

# Serienbrief erstellen

Rainer Lamberts  
www.anrainer.de

## Erläuterung:

Für einen Serienbrief benötigt man

1. ein Hauptdokument (Brief, Etiketten etc.)  
mit den gewünschten Inhalten und Formatierungen
2. eine Datenquelle (Adressenliste etc.) mit **Steuersatz**,  
das ist eine Datei mit den nötigen Datensätzen, welche eine Word-Datei, eine reine Text-Datei (CSV oder ASCII),  
Excel-Datei oder Outlook-Datei sein kann.

Erklärung: **Steuersatz**

enthält die Feldbezeichnungen, mit deren Hilfe im Hauptdokument (Brief) die Verbindung zu den entsprechenden Daten (Adressbereiche) in der Datenquelle hergestellt wird.

Der **Steuersatz** ist die erste Zeile einer Excel- oder Word-Tabelle.

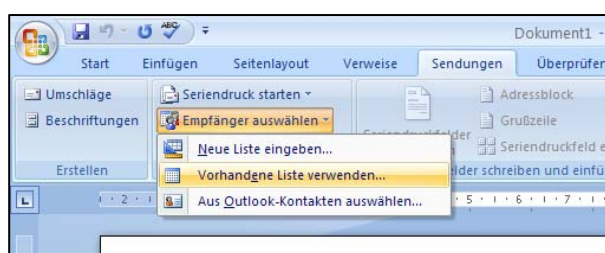
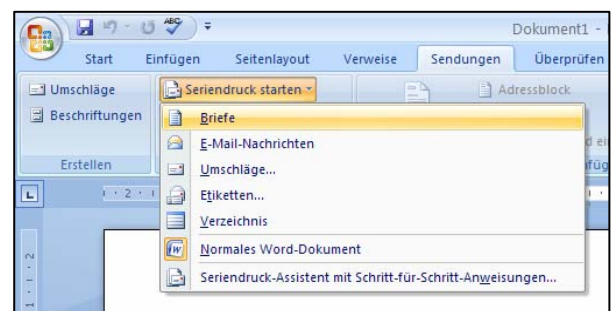
**Beispiel:** Anrede; Titel; Vorname; Name; Straße; PLZ; Ort

Felder müssen in Tabellenform oder durch Semikola getrennt vorliegen.

Word-Version:  
2007

## Vorgehensweise für Brief bei bereits vorhandener Datenquelle:

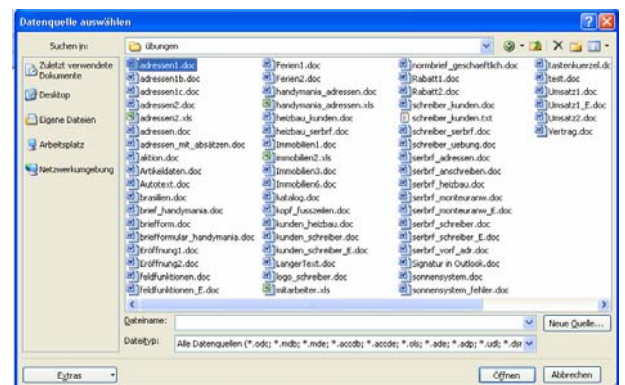
1. Hauptdokument = Brief schreiben und  
formatieren oder Vorlage öffnen
2. Menüpunkt "**Sendungen**" anklicken ->  
Serendruck starten -> Briefe



