

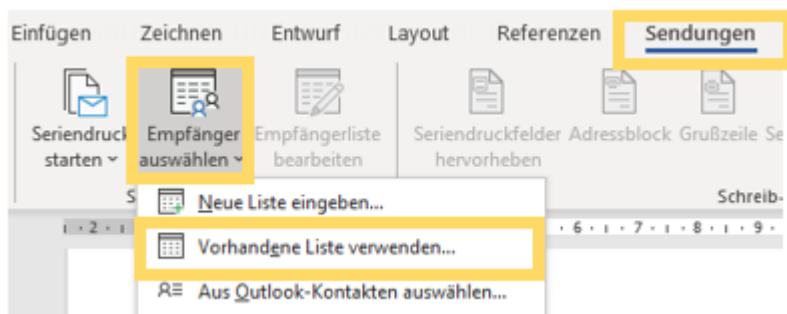
Grundlagen für Word-Serienbrief

Jeder Word-Serienbrief ist mit einer Datenquelle (XLSX oder CSV) verknüpft, aus der Word sich die Datenfelder nimmt. Diese müssen entsprechend integriert werden. Alle Word-Serienbriefeffunktionen finden Sie in Word im Bereich Sendungen.

Verknüpfung eines Word-Serienbriefes

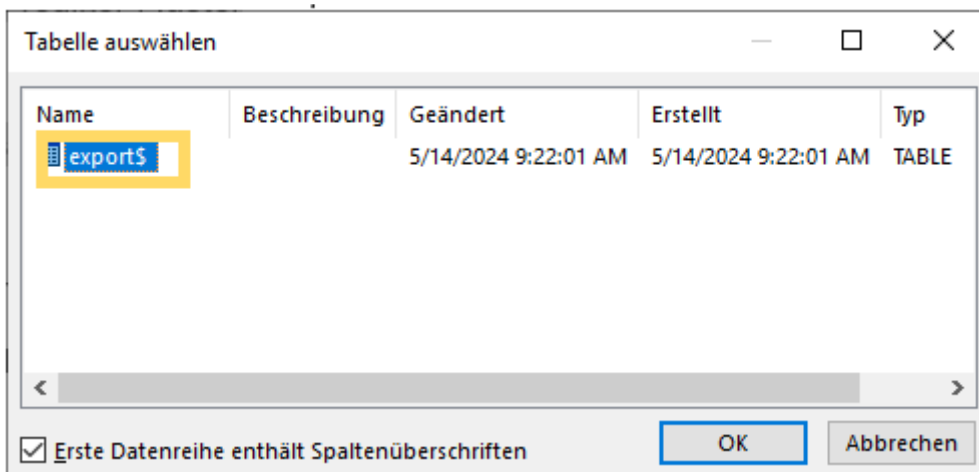
Wenn Sie einen Word-Serienbrief neu mit eine Excel Liste verknüpfen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie a



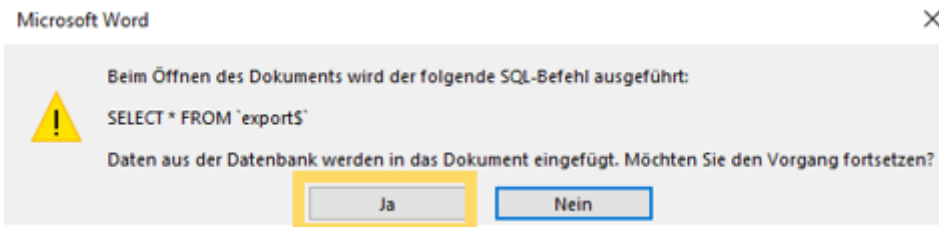
verwenden“

2. Suchen Sie die gewünschte Excel Liste und Verknüpfen.
3. Word wird Ihnen manchmal zwei Optionen pro Tabellenblatt zur Verfügung stellen. Wählen Sie das Tabellenblatt mit **\$-Zeichen** aus und klicken auf OK.



