

interne Schulungsunterlagen

Outlook 2000

Thema - Serienmail

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Allgemein..... | 3 |
| 2. | Feldzuordnung prüfen..... | 3 |
| 3. | Die Serienmail erstellen..... | 4 |
| 3.1. | Kontakte auswählen | 4 |
| 3.2. | Seriendruckfunktion starten | 4 |
| 3.3. | Bearbeiten des Serienmail in Word..... | 5 |
| 3.4. | Bedingungs-Feld in das Dokument einfügen | 6 |
| 3.5. | Seriendruck-Felder in das Word-Dokument einfügen | 7 |
| 3.6. | Das Serienmail kontrollieren..... | 9 |
| 3.7. | Versenden der Serienmail | 10 |

1. Allgemein

Als Grundlage der Serienmailfunktion dienen die Outlook-Kontakte. Die Vielzahl der Eintragungsmöglichkeiten bei den Kontakten setzt ein sorgfältiges und konsequentes Erfassen der Kontakte voraus, um sie anschließend für die Serienmailfunktion verwenden zu können.

2. Feldzuordnung prüfen

Beim Eintragen der Kontakte sollte darauf geachtet werden, dass das Programm die Feldzuordnungen bei den Namensangaben (Bild1) und den Adressangaben (Bild2) korrekt übernommen hat. Überprüfen können Sie das über die Button „Name...“ bzw. „Adresse...“ in der Kontaktmaske.

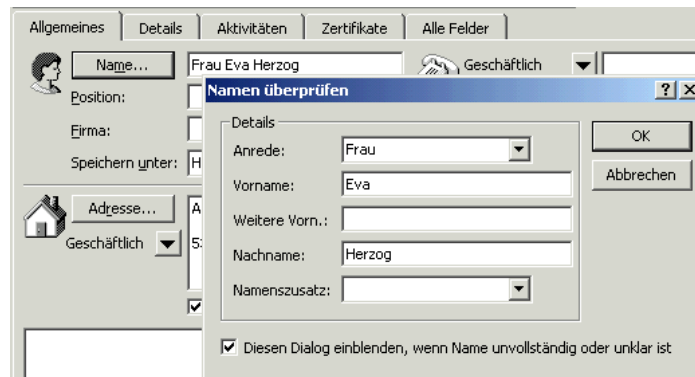


Bild 1

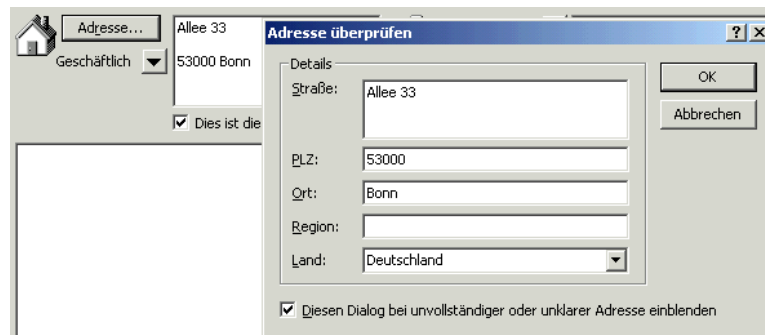


Bild 2

Auch auf die korrekte Zuordnung der Adresse als „Geschäftlich“ bzw. „Privat“ sollte überprüft werden. Dies wird neben der Adresse angezeigt (Bild 3) und kann über den Button geändert werden.



Bild 3

3. Die Serienmail erstellen

Nachdem sichergestellt ist das alle Kontakte korrekt eingetragen sind kann mit dem erstellen der Serienmail begonnen werden.

3.1. Kontakte auswählen

Starten Sie Outlook sofern es noch nicht gestartet wurde und wechseln Sie in den Kontaktordner, der die benötigten Kontakte für die Serienmail enthält. Markieren Sie alle die Kontakte (Bild 4) an die Sie die Serienmail senden wollen, die Mehrfachauswahl von Kontakten ist durch das Festhalten der Strg-Taste möglich.

