

revolver[®] Workshop

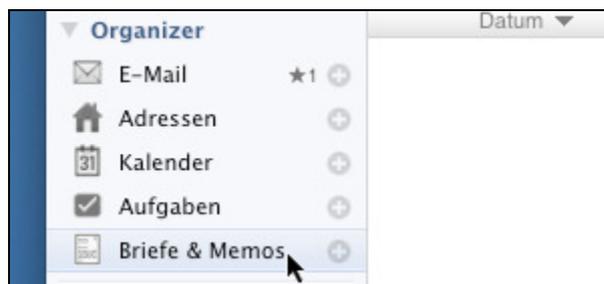
Serienbrief mit Revolver Office erstellen

Mit Hilfe des Assistenten „Serien-Aktion“ ist es kein Problem, einen Serienbrief mit Revolver in kurzer Zeit zu erstellen. Die hier beschriebene Vorgehensweise basiert auf der aktuellen Revolver Office Version 7.03 (Serienbriefe mit Revolver Mail sind nicht möglich.)

Erläuterung

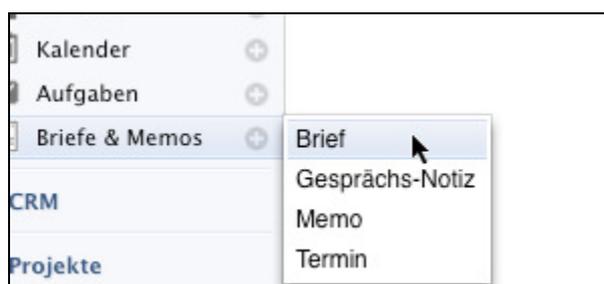
Für einen Serienbrief benötigt man:

1. ein Hauptdokument (Brief, Memo, etc.) mit den gewünschten Inhalten und Formatierungen
2. eine Datenquelle (Adressenliste etc.)



Liste öffnen

Um in einer Liste zu suchen, öffnen Sie diese zunächst durch Klick auf den Listen-Namen. Hier wird die Liste mit den Briefen und Memos geöffnet.



Eine Briefvorlage erstellen

Klicken Sie auf das Plus-Zeichen in der Navigations-Leiste. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination [STR/CMD]- [N] benutzen. Wählen Sie 'Brief' aus. Anschließend öffnet sich das Eingabe-Formular für den Brief.

Brief MM

Eingabe Optionen

Empfänger > Vorlagen GmbH

Anschrift > Vorlagen GmbH
Frankierstraße 24b
52080 Aachen

Datum > 11.10.2008

Projekt > P--0810-0001 TESTPROJEKT (TESTER GmbH)

Betreff > **Seriendruck erstellen!**

Text

{{*Sehr geehrte Damen und Herren,*}}

*... erweist sich Revolver Office 7 als durchdachte und sehr intuitiv zu benutzende Software. Verknüpfungen lassen sich einfach erstellen. Der Mail-Client ist zugleich ein To-Do Tool. Projekte lassen sich schnell erstellen und über Projektverwaltung sehr gut kontrollieren. Die Verknüpfung von Projekten mit Auftrags- und Rechnungsformularen spart viel Zeit. Der Mail-Client ist zugleich ein To-Do Tool. Projekte lassen sich schnell erstellen und über Projektverwaltung sehr gut kontrollieren. Die Verknüpfung von Projekten mit Auftrags- und Rechnungsformularen spart viel Zeit. Der Mail-Client ist zugleich ein To-Do Tool. Projekte lassen sich schnell erstellen und über Projektverwaltung sehr gut kontrollieren. Die Verknüpfung von Projekten mit Auftrags- und Rechnungsformularen spart viel Zeit.

{{*Mit freundlichen Grüßen*}}

Briefvorlage

Empfänger auswählen, mit einem Projekt verknüpfen, Betreff und Text eingeben.

Wichtig!

Platzhalterklammern nicht löschen

Für Serienbriefe sind die Platzhalter zwingend erforderlich.



