



Exposé

Wir zeigen Ihnen, wie Sie aus ihren Outlook-Kontakten eine Serien E-Mail mit einer persönlichen Anrede erstellen.

Ihr Othmar Wrana

www.office-inhouse-schulung.de

www.inhouseschulung.com

Inhalt

Outlook-Adressen auswählen	2
Kontakte zusammenführen und Word starten	3
Seriendruckfelder einfügen.....	4
Regel für personalisierte Anrede erstellen	5
Name und Vorname einfügen	6
E-Mail Text schreiben und Prüfung.....	6
Fertigstellen und senden.....	7

Outlook-Adressen auswählen

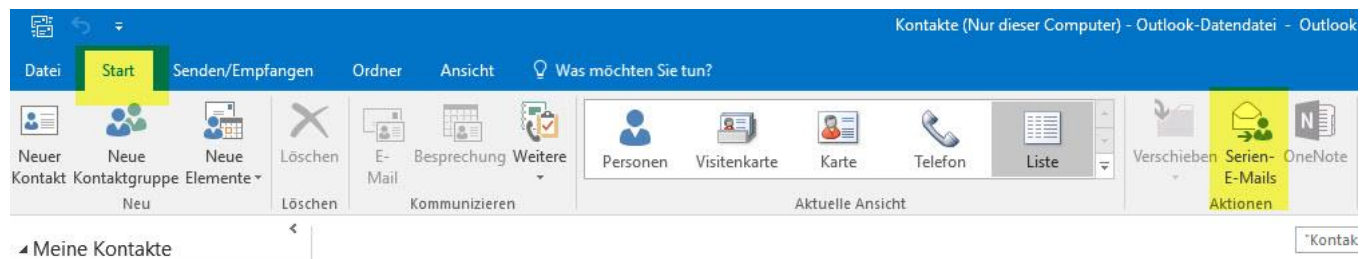
Wir zeigen Ihnen, wie Sie aus ihren Outlook-Kontakten eine Serien E-Mail mit einer persönlichen Anrede erstellen.

Ausgangspunkt ist eine Adressdatei in Outlook 2016. Es handelt sich um eine reine Übungsdatei, alle Datensätze sind fiktiv, weshalb ich auf eine Unkenntlichmachung verzichte.

Sie sehen die Anrede, Name, Vorname und im Video-Beispiel auch die Firma und die E-Mail-Adressen. Ich wähle zunächst einige Adressen aus, um diesen Personen eine E-Mail zu schreiben.

Nach der Adressenauswahl wählen Sie im

Register *Start* den Menüpunkt *Serien E-Mails*.

