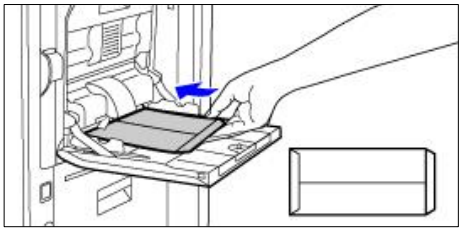
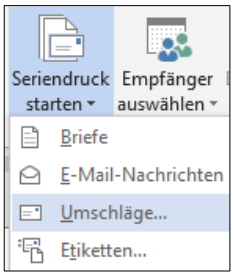
Hinweise:

- In dieser Aufgabenstellung gehe ich davon aus, dass die Serienbrieffunktion im Wesentlichen bekannt ist.
- Alle Beispiele werden lt. Aufgabenstellung mit der Datenbank „***Kunden-900.xls***“ verknüpft.

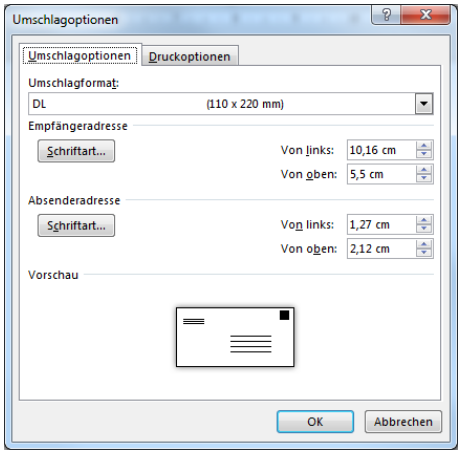
1. Erstellung eines C5/6 (DL) Briefumschlages

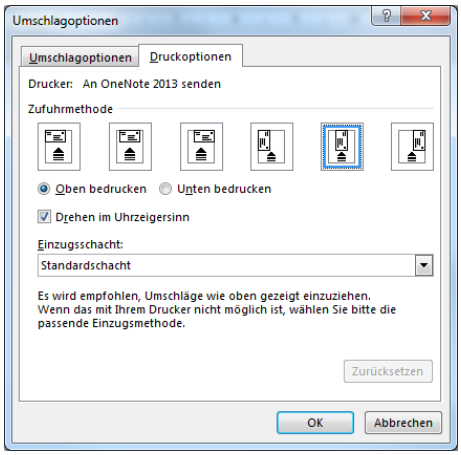


Briefumschläge werden im Normalfall im sogenannten Bypass bedruckt. Hier ist auszuprobieren, ob ein einfaches Blatt bei normalem Druckbefehl von oben oder von unten beschrieben wird. Außerdem ist es wichtig zu wissen, ob es eine verstellbare Führung für Umschläge etc. gibt.

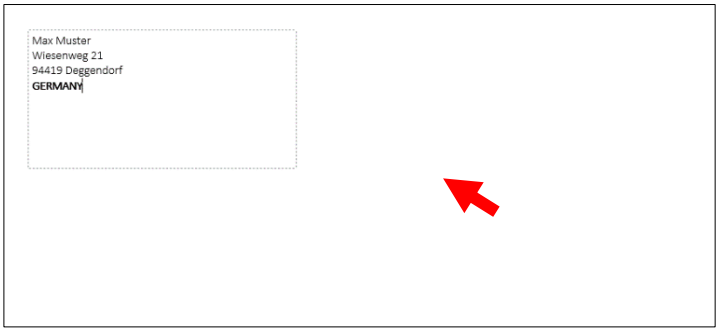


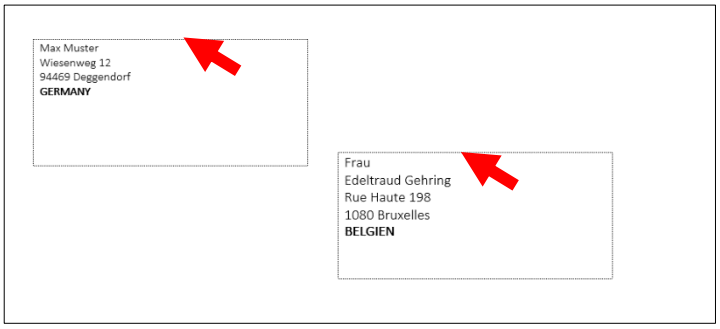
- Sie haben es ausprobiert? O.k. dann öffnen Sie ein neues leeres Dokument und wählen die Parameter für den Umschlag.
  SENDUNGEN → Seriendruck starten → Umschläge





- Es zeigen sich sofort die Einstellungen des Standardbriefes, die Sie im Fenster „**Umschlagformat**“ ändern können.
- Sind Sie neugierig, können Sie die Schalter „**Schriftart**“ öffnen und dort individuelle Einstellungen vornehmen. Auch können Sie die Maßzahlen für die Textabstände vom Umschlagsrand ändern. Das muss aber nicht sein, da diese Einstellungen auch nachträglich vorgenommen werden können.
- **WICHTIG**er sind die Einstellungen bei **Druckoptionen**. Hier stellen Sie das ein, was für Ihren Bedarf notwendig ist:
  - **Druck oben/unten**; je Druckertyp verschieden
  - **Zufuhrmethode** mit/ohne Führung mittig, links, rechts, …
  - **Drehen** im Uhrzeigersinn
  - **Einzugsschacht** oder Bypass; je Druckertyp verschieden
- Mit OK werden Sie sofort in das Fenster zur Eingabe des Absenders geführt. Sind Sie mit der Eingabe der Adressdaten fertig, bewegen Sie sich mit der Cursortaste nach rechts zum noch unsichtbaren Empfängerfeld, alternativ können Sie auch mit der Maus in das rechte Drittel des Umschlages klicken.





