

Dokumentation

Etikettendruck und Serienbriefe in MS Word

Der Etikettendruck dient zum Erstellen von Adressaufklebern und die Seriendruckfunktion wird verwendet, um mehrere gleichartige Briefe mit verschiedenen Adressaten und jeweils spezifischen Daten automatisch zu erstellen. Eine einmalig angelegte Datenbank kann in vielen unterschiedlichen Serienbriefen bzw. Etikettendrucke verwendet werden. Dies Feature beschleunigt und erleichtert die Arbeit. Hierzu ist wie folgt vorzugehen:

1. Anlegen der Adressdaten in einem Word- Dokument:

Die Daten, welche später auf dem Etikett (bzw. dem Brief) stehen (Anrede, Name, Adresse, Wohnort, ...), müssen zuerst in einem separaten Word- Dokument gespeichert werden. Hierzu muss ein neues Dokument erstellt werden. Darin werden die Daten in folgender Form eingegeben:

Beispiel:

Anrede, Titel, Name, Strasse, PLZ, Ort
Herr, Dr., Mustermann, Beispielstr. 1, 99999, München
Frau, Prof. Dr., Musterfrau, Beispielstr. 99, 11111, Berlin

Erläuterung:

In der ersten Zeile müssen die Bezeichner der einzelnen Datensätze in genau der Reihenfolge stehen, in denen die Daten in den Zeilen darunter angeführt werden. Diese werden mit Komma getrennt. In einer Zeile steht genau ein Datensatz (d.h. wenn eine neue Zeile durch drücken der <ENTER> Taste begonnen wird, wird ein neues Etikett beschriftet bzw. ein neuer Serienbrief erstellt).

Nach Eingabe aller Datensätze muss das Dokument gespeichert werden (Bsp. Daten.doc). Eine bereits bestehende Datenbank, kann natürlich ggf. ebenfalls verwendet werden und als Datenquelle angewählt werden.

2. Anlegen des Etikettendrucks:

Zum Anlegen eines neuen Seriendruckes für Etiketten kann der „Seriendruck- Assistent“ verwendet werden. Er ist unter „Extras → Briefe und Sendungen → Seriendruck- Assistent“ (bzw. bei Word 2003 „Seriendruckfunktion“) zu finden.

1. Im (auf der rechten Seite) neu erschienenen Fenster den Punkt „Etiketten“ auswählen und rechts unten auf „Weiter: Dokument wird gestartet“ klicken.
2. Im zweiten Schritt „Dokumentenlayout“ anwählen und auf „Etikettenoptionen“ drücken. Im Drop- Down- Menü „Etikettenmarke“ den Hersteller der Vordrucke auswählen und im Feld „Bestellnummer“ den Etikettentyp anwählen. Mit OK bestätigen.

3. Im nun folgenden Schritt kann die Datenquelle ausgewählt werden. Da wir anfangs das Dokument daten.doc erstellt haben, besteht die Möglichkeit, dies hier zu verwenden („vorhandene Liste verwende“ markieren und auf „durchsuchen“ klicken). Nun nur noch die

Datei „daten.doc“ auswählen und mit OK bestätigen. Das Fenster mit der Meldung über SQL- Befehle mit „Ja“ verlassen. Folgendes Fenster erscheint:

Erste Zeile im Dokument daten.doc (Bezeichner)

Einzelne Datensätze



Hier können Datensätze hinzugefügt / weggelassen werden. Hierzu den Hacken vor dem entsprechenden Datensatz setzen bzw. löschen.

4. Im Seriendruck- Manager auf „Weiter: Ordnen Sie Ihre Etiketten an“ klicken um zum nächsten Punkt zu gelangen. Nun auf Adressblock klicken um zu dem Fenster „Adressblock

einfügen“ zu gelangen. In diesem Fenster auf „Felder wählen“ drücken. Es erscheint folgendes Fenster:

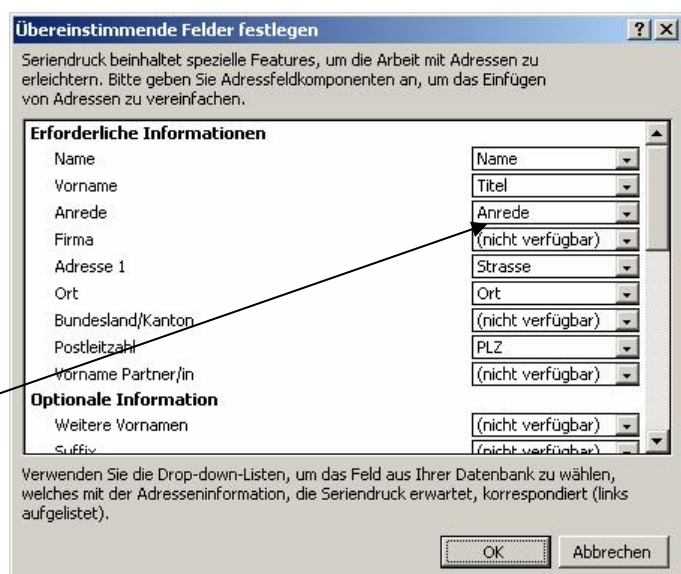
Hier müssen die einzelnen Felder einander zugewiesen werden.

