



**C D H - D A T A**

Gesellschaft für Datenverarbeitung in Handelsvertreter- und Handelsmaklerbetrieben mbH

**Büro Nord**

Telefon: 040/ 410 80 48

Telefax: 040/ 45 89 06

Hotline: 01805/70 60 60

**(Die Hotline ist werktags zwischen 08.30 und 16.30 für Sie erreichbar)**

E-Mail: nord@cdh-data.de

**Serienkatalog mit Word 2003 und CDH-Winner im Produktbereich**

Zunächst erstellen Sie bitte im CDH-Winner wie gewohnt eine Produktselektion.

Dann erscheint dieses Bild:

Sie wählen jetzt bitte „R“

Danach wechseln Sie zu dieser Eingabemöglichkeit:

Selektion ausgeben						27.04.2008
Selektion: PCSW	Nr.	Kriterium	Wert von	Wert bis	J/N	
vom .....: 03.01.2003	124	ProdGruppe	PCSW	PCSW	J	
Sel.Daten: 362	128	Multi-Kz.	ubhums	ubhums	N	
Sortierk.: ProduktNr.						

SERIENBRIEFDATEI			
1	Produkte kurz	A Produkte kurz	I Pr. Steckbrief
2	Produkte lang	B Produkte lang	J Preislisten
3	Lager	C Lager	K Inventurlisten
4	Statistik	D Statistik	L Lagerwertlisten
			I-Listen
			R Serienbriefdatei
			S Datenänderung
			T Individ. Preisänd.
			U Selektion lösch.
			V Sel.Daten lösch.

Wenn Sie eine Produktübersicht (Preisliste oder Daten mit Produktnummer und VF-Produktnummer haben wollen, wählen Sie „1“ aus,- möchten Sie Lagerdaten auswerten - die „2“ (siehe auch Beschreibung Seiten 63-65)

**Zu Z: = Zielordner**

Wenn Sie den CDH-Winner standardmäßig installiert haben, sollten Sie sich für den Speicherort auf der lokalen Platte (oder Netzwerk-Server-Platte) ein Ablageverzeichnis erstellen (in unserem Beispiel C:\Export)! In diesem Zusammenhang differiert dieser Vorschlag mit dem Handbuch. Der dort vorgesehene Speicherort ist bei normaler Installation nicht vorhanden.

Sie wählen jetzt 1 oder 2 an. Es kommt dann eine Abfrage, ob Eingaben richtig

sind,- bitte bestätigen.

Jetzt werden die Daten bereitgestellt.

Bitte notieren Sie sich sicherheitshalber noch einmal Speicherort und den Namen der gespeicherten Datei.

Der Datei-Name bei Produktselektionsausgaben wird abgeleitet vom Namen der Selektion, es wird ein „Unterstrich“ vorangestellt. Die Extension ist immer **.dbf**

```
SERIENBRIEFDATEI

1 = Produktstammdaten
2 = Produktstammdaten und Lagerdaten

Z = Zielordner C:\EXPORT\

333 Datensätze sind in die dBASE-Datei
C:\EXPORT\_PCSW.DBF bereitgestellt. <ESC>
```

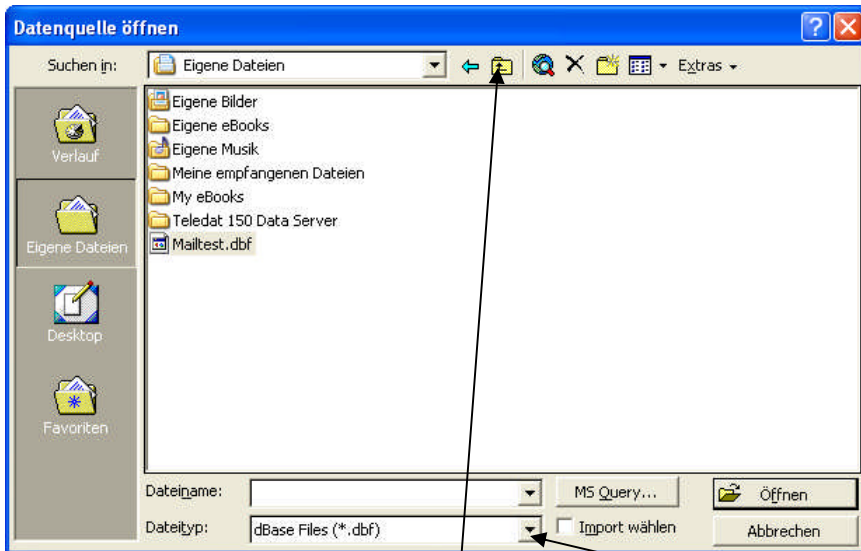
Sie können den CDH-Winner nun beenden (bitte beenden Sie auf jeden Fall die Selektionsausgabe).

