



- 3.3.1 Seriendruck-Empfängerliste bearbeiten, sortieren, filtern.
- 3.3.2 Feld ASK, Bedingungsfeld Wenn...Dann...Sonst... einfügen.
- 3.3.3 Auswahlkriterien auf die Seriendruck-Empfängerliste anwenden.

Öffne **07-Serienbrief1.docx**.

1. Füge direkt unterhalb der Absenderadresse (Telefon E-Mail) eine Leerzeile ein. Füge hier das Feld **Author** in Großbuchstaben ein.
Einfügen > Text, Schnellbausteine, Feld, Kategorie Dokumentinformationen.
2. Füge in der Fußzeile ein Feld im linken Bereich für die Anzahl der Zeichen im Dokument ein. Daneben füge ein Feld für das aktuelle Datum ein, welches beim Öffnen des Dokuments zu einem späteren Zeitpunkt unverändert bleibt (Erstelldatum).
*Einfügen > Text, Schnellbausteine, Feld
Kategorie Dokumenteninformationen, NumChars
Kategorie Datum und Uhrzeit, CreateDate*
3. Erstelle aus dem Dokument einen Serienbrief.
Verwende **07-Kunden.docx** als Empfängerliste.
Sendungen > Seriendruck starten, Empfänger auswählen, Vorhandene Liste verwenden, wähle Kunden.docx
4. Sortiere die Empfängerliste aufsteigend nach dem Namen.
Sendungen > Seriendruck starten > Empfängerliste bearbeiten, Klick auf Name.
5. Bearbeite die Empfängerliste so, dass für Personen aus Wien **keine** Briefe erstellt werden.
Sendungen > Seriendruck starten > Empfängerliste bearbeiten, Filtern:

Feld:	Vergleich:	Vergleichen mit:
Ort	Ungleich	Wien

6. Füge im Adressblock vor **Vorname** das Seriendruckfeld **Anrede** ein. Beachte, dass ein Leerzeichen nach **Anrede** vorhanden ist.
Sendungen > Schreib- und Einfügefelder > Seriendruckfeld einfügen
7. Ersetze die Platzhalter **Vorname** und **Name** durch Seriendruckfelder.
Sendungen > Schreib- und Einfügefelder > Seriendruckfeld einfügen.
8. Füge zwischen **Sehr** und **Name** das Bedingungsfeld **Wenn, Dann, Sonst** ein: Für Frauen soll **geehrte Frau** und für Männer soll **geehrter Herr** eingefügt werden.
Klick zwischen Sehr und Name, Sendungen > Schreib- und Einfügefelder > Regeln, Wenn... Dann... Sonst

Bedingungsfeld einfügen: WENN

Feldname:	Vergleich:	Vergleichen mit:
Anrede	Gleich	Frau
Dann diesen Text einfügen:		
geehrte Frau		
Sonst diesen Text einfügen:		
geehrter Herr		

9. Erstelle einen Serienbrief **nur** für den Kunden **Pertold**. Für Frau Striebl soll kein Brief erstellt werden!
*Sendungen > Seriendruck starten, Empfängerliste bearbeiten, Hakerl bei Striebl entfernen
Sendungen > Fertig stellen, Fertig stellen und zusammenführen, Einzelne Dokumente bearbeiten.*



Öffne **07-Serienbrief2.docx**.

10. Verwende dieses Dokument als Hauptdokument für einen Serienbrief und die Datei **07-Adressen.xlsx** als Datenquelle.

Sendungen > Empfänger auswählen > vorhandene Liste, verbinde das Dokument 07-Adressen.xlsx mit dem Hauptdokument.

11. Ändere den Namenseintrag (Hauptdokument!) in der Adressliste von **Syliva Berger-Riss** auf **Berger**.

Sendungen > Seriendruck starten, Empfängerliste bearbeiten.

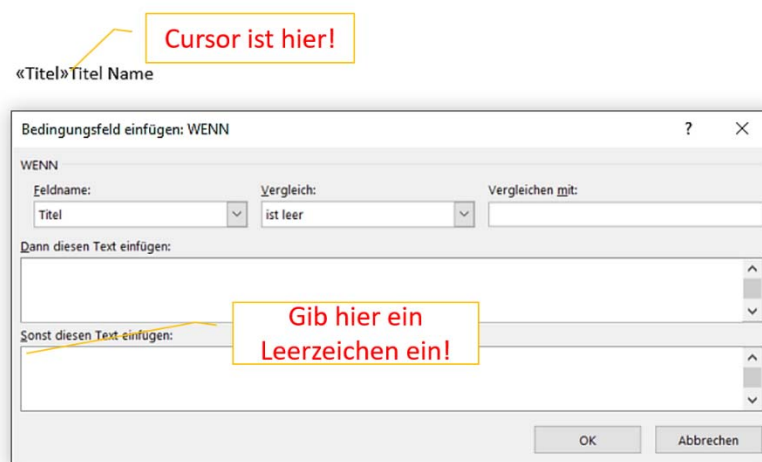
Klicke auf 07-Adressen.xlsx im Feld Datenquelle 07-Adressen.xlsx und auf Bearbeiten.

Such nach dem Vornamen Sylvia.

12. Ersetze den Platzhalter **Titel** mit dem Seriendruckfeld **Titel**. Lösche das Leerfeld nach dem Titel und erstelle eine Regel, mit der nur dann ein Leerfeld eingefügt wird, wenn ein Titel vorhanden ist.

Sendungen > Schreib- und Einfügefelder > Seriendruckfeld einfügen, Titel

Stell den Cursor nach Titel, Schreib- und Einfügefelder > Regeln: Wenn... Dann... Sonst



13. Erstelle eine Regel, dass Mitglieder, die den Mitgliedsbeitrag schon beglichen haben, folgende Mitteilung (in der Leerzeile vor **Mit freundlichen Grüßen,**) bekommen:

Vielen Dank!

Alle anderen bekommen die Mitteilung: **Bitte begleichen Sie den Mitgliedsbeitrag!**

Sendungen > Schreib- und Eingabefelder, Regeln. Verwende die Regel Wenn – Dann – Sonst. Im Feld Feldnamen wähle Mitgliedsbeitrag, im Vergleich ungleich, in Vergleichen mit gib die Zahl 0 ein. Die entsprechenden Texte kommen in die Felder darunter.

14. Ersetze das Wort **Datum** mit dem entsprechenden Feld **Datum**.

Einfügen > Text, Befehl Datum und Uhrzeit