Beispiel:

Linke Spalte: Rechte Spalte:

Name	Name
Postleitzahl	PLZ
...	...

Anmerkung:
(Die Namen in der rechten Spalte entsprechen denen, die Sie im Dokument „daten.doc“ in die erste Zeile geschrieben haben.)



Wenn Sie alle Felder einander zugewiesen haben einfach das aktuelle Fenster mit „OK“ verlassen. Das Fenster „Adressblock einfügen“ ebenfalls mit „OK“ schließen.

Nun im „Seriendruck Assistent“ auf „Alle Etiketten aktualisieren“ klicken. (Tipp: Vorher sollte der Cursor in das obere, linke Etikett gesetzt werden). Jetzt (unten rechts) mit einem Klick auf „Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten“ zum nächsten Schritt wechseln.

5. Alle Einträge, die Sie in dem Dokument „daten.doc“ gemacht haben, werden jetzt als Einzelne Etiketten angezeigt und können ausgedruckt werden.

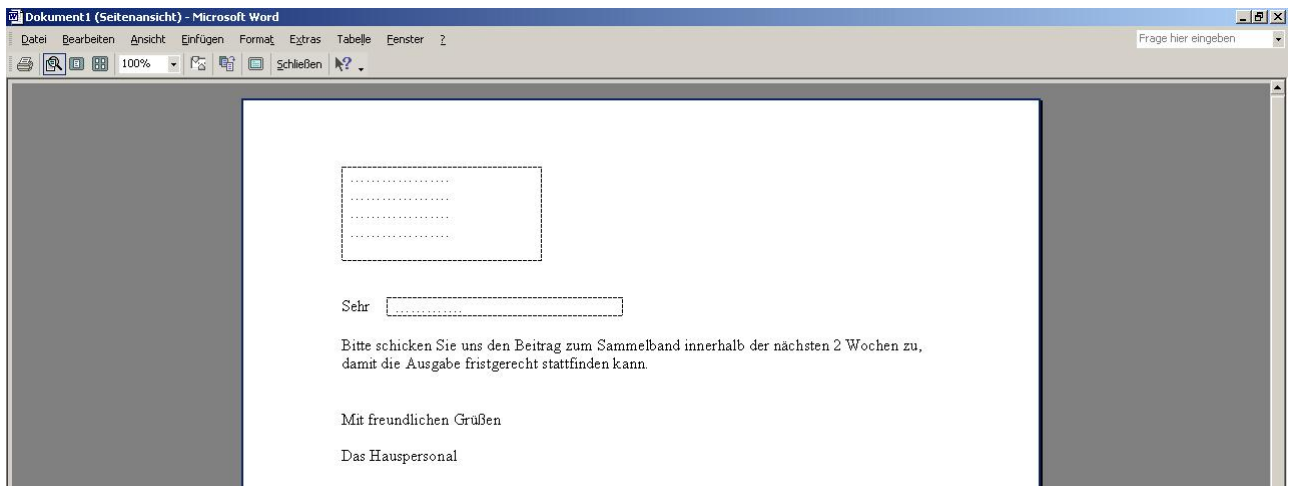
3. Anlegen eines Serienbriefes:

Um einen wie unter Punkt 2 abgebildeten Serienbrief zu erstellen, können Sie wie folgt vorgehen:

Unter Verwendung des Seriendruck-Assistenten (Extras → Briefe und Sendungen → Seriendruck-Assistent) sind folgende Schritte durchzuführen:

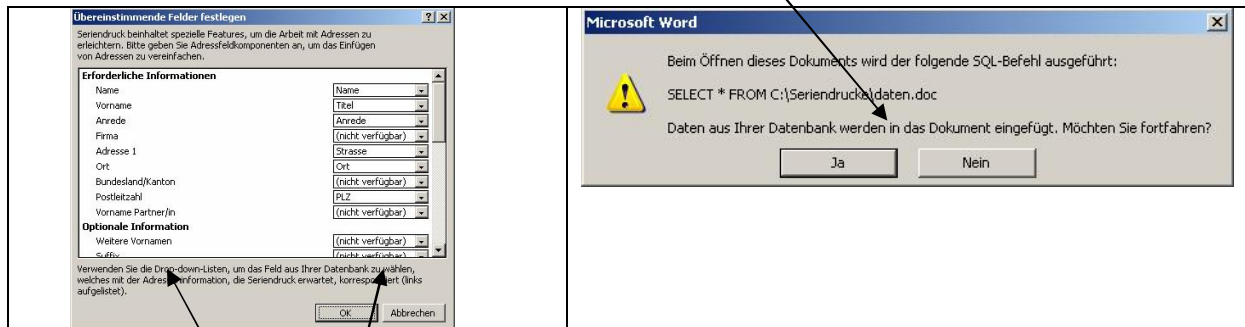
1. „Briefe“ auswählen und auf „Weiter: Dokument wird gestartet“ klicken.
2. Im Seriendruck- Assistenten den Menüpunkt „Aktuelles Dokument verwenden“ markieren. Anschließend den Brief auf das Blatt schreiben. Jedoch die Stellen, an denen Daten aus dem Dokument „daten.doc“ eingefügt werden sollen, frei lassen. Fortfahren mit „Weiter: Empfänger wählen“.

