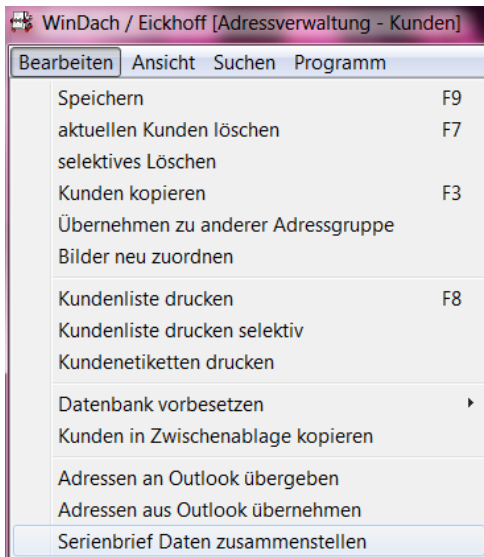


Seriendruck mit der Codex-Software

Erstellen der Seriendruck-Datei in Windach

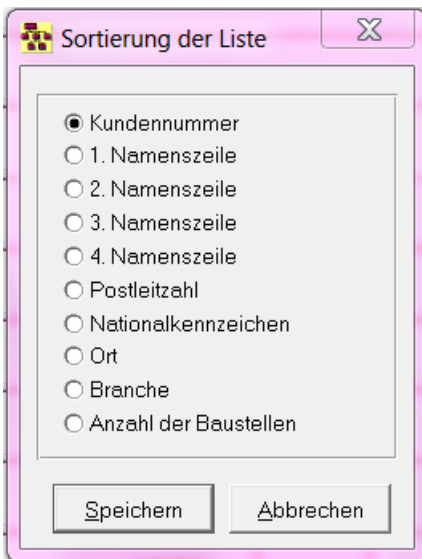
Sie können aus der Adressverwaltung von Windach eine sogenannte Seriendruck-Datei erstellen, mit der Sie im Word entweder mit Hilfe unseres Codex Word-Macros oder mit dem Word Seriendruck-Assistent bequem einen Seriendruck starten können. Hierzu finden Sie in der Adressverwaltung im Menü Bearbeiten den Menüpunkt „Serienbrief Daten zusammenstellen“:



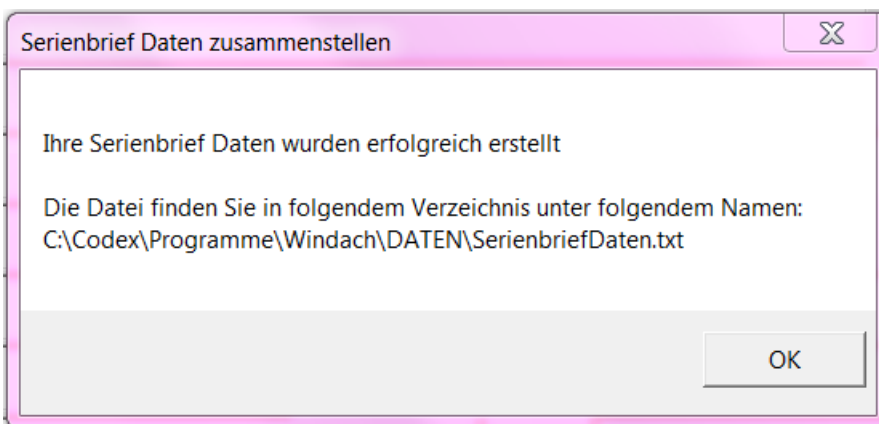
Sie werden nun aufgefordert, die gewünschten Adressen zu selektieren. Wenn Sie keine Selektion eingeben, werden alle Adressen, die Sie in Windach erfasst haben in die Seriendruck-Datei übernommen.

The dialog box 'Selektionsbedingungen' allows for selecting specific address records. It features several checkboxes at the top: Kunden, Lieferanten, Architekten, Interessenten, and sonst. Adressen. Below this, there are two columns labeled 'von:' and 'bis:'. Each column contains input fields for: Kundenummer (with a dropdown arrow), 1. Namenszeile, 2. Namenszeile, 3. Namenszeile, 4. Namenszeile, Nationalkennzeichen, Ort, Postleitzahl, Telefon, Branche, Anzahl der Baustellen (with a numeric input field containing '0'), and Notizen. At the bottom left, there are checkboxes for Mit Ansprechpartnern and Ohne Hauptadresse. At the bottom right, there are buttons for 'Weitere Selektion', 'Übernehmen', and 'Abbrechen'.

