



VETTERS NEWS

Was Sie schon immer wissen wollten!



ADRESSDATENAUFBEREITUNG

In 6 Schritten

ADRESSDATENAUFBEREITUNG

MIT MICROSOFT® EXCEL

**ERREICHEN SIE
IHRE KUNDEN
DIREKT, MIT
PERSONALISIERTEN
DRUCKSACHEN**

Eine Excel-Tabelle ist von Haus aus nur sehr selten sofort für eine Injektad-ressierung verwendbar. Verschiedene Rahmenbedingungen müssen erfüllt werden, um den Produktionsablauf reibungslos oder überhaupt erst zu ermöglichen.

Je früher die erforderlichen Parameter Beachtung finden, desto besser. Deswegen möchten wir Ihnen hiermit einen kleinen Einstieg in Sachen Adressdatenaufbereitung geben. Denn die richtige Adresse ist Ihr Weg zum Erfolg!

Testen Sie uns – gern erwarten wir Ihre künftigen Adressier-Aufträge. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Ihre
Druckerei Vettters GmbH
Telefon 03 52 08 / 8 59-0
info@druckerei-vettters.de

Neben Adressen bringen wir mit der Inkjet-Anlage auch andere Eindrücke auf Ihr Produkt.



DATENURSPRUNGSTABELLE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Firma	Abteilung	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Kd.-Nr.
2	Bildungszentrum	Direktoriat	Dr.	Axel	Müller	Am Mustergarten 1a	23456	Hamburg	367
3	Fenster GmbH	Geschäftsführer		Werner	Meyer	Musterstraße 24	CH-1234	Zürich	841
4	Sächsische Servicegese	Marketing	Dipl.-Ing.	Hans-Peter	Schulze	Max-Muster-Str. 5	01234	Dresden	1135
5	"Grüne Wiese"			Beate	Lehmann			Berlin	1294
6									
7									

So oder ähnlich sieht wohl jede Adresstabelle anfangs aus, enthält offensichtliche und auch versteckte Unzulänglichkeiten.

So könnte die unbearbeitete Ursprungstabelle bei der Adressierung aussehen:

Bildungszentrum
 Direktoriat
 Dr. Axel Müller
 Am Mustergarten 1a
 23456 Hamburg
 367

IN 6 SCHRITTEN WOLLEN WIR DIESE TABELLE GEMEINSAM FÜR EINE ADRESSIERUNG AUFBEREITEN.

1. Überflüssige Spalten entfernen und fehlerhafte Datensätze aussortieren
2. Spaltenbreiten einkürzen
3. Spalten zusammenfassen
4. Zellinhalte in Text formatieren
5. Eventuell verlorengegangenes Postleitzahlenformat wiederherstellen
6. Datensätze vorsortieren

Diese Arbeitsgänge wiederholen sich bei fast allen Aufträgen. Je besser die Adressdaten nach diesen Kriterien bereits durch unseren Auftraggeber vorbereitet sind, umso reibungsloser erfolgt die Produktion.

 Fenster GmbH
 Geschäftsführer
 Werner Meyer
 Musterstraße 24
 CH-Zürich
 841

 Sächsische Servicegesellschaft mi
 Marketing
 Dipl.-Ing. Hans-Peter Schulze
 Max-Muster-Str. 5
 1234 Dresden
 1135

 „Grüne Wiese“
 Beate Lehmann
 Berlin
 1294

1 ÜBERFLÜSSIGES ENTFERNEN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Firma	Abteilung	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Kl.-Nr.
2	Bildungszentrum	Direktoriat	Dr.	Axel	Müller	Am Mustergarten 1a	23456	Hamburg	367
3	Fenster GmbH	Geschäftsführer		Werner	Meyer	Musterstraße 24	CH-1234	Zürich	641
4	Sächsische Servicegese	Marketing	Dipl.-Ing.	Hans-Peter	Schulze	Max-Muster-Str. 5	01234	Dresden	135
5	"Grüne Wiese"			Beate	Lehmann			Berlin	1234
6									
7									

Entfernen Sie bitte nicht benötigte Spalten. Unvollständige Adressen können nicht zugestellt werden. Bitte vervollständigen Sie die Angaben oder löschen Sie diese Datensätze.

Bei dieser Gelegenheit prüfen wir die eindeutige Bezeichnung der Spalten. Bei Auslandsadressen muss, wenn noch nicht vorhanden, eine Länderspalte angelegt werden.

