

Outlook: Serienbrief mit persönlicher Anrede (oder Mail) aus dem Kontaktordner

Vorbemerkung: Es gibt viele Wege nach Rom, das gilt speziell für die Office-Produkte. Wir zeigen Ihnen hiermit einen, der funktioniert und relativ einfach ist. Grundlage für die Anleitung ist Office 2003.

Vorbedingung für persönliche Anrede:

Bei Erfassung der Kontakte die Anrede mit eingeben:

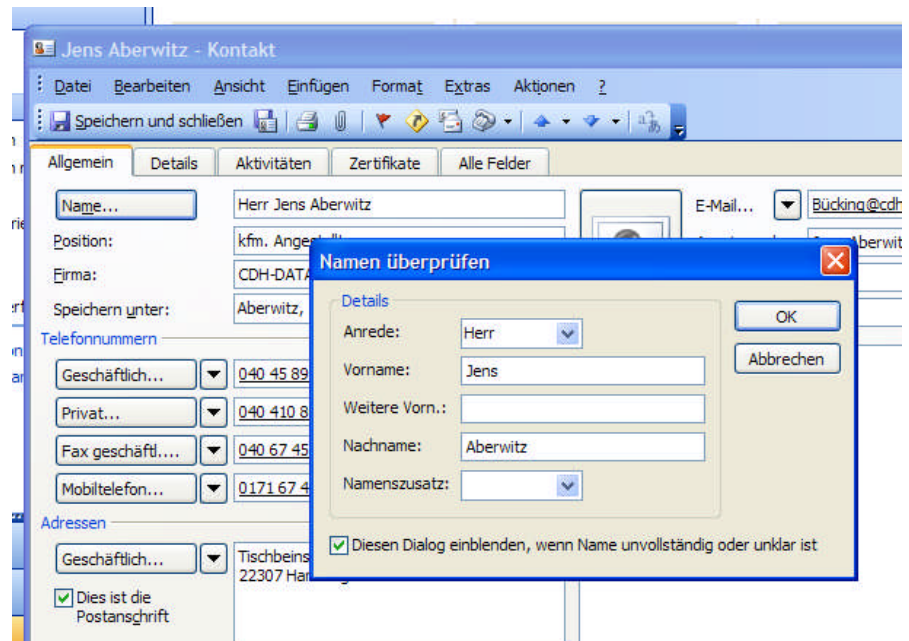
Beispiel:

Klicken Sie auf Name- dann können Sie die Felder ausfüllen.

Wer soll für den Brief ausgewählt werden: Sie können frei bestimmen. Durch Selektionen (separate Beschreibung gibt es) oder durch einfaches Anklicken der Adressen - mit gedrückter Strg-Taste (oder Alt GR)

Wenn Sie alle Adressen möchten, können Sie das im nächsten Schritt bestimmen.

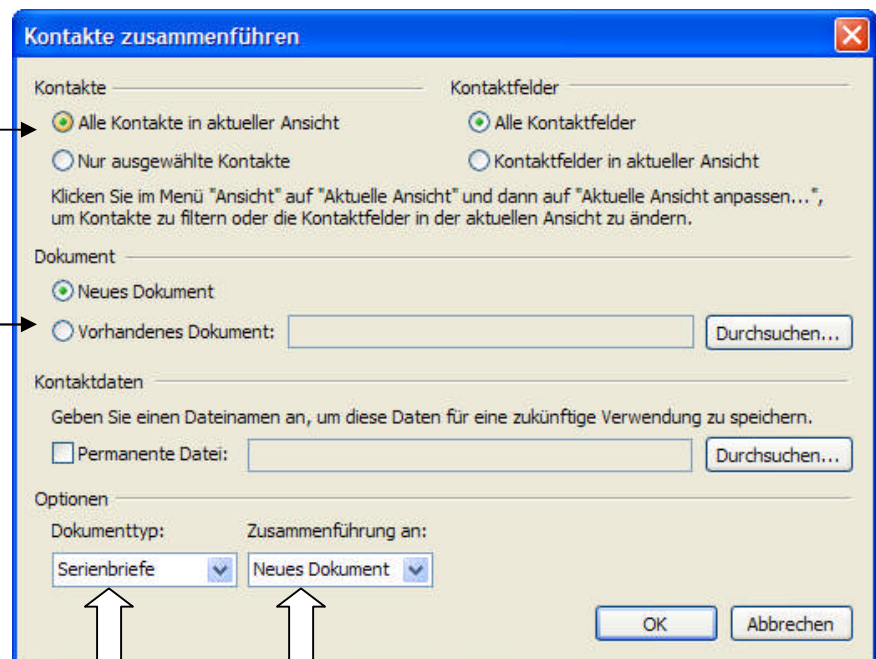
Der nächste Schritt: Sie sind im gewünschten Kontaktordner und klicken jetzt in der Menüleiste auf Extras/Seriendruck – folgendes Bild erscheint:



1. **Kontakte:** Hier können Sie wählen, ob nur die markierten bzw. die herausgefilterten Adressen genommen werden sollen,- oder alle Adressen aus dem gewählten Kontaktordner
2.) **Dokument:** Wählen Sie hier das gewünschte Dokument über Durchsuchen finden Sie es in dem von Ihnen gewählten Dateiordner – meistens eigene Dateien. Sie können natürlich auch ein neues Dokument anlegen.

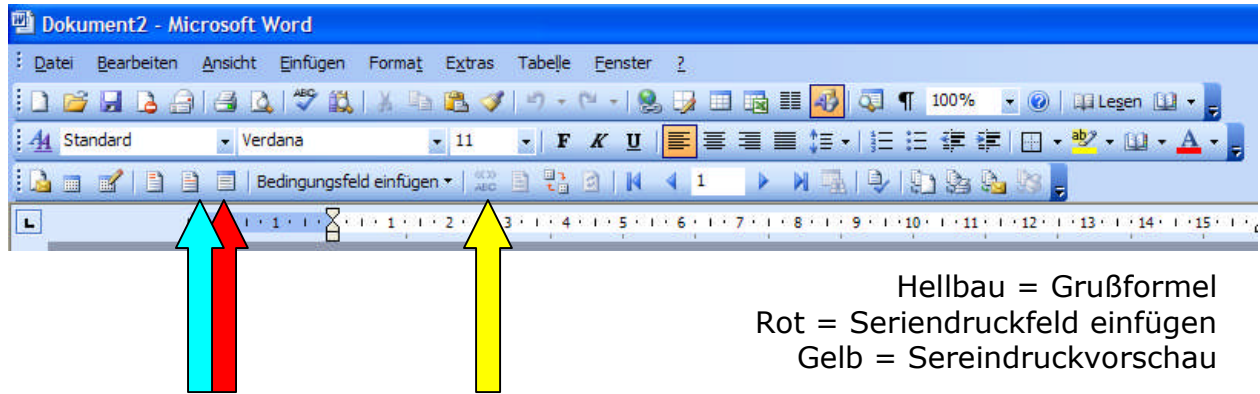
3.) Was soll es werden?

Ob Serienbrief, Etikett oder E-Mail bestimmen Sie in diesen beiden Auswahlboxen. Bitte anwählen – E-Mail-Serien bestimmen Sie z.B. in *Zusammenführung an:* (s.u.)



Haben Sie alles ausgewählt und auf O.K. geklickt, wird das Worddokument geöffnet (Im Hintergrund sind dann bereits die Verknüpfungen zu den Kontaktadressen gemacht. (Für unser Beispiel haben wir zwei Adressen ausgewählt und nehmen ein leeres Dokument).

