

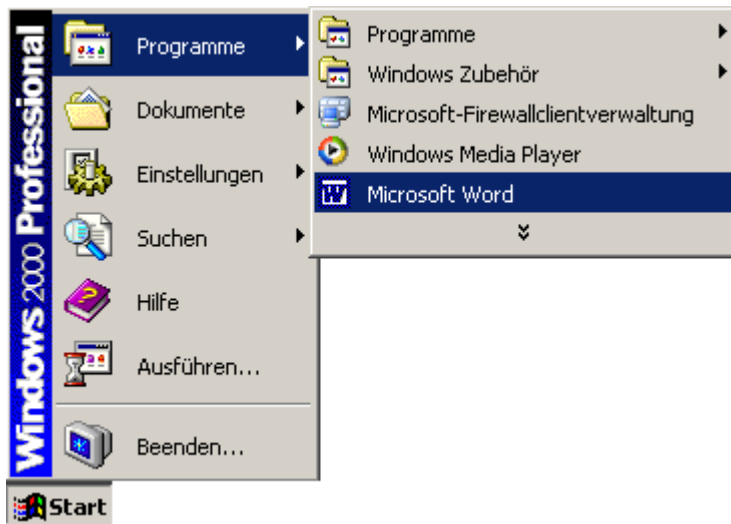
Serienfax

Nun befassen wir uns mit dem Thema, ein Serienfax zu erstellen und zu versenden.
Dabei legen wir besonderes Augenmerk darauf, dies automatisiert zu erreichen.

- automatisch (mit Hilfe von Excel Tabellen / Datenbanken)

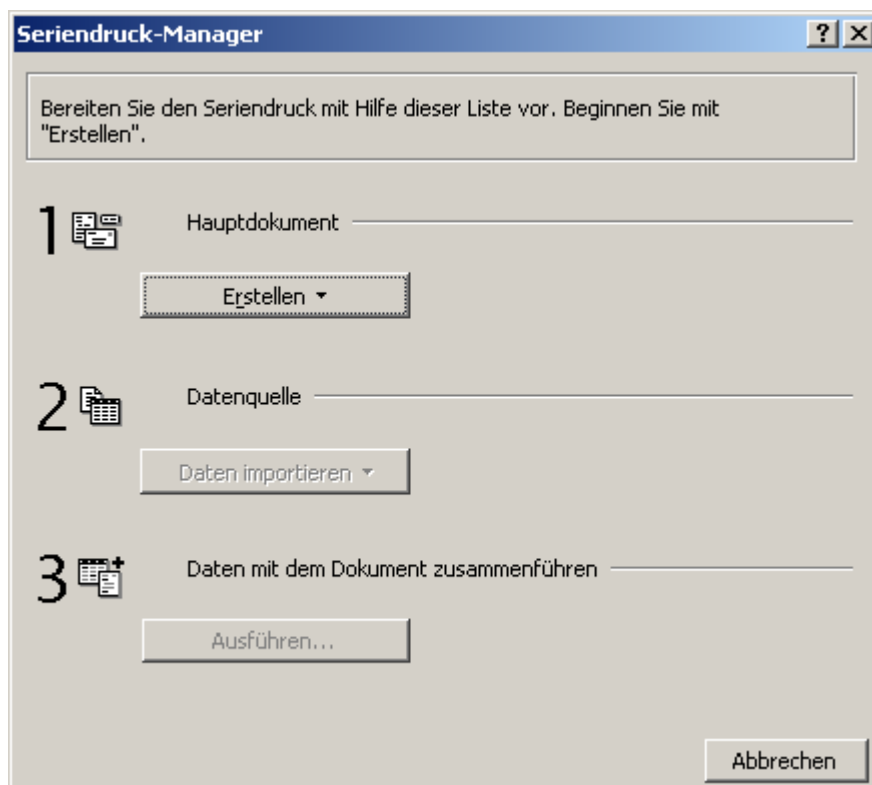
Wir öffnen ein Schreibprogramm, in unserem Beispiel Microsoft Word.

Die Standardverknüpfung von Microsoft Word erreichen Sie über Start\Programme\Microsoft Word



Nachdem wir Microsoft Word gestartet haben, beginnen wir das Erstellen von Serienbriefen indem wir auf Extras\Serienruck klicken.

