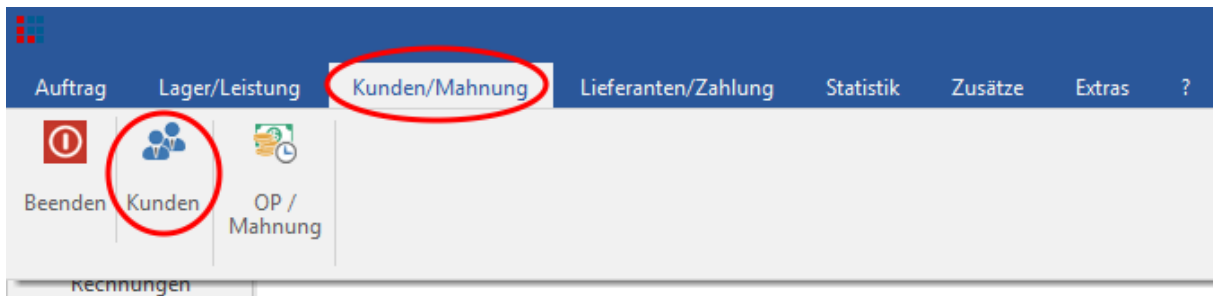


In elf Schritten zur personalisierten Serien-E-Mail

Die nachfolgende Anleitung kann nur ein Leitfaden für das Erstellen einer einfachen MS Outlook-Serien-E-Mail aus **raum level** sein.

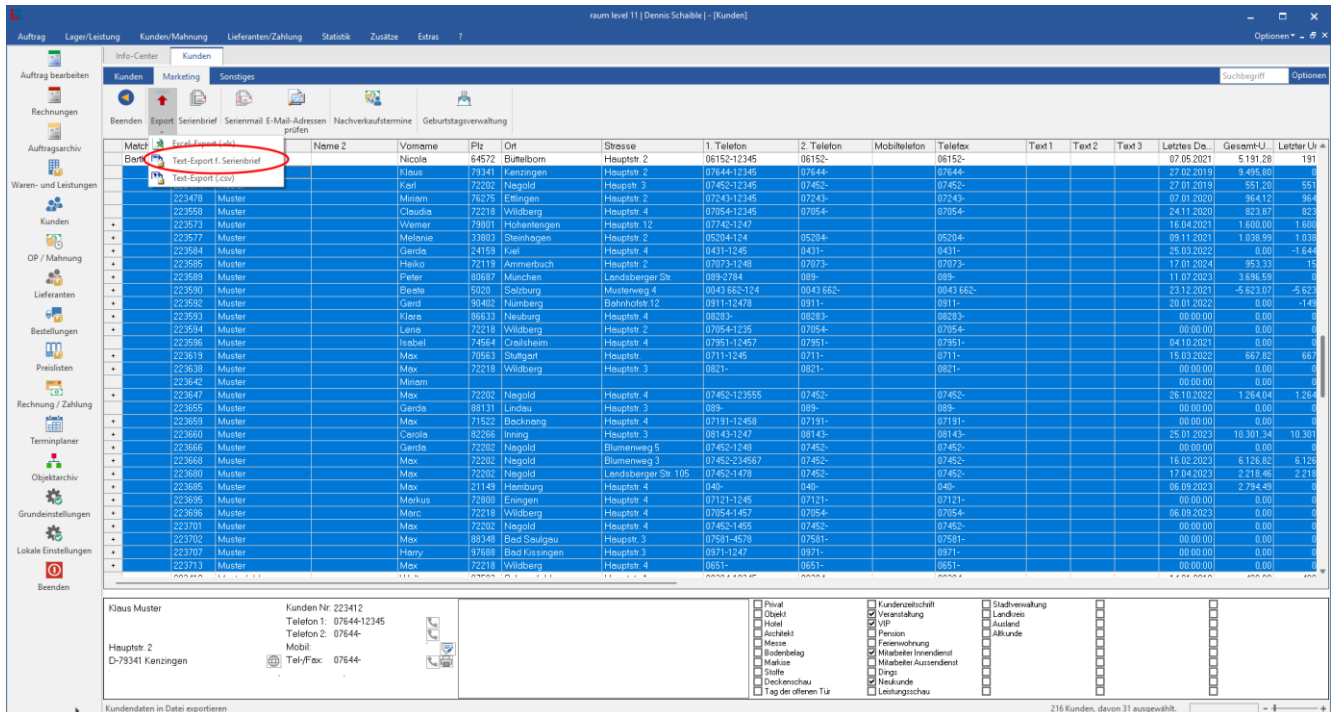
Für spezifische Einstellungen (wie beispielsweise Schriftformatierungen, Seiteneinrichtung, etc.), die über einen einfachen Standard-Serienbrief hinaus gehen, werden weiterführende Kenntnisse in Word benötigt. Wir verweisen hier auf die Hilfedatei von MS Word oder auf entsprechende Word-Schulungen.

