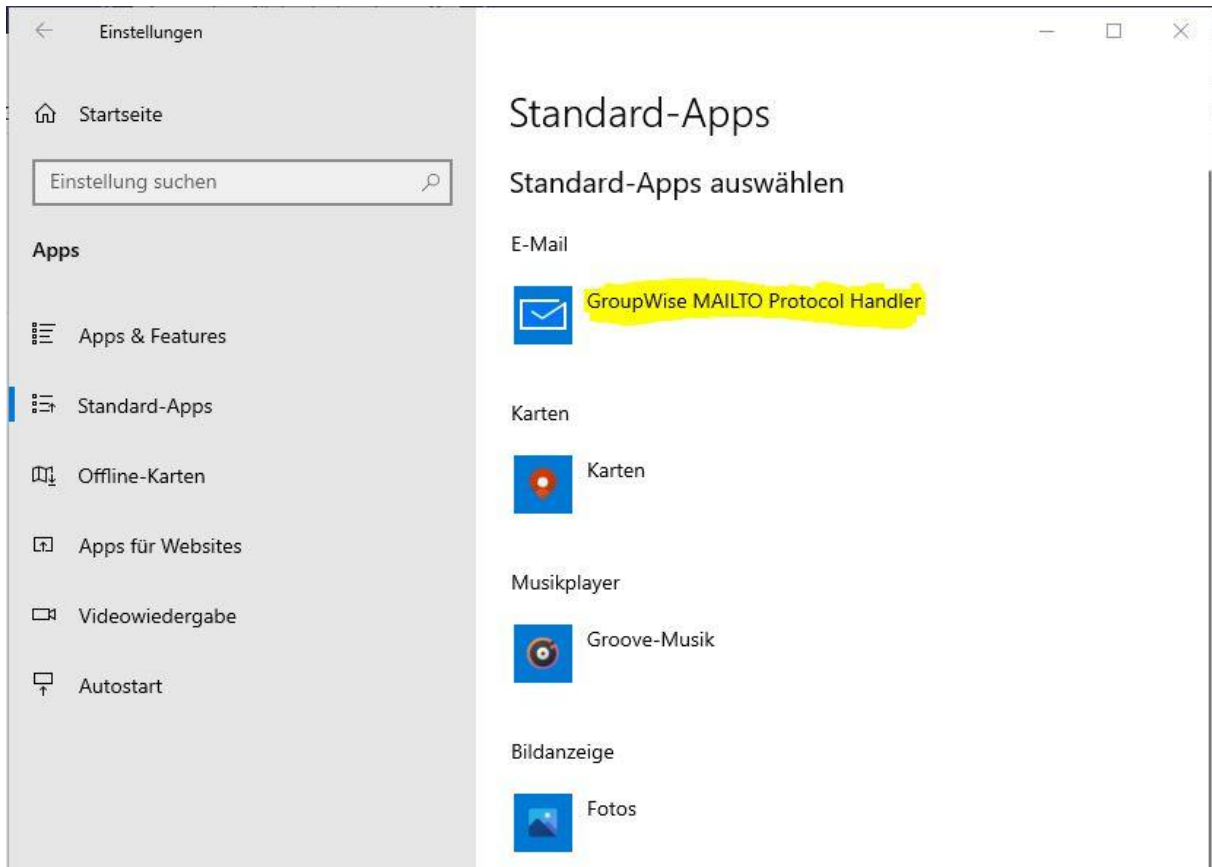


Serien-E-Mail mit Word und GroupWise-Client:

1. In Windows den **Groupwise MAILTO Protocol Handler** als Standard-App für E-Mail auswählen unter **Start > Zahnrad (Einstellungen) > Apps > Standard-Apps**

