

Weiterverarbeitung Leseranfragen

Schulungsunterlage

Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
1. Einführung	2
2. Weiterverarbeitung – Vorbereitungen	2
3. Weiterverarbeitung – Excel-Datei mit dem Seriodokument verbinden	4
4. Weiterverarbeitung – Möglichkeiten	5
4.1 Etiketten (Dokument <u>etiketten1.doc</u>)	5
4.2 Übersicht (Dokument <u>uebersicht.doc</u>)	7
4.3 Serienbrief (Dokument <u>serienbrief1.doc</u>)	7
4.4 Kundenstammlatt (Dokument <u>Kundenblatt1.doc</u>)	7
5. Seriendruck mit eigenen Dokumenten	8
6. Über diese Schulungsunterlage	8

1. Einführung

Sie haben per Mail eine Excel-Datei mit Ihren Leserdienstdaten erhalten. In dieser Excel-Datei befinden sich Adresdatensätze von Interessenten, die nähere Informationen über eine Ihrer Veröffentlichungen in Titeln des Konradin Verlages erhalten möchten.

Sie können direkt in der Excel-Datei ersehen, über welche Veröffentlichung die Adressen generiert wurden:

A	B	C	D	E	F	G	H	
Objekt Kurz	Objekt Lang	Heft	Jahrgang	Kennziffer	Herkunft	Seite	Stichwort	Zeile
BBA	bba BAU BERATUNG ARCHITEKTUR	04	2003	501	Redaktion	6	Ottocoll P 520, Ottoseal S 110	Blurr
RBA	hba BAU BERATUNG ARCHITEKTUR	04	2003	501	Redaktion	6	Ottocoll P 520, Ottoseal S 110	Herr

Die Zeitschrift | Ausgabe und Jahr | Anzeige oder Redaktion | Stichwort der Veröffentlichung

Sie können nun die Adresdaten in der für Sie geeigneten Form aufbereiten. Als Service stellt Ihnen der Leserdienst der Konradin Verlagsgruppe 4 Beispieldokumente zur Verfügung, anhand derer Sie die Adressen weiterverarbeiten können.

Die folgende Kurzanleitung zeigt Ihnen das Vorgehen exemplarisch anhand dieser Beispieldateien.

2. Weiterverarbeitung - Vorbereitungen

Sie finden auf der Website <http://leserdienst.konradin.de> verschiedene Beispieldateien, die Ihnen Möglichkeiten der Weiterverarbeitung zeigen. Sollten Sie eine dieser Beispieldateien verwenden wollen, dann gehen Sie am besten zunächst wie nachfolgend beschrieben vor.

Schritt 1: Excel-Datei mit Resonanzdaten lokal speichern

Speichern Sie zunächst die Excel-Datei, die Sie per E-Mail erhalten haben, in einem Verzeichnis auf Ihrem Rechner. Dazu erstellen Sie am besten ein neues Verzeichnis, da Sie hier in den folgenden Schritten auch die weiteren Dateien abspeichern werden.

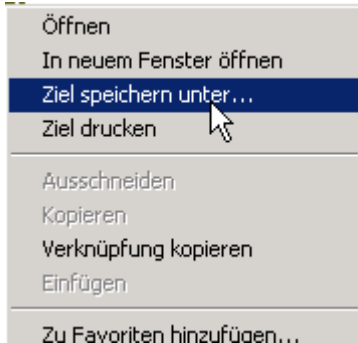
Schritt 2: Beispiel-Datei(en) lokal speichern

Für die Verwendung der Beispieldateien zur Weiterverarbeitung der Adressen müssen Sie diese ebenfalls lokal auf Ihrem Rechner speichern, da Sie nur so Veränderungen an den Dateien vornehmen können oder die Weiterverarbeitung starten können. Dieser Vorgang ist auf der folgenden Seite beschrieben.