Nach der Selektion der Adressen, können Sie auch noch eine Sortierung angeben:



Sobald die Seriendruck-Datei erstellt wurde, erhalten Sie eine Meldung, in welchem Verzeichnis sich die Datei befindet. Bitte merken Sie sich diesen Pfad, da Sie ihn später in Word benötigen.

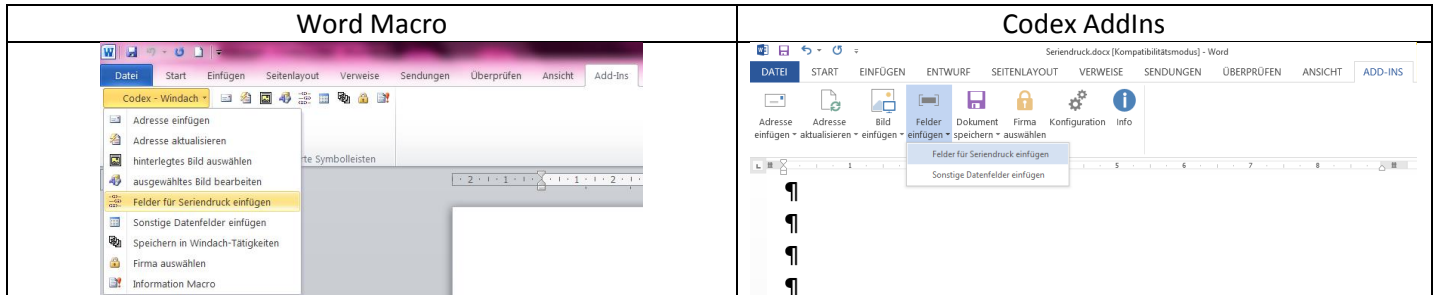


Nach Erstellen der Seriendruck-Datei müssen Sie Ihren Serienbrief erstellen. Verschiedene Möglichkeiten können genutzt werden:

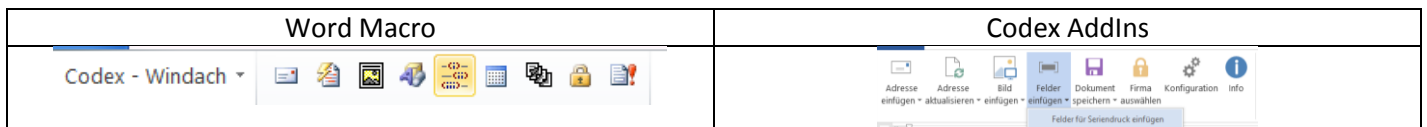
1. Sie haben unser Codex Word-Macro / Codex AddIn, so können Sie den Serienbrief mit entsprechenden Textfelder hierüber erstellen, anschließend die Seriendruckdatei einlesen und den Brief ausdrucken. S. 3 bis 5
2. Sie haben unser Codex Word-Macro / Codex AddIn nicht, dann müssen Sie zunächst die Seriendruckdatei einlesen, anschließend die Textfelder hinzufügen und abschließend Ihren Brief erstellen und ausdrucken. S. 6 bis 8
3. Alternativ starten Sie den Word-Assistenten und gehen Schritt für Schritt die Anweisungen durch, welche Ihnen die Microsoft-Software zur Verfügung stellt.

