Dezember 2020

ERSTELLEN INDIVIDUELLER FACHBESCHRIFTUNGEN

Für die Erstellung Ihrer individuellen Beschriftungen für die Regalfächer benötigen Sie die folgenden Dateien:

Fachbeschriftungen für das Sortierregal, Größe 30x40mm:

- ,Sortierregal Fachbeschriftung erzeugen.doc' (Word-Dokument)
- ,Sortierregal Fachbeschriftung erzeugen.xlsx' (Excel-Datei)

Fachbeschriftungen für das Kantenregal, Größe 28x100mm:

- ,Kantenregal Fachbeschriftung erzeugen.doc' (Word-Dokument)
- ,Kantenregal Fachbeschriftung erzeugen.xlsx' (Excel-Datei)

Wichtiger Hinweis:

Bei diesen Dokumenten handelt es sich um zwei kombinierte Funktionen des Programms "Word".

- Mit der Feldfunktion "Display Barcode" werden aus den Excel-Daten-Feldern QR-Codes erzeugt. Wenn Sie den QR-Code mit einem Rechtsklick anwählen, können Sie die Feldfunktion ein/ausschalten. Dann sehen Sie die Syntax hinter dem QR-Code und können diese ggf. bearbeiten.

Auf den folgenden Seiten finden Sie eine Anleitung, die Ihnen Schritt für Schritt den Weg zu Ihren individuellen Etiketten erklärt.

Regal 1 Fach 1	Regal 1 Fach 2	Regal 1 Fach 3	Regal 1 Fach 4
			9%9 **** 9%%
Regal 1 Fach 5	Regal 1 Fach 6	Regal 1 Fach 7	Regal 1 Fach 8
		■】 #2017日 ■ 記述:	
Regal 1 Fach 9	Regal 1 Fach 10	Regal 1 Fach 11	Regal 1 Fach 12
Regal 1 Each 13	Regal 1 Fach 14	Regal 1 Each 15	Regal 1 Fach 16
Regal 1 Fach 17	Regal 1 Fach 18	Regal 1 Fach 19	Regal 1 Fach 20
Regal 1 Each 21	Regal 1 Fach 22	Regal 1 Each 23	Regal 1 Each 24

Vorschau: Kantenregal 30x40mm

01_001	01_002
01_003	01_004
01_005	01_006
01_007	
■ 読 ■ ※ 2 4 1 ■ 、 11_009	回動日 29世紀 回新記: 01_010
01_011	日 法 01_012

Vorschau: Sortierregal 28x100mm

Dezember 2020

ANLEITUNG: SCHRITT FÜR SCHRITT

1. Download und Speichern der Dateien

- Laden Sie die Dateien ,Sortierregal Fachbeschriftung erzeugen.doc' und ,Sortierregal Fachbeschriftung erzeugen.xlsx' herunter, wenn Sie Beschriftungen für das <u>Sortierregal</u> erzeugen möchten. Bei Beschriftungen für das <u>Kantenregal</u> verwenden Sie die Dateien ,Kantenregal Fachbeschriftung erzeugen.doc' und ,Kantenregal Fachbeschriftung erzeugen.xlsx'
- Speichern Sie das Excel-Dokument am besten unter ,Ihr Computer > Nutzer > Ihr Nutzer > Dokumente > Meine Datenquellen (weil Sie dort die Datenquelle am später einfachsten verknüpfen können).
- Speichern Sie das Word-Dokument an einem beliebigen Speicherort.

2. Vorbereitung der Dateien

 Öffnen Sie zuerst das Excel-Dokument ,Sortierregal Fachbeschriftung erzeugen.xlsx'

	⊡ • • ∘	2 - 2						So	rtierrega	Fachbe	schriftur
D	atei Star	t Einfügen	Seitenlayout	Formeln	Daten	Überprüfen	Ansicht	PDF-XC	hange	Q Wa	s möch
	* ×	Arial	- 10 - A	A* = =	= %	- Textum	bruch		Standa	rd	
Ein	fügen	<i>F K</i> <u>U</u> -	🖽 + 👌 - 🛕	• E =		Verbind	len und zer	trieren -	9 .9	6 000	⊧.0 .00 00 ⇒.0
Zwis	chenablage 🕫	Sch	vriftart	15		Ausrichtung				Zahl	
B6		• = ×	✓ f _x	Beliebige	er Text 081	15					
1	Ú.	А				В			(2	C
1	das_soll_i	m QR_Code :	stehen	das_s	oll_gedrud	kt_daneben_	stehen				
2	01_001			Rega	1 Fach 1						
3	01_002			Rega	1 Fach 2						
4	01_003			Rega	1 Fach 3						
5	01_004			Rega	1 Fach 4				-		
6	01_005			Belieb	piger Text	0815					
7	01_006			Rega	1 Fach 6						
8	01_007			Rega	1 Fach 7						
9	01_008			Rega	1 Fach 8						
10	01_009			Rega	1 Fach 9						
11	01_010			Rega	1 Fach 10)					
12	01_011			Rega	1 Fach 1	1					
13	01_012			Rega	1 Fach 12	2					
14	01_013			Rega	1 Fach 13	5					
15	01_014			Rega	1 Fach 14	1					
16	01_015			Rega	1 Fach 1						
17	01 016			Rega	1 Fach 16	5					