2 SPALTEN KÜRZEN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Firma	Abteilung	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Land
2	Bildungszentrum	Direktoriat	Dr.	Axel	Müller	Am Mustergarten 1a	23456	Hamburg	
3	Fenster GmbH	Geschäftsführer		Werner	Meyer	Musterstraße 24	CH-1234	Zürich	Schweiz
4	Sächsische Servicegese	Marketing	Dipl.-Ing.	Hans-Peter	Schulze	Max-Muster-Str. 5	01234	Dresden	
5									
6									

VIEL ZU LANG:

Sächsische Servicegesellschaft mit beschränkter Haftung

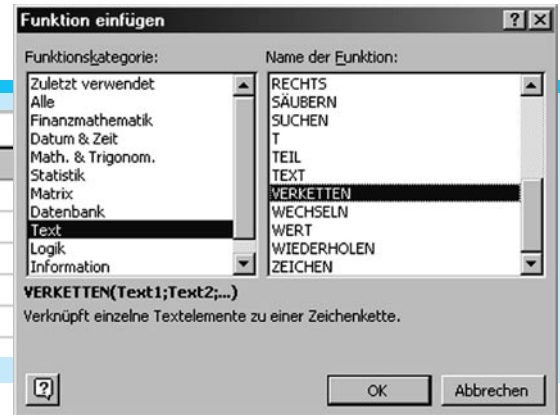
KÜRZER UND BESSER:

Sächs. Service GmbH

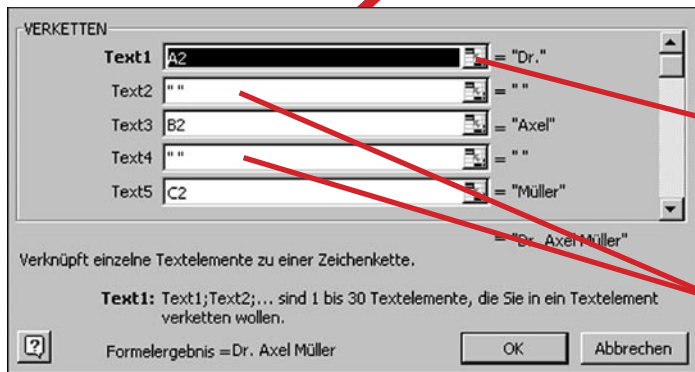
Bitte bedenken Sie, dass in den Feldern nicht übermäßig lange Bezeichnungen enthalten sein dürfen, denn das Adressfeld besitzt nur eine begrenzte Größe. Ein nachträgliches manuelles Korrigieren ist sehr mühsam, deswegen bitte von Anfang an beachten.

3 SPALTEN ZUSAMMENFASSEN

	A	B	C	D	E
1	Titel	Vorname	Name	Verkettet	Geglättet
2	Dr.	Axel	Müller	Dr. Axel Müller	Dr. Axel Müller
3		Werner	Meyer	Werner Meyer	Werner Meyer
4	Dipl.-Ing.	Hans-Peter	Schulze	Dipl.-Ing. Hans-Peter Schulze	Dipl.-Ing. Hans-Peter Schulze
5					
6					

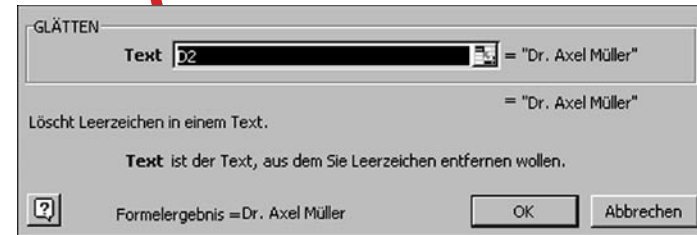


Zur Eingabe einer Funktion in eine Zelle wählen Sie im Menü Einfügen/Funktion. Alle hier beschriebenen Funktionen gehören zur Kategorie „Text“.



Klicken Sie hier, um die gewünschte Zelle direkt vom Tabellenblatt aus zu wählen.

Hier Leerzeichen eingeben.



Überzählige Leerzeichen (wie in diesem Fall vor „Werner Meyer“) können über die Funktion **GLÄTTEN** eliminiert werden, die wieder in einer neuen Spalte definiert wird. Diese Formel lässt maximal ein Leerzeichen zwischen den Wörtern übrig.

TIPP: Sie brauchen Werte und Formeln nur im ersten Datensatz eingeben und können diese dann in die nach unten markierten Felder kopieren (Menü Bearbeiten/Ausfüllen/Unten).

Bilden Spalten einen gemeinsamen Ausdruck, so werden diese jetzt zusammengefasst. Das kann in einer Extradatei oder gleich in der Originaltabelle geschehen. Definieren Sie in einer neuen Spalte die Funktion **VERKETTEN** und reihen Sie die einzelnen Bausteine aneinander. Zwischen zwei Spalten fügen Sie immer ein Leerzeichen (erscheint nach Eingabe in Anführungszeichen) ein.

