

Serienbriefe aus den Outlook XP Kontakten erstellen:

Outlook / Kontakte:

Menü **Ansicht** auf **Aktuelle Ansicht**, und klicken Sie auf **Aktuelle Ansicht anpassen**.

Klicken Sie auf **Filtern**, um die Kontakte nach der **Kategorie Festtagsgrüße** zu filtern, klicken Sie auf die Registerkarte **Weitere Optionen**. Dort auf **Kategorien** und wählen die **Festtagsgrüße** aus. Mit **OK** beenden.

Nachdem Sie die Ansicht erstellt haben, starten Sie den Seriendruck in Outlook. Klicken Sie hierzu im Menü **Extras** auf **Seriendruck**.

Es erscheint das Fenster Kontakte zusammenführen. Dort wählen Sie bei den Kontakten **alle Kontakte in aktueller Ansicht** und **Kontaktfelder in aktueller Ansicht**. Zuvor sollten sie die gewünschten Felder bereits ausgewählt haben (z B. Postanschrift..).

Bei den **Optionen** ist der **Dokumenttyp Serienbriefe** und die **Zusammenführung an: Neues Dokument** ausgewählt. Mit OK bestätigen.

Word startet automatisch mit der Serienbrieffunktion, hier dann nur noch die gewünschten Seriendruckfelder am ausgewählten Platz einfügen und Serienbrief wie gewohnt erstellen.

Gutes Gelingen!

Gruß
Ingrid Ehrmann