

Aufgabe 4:

Serienbrief „**SB-Gebrauchtwagen.doc**“ mit der Steuersatzdatei „**Privat2**“ 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	Höhenweg 34	94447	Plattling
Hackl	Manuel	Herr	Donauufer	94469	Deggendorf

neu zu verknüpfende Datenbank; z.B. Privat2:

Nachname	Vorname	Anrede	Titel	Berufsbezeichnung	Straße	Plz	Wohnort
Müller	Helma	W			Sophiengasse 12	94469	Deggendorf
Baumann	Ingo	M			Berggasse 19	94447	Plattling
Breitfeld	Inge	W			Bahnhofstr. 57	94447	Plattling
Hackl	Gabi	W			Waldweg 9	94447	Plattling
Schmitt	Claus	M			Buchenallee 23	94469	Deggendorf
Huber	Sabine	W	Dr.	RAin	Hauptstr. 12	94447	Plattling
Siebl	Stephan	D			Höhenweg 34	94447	Plattling
Hackl	Manuel	M	Prof.	Minister	Donauufer	94469	Deggendorf

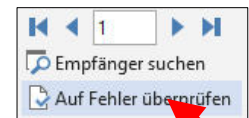
1. Ersetzen der unterschiedlichen Feldnamen. Speichern unter „**SB-Gebrauchtwagen2.doc**“.
2. Anredeformen (Postadresse, briefliche Anrede) neu gestalten.
3. Seriendruckfelder „Titel“ und „Berufsbezeichnung“ nach DIN5008 einfügen.

Lösungsvorschlag

zu1) Vorabinformation:

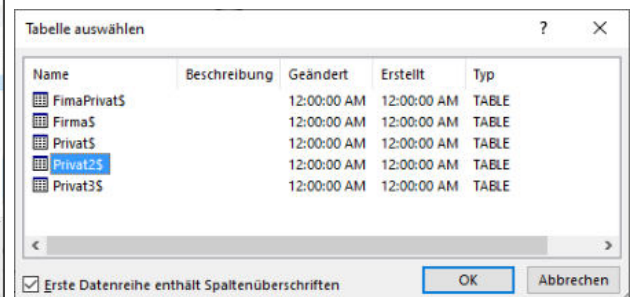
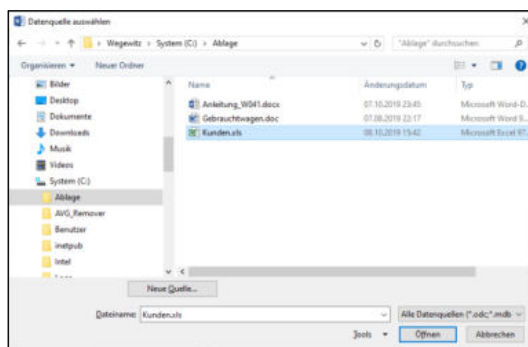
Der Assistent hat das Ziel, alle zu ersetzenden Seriendruckfeldnamen mit den neuen Feldnamen zu ersetzen. Die Frage ist, damit wir vom Tun des Assistenten nicht überrascht sind, wie viele Feldnamen zu ersetzen sind. In unserem Fall wird der Assistent 3 x fragen. In der Postadresse fragt er nach dem Ersetzen von Name und Ort, also 2 x; in der brieflichen Anrede fragt er nach dem Ersetzen von Name, also 1 x.

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



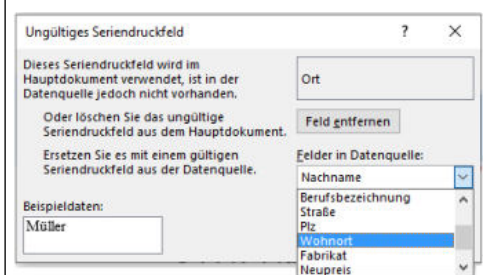
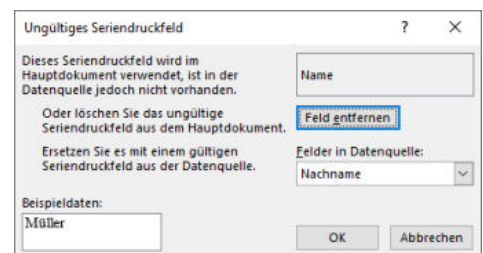
Lösung: (Der Serienbrief SB-Gebrauchtwagen.doc ist geöffnet)

- Menü SENDUNGEN → Empfänger auswählen → Datenbankdatei öffnen (lt. Bsp. Kunden) → Tabelle (Arbeitsblatt) Privat2 auswählen → OK



- Da der Feldname „**Name**“ in der Postadresse vor dem Ort steht, wird „Name“ auch zuerst ersetzt. Das Feld „**Nachname**“ ist in der neuen Datenbank die 1. Spalte, wird also hier sofort zum Ersetzen angeboten. Da dies der richtige Vorschlag ist, betätigen wir diesen mit OK.
- Nach Bestätigung mit OK kommt umgehend die Frage nach dem Ort. Hier ist das Fenster „Felder in Datenquelle“ zu öffnen, nach unten zu scrollen, bis der Feldname „**Wohnort**“ sichtbar wird. Klicken Sie darauf und bestätigen diesen Vorgang mit OK. (Das Bild dazu finden Sie nachfolgend.)
- Nach Bestätigung mit OK kommt umgehend wieder die Frage nach dem Namen. Hier reagieren Sie wie zuvor beschrieben.

