

# Anleitung für die Nutzung des Etikettendrucks

Internetbeauftragter des Kirchenkreises Michael Haalbeck 04/2013

---

1. Selektieren Sie die Datensätze Ihrer Briefempfänger (Suche).
  2. Klicken Sie auf den Button „Gefundene als Liste“ und überprüfen Sie die Liste der selektierten Datensätze. Per Klick auf den Button "Weitere Listen" erhalten Sie verschiedene Variante von Listenansichten. Hier können Sie die Datensätze z.B. nach Postleitzahlen sortieren lassen.
  3. Klicken Sie auf den Button „Etiketten“
  4. Nun können Sie, wenn gewünscht, einen Absender angeben, der am oberen Rand der Etiketten in kleiner Schrift ausgegeben wird.
  5. Im nächsten Schritt wählen Sie die Form der Adressausgabe. Diese Auswahl gilt dann für alle Datensätze. In der Vorschau rechts können Sie sehen, wie die Etiketten später aussehen werden.
  6. Im nächsten Schritt klicken Sie den entsprechenden Export-Button und die Datensätze werden in eine Exceltabelle geschrieben (diese befindet sich im Ordner „Ausgaben“ auf dem Desktop Ihres Windows Betriebssystems).
  7. Wechseln Sie nun zum Desktop Ihres Windows Betriebssystems und doppelklicken Sie den Ordner „Ausgabe“.
  8. Doppelklicken Sie nun das passende Worddokument (entweder „Etiketten\_mit\_Absender.doc“ oder „Etiketten\_ohne\_Absender.doc“) und Winword startet mit dem Assistenten für Seriendruck. Die Exceltabellen brauchen Sie nicht zu öffnen!
  9. Winword fragt nun u.U., ob ein „SQL-Befehl“ ausgeführt werden soll. Dies bestätigen Sie mit „Ja“. Es startet Excel im Hintergrund und sie sehen in Winword das Dokument mit den Platzhaltern für die Etiketten.
  10. In Winword ist oben eine neue Leiste mit Menübuttons aufgetaucht und dort suchen Sie den Button „Seriendruck in ein neues Dokument“. Klicken Sie auf diesen Button, belassen Sie die Datensatzauswahl bei „alle“ und klicken Sie auf den Button „OK“
  11. Im neuen Worddokument sehen Sie nun die Etiketten und können diese auf Ihrem eigenen Drucker ausgeben.
- 

## **Wichtige Hinweise:**

Der Ordner „Ausgaben“ muss vorher auf Ihrem Desktop eingerichtet und Ihr Rechner für den Export freigeschaltet werden (bitte wenden Sie sich an Michael Haalbeck)

Bitte ändern Sie nie die Winword- und Exceldateien (Frage nach „Änderungen speichern“ verneinen)!