Wichtig sind jetzt die Symbole in der Seriendruck-Symbolleiste. Wir empfehlen (nach Tests) nur einige davon:



Der rote Pfeil weist auf das Symbol: *Seriendruckfeld einfügen*. Wenn die dieses Symbol anklicken, können sie wählen, wo welcher Statthalter stehen soll. Sie können zwei Methoden wählen, alle Statthalter hintereinander auswählen und danach positionieren, oder jeweils den Cursor auf der gewünschten Stelle positionieren, das gewünschte Feld anwählen, schließen und danach dann wieder positionieren, auf das Symbol Seriendruckfeld einfügen gehen – auswählen – schließen etc. (Bitte ausprobieren)

Unsere Empfehlung für Adress-Seriendruckfelder

«Vorname» «Nachname» (auf Wunsch auch Firma)
«Straße»
«PLZ» «Ort»

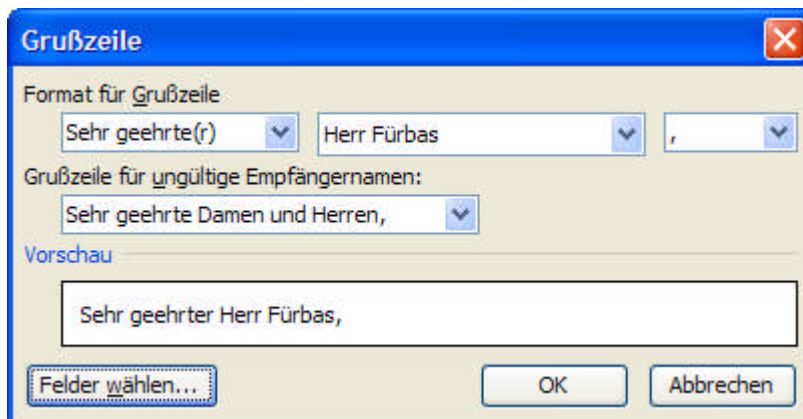
In der Vorschau – gelber Pfeil - (oder beim Druck) würden die Felder dann bei unserem Beispiel so aussehen:

Jens Aberwitz
Tischbeinstraße 4
22307 Hamburg

Grußzeile: Hellblauer Pfeil:

Und für die persönliche Anrede rufen Sie *Grußzeile einfügen* auf,

Folgendes Bild erscheint:



Bei *Felder wählen* bitte das Format beachten, bzw. einstellen:

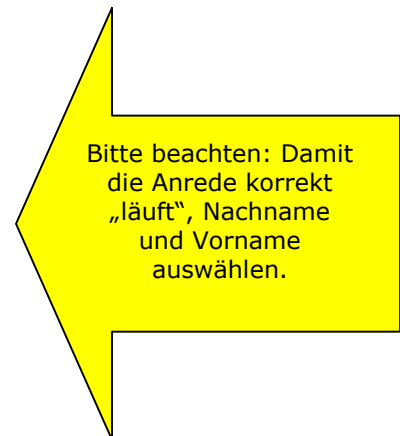
Übereinstimmende Felder festlegen

Seriendruck beinhaltet spezielle Features, um die Arbeit mit Adressen zu erleichtern. Verwenden Sie die Dropdownliste, um das entsprechende Datenbankfeld für jede Adressfeldkomponente auszuwählen.

Erforderliche Informationen	
Name	Nachname
Vorname	Vorname
Anrede	Anrede
Firma	Firma
Adresse 1	(nicht übereinstimmend)
Ort	Ort
Bundesland/Kanton	Bundesland
Postleitzahl	(nicht übereinstimmend)
Vorname Partner/in	(nicht übereinstimmend)
Optionale Information	
Weitere Vornamen	(nicht übereinstimmend)
Suffix	(nicht übereinstimmend)

Verwenden Sie die Dropdownlisten, um das Feld aus Ihrer Datenbank zu wählen, welches mit der Adresseninformation, die Seriendruck erwartet, korrespondiert (links aufgelistet).

