













### Die Serienbriefvorlage hochladen

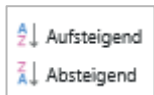
Damit der Serienbrief nicht nur in Ihrem Textverarbeitungsprogramm sondern auch in Ihrer perbit.cloud-Kundendatenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden.



### Datensätze über Direktfilter auswählen



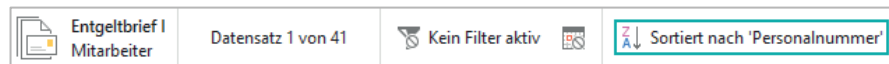
### Datensätze filtern



### Die Datensätze sortieren

Um die Datensätze zu sortieren, klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Die Datensätze werden je nach ausgewählter Spalte neu sortiert. Die Sortierrichtung wird Ihnen durch einen Pfeil (▲ für aufsteigend, ▼ für absteigend) hinter der Titelüberschrift für diese Spalte angezeigt.


Sie deaktivieren die Sortierung, indem Sie auf den entsprechenden Button in der Statuszeile klicken:



## 2.1 Serienbrief erstellen

1. Wählen Sie die gewünschte Serienbriefvorlage aus (z.B. „Jubiläum I“ im Menüpunkt „Mitarbeiter“).
2. Die Vorschau aller für diesen Serienbrief verfügbaren Datensätze wird geöffnet. Mittels eines Filters schränken Sie die Datensätze ein (z.B. auf einen bestimmten Mitarbeiter). Ein bereits vorab gesetzter Filter behält seine Gültigkeit!).



3. Öffnen Sie den Serienbrief, indem Sie auf das Icon  in der Toolbar klicken.
4. Über das Band „Sendungen“ erreichen Sie die Seriendruckfunktionen.
5. Klicken Sie auf den Button „Vorschau Ergebnisse“ um das Layout und die Datensätze zu kontrollieren.
6. Über den Button „Fertig stellen und zusammenführen“ können Sie den Brief nun ausdrucken bzw. als E-Mail versenden.

## 2.2 Serienbriefvorlage bearbeiten und in die Datenbank hochladen

*Beispiel: Der Text des Geburtstagsbriefs soll **dauerhaft** verändert werden.*

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Mitarbeiter-> Korrespondenz -> Geburtstagsbrief I.*



2. Klicken Sie auf das Icon **Bearbeiten** in der Toolbar. Die gewählte Serienbriefvorlage wird heruntergeladen und kann im Textverarbeitungsprogramm (hier: MS-Word) geöffnet werden.
3. Ändern Sie den Text nach Ihren Wünschen ab.

**Geburtstage sind die Tage,  
an denen man das, was war, betrachtet,  
das was ist, bewertet und das was sein wird,  
voller guter Hoffnung erwartet.  
(Samuel Butler)**

«Anrede» «Titel»«Vorsatzwort»«Name»,

heute ist ein besonderer Tag für Sie. Ein Tag an dem man gerne das vergangene Jahr Revue passieren lässt, sich fragt, ob alles so gekommen ist, wie man dachte oder ob man Entscheidungen wieder genauso treffen würde.

Vor allem ist es aber ein Tag der Freude.

Wir gratulieren Ihnen besonders herzlich zu Ihrem Geburtstag!

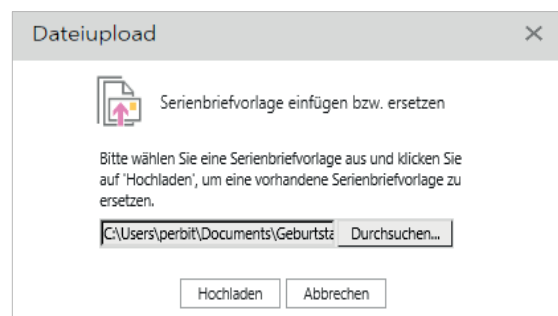
Und wir wünschen Ihnen neben viel Glück und vor allem Gesundheit, dass Sie das richtige Händchen haben und heute in einem Jahr sagen können, alles richtig gemacht zu haben.

