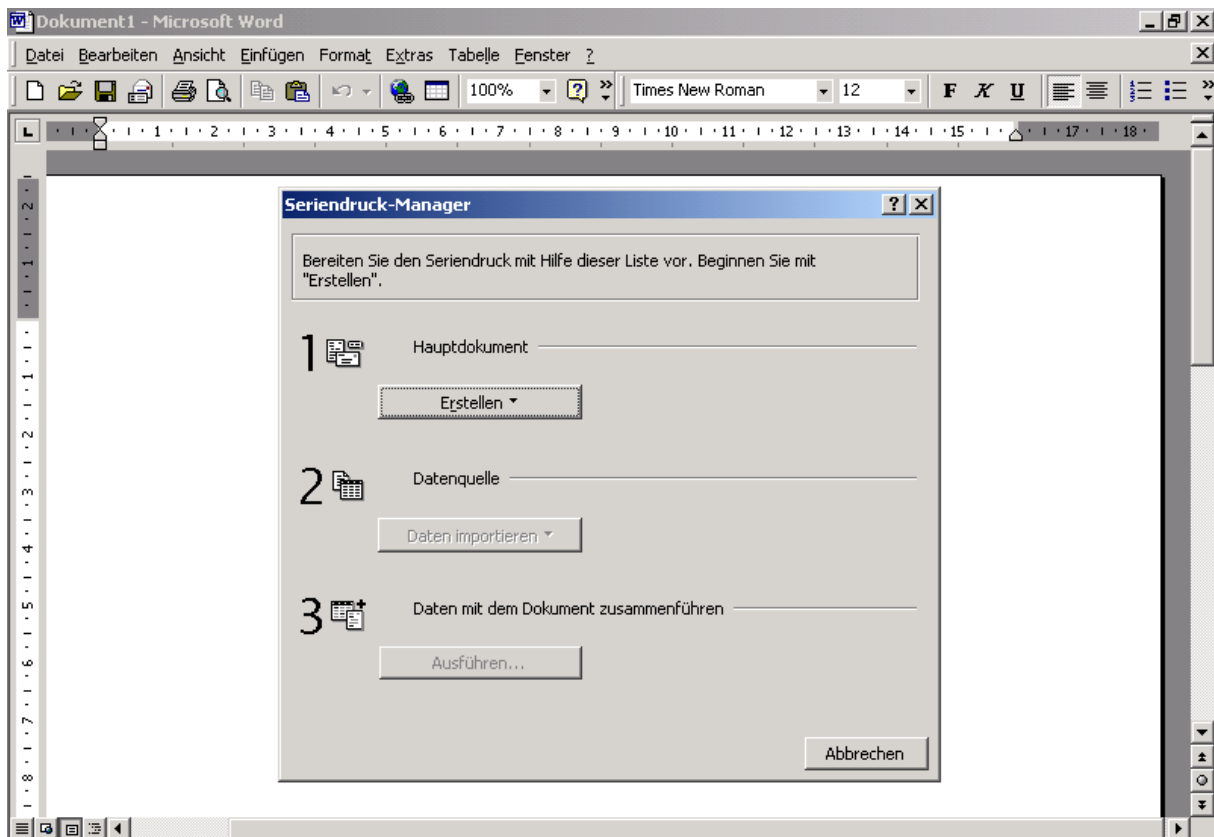


Serienbriefe mit MS Query für enura

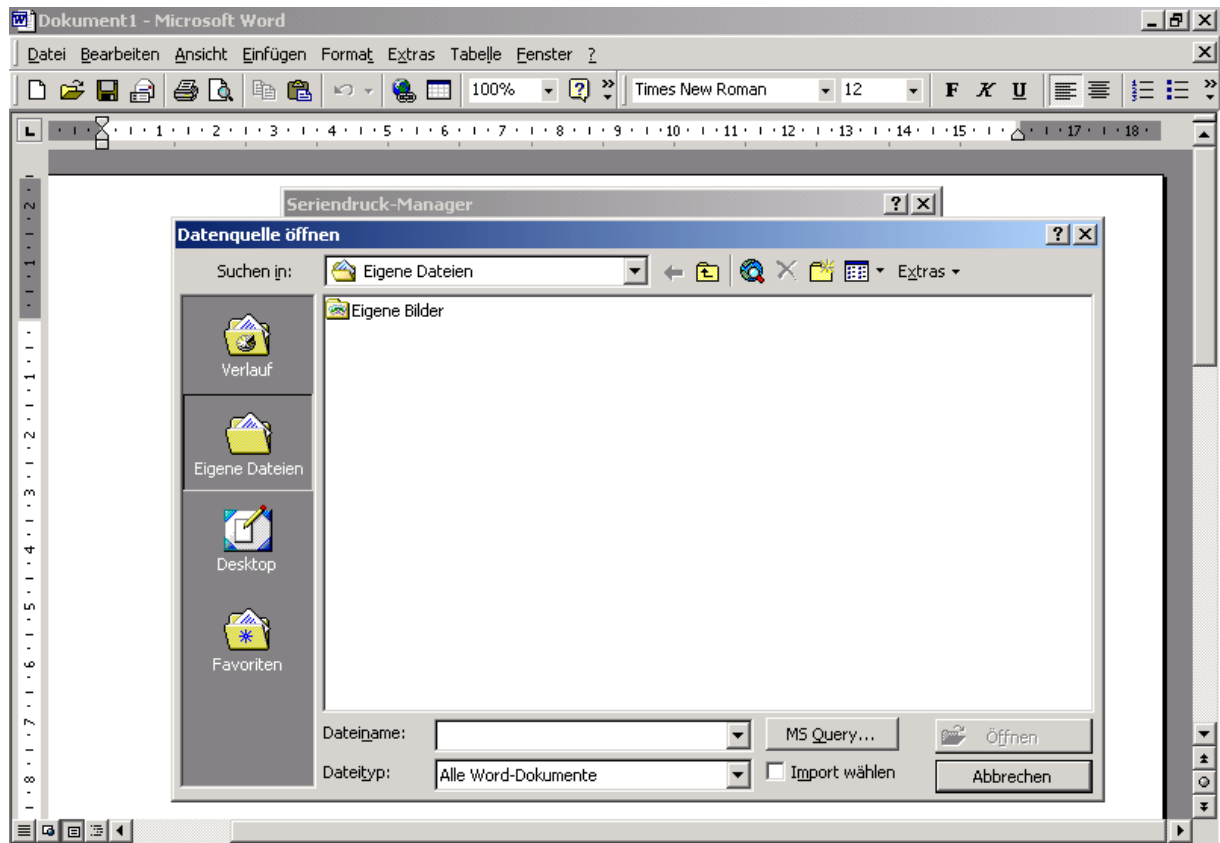
Diese Beschreibung setzt voraus, dass Sie MS-Query als Datenquelle bereits eingerichtet haben. Lesen Sie dazu: „Einrichtung MS Query für enura“.