Dadurch wird sich der Seriendruck-Manager öffnen:



Wir sehen 3 Punkte:

1. Hauptdokument
2. Datenquelle
3. Daten mit dem Dokument zusammenführen

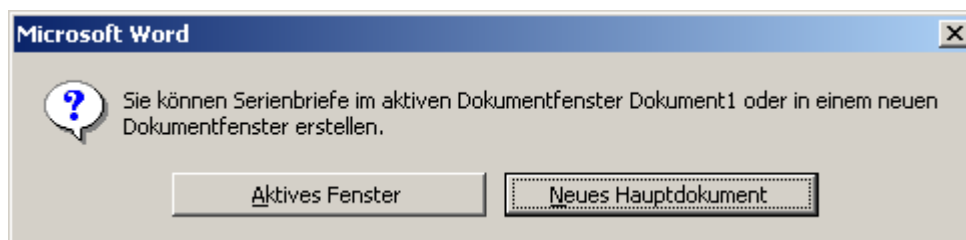
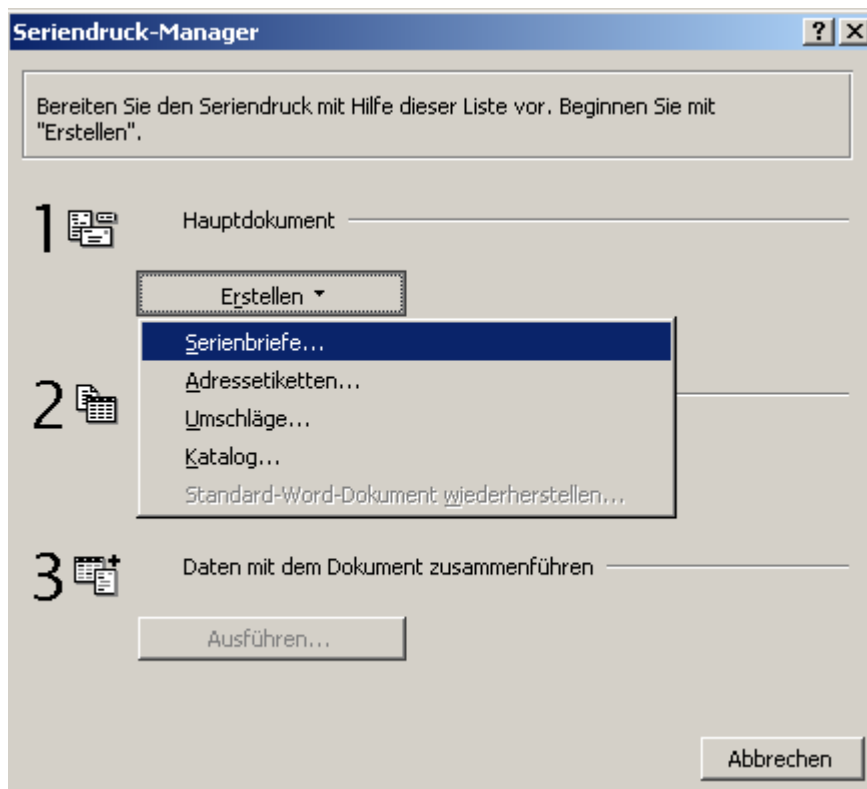
Punkt 1 befasst sich mit dem Hauptdokument. Das Hauptdokument ist jener Brief, den wir am Schluss des Anleitung verfaxen werden.

Punkt 2 befasst sich mit der Datenquelle. Die Datenquelle ist die „Datenbank“ aus welcher wir unsere Informationen zum Versand des Serienfaxes beziehen.

Punkt 3 führt die beiden Quellen, Hauptdokument und Informationen der Datenbank zusammen und erstellt dann das versandfertige Serienfax.

Beginnen Sie mit ihrem Serienfax:

Klicken Sie im Serienbrief-Manager unter Punkt 1 auf *Erstellen - Serienbrief* und wählen *Neues Hauptdokument* (Für unser Beispiel verwenden wir neues Hauptdokument. Es steht Ihnen frei, das derzeit offene Dokument zu verwenden).