- Geben Sie nun die gewünschte Adresse des Empfängers ein.
- Sind Sie mit der Position von Absender und/oder Empfänger nicht einverstanden, dann können Sie die Felder per Mauszug verschieben.
- Möchten Sie die Schriftart und/oder -größe verändern, ist das jetzt machbar. Beachten Sie dabei aber auch die Vorschriften der Deutschen Post.
- **SPEICHERN** nicht vergessen.

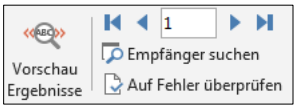
2. Erstellung eines C5/6 (DL) Briefumschlages mit Serienbrieffunktion

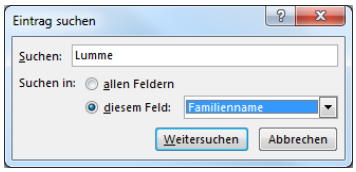
Bis zur Eingabe der Empfängeradresse sind alle Schritte identisch. Erst jetzt müssen Sie den Umschlag mit einer Datenbank verbinden. Das Vorgehen ist mit dem Erstellen eines Serienbriefes gleichzusetzen.

- **SENDUNGEN** → Empfänger auswählen → … → **Kunden-900.xls …**
  → Einfügen der Seriendruckfelder Anrede … Land.
- Um das Ergebnis mit realen Adressen zu erhalten, wählen Sie:
  SENDUNGEN → Vorschau Ergebnisse
- Sie haben nun alle Adressen in Form eines „Serienbriefes“ vorliegen.
- Vergessen Sie das **SPEICHERN** nicht.
- Navigieren Sie in der Datenbank und suchen die konkrete Adresse oder filtern Sie nach einem Adressbereich.

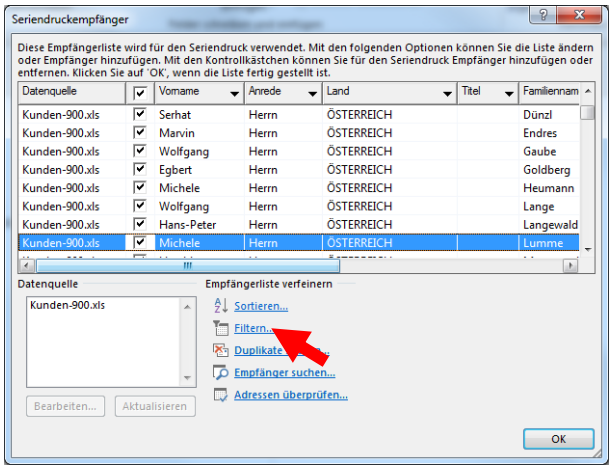
Hinweise:

- **Suchen** Sie nach einem Familiennamen, z.B. Lumme, dann wählen Sie im Menü **SENDUNGEN**
  → Empfänger suchen
  → Suchen = Suchname (z.B. Lumme)
  → diesem Feld = in welchem Feld ist zu suchen (z.B. Familienname)
  → Schalter Weitersuchen

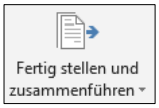


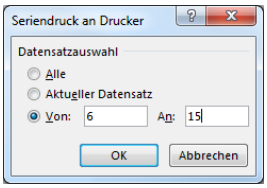


- Wollen Sie nach einem bestimmten Bereich **filtern**, dann wählen Sie im Menü **SENDUNGEN**
  → Empfängerliste bearbeiten
  → Filter-Regeln anwenden



- **Bedrucken** Sie zur Probe vorerst einzelne Umschläge.
- Sollten einzelne Umschläge problemlos bedruckt werden, können Sie z.B. 10 Umschläge übereinanderlegen und so mehrere Umschläge nacheinander bedrucken lassen. Steigern Sie die Anzahl nach Funktionalität des Druckers.
  Nutzen Sie dazu das Menü **SENDUNGEN**
  → Fertig stellen und zusammenführen
  → Dokumente drucken → Angabe der Datensatz-/Adressnummern, die Sie ausgeben wollen; *(hier Adresse 6 bis 15)*.





- Ist das Bedrucken von Umschlägen mit dem vorhandenen Drucker technisch nicht machbar oder das Ergebnis ist zu schlecht, dann rate ich Ihnen zum Etikettendruck. Der Etikettendruck geht schneller und ist im Ergebnis zumeist sauberer.