4. Dokument speichern

5. Wenn Sie nun Ihr Dokument wieder verwenden wollen, öffnen Sie den Word-Serienbrief. Word stellt Ihnen die Frage, die Verknüpfung erhalten bleiben soll. Wählen Sie „Ja“ und die Verknüpfung wird wieder hergestellt.



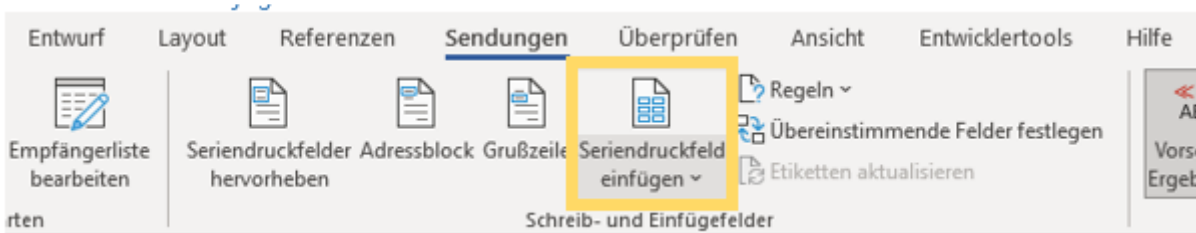
TIPP:

Wenn Sie nicht wissen, an welche Stelle Procurat! die Exporte ablegt: Bei jedem Export wird der Ablageort mit angegeben:



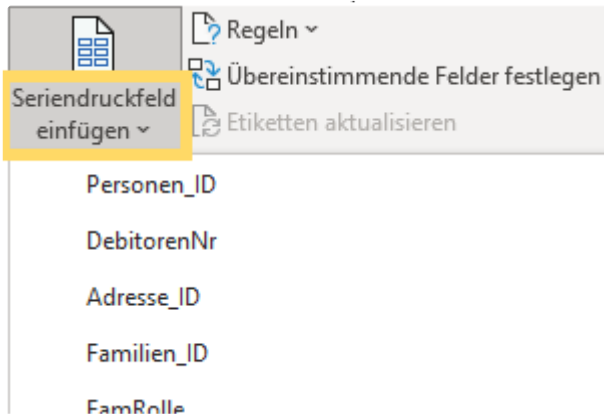
Schreiben eines Word-Serienbriefes

Felder einfügen



Über den Menüpunkt Seriendruckfeld einfügen kann man Felder in das Worddokument integrieren. Hierbei gibt es 2 Möglichkeiten:

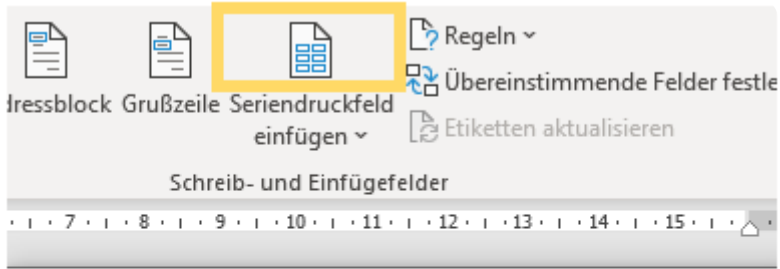
Einzelne Felder über das Dropdown



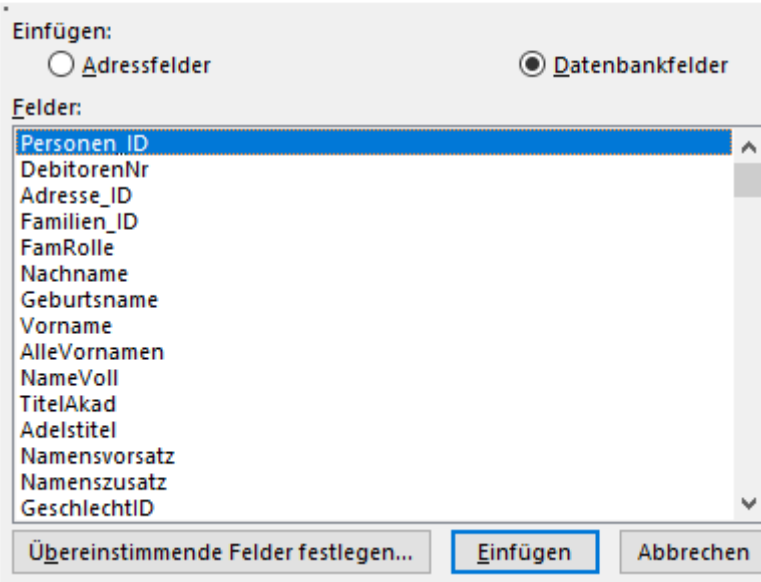
Hier kann man im Schreiben des Textes sich einzelne Felder holen. Nachteil ist, dass sich das Dropdownfenster nach dem Anwählen eines Feldes sofort wieder schließt.

Mehrere Felder über ein eigenes Fenster

Über den oberen Bereich des „Seriendruckfeld einfügen“ öffnet sich ein eigenes Fenster. Hier kann man hintereinander mehrere Felder raussuchen und durch Doppelklick gleich in das Dokument integrieren. Nachteil: Es kann nicht parallel geschrieben werden.

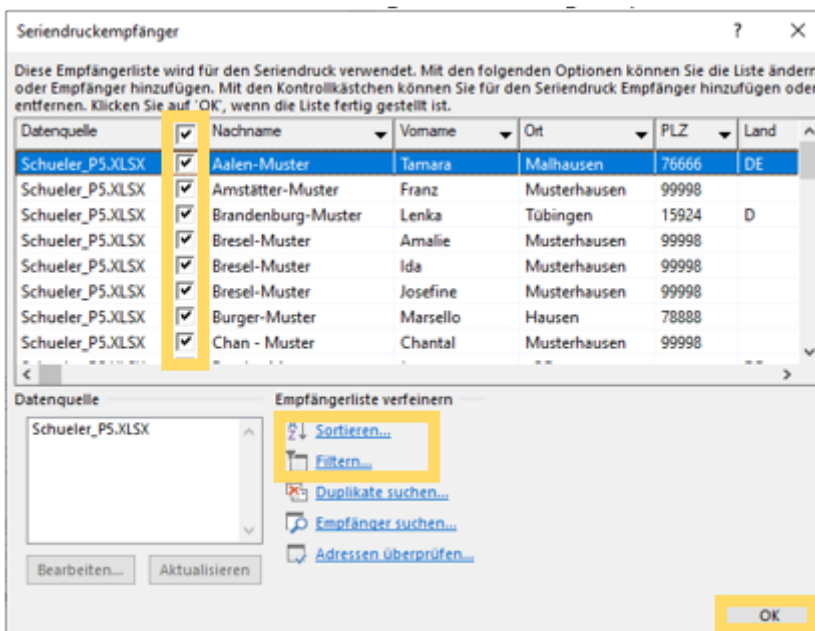


Serendruckfeld einfügen



Sortieren und Filtern

Über den Knopf „Empfängerliste bearbeiten“ können Sie sowohl einzelne Datensätze an- oder abwählen, sowie über Sortierung die Reihenfolge anpassen oder eine spezielle Filterung wählen.



Datums- und Zahlenformatierung

Feldfunktionen ein/aus

Um die Felder bearbeiten zu können muss entweder Alt und F9 gedrückt werden, um alle Feldfunktionen zu sehen

ODER

Rechte Maustaste auf dem betreffenden Feld -> Feldfunktion ein/aus um das eine betreffende Feld zu sehen.

Nach der entsprechenden Anpassung (s.u.) Alt&F9 ODER rechte Maustaste auf dem betreffenden Feld -> Feldfunktion ein/aus wiederholen, um die Feldfunktionen wieder nicht sichtbar zu machen. Danach muss die Ansicht aktualisiert werden, z.B. Vorschau aus und wieder anschalten.

