

# Seriendruck

mit Word 97 / 2000

## Benutzer Manual



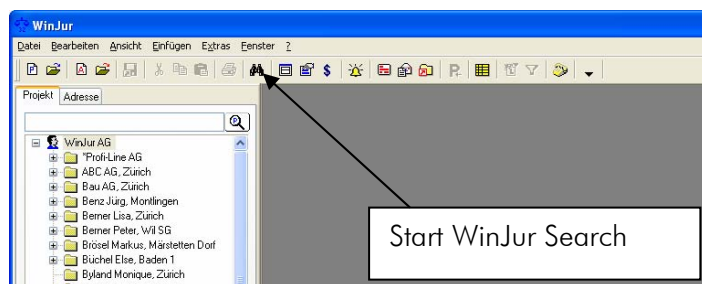


## Auswahl der gewünschten Adressen

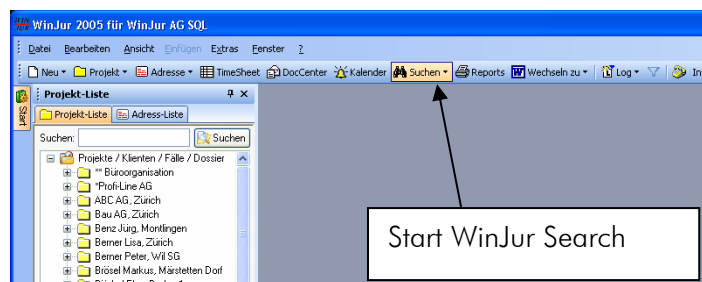
Um Adressen aus WinJur in ein anderes Programm (in unserem Fall Microsoft Word) zu exportieren, benötigt man das Programm WinJur Search. Dies ist im Lieferumfang von WinJur enthalten. Starten Sie es mit einem Klick auf den Feldstecher in der Symbolleiste.

Sie können dem Programm nun verschiedene Parameter eingeben, um Ihre Auswahl einzugrenzen, z.Bsp. wenn Sie heute ein Mailing an alle Klienten, welche mit dem Code "\* X Mas Card" codiert wurden, herausgeben möchten. Für weitere Informationen über WinJur Search und die möglichen Parameter verweisen wir auf die Bedienungsanleitung "WinJur Search – professionell".

Bei der ODBC-Version von WinJur (Small Business Edition) müssen Sie vor jedem Seriendruck das Programm MKSER starten, zu diesem Zwecke finden Sie im "Windows Startmenü" oder unter "Start / Programme / WinJur" ein Icon mit dem Namen "WinJur Adressaufbereitung".



Ansicht WinJur 2000 - 2003



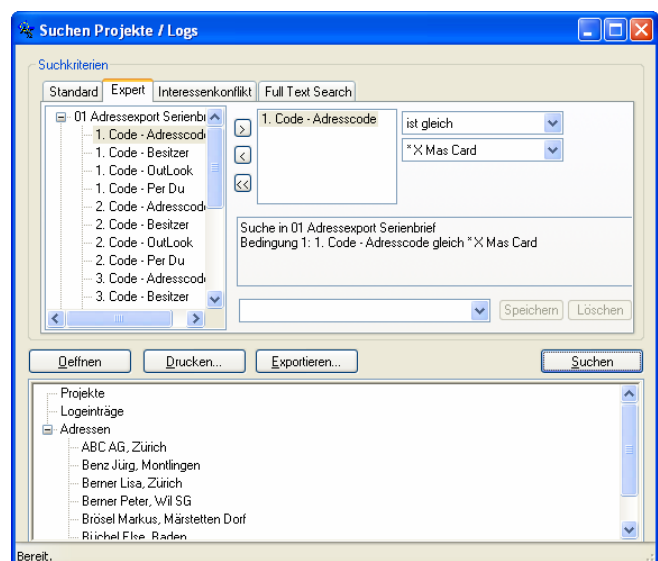
Ansicht WinJur 2005

## Exportieren der gewählten Adressen

Nachdem Sie die gesuchten Adressen herausgefiltert haben, können Sie diese in ein für Microsoft Word lesbares Format exportieren, um in einem späteren Schritt einen Seriendruck auszuführen.

