

# Serien-Briefe mit Outlook versenden

## Outlook

Dagmar Kriebernik

V.01

Serien-Briefe mit Outlook versenden .....	1
1. Brief mit Kontakten verbinden.....	1
a) Starten mit Word.....	1
Optional - Filtern & Sortieren.....	2
b) Starten mit Outlook.....	3
2. Brief bearbeiten .....	4
3. Briefe versenden .....	5
a) Im HTML-Format.....	6
b) Als Word-Anhang.....	6
c) Im Text-Format .....	6
d) Als PDF-Anhang .....	7
Automatisches Senden/Empfangen deaktivieren .....	8
Hinweis .....	10

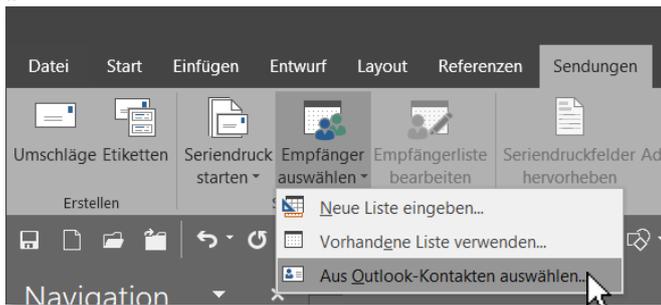
## Serien-Briefe mit Outlook versenden

### 1. Brief mit Kontakten verbinden

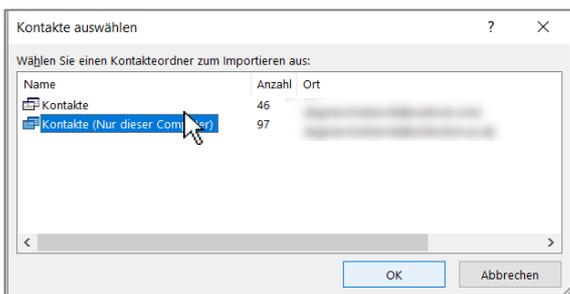
Sie haben **2 Möglichkeiten**, zu beginnen: **a) Starten mit Word** oder **b) Starten mit Outlook**:

#### a) Starten mit Word

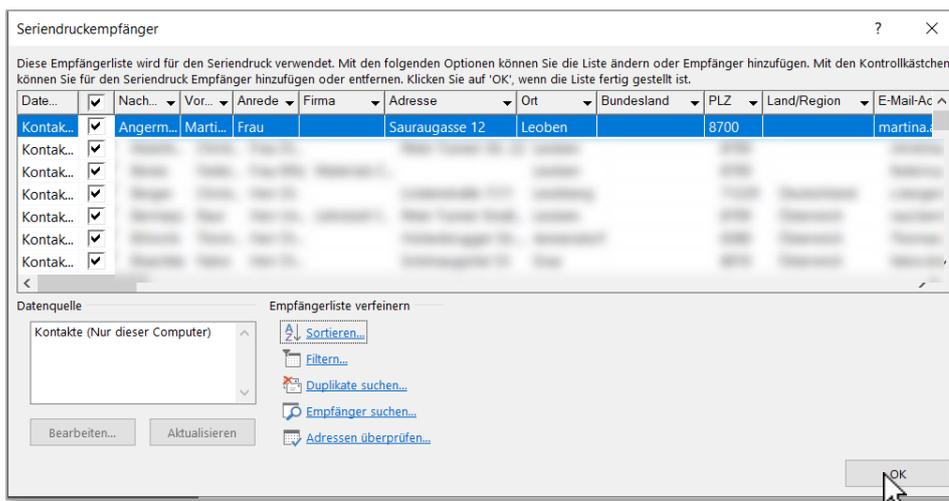
- 1) **Erstellen** oder **öffnen** Sie das **Dokument**, welches Sie als Serienbrief verschicken möchten.
- 2) Führen Sie den Befehl **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „EMPFÄNGER AUSWÄHLEN“** → **AUS OUTLOOK-KONTAKTEN AUSWÄHLEN ...** aus.



- 3) **Bestätigen** Sie ihr **E-Mail-Kontakte** (*Falls mehrere E-Mail-Konten verbunden sind, das Gewünschte auswählen*) und bestätigen Sie mit **OK**.



- 4) Sie erhalten eine **Ansicht Ihrer Kontakte**.