WICHTIG: Speichern Sie die Dateien unbedingt im gleichen Verzeichnis ab, in das Sie auch die Excel-Datei in Schritt 1 abgelegt haben! Dies ist Voraussetzung für die nachfolgend beschriebenen Schritte.

Wenn Sie den **Internet Explorer** verwenden, dann gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf der Internet-Seite mit der RECHTEN Maustaste auf den Link zur entsprechenden Datei. Jetzt sehen Sie das folgende Menü, das sich separat öffnet:

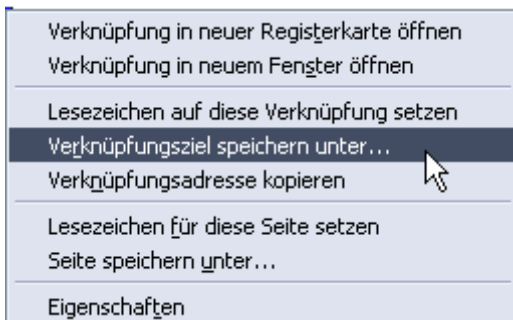


Klicken Sie hier auf „Ziel speichern unter...“ wie links dargestellt und wählen Sie im jetzt folgenden Fenster als Speicherort das Verzeichnis, in das Sie vorher die Excel-Datei abgelegt haben.

Diesen Schritt wiederholen Sie für jede Beispieldatei, die Sie verwenden möchten.

Wenn Sie den **Netscape-Browser** verwenden, dann gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf der Internet-Seite mit der RECHTEN Maustaste auf den Link zur entsprechenden Datei. Jetzt sehen Sie das folgende Menü, das sich separat öffnet:

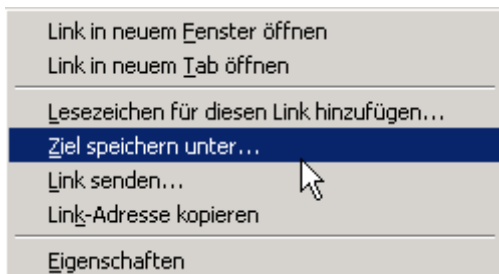


Klicken Sie hier auf „Verknüpfungsziel speichern unter...“ wie links dargestellt und wählen Sie im jetzt folgenden Fenster als Speicherort das Verzeichnis, in das Sie vorher die Excel-Datei abgelegt haben.

Diesen Schritt wiederholen Sie für jede Beispieldatei, die Sie verwenden möchten.

Wenn Sie den **Firefox-Browser oder Mozilla-Browser** verwenden, dann gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf der Internet-Seite mit der RECHTEN Maustaste auf den Link zur entsprechenden Datei. Jetzt sehen Sie das folgende Menü, das sich separat öffnet:



Klicken Sie hier auf „Ziel speichern unter...“ wie links dargestellt und wählen Sie im jetzt folgenden Fenster als Speicherort das Verzeichnis, in das Sie vorher die Excel-Datei abgelegt haben.

Diesen Schritt wiederholen Sie für jede Beispieldatei, die Sie verwenden möchten.

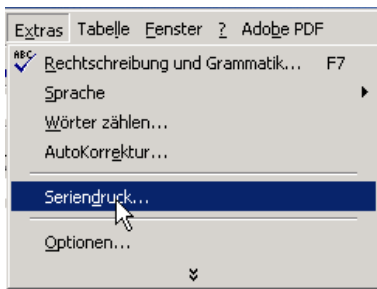
Nachdem Sie jetzt sowohl die Excel-Datei als auch die Beispiel-Dateien, die Sie verwenden möchten, lokal auf Ihrem Rechner gespeichert haben, können Sie die Weiterverarbeitung der Daten durchführen. Ansatzpunkte werden Ihnen jeweils zu den einzelnen Dateien nachfolgend dargestellt.

