

Adresstiketten mit Hilfe der freien Namenslisten in BS und der Seriendruckfunktion von Microsoft Word erstellen

Mit dem Programmpunkt freie Namenslisten können Sie in Verbindung mit Microsoft Word® Adresstiketten, z.B. Adressen aller Mandanten erstellen lassen.

a) Vorbemerkung

Bevor Sie beginnen können, müssen bestimmte Voraussetzungen gegeben sein:

- Grundkenntnisse der Bausteinbearbeitung in BS
Um mit dem Programmpunkt freie Namenslisten funktionell arbeiten zu können, sind Grundkenntnisse der Bausteinbearbeitung unbedingt notwendig. Sollten Sie noch keine Bausteinschulung gehabt haben und mit der freien Namensliste arbeiten wollen, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, um einen Schulungstermin zu vereinbaren
- Grundkenntnisse der Seriendruck-Funktion von Microsoft Word®
Sollten Sie sich bis dato noch nicht mit dem Kapitel Seriendruck-Funktionen Microsoft Word® beschäftigt haben, empfehlen wir Ihnen dies vorab zu tun. Dies erleichtert Ihnen das Verstehen der nachfolgend erklärten Schritte.

Um Ihnen den Ablauf zur Erstellung von Adresstiketten verständlich zu machen, gehen wir in der folgenden Programmbeschreibung von dem Fall aus, dass Sie allen Mandanten zu Weihnachten eine Karte senden möchten. Für die Umschläge dieser Karten möchten Sie Adresstiketten drucken.

b) Voraussetzungen

Um die Seriendruckfunktion nutzen zu können, müssen Sie zwei Bausteine in der **Bausteingruppe ‚mzv‘** anlegen. Diese Bausteine entsprechen der

- Steuersatzdatei und
- Datensatzdatei

1. Erstellen der Steuersatzdatei

Zuerst müssen Sie die sogenannten Steueroptionen definieren. Darunter versteht man im Allgemeinen Feldbezeichnungen wie z.B. Adressüberschrift, Name, Ort usw. Diese Bezeichnungen finden Sie später unter der Funktion *Seriendruckfeld einfügen* wieder. Diese Funktion ist weiter unten ausführlich beschrieben.

Zur Erstellung der Steuersatzdatei öffnen Sie bitte ein neues Dokument mit der Vorlage **Leeres Dokument (Normal.dot)**.



Benutzen Sie hierfür keine Vorlage von BS, da sonst kein reibungsloser Ablauf garantiert werden kann!

Erfassen Sie in diesem Dokument alle Feldbezeichnungen (=Steuersatzoptionen), die für den Datenabruf im Serienbrief in Frage kommen. Orientieren Sie sich dabei an der Namensverwaltung und den darin enthaltenen Feldern. Die von Ihnen gewählten Steuersatzoptionen werden als einfacher Text erfasst, wobei die Bezeichnungen jeweils durch ein Semikolon getrennt, ohne Leerzeichen und einfach hintereinander in einer Zeile geschrieben werden.

Für unser Beispiel wollen wir die Adressdaten. Hierbei soll auch berücksichtigt werden, dass eventuell das Feld *Name Zeile2* belegt ist.

Der Baustein für die Steuersatzdatei hat in unserem Beispiel somit folgenden Inhalt:

Name;Name2;Strasse;Ort;



Achten Sie bitte darauf, dass hinter jeder Feldbezeichnung ein **Semikolon** steht sowie nach der **letzten** Feldbezeichnung ein **Semikolon** den Abschluss bildet.

Speichern Sie nun diese Datei als **rtf-Baustein** in dem Pfad **LW:\bswin\FIRMA\baus\mzv**, also in der **Bausteingruppe mzv** ab. Wir nennen unseren Baustein **adrkopf.rtf**.



Achten Sie unbedingt darauf, dass unter Dateityp **Rich Text Format (*.rtf)** eingestellt ist. Die alleinige Änderung der Endung beim Dateinamen in **.rtf** reicht nicht aus!

2. Datensatzdatei erstellen

Wie Sie bereits aus der „normalen“ Text- bzw. Bausteinbearbeitung wissen, werden Daten aus BS über Bausteinsynonyme in den Text geholt. Für den Serienbrief gilt dies natürlich auch. Erfassen Sie entsprechend den Steuerfeldern inhaltlich dazu passend Bausteinsynonyme aus der Namensverwaltung.