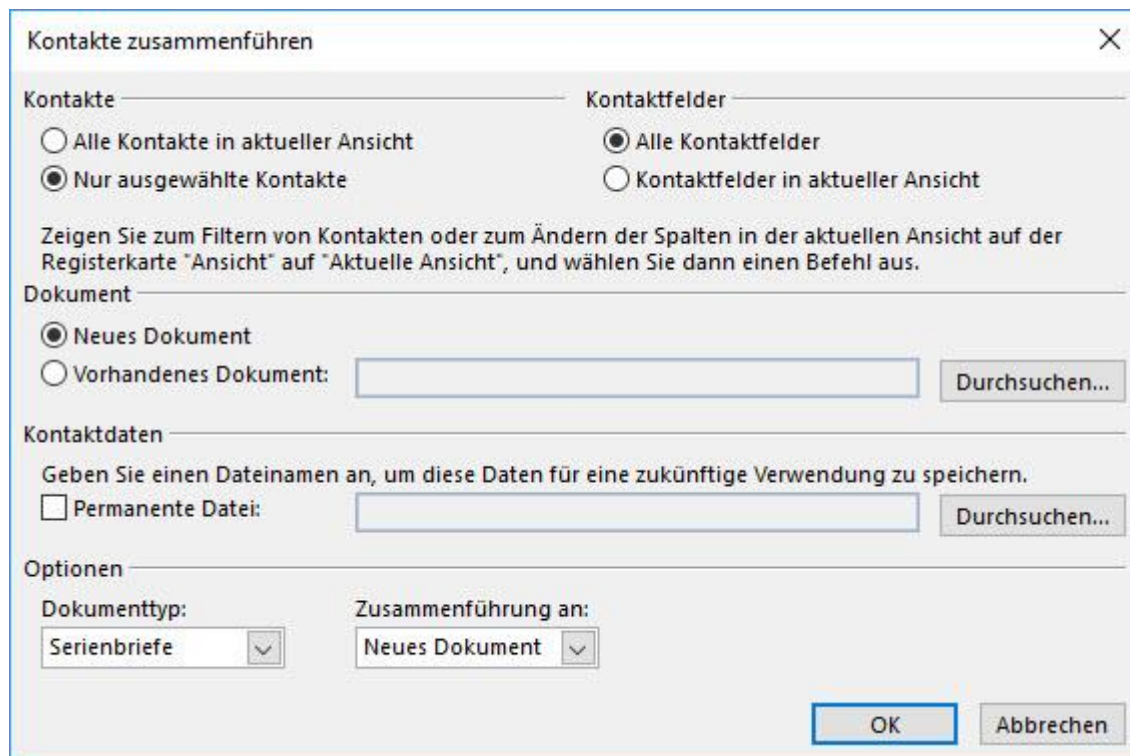


Kontakte zusammenführen und Word starten

In der folgenden Dialogbox „Kontakte zusammenführen“ nehmen Sie Ihre Einstellungen vor.

Entscheiden Sie, Ihre E-Mails nur an die zuvor ausgewählten Kontakte zu senden, oder bei Bedarf alle Kontakte. Sie möchten in Word ein neues Dokument erstellen, oder sie können ein vorhandenes Dokument auswählen. Im Feld Dokumenttyp stellen Sie *Serienbriefe* ein. Das Ganze wird zusammengeführt in ein neues Word-Dokument.

Bestätigen Sie die Dialogbox mit OK.



Word öffnet sich automatisch und auch das Register Sendungen.

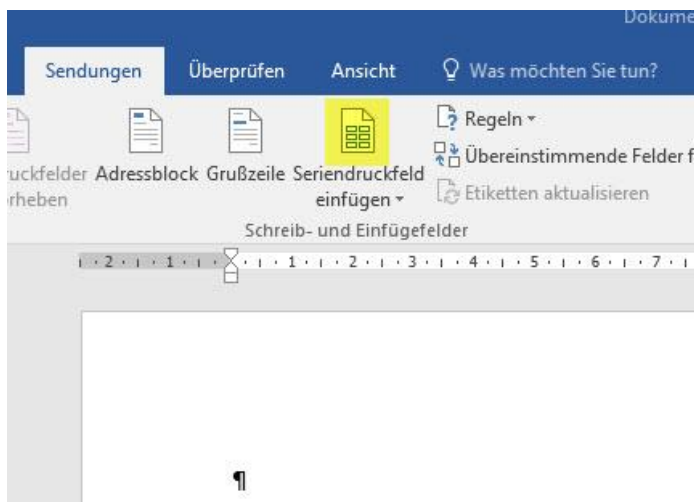
Word registriert, dass sie den Seriendruck starten möchten und die Empfänger aus Outlook ausgewählt haben.

Unter dem Menüpunkt *Empfängerliste bearbeiten* wäre hier bei Bedarf Ihre Outlookliste weiter zu modifizieren, zum Beispiel weitere Filter einstellen.

Seriendruckfelder einfügen

Auf Ihrem weißen Blatt Papier werden nun die *Seriendruckfelder eingefügt*.

Mit einem Klick auf *Seriendruckfelder einfügen* sehen Sie alle 90 Felder, was nicht sonderlich hilfreich ist.

