

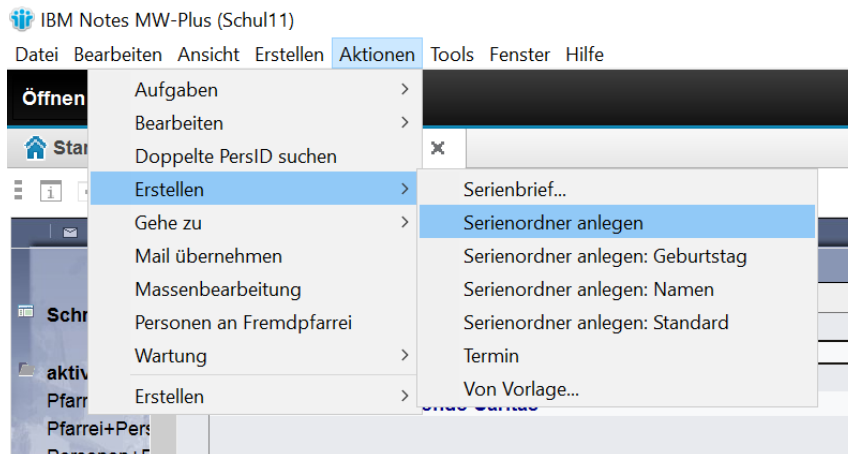
Anleitung zum Drucken von Etiketten für die PGR-Wahl

1. Seriendruckordner anlegen (kann entfallen, wenn bereits Serienbriefe über Ihren Zugang erstellt wurden)

Bevor Sie Etiketten drucken können, müssen Sie **einmalig** die Seriendruckordner anlegen, in denen später sortiert wird.

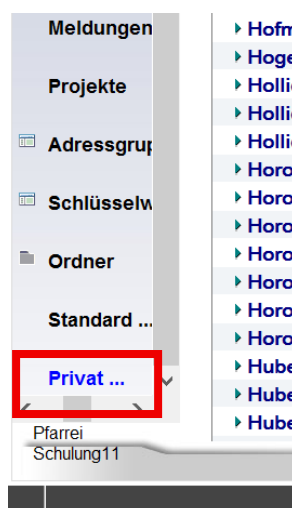
Um die Seriendruckordner zu erstellen gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in MW-Plus z. B. in der Ansicht 'alle Personen+Dokumente'

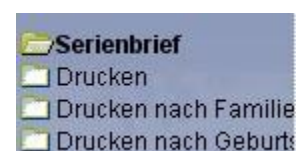


2. Wählen Sie in der Menüleiste '**Aktionen - Erstellen - Serienordner anlegen**

Die Seriendruckordner werden automatisch angelegt. Ob die Ordner angelegt wurden, können Sie prüfen, indem Sie im Navigator auf die Ansicht 'Privat...' gehen.



Unter der Ansicht 'Serienbrief' müssen folgende 3 Ordner angelegt sein:



Wenn Sie im Navigator '**Zurück**' wählen, kommen Sie wieder zurück zu MW-Plus.

2. Etiketten duplizieren und vorbereiten

Wählen Sie für den Etikettendruck eine passende Vorlage aus den „**Vorlagen zum Duplizieren**“ aus, duplizieren Sie diese und passen Sie das Format nach Ihren Anforderungen an.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Haupt-Navigator 'Vorlagen'



