

## TIPP 2015/10: In Serie: Serienbriefe erstellen

Stand: 06.08.2015

In diesem Tipp lesen Sie ausführlich, wie Sie mit dem **drkserver** schnell Serienbriefe erstellen. Wir erläutern Ihnen auch, welche Daten Sie dafür im **drkserver** benötigen und wie Sie die Daten mit entsprechenden Vorlagen verknüpfen.

### Im drkserver

Wählen Sie das Mitglieder-Modul an.

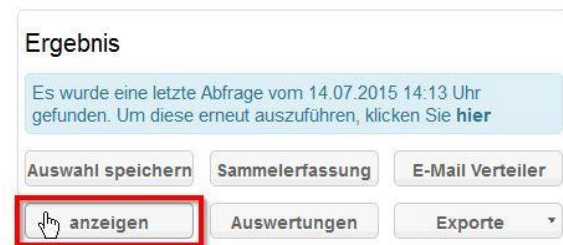


In der Mitgliedersuche geben Sie Ihre Organisation ein.

### Abfragen / Auswertungen



Lassen Sie sich das Ergebnis anzeigen.



Die Ergebnisse erscheinen unterhalb des Ergebnis-Feldes.  
Markieren Sie alle oder ausgewählte Adressaten.

13 Ergebnisse

<input checked="" type="checkbox"/>	Perz. Nr.	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789012	Mustermann	Gaby	01.01.1980	1234567890
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789013	Mustermann	Marcel	02.02.1981	12345678901
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789014	Mustermann	Max	03.03.1982	123456789012
<input type="checkbox"/>	123456789015	Mustermann	Mirko	04.04.1983	123456789013
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789016	Mustermanns	Max	05.05.1984	123456789014
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789017	Mustermannreiter	Lutz	06.06.1985	123456789015
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789018	Panther	Paulchen	07.07.1986	123456789016
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789019	Test	Franz	08.08.1987	123456789017
<input type="checkbox"/>	123456789020	Test 890	Paul	09.09.1988	123456789018
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789021	Tester	Wilhelm	10.10.1989	123456789019
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789022	Testerin	Pauline	11.11.1990	123456789020
<input checked="" type="checkbox"/>	123456789023	Testmann	Richard	12.12.1991	123456789021

Klicken Sie in der Ergebnis-Box auf „Auswertungen“.

Ergebnis

Es wurde eine letzte Abfrage vom 14.07.2015 14:13 Uhr gefunden. Um diese erneut auszuführen, klicken Sie [hier](#)

Auswahl speichern Sammelerfassung E-Mail Verteiler

anzeigen **Auswertungen** Exporte

Es öffnet sich dieses Fenster:

Auswertung auswählen

Report -- Bitte wählen --

Format PDF

Exportieren

Wählen Sie den Report „Adressenliste“, dann das Format „XLSX“.  
Klicken Sie dann auf „Exportieren“.

Auswertung auswählen

Report **1 Adressenliste**

Format **2 XLSX**

**3 Exportieren**

Ein Dialogfenster öffnet sich. Wählen Sie „Datei speichern“ und klicken Sie auf „OK“.

Öffnen von export-1436878930229.xlsx

Sie möchten folgende Datei öffnen:

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

☐ Öffnen mit Microsoft Excel (Standard)

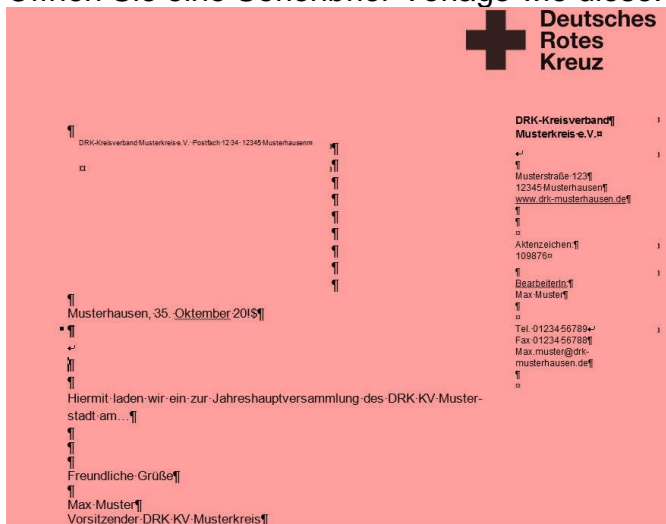
**1** ☒ Datei speichern

☐ Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

**2** OK Abbrechen

[illegible]

Öffnen Sie eine Serienbrief-Vorlage wie diese.



