

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:

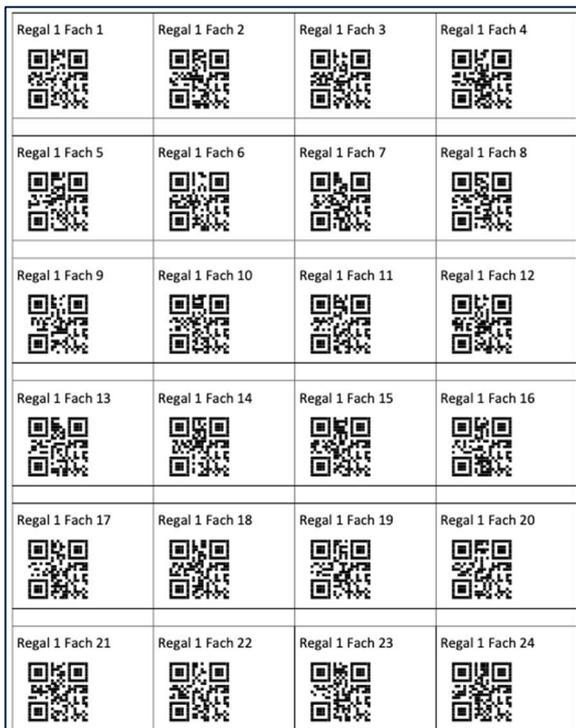
- ‚Kantenregal Fachbeschriftung erzeugen.doc‘ (Word-Dokument)
- ‚Kantenregal Fachbeschriftung erzeugen.xlsx‘ (Excel-Datei)

Wichtiger Hinweis:

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

- Mit dem „Seriendruck-Assistenten“ werden fortlaufende Etiketten mit zugeordneten Datenbankfeldern aus Excel erzeugt.
- 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.



Vorschau: Kantenregal 30x40mm



Vorschau: Sortierregal 28x100mm

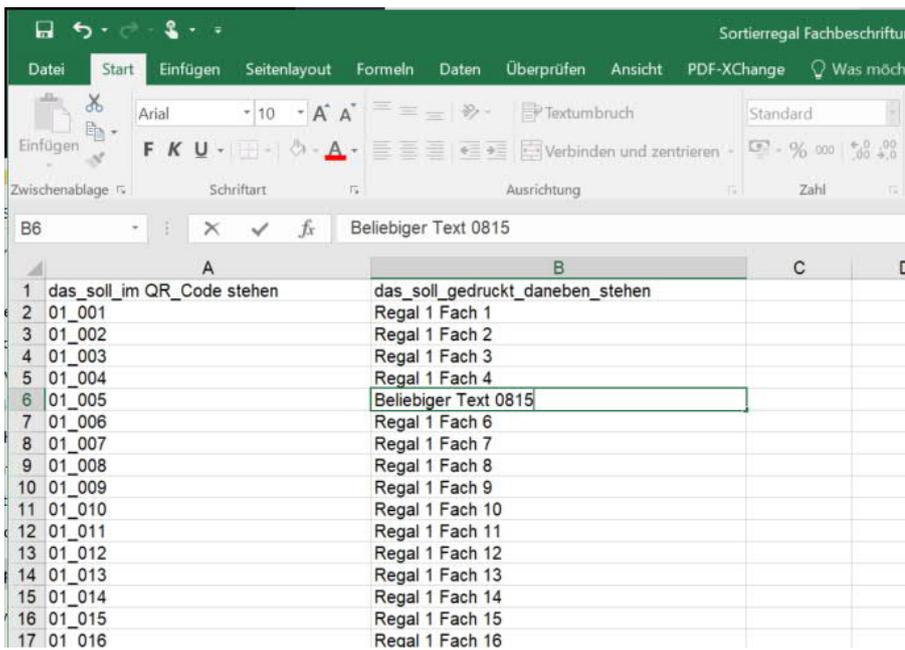
ANLEITUNG: SCHRITT FÜR SCHRITT

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 Sortierregal erzeugen möchten. Bei Beschriftungen für das Kantenregal 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‘