1. Serienbrief erstellen mit Codex Word-Macro / Codex AddIn

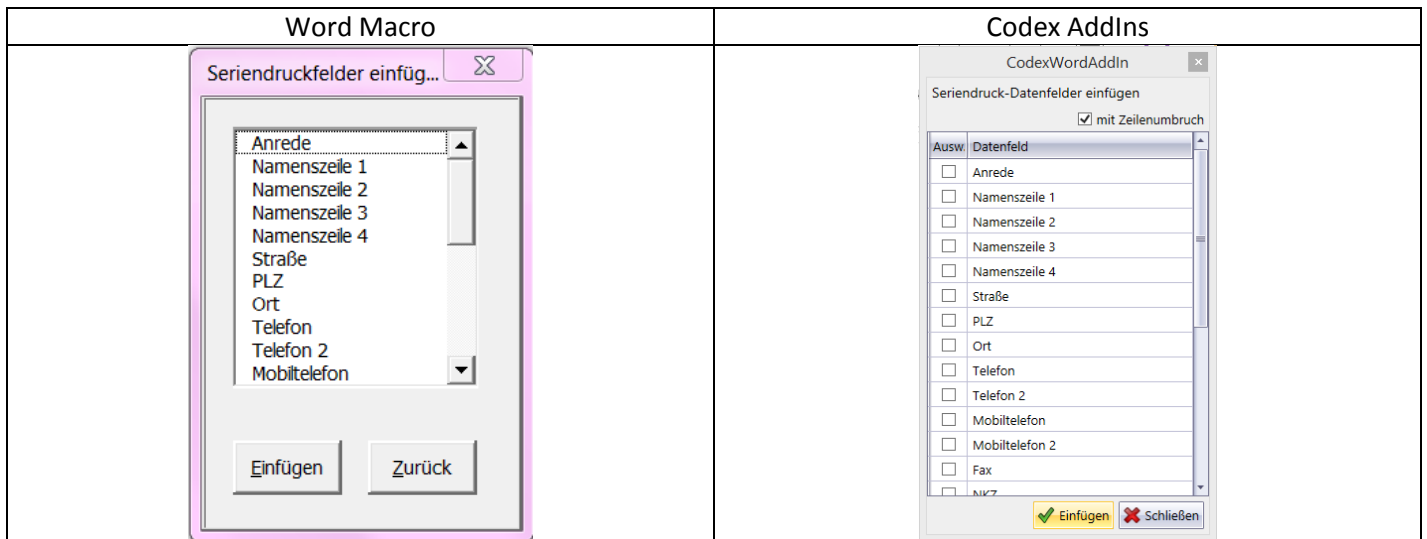
Erstellen Sie in Word mit Hilfe des Codex Word-Macro / Codex AddIn Ihren Brief. Fügen Sie die Datenfelder ein, mit denen Sie den Seriendruck steuern können. Mit Hilfe der Datenfelder bestimmen Sie, welche Daten des Kunden gedruckt werden sollen. Um die Adresse eines Kunden für den Seriendruck einzufügen, wählen Sie im Menü „Add-Ins“ unter „Codex-Windach“ den Menüpunkt „Felder für Seriendruck einfügen“:



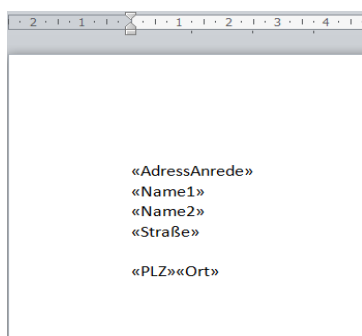
Oder klicken Sie auf den entsprechenden Button in der Codex-Symbolleiste:



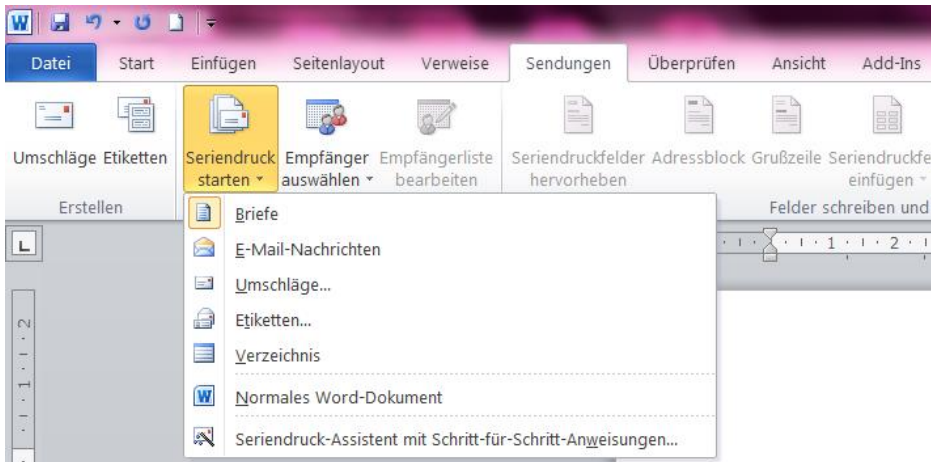
Sie erhalten eine Auflistung aller möglichen Datenfelder, die Sie in ein Word-Dokument einfügen können. Um eine komplette Adresse einzufügen, wählen Sie z.B. nacheinander die Felder „Anrede“, „Namenszeile 1“, „Namenszeile 2“, „Straße“, „PLZ“ und „Ort“.



