

Korrespondenzvorlagen: Serienbriefe

Dieses Dokument beschreibt das Vorgehen, um Serienbriefe zu parametrieren.

Seriendruckfelder

Nachfolgend ist die Bedeutung der wichtigsten Seriendruck-Feld beschrieben:

Serien-Druckfeld	Bedeutung
ANSCHRIFT	Anschrift des Empfängers . Sofern für den Empfänger eine separate Post-/Zustelladresse hinterlegt ist, wird diese verwendet.
ANREDEZEILE	Anredezeile des Empfängers resp. der Zustelladresse, z.B. Sehr geehrter Herr Muster
ANSCHRIFT2	Analog ANSCHRIFT, wobei die einzelnen Adressbestandteile durch Komma getrennt werden, z.B. Hans Muster, Sternhalde 2a, 6005 Luzern.
ANSCHRIFT3	Kommagetrennte Adresse des Empfängers, sofern als Anschrift eine separate Post-/Zustelladresse hinterlegt und angedruckt wird. In den übrigen Fällen ist der Inhalt leer.
PARZNRN	Durch Komma getrennte Aufzählung aller betroffenen Bauparzellen, z.B. 311, 314
OBJEKT_ADRESSE	Adresse des Grundstückes (Parzelle), z.B. Sternhalde 2a.
PARZNRANSTOSS	Durch Komma getrennte Liste der angrenzenden Grundstücks-Nr.. Verwenden Sie diese Serienfeld bei Anstössermitteilungen, um insbesondere Immobilien-Gesellschaften zu informieren, welches Grundstück betroffen ist.

Werte formatieren

Bestimmte Datenfelder, wie Bausummen oder Anschlussgebühren, werden als numerische Werte gespeichert und können nicht formatiert werden. Die Formatierung muss daher innerhalb der Word-Vorlage erfolgen. Gehen Sie hierzu wie folgt.

1. Platzieren Sie den Eingabecursor an die Stelle im Dokument, an welcher ein Seriendruckfeld eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie auf die Befehlstaste **Seriendruckfeld einfügen** und wählen Sie das gewünschte Datenbankfeld.
3. Um die Formatierung festzulegen, drücken Sie zunächst **ALT+F9**, um die Feldfunktionen anzuzeigen, und fügen Sie anschließend dem Seriendruckfeld den Schalter \# für numerische Werte resp. den Schalter \@ für Datumsfelder hinzu.

Beispiel Zahl: Um die Zahl "3100000" als "3'100'000" ausgeben zu lassen, verwenden Sie den Schalter numerisches Bild (\#) und die Formatierung "#'###". Das formatierte Seriendruckfeld sollte in etwa folgendes Aussehen haben:
{ MERGEFIELD BAUSUMME_PROV \# „#'###“ }

Beispiel Datum: Um das Datum „15.09.2003“ als "Montag, 15. September 2003" ausgeben zu lassen, verwenden Sie den Schalter für Datumsfelder (\@) und die Formatierung "dddd, d. MMMM yyyy". Das formatierte Seriendruckfeld sollte in etwa folgendes Aussehen haben:
{ MERGEFIELD DATUM1 \@ "dddd, d. MMMM yyyy" }

Daten aus mehreren Datensätzen zusammenführen

Um Daten aus mehreren Datensätzen in dasselbe Dokument aufzunehmen (z.B. Anstösser), fügen Sie ein NEXT-Feld nach der ersten Gruppe von MERGEFIELD-Feldern im Hauptdokument ein. Das NEXT-Feld weist Word an, beim Seriendruck den nächsten Datensatz nicht mit einem neuen, sondern mit dem aktuellen Seriendruckdokument zu verbinden. Wiederholen Sie die Gruppe von MERGEFIELD-Feldern und das NEXT-Feld nur so oft, bis eine Seite gefüllt ist.

1. Platzieren Sie den Eingabecursor an die Stelle im Dokument, an welcher der nächste Datensatz eingefügt werden.
2. Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Eintrag **Feld**.
3. Selektionieren Sie in der linken Übersichtsliste **Kategorien** den Eintrag **Seriendruck** und in der rechten Übersichtsliste **Feldnamen** den Eintrag **Next**. Klicken Sie anschliessend auf die Befehlstaste **OK**.

Beispiel

Mit Hilfe der folgenden Felder werden zwei Anstösser mit Namen und zugeteilter Parzellen-Nr. in jedem Seriendruckdokument gedruckt:

```
{ MERGEFIELD ANSTOSS_NAME }           { MERGEFIELD ANSTOSS_PARZ }  
  
{ NEXT } { MERGEFIELD ANSTOSS_NAME } { MERGEFIELD ANSTOSS_PARZ }
```