

# Service von kuli-UG und GPV

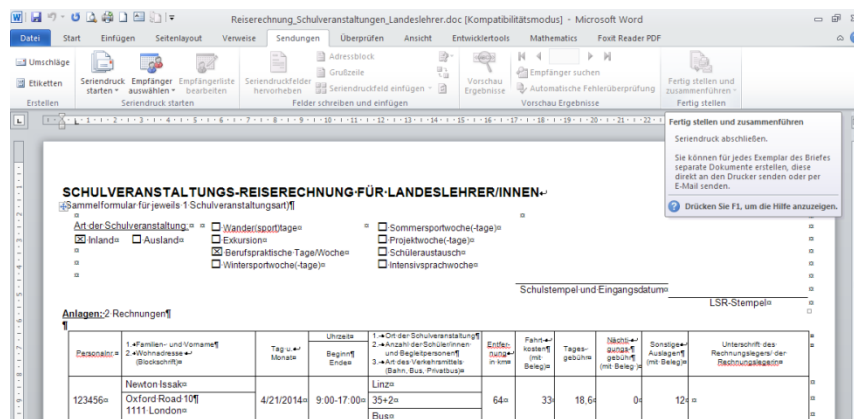
## Reiserechnung Schulveranstaltung\*

\*Anleitung für Office 2007, 2010, 2013: Ev. gibt es kleine Abweichungen in der Darstellung in den verschiedenen Versionen. Eine Anleitung für Office 2003 gibt es auf Anfrage. [buechegger@kuli.net](mailto:buechegger@kuli.net) Diese beiden Dateien sind ausgelegt, die Reiserechnung für 5 Begleitpersonen automatisch zu erstellen. Wenn es mehr Personen sind, muss man für je 5 weitere Personen neu ausdrucken. Die Weitergabe der **unveränderten** Dateien ist nicht nur erlaubt, sondern auch ausdrücklich erwünscht. Man muss kein kuli-UG Mitglied sein, um sie nutzen zu dürfen.

### Anleitung Ersteinrichtung Serienbrief: (nur 1x nötig)

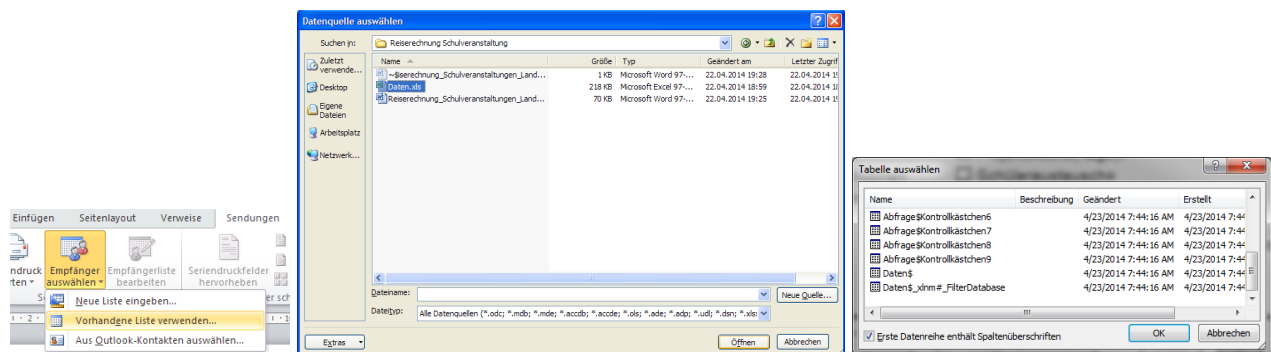
Die beiden Dateien **Reiserechnung\_SV.doc** und **Daten.xlsx** in einen Ordner einfügen, am besten in einen Unterordner in den „Eigenen Dateien“. Es kann aber jeder beliebige Ordner sein, auch auf einem Netzwerklaufwerk, wo man Schreibrechte hat.

Die Datei **Reiserechnung\_SV.doc** öffnen. Ribbon „Sendungen“ - „Empfänger auswählen“.

