

Das elegante Jonglieren mit Kontaktdaten: Serienbriefe aus Outlook erstellen

# Das Ende des Zettelkastens

Outlook 2000 erlaubt die Verwaltung und Organisation des gesamten Arbeitstages. Mit etwas Einarbeitung lassen sich mühe-  
**los E-Mails, Termine, Kontakte und Aufgaben organisieren** und man kann auf das Internet zugreifen – alles über ein einziges Fenster. Dieser **Workshop zeigt Ihnen die Möglichkeiten** von Outlook und leistet Hilfestellung für eine effiziente Nutzung.

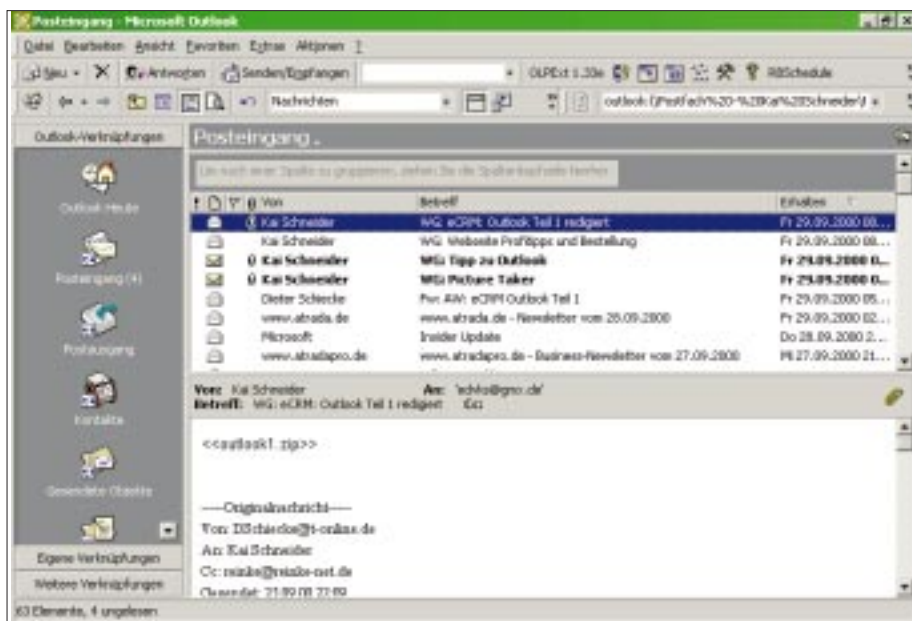


Abb. 1: Über die Outlook-Leiste oder die (hier nicht sichtbare) Ordnerliste kommen Sie zum Kontaktmanagement.

sich alle Kontakte, zum Beispiel Personen oder Unternehmen, strukturiert verwalten. Diesen Kontakten können Zusatzinformationen – etwa Berufsbezeichnungen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Anschriften, Internet-Verbindung, Notizen, Umsatzkennzahlen, Produkt-Kategorien – zugeordnet werden.

Ist der Microsoft Exchange Server installiert, greifen alle Mitarbeiter im Netz auf den gleichen Datenbestand zu. So kann dann jeder Mitarbeiter von verschiedenen Abteilungen Adressen eingeben, aktualisieren, nach Namen oder Zusatzinformationen auswählen und für Einzel- oder Serienbriefe, E-Mails, Angebote oder Rechnungen direkt in Word oder Excel nutzen.

Ein schöner, großer Auftrag. Herr Müller freut sich, die Lieferung für diesen langjährigen Kunden – trotz Zeitdruck – zum vereinbarten Termin versandbereit vor sich liegen zu haben. Zwischenzeitlich war der Kunde umgezogen und hatte nur dem Sekretariat seine neue Anschrift durchgegeben. Kein Problem für Herrn Müller. In seinem PC ruft er für die Versandpapiere die Kundenadresse ab und hat die neueste Anschrift auf den Bildschirm. Denn das Sekre-

teriat hatte die neuen Daten des Kunden sofort in die Adressverwaltung eingegeben.

Oft genug gerät so ein Traumauftrag jedoch zum Albtraum. Die Lieferung geht an die alte Adresse, kommt wieder zurück zum Betrieb und geht nach Klärung wieder auf den Weg.