Im Ergebnis könnten Sie nun wieder navigieren und erhalten in jedem Fall die richtige Postadresse und die Briefanrede mit dem richtigen Nachnamen. **Falsch** ist noch die Anredeform. Hier erscheint für Frau z.B. nur das W.



zu2) **Vorabinformation:**

Die Anredeformen kann vom System nicht automatisiert geändert werden, da die Feldinhalte und auch die Ergebnisse daraus recht unterschiedlich sein können.

Schritt 1: (Ändern der Anredeform in der Postadresse)

- Ersetzen Sie die bisherige Anredeform durch eine leere Zeile durch Löschen dieser und setzen den Cursor in diese leere Zeile.
- Wir beginnen, wie in der Aufgabe 1 „GibGummi“ wieder mit der Frage nach dem 3. Geschlecht.

verbale Form:

WENN im Feld Anrede (gleich) **D** steht

DANN(JA) ist die Anredezeile leer

SONST(NEIN) stelle eine **2. Frage**

Assistent:

- Dazu brauchen wir die Wenn...Dann...Sonst-Regel.
Menü → **SENDUNGEN** → Regeln
→ Wenn...Dann...Sonst...
- → füllen Sie die Felder so aus, wie rechts gezeigt
- Schalten Sie die Ansicht mit <Alt>+<F9> auf die Formel-
ebene um. Sie erhalten diese Zeile: `{=IF({MERGEFIELD·Anrede}="D"."."Frage2")}`
- Das Wort Frage2 muss nun so gestellt werden, dass der Feldinhalt W zu Frau und der Feldinhalt M zu Herrn (bayerisch: Herr) wird. Markieren Sie dazu das Wort Frage2 ohne die Anführungszeichen und benutzen die Wenn...Dann...Sonst-Regel wie folgt:

verbale Form:

WENN im Feld Anrede (gleich) **W** steht

DANN(JA) ist **Frau** zu schreiben

SONST(NEIN) ist **Herrn** zu schreiben

Assistent:

- → füllen Sie die Felder so aus, wie rechts gezeigt → OK
- Sie erhalten jetzt folgende Zeile:

`{=IF({MERGEFIELD·Anrede}="D"."."{=IF({MERGEFIELD·Anrede}="W"."Frau".
"Herrn"")})}`

- Schalten Sie jetzt die Ansicht mit <Alt>+<F9> wieder auf die Textebene zurück.
- Passen Sie bei Bedarf die Schriftart und den Schriftgrad für die Anredezeile an.

Schritt 2: (Ändern der brieflichen Anredeformen)

- Löschen Sie die bisherige Zeile „Sehr geehrt...“ und ersetzen diese mit „**Sehr geehrt**“ (ohne Anführungszeichen). Stellen Sie den Cursor hinter diesen Text. Die 3 Anredeformen sind bekannt und müssen jetzt mit den neuen Wenn...Dann...Sonst-Regeln neu geschaffen werden.

D Sehr geehrt* Vorname **Nachname**,

W Sehr geehrte Frau **Nachname**,

M Sehr geehrter Herr **Nachname**,

Assistent:

verbale Form:

WENN im Feld Anrede **D** steht

DANN ist *** Vorname** zu schreiben

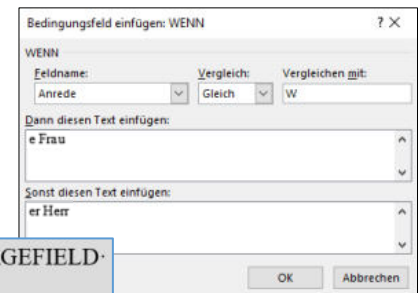
SONST ist eine **Frage2** zu stellen

- Felder des Assistenten wie rechts gezeigt ausfüllen → OK.
- Schalten Sie die Ansicht mit <Alt>+<F9> auf die Formelebene um. Sie erhalten diese Zeile:
`Sehr geehrt{=IF({MERGEFIELD·Anrede}="D"."*·Vorname"Frage2")}`
- Markieren Sie das Wort Frage2 (ohne Anführungszeichen) stellen mit der Wenn...Dann...Sonst-Regel die Frage zur weiblichen und männlichen Anredeform.

verbale Form:

WENN im Feld Anrede **W** steht
DANN ist **e Frau** zu schreiben
SONST ist **er Herr** zu schreiben

- Felder des Assistenten wie rechts gezeigt ausfüllen → OK.
- Sie erhalten diese Zeile:



```
Sehr geehrt {IF {MERGEFIELD·Anrede}="D"."*·Vorname"·{IF {MERGEFIELD·Anrede}="W"."e Frau"."er Herr"·}} {MERGEFIELD·Nachname}·,
```

