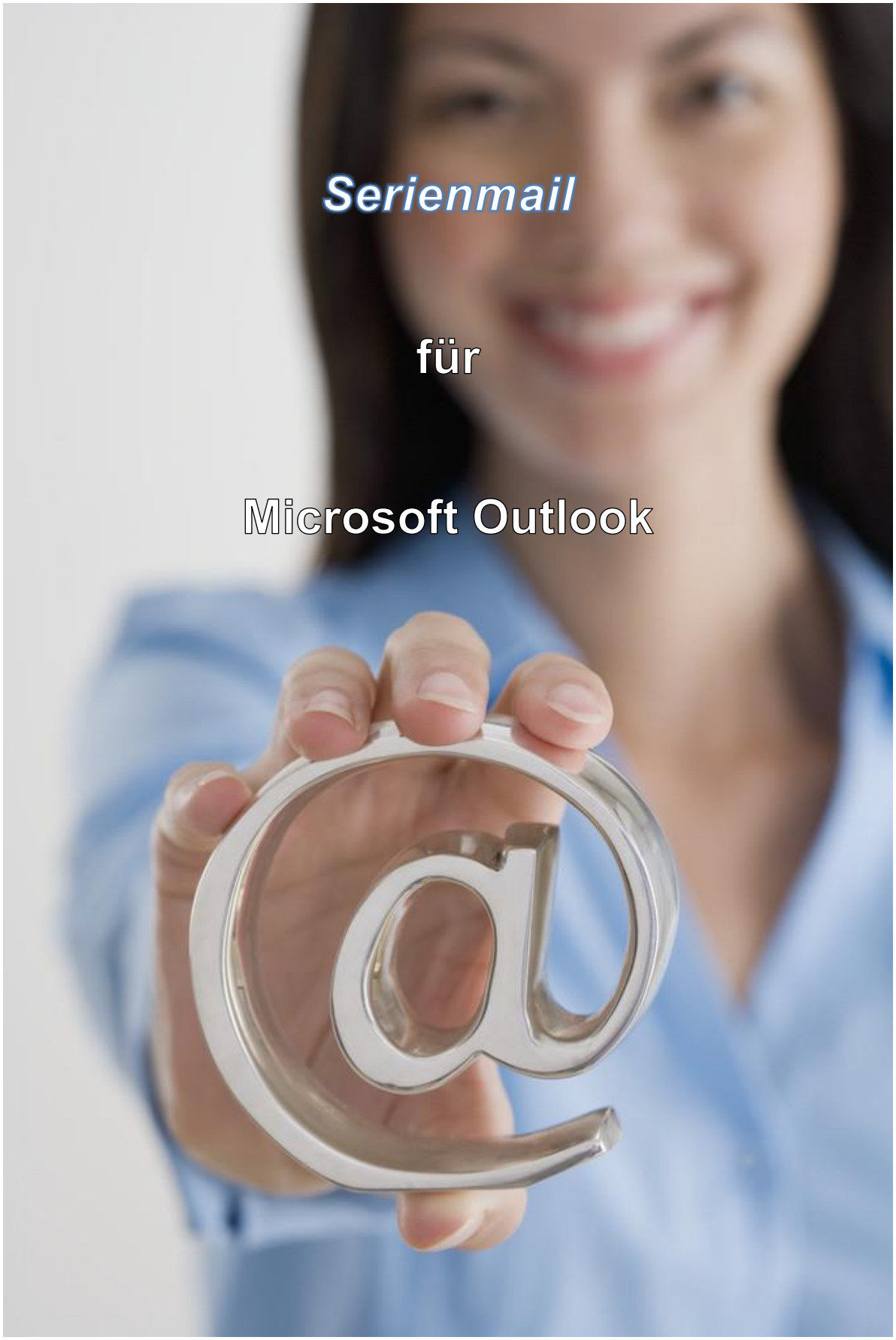
IT-Service Ruhr



Serienmail

für

Microsoft Outlook

Inhalt

1 Serien-E-Mails mit Microsoft Outlook 6

2 Personalisierte Serien-E-Mail mit Dateianhang 7

2.1 Die Excel-Liste 7

2.2 Die E-Mail 7

2.3 Personalisierte Serien-E-Mails mit Dateianhang versenden 9

2.3.1 Arbeitsmappe 10

2.3.2 Tabelle 11

2.3.3 E-Mail-Spalte 12

2.3.4 Platzhalter 13

2.3.5 Empfänger 14

2.3.6 Versand 15

3 Serien-E-Mail mit personalisierten Dateianhängen 19

3.1 Anlagen manuell einfügen 22

3.2 Dateipfade automatisch generieren 22

3.3 Dateien prüfen 23

3.4 PDF-Dateien öffnen 24

3.4.1 PDF-Dateien auswählen 24

3.4.2 Kennwort 25

3.4.3 Fehler protokollieren 25

3.4.4 Hinweise 25

© 2023 IT-Service Ruhr

3.5 PDF-Dateien drucken 25
3.5.1 PDF-Dateien auswählen 26
3.5.2 Kennwort 27
3.5.3 Fehler protokollieren 27
3.5.4 Hinweise 27

4 Personalisierte Serien-E-Mail mit variablem Betreff 28

5 Serien-E-Mail mit personalisierten Hyperlinks 32

6 Kundenzufriedenheit mit *Serienmail* ermitteln 35

7 Export von Kontakten aus Microsoft Outlook 40

8 Fortgeschrittene Techniken 45

8.1 Platzhalter an der Cursorposition einfügen 45
8.2 Empfänger auswählen 46
8.2.1 Alle einbeziehen 47
8.2.2 Alle ausschließen 47
8.2.3 Excel-Filter anwenden 47
8.2.4 Bereich auswählen 48

© 2023 IT-Service Ruhr

8.3 E-Mails in Päckchen versenden 48
8.4 Hinweise für Platzhalter 49
8.5 Optionale Platzhalter 51
8.6 Platzhalter für Empfänger prüfen 52
8.7 E-Mail-Adressen prüfen 52
8.8 Anredeformeln automatisch erzeugen 53
8.9 Serienmails als Entwurf speichern 55
8.10 E-Mail geöffnet lassen 55

9 PDF-Anhänge verschlüsseln 57
9.1 Vorbereitung des Excel-Arbeitsblatts 57
9.2 Kennwörter erzeugen lassen 57
9.3 PDF-Dateien verschlüsseln 58
9.3.1 PDF-Dateien auswählen 59
9.3.2 Kennwort zum Öffnen der PDF-Dateien 60
9.3.3 Kennwort zum Ändern der Berechtigungseinstellungen 60
9.3.4 Dokumenteinschränkungen 61
9.3.5 Optionen 61
9.3.6 Hinweise 62

© 2023 IT-Service Ruhr

9.4 Demoversion SerienmailPro 66

10 Organisatorisches 67

10.1 Systemvoraussetzungen 67

10.2 Lizenz 67

10.3 Kontakt 67

11 Abbildungsverzeichnis 68

© 2023 IT-Service Ruhr

1 Serien-E-Mails mit Microsoft Outlook

Mit der Office-Erweiterung ***Serienmail*** können Sie schnell und einfach personalisierte Serien-E-Mails mit Microsoft Outlook versenden. Nutzen Sie einfach Ihre bestehenden Excel-Listen, um Namen, E-Mail-Adressen, Rechnungsnummern, Dateianhänge, Links oder weitere Angaben direkt in Ihren Serien-E-Mails zu verwenden. Das Add-In unterstützt Sie sogar bei der automatischen Generierung von Grußformeln sowie der intelligenten Erfassung von Dateipfaden. ***Serienmail*** kombiniert die Flexibilität von Microsoft Excel bei der Zusammenstellung der Empfängerdaten mit den Möglichkeiten, die Ihnen Microsoft Outlook beim Erfassen und Formatieren von E-Mails bietet.

© 2023 IT-Service Ruhr

2 Personalisierte Serien-E-Mail mit Dateianhang

Die Erstellung einer personalisierten Serien-E-Mail mit vorgegebenen Dateianhängen stellen wir Ihnen anhand des folgenden Beispiels vor. Soll jede E-Mail hingegen einen eigenen Dateianhang enthalten, lesen Sie bei Punkt 3 weiter.

Sie laden alle Ihre Kunden und Interessenten zu einem Sommerfest ein. Der Einladung wollen Sie das Programm als Dateianhang anfügen.

Um dieses Beispiel umzusetzen, benötigen Sie:

- Eine Excel-Liste, die die E-Mail-Adressen sowie die Grußformeln zur individuellen Anrede der Empfänger enthält,
- das Programm für das Sommerfest (etwa als .pdf-Datei) und
- eine E-Mail mit dem Text der Einladung.

Sie sehen, es ist kein Hexenwerk. Den Rest übernimmt ***Serienmail*** für Sie.

2.1 Die Excel-Liste

Für die Einladung zu unserem Sommerfest benötigen Sie in der Excel-Liste die persönliche Anrede für Ihre Gäste und deren E-Mail-Adresse.

Sie können die erforderlichen Daten in Excel erfassen oder aus einem anderen Programm in Excel importieren. Wie Sie Anredeformeln automatisch erzeugen, entnehmen Sie bitte Kapitel 8.8.

Eine für unser Beispiel geeignete Excel-Liste könnte folgendermaßen aussehen:

	A	B	C
1	Anrede	Mailadresse	
2	Sehr geehrte Frau Müller	sabine.testuser@it-service-ruhr.de	
3	Sehr geehrter Herr Schulze	helmut.testuser@it-service-ruhr.de	
4	Sehr geehrter Herr Schmidt	Michael.testuser@it-service-ruhr.de	
5	Sehr geehrter Herr Meier	Peter.testuser@it-service-ruhr.de	
6			

Abbildung 1: Excel-Liste mit Empfängern

Verwenden Sie in der Spaltenüberschrift nur Buchstaben, Zahlen, Leerzeichen und Unterstriche. Vermeiden Sie in der Spaltenbeschriftung **Zeichen wie den Punkt, das Komma sowie runde bzw. eckige Klammern**. Fügen Sie **technische Bezeichnungen,** wie z.B. Kunden-Name, die von der Rechtschreibprüfung rot unterschlängelt werden, in Outlook dem Wörterbuch hinzu, da es sonst bei der Auflösung der Platzhalter zu Problemen kommen kann.

2.2 Die E-Mail

Sie möchten, dass Ihr Sommerfest ein voller Erfolg wird und haben sowohl den Text der E-Mail als auch das Programm vorbereitet.

Berücksichtigen Sie beim Erstellen der E-Mail folgende vier Punkte und schon können Sie die Einladung zum Sommerfest verschicken.

© 2023 IT-Service Ruhr

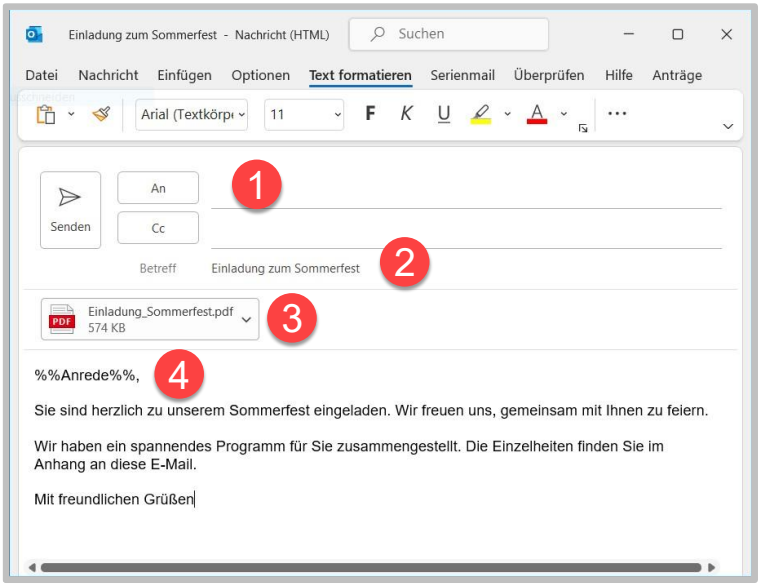


Abbildung 2: Einladung zum Sommerfest

Lassen Sie das Feld *An* für den Empfänger leer. Dieses Feld wird automatisch durch ***Serienmail*** gefüllt. Wie Sie zusätzlich *Cc* und *Bcc* nutzen können, lesen Sie unter Kapitel Wenn Sie im Schritt *Empfänger* des Assistenten die Schaltfläche *Platzhalter prüfen* anklicken, dann werden Ihnen die Ergebnisse der Prüfung im Browser angezeigt und es wird eine Testmail mitsamt der entsprechenden Dateianhänge an Sie geschickt.

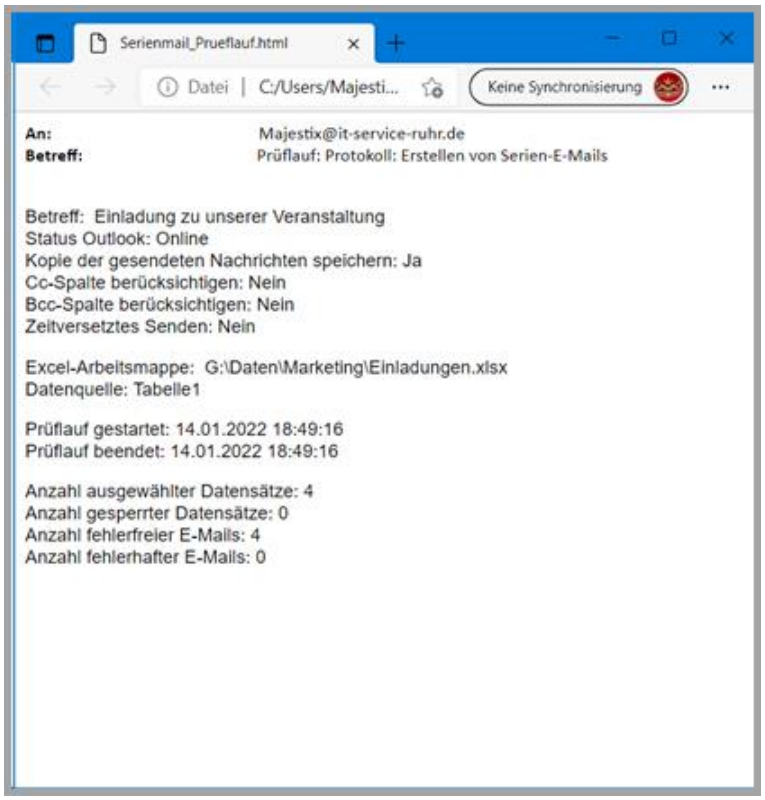


Abbildung 10: Ergebnis einer Platzhalterprüfung

1. Versand 0.

2. Tragen Sie den Betreff der Serien-E-Mail ein, z.B. *Einladung zum Sommerfest*.
3. Fügen Sie den vorbereiteten Dateianhang - wie gewohnt - an die E-Mail an. Bei Bedarf können Sie auch mehrere Dateianhänge verwenden.
4. Fügen Sie nun den Platzhalter **%%Anrede%%** in Ihre Serien-E-Mail ein, damit alle Kunden und Interessenten persönlich angesprochen werden. Wichtig ist, dass der Platzhalter exakt der Spaltenbeschriftung in Excel entspricht und durch zwei führende und zwei schließende %% gekennzeichnet ist. Sollten Sie sich unsicher sein, klicken Sie im Serienmail-Menüband auf *Platzhalter einfügen*, um einen Assistenten zum Einfügen von Platzhaltern aufzurufen.

   Verwenden Sie in der Spaltenüberschrift nur Buchstaben, Zahlen, Leerzeichen und Unterstriche. Vermeiden Sie in der Spaltenbeschriftung **Zeichen wie den Punkt, das Komma sowie runde bzw. eckige Klammern**. Fügen Sie **technische Bezeichnungen,** wie z.B. KundenName, die von der Rechtschreibprüfung rot unterschlängelt werden, in Outlook dem Wörterbuch hinzu, da es sonst bei der Auflösung der Platzhalter zu Problemen kommen kann.

2.3 Personalisierte Serien-E-Mails mit Dateianhang versenden

Nachdem Sie Ihre E-Mail erfasst haben, hilft Ihnen der Assistent von ***Serienmail*** bei den weiteren Schritten bis zum Versand der E-Mails.

Um den Assistenten zu starten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle im Nachrichtentext.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte ***Serienmail***. Es wird folgendes Menüband angezeigt:

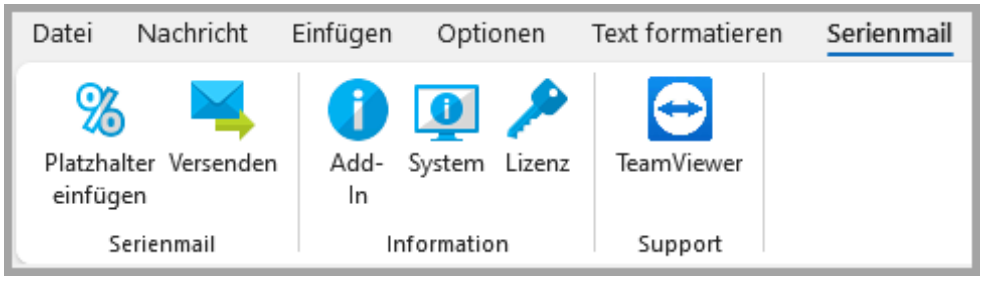


Abbildung 3: Menüband Serienmail – bei normalen Sicherheitseinstellungen

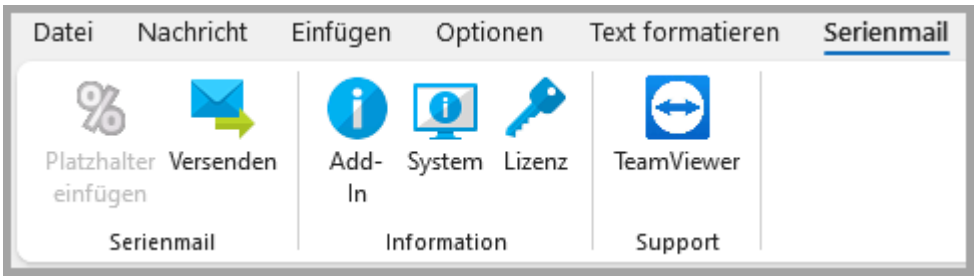


Abbildung 4: Menüband Serienmail – bei deaktiviertem Outlook VBA-Add-In

3. Klicken Sie in dem Menüband auf die Schaltfläche *Versenden*. Hierdurch starten Sie den Assistenten, der Sie beim Versand der E-Mails unterstützt.

2.3.1 Arbeitsmappe

Mit Hilfe des Schritts *Arbeitsmappe* im Assistenten, wählen Sie die für diese ***Serienmail*** relevante Datenquelle aus.

1. Wählen Sie im ersten Schritt die Excel-Arbeitsmappe aus, die die E-Mail-Adressen der Empfänger enthält ①.

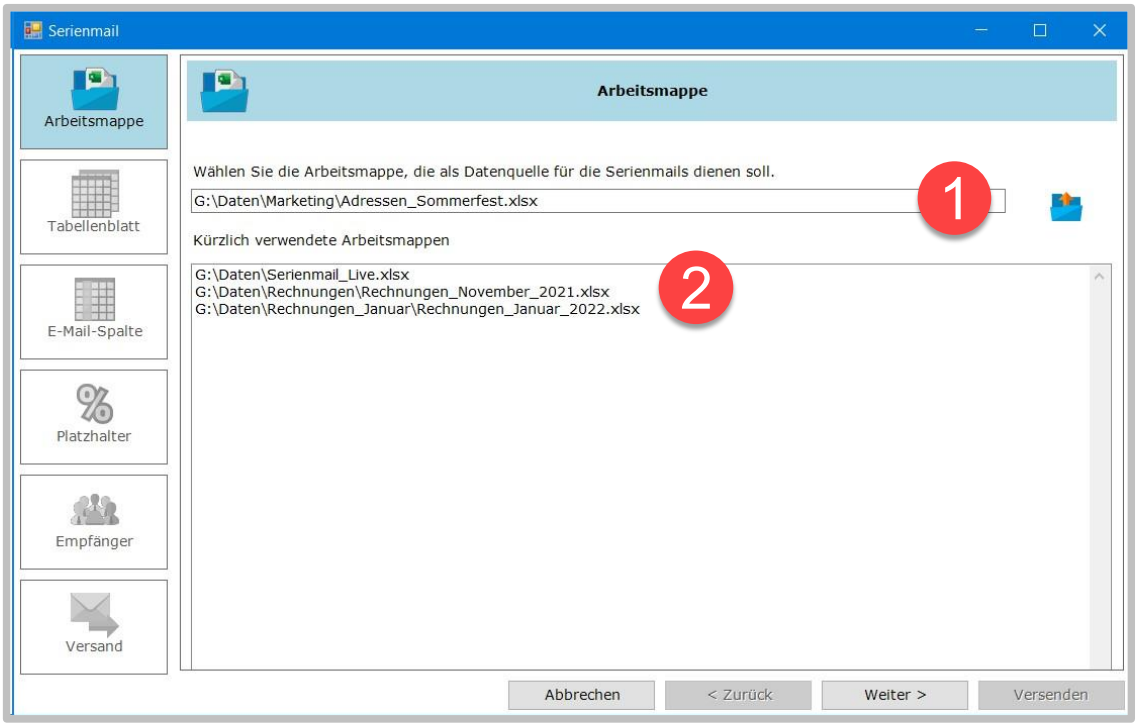


Abbildung 5: Datenquelle auswählen

Die zuletzt in Serienmail ausgewählten Excel-Arbeitsmappen werden in dem Bereich *Kürzlich verwendete Arbeitsmappen* angezeigt ②. Falls sich die gewünschte Excel-Arbeitsmappe bereits in der Liste befindet, genügt ein Klick auf den entsprechenden Eintrag. Andernfalls navigieren Sie durch Klick auf Schaltfläche *Durchsuchen* ① zur Arbeitsmappe.

4. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Weiter*.

© 2023 IT-Service Ruhr

2.3.2 Tabelle

Im Schritt *Tabelle* des Assistenten werden alle Bereiche ermittelt, die als Datenquellen geeignet sind. Sie werden auf den Registerkarten *Tabellenblatt* bzw. *Benannter Bereich* angezeigt.

Wählen Sie den Bereich aus, der die E-Mail-Adressen für die Serien-E-Mail enthält, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Weiter.*

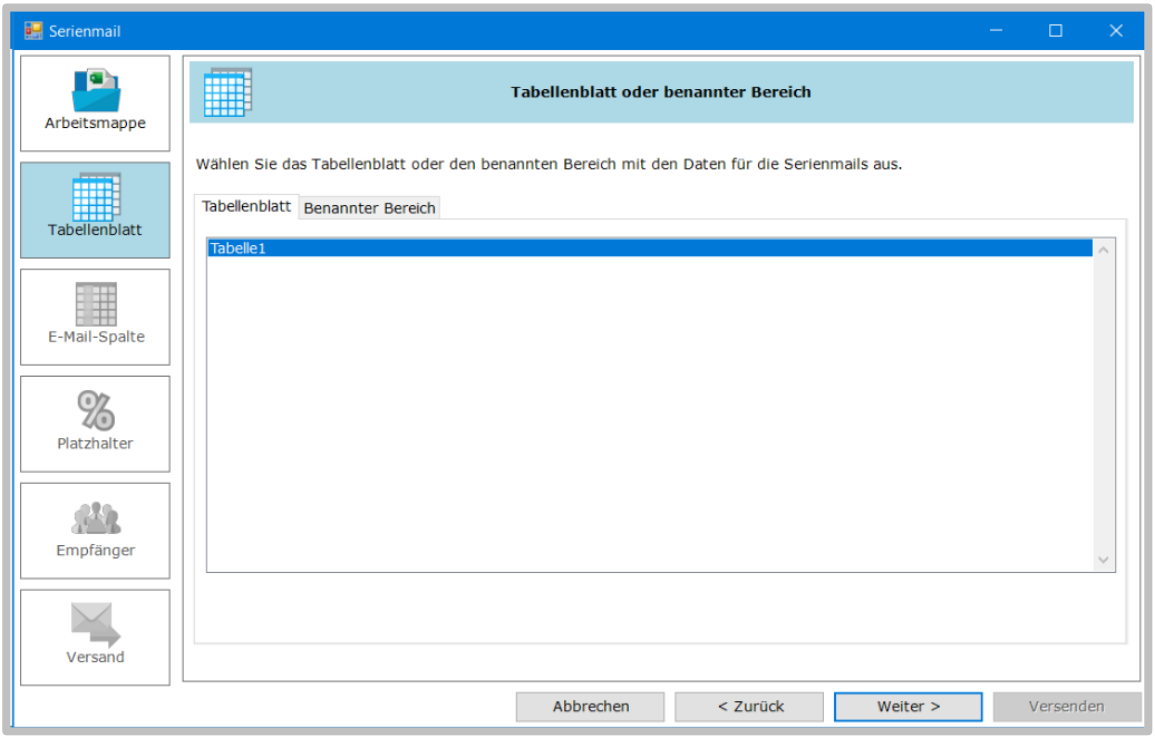


Abbildung 6: Anzeige der Datenquellen

2.3.3 E-Mail-Spalte

Im Schritt *E-Mail-Spalte* des Assistenten werden die Spaltenüberschriften der Tabelle und der erste Datensatz angezeigt. Hier können Sie überprüfen, ob die Spalten mit der E-Mail-Adresse und der Anrede korrekt erkannt werden. Angezeigt werden immer die Informationen des ersten Datensatzes nach den Überschriften. Wichtig ist, dass der erste Datensatz auch eine E-Mail-Adresse enthält. Sollte dies nicht der Fall sein, sortieren Sie die Excel-Tabelle vorher entsprechend um.

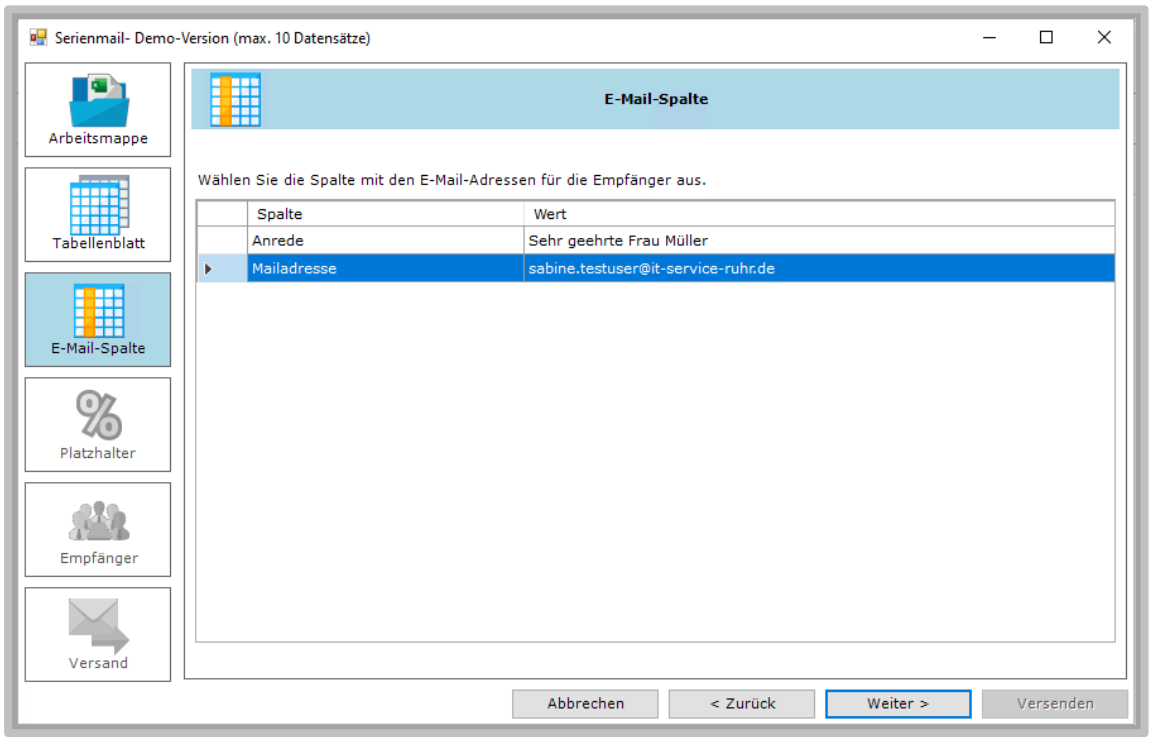


Abbildung 7: E-Mail-Adresse überprüfen

Falls die Spalte mit der E-Mail-Adresse nicht automatisch erkannt und hervorgehoben wurde, klicken Sie in dem Dialog auf die Zeile, die die E-Mail-Adressen der Empfänger enthält.