1. Klicken Sie auf **Sendungen**.

2. Klicken Sie auf **Seriendruck starten**.

3. Wählen Sie **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen...**.

Dann öffnet sich rechts ein Hilfe-Fenster. Klicken Sie unten rechts erst auf „Weiter: Dokument wird gestartet“ ...

**Seriendruck** ▼ x

**Wählen Sie einen Dokumenttyp**

Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?

- ☒ Briefe
- ☐ E-Mail-Nachrichten
- ☐ Umschläge
- ☐ Etiketten
- ☐ Verzeichnis

**Briefe**

Senden Sie Briefe an eine Gruppe von Personen. Sie können jeden Brief individuell anpassen.

Klicken Sie auf 'Weiter', um den Vorgang fortzusetzen.

---

**Schritt 1 von 6**

➔ Weiter: Dokument wird gestartet

...und im nächsten Schritt auf „Weiter: Empfänger wählen“.

**Seriendruck** ▼ x

**Startdokument wählen**

Wie möchten Sie Ihre Briefe einrichten?

- ☒ Aktuelles Dokument verwenden
- ☐ Mit Vorlage beginnen
- ☐ Mit vorhandenem Dokument beginnen

**Aktuelles Dokument verwenden**

Beginnen Sie mit dem angezeigten Dokument und verwenden Sie den Serienbrief-Assistenten, um Empfängerinformation hinzuzufügen.

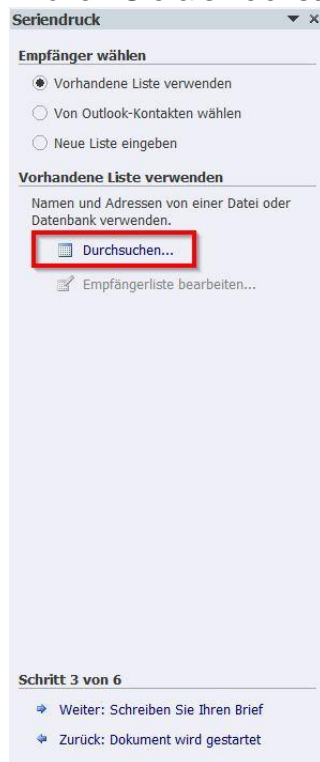
---

**Schritt 2 von 6**

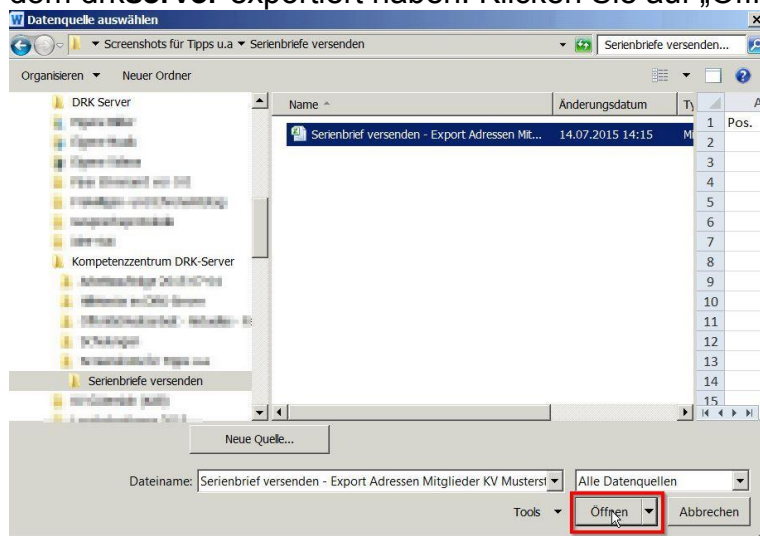
➔ Weiter: Empfänger wählen

➔ Zurück: Dokumenttyp wählen

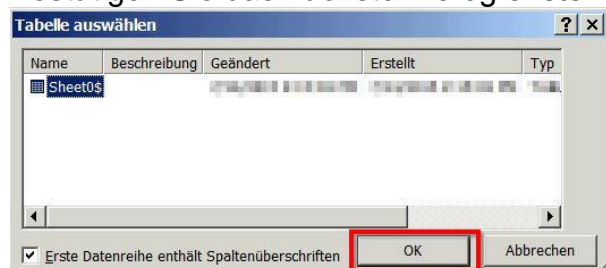
Klicken Sie als nächstes auf „Durchsuchen“.