3. Verbindung zur Datenquelle (Adressen)  
herstellen:

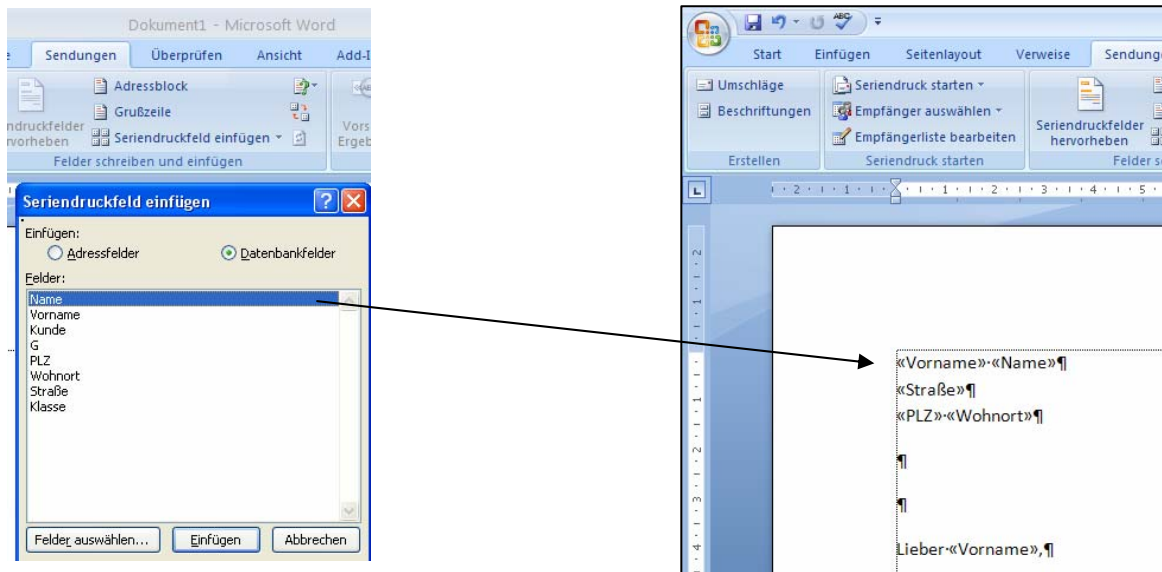
**"Empfänger auswählen"** -> Vorhandene Liste  
verwenden...

4. Zum Ordner klicken, welcher die Adressdatei  
enthält und Adressdatei auswählen

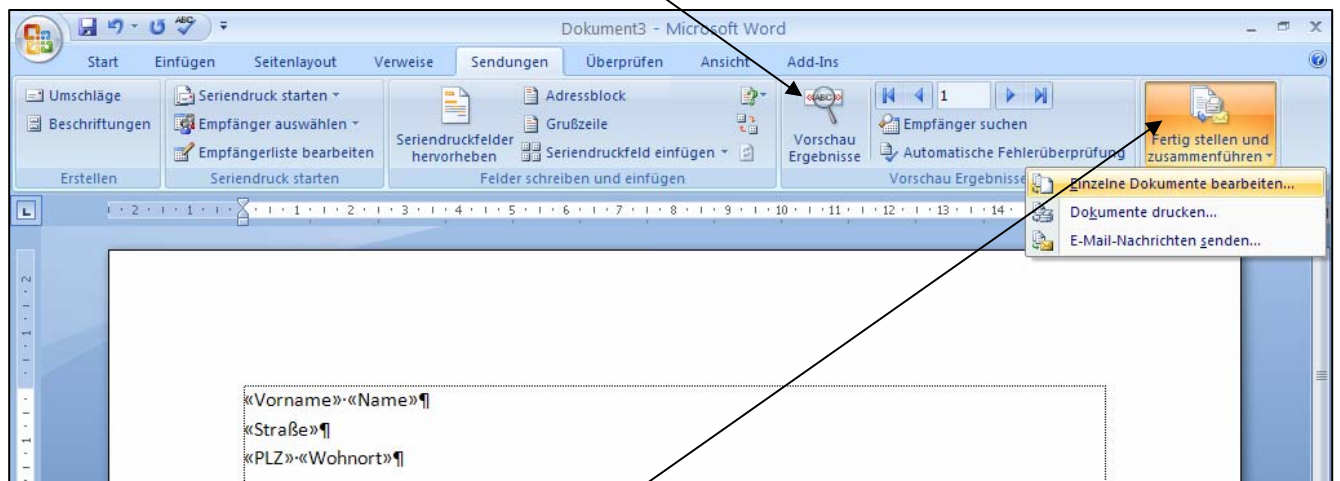


## 5. Seriendruckfelder einfügen: Anrede, Vorname, Name etc.

(Evtl. Wenn-dann-Bedingung verwenden.)<sup>1</sup>



## 6. Prüfung vornehmen über Vorschau-Ergebnisse

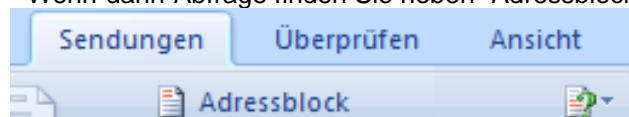


## 7. Seriendruck in neues Dokument:

**"Fertig stellen und zusammenführen"** -> Einzelne Dokumente bearbeiten

(Tipp: möglichst nicht direkt drucken, da das neue Dokument nochmals kontrolliert werden kann.)