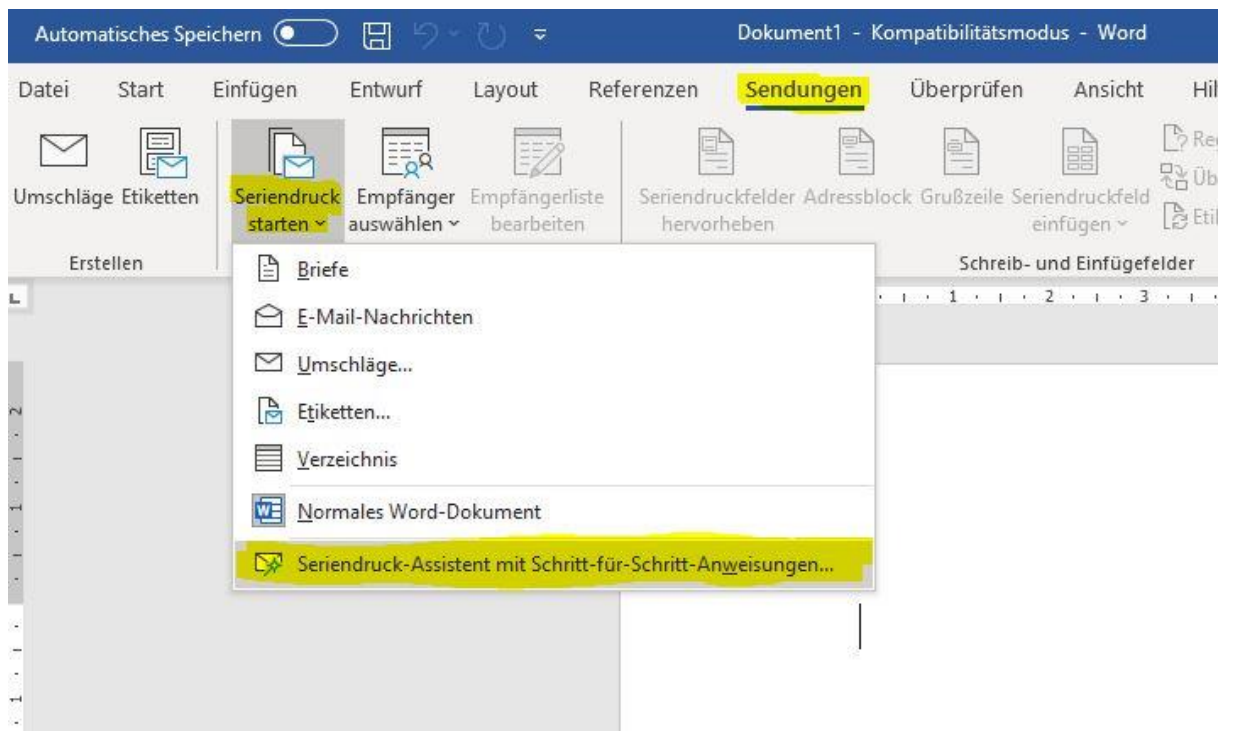


2. In der Excel-Datentabelle müssen in der ersten Zeile Spaltenüberschriften stehen.

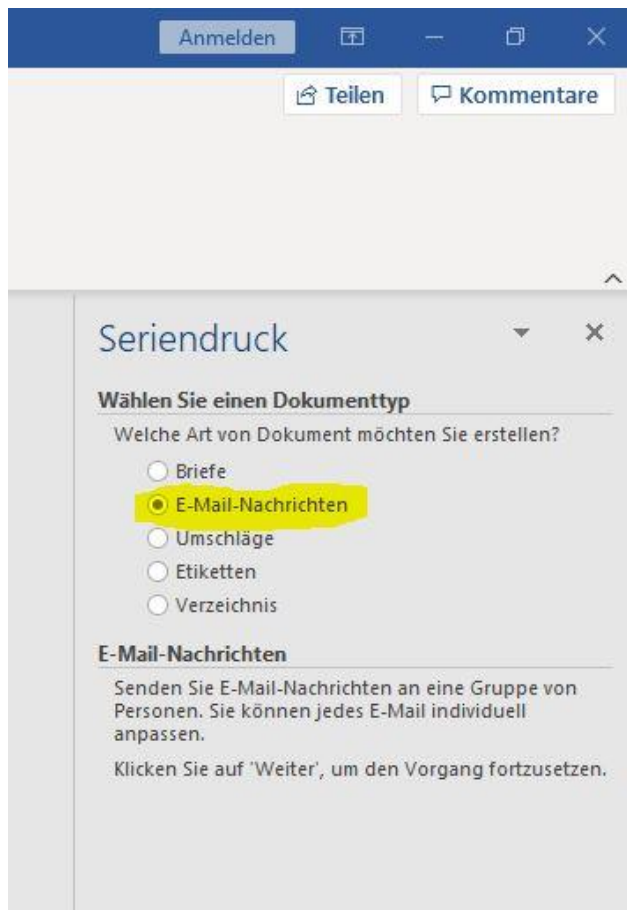
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Start' ribbon selected. The file name is 'Adress-Tabelle2.xlsx'. The ribbon includes 'Datei', 'Start', 'Einfügen', 'Seitenlayout', 'Formeln', 'Daten', 'Überprüfen', and 'Arbeitsbereich'. The 'Start' ribbon shows options for font (Calibri, size 11), bold (F), italic (K), underline (U), bullet points, and text color. The 'Ausrichtung' group shows alignment options. The 'Zahl' group shows number formatting options. The formula bar shows 'C10'. The data table is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Vorname	Nachname	Email Adresse		
2	Max	Muster	max.muster@rz.hs-fulda.de		
3	King	Kong	king.kong@rz.hs-fulda.de		
4					
5					
6					

