

Diese Dokumentation ist veraltet!

Bitte gehen Sie zur neuen Anwenderdokumentation des komplett überarbeiteten
Docs Creator Serienbriefe Add-on:

[Link zur neuen Dokumentation](#)

Google Docs Creator Add-on

Allgemeine Hilfe und Dokumentation, von [apps experts](#)



Google Docs Creator

apps eXperts

apps experts
Die Google Apps Experten

Stuttgarter Straße 3
73525 Schwäbisch Gmünd
Telefon (0 71 71) 9 24 63 83
E-Mail: info@apps-experts.de
www.apps-experts.de

Impressum

Google Docs Creator Add-on - Allgemeine Hilfe und Dokumentation

Autor: Markus Hegele
E-Mail: info@apps-experts.de
<http://www.apps-experts.de>

© 2021 - copa webservice
Google is a trademark of Google Inc.

Inhalt

[Allgemeine Informationen zum Add-on](#)

[Installation des Add-on](#)

[Privatanwender](#)

[Unternehmen](#)

[Schnellstartanleitung](#)

[Erstellung der Briefe](#)

[Serienbrief für markierte Zeilen](#)

[Serienbriefe für alle Zeilen](#)

[Druckdokument für markierte Zeilen](#)

[Druckdokument für alle Zeilen](#)

[Anlage und Pflege der Google Docs Vorlage](#)

[Pflege der Informationen in der Google Tabelle](#)

[Einfügen von Google Tabellen Links](#)

[Einfügen von Bildern, Diagrammen und individuellen Links](#)

[Einfügen von Bildern](#)

[Einfügen von individuellen Links](#)

[Einfügen von Diagrammen](#)

[Einstellungen](#)

[Serienbrief Einstellungen](#)

[Dateiformat der erzeugten Dokumente](#)

[Google Doc Briefvorlage](#)

[Drive Ablage](#)

[Filter](#)

[Dateiname der erzeugten Dokumente](#)

[Freigabe Einstellungen](#)

[Zugriffsberechtigungen](#)

[Spalte mit Bearbeitern](#)

[E-Mail Einstellungen](#)

[E-Mail Versand](#)

[Spalte mit E-Mail Empfänger](#)

[Dokument versenden als](#)

[E-Mail Betreff und E-Mail Text](#)

[CC- und BCC-Empfänger](#)

[Erweiterte Einstellungen](#)

[Spalte für Statusmeldungen](#)

[Massenverarbeitung aktivieren \(Beta\)](#)

[Formel/Text basierte Links mit einfügen](#)

[Bearbeiter dürfen Freigabe ändern](#)

[Bilder von Drive/URL einfügen](#)

[Tabellen Diagramme einfügen](#)

["No reply" als Absender E-Mail](#)

[Anzeigename der Absender E-Mail](#)

[Abweichende "Reply to" E-Mail](#)

[Einschränkungen der Druckfunktion](#)

[Systemvariablen](#)

Allgemeine Informationen zum Add-on

Das Google Docs Creator (Google Docs Serienbriefe) Add-on von apps experts bringt Ihnen Serienbrief-Funktionalitäten für Google Docs! Erstellen Sie individuelle Briefvorlagen als Google Doc und pflegen Sie personalisierte Inhalte, wie z.B. Kunde, Preis und Anschrift in einer Google Tabelle. Das Google Docs Creator führt diese Informationen mit der ausgewählten Briefvorlage zu einzelnen Dokumenten zusammen und ermöglicht damit die automatisierte Erstellung von Dokumenten in Ihrer Drive Ablage. Auch der automatische Versand per E-Mail von erstellten Serienbriefe ist genauso möglich, wie die Erstellung eines Dokuments mit allen Briefen um den einfachen Druck der Briefe zu ermöglichen.

Bitte beachten Sie, dass das Add-on über Google Apps Script entwickelt wurde. Entsprechend gelten für dieses Add-on die Quotas und Limitierungen von Google Apps Script für Ihr Google Konto. Mehr Informationen diesbezüglich erhalten Sie [hier](#).

Installation des Add-on

Das Google Docs Creator (Google Docs Serienbriefe) Add-on wird als Tabellen-Add-on im Google Workspace Marketplace zur Verfügung gestellt. Sie gelangen direkt zum Add-on über folgenden Link:

[zum Docs Serienbrief Add-on](#)



Add-ons

Im Store finden Sie viele weitere Add-ons

Docs Creator
★★★★★ (18) | angeboten von [apps-experts.de](#) | 1.679 Nutzer

INSTALLIERT

Demo Google Doc Template
File Edit View Insert Format Tools Table Add-ons Help All changes saved in Drive

Demo Template for Docs Creator add-on by apps experts

Employee Informations:
Name: Ryan Dice
Job: Consultant

Customer Informations:
Customer: Sixth Sense Ltd.
Webseite: [www.demobetacompany.com](#)
Email: [demo@demobetacompany.com](#)

Merge images from Drive or via URL

Merge text elements and links to any URL or Google Drive file

Insert charts based on Google Sheets

ÜBERSICHT
Create Google Docs documents based on a individual Google Docs template and merge Google Sheets content like texts, links and images

Privatanwender

Das Add-on steht in einer Basisversion kostenlos zur Verfügung und kann mit einer privaten "@gmail.com" E-Mail-Adresse jederzeit über den Google Workspace Marketplace installiert werden. Um den vollen Funktionsumfang für das Add-on zu erhalten, können Privatanwender die Plus-Version des Add-ons kostenpflichtig lizenzieren. Mehr Infos rund um die angebotenen Produktversionen erhalten Sie auf unserer [Webseite](#):

[>>Überblick Google Docs Creator Add-on.](#)

Unternehmen

Sofern der Google Apps Administrator Ihres Unternehmens die Installation von Add-ons nicht zentral über die Google Workspace Administrationsoberfläche für Ihr Unternehmen

deaktiviert hat, können alle Mitarbeiter mit einem Google Workspace Konto das Add-on über den Google Workspace Marketplace [installieren](#). Sofern Ihr Unternehmen dies untersagt hat, gibt es auch die Möglichkeit das Add-on zentral über die Administrationsoberfläche für alle Mitarbeiter oder für bestimmte Organisationsheiten Ihres Unternehmens zu aktivieren und das Add-on auf diesem Wege den Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Die Installation des Add-ons erfolgt in diesem Falle durch den Google Workspace Administrator über den [Google Workspace Marketplace](#). Entsprechend bieten wir speziell für Unternehmen das Google Docs Creator Add-on in verschiedenen Business Lizenzpaketen abhängig von der Unternehmensgröße an. Mehr Informationen hierzu erhalten Sie hier: [>>Überblick Google Docs Creator Add-on](#). Weitere Informationen zur zentralen Bereitstellung von Add-ons durch den G Suite Administrator erhalten Sie über den folgenden [Link](#).

Schnellstartanleitung

1. Öffnen Sie eine Google Tabelle. Sofern Sie das Add-on richtig installiert haben sehen Sie unter dem Menüpunkt "Add-ons" den Eintrag "Docs Creator".
2. Pflegen Sie in der Google Tabelle die dynamische Inhalte die Sie später in einer Briefvorlage dynamisch einfügen möchten. Beachten Sie, dass in der ersten Zeile der Tabelle die Spaltenüberschriften **in Zeile 1** der Google Tabelle gepflegt werden müssen. Jede Spaltenüberschrift kann später als eine Art Platzhalter in Ihrer Briefvorlage verwendet werden. Sie können die Spaltenüberschriften beliebig benennen. **Beispiele: Name, Adresse, Anschrift, Email.**
3. Erstellen oder Bearbeiten Sie nun ein beliebiges Google Doc Textdokument über Ihre Drive Ablage. Um die Inhalte aus Ihrer Tabelle dem Textdokument später hinzuzufügen, hinterlegen Sie als Platzhalter die jeweilige Spaltenüberschrift aus der Google Tabelle umgeben von % -Zeichen. **Beispiele: %Name%, %Adresse%, %Anschrift%, %Email%.**

Beachten Sie, dass die Platzhalter, abgesehen von den Prozentzeichen am Beginn und Ende, identisch mit den in der Google Tabelle verwendeten Spaltenüberschriften sein müssen. Auch Groß-/Kleinschreibung wird unterschieden!