Wenn im Assistenten die Zeile mit der E-Mail-Adresse markiert ist, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter.*

2.3.4 Platzhalter

Im Schritt *Platzhalter* überprüft der Assistent die Platzhalter, die Sie in Text und Betreff Ihrer E-Mail verwenden. Damit die Serien-E-Mail erfolgreich versendet wird, müssen zwei Bedingungen erfüllt sein:

1. Die Platzhalter in der Serien-E-Mail müssen mit den Spaltenüberschriften in Excel exakt übereinstimmen.
2. Outlook darf bei den Platzhaltern keine "Rechtschreibfehler" erkennen. Sollten die Platzhalter in Outlook mit einer roten Wellenlinie als Rechtschreibfehler erkannt werden, so fügen Sie die Platzhalter über einen rechten Mausklick dem Wörterbuch hinzu.

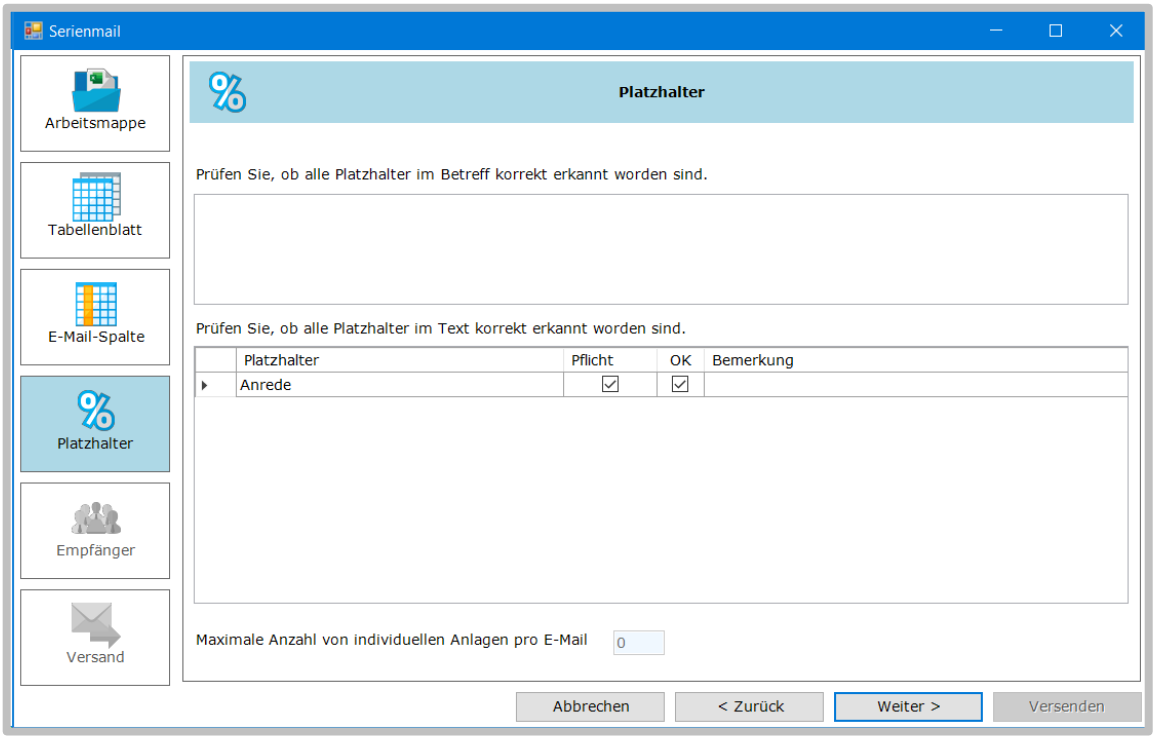


Abbildung 8: Überprüfen der Platzhalter

In unserem Beispiel wird der Platzhalter **%%Anrede%%** im Nachrichtentext und als Spaltenüberschrift in der Datenquelle gefunden. Sie erkennen dies am aktivierten Kontrollkästchen in der Spalte *OK.*

Sollte es zu Problemen beim Erkennen der Platzhalter kommen, beenden Sie den Assistenten. Überprüfen Sie,

- ob die von Ihnen verwendeten Platzhalter als Spaltenüberschriften in Excel vorhanden sind und
- ob Sie technische Bezeichnungen, wie z.B. KundenName, ins Wörterbuch der Rechtschreibprüfung aufgenommen haben.

Erst wenn alle im E-Mail-Text eingegebenen Platzhalter von der Rechtschreibprüfung als korrekte Wörter erkannt wurden, fahren Sie mit dem Assistenten fort.

© 2023 IT-Service Ruhr

2.3.5 Empfänger

Im Schritt *Empfänger* des Assistenten haben Sie die Möglichkeit, die Liste der in Excel erkannten Empfänger zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

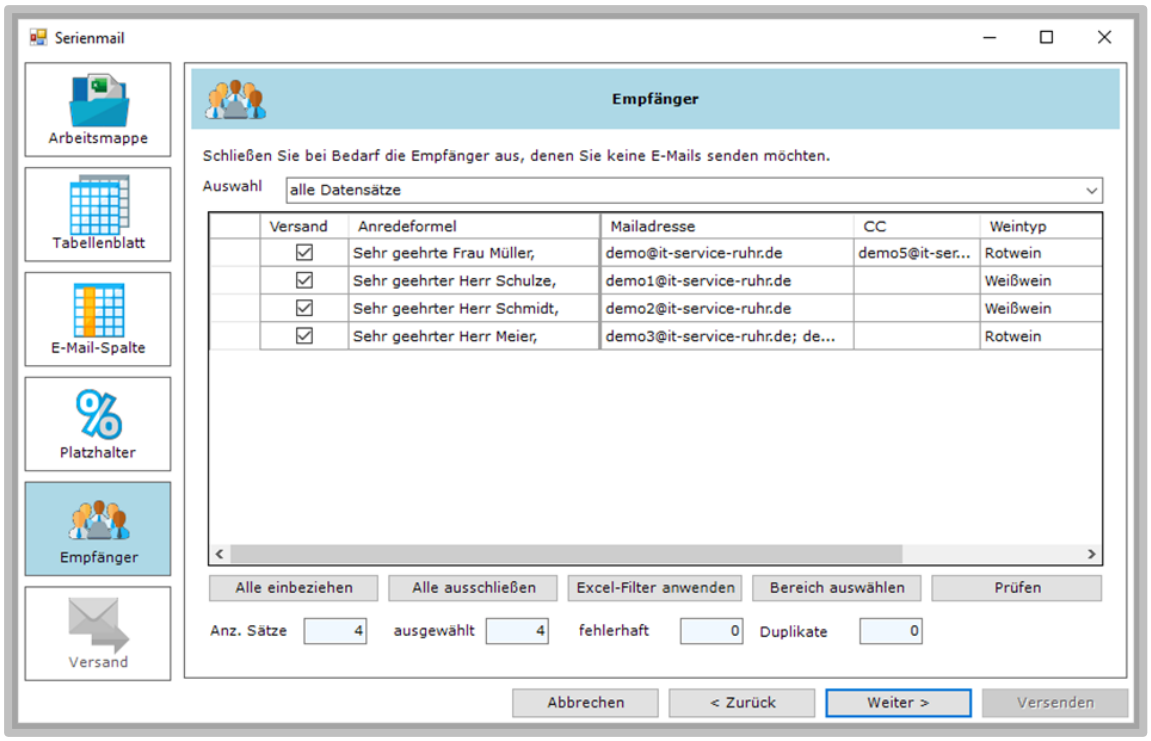


Abbildung 9: Überprüfen der Empfänger

Sind eine oder mehrere E-Mail-Adressen mehrfach erfasst worden, werden diese gelb hervorgehoben. Sind E-Mail-Adressen syntaktisch falsch, z.B. weil das @ fehlt oder ein Leerzeichen in der E-Mail-Adresse enthalten ist, so werden diese Zeilen rot hervorgehoben. Beenden Sie in diesem Fall den Assistenten und korrigieren Sie vorher in Excel die fehlerhaften E-Mail-Adressen.

Sie finden im unteren Bereich dieses Dialogbildes statistische Angaben über die Datenquelle. Sie sehen folgende Informationen:

- Anz. Sätze = Anzahl der Datensätze, die die Datenquelle umfasst.
- ausgewählt = Anzahl der ausgewählten Datensätze, d.h. bei wie vielen Datensätzen das Kontrollkästchen in der Spalte *Versand* aktiviert ist.
- fehlerhaft = bei wie vielen Datensätzen ist die E-Mail-Adresse nicht vorhanden oder fehlerhaft. Diese Datensätze werden rot hervorgehoben.
- Duplikate = bei wie vielen Datensätzen sind doppelte E-Mail-Adressen vorhanden. Ist eine E-Mail-Adresse mehrfach vorhanden, so wird die E-Mail auch mehrfach verschickt, damit Personen, die sich eine E-Mail-Adresse teilen, eine persönliche E-Mail erhalten. Diese Datensätze werden gelb hervorgehoben.

© 2023 IT-Service Ruhr

Bei Bedarf können Sie auf die Schaltfläche *Platzhalter prüfen* klicken, um die korrekte Auflösung aller Platzhalter zu überprüfen. Sie erhalten eine E-Mail, die das Ergebnis der Platzhalterprüfung zeigt. Die erzeugte Test-E-Mail wird anschließend im Browser angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter,* sobald Sie mit der Auswahl der Datensätze fertig sind.

Möchten Sie die Serien-E-Mail nicht an alle Personen in der Datenquelle senden, lesen Sie bei Kapitel "Empfänger auswählen" ab Seite 46 weiter.

Wenn Sie im Schritt *Empfänger* des Assistenten die Schaltfläche *Platzhalter prüfen* anklicken, dann werden Ihnen die Ergebnisse der Prüfung im Browser angezeigt und es wird eine Testmail mitsamt der entsprechenden Dateianhänge an Sie geschickt.

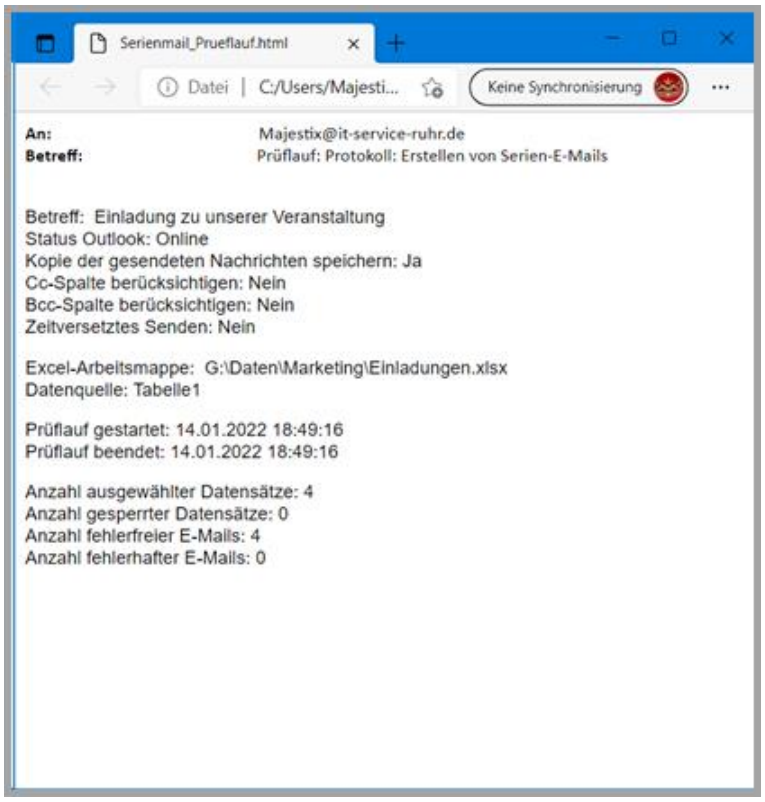


Abbildung 10: Ergebnis einer Platzhalterprüfung

2.3.6 Versand

Im Schritt *Versand* des Assistenten können Sie die folgenden Optionen festlegen:

- Prüflauf
- Kopie
- Cc-Spalte berücksichtigen
- Bcc-Spalte berücksichtigen
- E-Mails in Päckchen versenden
- E-Mail als Entwurf speichern
- E-Mail-Fenster schließen

Aktivieren Sie die Option ***Prüflauf***, so werden alle ausgewählten Adressen daraufhin geprüft, ob alle Platzhalter aus dem Betreff und dem Nachrichtentext Ihrer E-Mail ersetzt werden können. Bei aktivierter Option werden die Serien-E-Mails nicht verschickt. Das Ergebnis des Prüflaufs wird Ihnen per E-Mail zugeschickt.

Ist die Option ***Kopie aktiv***, wird eine Kopie der gesendeten E-Mail im Ordner *Gesendete Objekte* gespeichert. Dies ist das Standardverhalten von Outlook.

Die Optionen ***Cc-Spalte berücksichtigen*** und ***Bcc-Spalte berücksichtigen*** sind nur aktiviert und änderbar, wenn sich in Ihrem Excel-Tabellenblatt eine Spalte mit der Überschrift *Cc* bzw. *Bcc* befindet.

Sind in Ihrer Excel-Tabelle Spalten mit der Beschriftung Cc- bzw. Bcc vorhanden, so werden diese Spalten aktiviert. Möchten Sie ausnahmsweise keine Mails an Cc- bzw. Bcc-Empfänger verschicken, dann deaktivieren Sie vorher an dieser Stelle die entsprechende Option.

Möchten Sie Ihre E-Mail als Entwurf speichern, so aktivieren Sie die Option ***E-Mail als Entwurf speichern***. Diese E-Mail wird im Outlook-Ordner Entwürfe gespeichert und kann von dort jederzeit wieder aufgerufen werden. In den Entwurf werden sowohl die gewählte Excel-Arbeitsmappe als auch das ausgewählte Tabellenblatt bzw. der benannte Bereich gespeichert.

Standardmäßig wird das E-Mailfenster nach dem Erstellen der Serienmails - analog zum Verhalten von Outlook - geschlossen. Möchten Sie dies nicht, so deaktivieren Sie die Option ***E-Mail-Fenster schließen***.

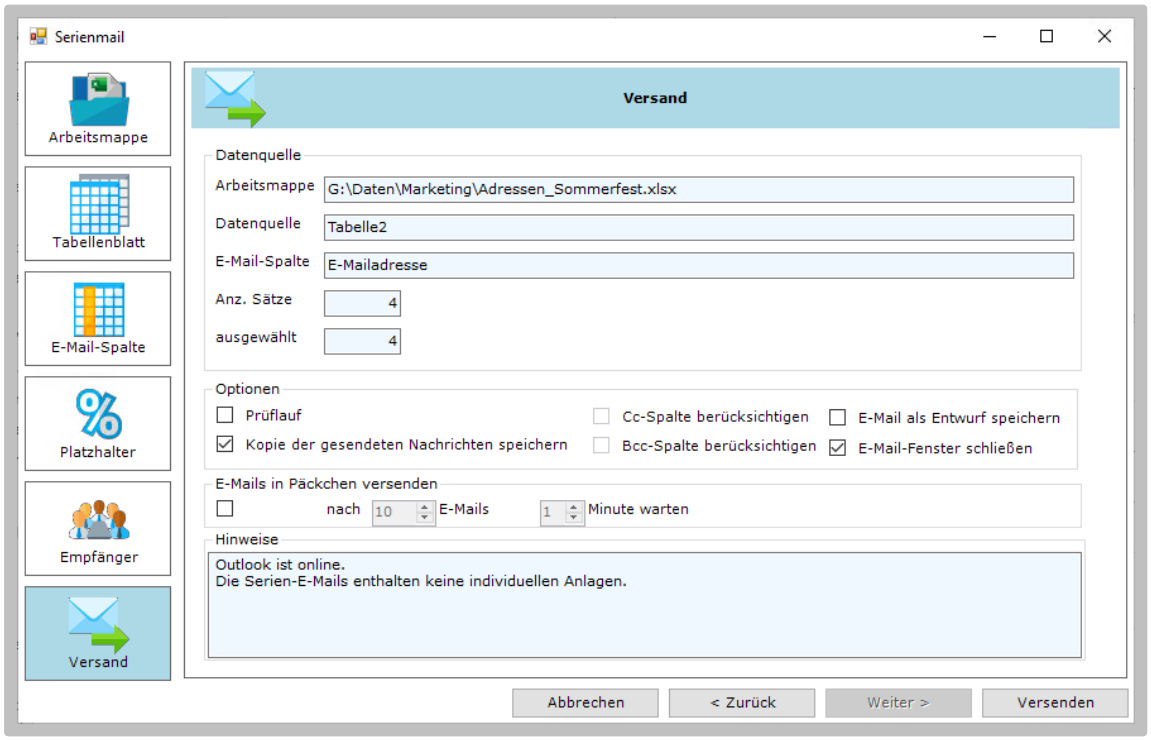


Abbildung 11: Versand der Serienmail

Zum Versenden klicken Sie auf die Schaltfläche *Versenden*. Sie werden in einem neuen Dialogfenster gefragt, ob Sie die E-Mails nun tatsächlich verschicken wollen. Bestätigen Sie

mit *Ja*. In dem Feld *Hinweise* können Sie verfolgen, wie viele E-Mails bereits versandt worden sind. Nach Versand aller E-Mails wird eine Protokollnachricht an Ihre E-Mail-Adresse geschickt und der Assistent beendet.

Haben Sie das Kontrollkästchen *Prüflauf* aktiviert, so ändert sich die Schaltfläche von *Versenden* in *Prüfen*. Hierbei werden alle ausgewählten Adressen daraufhin geprüft, ob alle Platzhalter aus dem Betreff und dem Nachrichtentext Ihrer E-Mail ersetzt werden können – der Versand erfolgt noch nicht. Der Assistent bleibt nach Abschluss des Prüflaufs geöffnet.

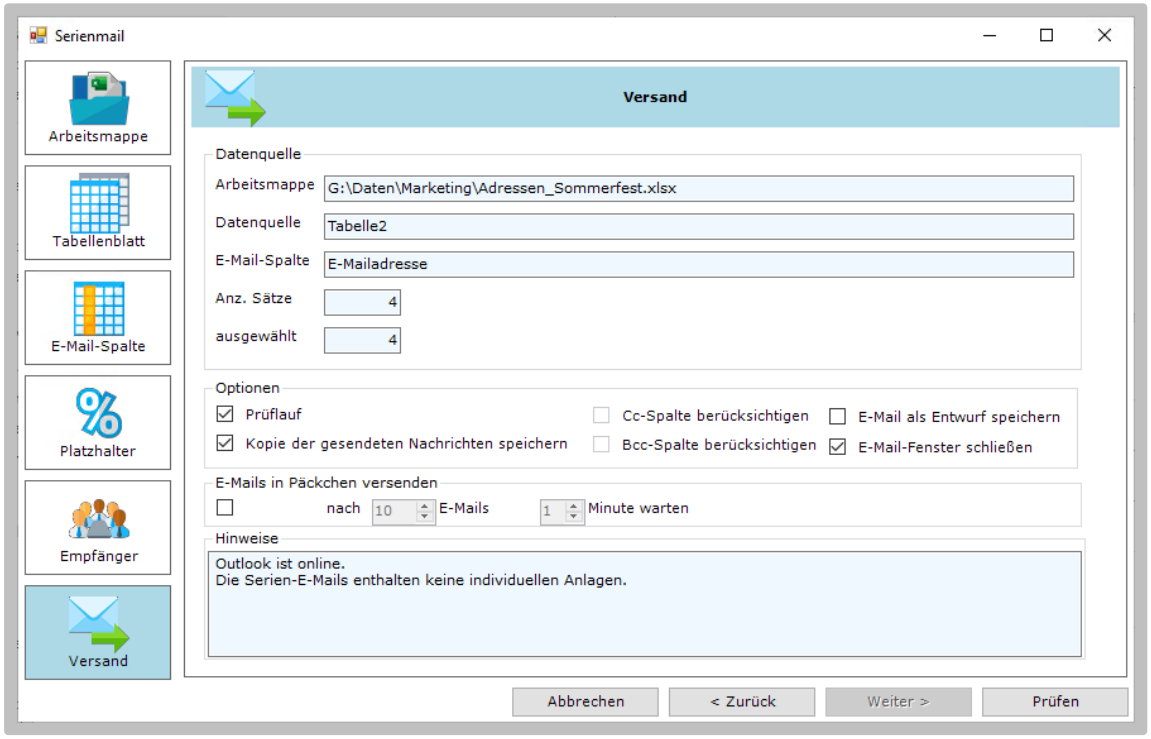


Abbildung 12: Prüflauf aktivieren

Das Ergebnis des Prüflaufs wird im Browser angezeigt und per E-Mail zugeschickt. Das Protokoll teilt Ihnen mit, ob und welche Datensätze fehlerhaft sind. Sollte mindestens ein Platzhalter nicht ersetzt werden können, weil in der Datenquelle kein Wert oder ein Wert vom falschen Datentyp vorliegt, wird keine E-Mail versandt. Beheben Sie vor dem Versand diesen Fehler.

© 2023 IT-Service Ruhr

Ein Beispiel für das Protokoll eines Prüflaufs im Browser zeigt die folgende Abbildung. Die Informationen in der E-Mail sind analog aufgebaut.

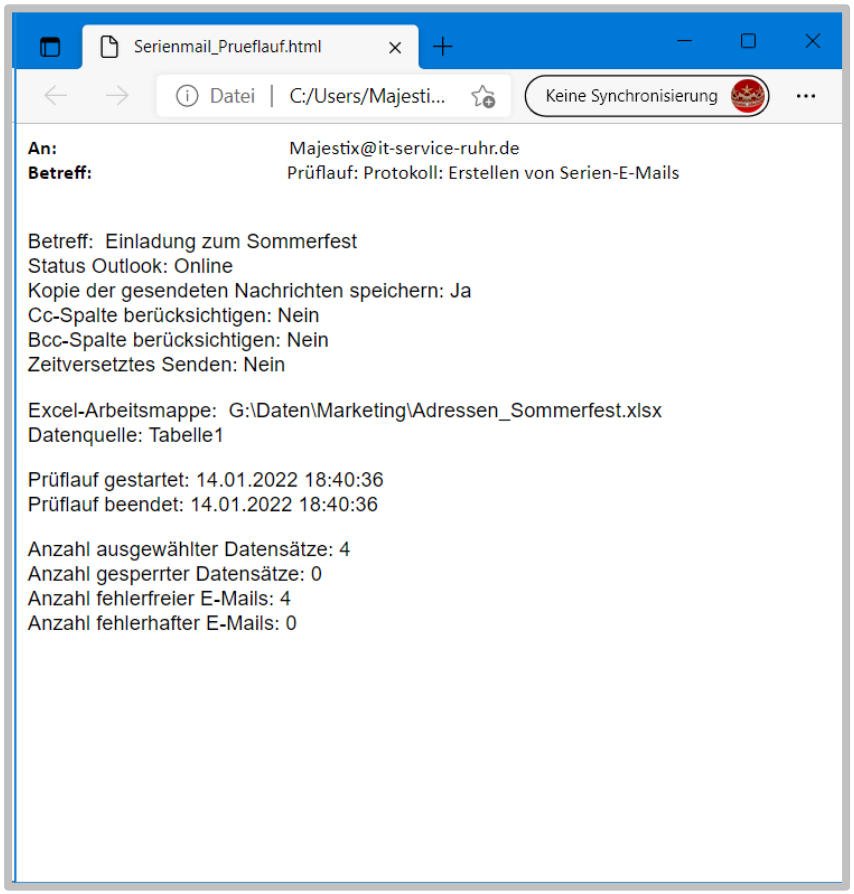


Abbildung 13: Ergebnis des Prüflaufs

Sind alle Prüfungen zu Ihrer Zufriedenheit gelaufen, so können Sie die Serien-E-Mail durch Deaktivieren von *Prüflauf* und einem Klick auf *Versenden* abschicken und schon bald ein schönes Sommerfest gemeinsam mit Ihren Kunden und Interessenten feiern.

© 2023 IT-Service Ruhr

3 Serien-E-Mail mit personalisierten Dateianhängen

Serienmail unterstützt Sie auch, wenn Sie jeweils individuelle Dateianhänge an Ihre Empfänger senden möchten. Wir veranschaulichen Ihnen das an dem folgenden Beispiel:

Sie laden Ihre Kunden zu einer Veranstaltung ein. Die Einladungen als PDFs sind individuell auf die einzelnen Kunden zugeschnitten. Einige ausgewählte Kunden laden Sie außerdem zu einem Nachprogramm ein. In diesem Beispiel benötigen Sie eine Excel-Liste mit den folgenden Spaltenüberschriften:

- Anrede
- Mailadresse
- Anlage1
- Anlage2

Die Datenquelle in der Excel-Arbeitsmappe sieht folgendermaßen aus:

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Anrede**	**Mailadresse**	**Anlage1**	**Anlage2**			
2	Sehr geehrte Frau Müller	sabine.testuser@it-service-ruhr.de	N:\Marketing\Einladung_Müller.pdf	N:\Marketing\Einladung_Nachprogramm.pdf			
3	Sehr geehrter Herr Schulze	helmut.testuser@it-service-ruhr.de	N:\Marketing\Einladung_Schulze.pdf				
4	Sehr geehrter Herr Schmidt	Michael.testuser@it-service-ruhr.de	N:\Marketing\Einladung_Schmidt.pdf	N:\Marketing\Einladung_Nachprogramm.pdf			
5	Sehr geehrter Herr Meier	Peter.testuser@it-service-ruhr.de	N:\Marketing\Einladung_Meier.pdf				

Abbildung 14: Datenquelle - personalisierte Dateianhänge

Achtung: Möchten Sie mit ***Serienmail*** personalisierte Anhänge verschicken, so sind die Spaltenbezeichnungen **Anlage1, Anlage2, usw.** zwingend erforderlich. Sonst kann ***Serienmail*** die Anlagen den einzelnen Mails nicht zuordnen. Falls Sie eine englische Menüführung in ***Serienmail*** verwenden, müssen die Spaltenbezeichnungen für die Dateianhänge zwingend Attachment1, Attachment2 usw. lauten.

Die Dateien, deren Pfadangabe und Dateiname sich in den Spalten *Anlage1* und *Anlage2* befinden, werden den jeweiligen E-Mails angehängt. Bleibt eine Zelle leer, wird dem entsprechenden Empfänger kein Dateianhang zugeschickt. Auf diesem Weg ist es möglich, dass die Empfänger nicht nur unterschiedliche Dateianhänge, sondern auch unterschiedlich viele Dateianhänge erhalten können. Sollen alle Empfänger den gleichen Dateianhang erhalten, empfehlen wir, diesen Anhang bzw. diese Anhänge, wie unter 2 gezeigt, direkt in die E-Mail einzufügen.

