

Kurzanleitung Serien-Mail mit Word, Outlook und Excel

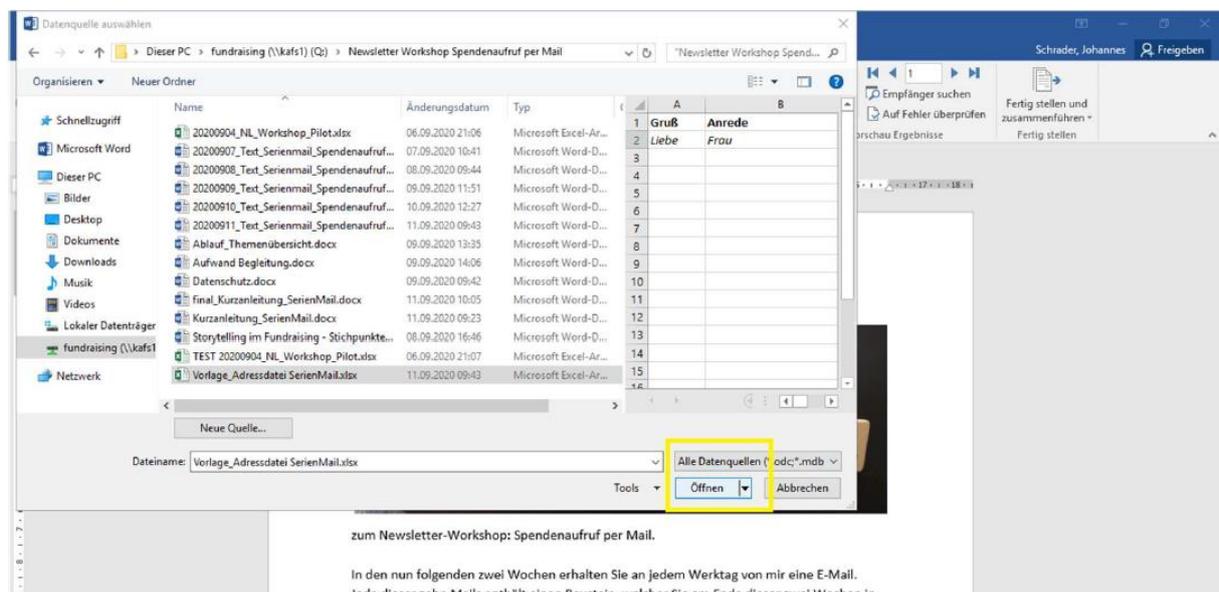
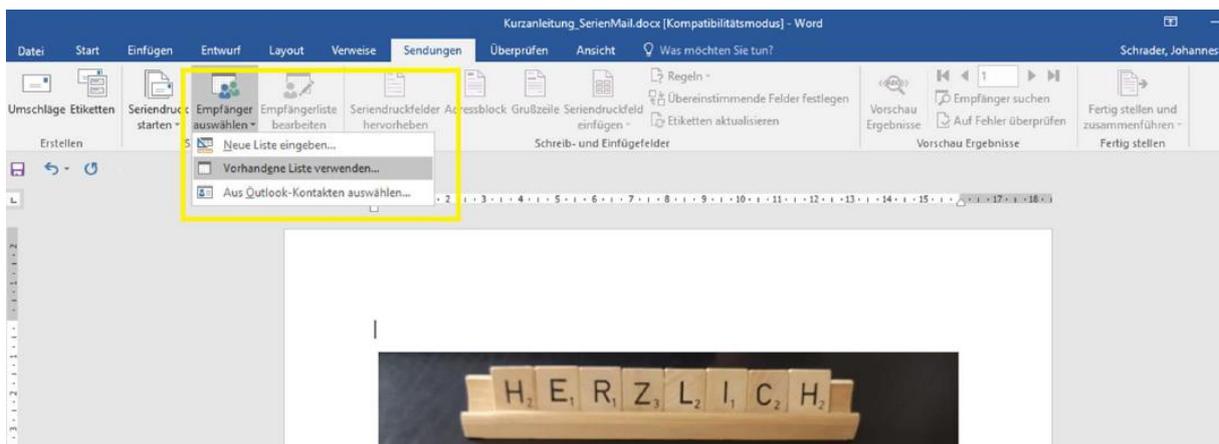
Schritt 1: Anlage einer Empfängerliste in Excel (siehe Vorlage in DRIVE Laufwerk: Newsletter-Workshop: Spendenaufruf per Mail).