Sichern nicht vergessen

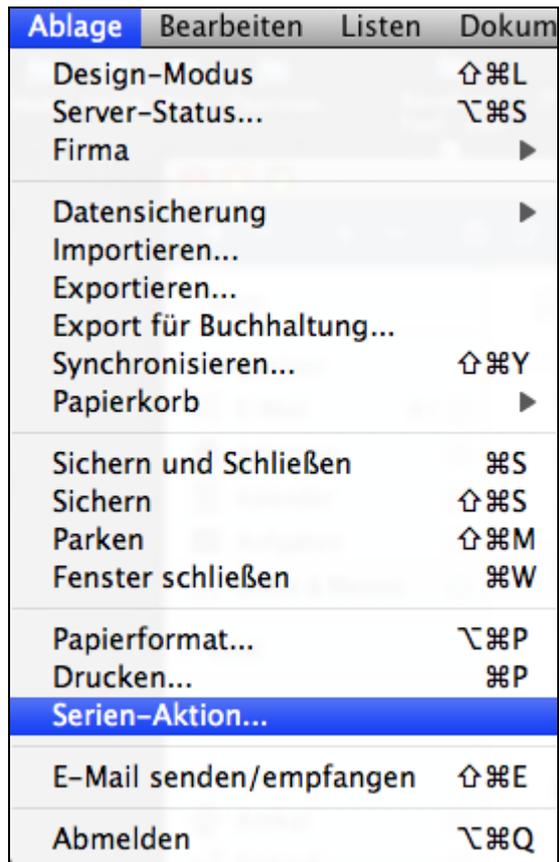
Den Button „Sichern“ anklicken.

[Weitere Infos zum Thema „Einen Brief schreiben“ finden Sie in unserem Handbuch [A 4.3 Seite 72-73]

Briefe & Memos	
Datum	mit/an
Heute	Vorlagen GmbH
16.09.2007	Druckerei Farbwerk KG

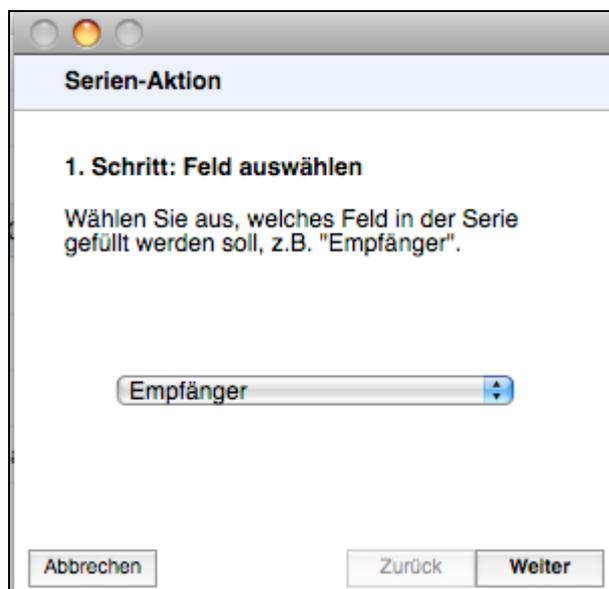
Listenübersicht aufrufen

Dort markieren Sie die erstellte Briefvorlage.



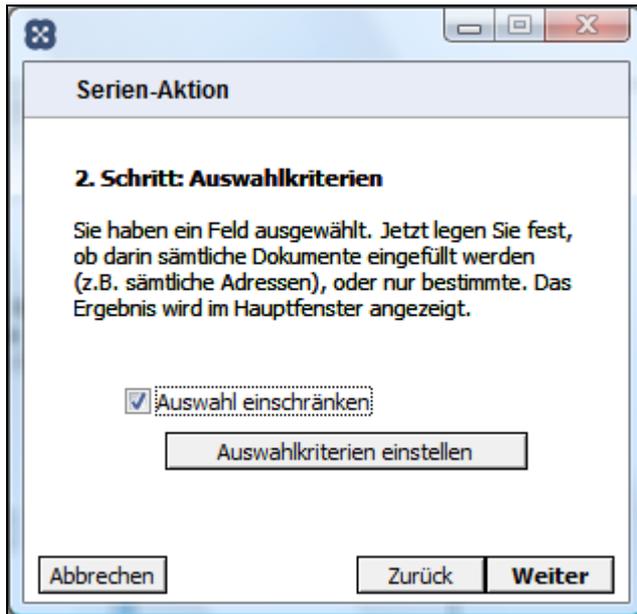
Serien-Aktion starten

Unter Ablage (bzw. Datei) > Serien-Aktion..., starten Sie den Assistenten für Serien-Aktionen.