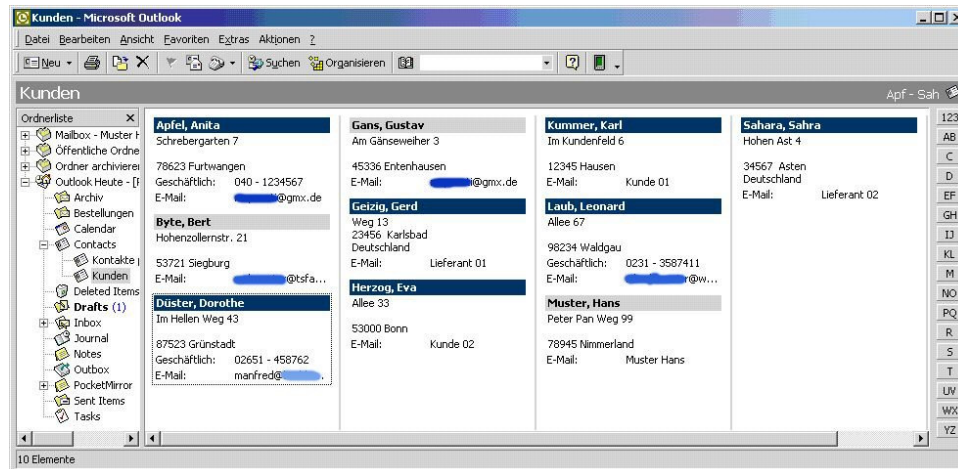


Bild 4

3.2. Seriendruckfunktion starten

Nachdem die Kontakte ausgewählt wurden wird über das Menü „Extras“ die Seriendruck-Funktion aufgerufen (Bild 5).

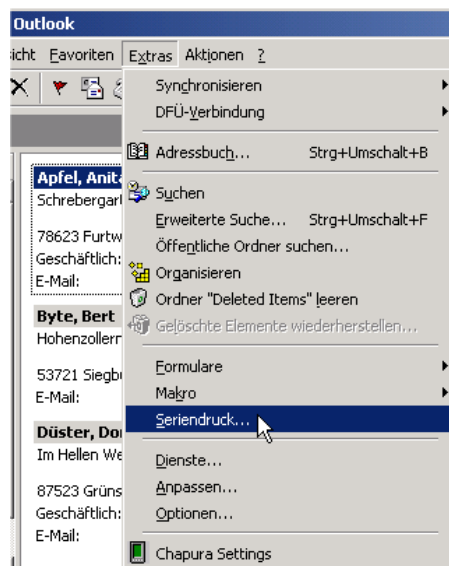
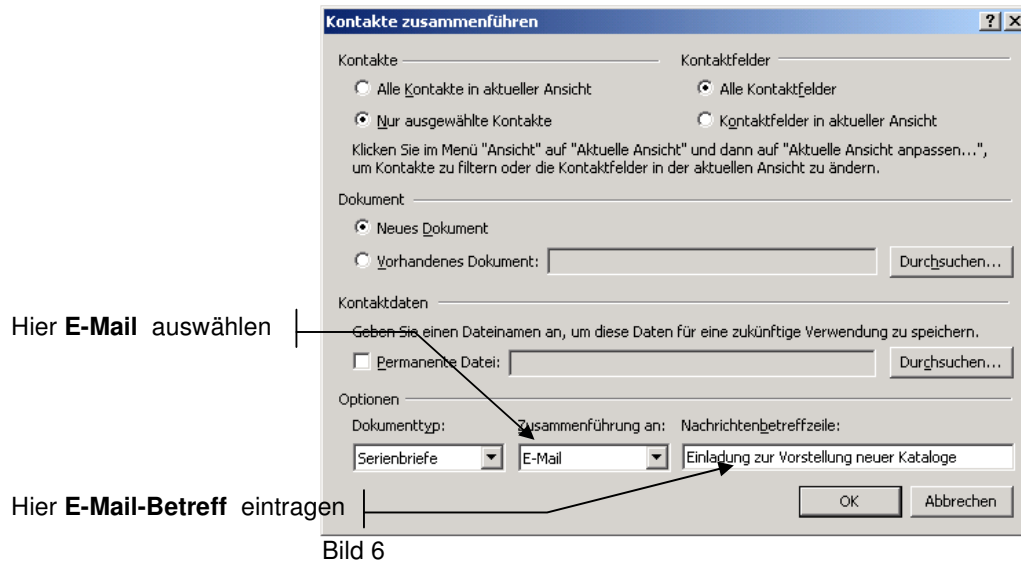
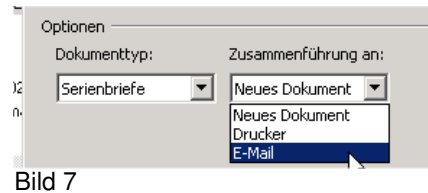


Bild 5

Es öffnet sich das Fenster „Kontakte zusammenführen“ (Bild 6)



In diesem Fenster können bis auf zwei kleine Änderung alle Einstellungen übernommen werden. Die Änderungen werden unterhalb von Optionen vorgenommen. Hier wird in dem Feld „Zusammenführung an:“ (Bild 7) die Option E-Mail ausgewählt und im Feld „Nachrichtenbetreffzeile“ der Betreff der späteren Email eingetragen.