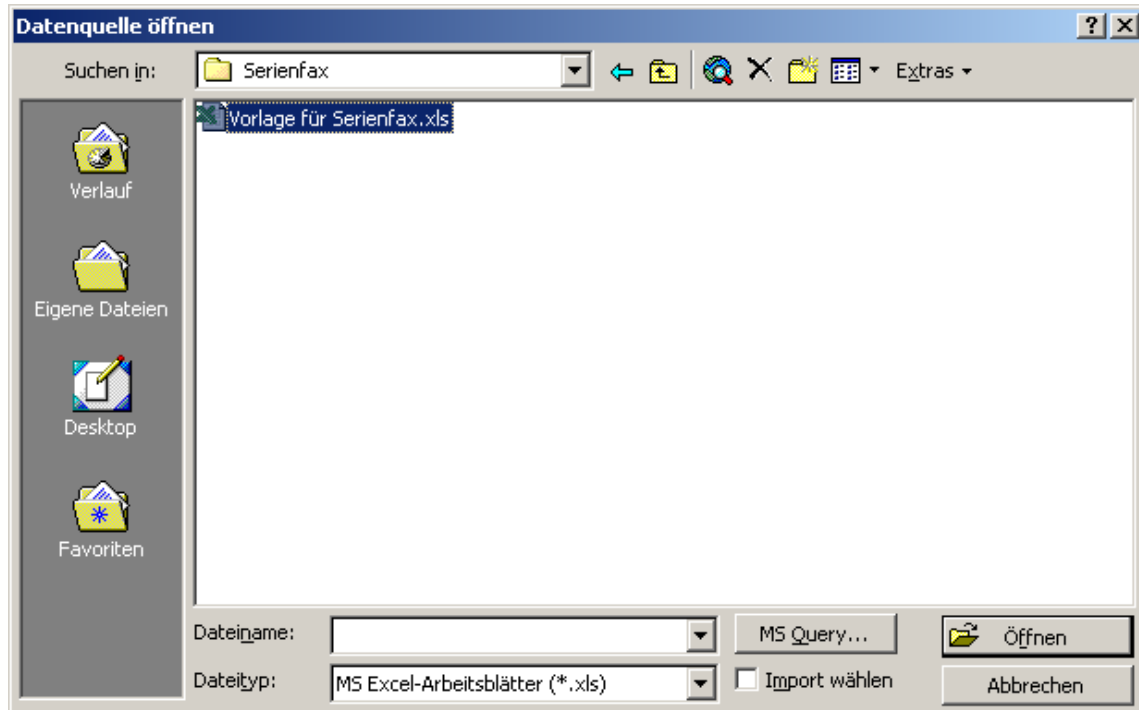
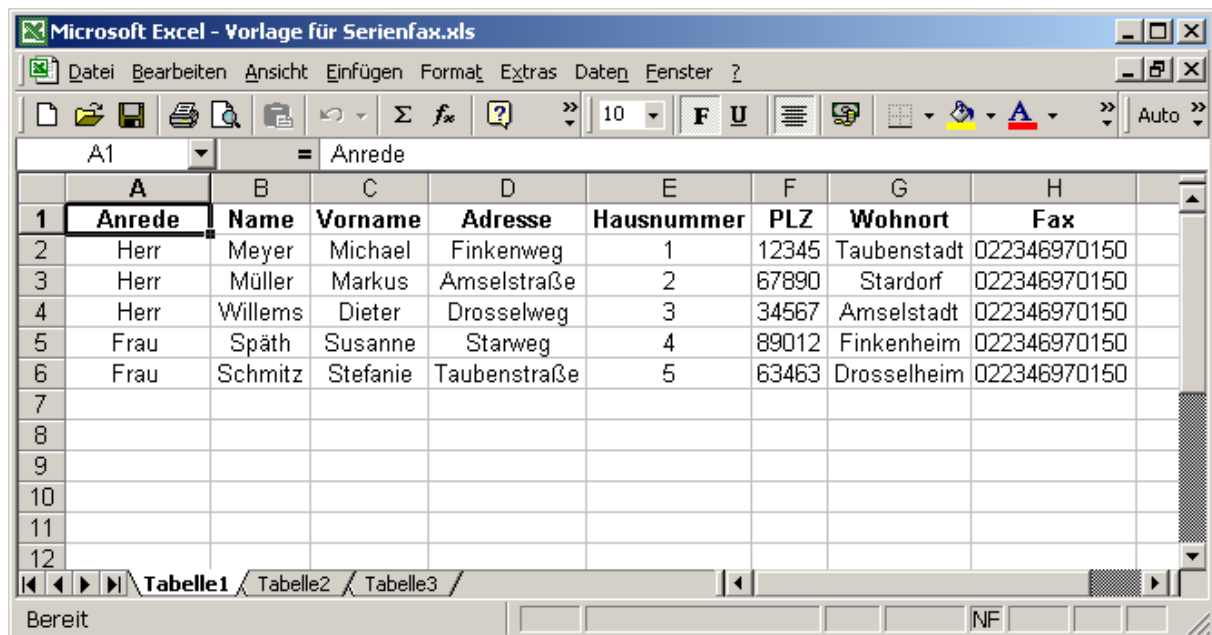


