



Makro für Microsoft Word

für den Seriendruck mit dem Faxdruckertreiber „Faxdrucker.com“

Inhalt

Informationen zum Inhalt	2
Kompatible Microsoft Office-Versionen.....	2
Das Makro zum ersten Mal starten	3
Inhalt aktivieren unter Office 2013.....	3
Inhalt aktivieren unter Office 2007.....	3
Makro von einem Netzwerkspeicherort starten	4
Makro starten.....	4
Eigenen Serienbrief mit dem Makro einplanen	5
Das Makro einrichten.....	6
Das Makro als Schnellzugriff mit eigenem Icon einrichten	7
Tipps und Tricks bei der Verwendung	8
QuietMode aktivieren (personalisierte Faxnummer)	8
Personalisierter Jobtitel.....	8

Informationen zum Inhalt

Die komprimierte Datei „makro.zip“ beinhaltet folgende Dateien:

- makroSerienbrief.docm - Beispiel-Serienbrief mit integriertem Makro
- empfaenger.xlsx - Empfängerliste des Beispiel-Serienbriefs

Die Datei „makroSerienbrief.docm“ dient als Vorlage für das Makro. Verknüpfen Sie die Datei mit der Serienbriefdatenquelle, um das Makro nutzen zu können.

Im Ordner „source“ befindet sich der Quellcode des Makros.

- makroSerienbrief_form.frm
- makroSerienbrief_form.frx
- makroSerienbrief_progress_form.frm
- makroSerienbrief_progress_form.frx
- makroSerienbrief.bas

Kompatible Microsoft Office-Versionen

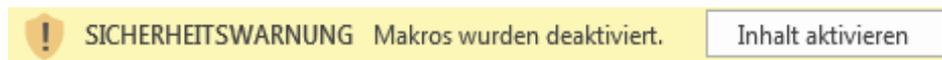
- Microsoft Office 2013
- Microsoft Office 2010
- Microsoft Office 2007 (nur mit allen Service Packs und Updates)

Das Makro zum ersten Mal starten

Öffnen Sie die Datei „makro.docm“ und bestätigen Sie die SQL-Abfrage mit „Ja“.

Sollten Sie einen Sicherheitshinweis mit dem Inhalt „Makros wurden deaktiviert“ erhalten, müssen Sie zunächst auf „Inhalt aktivieren“ klicken, bevor Sie das Makro nutzen können. Im Anschluss müssen Sie die Empfängerliste für den Beispiel-Serienbrief erneut mit diesem verknüpfen.

Inhalt aktivieren unter Office 2013



Inhalt aktivieren unter Office 2007



Makro von einem Netzwerkspeicherort starten

Wenn Sie die Datei an einem Netzwerkspeicherort abgelegt haben, müssen Sie dieses Dokument erst zu einem vertrauenswürdigen Dokument durch einen Klick auf „Ja“ erklären.

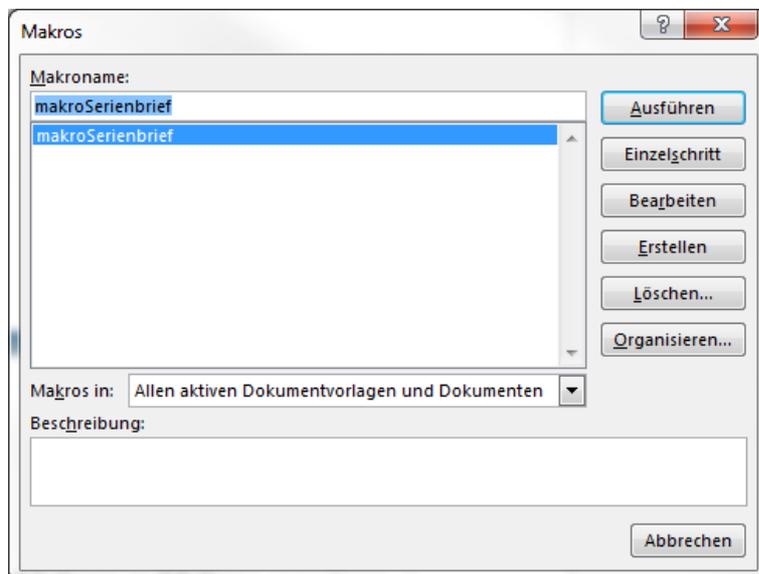


Makro starten

Achten Sie vor der Ausführung darauf, dass Ihr Word-Dokument als ein Serienbrief mit hinterlegten Empfängerdaten eingerichtet ist.

Öffnen Sie das Makro, in dem Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf den Button für das  Makro klicken.

Optional: Klicken Sie auf „Ansicht“ -> „Makros“ -> „Makros anzeigen“ und wählen Sie im soeben geöffneten Dialog das Makro „makroSerienbrief“ aus. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Ausführen“.



Wählen Sie nun im Makro den Drucker „faxdrucker.com“ aus. Mit dem Button „Senden“ werden nun die Serienbriefdaten ausgelesen und an den Faxdruckertreiber gesendet.