Dabei ist alles so unkompliziert – auch mit den Microsoft-Programmen auf Ihrem PC. In Microsoft Outlook 2000 ist auch ein Verwaltungsprogramm für Kundendaten integriert. Damit lassen

## Ganz einfach Kontakte erstellen

Dauernd gilt es, Leute anzurufen, zu faxen, E-Mails zu versenden. Der Zettelkasten mit Visitenkarten auf dem Schreibtisch bietet bestimmt einen malerischen Anblick, doch wenn Effektivität gefragt ist, sollten Programme wie Outlook den Vorzug erhalten. Zum Erstellen eines Kontaktes öffnen Sie nach dem Start von Outlook den Ordner *Kontakte* (Abbildung 1).



Klicken Sie in der Symbolleiste auf *Neuer Kontakt* oder wählen Sie *Datei/Neu/Kontakt*.

Tragen Sie die gewünschten Daten wie Name, Adresse usw. ein (Abbildung 2). Klicken Sie dann auf *Speichern* und *Schließen*.

Wollen Sie in der eben eingetragenen Firma einen weiteren Ansprechpartner anlegen, öffnen Sie den vorherigen und wählen *Extras/Neuer Kontakt in dieser Firma*. Sie haben nun eine Kopie der Firma ohne die persönlichen Einträge wie E-Mail Adresse erstellt. Fügen Sie dann lediglich den neuen Ansprechpartner ein, ohne das lästige Abtippen der gesamten Firmeninformation. Dies spart Zeit und senkt die Fehlerquote bei der Adresseingabe.

## Kategorien gekonnt einsetzen

Bei der Eingabe Ihrer Adressen können Sie Kategorien vergeben, indem Sie in der Eingabemaske (Abbildung 2) unten auf die Schaltfläche *Kategorien* klicken.

Kategorien bieten den Vorteil, dass Sie schnell sämtliche Informationen zu einem Vorgang, einer Besprechung oder einem Thema verfügbar haben, da alle Elemente in Outlook Kategorien zugeordnet sein können.

Das folgende Beispiel verdeutlicht dies: Sie planen eine Veranstaltung mit Ihren wichtigsten Kunden. Dafür definieren Sie sich eine Kategorie. Und zwar wie folgt: Nachdem Sie auf *Kategorien* geklickt haben, vergeben Sie einen Namen für die neue Kategorie (ohne Leerzeichen, also zum Beispiel: *1A-Kunde*) und wählen *Zur Liste hinzufügen*. Dann weisen Sie allen betreffenden Kunden die neue Kategorie *1A-Kunde* zu.

Viele Kontakte lassen sich am besten kategorisieren, indem der Adressbestand gruppiert wird. Wechseln Sie

dazu in den Ordner, in dem Sie die Gruppierungen anlegen wollen - in unserem Beispiel also *Kontakte*. Ändern Sie die Ansicht der Kontakte, indem Sie in der Symbolleiste auf das Auswahlmü *Ansicht ändern* klicken und dort *Telefonliste* auswählen (Abbildung 3).

## Ein Kontakt in mehreren Kategorien

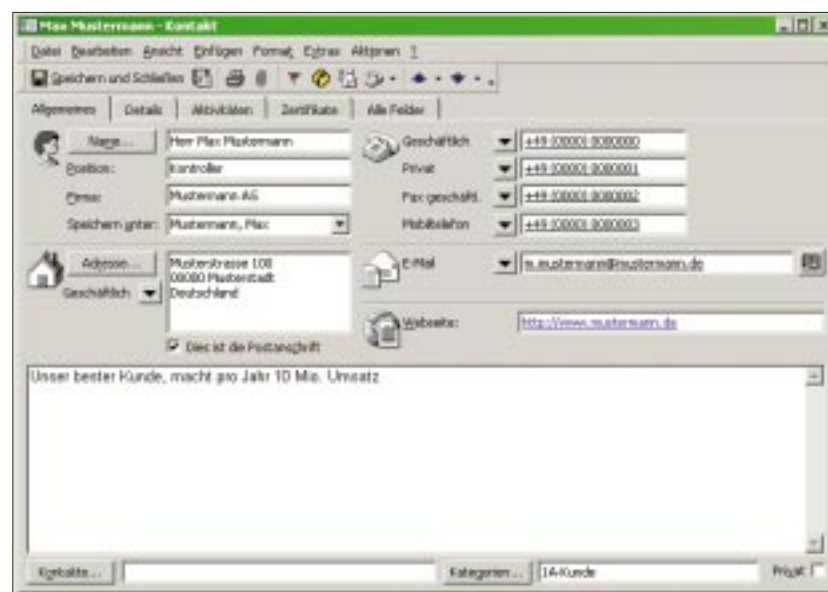
Vergeben Sie nun der ersten Adresse das Merkmal Kategorie entspricht *1A-Kunde*. Öffnen Sie anschließend *Ansicht/Aktuelle Ansicht/Ansicht anpassen*. Klicken Sie auf *Gruppieren*. Im Listenfeld *Elemente gruppieren* geben Sie an, nach welchen Kriterien die Gruppierung durchgeführt werden soll, in unserem Beispiel also nach Kategorie (*1A-Kunde*). Markieren Sie nun in dieser Ansicht alle weiteren Kontakte, welche die Kategorie *1A-Kunde* erhalten sollen, indem Sie bei gedrückter **Strg**-Taste nacheinander alle Kontakte anklicken. Mehrere Kontakte, die untereinander stehen, können Sie – wie in Windows-Programmen üblich – unter Verwendung der

