Du er brevkoder I en IT virksomhed og skal til at kode et brev ved hjælp af mergefields. Nøglerne du skal bruge findes i den vedhæftede Excel fil. Kolonne A indeholder titlen og kolonne B indeholder nøglen, der skal bruges til det kodede brev. Word filen er den skabelon, som du skal tage udgangspunkt i og kode brevet efter.

Nu har du alle nøglerne fra Excel-arket og den ukodede skabelon, som du skal tage udgangspunkt i. Nu skal du til at kode brevet. Brevet skal kodes med Mergefield kodestrenge . Hver gang der står If betingelse skal der indsættes en kodestreng. Det er vigtigt at du indsætter en kodestreng med nøgle hver gang du møder ordene ’’If betingelse’’ i brevet. Brug den word fil der er vedhæftet som den brevtekst, du tager udgangspunkt i og Excel filen som de nøgler der skal indsættes. Når du møder tekst, som står med fed skrift, skal dette også markeres som fed i koden. Alle flettefelter og flettetekster skal kodes som markerbare feltkoder. Dobbeltjek at det er den rigtige nøgle du henter fra excel-arket. Hvis der er nøgler, du er i tvivl om, så list dem op efter kodningen af brevet, så de kan kontrolleres efterfølgende.

De kodestrenge du bruger til brevet skal se ud således og skal indsættes på samme måde, som hvis man trykker på Ctrl + F9 i word:

Flettefelt/betingelse: { IF ''J'' ''{ MERGEFIELD Nøgle }'' ''Tekst input1'' ''Tekst input2'' }

Flettetekst/gul markering i dokumentet: { MERGEFIELD Nøgle }

Manuel flettetekst/grøn markering i dokumentet: { MERGEFIELD TextInput:Nøgle }

Påbegynd kodning af brevet & eksporter til en Word fil.