

Auswertungen von Mitgliedsdaten

Um unter D'ORG Auswertungen über Mitgliedsdaten zu erhalten muss man den Knopf "Auswertung" drücken.

Es wird folgendermaßen vorgegangen:

1. Aufruf der Partnerverwaltung aus dem Menü D'ORG dort Menüpunkt "Verwalten Partner".
2. Suchen des Mitglieds durch Eingabe der gewünschten Merkmale im Suchfeld.
3. Markieren Sie die gewünschten Teilnehmer, die ausgewertet werden sollen.
4. Drücken des Knopfes Auswertung mit der linken Maustaste öffnet das Eda-Set Auswahlfenster, innerhalb dessen möglicherweise Vorlagen bzw. Listen direkt aufgeführt werden. Wählen Sie dort die gewünschte Vorlage bzw. Liste aus.
5. Die Auswertungsdatei wird erstellt und lokal auf dem PC im Verzeichnis C:\D'Org als Textdatei gespeichert.

Diese Textdatei können sie nun bei Bedarf als E-Mail versenden.

Dokumentvorlagen für MS Word entwerfen

Der schnellste und einfachste Weg Vorlagen für D'ORG zu erstellen, ist, bereits existierende Vorlagen zu kopieren und anschließend zu überarbeiten.

Dieses Variante ist dann geeignet, wenn die zu erstellen- de Textvorlage einer existierenden Vorlage ähnelt oder der Text der Vorlage ohnehin neu zu formulieren ist.

Dieses Verfahren eignet sich für Word-Einsteiger und ~Experten gleichermaßen und wird im nächsten Abschnitt Schritt für Schritt beschrieben.

Für Word-Experten steht ein weiteres Verfahren zur Erstellung von D'ORG-Dokumentvorlagen zur Verfügung: das Umwandeln bestehender Textdokumente in Vorlagen. Auf dieses Verfahren wird im zweiten Abschnitt eingegangen.

Bestehende Vorlagen kopieren

Bei der Installation von D'ORG werden Standard-Dokumentvorlagen bereitgestellt, die bereits über gängige Seriendruckfelder wie etwa Anschrift, Anrede und Grußzeile verfügen. Diese Vorlagen werden kopiert, indem man sie mit Word öffnet und unter anderem Namen abspeichert. Anschließend kann die Vorlage

beliebig verändert und den Erfordernissen angepasst werden.

Wo sind Dokumentvorlagen gespeichert

Laufwerk und Verzeichnis, in dem sich die Vorlagen befinden, unterscheiden sich je D'ORG-Version und Systemumgebung; üblicherweise sind sie jedoch im Verzeichnis:

G:\DOKUMENTVORLAGEN oder
G:\SHARED\DOKUMENTVORLAGEN gespeichert.



Um das Verzeichnis zu ermitteln, unter dem die Dokumentvorlagen gespeichert sind kann in D'ORG die Taste F11 betätigt werden. Diese Taste öffnet das Fenster Systemstatus. Dort findet sich in der im rechten Bildschirmbereich angeordneten Liste im Bereich "(Office-Anbindung...)" eine Zeile "Vorlagen-Pfad", in welcher das Dokumentvorlagen-Verzeichnis ausgewiesen wird.

Die Dokumentvorlagen selbst sind nicht direkt in diesem Verzeichnis gespeichert sondern bereichsweise in Unterverzeichnissen organisiert:

Dokumentvorlagen für den Bereich...	finden sich im Verzeichnis...
... "Verwalten Partner"	... \PARTNER
... "Verwalten Personen"	... \PERSONEN
... "Verwalten Seminare"	... \SEMINARE
... "Verwalten Teilnehmer"	... \TEILNEHMNER
... "Verwalten Referenten"	... \REFERENTEN
... "Verwalten Zusatzdaten"	... \ZUSATZDATEN
... "Verwalten Aufträge"	... \AUFTRAEGE

Beispiel:

Dokumentvorlagen für Briefe an Mitglieder sind im Verzeichnis:

G:\DOKUMENTVORLAGEN\PARTNER gespeichert;

Dokumentvorlagen für Teilnehmer sind im Verzeichnis:

G:\DOKUMENTVORLAGEN\TEILNEHMNER gespeichert.

