



ORDINES

Adressetiketten drucken

Datum 13.10.2006



Inhaltsverzeichnis

1	Aufgabe	1
2	Personen auswählen	1
3	Adressen exportieren	3
4	Etiketten drucken mit Word	3



1 Aufgabe

Sie wollen Etiketten mit den Adressen Ihrer Konfirmanden drucken.

2 Personen auswählen

Gehen Sie zur Personenansicht und wählen Sie mit den folgenden Einstellungen die Konfirmanden aus:

Anrede	Name	Vorname	M	Konfession	G	Beruf	Geb.Datum	Ω
	Attenhofer	Franz	J	Reformiert	M		03.08.1991	
	Flükiger	Maia	J	Reformiert	WV		01.04.1991	
	Gilli	Gieri	J	Reformiert	M		27.08.1991	
	Gredig	Sophia	J	Reformiert	WV		04.09.1991	
	Jeuch	Fritz	J	Reformiert	M		25.06.1991	
	Luzi	Otto	J	Reformiert	M		17.06.1991	
	Wenk	Verena	J	Reformiert	WV		29.01.1991	
	Zürcher	Jakob	J	Reformiert	M		09.10.1991	

Wählen Sie dann **Gruppen / Bearbeiten...**

Im Dialog drücken Sie den Schalter **Neu aus Personenliste**.

Person : Gieri Gilli

ALLE Gruppen Nur sichtbare

Gruppen	Sichtbar	Schulklasse
---------	----------	-------------

Person

Person hinzufügen

Person entfernen

Gruppe

Neue leere

Neu aus Personenliste

Pers.liste hinzufügen...

Kopieren

Löschen...

Umbenennen...

Sichtbarkeit ändern

Schulklasse J / N

Hilfe F1

Schliessen

Dies macht aus den ausgewählten Personen, den Konfirmanden, eine Personengruppe, die Sie nun mit einem Mausklick auswählen können.



Drücken Sie den Schalter **Umbenennen...** und geben Sie der Gruppe den Namen **Konfirmanden2007**.

Anrede	Name	Vorname	M	Konfession	G	Beruf	Geb. Datum	Ω
	Attenhofer	Franz	J	Reformiert	M		03.08.1991	
	Flükiger	Maia	J	Reformiert	WV		01.04.1991	
	Gilli	Gieri	J	Reformiert	M		27.08.1991	
	Gredig	Sophia	J	Reformiert	WV		04.09.1991	
	Jeuch	Fritz	J	Reformiert	M		25.06.1991	
	Luzi	Otto	J	Reformiert	M		17.06.1991	
	Wenk	Verena	J	Reformiert	WV		29.01.1991	
	Zürcher	Jakob	J	Reformiert	M		09.10.1991	

Jetzt erscheint in der Personenansicht die Gruppe und Sie können diese durch Ankreuzen und F5 auswählen.

Wechseln Sie zur Ansicht **Adressen** und wählen Sie den Tabulator **Personengruppen**.

Anrede	Adresse Name	Anschrift1	Anschrift2	PLZ	Ort
Familie	Attenhofer-Aebli	Isla 2B		7997	Edort
Familie	Flükiger	Querstrasse 102		7996	Awil
Familie	Gilli-Aschmann	Hofweg 15		7995	Uwil
Familie	Gredig	Hauptstrasse 14		7996	Awil
Familie	Jeuch-Dolf			7998	Ikon
Familie	Luzi-Jenny	Beim See 15		7995	Uwil
Familie	Wenk	Unterm Birnbaum		7996	Awil

