

Seriendruck mit officeatwork



Die officeatwork AG hat dieses Handbuch mit der grösstmöglichen Sorgfalt erstellt, damit die darin enthaltenen Informationen verständlich, korrekt und zuverlässig sind. Dennoch haftet die officeatwork AG keinesfalls für mit diesem Handbuch in irgendeinem Zusammenhang stehende Angelegenheiten, einschliesslich und ohne jegliche Beschränkung seiner handelsüblichen Qualität und seiner Verfügbarkeit für besondere Zwecke. officeatwork AG wird die in diesem Handbuch beschriebene Software von Zeit zu Zeit überarbeiten und behält sich das Recht vor, dies ohne vorherige Benachrichtigung des Käufers zu tun. officeatwork AG ist keinesfalls für indirekte, besondere oder zufällige Folgeschäden haftbar, die aus dem Kauf oder dem Gebrauch dieses Handbuches oder der darin enthaltenen Informationen entstehen. Dieser Garantiausschluss hat keinen Einfluss auf die gesetzlich festgelegten Rechte des Verbrauchers.

Copyright© 1992–2020 officeatwork AG, Schweiz.
All rights reserved.

officeatwork® is a registered trademark of officeatwork AG.

Microsoft® Word, Microsoft® Office, Windows®, Windows 95™, Windows 98™, Windows NT®, Windows XP®, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 and MS-DOS™ are trademarks of the Microsoft Corporation.

Andere Namen von Firmen, Produkten oder Dienstleistungen können Marken oder eingetragene Marken der jeweiligen Inhaber sein.

Inhaltsverzeichnis

Über diesen Guide	5
Für wen ist der Guide bestimmt.....	5
Was deckt dieser Guide ab.....	5
Das sollten Sie bereits wissen	5
Typografische Konventionen.....	5
Serienbrief anwenden	7
Kleine Empfängeranzahl.....	7
Grosse Empfängeranzahl	9
officeatwork Vorlage.....	9
Datenquelle auswählen	10
Felder einfügen.....	11
Dokumentausgabe	12
Hilfe	15
Index	16

Über diesen Guide

Für wen ist der Guide bestimmt

Dieser Guide ist für Anwender bestimmt, die officeatwork in ihrer täglichen Arbeit benutzen.

Was deckt dieser Guide ab

Der Guide zeigt Ihnen in wenigen Schritten, wie Sie die Seriendruckfunktion von officeatwork optimal im täglichen Gebrauch anwenden.

Wichtig: Die in diesem Guide abgebildeten Vorlagen, Inhalte und Masken können sich von der spezifischen Lösung in Ihrer Firma unterscheiden. Sie basieren auf unsere Beispiellösung «Contoso».

Das sollten Sie bereits wissen

Voraussetzung für das Verständnis dieses Guides sind grundlegende Kenntnisse in den Bereichen Microsoft Windows, Microsoft Office und der officeatwork ClientSuite.

Typografische Konventionen

Bevor Sie zu lesen beginnen, lernen Sie die benutzten typografischen Konventionen kennen.

Die nachfolgenden Darstellungsarten heben Textabschnitte mit jeweils spezieller Bedeutung hervor.

<u>Formatierungskonvention</u>	<u>Art der Information</u>
Dreieckszeichen ➤	Schritt-für-Schritt-Prozedur. Sie können diesen Instruktionsschritten folgen, um eine spezielle Aufgabe zu lösen.
Fette Schrift	Objekte, die Sie auswählen müssen, wie zum Beispiel Menüs, Schaltflächen oder Begriffe in einer Liste.
GROSSBUCHSTABEN	Tastenbezeichnungen auf der Tastatur. Zum Beispiel SHIFT, CTRL oder ALT.
TASTE+TASTE	Tastatur-Kombinationen, die gleichzeitig gedrückt werden müssen, werden mit einem + gekennzeichnet. Beispiele: CTRL+P oder ALT+F4.
<u>Fett + unterstrichen</u>	Hinweise.

Serienbrief anwenden

Kleine Empfängeranzahl

Eine kleinere Anzahl von Empfängern, mit derselben Dokumentsprache, können Sie mit der Serienbrieffunktion der officeatwork Client Suite einfach erstellen.