Nachdem Sie die Option geändert haben bestätigen Sie das Fenster mit „OK“. Das Fenster schließt sich und es wird Word gestartet.

3.3. Bearbeiten des Serienmail in Word

Nachdem Word gestartet ist, wird ein leeres Dokument und die Seriendruck-Symbolleiste (Bild 8) angezeigt.



Nun kann begonnen werden die Serienmail mit Leben zu füllen. Der Inhalt der Serienmail könnte nachher ungefähr so aussehen (Bild 9)

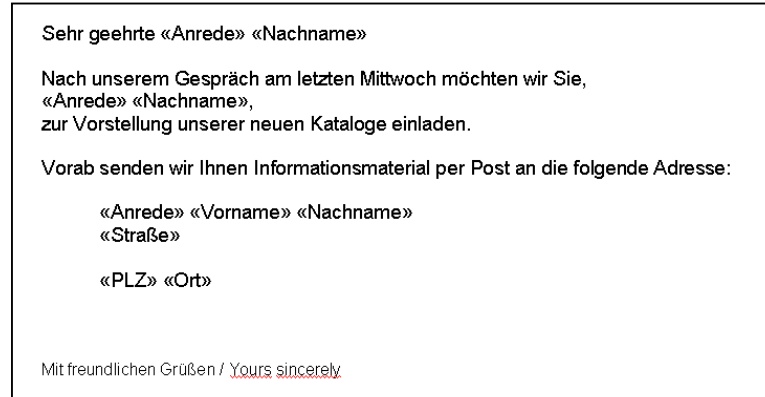


Bild 9

Und im Klartext sieht es dann so aus (Bild 10)

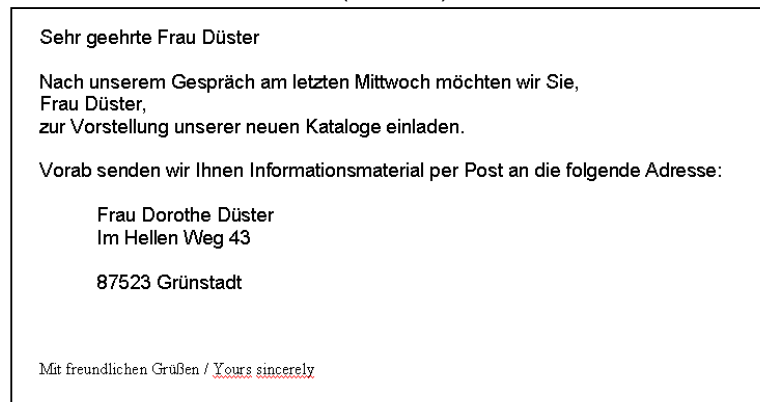


Bild 10

3.4. Bedingungs-Feld in das Dokument einfügen

Das erste Feld was eingefügt wird ist eine Bedingungs-feld für die Abfrage von Frau oder Herr.

Die Serienmail soll unterscheiden ob die Anrede „*Sehr geehrte Frau*“ oder „*Sehr geehrter Herr*“ sein soll.

Hierzu setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument wo nachher das geehrte bzw. geehrter stehen soll (Bild 11).

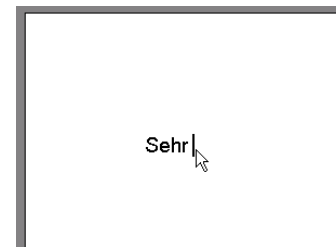


Bild 11

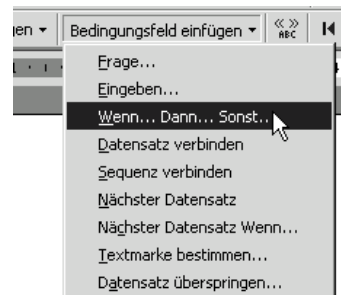


Bild 12

Nachdem der Menüpunkt ausgewählt wurde öffnet sich ein Fenster, in dem die Bedingung eingegeben werden kann (Bild 12).

Anschließend fügen Sie über den Button „Bedingungs-feld einfügen“ (Bild 11) die Bedingung „Wenn...Dann... Sonst...“ ein.

Im oberen Teil des Fensters werden die drei Werte für die Bedingung „Wenn“ eingegeben. Hier wird im Auswahlfeld „Feldname“ der Wert *Anrede* aus der Auswahlliste ausgewählt, im zweiten Feld „Vergleich“ belassen Sie den Wert *Gleich* und im dritten Feld „Vergleichen mit“ tragen Sie *Frau* ein.