2. Stellen Sie den **Cursorbalken** auf die **Vorlage**, die Sie duplizieren möchten

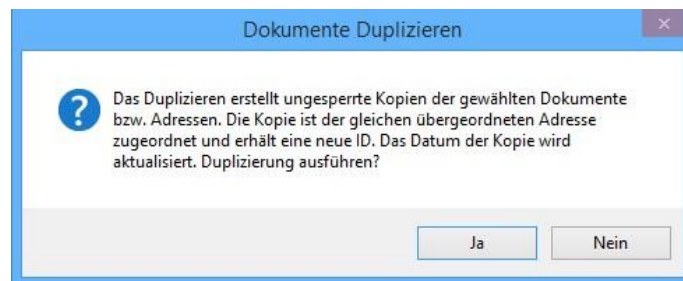
	Ansichten	Datenschutzklärung		
	Alle Dokum	Erstkommunion		
	Vorlagen	Etiketten		
	Textbauste	Schriftgröße 10		
		Etiketten Avery C2160 - 63,5 x 38,1 mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Avery L7159 - 64 x 33,9 mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Büroline 500021 - 64,6 x 33,8 mm (Seitenformat: Links = 0,4cm)	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten NoName 66 x 33,8 mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten NoName A4 7038 - 70 x 38,1 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Viking 02202 - 70 x 35 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3348 - 67 x 38 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3422 - 70 x 35 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3474 - 70 x 37 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3475 - 70 x 36 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3481 - 70 x 41mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3481 - Ehepartner	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3481 - Eltern	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3481 - mit 'alternativer Anrede'	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3481 - mit 'alternativer Empfängeradresse'	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3490 - 70 x 36 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3652 - 70 x 42,3mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3652 - 70 x 42,3mm (6 Zeilen)	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3658 - 64,6 x 33,8 mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3664 - 70 x 33,8 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3669 - 70 x 50,8 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform L6025REV-25 - 63,5 x 47mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvorlage
		Aachen		
		immer gleiche Adresse		
		Schriftgröße 11		
		Etiketten NoName - 105 x 57 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3660 - 97 x 67,7 mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 3669 - 70 x 50,8 mm	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform 4781 - 97 x 42,3mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvorlage
		Etiketten Zweckform L6025REV-25 - 63,5 x 47mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvorlage
		Firmung		



Wählen Sie vorzugsweise ein Etikett mit einer Höhe von maximal 35 mm, da ansonsten die unterste Reihe auf dem Etikettenbogen nicht bedruckt wird und leer bleibt.

3. Wählen Sie in der Menüleiste 'Aktionen - Bearbeiten - Duplizieren'

4. Bestätigen Sie folgende Meldung mit 'Ja'



4. Das Duplikat der Vorlage wird mit dem **aktuellen Datum** angezeigt

Erstkommunion			
Etiketten			
Schriftgröße 10			
Etiketten Avery C2160 - 63,5 x 38,1 mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Avery L7159 - 64 x 33,9 mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Büroline 500021 - 64,6 x 33,8 mm (Seitenformat: Links = 0,4cm)	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten NoName 66 x 33,8 mm (Seitenformat: Links = 0,5cm)	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten NoName A4 7038 - 70 x 38,1 mm	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Viking 02202 - 70 x 35 mm	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Zweckform 3348 - 67 x 38 mm	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Zweckform 3422 - 70 x 35 mm	09.11.2025	Briefvc	
Etiketten Zweckform 3422 - 70 x 35 mm	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Zweckform 3474 - 70 x 37 mm	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Zweckform 3475 - 70 x 36 mm	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Zweckform 3481 - 70 x 41mm	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Zweckform 3481 - Ehepartner	11.12.2018	Briefvc	
Etiketten Zweckform 3481 - Eltern	11.12.2018	Briefvc	

5. Öffnen Sie das Duplikat mit einem Doppelklick und gehen Sie in den Bearbeitungsmodus.

6. Ändern Sie zuerst das Stichwort vor dem \ - 'Vorlagen zum Duplizieren - Regensburg'.

Z. B.

Kurzname:	Etiketten Zweckform 3422 - 70 x 35 mm
Stichworte:	☐ Vorlagen zum Duplizieren - Regensburg\Etiketten\Schriftgröße 10
Beschreibung:	
Maske:	Etiketten

ändern in

Kurzname:	Etiketten Zweckform 3422 - 70 x 35 mm
Stichworte:	☐ St. Anton\Etiketten\Schriftgröße 10
Beschreibung:	
Maske:	Etiketten

Nehmen Sie notwendige Änderungen vor. Alle Begriffe in der Vorlage, die mit MUSTER... beginnen, müssen geändert werden, sofern Sie die Absenderzeile mit ausdrucken möchten.

☐ Musterpfarrei - Musterstraße - Musterort ☐ (Zustellhinweis/Anschrift) ☐ XXXXXXXXXXXXXXXX Frau Claudia Mustermann XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (Fax-Zeile drucken: ☐ Nein ☐) XXXX/XXXX-XX		☐ St. Anton - Kirchstraße 2 - 12345 Ahausen ☐ (Zustellhinweis/Anschrift) ☐ XXXXXXXXXXXXXXXX Frau Claudia Mustermann XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX (Fax-Zeile drucken: ☐ Nein ☐) XXXX/XXXX-XX
---	--	--

Um die Absenderzeile auf den Etiketten zu drucken, aktiviere das Kontrollkästchen bei „Absenderdaten“.

