

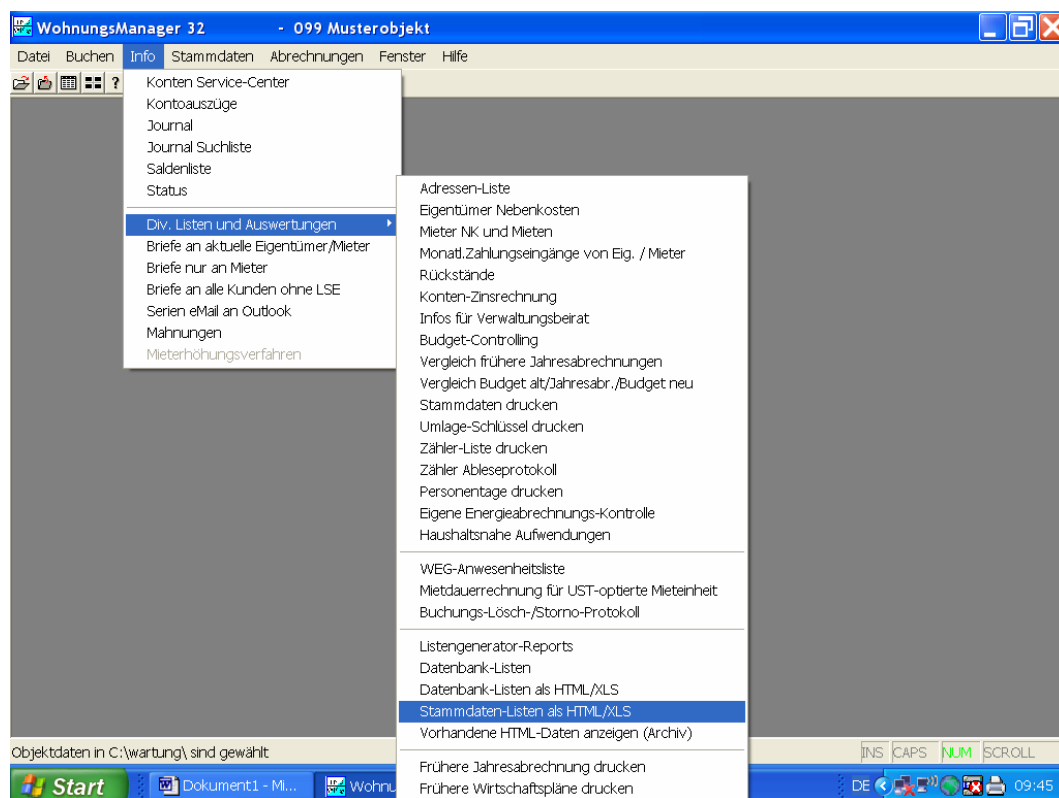
WORD-Serienbrief mit zusätzlichen Platzhaltern über Excel-Tabelle

Im WohnungsManager besteht die Möglichkeit, Serienbriefe im OLE-Modus mit Datenfeldern aus einer fest vorgeschlagenen Platzhalter-Liste zu erstellen. Mit dieser Methode sind die üblicherweise benötigten Daten verfügbar. Die Bearbeitung ist schnell und unkompliziert.

Wenn Sie Serienbriefe mit Daten aus Datenfeldern benötigen, die nicht im Standardumfang der Steuerdatei (Serienbf.txt) enthalten sind, dann können Sie dies mit der unten beschriebenen, jedoch aufwendigeren Methode erreichen. Dazu werden die Daten aus dem WohnungsManager heraus in eine Excel-Tabelle exportiert und nach Entfernen der Tabellenüberschrift gespeichert. Danach wählen Sie Word und verknüpfen mit dem Serienbrief-Assistent die Excel-Tabelle mit dem Serienbrief. Auf diese Weise können Sie max. 200 frei wählbare Datenfelder aus den Stammdaten in Word als Serienbrief-Felder verwenden.