**Umschalt**-Taste markieren. Wenn Sie alle Kontakte markiert haben, schieben Sie diese Markierung per Maus auf den Kontakt, der bereits die Kategorie *1A-Kunde* hat. Wenn Sie die Maustaste loslassen, erhalten alle markierten Kontakte die Kategorie *1A-Kunde*.

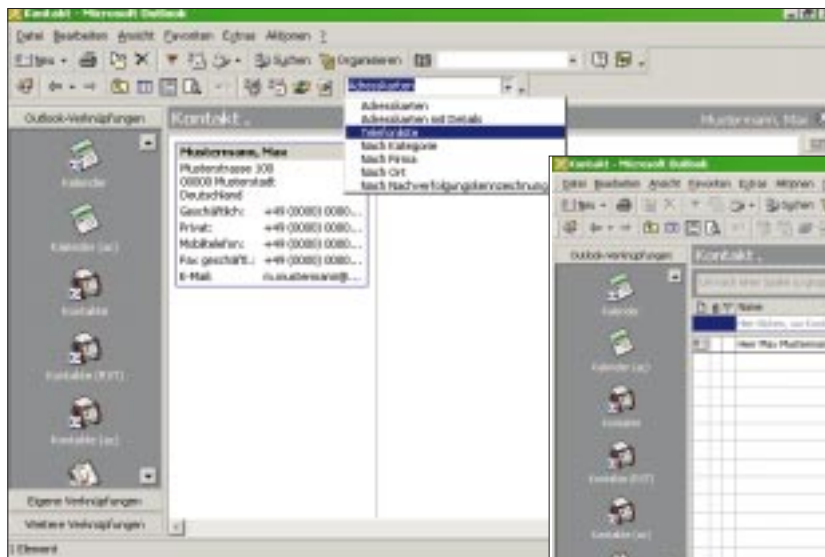
Bestehende Zuweisungen werden nicht zurückgesetzt; dies bedeutet, ein Kontakt kann mehreren Kategorien zugewiesen sein. Dasselbe Verfahren lässt sich einsetzen, wenn Sie allen Kontakten in einer Firma eine neue Adresse zuweisen müssen (Gruppierung nach Straße oder Ort) oder Sie Duplikate aussortieren wollen (Gruppierung nach Nachname). Mit Hilfe dieses Merkmals *Kategorie = 1A-Kunde* können Sie nun aus Ihrem gesamten Adressbestand die 1A-Kunden filtern, um diesen etwa mit der Funktion *Serienbrief/Serienmail* eine Einladung zu schicken.

## Neue E-Mail Nachricht an Ihre Kontakte

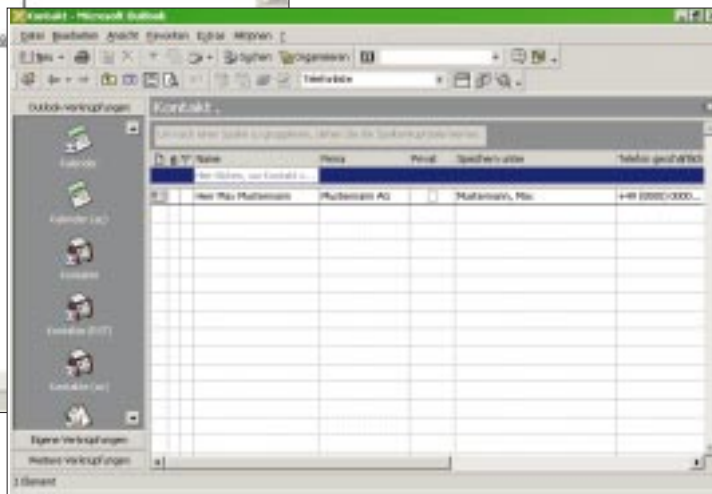
Haben Sie Ihre Kontakte in Outlook eingegeben, können Sie diesen auch eine E-Mail schreiben. Öffnen Sie



