

Effiziente Serienbrieferstellung: Von .snap ambulant über Excel bis zum fertigen Word-Dokument

Um Kundendaten aus .snap ambulant in eine Excel-Tabelle zu exportieren, folgen Sie bitte diesen Schritten:

1. **Öffnen Sie .snap ambulant:**

Starten Sie die Software und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

2. **Navigieren Sie zu den Klientendaten:**

Gehen Sie im Hauptmenü zu den Stammdaten und wählen Sie "Klientinfo" aus.

3. **Daten filtern oder auswählen:**

Falls Sie nur bestimmte Kundendaten exportieren möchten, nutzen Sie die Filteroptionen, um die gewünschten Datensätze einzugrenzen.

4. **Exportfunktion aufrufen:**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die angezeigte Tabelle und wählen Sie im Kontextmenü die Option "Aktuelle Tabellenansicht" und anschließend "Tabelle in Excel bearbeiten".

5. **Speichern der Excel-Datei:**

Es öffnet sich nun die Tabelle in Microsoft Excel. Speichern Sie die Datei an einem gewünschten Speicherort ab.

Für detaillierte Anweisungen und weitere Unterstützung können Sie die Online-Hilfe von .snap ambulant nutzen. Drücken Sie dazu innerhalb des Programms die F1-Taste, um direkt zur entsprechenden Hilfeseite zu gelangen.

Erstellen eines Serienbriefs mit Microsoft Excel und Word

Schritt 1: Vorbereitung der Excel-Datenquelle

1. Öffnen Sie Microsoft Excel und erstellen Sie eine neue Arbeitsmappe.
2. Geben Sie in die erste Zeile die Spaltenüberschriften ein, z. B. "Vorname", "Nachname", "Adresse", "PLZ", "Ort".
3. Fügen Sie in den darunterliegenden Zeilen die entsprechenden Daten Ihrer Empfänger ein.
4. Speichern Sie die Datei an einem gewünschten Speicherort ab.

Schritt 2: Erstellung des Serienbriefs in Word

1. Öffnen Sie Microsoft Word und erstellen Sie ein neues leeres Dokument.
2. Wechseln Sie zum Reiter "Sendungen".
3. Klicken Sie auf "Seriedruck starten" und wählen Sie "Briefe" aus.
4. Wählen Sie "Empfänger auswählen" und klicken Sie auf "Vorhandene Liste verwenden".
5. Navigieren Sie zu der zuvor erstellten Excel-Datei, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf "Öffnen".
6. Im daraufhin erscheinenden Dialogfeld wählen Sie das entsprechende Tabellenblatt aus und stellen sicher, dass die Option "Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften" aktiviert ist. Klicken Sie auf "OK".

Schritt 3: Einfügen von Platzhaltern in das Word-Dokument

1. Platzieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der die Adresse eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie im Reiter "Sendungen" auf "Adressblock" und passen Sie das Format nach Bedarf an. Bestätigen Sie mit "OK".
3. Für die persönliche Anrede platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle und klicken auf "Seriedruckfeld einfügen". Wählen Sie das Feld "Vorname" und/oder "Nachname" aus, je nach gewünschter Anredeform.

Schritt 4: Vorschau und Fertigstellung des Serienbriefs

1. Klicken Sie auf "Vorschau Ergebnisse", um zu sehen, wie die einzelnen Briefe mit den eingefügten Daten aussehen.
2. Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Datensätzen navigieren.
3. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf "Fertig stellen und zusammenführen" und wählen Sie "Dokumente drucken" oder "Einzelne Dokumente bearbeiten", um die Briefe zu speichern.