Der Explorer öffnet sich. Suchen Sie im Verzeichnis nach der Tabelle, die Sie gerade aus dem drkserver exportiert haben. Klicken Sie auf „Öffnen“.

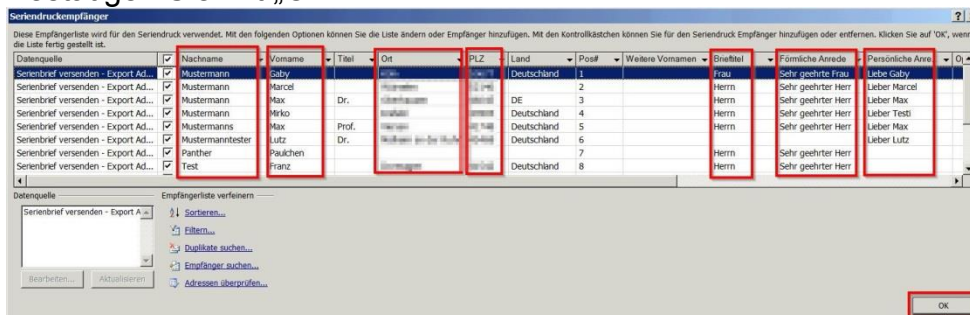


Bestätigen Sie das nächste Dialogfenster mit „OK“.



Jetzt öffnet sich die Empfängerliste Ihres Serienbriefes.

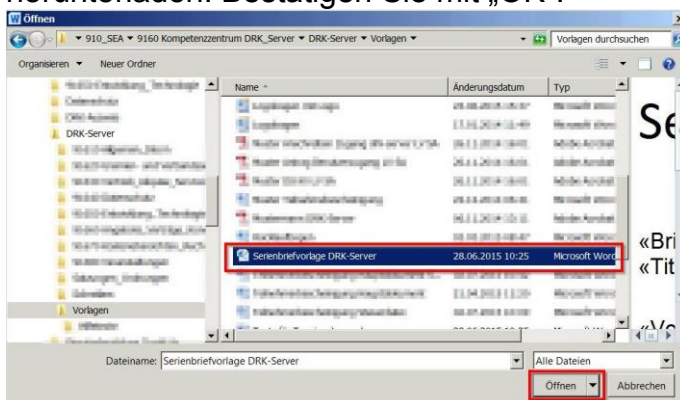
Je vollständiger die Daten im drkserver erhoben sind, desto vollständiger ist auch diese Liste. Wichtig für Ihren Serienbrief sind die markierten Elemente: Vor- und Nachname, Adresse, Brieftitel, förmliche und persönliche Anrede. Bestätigen Sie mit „OK“.



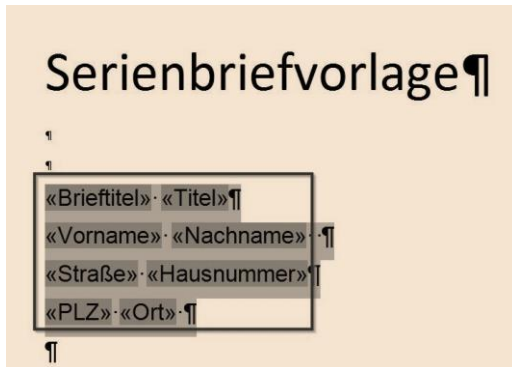
Klicken Sie jetzt im Serienbrief-Assistenten auf „Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief“.



Es öffnet sich ein Dialogfenster. Suchen Sie im Verzeichnisbaum die „Serienbriefvorlage DRK-Server“. Sollte diese noch nicht auf Ihrem Rechner hinterlegt sein, können Sie sich das Dokument im drkserver-Handbuch unter „Tipps und Bearbeitungshinweise“ herunterladen. Bestätigen Sie mit „OK“.