Soll die Absenderzeile nicht mitgedruckt werden, entferne das Häkchen bei „Absenderdaten“.

Elemente übernehmen:

- ☐ Briefkopf oben
- ☐ Briefkopf rechts
- ☐ Briefkopf Position
- ☐ Feldbezeichnungen
- ☒ Absenderdaten
- ☐ Datum
- ☐ Diese Unterschrift
- ☐ Indiv. gescannte Unterschrift

Angaben wie Betreffzeile, Briefanrede, Text/Inhalt und Datum im Etikettenvordruck können Sie ignorieren. Speichern und schließen Sie das Fenster.

3. Etiketten drucken

Der Etikettendruck hat fast die gleiche Vorgehensweise wie der Serienbrief.

Gehen Sie wie folgt vor:

TESTDRUCK *(nur auf normalem Papier)*

1. Seitenformat einstellen:

Wählen Sie in der Menü-Zeile „Datei“ – „Seitenformat“ aus.

Datei | Bearbeiten | Ansicht | Erstellen | Aktionen | Tools

Neu >

Öffnen >

Schließen Esc

Speichern unter... Strg+Umschalt+S

Automatisches Speichern >

Anwendung >

Replizierung >

Arbeitsumgebungen >

+
 Importieren...

+
 Exportieren...

+
 Seitenformat...

Druckvorschau...

D
 Drucken...

Strg+D

Vorgaben...

I
 Eigenschaften

Alt+Eingabe

Sicherheit >

Kennwort ändern... >

Sametime >

Alle schließen

Beenden

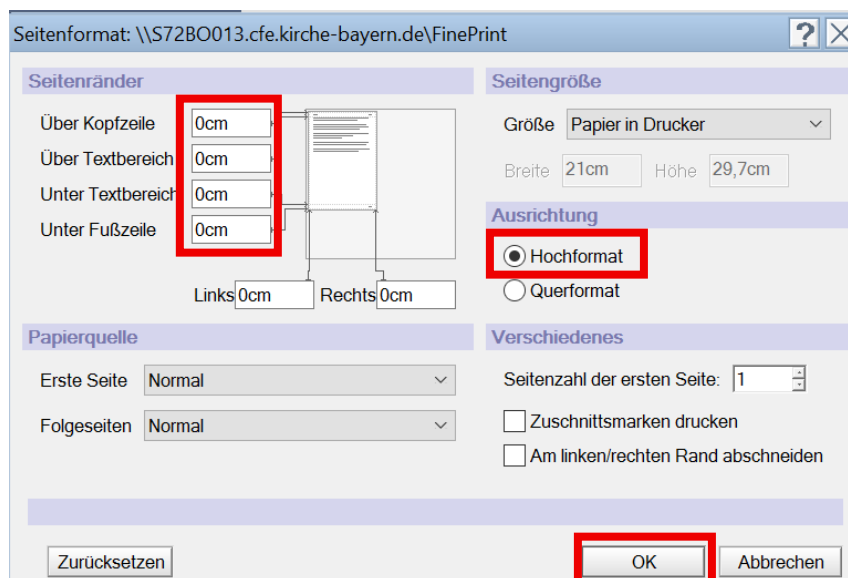
© Gabriele Ludwig

- 4 -

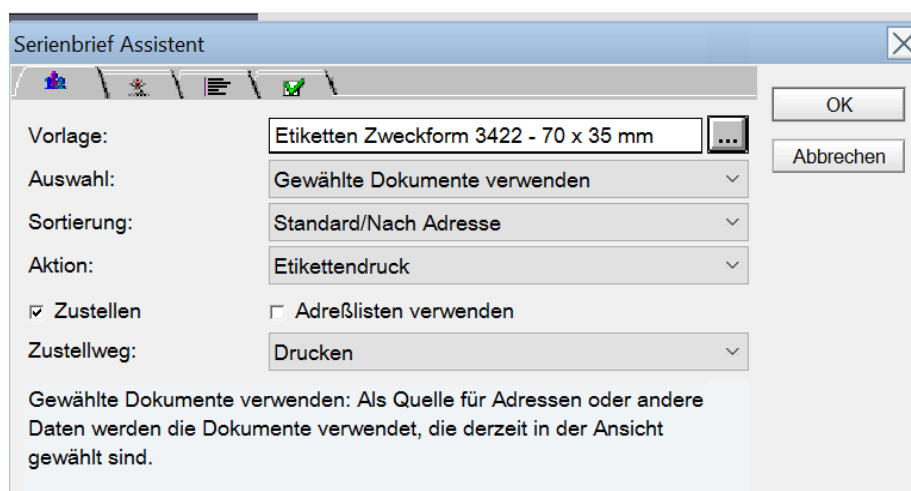
11.11.2025

Setzen Sie die Seitenränder alle auf **0 cm**, die Ausrichtung auf „**Hochformat**“ und bestätigen Sie mit „**OK**“