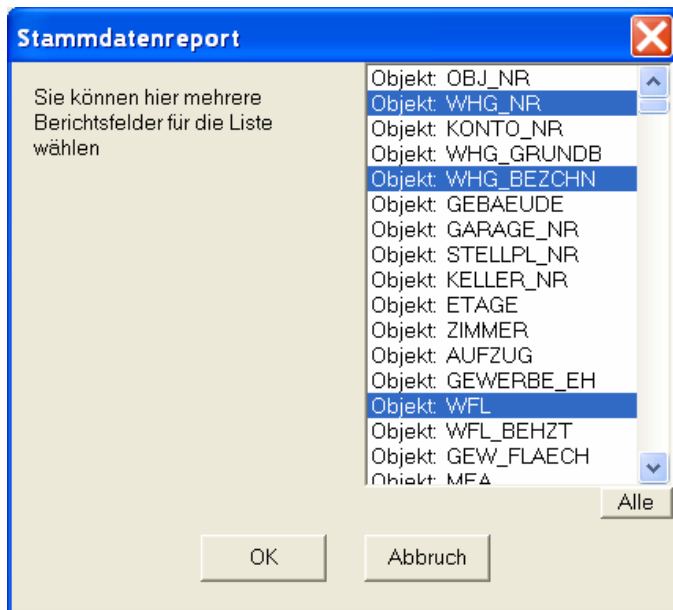
Hier die Beschreibung der erforderlichen Schritte:

Wählen Sie im WohnungsManager das Objekt, danach die Menüs INFO, Diverse Listen und Auswertungen, Stammdaten in HTML/XLS.