In unserem Beispiel nehmen wir Namenssynonyme, da das Kriterium „Mandant“ in der freien Namensliste direkt als Selektionsmerkmal eingegeben werden kann. Die Datensatzdatei sieht wie folgt aus:

#dname,name#;#dname,name2#;#dname,strasse#;#dname,plzort#;

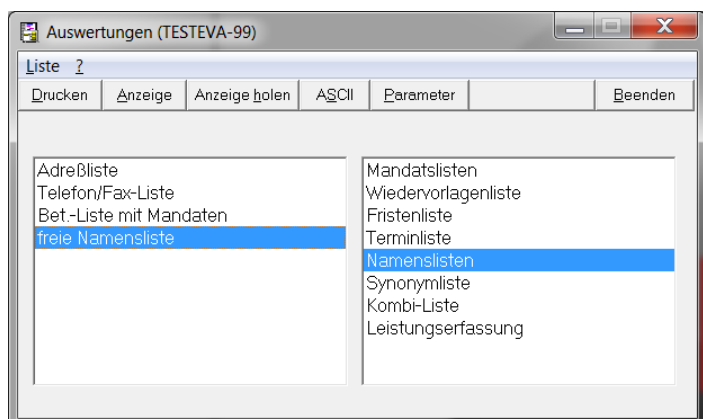


Die Anzahl der Bausteinsynonyme muss mit der Anzahl der Steuersatzfelder übereinstimmen. Auch hier gilt wieder: Die Bausteinanweisungen werden hintereinander ohne Leerzeichen, getrennt durch ein Semikolon erfasst. Den Abschluss bildet wiederum ein Semikolon.

Auch diese Datei muss als **rtf-Baustein** in der **Bausteingruppe mzv** gespeichert werden. Das Vorgehen ist identisch mit dem oben Beschriebenen. Diesen Baustein nennen wir *adrzeile.rtf*.

3. Erstellen der Datenquelle

Im nächsten Schritt werden die gewünschten Adressdaten aus der Namensverwaltung über das Programm ‚Auswertungen‘ selektiert und als Datenquelle für die Serienbrieferstellung gespeichert. Rufen Sie sich das Programm ‚Auswertungen‘ auf, wählen Sie die gewünschte Liste – in unserem Fall Namensliste – und klicken Sie auf *freie Namensliste* und dann auf den Button ASCII:



Sie erhalten folgendes Fenster:

Geben Sie hier bitte die gewünschten Selektionskriterien ein. Die Felder **Name** bis **Art Beteiligung** ergeben sich aus Ihrer Beschreibung. Möchten Sie die Selektion z.B. auf einen bestimmten Ort einschränken, geben Sie diesen auf dem Feld **Plz Ort** ein.

Auf den Feldern **Sel.Ergänzung 1** bis **Sel. Ergänzung 3** können Sie auf bestimmte Ergänzungsdaten selektieren.

Da wir in unserem Beispiel allen Mandanten eine Weihnachtskarte senden wollen, geben wir als einziges Auswahlkriterium auf dem Feld **Art Beteiligung** die Beteiligungsart **Mandant** ein. Weitere Auswahlkriterien sind bei unserem Beispiel nicht erforderlich.

Auf dem Feld **Baustein Kopf** müssen Sie nun den Namen der Steuersatzdatei (in unserem Beispiel: **adrkopf**) eintragen. Die Endung „.rtf“ lassen Sie bitte weg.

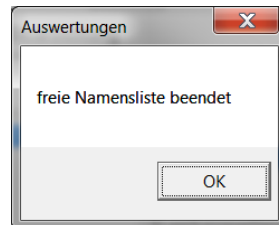
Auf dem Feld **Baustein Zeile** erfassen Sie den Namen der Datensatzdatei (in unserem Beispiel: **adrzeile**).

Nach Eingabe der Selektionskriterien zu unserem Beispiel sieht das Fenster wie nebenstehend aus.

Um die Selektion zu starten, klicken Sie auf den **OK-Button**.

Die Selektion wird im Hintergrund erstellt und in eine bestimmte Datei gestellt. D.h. Sie sehen das Ergebnis nicht auf dem Bildschirm.

Wenn das System fertig ist, erhalten Sie folgende Nachricht:



Die selektierten Daten (=Datenquelle für den Seriendruck) werden automatisch in der Datei

namelist.bsl

in dem Verzeichnis

LW:\bswin\FIRMA\ascii\stX

gespeichert.