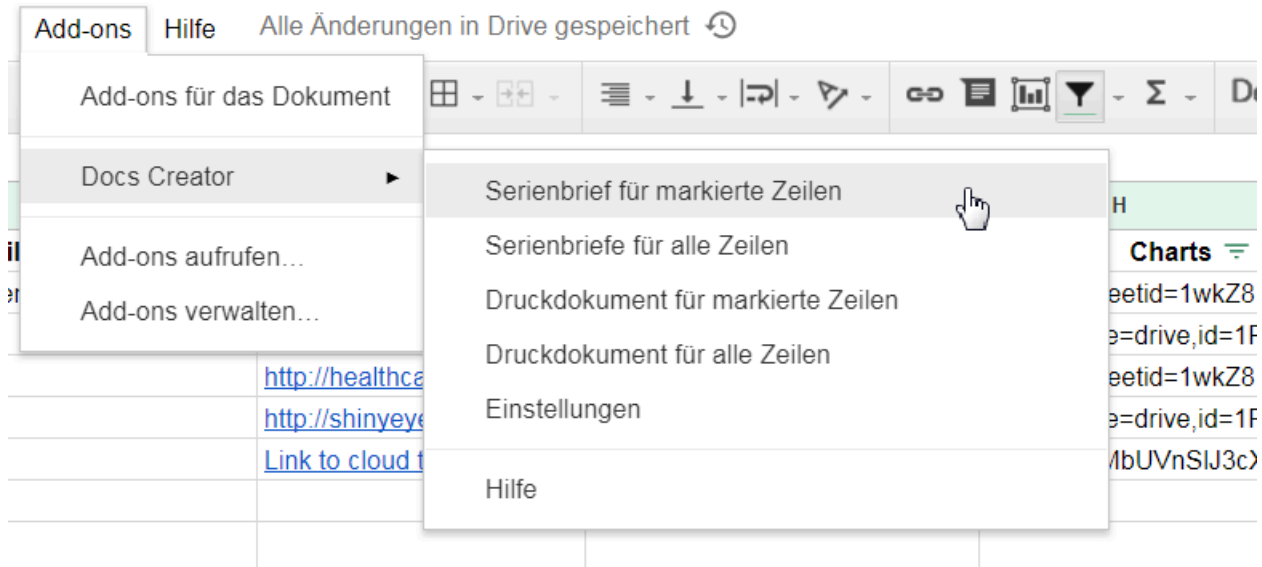
4. Erzeugen Sie nun Serienbrief auf Basis Ihres Google Docs Dokuments mit den zugehörigen Informationen aus Ihrer Google Tabelle durch Auswahl eines der Menüpunkte:
 - Serienbrief für markierte Zeilen
 - Serienbriefe für alle Zeilen
 - Druckdokument für markierte Zeilen
 - Druckdokument für alle Zeilen

Beim ersten Aufruf des Add-on werden Sie anschließend aufgefordert das entsprechende Google Doc Dokument, welches als Vorlage für die Erstellung der Briefe dienen soll, auszuwählen. Sie können später jederzeit über den Menüpunkt **"Einstellungen"** ein anderes Google Doc Textdokument als zu verwendende Vorlage auswählen. Anschließend startet die Serienbriefverarbeitung.

5. Nach erfolgreicher Erstellung des Serienbriefs erhalten Sie in der automatisch erzeugten Spalte "Protokoll Docs Creator" einen Link auf das neu in Ihrer Google Drive Ablage erzeugte Dokument.

Erstellung der Briefe

Sofern Sie das Add-on installiert und für den Einsatz berechtigt haben, sehen Sie beim Öffnen einer Google Tabelle nun unter dem Menüpunkt "Add-ons" einen weiteren Menüpunkt "Docs Creator". Unter diesem befinden sich weitere Menüpunkte über die Sie die verschiedenen Funktionen des Add-ons aufrufen können.



Die eigentliche Erstellung der Briefe bzw. der Versand der Briefe via Email erfolgt durch Ausführung von einem der folgenden Menüpunkte des Add-on:

Wichtig: Es wird stets das aktuell aufgerufene Tabellenblatt der Tabelle verarbeitet
Stellen Sie sicher, dass Sie sich vor dem Start der Verarbeitung über einen der Menüpunkte auch auf dem Tabellenblatt innerhalb der Google Tabellen befinden deren Inhalte Sie verarbeiten möchten. Es werden stets die Inhalte des aktuell aufgerufenen Tabellenblatt innerhalb der Google Tabelle verarbeitet!

Serienbrief für markierte Zeilen

Über diesen Menüpunkt können Sie einen Serienbrief für die aktuell markierte Zeile Ihrer Google Tabelle erzeugen. Sie können auch mehrere Zeilen markieren und für die markierten Zeilen Serienbriefe erzeugen. Beachten Sie jedoch, dass die markierten Zeilen zusammenhängend sein müssen. Beispielsweise können Sie die Zeilen 5-15 markieren und verarbeiten. Sie können jedoch nicht die Zeile 5, 8 und 13 einzeln markieren. In diesem Fall wird nur die Zeile 5 verarbeitet. **Beachten Sie, dass in der kostenlosen Basisversion des Add-ons nur die erste markierte Zeile verarbeitet wird.**

Serienbriefe für alle Zeilen

Über diesen Menüpunkt starten Sie die Erstellung von Serienbriefen für alle Zeilen des aktuell aufgerufenen Tabellenblatts Ihrer Google Tabelle. Als Ergebnis erhalten Sie je Zeile auf Basis der gewählten Docs-Vorlage ein neu erzeugtes Dokument. Die Dokumente werden im zuvor in den Einstellungen festgelegten Dateiformat und mit dem dort angegebenen (dynamisch) Dateinamen erstellt und im dort festgelegten Drive Ablageordner abgelegt. **Beachten Sie, dass der Seriendruck in der kostenlosen Basisversion des Add-ons maximal 10 Datensätze verarbeitet und nicht mehr als 50 Datensätze pro Tag verarbeitet werden können.**

Druckdokument für markierte Zeilen

Über die Druckfunktion wird die aktuelle Zeile bzw. alle markierten Zeilen verarbeitet. Jedoch wird nicht je markierter Zeile ein Dokument erstellt, sondern lediglich ein Dokument, welche sämtliche Briefe für alle markierten Zeilen beinhaltet. Beachten Sie jedoch, dass die markierten Zeilen zusammenhängend sein müssen. Beispielsweise können Sie die Zeilen 5-15 markieren und verarbeiten. Sie können jedoch nicht die Zeile 5, 8 und 13 einzeln markieren. In diesem Fall wird nur die Zeile 5 verarbeitet. Über die Druckfunktion werden die Briefe somit in einem Dokument erstellt und können einfach über die Standarddruckfunktionen in Drive bzw. über den Browser gedruckt werden können. Die erzeugte Datei wird dabei ebenfalls in dem zuvor in den Einstellungen festgelegten Dateiformat und dem dort angegebenen Dateinamen erstellt und im entsprechenden Drive Ordner abgelegt. **Beachten Sie, dass in der kostenlosen Basisversion des Add-ons nur die erste markierte Zeile verarbeitet wird.**

Druckdokument für alle Zeilen

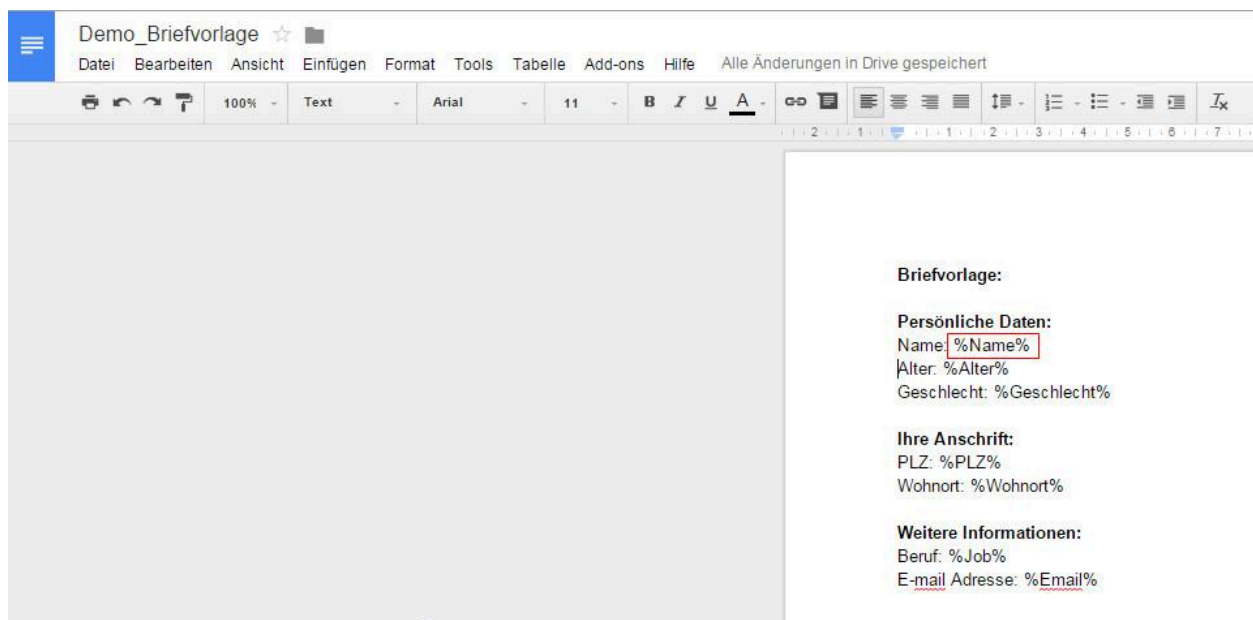
Über diesen Menüpunkt starten Sie die Druckfunktion für alle Zeilen der Google Tabelle. Über die Druckfunktion werden die Briefe somit in einem Dokument erstellt und können einfach über die Standarddruckfunktionen in Drive bzw. über den Browser gedruckt werden können. Die erzeugte Datei wird dabei ebenfalls in dem zuvor in den Einstellungen festgelegten Dateiformat und dem dort angegebenen Dateinamen erstellt und im entsprechenden Drive Ordner abgelegt. **Beachten Sie, dass die Druckfunktion in der kostenlosen Basisversion des Add-ons maximal 10 Datensätze verarbeitet und nicht mehr als 50 Datensätze pro Tag verarbeitet werden können.**