- In Spalte A (das_soll_im QR_Code stehen) können Sie beliebige Zahlen und Buchstaben eintragen, die dann im QR-Code verschlüsselt werden. In der App können Sie den Inhalt des QR-Codes dann als Name für das Fach verwenden.
- In Spalte B (das_soll_gedruckt_daneben_stehen) können Sie ebenfalls beliebige Zahlen und Buchstaben eintragen. Die Inhalte können identisch zu denen in Spalte A sein, oder auch eine beliebige Ergänzung. In der App spielt der Inhalt dieses Feldes keine Rolle. Er findet sich nur zur Erklärung auf dem Regal wieder.
- Bitte keine Sonderzeichen verwenden.
- Es sind in der Vorlage maximal 200 Beschriftungen vorgesehen. Sollten Sie mehr benötigen, führen Sie den Vorgang mehrfach aus.
- Speichern und schließen Sie das Excel-Dokument.

Dezember 2020

3. Verknüpfen der Dateien

- Öffnen Sie nun das Word-Dokument ,Sortierregal Fachbeschriftung erzeugen.docx
- Verknüpfen Sie die Datenquelle zwischen Word und Excel erneut. Dies ist notwendig, weil der Pfad auf Ihrem Computer anders lautet.

Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt: SELECT * FROM 'Tabelle1\$'	
Seccol PROM Tabellers	
Daten aus der Datenbank werden in das Dokument eingefügt. Möchten Sie d	en Vorgang fortsetzen?
Hilfe anzeigen >>	

Klicken Sie auf JA

			×
← → × ↑ 😼 « Benutzer	> EX1008T > Dokumente > Meine Datenquellen	ע יMeir	ne Datenquellen" durchsu 👂
Organisieren • Neuer Ordne	er (· . ()
📌 Schnellzugriff	Name	Änderungs	datum Typ
Microsoft Word	+NeueSQLServerVerbindung.odc	30.07.2015	04:24 Microsoft Office D
	+Verbindung mit neuer Datenquelle herstellen.o. Sortierragal Eachbeschriftungen erzeugen viss	30.07.2015	13:59 Microsoft Excel A
	<		,
	< Neue Quelle		
Dateiname:	< Neue Quelle Sortierregal Fachbeschriftungen erzeugen.xlsx	✓ Alle 1) Datenquellen (*.odc;*.mdb;. ~

 Wählen Sie die Excel-Datei unter dem abgelegten Pfad aus. Der Pfad sollte automatisch auf den Ordner ,Meine Datenquellen' gehen. Ist das nicht der Fall, navigieren Sie sich durch Ihre Ordner-Struktur, bis Sie am Speicherort der Excel-Datei angelangt sind.

Dezember 2020

4. Stellen Sie Ihr Dokument fertig

- Die Barcodes und Beschriftungen sollten sich nun automatisch aktualisiert haben.
- Es wird nur die erste Seite angezeigt (Beschriftung 1-12), da es sich um einen Seriendruck handelt.



 Im Reiter ,Sendungen' können Sie sich unter ,Vorschau Ergebnisse' durch alle Seiten klicken.

5. Drucken der Beschriftungen

📜 🔄 📜 🖛 C:\Users\EX1008T\Downl	loads\Sortierregal Fachbeschriftungen erzeugen\Neuer Ordner	Einfügen	F K U - ale x x ² A - aly - A -
Datei 🕞 🦘 - 🗷 🗞	Sortierregal Fachbeschriftung erzeugen.docx - Word		
← → Datei Start Einfügen E	intwurf Layout Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht PDF-X	Change Entwurf Layout 🖓 Was möchten Sie tun?	Paul, Jochen & Freigeben
★ Se Umschläge Etiketten Seriendruck starten *	Empfänger Empfängerliste bearbeiten bearbeiten	Regein *	rsuchen Gerrüfen überprüfen zusanlu genführen •
Erstellen S	eriendruck starten Schreib- und Eint	ügefelder Vorschau Ergebniss	se Einzelne Dokumente hearheiten
i s i i i			E-Mail-Nachnehten genden
50 C	Regal 1 Fach 1	Regal 1 Fach 2	
🗣 Tve			_
	日約日 新務務 Decol 1 Fach 2 日本版	回知日 金編の Devel 4 Each 4 日記録	
	Regar I Fach 3	Regar I Fach 4	
4 Flamer			
Seite 1 von 1 48 Wörter	Decal 1 Each 5	Pegal 1 Each 6	■ B - + 120%

 Klicken Sie im Reiter ,Sendungen', unter ,Fertig stellen und zusammenführen' auf ,Dokumente drucken'. Dann klicken Sie auf ,Alle'

Anleitung

HE HOMAG

Dezember 2020

 Nun können Sie die Beschriftungen zuerst in ein PDF-Dokument umwandeln und prüfen. Alternativ können Sie die Dokumente auch sofort in DIN A4 auf Ihrem Drucker ausdrucken.

Wir wünschen Ihnen viel Freude mit Ihren neuen Regalbeschriftungen und weiterhin viel Erfolg!

Ihr HOMAG Team