4. Speichern Sie die geänderte Serienbriefvorlage **lokal** ab. **Behalten Sie dabei den Dateinamen „Geburtstagsbrief I“ bei!**
5. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
6. Damit der Serienbrief nicht nur in Ihrem Textverarbeitungsprogramm sondern auch in Ihrer perbit-Datenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden. Wählen



Sie dazu das Icon **Hochladen** in der Toolbar.

7. Im sich öffnenden Dialogfenster „Dateiupload“ wählen Sie die Serienbriefvorlage aus (Button „Durchsuchen...“) und bestätigen mit „Hochladen“.




## 2.3 Neue Serienbriefvorlage erstellen

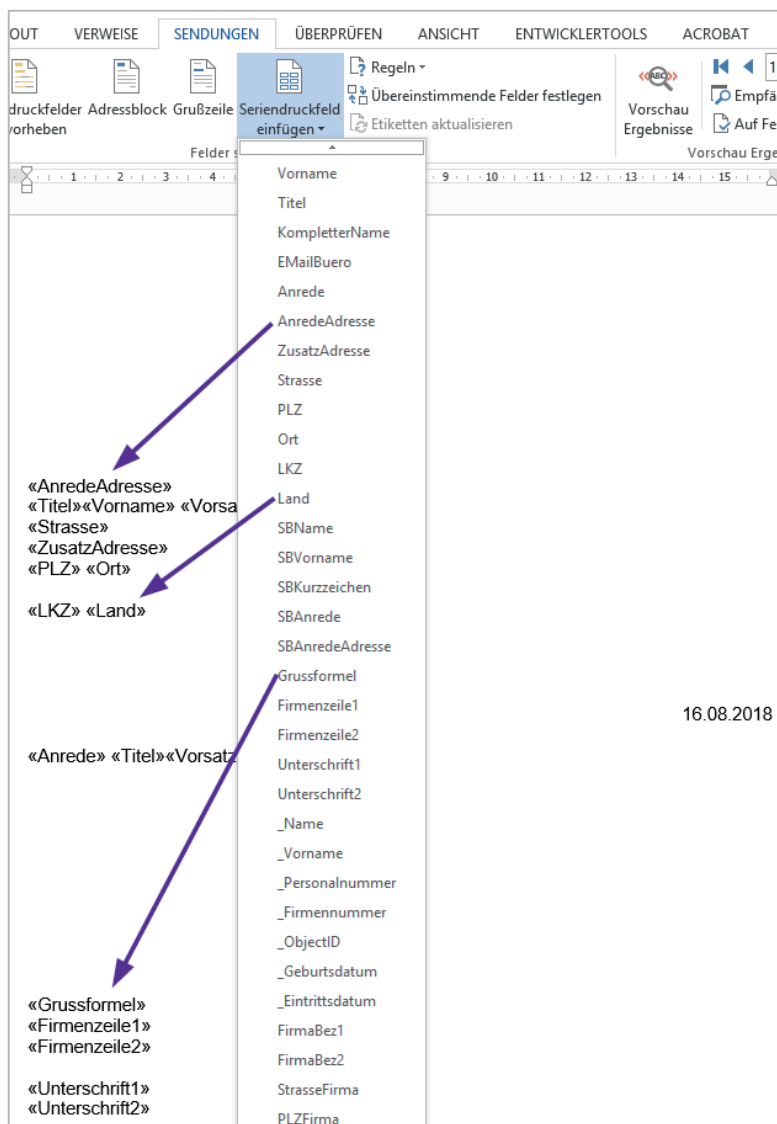
Zusätzlich zu den vorhandenen Serienbriefen stehen Ihnen Serienbrief-Vorlagen zur Verfügung, die Sie unter Verwendung der vorgegebenen Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen gestalten können.

**Beispiel:** Es soll eine Serienbriefvorlage mit der Firmenbeschreibung in der Fußzeile erstellt werden.

1. Wählen Sie den Menüpunkt *Mitarbeiter* → *Korrespondenz* → *Vorlage allgemein I*.



2. Wählen Sie das Icon  in der Toolbar. Der unter *Vorlage allgemein I* abgespeicherte Brief wird im Textverarbeitungsprogramm (hier: MS-Word) geöffnet.
3. Die Vorlage zeigt nur das Grundgerüst mit Adresskopf, Datum, Anrede und Grußformel.
4. Ändern Sie die Vorlage nach Ihren Wünschen. Über das Band „Sendungen“ erreichen Sie die Seriendruckfunktionen. Fügen Sie der Vorlage ggf. neue Seriendruckfelder hinzu.