Das Unterverzeichnis **stX** wird vom System automatisch erzeugt, wobei das **X** für die Stationsnummer des Arbeitsplatzes steht, an dem die Liste erstellt wurde. Welche Nummer hier ausgegeben wird hängt davon ab, welche Nummer Ihrem Arbeitsplatz in BS zugeteilt wurde. Ihre Stationsnummer wird Ihnen bei Aufruf eines Programms von BS in der Titelleiste angezeigt, im Falle der Abbildung wäre der Stationsordner **st99**:



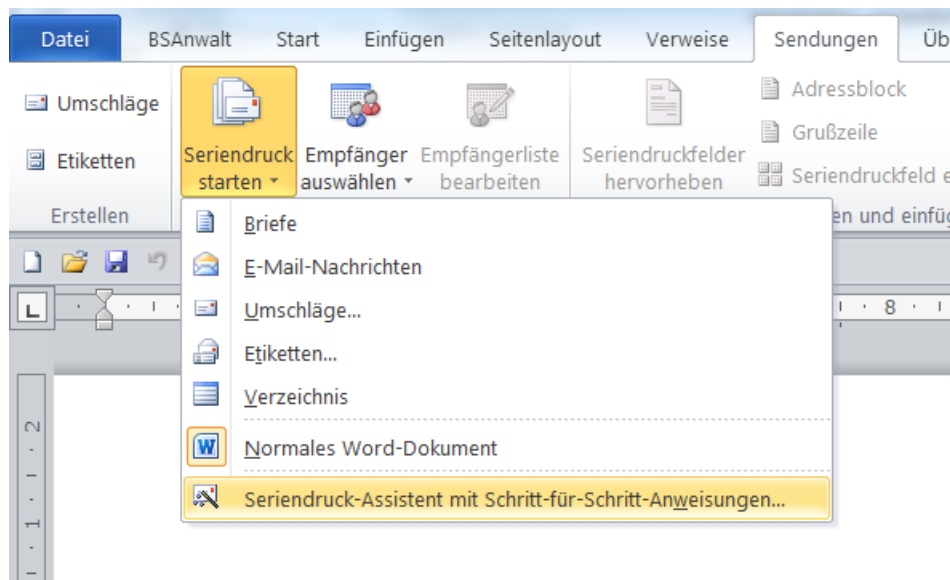
Diese Dateien werden bei jeder neuen Selektion überschrieben. Wenn Sie sich eine solche Selektion sichern wollen, benennen Sie die Datei um oder speichern Sie die Datei einfach unter einem anderen Namen mit der Endung ‚bsl‘ und dem Dateityp ‚Nur Text‘ ab.

4. Adresstiketten in Microsoft Word© erstellen

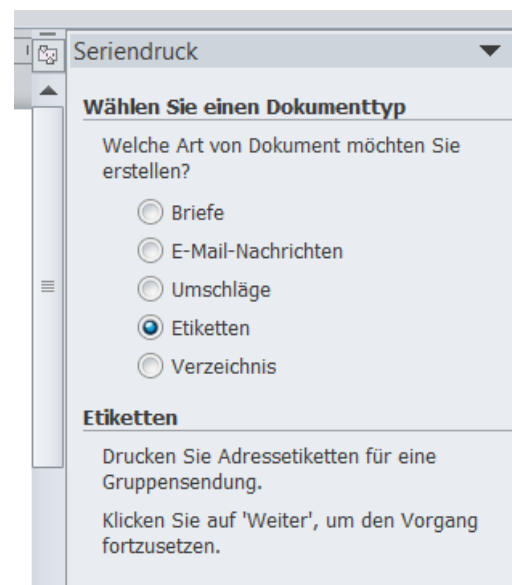
Nachdem Sie die Datenquelle über das Programm ‚Auswertungen‘ erstellt haben, wechseln Sie in das Programm Microsoft Word©. Erstellen Sie hier ein neues Dokument. Als Vorlage können Sie sowohl Vorlagen von BS als auch ein Leeres Dokument (normal.dot) benutzen.

Je nach Word-Version funktioniert die Seriendruckfunktion anders. In dieser Anleitung finden Sie die Funktion erklärt für Microsoft Word 2010.

Klicken Sie oben im Menüband auf den Reiter **„Sendungen“** und dort auf **„Seriendruck starten“**. Wählen Sie sich den **„Seriendruckassistenten“**.

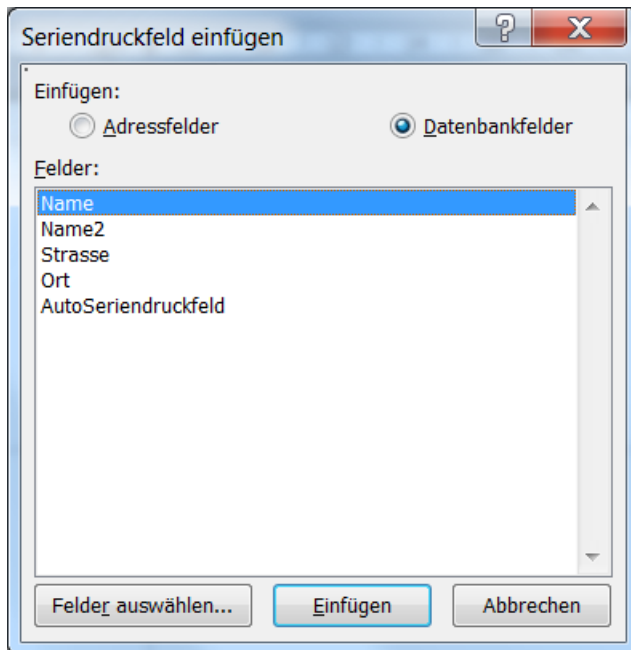


Auf der rechten Seite sollte Ihnen ein neues Fenster angezeigt werden. Klicken Sie hier bitte auf **„Etiketten“** und danach auf **„Weiter: Dokument wird gestartet“**.



