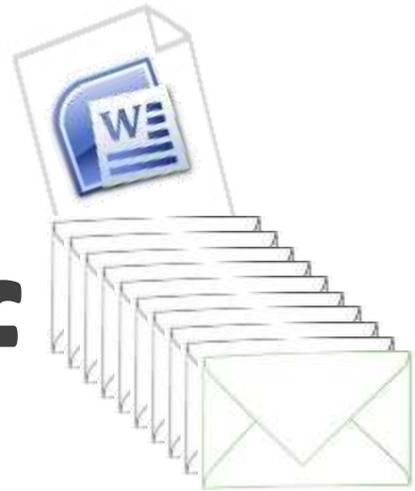


Serienbrief



Regeln

- Frage
- Eingeben
- Wenn...Dann...Sonst
- Sequenz zusammenführen
- Datensatz zusammenführen

Eine besondere Herausforderung sind Textstellen, die vorher nicht genau in der Datenbank festgelegt werden können und dennoch von Brief zu Brief unterschiedlich sind. Beispielsweise die Anrede für eine Frau lautet anders als bei einem Mann.

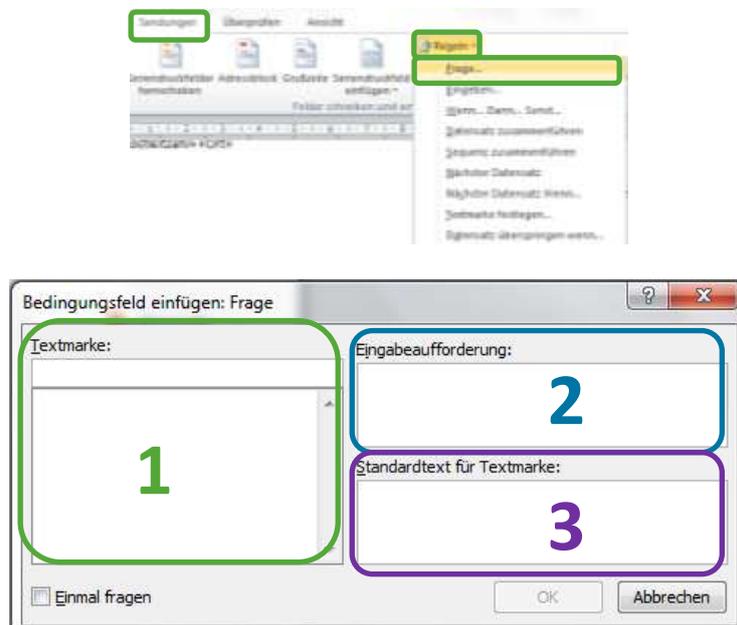
1 Frage-Feld (Askfield)

Das Frage-Feld wird im Hauptdokument eingefügt und ermöglicht die nachträgliche Eingabe von Informationen, die nicht in der Datenquelle vorhanden sind.

Sie haben zum Beispiel ein Hauptdokument für Einladungen, die Sie jedes Mal für Serienbriefe nutzen, um viele Personen zu einer immer wiederkehrenden Feier einzuladen. Mit Hilfe des Frage-Feldes erscheint vor dem Drucken des Serienbriefes eine Abfrage, wo das Datum bzw. der Ort der Feier eingegeben werden kann.

1.1 Frage-Feld einfügen

Über das Dropdownmenü Regeln kann das „Frage“ Dialogfenster geöffnet werden.



Textmarke (1): Der Cursor wird am Beginn des Dokumentes platziert.

Es ist wichtig zu verstehen, warum Word eine Textmarke möchte. Bei einer Frage wird der Wert, in diesem Beispiel das Datum und die Uhrzeit, der Textmarke zugewiesen. Um den Wert aus der Textmarke im Dokument anzeigen zu lassen, müssen Sie in einem weiteren Schritt den Inhalt der Textmarke am entsprechenden Platz im Dokument einfügen.

```
{ ASK datum "Datum eingeben" \d "12.12.2011" }
{ ASK uhrzeit "Wann?" \d "00:00 Uhr" }
```

Sie sind herzlich eingeladen
am { datum }
um { uhrzeit }



[STRG] + F9
Eingabe Feldklammern

[ALT] + F9
Feldfunktionsansicht

Eingabeaufforderung (2): Stellen Sie hier eine konkrete Frage. Diese Frage erscheint dann im Abfragefenster.

