

Sie möchten an alle Adressen ein Rundschreiben drucken. Als Vorlage dient Ihnen ein Word-Dokument. Die einfachste Lösung ist hier, den Ausdruck mit Word auszuführen und diesen mit den Adressen aus AdressMogul zu verbinden.

## #1

Für alle Adressen aus AdressMogul eine Wordvorlage mit Word drucken

- 1.) rufen Sie Aring's AdressMogul V09.11 auf
- 2.) klicken Sie im Menü **Datei** auf den Punkt **Datenexport**
- 3.) wählen Sie die entsprechende Adressdatei aus und klicken Sie auf **OK**
- 4.) es werden alle in der gewählten Datei vorhandenen Adressen angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**
- 5.) wählen Sie ein Format aus, z.B. Excel, CSV, DBF usw. Geben Sie im Feld **Zieldatei** den Namen der neuen Datei an.
- 6.) wenn Sie auf den Reiter **Felder** klicken, haben Sie die Möglichkeit nur bestimmte Felder für den Export festzulegen
- 7) ist das Feld **Datei nach dem Export öffnen** markiert, können Sie sich das Exportergebnis nach der Ausführung ansehen.  
ist das Feld **Datei nach dem Export drucken** markiert, können Sie sich das Exportergebnis nach der Ausführung ausdrucken lassen
- 8.) haben Sie alle Einstellungen gemacht, klicken Sie auf **Export** starten
- 9.) Starten Sie Word. Rufen Sie die Serienbrieffunktion auf und verbinden Sie die notwendigen Felder Ihrer Vorlage mit den Feldern der erstellten Exportdatei.

## #2

Wenn nur für einen Teil der Adressen eine Wordvorlage als Serienbrief mit Word gedruckt werden soll

- 1.) rufen Sie Aring's AdressMogul V09.11 auf
- 2.) Filtern Sie Ihre Adressen so wie Sie es brauchen: Möchten Sie z.B. nur die Adressen haben, bei denen das Feld **Serienbrief** markiert ist, dann klicken Sie im Menü **Suchen** auf **Filter**. Stellen Sie das Feld **Feldname** auf **Serienbrief**, das Feld **vergleichen** auf **gleich** und tragen Sie ins Feld **gleich true** ein (false für nicht markierte Felder) und klicken Sie auf **OK**. Es werden jetzt z.B. 500 von 12345 Datensätzen angezeigt.
- 3.) Wählen Sie im Menü **Bearbeiten** den Punkt **in Datei kopieren** und klicken Sie dort auf alle sichtbaren Adressen
- 4.) Wählen Sie im folgenden Menü eine Adressdatei aus. Ist noch keine vorhanden, dann legen erst eine neue an (Menü **Datei, Neu**). Klicken Sie auf **OK** und die Adressen werden in die gewählte Datei übertragen.
- 5.) Wählen Sie im Menü **Datei** den Punkt **Öffnen** und öffnen Sie die Datei in die die Adressen zuvor übertragen wurden.
- 6.) weiter geht's mit Punkt 2 unter **#1**