

## Merkblatt «Massenversand»

### 1. Was ist ein Massenversand, für was und wie wird er benützt?

Der gleichzeitige Versand an viele Adressen wird als Massenversand bezeichnet. Ob der Inhalt für alle gleich oder individuell unterschiedlich ist, spielt für diese Anleitung vorerst keine Rolle. Es geht um die Erzeugung der Adressen in geeigneter Form.

Typisch kommt ein Massenversand in Vereinen zum Einsatz. Wer will schon eine Vielzahl von Adressen jedes Mal tippen, wenn es etwas zu versenden gilt. Aber auch bei der Organisation einer Klassenzusammenkunft oder eines grösseren Familienfestes ist das Problem dasselbe.

### 2. Voraussetzung – die Adressen

Für dieses Beispiel wurde eine kleine Excel-Tabelle mit einer Kopfzeile mit Spaltentiteln und 4 Adressen erstellt:

1	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort
2	Müller	Heini	Dingweg 3	9999	Irgendwo
3	Meier	Hans	Oberweg 5	9888	Anderswo
4	Keller	Kurt	Unterweg 1	9743	Dingsda
5	Meister	Helene	Hauptstrasse 6	8765	Dadorf

Die Adressen können aber auch aus Outlook übernommen oder spontan erstellt werden.

**Wichtig!** Die Tabelle darf für den Seriendruck mit Word nicht gleichzeitig in Excel geöffnet sein!

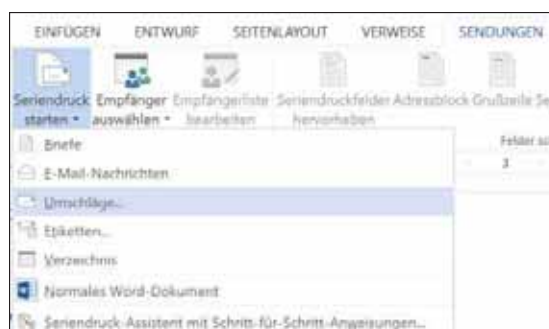
### 3. Identischer Inhalt

#### 3.1 Grundsätzliches

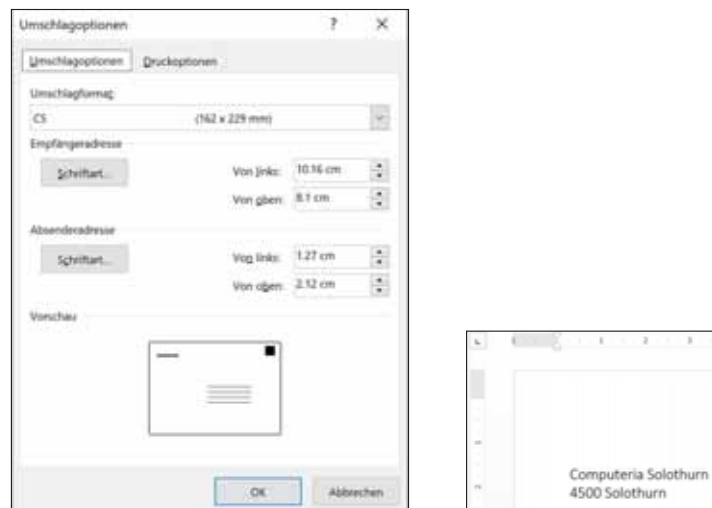
Ist der Inhalt für alle identisch, so geht es nur darum, die Couverts mit den Adressen zu versehen. Etiketten sind zwar schnell gedruckt, aber das Ablösen der Etiketten vom Bogen und das Aufkleben ist mühsam und zeitraubend. Leicht klebt eine Etikette in Schiefelage oder hat in der Mitte einen falt – beides recht unschön. Heutige Drucker können normalerweise problemlos Couverts drucken \*. Also keine Arbeitstherapie mit Etiketten, sondern Adressen direkt auf die Couverts drucken. Das sieht auch besser aus! (\* siehe am Schluss des Merkblatts)

#### 3.2 Schritt für Schritt

In Word ein neues leeres Dokument anlegen und in der Rubrik SENDUNGEN unter «Seriendruck starten» die Option «Umschläge...» wählen.



