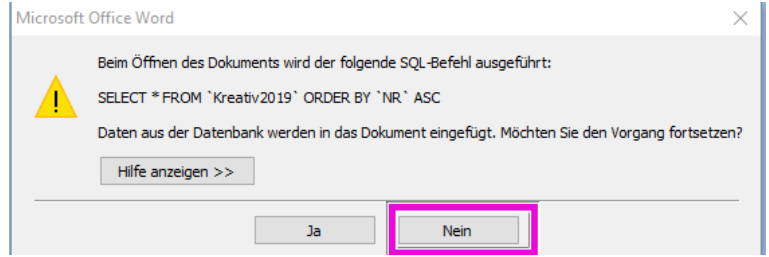


# Anleitung zum **Ausfüllen der Teilnehmerliste mit Datendatei** (am Beispiel von word 2007)

1.

Beim Öffnen der Datei erscheint die Meldung:

-> hier „**Nein**“ klicken



Nun erscheint die Teilnehmerliste, die Formularfelder werden angezeigt.

**Teilnehmerliste**

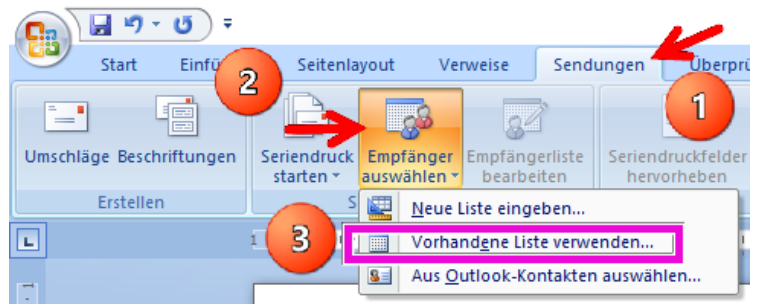
**Jugendverband:** Evangelische Jugend Göttingen

**für die Maßnahme in** Göttingen („Kreativ!“) **vom** 16.02.19 **bis** \_\_\_\_\_

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Straße, PLZ, Wohnort	Geb.-Datum	Leitung	Juleica-Nr (nur Leitung)	Unterschrift
«NR»	«Nachname», «Vorname»	«Straße» «PLZ» «Ort»	«GebDatum»	X	«JuleicaNr»	
«Nächster Datensatz» «NR»	«Nachname», «Vorname»	«Straße» «PLZ» «Ort»	«GebDatum»	X	«JuleicaNr»	
«Nächster Datensatz» «NR»	«Nachname», «Vorname»	«Straße» «PLZ» «Ort»	«GebDatum»	X	«JuleicaNr»	

2.

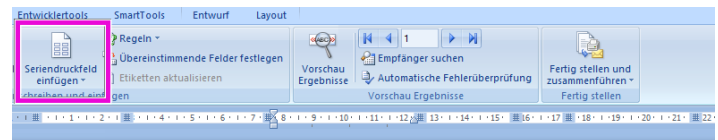
Unter „**Sendungen**“ auf „**Empfänger auswählen**“ klicken auf „**Vorhandene Liste verwenden**“ klicken und die Datei mit den Daten der Teilnehmer auswählen (z.B. Excel oder Access...)



3.

Nun überprüfen, ob die Namen der Datenfelder des Formulars mit den Datenfeldern in der Datendatei übereinstimmen. Z.B.: Heißt das Feld „Straße“ in der Liste auch „Straße“ in der Datei, oder vielleicht „Adresse“?

Wenn Unterschiede bestehen, müssen die entsprechenden Felder der Teilnehmerliste angepasst werden. So geht's: den zu ändernden Feldnamen ganz markieren, dann auf „**Seriendruckfeld einfügen**“ klicken und das einzusetzende Feld auswählen. Nun ist es auf der Liste ersetzt. Nun noch den neuen Feldnamen wieder markieren und damit in den weiteren Zeilen den falschen Feldnamen ersetzen.



Sollte in der Datendatei kein entsprechendes Feld vorhanden sein, bitte das Feld auf der Liste löschen und dann hinterher manuell ausfüllen.

**Teilnehmerliste**

**Jugendverband:** Evangelische Jugend Göttingen

**für die Maßnahme in** Göttingen („Kreativ!“) **vom** 16.02.19 **bis** \_\_\_\_\_

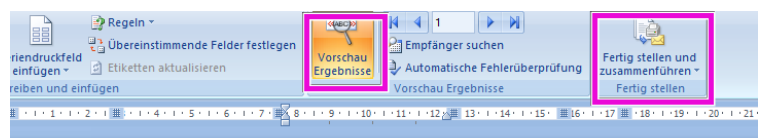
Lfd. Nr.	Name, Vorname	Straße, PLZ, Wohnort	Geb.-Datum	Leitung	Juleica-Nr (nur Leitung)	Unterschrift
«NR»	«Nachname», «Vorname»	«Straße» «PLZ» «Ort»	«GebDatum»	X	«JuleicaNr»	
«Nächster Datensatz» «NR»	«Nachname», «Vorname»	«Straße» «PLZ» «Ort»	«GebDatum»	X	«JuleicaNr»	

4.

Mit auf „**Vorschau Ergebnisse**“ klicken erscheint die fertige Liste.

Nun noch die Daten für die Freizeit eintragen, dann „**Fertigstellen und zusammenführen**“ klicken, dort „**Alle**“ auswählen.

Fertig!



**Teilnehmerliste**

**Jugendverband:** Evangelische Jugend Göttingen

**für die Maßnahme in** Göttingen („Kreativ!“) **vom** 16.02.19 **bis** \_\_\_\_\_

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Straße, PLZ, Wohnort	Geb.-Datum	Leitung	Juleica-Nr (nur Leitung)	Unterschrift
1	Heiliger, Max	Kirchweg 10 37079 Göttingen	01.01.2001	X	12345	

Wenn es mehr Teilnehmende gibt als auf eine Seite passen, wird automatisch die eine weitere Seite gedruckt.