Kopieren einer Textvorlage

Folgende Schritte sind zum Kopieren einer Textvorlage erforderlich (am Beispiel einer Textvorlage für ein Mitgliedsanschreiben):

1. Öffnen Sie in D'ORG das entsprechende "Verwalten ..."-Fenster (z.B. "Verwalten Partner"), wählen Sie mindestens einen Datensatz aus und drücken Sie den BRIEF-Knopf.

Sobald das Fenster "Dokument auswählen" erscheint, in dem Dokumentvorlagen aufgelistet werden, betätigen Sie den Knopf ABBRECHEN um das Fenster zu verlassen.

Dieser Arbeitsschritt bewirkt, dass D'ORG die in der Liste selektieren Daten für Word zur Verfügung stellt.

2. Öffnen Sie Word
3. Öffnen Sie eine bestehende Textvorlage durch Anwahl des Menüpunkts "Öffnen..." im Menü "Datei" und wählen Sie eine geeignete Vorlage aus

(z.B. "G:\DOKUMENTVORLAGEN\PARTNER\STANDARD-BRIEF.DOT")

4. Speichern Sie die Textvorlage durch Anwahl des Menüpunkts "Speichern unter..." im gleichen Menü, unter einem anderen Namen, im selben Verzeichnis ab, in dem die Textvorlage zuvor geöffnet wurde.

(z.B. "G:\DOKUMENTVORLAGEN\PARTNER\EINTRITTSSCHREIBEN.DOT")

5. Ändern Sie den Text so ab, wie er in Zukunft lauten soll. Je detaillierter die Textvorlage bearbeitet wird, um so weniger muss später beim Abrufen dieses Briefes manuell geschrieben werden.
6. Sofern Mitgliedsdaten in der Vorlage übernommen werden sollen, sind an der entsprechenden Position Seriendruckfelder einzufügen. Hierzu wird der Knopf "Seriendruckfeld einfügen" unter der Word-Menüzeile gedrückt und ein entsprechendes Seriendruckfeld ausgewählt. Je nach Einstellung wird entweder der Feldname (z.B. «Part_Nummer») oder der Feldinhalt des ersten in Schritt 1. ausgewählten Mitglieds angezeigt. Durch Drücken des Knopfes «abc» (ebenfalls unterhalb der Word-Menüzeile) kann die Anzeige gewechselt werden.
7. Sind alle Veränderungen abgeschlossen, wird die Textvorlage durch Auswahl des Menüpunkts "Speichern..." im Menü Daten gespeichert und anschließend durch den Menüpunkt "Schließen" im gleichen Menü geschlossen.
8. Die neue Textvorlage steht D'ORG jetzt zur Verfügung und kann über den BRIEF-Knopf im entsprechenden "Verwalten ..."-Fenster abgerufen werden.



Sofern eine Dokumentvorlage aus D'ORG abgerufen wird, darf diese in Word nicht mehr bearbeitet werden. Gerade bei Einrichten neuer Dokumentvorlagen kommt es vor, dass man die Vorlage "ausprobieren" möchte, während man sie noch bearbeitet.

In diesem Fall meldet D'ORG, dass die Ausgabe-datei nicht geschrieben werden kann. Schließt man zuvor die Dokumentvorlage in Word und ruft Sie anschließend aus D'ORG ab, ist das Problem behoben.

Alternativ kann eine Dokumentvorlage auch aus D'ORG zur Verarbeitung geöffnet werden. Hierzu drückt man im entsprechenden "Verwalten ..."-Fenster den BRIEF-Knopf, wählt anschließend im Fenster "Dokument auswählen" die Dokumentvorlage mit der rechten Maustaste an und wählt dann in dem angezeigten Kontextmenü den Punkt "Öffnen".