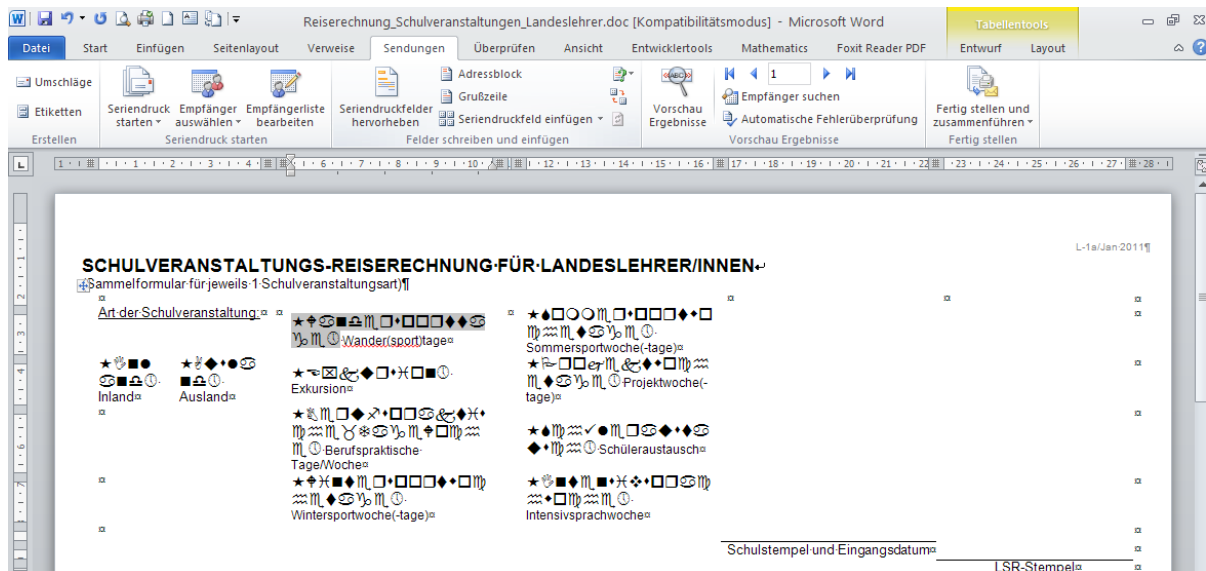


Hier wählt man „Vorhandene Liste verwenden“ und navigiert dann im nächsten Fenster zu dem Ordner, wo die beiden Dateien gespeichert worden sind. **Daten.xlsx** auswählen und öffnen.

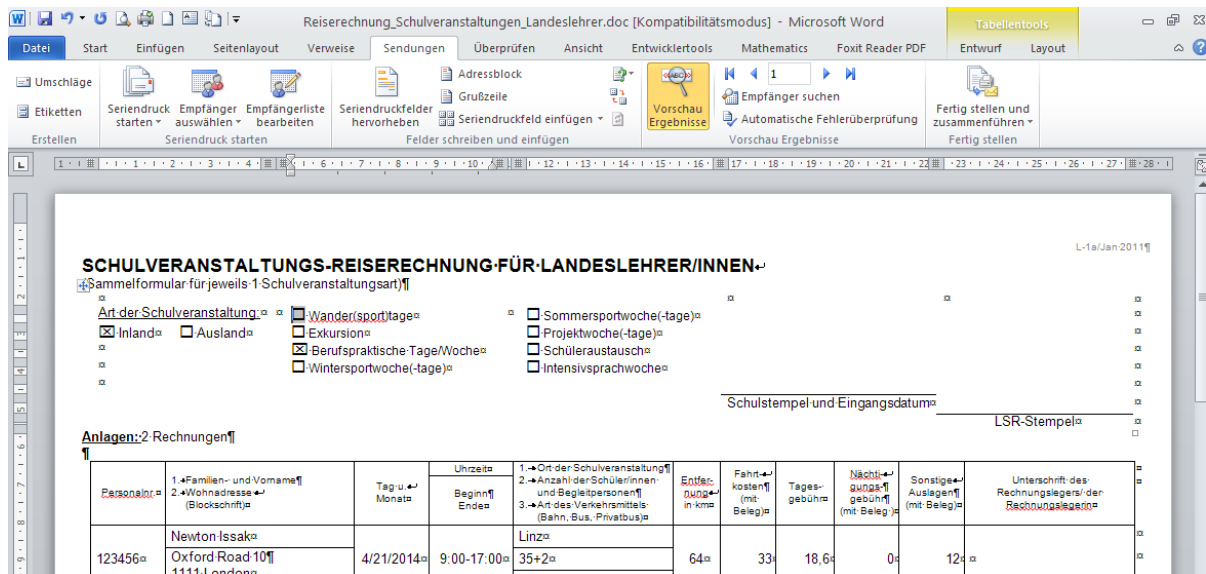
Dann die Tabelle **Daten\$** wählen und OK.



Das schaut dann so aus. **Nicht erschrecken!** Sobald man auf „Vorschau Ergebnisse“ klickt, passt es!

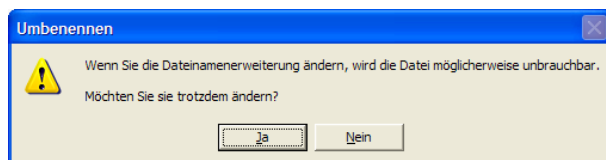


Es schaut dann so aus!



**Hier unbedingt speichern und die Datei schließen!**

Im Ordner, wo die beiden Dateien gespeichert sind, die Datei **Reiserechnung\_SV.doc** in **Reiserechnung\_SV.dot** umbenennen oder gleich als Vorlage „**Reiserechnung\_SV.dotx**“ abspeichern. (Dient dem Schutz der Originaldatei, damit sie nicht unabsichtlich überschrieben werden kann.) Die folgende Warnung beim Umbenennen mit „Ja“ schließen.



