

Anleitung

UNIFINANZ - Serienbriefe in Word 2007 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

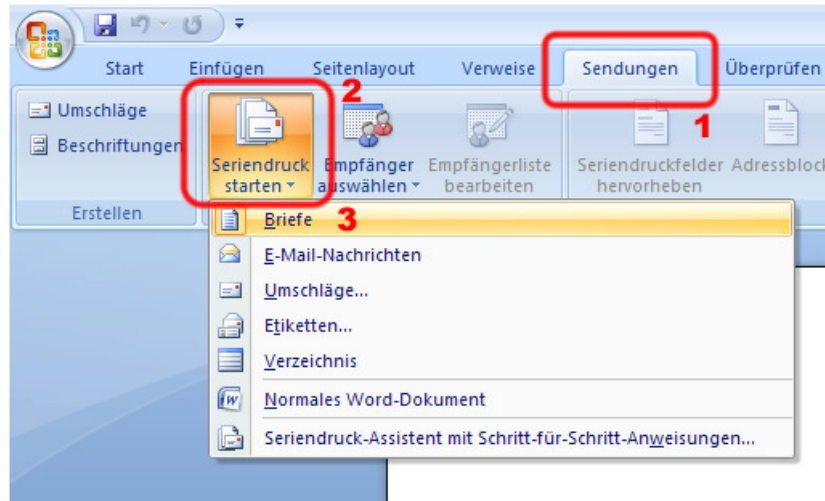
Adressen aus UNIFINANZ exportieren.....	2
Serienbrief in Microsoft Word 2007 erstellen.....	2
Drucker erstellen und einrichten.....	3

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

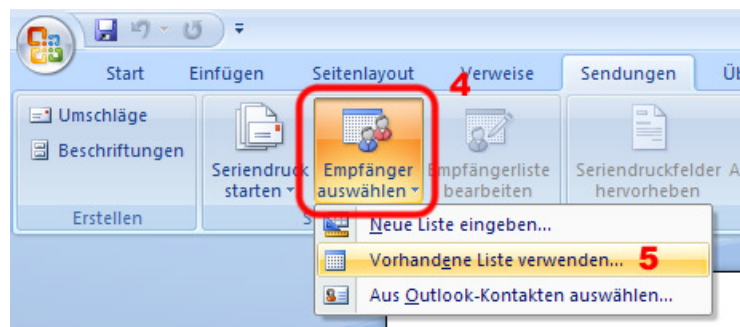
Adressen aus UNIFINANZ exportieren

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

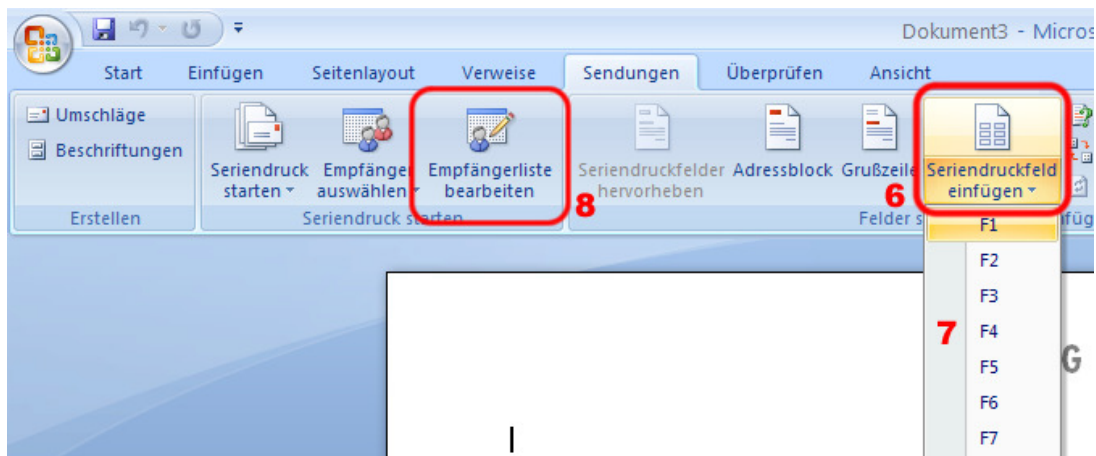
Serienbrief in Microsoft Word 2007 erstellen



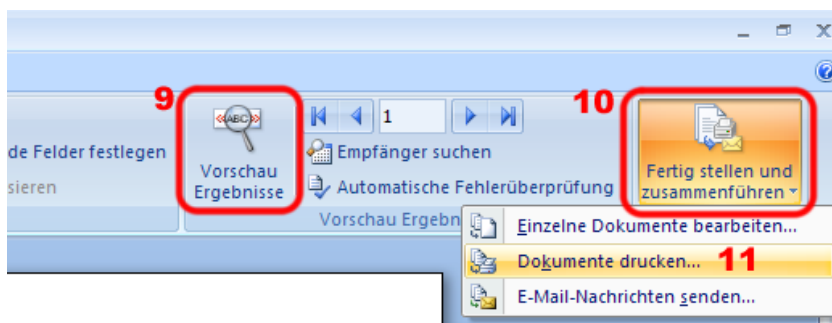
- 1) In Microsoft Word 2007 die Registerkarte *Sendungen* Öffnen.
- 2) Den Serendruck starten indem auf die Schaltfläche *Serendruck starten* geklickt wird.
- 3) Die Auswahl *Brief* treffen.



- 4) Klicken Sie auf die Schaltfläche *Empfänger auswählen* um die Adressen einzulesen, die Sie vorher aus UNIFINANZ exportieren.
- 5) Klicken Sie auf *Vorhandene Liste verwenden...*
Es öffnet sich ein Fenster in welchem Sie die Datei auswählen, die Sie vorher erstellt haben. Z.B. *c:\merge.dat*



- 6) Wählen Sie *Serendruckfeld einfügen* um die Felder zu bestimmen, die Sie in Ihrem Dokument verwenden möchten.
- 7) Wählen Sie sämtliche Felder die Sie verwenden möchten und platzieren Sie diese am richtigen Ort in Ihrem Dokument.
- 8) Wenn Sie möchten können Sie die Empfängerliste nachträglich im Word anpassen.



- 9) Klicken Sie auf *Vorschau Ergebnisse* um zu überprüfen ob die Adresse richtig dargestellt wird.
- 10) Klicken Sie schliesslich auf *Fertig stellen und zusammenführen* um das fertige Dokument zu erstellen.
- 11) Wählen Sie *Dokumente drucken...* um wählen Sie den Bereich *alles*. Es wird ein neues Word-Dokument erstellt.

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 Druckermodeill *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.