1. Im officeatwork Wizard fügen Sie die gewünschten Empfänger aus den verfügbaren Datenquellen hinzu.

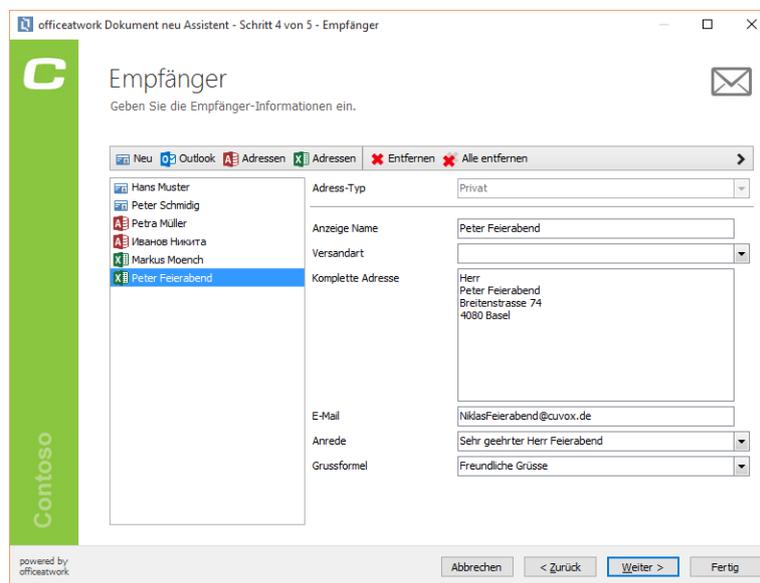


Abbildung 1: Empfängerschnitt im officeatwork Wizard

2. Klicken Sie anschliessend auf die Schaltfläche **Fertig**.

3. Nach der Fertigstellung des Dokuments durch den Dokumente-Wizard kann durch Aufruf des Druck-Assistenten **CTRL+P** bestimmt werden für welche Empfänger das Dokument generiert werden soll.