Beispiel:



3. Nun „Vorhandene Liste verwenden“ anwählen und auf „Durchsuchen“ klicken, um das Dokument „daten.doc“ auszuwählen. Folgendes Fenster mit „Ja“ bestätigen:

4.



Erneut linke und rechte Spalte einander zuweisen.

Mit „Weiter: Schreiben Sie den Brief“ zum nächsten Schritt wechseln.

• Einfügen der Grußzeile

5. Die in Schritt 2 erstellte „Grundfassung“ eines Briefes wird nun bearbeitet und spezifiziert. Jetzt muss unterschieden werden, ob die Person, der Sie schreiben, männlich oder weibliche ist. (BSP: Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr ...).

Beispiel Anrede:

Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann

Jetzt muss der Cursor hinter „Sehr“ gesetzt, und wie folgt vorgegangen werden:

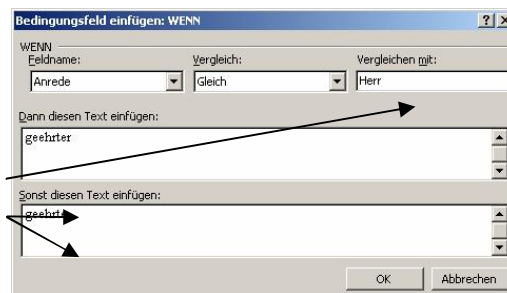


- Wenn obige Symbolleiste nicht angezeigt wird, auf „Ansicht → Symbolleisten → Seriendruck“ klicken.
- Anschließend auf „Bedingungsfeld einfügen → Wenn... Dann... Sonst...“ klicken.

Erläuterung: In dem Feld „Feldname“ jenes Feld auswählen, in dem in der Datei „daten.doc“ die Anrede steht (z.B. Herr / Frau).

Die anderen Felder so ausfüllen, wie beschrieben.

Mit „OK“ bestätigen.



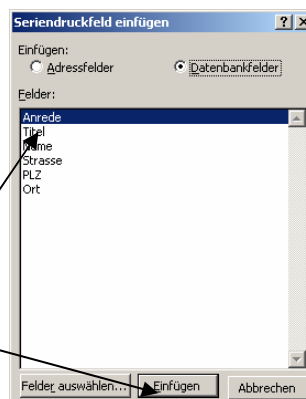
• **Weitere Elemente aus der Datei „daten.doc“ einfügen**

- Um den Empfänger (z.B. bei einem Brief) mit anzuzeigen, wie folgt vorgehen:

Auf „Weitere Elemente...“ im Seriendruck-Assistenten drücken um zu folgendem Fenster zu gelangen:

Jetzt müssen die Einzelnen Datenfelder in der richtigen Reihenfolge aneinander gesetzt werden.

(Entsprechendes Feld markieren und mit dem Button „Einfügen“ das Feld in den Brief einfügen)



• **Adressblock einfügen**

BSP: Wenn Sie die Adresse wie folgt aussehen lassen möchten...

Frau Prof. Dr. Musterfrau
 Beispielstr. 99
 11111 Berlin

... müssen folgende Felder aneinander gereiht werden:

«Anrede» «Titel» «Name»
 «Strasse»
 «PLZ» «Ort»

Um einen Serienbrief, ähnlich wie dem im Beispiel zu bekommen müssen diese Felder eingefügt werden:

«Anrede» «Titel» «Name»
 «Strasse»
 «PLZ» «Ort»

 Sehr geehrter «Anrede» «Titel» «Name»,

 bitte schicken Sie uns die besagten Unterlagen.

Mit freundlichen Grüßen
Verwaltung

Im Seriendruck-Assistenten mit klicken auf „Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe“ zum nächsten Punkt wechseln.

5. Hier kann zwischen den Einzelnen Briefen vor bzw. zurückgeblättert werden.



Wenn alle Briefe (z.B. für einen Ausdruck) angezeigt werden sollen, einfach auf obiges Symbol klicken und im erschienenen Fenster „Alle“ auswählen.

→ Es öffnet sich ein neues Fenster in dem auf jeder Seite ein neuer Brief mit den entsprechenden Daten steht.

Über die „Datei → Drucken“ können nun alle Serienbriefe auf einmal ausgedruckt werden.