Serienbrief erstellen

Erläuterung:

Für einen Serienbrief benötigt man

- 1. ein Hauptdokument (Brief, Etiketten etc.) mit den gewünschten Inhalten und Formatierungen
- 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.

Vorgehensweise für Brief bei bereits vorhandener Datenquelle:

- Hauptdokument = Brief schreiben und formatieren oder Vorlage öffnen
- Menüpunkt "Sendungen" anklicken -> Seriendruck starten -> Briefe

Start E	infügen Seitenlayout Verweise Sendungen Ü	Überprüfe
🖃 Umschläge	Seriendruck starten Adress	block
🗒 Beschriftungen	Briefe	
Erstellen	E-Mail-Nachrichten	đ
L I · 2 · 1	Etiketten	
	Verzeichnis	
2	Normales Word-Dokument	
-	Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisunge	n

(23)				
Start E	infügen Seitenlayout Verweise S	endungen	Überprüfen	
🖃 Umschläge	🕒 Seriendruck starten 🔹 📃	Ad	ressblock	
🗄 Beschriftungen	Beschriftungen			
	Neue Liste eingeben	Ser	iendruckfeld e	
Erstellen	Vorhand <u>e</u> ne Liste verwenden	Ider schrei	ben und einfü	
	Aus Outlook-Kontakten auswählen	15111	5 - 1 - 7 - 1 -	

- 4. Zum Ordner klicken, welcher die Adressdatei enthält und Adressdatei auswählen
- 3. Verbindung zur Datenquelle (Adressen) herstellen:

"Empfänger auswählen" -> Vorhandende Liste verwenden...

Suchen in:	🔁 ibungen 🕑 🥥 • 🔝						
Dálanti ververdele Dalanoste ⊉ Deskop Egene Datein ≩ Arbetspistz tetzwerkungetung	All desses All adresses	Node Node Node Robert Node	Prenet Jos: Wiener Jos: W	Dentrol generaturelleh der Datatt der Datatt der Datatt der Datatt der Datatt der Dentrol generature Dentrol g	ill Italiteriuerzet.d ill test.doc ill Unsetz I. doc ill Unsetz I. f.doc ill Unsetz Z. doc ill Vertrag.doc		
	C Qateiname:	[Neue Quele		

Rainer Lamberts www.anrainer.de

Word-Version: 2007

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

(Evtl. Wenn-dann-Bedingung verwenden.) 1



6. Prüfung vornehmen über Vorschau-Ergebnisse

	+ UJ ^{ABC} / _→ =		Dokument3 - M	icrosoft Wor	d			-	o x
Start	Einfügen Seitenlayout	Verweise Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins				0
🖃 Umschläge 🗟 Beschriftun	gen 🕼 Empfänger auswählen 🔻	n Seriendruckfelder	dressblock irußzeile eriendruckfeld einfi	igen ▼ 2	Vorschau Ergebnisse	Empfänger suche	n nlerüberprüfung	Fertig stellen und zusammenführen	
Erstellen	Erstellen Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Vorschau Ergebnisse Einzelne Dokumente bearbeiten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Vorschau Ergebnisse Einzelne Dokumente bearbeiten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Vorschau Ergebnisse Einzelne Dokumente bearbeiten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Vorschau Ergebnisse Einzelne Dokumente bearbeiten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Vorschau Ergebnisse Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Vorschau Ergebnisse Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Image: Seriendruck starten Felder schreiben und einfügen Image: Seriendruck starten </td								
	«Vorname»·« «Straße»¶ «PLZ»·«Wohn	Name»¶ vrt»¶	/						

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.)

¹ Wenn-dann-Abfrage finden Sie neben "Adressblock" unter dem Fragezeichen: "Regeln"

Sendungen	Überprüfen	Ansicht
Ad	ressblock	? *

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

vicrosoft Word		And in case of the local division of the loc	Tabellentoo	ols	-	-						
Entwicklertools A	dd-In	s Acrobat	Entwurf	Layou	rt							
	📑 R	egeln 👻			(ABC	>	K	4	1			X
Casila Casian develated		<u>F</u> rage				2	P	Emp	fänger	suc	:hen	
einfügen *		<u>E</u> ingeben			Ergebi	nau nisse	D.	Auto	matiso	he f	ehleri	ül
elder schreiben und ei		Wenn Dann	Sonst				V	orsch	au Erg	ebn	isse	
1 • 4 • 1 • 5 •		<u>D</u> atensatz zusa	mmenführen		9 ·	1.2	10	t = 1	· 11	1	1. (1
		<u>S</u> equenz zusan	nmenführen									
		Nächster Dater	nsatz									
		Nächster Date	nsatz Wenn									