Wichtig: [Beachten Sie die Einschränkungen der Druckfunktion](#)

Anlage und Pflege der Google Docs Vorlage

Basis für die Erstellung von Serienbriefen über das Add-on ist die Erstellung bzw. Verwendung einer Briefvorlage in Form eines Google Docs. Als Vorlage kann dabei jedes Google Doc verwendet werden, auf das Sie mit Schreibrechten in Ihrer Drive-Ablage Zugriff haben. Sie können sowohl ein neues Google Doc in Google Drive anlegen, als auch ein bereits bestehendes Google Doc Textdokument anpassen.

Damit die Erstellung von Serienbriefen später funktioniert, müssen Sie in Ihrem Google Doc Textdokument Platzhalter setzen. Diese Platzhalter werden später bei der Erstellung der Briefe durch die in einer Google Tabelle gepflegten Inhalte automatisiert ersetzt. Das Add-on erkennt Platzhalter in dem diese mit dem Prozentzeichen anfangen und auch enden. Der Text zwischen den Prozentzeichen kann beliebig vergeben werden. Beispiele: %Name% %Alter% %PLZ%



Durch die Vergabe von Platzhaltern können Sie die Inhalte Ihres Google Doc Dokuments dynamisch machen und später durch die in einer Google Tabelle gepflegten Inhalte ersetzen und damit viele Dokumente bzw. Briefe auf Basis einer Vorlage anlegen.

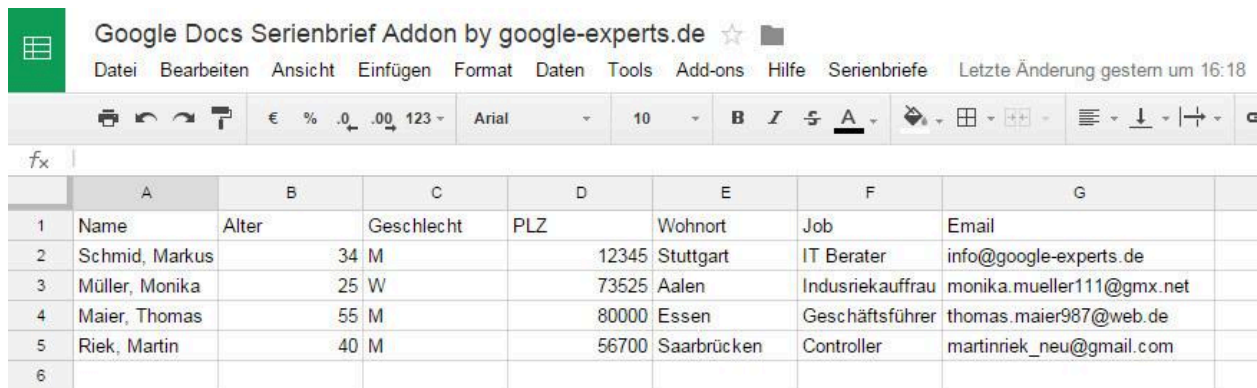
Tipp: Platzhalter in der Kopf- und Fußzeile hinterlegen

Das Add-on erkennt auch Platzhalter die Sie in der Kopf- und Fußzeile hinterlegen. Somit können Sie auch in der Kopf- und Fußzeile Inhalte dynamisch durch Wert aus Ihrer Google Tabelle einfügen.

Pflege der Informationen in der Google Tabelle

Für jeden in Ihrem Google Doc Textdokument gepflegten Platzhalter legen Sie nun in einer beliebigen Google Tabelle Ihrer Drive Ablage je eine Spalte an. **Vergeben Sie in der ersten Zeile der Google Tabelle die Spaltenüberschriften.** Über die Spaltenüberschriften erfolgt die Zuordnung zum jeweiligen Platzhalter der Google Docs Vorlage. Daher müssen die Spaltenüberschriften in der Tabelle identisch mit den Platzhaltern sein, jedoch ohne die %-Zeichen am Anfang und Ende der Platzhalter. **Beachten Sie bei Vergabe der Platzhalter und Spaltenüberschriften, dass gewisse Zeichen nicht Teil der Spaltenüberschrift sein können. Stellen Sie daher sicher dass Sie bei der Vergabe von Spaltenüberschriften nur Buchstaben, Zahlen verwenden. Auch Bindestriche und Unterstriche sowie Leerzeichen können verwendet werden. Sollten Sie andere Sonderzeichen verwenden, werden Sie vom Add-on mit einer entsprechenden Fehlermeldung darauf aufmerksam gemacht.**

Beachten Sie auch, dass das Add-on zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet. Die Zuordnung Platzhalter zu Spalte funktioniert nur wenn diese identisch sind.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Name	Alter	Geschlecht	PLZ	Wohnort	Job	Email
2	Schmid, Markus	34	M	12345	Stuttgart	IT Berater	info@google-experts.de
3	Müller, Monika	25	W	73525	Aalen	Indusriekauffrau	monika.mueller111@gmx.net
4	Maier, Thomas	55	M	80000	Essen	Geschäftsführer	thomas.maier987@web.de
5	Riek, Martin	40	M	56700	Saarbrücken	Controller	martinriek_neu@gmail.com
6							

Es ist egal in welche Spalte der Tabelle welcher Platzhalter gepflegt wird. Auch können Sie weitere Spalten in der Google Tabelle pflegen, die nicht für einen Platzhalter verwendet werden. Pflegen Sie ab der zweiten Zeile die entsprechenden Information die später für die Serienbriefe verwendet werden und die Platzhalter in der Briefvorlage ersetzen. Letztlich werden bei der Erstellung der Briefe die Informationen je Zeile für je einen separaten Brief verwendet.

Tipp: Kopieren Sie die Platzhalter aus der Google Doc Vorlage in die Google Tabelle! Damit das Add-on funktioniert müssen die Spaltenüberschriften in der ersten Zeile der Google Tabelle identisch mit den Platzhaltern sein. Kopieren Sie am Besten die einzelnen Spaltenüberschriften an die gewünschte Stelle des Textdokuments und

umgeben Sie den Platzhalter zusätzlich mit einem %-Zeichen am Beginn und Ende der Spaltenüberschrift. So vermeiden Sie Tippfehler und stellen sicher, dass das Add-on ohne Fehler funktioniert!

Einfügen von Google Tabellen Links

Das Google Docs Creator Add-on kann nicht nur Text sondern auch Links automatisiert in die zu erstellenden Serienbriefe einfügen. In Google Tabellen gibt es 2 verschiedenen Arten von Links.

Formel basierte links beruhen technisch auf der Google Tabellen Formel "HYPERLINK". Wenn Sie einen Text in einer Zelle Ihrer Google Tabelle über den Menüpunkt "Link einfügen" des Kontextmenüs mit einer Verlinkung versehen, wird technisch in Google Tabellen die HYPERLINK-Formel angewendet. Wenn Sie in den Erweiterten Einstellungen die Option "[Formel basierte links mit einfügen](#)" aktivieren, erkennt das Add-on diese Links und liest nicht nur den Wert der Zelle sondern auch den Link hierzu aus und ersetzt den entsprechenden Platzhalter der Briefvorlage sowohl mit dem Text als auch mit dem in der HYPERLINK-Formel hinterlegten Link.

