**Anleitung Serienbrief**

1. Öffnen sie die Excel-Datei „**Waehlerverzeichnis**“, aktivieren Sie ggf. die Bearbeitung, und tragen Sie die die gewünschten Namen und die Wahlzeit ein. Speichern Sie die Änderungen.
2. Öffnen Sie die Word-Datei „**Wahlbenachrichtigung**“ und aktivieren Sie ggf. die Bearbeitung. Bei dem sich öffnenden Fenster auf „**JA**“ klicken und die Excel-Datei auswählen.
3. Gehen Sie dann in der Word-Datei zum Reiter **Sendungen** und wählen dort die Option **Vorschau Ergebnisse** aus. Falls eine Warnung erscheint, bestätigen Sie mit Ja.
4. Um die Details für alle Empfänger anzuzeigen, betätigen Sie den blauen Pfeil, der nach rechts zeigt.
5. Unter „**Empfängerliste** **bearbeiten**“ können Sie bei Bedarf an- oder abwählen für welche Empfänger gedruckt werden sollen.
6. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf **Fertig stellen und zusammenführen** und anschließend auf **E-Mail-Nachrichten senden**.