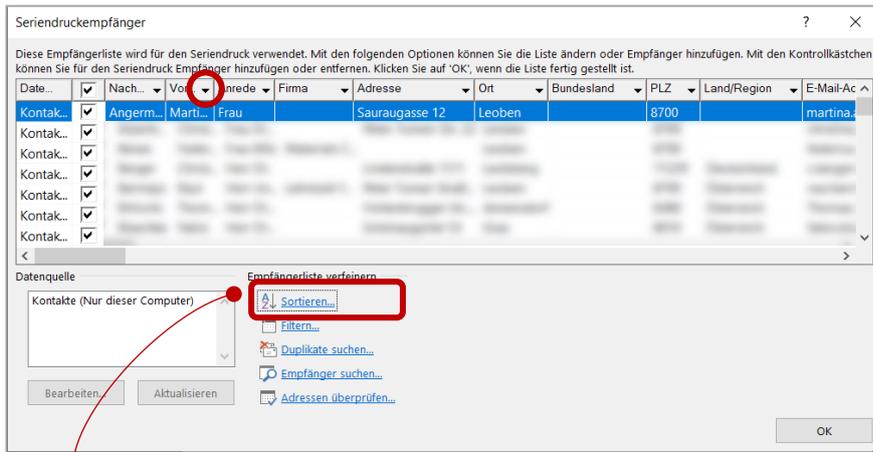


- » **Optional** können Sie hier Ihre **Kontakte filtern** oder **sortieren**, s. Optional - Filtern & Sortieren, S. 2
- » **Andernfalls** klicken Sie auf **OK** und folgen Sie **Schritt 2, Brief bearbeiten**.

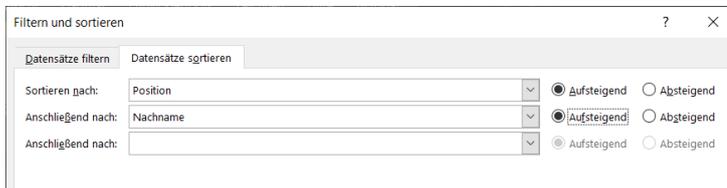


## Optional - Filtern & Sortieren

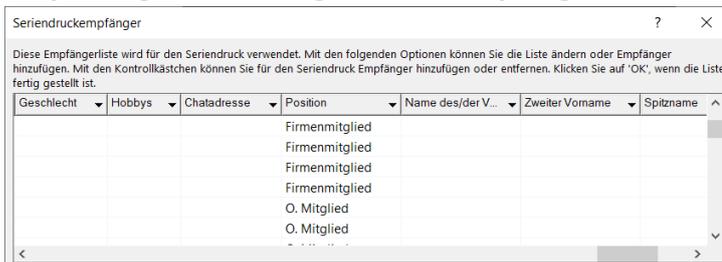
5) In dieser Ansicht können Sie Ihre Kontakte **vorab filtern** und/oder **sortieren**:



**Beispiel Sortieren:**

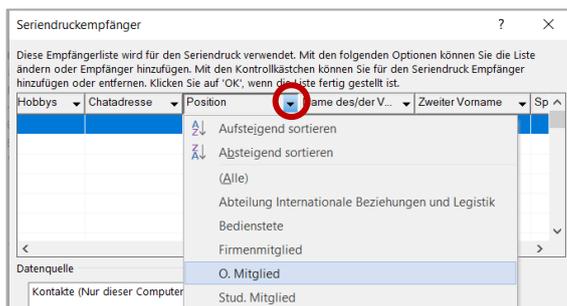


*Ergebnis: Die Adressaten sind aufsteigend nach deren Mitgliedsstatus und innerhalb der jeweiligen Sortierung nochmals aufsteigend nach Nachnamen sortiert:*



**Beispiel Filter:**

Über die **PFEILSCHALTFLÄCHE der Überschrift Position** werden in diesem Beispiel alle Adressaten mit der Zuordnung „O.Mitglied“ herausgefiltert.



👁 **Hinweis:** Dieses Dialogfeld kann jederzeit mit dem Befehl **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **SCHALTFLÄCHE EPFÄNGERLISTE BEARBEITEN** geöffnet werden!



## b) Starten mit Outlook

- 1) Öffnen Sie **Outlook**<sup>1</sup>.
- 2) Wechseln Sie in den **BEREICH „KONTAKTE“**.



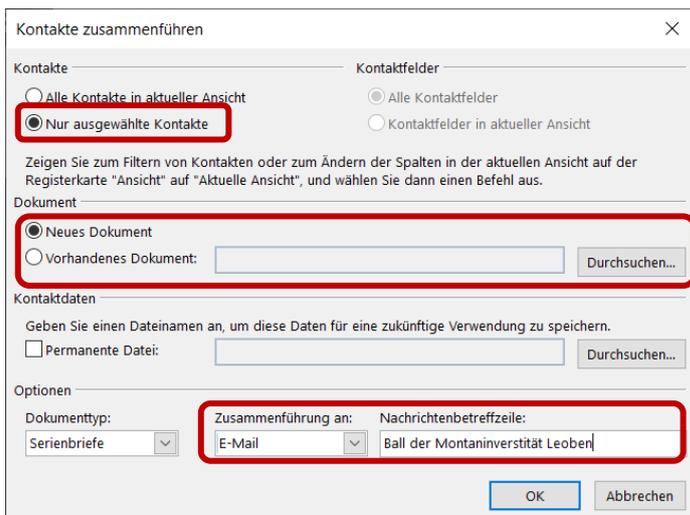
- 3) Wählen Sie mit **gedrückter STRG-TASTE** alle **Kontakte** aus, an die Sie die Serien-E-Mail verschicken möchten.



- 4) Klicken Sie im **REGISTER „START“** auf die Schaltfläche **„SERIEN-E-MAILS“**.



- 5) Das **DIALOGFENSTER „KONTAKTE ZUSAMMENFÜHREN“** wird geöffnet.



