SIEMI - Adressenexport (U3)

Die Adressen inkl. Zusatzangaben können als Textdatei aus SIEMI exportiert und in andere Programme wie Word und Excel weiterverarbeitet werden. Die exportierten Adressen können auch ohne Zusatzangaben in eine andere SIEMI-Datenbank wieder eingelesen werden.

- Extras, Adressen exportieren wählen
- Liste Adress- oder Detailliste auswählen und inkl. Zusatzangaben ankreuzen, falls Sie diese auch benötigen. Falls Sie inkl. Zusatzangaben wählen, so geben Sie ein Trennzeichen an, z.B. Semikolon (;).
- Unter *Speicherort* wählen Sie ein Verzeichnis, in welches die Adressdatei gespeichert werden soll.
- Unter *Dateiname* geben Sie den Dateinamen für die Adressdatei an.
- Nun wählen Sie die Adressen (von/bis) aus und schränken die Auswahl wenn nötig mit den entsprechenden Adressgruppen ein (Knopf rechts vom Feld Adressgruppen). Es können bis zu 3 und/oder Adressgruppen gewählt werden. Mit OK werden die Adressen exportiert.
- Unter *weitere Bedingungen* (Knopf rechts vom Feld unter weitere Bedingungen) können individuelle Auswahlkriterien über fast alle Adressfelder definiert werden. Im Beispiel werden nur Adressen mit einer Postleitzahl von 7000 bis 7999 gewählt:

Verkelet Onter Aulesen matrices Auslige Cesturgen reporter Faculten Faculte Entragen Feloretet	SIEMI - Demo Treuhand AG Datei Stammdaten Rappo	rte Fakturen Auswertu	ngen Extras	Hilfe	Bandanzan		*	×
	Destration of the second of th	OK Abbrech Uste O Adressitie O Detailliste C Program Files (x85)46 test ANTONIA DERUNGS ZZ PTERHANS KEVIN W inkl. ge	an mat) Textdatei	Inkl. Zusstzfelder Tremzeichen ; IseBN weitere Bedingungen	Pendenia	Speichem Wählen		
O und nicht Adressgruppen	oder Adressgruppen O und nicht Adressgruppen oder leftreserrungen		Bezeichnung Kriterien	QK Schlessen 700er AND (mådessen PLZ s-7007 AND mådessen PLZ s-7007	Neu Agno	tern Löschen	++	×
	O ober Adressgruppen			Speichem Abbrechen		M - M		1

Die Auswahlkriterien können mit dem Eintrag *Bezeichnung* gespeichert werden. Wenn Sie sie speichern, so stehen sie danach für zukünftige Auswertungen auf allen Arbeitsplätzen zur Verfügung. Um die Kriterien zu setzen sind Programmierkenntnisse nötig. Gerne helfen wir Ihnen dabei.

SIEMI - Adressen in Serienbriefe verwenden (U4)

Zuerst müssen die Adressen als Adress- oder Detailliste mit oder ohne Zusatzfelder aus SIEMI exportiert werden. (U3)

Adressen für Serienbriefe mit MW Word 2013

3. MS Word 2013 starten und unter *Sendungen/Seriendruck starten/Seriendrucke-Assistent* mit *Schritt für Schritt Anweisungen*... wählen



- 4. Unter *Schritt 1 von 6* wählen Sie *Briefe* und drücken *Weiter: Dokument wird gestartet* (im Fenster unten rechts)
- 5. Unter *Schritt 2 von 6* wählen Sie *Aktuelles Dokument verwenden* und drücken *Weiter: Empfänger wählen*
- 6. Unter *Schritt 3 von 6* wählen Sie *Vorhandene Liste wählen* und drücken auf *Durchsuchen...* und wählen die Exportierte Adressliste aus:

- + ·l·	SIEMI Exporte		5 V	"SIEMI Expo	rte" durchsu	ichen	2
ganisieren 👻 🛛 Neuer Ordn	er				- 33		3
Programme		^	Name	~			Änderu
🣙 Programme (x86)			Adressen.txt				20.10.20
Recovery			AdressenDet	ail.txt			20.10.20
Sage			AdressenDet	ailZusatz.txt			20,10,20
System Volume Informat	ion	÷					
Temp							
AND							
Tools							
Tools		~	٢				>
Tools	Neue Quelle	~	<				>
Tools Windows Dateiname:	Neue Quelle	v dt	<] ~	Alle Datend	quellen (*.od	lc;*.mc	× lb ~