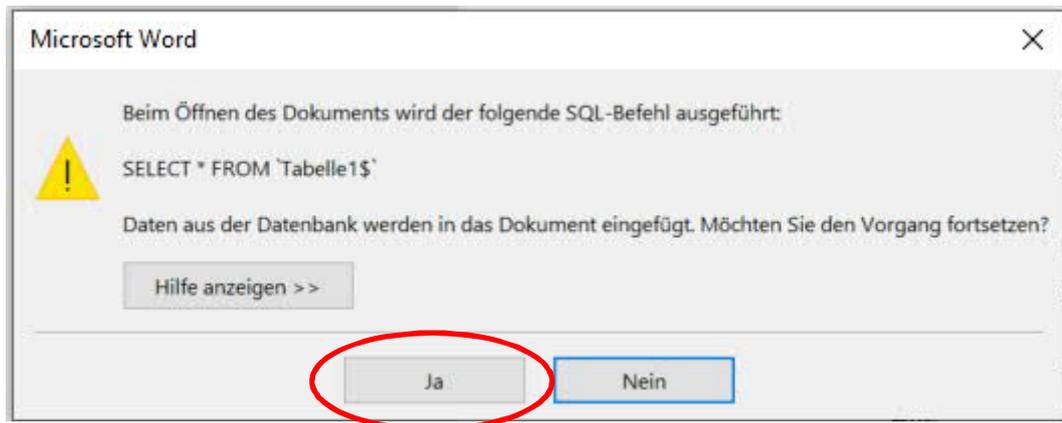


	A	B	C	D
1	das_soll_im QR_Code stehen	das_soll_gedruckt_daneben_stehen		
2	01_001	Regal 1 Fach 1		
3	01_002	Regal 1 Fach 2		
4	01_003	Regal 1 Fach 3		
5	01_004	Regal 1 Fach 4		
6	01_005	Beliebiger Text 0815		
7	01_006	Regal 1 Fach 6		
8	01_007	Regal 1 Fach 7		
9	01_008	Regal 1 Fach 8		
10	01_009	Regal 1 Fach 9		
11	01_010	Regal 1 Fach 10		
12	01_011	Regal 1 Fach 11		
13	01_012	Regal 1 Fach 12		
14	01_013	Regal 1 Fach 13		
15	01_014	Regal 1 Fach 14		
16	01_015	Regal 1 Fach 15		
17	01_016	Regal 1 Fach 16		

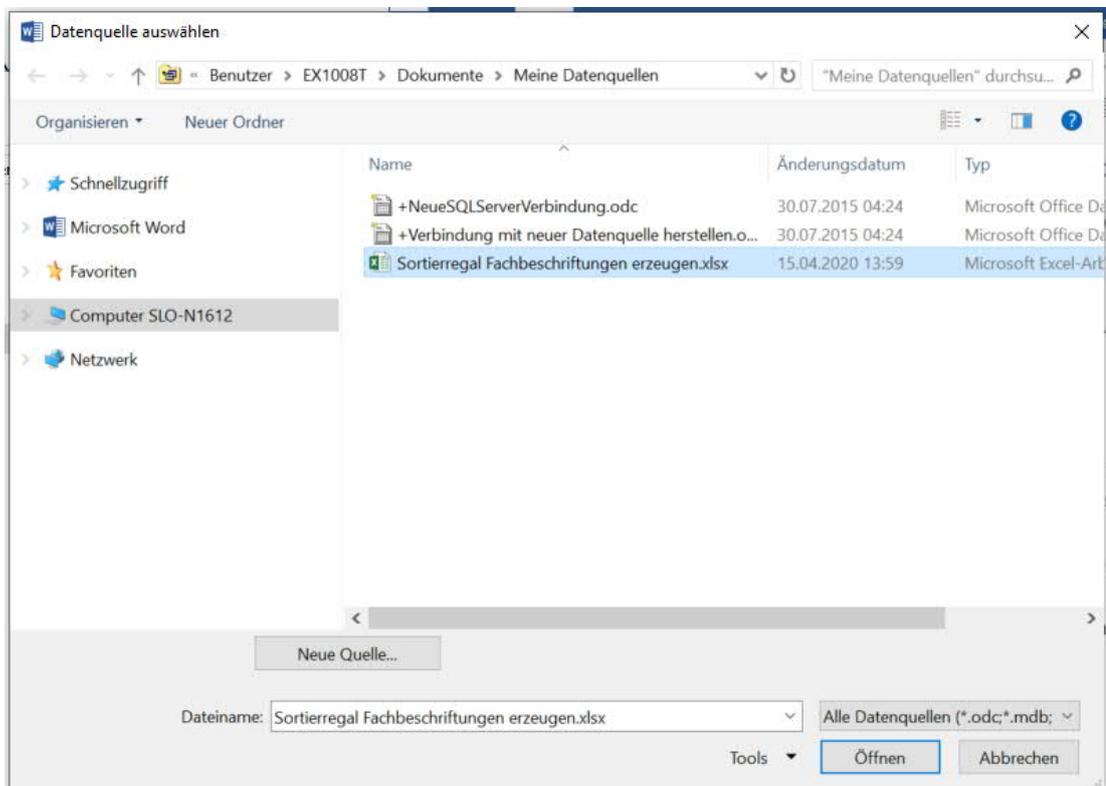
- In Spalte A (das_soll_im QR_Code stehen) können Sie beliebige Zahlen und Buchstaben eintragen, die dann im QR-Code verschlüsselt werden. In der App können Sie den Inhalt des QR-Codes dann als Name für das Fach verwenden.
- In Spalte B (das_soll_gedruckt_daneben_stehen) können Sie ebenfalls beliebige 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.

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.