**Abb. 2:** Ziemlich komfortabel und umfassend können die Kontaktdaten einer Person in Outlook hinterlegt werden.



**Abb. 3: Outlook bietet viele Möglichkeiten, die Kontaktdaten auf dem Screen anzuordnen.**



zunächst den Ordner *Kontakte*. Um die gewünschte Adresse zu suchen, wählen Sie unter *Extras/Erweiterte Suche*. Im Feld *Suchen nach* geben Sie dann den Namen *Müller* ein, im Feld *in* wählen Sie *nur in Namenfeldern* aus. Klicken Sie auf *Starten* und alle Fundstellen werden aufgelistet. Ein Doppelklick auf den richtigen Müller genügt und schon haben Sie die Adresskarte vor sich. Natürlich können Sie auch im ABC-Register den Buchstaben *M* auswählen und dann den richtigen Müller-Eintrag öffnen. Wählen Sie nun unter Aktionen *Neue Nachricht an Kontakt*, wenn Sie eine E-Mail schreiben wollen, oder *Neuen Termin mit Kontakt*,

wenn Sie einen Termin planen. Sie können auch *Aufgaben für den Kontakt* erstellen und, wenn Sie eine ISDN-Karte an Ihren PC angeschlossen haben, sich die Telefonnummer wählen lassen.

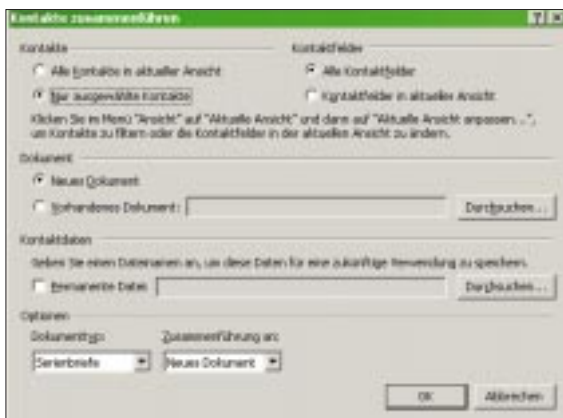
Leider ist die Funktion *Neuer Brief an Kontakt* sehr dürftig ausgefallen, da an dieser Stelle ein Assistent gestartet wird, der den Outlook-Benutzer umständlich zu einem Standardbrief führt. Eine bessere Integration von Outlook-Kontakte mit Word können Sie sich unter [www.gangl.de](http://www.gangl.de) als Shareware herunterladen. Außerdem lässt sich in Word ein AutoText generieren, der die benötigten Informationen aus Outlook ausliest und nach Word zurückschreibt. Diese Anleitung kann unter [info@oxygen.de](mailto:info@oxygen.de) kostenlos angefordert werden.

Natürlich können Sie E-Mails auch erstellen, indem Sie in der Outlook-Leiste auf Posteingang klicken und dort *Datei/Neu/E-Mail-Nachricht* auswählen. Jetzt müssen Sie im Vergleich zu anderen Verfahrensweisen unter *An* die E-Mail-Adresse eintragen oder nach einem Klick auf die Schaltfläche *An* aus dem *Kontakte-Ordner* auswählen.

### Serienbriefe und Serienmails

Mittlerweile in Outlook 2000 sehr gut realisiert ist die Erstellung von Rundschreiben per Brief oder E-Mail. Haben Sie wie oben beschrieben alle Kontakte der Kategorie *1A-Kunde* markiert, rufen Sie *Extras/Seriendruck* auf.

Mit dieser Vorgehensweise stehen Ihnen alle Felder aus den Outlook-Kontakten zur Verfügung (Tipp: schauen Sie sich auf den Adresskartentypen einmal das Register *Alle Felder* an und staunen Sie, welche Möglichkeiten dort integriert sind – sogar eine Kundennummer). Würden Sie hingegen den Seriendruck aus Word heraus starten, stünden nur einige wenige Felder zur Verfügung. Man muss dies nicht verstehen, sondern nur wissen. Wählen Sie in dem Dialogfeld *Kontakte zusammenführen* (Abbildung 4) die notwendigen Einstellungen, und schon erscheint das übliche Seriendruck-Dokument in Word, in dem Sie nur noch die Seriendruck-Felder platzieren und den variablen Text einfügen müssen.



**Abb. 4: Serienbriefe lassen sich mit Auswahlfeldern in der Maske *Kontakte zusammenführen* erstellen.**