



## Etiketten und Serienbriefe mit Word

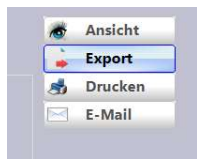
Auch wenn hier das Textverarbeitungsprogramm MS-Word thematisiert verwendet wird, funktioniert diese Hilfe analog auch mit den meisten anderen Textverarbeitungen.

Zunächst sollten Sie **gezielt die Datensätze auswählen**, die Sie kontaktieren möchten – verwenden Sie dazu die Anleitung: „Mit Gruppen arbeiten“. Wir starten hier an dem Punkt, wenn sie die Daten bereits ausgewählt haben...

**Ziel dieser Anleitung** ist, Ihnen zu zeigen, wie Sie **Daten erfolgreich > Exportieren >** um diese dann in anderen Programmen zu verwenden.

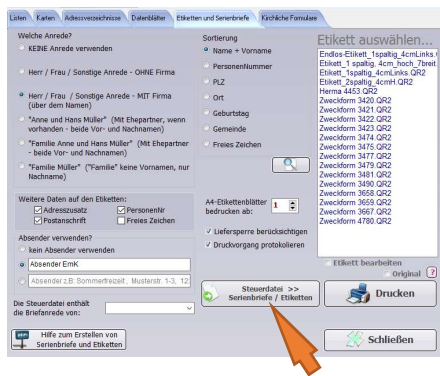
Beim Druck Ihrer Etiketten mit z.B. Word haben Sie Zugriff auf eine große Anzahl weiterer Etiketten-Vorlagen!

### Sie haben die gewünschten Datensätze ausgewählt...



...wie auch immer (siehe Anleitung: „Mit Gruppen arbeiten“). Jetzt können Sie diese > Exportieren. Damit erhalten Sie eine „CSV-Datei“, die Sie mit anderen Programmen importieren können.

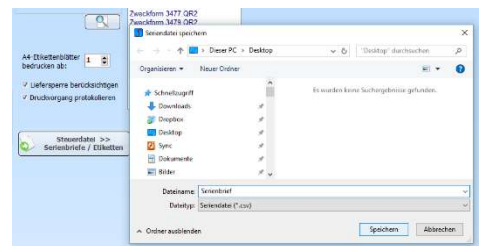
Noch **mehr Optionen** haben Sie, wenn Sie zunächst auf > **Drucken** > klicken!



Dann klicken Sie auf > Etiketten und Serienbriefe > Treffen Sie hier Ihre Auswahl bezüglich der gewünschten > **Anrede** > der **Sortierung** > und der > **weiteren Daten auf den Etiketten** und legen Sie auch noch den > **Absender** fest.

Klicken Sie dann aber nicht auf Drucken, sondern auf > „**Steuerdatei...**“ erstellen!

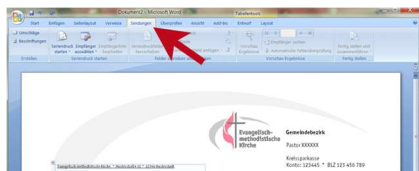
Anschließend wird die Datei gespeichert. Geben Sie der Datei einen Namen und legen Sie diese an einen Ort ab, wo sie sie wiederfinden.



Das war in Synago schon alles! Sie haben jetzt eine Datei erzeugt mit allen gewünschten Einträgen – diese können Sie jetzt mit jedem Programm weiterverarbeiten.

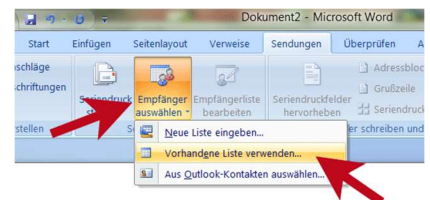
### Serienbrief aus Steuerdatei erstellen > in Word 2007 oder Word 365

Diese Anleitung trifft analog auf weitere Textverarbeitungen zu. Wir zeigen ihnen hier die Bilder der Word-Version 2007. Zu neueren Word-Version hat sich nur die Optik geändert, nicht aber die Funktion. Sie können diese Anleitung als mit allen Versionen verwenden!