Mit den hinterlegten Testdateien "makroSerienbrief.dotm" und "empfaenger.xlsx" werden nun 2 separate Faxjobs aus dem Test-Serienbrief erstellt und per Quiet Mode über den Druckertreiber faxdrucker.com eingeplant. In Ihrer Auftragsübersicht Ihrer Fax-API Jobs finden Sie die beiden Aufträge wieder.

Eigenen Serienbrief mit dem Makro einplanen

Um einen Serienbrief über das Makro an den Faxdrucker zu senden, benötigen Sie einen Serienbrief mit hinterlegten Empfängerdaten. Wichtig ist, dass die Faxnummer im Dokument richtig hinterlegt ist: @@Faxnummer@@

Optional haben Sie die Möglichkeit einen Jobtitel zu vergeben. Dies erleichtert die Übersicht der Auftragsübersicht in der Faxesuite, da für jeden Empfänger ein einzelner Job angelegt wird: @@faxnummer||jobtitel@@

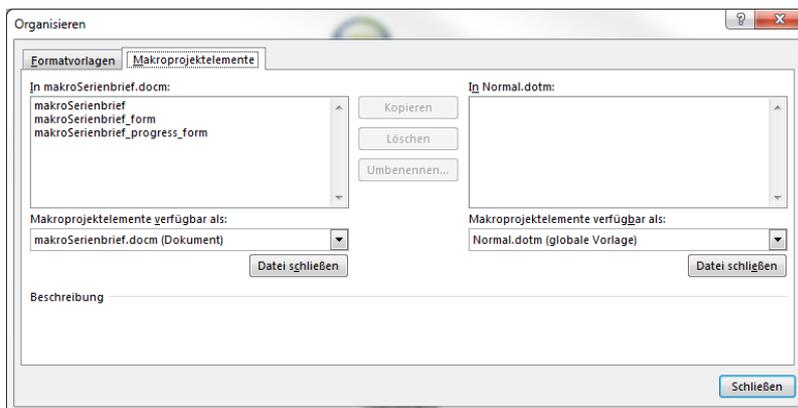
Setzen Sie die Schriftfarbe dieser Zeile auf weiß, damit die Informationen nicht das Design Ihrer Serienbriefvorlage bricht.

Sind alle Informationen richtig hinterlegt, starten Sie das Makro und wählen Sie den Drucker „faxdrucker.com“ aus. Die Einplanung starten Sie über „Senden“.

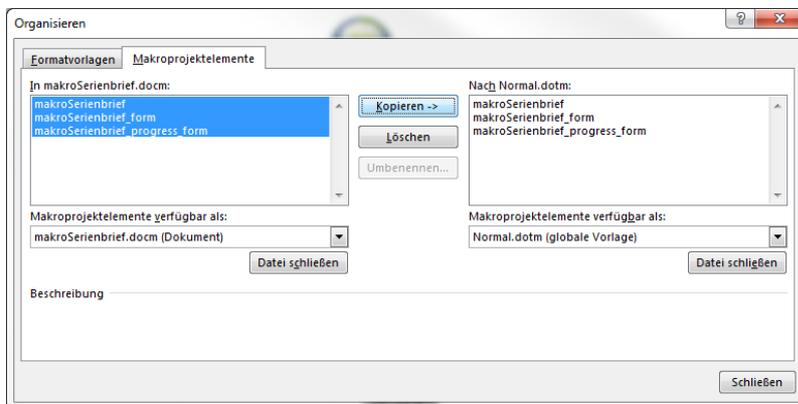
Das Makro einrichten

Öffnen Sie die Datei „makroSerienbrief.docm“.

Um das Makro aus dem im Downloadpaket enthaltenen Beispieldokument in Ihre globale Word-Vorlage zu kopieren, navigieren Sie innerhalb von Microsoft Word in den Tab „Ansicht“ und wählen Sie dort den Menüpunkt „Makros“ aus. Klicken Sie nun im soeben geöffneten Dialog den Button „Organisieren“ an.



Markieren Sie auf der linken Seite des Dialogs „Organisieren“ die drei Punkte „makroSerienbrief“, „makroSerienbrief_form“ und "makroSerienbrief_progress_form" und kopieren Sie diese durch Klick auf den Button „Kopieren ->“ in Ihre globale Word-Vorlage „Normal.dotm“.



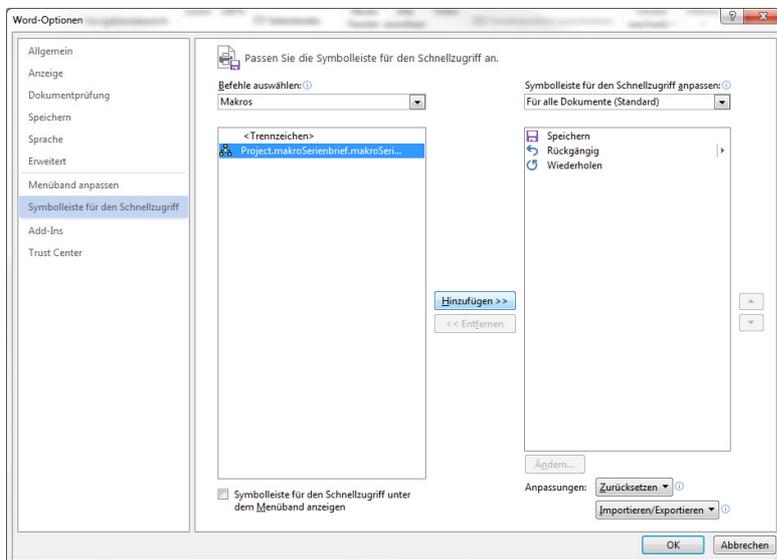
Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf den Button "Schließen".