Achten Sie auf Leerzeichen und Zeilenumbrüche, sodass die Formatierung Ihrer Adresse passt:

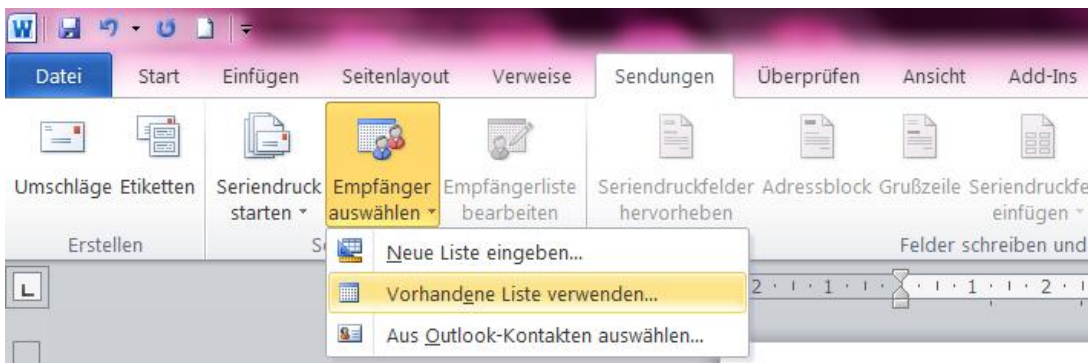


Das Word-Dokument ist für den Seriendruck vorbereitet. Nun können Sie die Seriendruck-Datei ins Word einspielen, wählen Sie im Menü „Sendungen“ den Punkt „Seriendruck starten“:

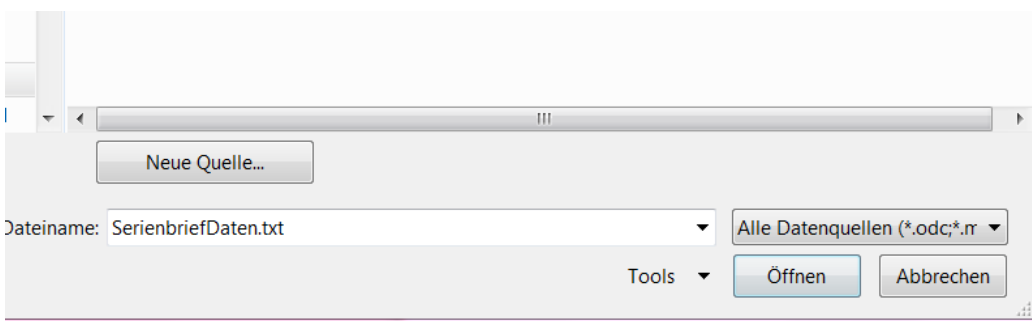


Dort wählen Sie Ihr gewünschtes Dokument aus. Das ausgewählte Dokument wird Ihnen wie oben auf der Abbildung an dem Beispiel „Briefe“ markiert angezeigt.

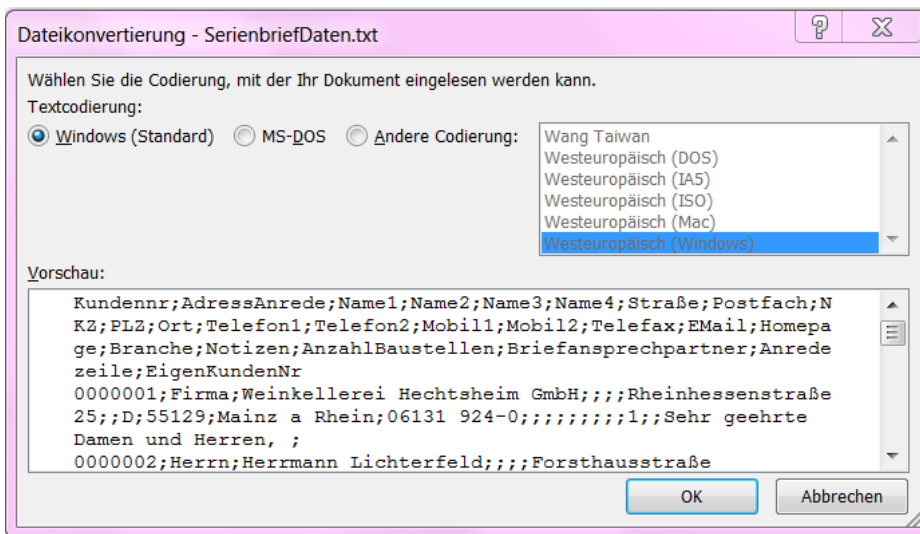
Nun müssen Sie die Seriendruck-Datei, die Sie in Windach erstellt haben, noch einlesen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Empfänger auswählen“ und wählen „Vorhandene Liste verwenden...“:



In diesem Dialog wählen Sie das Verzeichnis, in das Ihre Seriendruck-Datei abgelegt wurde und öffnen Sie die Datei „SerienbriefDaten.txt“.



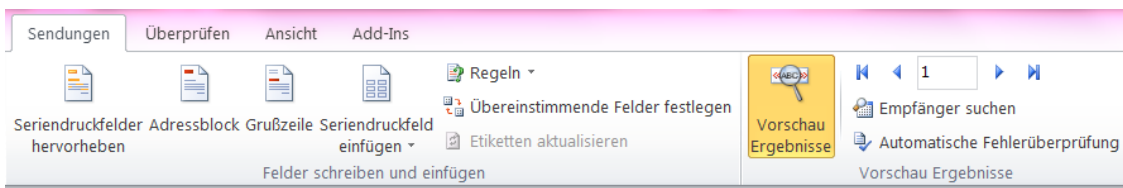
Es öffnet sich eine Textcodierungsabfrage. Diese bestätigen Sie mit OK.



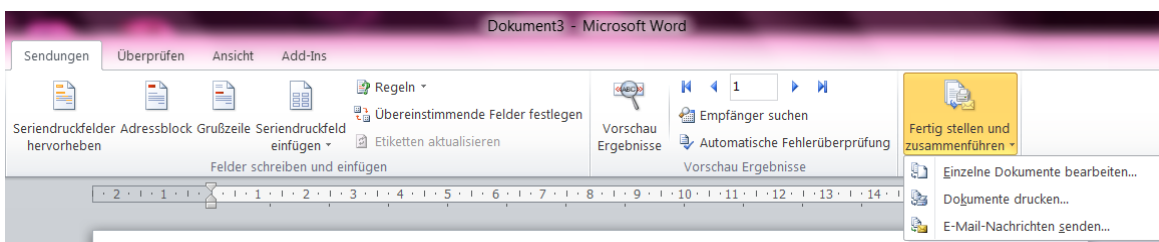
Die Seriendruck-Datei ist erfolgreich eingespielt.

Sie können sich über den Button „Vorschau Ergebnisse“ die Adressen anzeigen lassen.

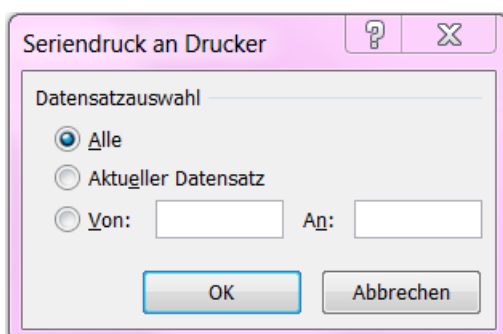
Mit den Pfeiltasten können Sie in den Adressen vor und zurück klicken, um sich verschiedene Adressen anzuschauen.



Wenn Sie mit Ihrem Dokument zufrieden sind, klicken Sie den Button „Fertig stellen und zusammenführen“. Hier können Sie das Dokument dann drucken, als E-Mail-Nachricht senden oder einzelne Dokumente bearbeiten.