7. Wählen Sie die Seriendruckempfänger aus, als Vorgabe sind bereits alle gewählt. Danach drücken Sie *OK:*

eriendruckempfäng	er											?	×
ese Empfängerliste Ier Empfänger hinzu Itfernen, Klicken Sie	wird f ufüge auf 'i	für der n. Mit OK', we	n Seri den enn o	iendruck vei Kontrollkäsi die Liste fert	wend chen	let. Mit de können Si stellt ist.	n folg e für	ender den S	n Oj erie	otionen ndruck E	können S impfänger	ie die Liste hinzufüge	änderr en oder
atenquelle		Na	•	Vomame	•	Anrede	•	Ort	•	PLZ 🚽	Land		🖌 Su
:\Temp\SIEMI Ex	7	A. Bi	a		3			Obe	F	7133			A.,
:\Temp\SIEMI Ex	4	A. Gi	n					St. M	A	7500			Α.
													3
tenquelle			- 1	Empfängerl	iste ve	rfeinern							>
tenquelle C:\Temp\SIEMI Expo	orte\A	dress		Empfängerl	iste ve ren	rfeinern							>
tenquelle C:\Temp\SIEMI Expo	orte\A	dress		Empfängerl 2↓ <u>Sortie</u> Filterr	iste ve ren	rfeinern							>
tenquelle C:\Temp\SIEMI Expo	orte\A	dress		Empfängerl 2↓ Sortie T Filterr 20 Dupli	iste ve ren i kate si	rfeinern uchen							>
tenquelle C:\Temp\SIEMI Expo	orte\A	dress		Empfängerl 2↓ Sortie Till Filterr 20 Duplii	iste ve ren i cate si inger	uchen							>
tenquelle C:\Temp\SIEMI Expo	orte\A	dress		Empfängerl 2 Sortie Filterr Dupli Dupli Adres	iste ve ren i kate si inger isen üt	uchen suchen berprüfen.							>
tenquelle C\Temp\SIEMI Expo Bearbeiten	orte\A Aktoa	dress)		Empfängerl 24 Sortie To Filterr Ro Duplil Do Empfä Q Adres	iste ve ren i cate si inger sen üt	:rfeinern <u>uchen</u> suchen berprüfen.							>

8. Unter Seriendruckfeld einfügen können Sie nun die gewünschten Felder auswählen. Dafür wählen Sie nacheinander die gewünschten Felder aus und drücken Einfügen. Die Reihenfolge, ergänzende Felder einfügen oder die Formatierung können immer wieder aufgerufen werden. Wenn alle Felder gewählt sind, drücken Sie Speichern/Abbrechen:

	5-0	Ŧ								Do
DATEI	START	EINFÜGEN	ENTWUR	RF SEITENLA	AYOUT	VERWEI	SE SENI	DUNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT
_			23]				☐ Regeln +
Umschläge	e Etiketten	Seriendruck starten *	Empfänger I auswählen *	Empfängerliste bearbeiten	Seriendru hervorh	:kfelder ieben	Adressblock	Grußzeile	Seriendruckfeld einfügen +	a Etiketten aktua
Erste	ellen	5	eriendruck sta	rten				Felder	chreiben und eir	fügen



9. Nun formatieren Sie den Adressblock und positionieren die weiteren Felder wie *Briefanrede1, Briefanrede2.*

```
«Anrede»
«Vorname» «Name»
«Zusatz1»
«Zusatz2»
«Strasse»
«Postfach»
«PLZ» «Ort»
```

«Briefanrede1» «Briefanrede2»

Zwischen Vorname und Name sollte ein Leerzeichen eingefügt werden. Falls Ihre Adressen jedoch nicht immer einen Vornamen beinhalten, müssen Sie das Leerzeichen nur einfügen, wenn unter Vorname auch etwas eingetragen ist. Dafür positionieren Sie den Cursor nach Vorname und drücken *Regeln, Wenn...Dann...Sonst.* Wählen Sie als *Feldname Vorname*, als *Vergleich Gleich* und geben unter *Sonst diesen Text einfügen* ein Leerzeichen ein. Die restlichen Felder lassen Sie leer. Mit *OK* wird das Feld eingefügt.