Durch Wählen eines neuen Hauptdokumentes öffnet sich ein neues Fenster.
Dieses ist nun Ihr Faxdokument.

Idealerweise legen Sie nun im nächsten Schritt die Datenquelle für unseren Serienfaxversand fest. Dafür klicken Sie im zweiten Punkt auf *Daten importieren*\Datenquelle öffnen...

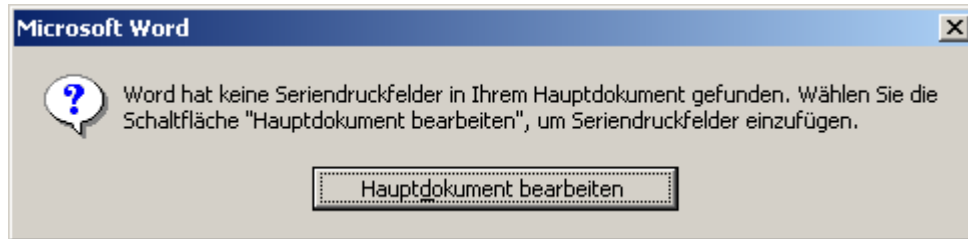
Info: Unter Umständen haben Sie keine Datenquellen zur Verfügung, was heisst, dass wir uns mit *Datenquelle erstellen* eine entsprechende Quelle mit den nötigen Informationen erstellen müssen.

Durch Klicken von *Datenquelle öffnen* öffnet sich ein Fenster, in welchen Sie den Pfad des Excel Arbeitsblattes (Beispiel) angeben können.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anrede	Name	Vorname	Adresse	Hausnummer	PLZ	Wohnort	Fax
2	Herr	Meyer	Michael	Finkenweg	1	12345	Taubenstadt	022346970150
3	Herr	Müller	Markus	Amselstraße	2	67890	Stardorf	022346970150
4	Herr	Willems	Dieter	Drosselweg	3	34567	Amselstadt	022346970150
5	Frau	Späth	Susanne	Starweg	4	89012	Finkenheim	022346970150
6	Frau	Schmitz	Stefanie	Taubenstraße	5	63463	Drosselheim	022346970150
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Word wird nach Bekanntgabe der Excel Tabelle feststellen, dass zu den benannten Kriterien im Excel Formular keine Verknüpfungen (Seriendruckfelder) zum Hauptdokument bestehen. Somit erhalten Sie nun die Aufforderung, das *Hauptdokument* zu *bearbeiten*.



Am oberen Bildschirmrand sehen Sie eine neue Schaltfläche.



Nun schreiben wir unser Fax und ergänzen es mit den benötigten Seriendruckfeldern, welche die Informationen aus der angebondenen Excel Tabelle entnehmen.

Damit OSITRON UMS die Faxnummer innerhalb des Dokumentes erkennen wird, muss eine bestimmte Formatierung verwendet werden - **<##Faxnummer##>**

Somit erkennt OSITRON UMS, dass sich in diesem Feld die Faxnummer befindet und wird den Faxversand an diese Nummer(n) vornehmen.

