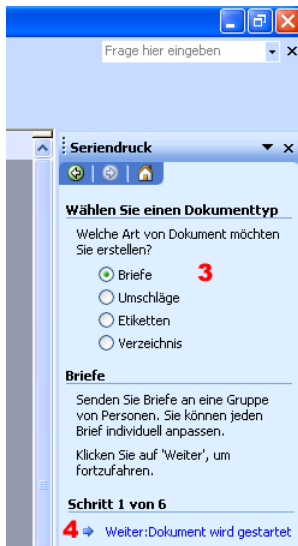
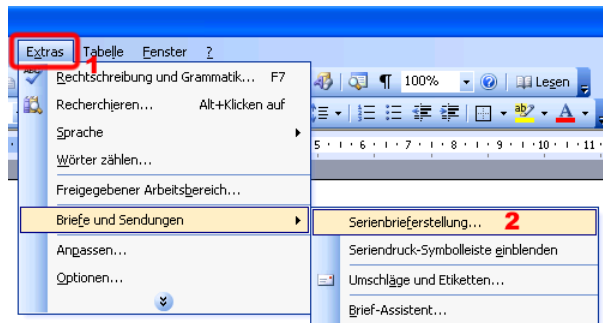
NCT AG
Weinberglistrasse 4
6005 Luzern
Switzerland
Tel. +41 41 220 14 70
Fax +41 41 220 14 79
www.nct.ch
support@nct.ch

Adressen aus UNIFINANZ exportieren

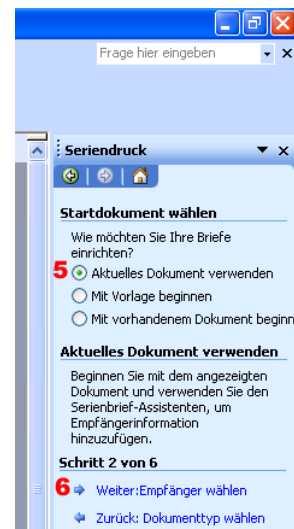
- Im UNIFINANZ Applikation Adressen im Menü *Drucken / Drucken Adressen* auswählen und anschliessend die gewünschten Adressen selektieren.
- Druckformular *adbamerg* auswählen.
- Drucker auswählen: *WordPerfect MailMerge*.
(Sollte dieser Drucker nicht verfügbar sein, lesen Sie Punkt *Drucker erstellen und Einrichten*)
- Pfad und Dateiname für die zudruckende Datei angeben. Z.B. *c:\merge.dat*

Serienbrief in Microsoft Word 2003 erstellen

- Starten Sie *Microsoft Word 2003* und klicken Sie auf das Menü *Extras*.
- Wählen Sie *Briefe und Sendungen / Serienbriefferstellung...* aus.



- Wählen Sie *Briefe* aus.
- Klicken Sie auf *weiter*.
- Belassen Sie die Standardeinstellung *aktuelles Dokument verwenden*.

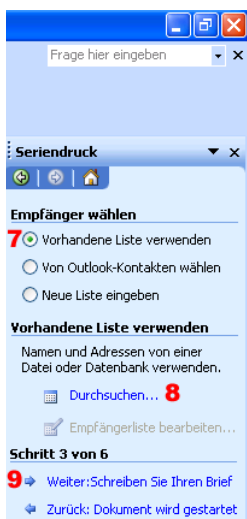


- Klicken Sie auf *weiter* um zur Auswahl der Adressen zu gelangen.

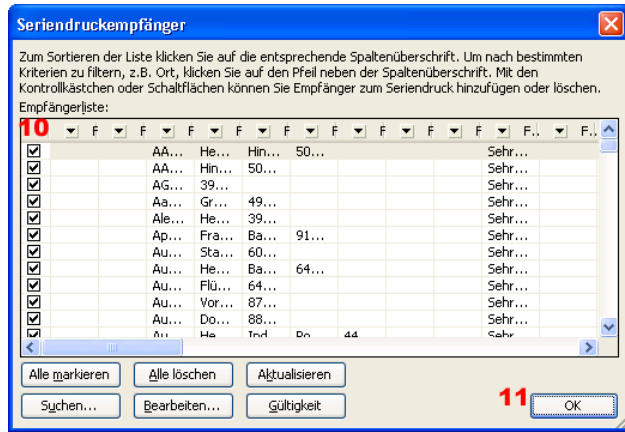
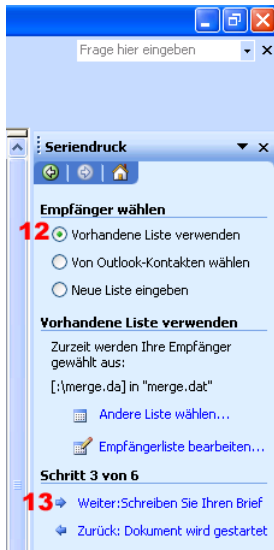
- Klicken Sie auf vorhandene Liste verwenden.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Durchsuchen...* und wählen Sie die von UNIFINANZ geruckte Datei aus.
z.B. *c:\merge.dat*

- Klicken Sie auf *weiter*.