Leider sind nicht alle in Google Tabellen vorhandenen Links auf diese Art zu ermitteln. Wenn Sie beispielsweise den Text: "www.google.de" in eine Zelle einfügen, so erstellt Google Tabellen automatisch einen Link auf die Webseite www.google.de und verlinkt den eingegeben Text auf die gleichnamige Webadresse. Solche Links können technisch aktuell jedoch leider nicht aus Google Tabellen ausgelesen werden, da diese nicht auf der HYPERLINK-Formel beruhen. Um diese Links trotzdem auch in die Briefvorlage einfügen zu können, wurde für das Add-on die Option "Text basierte Links mit einfügen" implementiert. Ist diese Option in den Erweiterten Einstellungen aktiviert, so prüft das Add-on ob ein Text mit "HTTP", "HTTPS" oder "www" anfängt. Ist dies der Fall geht das Add-on davon aus, dass der Text auf eine Webseite verlinkt und fügt in diesem Fall auch gleich einen Link auf den ausgelesenen Text in den Serienbrief ein.

Wichtig: Damit das Add-on links mit verarbeitet müssen die entsprechenden Optionen in den Einstellungen aktiviert sein. Andernfalls ignoriert das Add-on vorhandene Links innerhalb der Google Tabelle und fügt nur die eigentlichen Texte der einzelnen Zellen der Tabelle ein.

Einfügen von Bildern, Diagrammen und individuellen Links

Mit dem Docs Creator Add-on können Sie neben Textwerten und verlinkten Texten auch noch andere Elemente, wie z.B. Bilder, Grafiken oder Diagramme automatisiert in die Serienbriefe einfügen. Die Vorgehensweise ist dabei vom Grundsatz her zunächst identisch. Sie vergeben zum einen einen Platzhalter, wie z.B. %Image% oder %Chart% an einer beliebigen Stelle Ihrer Serienbriefvorlage. Dieser Platzhalter wird später durch das eigentliche Bild oder Diagramm ersetzt werden. In der Google Tabelle benötigen Sie nun eine entsprechende Spalte mit der dazu passenden Spaltenüberschrift, wie z.B. "Image" oder "Chart". In diesen Spalten hinterlegen Sie nun in der jeweiligen Zeile jedoch keine normalen Textwerte, sondern sie verweisen mit einer speziell für diese Anforderung geschaffenen Notation auf die von Ihnen gewünschten Grafiken, Bilder oder Diagramme.

Allgemeiner Aufbau der Schreibweise zur Einbindung von

- **Bildern:** IMAGE:type=drive,id=12345
- **Diagrammen:** CHART:sheetid=12345,chartid=54321
- **Links:** HLINK:type=url,id=http://musterurl.de,linktext=Text des Links

Wichtig: Die in diesem Abschnitt beschriebene Notation zum Einfügen von Bildern, Links und Diagrammen steht nur in den kostenpflichtigen Versionen Plus und Business des Google Docs Creator Add-ons zur Verfügung. Entsprechend werden die Optionen "Bilder von Drive/URL einfügen" und "Tabellen Diagramme einfügen" automatisch in den Einstellungen basierend auf Ihrer Lizenzierung aktiviert oder deaktiviert. Sie können diese zwei Optionen nicht individuell deaktivieren/aktivieren.

Erläuterung des Aufbaus der Notation

Die Notation zur Einbindung von Bildern, Links und Diagrammen wurde möglichst einheitlich aufgebaut. Mit den ersten fünf Zeichen legen Sie fest ob Sie ein Bild (IMAGE), einen Link (HLINK) oder ein Diagramm (CHART) einfügen möchten. Als sechstes Zeichen folgt immer ein Doppelpunkt (:). Nach dem Doppelpunkt können Sie verschiedene Parameter angeben, denen Sie bestimmte Werte mitgeben müssen. Der Aufbau ist dabei immer identisch. Sie geben zuerst den Parameter an und nach einem gleich-Zeichen (=) folgt der Wert des Parameters. Über ein Komma (,) als Trennzeichen trennen Sie mehrere Parameter voneinander.

Überblick über die aktuell verfügbaren Parameter:

Parameter	Verwendet bei:	Pflichtfeld	Mögliche Werte
-----------	----------------	-------------	----------------

type	IMAGE / HLINK	X	“drive” oder “url”
id	IMAGE / HLINK	X	wenn type=url dann beliebige URL, wenn type=drive dann drive file ID
linktext	HLINK	-	Freitext als Linktext.
downloadurl	HLINK	-	wenn type=drive. Bei “true” (Default) wird Download URL verwendet.
sheetid	CHART	X	ID der Google Tabelle
chartid	CHART	X	ID der Grafik innerhalb der Google Tabelle

Einfügen von Bildern

Um auf ein Bild zu verweisen haben Sie grundsätzlich zwei Möglichkeiten. Entweder sie verweisen auf ein Bild in Ihrer Google Drive Ablage oder Sie verweisen auf ein über eine URL erreichbares Bild, auf das Sie berechtigt sind zuzugreifen. Beispielsweise können Sie so auf Bilder aus dem Internet oder auf Bilder die Sie auf einem Webspaces für Ihre Webseite oder Blog abgelegt haben verweisen.

Um auf ein Bild zu verweisen, damit dieses später den entsprechenden Platzhalter in der Google Docs Briefvorlage ersetzt verwenden Sie folgende Schreibweise:

IMAGE:*type=drive,id=drivefileid*

Wenn Sie ein Bild aus Ihrer Google Drive Ablage verwenden möchten, dann geben beim Parameter TYPE den Wert “drive” an. Der Parameter id ist ebenfalls pflicht und Sie geben an dieser Stelle die eindeutige ID des in Drive abgelegten Bildes an.

Beispiel: **IMAGE:***type=drive,id=0B3gKzpHOR4AbX2tsNORRLVFtZHc*

Wenn Sie ein Bild über eine URL ansprechen möchten, dann geben Sie beim Parameter TYPE den Wert “url” an. Die eigentliche URL geben Sie dann beim Parameter id an.

Beispiel: **IMAGE:***type=url, id=https://cloud.google.com/_static/fc5017f606/images/cloud/gcp-logo.svg*

Wichtig: Limitierungen bezüglich Bildgröße und Format

Bilder werden technisch als Kopie in den erzeugten Serienbriefen gespeichert. Google

hat daher die Größe und die erlaubten Bildformate entsprechend reglementiert. Ein Bild darf max. 50MB groß sein und darf 25 Megapixel nicht überschreiten. Das Bildformat kann dabei PNG, JPEG oder GIF sein.

Einfügen von individuellen Links

Sie können auch individuelle Links mittels der Add-on spezifischen Notation einfügen. Auch hier können Sie ähnlich wie bei Bildern entweder eine Datei Ihrer Google Drive Ablage verlinken oder Sie verlinken auf eine beliebige URL.

Um auf einen Text mit einem individuellen Link zu verweisen, damit dieser später den entsprechenden Platzhalter in der Google Docs Briefvorlage ersetzt verwenden Sie folgende Schreibweise:

`HLINK:type=drive,id=drivefileid,downloadurl=true`

`HLINK:type=url,id=beliebigeUrl,linktext=beliebigerText`

Wenn Sie auf eine Datei aus Ihrer Google Drive Ablage verlinken möchten, dann geben beim Parameter TYPE den Wert "drive" an. Der Parameter ID ist ebenfalls Pflicht und Sie geben an dieser Stelle die eindeutige ID der in Drive abgelegten Datei an.

Beispiel: `HLINK:type=drive,id=1CS6_ORXgTmXH-OC_jOMCD4Bzpervm35pd_RzpokNbBc`

Optional können Sie noch den Parameter DOWNLOADURL mit dem Wert "true" mit angeben. Wenn Sie den Parameter mit dem Wert "true" angeben, wird eine Download URL als Link eingefügt, bei der der Download der Dateien später direkt startet. Geben Sie den Parameter nicht an bzw. den Wert "false" an, dann wird auf die übliche URL der Drive Datei verlinkt, mit der man die Datei im Browser einsehen/bearbeiten kann.