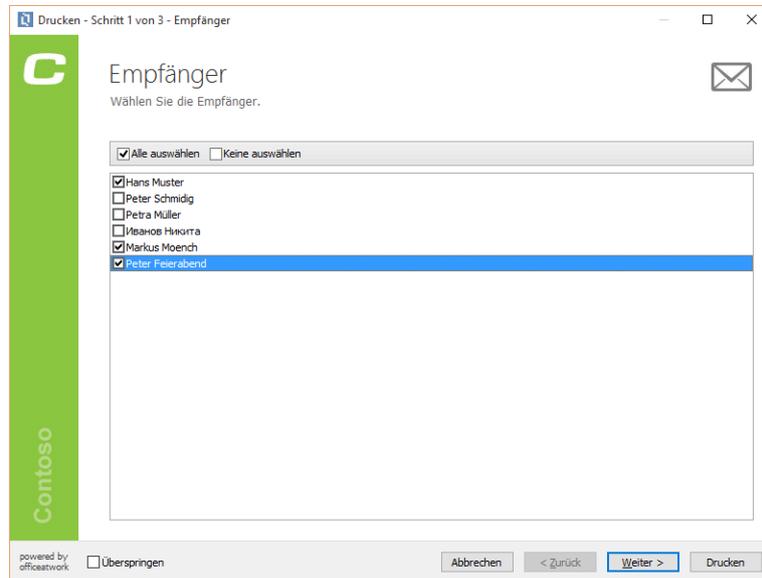


Abbildung 2: Empfängerauswahl für die Ausgabe

4. Im nächsten Schritt wird im Druck-Assistenten das gewünschte Druckprofil ausgewählt.

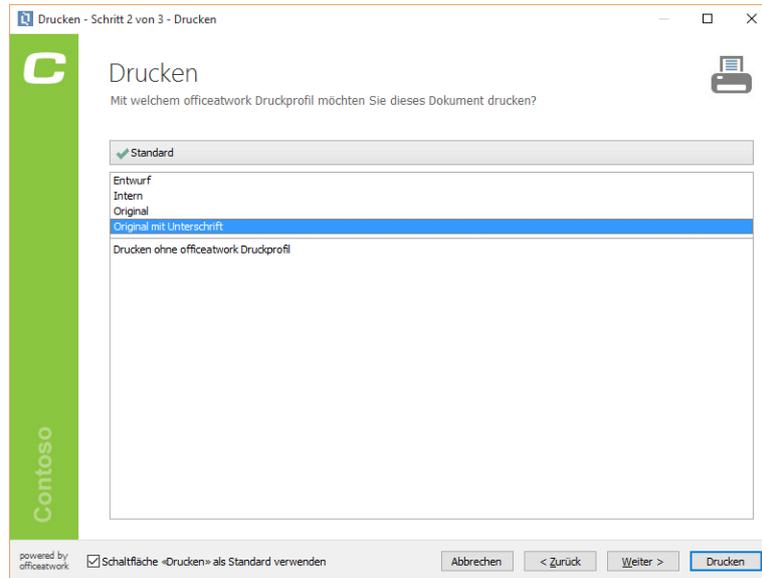


Abbildung 3: Druckprofilauswahl im Druck-Assistenten

5. Zuletzt wird auf die Schaltfläche **Drucken** geklickt und damit der effektive Druckprozess auf dem Drucker gestartet.

Grosse Empfängeranzahl

Die Word-Standard Seriendruckfunktionalität lässt sich hervorragend auf der Grundlage einer officeatwork Vorlage anwenden. Als Datenquelle kann eine beliebige von Word unterstützte Datenquelle sein.