1. Sie starten Word und den Seriendruck-Manager (über: Extras / Seriendruck)

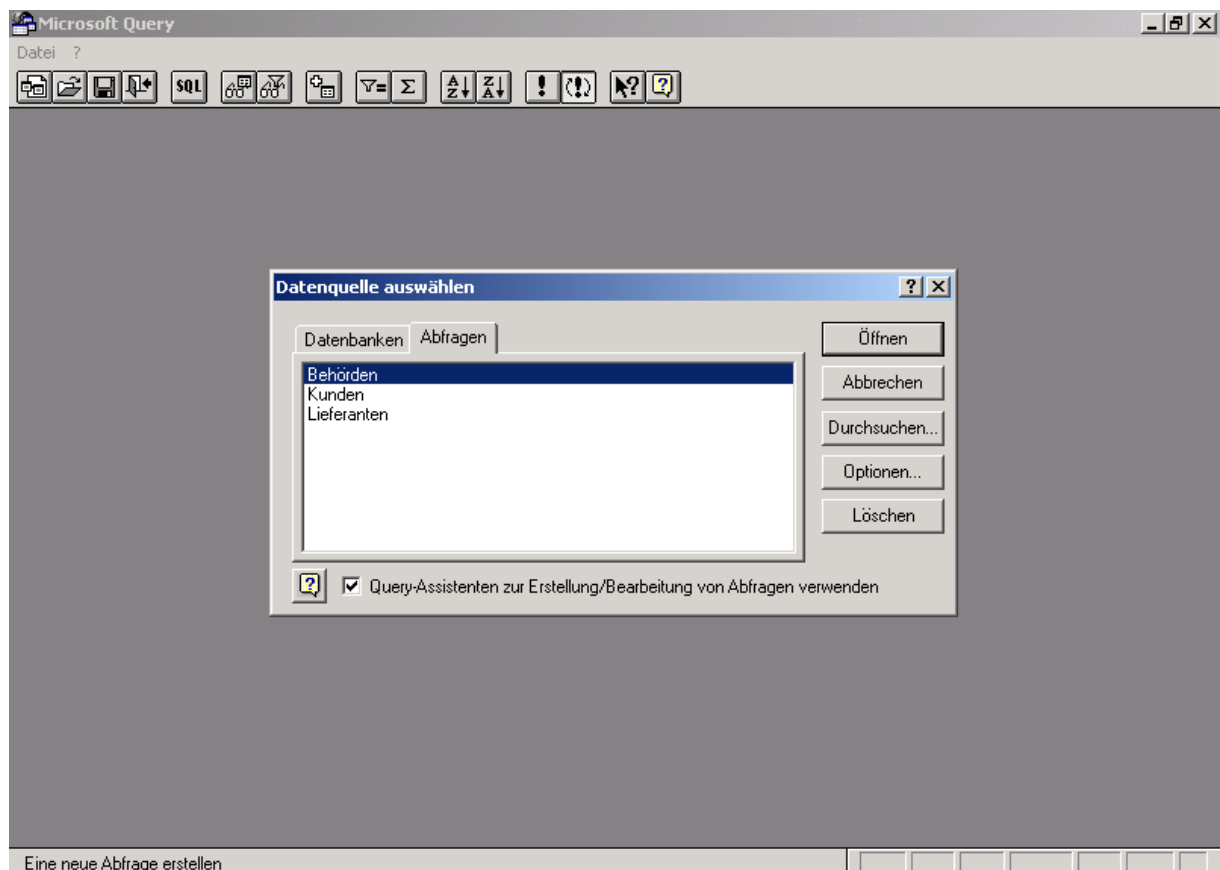


Sie gehen zuerst hier zum Punkt 1 auf Erstellen und dann Serienbriefe ... Wählen Sie danach „aktives Dokument“ um den Serienbrief neu zu erstellen.

Danach wählen Sie den Punkt 2 Datenquelle. Hier treffen Sie die Auswahl „Datenquelle öffnen“.