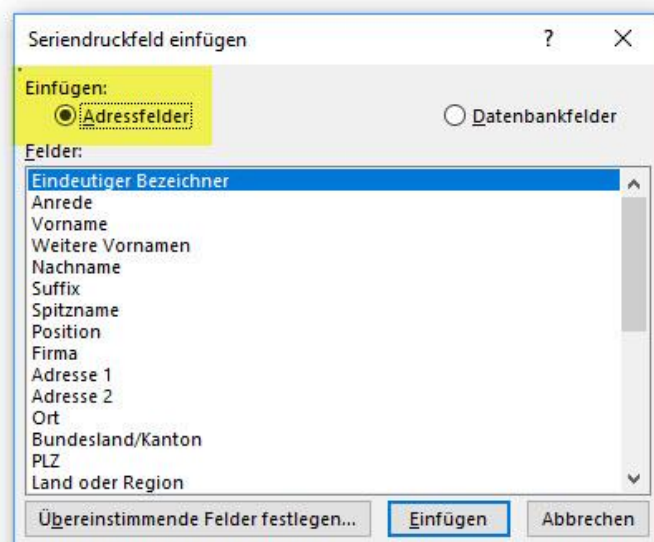


Besser ist folgende Vorgehensweise: Sie klicken im oberen Teil des Befehls *Seriendruckfeld einfügen* auf das **Symbol**.

Wieder öffnet sich eine Dialogbox mit dem Namen „Seriendruckfeld einfügen“, aber mit der zusätzlichen Option, „*Adressfelder*“ wählen zu können. Damit sehen Sie nur die Felder, die für Sie wichtig sind, wie Anrede, Vorname und Nachname.

Bitte zunächst auf Abbrechen klicken, denn zuvor erstellen wir noch eine Regel.

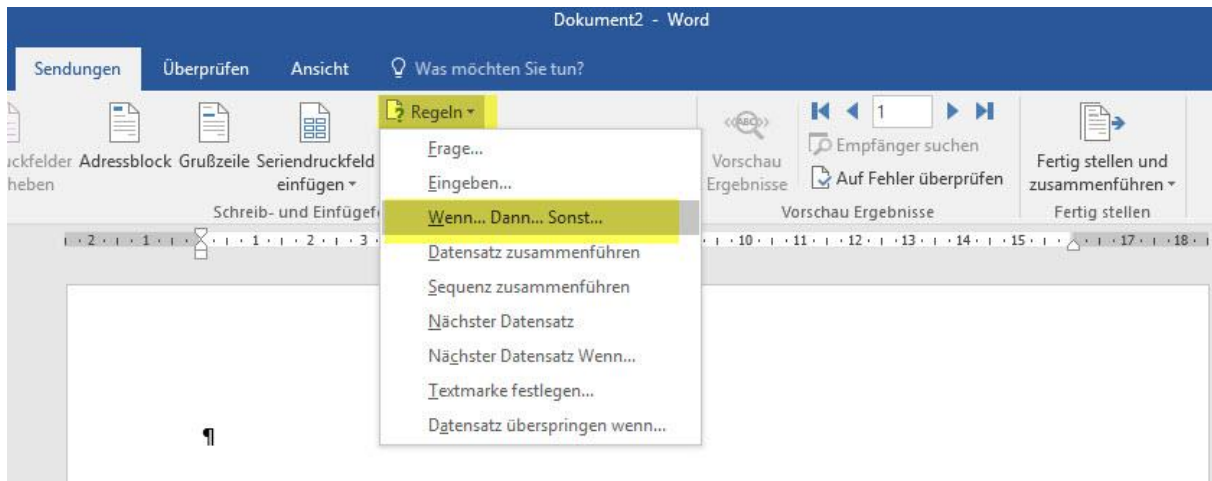
Auf der nächsten Seite



Regel für personalisierte Anrede erstellen

Zuvor benötigen wir noch eine Regel, um Frau und Herr getrennt anzusprechen.