Datum

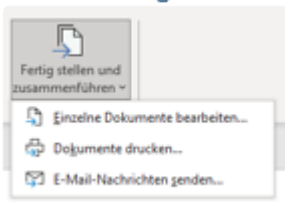
27.01.2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ dd.MM.yyyy “ }
Fr, 27.01.2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ ddd, dd.MM.yyyy “ }
27. Januar 2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ dd.MMMM yyyy “ }
JAN 2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ MMM yyyy “ }
2017	{ MERGEFIELD Datum \@ „ yyyy “ }

Zahlen

€:	{ MERGEFIELD Zahl \# „ #,###,00 € “ }
2 Stellen nach Komma:	{ MERGEFIELD Zahl \# „ #,00 “ }
%	{ = {MERGEFIELD Prozentzahl \# " #0,0000 " } * 100 } %

Fertigstellen und Zusammenführen

Wenn Sie Ihrer Vorlage mit allen Feldern bestückt haben, können Sie Ihr Dokument drucken und/oder speichern. Dafür gehen sie auf:



Einzelne Dokumente bearbeiten

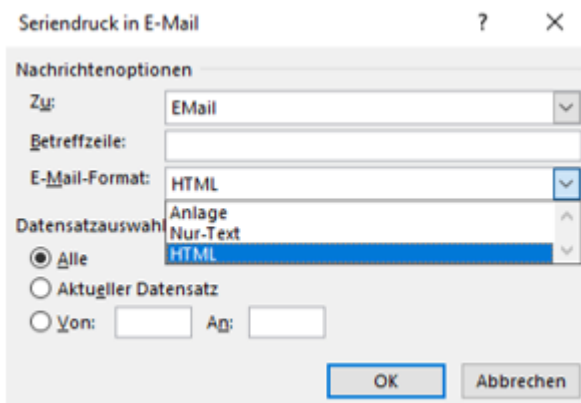
Hierbei erstellt sich ein Dokument in dem alle Einzelschreiben enthalten sind. Alle Seriendruckfelder werden dabei in tatsächlichen Text verwandelt. Je nach Seitenanzahl Ihrer Vorlage und Menge der Datensätze kann diese durchaus etwas Zeit brauchen.

Sie könnten nun Einzeldokumente an dieser Stelle nochmal anpassen und dann Speichern und/oder drucken.

Dokumente drucken

Sie könnten Ihre Dokumente hierüber direkt an den Drucker schicken. Dabei können Sie nochmal auswählen ob es nur Einzeldokumente sind oder alle. Bei „alle“ wird die Auswahl, die Sie unter „Empfängerliste bearbeiten“ getroffen haben, berücksichtigt.

E-Mail-Nachricht senden



Sie können Ihr Schreiben auch als Mail herausschicken, auch wenn dies in der Regel nicht zu empfehlen ist. Beachten Sie hierbei, dass es dabei nur die folgenden drei Alternativen gibt:

Anlage: Hierbei wird das Einzelschreiben für den Adressat als .docx der Mail angehängt. Ist in der Regel nicht zu empfehlen.

Nur-Text: Der Inhalt des Dokumentes wird als reiner Text in die Mail übernommen. Alle Formatierungen gehen dabei verloren.

HTML: Der Inhalt des Dokumentes wird mit Formatierungen in die Mail übernommen. Weitere Anhänge sind dabei nicht möglich.

Word-Serienbriefvorlage speichern

Es ist sinnvoll die Vorlagen immer abzuspeichern, dass diese auch als Word-Seriendokument erkannt werden. Wir empfehlen dazu folgendes:

Ablageort

Versuchen Sie alle Ihre Vorlagen an einem Ort im System abzulegen. Selbstverständlich können Sie sich dabei Unterordner schaffen.