**Somit ist die Reiserechnung eingerichtet.**

Diese Schritte oben braucht man zukünftig nicht mehr.

Wenn die beiden Dateien in einen anderen Ordner verschoben werden, muss die Zuordnung des Serienbriefes jedoch wiederholt werden!

**Reisedaten eingeben:**

Die Datei **Daten.xlsx** öffnen. Man sieht beim ersten Öffnen eine Muster-Tabelle.


Zuerst sollte man die persönlichen Daten der LehrerInnen erfassen. Diese bleiben erhalten und müssen nur einmal eingegeben werden! (Maximal 100 LehrerInnen können erfasst werden.)

Die „Reisedaten“ in den weißen Bereichen eintragen. (Das macht man jedesmal.)

Im Bereich „Art der Veranstaltung“ und „Schulveranstaltung ist im“ wählt man durch Eintragen einer 1 aus, was am Reiserechnungsformular angekreuzt sein soll.

LehrerInnen, für die die Reiserechnung erstellt werden soll, mit einer 1 in das Feld „Drucken“ auswählen. (Maximal 5 Personen pro Ausdruck!)

Drucken	Nachname	Vorname	PersonalNr	Adresse	PLZ	Wohnort
1	Einstein	Albert	456789	daheim 12	4444	Wohnort
1	Humboldt	Alexander	234567	Am Kuhdamm 34	2222	Berlin
1	Keppler	Johannes	345678	Hauptplatz 5	3333	Linz
	Schmidt	Hans	234234	Am Berg 12	6666	Wels
	Newton	Isaak	123456	Oxford Road 10	1111	London
	Mustermann	Max	567890	Musterstraße 2	5555	Musterdorf

Um die Eingabe abzuschließen, im Feld „Drucken“ auf das Feld  klicken und aufsteigend sortieren.

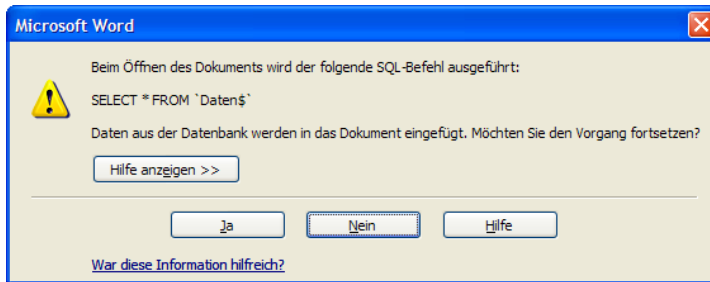
Man könnte auch noch nach „Namen“ sortieren, aber das müsste unbedingt vor der Sortierung nach „Druck“ gemacht werden werden.

**Die Datei speichern und schließen!**

## Formular ausdrucken:

Um das Formular auszudrucken, die Vorlage **Reiserechnung\_SV.dot** öffnen oder die entsprechende Vorlage wählen. Das folgende Fenster erscheint.

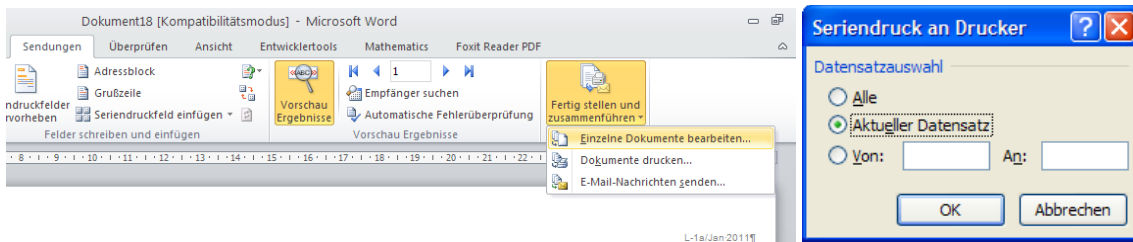
Jetzt auf „Ja“ klicken, damit die Verbindung zur Datenbank hergestellt wird.



Man erhält ein neues Dokument, wo schon alle Werte eingetragen sind. Das muss nur noch wie ein normales Word Dokument ausgedruckt werden.

*(Ev. muss man die „Vorschau der Ergebnisse“ einmal kurz aus- und einschalten, damit die Felder aktualisiert werden, beim Drucken würden diese aber ohnehin aktualisiert.)*

Die Reiserechnung kann man auch speichern, um sie später noch bearbeiten zu können.



Das Hauptdokument braucht man nicht speichern.

Viel Erfolg!

---

Für Tipps und Anregungen, wie man eleganter zu einer Reiserechnung kommt, haben wir immer ein offenes Ohr.

Auch wenn Fehler oder Probleme auftraten, bitte ich um Rückmeldung. Einfach ein Mail an Kurt Buchegger [buchegger@kuli.net](mailto:buchegger@kuli.net)

Mein Ziel war es, ohne Makros und Programmierung auszukommen.

Eine Version für Office 2003 gibt es auf Anfrage.