- Stellen Sie sicher, dass die **OPTION „NUR AUSGEWÄHLTE KONTAKTE“** aktiviert ist.
- Wählen Sie unter **„DOKUMENT“** die **OPTION**
  - **„NEUES DOKUMENT“**, wenn Sie einen **neuen Brief** verfassen möchten *oder*
  - **„VORHANDENES DOKUMENT“**, wenn Sie einen **vorhandenen Brief** verwenden möchten.

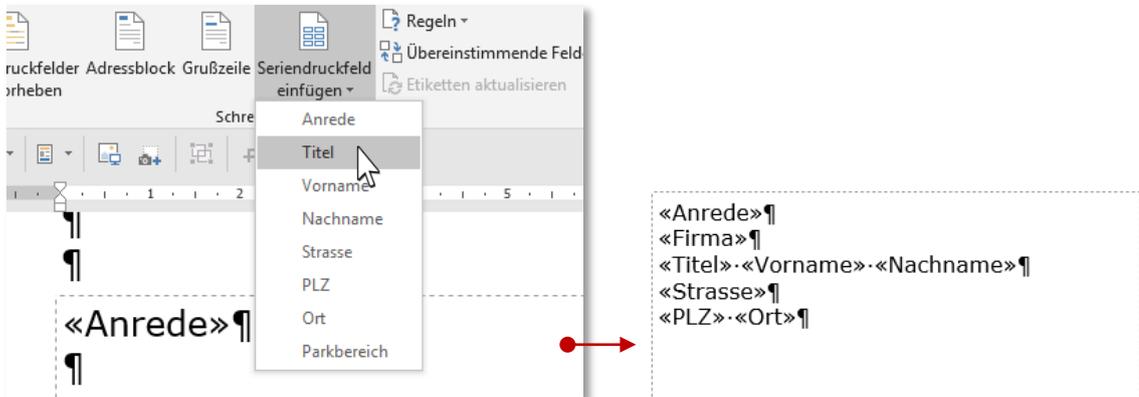
- Wählen Sie unter **„OPTIONEN“** im Auswahlfeld **„ZUSAMMENFÜHRUNG AN“** die Option **„E-MAIL“** aus.
- Geben Sie im Textfeld **„NACHRICHTENBETREFFZEILE“** den gewünschten **Betreff** ein.
- Klicken Sie auf **„OK“** - **Word wird jetzt automatisch geöffnet.**

<sup>1</sup> Outlook steht MU-Angehörigen für ihre Dienst-PC zur Verfügung.

## 2. Brief bearbeiten

Falls noch nicht vorhanden, fügen Sie die benötigten **Seriendruckfelder** ein:

- 6) **Positionieren** Sie den **Cursor** im Adressfeld und beginnen Sie, mithilfe der **SCHALTFLÄCHE „SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN“** der **GRUPPE „SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER“** die gewünschten Seriendruckfelder einzufügen. Tragen Sie dazwischen die benötigten **Leerzeichen** und **Absätze** ein.



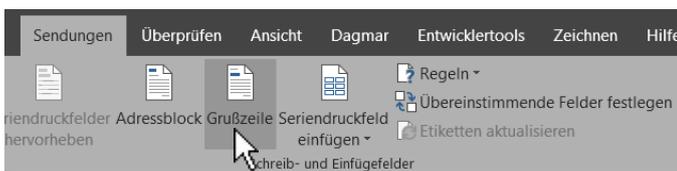
- 7) Durch Drücken der **SCHALTFLÄCHE „VORSCHAU ERGEBNISSE“** der **GRUPPE „VORSCHAU ERGEBNISSE“** werden anstatt der Platzhalter die entsprechenden Adressdaten angezeigt.



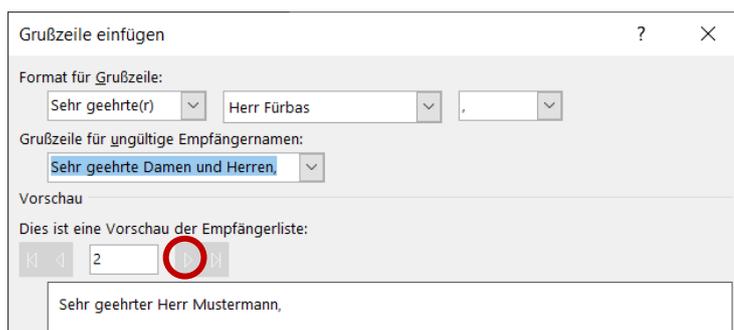
- 8) Mit den **PFEILSCHALTFLÄCHEN** können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen navigieren.



- 9) Fügen Sie an der gewünschten Stelle des Dokuments eine **personalisierte Grußformel** ein: **REGISTER „SENDUNGEN“** → **„GRUSSZEILE“**.