Nun tragen wir folgende Bedingungen ein:

0	u		٨			D	6	E	C	ч
¶ (Bedingungsfeld einfügen: WENN	1	Anrede	Titel	Name	Vorname	Straße	PLZ Or	t	Kurs
"Aprodo»		2	Frau	Dr.	Achsel	Beate	Rosenstraße 3a	40878 Ra	tingen	Yoga
«Amede»	WENN	3	Herm	1.0	Schweiß	Axel	Rosenstraße 3a	40878 Rat	tingen	EDV
«Titel»k«Vo	Feldname: Vergleich: Vergleichen mit	4	Frau		Dachs	Hermine	Leopoldstraße 6	25555 Ha	chenbu	Englisch
"Strollon	That a labeled base	5	Herrn	Prof.	Diebels	Horst	An den Hecken 55	54563 Alt		Yoga
«Suaise»]	Intel Inst nicht leer	6	Herm		Doppstadt	Klaus	Feldweg 18	25693 Bre	emen	Yoga
«PI Z»·«O	Dana diagon Tost ainfiliana:	7	Herrn	Pater	Esel	Willi	Glockenstraße 13	51522 Ha	itern	Englisch
«I LZ# «O	Dann diesen rekteiningen:	8	Herm		Hohibein	Tim	Hauptstraße 39	45632 Est	sen	EDV
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9	Frau	DiplIng.	Isaak	Marie	Poststraße 13	50221 Lut	beck	EDV
		10	Herrn		Merzenig	Theo	Feldstraße 47	25263 Ha	mburg	Yoga
	*	11	Frau		Meyer	Jessika	Arnoldstraße 17	40472 Du	isseldor	Englisch
	Create diverse Yand staffingers	12	Herm		Müller	Tim	Kappsstraße 33	40472 Du	isseldor	Englisch
	Sonst diesen i ext einfußen:	13	Frau		Becker	Doreen	Karl-Str. 20	40472 Du	isseldor	Englisch
a l	A	14	Frau		Pfahl	Marta	Knechtsteden	41540 Do	rmager	EDV
1		15								
Ihr-Zeichen	- II	16								
μ	OK Abbrechen									
	OK Defection									

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	В	C	D	E	F	G	н
1	Anrede	Titel	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Kurs
2	Frau	Dr.	Achsel	Beate	Rosenstraße 3a	40878	Ratingen	Yoga
3	Herm		Schweiß	Axel	Rosenstraße 3a	40878	Ratingen	EDV
4	Frau		Dachs	Hermine	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	Hattern	Englisch
8	Herrn		Hohlbein	Tim	Hauptstraße 39	45632	Essen	EDV
9	Frau	DiplIng.	Isaak	Marie	Poststraße 13	50221	Lübeck	EDV
10	Herm		Merzenig	Theo	Feldstraße 47	25263	Hamburg	Yoga
11	Frau		Meyer	Jessika	Arnoldstraße 17	40472	Düsseldor	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:

	Bedingungsfeld einfügen: WENN	? X
11 W Titoly	WENN	
N LICEN	<u>F</u> eldname: <u>V</u> ergleich: Vergleichen <u>m</u> it:	
	Anrede 💌 Gleich 💌 Frau	
¶	Dann diesen Text einfügen:	
	Sehr geehrte Frau	*
Mit fre		-
¶	Sonst diesen Text einfügen:	
Ϋ́ Ι	Sehr geehrter Herr	*
Ϋ́ Ι		-
	ОК	Abbrechen

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:

Sendur	ngen Überprüfen Ansicht Entwicklerto	ols Add-Ins Acrobat		
ingerliste rbeiten	Seriendruckfelder Adressblock Grußzeile Seriend hervorheben Felder schreibe	Regeln * Ubereinstimmende Felder festlegen ruckfeld Eiketten aktualisieren und einfügen	Vorschau Ergebnisse Automatische Fehlerüberprüfung Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen und zusammenführen × Fertig stellen Acrobat
Frau Dr.·I Ros 408	₄¶ Beate Achsel¶ enstraße 3a¶ 78 Ratingen¤			
⊪¶ lhr∙Z ¤	eichen¤	UnserZeichen¤ ¤	Telefon, Name¤ ¤	Datum¤ ¤ 30.05.2016¤ ¤ ¶
Pro ¶ Seh	duktinformation¶ argeehrteFrauDr.·Beate	eAchsel,¶		I

T