Serienmail interpretiert jede Spalte mit der Überschrift AnlageX (wobei X für eine beliebige Zahl steht) als Spalte, in der sich die Pfadangaben zu einem Dateianhang befinden. Die E-Mail könnte im Entwurf folgendermaßen aussehen:

© 2023 IT-Service Ruhr

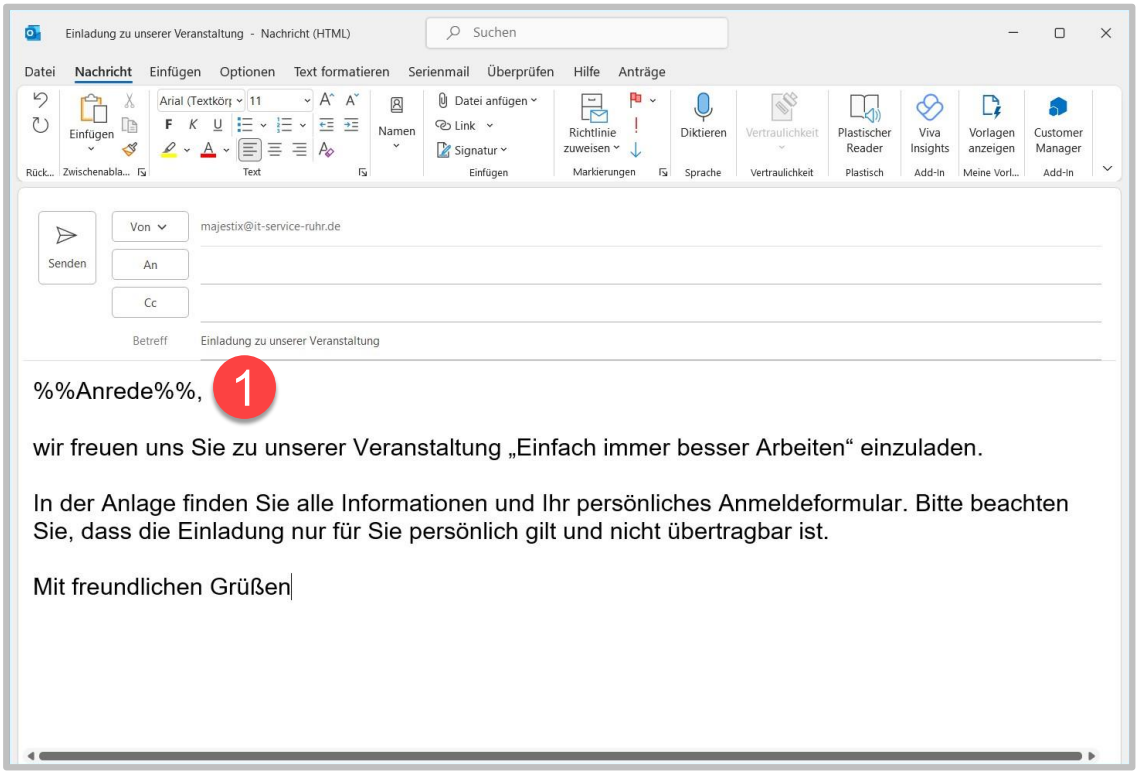


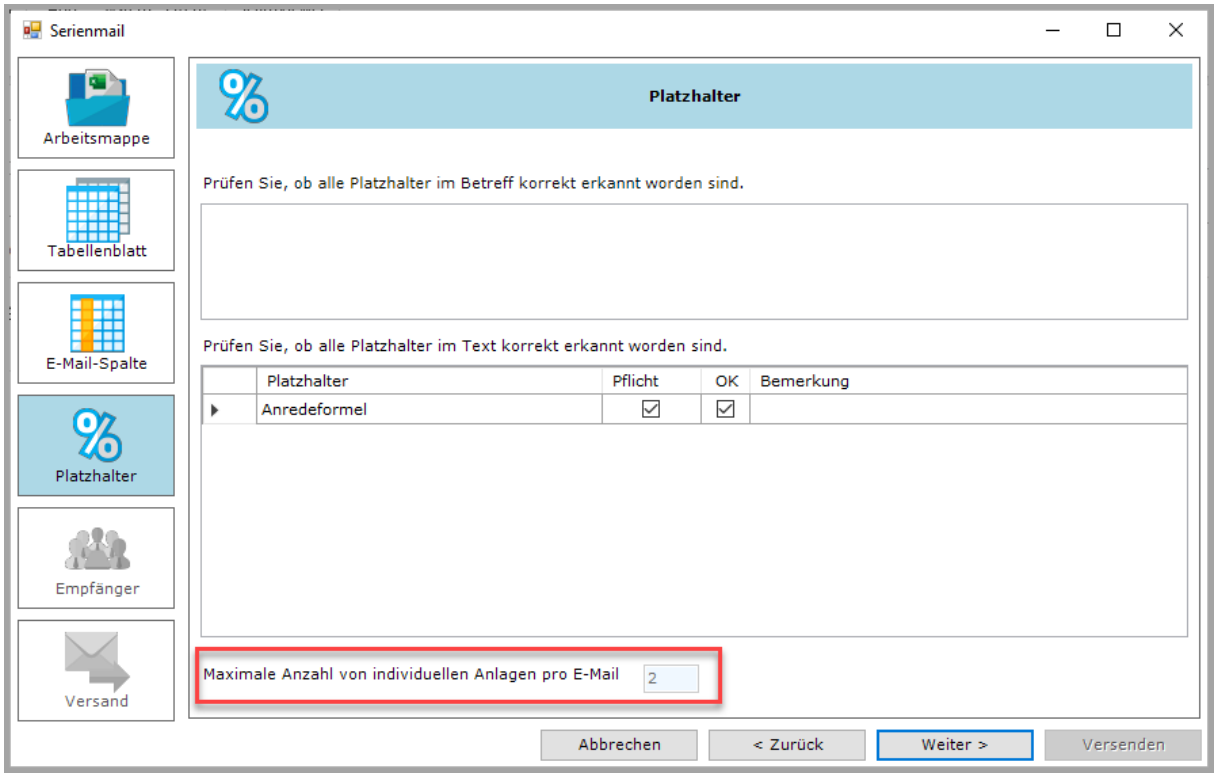
Abbildung 15: E-Mail mit personalisierten Dateianhängen

Sie sehen, dass die E-Mail nur einen einzigen Platzhalter ① enthält und somit an dieser Stelle keine weiteren Schritte zur Einbindung der Dateianhänge nötig sind.

Fahren Sie also wie gewohnt mit dem Erstellen der Serien-E-Mail fort.

© 2023 IT-Service Ruhr

Im vierten Schritt des Assistenten wird Ihnen angezeigt, wie viele individuelle Anhänge maximal an eine E-Mail angefügt werden.



Sie sehen, der Kunde wird persönlich angesprochen und die E-Mail enthält zwei Dateianhänge, *Einladung_Müller.pdf* und *Einladung_Nachprogramm.pdf*.

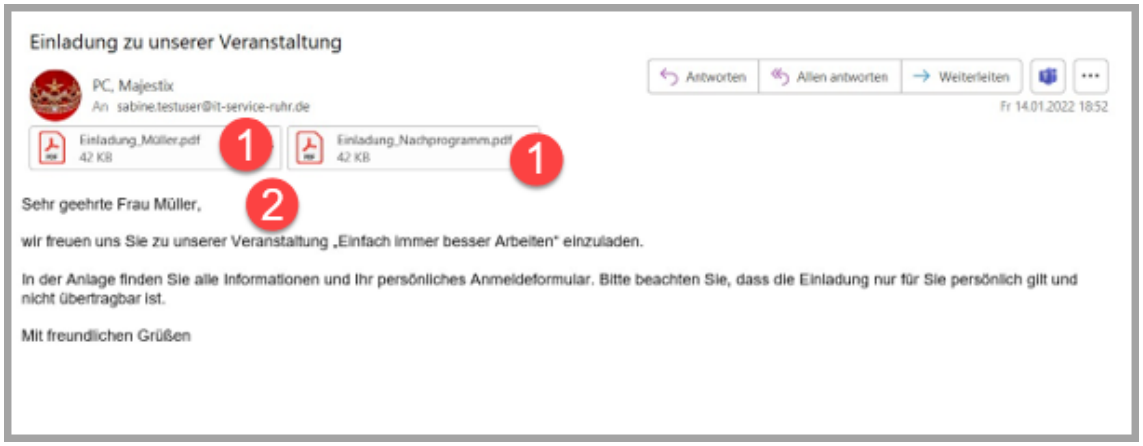


Abbildung 16: E-Mail mit aufgelösten Platzhaltern und personalisierten Dateianhängen

Serienmail benötigt in der Excel-Liste die Angabe des vollständigen, absoluten Pfades und des Dateinamens mit Endung, um die Datei anfügen zu können.

Für ***Serienmail*** ist es egal, wie diese Angaben eingefügt werden. Sie können sie eintippen oder sogar durch die Excel-Integration von ***Serienmail*** automatisch und intelligent erzeugen lassen.

Hinweis:

Falls Sie im Betreff oder im E-Mail-Text einen Platzhalter eingefügt haben, der den Begriff Password- oder Kennwort enthält, werden aus Sicherheitsgründen bei der Erstellung der Serien-E-Mails keine individuellen Anlagen berücksichtigt. Ein entsprechender Warnhinweis erscheint im Hinweisfeld im 6. Bild des Assistenten.

3.1 Anlagen manuell einfügen

Damit ***Serienmail*** die Anlagen erkennen kann, muss der vollständige Pfad und Dateiname mit Dateiendung in die entsprechende Spalte der Excel-Arbeitsmappe eingegeben werden. Da dies recht mühsam sein kann, bietet ***Serienmail*** auch eigene Excel-Erweiterungen, die Sie hierbei unterstützen.

Um einzelne Dateipfade einzufügen, wählen Sie eine oder mehrere Zellen in Ihrer *AnlageX*-Spalte. Klicken Sie nun im Serienmail-Menüband auf *Dateinamen einfügen* und navigieren Sie zu der anzuhängenden Datei. Der korrekte Dateipfad wird nun in alle markierten Zellen eingefügt.

Abbildung 17: Serienmail-Menüband in Excel

3.2 Dateipfade automatisch generieren

Häufig kommt es vor, dass individuelle Dateianhänge auch einen zum jeweiligen Kunden passenden Dateinamen besitzen und etwa den Nachnamen, Rechnungs- oder Kundennummer enthalten. In diesem Fall müsste für jeden Datensatz Ihrer Empfängerliste der Dateipfad entsprechend angepasst werden. ***Serienmail*** bietet Ihnen jedoch eine komfortable Funktion innerhalb von Excel, um Dateipfade aus den Informationen jedes Datensatzes zu generieren.

Nach der Installation des Add-Ins Serienmail und einem Neustart von Excel sehen Sie im Menüband die neue Registerkarte *Serienmail*.

Öffnen Sie hierfür das Serienmail-Menüband in Excel und wählen Sie im Bereich *Formeln erzeugen* die Schaltfläche *Dateianhänge*. Es öffnet sich ein Assistent mit folgenden Funktionen:

- **Ordner**: Wählen Sie, ob die einzufügenden Dateien alle im selben Standardordner liegen oder ob die Ordnerpfade für jeden Datensatz aus einer vorhandenen Spalte der Tabelle bezogen werden sollen.
- **Dateiname**: Geben Sie an, aus welcher Spalte Ihrer Tabelle die Dateinamen für jeden Datensatz generiert werden sollen. Mit der Option *Dateiname um Extension ergänzen* wird jedem Dateinamen eine Endung, etwa *.pdf*, angehangen. Tragen Sie bei Bedarf die gewünschte Endung ein.
- **Formel**: Geben Sie an, in welche Tabellenspalte die generierten Dateipfade eingefügt werden sollen.

© 2023 IT-Service Ruhr

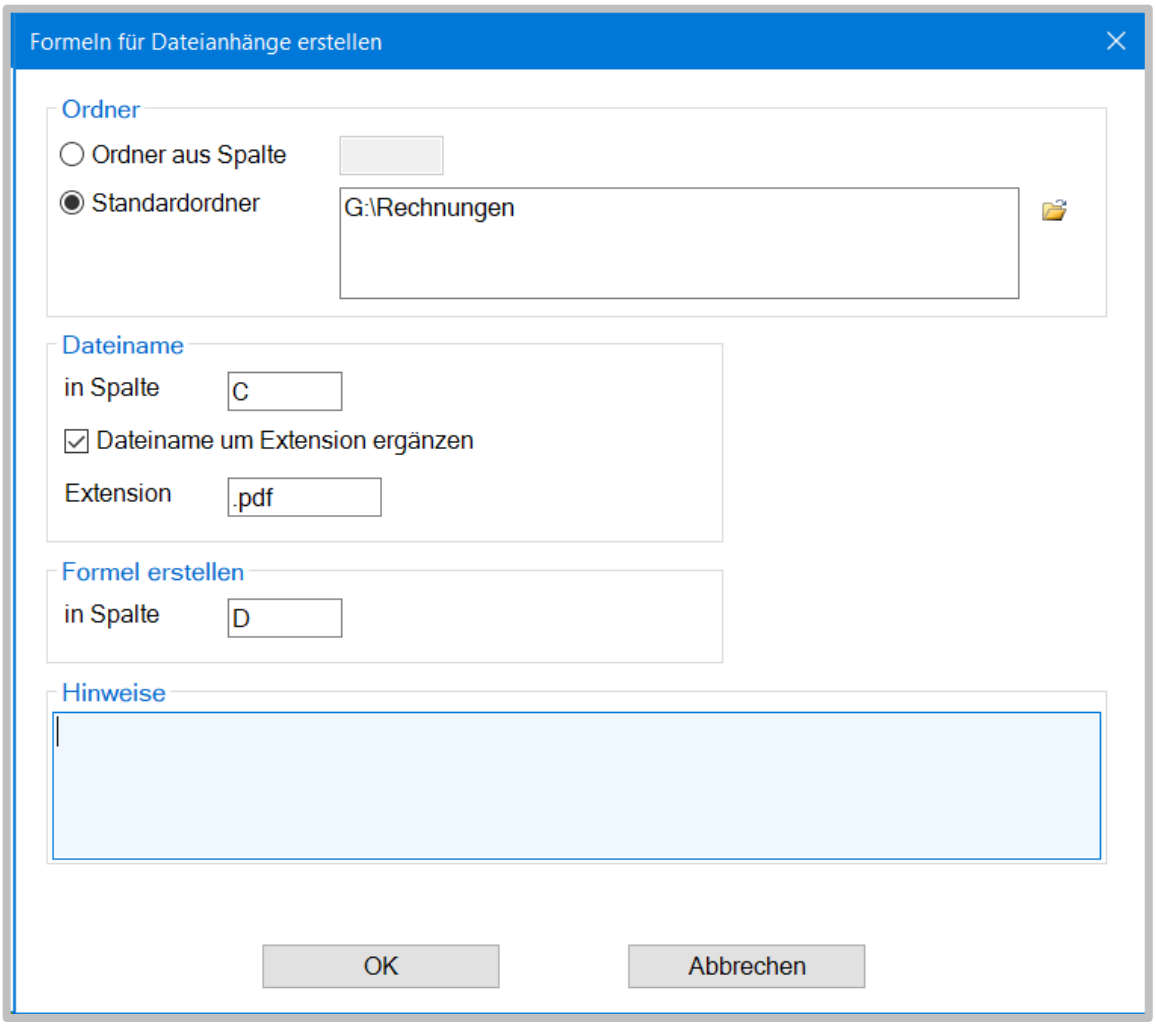


Abbildung 18: Assistent zur automatischen Erzeugung von Dateipfaden in Excel

Haben Sie die Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf OK, um die benötigten Dateipfade automatisch einzufügen.

3.3 Dateien prüfen

Im Arbeitsverlauf kann es passieren, dass Tippfehler passieren, Dateien umbenannt, gelöscht oder verschoben werden. Daher empfiehlt es sich, vor dem Versenden einer Serien-E-Mail mit individuellen Dateianhängen die Dateipfade zu prüfen – dies ist mit ***Serienmail*** innerhalb von Excel möglich.

Markieren Sie hierfür alle Zellen einer Arbeitsmappe, die zu prüfende Dateipfade enthalten. Klicken Sie anschließend im Serienmail-Menüband auf *Dateien prüfen*. Es öffnet sich ein Fenster, dass die Anzahl geprüfter und fehlerhafter Zellen anzeigt. Die Zellen, die einen fehlerhaften Dateipfad enthalten, werden orange hervorgehoben.

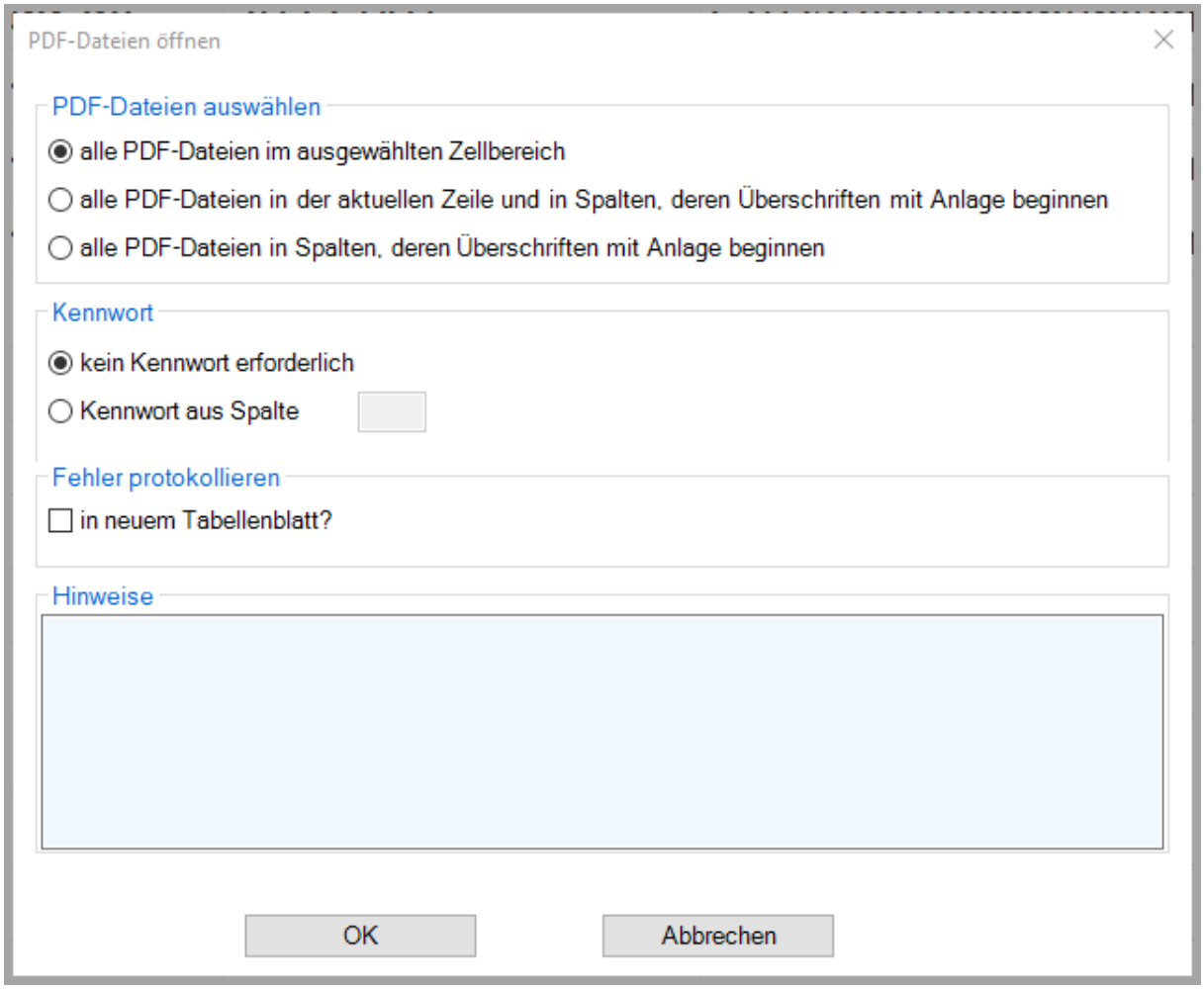
Korrigieren Sie die betroffenen Dateipfade und prüfen Sie erneut, bevor Sie mit dem Versand Ihrer Serien-E-Mails fortfahren.

© 2023 IT-Service Ruhr

3.4 PDF-Dateien öffnen

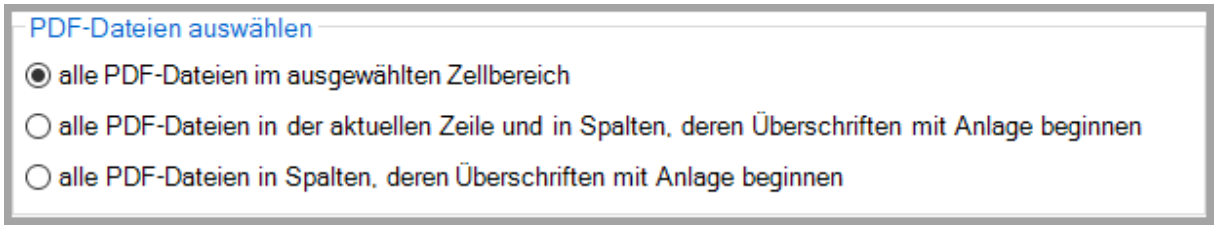
Möchten Sie einzelne oder alle PDF-Dateien vor dem Versand noch einmal öffnen, um sie zu überprüfen, so klicken Sie im Menüband ***Serienmail*** auf die Schaltfläche ***PDF-Dateien öffnen***.

Es öffnet sich der folgende Dialog.



3.4.1 PDF-Dateien auswählen

Im Bereich PDF-Dateien auswählen legen Sie fest, welche PDF-Dateien automatisch geöffnet werden sollen.



- Die Option ***alle PDF-Dateien im ausgewählten Zellbereich*** öffnet die markierten PDF-Dateien.

- Die Option ***alle PDF-Dateien in der aktuellen Zeile und in Spalten, deren Überschrift mit Anlage beginnen*** öffnet alle PDF-Dateien in der aktuellen Zeile. Mit dieser Option können Sie mehrere PDF-Dateien für einen Empfänger öffnen und überprüfen.
- Die Option ***alle PDF-Dateien in Spalten, deren Überschrift mit Anlage beginnt*** öffnet alle PDF-Dateien, die als individuelle Anlagen verschickt werden.

3.4.2 Kennwort

Sollten die PDF-Dateien mit einem Kennwort geschützt sein, so können Sie in diesem Bereich festlegen, in welcher Spalte der Excel-Tabelle sich das Kennwort befindet. Diese Funktion steht nur in ***SerienmailPro*** zur Verfügung.

Hinweis: Nur mit ***SerienmailPro*** brauchen Sie bei PDF-Dateien, die mit einem Kennwort geschützt worden sind, das Kennwort nicht selbst eingeben.

3.4.3 Fehler protokollieren

Aktivieren Sie die Option ***Fehler protokollieren***, so werden die Fehler in einem neuen Tabellenblatt in der aktuellen Arbeitsmappe protokolliert.

3.4.4 Hinweise

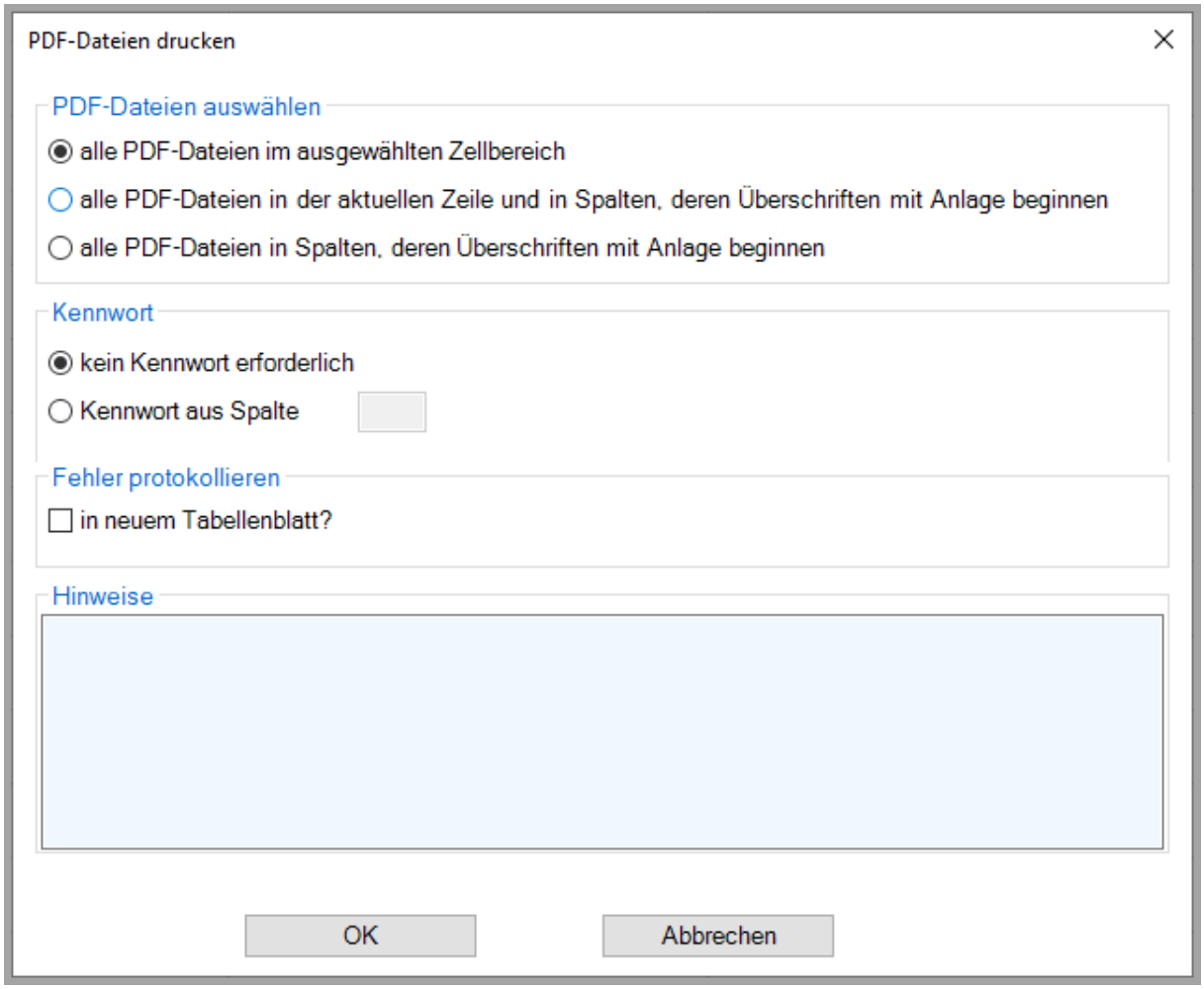
In diesem Bereich finden Sie allgemeine Hinweise und Fehlermeldungen zum Öffnen der PDF-Dateien.

3.5 PDF-Dateien drucken

Über die Schaltfläche PDF-Dateien drucken können Sie auswählte oder alle PDF-Dateien ausdrucken. Dies ist dann hilfreich, wenn Sie alle Daten in Ihrer Excel-Tabelle verwalten und einige Empfänger keine E-Mailadresse besitzen und Ihnen die ausgedruckten PDF-Dateien per Brief zusenden wollen.

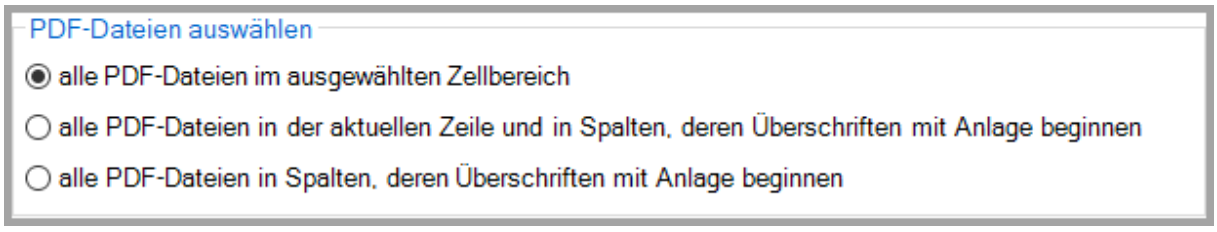
Klicken Sie auf die Schaltfläche ***PDF-Dateien drucken***, so öffnet sich folgender Dialog:

© 2023 IT-Service Ruhr



3.5.1 PDF-Dateien auswählen

Im Bereich PDF-Dateien auswählen legen Sie fest, welche PDF-Dateien automatisch gedruckt werden sollen.



- Die Option ***alle PDF-Dateien im ausgewählten Zellbereich*** druckt die markierten PDF-Dateien.
- Die Option ***alle PDF-Dateien in der aktuellen Zeile und in Spalten, deren Überschrift mit Anlage beginnen*** druckt alle PDF-Dateien in der aktuellen Zeile. Mit dieser Option können Sie mehrere PDF-Dateien für einen Empfänger drucken.
- Die Option ***alle PDF-Dateien in Spalten, deren Überschrift mit Anlage beginnt*** öffnet alle PDF-Dateien, die als individuelle Anlagen verschickt werden.

© 2023 IT-Service Ruhr

3.5.2 Kennwort

Sollten die PDF-Dateien mit einem Kennwort geschützt sein, so können Sie in diesem Bereich festlegen, in welcher Spalte der Excel-Tabelle sich das Kennwort befindet. Diese Funktion steht nur in ***SerienmailPro*** zur Verfügung.

Hinweis: PDF-Dateien, die mit einem Kennwort geschützt worden sind, können Sie nur mit ***SerienmailPro*** ausdrucken.

3.5.3 Fehler protokollieren

Aktivieren Sie die Option ***Fehler protokollieren***, so werden die Fehler in einem neuen Tabellenblatt in der aktuellen Arbeitsmappe protokolliert.

3.5.4 Hinweise

In diesem Bereich finden Sie allgemeine Hinweise und Fehlermeldungen zum Öffnen der PDF-Dateien.