Das geschieht mit dem Befehl „Regeln“ und einer Regel: „wenn dann sonst“.



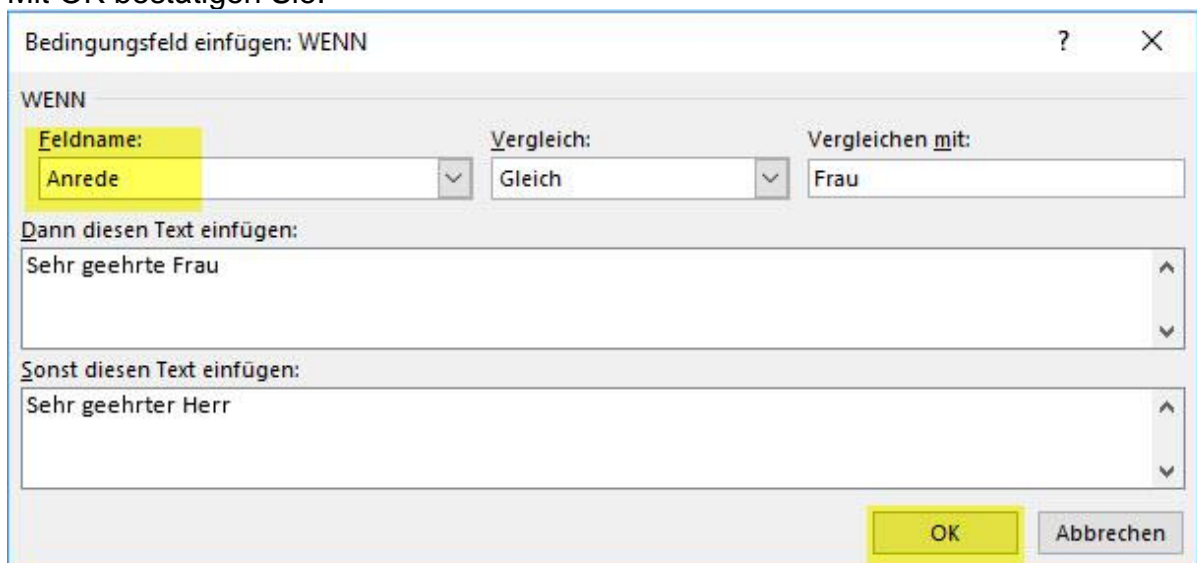
Das Fenster „Bedingungsfield einfügen:
Stellen Sie für Feldname die **Anrede** ein
Vergleich. **gleich**

Vergleichen mit: hier tragen Sie **Frau** ein

Lesart: Wenn im Feld Anrede Frau steht, dann soll - sehr geehrte Frau – eingefügt werden.

Sonst diesen Text einfügen, d.h wenn im Feld Anrede nicht Frau steht, dann wird-
sehr geehrter Herr-eingefügt.

Mit OK bestätigen Sie.



Hier wird einmal mehr deutlich, wie wichtig eine gute Datenbankpflege ist. Anredefeld ohne Frau bedeutet mit dieser Regel immer eine Anrede mit „Sehr geehrter Herr“, auch wenn in der Anrede nichts steht oder Familie, Eheleute oder Dr.

Name und Vorname einfügen



Fehlt noch der Name der Person. Dafür klicken Sie wieder auf das Icon im oberen Teil des Befehls *Serien Druckfeld einfügen*.

Wie gehabt die Option Adressfelder markieren und in diesem Fenster nacheinander die Felder Vorname und Nachname mit dem Einfügen-Button einstellen.

Dialogbox schließen.