### Hinweis

Sie können nur die hier aufgeführten Seriendruckfelder verwenden.

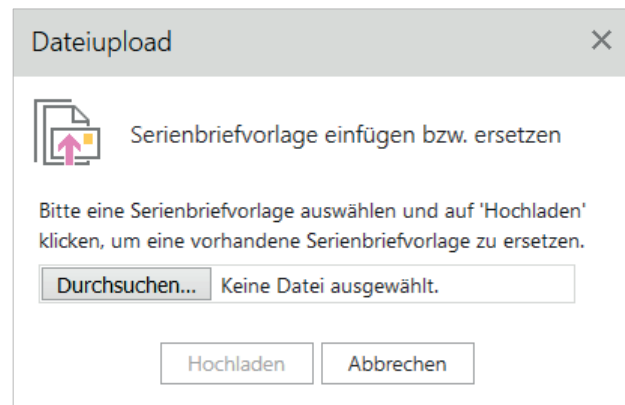


5. Speichern Sie den Text über den Menüpunkt „Datei -> Speichern unter...“ ab. Behalten Sie dabei den Dateinamen „Vorlage allgemein I“ bei. Die Datei ist nun **lokal** gespeichert.
6. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
7. Damit der Serienbrief nicht nur in Ihrem Textverarbeitungsprogramm sondern auch in Ihrer perbit.cloud-Datenbank gespeichert werden kann, muss er hochgeladen werden.

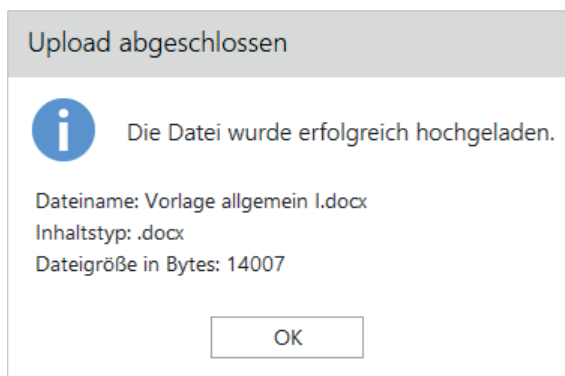


Wählen Sie dazu das Icon  in der Toolbar.

8. Im sich öffnenden Dialogfenster „Dateiupload“ wählen Sie die Serienbriefvorlage aus (Button „Durchsuchen...“) und bestätigen mit „Hochladen“.




Nach erfolgreichem Upload erhalten Sie eine Bestätigung:



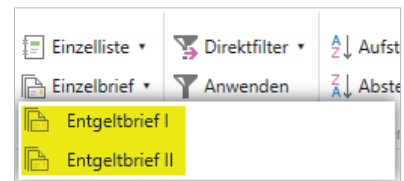
### 3 Einzelbrief erstellen

In einem geöffneten Formular steht Ihnen die Funktion *Einzelbrief* zur Verfügung (analog Einzelliste und Einzelvorgang), mit der ein Brief ausschließlich für den aktuell im Formular angezeigten Datensatz aufgerufen wird.

Wählen Sie dazu das Icon  „Einzelbrief“ in der Toolbar des Formulars.

**Beispiel:** Der Mitarbeiter Hans Peter Dahlmeier erhält einen Brief mit der Mitteilung einer Gehaltserhöhung.

1. Öffnen Sie dazu das Formular „Vergütung“ mit den Daten des Mitarbeiters Hans Peter Dahlmeier und klicken auf das Icon „Einzelbrief“.
2. Es öffnet sich eine Auflistung von zwei Serienbriefvorlagen. Wählen Sie den gewünschten Serienbrief aus. Er wird heruntergeladen und kann im Textverarbeitungsprogramm verarbeitet werden.



#### Hinweis

Der Serienbrief kann bei dieser Funktion nur lokal gespeichert werden.