Sofern eine Dokumentvorlage aus dem Windows-Explorer geöffnet werden soll, ist diese ebenfalls mit der rechten Maustaste auszuwählen und dann im Kontextmenü der Punkt "Öffnen" zu wählen. Würde die Dokumentvorlage durch einen Doppelklick geöffnet, würde Word anhand der Vorlage ein neues Dokument erstellen.

Dokumente in Vorlagen umwandeln

In diesem Abschnitt wird beschrieben wie man selbst verfasste Word Dokumente (*.doc) in Dokumentvorlagen (*.dot) umwandelt. Dies hat den Vorteil, dass man nicht nur die mitgelieferten Dokumentvorlagen, sondern auch frühere, selbst erstellte Dokumente in D'ORG einbinden kann.

Im folgenden Abschnitt wird der Weg von einem Dokument in eine Dokumentvorlage Schritt für Schritt erläutert.

1. Öffnen des gewünschten Word Dokuments und abspeichern als *. Dot über die Schaltfläche "Datei", "Speichern unter". Jetzt den Dateityp "Dokumentvorlage" auswählen.



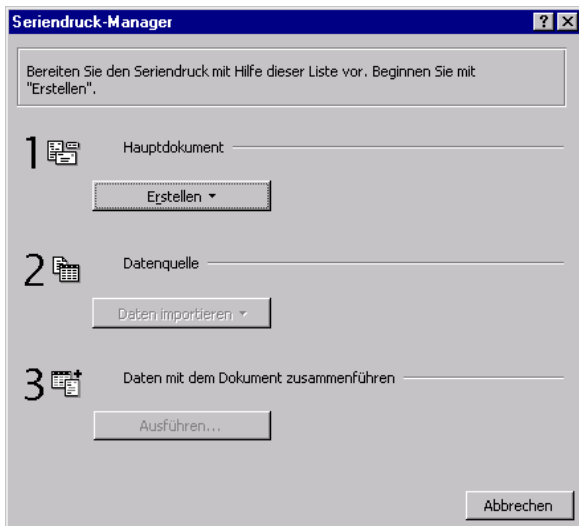
Bitte beachten Sie, dass Word bei Auswahl Dokumentvorlage standardmäßig das Verzeichnis (auf das lokale Vorlagenverzeichnis) wechselt. Sie müssen nun wieder ins Ihr Verzeichnis wechseln (z.B. G:\Dokumentvorlagen\Partner).

2. Einen Namen eingeben (z.B. Vorlage1) und auf "Speichern" klicken.

Seriendruckfelder in Dokumentvorlage einfügen

In die Dokumentvorlage müssen nun noch Seriendruckfelder eingefügt werden. Hierfür sind folgende Schritte erforderlich:

1. Durch Anwahl des Menüpunkts "Seriendruck..." im Menü Extras wird der Seriendruck-Manager geöffnet.
2. Drücken des Knopfes "Erstellen" unter 1 Hauptdokument . Nun stehen folgende Punkte zur Auswahl bereit:
 - Serienbriefe...
 - Adresstiketten...
 - Umschläge...
 - Katalog...



3. Im Moment interessiert uns nur das Feld "Serienbriefe..." auf die anderen wird später noch eingegangen. Drücken dieses Feldes öffnet eine weitere Option, bei der man entweder das aktive oder ein neues Dokument bearbeiten kann. Auswahl von "aktives Fenster".
4. Unter 2 Datenquelle und Betätigung der Schaltfläche "Daten importieren" muss "Datenquelle öffnen" ausgewählt werden, um die Datenquelle zu öffnen, welche die Seriendruckfelder enthält.
5. Hier als Dateityp "Textdatei" auswählen und danach in C:\D'ORG die gewünschte Datei mit einem Doppelklick öffnen, (z.B. partner.txt).