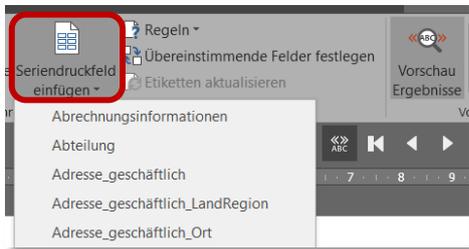
- 10) Das **DIALOGFENSTER „GRUSSZEILE EINFÜGEN“** wird geöffnet. Legen Sie über die Auswahlfelder fest, **wie die Anrede aussehen soll**.



*Kontrollieren Sie über die **Pfeiltasten** im **BEREICH VORSCHAU**, wie die einzelnen Personen gemäß der gewählten Grußformel aussehen werden.*

Falls Sie ein neues Dokument angelegt haben, **verfassen** Sie jetzt den **restlichen Text**.

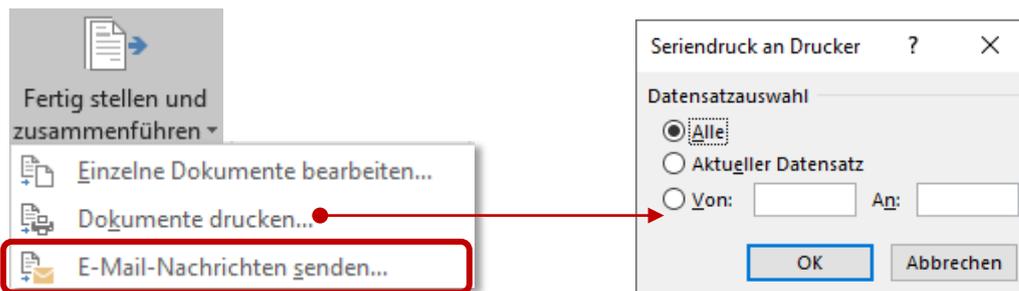
☺ **Tipp:** Sie können auch im Brieftext Seriendruckfelder verwenden: **SCHALTFLÄCHE** „**SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN**“



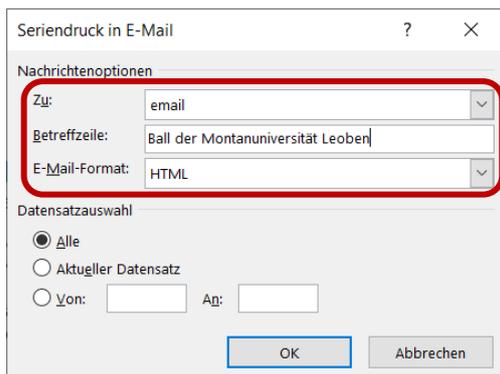
👁 **Hinweis:** Weiterführende Infos zur Bearbeitung von Seriendruckfeldern entnehmen Sie bitte der Schulungsunterlage „Seriendruck“.

### 3. Briefe versenden

11) Wenn Sie mit allem fertig sind, **klicken** Sie im **REGISTER SENDUNGEN** in der **GRUPPE** „**FERTIG STELLEN**“ auf die **SCHALTFLÄCHE** „**FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜGEN**“ und wählen dort die **OPTION** „**E-MAIL-NACHRICHTEN SENDEN...**“ aus.



Das **DIALOGFENSTER** „**SERIENDRUCK IN E-MAIL**“ erscheint, wo Sie folgende **Einstellungen** treffen:



- **OPTION „ZU“:** Hier muss **email** ausgewählt sein.
- **E-MAIL-FORMAT:** Wählen Sie aus, ob Ihr Dokument
  - a) im **HTML-Format** (*Dokument mit Formatierung*)
  - b) als **Anhang**
  - c) als **reiner Text** (*Reiner Text, ohne Formatierung*)
 versendet werden soll:

## a) Im HTML-Format

Wählen Sie die Option „HTML“ aus und bestätigen Sie mit „OK“.

Die **Serienbriefe** werden **mit formatiertem Text erstellt** und **sofort versandt**. Sie finden sie in **Outlook** im **ORDNER „GESENDETE ELEMENTE“**.

*Der versandte Serienbrief im HTML-Format:*



## b) Als Word-Anhang

Wählen Sie die Option „ANLAGE“ aus und bestätigen Sie mit „OK“.

Die **Serienbriefe** werden **generiert** und **als Word-Anhang sofort versandt**. Sie finden sie im **ORDNER „GESENDETE ELEMENTE“** von **Outlook**.

*Der versandte Serienbrief als Anhang:*



## c) Im Text-Format

Wählen Sie die Option „NUR-TEXT“ aus und bestätigen Sie mit „OK“.

Die **Serienbriefe** werden **mit unformatiertem Text generiert** und **sofort versandt**. Sie finden sie im **ORDNER „GESENDETE ELEMENTE“** von **Outlook**.