Gehen Sie folgendermassen vor:

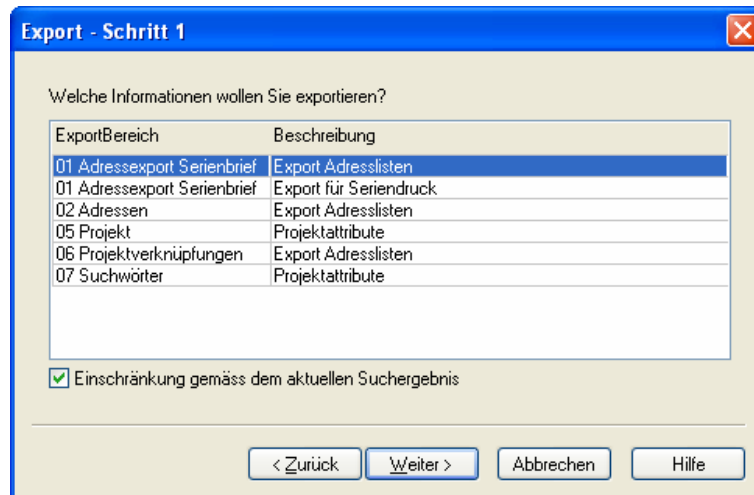
Drücken Sie auf die Schaltfläche "Exportieren...".





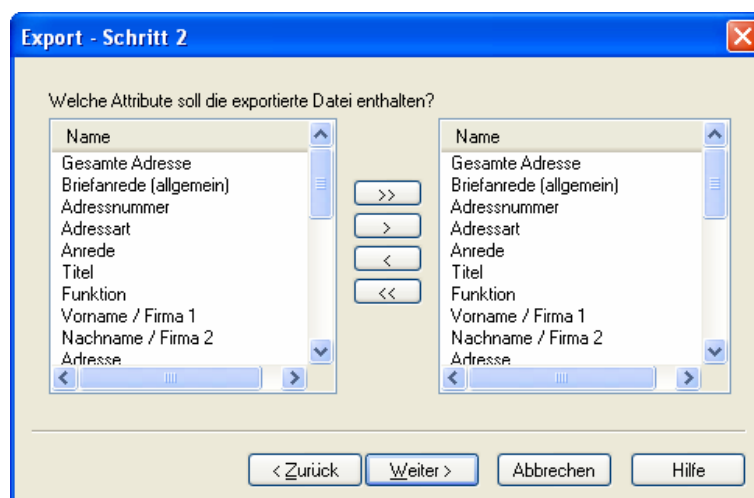
Markieren Sie im folgenden Dialogfenster die Option "01 Adressexport Serienbrief - Export Adresslisten" oder "01 Adressexport Serienbrief - Export für Seriendruck". Bitte beachten Sie, dass die Adressen nur mit dem der Suchkategorie entsprechenden Exportbereich korrekt exportiert werden.

Deaktivieren Sie keinesfalls die gewählte Option "Einschränkung gemäss dem aktuellen Suchergebnis". Dies würde dazu führen, dass die folgenden Schritte auf die gesamte Adressdatenbank angewendet würden.



Wählen Sie die Adressattribute, welche in Ihrem Seriendruck vorkommen sollten. Sie können jedoch auch sämtliche Attribute - auch wenn diese nicht benötigt werden - exportieren.

Wählen Sie mindestens zwei Felder für den Export aus, da Word ansonsten bei der Seriendruckfunktion die Texttrennzeichen nicht entfernen kann.