Nun erscheint links oben in der Symbolleiste die Schaltfläche "Seriendruckfeld einfügen". Dort können wie im Kapitel zuvor beschrieben Seriendruckfelder eingefügt werden.

Bedingungsfelder in die Dokumentvorlage einfügen

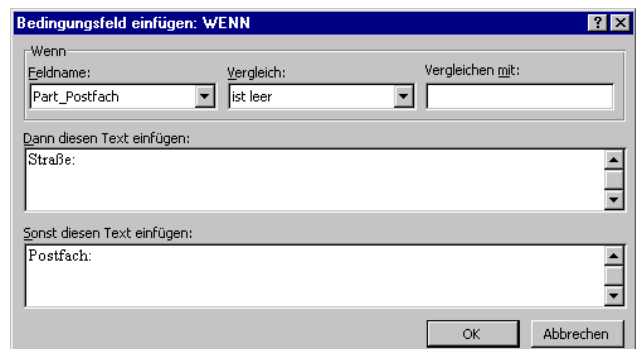
Fügt man als Seriendruckfeld z.B. <Straße> und <Postfach> ein, werden diese mit dem Straßennamen und dem Postfach gefüllt. Möchte man aber erreichen, dass Word entweder nur die Straße (falls kein Postfach vorhanden) oder nur das Postfach (falls vorhanden) anstelle der Straße einfügt, benötigt man die sogenannten "Bedingungsfelder". Diese sagen Word nichts anderes als z.B.:

"Wenn... Dann... Sonst..."

Um ein Bedingungsfeld in die Dokumentvorlage einzufügen, geht man folgendermaßen vor:

1. Zuerst muss man im Menü "Extras" dort unter "Optionen..." hier unter der Kategorie "Ansicht" den Haken für "Feldfunktionen" einschalten.
2. Durch drücken der Schaltfläche "Bedingungsfeld einfügen" in der Symbolleiste, öffnet sich ein weiteres Menü indem man verschiedene Bedingungen auswählen kann.
3. In dem Beispiel mit der Straße und dem Postfach benötigt man das Feld "Wenn... Dann... Sonst...".
4. Durch klicken auf dieses Feld öffnet sich das "Bedingungsfeld einfügen: Wenn" Fenster.
5. In diesem Fenster muss man nun seine Bedingung eingeben.
6. Im Feld "Feldname" wählt man das gewünschte Seriendruckfeld aus. Hier z.B. <Postfach>
7. Im Feld "Vergleich:" benötigt man ein "ist leer"
8. Im Feld "Dann diesen Text einfügen:" bitte z.B. "Straße:" schreiben
9. Im Feld "Sonst diesen Text einfügen:" z.B. "Postfach:" eingeben

Am Ende muss das ganze dann so aussehen:

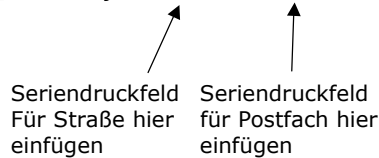


Das Bedingungsfeld wird in die Dokumentvorlage eingefügt, wenn Sie auf die Schaltfläche "OK" klicken.

Nun müssen in das Bedingungsfeld noch Seriendruckfelder eingefügt werden.

Dies geschieht folgendermaßen:

```
{ IF { MERGEFIELD Part_Postfach } = "" "Straße:" "Postfach:" }
```



Das ganze muss fertig dann z.B. so aussehen:

```
{ IF { MERGEFIELD Part_Postfach } = "" "Straße: {MERGEFIELD Part_Straße }" "Postfach: {MERGEFIELD Part_Postfach}" }
```

Einfügen von Makro "AutoNew"

Das Makro stellt sicher, dass eine Dokumentvorlage, die aus D'ORG gestartet (Brief/Serienbrief), in ein Dokument umgewandelt wird und dann nicht mehr verändert werden kann.