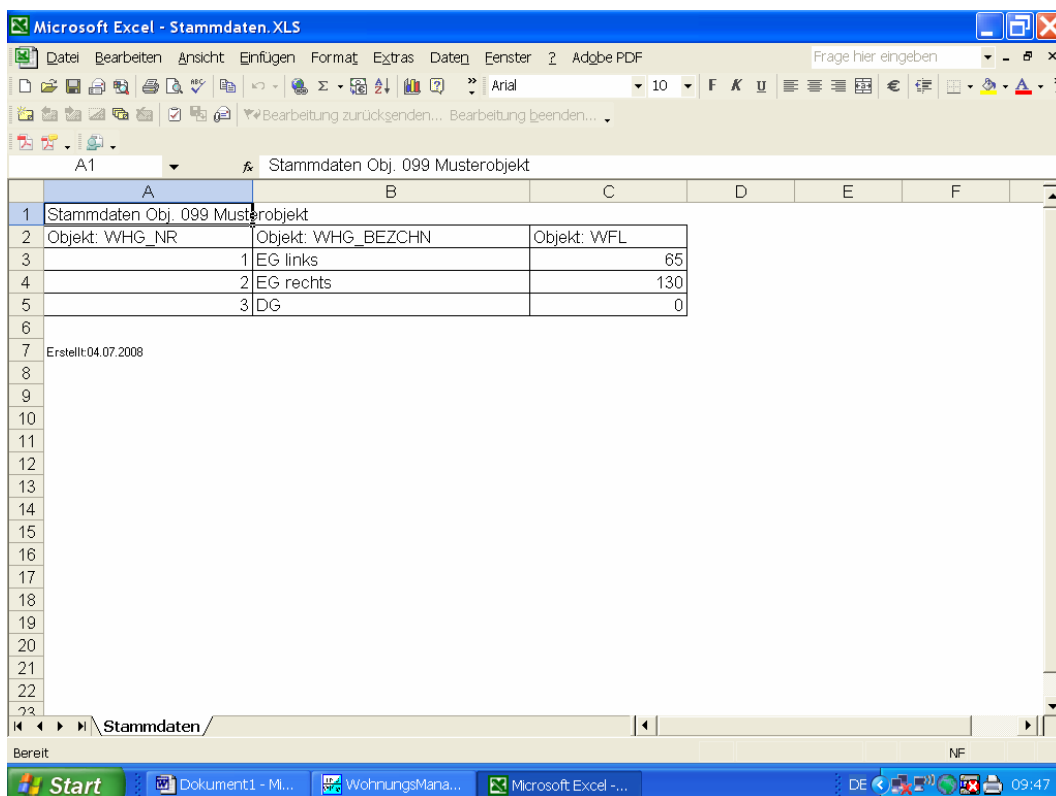


Sie sehen danach das Bildschirmfenster für die Auswahl der Datenfelder aus allen Stammdaten (Objektdaten, Eigentümerdaten, Mieterdaten, Umlageschlüssel), zeilenweise sortiert nach Wohnungsnummer.

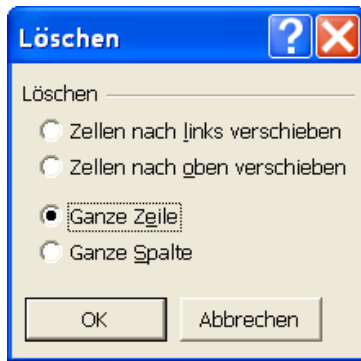
Sie können somit pro Wohnung z.B. Eigentümername, Mietername, Mierte, Wohnfläche uvm. Auswählen und sind nicht begrenzt auf dahinterliegende Einzel-Datenbanken wie Objekt.dbf, Mieter.dbf usw.



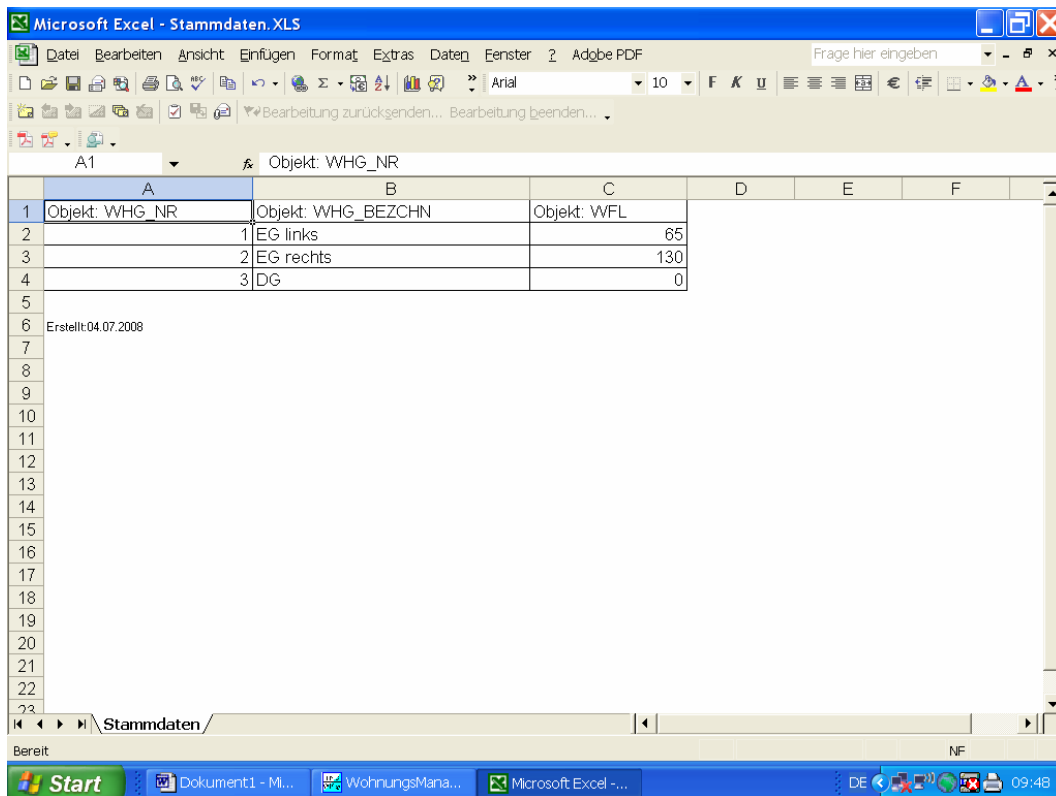
Nach Bestätigung mit OK öffnet sich Excel mit der gewählten Tabelle.