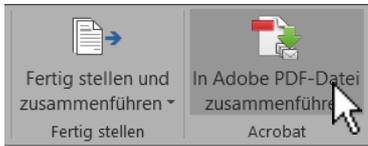
*Der versandte Serienbrief im Text-Format:*



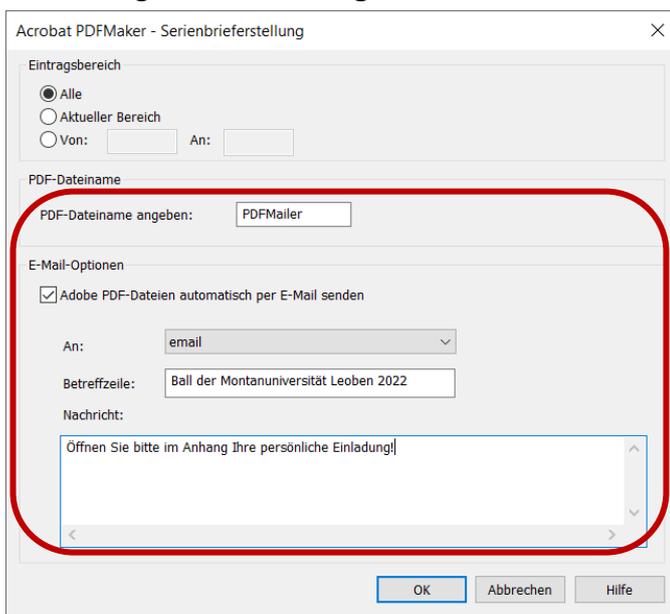
## d) Als PDF-Anhang

Verfügen Sie über **Adobe Acrobat DC**, können Sie Ihre Serien-E-Mails **als PDF-Anlage** versenden.

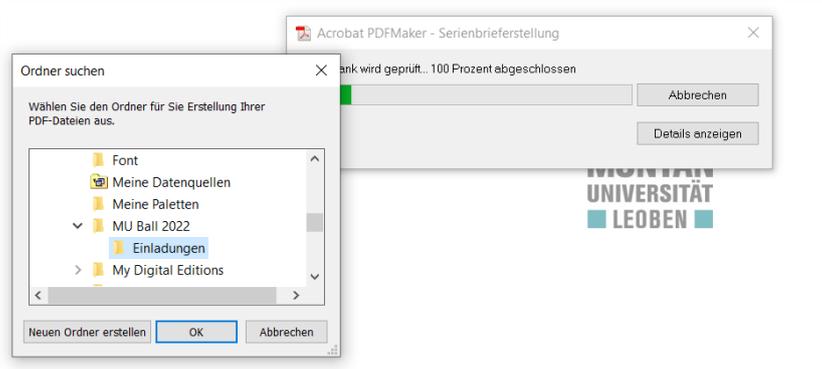
- 1) Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** auf den **BEFEHL „IN ADOBE PDF-DATEI ZUSAMMENFÜHREN“**.



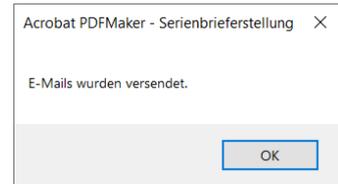
- 2) Das **DIALOGFENSTER „ACROBAT PDFMAKER-SERIENBRIEFERSTELLUNG“** erscheint, wo Sie folgende **Einstellungen** treffen:



- **PDF DATEINAME:** Hier muss **PDFMailer** (*voreingestellt*) eingetragen sein.
  - **E-MAIL-OPTIONEN:** Haken Sie **„ADOBE PDF-DATEIEN AUTOMATISCH PER E-MAIL SENDEN“** an.
  - **AN:** Hier muss **email** ausgewählt sein.
  - **BETREFFZEILE:** Geben Sie den gewünschten **Betreff** ein.
  - **NACHRICHT:** Geben Sie den gewünschten **Begleittext** ein.
  - **Bestätigen** Sie mit **„OK“**.
- 3) Während der **Serienbrief erstellt und gesendet** wird, wählen Sie den **Ordner** aus, in dem die PDF-Briefe **lokal abgelegt** werden sollen.

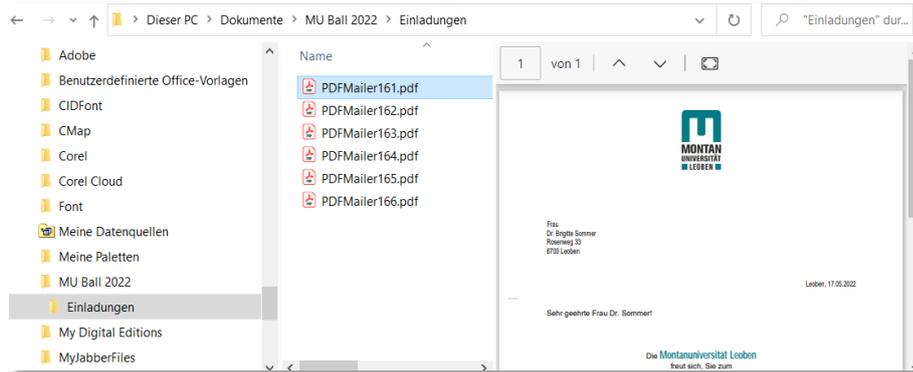


Nach Beendigung des Vorgangs erhalten Sie eine **Bestätigung**, dass die E-Mails gesendet wurden:

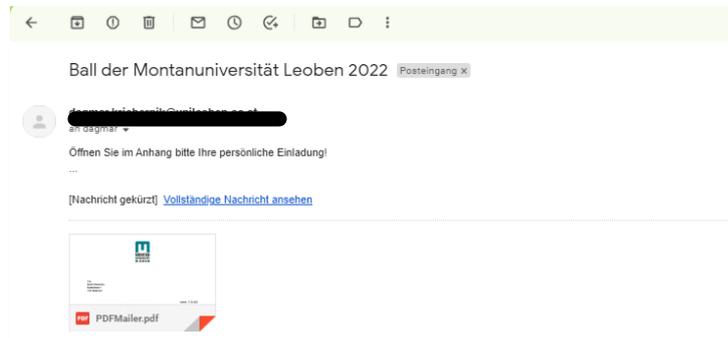


👁 **Hinweis:** Falls Sie eine Fehlermeldung erhalten, dass die Mails nicht gesendet werden konnten, kontrollieren Sie bitte, ob irgendwo in Ihren Kontakten eine E-Mailadresse fehlt!

Die Serienbriefe finden Sie im **ORDNER „GESENDETE ELEMENTE“** von **Outlook**. Weiters befinden sich die **PDF-Kopien** in dem **von Ihnen ausgewählten Ordner**.



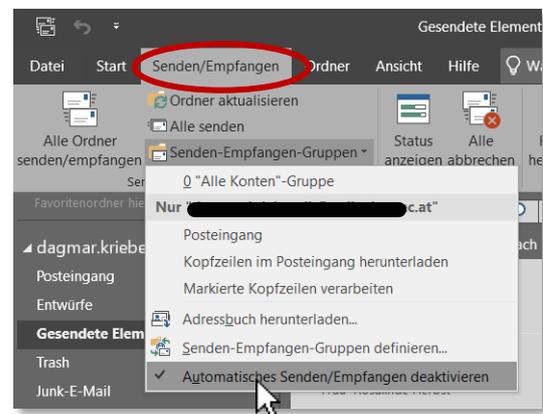
Der versandte Serienbrief als PDF-Anhang mit Begleittext:



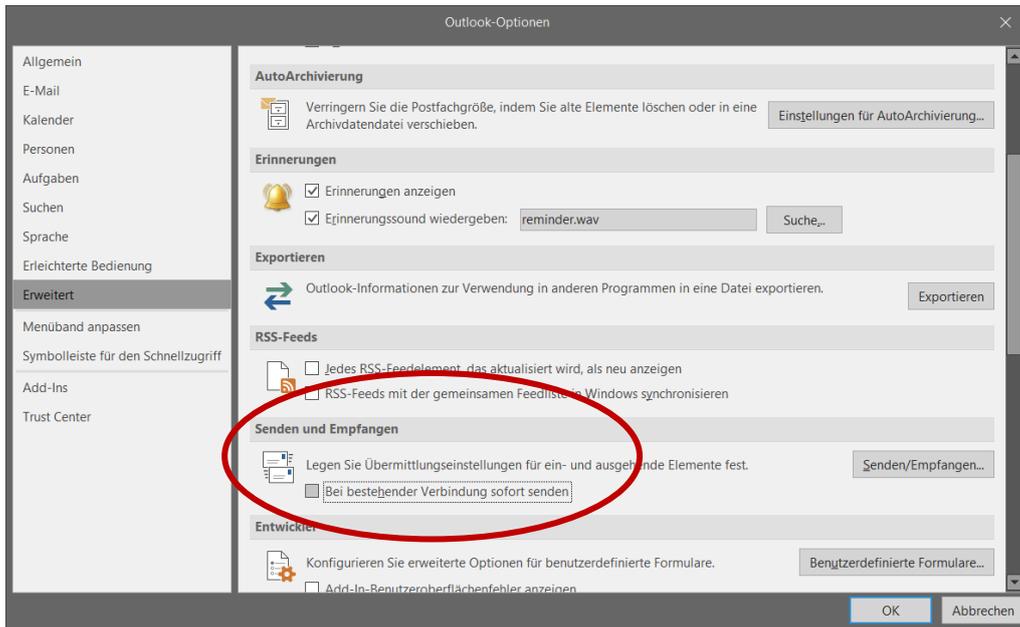
## Automatisches Senden/Empfangen deaktivieren

Wenn Sie Ihre Aussendungen **vor dem E-Mail-Versand noch kontrollieren oder editieren** möchten, gehen Sie wie folgt vor:

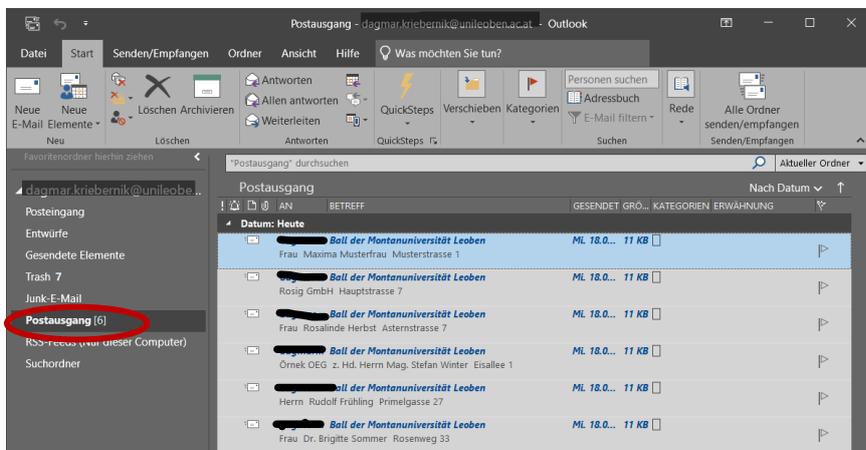
1. Klicken Sie in **Outlook** beim **REITER „SENDEN/EMPFANGEN“** auf **„SENDEN-EMPFANGEN GRUPPEN“** und setzen Sie beim letzten Eintrag **„AUTOMATISCHES SENDEN/EMPFANGEN DEAKTIVIEREN“** durch **Anklicken** einen **Haken**.



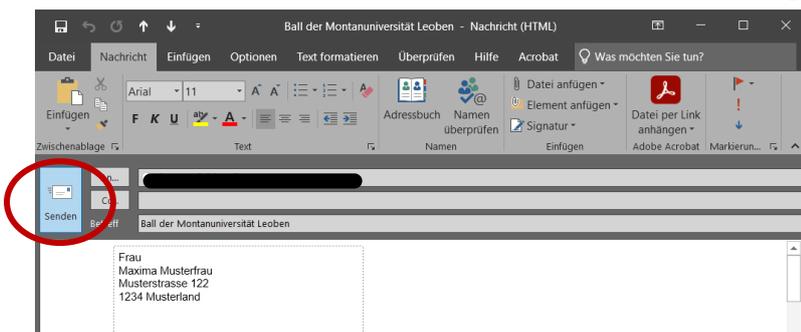
- Öffnen Sie weiters mit dem Befehl „DATEI“ → „OPTIONEN“ die **OUTLOOK-OPTIONEN**. Entfernen Sie im **BEREICH „ERWEITERT“** → PUNKT „SENDEN UND EMPFANGEN“ den **Haken bei „BEI BESTEHENDER VERBINDUNG SOFORT SENDEN“**.

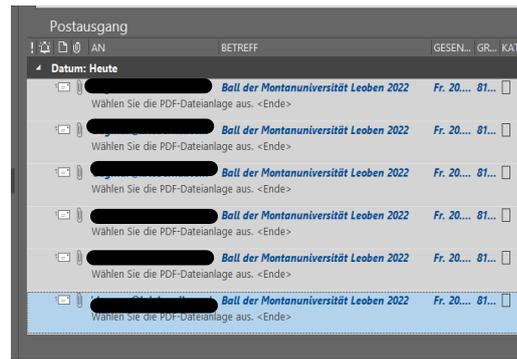


Sind diese **Einstellung gesetzt**, werden die E-Mails künftig **nicht sofort versandt**, sondern **landen zunächst im ORDNER „POSTAUSGANG“**, wo Sie sie **öffnen und/oder bearbeiten** können.



**WICHTIG !!!**  
**SCHLIESSEN** Sie E-Mails, die Sie im Postausgang geöffnet haben, **ausschließlich mit dem Button „SENDEN“**, damit sie im nächsten Schritt auch abgeschickt werden!





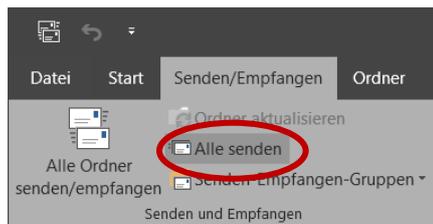
E-Mail wurde mit statt mit geschlossen, Kategorie „Datum: Ohne“ angelegt. Wird so nicht gesendet!

Jetzt passt es wieder!

Nochmals öffnen und mit schließen!

Nun können Sie die Briefe versenden:

- Klicken Sie im REITER „SENDEN/EMPFANGEN“ auf „ALLE SENDEN“ .