© 2023 IT-Service Ruhr

4 Personalisierte Serien-E-Mail mit variablem Betreff

Sie können mit ***Serienmail*** personalisierte Serien-E-Mails auch mit variablem Betreff versenden. Die Erstellung einer solchen Serien-E-Mail stellen wir Ihnen anhand des folgenden Beispiels vor:

Sie haben mit verschiedenen Kunden Termine auf Ihrem Messestand vereinbart. Mit einer Serien-E-Mail möchten Sie Ihre Besucher bitten, den vereinbarten Termin zu bestätigen. In diesem Beispiel benötigen Sie die folgenden Spaltenüberschriften und Platzhalter:

- Anrede
- Email
- Besuchstag
- Uhrzeit
- AntwortBis

Die Empfänger sind mit den folgenden Daten in einer Excel-Arbeitsmappe gespeichert:

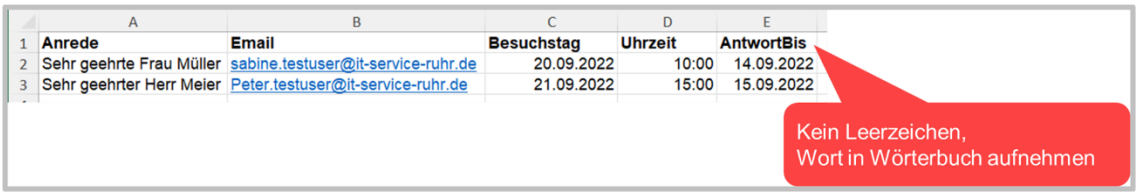


Abbildung 19: Datenquelle Bestätigung Messetermin

Gleichzeitig mit der Bitte um Terminbestätigung senden Sie Ihren Besuchern im Anhang auch eine Eintrittskarte für die Messe zu. Die E-Mail sieht folgendermaßen aus:

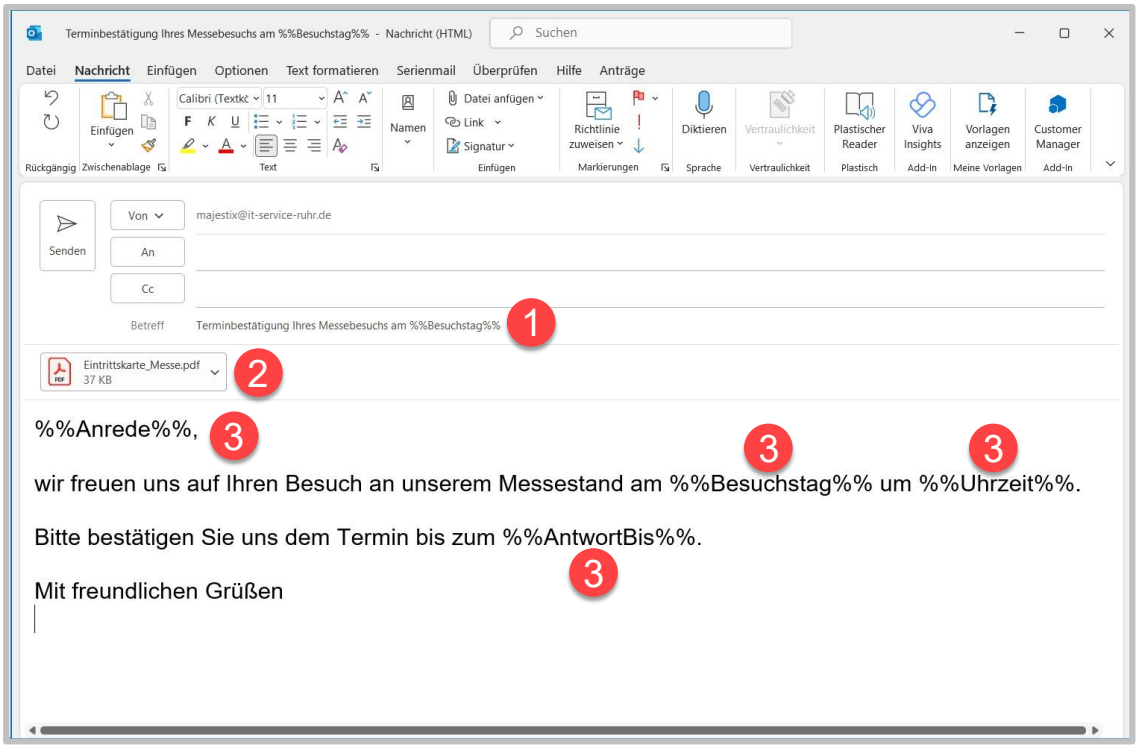


Abbildung 20: Serien-E-Mail-Bestätigung Messetermin

Sowohl in der Betreffzeile ① als auch im E-Mail-Text ③ befinden sich jetzt Platzhalter. Der Dateianhang hingegen ist fest in die E-Mail eingefügt.

Die Betreffzeile Ihrer Serien-E-Mail wird über den Platzhalter **%%Besuchstag%%** individuell generiert. Jedem Empfänger Ihrer E-Mail wird schon im Betreff der geplante Tag des Messebesuchs mitgeteilt.

Im E-Mail-Text sind die Anrede, der Besuchstag, die Uhrzeit des Besuchs und der Termin, bis wann Sie um Bestätigung des Messetermins bitten, variabel gehalten.

Den Versand der Serien-E-Mail starten Sie wie gewohnt über das Register ***Serienmail***, indem Sie auf die Schaltfläche *Versenden* klicken, um den Assistenten zu starten.

Sie haben in Ihrer E-Mail insgesamt vier Platzhalter benutzt. Im Dialogfeld *Platzhalter* des Assistenten können Sie überprüfen, ob auch alle vier Platzhalter korrekt erkannt worden sind. Im oberen Bereich des Dialogbilds werden die Platzhalter für den Betreff angezeigt, im unteren Teil die Platzhalter für den Text.

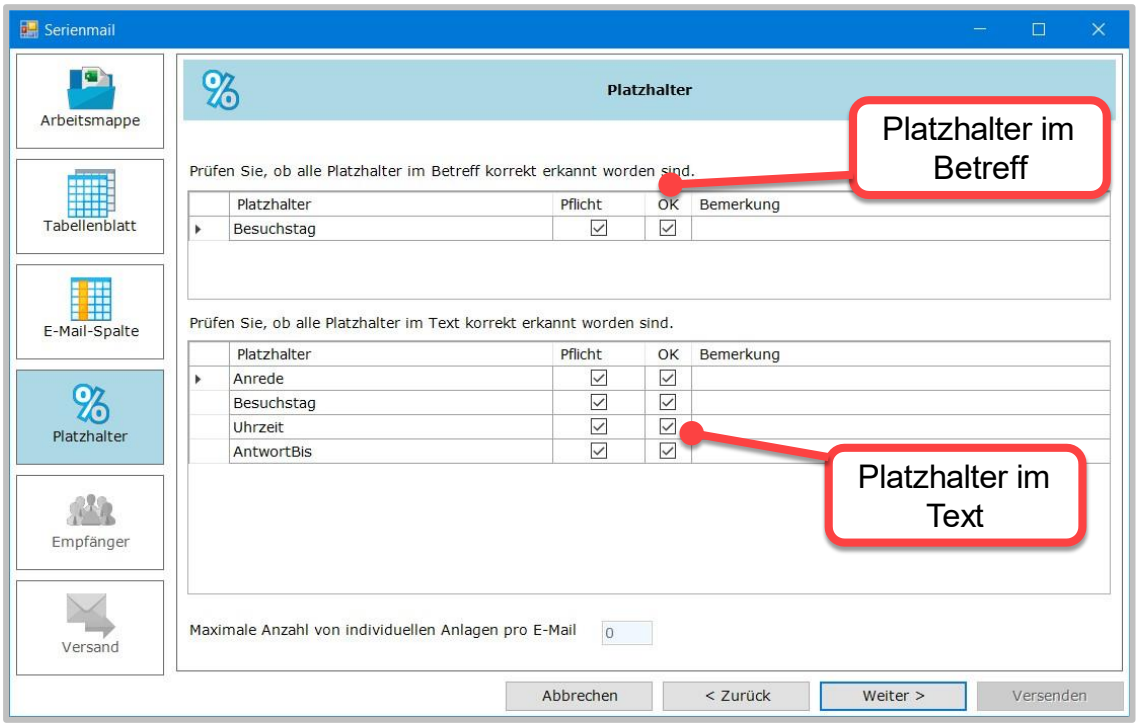


Abbildung 21: Mehrere Platzhalter überprüfen

Da sich beim Arbeiten mit mehreren Platzhaltern schnell ein logischer Fehler einschleichen kann (z.B. die Verwechselung von Uhrzeit und Datum), empfiehlt es sich, vor dem eigentlichen Versand die Platzhalter zu prüfen.

Markieren Sie hierfür eine beliebige Adresse und klicken anschließend auf die Schaltfläche *Platzhalter prüfen.* Hierdurch wird im Browser eine Seite angezeigt, mit deren Hilfe Sie die Platzhalter überprüfen können. Gleichzeitig wird eine E-Mail mit den aufgelösten Platzhaltern erzeugt und an Sie geschickt.

© 2023 IT-Service Ruhr

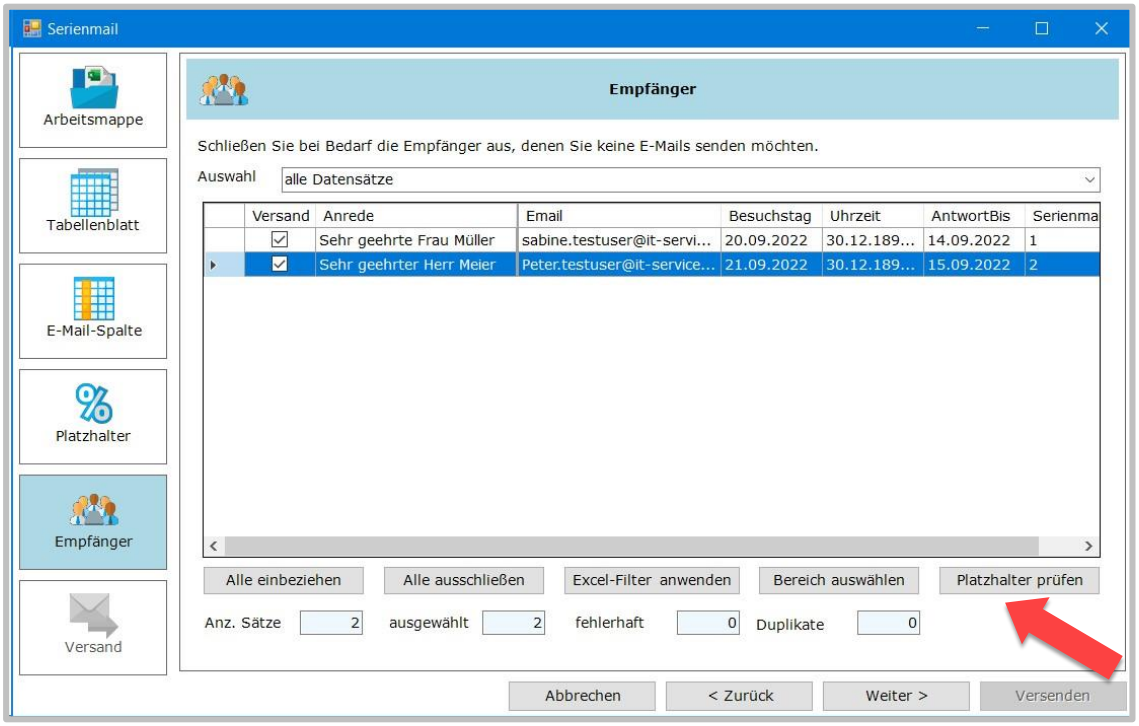


Abbildung 22: Platzhalter prüfen

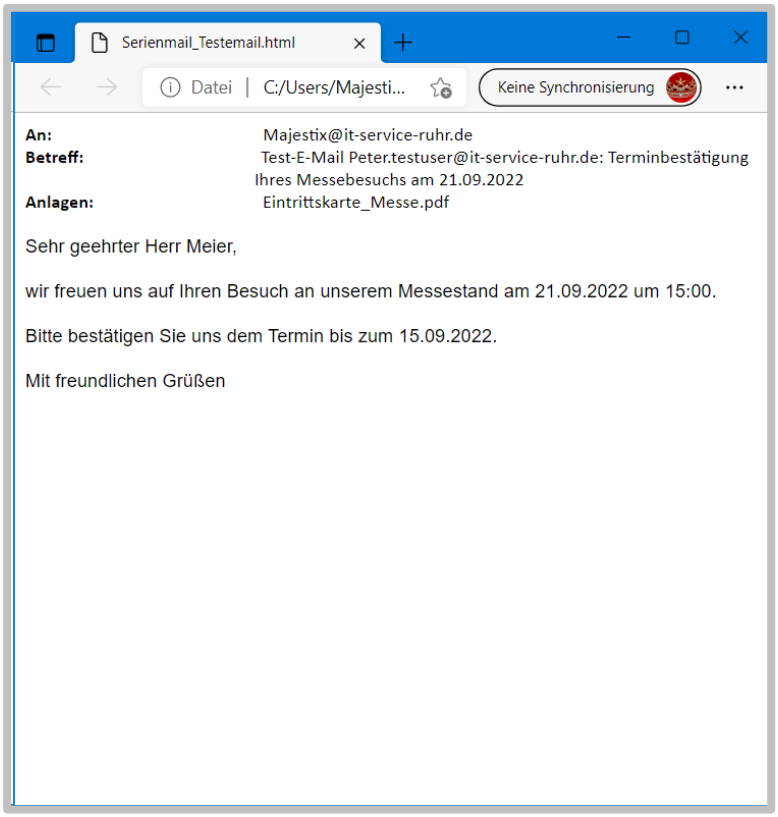


Abbildung 23: Ergebnis der Platzhalterüberprüfung im Browser

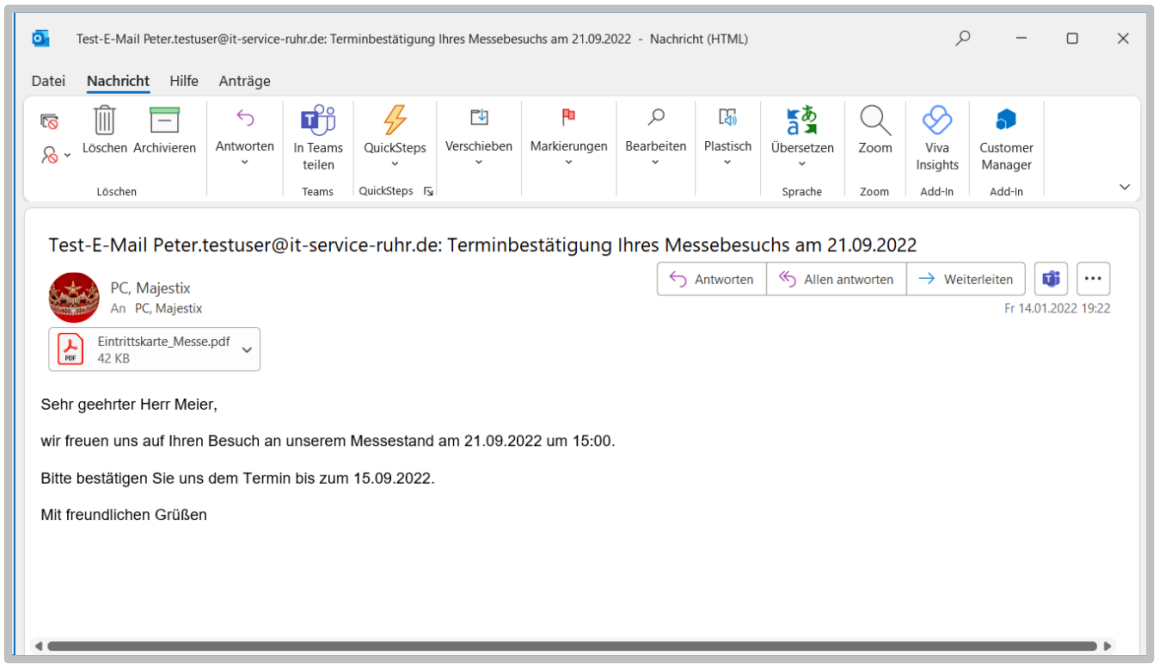


Abbildung 24: Ergebnis der Platzhalterüberprüfung in einer E-Mail

Wie Sie sehen, wurden E-Mail-Adresse, Anrede, Termin, Uhrzeit und Antwortzeitpunkt erfolgreich in Betreff und Text aufgelöst. Sie können den Versand nun starten und die rechtzeitigen Antworten Ihrer Besucher erwarten.

5 Serien-E-Mail mit personalisierten Hyperlinks

Sie möchten Ihre Kunden auf bestimmte Webseiten aufmerksam machen und es ihnen möglichst bequem machen, diese Seiten aufzurufen. Je nach Zielgruppe sollen unterschiedliche Hyperlinks in die E-Mail eingefügt werden, um beispielsweise verschiedene Kundengruppen auf verschiedene Angebote hinzuweisen.

Für diese Serien-E-Mail werden die folgenden Platzhalter benötigt:

- Anrede
- Link1

Zum Steuern des Hyperlinks werden die folgenden Platzhalter in der Excel-Arbeitsmappe benötigt:

- Link1_Text
- Link1_Adresse

Die Excel-Arbeitsmappe könnte so aussehen, wie in dem folgenden Beispiel:

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Anrede**	**Mailadresse**	**Link1_Text**	**Link1_Adresse**			
2	Sehr geehrte Frau Müller	sabine.testuser@it-service-ruhr.de	den Light-Master 5.0	http://meinefirma.de/produkte/lightmaster_5			
3	Sehr geehrter Herr Schulze	helmut.testuser@it-service-ruhr.de	das Care-Paket 500+	http://meinefirma.de/produkte/carepaket_500			
4	Sehr geehrter Herr Schmidt	Michael.testuser@it-service-ruhr.de	das Musterstück 2.0	http://meinefirma.de/produkte/musterstueck_2			
5							

Abbildung 25: Datenquelle mit unterschiedlichen Hyperlinks

Achten Sie bitte darauf, dass die Spaltenüberschriften Link1_Text und Link1_Adresse lauten müssen, wenn in der E-Mail-Nachricht der Platzhalter %%Link1%% erscheint. Benennen Sie bei Bedarf weitere Platzhalter für Hyperlinks mit Link2, Link3, etc… und den entsprechenden Spaltenüberschriften LinkX_Text und LinkX_Adresse.

© 2023 IT-Service Ruhr

Die zugehörige E-Mail-Nachricht könnte beispielsweise so formuliert sein:

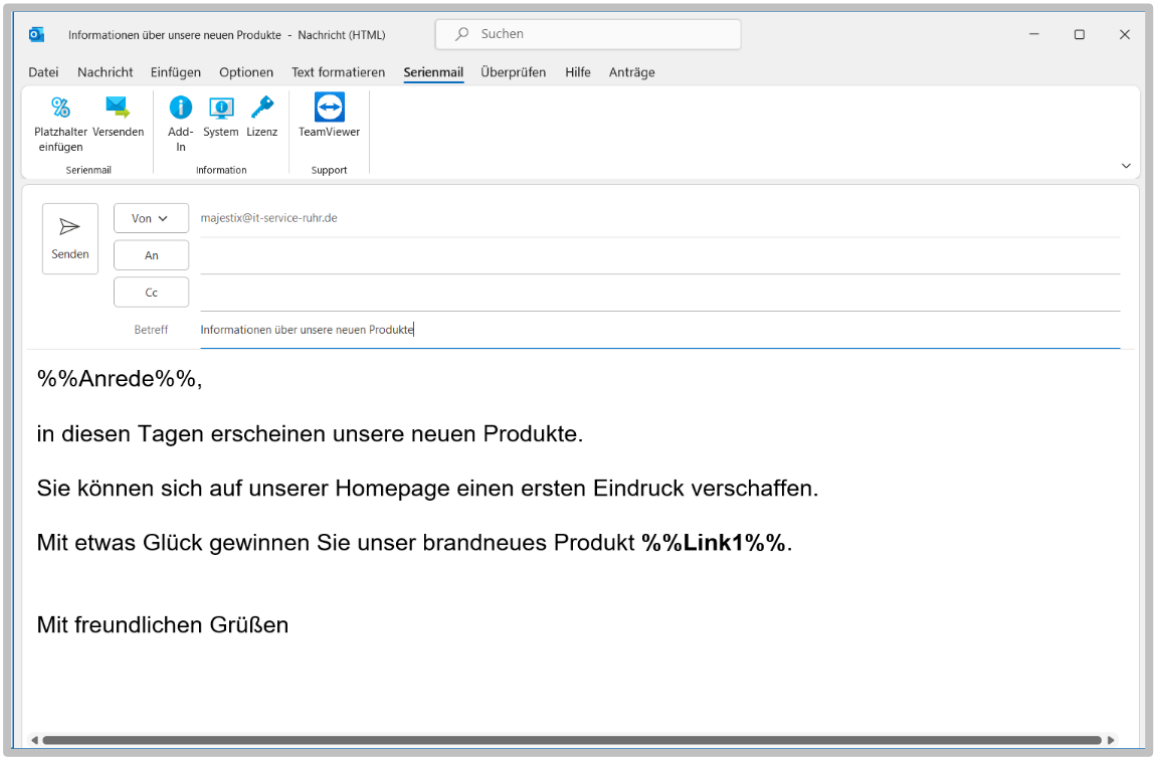


Abbildung 26: E-Mail mit variablen Hyperlinks

Wenn im Nachrichtentext ein Platzhalter erkannt wird, der mit **Link** anfängt und danach eine Nummer aufweist, wird in der Datenquelle nach Spaltenüberschriften gesucht, die ebenfalls mit Link und der entsprechenden Nummer beginnen. Für den Platzhalter **Link1** wird beispielsweise nach den folgenden Spalten gesucht:

Spaltenüberschrift	Erforderlich	Bedeutung
Link1_Text	ja	Der anzuzeigende Text für den Hyperlink
Link1_Adresse	ja	Die Adresse des Hyperlinks

Die Spalten Link1_Text und Link1_Adresse müssen in der Datenquelle als Spaltenüberschriften vorhanden sein, damit der Platzhalter für den Link1 aufgelöst werden kann. Beachten Sie, dass im Betreff keine Hyperlink-Platzhalter verwendet werden können.

Im Schritt *E-Mail-Spalte* des Assistenten wird dieser Zusammenhang folgendermaßen dargestellt:

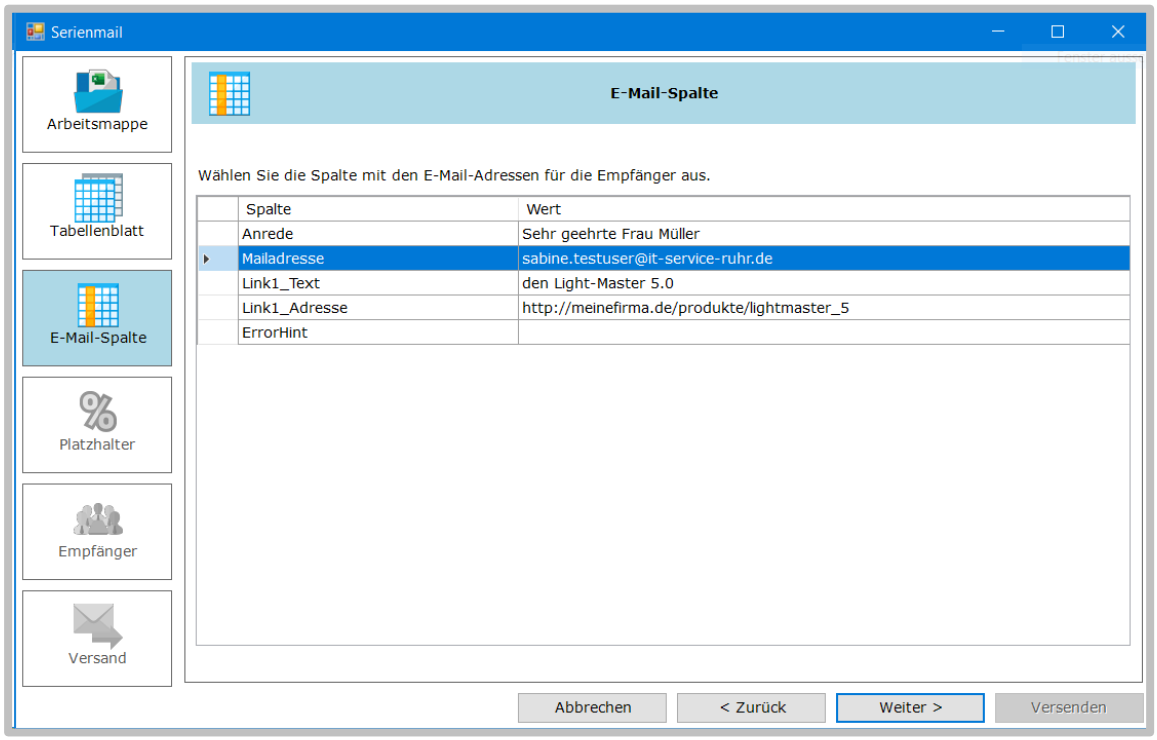


Abbildung 27: Unterschiedliche Hyperlinks

Das Ergebnis der Prüfung im Browser sieht folgendermaßen aus:

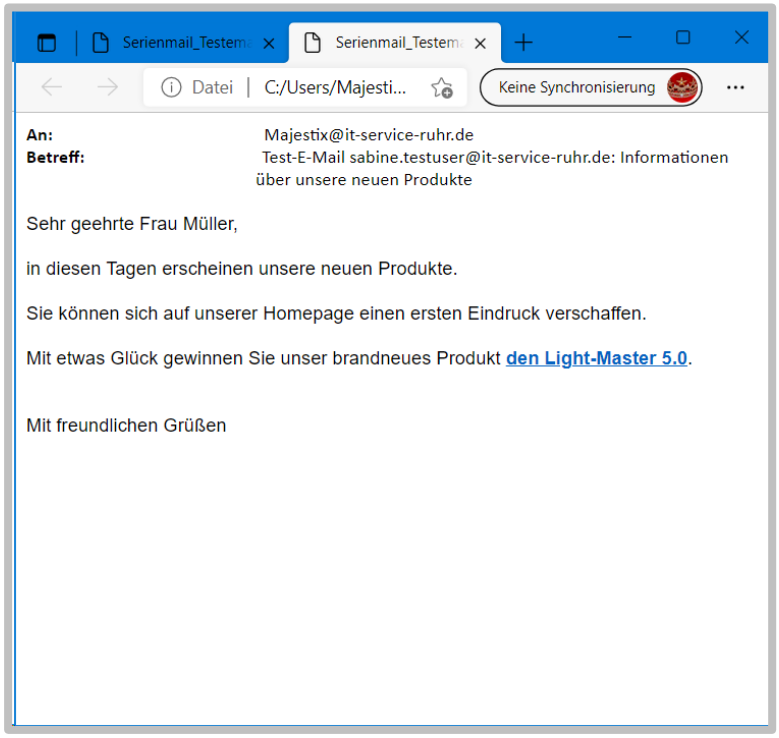


Abbildung 28: Ergebnis der Prüfung für E-Mails mit variablen Hyperlinks

6 Kundenzufriedenheit mit *Serienmail* ermitteln

Mit Hilfe von ***Serienmail*** können Sie auch Umfragen zur Kundenzufriedenheit für Ihre Produkte oder Dienstleistungen durchführen, auf die Ihre Kunden mit nur einem Mausklick eine E-Mail automatisch generieren und Ihnen bequem antworten können.