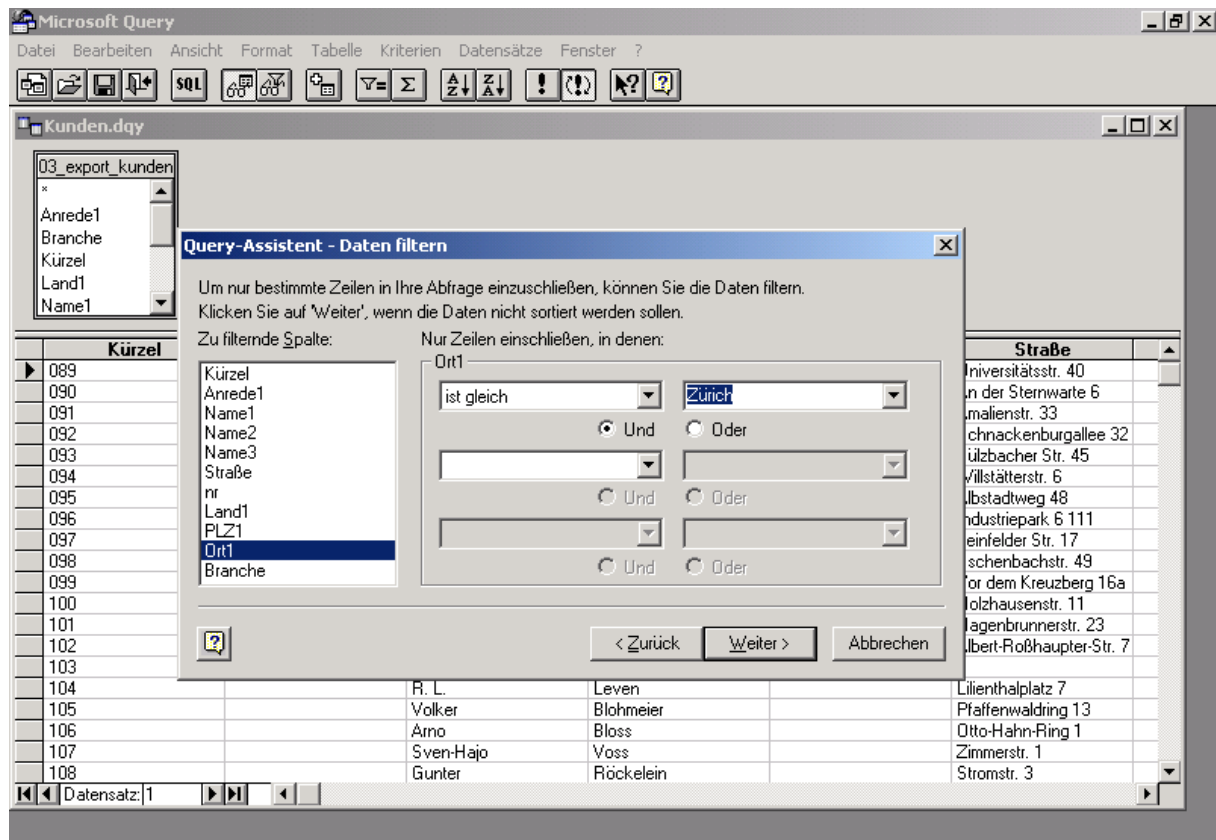


Im folgenden Dialogfenster „Datenquelle öffnen“ betätigen Sie den Schalter „MS Query“. Im nächsten Dialogfenster „Datenquelle auswählen“ klicken Sie das Register „Abfragen“ an. Hier finden Sie die mit MS-Query definierten enura-Abfragen wieder.



In diesem Beispiel soll ein Serienbrief an alle Kunden in einem bestimmten Ort erzeugt werden. Deshalb wählen Sie die Abfrage „Kunden“ aus und drücken den Schalter „Öffnen“.

Im nächsten Schritt sehen Sie auf dem Bildschirm eine Tabelle mit allen Ihren Kunden und dem gestarteten „Query-Assistenten“. Den ersten Dialog „Query-Assistenten Spalten auswählen“ verlassen Sie mit dem Schalter „Weiter“. Im nächsten Dialog „Query-Assistenten Daten filtern“ können mehrere Bedingungen zur Übernahme von Daten festlegen. Wenn Sie beispielsweise alle Kunden aus einer bestimmten Stadt anschreiben wollen, müssen Sie das Feld „Ort1“ auswählen als Vergleichsausdruck „ist gleich“ und als Kriterium den entsprechenden Ort (im Beispiel Zürich).



Mit der Schaltfläche „Weiter“ kommen Sie nun zum „Query-Assistenten Sortierreihenfolge“. Hier können Sie die Sortierreihenfolge des späteren Dokumentes bestimmen. Mit dem Schalter „Weiter“ erscheint abschließend der „Query-Assistent Fertigstellen“. Hier wählen Sie die Option „Daten an Microsoft Word zurücksenden“. Mit dem Schalter „Fertigstellen“ werden die selektierten Daten an Word übergeben, der Query Assistent wird geschlossen.

Nun sehen Sie wieder das Word-Dokument vor sich, das jetzt bearbeitet werden kann. Vor dem eigentlichen „Seriendruck“ – dem verbinden mit den Daten müssen Sie noch die „Seriendruckfelder“ in das Dokument einfügen. Das sind Variable, die durch Ihre Daten ersetzt werden.

Sie ordnen die Seriendruckfelder an genau den Stellen an, an denen später Ihre Daten erscheinen sollen. Wenn Ihr Dokument fertig gestaltet ist betätigen Sie den Schalter „Seriendruck ...“ in Word. Mit dem Schalter „Zusammenführen“ wird das Seriendruckdokument erzeugt, das so viele Einzelseiten wie zu verbindende Adresdaten besitzt. Das Dokument kann nun gedruckt oder gespeichert werden.