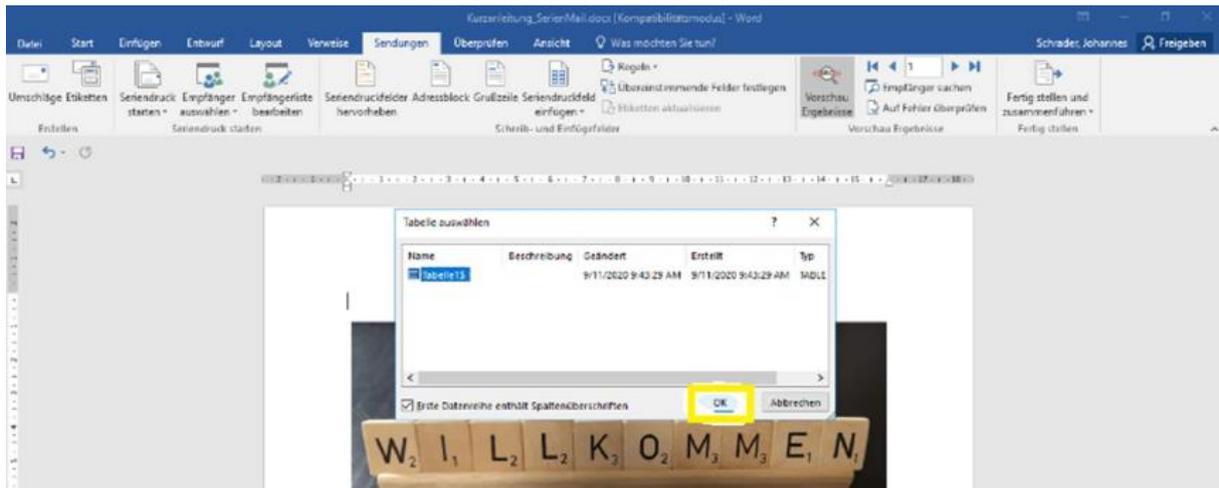
Die Empfängerliste muss alle Angaben (bspw. Anrede, Name, Kirchengemeinde, etc.) enthalten, die Sie später als individuelle Merkmale des Empfängers in der Mail verwenden wollen. Denken Sie auch daran, sich zu „Kontrollzwecken“ selbst in die Empfängerliste einzutragen.