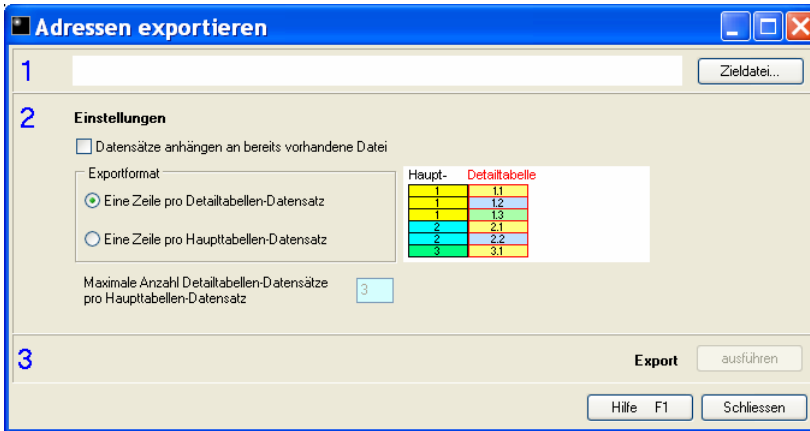
Vorname	Person Name	Konfession	Geb. Datum	Geb. Ort	Beruf	M
Franz	Attenhofer	Reformiert	03.08.1991			J

Sie sehen jetzt oben die Adressen und jeweils unten die Personendaten der Konfirmanden.



3 Adressen exportieren

Wählen Sie nun **Exportieren...**



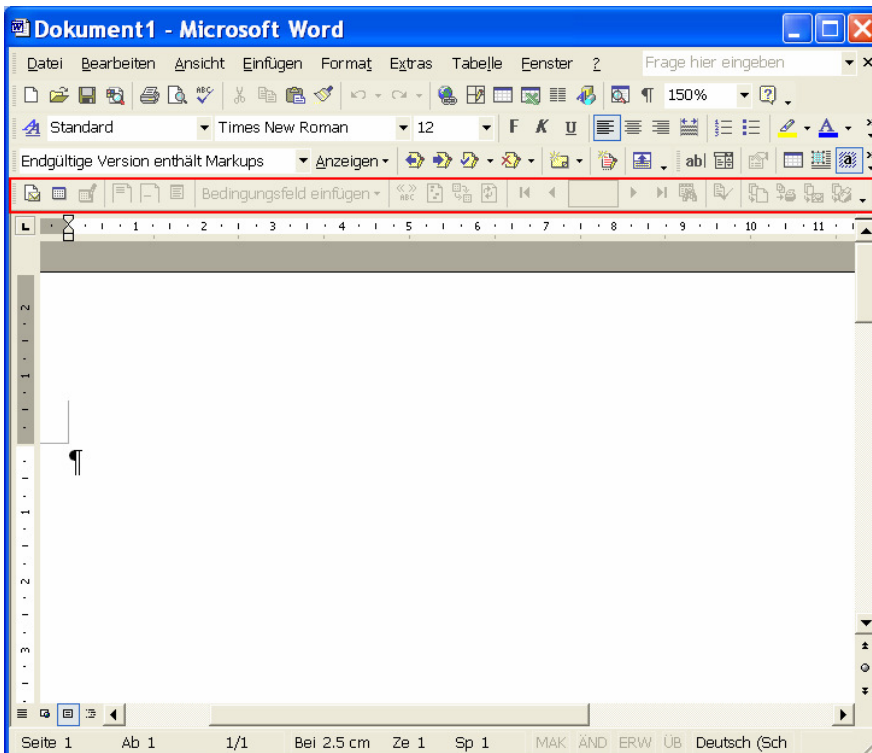
1 Im Dialog stellen Sie zuerst die Zieldatei ein. Diese wird später in Word als sogenannte **Datenquelle** verwendet. Sie müssen sich also den Speicherort merken. Wenn Sie die Vorgabe nicht verändern, wird der Ordner **Eigene Dateien\Ordines\Dokumente** verwendet. Geben Sie der Datei einen guten Namen, zB. **AdrKonfirmanden2007.txt**.

2 Wählen Sie die obige Einstellung. Dies stellt sicher, dass jeder Konfirmand eine eigene Etikette erhält, auch wenn 2 oder mehr an ein und derselben Adresse wohnen.