Name der Datei

Vorlage_SelbstGewählterDateiname_XLSX-Export-Benutzer-Kürzel

Das Wort „Vorlage“ gibt Ihnen den Hinweis, dass es sich um ein Seriendokument handelt. Beim „SelbstGewählterDateiname“ tragen Sie den tatsächlichen Namen Ihres Dokumentes ein. Beim XLSX-Export nehmen Sie den Namen des Exportes aus Procurat, sodass Sie bei der nächsten Verwendung wissen, welchen Export Sie vorher anstoßen müssen. Zudem ist es sinnvoll, wenn Vorlagen von mehreren Personen einer Einrichtung genutzt werden, ein sein eigenes Kürzel an den Namen anzuhängen, um zu verdeutlichen, dass die Vorlage mit den eigenen Exporten verknüpft ist. Man kann Vorlagen von anderen verwenden, darf beim Öffnen des Dokumentes, die Verknüpfung nicht bestätigen und muss dann neu mit den eigenen Exporten verknüpfen.

Dateiformat

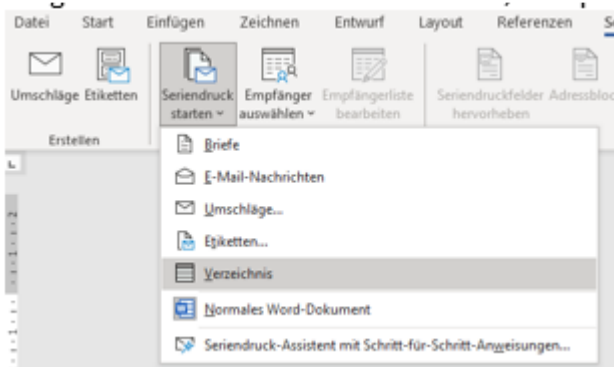
Word legt in der Regel alles als .docx ab. Dies ist auch durchaus möglich. Zum besseren Schutz Ihrer Vorlage, können Sie es aber auch als .dotx (Word-Vorlage) ablegen. Hierbei öffnet sich bei Doppelklick auf das Dokument nicht das Dokument selber, sondern ein neues Dokument mit denselben Inhalten.

Listenerstellung mit Word

Es ist möglich mit Word Seriendruck sinnige Listen, die nach eigenen Vorstellungen gestaltet werden können, zu erstellen.

Start: Festlegung des Listenformats in Word

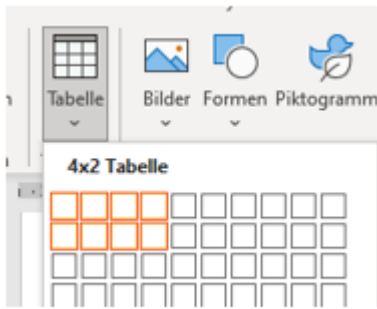
Bevor irgendwelche Aktionen in Word vorgenommen werden, sollte das Listenformat ausgewählt werden. Dieses erleichtert, die spätere Listenerstellung.



Arbeiten mit Tabelle

Einfügen:

- Grundüberlegung zum Aufbau der Tabelle: Anzahl der Spalten, welche Informationen sollen wie dargestellt werden
- **Einfügen Tabelle: Anzahl der Spalten**
- **Zeilenanzahl: 2**
- Überschriften in die erste Zeile einfügen
- Spaltenbreiten anpassen



Tabelleneigenschaften anpassen:

Tabelle/ Optionen -> Haken entfernen bei „Automatische Größenänderung zulassen“

Zeile -> Haken entfernen bei „Zeilenwechsel auf Seite zulassen“

Überschriftenzeile in Kopfzeile:

Die Überschriftenzeile markieren, ausschneiden und in die Kopfzeile einfügen

Daten werden als Felder ebenso wie in 4.3.2 beschrieben eingesetzt und formatiert.

Liste fertigstellen

Die Funktion „Fertig stellen und Zusammenführen“ -> „Einzelne Dokumente bearbeiten“ stellt die gesamte Liste zur Verfügung. Im Anschluss können noch weitere Bearbeitungen sinnvoll sein.

Revision #1

Created 17 July 2025 10:32:47 by Jona

Updated 18 July 2025 07:54:19 by Jona