Schritt 2: Öffnen eines neuen Dokumentes in Word und Texteingabe

Schritt 3: Worddokument mit der Empfängerliste aus Excel verbinden

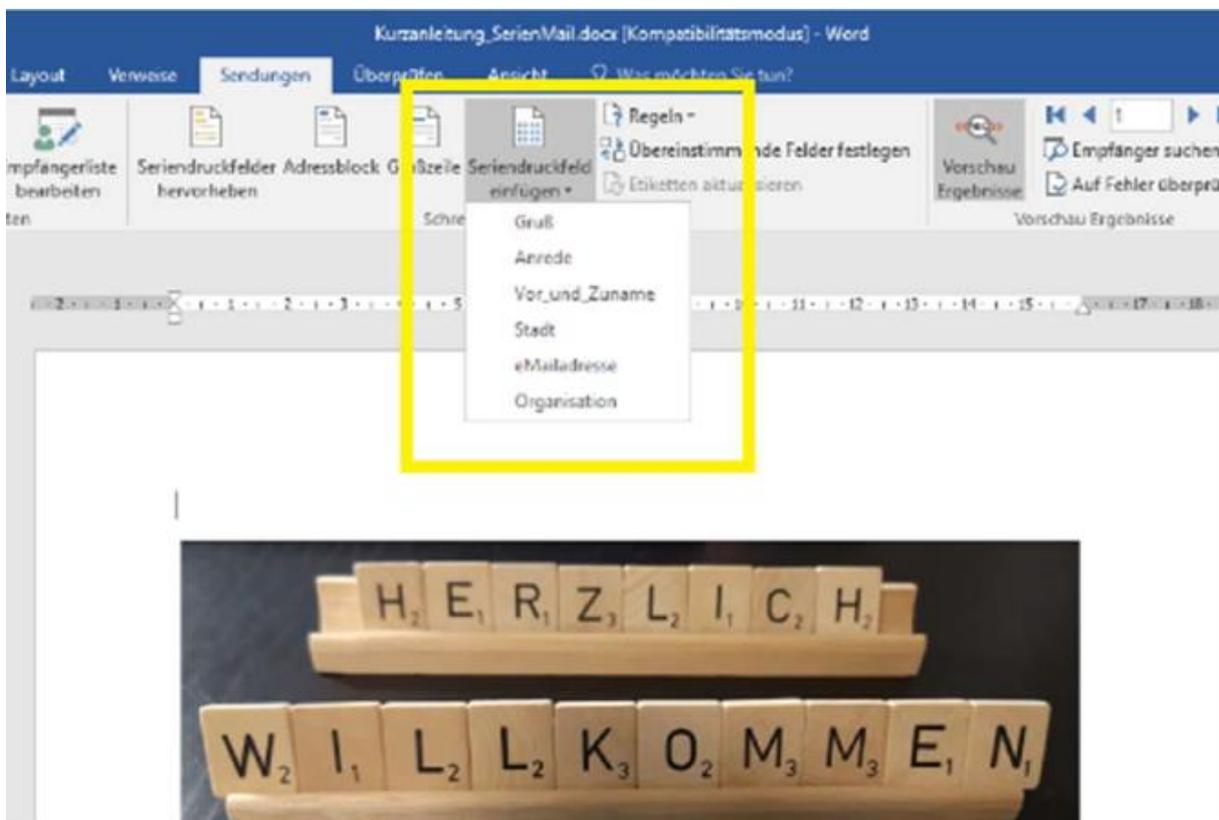
Dies geschieht über den Button „Empfänger auswählen“ auf dem Reiter **Sendungen** und „Vorhandene Liste verwenden ...“.