<sup>1</sup> Wenn-dann-Abfrage finden Sie neben "Adressblock" unter dem Fragezeichen: "Regeln"



# 1. Bei Adressen mit „Titel“ einen Leerschritt einfügen

Problem: Wenn eine Adresse mit Titel existiert, soll in der Adresse und auch in der Anrede zwischen Titel und Vorname ein trennender Leerschritt eingefügt werden. Bei Adressen ohne Titel darf dieser Leerschritt nicht erscheinen.

Dazu dient die Wenn-Dann-Sonst-Funktion.

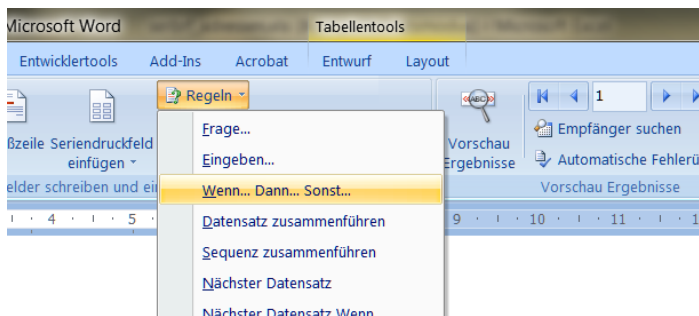
Zunächst hat man alle gewünschten Seriendruckfelder eingefügt. Zwischen Titel und Vorname ist *kein* Leerschritt.

Nun platziert man den Cursor zwischen *Titel* und *Vorname*. Also dort, wo bei Bedarf der Leerschritt eingefügt werden soll.

Die Logik-Formulierung heißt: WENN der Feldname „Titel“ ist nicht leer, DANN füge einen Leerschritt ein, SONST nichts einfügen.

«Anrede»¶  
 «Titel»«Vorname»«Name»¶  
 «Straße»¶  
 «PLZ»·«Ort»¶

Dazu rufen wir in der Symbolleiste „Sendungen“ unter dem Punkt „Regeln“ die Regel „Wenn... Dann... Sonst...“ auf



Nun tragen wir folgende Bedingungen ein:

«Anrede»¶  
 «Titel»«Vorname»«Name»¶  
 «Straße»¶  
 «PLZ»·«Ort»¶

¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶  
 ¶

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anrede	Titel	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Kurs
2	Frau	Dr.	Achsel	Beate	Rosenstraße 3a	40878	Ratingen	Yoga
3	Herrn		Schweil	Axel	Rosenstraße 3a	40878	Ratingen	EDV
4	Frau		Dacits	Hermine	Leopoldstraße 6	25555	Hörschenbu	Englisch
5	Herrn	Prof.	Diebels	Horst	An den Hecken 55	54563	Alt	Yoga
6	Herrn		Doppstadt	Klaus	Feldweg 18	25693	Bremen	Yoga
7	Herrn	Peter	Esel	Willi	Glockenstraße 13	51522	Haltern	Englisch
8	Herrn		Hohlbein	Tim	Hauptstraße 39	45632	Essen	EDV
9	Frau	Dipl.-Ing.	Isaak	Marie	Poststraße 13	50221	Lübeck	EDV
10	Herrn		Merzenig	Theo	Feldstraße 47	25263	Hamburg	Yoga
11	Frau		Meyer	Jessika	Arnoldstraße 17	40472	Düsseldorf	Englisch
12	Herrn		Müller	Tim	Kappsstraße 33	40472	Düsseldorf	Englisch
13	Frau		Becker	Doreen	Karl-Str. 20	40472	Düsseldorf	Englisch
14	Frau		Pfahl	Marta	Knechtsteden	41540	Dormager	EDV
15								
16								

Das Feld „Vergleichen mit“ bleibt leer, weil die Bedingung „ist nicht leer“ schon alles aussagt und keinen Vergleich zulässt.

Im Feld „Dann diesen Text einfügen“ einen Leerschritt betätigen. Der Cursor in diesem Feld rückt leicht nach rechts.

Keinen Eintrag im Feld „Sonst diesen Text einfügen“

Ob alles erfolgreich war, kann man durch die Einblendung der Feldfunktionen sichtbar machen (Tastenkürzel Alt + F9). Die einzufügenden Inhalte werden in der Feldfunktion durch Anführungszeichen eingerahmt. Zwei direkt aufeinanderfolgende Anführungszeichen bedeuten ein leeres Feld.

```

{MERGEFIELD-Anrede}
{MERGEFIELD-Titel} & IF {MERGEFIELD-Titel}
}<> & "" & "." & "" & "" } {MERGEFIELD-Vorname} } {
MERGEFIELD-Name}
{MERGEFIELD-"Straße"}
{MERGEFIELD-"PLZ"} & {MERGEFIELD-"Ort"}

```

## 2. Anrede individuell nach Geschlecht gestalten

Problem: Bei einer Frau soll als Anrede „Sehr geehrte Frau“ und beim Mann „Sehr geehrter Herr“ erscheinen.