officeatwork Vorlage

1. Erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis einer officeatwork Vorlage.

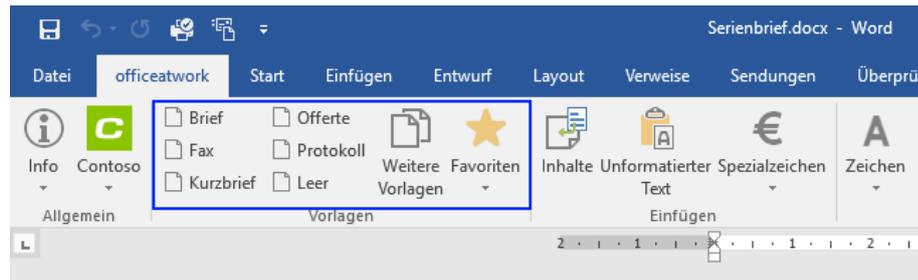


Abbildung 4: Vorlage auswählen

2. Wählen Sie keine Empfänger aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**.

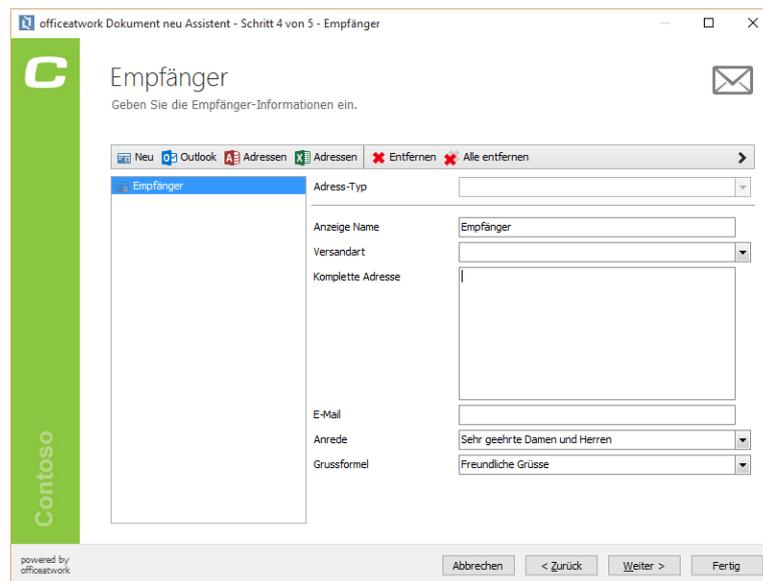


Abbildung 5: Empfängersschritt im officeatwork Wizard

Datenquelle auswählen

3. Wählen Sie im Register **Sendungen** den Punkt **Vorhandene Liste verwenden** aus.

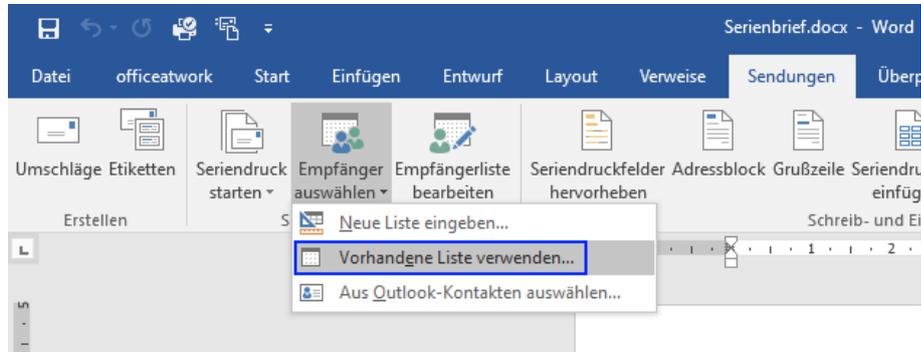


Abbildung 6: Vorhandene Liste verwenden

4. Wählen Sie die zuvor generierte Datenquelle aus und klicken auf **Öffnen**.