Jede D'ORG Vorlage benötigt dieses Makro.

Es wird folgendermaßen vorgegangen:

1. Durch Auswahl des Menüpunktes Makro im Menü Extras dort "Makros..." öffnet sich eine Makroliste. Hier wählen Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche "organisieren".
2. Danach auf der rechten Seite "Datei schließen" und "Datei öffnen". Es wird ein Fenster "Öffnen" geöffnet in dem eine mitgelieferte Dokumentvorlage gewählt wird, da diese das Makro enthält.
3. Nun steht auf der rechten Seite das Makro "AutoNew", welches durch auswählen und klicken der Schaltfläche "Hinzufügen" dem Dokument hinzugeführt wird.

Zuletzt muss die fertige Dokumentvorlage mit dem Makro abgespeichert werden (Menü „Datei“ und dort Menüpunkt „Speichern“).

Jetzt ist die Dokumentvorlage fertig und kann unter D'ORG verwendet werden.

1. Aufruf der Partnerverwaltung aus dem Menü D'ORG dort Menüpunkt "Verwalten Partner".
2. Suchen von Mitgliedern z.B. im Suchfeld über der Spalte "Bezeichnung". Die Liste wird mit den gefundenen Datensätzen gefüllt. Die Anzahl gefundener Datensätze wird links unten im Bildschirm (unter der Liste) angezeigt.

Für die Erstellung des Serienbriefs ist die Art und Weise wie Datensätze gesucht werden unerheblich. Sofern die Mitglieder besser unter Verwendung des Knopfs "SUCHE", der Erweiterten Suche oder einer zuvor gespeicherten Abfrage gefunden werden können, bleibt in der jeweiligen Situation zu entscheiden.

Für D'ORG ist einzig und allein entscheidend, dass die Mitglieder, die einen Serienbrief erhalten sollen, markiert werden.

3. Markieren der gefundenen Zeilen. Bereits mit dem Markieren der ersten Zeile werden die Knöpfe am unteren Bildschirmrand – so auch der Knopf BRIEF – aktiviert. In diesem Arbeitsschritt wird D'ORG mitgeteilt, welche Mitglieder einen Serienbrief erhalten sollen. Die Tastenkombination markiert alle Zeilen der Liste auf komfortablem Wege.
4. Sollen einzelne Mitglieder keinen Serienbrief erhalten, können die entsprechenden Zeilen durch Anklicken mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter Taste aus der Auswahl entfernt werden. Für alle markierten Mitglieder wird ein Serienbrief erstellt.
5. Drücken des "ORT" (dieser Knopf ist die Überschrift der Listenspalte "Ort") um die Liste nach dem Ortsnamen zu sortieren. Die Serienbriefe werden in der Reihenfolge in Word erstellt, in der die Liste sortiert ist.
6. Drücken des Knopfes "BRIEF" durch einmaliges Linksklicken mit der Maus auf den Knopf. Es wird das Fenster "Dokument auswählen" geöffnet in dem die für D'ORG verfügbaren Dokumentvorlagen aufgelistet sind.
7. Hier kann man nun seine Dokumentvorlage auswählen.

Zum Fortfahren wird eine Dokumentvorlage durch doppeltes Linksklicken mit der Maus auf die Dokumentvorlage oder durch einmaliges Linksklicken auf die Dokumentvorlage und anschließendes Drücken des Knopfes "ÖFFNEN" ausgewählt. D'ORG startet jetzt Word und erstellt anhand der gewählten Dokumentvorlage ein Dokument, welches alle einzelnen Briefe untereinander enthält.



Sofern eine Dokumentvorlage aus D'ORG abgerufen wird, darf diese in Word nicht mehr bearbeitet werden. Gerade bei Einrichten neuer Dokumentvorlagen kommt es vor, dass man die Vorlage "ausprobieren" möchte, während man sie noch bearbeitet. In diesem Fall meldet D'ORG, dass die Ausgabedatei nicht geschrieben werden kann. Schließt man zuvor die Dokumentvorlage in Word und ruft Sie anschließend aus D'ORG ab, ist das Problem behoben.