Zusätzlich: Sollten Sie eine Etikettenvorlage dupliziert haben, bei der ein bestimmter Wert für „Seitenformat Links“ angegeben wurde (z. B. 0,5 cm), geben Sie bitte diesen angegebenen linken Seitenrand entsprechend ein.



2. Öffnen Sie nun den Auswertungsordner (im Navigator „**Ordner**“ – „**Auswertungen**“ – „**sonstige 1**“ oder „**sonstige 2**“) mit den ausgewerteten PGR-Wähler/Innen.
3. Markieren Sie im Ordner nur so viele Personen, wie auf einen Etikettenbogen passen.
4. Wählen Sie in der **Menüleiste** 'Aktionen - Erstellen - Serienbrief...'.
5. Wählen Sie bei '**Vorlage**' über den **Button**  die gewünschte Vorlage.



6. Bei '**Auswahl**' wählen Sie '**Gewählte Dokumente verwenden**'.
7. Bei '**Aktion**' wählen Sie '**Etikettendruck**'.
8. Setzen Sie bei '**Zustellen**' ein Häkchen ().

9. Bei **Zustellweg** wählen Sie '**Drucken**'.

10. Auf der 3. Registerkarte können Sie bei '**Etikettenformat**' das entsprechende Etikettenformat aus der Liste () wählen, falls das nicht schon durch die Vorbelegung im Etikettenformat vorgegeben ist.

Serienbrief Assistent

Maske: Etiketten

Druckformat: Briefpapier

Etikettenformat: Zweckform 3422 - 70 x 35 mm

1. Etikett Zeile: 1 Spalte: 1

Formatierung des Serienbriefs.

Im Feld 'Maske' **muss** zwingend '**Etiketten**' gesetzt sein - nicht 'Etikett'.

Zusätzlich können Sie wählen in welcher Zeile und Spalte mit dem Etikettendruck begonnen werden soll.

Z. B. das Etikettenblatt ist komplett. Sie fangen in Zeile 1 und Spalte 1 mit dem Druck an:

Spalte

Zeile

1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Z. B. das Etikettenblatt ist nicht komplett – In der 1. und 2. Zeile fehlen die Etiketten und in der 3. Zeile fehlt das 1. Etikett. Sie fangen in Zeile 3 und Spalte 2 mit dem Druck an:

Spalte

Zeile

1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

11. Bestätigen Sie mit **'OK'**.

12. Legen Sie den Probedruck über Ihren Etikettenbogen und vergleichen Sie. Wenn das Ergebnis passt, können Sie den endgültigen Etikettendruck starten.

Hinweis: Sollte Ihr Drucker nicht für „randlosen Druck“ eingestellt sein und Sie ein Etikettenformat verwenden, das eigentlich randlos bedruckt werden kann (z. B. dieses duplizierte Format), kann es passieren, dass die ersten Buchstaben am linken Rand unvollständig oder nur schwach gedruckt werden. In diesem Fall empfiehlt es sich, im Seitenformat einen linken Seitenrand von mindestens 0,5 cm einzustellen.

13. **Vergessen** Sie nach dem Druck **nicht** den **'Seriendruck-Ordner'** zu **schließen**, indem Sie auf der 2. **Registerkarte** 'MW-Plus (Pfarreiname)' das **'x'** anklicken.



Hier wird der
Seriendruckordner
geschlossen

FINALER ETIKETTENDRUCK

1. Legen Sie die Etikettenbögen in den Drucker ein.
2. Überprüfen Sie erneut, ob die Einstellungen für das Seitenformat korrekt sind.
3. Öffnen Sie den Auswertungsordner mit den ausgewerteten PGR-Wähler/Innen (z. B. „sonstige 1“ oder „sonstige 2“).
4. Markieren Sie alle Personen im Ordner mit „**Strg**“ + „**A**“
5. Führen Sie die weiteren Schritte wie zuvor beschrieben ab Punkt 4 bis 11 sowie Punkt 13 aus..