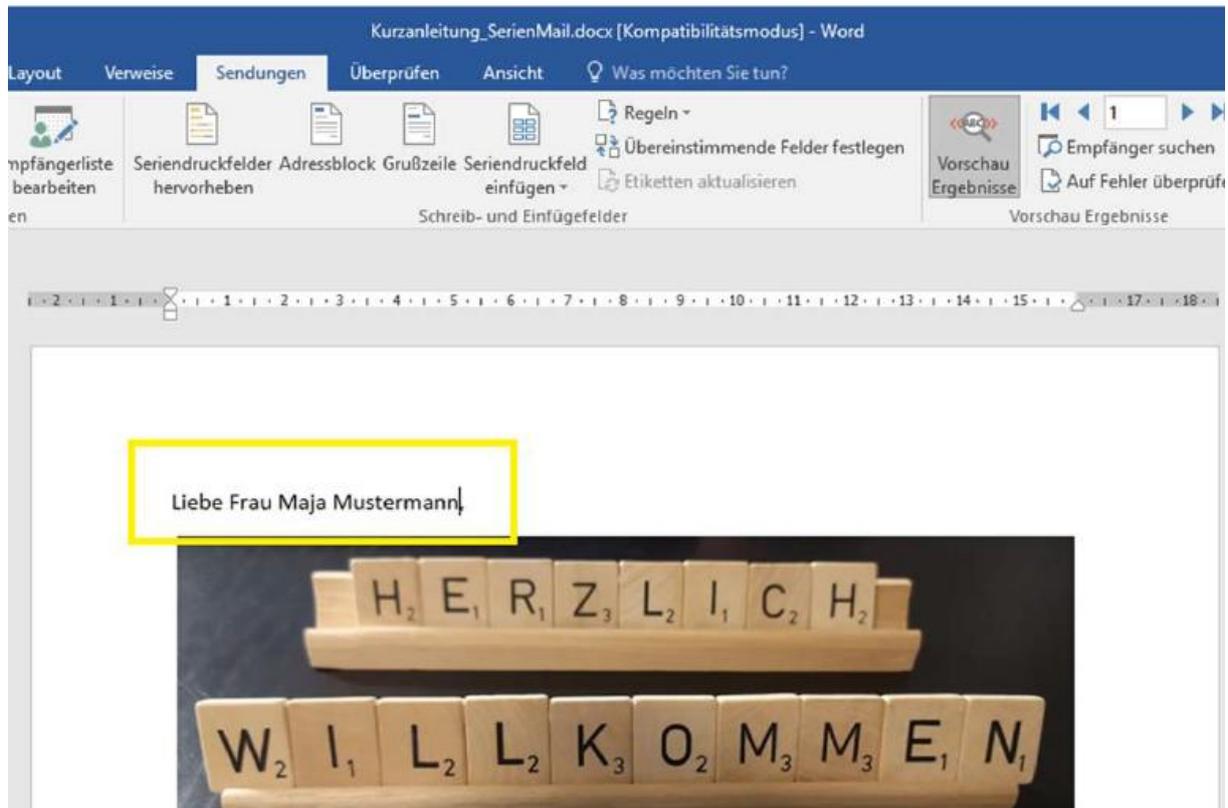




Schritt 4: Seriendruckfelder

Nachdem Worddokument und Empfängerliste verbunden sind, können Sie über den Reiter „Sendungen“ mit dem Button „Seriendruckfeld einfügen“, die verschiedenen individuellen Merkmale aus der Excelliste einfügen. Sie können so nicht nur die **Anrede persönlich** machen, sondern auch **wiederholt** die **Empfänger** in Ihrer Mail **ansprechen** und bspw. den **Abschied individualisieren** durch ein „Grüße nach Musterstadt“.