3 Führen Sie den Export aus.


4 Etiketten drucken mit Word

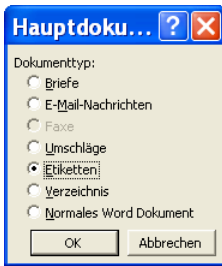
Starten Sie jetzt Word.



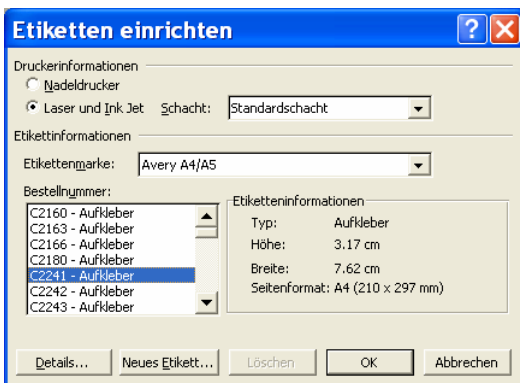
Falls Sie die Seriendruck-Symbolleiste nicht sehen, machen Sie diese mit **Ansicht | Symbolleisten | Seriendruck** sichtbar.



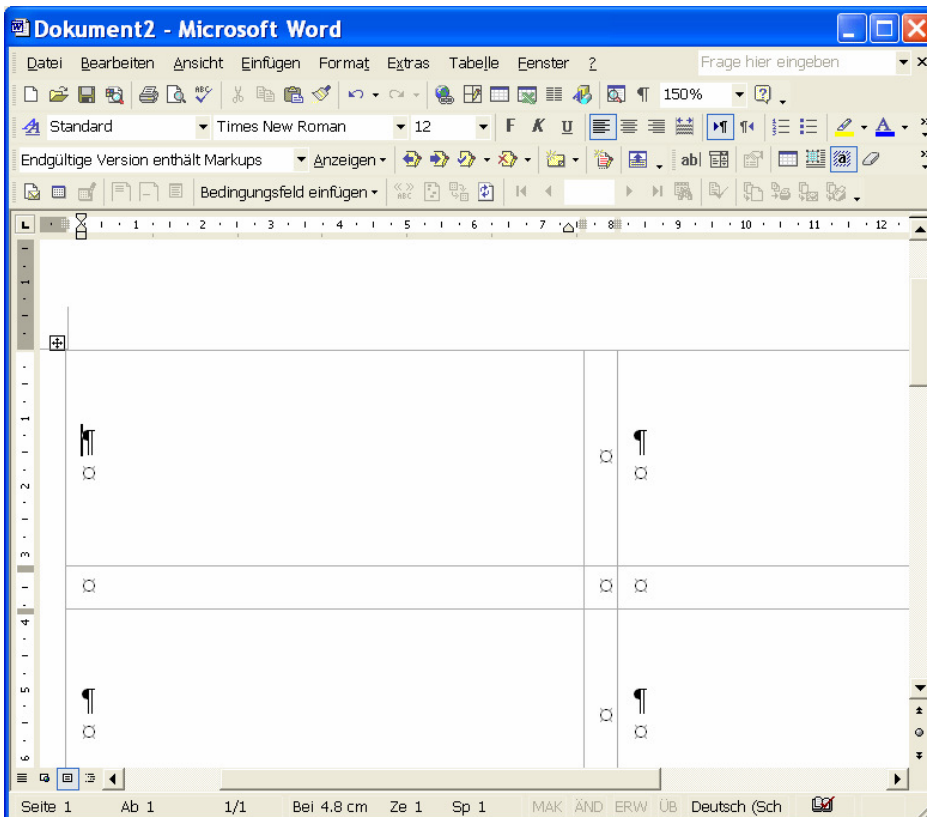
Klicken Sie auf das erste Symbol .



Wählen Sie **Etiketten** und im folgenden Dialog das Etikettenpapier, welches Sie verwenden.