1. Klicken Sie in **raum level** im Menü auf **[Kunden/Mahnung]** - **[Kunden]**

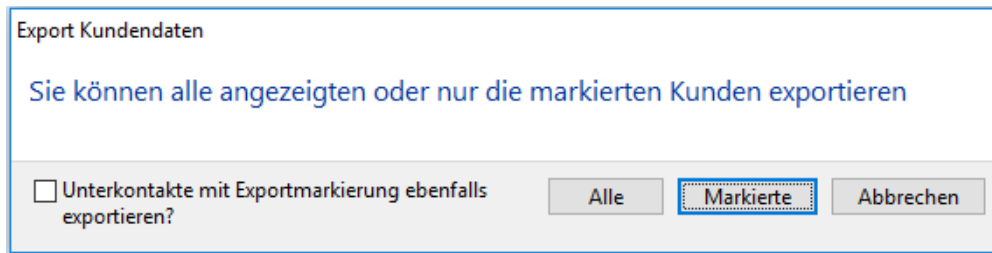


2. Auf Wunsch markieren bzw. selektieren Sie bestimmte Kunden

3. Klicken Sie im oberen Menü auf den Reiter **[Marketing]** und dann auf das Symbol **[Export]** – **[Text-Export f. Serienbrief]**:

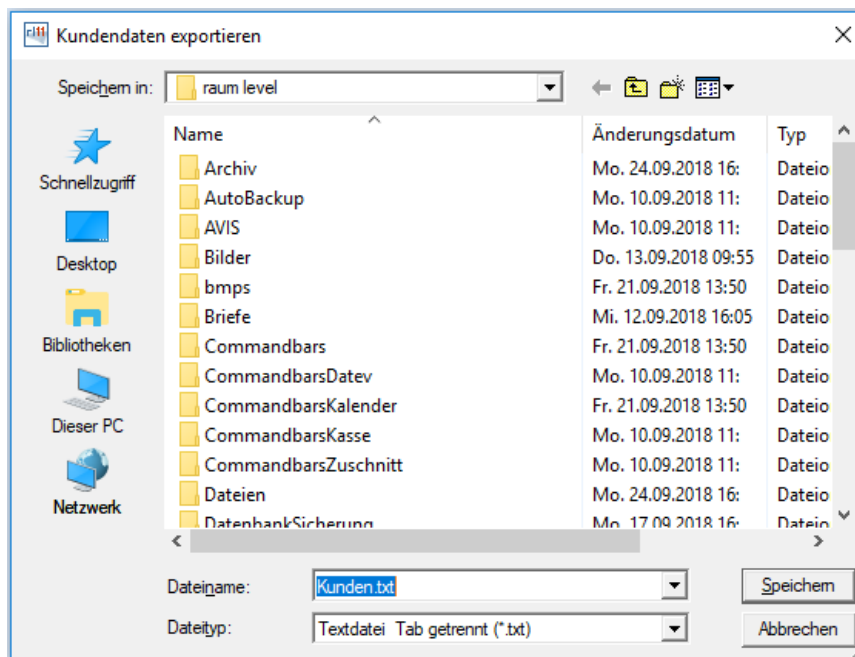


4. In nachfolgender Abfrage können Sie entscheiden, ob Sie nur die markierten Kunden, oder alle Kunden exportieren wollen:



5. Im darauffolgenden Fenster können Sie den Speicherort auswählen. Speichern Sie die Datei in das Programmverzeichnis, welches bereits automatisch ausgewählt ist. **Bitte verändern Sie dieses Verzeichnis und den Dateinamen nicht!** Ansonsten findet der Serienbrief die Daten nicht.

Bestätigen Sie diesen Dialog einfach mit [Speichern]:



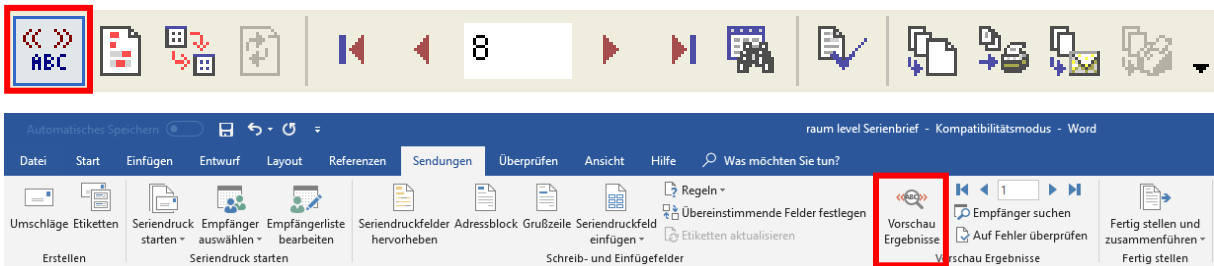
6. Klicken Sie nun im Menü auf das Symbol [Serienbrief erstellen]:

Anleitung: In elf Schritten zur personalisierten Serien-E-Mail

The screenshot shows a software interface for managing customer data. The top menu bar includes 'Serienbrief', which is highlighted with a red circle. Below the menu is a table with columns: Matchcode, KundenNr, Name, Name 2, Vorname, Plz, Ort, Stosse, 1. Telefon, 2. Telefon, Mobiletelefon, Telefax, Text 1, Text 2, Text 3, Letztes Da., Gesamt-U., and Letzter U. The table lists various customers, including Klaus Muster (KundenNr: 223412). Below the table, a customer profile for Klaus Muster is displayed, showing contact information (Kunden Nr: 223412, Telefon 1: 07644-12345, Telefon 2: 07644, Mobil, Tely/Fax: 07644) and a list of services with checkboxes, such as 'Kundenzuschill', 'VIP', 'Ferienwohnung', and 'Maßnahmen Interieurdienst'.

In Word wird nun ein neues Serienbrief-Dokument geöffnet. Die Verknüpfung zu den vorher exportierten Kunden-Adressdaten findet automatisch statt.

7. In MS Word sollten Sie folgende Symbolleiste haben (je nach Word-Version, können die Symbole variieren.):



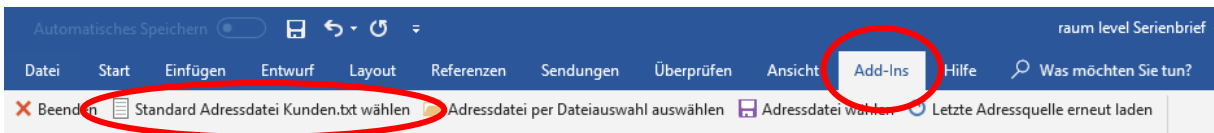
Sie können nun über das Symbol [<<ABC>>] wahlweise die Anschrift Ihrer Kunden, oder die Feldbezeichnungen anzeigen lassen.