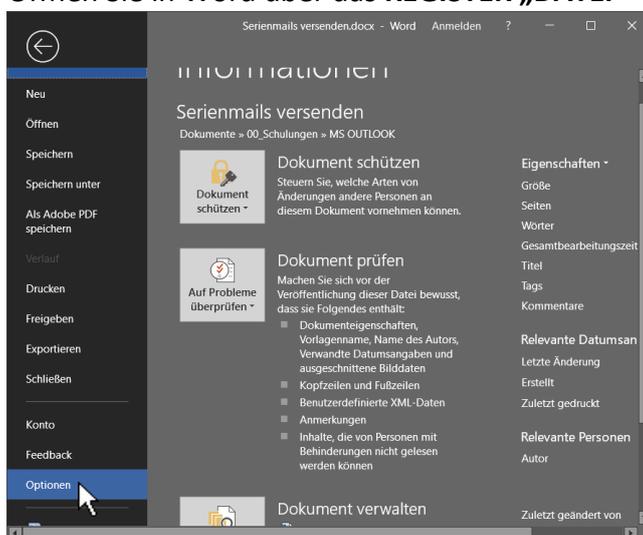


## Hinweis

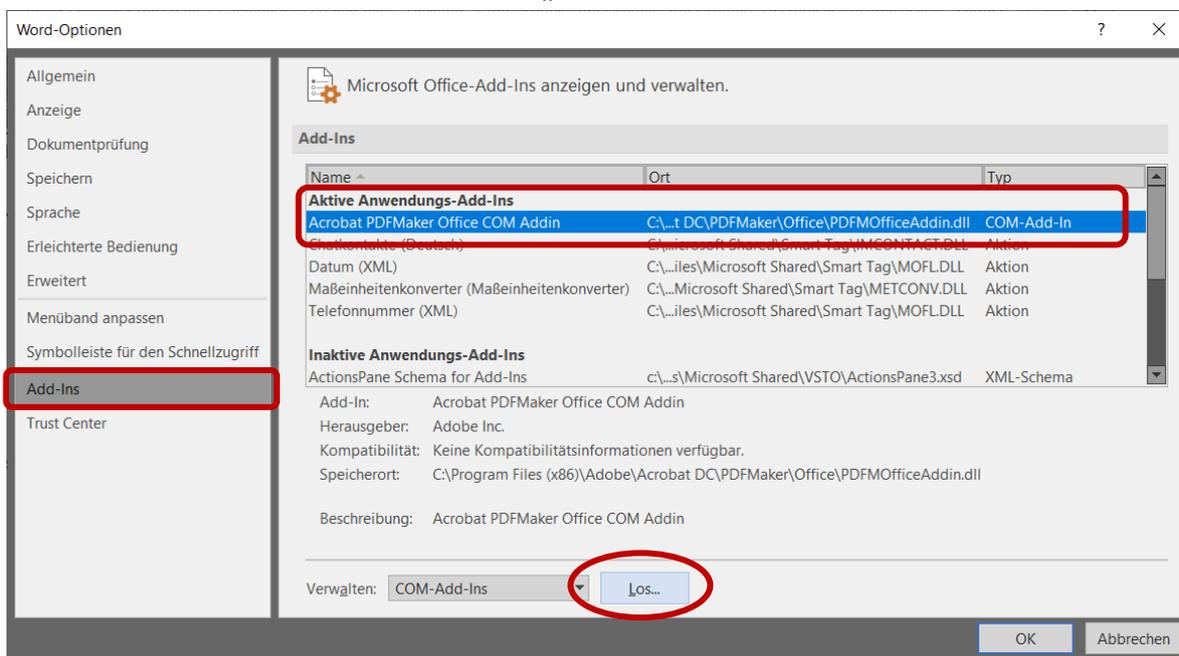
Falls Ihnen die **SCHALTFLÄCHE „IN ADOBE PDF-DATEI ZUSAMMENFÜHREN“** einmal aus der Menüleiste „abhandeln“ kommt, gehen Sie wie folgt vor:



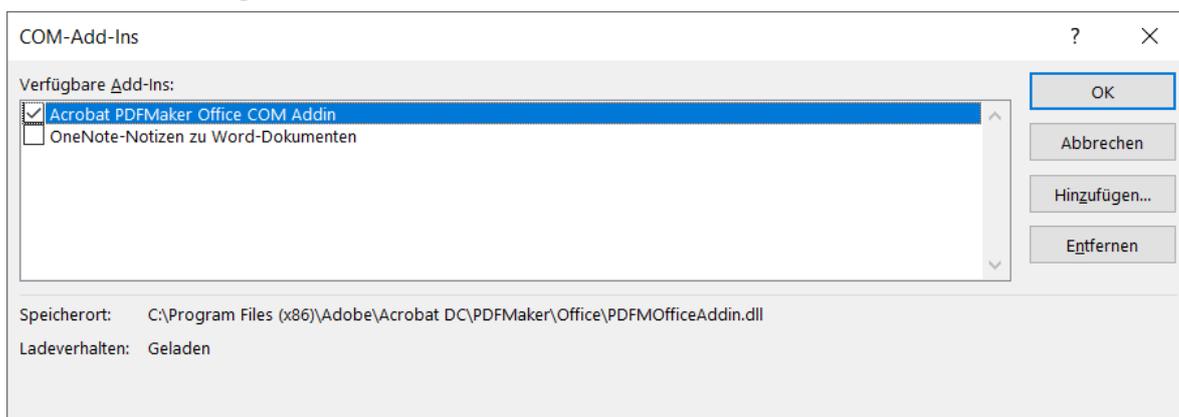
1. Öffnen Sie in Word über das REGISTER „DATEI“ → „OPTIONEN“ die **Word-Optionen**.



2. Wählen Sie den **BEREICH „ADD-INS“** aus.
3. Hier befindet sich unter **„AKTIVE ANWENDUNGS-ADD-INS“** das **Acrobat PDFMaker Office COM Addin**.
4. **Markieren** Sie dieses und klicken Sie auf **„LOS“**.



5. **Setzen** Sie beim genannten Add-In einen **Haken**.



Jetzt ist die **SCHALTFLÄCHE „IN ADOBE PDF-DATEI ZUSAMMENFÜHREN“** wieder verfügbar.