OK Abbrechen



Nach Bestätigung kommt dann der Statthalter

«Anrede»

Vorschau:

Sehr geehrter Herr Aberwitz,

Weitere Schritte:

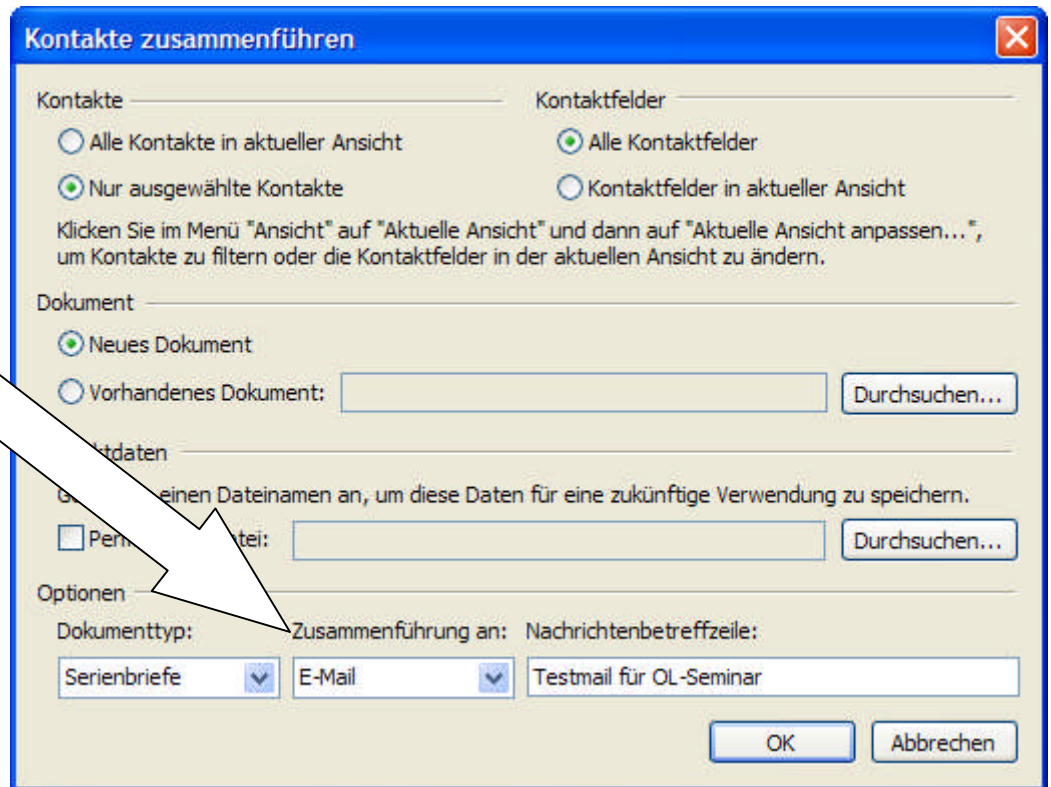
Zur Kontrolle klicken Sie auf die Symbolschaltfläche Seriendruck-Vorschau (gelber Pfeil). Mit den Navigationsschaltflächen der Seriendruck-Symboleiste gehen Sie schrittweise durch alle Datensätze.

Drucken:

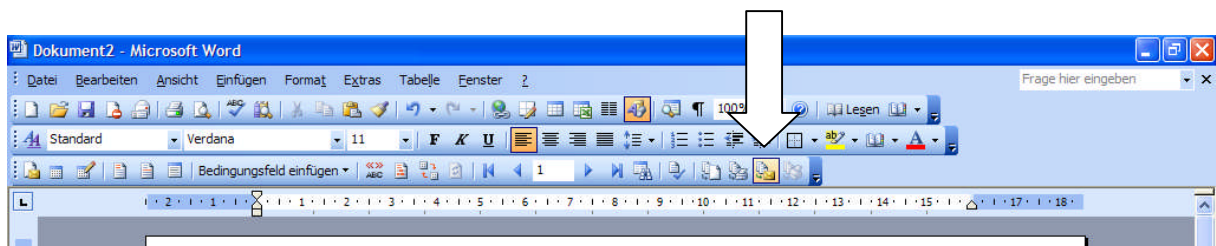
Sobald Sie mit dem Resultat zufrieden sind, wählen Sie die Schaltfläche SERIENDRUCK AN DRUCKER an, womit Sie das fertige Seriidokument zu Papier bringen. Oder klicken Sie auf AUSGABE IN NEUES DOKUMENT, um die Serienbriefe zunächst in einer separaten Datei speichern zu können. Sie sehen, dass Sie bei diesem Verfahren vollständig ohne die komplizierten Seriendruckanweisungen in Word auskommen. Sie müssen nur noch die Felder einfügen und natürlich den Brief schreiben