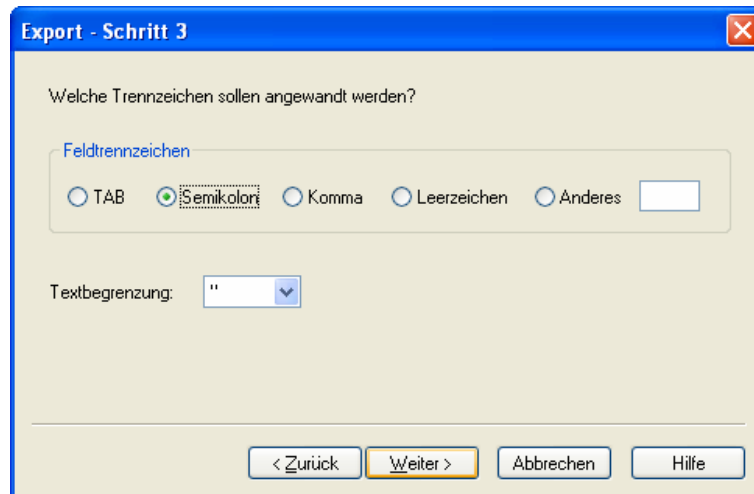




Definieren Sie die Zeichen für Feldtrennung und Textbegrenzung. Die Felder sind in diesem Fall die verschiedenen Adressen.

Sie können die voreingestellten Angaben grundsätzlich übernehmen, merken Sie sich jedoch die gewählten Zeichen, da Sie bei der Arbeit mit Word evt. wieder danach gefragt werden.

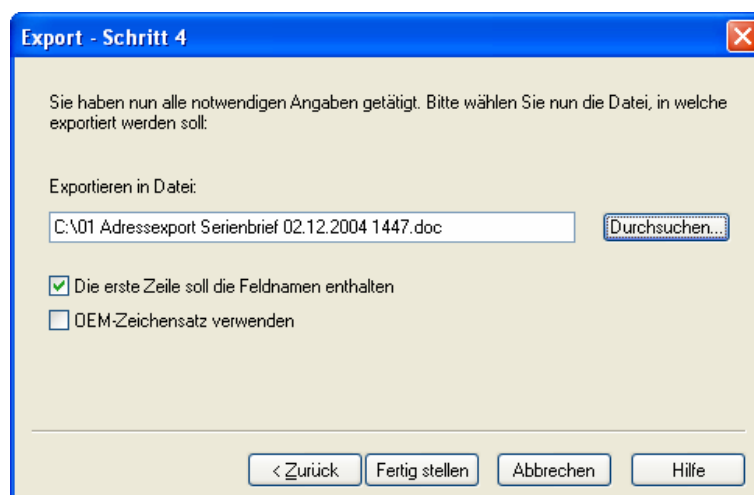
Um eine Adressliste in Excel zu erstellen, wählen Sie als Feldtrennzeichen "TAB" und ersetzen die Dateierweiterung ".doc" mit ".xls". Die Datei kann nun korrekt formatiert in Excel bearbeitet werden.



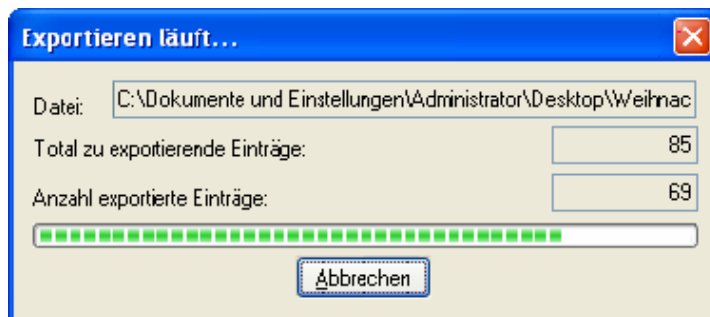
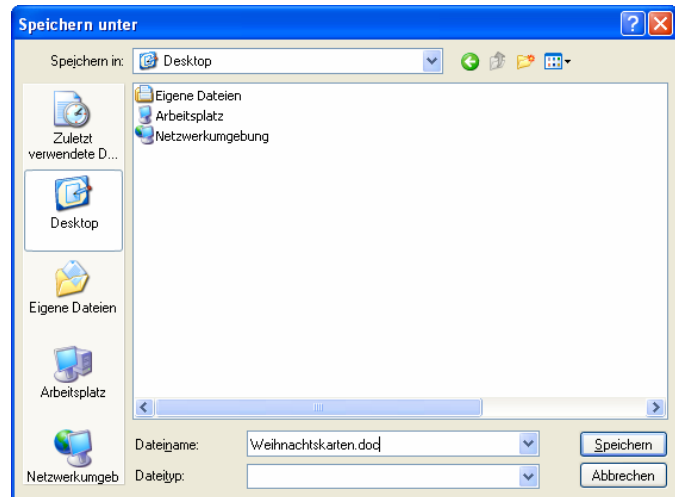
WinJur schlägt Ihnen als Standard folgenden Speicherpfad vor: "C:\01 Adressexport Serienbrief 02.12.2004 1447.doc". Dieser Pfad wird folgendermassen generiert: Speicherort (Laufwerk C), Exportbereich (01 Adressexport Serienbrief), Datum (02.12.2004) und Uhrzeit (14:47 Uhr).