In unserem Beispiel möchten Sie wissen, ob die Kunden mit Ihren Dienstleistungen im April ○ zufrieden waren. Die E-Mail, die einer unserer Kunden ○ bekommt, sieht folgendermaßen aus:

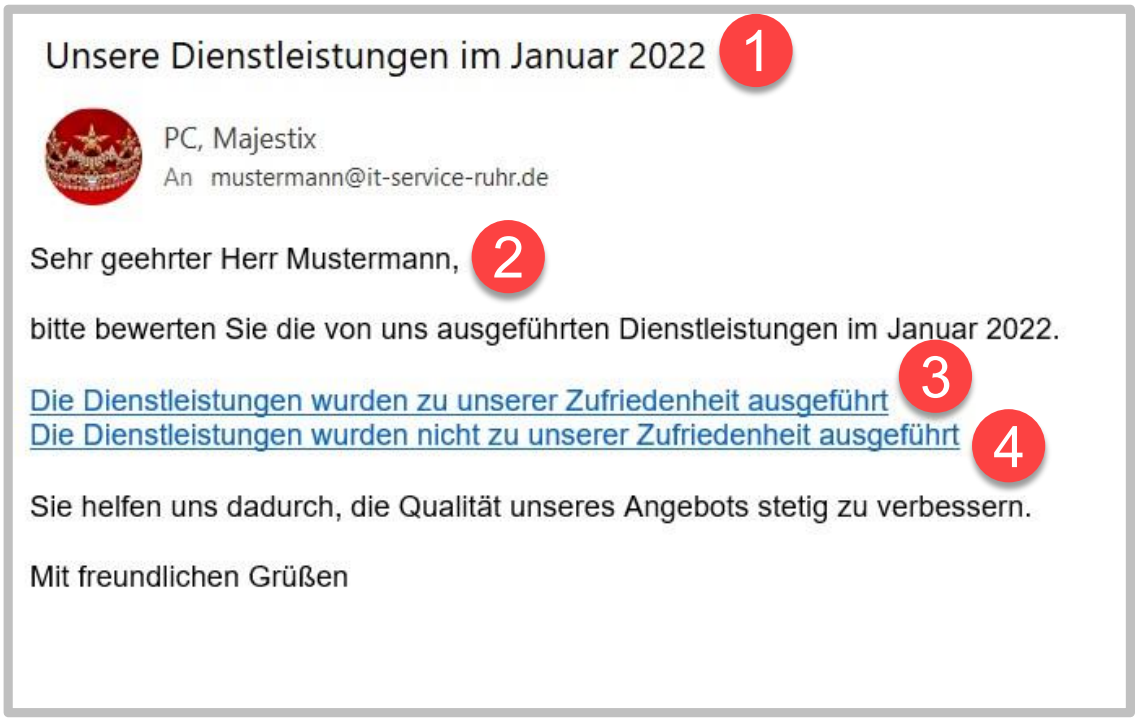


Abbildung 29: Beispiel E-Mail für die Ermittlung der Kundenzufriedenheit

Die Kunden können in Abhängigkeit davon, ob sie zufrieden waren oder nicht, auf einen der beiden Links in der E-Mail klicken. Es gibt 2 mögliche Antworten: Der Kunde war mit der Dienstleistung zufrieden ③ oder der Kunde war mit der Dienstleistung unzufrieden ④.

Für diese E-Mail werden die folgenden Platzhalter benötigt:

1. Anrede
2. Monat
3. Link1
4. Link2

Auf den Platzhalter *Link1* kann der Kunde klicken, wenn er mit Ihrer Dienstleistung zufrieden war. Falls Ihr Kunde mit Ihrer Dienstleistung nicht zufrieden gewesen sein sollte, kann er auf den Platzhalter *Link2* klicken.

Zum Steuern der Antworten Ihrer Kunden benötigen Sie die folgenden Platzhalter in der Excel-Arbeitsmappe:

5. Anrede

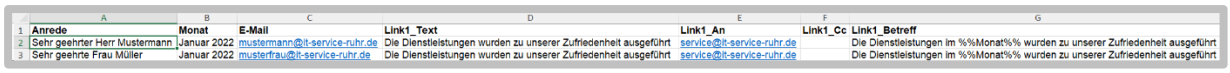
© 2023 IT-Service Ruhr

6. Monat
7. Link1_Text
8. Link1_An
9. Link1_cc
10. Link1_Betreff
11. Link2_Text
12. Link2_An
13. Link2_cc
14. Link2_Betreff

Beim Klicken auf Link1 oder Link2 wird beim Empfänger eine neue E-Mail erzeugt. Hat Ihr Kunde auf Link1 geklickt, werden die unter Link1_An, Link1_cc, Link1_Betreff und Link1_Text definierten Informationen in die E-Mail übertragen. Klickt Ihr Kunde auf Link2, so werden die hier angegebenen Informationen in die E-Mail übernommen. Der Empfänger kann die E-Mail vor dem Versenden noch beliebig ergänzen.

Über die Platzhalter Link1 und Link2 sowie die davon abhängigen Platzhalter können Sie die Antwort-E-Mails Ihrer Kunden steuern und z.B. je nach gewählter Option an unterschiedliche Mitarbeiter zur Bearbeitung senden lassen.

Sie sehen im Folgenden einen Auszug aus der Excel-Arbeitsmappe. Aus Platzgründen zeigt die Abbildung nur den Teil, in dem die Platzhalter für Link1 definiert werden.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Monat	E-Mail	Link1_Text	Link1_An	Link1_Cc	Link1_Betreff
2	Sehr geehrter Herr Mustermann	Januar 2022	mustermann@it-service-ruhr.de	Die Dienstleistungen wurden zu unserer Zufriedenheit ausgeführt	service@it-service-ruhr.de		Die Dienstleistungen im %%Monat%% wurden zu unserer Zufriedenheit ausgeführt
3	Sehr geehrte Frau Müller	Januar 2022	musterfrau@it-service-ruhr.de	Die Dienstleistungen wurden zu unserer Zufriedenheit ausgeführt	service@it-service-ruhr.de		Die Dienstleistungen im %%Monat%% wurden zu unserer Zufriedenheit ausgeführt

Abbildung 30: Datenquelle - Zufriedenheitsumfrage

Wenn im Nachrichtentext ein Platzhalter erkannt wird, der mit **Link** anfängt und danach eine Nummer aufweist, wird in der Datenquelle nach Spalten gesucht. die ebenfalls mit Link und der jeweiligen Nummer beginnen. Für den Platzhalter **Link1** wird nach den folgenden, fest definierten Spalten gesucht:

Spaltenüber-schrift	Erforder-lich	Bedeutung
Link1_Text	ja	Der anzuzeigende Text für den Hyperlink
Link1_An	ja	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen, an die der Empfänger die Antwort zurücksenden soll.
Link1_cc	nein	Eine oder mehrere E-Mail-Adressen, an die der Empfänger die Antwort als cc zurücksenden soll.
Link1_Betreff	ja	Betreff der Antwort-E-Mail

Weitere Spalten, die mit Link1 beginnen, werden nicht berücksichtigt.

Ihre zu sendende E-Mail könnte etwa folgendermaßen aussehen:

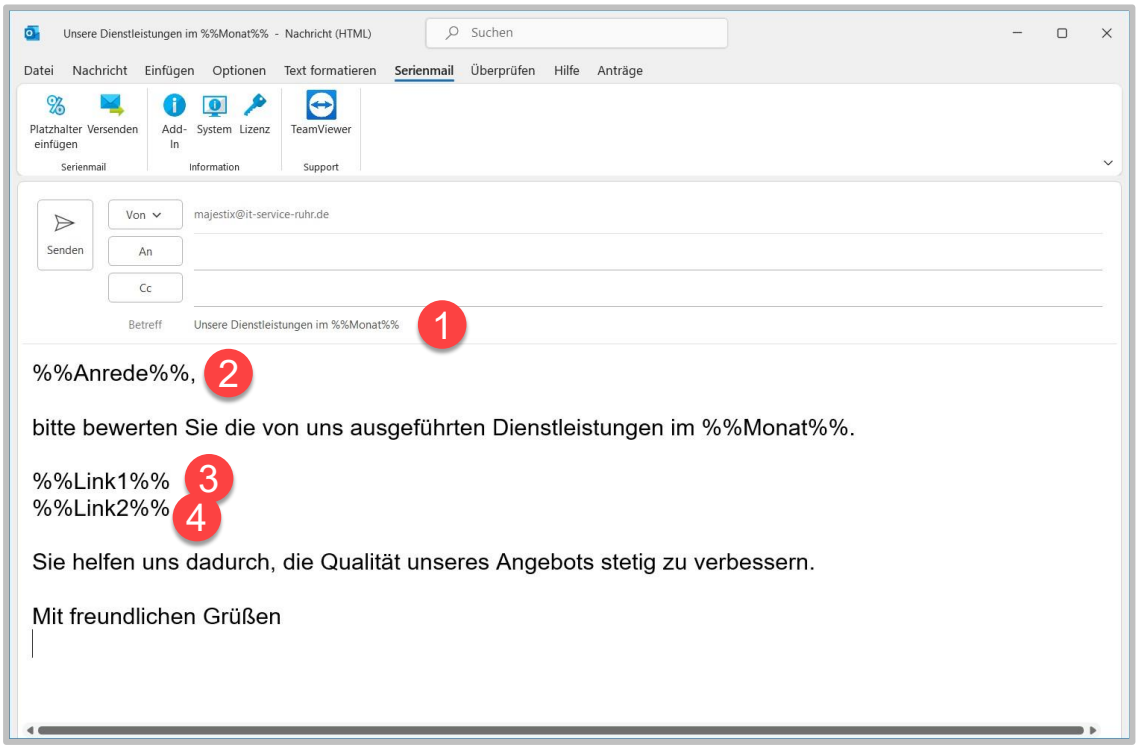


Abbildung 31: E-Mail zur Zufriedenheitsumfrage

Der Betreff ① und die Anrede ② sind in dieser E-Mail individuell gehalten. Über die beiden Platzhalter Link1 ③ und Link2 ④ kann der Kunde seine Bewertung der Dienstleistungen per Mausklick abgeben.

Im Schritt *E-Mail-Spalte* des Assistenten wird dieser Zusammenhang folgendermaßen dargestellt:

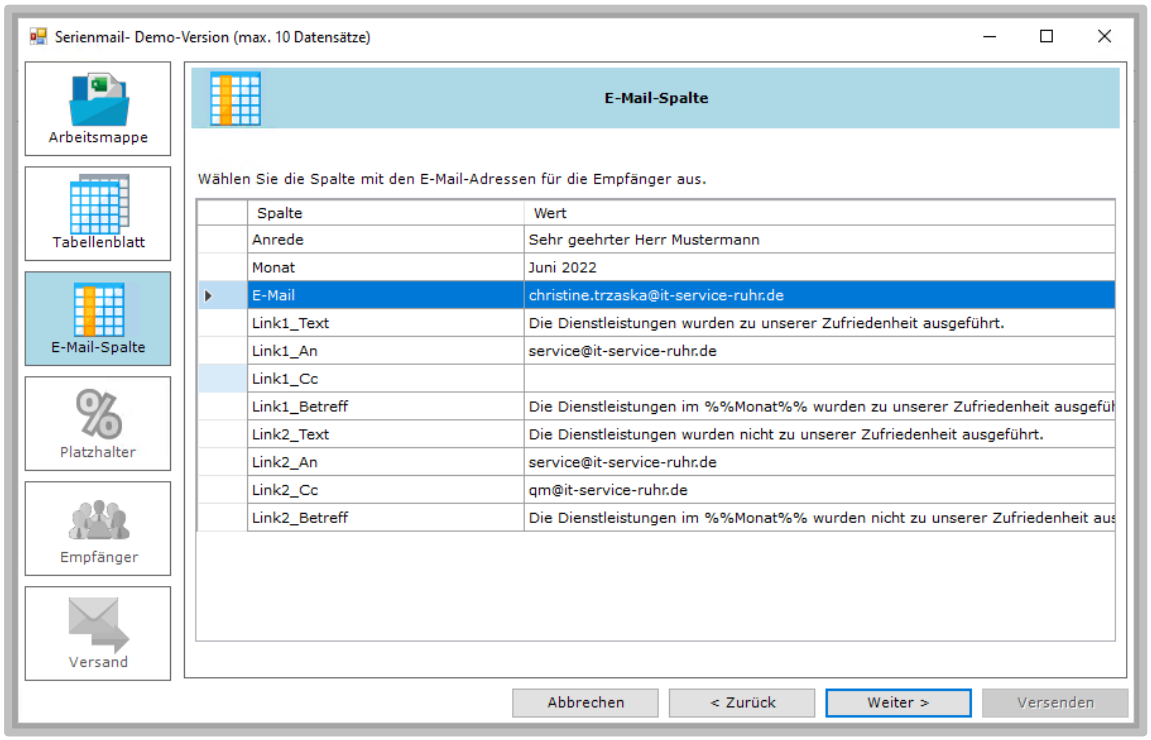
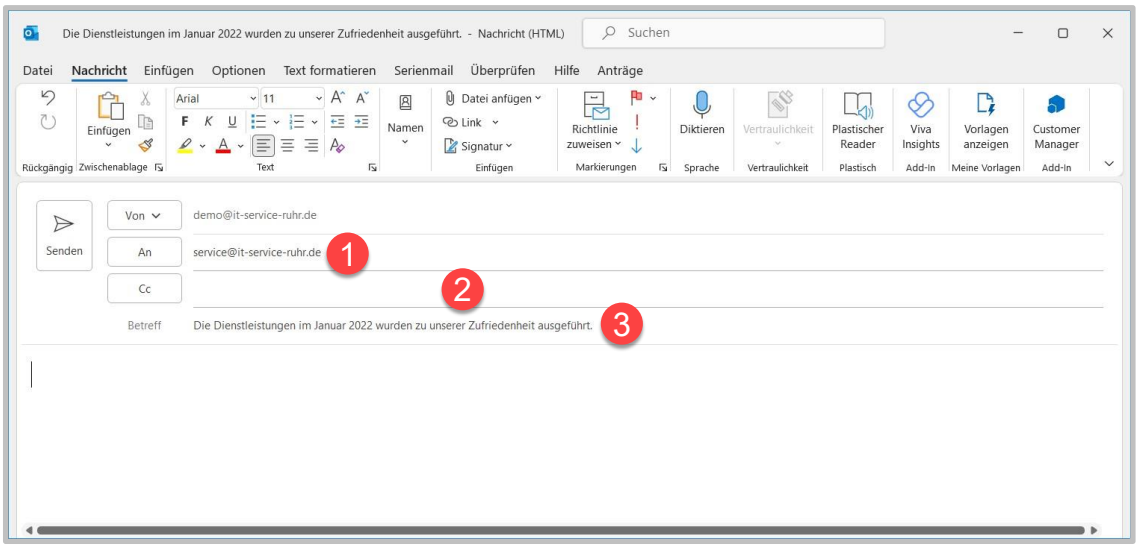


Abbildung 32: Zuordnung der Link-Platzhalter

Wie die E-Mail, die bei Ihrem Kunden ankommt, aussieht, ist in *Abbildung 29: Beispiel E-Mail für die Ermittlung der Kundenzufriedenheit* dargestellt.



Klickt der Kunde in der E-Mail auf den ersten Hyperlink, wird die folgende E-Mail als Antwortmöglichkeit automatisch erzeugt.

Abbildung 33: Antwort Zufriedenheitsumfrage

Die E-Mail geht in diesem Beispiel an den zuständigen Mitarbeiter ① und, falls in Link1_cc angegeben, an weitere Mitarbeiter in Cc ②. Im Betreff ③ steht bereits, ob der Kunde mit den Dienstleistungen zufrieden war. Klickt der Kunde auf den zweiten Hyperlink, so ändern sich gegebenenfalls die Empfänger der E-Mail und der Betreff. So wird sofort deutlich, dass der Kunde unzufrieden war.

© 2023 IT-Service Ruhr

In beiden Fällen kann der Kunde die E-Mail um individuelle Texte ergänzen, sodass er mit Ihnen in Dialog treten kann.

7 Export von Kontakten aus Microsoft Outlook

Wenn Sie personalisierte Serien-E-Mails an Empfänger senden möchten, die Sie als Kontakte in einem Kontaktordner von Microsoft Outlook gespeichert haben, müssen Sie die Kontakte vorher in eine Excel-Arbeitsmappe exportieren. Hierbei werden auch die benötigten Anredeformeln automatisch in einer Spalte erzeugt, welche Sie in Excel anschließend noch kontrollieren und bei Bedarf ändern können. ***Serienmail*** bietet für den Export der Kontakte folgende Optionen an:

- Export markierter Kontakte oder
- Export aller Kontakte eines ausgewählten Kontaktordners.

Um Kontakte aus Outlook nach Excel zu exportieren, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie in den Kontakteordner.
2. Wenn Sie nur ausgewählte Kontakte exportieren möchten, markieren Sie nacheinander die zu berücksichtigenden Kontakte, indem Sie die STRG-Taste gedrückt halten.
3. Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte *Start* in der Gruppe ***Serienmail*** auf die Schaltfläche *Exportieren.*

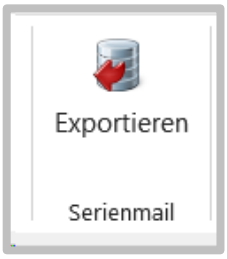


Abbildung 34: Schaltfläche zum Exportieren von Outlook-Kontakten

4. Es erscheint der folgende Dialog:

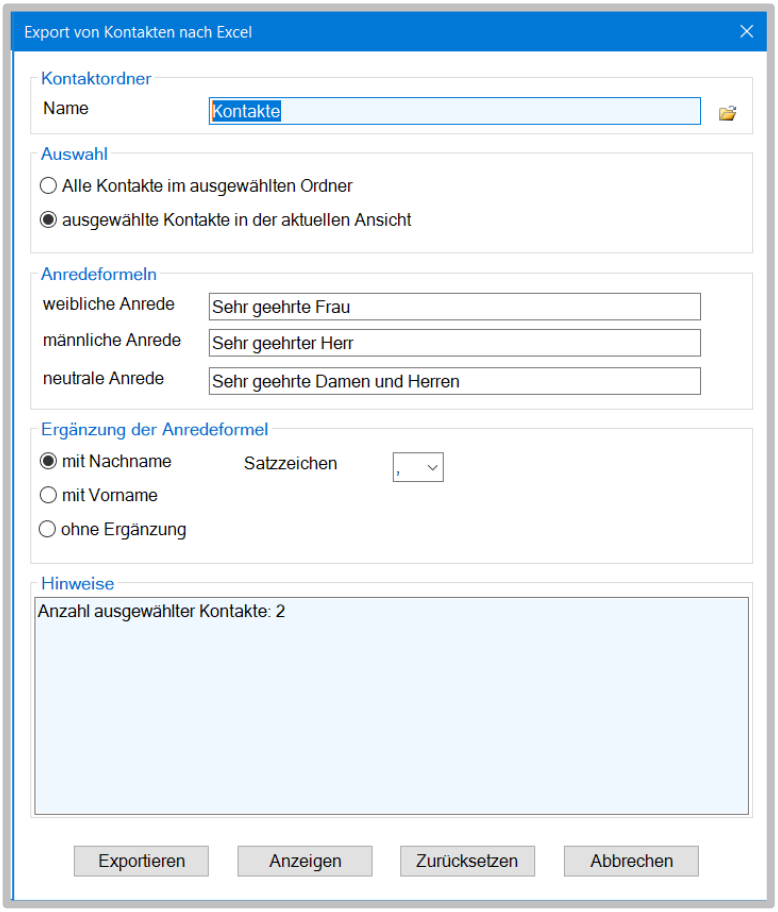


Abbildung 35: Assistent zum Export von Outlook-Kontakten

5. Prüfen Sie, ob Sie die vorgegebenen Anredeformeln übernehmen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anzeigen*, damit Sie die Anredeformeln im Feld *Hinweise* sehen können. Standardmäßig sehen die Anredeformeln folgendermaßen aus:

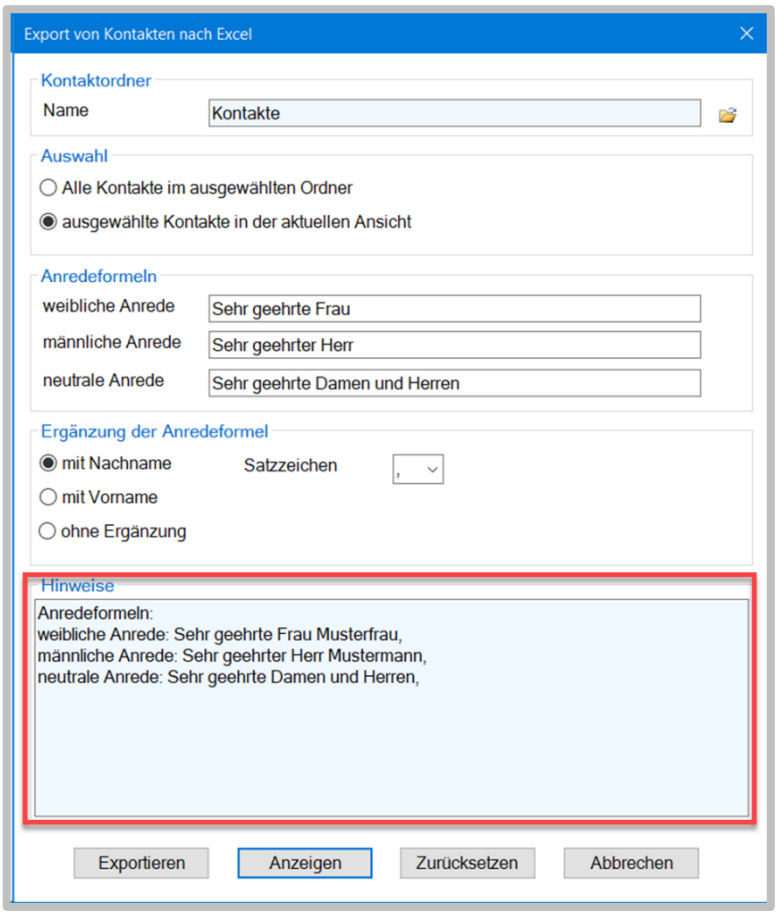


Abbildung 36: Vorschau der Anredeformeln bei Export von Outlook-Kontakten

6. Falls Sie andere Anredeformeln bevorzugen, nehmen Sie die entsprechenden Änderungen in den Anredefeldern vor, wählen Sie aus, ob Nachname oder Vorname der Kontakte verwendet werden sollen, welches Satzzeichen folgen soll und klicken

© 2023 IT-Service Ruhr

Sie zur Kontrolle erneut auf die Schaltfläche *Anzeigen*. In dem folgenden Dialogbild sehen Sie beispielsweise informelle Anredeformeln mit Vornamen:

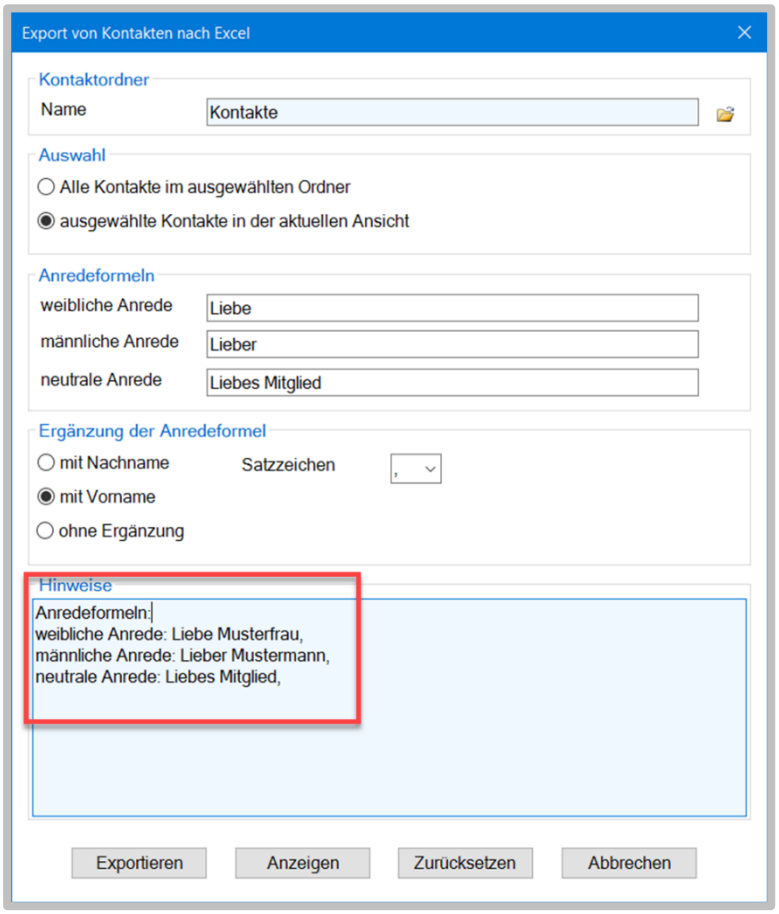


Abbildung 37: Vorschau informeller Anredeformeln beim Export von Outlook-Kontakten

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Zurücksetzen*, werden die Felder wieder mit den Standardformeln gefüllt.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Exportieren*. Es wird in Excel eine neue Arbeitsmappe erzeugt, in der die Kontakte aus Outlook eingefügt wurden. **Achtung**: Es werden nur Kontakte berücksichtigt, die eine hinterlegte E-Mail-Adresse haben. Bei allen Kontakten, bei denen das Feld *Nachname* gefüllt ist, wird versucht, das Geschlecht der Person zu ermitteln. Nur wenn das Geschlecht der Person bekannt ist, wird die entsprechende Anredeformel erzeugt. Etwaige im Kontakt hinterlegte akademische Titel wie Dr. oder Professor werden ebenfalls berücksichtigt und korrekt

© 2023 IT-Service Ruhr

in die Anrede eingefügt. Nach dem Export der Kontakte nach Excel wird im Dialogbild das Ergebnis angezeigt:

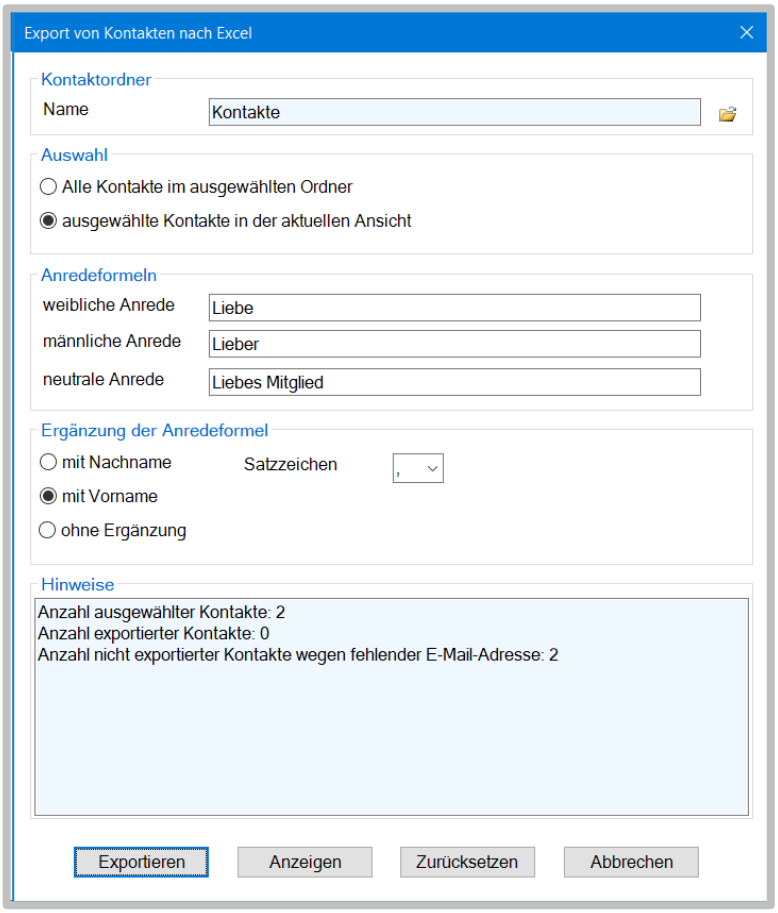


Abbildung 38: Ergebnis des Exports von Outlook-Kontakten

Die generierte Excel-Arbeitsmappe sieht nun folgendermaßen aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Anrede**	**Titel**	**Vorname**	**Nachname**	**Firma**	**Ort**	**E-Mail**	**Anredeformel**
2	Frau	Dr.	Petra	Musterfrau		Musterort	petra.musterfrau@musterfirma.de	Sehr geehrte Frau Dr. Musterfrau,
3			Dieter	Mustermann		Musterort	dieter.mustermnn@musterfirma.de	
4	Herr		Klaus	Mustermann		Musterort	klaus.mustermann@musterfirma.de	Sehr geehrter Herr Mustermann,
5								

Abbildung 39: Arbeitsmappe mit aus Outlook exportierten Kontakten

Um die Serien-E-Mails an diese exportierten Kontakte zu senden, speichern Sie die Excel-Arbeitsmappe ab und wählen Sie diese im ***Serienmail***-Assistenten in Outlook aus.