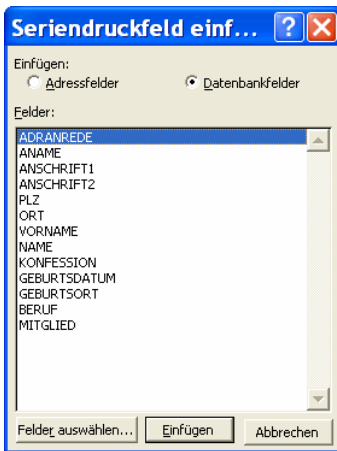
Jetzt erscheint im vorher leeren Worddokument die Etiketteneinteilung.



Klicken Sie auf das nächste Symbol in der Seriendruck-Symboleiste  und wählen Sie die Datenquelle aus. Dies ist die vorher aus ORDINES exportierte Datei **AdrKonfirmanden2007.txt** und sollte im Ordner **Eigene Dateien\Ordines\Dokumente** sein.



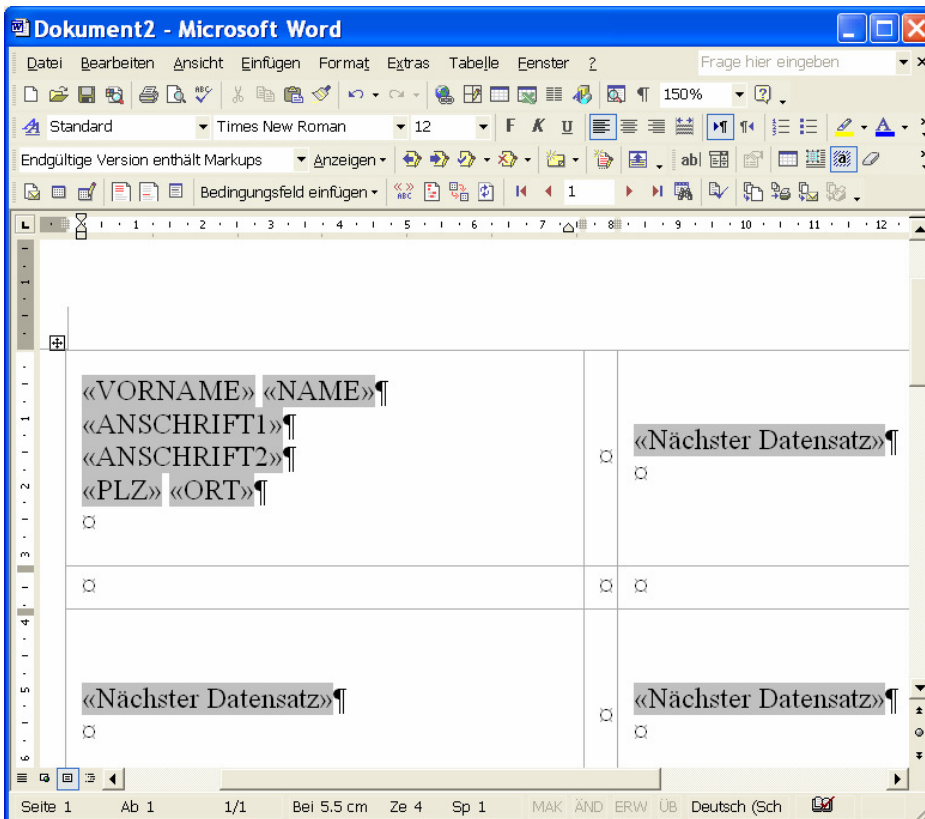
Überspringen Sie die folgenden 3 Symbole in der Symbolleiste und klicken Sie auf , um Seriendruckfelder einzufügen.




Im Dialog sehen Sie die exportierten Datenfelder, die zur Verfügung stehen.