3. Weiterverarbeitung – Excel-Datei mit dem Seriodokument verbinden

Sie haben jetzt die Excel-Datei mit den Leseranfragen und ggf. die Beispieldateien aus unseren Internet-Seiten lokal auf Ihrem Rechner in einem Verzeichnis gespeichert. Im nächsten Schritt gilt es, die Dokumente mit der Excel-Datei und somit den Adressdaten zu den Leseranfragen zu verbinden. Gehen Sie hier wie nachfolgend beschrieben vor:

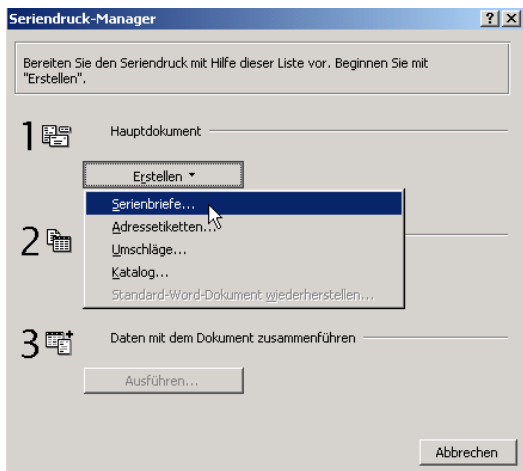
Zunächst öffnen Sie das entsprechende Dokument, das Sie von unserer Website heruntergeladen haben.

Schritt 1: Seriendruck-Manager öffnen



Wählen Sie das Untermenü „Seriendruck...“ aus dem Menü „Extras“ in Word.

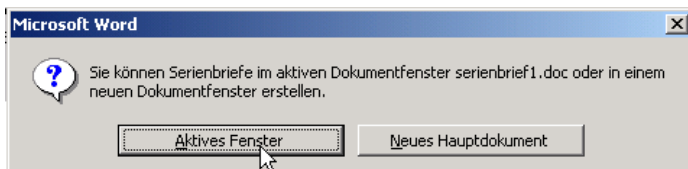
Schritt 2: Seriendruckdokument erstellen



Klicken Sie mit der Maus auf „Erstellen“ und wählen Sie dort folgende Einträge zu den entsprechenden Beispieldokumenten:

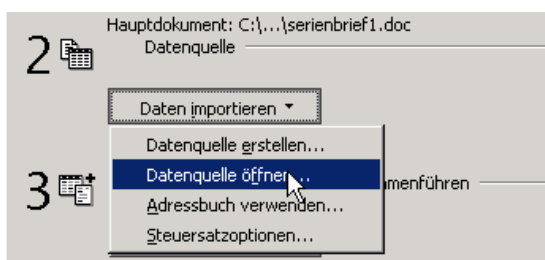
- etiketten1.doc -> **Adressetiketten...**
- kundenblatt1.doc -> **Serienbriefe...**
- serienbrief1.doc -> **Serienbriefe...**
- uebersicht.doc -> **Adressetiketten...**

Danach sehen Sie das folgende Fenster:



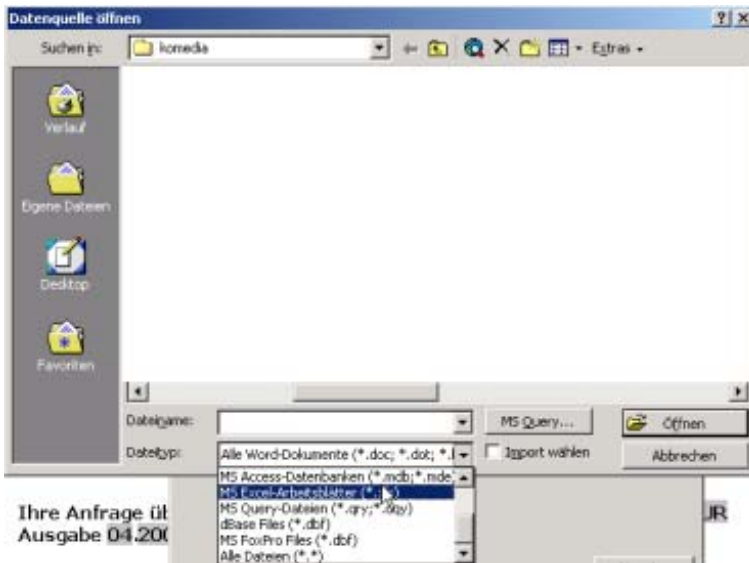
Wählen Sie im folgenden Fenster immer „Aktives Fenster“, da Sie ja das aktuelle Dokument als Serienbrief nutzen wollen und kein neues erstellen möchten.

