## 1. Einbindung < Micorsoft-Word-Serienbriefe >

Das Programm greift auf MS-Wordbriefe zurück. Der Aufruf vorbereiteter Briefe erfolgt jeweils aus dem Unterverzeichnis:

:		Organisieren	iveu	Onnen
Dateien\Vordruck_	Archiv			
^	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
*	🖳 Beschluss	25.01.2024 14:38	Microsoft Word-Dokument	27 KB
	🖻 Einladung	25.01.2024 14:38	Microsoft Word-Dokument	231 KB
*	🖻 Protokoll	23.02.2024 08:48	Microsoft Word-Dokument	41 KB

Dateiverzeichnis: < MS-Worddokumente>

Die MS-Word-Serienbriefdokumente sind grundsätzlich frei gestaltbar. So kann zum Beispiel das gewünschte Firmenlogo, Bankdaten, USt-Nummer usw. an beliebiger Stelle angebracht werden.

Anschließend sind seitens des Programms fest definierte Serienbrieffelder einzupflegen.

Für die Serienbriefe <**Einladung.docx**>, <**Beschluss.docx**> und <**Protokoll.docx**> sind die Werte für die Serienbrieffelder abgelegt in folgender Datei beziehungsweise in folgender CSV-Datei:

".\Dateien\<user-ini-name>\Einladung.csv", "...\Beschluss.csv", "...\Protokoll.csv" Der <user-ini-name> wird vom Windowssystem übernommen. Das entsprechende Unterverzeichnis legt das Programm automatisch bei erstmaligem Aufruf durch den User an.

Die Betätigung der jeweiligen Button <Einladung>, <Beschluss> oder <Protokoll> öffnet das eingeblendete Worddokument zur Bearbeitung. Dabei ist das Dokument als Serienbrief mit der jeweiligen Datei "Einladung.csv", "Beschluss.csv" oder "Protokoll.csv" zu verbinden.

Folgende Bearbeitungsschritte sind dazu notwendig:

- a. Unter MS-Word die Schaltfläche <Bearbeiten aktivieren> betätigen.
- b. Es erscheint folgendes Windows-Fenster:

Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt: SELECT * FROM C:\Test\Dateien\ Einladung.csv Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen	icrosoft Word	$\times$
SELECT * FROM C:\Test\Dateien\ Einladung.csv Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen	Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt:	
Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang fortsetzen	SELECT * FROM C:\Test\Dateien\ Einladung.csv	
	Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie den Vorgang f	ortsetzen?
Ja <u>N</u> ein	Ja <u>N</u> ein	

<Ja> bestätigen.

c. Danach wird folgendes MS-Window eingeblendet:

Dateikonvertierung - Einladung	—	×
Wählen Sie die Codierung, mit der Ihr Dokument eingelesen wer Textcodierung:	den kann.	
● Windows (Standard) ○ MS-DOS ○ Andere Codierung:	Wang Taiwan Westeuropäisch (DOS) Westeuropäisch (IA5) Westeuropäisch (ISO) Westeuropäisch (Mac)	~
<u>V</u> orschau:		
Kopf_1;Abs-PLZ;Abs-Ort;Abs-Straáe;Abs- Webadresse;Anrede;Vorname;Name;Straáe; Satz;Sitzungs-Datum;Wochentag;Uhrzeit- Minute;Sitzungs-Ort;Tagesordnung;Abs-U	Telefon;Abs-Email;Abs- PLZ;Ort;Anrede- Stunde;Uhrzeit- nterschrift;Abs-	< >
	OK Abbrect	nen

Button: • < Windows(Standard) > wird voreingeblendet. Sonst bitte auswählen und über Schaltfläche < OK > bestätigen.

d. Erscheint gegebenenfalls das MS-Window zur Frage nach dem "Trennzeichen im Steuersatz" (siehe unten) bitte folgende Einträge vornehmen:

Trennzeichen im Steuersatz	?	×
Datenfelder müssen durch so genannte werden. Auf gleiche Weise müssen Date getrennt sein. Wählen Sie das entsprech Listen.	Feldtrennzeichen voneinande insätze durch Datensatz-Trenr iende Trennzeichen aus den fo	r getrennt izeichen olgenden
Eeldtrennzeichen:	Datensatz-Trennzeichen:	
- ×	(Eingabe)	~
Vorschau:	t	
Kopf_3;Vorsitz;Anz_gew nw_3;Anw_4;Anw_5;Anw_6 nw_10;Anw_11;Anw_12;Or ;Anz_Anwesende;TOP-	aehlte;Anw_1;Anw_ ;Anw_7;Anw_8;Anw_ t_Datum;Einlad_Da	2;A ^ 9;A
	OK Abb	orechen

Als Trennzeichen bitte über die Tastatur das Zeichen <;> eingeben und über Schaltfläche <OK> bestätigen.

e. Danach unter MS-Word im Kopf die Schaltfläche <Sendungen> betätigen.

Erst- und einmalig ist durch jeden User die Verknüpfung des Briefes mit einer Empfängerliste wie folgt herzustellen:

f. Betätigen des Menüpunktes <*Sendungen*>, Schaltfläche <*Empfängerliste* bearbeiten>, <*Vorhandene Liste verwenden*>in der Menüleiste des aufgerufenen MS-Word-Dokumentes:

🗧 Automatisches Speichern 💽 📙 🏷 🖑 🔻 Einladu	ung • Auf "diesem PC" gespeichert $\vee$	🔎 Alfred Schlüter 🔼 🖓	• – • ×
Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Refe	erenzen Sendungen Überprüfen Ansicht	Entwicklertools Hilfe	🖉 Bearbeitung 🗸 🖻 🗸
Umschläge Etiketten Seriendruct Seriendru	Adressblock ? ~	ABC Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen und zusammenführen *
Erstellen Neue Liste eingeben	Schreib- und Einfügefelder	Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen 🗸 🗸
Vorhandene Liste verwenden		3 14 15 16 17 18 <u>1</u>	
- RE Aus Qutlook-Kontakten auswäh	hlen		

danach erscheint folgendes Fenster:



Sofern sich der Cursor nicht im Feld <Dateiname> befinden, bitte das Feld anwählen und mittels <Einfügen> oder Tastenkombination <Shift>+<EINF> die programmseitig in die Zwischenablage eingestellten Pfad <".\Dateien\<user-ininame>\\*.csv> in das Feld <Dateiname> einfügen.

Schaltfläche <**Öffnen**> betätigen.

Der Brieftext des Worddokumentes ist nach den Firmenvorgaben zu füllen. Die Seriendruckfelder über die Schaltfläche <Seriendruckfeld einfügen> auswählen und in das Dokument an der jeweils entsprechenden Stelle einfügen.

g. Nach Abschluss der Bearbeitung bitte das Dokument <**Einladung.docx**> im Verzeichnis <**.Dateien**\<*user-ini*>\> speichern.

Bei der Frage von MS-Windows nach **Speichern unter**> sollte in **zuletzt** verwendet> ausgewählt werden.

Speic	hern unter	
	Zuletzt verwendet	

Dann:

 ist das unter <heute> in der obersten Auswahlmöglichkeit angezeigte Verzeichnis auswählen und

- Schaltfläche < Speichern> zur Speicherung auswählen.

🕞 Speichern
-------------

Dieses Verfahren ist für die Dokumente <Beschluss> und <Protokoll> adäquat anzuwenden.