

ÜBERZIEHUNGSLISTE & SERIENBRIEF ERSTELLEN.

In der folgenden Anleitung sehen Sie, wie sie die Kundendaten aus dem S|R RENTAL holen können, von denjenigen Kunden, welche Ihre Mietartikel noch nicht zurückgebracht haben. Es handelt sich hierbei um Kunden mit Überziehungen, welche Sie in eine Excel-Liste exportieren können.

Das passende Video zu dieser Anleitung finden Sie unter folgendem Link: <http://youtu.be/eivfuD33au4>

Überziehungslisten aus S|R exportieren

Vorgehensweise:

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen.



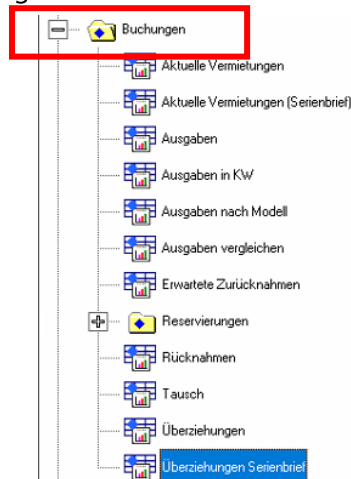
- Klicken Sie oben im Register auf „Listen“.



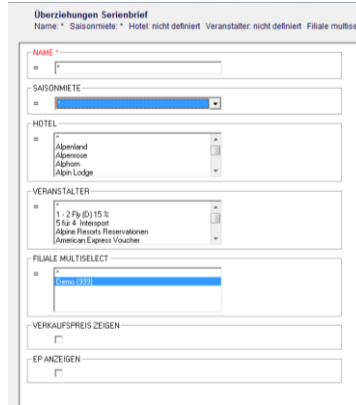
- Klicken Sie danach auf den SrReporter.



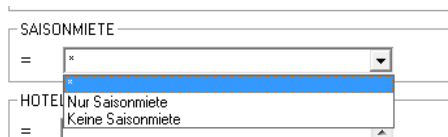
- Gehen Sie jetzt auf „Buchungen“ und danach auf «Überziehungen Serienbrief».



- Danach öffnet sich dieses Fenster. Hier können Sie Ihre gewünschten Filter auswählen.



- Der Filter „Saisonmiete“ ist sehr nützlich:

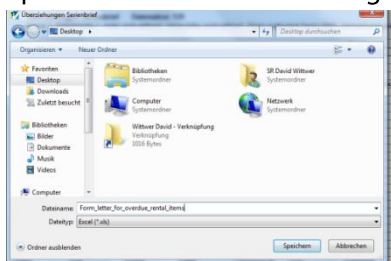


- Sie können auswählen, ob Sie die Artikel wollen, die ausschliesslich für die Saisonmiete vermietet wurden oder nicht. Wenn dies keine Rolle spielt, wählen Sie den Stern aus.
- Mit „Weiter“ fahren Sie fort.

- Jetzt öffnet sich folgendes Fenster. Klicken Sie dort auf das Excel-Symbol. Somit erstellt das SJR aus dieser Liste eine Excel-Datei.



- Speichern Sie diese Datei am gewünschten Ort ab – eine Umbenennung ist empfehlenswert.

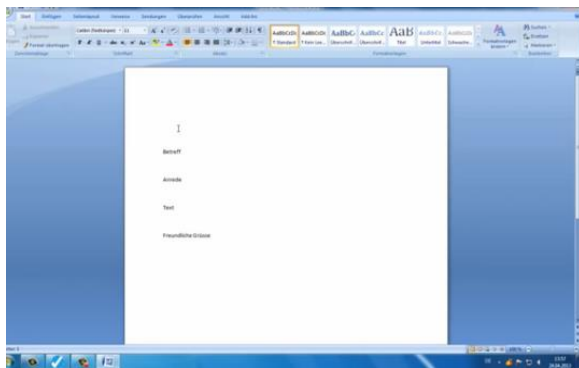


Serienbrief mit Microsoft Word erstellen

- Öffnen Sie als nächstes das Word.



