

Serial Mail Assistant

**Schritte**

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

**Briefanrede erstellen**

☒ Eine Briefanrede in das Dokument einfügen

☒ Personalisierte Briefanrede einfügen

Weiblich

Männlich

Adresslistenwert für einen weiblichen Empfänger

Spaltentitel

Feldinhalt

Allgemeine Briefanrede

Vorschau

Dokument: 1