Klicken Sie im nächsten Fenster auf „**Etikettenoptionen**“ und wählen Sie dort das Etikett, das Sie verwenden möchten. In der Regel sind alle größeren Hersteller und deren Produkte in der Auswahlliste enthalten. Bestätigen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie danach auf „**Weiter: Empfänger wählen**“.

Klicken Sie auf „**Durchsuchen**“ und stellen Sie sich das Verzeichnis **LW:\bswin\FIRMA\ascii\stX** ein (siehe oben). Wählen Sie mit Doppelklick die Datei **namelist.bsl** aus. Stellen Sie sicher, dass bei Dateityp „*Alle Dateien*“ eingestellt ist. Sollten Sie nach Auswahl Ihrer Datei eine Konvertierungsabfrage erhalten, bestätigen Sie diese einfach mit OK.



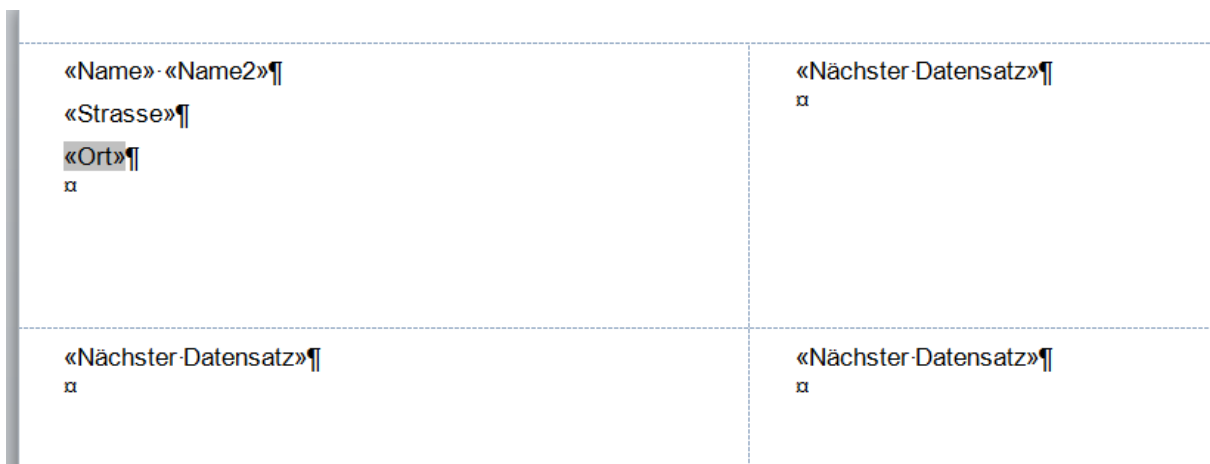
Klicken Sie nun auf „**Weiter: Ordnen Sie Ihre Etiketten an**“. Hier klicken Sie bitte auf „**Weitere Elemente...**“

Wählen Sie bitte die Felder mit Doppelklick aus, die sie verwenden möchten.

Diese Felder werden in das Adressticket übernommen, das Ihnen im Hintergrund angezeigt wird.

Wenn Sie alle Felder eingefügt haben, schließen Sie dieses Fenster einfach mit Klick auf „**Abbrechen**“.

Sie können die Felder nachträglich anordnen bis Sie mit der Darstellung zufrieden sind. Das kann in etwa so aussehen:



Klicken Sie nun auf „**Alle Etiketten aktualisieren**“ und die Datenfelder werden daraufhin in alle anderen Etiketten übernommen. Klicken Sie auf „**Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten**“

Hier werden Ihnen bereits Ihre Adressetiketten ausgefüllt dargestellt. Sie können natürlich noch einzelne Etiketten anpassen oder hinsichtlich der Namensdaten ergänzen. Ansonsten klicken Sie einfach auf „**Weiter: Seriendruck beenden**“

Jetzt müssen Sie diese nur noch ausdrucken und schon müssen nicht mehr alle Umschläge von Hand beschriftet werden.

BS Software GmbH