Wie es Ihnen beliebt, können Sie den vorgeschlagenen Namen übernehmen oder mit einem aussagekräftigeren Namen versehen.

Falls Sie die Datei an einem anderen Ort speichern möchten, drücken Sie auf die Schaltfläche "Durchsuchen...".



Im erweiterten Dialog "Speichern unter" können Sie nun den Dateipfad grafisch anhand der Datei-Hierarchie festlegen. In unserem Fall speichern wir die Datei unter dem Namen "Weihnachtskarten.doc" auf dem "Desktop".



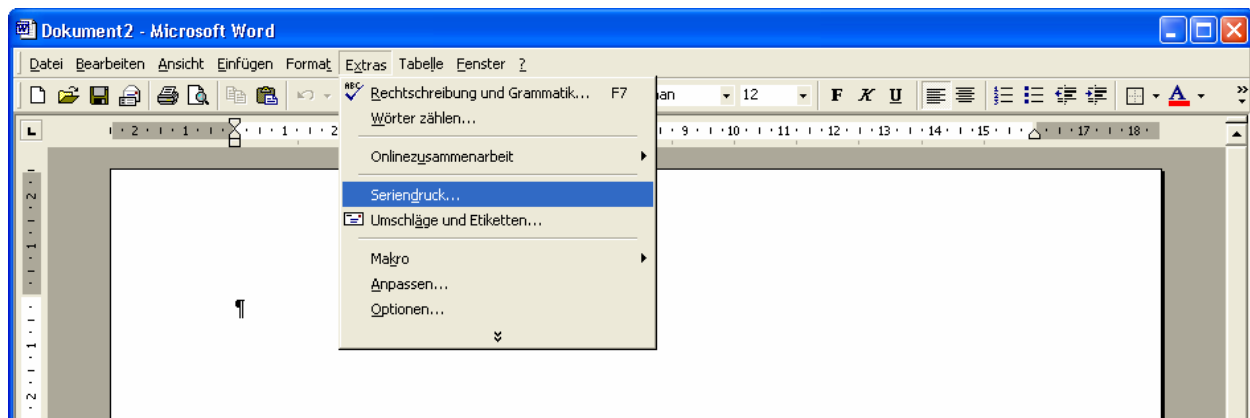
Drücken Sie nun auf "Fertig stellen". Sie können jetzt mitverfolgen, wie die Daten exportiert werden. Das Seriendruckdokument ist nun fertig und lässt sich in Word weiterverwenden.

## Adressetiketten mit Word

Sie haben jetzt in einem ersten Schritt die Adressen ausgewählt, welche Sie für Ihren Seriendruck benötigen. Im folgenden werden wir Ihnen aufzeigen, wie Sie die exportierten Daten für Adressetiketten verwenden können.