Dokumentvorlagen für Listen entwerfen

Der schnellste und einfachste Weg aus Dokumentvorlagen Serienbriefe zu erstellen, wurde im Kapitel zuvor behandelt.

Um eine Dokumentvorlage für eine Liste, z.B. in der Form:

"Name"	"Adresse"	"Ort"
Hans Müller	Stuttgarter Str. 1	Stuttgart
Anke Meier	Amsel Weg 18	Waiblingen
....

zu erstellen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Durch Anwahl des Menüpunkts "Seriendruck..." im Menü Extras wird der Seriendruck Manager geöffnet, welcher hilft, Serienbriefe zu erstellen.
2. Drücken des Knopfes "Erstellen" unter 1 Hauptdokument . Nun stehen folgende Punkte zur Auswahl bereit:
 - Serienbriefe...
 - Adressetiketten...
 - Umschläge...
 - Katalog...
3. Drücken des Feldes "Adressetiketten..." hilft, Adressetiketten zu erstellen.

Drücken des Feldes "Umschläge" hilft, Briefumschläge zu erstellen.

Drücken des Feldes "Katalog" hilft, Listen zu erstellen
4. Klicken Sie auf eines dieser Felder; es öffnet sich eine weitere Option, bei der man entweder das aktive oder ein neues Dokument bearbeiten kann. Auswahl von "aktives Fenster".
5. Unter 2 Datenquelle und Betätigung der Schaltfläche "Daten importieren" müssen Sie auf "Datenquelle öffnen" klicken, um die Datenquelle zu öffnen, welche die Seriendruckfelder enthält.
6. Hier als Dateityp "Textdatei" auswählen und danach in C:\D'ORG (Dieses Verzeichnis unterscheidet sich je nach D'ORG Version und Systemumgebung) die gewünschte Datei mit einem Doppelklick öffnen (z.B. Liste.txt)
7. Nun müssen Sie die für Sie wichtigen Seriendruckfelder einfügen und in eine Tabellenform bringen, so dass die Liste danach z.B. so aussieht:

<Name>	<Straße>	<Ort>

Es wird folgendermaßen vorgegangen:

1. Durch Auswahl des Menüpunktes Makro im Menü Extras, dort "Makros..." , öffnet sich eine Makroliste. Hier wählen Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche "organisieren".
2. Danach auf der rechten Seite "Datei schließen" drücken und danach "Datei öffnen". Es wird ein Fenster "Öffnen" geöffnet in dem eine der mitgelieferten Dokumentvorlagen gewählt werden kann, da diese das Makro enthalten.
3. Nun wird auf der rechten Seite das Makro "AutoNew" aufgeführt, welches durch auswählen und klicken der Schaltfläche "Hinzufügen" dem Dokument zugeordnet wird.

Am Ende sollten Sie aber nicht vergessen, die fertige Dokumentvorlage mit dem Makro abzuspeichern (Menü "Datei" und dort Menüpunkt "Speichern").

Nun können Sie die Vorlage mit D'ORG verwenden. Dies geht folgendermaßen:

1. Aufruf der Partnerverwaltung aus dem Menü D'ORG dort Menüpunkt "Verwalten Partner".
2. Suchen der Mitglieder Suchfeld über z.B. der Spalte "Bezeichnung". Die Liste wird mit den gefundenen Datensätzen gefüllt. Die Anzahl gefundener Datensätze wird links unten im Bildschirm (unter der Liste) angezeigt.

Für die Erstellung des Serienbriefs ist die Art und Weise wie Datensätze gesucht werden unerheblich. Sofern die Mitglieder besser unter Verwendung des Knopfs "SUCHE", der Erweiterten Suche oder einer zuvor gespeicherten Abfrage gefunden werden können bleibt in der jeweiligen Situation zu entscheiden. Für D'ORG ist einzig und allein entscheidend, dass die Mitglieder, die einen Serienbrief erhalten sollen, markiert werden.