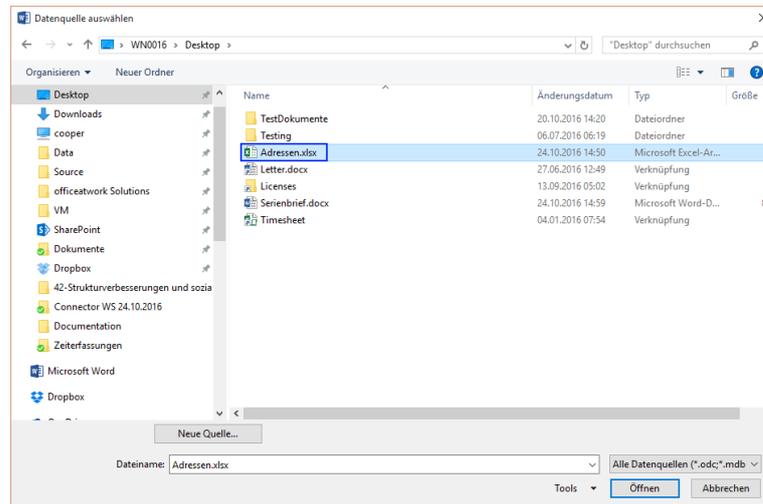


Abbildung 7: Datenquelle auswählen beispielsweise eine Excel-Datei

Felder einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument an welcher Sie die Seriendruckfelder einfügen möchten. Wählen Sie danach im Register **Sendungen** den Punkt **Seriendruckfeld einfügen** und fügen Sie die benötigten Felder ein.

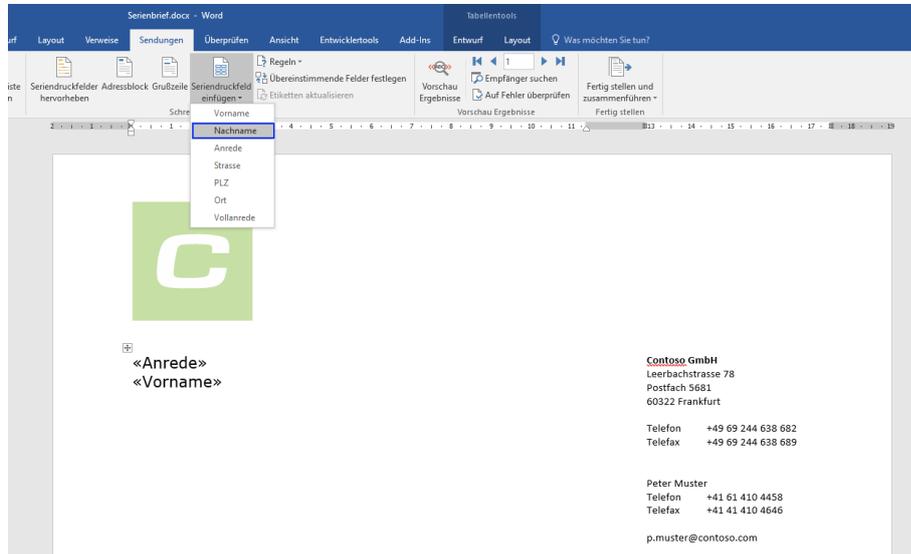


Abbildung 8: Seriendruckfeld einfügen

- Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft bis Sie an allen Stellen im Dokument die entsprechenden Seriendruckfelder platziert haben.