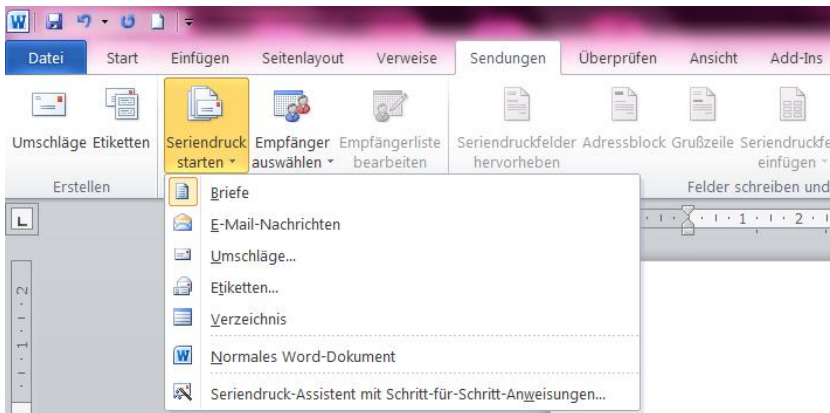


Nachstehende Maske erscheint, wenn Sie über den Button „Dokumente drucken“ den Druck gestartet haben. Hier können Sie zwischen verschiedenen Druck-Optionen wählen. Mit OK starten Sie den Druck.



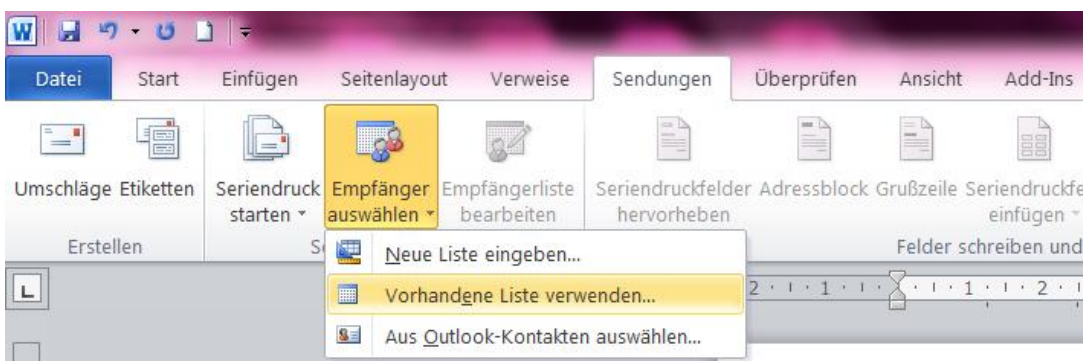
2. Serienbrief erstellen ohne Codex Word-Macro

Nach den Schritten von Seite 1 – 2 ist Ihr Word-Dokument nun für den Seriendruck vorbereitet. Um die Seriendruck-Datei in Word einspielen, wählen Sie im Menü „Sendungen“ den Punkt „Seriendruck starten“:

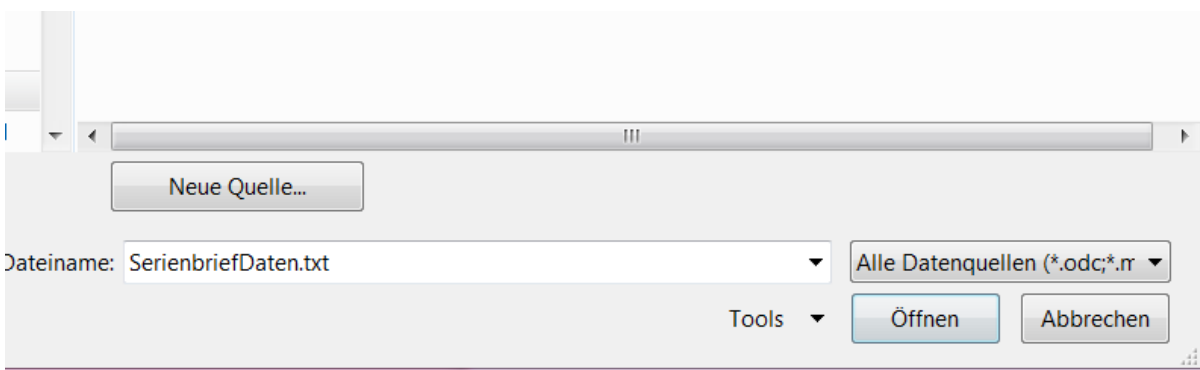


Dort wählen Sie Ihr gewünschtes Dokument aus. Das ausgewählte Dokument wird Ihnen, wie oben auf der Abbildung an dem Beispiel „Briefe“, markiert angezeigt.