Schritt 3: Datenquelle auswählen



Klicken Sie jetzt im Bereich 2 auf „Daten importieren“ und wählen Sie „Datenquelle öffnen...“

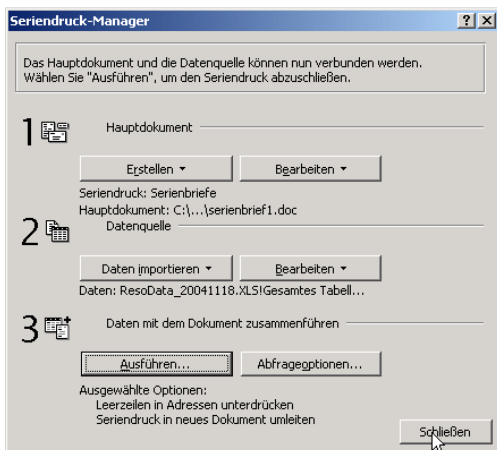
Jetzt müssen Sie die Excel-Datei als Steuerquelle auswählen.



Dazu stellen Sie zunächst den Dateityp auf „MS Excel Arbeitsblätter“ ein wie links dargestellt.

Danach wählen Sie im oberen Bereich das Verzeichnis aus, in dem Sie die Excel-Datei gespeichert haben, wählen dort die Excel-Datei aus und klicken abschließend auf „Öffnen“.

Wählen Sie „Gesamtes Tabellenblatt“ als Steuerquelle wie rechts dargestellt



Jetzt haben Sie Ihr Dokument mit den Adressdaten verbunden und können den Seriendruck-Manager mit Klick auf „Schließen“ beenden.

Jetzt können Sie die einzelnen Dokumente bearbeiten oder als Seriidokumente wie nachfolgend beschrieben erzeugen.

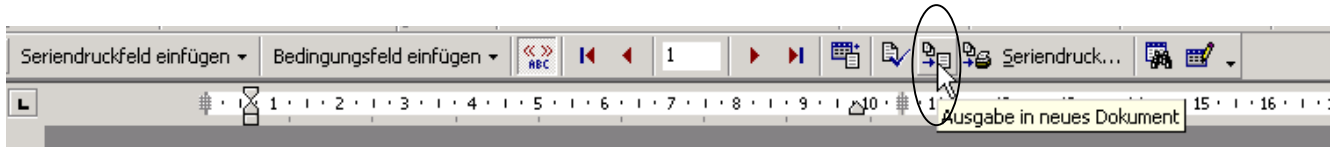
4. Weiterverarbeitung – Möglichkeiten

4.1 Etiketten (Dokument etiketten1.doc)

Das Dokument ist in einem Standardlayout für Adressdruck formatiert, ggf. müssen Sie dies an das Format Ihrer Adressetiketten noch anpassen. Nehmen Sie alle Anpassungen in dem Dokument vor, das Sie jetzt geöffnet haben.