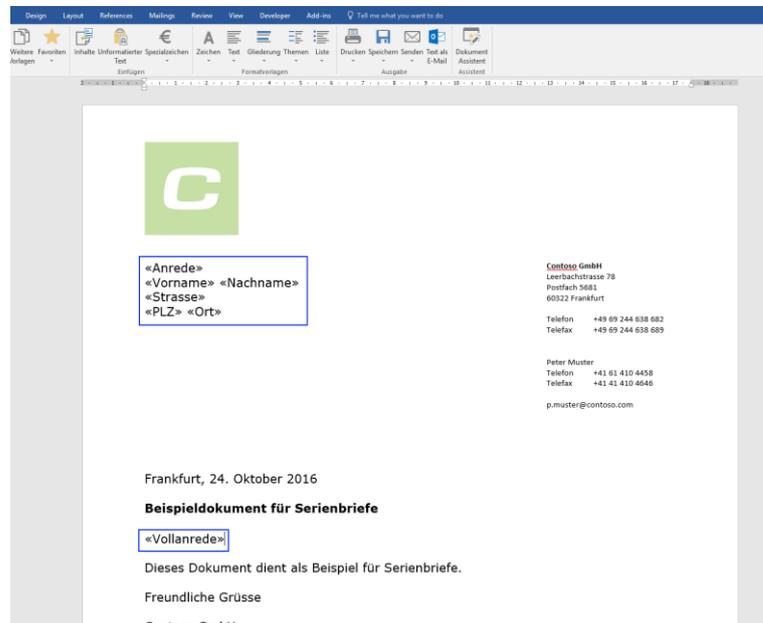


Abbildung 9: Word-Dokument mit Serienbrieffelder

7. Prüfen Sie nun Ihr Dokument auf seine Richtigkeit in dem Sie auf **Vorschau Ergebnisse** klicken.

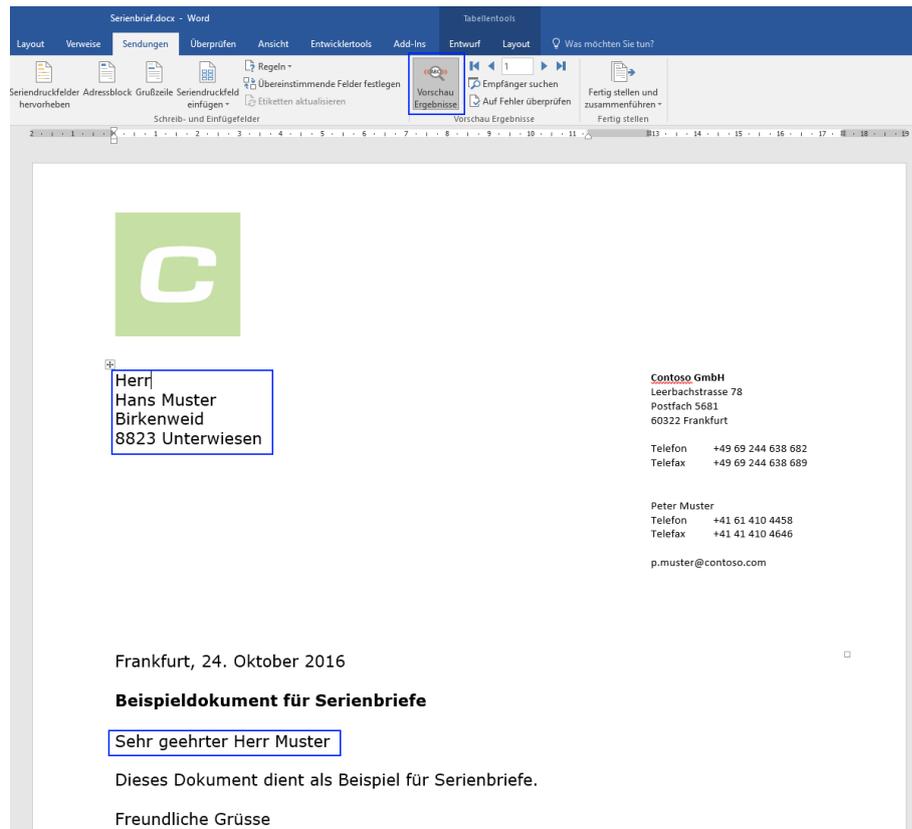


Abbildung 10: Ergebnisvorschau

Dokumentaushgabe

Bei der Verwendung eines officeatwork Dokuments mit Word-Serienbriefefeldern zeigt das Druckmenü zusätzliche Einträge "Auf ... umstellen" an. Durch Anwendung dieser Druckprofile wird das Dokument auf die entsprechende Ansicht umgestellt.

8. Wählen Sie nun das gewünschte Druckprofil aus.

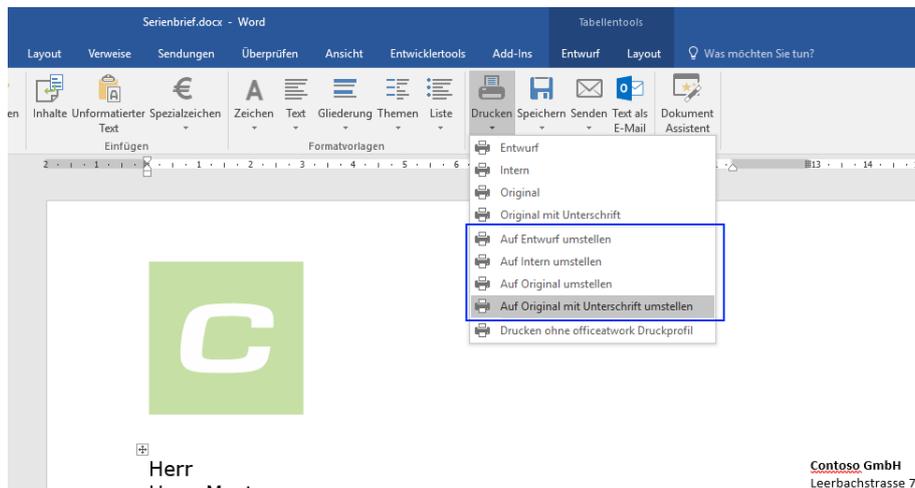


Abbildung 11: Druckprofil auswählen

9. Das Dokument wird nun in der entsprechenden Druckprofil-Ansicht angezeigt. Klicken Sie nun im Menü **Fertig stellen und zusammenführen** auf die Schaltfläche **Dokumente drucken...**