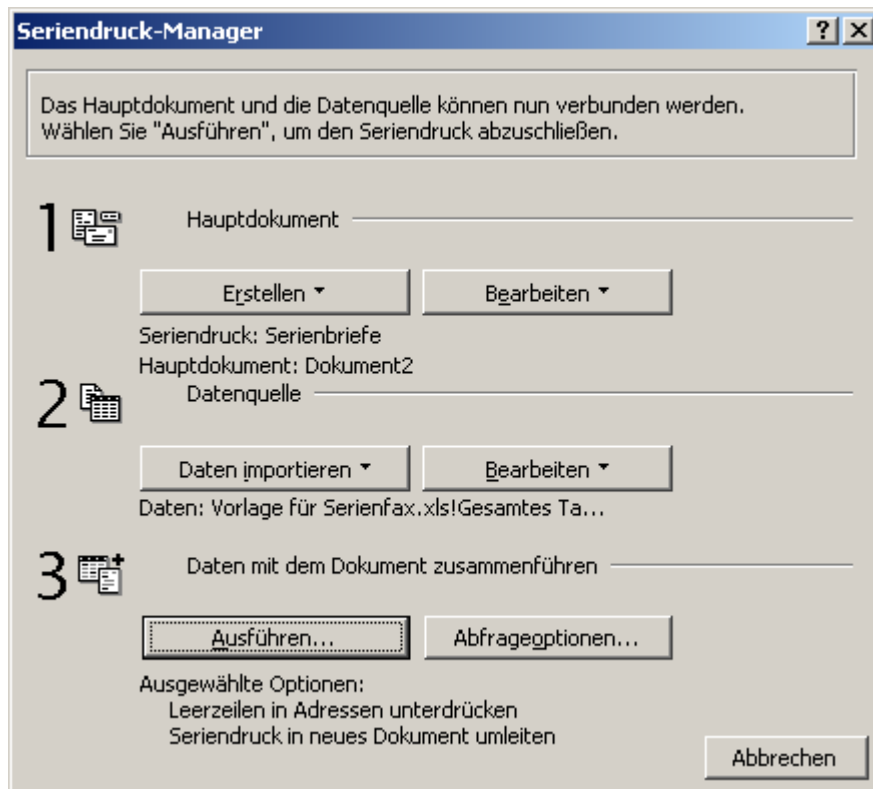
Ein Beispiel eines Briefkopfes kann wie folgt aussehen:

z.H. «Anrede» «Vorname» «Name»
«Adresse» «Hausnummer»
«PLZ» «Wohnort»

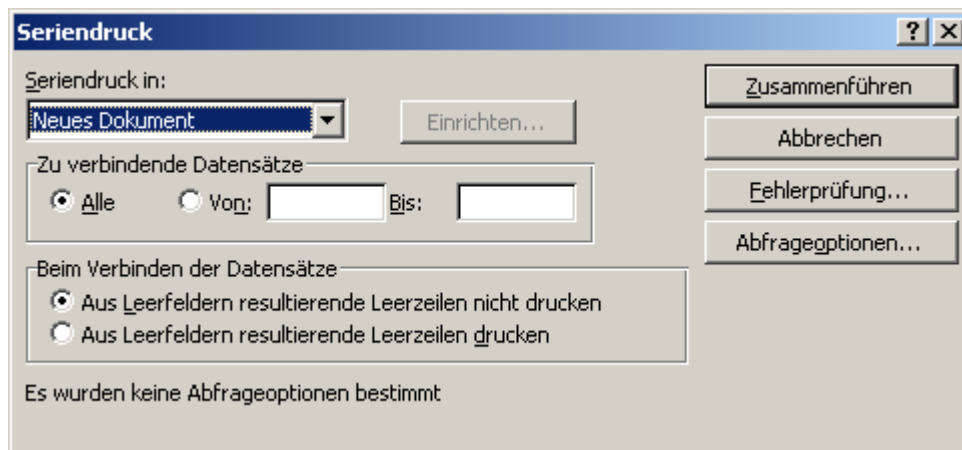
<##«Fax»##>

Das Hauptdokument sucht durch diese Seriendruckfelder eben nach den entsprechenden Feldern in der Datenquelle (Excel Tabelle) und ersetzt diese im Hauptdokument mit den hinterlegten Informationen.

Wenn Sie Ihr Hauptdokument / Fax geschrieben und versandfertig gemacht haben, klicken Sie im Serienbrief-Manager unter Punkte 3 auf *Ausführen*.