3. Markieren der gefundenen Zeilen. Bereits mit dem Markieren der ersten Zeile werden die Knöpfe am unteren Bildschirmrand – so auch der Knopf BRIEF – aktiviert. In diesem Arbeitsschritt wird D'ORG mitgeteilt welche Mitglieder einen Serienbrief erhalten sollen. Die Tastenkombination **STRG A** markiert alle Zeilen der Liste auf komfortablem Wege.

4. Sollen einzelne Mitglieder keinen Serienbrief erhalten, können die entsprechenden Zeilen durch Anklicken mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter **[STRG]** Taste aus der Auswahl entfernt werden. Für alle markierten Mitglieder wird ein Serienbrief erstellt.
5. Drücken des Knopfes Brief durch einmaliges Linksklicken mit der Maus auf den Knopf. Es wird das Fenster "Dokument auswählen" geöffnet in dem die für D'ORG verfügbaren Dokumentvorlagen aufgelistet sind.
6. Hier kann man nun seine soeben erstellte Dokumentvorlage auswählen.
7. Zum Fortfahren wird eine Dokumentvorlage durch doppeltes Linksklicken mit der Maus auf die Dokumentvorlage oder durch einmaliges Linksklicken auf die Dokumentvorlage und anschließendes Drücken des Knopfes "ÖFFNEN" ausgewählt. D'ORG startet jetzt Word und erstellt anhand der gewählten Dokumentvorlage ein Dokument, welches alle einzelnen Briefe untereinander enthält.



Sofern eine Dokumentvorlage aus D'ORG abgerufen wird, darf diese in Word nicht mehr bearbeitet werden. Gerade bei Einrichten neuer Dokumentvorlagen kommt es vor, dass man die Vorlage "ausprobieren" möchte, während man sie noch bearbeitet.

In diesem Fall meldet D'ORG, dass die Ausgabedatei nicht geschrieben werden kann. Schließt man zuvor die Dokumentvorlage in Word und ruft sie anschließend aus D'ORG ab, ist das Problem behoben.

Dokumentvorlagen für Etiketten entwerfen

Ein weiterer Punkt bei der Serienbriefferstellung ist das Erstellen von Adressetiketten. Hierfür müssen Sie wie folgt vorgehen:

1. Durch Anwahl des Menüpunktes "Seriendruck..." im Menü "Extras" wird der Seriendruck Manager geöffnet, welcher hilft, Serienbriefe zu erstellen.
2. Drücken des Knopfes "Erstellen" unter 1 Hauptdokument. Nun stehen folgende Punkte zur Auswahl bereit:
 - Serienbriefe...
 - Adressetiketten...
 - Umschläge...
 - Katalog...
3. Klicken Sie auf das Feld "Adressetiketten...". Es öffnet sich eine weitere Option, bei der man entweder das aktive Fenster ändern oder ein neues

Dokument bearbeiten kann. Auswahl von "aktives Fenster".

4. Unter 2 Datenquelle und Betätigung der Schaltfläche "Daten importieren" müssen Sie auf "Datenquelle öffnen" klicken, um die Datenquelle zu öffnen, welche die Seriendruckfelder enthält.
5. Hier als Dateityp "Textdatei" auswählen und danach in C:\D'ORG (Dieses Verzeichnis unterscheidet sich je nach D'ORG Version und Systemumgebung) die gewünschte Datei mit einem Doppelklick öffnen (z.B. Namensschilder.txt)
6. Nun einfach den Anweisungen des Adresstikettmanagers folgen.

Jede D'ORG Vorlage benötigt nun noch ein bestimmtes Makro.