Die Tabelle enthält eine Überschrift, welche die Verwendung als Steuerdatei verhindern würde. Deshalb müssen Sie die Überschrift-Zeile löschen. Markieren Sie die erste Zelle der Überschrift und wählen Sie in Excel „Bearbeiten“ und „Zellen löschen“. Es folgt der abgebildete Dialog. Wählen Sie „Ganze Zeile“. Danach ist die Überschriften-Zeile entfernt.



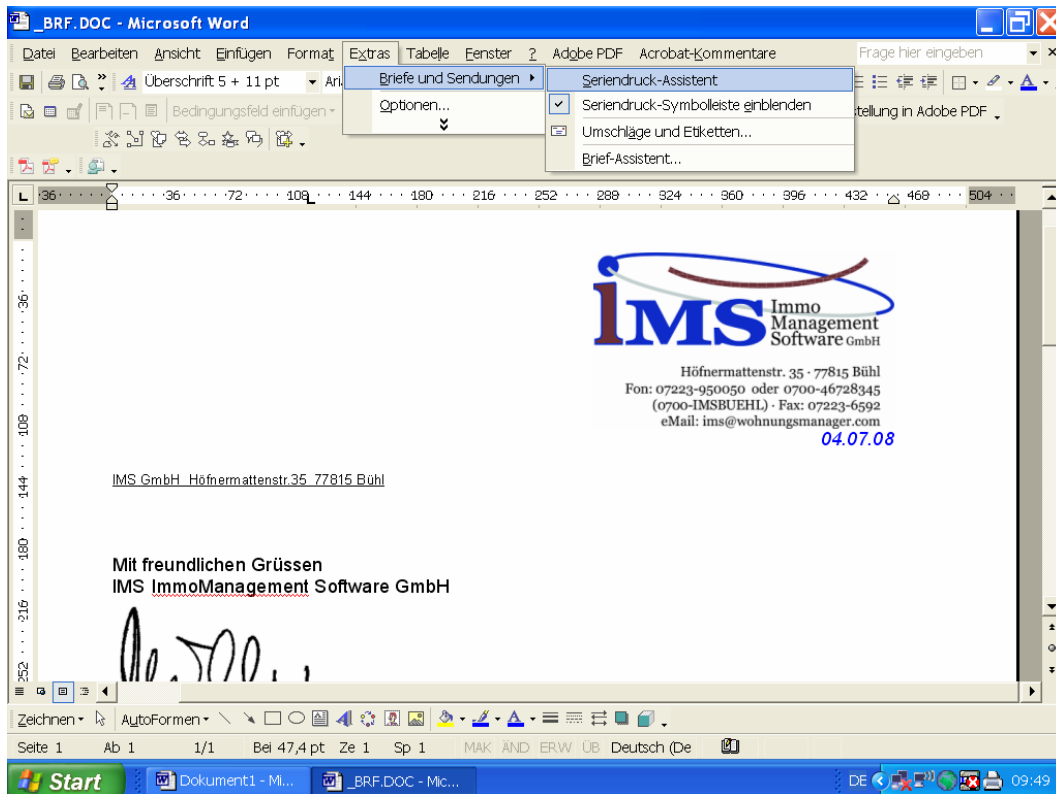
Die Excel-Tabelle zeigt zum Beispiel folgende Daten:



Speichern Sie diese geänderte Tabelle anstelle der ursprünglichen Tabelle, so dass die Überschrift in der jetzt gespeicherten Tabelle entfernt ist.

