

# Serienbrief Übungen: Anleitung für Word

Diese PDF-Anleitung begleitet die drei Übungen (leicht, mittel, schwer) aus dem Word-Dokument. Sie erhalten klare Klickpfade, Checklisten und typische Fehlerquellen.

## Schnellstart-Checkliste

- Word öffnen -> Register „Sendungen“ prüfen (Seriendruck-Funktionen).
- Seriendrucktyp auswählen (Briefe, E-Mail, Etiketten).
- Empfängerliste verbinden (Word-Liste oder Excel/CSV).
- Seriendruckfelder einfügen und Vorschau prüfen.
- Fertigstellen und zusammenführen (Dokument, Druck oder E-Mail).

Wichtig: Speichern Sie Ihr Dokument, bevor Sie Empfänger auswählen. So bleibt die Verbindung zur Datenquelle stabil.

## Begriffe, die Sie in Word sehen

- **Empfänger auswählen:** Verbindung zur Datenquelle (Liste).
- **Seriendruckfeld einfügen:** Platzhalter wie «Vorname» einfügen.
- **Regeln:** Logik im Serienbrief (Wenn-Dann-Sonst, Datensatz überspringen).
- **Vorschau Ergebnisse:** Kontrolle des fertigen Serienbriefs vor dem Zusammenführen.
- **Fertig stellen und zusammenführen:** Ausgabe als Dokument, Druck oder E-Mail.

## Übung 1: Einladung zum Infoabend (leicht)

### Ziel

- Serienbrief mit Word-intern erstellter Empfängerliste erzeugen.
- Adressdaten und eigene Felder (Termin, Uhrzeit) korrekt einfügen.

### Klickpfad

- Sendungen -> Seriendruck starten -> Briefe
- Empfänger auswählen -> Neue Liste eingeben
- Seriendruckfeld einfügen -> benötigte Felder einsetzen
- Vorschau Ergebnisse -> Datensätze durchklicken

### Tipps

- Wenn Ihnen Felder fehlen: In der Empfängerliste können Sie Spalten hinzufügen oder umbenennen.
- Für ein sauberes Layout: Formatvorlagen nutzen (Überschrift, Standard).

### Ausgabe

- Fertig stellen und zusammenführen -> Einzeldokumente bearbeiten -> Alle
- Ergebnis als neues Dokument speichern (z. B. „Einladung-zusammengefuehrt.docx“).

## Übung 2: Rabattaktion mit Excel/CSV (mittel)

### Ziel

- Empfängerliste aus Excel oder CSV verbinden.
- Nur aktive Datensätze anschreiben (Filter) und Anrede per Regel erzeugen.

### Klickpfad

- Excel-Liste speichern (XLSX oder CSV).
- Sendungen -> Seriendruck starten -> Briefe
- Empfänger auswählen -> Vorhandene Liste verwenden -> Excel-Datei wählen
- Empfänger bearbeiten -> Filter (Status = Aktiv)
- Regeln -> Wenn ... Dann ... Sonst ... (Anrede: Herr/Frau)

### Tipps

- Bei CSV: Beim Import auf UTF-8 achten (sonst Umlaute falsch).
- Wenn Word mehrere Tabellenblätter anbietet: das Blatt mit den echten Daten auswählen (meist „Tabelle1\$“).

### Ausgabe

- Fertig stellen und zusammenführen -> Einzeldokumente bearbeiten

- Optional: Drucken oder als PDF speichern.

## Übung 3: Zahlungserinnerung (schwer)

### Ziel

- Bedingte Textbausteine über Regeln erstellen (BetragOffen\_EUR > 0, Mahnstufe >= 2).
- Zwei Ausgabekanäle erzeugen: E-Mail (OptInEmail = Ja) und Post/Etiketten (OptInEmail = Nein).
- Empfänger sortieren (z. B. nach PLZ) und Ergebnisse prüfen.

### Empfohlener Ablauf

Schritt	Was Sie tun
1	Empfängerliste verbinden und Felder einfügen.
2	Regeln einbauen: BetragOffen_EUR > 0 (Zahlungstext), Mahnstufe >= 2 (Hinweistext).
3	Empfänger sortieren (PLZ).
4	Filter OptInEmail = Ja -> Zusammenführen als E-Mail.
5	Filter OptInEmail = Nein -> Zusammenführen als Briefe.
6	Neues Dokument: Seriendrucktyp „Etiketten“ -> gleiche Datenquelle -> zusammenführen.

### Typische Stolpersteine

- Zahlenvergleiche funktionieren nur, wenn „BetragOffen\_EUR“ wirklich als Zahl vorliegt (ohne „EUR“).
- E-Mail-Zusammenführung benötigt ein konfiguriertes Mailprogramm (meist Outlook).
- Wenn E-Mail-Felder leer sind, filtern Sie diese Datensätze heraus oder verwenden Sie den Postversand.

## Mini-FAQ

### Warum sehe ich statt der Daten nur «Vorname»?

Weil Sie die Vorschau nicht aktiviert haben. Nutzen Sie „Vorschau Ergebnisse“ oder führen Sie den Seriendruck zusammen.

### Wie kann ich die Empfängerliste ändern?

Über „Empfänger bearbeiten“. Bei Excel/CSV ändern Sie die Datei und verbinden ggf. neu.

### Kann ich Serienbriefe als einzelne PDFs speichern?

Ja. Zusammenführen -> Einzeldokumente bearbeiten und anschließend als PDF speichern.  
Alternativ per PDF-Drucker.

### Wie verhindere ich leere Zeilen?

Arbeiten Sie mit sauberen Daten (keine Leerfelder) und nutzen Sie Regeln bzw. Formatierungen sparsam.

## Fehlerbehebung (Kurzcheck)

- Umlaute falsch: CSV als UTF-8 speichern, Import korrekt einstellen.
- Falsche Datensätze: Filter/Sortierung in „Empfänger bearbeiten“ prüfen.
- Feldernamen stimmen nicht: Spaltenüberschriften in Excel dürfen keine Leerzeilen haben.
- Seriendruckfelder wirken „verschoben“: Datenquelle neu verbinden und Feldzuordnung prüfen.