

Aufgabe 5:

Serienbrief „**SB-Gebrauchtwagen.doc**“ mit der Steuersatzdatei „**Privat4**“ verbinden.

aktuelle Datenbank; z.B. Privat:

Name	Vorname	Anrede	Straße	Plz	Ort
Müller	Helma	Frau	Sophiengasse 12	94469	Deggendorf
Baumann	Ingo	Herrn	Berggasse 19	94447	Plattling
Breitfeld	Inge	Frau	Bahnhofstr. 57	94447	Plattling
Hackl	Gabi	Frau	Waldweg 9	94447	Plattling
Schmitt	Claus	Herrn	Buchenallee 23	94469	Deggendorf
Huber	Sabine	Frau	Hauptstr. 12	94447	Plattling
Siebl	Stephan	Divers	Hohenweg 34	94447	Plattling
Hackl	Manuel	Herr	Donauufer	94469	Deggendorf

neu zu verknüpfende Datenbank; z.B. Privat4:

Name	Vorname	Anrede	Titel	Berufsbezeichnung	Straße	Plz	Ort
Müller	Helma	Frau			Sophiengasse 12	94469	Deggendorf
Baumann	Ingo	Herrn			Berggasse 19	94447	Plattling
Breitfeld	Inge	Frau			Bahnhofstr. 57	94447	Plattling
Hackl	Gabi	Frau			Waldweg 9	94447	Plattling
Schmitt	Claus	Herrn			Buchenallee 23	94469	Deggendorf
Huber	Sabine	Frau	Dr. RÄin		Hauptstr. 12	94447	Plattling
Siebl	Stephan	Divers			Hohenweg 34	94447	Plattling
Hackl	Manuel	Herr	Prof. Minister		Donauufer	94469	Deggendorf

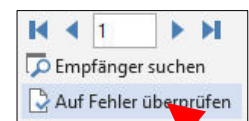
1. Speichern unter dem Namen „**SB-Gebrauchtwagen4.doc**“.
2. Seriendruckfelder „Titel“ und „Berufsbezeichnung“ nach DIN5008 einfügen.

Lösungsvorschlag

zu1) Vorabinformation:

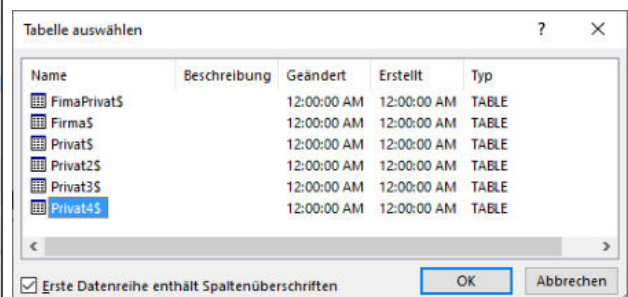
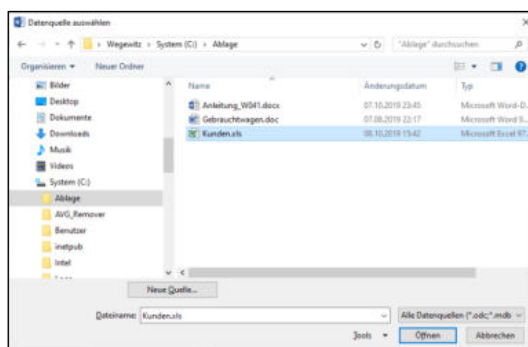
Der Assistent wird bei der Zuordnung zu der Steuersatzdatei „Privat4“ nicht aktiviert, da alle aktuellen Feldnamen unverändert bleiben.

Öffnet sich der Assistent zur Namensänderung nicht automatisch, so können Sie auf den Menüpunkt SENDUNGEN → „Auf Fehler überprüfen“ klicken.