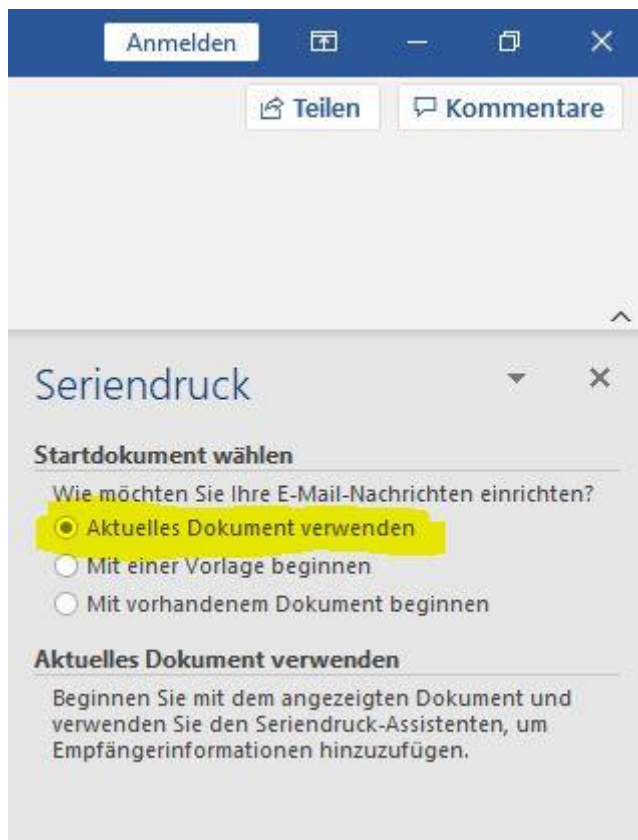
3. Starten Sie den GroupWise-Client.
4. Gehen Sie in Word über **Sendungen** > **Seriendruck starten** auf den **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anleitung**



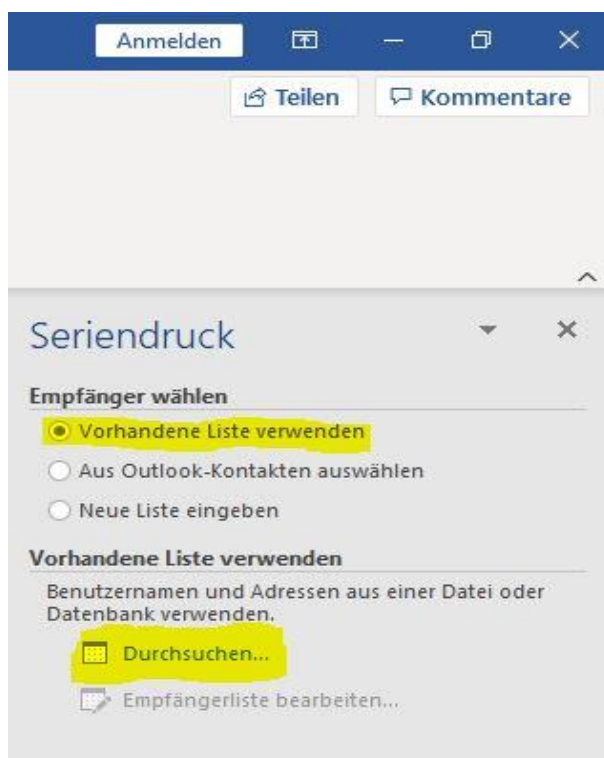
5. Wählen Sie **E-Mail-Nachrichten** und **Weiter: Dokument wird gestartet**