Die entstandene verkettete und geglättete Spalte kopieren Sie in die Zwischenablage und fügen Sie diese über den Menüpunkt Bearbeiten/Inhalte einfügen in Ihre Originaltabelle ein.

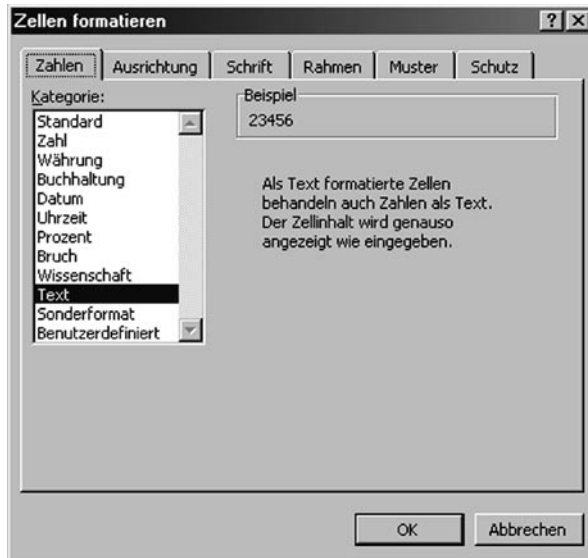
Wählen Sie dabei die Option „Werte“.



Durch die Option „Werte“ werden die in den Zellen befindlichen Formeln durch ihr Formelergebnis ersetzt. Das heißt, die Zellen enthalten wieder Text und alle Spalten, auf die sich die Funktion einst bezog, können gelöscht werden.

4 ALLES IN TEXT FORMATIEREN

	A	B	C	D	E	F	G
1	Firma	Abteilung	Name	Straße	PLZ	Ort	Land
2	Bildungszentrum	Direktoriat	Dr. Axel Müller	Am Mustergarten 1a	23456	Hamburg	
3	Fenster GmbH	Geschäftsführer	Werner Meyer	Musterstraße 24	CH-1234	Zürich	Schweiz
4	Sächs. Service GmbH	Marketing	Dipl.-Ing. Hans-Peter Schulze	Max-Muster-Str. 5	1234	Dresden	
5							
6							



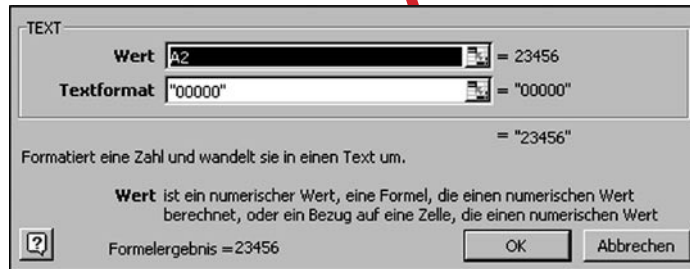
Bei der Zellenumwandlung vom Zahlen- ins Textformat verschwinden mitunter führende Nullen. Siehe Arbeitsgang 5.

Zum Einlesen der Datensätze in die Inkjetanlage müssen alle Felder als Text formatiert sein, Zahlenspalten werden nicht erkannt.

Deshalb markieren Sie nun Ihr gesamtes Tabellenblatt durch Klick in die linke obere Ecke und wählen Sie im Menü Format/Zellen die Kategorie „Text“ aus. Leider verlieren dabei die Postleitzahlen unter Umständen die führende Null (z.B. bei Dresden).

5 POSTLEITZAHLEN ERHALTEN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PLZ	in Text formatiert							
2	23456	23456							
3	CH-1234	CH-1234							
4	1234	01234							
5									
6									

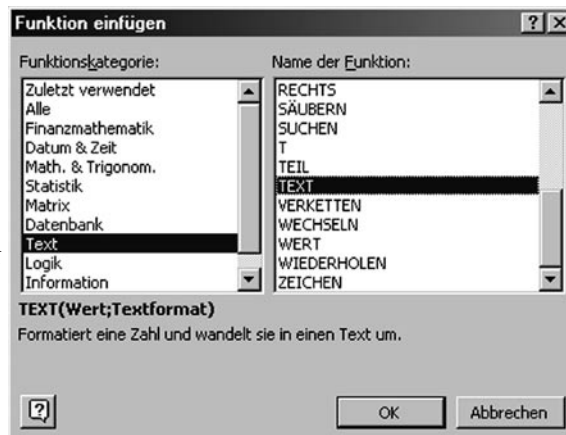


Um die Postleitzahlen nachzuarbeiten, kopieren Sie diese wieder in eine neue Datei. (Oder Sie arbeiten in der Originaltabelle weiter.) Erneut kommt eine Formel zum Einsatz, wählen Sie diesmal die Funktion **TEXT**. Sie müssen den umzuwandelnden Wert definieren, also die betreffende Spalte zuweisen, und ein gewünschtes Format vorgeben. In diesem Fall "00000" (Anführungen bitte mit eingeben).