Das Makro als Schnellzugriff mit eigenem Icon einrichten

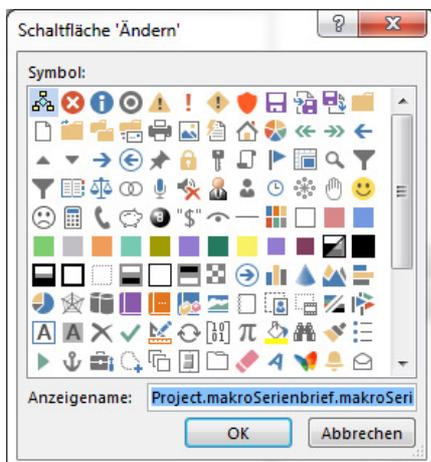
Optional können sie auch ein Icon für den Schnellzugriff auf das Makro einrichten. Wählen Sie zunächst unter „Datei“ den Punkt „Optionen“ aus und im erscheinenden Dialog den Punkt „Symbolleiste für den Schnellzugriff“. Wählen Sie im Dropdown "Befehle auswählen" den Punkt "Macros" und im Dropdown „Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen“ den Punkt „Für alle Dokumente (Standard)“ aus. Nun können Sie das Element „Project.makroSerienbrief.makroSerienbrief“ zur Leiste hinzufügen.

Hinweis: Haben Sie das Makro bereits wie in dem Schritt "Das Makro einrichten" in Ihrem globalen Template *Normal.dotm* hinzugefügt, ändert sich der Name des Makros, je nach Office Version in "*Normal.makroSerienbrief.makroSerienbrief*".

Um das Icon für den eben angelegten Schnellzugriff anzupassen, wählen Sie auf der rechten Seite das kopierte Makro aus und klicken danach auf den Button „Ändern ...“. Geben Sie als Anzeigename „makroSerienbrief“ ein und wählen Sie ein Icon Ihrer Wahl.



Um das Icon für den eben angelegten Schnellzugriff anzupassen, wählen Sie auf der rechten Seite das kopierte Makro aus und klicken danach auf den Button „Ändern ...“. Geben Sie als Anzeigename „makroSerienbrief“ ein und wählen Sie ein Icon Ihrer Wahl.



Tipps und Tricks bei der Verwendung

QuietMode aktivieren (personalisierte Faxnummer)

Der Quiet Mode vom Faxdrucker dient dazu, nicht für jeden gedruckten Serienbrief explizit im Faxdrucker eine Faxnummer angeben zu müssen. Um dies zu vermeiden, können Sie im Konfigurationsmodus des Druckertreibers faxdrucker.com den Quiet Mode mit einem Häkchen aktivieren. Im Dokument hinterlegen Sie nun die Faxnummer wie folgt:

Irgendwo im Dokument muss die Faxnummer stehen, an die der einzelne, gedruckte Serienbrief geschickt werden soll. Maskieren Sie die Faxnummer mit einem doppeltem @-Zeichen

`@@«faxnummer»@@`

«faxnummer» ist ein Feld aus der verknüpften Empfängerliste (Excel)

Der Faxdrucker erkennt nun, dass die Faxnummer, an die der einzeln gedruckte Serienbrief geschickt werden soll aus dem Dokument zu nehmen ist und fragt deswegen nicht explizit nach dieser. Ebenfalls müssen Sie somit auch nicht das Dokument erneut zum Senden freigeben.

Die Schriftfarbe des Textes können Sie an die Ihrer Hintergrundfarbe (z.B. Weiß) anpassen. Somit werden die Informationen an den Druckertreiber faxdrucker.com übergeben und die Informationen sind auf dem Fax nicht sichtbar.

Personalisierter Jobtitel

Innerhalb des doppelten @-Zeichen haben Sie auch die Möglichkeit einen Jobtitel zu übergeben.

Hierzu trennen Sie einfach die Faxnummer vom Jobtitel mit einem doppelten Pipe(||)-Zeichen.

`@@«faxnummer»||Rechnung Juli 2014 «firmenname»@@`

«faxnummer» und «firmenname» sind Felder aus der verknüpften Empfängerliste (Excel)

Die Schriftfarbe des Textes können Sie an die Ihrer Hintergrundfarbe (z.B. Weiß) anpassen. Somit werden die Informationen an den Druckertreiber faxdrucker.com übergeben und die Informationen sind auf dem Fax nicht sichtbar.