Hinweis:

Sollte dieses Symbol [<<ABC>>] nicht aktiv sein, so hat der Serienbrief keine "Verbindung" zu den exportierten Kundenadressen.

In diesem Fall klicken Sie auf unser Symbol: [Standard Adressdatei Kunden.txt wählen].

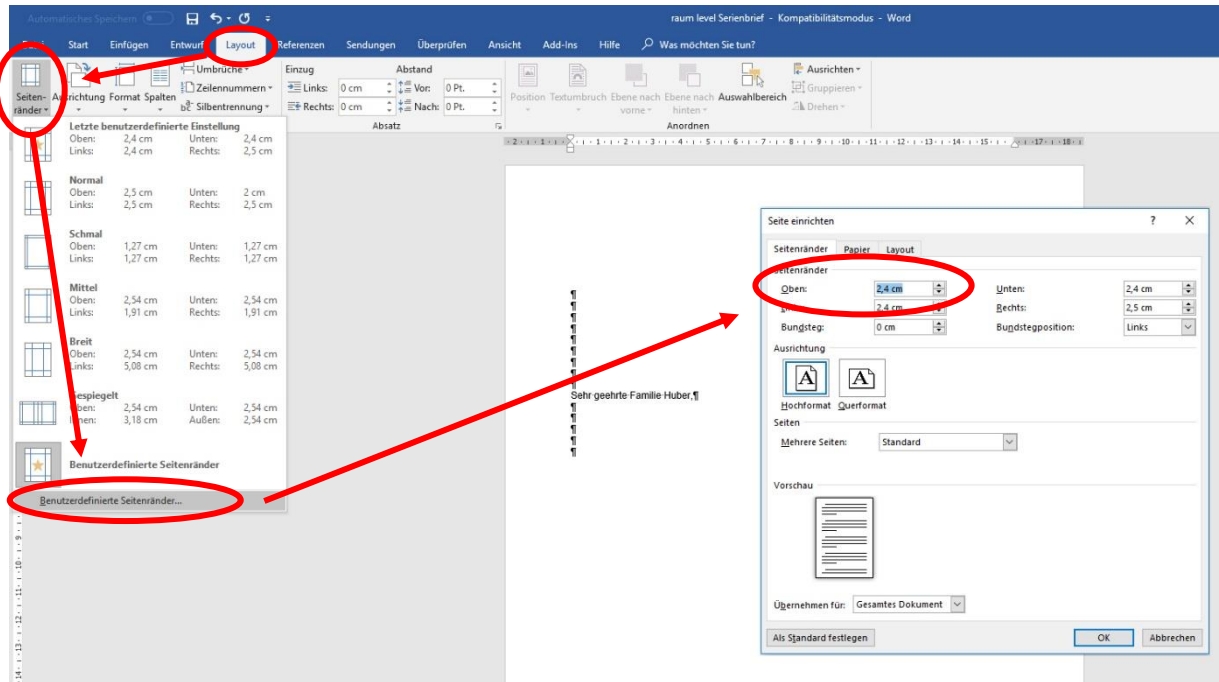
In Word-Versionen ab 2007 finden Sie unsere Symbolleiste unter [Add-Ins].



8. Markieren Sie das Datums- und Adressfeld und löschen beide mit der 'Entf-Taste'.



9. Unter [Layout] -[Seitenränder] -[Benutzerdefinierte Seitenränder] stellen sie den oberen Seitenrand auf 2,4 cm und bestätigen Sie mit [OK]:



10. Sie können nun den Text für Ihre Serien-E-Mail schreiben.
11. Um diese Serien-E-Mail an Ihr Email Programm zu senden, klicken Sie im Dateireiter 'Sendungen' auf das Symbol [Fertig stellen und zusammenführen] – [E-Mail-Nachrichten senden...] und fügen den Betreff unter 'Betreffzeile' ein. Wählen Sie noch das gewünschte 'E-Mail-Format' und klicken auf [OK]. Und schon geht's los: Ihre E-Mails werden gesendet.