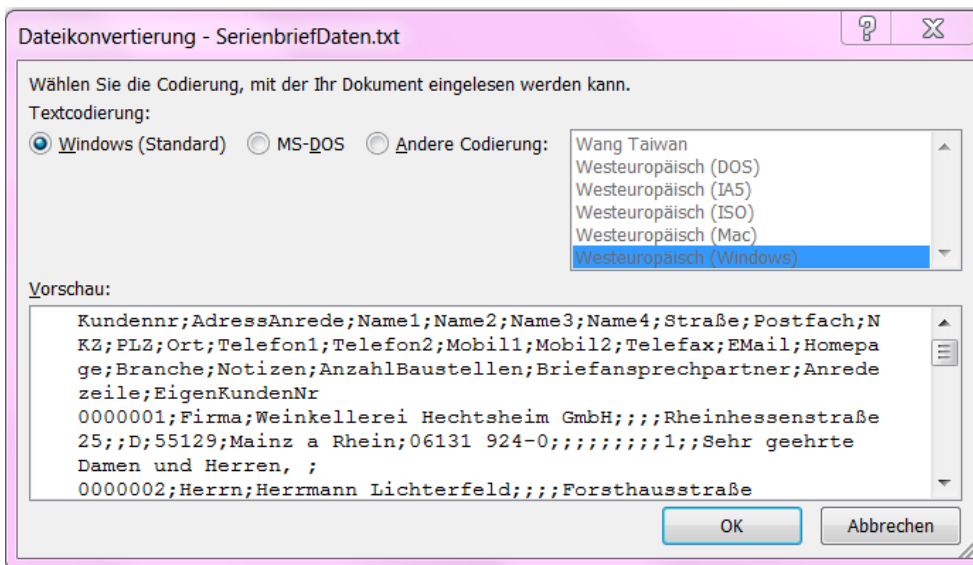
Nun müssen Sie die Seriendruck-Datei, die Sie in Windach erstellt haben, noch einlesen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Empfänger auswählen“ und wählen „Vorhandene Liste verwenden“:



Im folgenden Dialog wählen Sie das Verzeichnis, in das Ihre Seriendruck-Datei abgelegt wurde und öffnen Sie die Datei „SerienbriefDaten.txt“.



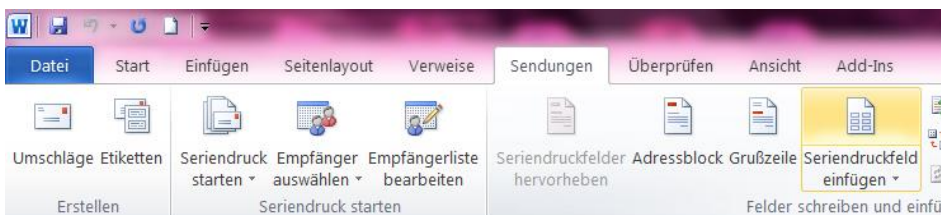
Es erscheint eine Textcodierungsabfrage. Diese können Sie mit OK bestätigen.



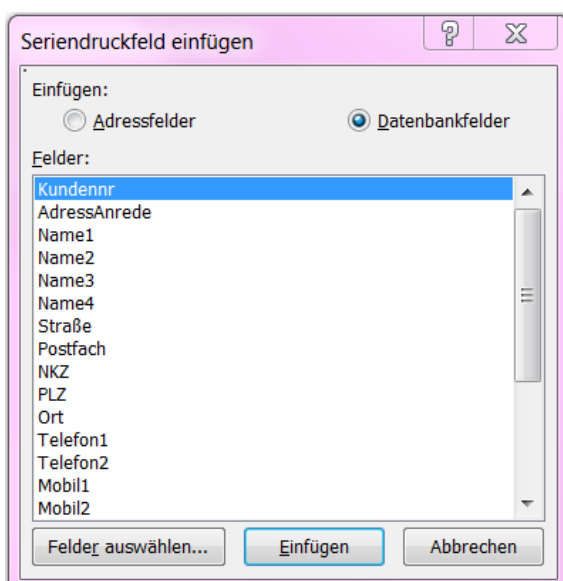
Die Seriendruck-Datei ist erfolgreich eingespielt.

Erstellen Sie jetzt in Word Ihren Brief und fügen die Datenfelder ein, mit denen Sie den Seriendruck steuern können. Mit Hilfe der Datenfelder bestimmen Sie, welche Daten des Kunden gedruckt werden sollen.