Lösung: (Der Serienbrief SB-Gebrauchtwagen.doc ist geöffnet)

- Menü SENDUNGEN → Empfänger auswählen → Datenbankdatei öffnen (lt. Bsp. Kunden) → Tabelle (Arbeitsblatt) Privat4 auswählen → OK



zu2) Vorabinformation:

Bei Vorhandensein eines **akademischen Titels** (z.B. Dr., Dr. med., Prof., ...) und/oder einer **beruflichen Bezeichnung** (Rechtsanwalt/Rechtsanwältin, Studienrat/Studienrätin, Minister/Ministerin, ...) ist beides so einzufügen, dass die Gesamtform aller Adress- und Anredemöglichkeiten der DIN5008 entspricht und die vorhandenen Seriendruckfelder bzw. verwendeten Regeln nicht „zerstört“.

Schritt 1: (Anpassen der Anredeformen in der Postadresse und Einfügen der Berufsbezeichnung)

- Die berufliche Bezeichnung steht innerhalb der Postadresse direkt hinter der Anredeform der 1. Zeile. Diese muss bei der weiblichen und männlichen Form durch ein Leerzeichen getrennt sein.
- Bisher sieht die 1. Adresszeile so aus:

```
{IF-MERGEFIELD-Anrede}="Divers"."{MERGEFIELD-Anrede}"
```
- Um das Leerzeichen einzufügen setzen Sie den Cursor direkt hinter die geschweifte Klammer des Seriendruckfeldes „Anrede“ und drücken dann die Leertaste.
- Setzen Sie dann den Cursor direkt hinter die letzte geschweifte Klammer und fügen das Seriendruckfeld „Berufsbezeichnung“ ein. Das Ergebnis sollte wie folgt aussehen:

```
{IF-MERGEFIELD-Anrede}="Divers"."{MERGEFIELD-Anrede}"&"{MERGEFIELD-Berufsbezeichnung}"
```

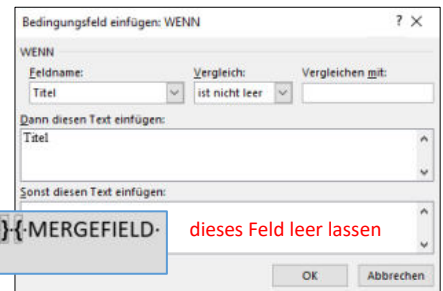
Schritt 2: (Einfügen des Titels in die Postadresse)

- Setzen Sie den Cursor an den Anfang der 2. Zeile und stellen mit der Wenn...Dann...Sonst-Regel die Frage zum Titel.

verbale Form:

WENN das Feld Titel **nicht leer** ist
DANN schreib das Wort **Titel**
SONST bleibt diese Stelle **leer**

Assistent:



- Felder wie im Assistenten ausfüllen → OK.

Sie erhalten diese Zeile:

```
{IF {MERGEFIELD-Titel} <> "" "Titel" ""} {MERGEFIELD-Vorname} {MERGEFIELD-Nachname}
```

- Markieren Sie das Wort "Titel" (ohne Anführungszeichen) und ersetzen es durch das Seriendruckfeld „Titel“. Als Trennung zum Vornamen drücken Sie sofort die Leertaste. Ihr Ergebnis ist; eventuell Tastenkombination <Alt>+<F9> drücken:

```
{IF {MERGEFIELD-Titel} <> "" {MERGEFIELD-Titel} ""} {MERGEFIELD-Vorname} {MERGEFIELD-Nachname}
```

- Passen Sie bei Bedarf die Schriftart und den Schriftgrad für die 1. und 2. Zeile an.
- Kontrollieren Sie Ihr Ergebnis über das Vor-/Rückschalten der Adressen im Navigationsmenü.