- Nun benötigen wir zur korrekten Anrede noch den Nachnamen sowie ein abschließendes Komma. Zuvor ist aber für alle Formen noch ein Leerzeichen einzufügen. Was tun?
 - Setzen Sie den Cursor hinter die letzte geschweifte Klammer
 - schreiben Sie ein Leerzeichen (1 x Leertaste),
 - fügen das Seriendruckfeld „**Nachname**“ ein und
 - schreiben das Komma.
- Sie erhalten diese Zeile:

```
Sehr geehrt {IF {MERGEFIELD·Anrede}="D"."*·Vorname"·{IF {MERGEFIELD·Anrede}="W"."e Frau"."er Herr"·}} {MERGEFIELD·Nachname}·,
```
- Beim genaueren Betrachten fällt uns aber auf, dass das Wort Vorname für die Anredeform des 3. Geschlechts noch nicht durch das Seriendruckfeld Vorname ersetzt wurde. Holen wir das wie folgt nach:
 - markieren Sie das Wort Vorname (ohne Anführungszeichen)
 - fügen das Seriendruckfeld „**Vorname**“ ein
- Sie erhalten diese Zeile:

```
Sehr geehrt {IF {MERGEFIELD·Anrede}="D"."*·{MERGEFIELD·Vorname}·{IF {MERGEFIELD·Anrede}="W"."e Frau"."er Herr"·}} {MERGEFIELD·Nachname}·,
```
- Schalten Sie zur Kontrolle mit <Alt>+<F9> auf die Textebene um und navigieren durch die Adressen. Passen Sie bei Bedarf die Schriftart und den Schriftgrad für diese Zeile an.

zu3) 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}="D"."*·{IF {MERGEFIELD·Anrede}="W"."e Frau"."er Herr"·}} {MERGEFIELD·Nachname}·,
```

- Um das Leerzeichen einzufügen setzen Sie den Cursor direkt hinter Frau, drücken dann die Leertaste und wiederholen diesen Vorgang für Herrn.
- Setzen Sie dann den Cursor direkt hinter die letzte geschweifte Klammer und fügen das Seriendruckfeld „Berufsbezeichnung“ ein. Das Ergebnis sollte wie folgt aussehen:

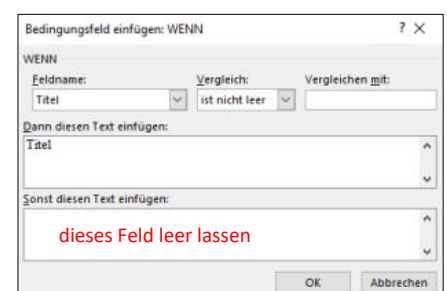
```
{IF {MERGEFIELD·Anrede}="D"."*·{IF {MERGEFIELD·Anrede}="W"."e Frau"."er Herr"·}} {MERGEFIELD·Berufsbezeichnung}·,
```

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:

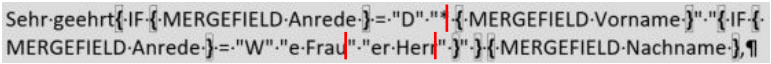
WENN das Feld Titel **nicht leer** ist
DANN schreib das Wort **Titel**
SONST bleibt diese Stelle leer



- Felder wie im Assistenten (*letztes Bild auf vorhergehender Seite*) gezeigt 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:
`{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)

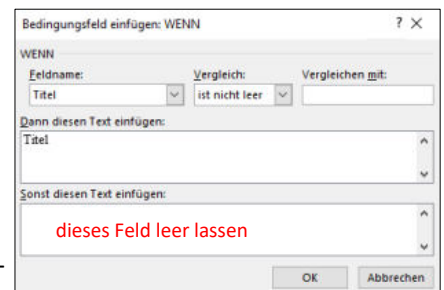
Wie spreche ich eine (Trans*-)Person an? Mit dem Link <https://www.sekretaria.de/bueroorganisation/korrespondenz/din-5008/anrede/> erhalten Sie viele Informationen zur Postadresse sowie zur brieflichen Anrede. Zumindest um das Einfügen eines Titels machen alle mir bekannten Literaturstellen einen „großen 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.
a) Sehr geehrt* **Dr.** Stephan Siebl,
b) Sehr geehrte Frau **Dr.** Sabine Huber,
c) Sehr geehrter Herr **Prof.** Manuel Hackl,

- 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.

verbale Form:

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

Assistent:



- 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} = "D" ·" " ·{IF {MERGEFIELD·Titel} <> "" ·{MERGEFIELD·Titel}·" "}{MERGEFIELD·"Vorname"·" "}{IF {MERGEFIELD·Anrede} = "W" ·"e·Frau {IF {MERGEFIELD·Titel} <> "" ·{MERGEFIELD·Titel}·" "}{MERGEFIELD·"er·Herr"·" "}{IF {MERGEFIELD·Titel} <> "" ·{MERGEFIELD·Titel}·" "}{MERGEFIELD·Nachname·" "}
```

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-Gebrauchtwagen2.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.