

Serienmail mit HWS, Word 2007 und Outlook

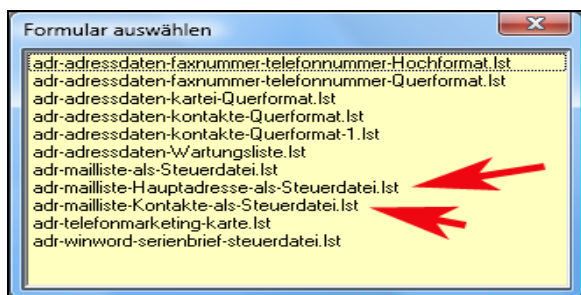
Grundsätzlich gibt es in der Adressverwaltung zwei Bereiche die Mailadressen enthalten können. Zum einen in der Hauptadresse .



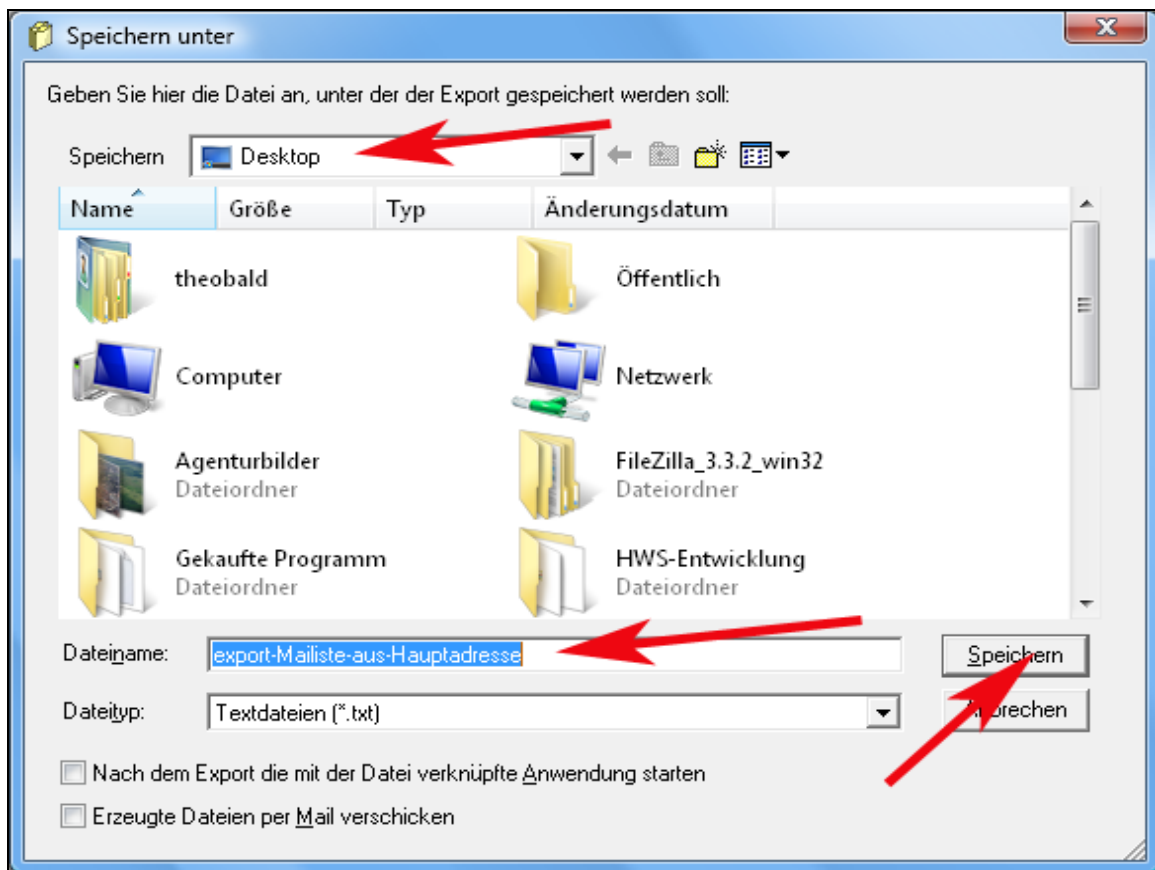
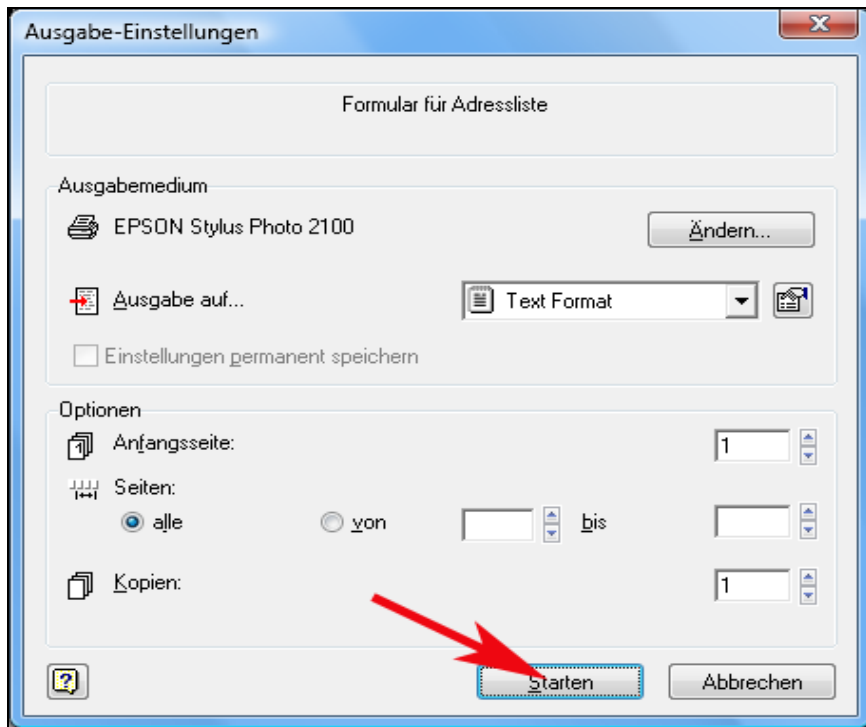
Und dann noch bei den Kontakten.