Im Dialogfenster prüfen, dass das Umschlagformat C5 gewählt ist. Die Vorschau entspricht dem für Couverts üblichen Layout.



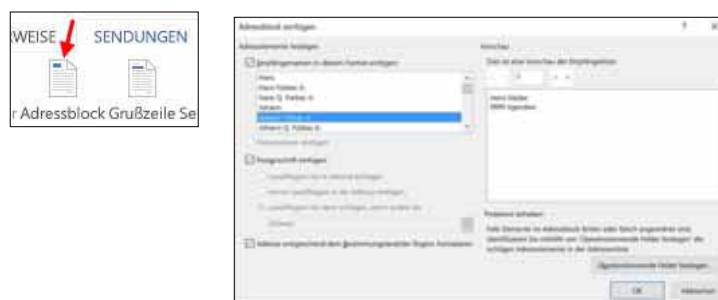
Dort wo die Einfügemarke im Dokument steht, kann gleich die Absenderadresse eingetragen werden.

Unter «Empfänger auswählen» den Punkt «Vorhandene Liste verwenden...» wählen und im Dialog zur vorbereiteten Excel-Adresstabelle navigieren.



Im Dialogfenster muss die Option «Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften» aktiv sein.

Im Bereich des Adressfeldes ins Layout klicken, so dass die Einfügemarke im angezeigten Feld blinkt. In der Symbolleiste auf «Adressblock» klicken und prüfen, dass in der Vorschau alle gewünschten Adresselemente vorhanden sind.

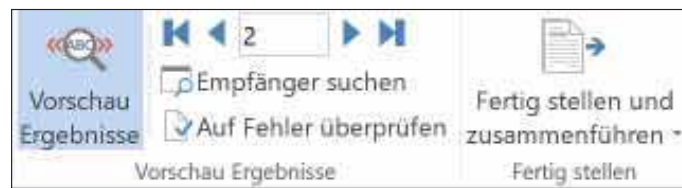


Typisch wird die «Strasse» fehlen, weil dieser Spaltentitel nicht mit der von Word verwendeten Bezeichnung «Adresse 1» übereinstimmt. Deshalb unten auf «Übereinstimmende Felder festlegen...» klicken. Im Dialogfeld muss für «Adresse 1» das «(nicht übereinstimmend)» durch «Strasse» ersetzt werden.



Wenn die Vorschau den Wünschen entspricht, kann mit «OK» abgeschlossen werden. Im Adressfeld steht jetzt «Adresse» (samt den doppelten spitzen Klammern).

Mit «Vorschau Ergebnisse» ① kann – durch Blättern im Feld gleich rechts daneben ② – Seite für Seite überprüft werden, ob alles wie gewünscht herausgekommen ist.



①

②

③

Dann kann's losgehen: Couverts einlegen und unter «Fertig stellen und zusammenführen» ③ den Befehl «Dokumente drucken...» wählen. Vorsichtigerweise sollte zuerst nur eine Seite gedruckt werden, um sicherzustellen, dass die Couverts richtig in den Drucker eingelegt sind.

## 4. Individueller Inhalt

### 4.1 Grundsätzliches

Sollen nicht alle Adressierten den genau gleichen Inhalt erhalten, so werden mit Vorteil Fenstercouverts verwendet, in die mit Seriendruck erstellte, individualisierte Serienbriefe abgefüllt werden.

Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Geschlecht	Mitgliedjahre
Müller	Heini	Dingweg 3	9999	Irgendwo	m	5
Meier	Hans	Oberweg 5	9888	Anderswo	m	0
Keller	Kurt	Unterweg 1	9743	Dingsda	m	3
Meister	Helene	Hauptstrasse 6	8765	Dadorf	f	10

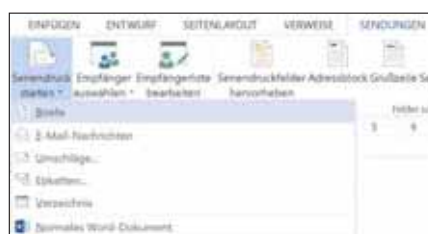
Die Excel-Tabelle muss mit den Daten ergänzt werden, die in den Briefen die Individualisierung ermöglichen.

### 4.2 Vorbereitung

Die Fenstercouverts, die bei den Grossverteilern erhältlich sind, befindet sich das Fenster rechts, gut 5 cm vom oberen und nicht ganz 12 cm vom linken Rand. Bei der Positionierung der Adresse muss aber berücksichtigt werden, dass C5-Couverts 1 cm breiter sind als A4-Briefe und gut 1 cm höher als die einfach gefalteten Briefe. Damit das Adressfeld ganz sichtbar ist, unabhängig von der Lage des Briefes im Couvert, soll die Adresse 13 cm vom linken Blattrand beginnen, vom oberen Rand einen Abstand von 5,2 cm haben und soll nicht höher als 3 cm sein.

### 4.3 Der Serienbrief – Schritt für Schritt

Wir legen in Word wieder ein neues leeres Dokument an und wählen in der Rubrik SENDUNGEN unter «Seriendruck starten» diesmal die Dokumentart «Briefe»:



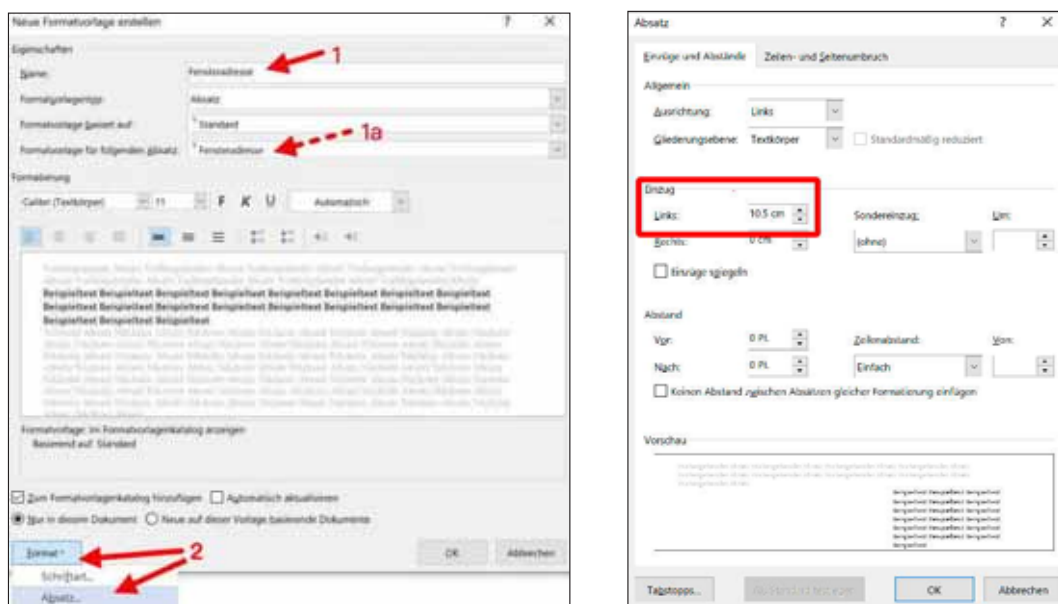
Dann kann, genau gleich wie bei den Couverts, die Empfängerliste ausgewählt werden, diesmal natürlich die mit den zusätzlichen Angaben ergänzte.