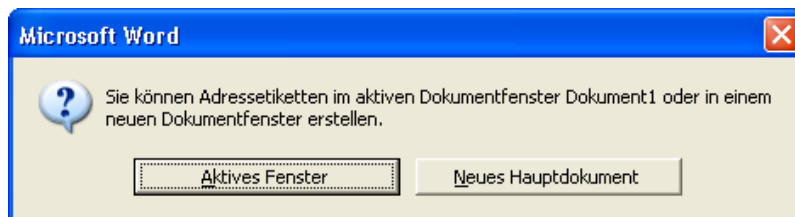
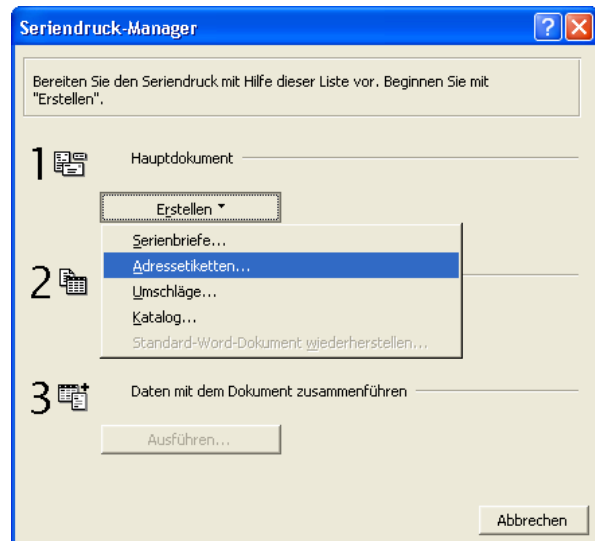
Starten Sie Microsoft Word.

Wählen Sie in der Menüleiste "Extras" die Option "Seriendruck...". Der Seriendruck-Manager wird jetzt gestartet.



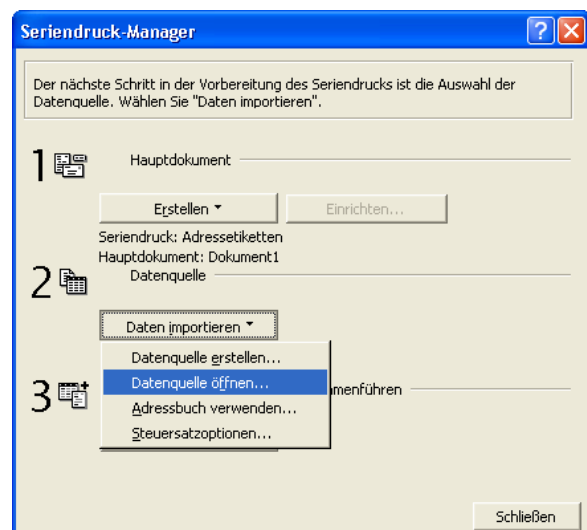


Indem Sie auf die Schaltfläche "Erstellen" im Bereich "1 Hauptdokument" klicken, können Sie zwischen verschiedenen Seriendruckarten auswählen. Bitte wählen Sie jetzt die Option "Adressetiketten...".



Wenn Sie im folgenden Dialog die Option "Aktives Fenster" wählen, wird das aktuelle Dokument überschrieben. Dies spielt keine Rolle, wenn Sie Word neu gestartet haben. Wählen Sie aber sicherheitshalber die Option "Neues Hauptdokument".