Standardtext für Textmarke (3): Hier können Sie einen Standardtext vorgeben, der bei der Abfrage überschrieben werden kann. Ein Standardtext kann hilfreich sein, um dem Bearbeiter Hinweise zu geben, in welcher Form die Daten gewünscht sind.



Option „Einmal fragen“: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie während des Seriendrucks nur einmal nach dieser Frage gefragt. Ansonsten, werden Sie bei jedem einzelnen Datensatz nach dieser Frage gefragt.

Sobald Sie nun den Seriendruck durchführen, wird Ihnen die entsprechende Frage gestellt und automatisch im Dokument an der jeweiligen Stelle eingefügt. Es können auch mehrere Textmarken und Fragen eingefügt werden.

Microsoft Word

Datum eingeben

18. Dezember 2012

OK Abbrechen

Microsoft Word

Wann?

19:30 Uhr

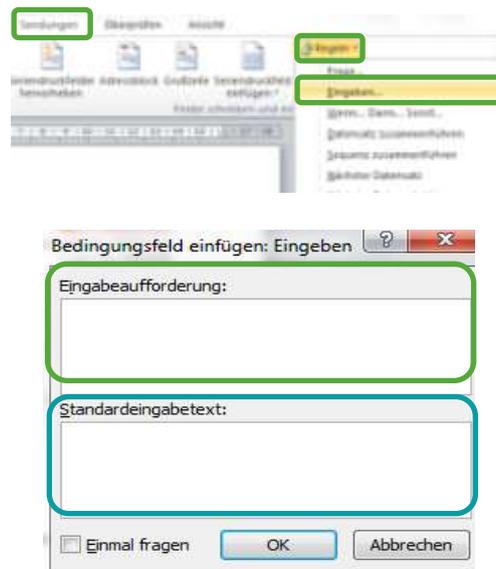
OK Abbrechen

2 Eingeben (Fillin)

Über die Eingeben-Funktion in Serienbriefen wird der Bearbeiter über ein Fenster zur Eingabe von Daten aufgefordert. Der Unterschied zur Frage-Funktion besteht darin, dass bei der Frage-Funktion der Wert einer Textmarke zugewiesen wird, bei der Eingeben-Funktion dagegen direkt im Dokument angezeigt wird.

2.1 Eingabeaufforderung einrichten

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo der Eingabewert eingefügt werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche Regeln und wählen Sie aus dem Menü Eingeben aus.



Eingabeaufforderung (1): Diese Frage wird gestellt, sobald der Bearbeiter den Seriendruck startet.

Standardeingabetext (2): Standardantwort kann später geändert werden und stellt einen eventuellen Hinweis für den Bearbeiter dar. Beispielsweise das Format des Datums.



Option „Einmal fragen“: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Sie während des Seriendrucks nur einmal nach dieser Frage gefragt. Ansonsten, werden Sie bei jedem einzelnen Datensatz nach dieser Frage gefragt.

3 Wenn...Dann...Sonst

Wichtig ist es beim Seriendruck, die Briefe individualisiert wie möglich zu erstellen. Fast als ob die Briefe individuell geschrieben worden sind.

Das bekannteste Problem tritt bei dem Satz "Sehr geehrte..." auf. Denn, der Brief sollte bei Frauen mit "Sehr geehrte Frau" und bei Herren mit "Sehr geehrter Herr" beginnen. Dieses Problem kann man mit der Wenn, Dann, Sonst-Funktion lösen.

3.1 Prinzip der Wenn...Dann...Sonst-Funktion

Die Grundidee ist, dass wir eine Abfrage erstellen und je nach Rückantwort einen Text eingeben. In diesem konkreten Fall würden wir abfragen, ob die Anrede Frau ist. **Wenn** die Anrede Frau ist, soll Word **dann** den Text "Sehr geehrte Frau" schreiben, ansonsten "Sehr geehrter Herr".



3.2 Einfügen einer Wenn...Dann...Sonst-Funktion

Der Cursor muss an die entsprechende Position gesetzt werden. Über das Dropdownmenü Regeln kann das „Wenn...Dann...Sonst...“ Dialogfenster geöffnet werden.