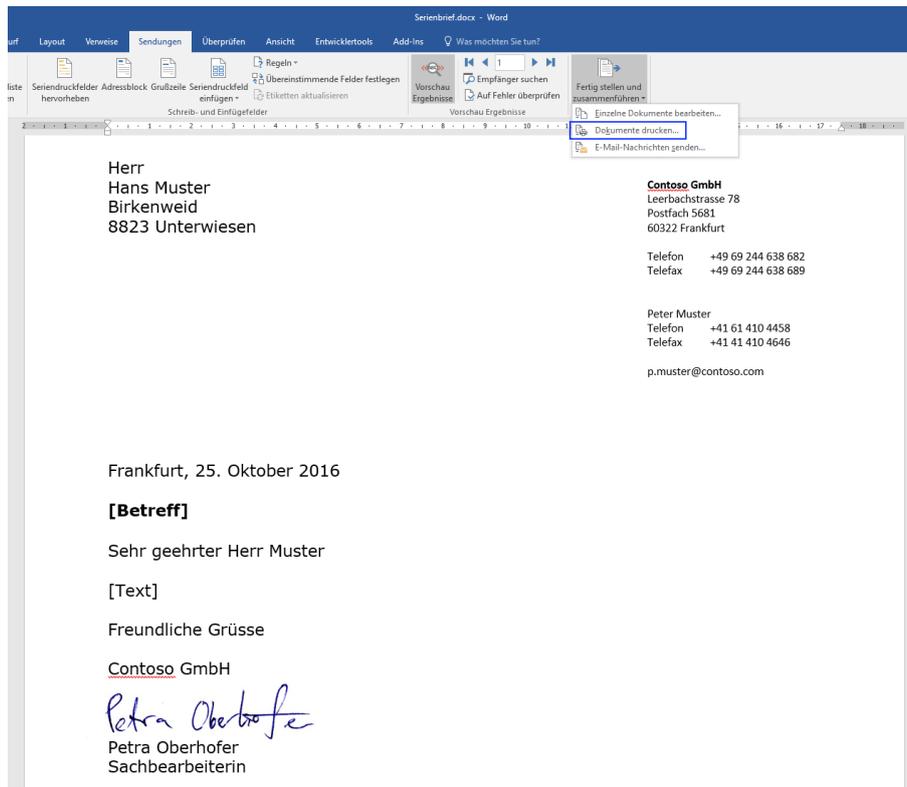


Abbildung 12: Dokumente drucken

10. Wählen Sie die zu druckenden Empfänger aus und klicken Sie auf **OK**.

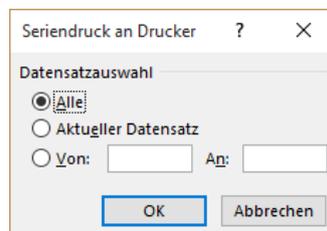


Abbildung 13: Empfänger-Datensatzauswahl.

11. Wählen Sie nun als letztes noch den entsprechenden Drucker aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** um den effektiven Druckprozess zu starten.

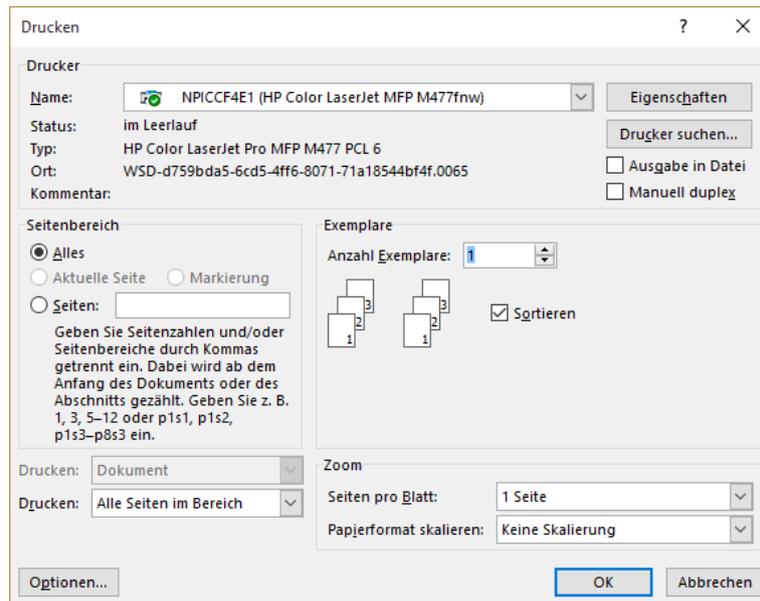


Abbildung 14: Druckprozess starten

KAPITEL 2

Hilfe

Die officeatwork Connect Plattform (connect.officeatwork.com) ist die erste Adresse um Alles rund um officeatwork zu erfahren. Auf der officeatwork Connect Plattform finden sie ein breites Angebot an Informationen:

- Knowledge-Base
- Q&A
- Download Center
- Installer
- Handbücher
- Videos
- Forum
- Glossar
- etc.

Für den Zugriff auf officeatwork Connect registrieren Sie Ihre Microsoft-Account unter www.officeatwork.com
→ [Connect](#)

Alle Supportoptionen und Ressourcen finden sie auf der Webseite www.officeatwork.com → [Support](#)

Weitere Services von officeatwork rund um Schulung und Beratung finden Sie auf der Webseite www.officeatwork.com → [Services](#)

Index

—A—

Anwender, 5

—S—

Serienbrief

- Grosse Empfängeranzahl, 9
- Datenquelle auswählen, 10

Dokumentausrage, 12

Felder einfügen, 11

officeatwork Vorlage, 9

Serienbrief, 7

Kleine Empfängeranzahl, 7

—T—

Typografische Konventionen, 5

officeatwork AG
Bundesplatz 12
6300 Zug, Switzerland

T +41 41 544 7100

www.officeatwork.com
mail@officeatwork.com