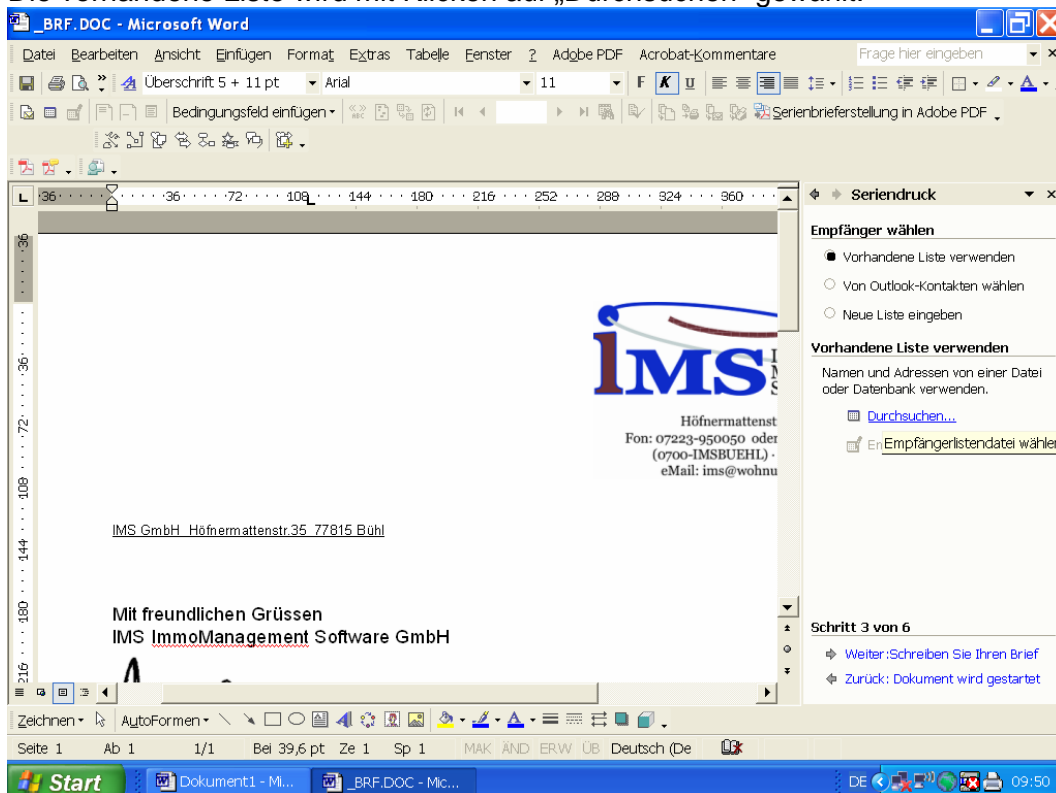
Sie haben jetzt eine in Word als Steuerdatei verwendbare Excel-Tabelle, die Sie wie nachfolgend beschrieben in WORD zu einem Serienbrief verknüpfen.

Starten Sie WORD und wählen Sie entweder ein leeres Dokument oder ein bereits vorhandenes Dokument. Wählen Sie „Extras“, „Briefe und Sendungen“ und „Seriendruck-Assistent“.