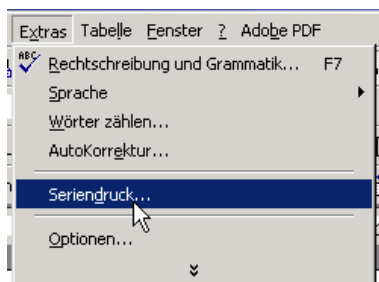
Um das Dokument mit den Adressen für den Seriendruck zu verbinden, können Sie den entsprechenden Befehl entweder über das Seriendruck-Untermenü oder direkt über die Steuerleiste geben:

1. Seriendruck starten über die Steuerleiste

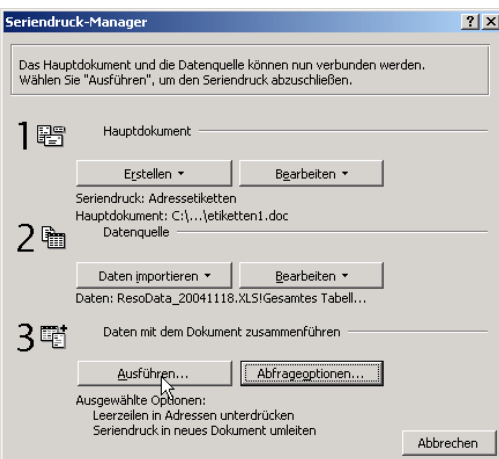


Über dem Dokument sehen Sie die Seriendruck-Steuerleiste ähnlich wie oben abgebildet. Klicken Sie auf das oben markierte Symbol, dann verbindet Word die Adressdaten und erzeugt ein neues Dokument. Dieses neue Dokument können Sie jetzt drucken oder wiederum separat speichern.

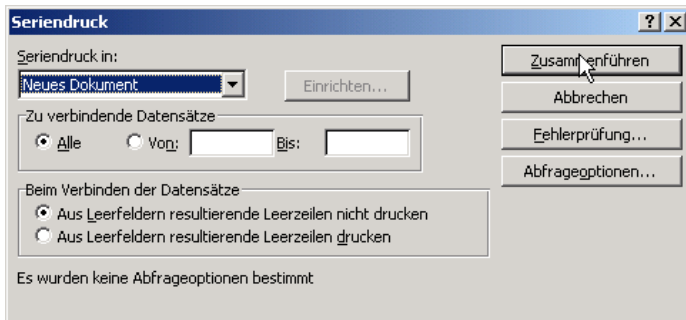
2. Seriendruck über Untermenü



Wählen Sie zunächst das Untermenü „Seriendruck...“ im Menü „Extras“ in Word.



Nun öffnet sich der Seriendruck-Manager. Wählen Sie hier aus dem Teil 3 den Befehl „Ausführen...“ wie links dargestellt.



Wählen Sie hier den Befehl „Zusammenführen“. Ggf. können Sie hier auch noch eigene Einstellungen verändern, das ist an dieser Stelle aber nicht zwingend notwendig.

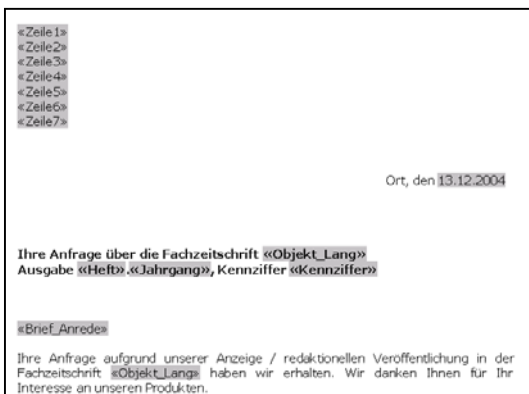
Auch nach diesem Schritt erzeugt Word ein neues Dokument, in dem es die Adressen aus Ihrer Resonanz-Datei mit dem Dokument verbindet.

4.2 Übersicht (Dokument uebersicht.doc)

Diese Übersicht ist angelehnt an das Standardformat, das Sie bis jetzt in gedruckter Form erhalten haben. Auch hier ist das Vorgehen identisch wie im vorherigen Absatz 4.1 beschrieben.