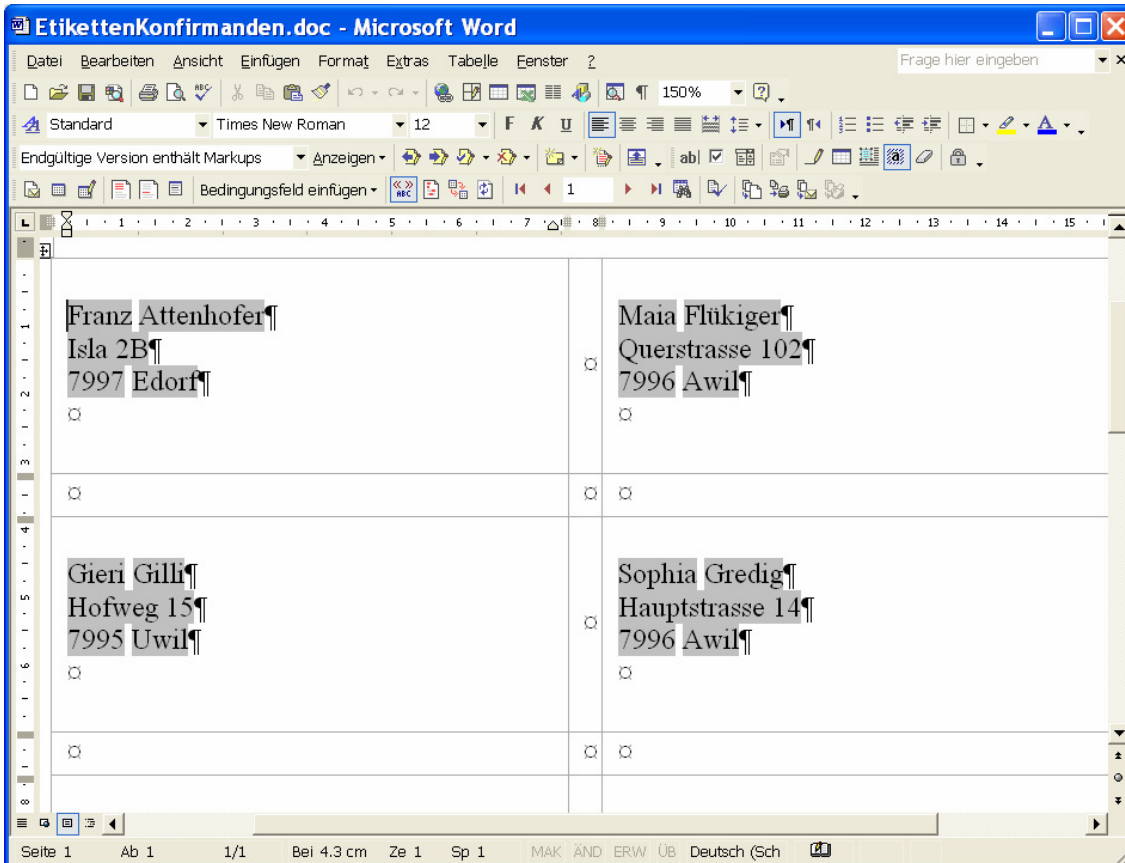
Nebenbei:
Fehlt ein Feld, müssen Sie es vor dem Export in ORDINES **sichtbar** machen.


Wählen Sie in unserem Beispiel **Vorname**, **Name**, **Anschrift1**, **Anschrift2**, **PLZ** und **Ort**. **AName** ist der Name, welcher in der Tabelle Adressen steht. Dieses Feld würde ich nicht auswählen, um einen Konfirmanden persönlich anzuschreiben.




Formatieren Sie die Etikette, wie gewünscht, mit den üblichen Wordmöglichkeiten.

Kontrollieren Sie das Format der Etiketten, indem Sie auf das Symbol  klicken. Sie sehen dann eine Etikette mit den echten Daten. Um wieder die Datenfelder zu sehen, klicken Sie auf das gleiche Symbol.



Wenn die erste Etikette ihren Vorstellungen entspricht, übertragen Sie die Einstellungen auf die übrigen Etiketten des Blattes, indem Sie auf das Symbol  klicken.

Jetzt können Sie das Dokument mit dem Symbol  drucken.