

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.