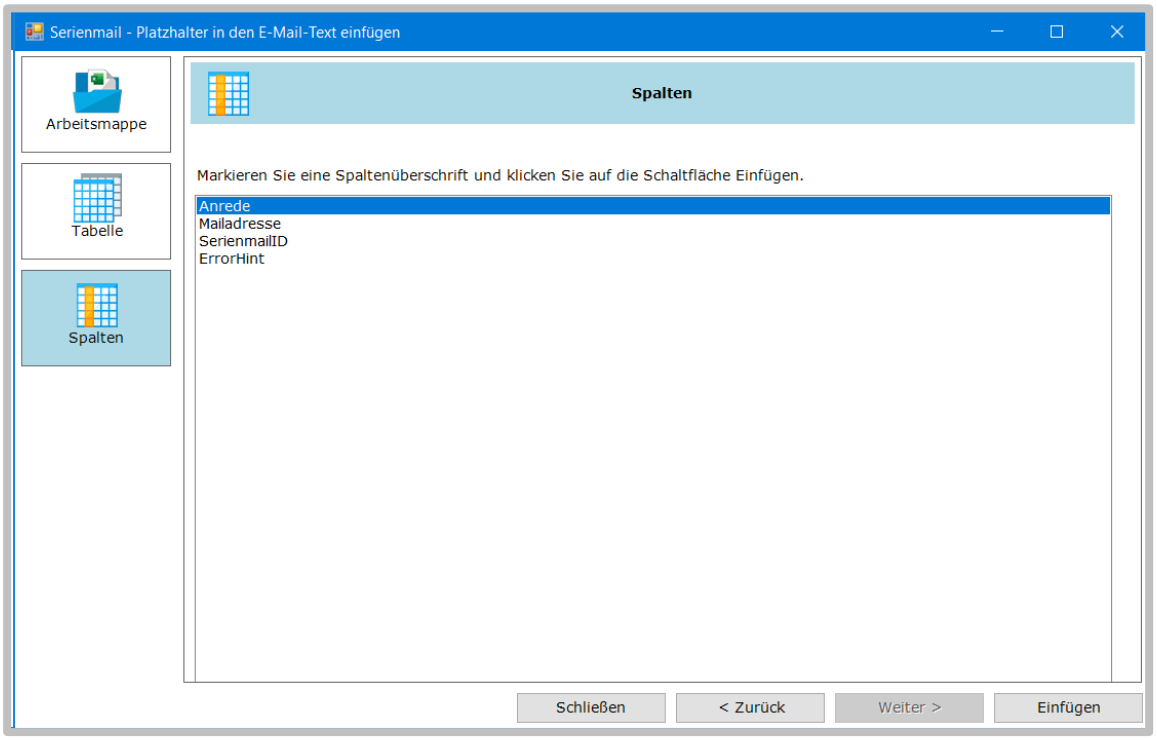
© 2023 IT-Service Ruhr

8 Fortgeschrittene Techniken

8.1 Platzhalter an der Cursorposition einfügen

Serienmail unterstützt Sie dabei Platzhalter an der Cursorposition einzufügen. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nicht nutzen können, wenn auf Ihrem PC die Outlook VBA-Add-Ins deaktiviert sind. Um den einzufügenden Platzhalter aus der Liste der Spaltenüberschriften in der Excel-Arbeitsmappe auszuwählen, gehen Sie folgendermaßen vor:

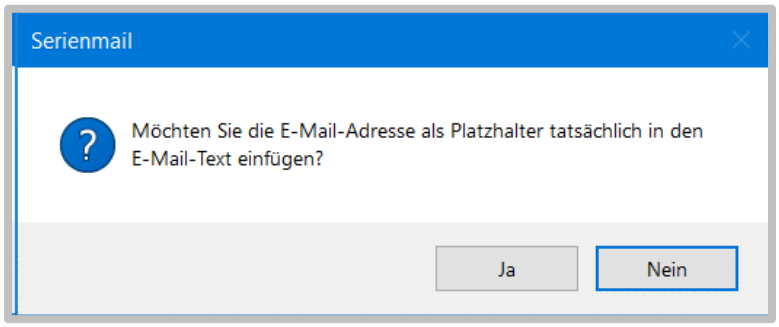
1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle im E-Mail-Text, an der Sie einen Platzhalter einfügen möchten.
   Hinweis:
   Das Einfügen von Platzhaltern im Betreff der E-Mail ist auf diese Weise nicht möglich. Platzhalter im Betreff geben Sie bitte direkt ein.
2. Klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte *Serienmail* auf die Schaltfläche *Platzhalter einfügen*. Ein Assistent wird gestartet.
3. Wählen Sie im ersten Bild des Assistenten die Excel-Arbeitsmappe aus, in der E-Mail-Adressen der Serienmail-Empfänger gespeichert sind. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Im zweiten Bild des Assistenten wählen Sie das Tabellenblatt oder den benannten Bereich aus. Klicken Sie auf *Weiter*. Im dritten und letzten Bild des Assistenten erscheint eine Liste mit den Spaltenüberschriften.



5. Markieren Sie eine Spaltenüberschrift und klicken Sie auf die Schaltfläche *Einfügen*. Der Platzhalter wird an der Cursorposition im E-Mail-Text eingefügt. Die Spalte *Anrede* erscheint als %%Anrede%% im E-Mail-Text.

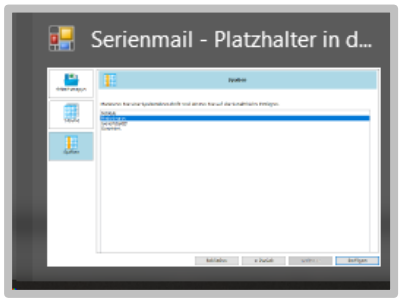
6. Wenn Sie danach eine andere Spaltenüberschrift markieren und auf *Einfügen* klicken, wird der Platzhalter direkt hinter dem vorher eingefügten Platzhalter in den E-Mail-Text geschrieben.

Wenn Sie in der Liste eine Spalte auswählen, die E-Mail-Adressen enthält, erscheint der folgende Hinweis:



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ja* wird der Platzhalter eingefügt.

Wenn Sie hintereinander an verschiedenen Stellen im E-Mail-Text Platzhalter einfügen möchten, können Sie aus dem Assistenten heraus in den E-Mail-Text wechseln und die Cursorposition ändern. Wechseln Sie danach wieder in den Assistenten, indem Sie in der Taskleiste von Windows auf das Outlook-Symbol klicken und auf das Fenster mit dem Serienmail-Assistenten. Sie erkennen es an dem Titel *Serienmail – Platzhalter in den E-Mail-Text einfügen.*



8.2 Empfänger auswählen

Es kommt häufig vor, dass aus einer Datenquelle nicht alle Empfänger, sondern nur ein bestimmter Teil angeschrieben werden soll. Statt die Datenquelle jedes Mal manuell aufzuteilen, können Sie im Schritt *Empfänger* des Assistenten die Empfänger Ihrer Datenquelle über die folgenden Möglichkeiten eingrenzen:

- Sie können über das Kontrollkästchen in der Spalte *Versand* pro Adresse definieren, ob die Mail verschickt wird oder nicht.
- Sie können über die Schaltfläche *Excel-Filter anwenden* nur die zuvor in der Excel-Liste über die Filterfunktion definierten Datensätze auswählen lassen.
- Sie können über die Schaltfläche *Datensätze filtern*, einen bestimmten Block in der Arbeitsmappe, z.B. die Datensätze 20 bis 50, für den Versand auswählen.

Es werden die Empfänger beim Versand der Serien-E-Mail berücksichtigt, bei denen

- in der Spalte *Versand?* das Kontrollkästchen aktiviert ist und

- eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen ist.

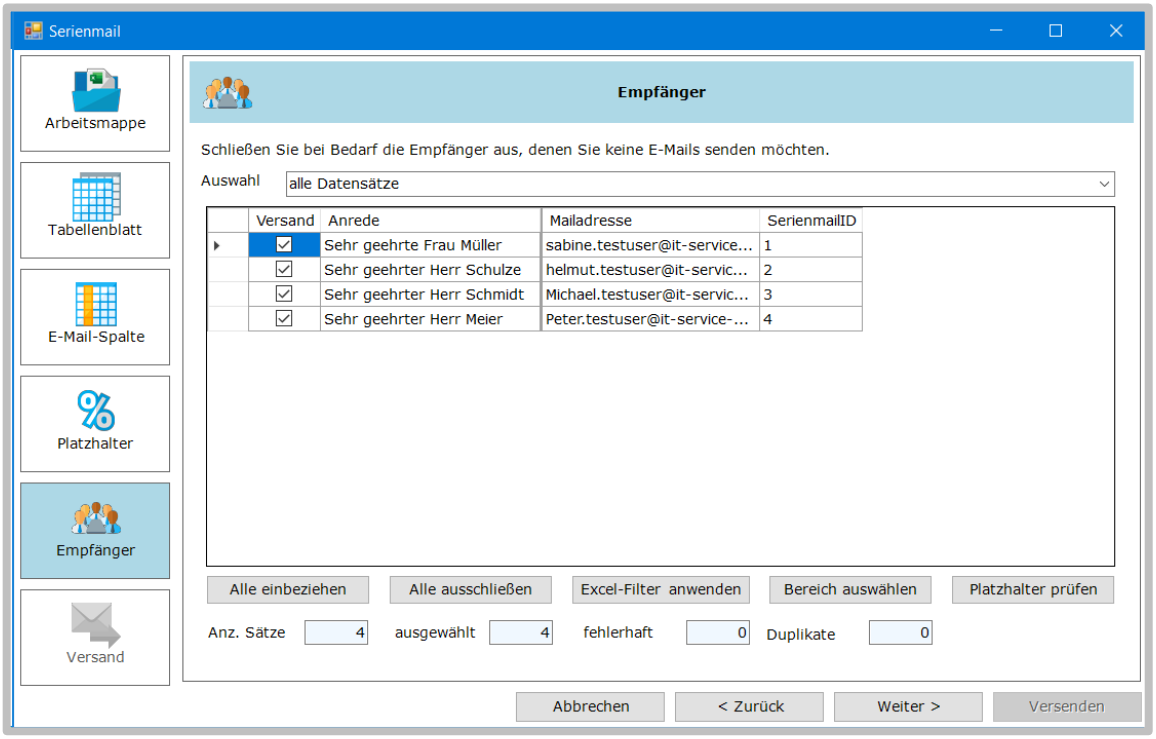


Abbildung 40: Empfänger auswählen

Falls in der Datenquelle eine oder mehrere E-Mail-Adressen mehrfach erfasst worden sind, werden diese gelb gekennzeichnet.

Sind die gewünschten Empfänger ausgewählt, so klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*, um mit dem Assistenten fortzufahren.

Haben Sie eine umfangreiche Datenquelle, so können Sie sich über das Feld *Auswahl* bestimmte Datensätze anzeigen lassen und müssen nicht die ganze Liste durchsuchen.

8.2.1 Alle einbeziehen

Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Alle einbeziehen* wird bei allen Empfängern, die eine gültige E-Mail-Adresse haben, das Kontrollkästchen für den Versand aktiviert. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie zuvor eine größere Anzahl von Adressen deaktiviert haben und dies rückgängig machen wollen.

8.2.2 Alle ausschließen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle ausschließen*, so werden alle Empfänger vom Versand ausgeschlossen. Dies ist dann sinnvoll, wenn Sie aus einer größeren Liste nur einige wenige Empfänger anschreiben wollen. Sie können im Anschluss die wenigen Adressen manuell aktivieren.

8.2.3 Excel-Filter anwenden

Haben Sie in Excel die Datensätze gefiltert, so können Sie diesen Filter mit einem Mausklick auf die zu versendenden Serien-E-Mails anwenden.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie die Filter in Excel angewendet und die Arbeitsmappe mit den gefilterten Datensätzen gespeichert haben.
2. Starten Sie ***Serienmail*** und wählen Sie als Datenquelle die gefilterte Excel-Arbeitsmappe aus.
3. Klicken Sie im 5. Schritt des Assistenten (*Empfänger)* auf die Schaltfläche *Excel-Filter anwenden.*
4. In der Spalte *Versand* sind jetzt nur noch die Datensätze markiert, die Sie in der Excel-Tabelle durch den Filter ausgewählt haben.

8.2.4 Bereich auswählen

Möchten Sie E-Mails an einen bestimmten Bereich von Datensätzen verschicken, dann können Sie dies über die Schaltfläche *Bereich auswählen* machen. Es öffnet sich der folgende Dialog. Hier wählen Sie den Bereich aus, aus dem die E-Mails verschickt werden sollen.

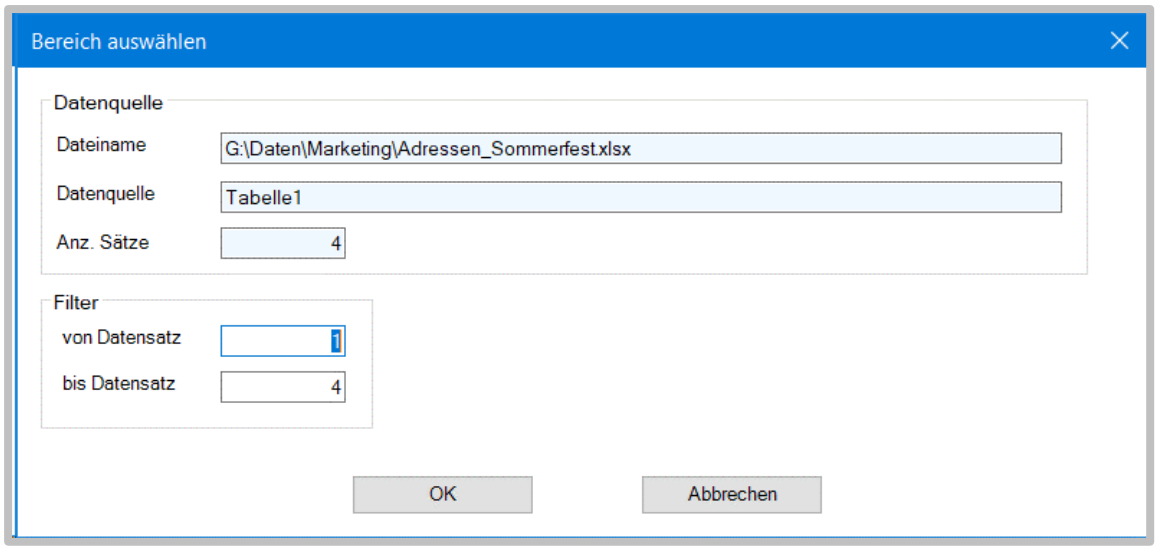


Abbildung 41: Auswahl bestimmter Datensätze

8.3 E-Mails in Päckchen versenden

Möchten Sie nicht alle E-Mails in einem Rutsch versenden, sondern nach einer bestimmten Anzahl von E-Mails automatisch eine Pause einlegen lassen, so aktivieren Sie die Option *E-Mails in Päckchen versenden* und geben Sie an, nach welcher Anzahl von E-Mails wie lange gewartet werden soll. Die Serien-E-Mails werden ohne Verzögerung in den Postausgang gesendet. Sie enthalten einen berechneten Übermittlungszeitpunkt. Erst bei Erreichen dieses Übermittlungszeitpunkts wird die E-Mail aus dem Postausgang versendet. Das Erzeugen der Mails erfolgt in einem Arbeitsgang, sodass Outlook für weitere Arbeiten schnell wieder freigegeben wird.

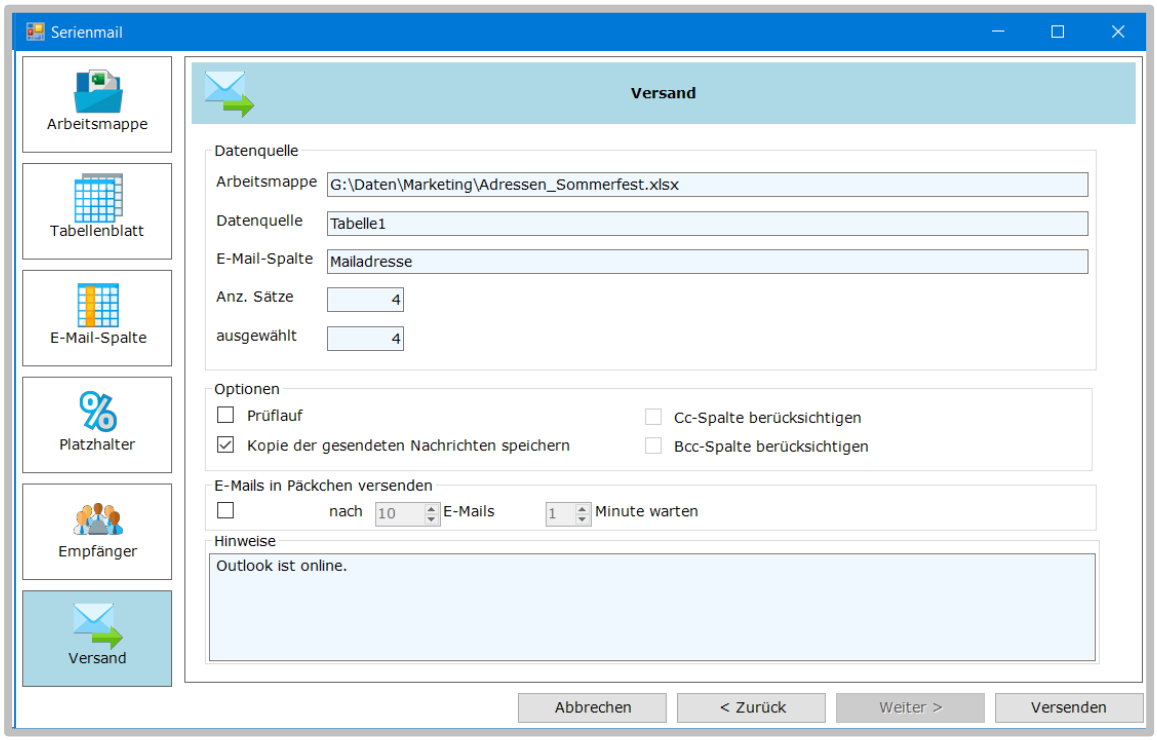


Abbildung 42: Versand von Serien-E-Mails in Päckchen

8.4 Hinweise für Platzhalter

Den Platzhaltern im Betreff und im Nachrichtentext der E-Mail kommt eine besondere Bedeutung zu, weil sie für jeden Empfänger durch die Informationen aus der gleichnamigen Spaltenüberschrift in der Excel-Tabelle ersetzt werden.

Beachten Sie hierbei bitte die folgenden Hinweise:

1. Platzhalter dürfen nur Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen, Leerzeichen sowie Binde- und Unterstriche enthalten. Sonderzeichen wie Punkt, Komma oder runde bzw. eckige Klammern oder andere Zeichen, die als HTML-Tag interpretiert werden können, können nicht verwendet werden.
2. Wenn Sie die Platzhalter formatieren, achten Sie darauf, dass die %%-Zeichen und der Platzhaltername einheitlich formatiert sind.
3. Platzhalter mit Namen Link1, Link2, Link3 etc. dürfen wegen Ihrer besonderen Steuerungsfunktion nur im Nachrichtentext und nicht im Betreff der E-Mail-Nachricht erscheinen. Achten Sie bei gleichzeitiger Verwendung von Hyperlinks und Antwortlinks darauf, die Zahlen im Platzhalter-Namen nicht zu vermischen.
4. Platzhalter im Nachrichtentext dürfen nicht die Namen Anlage1, Anlage2, Anlage3 etc. haben, da sie für die Identifizierung variabler Dateianhänge verwendet werden.
5. Wird ein Platzhalter rot unterschlängelt - wie ein Rechtschreibfehler - dargestellt, verhindert dies den erfolgreichen Versand der Serienmail. Fügen Sie die Bezeichnung des Platzhalters als Wort dem Wörterbuch hinzu. Auch bei deaktivierter Rechtschreibprüfung werden die E-Mails nicht verschickt. In diesem Fall aktivieren Sie bitte einmal die Rechtschreibprüfung und fügen die Spaltenüberschriften dem Wörterbuch hinzu.

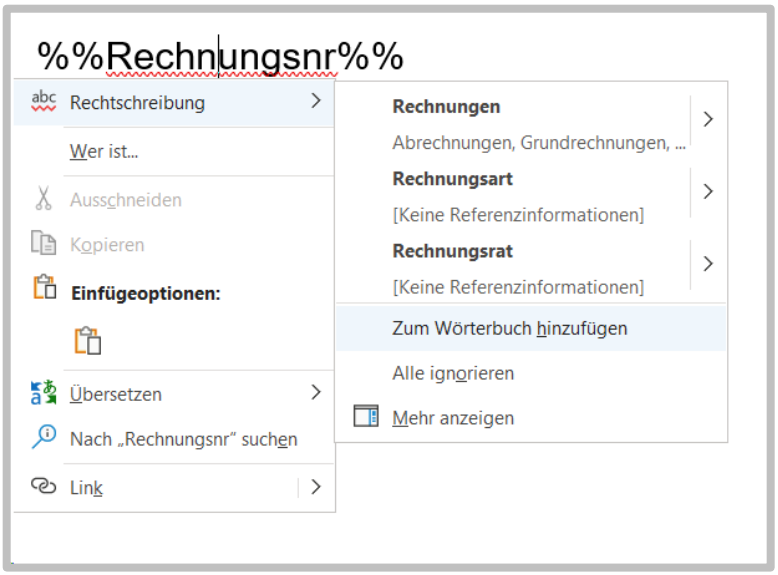
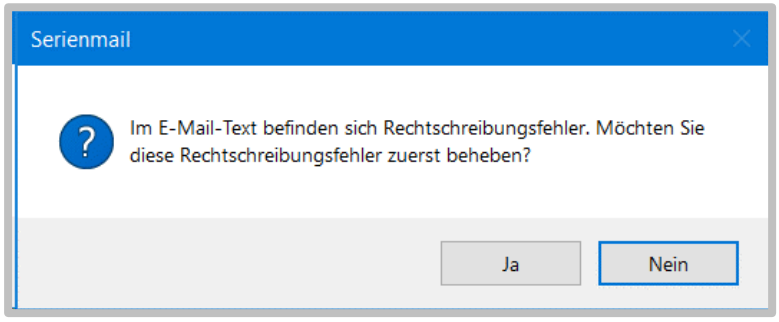


Abbildung 43: Platzhalter dem Wörterbuch hinzufügen

In diesem Beispiel wird der Platzhalter **%%Rechnungsnr%%** als ein Fehler interpretiert. Fügen Sie das Word *Rechnungsnr* über einen Klick mit der rechten Maustaste dem Wörterbuch hinzu.

Sind auf Ihrem PC die Office VBA Add-Ins deaktiviert, so greift die im Folgenden beschriebene automatische Prüfung nicht.

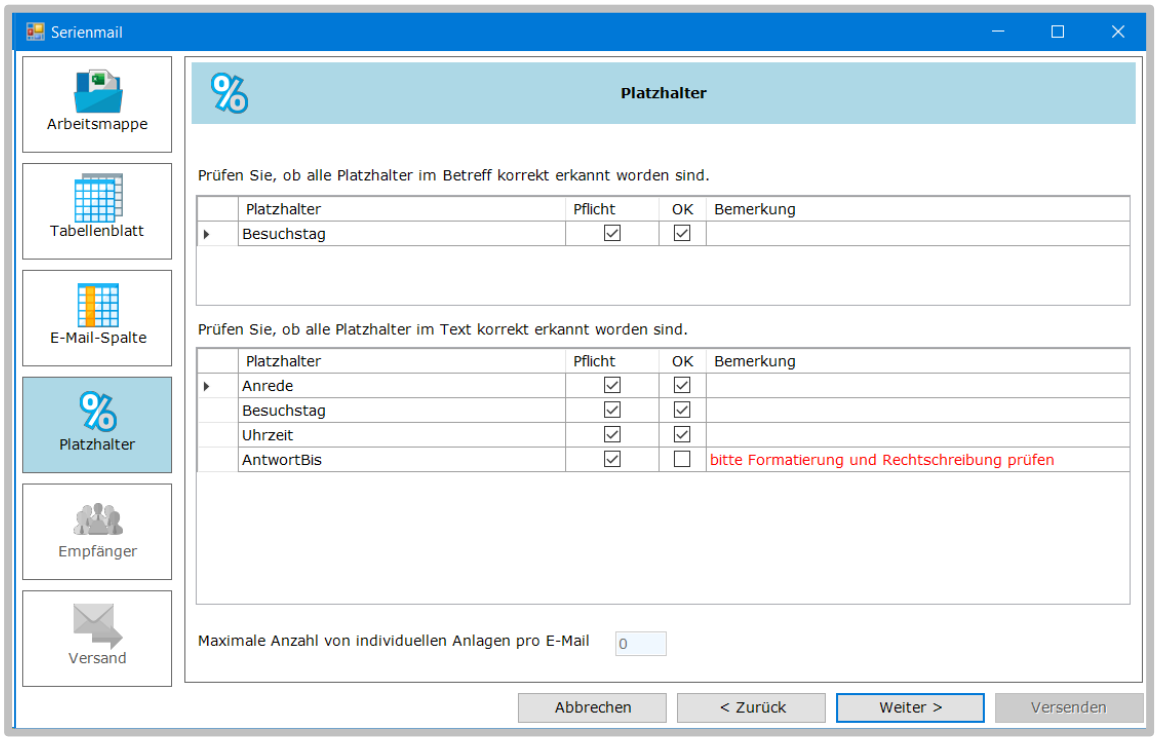
Beim Klick auf die Schaltfläche *Versenden* wird bereits geprüft, ob es im E-Mail-Text Rechtschreibfehler gibt. Falls dies der Fall ist, wird der folgenden Warnhinweis ausgegeben:



Nur wenn Sie sicher sind, dass der Rechtschreibfehler sich nicht auf einen Platzhalter bezieht, sollten Sie auf die Schaltfläche *Nein* klicken.

In der folgenden Abbildung sehen Sie ein Beispiel, wenn im E-Mail-Text ein Rechtschreibfehler bei einem Platzhalter auftritt:

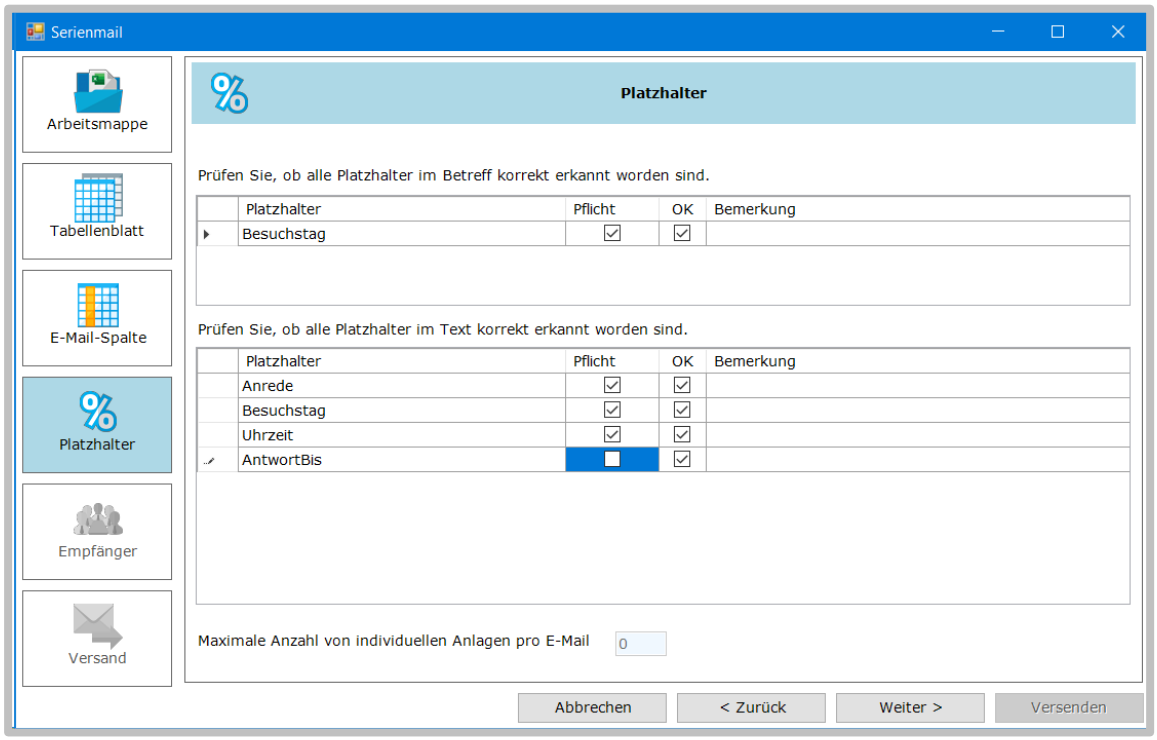
© 2023 IT-Service Ruhr



In diesem Fall schließen Sie den Assistenten und nehmen Sie den Ausdruck *AntwortBis* in das Wörterbuch auf.