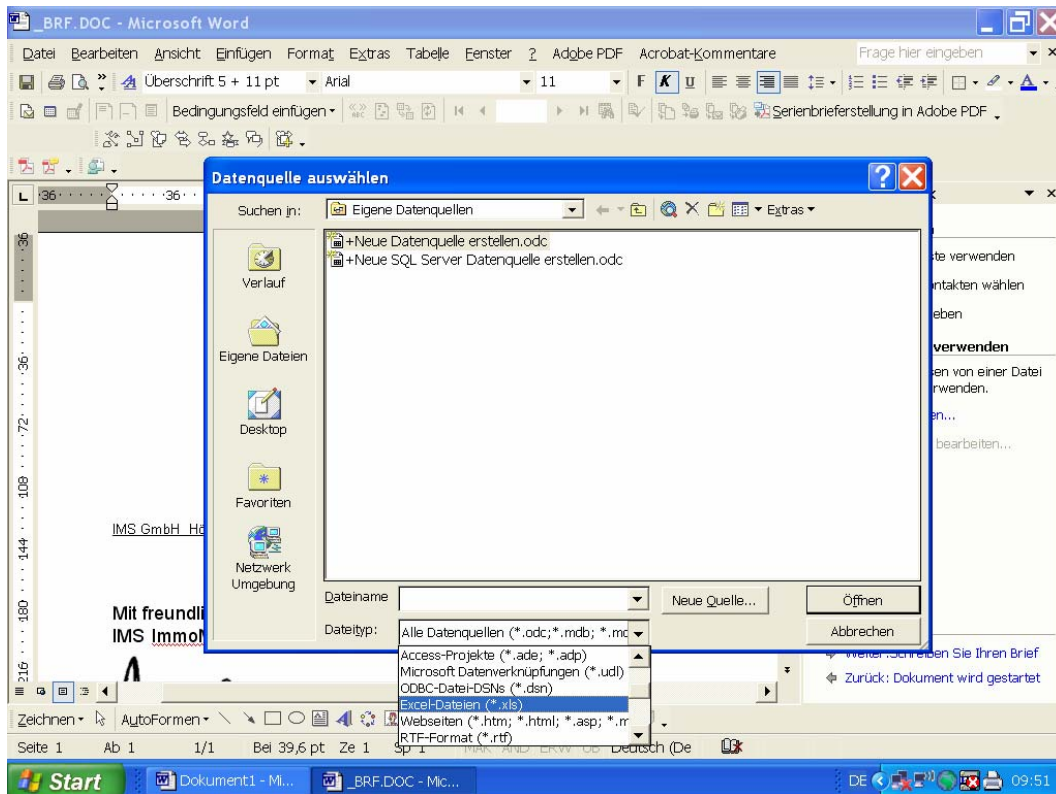


Im Assistenten wählen Sie im Punkt „Empfänger wählen“ die bereits vorgeschlagene vorhandene Liste.

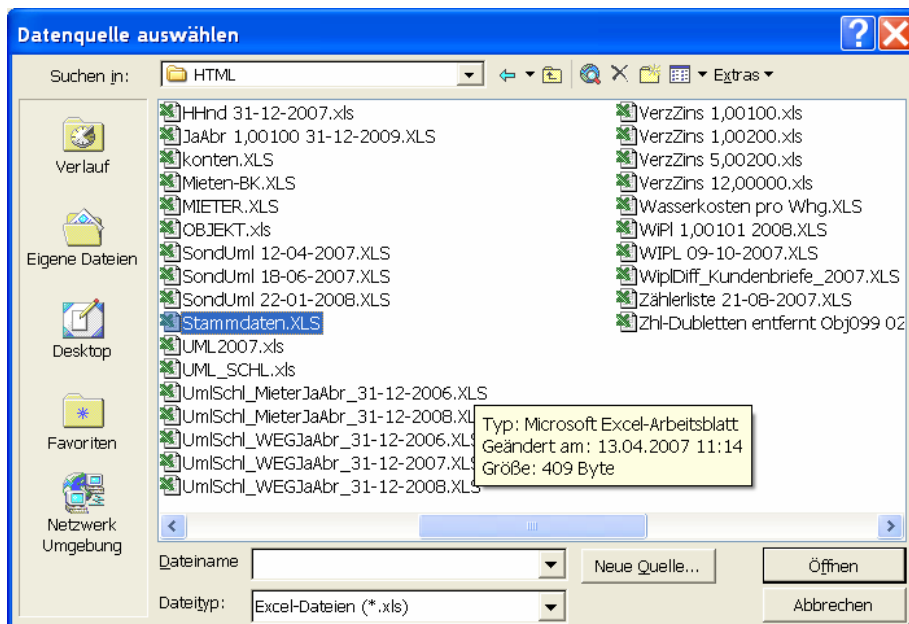
Die vorhandene Liste wird mit Klicken auf „Durchsuchen“ gewählt.



