

1. Einbindung <Microsoft-Word-Serienbriefe>

Das Programm greift auf MS-Wordbriefe zurück. Der Aufruf vorbereiteter Briefe erfolgt jeweils aus dem Unterverzeichnis:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Beschluss	25.01.2024 14:38	Microsoft Word-Dokument	27 KB
Einladung	25.01.2024 14:38	Microsoft Word-Dokument	231 KB
Protokoll	23.02.2024 08:48	Microsoft Word-Dokument	41 KB

Dateiverzeichnis: <MS-Worddokumente>

Die MS-Word-Serienbriefdokumente sind grundsätzlich frei gestaltbar. So kann zum Beispiel das gewünschte Firmenlogo, Bankdaten, USt-Nummer usw. an beliebiger Stelle angebracht werden.

Anschließend sind seitens des Programms fest definierte Serienbrieffelder einzupflegen.

Für die Serienbriefe <Einladung.docx>, <Beschluss.docx> und <Protokoll.docx> sind die Werte für die Serienbrieffelder abgelegt in folgender Datei beziehungsweise in folgender CSV-Datei:

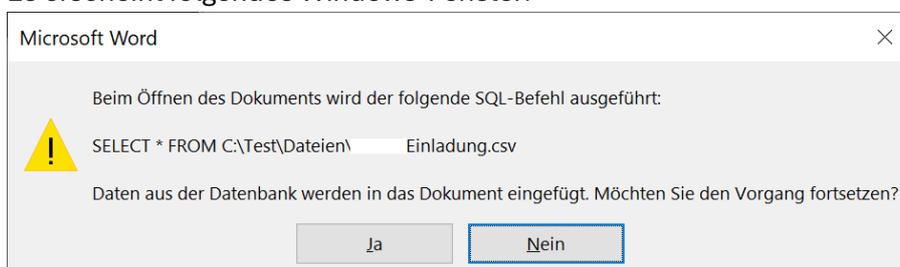
“.\Dateien\<user-ini-name>\Einladung.csv“, „...>Beschluss.csv“, „...>Protokoll.csv“

Der <user-ini-name> wird vom Windowssystem übernommen. Das entsprechende Unterverzeichnis legt das Programm automatisch bei erstmaligem Aufruf durch den User an.

Die Betätigung der jeweiligen Button <Einladung>, <Beschluss> oder <Protokoll> öffnet das eingblendete Worddokument zur Bearbeitung. Dabei ist das Dokument als Serienbrief mit der jeweiligen Datei „Einladung.csv“, „Beschluss.csv“ oder „Protokoll.csv“ zu verbinden.

Folgende Bearbeitungsschritte sind dazu notwendig:

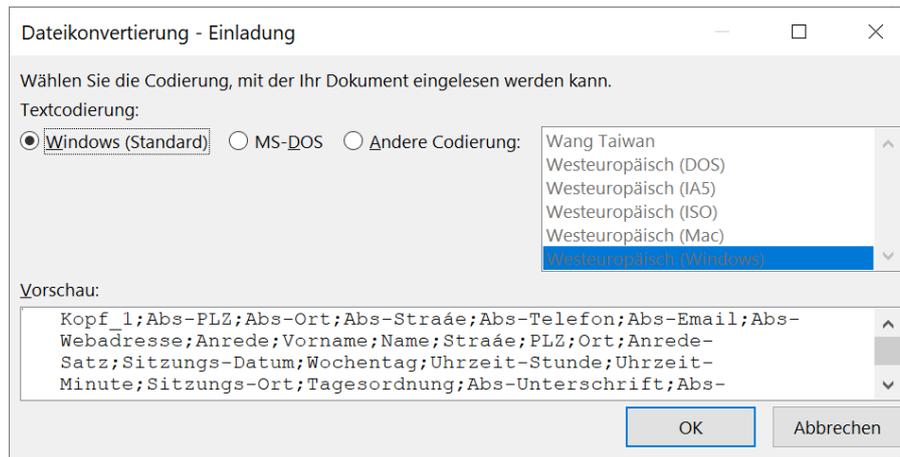
- Unter MS-Word die Schaltfläche <Bearbeiten aktivieren> betätigen.
- Es erscheint folgendes Windows-Fenster:



Bitte mit

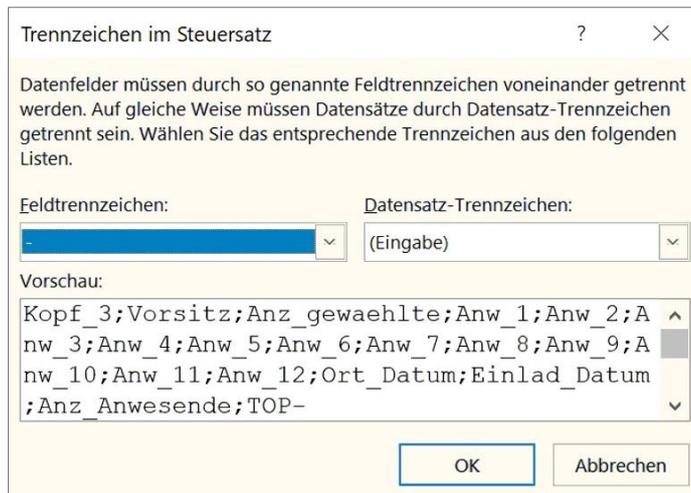
<Ja> bestätigen.