PLZORT	Telefon	Fax	Mail	Handy	Vorname der Ehefrau
	07181999660		info@spaeth-edv.de		
	0719166158		theoedv@aol.com	01721234567	

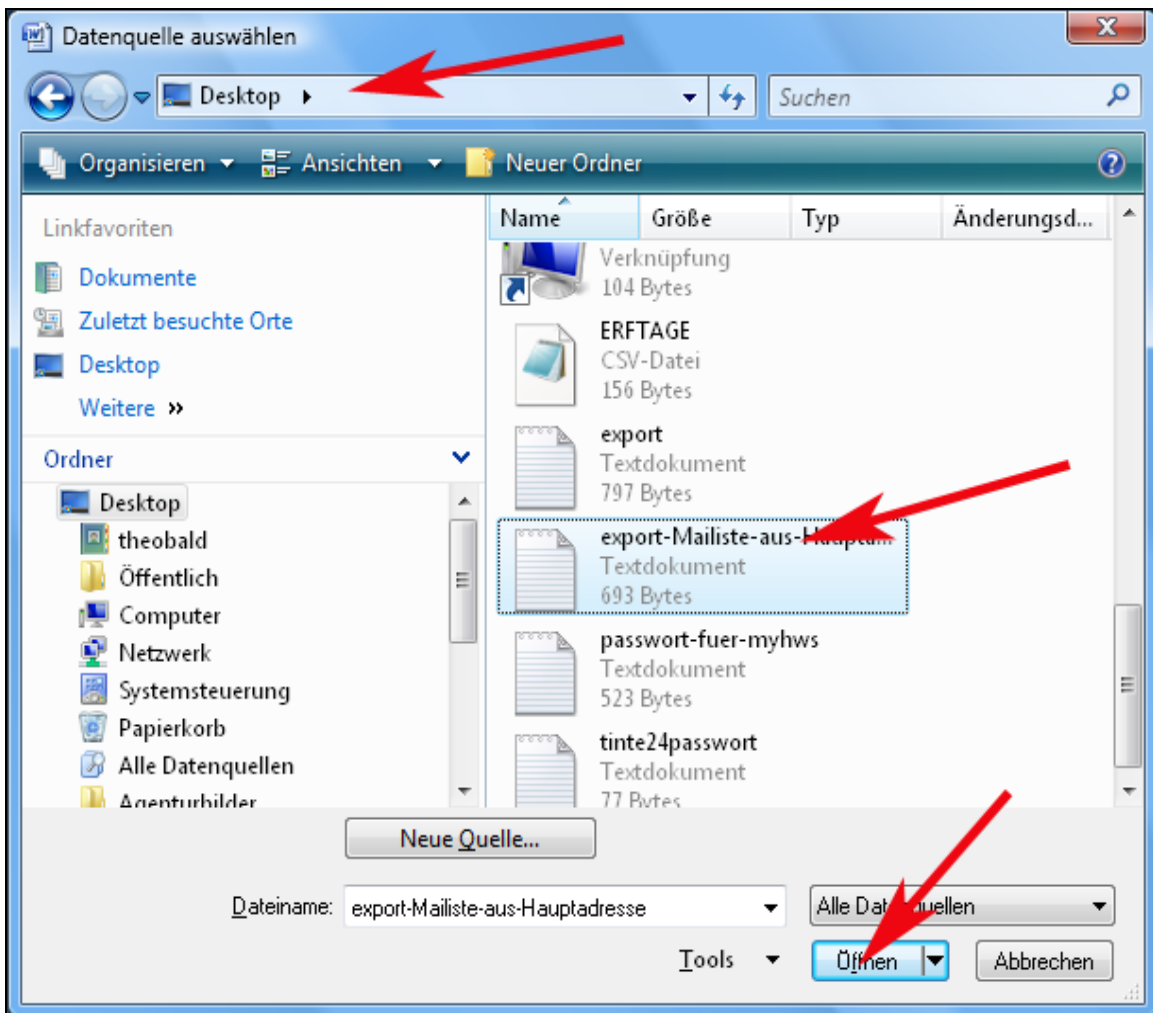
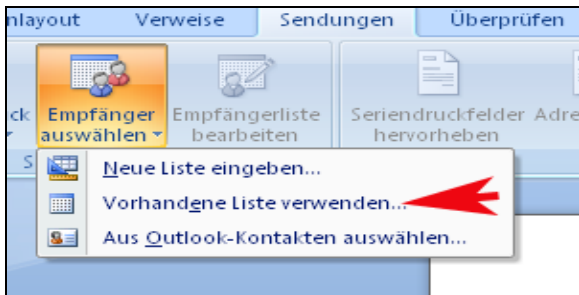
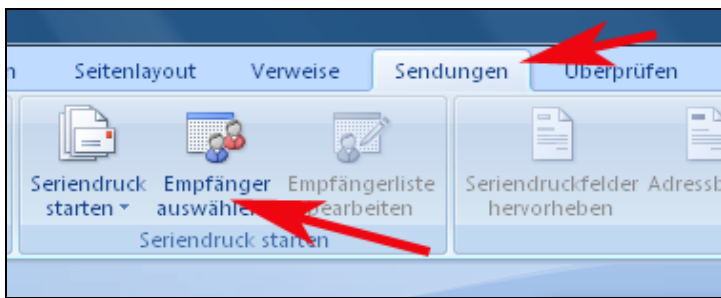
Die Steuerdatei für das Serienmail erstellen Sie aus der Adressliste heraus über „Liste drucken...“. Je nachdem welche Variante Sie nehmen werden die Mailadressen aus der Adresshauptmaske bzw. aus der Kontaktliste genommen. Man kann auch eine Liste aufbauen die beide verwendet.