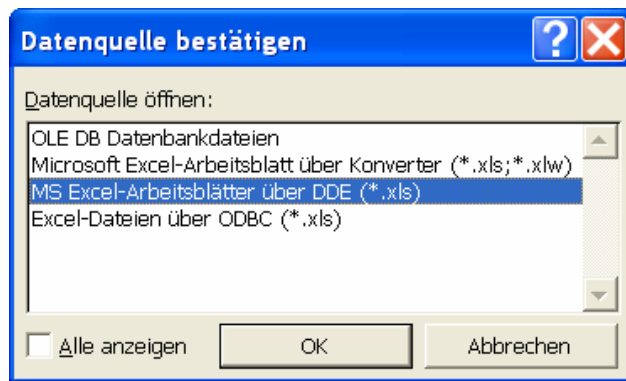
In dem Bildschirmfenster „Datenquelle auswählen“ markieren Sie zuerst den Dateitype „Excel-Tabelle (*.xls)“



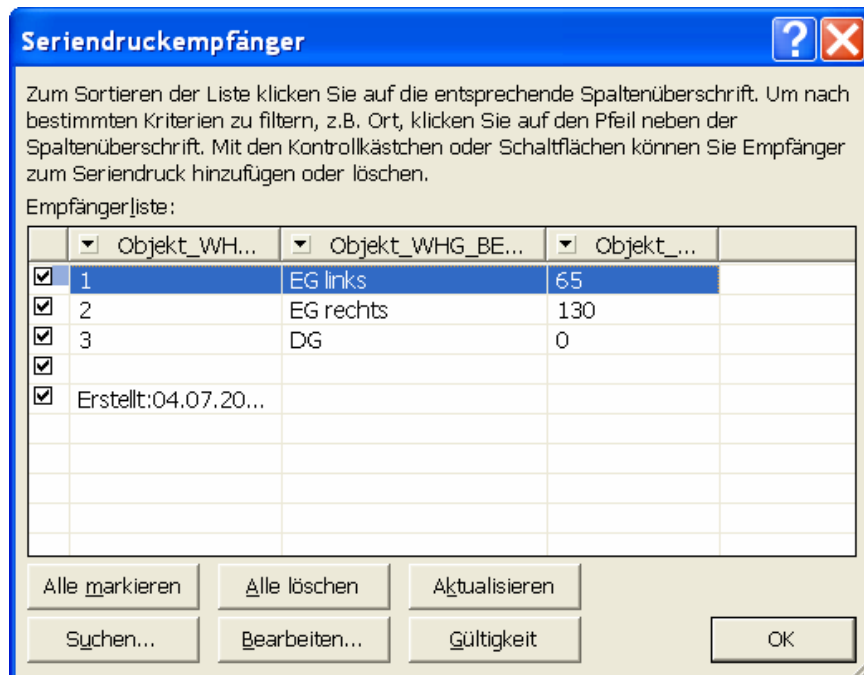
Im Eingabefeld „Suchen in“ wählen Sie Laufwerk und Verzeichnispfad der WohnungsManager Daten, dort das betreffende Objekt (z.B. OBJ_99) und das darunter liegende Verzeichnis HTML. Sie sollten jetzt die Datei Stammdaten.xls markieren und „Öffnen“ bestätigen.



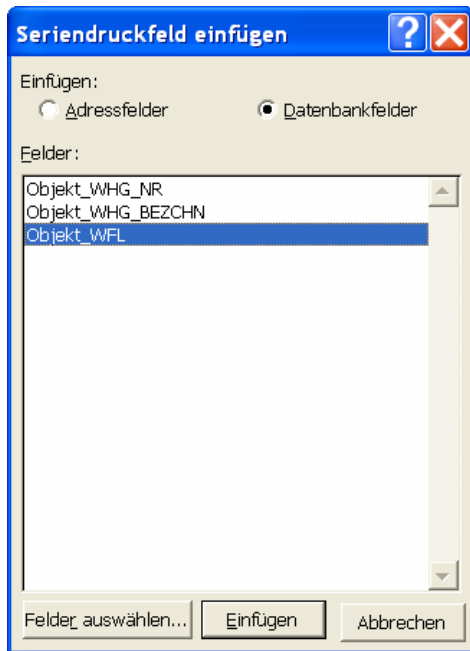
Die Datenquelle bestätigen Sie mit Markierung „MS Excel-Arbeitsblätter über DDE (*.xls)“ mit OK.