4.3 Serienbrief (Dokument serienbrief1.doc)

Nachdem Sie das Dokument geöffnet haben, bearbeiten Sie es zunächst Ihren Wünschen entsprechend und achten Sie dabei auf folgendes:



Die grau unterlegten Felder sind die Felder, die später entsprechend mit der Steuerdatei (Adressen in Excel) verbunden werden.

In diesem Schritt sollten Sie nur die grau unterlegten Seriendruckfelder aus dem Brief entfernen, die Sie nachher nicht mehr benötigen. Ansonsten müssten Sie diese im nächsten Schritt wieder einfügen.

Nachdem Sie das Dokument auf Ihre Bedürfnisse angepasst haben, müssen Sie es ggf. noch mit der Excel-Datei verbinden (sollten Sie dies noch nicht getan haben), damit nachher die Adressen mit dem Serienbrief verbunden werden können.

Dabei gehen Sie so vor, wie es in Abschnitt 3 dieses Dokumentes beschrieben ist, danach können Sie wie in den vorigen Abschnitten beschrieben Ihren Serienbrief erzeugen.

4.4 Kundenstamblatt (Dokument Kundenblatt1.doc)

Diese Dokumentvorlage beinhaltet als Kundenstamblatt alle wichtigen Informationen zu jeder erzeugten Adresse übersichtlich im DIN-A4 Format.

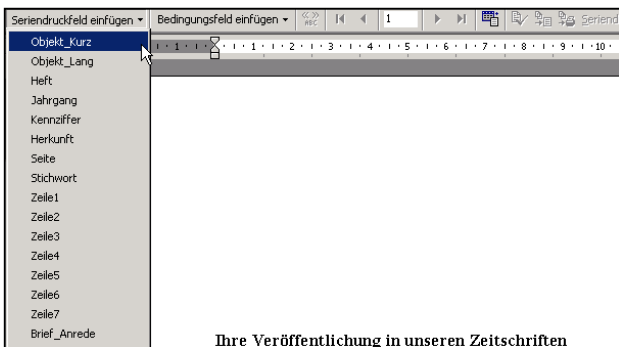
Um dieses Dokument als Seriodokument zu erzeugen, gehen Sie wie in Abschnitt 4.1 dieser Schulungsunterlage beschrieben vor.

5. Seriendruck mit eigenen Dokumenten

Natürlich müssen Sie die in dieser Schulungsunterlage aufgeführten Beispieldokumente nicht verwenden, sondern können auch Seriodokumente aus eigenen Vorlagen erzeugen.

Im ersten Schritt erstellen Sie ganz normal Ihr Dokument. Danach verbinden Sie dieses mit der Excel-Datei wie in Abschnitt 3 dieser Schulungsunterlage beschrieben.

Sobald Sie Ihr Dokument mit der Excel-Datei verbunden haben, sehen Sie im linken Kopfbereich von Word eine Liste, über die Sie die einzelnen Feldspalten der Excel-Datei in Ihr Dokument einbauen können. Beim Seriendruck werden dann die Inhalte der einzelnen Spalten an der entsprechenden Stelle Ihres Dokumentes ausgegeben:



Sie können die einzelnen Felder durch Mausclick an die entsprechende Stelle in Ihrem Dokument einbinden.

Sobald Sie dies gemacht haben, können Sie das Seriodruck-Dokument wie in Abschnitt 4.1 beschrieben ausgeben.

6. Über diese Schulungsunterlage

Dieses Dokument hat den Stand vom 07. Dezember 2004-12-07

Als Programmversionen wurden verwendet: Word 2000, Excel 2000

Abweichungen in älteren Programmversionen von Word oder Excel und anderen Textverarbeitungsprogrammen sowie Tabellenkalkulationen sind nicht berücksichtigt. Im Zweifelsfall ist die Dokumentation des jeweiligen Programms zu Rate zu ziehen.