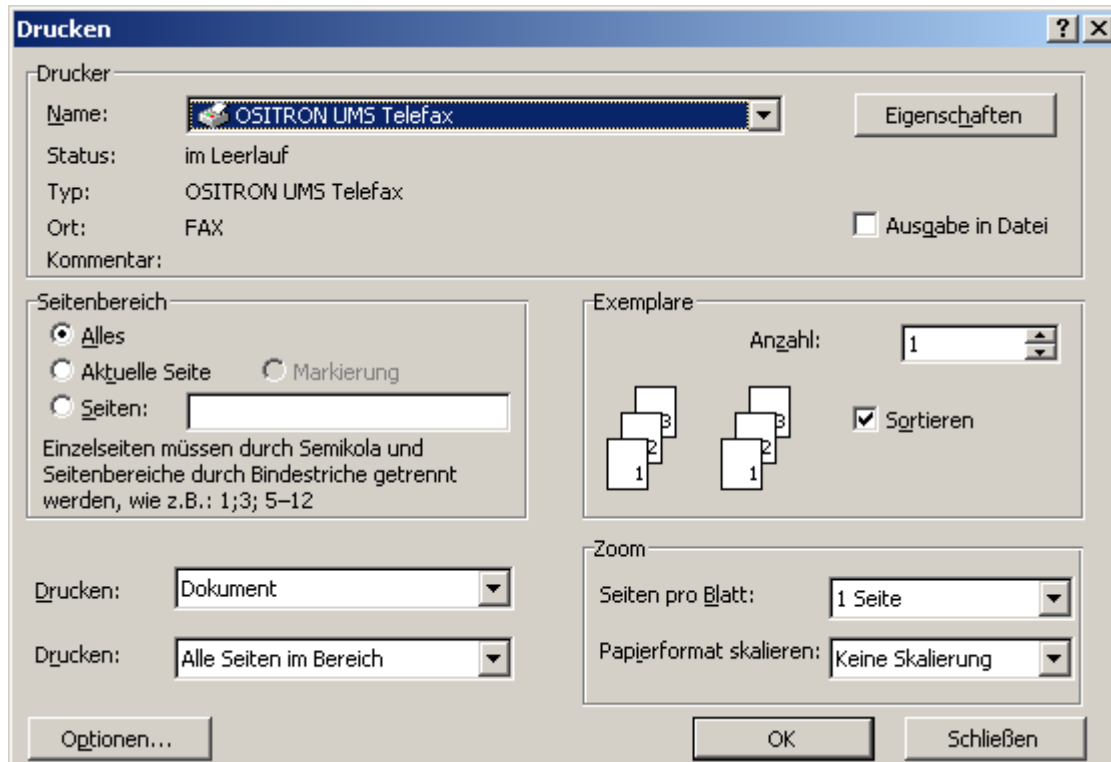


Im folgenden Fenster erklären Sie, dass die zusammengeführten Informationen, also Ihre nun fertigen Faxe in einem Neuen Dokument erstellt werden sollen.

