Outlook-Tipp: Serienbriefe

Versionen: 2000 und 2002/XP

Schon in Outlook 97 und 98 konnten Sie die Adressinformationen aus einem Kontaktordner als Grundlage für Serienbriefe in Word verwenden. Dazu mussten Sie den Vorgang jedoch aus Word heraus starten. In Outlook 2000 und 2002 ist das nicht mehr erforderlich. Ein spezieller Befehl erlaubt den direkten Export der Adressen aus Outlook in ein Word-Seriendokument.

Damit sparen Sie nicht nur Zeit sondern auch die Mühe, das Word-Dokument mit der Outlook-Datenbank zu verbinden. Das schliesst gleichzeitig eine Reihe von Fehlerquellen aus, denn der korrekte Einsatz der Seriendruckfunktion von Word bereitet häufig Schwierigkeiten. Und so vereinfachen Sie das Schreiben von Serienbriefen mit der neuen Outlook-Funktion:

1. Wechseln Sie in Outlook in Ihren Kontaktordner. Falls Sie zusätzliche Kontaktordner, etwa zur Unterscheidung von geschäftlichen und privaten Kontakten, eingerichtet haben, können Sie auch direkt in den Unterordner wechseln, dessen Inhalte als Grundlage für den neuen Serienbrief dienen sollen.
2. Um alle derzeit angezeigten Kontakte als Serienbriefempfänger zu übernehmen, wählen Sie das Menü Extras-Seriendruck an (der Befehl erscheint womöglich erst, nachdem Sie auf den Doppelpfeil am unteren Menüende geklickt haben).
3. Ein Dialogfeld stellt daraufhin die für den Seriendruck erforderlichen Optionen zur Verfügung. In den meisten Fällen genügt es, die Standardeinstellungen mit Ok zu akzeptieren. Damit verbinden Sie die aktuellen Outlook-Kontaktinformationen mit einem neuen Seriendruckdokument in Word.
4. Sie befinden sich anschliessend im neuen Word-Dokument, das zunächst leer ist. Es wird aber die Seriendruck-Symbolleiste angezeigt, über die Sie die gewünschten Seriendruckfelder einfügen können. Öffnen Sie dazu per Mausklick die Liste der Schaltfläche Seriendruckfeld einfügen und wählen Sie nacheinander die passenden Felder aus. Für die normale Anschrift aktivieren Sie zum Beispiel als erstes das Feld «Name». Danach drücken Sie einmal die Return-Taste, um eine neue Zeile einzufügen, und zum Schluss wählen Sie das Feld «Anschrift_geschäftlich» aus der Liste unter Seriendruckfeld einfügen aus. Neben den Feldern geben Sie den Text des Serienbriefs oder Ihren Briefkopf in der gewohnten Art und

www.ibdsch.ch

Weise ein. Auch formatieren können Sie das Dokument ganz nach Belieben.

5. Zur Kontrolle klicken Sie auf die Symbolschaltfläche Seriendruck-Vorschau. Mit den Navigationsschaltflächen der Seriendruck-Symbolleiste gehen Sie schrittweise durch alle Datensätze.
6. Sobald Sie mit dem Resultat zufrieden sind, wählen Sie die Schaltfläche Seriendruck an Drucker an, womit Sie das fertige Seriendokument zu Papier bringen. Oder klicken Sie auf Ausgabe in neues Dokument, um die Serienbriefe zunächst in einer separaten Datei speichern zu können. Sie sehen, dass Sie bei diesem Verfahren vollständig ohne die komplizierten Seriendruckanweisungen in Word auskommen. Sie müssen nur noch die Felder einfügen und natürlich den Brief schreiben.

Ein Nachteil am vorgestellten Verfahren besteht darin, dass Sie bei jedem Serienbrief wieder mit einer leeren Seite anfangen müssen. Wahrscheinlich haben Sie aber längst Ihre eigene Briefvorlage in Word erstellt. Kein Problem – auch darauf brauchen Sie nicht zu verzichten:

1. Legen Sie in Word ein neues Dokument auf Basis Ihrer Briefvorlage an. Damit die Seriendruckverknüpfung mit Outlook funktioniert, darf es nicht geschützt sein. Schalten Sie also gegebenenfalls den Dokumentschutz aus. Anschliessend speichern Sie den Standardbrief als DOC-Datei unter einem Namen Ihrer Wahl.
2. Nun starten Sie Outlook und führen die oben beschriebenen Schritte 1 und 2 aus. Im Dialogfeld Kontakte zusammenführen aktivieren Sie dann aber im Abschnitt Dokument die Option Vorhandenes Dokument. Mit Hilfe der Schaltfläche Durchsuchen wählen Sie den eben erstellten Standardbrief aus. Bestätigen Sie das Dialogfeld dann mit Ok.
3. Nun fügen Sie – wie oben in Punkt 4 beschrieben – die gewünschten Outlook-Felder ein. Dazu platzieren Sie den Cursor jeweils an den passenden Stellen im Dokument. Am Ende müssen Sie den fertigen Serienbrief nicht ausdrucken oder in einem neuen Dokument ausgeben. Speichern Sie Ihren Standardbrief vielmehr mit den inzwischen eingefügten Adressfeldern.

Wenn Sie die Seriendruckfunktion in Outlook später ein weiteres Mal starten und dabei als Dokument den Standardbrief auswählen, sind bereits alle Seriendruckfelder vorhanden, so dass Sie in Word nur noch kontrollieren müssen, ob die Adressangaben korrekt sind. Und den Brieftext, den müssen Sie natürlich auch jedes Mal neu eingeben.

www.ubaschi.ch