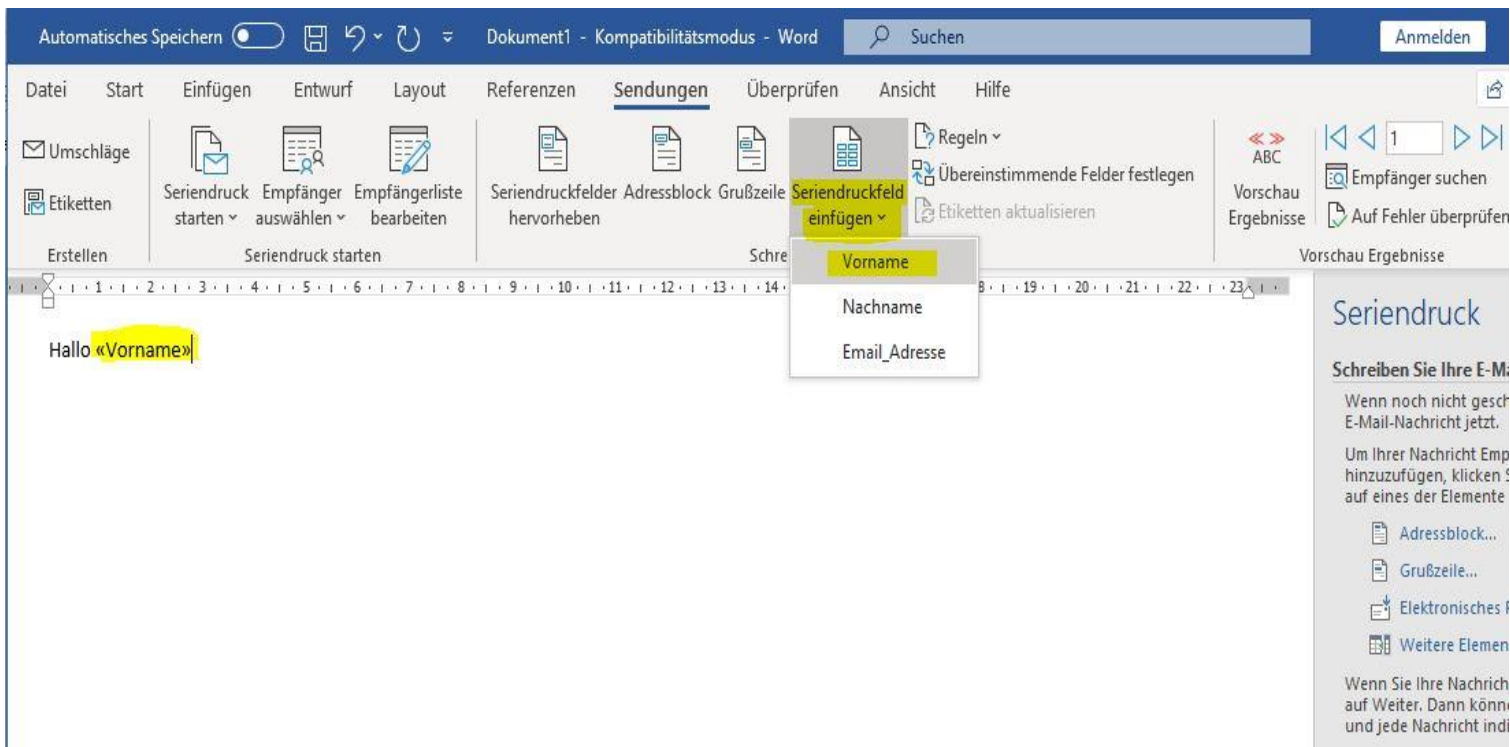
6. Wählen Sie **Aktuelles Dokument verwenden** und **Weiter: Empfänger wählen**



7. Wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden** und **Durchsuchen** und wählen Sie Ihre Excel Tabelle aus. Sie sehen dann die Daten aus Ihrer Tabelle. Schauen Sie nach, ob alles richtig aussieht. Klicken Sie dann auf **Weiter: Schreiben Sie Ihr E-Mail**



8. Schreiben Sie Ihre E-Mail unter Verwendung der Seriendruckfelder.

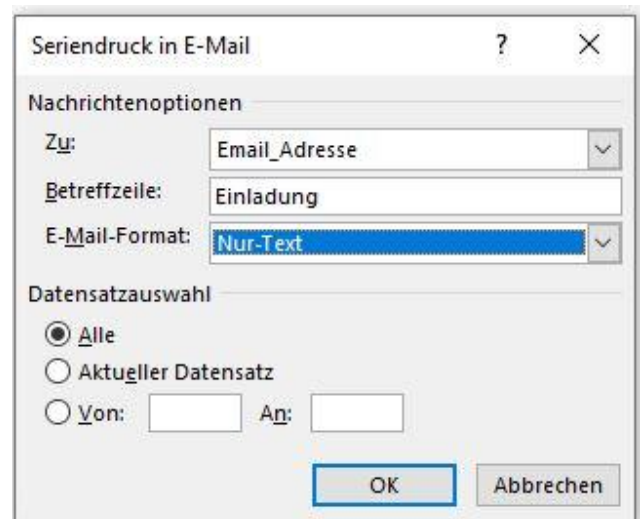


9. Klicken Sie dann auf **Weiter: Vorschau auf Ihre E-Mail-Nachrichten**

10. Klicken Sie mit den Pfeilen << und >> durch Ihre Datensätze und schauen Sie sich das Ergebnis an.

11. Klicken Sie dann auf **Weiter: Seriendruck beenden** und füllen Sie die **Nachrichtenoptionen** aus:

- Zu: Email_Adresse**
- Betreffzeile: Ihr Betreff**
- E-Mail-Format: (wie erforderlich)**



12. Klicken Sie auf **OK**, um die E-Mails zu versenden. In GroupWise können Sie die versendeten Mails im Ausgangsordner sehen.