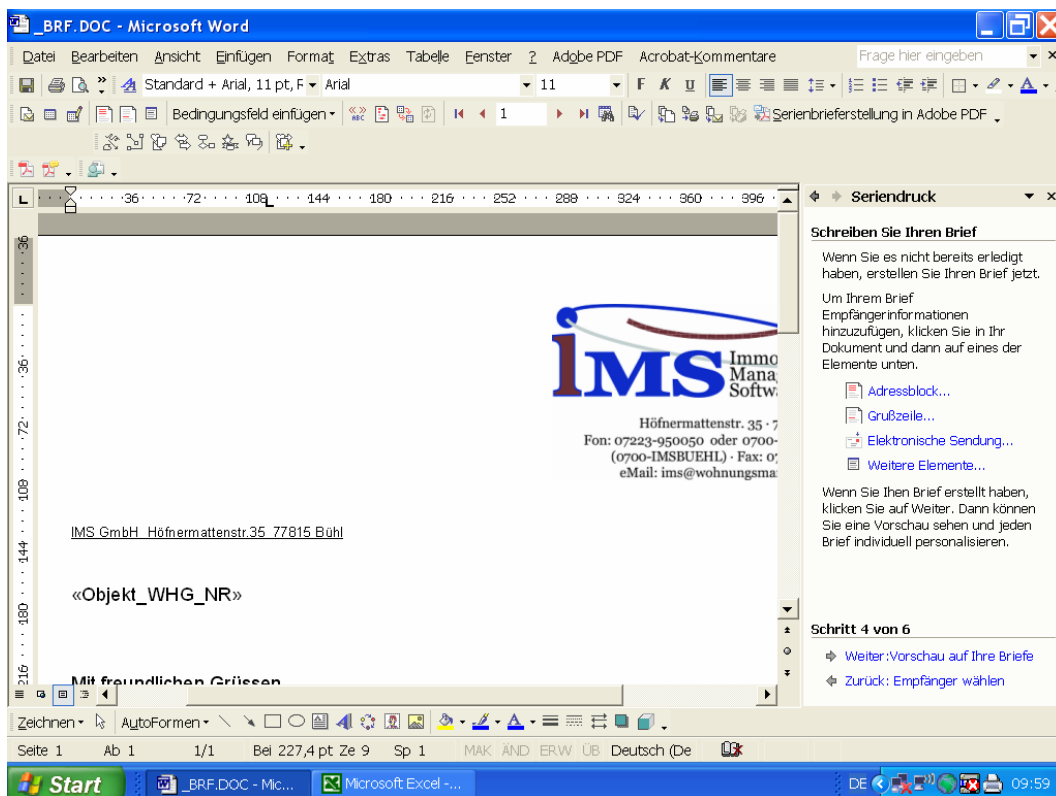
Die Tabelle wird geöffnet und angezeigt. Bestätigen Sie mit OK.



Sie können jetzt im Serienbrief-Hauptdokument über den Button „Seriendruckfelder einfügen“ die gewünschten Platzhalter einfügen.



Hier wurde der Platzhalter „Objekt_WHG_NR“ eingefügt, der die Wohnungs-Nummer enthält.



Sie können jetzt den Serienbrief vervollständigen und als Serienbrief ausdrucken.

Anmerkung: Die Beschreibung wurde mit WohnungsManager 5.0 Update Mai 2008, WORD 2002 und EXCEL 2002 erstellt. Abweichungen zu anderen Versionen sind unvermeidlich. Stand 4.7.2008