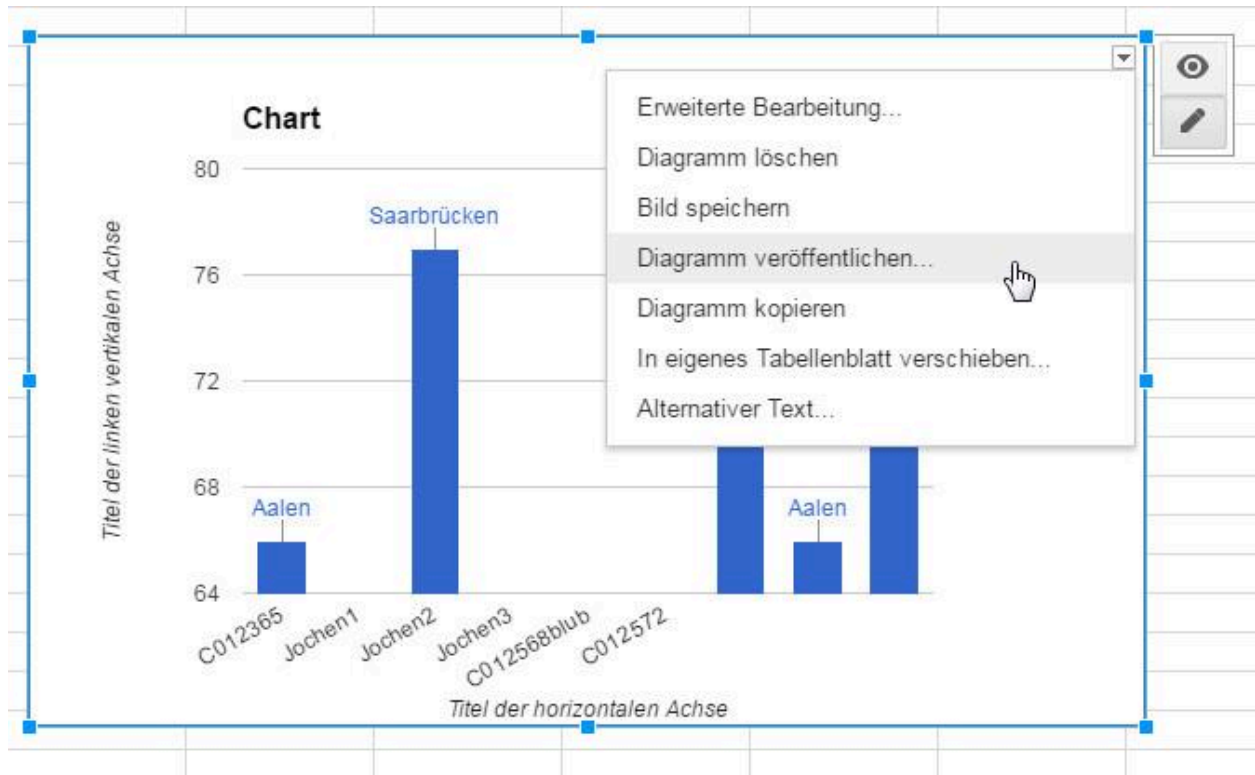
Wenn Sie einen Link auf eine beliebige URL einfügen möchten, dann geben Sie beim Parameter TYPE den Wert "url" an. Die eigentliche URL, auf die später verlinkt werden soll geben Sie dann beim Parameter ID an.

Beispiel: `IMAGE:type=url, id=http://www.google.de,linktext=Link zur Dokumentation`

Optional können Sie beim Einfügen von Links, unabhängig ob `type=drive` oder `type=url` noch den Parameter LINKTEXT mitgeben, um bei Bedarf den eigentlichen Text des Links frei angeben zu können. Geben Sie den Parameter nicht an, wird bei `type=drive` der Dateiname der zu verlinkenden Datei ermittelt und als Linktext eingefügt. Bei `type=url` wird der eigentliche Link auch gleichzeitig als Linktext verwendet.

Einfügen von Diagrammen

Auch das Einfügen von Diagrammen, die Sie über Google Tabellen erstellt haben, ist möglich. Allerdings ist Voraussetzung hierfür, dass Sie das einzufügende Diagramm zuvor zumindest temporär veröffentlichen. Nur dann kann das Add-on auf das Diagramm zugreifen und Sie können die hierzu notwendige ID des Diagramms ermitteln.



Mehr Information zur Veröffentlichung eines Diagramms in Google Tabellen erhalten [hier](#).

Um auf ein Diagramm zu verweisen, damit dieses später den entsprechenden Platzhalter in der Briefvorlage ersetzt verwenden Sie folgende Schreibweise:

CHART:sheetid=1wkZ8NdQkiXxh4r-rUo5QCulEYRM8p7aRAoaCylP-gPA,chartid=91091360

Um auf ein Diagramm zu verweisen müssen Sie die zwei Parameter sheetid und chartid zwingend angeben. Bei dem Parameter sheetid geben Sie als Wert die id der Google Tabelle an, in der sich das erstellte Diagramm befindet. Als chartid geben die id des eigentlichen Diagramms an. Diese können Sie über den Veröffentlichen-Dialog des Diagramms ermitteln. Die ID des Diagramm können Sie erst einsehen, wenn Sie den blauen "Veröffentlichen"-Button innerhalb des Veröffentlichen-Dialogs betätigt haben. In der dann angezeigten URL finden Sie die ID des charts als Wert des Parameter oid (siehe

folgende Abbildung).

Im Web veröffentlichen

Dieses Dokument wird im Web veröffentlicht.

Machen Sie Ihre Inhalte für andere sichtbar, indem Sie sie im Web veröffentlichen. Sie können Ihre Inhalte verlinken oder in Ihr Dokument einbetten. [Weitere Informationen](#)

Link

Einbinden

blub

Interaktiv

4r-rUo5QCulEYRM8p7aRAoaCylP-gPA/pubchart?oid=91091360&format=interactive

Oder geben Sie diesen Link frei mithilfe von:

G+

M

f

Hinweis: Es ist nicht auszuschließen, dass Betrachter in der Lage sind, auf die den veröffentlichten Diagrammen zugrunde liegenden Daten zuzugreifen. [Weitere Informationen](#)

Veröffentlicht

▼ Veröffentlichte Inhalte und Einstellungen

blub

Veröffentlichung beenden

☐ Für die Anzeige soll die Anmeldung in einem Konto auf copa webservices erforderlich sein

☒ Automatisch neu veröffentlichen, wenn Änderungen vorgenommen wurden

Kopieren Sie diese ID und geben Sie diese dann als Wert des Parameters chartid an.

Wichtig: Technisch gesehen wird beim Einfügen eines Diagramms in das Google Dokument immer ein Bild des Diagramms kopiert. Die eingefügte Grafik kann somit später nicht mehr automatisch im erzeugten Dokument aktualisiert bzw verändert werden.

Einstellungen

Über den Menüpunkt "Einstellungen" können Sie verschiedene Einstellungen zum Add-on vornehmen und diese je Google Tabelle individuell festlegen und jederzeit bei Bedarf ändern. Beispielsweise legen Sie hier fest, welche Briefvorlage verwendet wird, in welchem Format die Briefe erstellt werden und in welchem Ordner diese in Ihrer Drive Ablage abgelegt werden sollen. Achten Sie stets darauf, dass Sie die in den Einstellungen vorgenommenen Änderungen zum Schluss mit einem Klick auf den Speichern-Button am unteren Ende des Einstellungen-Dialogs bestätigen!

Einstellungen ×

☒ **Serienbrief Einstellungen**

Dateiformat der erzeugten Dokumente:
☒ Google Doc
☐ PDF

Google Doc Briefvorlage:

Vorlage wählen Demo_Briefvorlage_22

Drive Ablage:

Ordner wählen Serienbriefe by apps-e

Filter:

Filter festlegen Filter inaktiv

Dateiname der erzeugten Dokumente:

Serienbrief_%sysCount%

Freigabe Einstellungen:

Jeder, mit dem Link

Zugriffsberechtigungen:

Darf bearbeiten

☐ **E-Mail Einstellungen**

☐ **Erweiterte Einstellungen**

Speichern

Abbrechen

Reset

Im Detail haben Sie in den Einstellungen folgende Optionen und Felder:

- **Serienbrief Einstellungen**
 - Dateiformat der erzeugten Dokumente
 - Google Doc Briefvorlage
 - Drive Ablage
 - Filter
 - Dateiname der erzeugten Dokumente
 - Freigabe Einstellungen
 - Spalte mit Bearbeitern
 - Zugriffsberechtigungen
- **E-Mail Einstellungen**
 - E-Mail Versand
 - Spalte mit E-Mail Empfänger
 - Dokument versenden als
 - E-Mail Betreff
 - E-Mail Text
 - CC-Empfänger
 - BCC-Empfänger
- **Erweiterte Einstellungen**
 - Spalte für Statusmeldungen
 - Massenverarbeitung aktivieren
 - Formel basierte links mit einfügen
 - Text basierte links mit einfügen
 - Bilder von Drive/URL einfügen
 - Tabellen Diagramme einfügen
 - Bearbeiter dürfen Freigabe ändern
 - "No reply" als Absender E-Mail
 - Anzeigename der Absender E-Mail
 - Abweichende "Reply to" E-Mail

Serienbrief Einstellungen

Dateiformat der erzeugten Dokumente

Über diese Option können Sie das Dateiformat der zu erstellenden Briefe festlegen. Die Briefe können entweder im Google Doc-Format oder im PDF-Format in Ihrer Drive Ablage abgelegt werden .