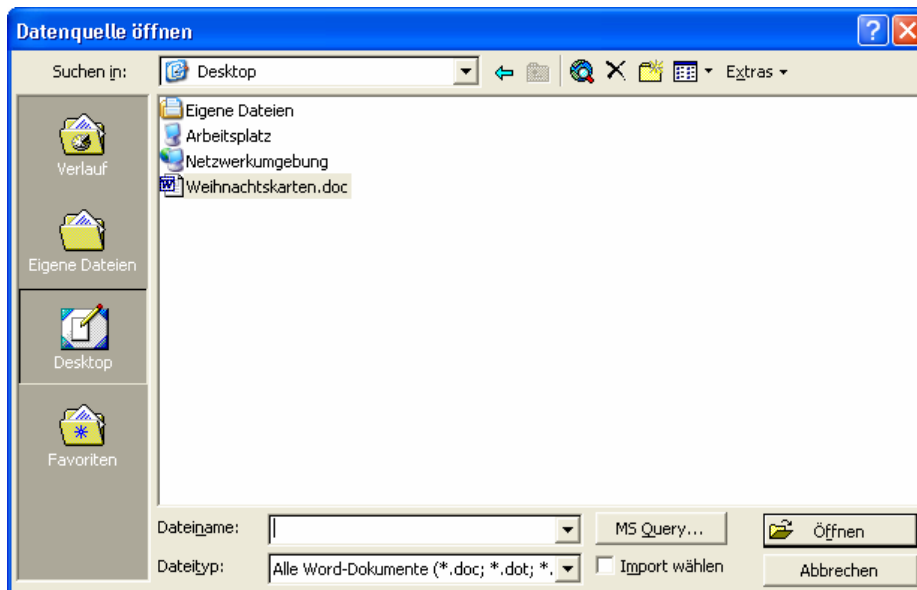
Im Bereich "2 Datenquelle" drücken Sie nun auf die Schaltfläche "Daten importieren". Da Sie die Datenquelle ja bereits mit WinJur Search erstellt haben, wählen Sie nun die Option "Datenquelle öffnen...".



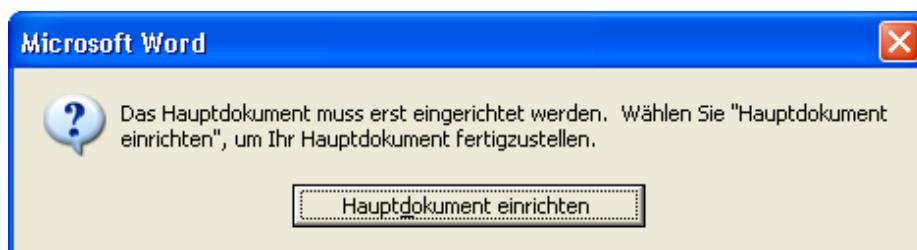


Wechseln Sie nun in das Verzeichnis, in welchem die vorher aus WinJur exportierten Daten gespeichert wurden. In unserem Beispiel liegt die Datei auf dem "Desktop".

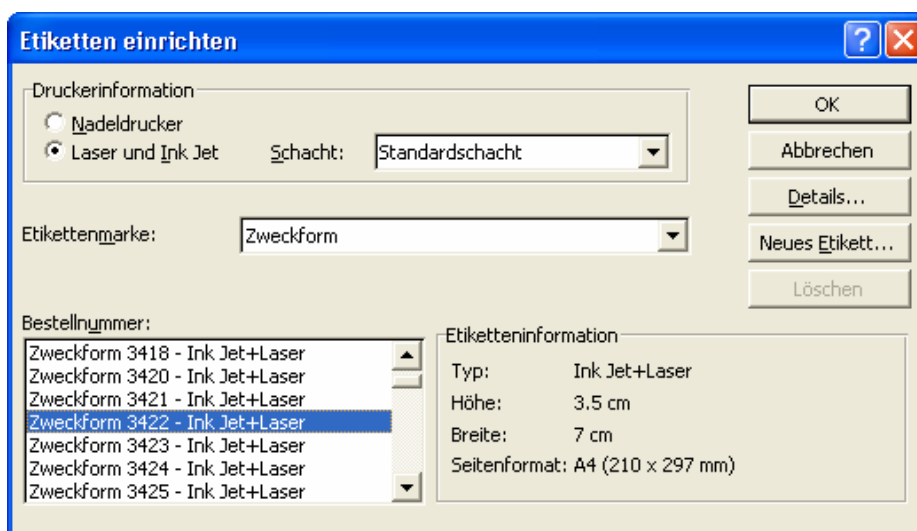
Markieren Sie die Datei und drücken Sie anschliessend auf die Schaltfläche "Öffnen".



Da Word bis jetzt noch keine Informationen über das Hauptdokument erhielt, müssen diese jetzt definiert werden. Dies bestätigen Sie im darauf folgenden Dialog.