8.5 Optionale Platzhalter

In der Regel erzeugt das Outlook-Add-In Serienmail für einen Empfänger nur dann eine Serien-E-Mail, wenn in der entsprechenden Zeile der Excel-Arbeitsmappe für alle Platzhalter im Betreff oder Text der E-Mail die Werte in den Zellen nicht leer sind. Wenn eine E-Mail erzeugt werden soll, selbst wenn eine Zelle in einer Platzhalterspalte leer ist, können Sie im Assistenten den Platzhalter als optional deklarieren. Deaktivieren Sie dazu im Bild *Platzhalter* für den Platzhalter in der Spalte *Pflicht* das entsprechende Kontrollkästchen. In der folgenden Abbildung ist der Platzhalter *AntwortBis* als optional gekennzeichnet worden:



8.6 Platzhalter für Empfänger prüfen

Möchten Sie prüfen, ob die in Ihrer E-Mail vergebenen Platzhalter richtig aufgelöst werden, so klicken Sie auf die Schaltfläche *Prüfen*. Es wird überprüft, ob alle Platzhalter im Betreff und im Nachrichtentext Ihrer E-Mail aufgelöst werden können. Das Ergebnis des Prüflaufs wird im Browser angezeigt und nur Ihnen per E-Mail zugeschickt.

8.7 E-Mail-Adressen prüfen

Sie können bereits in Excel die Liste der E-Mail-Adressen auf syntaktische Korrektheit und auf Duplikate überprüfen. Klicken Sie hierfür im Serienmail-Menüband auf *E-Mail-Adressen prüfen*. Hier können Sie folgende Einstellungen für die Prüfung vornehmen:

- E-Mail-Adressen: Geben Sie an, in welcher Spalte sich die E-Mail-Adressen befinden, und ob die erste Zeile der Tabelle für Überschriften genutzt wird.
- Ungültige E-Mail-Adressen: Wählen Sie,
    - Ob Leerzeichen automatisch aus E-Mail-Adressen entfernt werden sollen,
    - ob ungültige Adressen in rot hervorgehoben werden sollen und
    - ob ungültige Adressen in einem neuen Tabellenblatt angezeigt werden sollen.
- Doppelte E-Mail-Adressen: Wählen Sie,
    - Ob Zellen mit doppelten Adressen mit gelber Hintergrundfarbe hervorgehoben werden sollen und

- ob doppelte Adressen in einem neuen Tabellenblatt angezeigt werden sollen.

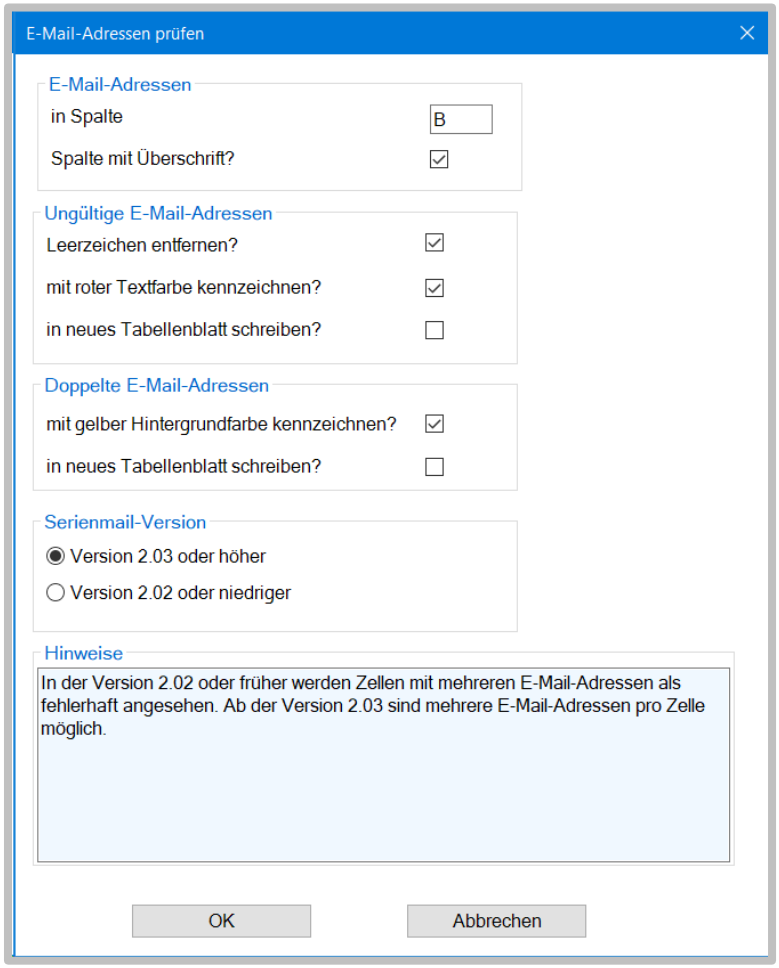


Abbildung 44: Prüfung von E-Mail-Adressen in Excel.

Haben Sie die Einstellungen entsprechend vorgenommen, klicken Sie auf *OK*. Die Prüfung wird vorgenommen und die Ergebnisse der Prüfung werden im Feld *Hinweise* angezeigt.

8.8 Anredeformeln automatisch erzeugen

Nicht jeder Datensatz enthält bereits vollständige Anredeformeln für jeden Empfänger einer Serien-E-Mail. Statt jedoch auf eine individuelle Grußformel zu verzichten oder jede Formel manuell nachzutragen, können Sie ***Serienmail*** auch dafür nutzen, Ihre Excel-Empfängerliste um eine Spalte mit automatisch generierten, persönlichen Anredeformeln zu ergänzen.

Klicken Sie in ihrer Excel-Arbeitsmappe im Serienmail-Menüband auf die Schaltfläche *Anredeformeln* im Bereich *Formeln erzeugen*. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie folgende Optionen bearbeiten können:

- Spaltenzuordnung: Geben Sie an, aus welchen Spalten Anrede, Titel, Vorname und Nachname bezogen werden sollen, und in welche Spalte die generierten Anredeformeln eingefügt werden sollen. Es müssen nicht alle Felder gefüllt werden.
- Anreden in Spalte: Geben Sie an, anhand welcher Anrede die Zuordnung weiblich/männlich/neutral erfolgen soll. Dies ist etwa für die Unterscheidung zwischen *geehrte* und *geehrter* erforderlich.
- Anredeform: Wählen Sie, ob eine geschäftliche oder eine private Anrede erzeugt werden soll.
- Anredeformeln: Geben Sie die Anredeformeln für die weibliche, männliche und neutrale Anrede ein.
- Ergänzung der weiblichen und männlichen Anredeformel: Geben Sie an, ob die Anredeformeln den Nachnamen, den Vornamen oder keine Ergänzung enthalten sollen. Bei Bedarf können Sie auch das nachfolgende Satzzeichen ändern.

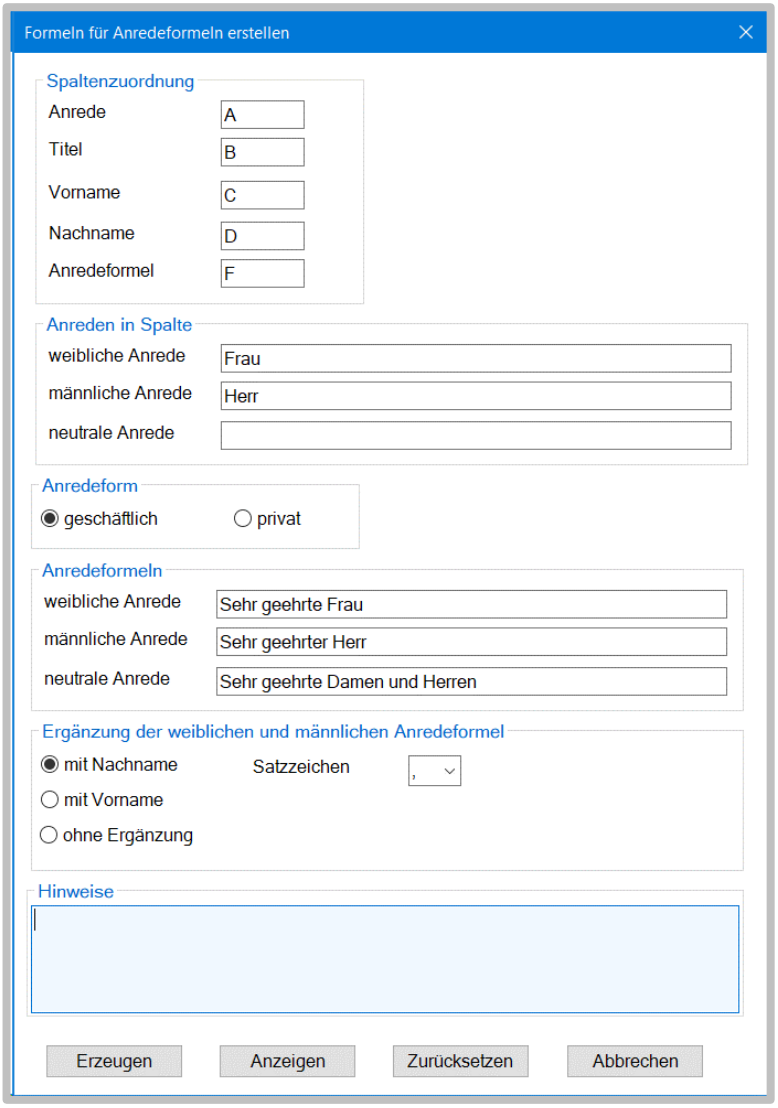


Abbildung 45: Assistent zur Generierung von Anredeformeln in Excel

Klicken Sie auf *Anzeigen*, um im Feld *Hinweise* eine Vorschau der Anredeformeln zu erhalten. Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit, klicken Sie auf *Erzeugen*, um die Grußformeln zu generieren. Sie werden automatisch in die zuvor gewählte Spalte eingefügt.

8.9 Serienmails als Entwurf speichern

Sie haben im letzten Bild des Assistenten die Möglichkeit, die aktuelle E-Mail als Entwurf zu speichern. So können Sie die Mail immer wieder überarbeiten, bis sie Ihren Vorstellungen entspricht.

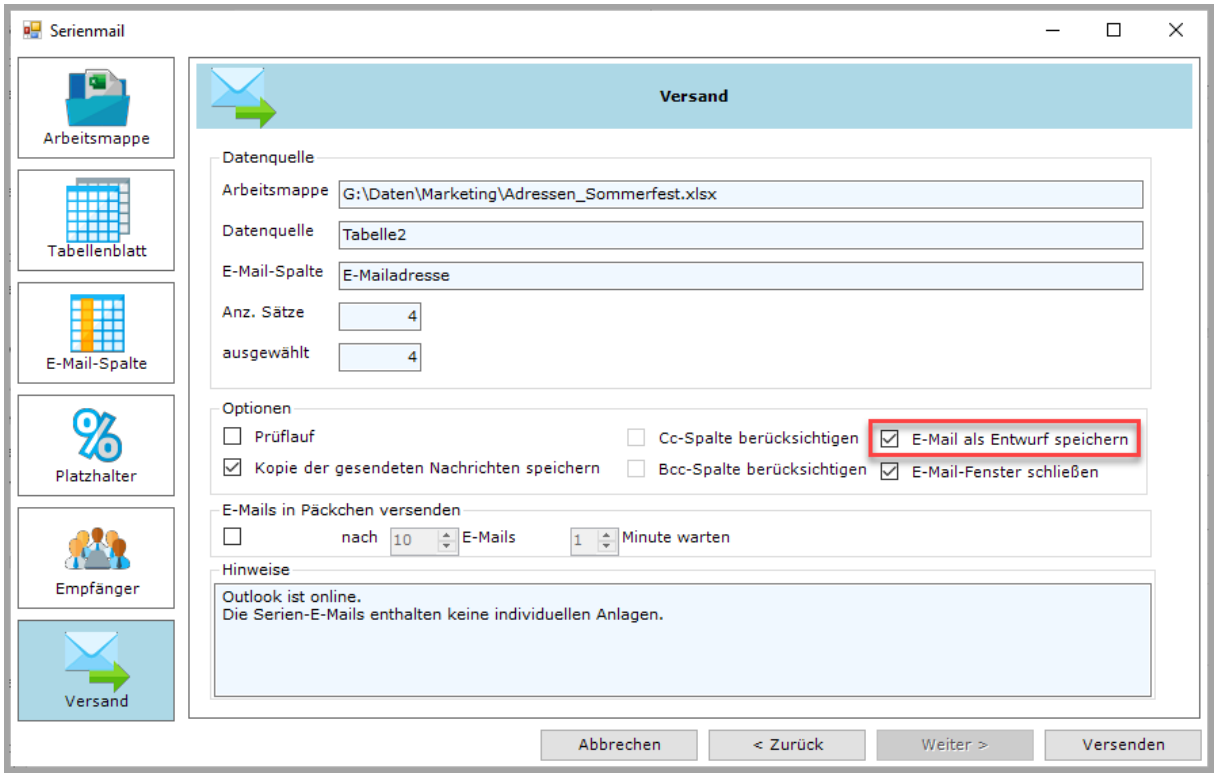


Abbildung 46: E-Mail als Entwurf speichern

8.10 E-Mail geöffnet lassen

Standardmäßig schließt ***Serienmail*** das Fenster der E-Mail, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen. Testen Sie, ob die E-Mail auch so aussieht und so versandt wird, wie Sie es sich vorstellen, kann es lästig sein, die E-Mail erneut zu öffnen.

Sie haben nun im letzten Bild des Assistent die Möglichkeit, das E-Mailfenster geöffnet zu lassen. Deaktivieren Sie hierzu einfach das Kontrollkästchen ***E-Mail-Fenster schließen*** vor dem Versand.

© 2023 IT-Service Ruhr

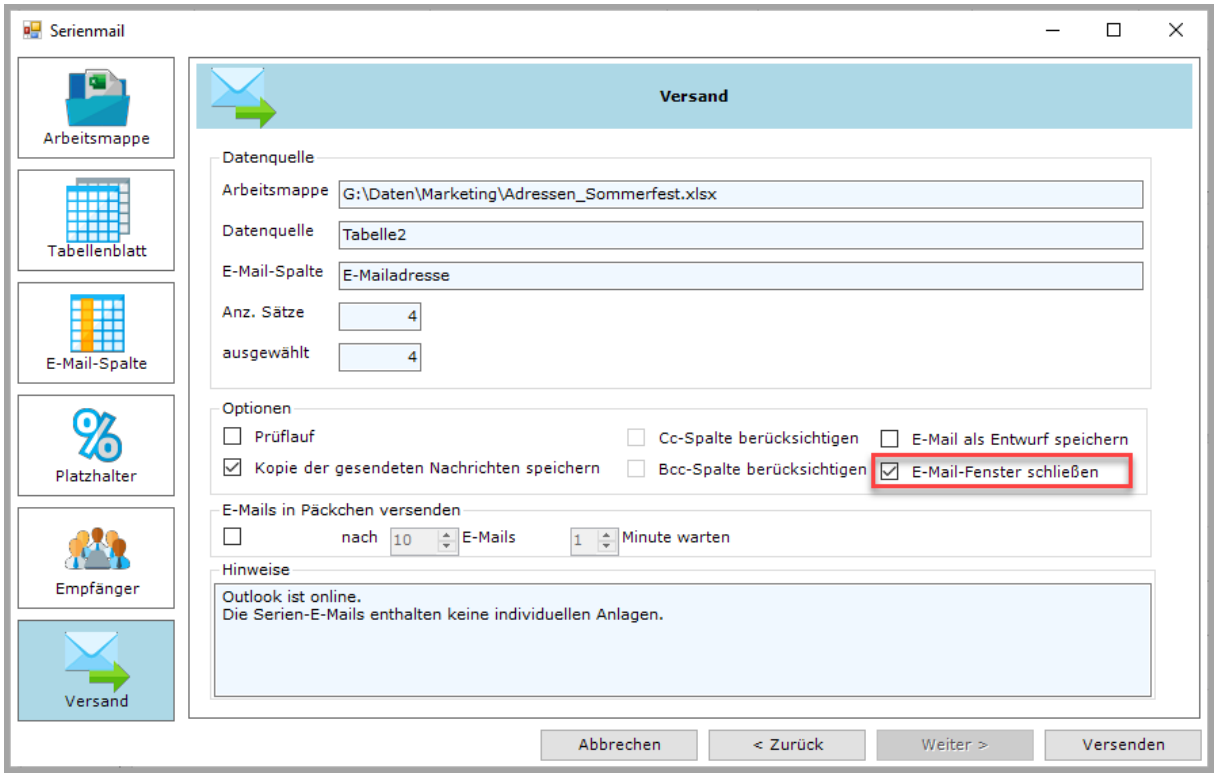


Abbildung 47: E-Mail-Fenster schließen

9 PDF-Anhänge verschlüsseln

Mit ***SerienmailPro*** können Sie PDF-Dateien vor dem Versand automatisch verschlüsseln, sodass diese Dateien nur noch von den Personen geöffnet werden können, die das Kennwort wissen. Für SerienmailPro ist eine Zusatzlizenz erforderlich.

9.1 Vorbereitung des Excel-Arbeitsblatts

Um mit ***SerienmailPro*** PDF-Dateien zu verschlüsseln, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie die Excel-Datei mit allen Informationen einschließlich der Spalte, bzw. den Spalten mit den Anhängen.
2. Erstellen Sie eine weitere Spalte. Die Spaltenüberschrift muss den Begriff Kennwort enthalten. Sie kann auch nur aus dem Begriff Kennwort bestehen.

	A	B	C	D	E
1	**Anredeformel**	**Mailadresse**	**Dateiname1**	**Anlage1**	**Kennwort**
2	Sehr geehrte Frau Müller	demo3@it-service-ruhr.de	2022-001	G:\Daten\Vertraulich\2022-001.pdf	
3	Sehr geehrter Herr Schulze	demo1@it-service-ruhr.de	2022-002	G:\Daten\Vertraulich\2022-002.pdf	
4	Sehr geehrter Herr Schmidt	demo2@it-service-ruhr.de	2022-003	G:\Daten\Vertraulich\2022-003.pdf	
5	Sehr geehrter Herr Meier	demo@it-service-ruhr.de	2022-004	G:\Daten\Vertraulich\2022-004.pdf	

Abbildung 48: Excel-Tabelle mit einer Spalte für das Kennwort

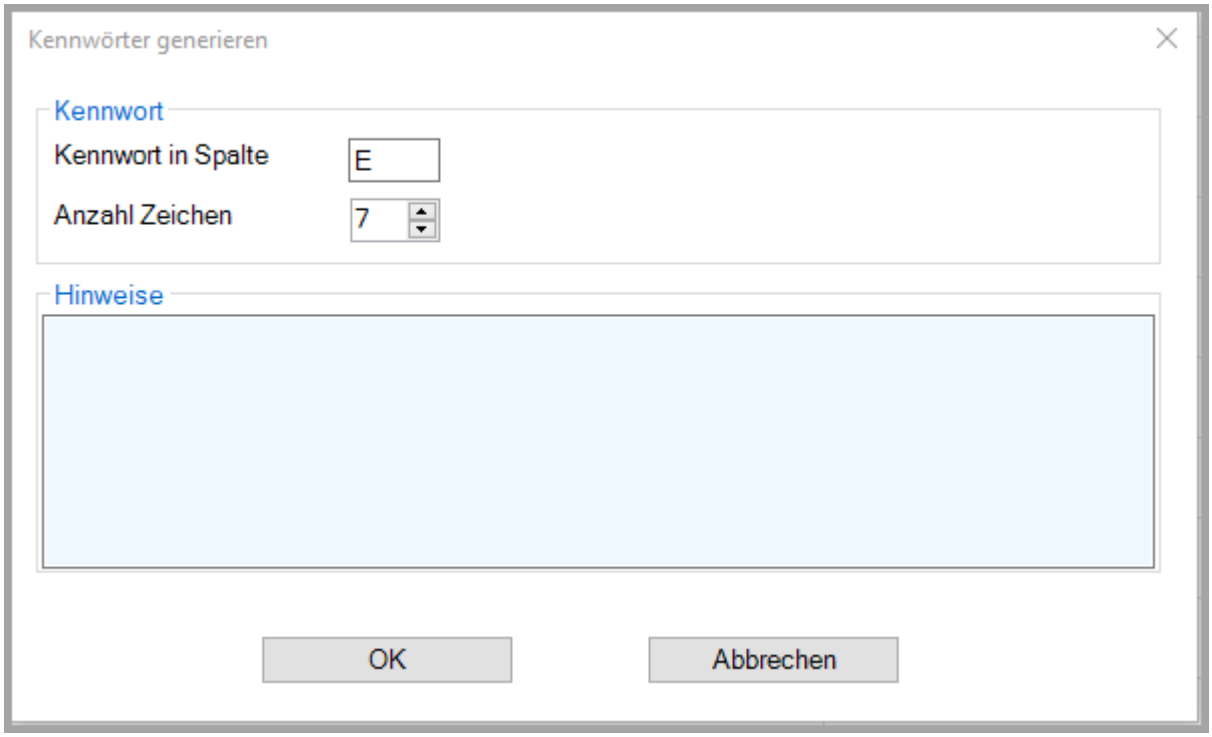
Die Spalte Kennwort muss das Kennwort für die jeweilige PDF-Datei enthalten. Sie können die Kennwörter automatisch erstellen lassen, selbst ausgedachte Kennwörter eintragen oder die Wunschkennwörter der Empfänger eintragen.

9.2 Kennwörter erzeugen lassen

Möchten Sie die Kennwörter automatisch erzeugen lassen, so gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Menüband ***SerienmailPro*** auf die Schaltfläche *Kennwörter generieren*.

2. Es öffnet sich der folgende Dialog:



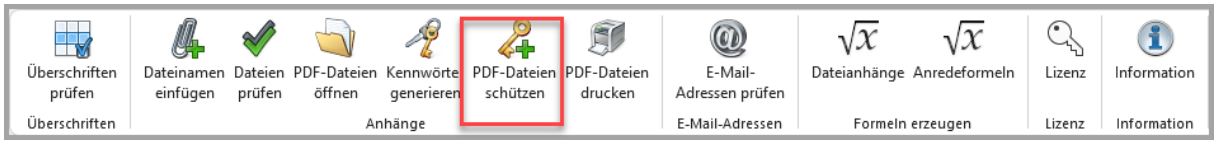
3. Prüfen Sie, ob die vorgeschlagene Spalte das Kennwort enthalten soll, und legen Sie die Länge für das Kennwort fest. Das Kennwort muss mindestens 7 Zeichen und kann höchstens 15 Zeichen umfassen.
4. Klicken Sie anschließen auf *OK*.

In der Spalte Kennwort wurde nun nach dem Zufallsprinzip für jede Zeile ein Kennwort in der von Ihnen vorgegebenen Länge erstellt.

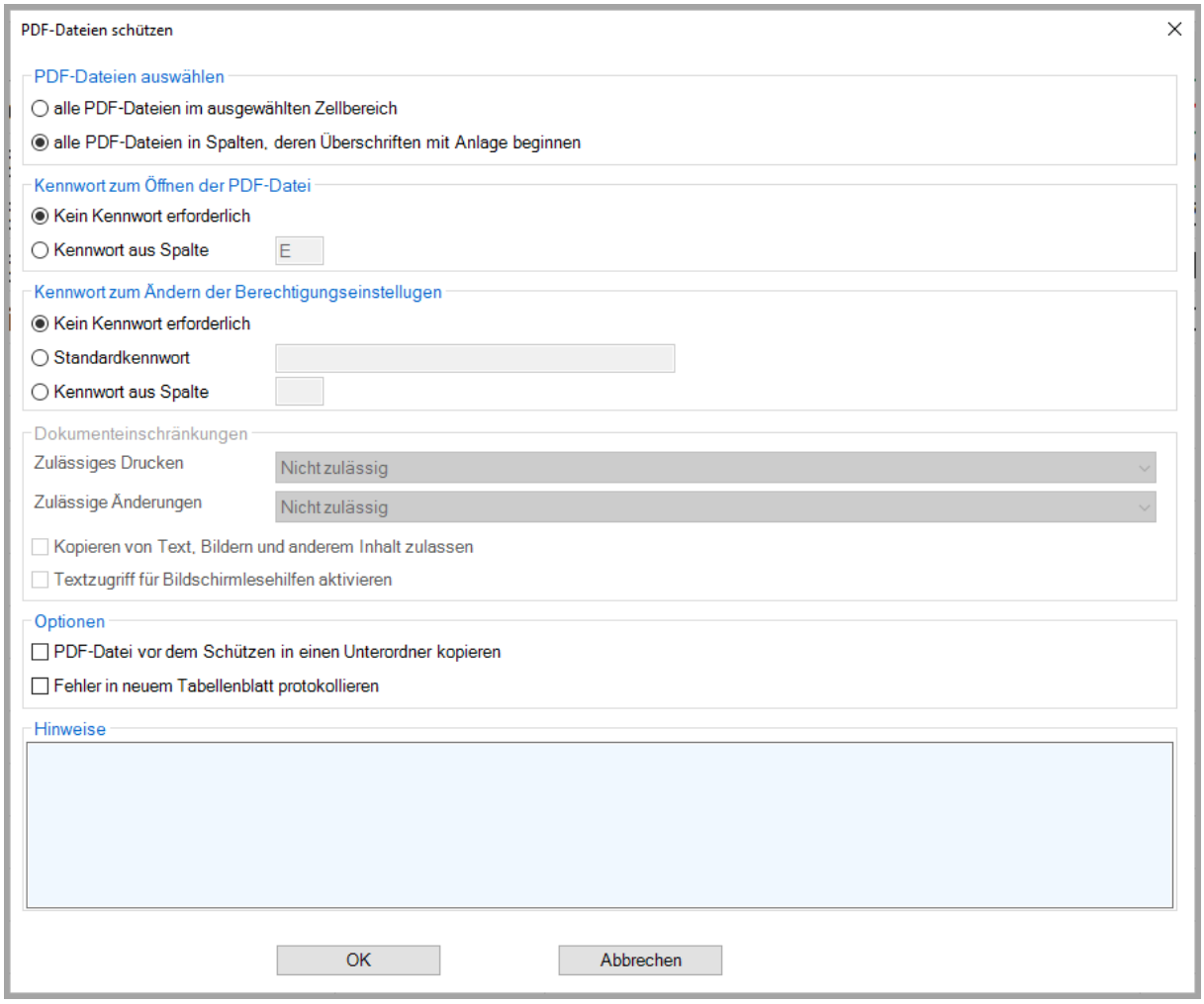
	A	B	C	D	E
1	**Anredeformel**	**Mailadresse**	**Dateiname1**	**Anlage1**	**Kennwort**
2	Sehr geehrte Frau Müller	demo3@it-service-ruhr.de	2022-001	G:\Daten\Vertraulich\2022-001.pdf	gRNZHXR
3	Sehr geehrter Herr Schulze	demo1@it-service-ruhr.de	2022-002	G:\Daten\Vertraulich\2022-002.pdf	3#Z0WWc
4	Sehr geehrter Herr Schmidt	demo2@it-service-ruhr.de	2022-003	G:\Daten\Vertraulich\2022-003.pdf	NqlOlUn
5	Sehr geehrter Herr Meier	demo@it-service-ruhr.de	2022-004	G:\Daten\Vertraulich\2022-004.pdf	CCDbWbV

9.3 PDF-Dateien verschlüsseln

Um die PDF-Dateien mit dem angegebenen Kennwort zu verschlüsseln, klicken Sie im Menüband ***SerienmailPro*** auf die Schaltfläche *PDF-Dateien schützen*.



In dem sich öffnenden Dialog können Sie folgende Einstellungen vornehmen:



9.3.1 PDF-Dateien auswählen

In diesem Bereich legen Sie fest, welche PDF-Dateien verschlüsselt werden sollen. Sie können zwischen

- ***alle PDF-Dateien im ausgewählten Zellbereich*** und
- ***alle PDF-Dateien in Spalten, deren Überschriften mit Anlage beginnen*** wählen.

Mit der Option ***alle PDF-Dateien im ausgewählten Zellbereich*** werden alle markierten PDF-Dateien verschlüsselt.

Mit der Option ***alle PDF-Dateien in Spalten, deren Überschriften mit Anlage beginnen*** werden alle PDF-Dateien verschlüsselt, die in Spalten stehen, die mit dem Begriff ***Anlage*** beginnen.