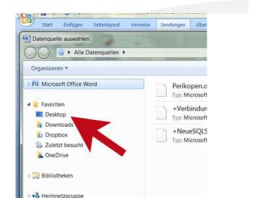


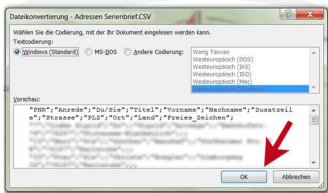
Starten Sie ihre Textverarbeitung. Wählen Sie eine Briefvorlage aus, z.B. ihren Briefkopf. Dann klicken Sie oben im Menü auf > Sendungen. Dann auf > **Seriendruck starten**.

Jetzt auf > **Empfänger auswählen** > und dann auf > vorhandene Liste verwenden:

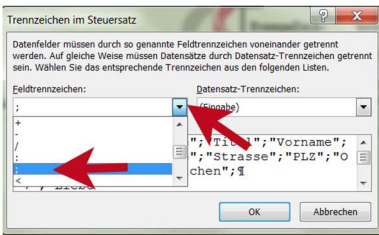


Jetzt suchen Sie den Speicherort, an dem sie die Daten in Synago gespeichert hatten – z.B. ihren Desktop, wenn Sie dort gespeichert hatten.





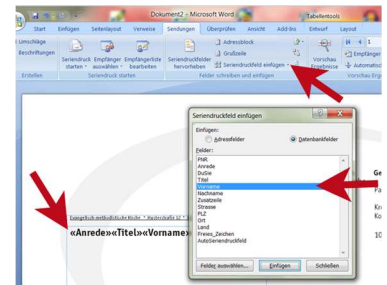
Auf der folgenden Seite brauchen Sie normalerweise nichts zu ändern, klicken Sie auf > OK



Jetzt müssen Sie noch das „Feldtrennzeichen“ (links) auswählen. Wählen Sie hier das „;“ Semikolon > dann wieder auf > OK

**Das war schon der ganze Import!**

Sie können jetzt in Ihrem Brief an der Stelle, an der Sie Felder einfügen möchten, oben auf > **Seriendruckfeld einfügen** klicken...



Das Ergebnis Ihrer Arbeit können Sie prüfen, wenn Sie oben auf > „**Vorschau Ergebnisse**“ klicken > daneben, bei der „1“ können Sie durch die Datensätze klicken...



klicken...

Wenn Sie die Serienbriefe ausdrucken möchten, klicken Sie rechts oben



auf > „**Fertigstellen und zusammenführen**“ und dann auf > „**Dokumente drucken...**“

## Etiketten aus Steuerdatei erstellen > in MS-Word

Auch hier gilt: Die Funktion ist in neueren Word-Versionen gleich, nur die Optik hat sich geändert. Ebenso funktionieren auch die meisten anderen Textverarbeitungen.

Klicken Sie zuerst in Word auf die Registerseite > **Sendungen**. Jetzt wählen Sie hier links > „**Etiketten**“. Suchen Sie das gewünschte Etikett heraus.

Klicken Sie jetzt auf „**Seriendruck starten**“. Dann ist der Vorgang analog zum Serienbrief > **Sendungen** > **Empfänger auswählen** > **Vorhandene Liste verwenden**.

Dann klicken auf das erste Etikett und dann auf > **Seriendruckfeld** > einfügen – fügen Sie die gewünschten Daten ein.

**ACHTUNG:** Bei Etiketten erstellen / gestalten Sie immer nur das erste Etikett! Ist das **erste** Etikett fertig gestaltet, klicken Sie unter > **Sendungen** > auf „**Etiketten aktualisieren**“ > erst dann werden Ihre Eintragungen auf alle Etiketten übertragen!

**Zum Ausdrucken** klicken Sie dann wieder auf > **Fertig stellen und zusammenführen** (wenn sie den normalen „Druck“-Button verwenden, erhalten Sie nur die erste Seite der Etiketten).

Ihr Synago-Support-Team  
Im Januar 2017