Es wird folgendermaßen vorgegangen:

1. Durch Auswahl des Menüpunktes Makro im Menü Extras, dort "Makros...", öffnet sich eine Makroliste. Hier wählen Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche "organisieren".
2. Danach auf der rechten Seite "Datei schließen" drücken und danach "Datei öffnen". Es wird ein Fenster "Öffnen" geöffnet in dem eine der mitgelieferten Dokumentvorlagen gewählt werden kann, da diese das Makro enthalten.
3. Nun wird auf der rechten Seite das Makro "AutoNew" aufgeführt, welches durch auswählen und klicken der Schaltfläche "Hinzufügen" dem Dokument zugeordnet wird.

Am Ende sollten Sie aber nicht vergessen, die fertige Dokumentvorlage mit dem Makro abzuspeichern (Menü "Datei" und dort Menüpunkt "Speichern").

Nun können Sie die Vorlage mit D'ORG verwenden. Dies geht folgendermaßen:

1. Aufruf der Partnerverwaltung aus dem Menü D'ORG dort Menüpunkt "Verwalten Partner".
2. Suchen von Mitgliedern, z.B. im Suchfeld über z.B. der Spalte "Bezeichnung". Die Liste wird mit den gefundenen Datensätzen gefüllt. Die Anzahl gefundener Datensätze wird links unten im Bildschirm (unter der Liste) angezeigt.

Für die Erstellung des Serienbriefs ist die Art und Weise wie Datensätze gesucht werden unerheblich. Sofern die Mitglieder besser unter Verwendung des Knopfes "SUCHE", der Erweiterten Suche oder einer zuvor gespeicherten Abfrage gefunden werden können, bleibt in der jeweiligen Situation zu entscheiden.

Für D'ORG ist einzig und allein entscheidend, dass die Mitglieder, die einen Serienbrief erhalten sollen, markiert werden.

3. Markieren der gefundenen Zeilen. Bereits mit dem Markieren der ersten Zeile werden die Knöpfe am unteren Bildschirmrand – so auch der Knopf BRIEF – aktiviert. In diesem Arbeitsschritt wird D'ORG mitgeteilt, welche Mitglieder einen Serienbrief erhalten sollen. Die Tastenkombination **STRG** **A** markiert alle Zeilen der Liste auf komfortablem Wege.
4. Sollen einzelne Mitglieder keinen Serienbrief erhalten, können die entsprechenden Zeilen durch Anklicken mit der linken Maustaste und gleichzeitig gedrückter **STRG** Taste aus der Auswahl entfernt werden. Für alle markierten Mitglieder wird ein Serienbrief erstellt.
5. Drücken des Knopfes "BRIEF" durch einmaliges Linksklicken mit der Maus auf den Knopf. Es wird das Fenster "Dokument auswählen" geöffnet in dem die für D'ORG verfügbaren Dokumentvorlagen aufgelistet sind.
6. Hier kann man nun seine soeben erstellten Dokumentvorlagen mit den Adressetiketten auswählen.
7. Zum Fortfahren wird eine Dokumentvorlage durch doppeltes Linksklicken mit der Maus auf die Dokumentvorlage oder durch einmaliges Linksklicken auf die Dokumentvorlage und anschließendes Drücken des Knopfes "ÖFFNEN" ausgewählt. D'ORG startet jetzt Word und erstellt anhand der gewählten Dokumentvorlage ein Dokument, welches alle einzelnen Briefe untereinander enthält.



Sofern eine Dokumentvorlage aus D'ORG abgerufen wird, darf diese in Word nicht mehr bearbeitet werden. Gerade bei Einrichten neuer Dokumentvorlagen kommt es vor, dass man die Vorlage "ausprobieren" möchte, während man sie noch bearbeitet. In diesem Fall meldet D'ORG, dass die Ausgabedatei nicht geschrieben werden kann.

Schließt man zuvor die Dokumentvorlage in Word und ruft sie anschließend aus D'ORG ab, ist das Problem behoben.