Google Doc Briefvorlage

Hier wählen Sie Ihre Briefvorlage im Format eines Google Doc Textdokuments aus Ihrer

Drive-Ablage aus. Die Briefvorlage ist die Basis für das Erstellen der einzelnen Serienbriefe. Wählen Sie über den Button “Vorlage wählen” einfach das entsprechende Google Doc aus. Nach Auswahl wird der Titel des ausgewählten Dokument auch rechts neben der “Vorlage wählen”-Schaltfläche in den Einstellungen angezeigt.

Drive Ablage

Hier können Sie einen beliebigen Ordner aus Ihrer Drive Ablage festlegen, in den alle erzeugten Serienbriefdokumente nach deren Erstellung abgelegt werden. Standardmäßig ist hier der Ordner “Docs Creator by apps-experts.de” ausgewählt. Dieser wird automatisch in Ihrer Drive Ablage angelegt. Wenn Sie den ausgewählten Drive Ablageordner nicht ändern, finden Sie alle erstellten Briefe in diesem Ordner wieder.

Filter

Über die Filterfunktion können Sie die verarbeiteten Datensätze filtern. Der Filter funktioniert sehr ähnlich zu der in Google Tabellen oder Excel vorhandenen Filterfunktion. Sofern Sie einen Filter setzen, werden nur Zeilen bei der Verarbeitung berücksichtigt, die gemäß der gesetzten Filterbedingung wahr sind. Ob ein Filter aktiv ist erkennen Sie daran dass in den Einstellungen neben der Schaltfläche “Filter festlegen” der Text: “Filter aktiv” angezeigt wird.

Filter setzen

Datenherkunft	Vergleichsoperator	Wert	Log. Operator	löschen
Name	Text enthält	John	und	X
Alter	Wert größer	35		

Bedingung hinzufügen

Speichern Abbrechen Zurücksetzen

Bei der in der Abbildung dargestellten Filterbedingung werden z.B. nur Datensätze verarbeitet, wenn in der Spalte “Name” der Text “John” Teil des Zelleninhalt ist UND wenn in der Spalte “Alter” der Wert größer 35 ist. Für alle Datensätze die nicht dieser Bedingung entsprechen ist das Ergebnis des Filters falsch und diese Zeile werden nicht verarbeitet. Die auf Grund der Filterfunktion nicht verarbeiteten Zeilen Ihrer Google Tabelle erkennen Sie daran, dass diese in der Statusspalte mit dem Vermerk “**Datensatz übersprungen. Das Ergebnis der Filterbedingung war falsch**” ausgegeben werden.

Tipp: Bedingungen die vom Filter nicht interpretiert werden können

Sollte eine von Ihnen über den Filter definierte Bedingung vom Filter nicht interpretiert werden können, so erhalten Sie in der Statusspalte für die verarbeiteten Zeilen die

Meldung: **“Datensatz übersprungen. Diese Filterbedingung kann der Filter nicht verarbeiten.”** Diese Meldung erhalten Sie vor allem dann wenn Sie unlogische Bedingungen festlegen. Zum Beispiel können Sie ein Spalte in der Text oder eine Zahl als Wert eingegeben wurde nicht mit einem Datum vergleichen. Der Filter kann entsprechend Ihre Bedingung nicht sinnvoll auswerten und kommt zu keinem Ergebnis.

Dateiname der erzeugten Dokumente

Hier können Sie festlegen welchen Dateinamen die erzeugten Briefe erhalten sollen. Standardmäßig erhalten die Dokumente nach Erstellung den Namen “Serienbrief_%sysCount%”. Der Platzhalter %sysCount% entspricht dabei einem Zähler ([siehe Abschnitt “Systemvariablen”](#)). Entsprechend werden alle Dokumente je nach verarbeiteter Zeile hochgezählt und werden damit im Standard Serienbrief_1, Serienbrief_2 usw. benannt. Sie können über diese Einstellung die Dateinamen beliebig festlegen und auch mit den Platzhaltern der einzelnen Spaltenüberschriften arbeiten. Entsprechend wird der Dateinamen mit dem Wert der entsprechenden Spalte Ihrer Google Tabelle aufgebaut. **Beispiele: “Brief_%Name%” , “Anschreiben_%Email%**

Freigabe Einstellungen

Eine mögliche Freigabe der über das Add-on erzeugten Serienbriefe kann direkt bei deren Erstellung über die Option “Freigabe Einstellungen” festgelegt werden. Dabei stehen Ihnen die aus Google Drive bekannten Freigabeoptionen für in Drive abgelegte Dokumente zur Verfügung:

- Aus
- Privat, nur bestimmte Personen
- Jeder, mit dem Link
- Öffentlich im Web
- Jeder, in Ihrer Domain mit dem Link
- Jeder in Ihrer Domain

Die Standardeinstellung der Freigabe ist **“Aus”**, sofern Sie diese Einstellung also nicht verändern werden alle über das Add-on erzeugten Dokumente privat in Ihrer Google Drive Ablage abgelegt und nur Sie haben Zugriff. Über die Option **“Privat, nur bestimmte Personen”** können Sie explizit einzelne Personen für den Zugriff der erzeugten Dokument berechtigen. Die weiteren Optionen **“Jeder, mit dem Link”** und **“Öffentlich im Web”** geben die erzeugten Dokument generell frei. Unternehmen die das Add-on mit Ihren G Suite Benutzerkonten einsetzen haben zwei weitere Optionen. Analog zum Google Drive Freigabedialog können die über das Add-on erzeugten Dokumente für G Suite Kunden auch mit der Freigabeeinstellung **“Jeder, in Ihrer Domain mit dem Link”** und **“Jeder, in**

Ihrer Domain" freigegeben werden. **Beachten Sie, dass die Option "Freigabe Einstellungen" nicht in der kostenlosen Basisversion des Add-ons enthalten ist.**

Zugriffsberechtigungen

Die Option "Zugriffsberechtigungen" steht in den Einstellungen nur zur Verfügung wenn Sie die Option "Freigabe Einstellungen" aktiviert haben und diese somit nicht auf den Wert "Aus" festgelegt wurde. Bei aktivierter Freigabe können Sie über diese Option festlegen ob die erzeugten Dokumente mit "darf lesen", "darf kommentieren" oder "darf bearbeiten" Berechtigungen freigegeben werden. Standardmäßig ist dabei der Wert "darf lesen" eingestellt.

Spalte mit Bearbeitern

Die Option "Spalte mit Bearbeitern" steht in den Einstellungen nur zur Verfügung wenn Sie die Option "Freigabe Einstellungen" auf den Wert "Privat, nur bestimmte Personen" eingestellt haben. Über diese Option können Sie in diesem Fall festlegen welche User explizit für die erzeugten Dokumente freigegeben werden. Dabei pflegen Sie die E-Mail Adresse der gewünschten User in einer beliebigen Spalte Ihrer Google Tabelle und legen diese dann als "Spalte mit Bearbeitern" fest. Mehrere E-Mail-Adressen trennen Sie bei der Pflege innerhalb einer Tabellenzelle einfach mit einem Komma.

Beispiel: "max.muster@gmail.com,maria.test@IhreDomain.com".

E-Mail Einstellungen

In der Rubrik "E-Mail Einstellungen" können Sie Einstellungen zum direkten Versand der erzeugten Briefe vornehmen. Der Versand von E-Mails über das Add-on unterliegt einem bestimmten von Google festgelegten Tageslimit. Sofern Sie den Mailversand in den Einstellungen über die Option "**E-Mail Versand**" aktiviert haben, zeigt das Add-on Ihnen Ihr E-Mail-Restkontingent in der Statusspalte an, sofern Ihr Restkontingent kleiner als 50 zu versendende E-Mails beträgt. Mehr Information zu den von Google festgelegten Quotas erhalten Sie [hier](#). **Beachten Sie, dass die Option "E-Mail Versand" nicht in der kostenlosen Basisversion des Add-ons enthalten ist.**

E-Mail Versand

Über die Option "E-Mail Versand" aktivieren Sie den Versand von E-Mail durch das Add-on. Ist diese Checkbox aktiviert, so versendet das Add-on individuelle E-Mails je erzeugten Serienbrief. Individuelle Einstellungen hierzu können Sie in der Rubrik "E-Mail Einstellungen" über die im folgenden beschriebenen Optionen hierzu vornehmen.

