

Serienbrief wenn dann sonst mit keinem Ansprechpartner oder diversen Ansprechpartn*

Wenn Sie Personen anschreiben, die sich entweder als divers definieren oder Sie schreiben ein Unternehmen an, dann brauchen Sie mehr als 1 wenn dann sonst Bedingung.

In diesem Fall klicken Sie einfach so oft in den Bereich, in dem die Anrede erscheinen soll, bis sie alle Regeln abgearbeitet haben.

Variante 1: Personen sind in der Datenbank, die mit d für divers angegeben sind:

| Anrede | Unternehmen | Vorname | Nachname | Dummytext | Dummytext |
|--------|-------------|---------|----------|-----------|-----------|
| M | | Martin | Klaus | | |
| w | | Sibyl | Mercan | | |
| d | | M | H | | |

Hier soll der Anredetext erscheinen:  Sehr geehrte Damen und Herren,

Schritt 1: für Männer:

Bedingungsfeld einfügen: WENN ? X

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

Schritt 2: auch wenn jetzt bereits ein Inhalt an der gewünschten Stelle erscheint, den Cursor hinten

den erscheinenden Inhalt setzen und nochmal auf Regeln  – wenn dann sonst klicken und Schritt 1 für Frauen wiederholen

..
Hier soll der Anredetext erscheinen:  Sehr geehrter Herr {mergefield-Nachname}

Hier nochmals reinklicken und den Schritt 1 wiederholen – Achtung: es ändert sich erst mal nichts

Schritt 3: genau das gleiche nochmal für diverse Ansprechpartn*

Bedingungsfield einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: d

Dann diesen Text einfügen:
Hallo Mensch { Mergefield Nachname }

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Ergebnis:

I
Hier soll der Anredetext erscheinen:  {IF {MERGEFIELD-Anrede}="M"} Sehr geehrter Herr {mergefield-Nachname} {IF {MERGEFIELD-Anrede}="w"} Sehr geehrte Frau {Mergefield-Nachname} {IF {MERGEFIELD-Anrede}="d"} Hallo Mensch {Mergefield-Nachname}

Dieses Spiel können Sie spielen bis zum Umfallen 😊

Variante 2: Sie haben zwar nur Männer und Frauen, aber auch Unternehmen in Ihrer Datenbank

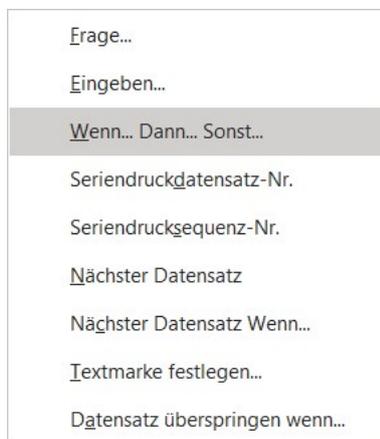
| Anrede | Unternehmen | Vorname | Nachname | Dummytext | Dummytext |
|--------|------------------|---------|----------|-----------|-----------|
| M | | Martin | Klaus | | |
| w | | Sibyl | Mercan | | |
| d | | M | H | | |
| | Maurer-und-Söhne | | | | |

Hier müssen Sie über die Funktion „wenn ist leer“ gehen:

Wir spielen das Spiel von oben also nochmal für m w und d, und erweitern um die vierte Bedingung: wenn bei Anrede gar nichts steht, möchten wir „sehr geehrte Damen und Herren“.

Schritt 1: genau die gleichen Schritte wie bei m w d wiederholen

Schritt 2: nochmal wenn dann sonst:



Aber dieses Mal nicht „ist gleich“ sondern: ist leer:

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: ist leer Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Hier jetzt noch bitte ausfüllen mit „ Sehr geehrte Damen und Herren“

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: ist leer Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen: Sehr geehrte Damen und Herren,

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

hier-soll-der-Anredetext-erscheinen:.....IF({MERGEFIELD·Anrede})="M"·Sehr-geehrter-Herr·
 {MERGEFIELD·Nachname}·""·IF({MERGEFIELD·Anrede})="w"·Sehr-geehrte-Frau·{MERGEFIELD·
 achname}·""·IF({MERGEFIELD·Anrede})="d"·Hallo-Mensch·{MERGEFIELD·Nachname}·""·IF({
 MERGEFIELD·Anrede})=""·"Sehr-geehrte-Damen-und-Herren,"·""·

Resultat:

| Anrede | Unternehmen | Vorname | Nachname | Dummytext | Dummytext |
|--------|-------------|---------|----------|-----------|-----------|
| M | | Martin | Klaus | | |
| w | | Sibyl | Mercan | | |
| d | | M | H | | |

Hier soll der Anredetext erscheinen: ~~.....~~ Sehr geehrte Damen und Herren,
 Schritt 1: für Männer:

(tadaaa!)

P.S.: Sie können mit wenn ist NICHT leer auch die lästigen Leerzeichen bei Menschen ohne Titel in einer Datenbank mit Menschen mit Titeln unterdrücken. Für Adressblöcke einfach: wenn ist nicht leer – Titel anzeigen lassen und Leerzeichen dahinter 😊

(bitte vor der Zusage, Briefe derartig zu verfassen nochmal kurz an folgendes denken: NAIIIIIIN, das ist wirklich eine HÖLLENarbeit. In der Adresse geht es gut, aber in der Anrede mit „ sehr geehrte Frau Dr. xyz“ haben Sie wirklich viel Freude und wenig Feierabend. In so einem Fall lieber den Brief umschreiben, dass es leichter für Sie wird oder bedauernd schauen und das überflüssige Leerzeichen hinnehmen. Wirklich.)

Viel Spaß!