Nun starten Sie bitte Word, klicken dann auf „Extras“ und prüfen dann in diesem Menü, ob vor „Seriendruck-Symbolleiste einblenden“ ein Häkchen ist. Ist dies nicht der Fall, so fügen Sie es bitte durch Klick auf „Seriendruck-Symbolleiste einblenden“ ein.

Es wird unter den standardmäßig angezeigten Symbolleisten eine Symbolleiste eingeblendet, deren erstes Symbol „Hauptdokument-Setup“ heißt. Wenn Sie hierauf klicken, erhalten Sie ein Auswahlménü für den Dokumenttyp, den Sie erstellen wollen. Bitte wählen Sie „Normales Word Dokument“ und bestätigen Sie diese Auswahl durch Klick auf die Schaltfläche „OK“.

An dieser Stelle können Sie jetzt über Datei/Öffnen ein bereits erstelltes Dokument öffnen, das Sie als Serienbrief versenden wollen, oder den Text Ihres Schreibens erstellen und formatieren (es kann natürlich auch eine Dokumentvorlage z.B. mit Ihrem Briefkopf verwendet werden).

Das zweite Symbol von links in der „Seriendruck-Symbolleiste“ heißt „Datenquelle öffnen“. Nach Klick auf dieses Symbol wird folgendes (bzw. ein ähnliches) Fenster angezeigt:



Bitte klicken Sie zunächst den Pfeil rechts neben dem Dateityp an und wählen Sie „dBase Files (\*.dbf)“ aus. Dann können Sie sich wie z.B. im Explorer oder beim Öffnen einer Datei in Word zum Verzeichnis \Daten bzw. Daten\Export des CDH-Winner „durchhangeln“ (mit diesem Symbol gelangen Sie jeweils eine Ebene höher).

In diesem Verzeichnis wählen Sie dann bitte die Datei aus (>Selektionsname<.dbf) und importieren sie entweder durch Doppelklick auf die Datei und nach 1 x Klick auf die Datei ein Klick auf die Schaltfläche öffnen.

Nun können sechs weitere Symbole in der Seriendruck-Symbolleiste bedient werden:

Von links nach rechts: „Seriendruckempfänger“ „Adressblock einfügen“ „Grußzeile einfügen“ und „Seriendruckfelder einfügen“, „Bedingungsfeld einfügen“ und „Seriendruckfelder hervorheben“. Bitte klicken Sie auf das Symbol „Seriendruckfelder einfügen“ (sechstes Symbol von links). Es wird das Fenster Seriendruckfeld einfügen geöffnet, in dem alle Datenbankfelder (die Sie zuvor im CDH-Winner an die Serienbriefdatei übergeben haben) angezeigt werden.