Spalte mit E-Mail Empfänger

Sofern Sie den E-Mail Versand aktiviert haben, pflegen Sie über diese Option den Spaltennamen Ihrer Tabelle, in der Sie die E-Mail-Adressen der Mailempfänger pflegen. Mehrere E-Mail Empfänger je Serienbrief adressieren Sie einfach in dem Sie mehrere E-Mail Adressen innerhalb einer Tabellenzelle pflegen und diese einfach mit einem Komma trennen. Beispiel: "max.muster@gmail.com,ihreemail@IhreDomain.com".

Dokument versenden als

Über diese Option legen Sie fest in welcher Form Sie den erzeugten Serienbrief via E-Mail versenden. Hierbei haben Sie drei Optionen:

- Link zu Drive Dokument
- PDF Anhang
- Inhalt im Mailtext

Standardmäßig ist die Option "**Link zu Drive Dokument**" ausgewählt. Dabei wird beim Versand der E-Mail lediglich ein Link auf den erzeugten Serienbrief in den Mailtext eingefügt. Sie können den Mail Text über die Option "E-Mail Text" frei festlegen. Achten Sie jedoch darauf, dass der Platzhalter %sysDocUrl% an der von Ihnen gewünschten Stelle in Ihrem Mailtext vorkommt, damit der Link auf das Dokument auch an der entsprechenden Stelle der E-Mail eingefügt wird.

Alternativ können Sie den erzeugten Serienbrief auch als PDF-Anhang in Ihre E-Mails einfügen. Wählen Sie hierzu einfach die Option "**Als PDF Anhang**" aus. Beachten Sie jedoch dass die Option nur zur Verfügung steht, wenn Sie als Dateiformat "PDF" in den Serienbrief-Einstellungen festgelegt haben. Der Platzhalter %sysDocUrl% ist in diesem Fall nicht nötig und ist deshalb standardmäßig auch nicht im Mailtext vorhanden, da das Dokument ja als Anhang mit versendet wird.

Wenn Sie die Option "**Inhalt im Mailtext**" festlegen, wird der erzeugte Serienbrief als Mailtext der zu versendenden E-Mail verwendet. Entsprechend können Sie bei dieser Option keine separaten Mailtext pflegen, da der Mailtext der eigentliche Serienbrief ist. Beachten Sie jedoch dass die Option nur zur Verfügung steht, wenn Sie als Dateiformat "Google Doc" in den Serienbrief-Einstellungen festgelegt haben. Obwohl der Serienbrief als Mailtext versendet wird, steht das erzeugte Google Doc (welches als Basis für den erzeugten Mailtext dient) natürlich trotzdem in Ihrer Google Drive Ablage im festgelegten Ordner zur Verfügung.

E-Mail Betreff und E-Mail Text

Ist der Versand via E-Mail aktiviert, können Sie an dieser Stelle der E-Mail Einstellungen

festlegen, mit welchem Betreff und welchem Mailtext die E-Mails versendet werden. Versenden Sie den erzeugten Serienbrief als [“Als PDF Anhang”](#) oder als [“Google Doc Link”](#) so können Sie den E-Mail Text beliebig anpassen. Achten Sie beim versenden des Serienbriefs als “Link zu Drive Dokument” jedoch darauf, dass der Platzhalter %sysDocUrl% in Ihrem E-Mail Text vorkommt, da nur dann der Link an entsprechender Stelle angedruckt wird. Auch ansonsten können Sie den Betreff und Text der E-Mail beliebig dynamisch gestalten. Arbeiten Sie hier bei Bedarf wieder mit den Platzhaltern, so wie Sie diese auch in der Google Docs Briefvorlage bzw. im Dateinamen verwenden. Auch Platzhalter die auf Bilder oder Links verweisen werden mit in den Mailtext übernommen. Versenden Sie den erzeugten Serienbrief mit der Option [“Inhalt im Mailtext”](#) so ist der E-Mail Text in den Einstellungen nicht individuell pflegbar. Dies liegt daran, dass die Option den eigentlichen Serienbrief als Mailtext versendet. Hier müssen Sie also den eigentlichen Serienbrief entsprechend über die Briefvorlage gestalten.

☒ **E-Mail Einstellungen**

☒ E-Mail Versand

Spalte mit E-Mail Empfänger:

Name

Dokument versenden als:

Google Doc Link

E-Mail Betreff:

Betreff der E-Mail

E-Mail Text:

Text der E-Mail...Link zum Dokument:
%sysDocUrl%

CC-Empfänger:

BCC-Empfänger:

Tipp: Formatierungen und Zeilenumbrüche innerhalb des E-Mail Texts:

Das Add-on versendet E-Mail im HTML-Format. Entsprechend können Sie über HTML-Tags Ihren E-Mail Text beliebig formatieren. Mit einem
-Tag fügen Sie einen Zeilenumbruch. Eine Absatz können Sie über das <p>-Tag einfügen. Formatierung wie z.B. fette oder kursive Textabschnitte sind ebenfalls mit den entsprechenden Tags möglich. Eine Übersicht der Tags zur Formatierung von Texten über HTML erhalten Sie [hier](#).

CC- und BCC-Empfänger

Auch können Sie an dieser Stelle der E-Mail Einstellungen noch statische E-Mail-Empfänger in CC bzw. BCC aufnehmen. So können Sie bspw. sämtliche zu versendenden Briefe in BCC an sich selbst zusätzlich zusenden.

Erweiterte Einstellungen

In der Rubrik "Erweiterte Einstellungen" haben Sie weitere optionale Einstellungsoptionen. Beachten Sie dabei, dass einige dieser Optionen, wie z.B. die Massenverarbeitung und das Einfügen von Diagrammen und Bilder nicht in der kostenlosen Basis-Version enthalten sind. Speziell die Option "No reply als Absender E-Mail" ist von Google nur für G Suite Kunden zur Verfügung gestellt und kann innerhalb des Add-ons entsprechend nur mit einem G Suite Konto in der kostenpflichtigen Version verwendet werden.

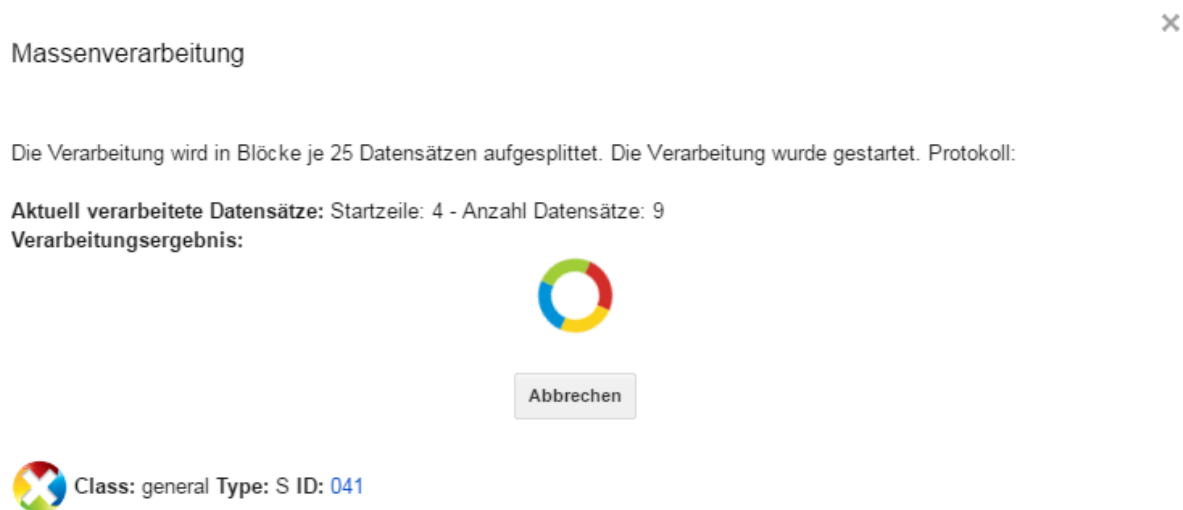
Spalte für Statusmeldungen

Über die Spalte für Statusmeldungen können Sie eine beliebige Spalte in Ihrer Google Tabelle auswählen um Statusmeldungen zur Verarbeitung des Add-on auszugeben. Standardmäßig wird automatisch eine Spalte "Protokoll Docs Creator" angelegt. Alle Meldungen des Add-on finden Sie in dieser Spalte. Sie können jedoch auch eine beliebig anders benannte Spalte Ihrer Google Tabelle für die Ausgabe der Meldungen an dieser Stelle auswählen.