Schritt 5: Vorschau

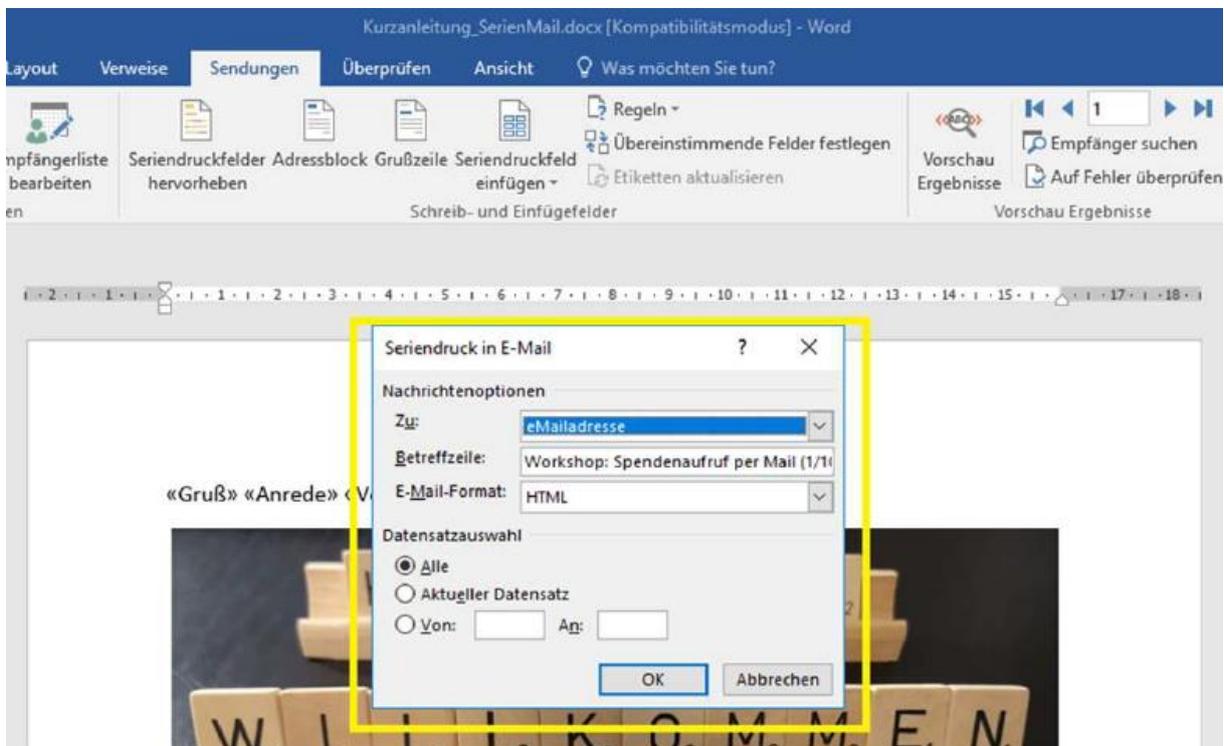
Mit dem Button „Vorschau Ergebnisse“ können Sie sich nun die Platzhalter gefüllt anzeigen lassen und durch alle Mails mit den Vor- und Zurück-Tasten klicken.

Schritt 6: Senden

Zum Versenden Ihrer Serienmail gehen Sie über Sendungen / Fertig stellen und Zusammenführen auf „E-Mail senden“. Alle Mails werden nun **über das verbundene Outlook Postfach** versendet. Sie können dies im „Gesendet-Ordner“ nachvollziehen, wo jede gesendete Mail einzeln auftaucht.



Liebe Frau Maja Mustermann



The screenshot shows an Outlook email client interface. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Sender/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Entwicklertools', 'Add-Ins', and 'Was möchten Sie tun?'. The 'Start' tab is active, showing various actions like 'Neue E-Mail', 'Ignorieren', 'Aufräumen', 'Löschen', 'Antworten', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', 'Besprechung', 'Chat', 'Weiter', 'Archiv', 'An Vorgesetzte(n)', 'Erledigt', 'Team-E-Mail', 'Antworten und...', 'Neu erstellen', 'Verschieben', 'Regeln', 'OneNote', 'Kategorisieren', 'Zur Nachverfolgung', 'Personen suchen', 'Adressbuch', 'E-Mail filtern', and 'Store'. The left sidebar shows 'Favoriten' with folders like 'Posteingang', 'Gesendete Elemente', 'Johannes.Schrader@evika...', 'Altruja', 'Archiv 22', 'do', 'privat', 'Entwürfe 33', 'Gesendete Elemente', 'Gelöschte Elemente 19', 'Junk-E-Mail 1', 'Postausgang', 'RSS-Feeds', 'Unwanted', and 'Suchordner'. The main pane displays an email from 'Schrader, Johannes' with the subject 'Workshop: Spendenaufruf per Mail (1/10)' and the body text: 'Lieber Johannes, zum Newsletter-Workshop: Spendenaufruf per Mail. In den nun folgenden zwei Wochen erhalten Sie an jedem Werktag von mir eine E-Mail.' The email body also features a photograph of wooden letter blocks arranged to spell 'HERZLICH WILKOMMEN'.