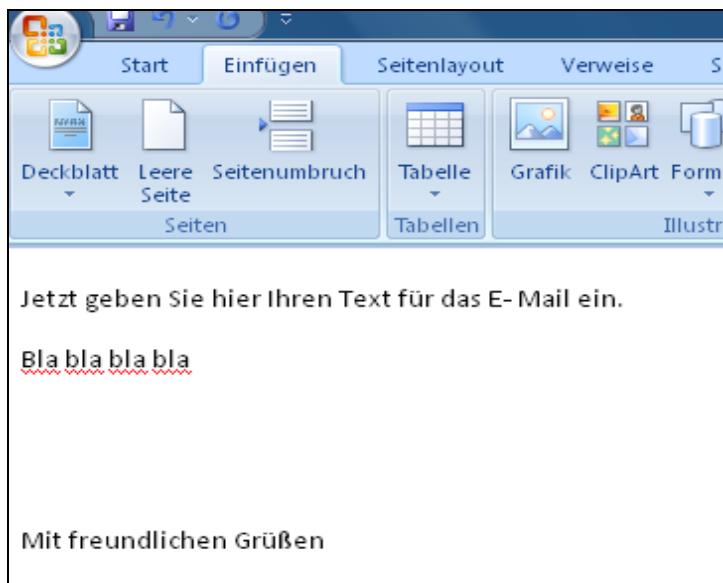
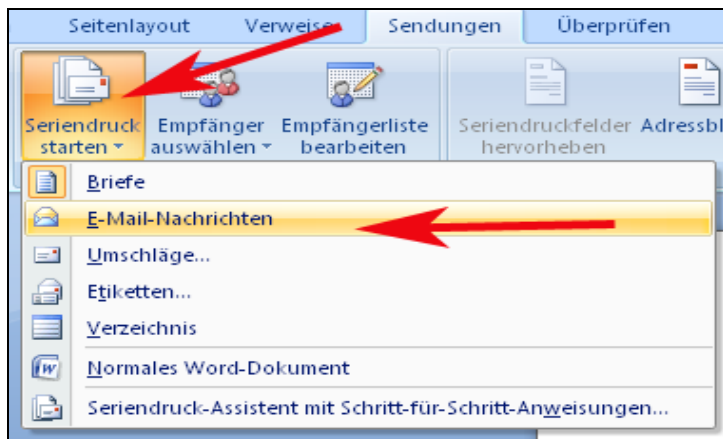


Obige zwei Beispiele für die Steuerdateien liefern wir mit. Wählen Sie also aus mit welcher Liste Sie die Steuerdatei erzeugen wollen. Im folgenden Beispiel gehe ich von der Liste „adr-mailliste-Hauptadresse-Steuerdatei“ aus.

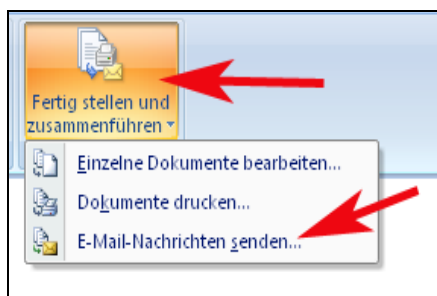


So jetzt steht die Steuerdatei. Jetzt geht's in Word 2007 weiter. Dazu starten Sie jetzt Word 2007.





Wenn Sie mit dem Text fertig sind, dann drücken Sie hier:



Falls Sie das zum ersten Mal machen, fragt Word noch nach, über welches Mailsystem die Nachricht verschickt werden soll. Da geben Sie dann „Outlook“ an.

Kurz vor dem eigentlichen Versenden erscheint untenstehende Abfrage. Word würde nämlich gerne von Ihnen wissen in welchem der vielen Felder der Steuerdatei denn die Mailadresse steht. Aber Word ist clever. Es erkennt, dass eines der Felder „Mail“ heißt und schließt messerscharf, dass genau hier die Mailadresse drin steht. Wenn Sie die Variante mit den Kontakten verwenden, dann müssen Sie hier “ **Kontaktmail** ” angeben. Sie geben jetzt noch eine passende Betreffzeile ein und dann drücken Sie „Ok“. Das war es dann schon. Das Mail steht jetzt schon im Postausgang von Outlook.