Massenverarbeitung aktivieren (Beta)

Aktivieren Sie dies Option in den erweiterten Einstellungen können Sie eine größere Anzahl an Serienbriefen in einem Verarbeitungslauf erzeugen. Während bisher die Verarbeitung nach ca. 70-100 Briefen durch das von Google festgelegte Laufzeitlimit von 6 Minuten abgebrochen wurde, umgeht die Massenverarbeitung dieses Zeitlimit. Damit dies funktioniert wird die Verarbeitung technisch in Pakete je 25 Zeilen unterteilt und jedes Verarbeitungspaket dann separat gestartet. Sie als Anwender erhalten während der Verarbeitungsphase ein Pop-Up das Sie über den Verarbeitungsstatus je

Verarbeitungspaket informiert. Während der Verarbeitung können Sie dies mit einem Klick auf den Abbrechen-Button beenden (nicht empfohlen). Nach Abschluss der Verarbeitung wird dieser Button durch einen OK-Button ersetzt und Sie können den Dialog mit einem Klick schließen und wie gewohnt die erstellten Brief über die Statusspalte aufrufen. Die Massenverarbeitungsfunktion funktioniert auch für die Druckfunktion und es wird trotz der Unterteilung in Pakete letztlich nur ein Druckdokument erstellt. **Beachten Sie, dass die Option “Massenverarbeitung aktivieren” nicht in der kostenlosen Basisversion des Add-ons enthalten ist.**



Formel/Text basierte Links mit einfügen

Damit das Add-on Links mit verarbeitet müssen diese Optionen in den erweiterten Einstellungen aktiviert sein. Die Option “Formel basierte Links mit einfügen” berücksichtigt nur Links die auf Basis der HYPERLINK-Formel in der Google Tabelle angelegt wurden. Die Option “Text basierte Links mit einfügen” interpretiert jeden Text der mit “http”, “https” oder “www” anfängt als einen Link und fügt diese mit in die Serienbriefe ein, sofern diese in den Einstellungen aktiviert ist. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in Kapitel [Einfügen von Google Tabellen Links](#).

Bearbeiter dürfen Freigabe ändern

Sofern Sie in den Serienbrief Einstellungen die “Freigabe Einstellungen” aktiviert haben, können Sie an dieser Stelle festlegen, ob Personen denen Sie Berechtigungen auf die erzeugten Dokumente geben, die Freigabeeinstellungen ebenfalls verändern dürfen. Standardmäßig ist dies analog zu Google Drive nicht gestattet, kann jedoch an dieser Stelle aktiviert werden.

Bilder von Drive/URL einfügen

Die Option wird automatisch aktiviert, sofern Sie eine der kostenpflichtigen Versionen Plus oder Business des Add-on lizenziert haben. Mehr Informationen zur Funktionsweise dieser Option erhalten Sie [hier](#).

Tabellen Diagramme einfügen

Die Option wird automatisch aktiviert, sofern Sie eine der kostenpflichtigen Versionen Plus oder Business des Add-on lizenziert haben. Mehr Informationen zur Funktionsweise dieser Option erhalten Sie [hier](#).

“No reply” als Absender E-Mail

Sofern Sie das Add-on mit einem G Suite Account in einer kostenpflichtigen Version nutzen, können Sie an dieser Stelle den Versand von E-Mails über eine generische “No reply” E-Mail Adresse aktivieren. Einmal aktiviert versendet das Add-on alle E-Mail von der generische E-Mail “noreply@IhreGSuiteDomain.com”. Ist diese Option aktiviert können die zwei folgenden Optionen “Anzeigename der Absender E-Mail” und abweichende Reply to E-Mail” nicht genutzt werden, da diese sich gegenseitig ausschließen.

Anzeigename der Absender E-Mail

Hier können alle Nutzer einer kostenpflichtigen Version des Add-on optional den Anzeigename der E-Mail Adresse individuell festlegen. Über diese Option können Sie nicht die eigentliche Absender E-Mail Adresse verändern. Lediglich der im Posteingang des Empfängers angezeigte Name des Absender kann an dieser Stelle abweichend gepflegt werden. Beispielsweise könnten Sie an dieser Stelle einen Firmen- oder Abteilungsnamen, wie z.B. “Buchhaltung apps experts” als Anzeigename pflegen.

Abweichende "Reply to" E-Mail

Hier können alle Nutzer einer kostenpflichtigen Version des Add-on optional eine alternative “Antworten an” E-Mail Adresse festlegen. Antwortet der E-Mail Empfänger auf die durch das Add-on versendete E-Mail, so wird standardmäßig die an dieser Stelle gepflegte E-Mail Adresse als Empfänger der Mailantwort verwendet.

Einschränkungen der Druckfunktion

Für die Druckfunktion ergeben sich aufgrund der Tatsache, dass mehrere Briefe letztlich in einem Dokument erstellt werden folgenden Einschränkungen:

- Die Verwendung von Platzhaltern für den Dateinamen ist zwar möglich, es werden jedoch grundsätzlich die Inhalte aus der ersten verarbeiteten Zeile verwendet.
- Ein erzeugtes Dokument enthält nur eine Kopf- und Fußzeile, die für alle Seiten des erstellen Druckdokument gültig ist, entsprechend werden Platzhalter in Kopf- und Fußzeile ebenfalls mit den Inhalten aus der ersten verarbeiteten Zeile ersetzt.
- Es ist bei der Druckfunktion kein E-Mail Versand möglich, da nur ein Dokument erzeugt wird. Dieses können Sie jederzeit über Google Drive/Gmail via E-Mail versenden.

Beachten Sie außerdem folgende Punkte bei der Erstellung der Briefvorlage innerhalb der Druckfunktion:

- Achten Sie darauf dass Sie in Ihrer Briefvorlage am Ende jeder Seite noch mind. 1 Leerzeile zur Verfügung haben, da sonst der notwendig Seitenumbruch nach jedem Brief nicht sauber eingefügt werden kann.
- Sollten Sie Bilder in Ihrer Briefvorlage verwenden, achten Sie darauf, dass Sie diese nicht mit der Einstellung "Text umfließt Objekt" (Englisch: Wrap Text) innerhalb des Dokuments ausrichten. Hier kann es bei der Erstellung des Druckdokuments zu Fehler kommen. Dieser Fehler wurde Google auch bereits gemeldet. Den aktuellen Status diesbezüglich können Sie [hier](#) einsehen.

Systemvariablen

Das Docs Creator Add-on stellt standardmäßig folgende Platzhalter zur Verfügung die Sie jederzeit in Ihrer Google Docs Briefvorlage oder in den Einstellungen für die Mailtexte, Dateinamen etc. verwenden können.

Systemvariable	Bemerkung
%sysUser%	E-Mail Adresse des angemeldeten Benutzers
%sysLangu%	Sprache des angemeldeten Benutzers im Format de, en etc.
%sysDate%	Tagesdatum im Format dd.mm.yyyy, Beispiel: 24.05.2016
%sysTime%	aktuelle Uhrzeit im Format hh:mm:ss, Beispiel: 13:28:22

%sysCount%	Zähler für den aktuell verarbeiteten Datensatz
%sysRowIndex%	Zähler für die aktuell verarbeitete Zeile der Google Tabelle
%sysDocUrl%	Link auf das aktuell erzeugte Serienbrief Dokument. Wird in aller Regel nur bei aktiviertem E-Mail Versand benötigt, um einen Link auf das Dokument in den Mailtext einzufügen.

Sie haben Fragen oder Probleme mit dem von uns angebotenen Produkt? Dann besuchen Sie bitte unsere offizielle [Add-on Support Seite](#). Hier finden Sie verschiedene Informationen über unsere Add-ons. Bei weitergehenden Fragen und Problemen können Sie außerdem jederzeit unser [Support Team](#) kontaktieren.

Wir bedanken uns bei allen die uns mit dem Kauf einer kostenpflichtigen Produktversion unterstützen. Nur deshalb ist es uns möglich die auf apps experts angebotenen Produkte weiterzuentwickeln!