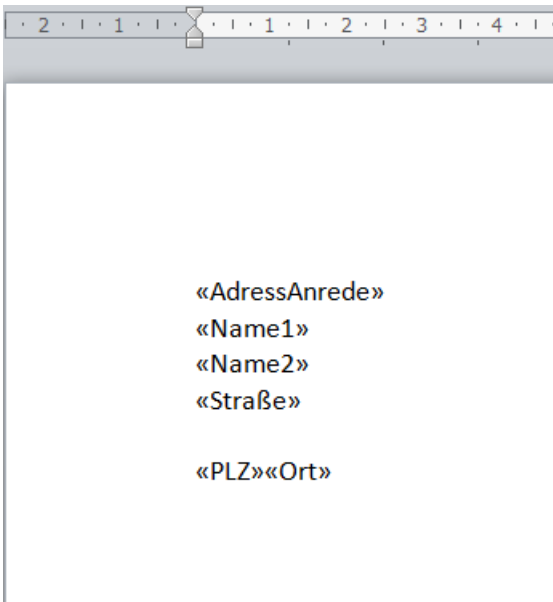
Um die Adresse eines Kunden für den Seriendruck einzufügen, klicken Sie auf den Button „Seriendruckfeld einfügen“:



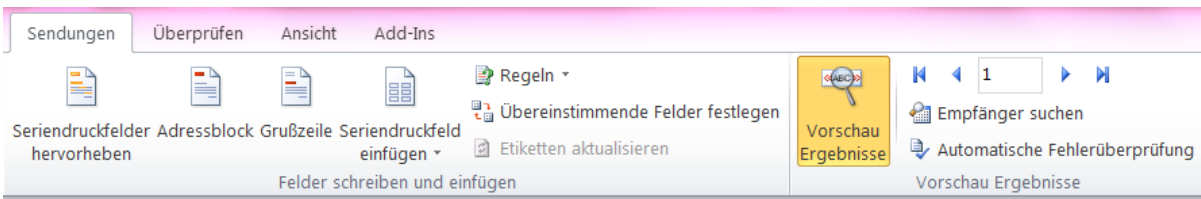
Sie erhalten eine Auflistung aller möglichen Datenfelder, die Sie in ein Word-Dokument einfügen können. Um eine komplette Adresse einzufügen, wählen Sie z.B. nacheinander die Felder „Anrede“, „Namenszeile 1“, „Namenszeile 2“, „Straße“, „PLZ“ und „Ort“.



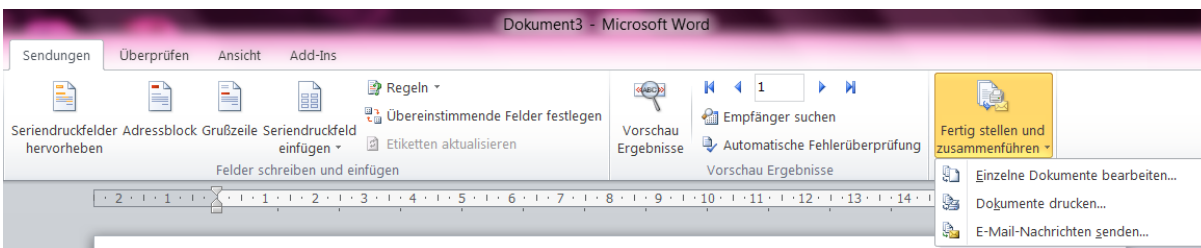
Fügen Sie zwischen den Feldern ggf. noch entsprechend Leerzeichen bzw. Zeilenumbrüche ein.



Wenn Sie Ihren Brief erstellt haben, können Sie sich über den Button „Vorschau Ergebnisse“ die Adressen anzeigen lassen. Mit den Pfeiltasten können Sie in den Adressen vor und zurück klicken, um sich verschiedene Adressen anzuschauen.



Sind Sie mit Ihrem Dokument zufrieden, so wählen Sie den Button „Fertig stellen und zusammenführen“. Hier können Sie das Dokument drucken, als E-Mail-Nachricht senden oder einzelne Dokumente bearbeiten.



Diese Maske erscheint wenn sie über den Button „Dokumente drucken...“ den Druck gestartet haben. Hier können Sie zwischen verschiedenen Optionen zum Druck wählen. Mit OK starten Sie den Druck.