Serienmail:
Um Serienmails zu machen, haben Sie bei der

Auswahl in Outlook folgendes eingegeben:



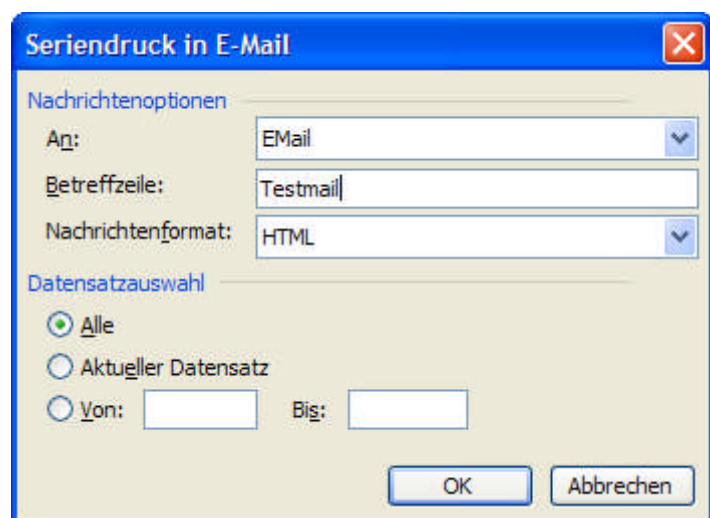
Ist alles nach Ihrer Zufriedenheit können Sie die Mail jetzt versenden, in dem Sie auf dieses Symbol klicken – *Seriendruckergebnis an E-Mail ausgeben*



Jetzt erscheint diese Box:

Wollen Sie testen: Dann einfach nur den *Aktuellen Datensatz* nehmen oder *von 1-3*, wenn Sie das getestet haben – dann den Rest.

Es werden jetzt die „Briefe“ per E-Mail versandt!



**Kleiner Zusatzhinweis für 2007 Anwender:
Die Schritte sind sehr ähnlich,- bei der Grußformel bitte folgendes beachten:**

Übereinstimmende Felder festlegen

Geben Sie für den Seriendruck an, welche Felder in Ihrer Empfängerliste mit den erforderlichen Feldern übereinstimmen, um spezielle Features verwenden zu können. Verwenden Sie die Dropdownliste, um das entsprechende Empfängerlistenfeld für jede Adressfeldkomponente auszuwählen.

Erforderlich für Grußzeile

Anrede	Anrede
Nachname	Nachname

Optionale Information

Eindeutiger Bezeichner	(nicht übereinstimmend)
Vorname	Vorname
Weitere Vornamen	(nicht übereinstimmend)
Suffix	(nicht übereinstimmend)
Spitzname	Spitzname
Position	Position
Firma	Firma
Adresse 1	(nicht übereinstimmend)
Adresse 2	(nicht übereinstimmend)

Verwenden Sie die Dropdownlisten, um das Feld aus Ihrer Datenbank zu wählen, welches mit der Adresseninformation, die Seriendruck erwartet, korrespondiert (links aufgelistet).

Gefundene Übereinstimmungen für diesen Datenquellensatz auf diesem Computer speichern

OK Abbrechen