© 2023 IT-Service Ruhr

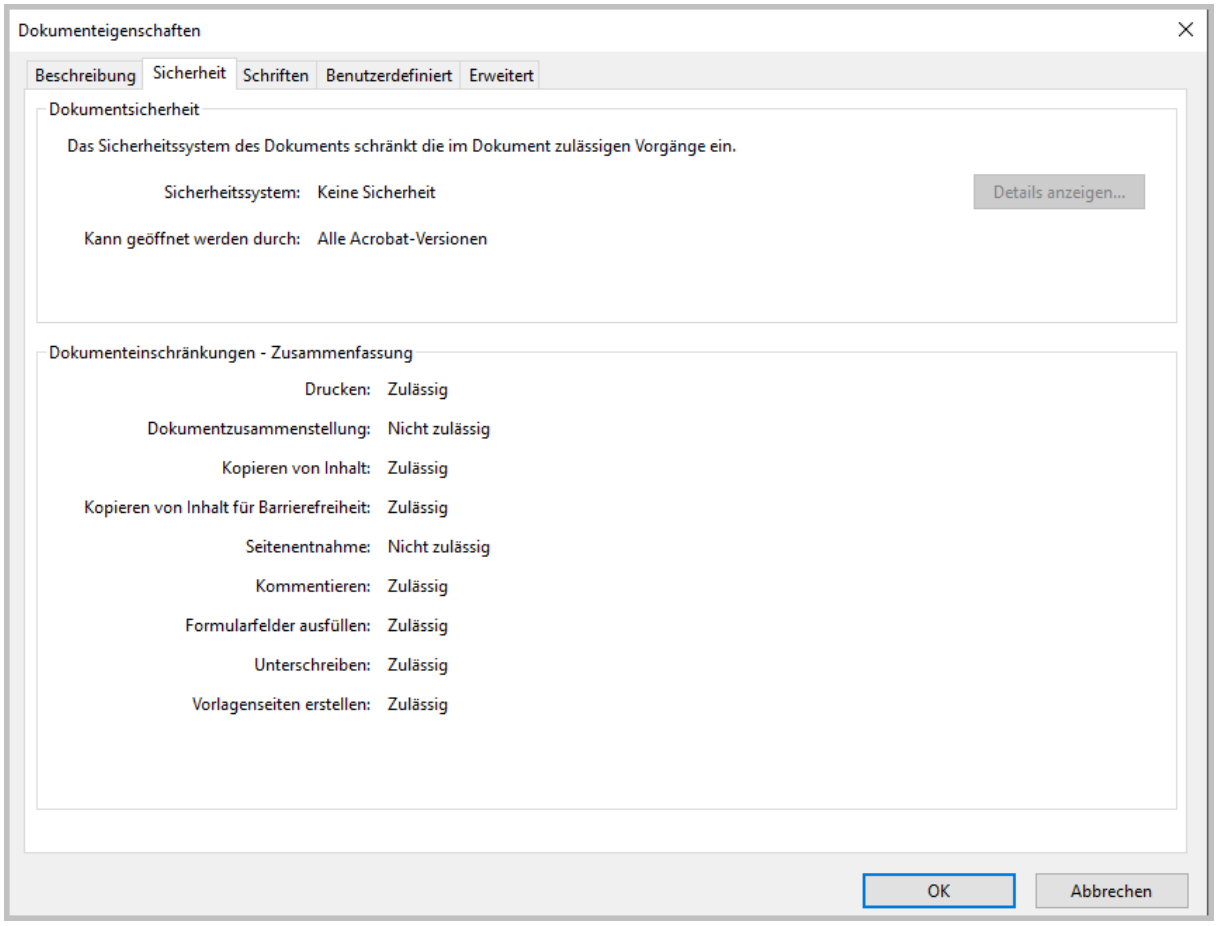
9.3.2 Kennwort zum Öffnen der PDF-Dateien

Hier legen Sie fest, ob ein Kennwort zum Öffnen der PDF-Dateien erforderlich ist und in welcher Spalte das Kennwort steht.

Haben Sie die Option ***Kennwort aus Spalte*** gewählt, so kann die PDF-Datei nur noch geöffnet werden, wenn das Kennwort eingegeben wird.

9.3.3 Kennwort zum Ändern der Berechtigungseinstellungen

PDF-Dateien können nicht nur gegen unbefugtes Öffnen, sondern auch noch gegen verschiedene Arten der Bearbeitung geschützt werden. Öffnen Sie eine PDF-Datei und schauen unter ***Datei,*** E***igenschaften*** und dann ***Sicherheit*** nach, so sehen Sie die unterschiedlichen Einstellungen.



Das Kennwort für Dokumente, die zwar von jedem geöffnet und nicht bearbeitet werden sollen, legen Sie in dem folgenden Dialog fest.

Hier können Sie ein ***Standardkennwort*** für alle Dokumente oder auch pro Dokument ein Kennwort aus einer Spalte festlegen.

Aktivieren Sie diese Option, so kann die PDF-Datei geöffnet, aber nicht verändert werden. Möchten Sie den Empfängern der PDF-Datei bestimmte Bearbeitungsfunktionen ermöglichen, so müssen Sie diese zusätzlich aktivieren.

9.3.4 Dokumenteinschränkungen

Haben Sie ein ***Kennwort zum Ändern der Berechtigungseinstellungen*** festgelegt, so können Sie im Bereich ***Dokumenteinschränkungen*** weitere Einstellungen vornehmen.

Bei der Option ***Zulässiges Drucken*** können Sie zwischen folgenden Einstellungen auswählen:

- Nicht zulässig
- Niedrige Auflösung
- Hohe Auflösung

Bei der Option ***Zulässige Änderungen*** können Sie zwischen folgenden Einstellungen auswählen:

- Nicht zulässig
- Ändern des Dokuments, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben vorhandener Unterschriftsfelder
- Kommentieren, Ausfüllen von Formularfeldern und Unterschreiben vorhandener Unterschriftsfelder

Durch Aktivieren der Option ***Kopieren von Text, Bildern und anderem Inhalt zulassen*** können Sie das Kopieren von Inhalten aus dem PDF-Dokument gestatten.

Durch Aktivieren der Option ***Textzugriff für Bildschirmlesehilfen aktivieren*** gestatten Sie den Zugriff auf die PDF-Datei durch Bildschirmlesehilfen.

9.3.5 Optionen

Im Bereich ***Optionen*** können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- ***PDF-Datei vor dem Schützen in einen Unterordner kopieren*** – hierdurch im Ordner der PDF-Dateien ein neuer Ordner mit dem Namen ***Unverschlüsselt*** angelegt. Alle PDF-Dateien werden vor dem Verschlüsseln in diesen Ordner kopiert.

© 2023 IT-Service Ruhr

- Aktivieren Sie die Option ***Fehler in neuem Tabellenblatt protokollieren***, so wird bei auftretenden Fehlern ein neues Tabellenblatt erzeugt und die Fehler aufgelistet.

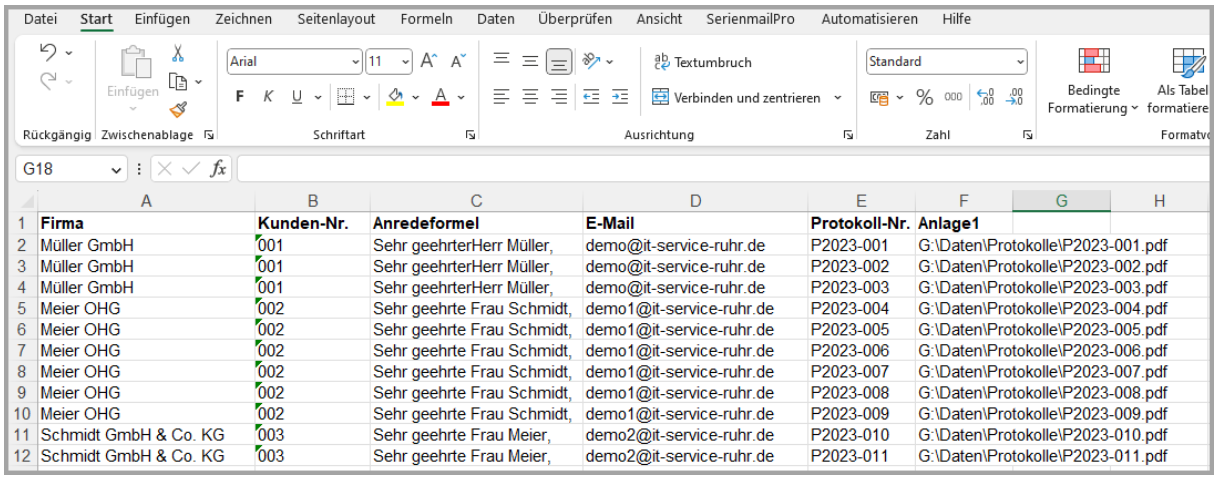
9.3.6 Hinweise

Der Bereich ***Hinweise*** enthält Status und Fehlermeldungen.

9.4 Mehrere Dateianhänge zusammenfassen

Mit ***Serienmail*** können Sie problemlos jedem Empfänger einen oder mehrere Dateianhänge schicken. Wichtig ist, dass jeder Dateianhang in einer Spalte mit der Überschrift ***Anlage1***, ***Anlage2***, etc. steht.

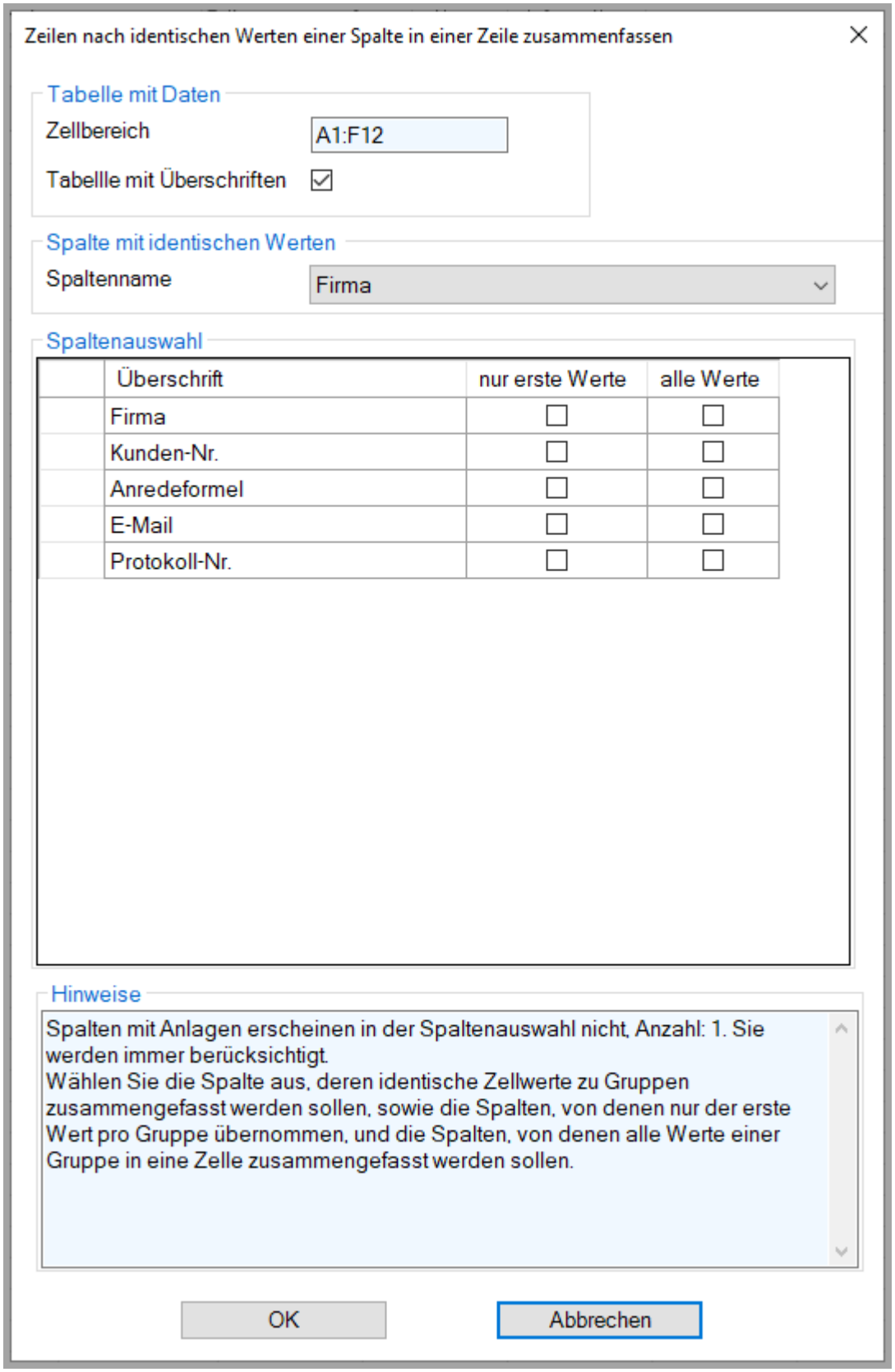
In dem untenstehenden Beispiel würden insgesamt 11 E-Mails an drei Empfänger verschickt. Dies ist nicht sehr geschickt, da z.B. Herr Müller drei E-Mails bekommt, die sich nur durch den Dateianhang unterscheiden, Frau Schmidt würde sogar 6 E-Mails bekommen.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Firma**	**Kunden-Nr.**	**Anredeformel**	**E-Mail**	**Protokoll-Nr.**	**Anlage1**		
2	Müller GmbH	001	Sehr geehrterHerr Müller,	demo@it-service-ruhr.de	P2023-001	G:\Daten\Protokolle\P2023-001.pdf		
3	Müller GmbH	001	Sehr geehrterHerr Müller,	demo@it-service-ruhr.de	P2023-002	G:\Daten\Protokolle\P2023-002.pdf		
4	Müller GmbH	001	Sehr geehrterHerr Müller,	demo@it-service-ruhr.de	P2023-003	G:\Daten\Protokolle\P2023-003.pdf		
5	Meier OHG	002	Sehr geehrte Frau Schmidt,	demo1@it-service-ruhr.de	P2023-004	G:\Daten\Protokolle\P2023-004.pdf		
6	Meier OHG	002	Sehr geehrte Frau Schmidt,	demo1@it-service-ruhr.de	P2023-005	G:\Daten\Protokolle\P2023-005.pdf		
7	Meier OHG	002	Sehr geehrte Frau Schmidt,	demo1@it-service-ruhr.de	P2023-006	G:\Daten\Protokolle\P2023-006.pdf		
8	Meier OHG	002	Sehr geehrte Frau Schmidt,	demo1@it-service-ruhr.de	P2023-007	G:\Daten\Protokolle\P2023-007.pdf		
9	Meier OHG	002	Sehr geehrte Frau Schmidt,	demo1@it-service-ruhr.de	P2023-008	G:\Daten\Protokolle\P2023-008.pdf		
10	Meier OHG	002	Sehr geehrte Frau Schmidt,	demo1@it-service-ruhr.de	P2023-009	G:\Daten\Protokolle\P2023-009.pdf		
11	Schmidt GmbH & Co. KG	003	Sehr geehrte Frau Meier,	demo2@it-service-ruhr.de	P2023-010	G:\Daten\Protokolle\P2023-010.pdf		
12	Schmidt GmbH & Co. KG	003	Sehr geehrte Frau Meier,	demo2@it-service-ruhr.de	P2023-011	G:\Daten\Protokolle\P2023-011.pdf		

SerienmailPro mit der Funktion ***Zeilen zusammenfassen*** schafft hier Abhilfe. Befinden sich die Dateianhänge in einer Spalte, die mit Anlage1, Anlage2, etc. beschriftet sind, so können Sie die Anlagen aufteilen.

Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte SerienmailPro auf die Schaltfläche Zeilen zusammenführen, so öffnet sich folgender Dialolg:



In diesem Dialog legen Sie fest,

- welche Spalten auf ein neues Tabellenblatt übernommen werden sollen und

- wie der Inhalt der Spalten übernommen werden soll.

Über die Option ***Spalte mit identischen Werten*** legen Sie die Spalte fest, an der festgemacht werden kann, dass die Werte zusammengehörten. Dies kann die Spalte Kunden-Nr. sein, wenn Sie eine Liste Ihrer Kunden haben, denen Sie ein oder mehrere Anhänge schicken. Wichtig ist, dass die Liste nach dieser Spalte sortiert ist.

Im Bereich ***Spaltenauswahl*** definieren Sie weitere Spalten, die in das neue Tabellenblatt übernommen werden sollen. Bei jeder weiteren Spalte, die Sie auswählen, müssen Sie festlegen oder der erste Wert oder alle Werte übernommen werden sollen.

Sehr geehrter Herr Müller,

mit dieser E-Mail erhalten Sie die folgenden Protokolle im Anhang:

P2023-001, P2023-002, P2023-003

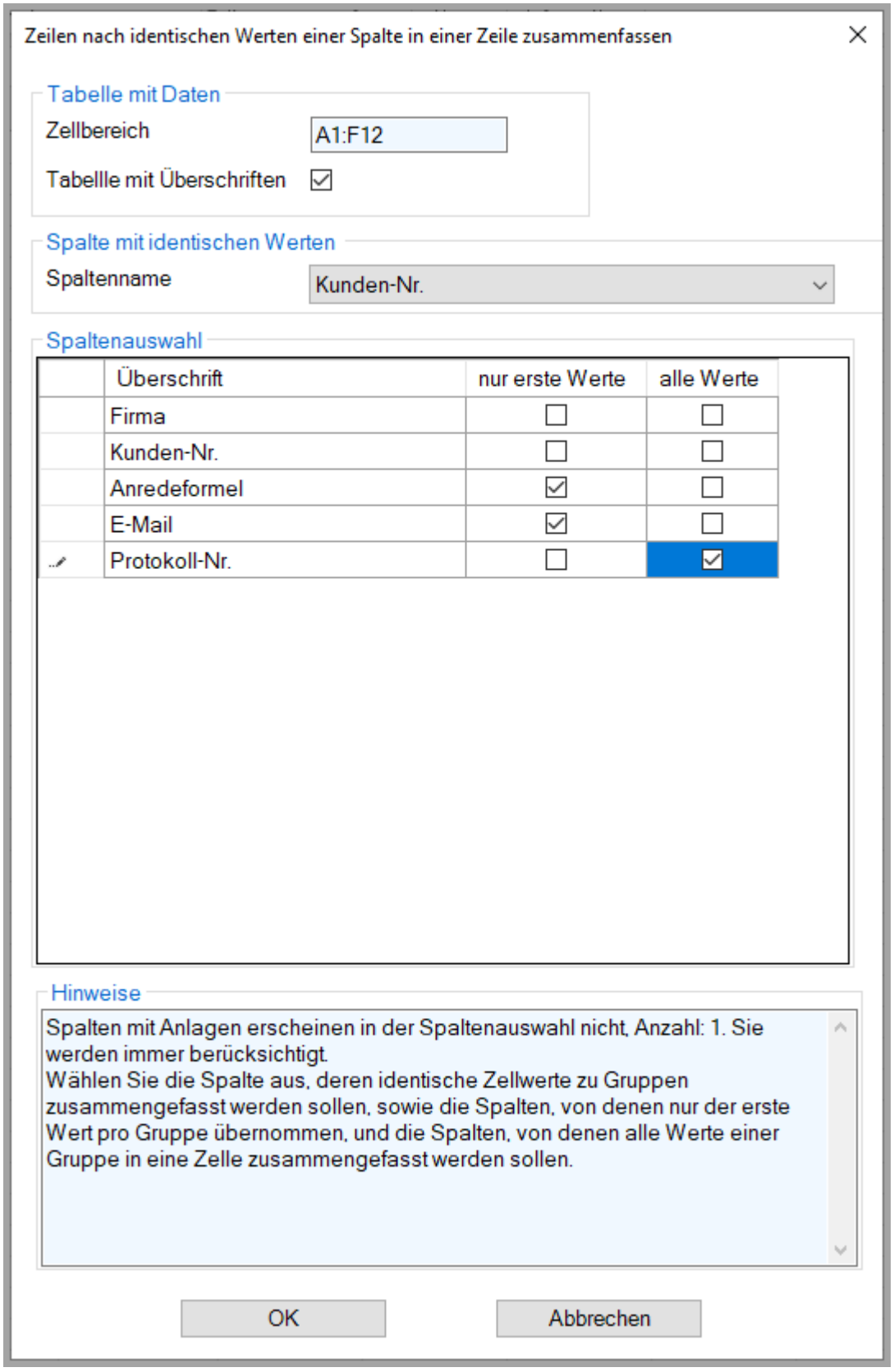
Mit freundlichen Grüßen

Möchten Sie Ihren Kunden eine E-Mail schreiben, die dem folgenden Beispiel entspricht, so müssen folgende Daten in das neue Tabellenblatt übernommen werden.

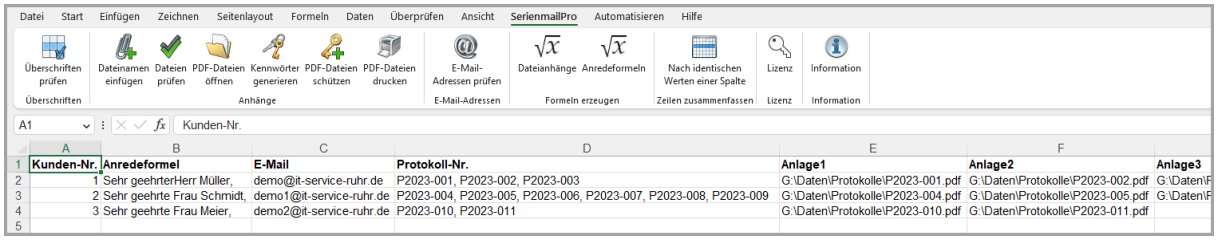
- Anredeformel (einzelner Wert), da Sie Ihren Kunden nur einmal in der Mail ansprechen wollen
- E-Mail (einzelner Wert), da Sie Ihrem Kunden nur eine E-Mail senden wollen
- Protokoll-Nr. (alle Werte), da Sie Ihrem Kunden zusätzlich zu den Dateianlagen noch eine Auflistung der angefügten Protokolle senden wollen.

Das Dialogbild sieht für dieses Beispiel folgendermaßen aus:

© 2023 IT-Service Ruhr



Klicken Sie auf ***OK***, so wird folgendes Tabellenblatt erzeugt.



Kunden-Nr.	Anredeformel	E-Mail	Protokoll-Nr.	Anlage1	Anlage2	Anlage3
1	Sehr geehrterHerr Müller,	demo@it-service-ruhr.de	P2023-001, P2023-002, P2023-003	G:\Daten\Protokolle\P2023-001.pdf	G:\Daten\Protokolle\P2023-002.pdf	G:\Daten\F
2	Sehr geehrte Frau Schmidt,	demo1@it-service-ruhr.de	P2023-004, P2023-005, P2023-006, P2023-007, P2023-008, P2023-009	G:\Daten\Protokolle\P2023-004.pdf	G:\Daten\Protokolle\P2023-005.pdf	G:\Daten\F
3	Sehr geehrte Frau Meier,	demo2@it-service-ruhr.de	P2023-010, P2023-011	G:\Daten\Protokolle\P2023-010.pdf	G:\Daten\Protokolle\P2023-011.pdf	

	Anlage3	Anlage4	Anlage5	Anlage6
3-002.pdf	G:\Daten\Protokolle\P2023-003.pdf			
3-005.pdf	G:\Daten\Protokolle\P2023-006.pdf	G:\Daten\Protokolle\P2023-007.pdf	G:\Daten\Protokolle\P2023-008.pdf	G:\Daten\Protokolle\P2023-009.
3-011.pdf				

Wegen der besseren Lesbarkeit wird das Ergebnis in zwei ScreenShots dargestellt.

Für jede einzelne Anlage wird eine separate Spalte Anlage1 bis Anlage6 erzeugt. Der Name der Dateianlage wird in die jeweilige Spalte eingetragen, sodass jeder Empfänger eine einzige E-Mail mit allen Dateianlagen bekommt.

9.5 Demoversion SerienmailPro

Die Demoversion von ***SerienmailPro*** weist gegenüber der Vollversion folgende Einschränkungen auf:

- Es kann immer nur die PDF-Datei der aktuellen Zelle verschlüsselt werden.
- Geschützte Dateien können nicht automatisch gedruckt werden. Das Kennwort muss manuell eingegeben werden.
- Geschützte Dateien können nicht automatisch geöffnet werden. Das Kennwort muss manuell eingegeben werden.

Im Bereich ***Hinweise*** der entsprechenden Dialogbilder erscheint ein entsprechender Text.

10 Organisatorisches

10.1 Systemvoraussetzungen

Serienmail in der Version 2.0.7 ist nur lauffähig, wenn auf Ihrem PC die folgenden Systemvoraussetzungen erfüllt sind:

- Windows-Betriebssystem
- Microsoft Outlook für Microsoft 365, Microsoft Outlook 2021, Microsoft Outlook 2019, Microsoft Outlook 2016 oder Microsoft Outlook 2013
- .NET Framework 4.8

10.2 Lizenz

Die Lizenz von ***Serienmail*** ist personenbezogen und von der primären oder Standard-E-Mail-Adresse der Person abhängig, die ***Serienmail*** benutzt.

Sofern die erforderlichen Berechtigungen im E-Mailsystem (vorzugsweise auf dem Exchange-Server) erteilt worden sind, kann diese Person auch Serien-E-Mails von allgemeinen Adressen, wie z.B. info@..., newsletter@..., etc. verschicken, ohne eine zusätzliche Lizenz zu erwerben. Gleiches gilt, wenn die Sekretärin für die Chefin E-Mails verschickt.

Ändert sich die primäre Mailadresse dieser Person, so muss die Lizenz auf die neue primäre Mailadresse übertragen werden. Kontaktieren Sie uns in diesem Fall entweder über info@it-service-ruhr.de oder per Telefon unter der Ruf-Nr. 0 23 24 / 70 89 4 - 0.

10.3 Kontakt

Falls Sie Fragen zur Anwendung des Programms haben oder Anregungen für Programm-erweiterungen geben möchten, zögern Sie nicht und rufen Sie uns unter der folgenden Tel.-Nr. 0 23 24 / 70 89 4 - 0 an.

Sie können uns auch gern eine E-Mail an die Adresse info@it-service-ruhr.de senden.

© 2023 IT-Service Ruhr

11 Abbildungsverzeichnis

Excel-Liste mit Empfängern 7
Einladung zum Sommerfest 8
Menüband Serienmail – bei normalen Sicherheitseinstellungen 9
Menüband Serienmail – bei deaktiviertem Outlook VBA-Add-In 9
Datenquelle auswählen 10
Anzeige der Datenquellen 11
E-Mail-Adresse überprüfen 12
Überprüfen der Platzhalter 13
Überprüfen der Empfänger 14
Ergebnis einer Platzhalterprüfung 15
Versand der Serienmail 16
Prüflauf aktivieren 17
Ergebnis des Prüflaufs 18
Datenquelle - personalisierte Dateianhänge 19
E-Mail mit personalisierten Dateianhängen 20
E-Mail mit aufgelösten Platzhaltern und personalisierten Dateianhängen 21
Serienmail-Menüband in Excel 22
Assistent zur automatischen Erzeugung von Dateipfaden in Excel 23
Datenquelle Bestätigung Messetermin 28
Serien-E-Mail-Bestätigung Messetermin 28
Mehrere Platzhalter überprüfen 29
Platzhalter prüfen 30
Ergebnis der Platzhalterüberprüfung im Browser 30
Ergebnis der Platzhalterüberprüfung in einer E-Mail 31
Datenquelle mit unterschiedlichen Hyperlinks 32
E-Mail mit variablen Hyperlinks 33
Unterschiedliche Hyperlinks 34
Ergebnis der Prüfung für E-Mails mit variablen Hyperlinks 34
Beispiel E-Mail für die Ermittlung der Kundenzufriedenheit 35
Datenquelle - Zufriedenheitsumfrage 36
E-Mail zur Zufriedenheitsumfrage 37
Zuordnung der Link-Platzhalter 38

© 2023 IT-Service Ruhr

Antwort Zufriedenheitsumfrage....38
Schaltfläche zum Exportieren von Outlook-Kontakten....40
Assistent zum Export von Outlook-Kontakten....41
Vorschau der Anredeformeln bei Export von Outlook-Kontakten....42
Vorschau informeller Anredeformeln beim Export von Outlook-Kontakten....43
Ergebnis des Exports von Outlook-Kontakten....44
Arbeitsmappe mit aus Outlook exportierten Kontakten....44
Empfänger auswählen....47
Auswahl bestimmter Datensätze....48
Versand von Serien-E-Mails in Päckchen....49
Platzhalter dem Wörterbuch hinzufügen....50
Prüfung von E-Mail-Adressen in Excel.....53
Assistent zur Generierung von Anredeformeln in Excel....54
E-Mail als Entwurf speichern....55
E-Mail-Fenster schließen....56
Excel-Tabelle mit einer Spalte für das Kennwort....57

© 2023 IT-Service Ruhr