|  |  |
| --- | --- |
| Stift Silhouette | **Daten einbinden** |
|  | Starten Sie einen Seriendruck im Musterbrief und verknüpfen Sie die Datenquelle.  Musterbrief: Serienbrief\_Musterbrief\_Big\_Money\_Investment.docx  Datenquelle: Serienbrief\_Datenquelle.xlsx |

|  |  |
| --- | --- |
| Stift Silhouette | **Anschrift anpassen** |
|  | - Beachten Sie die Ansprache „Herr“ und „Frau“.  - Verwenden Sie den Titel und alle akademischen Grade.  - Achten Sie auf das Leerzeichen bei „akadGrad\_vor“.  - Verwenden Sie Vorname, Nachname, Adresse, PLZ und Ort. |

|  |  |
| --- | --- |
| Stift Silhouette | **Anrede anpassen** |
|  | - Verwenden Sie je nach Geschlecht „Sehr geehrter Herr“ bzw. „Sehr geehrte Frau“.  - Falls die Person einen Titel hat, soll dieser an Stelle des Namens verwendet werden. |

|  |  |
| --- | --- |
| Stift Silhouette | **Inhalt anpassen** |
|  | - Falls der Mitarbeiter erst seit 2020 in der Firma ist, schreiben Sie „als neuer Mitarbeiter…“. Sollte der Mitarbeiter schon vor 2015 in der Firma sein, schreiben Sie „als langjähriger Mitarbeiter“. Bei allen andern wird „als Mitarbeiter“ geschrieben.  - Der Bonus soll aus den angeworbenen Kunden \* 100 errechnet werden.  - Das Format soll mit Tausender-Trennzeichen angegeben werden ( \# „# ##0“ ). |

|  |  |
| --- | --- |
| Stift Silhouette | **Filter** |
|  | Haben Mitarbeiter keinen Kunden angeworben, sollen Sie im Seriendruck auch nicht erscheinen. |

|  |  |
| --- | --- |
| Stift Silhouette | **Bearbeiter** |
|  | Erstellen Sie mit der Regel „Frage“ eine Textmarke für den Bearbeiter. Fügen Sie den Querverweis im Bezugszeichenblock und in der Grußformel ein. |