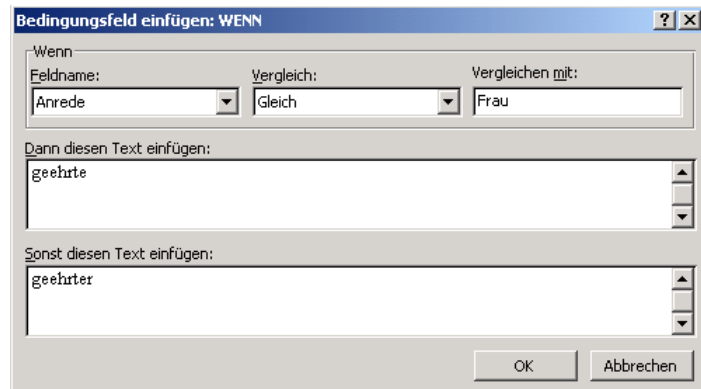


Bild 12

Im mittleren Teil des Fensters wird die Bedingung „Dann diesen Text einfügen“ eingetragen, in unserem Fall steht hier der Wert *geehrte*.

Als letztes wird der untere Teil des Fensters für die Bedingung „Sonst diesen Text einfügen“ gefüllt mit dem Wert *geehrter*.

Nach bestätigen des Button OK wird in das Dokument das Bedingungsfeld eingefügt. (Bild 13) Ist der erste Kontakt eine Frau so wird *geehrte* angezeigt ansonsten *geehrter*.



Bild 13

3.5. Seriendruck-Felder in das Word-Dokument einfügen

Nun werden die Kontaktfelder aus den Kontakten in das Dokument eingefügt. Hierzu setzen Sie wieder den Cursor an die Stelle wo das Feld stehen soll und wählen über den Button „Seriendruckfeld einfügen“ (Bild 14) aus der Seriendruck-Symbolleiste das betreffende Feld aus.

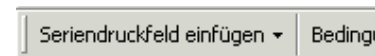


Bild 14

Als erstes Kontaktfeld nach dem Bedingungsfield soll die Anrede der Person eingefügt werden. Hierzu klicken Sie auf den Button „Seriendruckfeld einfügen“ in der Seriendruck-Symbolleiste und wählen aus der Liste (Bild 15) der Kontaktfelder das Feld „Anrede“ aus.



Bild 15

In das Dokument wurde das Kontaktfeld „Anrede“ eingefügt (Bild 16)



Bild 16

Als nächstes fügen Sie das Kontaktfeld „Nachname“ über den Button „Seriendruckfeld einfügen“ und der Auswahlliste in das Dokument ein. Das Dokument sollte anschließend folgend aussehen. (Bild 17)



Bild 17

! Bei den Kontaktfeldern Name und Nachname ist darauf zu achten, dass das Kontaktfeld „Name“ die Anrede, den Vornamen und den Nachnamen der Person beinhaltet.

Anschließend werden alle weiteren benötigten Felder nach dem gleichen Schema in das Dokument eingefügt. Die fertige Serienmail könnten dann so aussehen. (Bild 18)

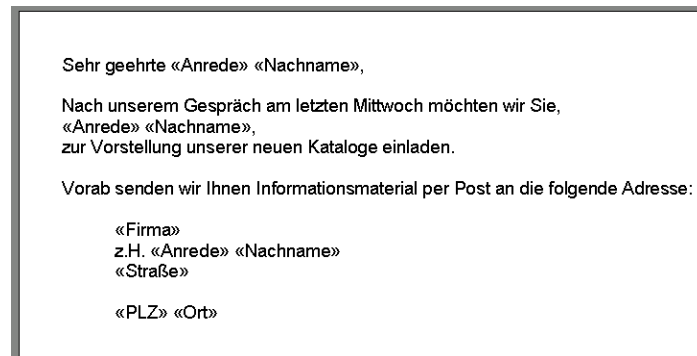


Bild 18

3.6. Das Serienmail kontrollieren

Nachdem Sie das Serienmail mit allen benötigten Feldern erstellt haben, sollte kontrolliert werden ob alles richtig ist.

Dazu gibt es mehrere Möglichkeiten.