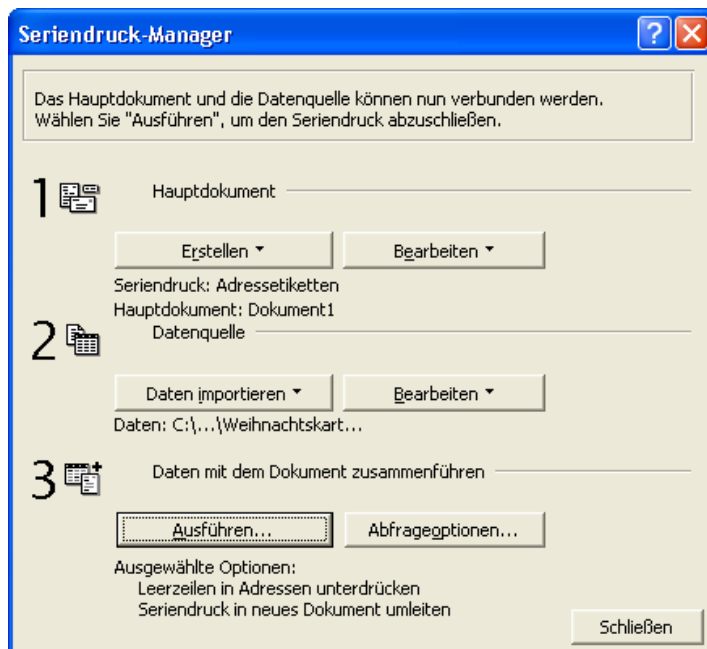
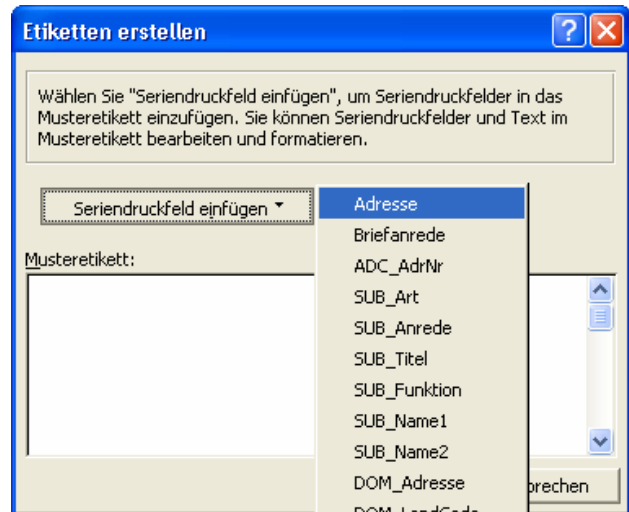
Automatisch wird nun das Dialogfenster zur Auswahl der gewünschten Etiketten eingeblendet. Wählen Sie den entsprechenden Etikettentyp aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.





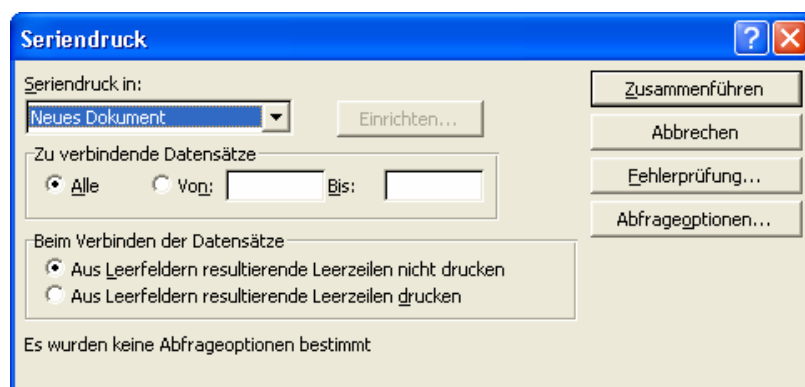
Im darauf folgenden Dialog "Etiketten erstellen" drücken Sie auf die Schaltfläche "Seriendruckfeld einfügen". Word zeigt Ihnen in einer Liste die zur Verfügung stehenden Datenfelder. Klicken Sie auf den Eintrag "Adresse".