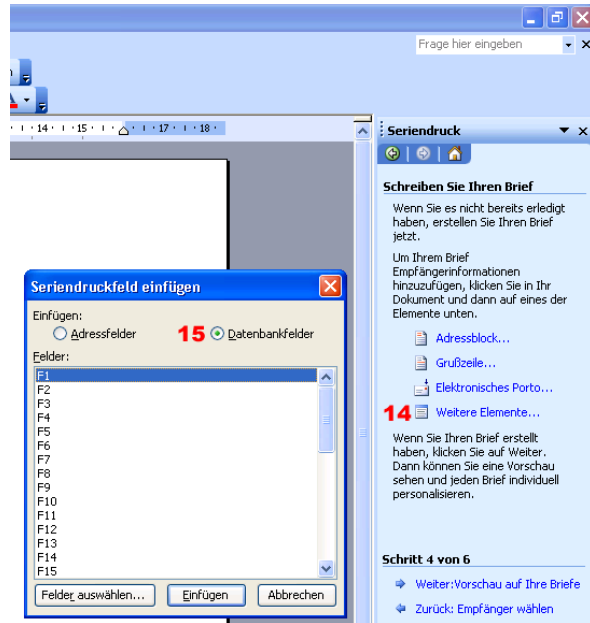


- 10) Sie haben die Möglichkeit nachträglich Adressen vom Serienbrief auszuschliessen.
- 11) Bestätigen Sie mit *OK*, wenn Ihre Adressen stimmen.

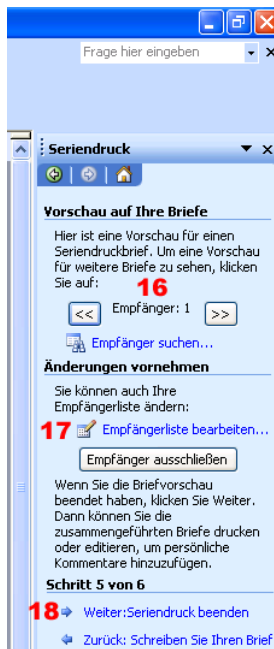


- 12) Bleiben Sie bei der Standardeinstellung *vorhandene Liste verwenden*. Es wird die soeben ausgewählte Liste verwendet.

- 13) Klicken Sie auf *weiter*.



- 14) Klicke Sie auf *Weitere Elemente...* um die Felder auszuwählen, die Sie in Ihrem Serienbrief benutzen möchten
- 15) Achten Sie darauf, dass die Auswahl auf *Datenbankfelder* steht, da ansonsten falsche Werte importiert werden.



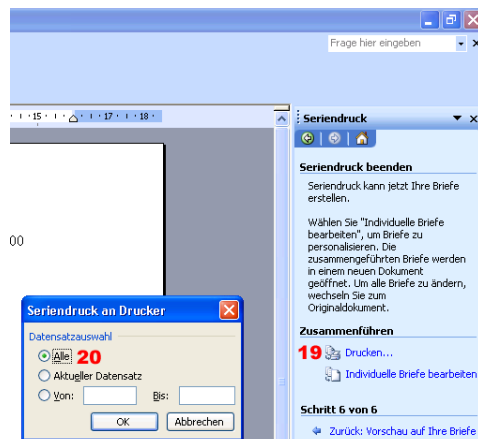
- 16) Sie können zwischen den Datensätzen springen, um sämtliche Adressen zu kontrollieren.

- 17) Wenn Sie Fehler entdecken, können Sie die Empfängerliste bearbeiten. Klicken Sie dazu auf *Empfängerliste bearbeiten*.

- 18) Wenn Sie fertig sind, klicken Sie ein letztes Mal auf *weiter*.

- 19) Wählen Sie *Drucken...*

Wählen Sie *Alle* aus, damit sämtliche Briefe gedruckt werden.



Drucker erstellen und einrichten

Im Manager von UNIFINANZ haben Sie die Möglichkeit weitere Drucker zu installieren.

Klicken Sie dazu auf *Manager / Hilfsprogramme / Druckerinstallation*. Klicken Sie auf *Neuen Drucker erstellen*.

- 1) Vergeben Sie dem Drucker eine Nummer.
- 2) Mit *Info* das Druckermodell *WP50 1DAT: WordPerfect ® Merge* auswählen.
- 3) Typ: *Datei* auswählen.
- 4) Bei Anschluss den gewünschten Pfad und Dateiname eingeben. Die Erweiterung der Datei muss „.dat“ sein.
- 5) *Bemerkungen* eingeben. Diese erscheinen bei Druckerauswahl im gesamten UNIFINANZ.