- Erstellen Sie einen Brief mit einem Betreff, Anrede etc.
 - Speichern Sie diesen anschliessend



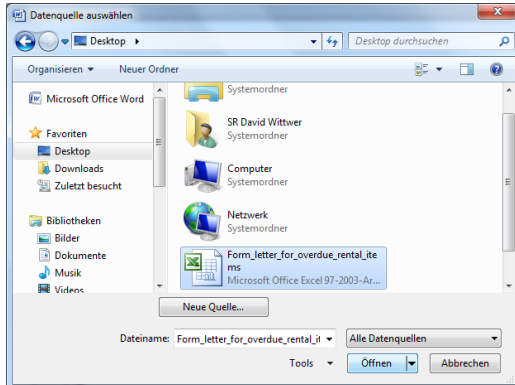
- Gehen Sie oben auf der Symbolleiste auf:
 - „Sendungen“
 - „Seriendruck starten“
 - „Seriendruck-Assistent mit Schritt für Schritt Anweisungen...“



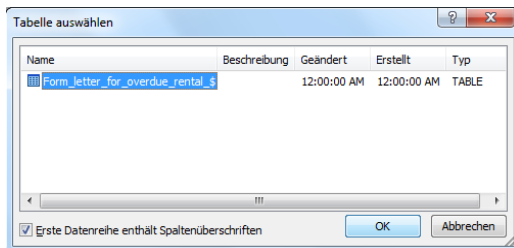
- Es öffnet sich auf der rechten Seite der Seriendruckassistent.
 - Gehen Sie die Punkte Schritt für Schritt durch
 - Wählen Sie bei Schritt 3 von 6 „Vorhandene Liste verwenden“ und gehen Sie auf „Durchsuchen“



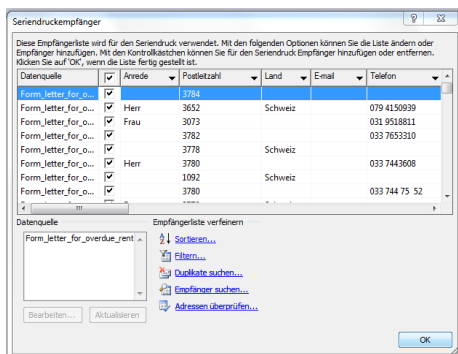
- Im anschliessenden Fenster wählen Sie die Excel-Datei aus, welche Sie vorhin abgespeichert haben.



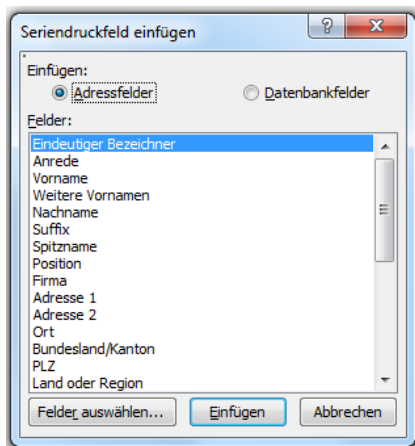
- Nun öffnet sich dieses Fenster. Klicken Sie hier auf „OK“.



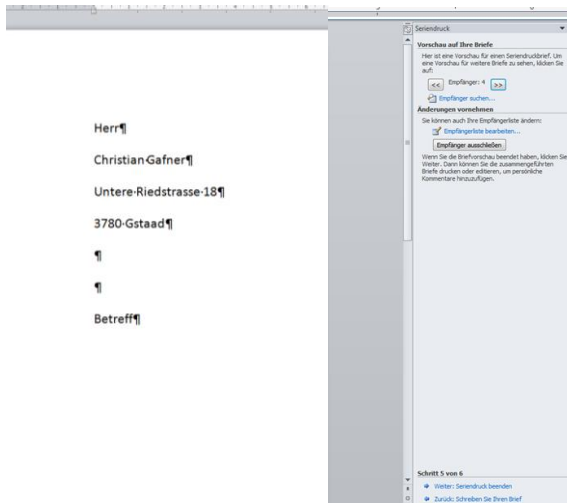
- Hier haben Sie jetzt eine Übersicht der Daten, die in der Excel-Datei aufgeführt sind.
 - Falls bei Ihnen leere Datensätze vorhanden sind, können Sie hier den vorhergesetzten Haken rausnehmen
 - Wir empfehlen Ihnen trotzdem, diesen Datensätzen nachzugehen, da irgendjemand diesen Artikel vermutlich gemietet hat. Fahren Sie mit „OK“ fort.



- Wählen Sie bei Schritt 4 von 6 „Weitere Elemente...“ aus
- Im folgenden Fenster können Sie mit „Einfügen“ oder doppelklicken, den Nachnamen, den Ort etc. einfügen.



- So könnte das Aussehen.
 - Machen Sie zwischen zwei Feldern einen Leerschlag. Fahren Sie weiter mit „Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe“.
- «Anrede»¶
«Vorname»«Nachname»¶
«Adresse:1»¶
«PLZ»«Ort»¶
- In der folgenden Ansicht sehen Sie alle Adressen.
 - Mit „Weiter: Seriendruck beenden“ fahren Sie fort.



- Beim Schritt 6 von 6 können Sie die Datensätze ausdrucken oder individuell bearbeiten.