Geben Sie an, welches Feld (1) geprüft werden soll. In unserem Beispiel prüfen wir die Anrede. Wählen Sie danach aus, worauf das Feld geprüft werden soll (2). In unserem Beispiel haben wir gleich ausgewählt, weil geprüft werden soll, ob die Anrede gleich Frau ist. Danach geben Sie ein, auf welchen Wert (4) Sie das Feld prüfen wollen. In unserem Beispiel also auf Frau.

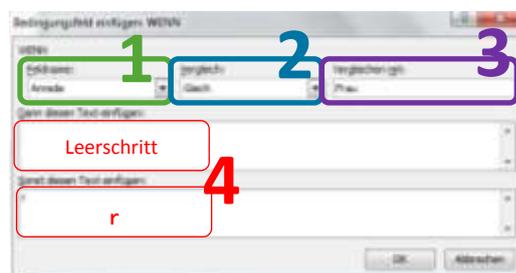
WENN die Anrede gleich Frau ist, **DANN** soll dem bereits eingefügten „Sehr geehrte“ nur mehr ein Leerschritt hinzugefügt werden. **SONST** soll dem „Sehr geehrte“ der Buchstabe „r“ hinzugefügt werden.



1 Welches Feld wird geprüft

2 Worauf wird das Feld geprüft

3 Auf welchen Wert soll geprüft werden

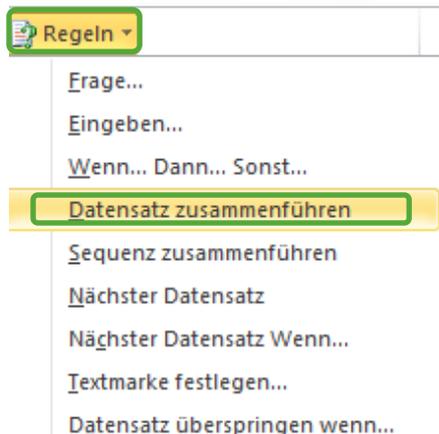


4 Was soll im Dokument stehen

4 Datensatz zusammenführen

Hier wird die Nummer des jeweiligen Datensatzes eingefügt. Beginnend mit 1 wird bei jedem neuen Datensatz 1 dazugezählt. Damit können in Verbindung mit einer bereits eingegeben Zahl Gutschein- oder Rechnungsnummer erstellt werden.

Der Cursor muss wieder an entsprechender Stelle gesetzt werden, wo die Nummer eingefügt werden soll. Erneut wird das Dropdownmenü Regeln aufgeklappt und auf Sequenz zusammenführen geklickt.



Ihre Platznummer am Tisch ist 100-«Datensatz zusammenführen».

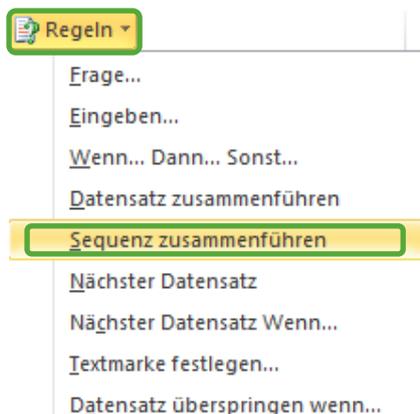
Ihre Platznummer am Tisch ist 100-1.



Wären 5000 Datensätze vorhanden, jedoch gefiltert, und der Brief nur an Datensätze 1000 bis 3000 verschickt wird, so gelten die Nummern auch für diese Datensätze. Es würde also bei 1000 beginnen und bei 3000 enden.

5 Sequenz zusammenführen

Die Vorgangsweise ist gleich wie bei Datensatz zusammenführen. Der Unterschied besteht darin, dass die Nummerierung bei 1 beginnt. Wenn Sie also die Datensätze 1000 bis 3000 gefiltert haben, beginnt Word mit der Nummer 1 für den eigentlichen Datensatz 1000.



6 Quellen

<http://www.edv-lehrgang.de/software/word-schulung/>, abgerufen am 17. November 2011

<http://www.orgenda.de/img/bestellseiten/SIW/10/Gluehbirne.gif>, abgerufen am 14. November 2011