Schritt 3: (Anpassen der brieflichen Anredeformen)

Wie spreche ich eine (Trans*-)Person an? Mit dem Link <https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/anrede/> erhalten Sie viele Informationen zur Postadresse sowie zur brieflichen Anrede. Zumindest um das Einfügen eines Titels machen alle mir bekannten Literaturstellen einen „großen Bogen“. Bei eindeutig weiblicher sowie männlicher Anrede gibt es hingegen eindeutige Regeln. Daher konzentriere ich mich nachfolgend auf das Einfügen eines möglich vorhandenen Titels.

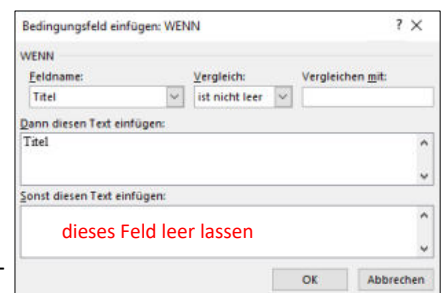
- Das Seriendruckfeld Titel ist in der brieflichen Anrede an verschiedene Stellen einzufügen, siehe hier.

- Sehr geehrt* **Dr.** Stephan Siebl,
- Sehr geehrte Frau **Dr.** Sabine Huber,
- Sehr geehrter Herr **Prof.** Manuel Hackl,

```
Sehr-geehrt {IF {MERGEFIELD-Anrede} = "Divers" "" {MERGEFIELD-Vorname} {IF {MERGEFIELD-Anrede} = "Frau" "e-Frau" "er-Herr"} {MERGEFIELD-Name}}
```

- Setzen Sie den Cursor an eine der rot markierten Stellen, also direkt hinter das Gender*, direkt hinter Frau oder direkt hinter Herr und fragen mit der Wenn...Dann...Sonst-Regel nach dem Vorhandensein eines Titels.

Assistent:



verbale Form:

WENN das Feld Titel **nicht leer** ist
DANN schreib das Wort **Titel**
SONST bleibt diese Stelle **leer**

- Felder wie im Assistenten gezeigt ausfüllen → OK.
- Markieren Sie das Wort "Titel" (ohne Anführungszeichen) und ersetzen es durch ein Leerzeichen und das Seriendruckfeld „Titel“. Das Leerzeichen ist zwingend einzufügen.
- Wiederholen Sie diesen Vorgang für die beiden anderen rot markierten Stellen. Ihr Ergebnis ist:

```
Sehr-geehrt {IF {MERGEFIELD-Anrede} = "Divers" "" {IF {MERGEFIELD-Titel} <> "" " " {MERGEFIELD-Titel} ""} {MERGEFIELD-Vorname} {IF {MERGEFIELD-Anrede} = "Frau" "e-Frau" {IF {MERGEFIELD-Titel} <> "" " " {MERGEFIELD-Titel} ""} "er-Herr" {IF {MERGEFIELD-Titel} <> "" " " {MERGEFIELD-Titel} ""} } {MERGEFIELD-Name}}
```

Hinweis: Anstatt die Wenn...Dann...Sonst-Regel wiederholt zu verwenden, können Sie die gesamte Zeile `{IF {MERGEFIELD-Titel} <> "" " " {MERGEFIELD-Titel} ""}` auch kopieren.

- Passen Sie bei Bedarf die Schriftart und den Schriftgrad für diese Zeile an.
- Kontrollieren Sie Ihr Ergebnis über das Vor-/Rückschalten der Adressen im Navigationsmenü.

Hinweise:

Das Ergebnis dieser Anleitung können Sie in dem Serienbriefdokument „**SB-Gebrauchtwagen4.pdf**“ nachprüfen. Beachten Sie bei Ihrem Vergleich jedes Anführungszeichen ("), jedes Leerzeichen und die richtige Reihenfolge der geöffneten und geschlossenen geschweiften Klammern. Das Ende einer jeden Zeile kann im Vergleich zu Ihrem Dokument verschieden sein. Die Maße des linken und rechten Randes, die Wahl der Schriftart und des Schriftgrades wirken sich direkt auf die Darstellung aus.