Den Brief wird, wie üblich, links oben mit dem Absender versehen. Mit einigen Leerzeilen wird die Einfügemarke so weit nach unten bewegt, dass die nächste geschriebene Zeile vertikal sicher ins Fenster zu stehen kommt, also 5,5 cm vom oberen Blattrand, bzw. 3 cm im Textbereich, wenn das Seitenlayout mit 2,5 cm nicht bedruckbarem Rand definiert ist.

Jetzt muss eine Absatz-Formatvorlage definiert werden, damit die ganze Adresse ins Fenster zu stehen kommt. Dazu muss zuerst in die Rubrik START gewechselt werden. Im Menübereich für Formatvorlagen wird auf das Symbol ganz unten rechts geklickt und damit die Seitenleiste für Formatvorlagen eingeblendet:



Zuunterst in dieser Seitenleiste muss auf das Symbol ganz links geklickt werden, damit eine neue Vorlage definiert werden kann, worauf das Definitionsfenster für die neue Vorlage geöffnet wird:



Dieser wird ein geeigneter Name gegeben, z.B. «Fensteradresse» (1). Für den Folgeabsatz wird automatisch der gleiche Name übernommen (1a). Ganz unten links wird als Format «Absatz» gewählt (2). Für den Absatz wird ein Einzug von 10,5 cm eingestellt, was zusammen mit den 2,5 cm nicht bedruckbaren Rand die nötigen 13 cm ergibt, damit der Text im Fenster erscheint. Mit OK wird die Definition des Absatzformates und danach ebenfalls mit OK die Definition der Formatvorlage abgeschlossen. An der Position der Einfügemarke gilt jetzt automatisch die eben neu definierte Formatvorlage «Fensteradresse».

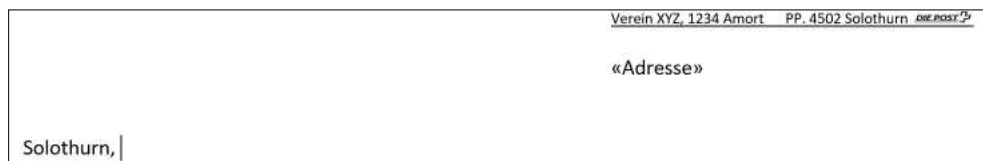
Zwischenbemerkung: Weniger üblich sind Fenstercouverts mit dem Fenster links, wobei die Adresse mindestens 2 cm Abstand vom linken Blattrand haben muss. In diesem Fall erübrigt sich die Definition einer Absatz-Formatvorlage. Die vertikale Position des Fensters ist gleich wie bei den Couverts mit Fenster rechts.

Sind die Fenstercouverts nicht mit einer Absenderidentifikation, z.B. Logo und Adresse, bedruckt, so sollte zuoberst im Fenster unbedingt der Absender so angegeben werden, dass unzustellbare Briefe von der Post retourniert werden können. Dafür wird ein kleineres Schriftformat gewählt: 8 Pt. – einfach unterstrichen. Wenn es sich um eine pauschalfrankierte Massensendung handelt, muss zusätzlich das Postamt und das Logo der Post hier platziert werden, nötigenfalls auf einer zweiten Zeile. Unbedingt die entsprechenden Vorschriften der Post befolgen!

Nach einer Leerzeile wird – damit zur normalen Schriftgröße zurückgekehrt wird – erneut die Formatvorlage «Fensteradresse» gewählt und es ist alles bereit für die Eingabe des Adressblocks:



Wie bei den Couverts wird unter SENDUNGEN der «Adressblock» aufgerufen und wenn nötig mit der Strasse ergänzt. Nach dem Zeilenende wird wieder zur Absatzvorlage «Standard» gewechselt und mit geeignetem vertikalem Abstand der Ort, gefolgt von Komma und Leerzeichen eingegeben:



In der Rubrik EINFÜGEN wird «Datum und Uhrzeit» gewählt. Je nach Bildschirmgröße und -auflösung findet sich der Befehl in der Menüleiste ganz hinten oder nur als kleines Symbol im Bereich «Text»:

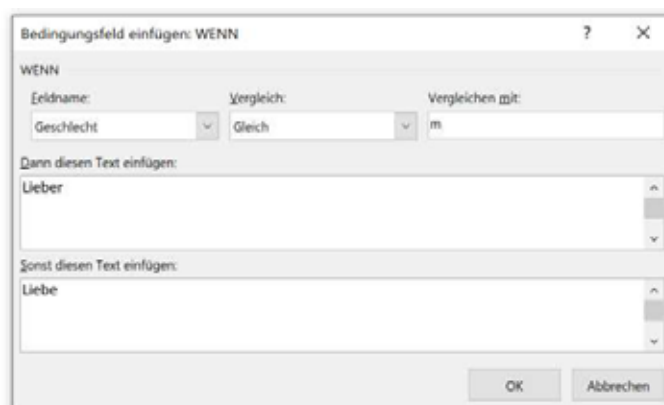


Im Auswahlfenster kann das gewünschte Format ausgewählt werden. Dabei unbedingt die Option beachten, ob das Datum automatisch aktualisiert werden soll. Weiter zum Anfang der übernächsten Zeile.

Zurück in den Bereich SENDUNGEN wechseln und dort die «Regeln» aufrufen, je nach Bildschirmgröße und -auflösung mit dem angeschriebenen Befehl oder durch Kick auf das Regelsymbol:



Unter den angebotenen Regeln die Regel «Wenn... Dann... Sonst...» auswählen und dann in Abhängigkeit vom Geschlecht die richtige Anrede bestimmen:



Nach einem Leerzeichen kann nach Klick auf «Seriendruckfeld einfügen» der «Vorname» so eingesetzt werden, dass beim Drucken der Briefe dort immer der zur Adresse passende Vorname steht. Nun folgt der Text des Briefes bis zum nächsten Seriendruckfeld. Analog zum obigen Vorgehen wird im illustrierten Beispiel mit der gleichen Regel in Abhängigkeit von den Mitgliedjahren entweder «bisheriges Mitglied» oder «Neumitglied» zum Einsetzen bestimmt.

Im illustrierten Beispiel wird die Zeile mit dem variablen Betrag eingemittet. Der Betrag wird wieder mit der gleichen Regel bestimmt und ist entweder 100 oder 120 Franken. Der Rest des Briefes ist für alle gleich. Ganz am Schluss wird noch die Unterschrift als Bild eingefügt. So sieht der fertig eingegebene Serienbrief wie folgt aus:



Mit «Vorschau Ergebnisse» unter SENDUNGEN und Blättern kann wie bei den Couverts das Ergebnis angesehen werden. Mit Klick auf diesen Befehl werden automatisch die Platzhalter für die Seriendruckfelder durch den entsprechenden Text ersetzt. Gedruckt wird mit dem Befehl «Fertig stellen und zusammenführen / Dokumente drucken...» wobei es auch hier ratsam ist, zuerst nur einen Brief zu drucken und insbesondere zu kontrollieren, dass der ganze Adressblock sicher ins Fenster passt.

\* Bemerkung zur Eignung des Druckers für Couvertdruck:

Negative Erfahrungen habe ich leider mit einem neu gekauften OKI-Laserdrucker gemacht. Die Umschläge wurden beim Durchziehen oben und unten sehr unschön mit Rümpfen versehen, obwohl der Drucker vom Hersteller ausdrücklich als für C5-Umschläge geeignet bezeichnet wurde. Trotzdem sich OKI weigerte, auf meine Klage einzugehen, hat der Händler den Drucker wegen Nichterfüllung der versprochenen Leistungen in Kulanz zurückgenommen. Mit zwei verschiedenen HP-Laserdruckern und einem Canon-Tintenstrahldrucker klappt es dagegen perfekt. Ein wichtiges Merkmal für die Wahl des Druckers ist, dass Umschläge nicht nur einzeln in den Einzug gelegt werden können.