Im Feld "Musteretikett" sehen Sie jetzt die Platzhalter der ausgewählten Datenfelder. Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch drücken der Schaltfläche "OK".

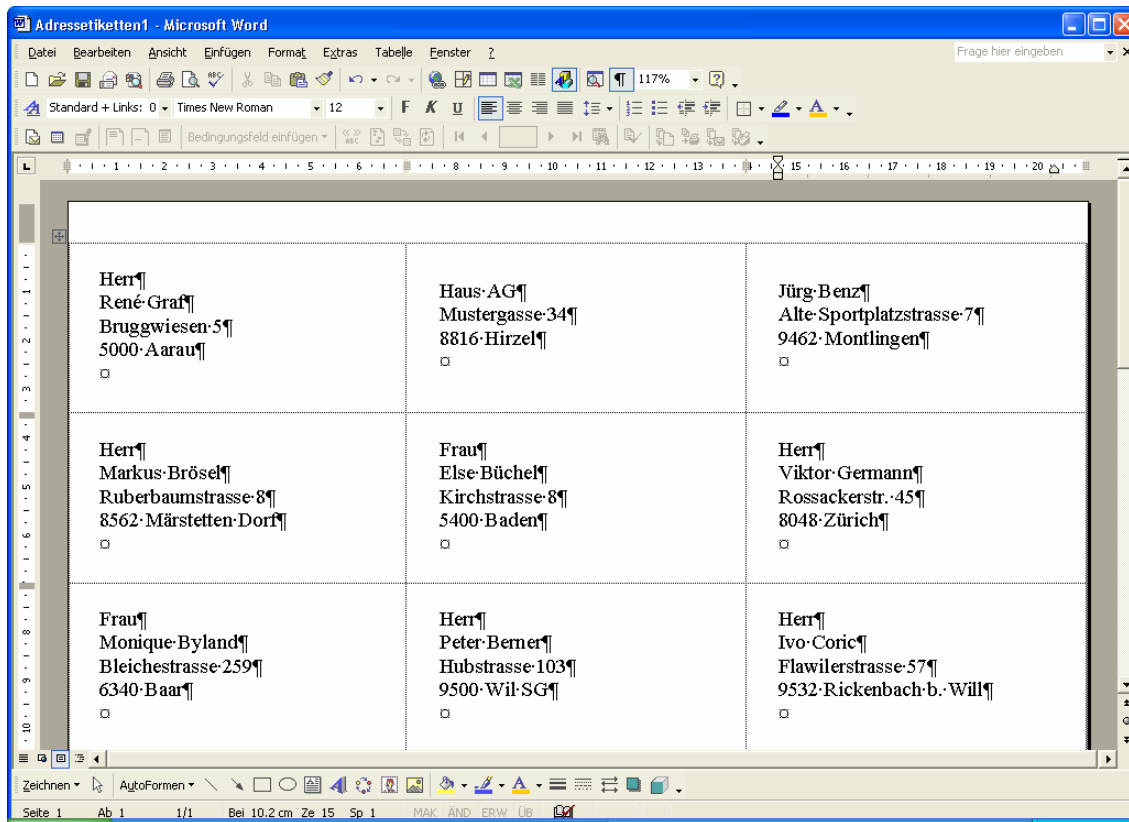


Zurück im Seriendruck-Manager drücken Sie die Schaltfläche "Ausführen..." im Bereich "3 Daten mit dem Dokument zusammenführen".

Im folgenden Dialog "Seriendruck" können Sie die Optionen die Word vorschlägt generell übernehmen. Drücken Sie auf die Schaltfläche "Zusammenführen (resp. Verbinden)". Die Datenquelle wird nun mit dem Hauptdokument verbunden.



Ihr Dokument ist jetzt fertig und zum Ausdruck bereit. Falls nötig, können Sie noch Anpassungen an Schriftart und Schriftgrösse vornehmen.



Haben Sie weitere Fragen? Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.  
WinJur AG / 8952 Schlieren / Telefon 044 732 14 00 / support@winjur.ch / www.winjur.ch