In unserer Datenbank steht im Feld „Anrede“ bei Männern die Form „Herrn“ für das Anschriftenfeld.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Anrede	Titel	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Kurs	
2	Frau	Dr.	Achsel	Beate	Rosenstraße 3a	40878	Ratingen	Yoga	
3	Herrn		Schweiß	Axel	Rosenstraße 3a	40878	Ratingen	EDV	
4	Frau		Dachs	Herrine	Leopoldstraße 6	25555	Hachenbu	Englisch	
5	Herrn	Prof.	Diebels	Horst	An den Hecken 55	54563	Alt	Yoga	
6	Herrn		Doppstadt	Klaus	Feldweg 18	25693	Bremen	Yoga	
7	Herrn	Pater	Esel	Willi	Glockenstraße 13	51522	Haltern	Englisch	
8	Herrn		Hohlbein	Tim	Hauptstraße 39	45632	Essen	EDV	
9	Frau		Dipl.-Ing	Isaak	Marie	Poststraße 13	50221	Lübeck	EDV
10	Herrn		Merzenig	Theo	Feldstraße 47	25263	Hamburg	Yoga	
11	Frau		Meyer	Jessika	Arnoldstraße 17	40472	Düsseldorf	Englisch	

Zunächst die Felder *Titel*, *Vorname*, *Name* einfügen und

wieder zwischen *Titel* und *Vorname* mit Hilfe der obigen *Wenn-Dann-Bedingung* ein Leerzeichen ergänzen.

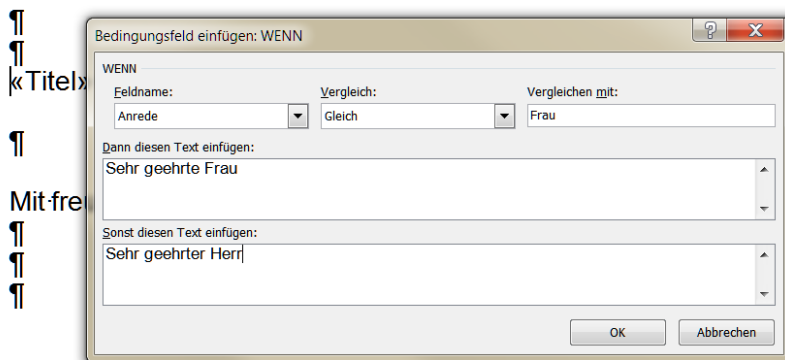
Dann platziert man den Cursor vor dem Feld *Titel* um hier die Anrede einzufügen.

```

«Titel» & «Vorname» & «Name»,

```

Nun rufen wir in der Symbolleiste „Sendungen“ über den Button „Regeln“ die Wenn-Dann-Sonst-Regel auf und befüllen diese wie folgt:



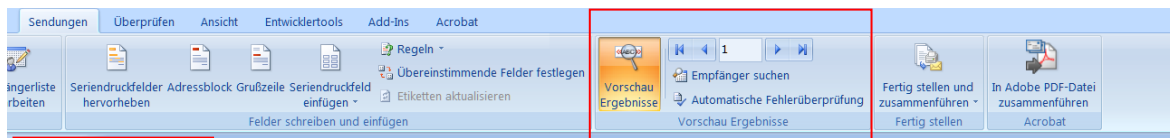
Per Einblendung der Feldfunktion mit Alt+F9 ist wieder die Kontrolle möglich.

```

{ IF {MERGEFIELD-Anrede} = "Frau" "Sehr geehrte Frau" "Sehr geehrter Herr" } {MERGEFIELD-
Titel} & IF {MERGEFIELD-Titel} <> & "" & "." & "" & "" } {MERGEFIELD-Vorname} } {MERGEFIELD-Name},

```

Ob alles funktioniert kann man mit Hilfe der Vorschau-Funktion testen - per Mausklick auf „Vorschau Ergebniss“. Mit den danebenstehenden Pfeilsymbolen kann man die Adressen durchlaufen:



Frau  
Dr. Beate Achsel  
Rosenstraße 3a  
40878 Ratingen

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

Telefon, Name

Datum  
30.05.2016

### Produktinformation

Sehr geehrte Frau Dr. Beate Achsel,