				Dokument1 - \	Vord			
SEITENL	AYOUT	VERWEISE	SENDUNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT	PDF Architect 4 C	Creator	
-	=				🤆 Regeln 👻		<	<qba< th=""></qba<>
a angerliste	Seriendruc	 kfelder Adre	asshlock Grußzeile	Seriendruckfeld	<u>F</u> rage		Vors	chau
arbeiten	hervorh	eben	CSSDIOCK GIUDZEIIC	einfügen *	<u>E</u> ingeben		Ergel	onisse
			Felder s	chreiben und eir	Wenn I	ann Sonst		١
					Datensat	z zusammenführen	_	
					<u>S</u> equenz	zusammenführen		
					<u>N</u> ächster	Datensatz		
					Nä <u>c</u> hster	Datensatz Wenn		
					<u>T</u> extmark	e festlegen		
«Anrede	2))				D <u>a</u> tensat	z überspringen wenn		
«PLZ»«(Drt»	nfügen: W	VENN				2	X
«PLZ»«(Bedingui	Drt»	nfügen: W	VENN				?	×
«PLZ»«(Bedingui WENN <u>F</u> eldnar	Drt»	nfügen: W	VENN Vergleich:		Verg	leichen <u>mit</u> :	?	×
WENN Eeldnar Vornar	Drt» ngsfeld ei ne: ne	nfügen: W	VENN Vergleich:		Vergi	leichen <u>m</u> it:	?	×
«PLZ»«(Bedingun WENN <u>F</u> eldnar Vornar <u>D</u> ann die	ngsfeld ei ne: ne sen Text ei	nfügen: W	VENN Vergleich:		Verg	leichen <u>m</u> it:	?	×
Bedingur WENN Eeldnar Vornar Dann die		nfügen: W	VENN Vergleich: Gleich		Verg	leichen <u>m</u> it:	?	×
Bedingur WENN <u>F</u> eldnar Vornar Dann die		nfügen: V	VENN Vergleich: Gleich		Verg	leichen <u>m</u> it:	?	×
Bedingur WENN <u>Feldnar</u> Vornar	" Drt» ngsfeld ei ne: ne sen Text ei	nfügen: W infügen:	VENN Vergleich: Gleich		Verg	leichen <u>m</u> it:	?	×
Bedingui WENN <u>F</u> eldnar Vornar Dann die	ort» Drt» ngsfeld ei ne: ne sen Text ei sen Text e	nfügen: W infügen: infügen:	VENN Vergleich:		Verg	leichen <u>m</u> it:	?	×
Bedingun WENN Feldnar Vornar Dann die	z" Drt» ngsfeld ei ne: ne sen Text ei sen Text e	nfügen: W infügen: infügen:	VENN Vergleich:		Verg	leichen <u>m</u> it:	?	×
Bedingur WENN Feldnar Vornar Dann die	r Drt» ngsfeld ei ne sen Text e sen Text e	nfügen: W infügen: infügen:	VENN Vergleich: Gleich		Verg	leichen <u>m</u> it:	?	×
Bedingur WENN Eeldnar Vornar Dann die	" Ort» ngsfeld ei ne sen Text ei sen Text e	nfügen: W infügen: infügen:	VENN Vergleich: Gleich		Verg	leichen <u>m</u> it:	?	×

10. Mit *Vorschau Ergebnisse* können Sie die gewählten Adressen anzeigen lassen und mit den Pfeiltasten rechts durch die Adressen blättern.

		Dokument1 - V	Vord					
VERWEISE	SENDUNGEN	ÜBERPRÜFEN	ANSICHT	PDF Architect 4 Creat	tor			
uckfelder Adre	essblock Grußzeile	Seriendruckfeld einfügen -	Pegeln ▼ Übereinstimm Etiketten aktual	ende Felder festlegen alisieren	۲۰۲۵ Vorschau Ergebnisse	Empfä	nger such hler über	ien prüfen
	Felders	chreiben und einfü	igen		Vo	rschau Erge	bnisse	

- 11. Nun können Sie den Brief schreiben und formatieren.
- 12. *Tipp*: Sie können diesen Brief immer wieder als Vorlage für neue Serienbriefe verwenden. Die Datenquelle kann dabei immer wieder gewechselt werden.