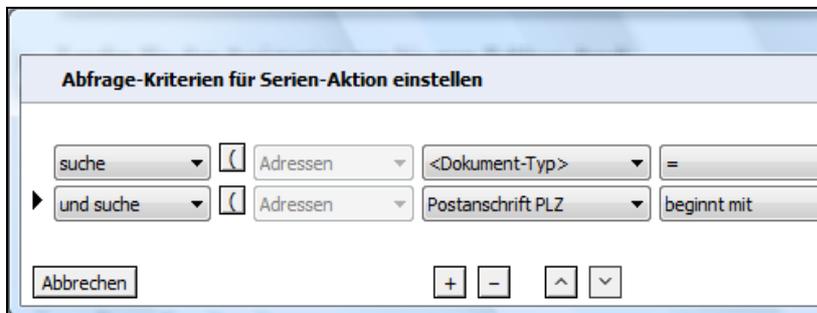


Feld auswählen

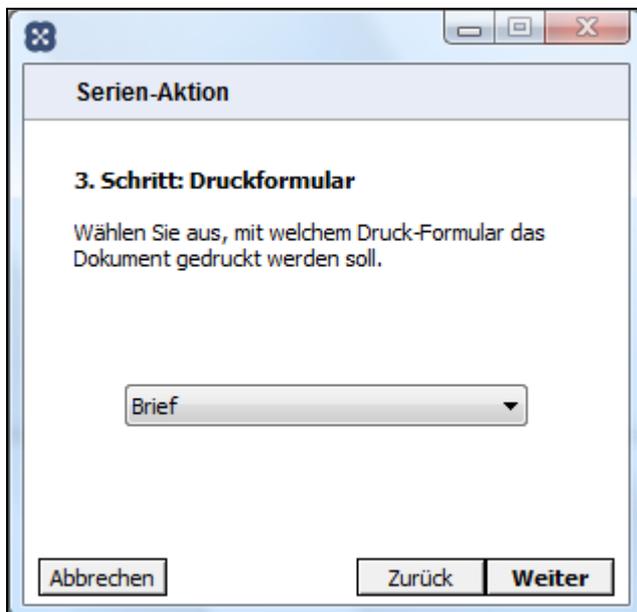
Sie bestimmen, welches Feld ausgegeben werden soll.



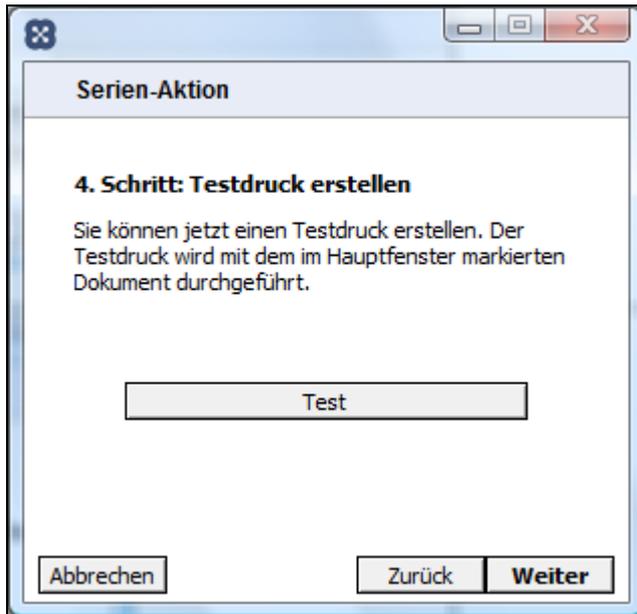
Auswahl einschränken
 Durch setzen des Hakens können die Auswahlkriterien eingestellt werden.



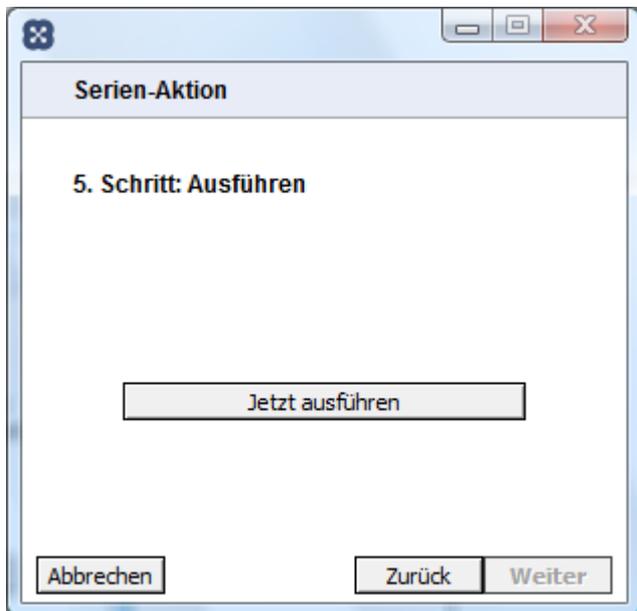
Abfrage-Kriterien einstellen
 In diesem Beispiel werden alle Firmen mit der PLZ „5“ selektiert.



Druckformular auswählen
 Für den Serienbrief muss „Brief“ gewählt sein.



Testdruck ausdrucken
Zur Kontrolle kann ein Beispiel gedruckt werden.



Seriendruck erstellen
Wenn Sie jetzt auf den Button „Jetzt ausführen“ klicken, werden alle ausgewählten Adressen gedruckt.