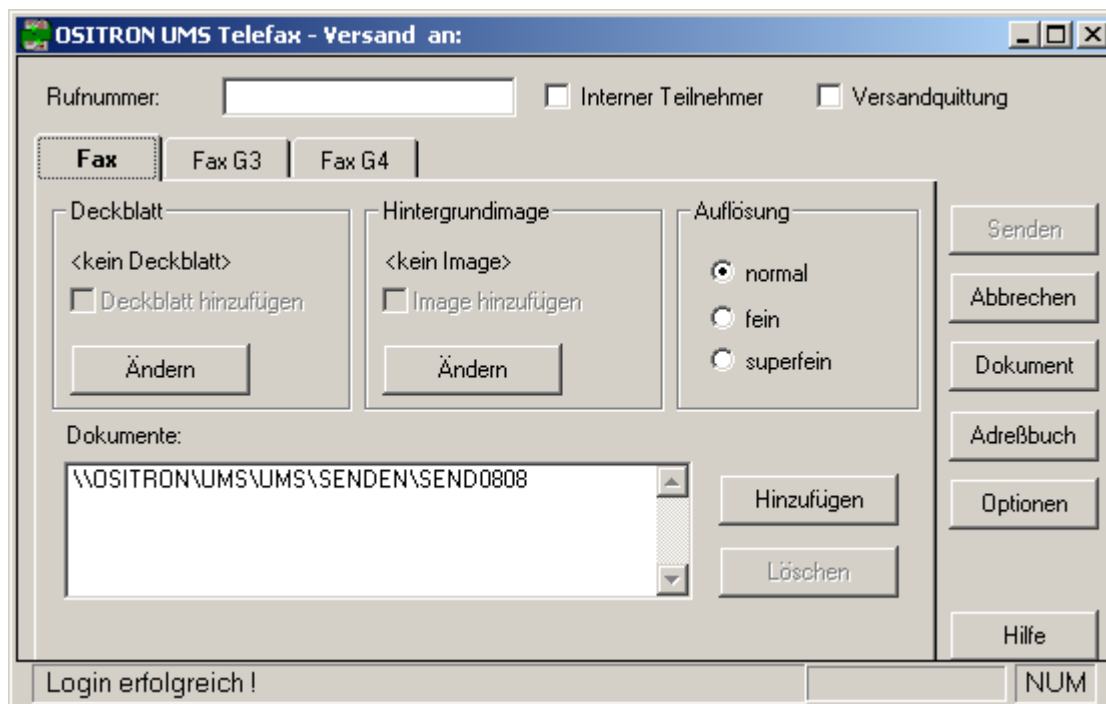


Mit „Zusammenführen“ erhalten wir unsere Faxe mit den übernommenen Informationen aus der Datenquelle.
Somit ist das Erstellen eines Serienfaxes abgeschlossen. Was nun fehlt, ist der Versand der fertigen Dokumente.

Über Datei\Drucken und den **OSITRON UMS Telefax Druckertreiber** auswählen...



...bereitet das System die Datei für den Faxversand vor.



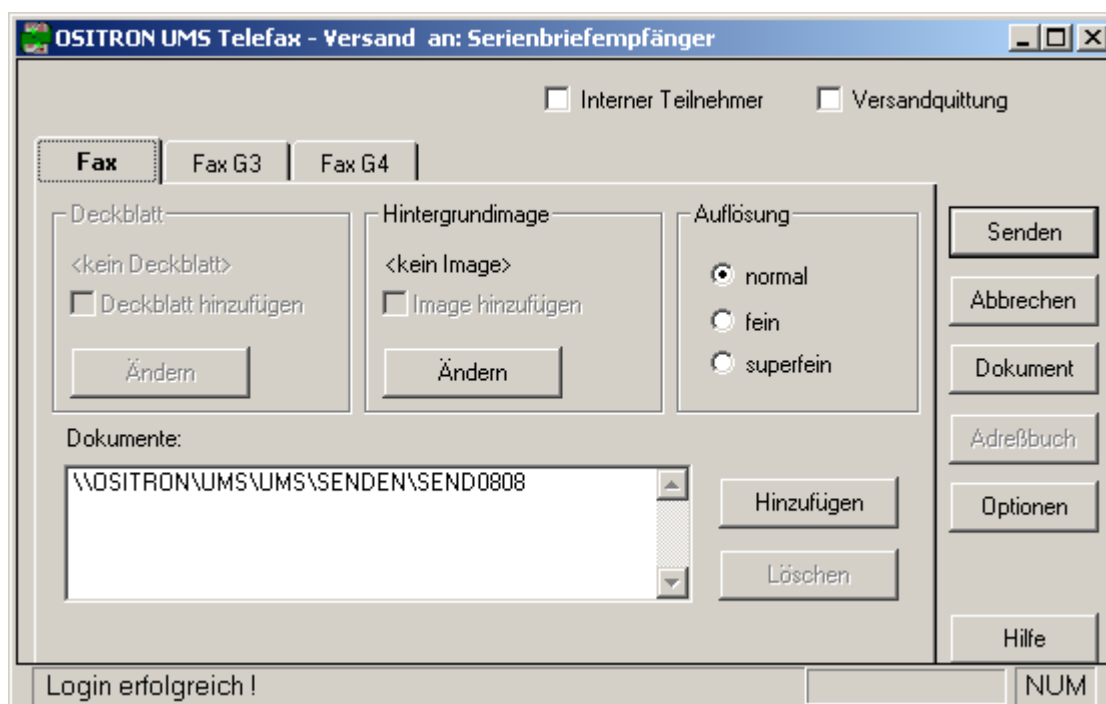
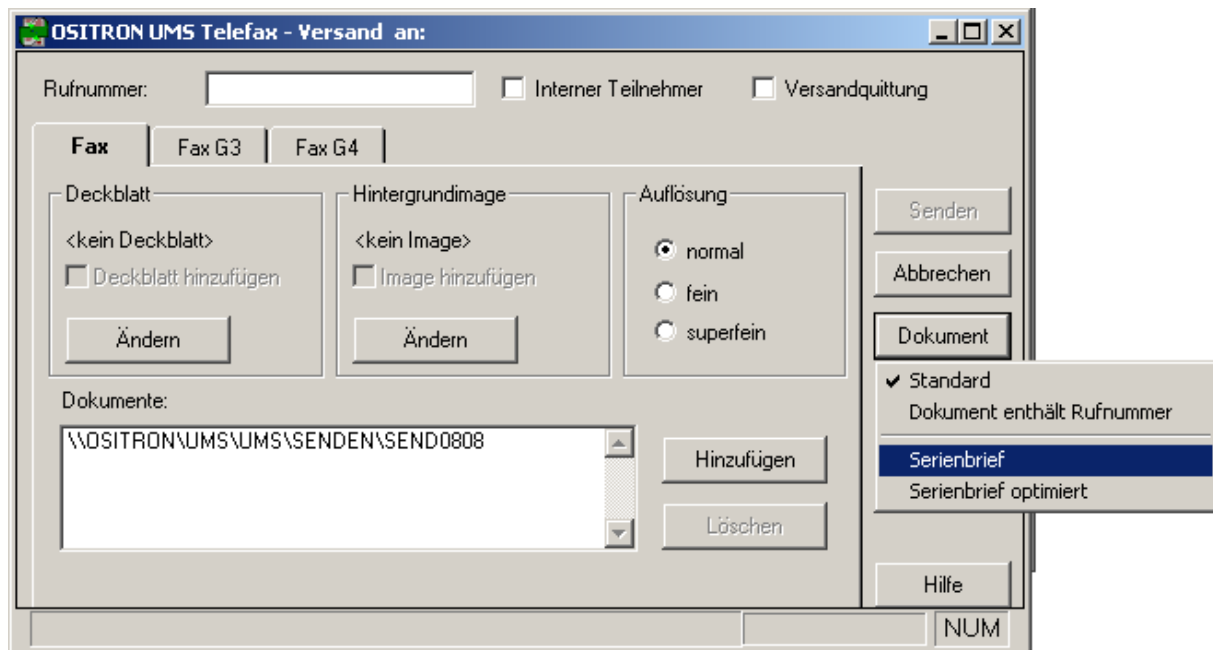
In diesem Dialog nehmen Sie alle relevanten Einstellungen des Faxversands vor.