SIEMI - Adressen in Excel 2013 einlesen (U5)

Zuerst müssen die Adressen als Adress- oder Detailliste mit oder ohne Zusatzfelder aus SIEMI exportiert werden.

Adressen in Excel einlesen

 Excel starten und unter *Daten / aus Text* die SIEMI Adressen importieren. Im Fenster *Textkonvertierungs-Assistenten Schritt 1 von 3* wählen Sie getrennt und "Die Daten haben Überschriften", Import beginnen in Zeile z.B. 1, als Dateiursprung wählen Sie Windows (ANSI). Danach drücken Sie weiter:



2. Im Fenster *Textkonvertierungs-Assistenten Schritt 2 von 3* wählen Sie das Trennzeichen, dass Sie in SIEMI beim Export gewählt haben, z.B. Semikolon. Danach drücken Sie weiter:

	Assistent - S	Schritt 2 von 3				?	×
ieses Dialogfeld en ehen, wie Ihr Text e	möglicht es rscheinen v	lhnen, Trennz vird.	eichen festzule	gen. Sie können in d	er Vorschau der ma	arkierten Da	ten
Irennzeichen ☐ Tabstopp ☑ Semikolon ☐ Komma ☐ Leerzeichen ☐ Andere:	☐ A <u>u</u> f Te <u>x</u> tqua	einanderfolge alifizierer:	nde Trennzeich	en als ein Zeichen be	handeln		
Datenvors <u>c</u> hau							
Datenvors <u>c</u> hau Suchschluessel A. BI A. GI	. Anrede	Name A. Bi A. Gi	Vorname	Zusatz1 Bs Frau	Zusatz2	Strasse Misaneng Via Gian	a d

3. Im Fenster *Textkonvertierungs-Assistenten Schritt 3 von 3* können Sie die Standardwerte belassen und *Fertig stellen* drücken:

extkonvertierungs-/	Assistent -	Schritt 3 von 3				?	×
eses Dialogfeld en	möglicht es	Ihnen, jede Spa	lte zu markier	en und den Datenty	p festzulegen.		
Datenformat der Sp Standard Iext Datum: TMJ Spalte <u>n</u> icht imp	palten v portieren (ü) berspringen)	Die Option ' wandelt alle	Standard' behält Da anderen Werte in T W	tums- und Zahlenw xt um. ejtere	erte bei und	1
Datenvors <u>c</u> hau			Newson (200				-
Datenvors <u>c</u> hau Standard Suchschluessel A. BI A. GI	Standar Anrede	Standard Name A. Bi A. Gi	Standard Vorname	Standard Zusatz1 B Frau	Standard Zusatz2	<mark>iStandard</mark> Strasse M V	^
Datenvors <u>c</u> hau Standard Suchschluessel A. BI A. GI	Standar Anrede	Standard Name A. Bi A. Gi	Standaro Vorname	<mark>Standard</mark> Zusatzl B Frau	Standard Zusatz2	Standard Strasse M V	^

4. Danach geben Sie die Position an, an welcher Sie die Adressen importieren möchten, z.B. \$A\$1. Mit OK werden die Daten eingelesen.

Daten importieren		?	×
Wählen Sie das Format aus	, in dem Sie diese Daten in der Arb	eitsmappe anzeigen n	nöchten.
🔟 🍥 Tabelle			
PivotTable-Beri	tht		
PivotChart			
📄 🔘 Nur Verbindun	g erstellen		
Wo sollen die Daten einge	fügt werden?		
Bestehendes Arbeits	blatt:		
=SAS1	E N a		
🔘 Neues Arbeits <u>b</u> latt			
Dem Daten <u>m</u> odell diese	Daten hinzufügen		
Eigenschaften		OK Abbi	rechen

Die Adressen können hier überarbeitet und anschliessend als Vorlage für einen Serienbrief verwendet werden. Falls die exportierten Adressen nicht überarbeitet oder im Excel formatiert werden sollen, können Sie die Adressen auch direkt, ohne Umweg über eine Exceldatei, als Serienfelder für MS Word 2013 verwenden!