Die erste ist, Sie aktivieren die Seriendruck-Vorschau (Bild 19) über die Serienmail-Symbolleiste darauf hin wird im Dokument die Felder im Klartext angezeigt. (Bild 20)

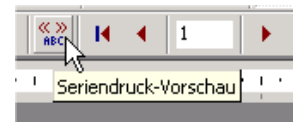


Bild 19

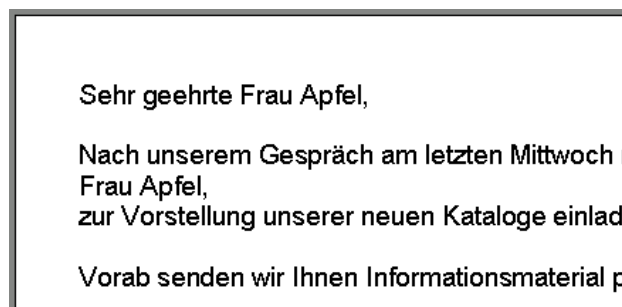


Bild 20

Anschließend können Sie sich mit den Buttons „Nächster Datensatz“ bzw. „Vorheriger Datensatz“ (Bild 21) jede Mail anschauen.

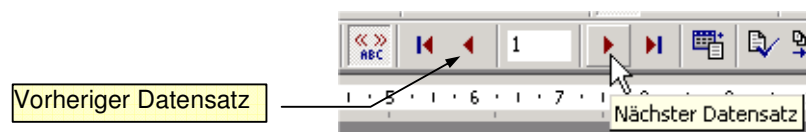


Bild 21

Diese Überprüfung ist für eine stichpunktartige Prüfung der Mails und sollte nach dem Erstellen zur Kontrolle der Serienmail benutzt werden. Anhand dieser Prüfung kann man sehen ob alle Felder wie angedacht eingefügt wurden.

Zur Kontrolle der ganzen Serienmail auf Fehler gehen Sie wie folgt vor. Klicken Sie den Button „Fehlerprüfung“ (Bild 22) in der Serienmail-Symbolleiste an.



Bild 22

Darauf hin öffnet sich das Fenster „Fehlerbehandlung“ (Bild 23) hier wird die erste Option markiert und mit dem Button OK bestätigt.

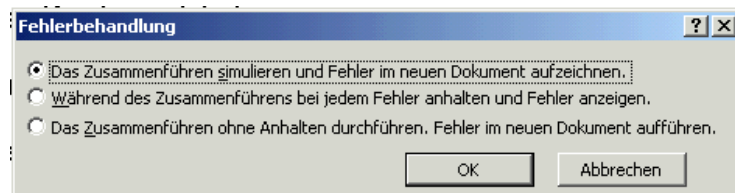


Bild 23

Anschließend sollte eine Meldung angezeigt werden, das im Dokument keine Seriendruck-Fehler gefunden wurden. (Bild 24)

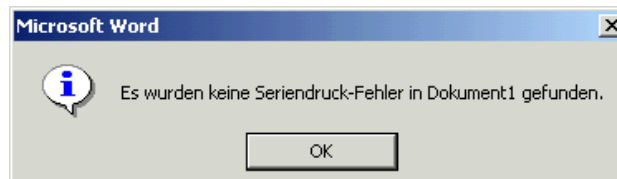


Bild 24

3.7. Versenden der Serienmail

Nachdem Sie alle Felder eingefügt haben und die Serienmail auf Fehler kontrolliert haben, kann die Serienmail versendet werden.

Zum versenden der Serienmail klicken Sie in der Serienmail-Symbolleiste auf den Button „Seriendruck“ (Bild 25)

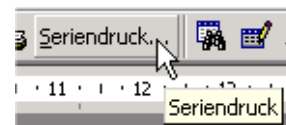


Bild 25

Daraufhin öffnet sich das Fenster (Bild 26) „Seriendruck“ hier wird über den Button „Zusammenführen“ die erstellte Serienmail an die Empfänger verschickt.

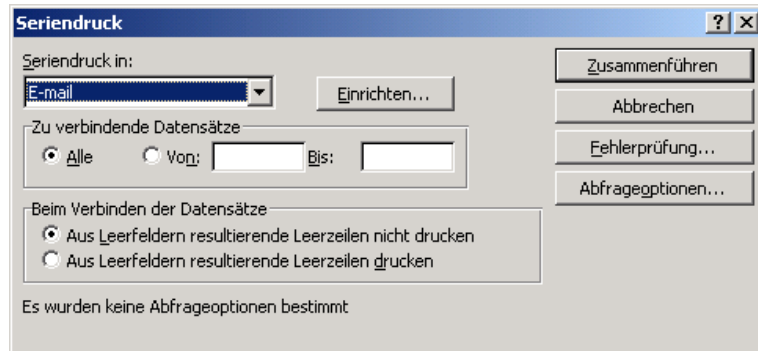


Bild 26