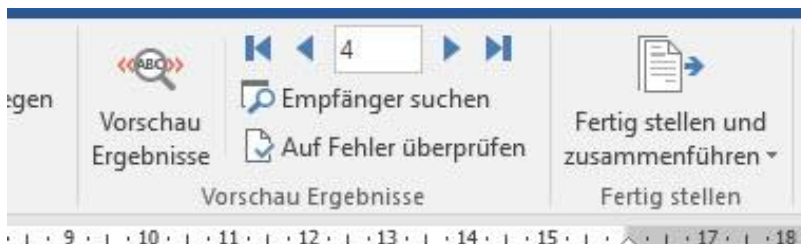
Achten Sie auf das Leerzeichen zwischen Vor- und Nachname.

Wir sind immer noch im gleichen Register und lassen uns mit einem Klick auf *Vorschauergebnisse* das Ergebnis anzeigen.

E-Mail Text schreiben und Prüfung

Ergänzen Sie Ihre Anrede noch mit einem Satzzeichen und schreiben Ihren E-Mail Text.

Dieser Seriendruck wird jetzt noch einmal überprüft.



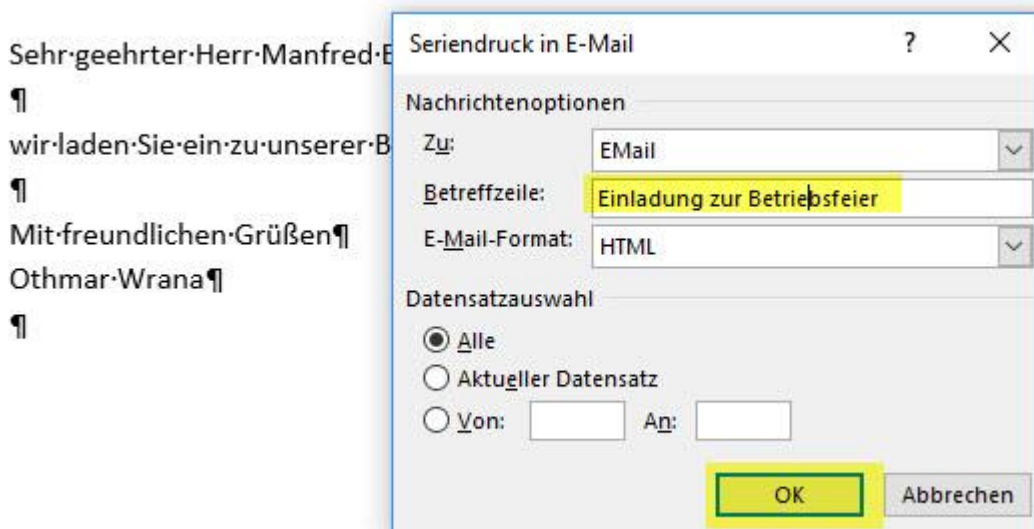
Im Modul Vorschau-Ergebnisse prüfen Sie über die *Funktionen der Datensätze* ihre einzelnen Datensätze mit Klick auf die Vor- und Zurückpfeile.

Fertigstellen und senden

Zum Versenden der Serien E-Mail klicken Sie auf

Fertig stellen zusammenführen > E-Mail Nachrichten senden.

Im Fenster „Seriedruck in E-Mail“ die Betreffzeile eingeben.



Datensatzauswahl: Eine Auswahl findet selbstverständlich nur unter den Datensätzen statt, die Sie zu Beginn ausgewählt haben. In unserem Video-Beispiel sind das fünf Datensätze.

Wenn Sie jetzt auf den Befehl OK klicken, wird Ihre Serien E-Mail sofort versendet. Beobachten Sie, wie sich die Anrede laufend verändert bis alle Serien E-Mails gesendet sind.



In **Outlook** im **Ordner gesendete Objekte** prüfen Sie den Ausgang ihrer E-Mail-Adressen.

Vielen Dank. Gutes Gelingen und weiterhin viel Erfolg mit Outlook.

Ihr Othmar Wrana