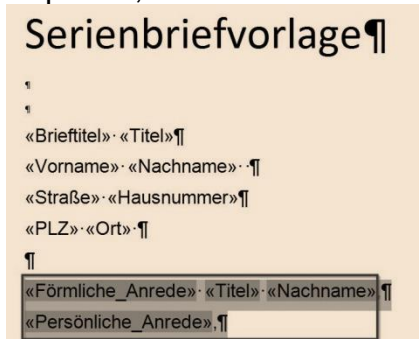
Kopieren Sie jetzt die markierten Briefkopf-Elemente in der Serienbriefvorlage DRK-Server...



...und fügen Sie sie in Ihren Serienbrief ein. Passen Sie gegebenenfalls Textgröße und Schriftart ans Corporate Design an.



Wiederholen Sie das mit den Anrede-Formeln aus der Serienbriefvorlage DRK-Server: Kopieren,...



...einfügen und anpassen.

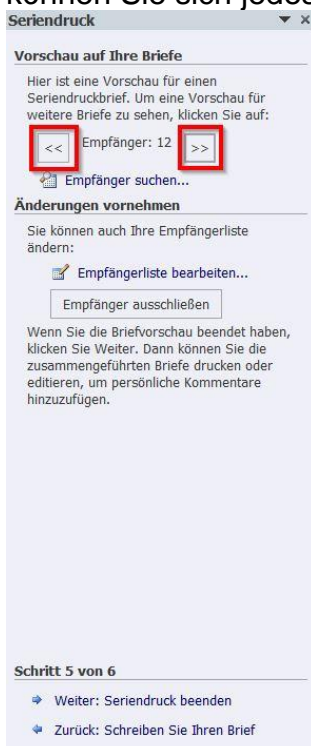




Klicken Sie jetzt im Serienbrief-Assistenten auf „Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe“.



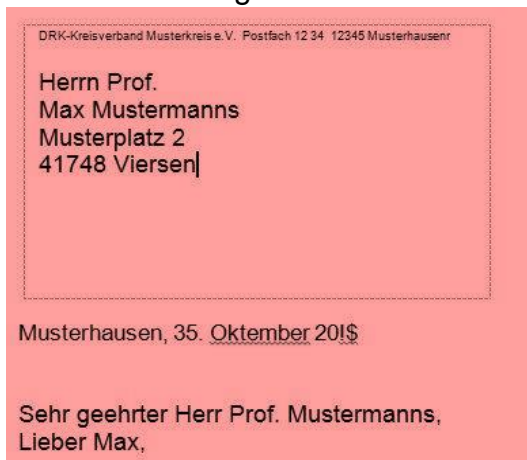
Briefkopf und Anrede werden nun automatisch eingefügt. Im Serienbrief-Assistenten können Sie sich jedes Anschreiben ansehen. Klicken Sie dazu hier:



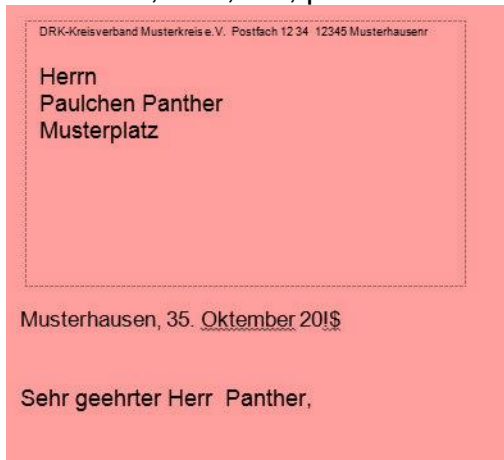


Nachfolgend sehen Sie zwei Beispiele für vollständige und unvollständige Daten aus dem **drkserver**.

