

Hinweise für die Erstellung von verwendbaren Datei für die Adressierung von Drucksachen.

Verarbeitet werden können Dateien aus Datenbankprogrammen wie dBase, Access und Filemaker, aber auch aus Microsoft Office-Programmen Word und Excel.

Vorzugsweise verwenden wir Excel-Dateien. Hierbei gibt es folgende Dinge zu beachten:

- Jeder Datensatz nimmt eine Zeile ein
- Die Zeilen sind in Spalten eingeteilt, welche jeweils ein Feld des Datensatzes enthalten, so z.B. die Straße, den Namen oder den Ort.
- Ein bestimmtes Feld muß in allen Zeilen die gleiche Bedeutung haben, z.B. Postleitzahl
- In der ersten Zeile im Exceldokument stehen gewöhnlich die Beschreibungen der Felder, z.B. Vorname, Nachname, Anrede, Titel. Dies vereinfacht die spätere Zuordnung beim Druck.
- Bei der Verwendung von mehreren Felder für die Firmenbezeichnungen muß die Reihenfolge immer gleich sein. Die Felder können immer nur in der gleichen Reihenfolge gedruckt werden. Es sieht nicht sehr professionell aus, wenn einmal "Firma xyz, Geschäftsführung" und ein andermal "Versand, Firma xyz" steht.

richtig

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	
2	Herr	Dr.	Max	Mustermann	Musterstr. 4	04243	Leipzig	
3	Frau	Prof.	Maxi	Mustermann	Musterstr. 3	04242	Leipzig	
4								
5								

falsch

5								
6								
7	Max Mustermann		Max Mustermann	Max Mustermann	Max Mustermann			
8	Musterstraße 5		Musterstraße 5	Musterstraße 5	Musterstraße 5			
9	04358 Musterstadt		04358 Musterstadt	04358 Musterstadt	04358 Musterstadt			
10								
11	Max Mustermann		Max Mustermann	Max Mustermann	Max Mustermann			
12	Musterstraße 5		Musterstraße 5	Musterstraße 5	Musterstraße 5			
13	04358 Musterstadt		04358 Musterstadt	04358 Musterstadt	04358 Musterstadt			
14								
15	Max Mustermann		Max Mustermann	Max Mustermann	Max Mustermann			
16	Musterstraße 5		Musterstraße 5	Musterstraße 5	Musterstraße 5			
17	04358 Musterstadt		04358 Musterstadt	04358 Musterstadt	04358 Musterstadt			
18								
19								
20								

- Beim Adressieren von Anschreiben benötigt man noch ein Feld "Sehr geehrte Frau ..." oder "Sehr geehrter Herr ...". Hat man bereits ein Feld mit "Frau" oder "Herr" kann man sich so helfen: Man sortiert alle Daten nach diesem Kriterium (Herr/Frau/Familie/Firma). Nun hat man die Adressen blockweise nach dieser Anrede sortiert. Man braucht die gewünschte Anrede nur einmal einzutragen und kann sie auf den Rest des Blockes duplizieren. (Kopieren-Einfügen).

Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Anrede2
Herr	Dr.	Max	Mustermann	Musterstr. 4	04243	Leipzig	Sehr geehrter Herr
Frau	Prof.	Maxi	Mustermann	Musterstr. 3	04242	Leipzig	Sehr geehrte Frau

- Vorzugsweise sind die Daten nach Postleitzahl sortiert, da für den Infopostversand nach PLZ sortiert werden muß.
- Bei den Postleitzahlfeldern kann es vorkommen, das die vorangestellten Nullen verschwinden. Dann müssen die Felder dieser Spalte als Textfeld deklariert werden. Dazu markiert man die ganze Spalte, geht in Menü Format auf Zellen. Dort auf die Registerkarte Zahlen und stellt als Kategorie "Text" ein. Dies muß man vor der Eingabe machen. Verlorene Nullen bekommt man so nicht wieder. Eine andere Möglichkeit ist, Postleitzahl und Ort in ein Feld zu schreiben. So wird das Feld als Text erkannt.
- Beim Bedrucken von Kuverts ist noch die Angabe der Absenderzeile wichtig, diese teilen Sie uns bitte auf dem Auftragsformular mit.