Die Ziffern in der PLZ-Spalte werden als Zahl betrachtet und in einen 5-stelligen Textblock umgewandelt. Fehlende Stellen werden mit einer Null ergänzt. Ausländische Postleitzahlen werden durch die enthaltenen Buchstaben nicht als Zahl erkannt und verändert. Kopieren Sie die neugewonnene Spalte wieder mit Inhalte einfügen (Werte) in die Originaltabelle zurück.

TIPP: Sollte die Funktion TEXT nicht sofort das erhoffte Ergebnis anzeigen, so formatieren Sie die Zelle vor Eingabe der Formel mit dem Format Standard.

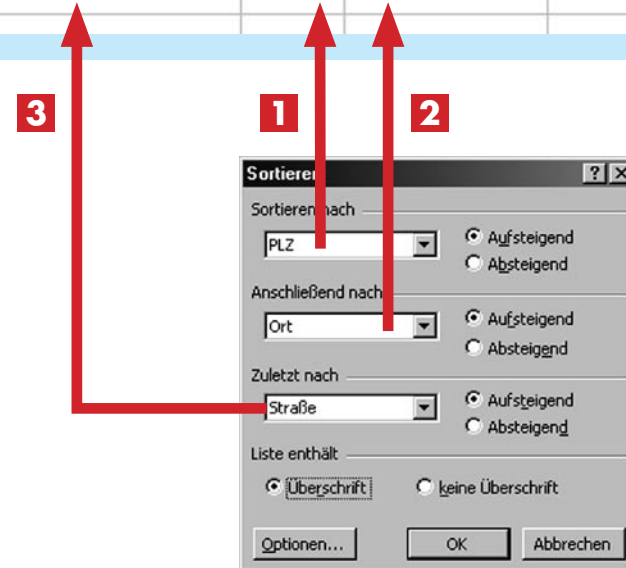
Die Funktion Text finden Sie ebenfalls in der Kategorie Text.



6 DATENSÄTZE SORTIEREN

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Firma	Abteilung	Name	Straße	PLZ	Ort	Land	
2	Sächs. Service GmbH	Marketing	Dipl.-Ing. Hans-Peter Schulze	Max-Muster-Str. 5	01234	Dresden		
3	Bildungszentrum	Direktoriat	Dr. Axel Müller	Am Mustergarten 1a	23456	Hamburg		
4	Fenster GmbH	Geschäftsführer	Werner Meyer	Musterstraße 24	CH-1234	Zürich	Schweiz	
5								
6								

Als letzter Bearbeitungsschritt erfolgt die Vorsortierung für die Postzustellung. Sendungen mit reduziertem Porto wie Infopost, Postvertriebsstück oder Pressevertriebsstück, müssen postleitzahlensortiert eingeliefert werden. Da die Adresstabelle von oben nach unten abgearbeitet wird, muss also schon diese die Sortierkriterien erfüllen.



Menüpunkt
Daten/Sortieren...

Außer der vorrangigen Sortierung nach Postleitzahlen empfehlen sich als zweites bzw. drittes Kriterium Ort und Straße.

Wenn Sie mit der Adressdatenaufbereitung bis hierher vorgedrungen sind, sollten diese perfekt vorbereitet sein und eine problemlose Verarbeitung in unserem Haus ermög-

lichen. Andernfalls geben wir Ihren Daten den letzten Schliff. Bitte beachten Sie, dass manuell vorzunehmende Korrekturen, wie das Einkürzen von zu breiten

Spalten, sehr zeitaufwendig bzw. ab einer gewissen Adressanzahl auch für uns unmöglich sind. Wir haben uns an dieser Stelle auf einige Standardbearbeitungen konzen-

triert, sollten Sie weitere Funktionen oder Tipps benötigen, dann wenden Sie sich vertrauensvoll an uns. Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

DRUCKEREI VETTERS GMBH

Gutenbergstraße 2
01471 Radeburg

Telefon: (03 52 08) 8 59-0

Telefax: (03 52 08) 8 59-88

e-mail: info@druckerei-vetters.de

www.druckerei-vetters.de

Für Irrtümer und Fehler übernehmen wir keine Haftung.