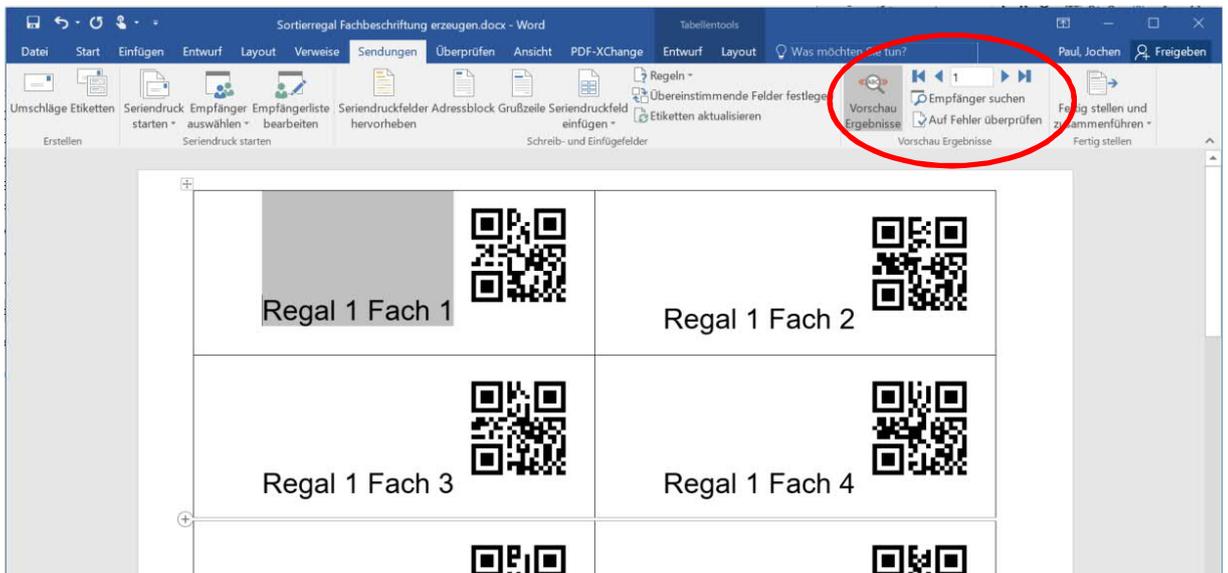
- Klicken Sie auf JA



- 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.

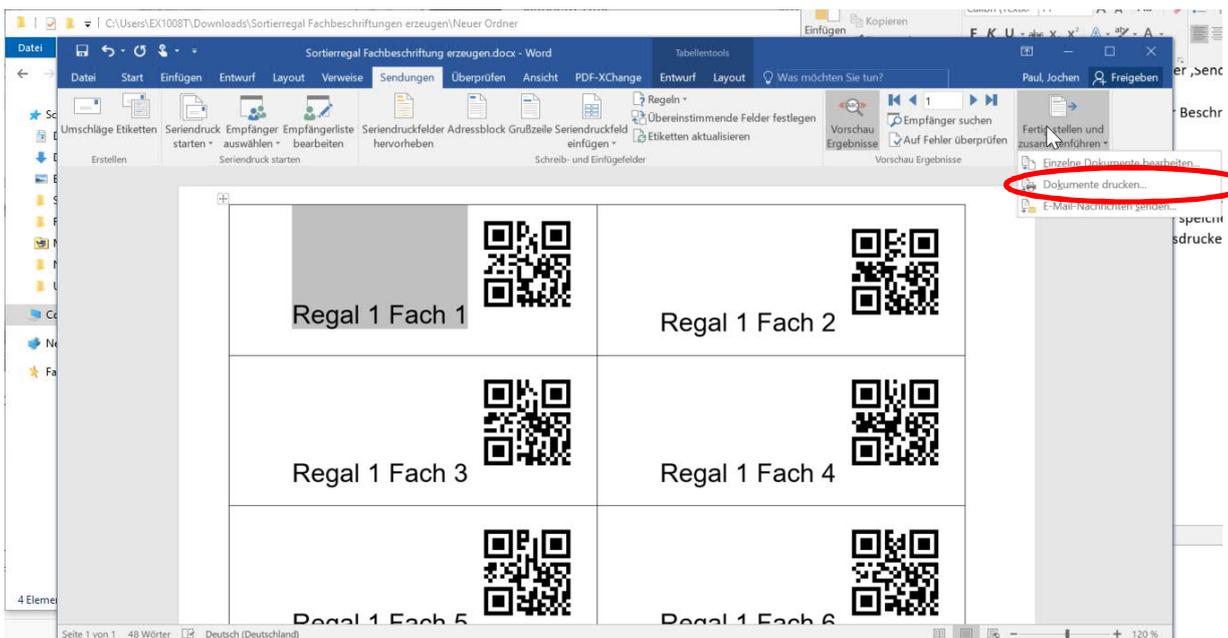
4. Stellen Sie Ihr Dokument fertig

- 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



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

- 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