Daten vollständig:

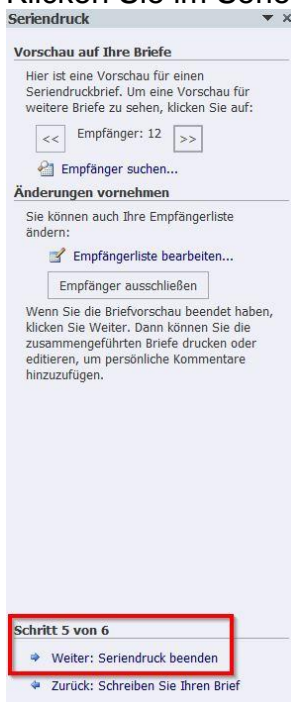


Hausnr., PLZ, Ort, persönliche Anrede fehlen:



Natürlich können Sie die Daten händisch nachtragen. Schneller geht es aber, wenn die Daten schon im **drkserver** vollständig sind.

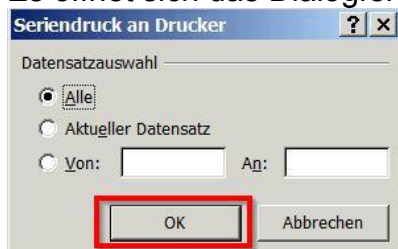
Klicken Sie im Serienbrief-Assistent jetzt auf „Weiter: Seriendruck beenden“.



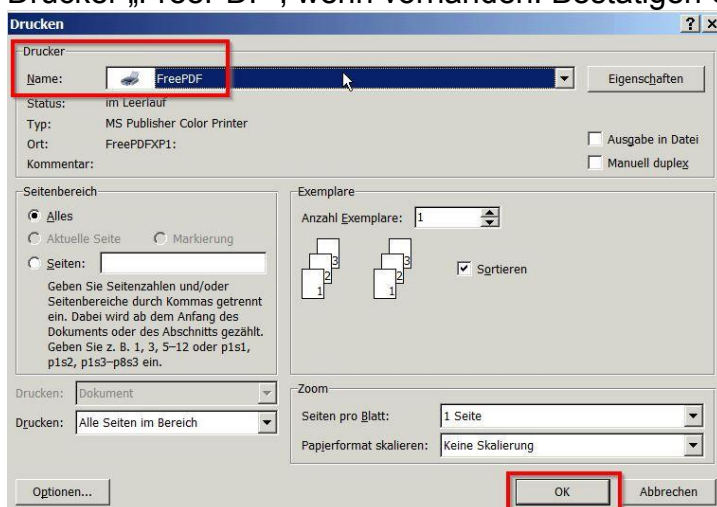
Sie können den Serienbrief nun drucken.



Es öffnet sich das Dialogfenster „Seriendruck an Drucker“. Bestätigen Sie mit „OK“.



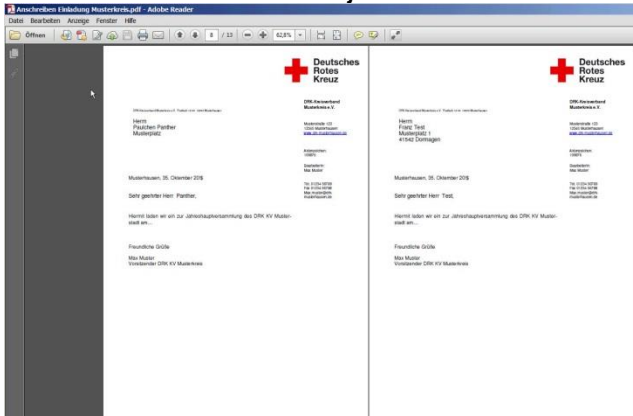
Nun haben Sie mehrere Optionen. Sie können einen Drucker auswählen. Wir empfehlen, von Ihrem Serienbrief ein pdf anzufertigen. Suchen Sie dazu in Ihrer Druckerliste den Drucker „FreePDF“, wenn vorhanden. Bestätigen Sie mit „OK“.



Vergeben Sie einen Namen für Ihren Serienbrief und speichern Sie ihn anschließend ab:



Diese Datei können Sie jetzt mit Adobe Reader öffnen und ausdrucken.



Sie haben noch Fragen? Dann wenden Sie sich direkt an das Kompetenzzentrum drkserver.

**Kontakt:**

DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V.

Kompetenzzentrum drkserver

Sperlichstr. 25

48151 Münster

Telefon: 0251 9739-600

E-Mail: [support@drkserver.org](mailto:support@drkserver.org)