- Danach wird folgendes MS-Window eingeblendet:



Button: <Windows(Standard)> wird voreingebildet. Sonst bitte auswählen und über Schaltfläche <OK> bestätigen.

- d. Erscheint gegebenenfalls das MS-Window zur Frage nach dem „Trennzeichen im Steuersatz“ (siehe unten) bitte folgende Einträge vornehmen:

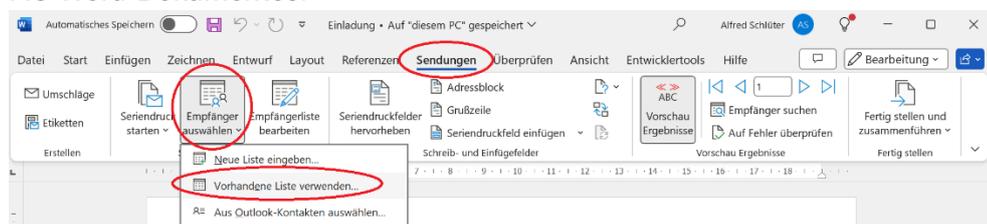


Als Trennzeichen bitte über die Tastatur das Zeichen <;> eingeben und über Schaltfläche <OK> bestätigen.

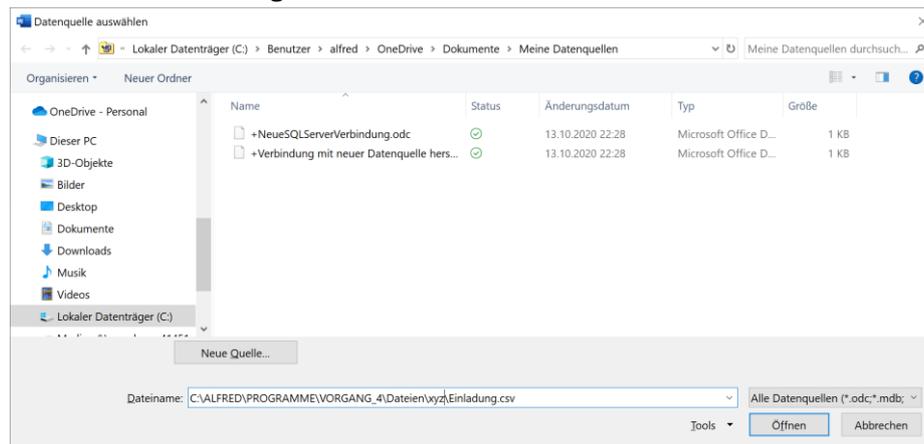
- e. Danach unter MS-Word im Kopf die Schaltfläche <Sendungen> betätigen.

Erst- und einmalig ist durch jeden User die Verknüpfung des Briefes mit einer Empfängerliste wie folgt herzustellen:

- f. Betätigen des Menüpunktes <Sendungen>, Schaltfläche <Empfängerliste bearbeiten>, <Vorhandene Liste verwenden> in der Menüleiste des aufgerufenen MS-Word-Dokumentes:



danach erscheint folgendes Fenster:



Sofern sich der Cursor nicht im Feld <Dateiname> befinden, bitte das Feld anwählen und mittels <Einfügen> oder Tastenkombination <Shift>+<EINF> die programmseitig in die Zwischenablage eingestellten Pfad <“.\\Dateien\

Schaltfläche <Öffnen> betätigen.

Der Briefftext des Worddokumentes ist nach den Firmenvorgaben zu füllen. Die Seriendruckfelder über die Schaltfläche <Seriendruckfeld einfügen> auswählen und in das Dokument an der jeweils entsprechenden Stelle einfügen.

- g. Nach Abschluss der Bearbeitung bitte das Dokument <Einladung.docx> im Verzeichnis <.Dateien\

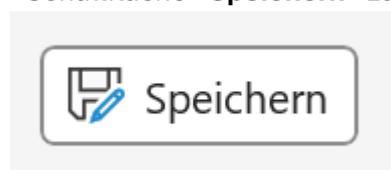
Bei der Frage von MS-Windows nach <Speichern unter> sollte in <zuletzt verwendet> ausgewählt werden.



Dann:

- ist das unter <heute> in der obersten Auswahlmöglichkeit angezeigte Verzeichnis auswählen und

- Schaltfläche <Speichern> zur Speicherung auswählen.



Dieses Verfahren ist für die Dokumente <Beschluss> und <Protokoll> adäquat anzuwenden.