So können Sie entscheiden ob es ein Fax G3 oder Fax G4 Versand sein soll, oder im Bereich „Dokument“ ob es ein Standard Fax ist, oder Serienbrief inkl. Faxnummer.

In unserem Fall sagen wir, dass es ein Serienbrief ist.

Die Funktion Serienbrief beginnt bei der Erstellung des Telefaxdokuments mit der Seite wo die erste der Rufnummer (<##Rufnummer##> oder <**Rufnummer##>) erkannt wird und endet auf der Seite vor der nächsten Rufnummer.

Die Funktion Serienbrief optimiert kann benutzt werden, wenn das zu erstellende Dokument aus mehr als einer Seite besteht und die 2-te bis n-te Seite für jedes Telefaxdokument identisch sind. OSITRON UMS legt dann nur für die jeweils 1. Seite eines Telefaxdokuments ein eigenes Dokument ab (mit den unterschiedlichen Rufnummer und eventuell Ansprechpartnern). Die 2-te bis n-te Seite wird nur einmal abgelegt und bei der Datenübertragung an die jeweils 1. Seite angehängt. Dadurch wird bei größeren Dokumenten erheblich weniger Festplattenplatz in Anspruch genommen.



Nach Wählen der Option Serienbrief optimiert wird der Punkt Rufnummer aus dem Feld herausgenommen.

Die Faxnummer bezieht OSITRON UMS aus dem mit der Formatierung hinterlegten Feld und wird das Fax an diese senden.

Wenn alle Einstellungen vorgenommen wurden, klicken Sie auf „*Senden*“ – fertig.