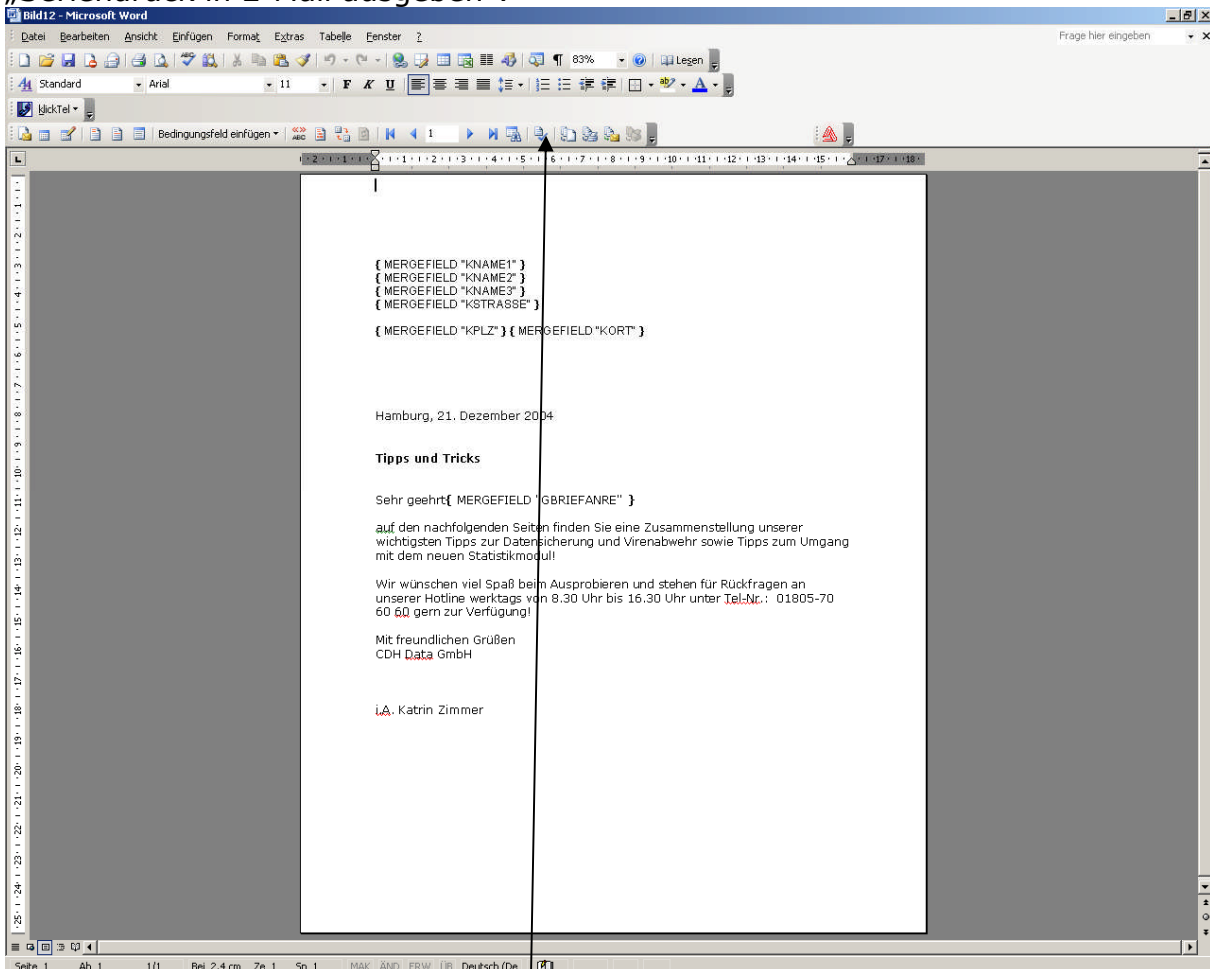
Durch Klick auf ein Seriendruckfeld, z.B. KNAME1 und Klick auf die Schaltfläche „Einfügen“ wird das Seriendruckfeld dort in Ihrem Brief eingefügt - an der Stelle, an der der Cursor steht. Sind alle gewünschten Seriendruckfelder eingefügt, beenden Sie den Vorgang bitte mit Klick auf die Schaltfläche „Schließen“ im Fenster „Seriendruckfeld einfügen“.

Bitte überprüfen Sie, ob die Schriftart und Schriftgröße den für dieses Schreiben gewählten Angaben entsprechen (es wird die für das Dokument eingerichtete Standardschrift und -größe übernommen). Sie können die Seriendruckfelder z.B. mit der Maus markieren, auf die markierte Fläche mit der rechten Maustaste klicken und durch Anwahl von „Zeichen“ die Schriftart und Schriftgröße formatieren. Sollten

Sie zuvor eine Leerzeile oder einen Leerschritt vergessen haben, kann dieser wie bei normaler Textverarbeitung noch eingefügt werden.

Ist die Formatierung abgeschlossen sind in der Seriendruck-Symbolleiste nun folgende weitere Symbole aktiv:

Von links nach rechts: „Seriendruck-Vorschau“, „übereinstimmende Felder festlegen“, „Etiketten übertragen“, „erster Datensatz“, „vorheriger Datensatz“, „Gehe zu Datensatz“, „nächster Datensatz“, „Letzter Datensatz“, „Eintrag suchen“, „Fehlerprüfung“, „Seriendruck in neues Dokument“, „Seriendruck an Drucker“, „Seriendruck in E-Mail ausgeben“:



Klicken Sie bitte auf das Symbol „Fehlerprüfung“ und dann im Fenster „Fehlerbehandlung“ vor den Punkt „Das Zusammenführen simulieren und Fehler im neuen Dokument aufzeichnen“, danach auf die Schaltfläche „OK“.

Die einzelnen Briefe der Serienbriefdatei werden nun in einem Dokument auf dem Bildschirm angezeigt, das Sie – wenn alles Ihren Wünschen entspricht – über „Datei“ und „Drucken“ oder das Druckersymbol von Word ausdrucken können.

Fertig!

Mit freundlichen Grüßen  
CDH Data GmbH

i.A. Katrin Zimmer

Hamburg

---

Tischbeinstraße 4  
22307 Hamburg  
Telefon (040) 410 80 48  
Telefax (040) 45 89 06

Postbank Hamburg  
BLZ 200 100 20  
Konto-Nr. 605 36 203

Geschäftsführer  
Jens Bücking  
Amtsgericht Hamburg HRB 30 984