**Anleitung Serienbrief**

1. Öffnen sie die Excel-Datei „**Waehlerverzeichnis**“ und tragen Sie die die gewünschten Namen ein und speichern sie die Änderungen.
2. Gehen Sie in der Word-Datei „**Wahlbenachrichtigung**“ zum Reiter **Sendungen** und wählen dort die Option **Vorschau Ergebnisse** aus. Falls eine Warnung erscheint, bestätigen Sie mit Ja.
3. Um die Details für alle Empfänger anzuzeigen, betätigen Sie den blauen Pfeil, der nach rechts zeigt.
4. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf **Fertig stellen und zusammenführen** und anschließend auf **E-Mail-Nachrichten senden**.