

HS/3 Hotelsoftware: eMail-Mailing mit Word/Outlook

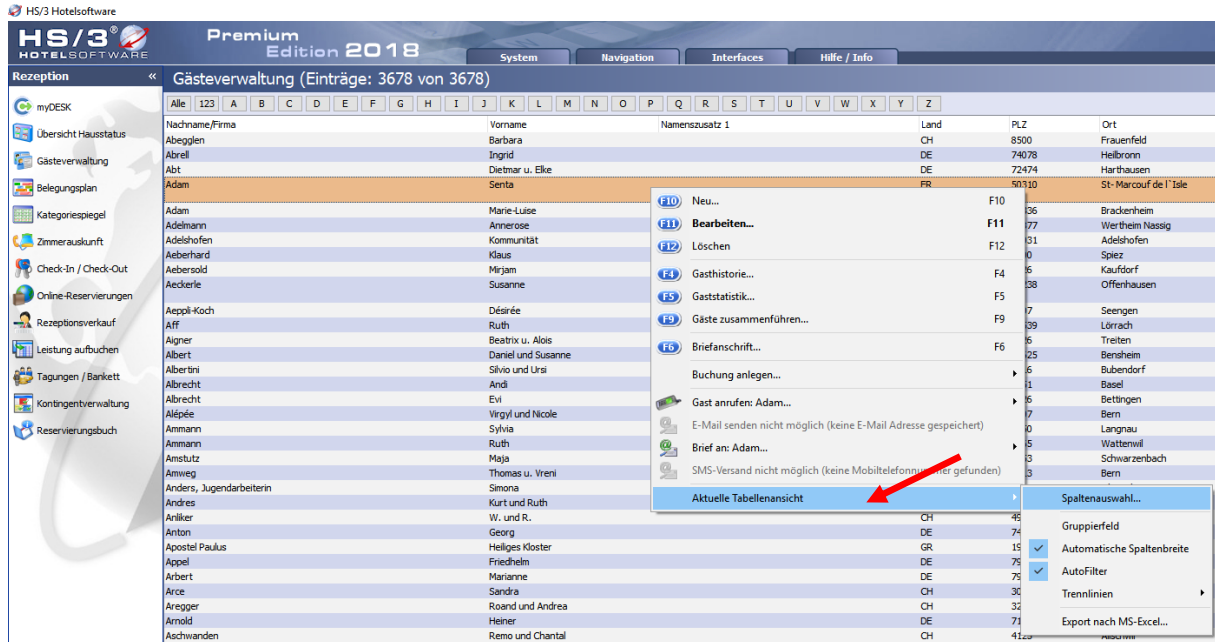
Diese Anleitung zeigt Ihnen auf wie Sie ein eMail-Mailing im Word mit den eMail-Adressen aus der HS/3 Hotelsoftware durchführen.

Übersicht:

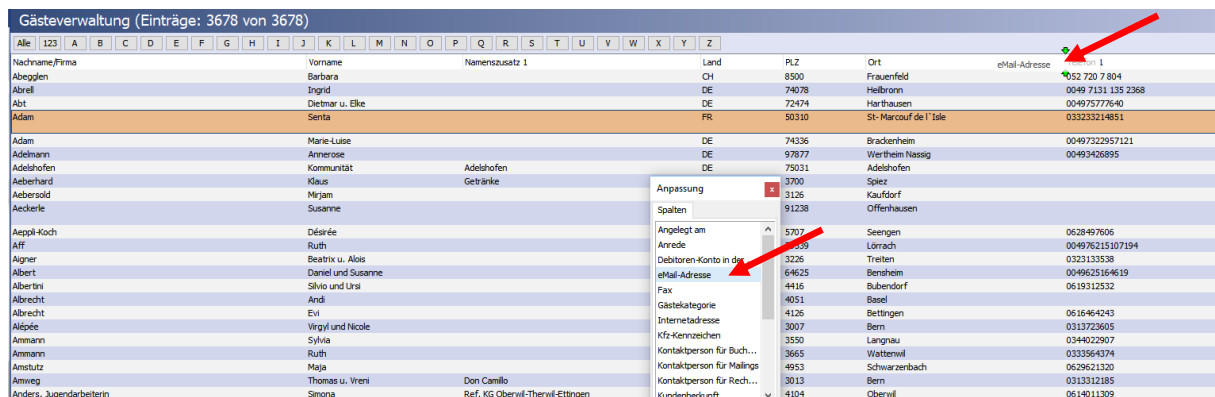
- | | |
|---|---------|
| 1. Excel-Export der eMail-Adressen aus der HS/3 Hotelsoftware | Seite 2 |
| 2. Vorbereiten einer Mailing-Vorlage im Word | Seite 5 |
| 3. Versand Mailing über Word/Outlook | Seite 8 |

Excel-Export der Adressen aus der HS/3 Hotelsoftware

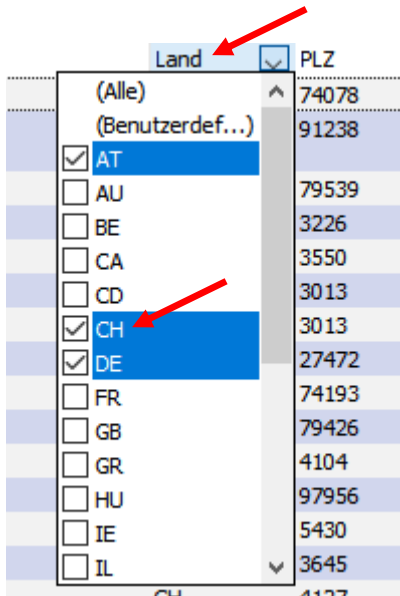
Öffnen Sie in der HS/3 Hotelsoftware die Gästeverwaltung → klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Gast und wählen Sie aktuelle Tabellenansicht → Spaltenauswahl



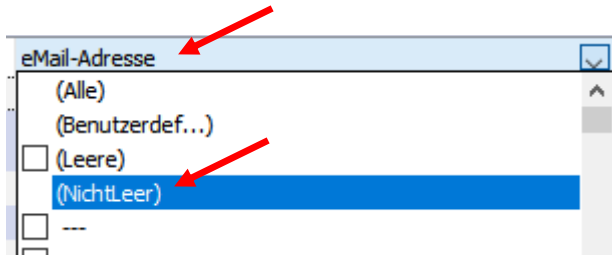
Wählen Sie das Feld mit der e-Mailadresse an und ziehen Sie es per drag & drop an die gewünschte Position in der Gästeverwaltung



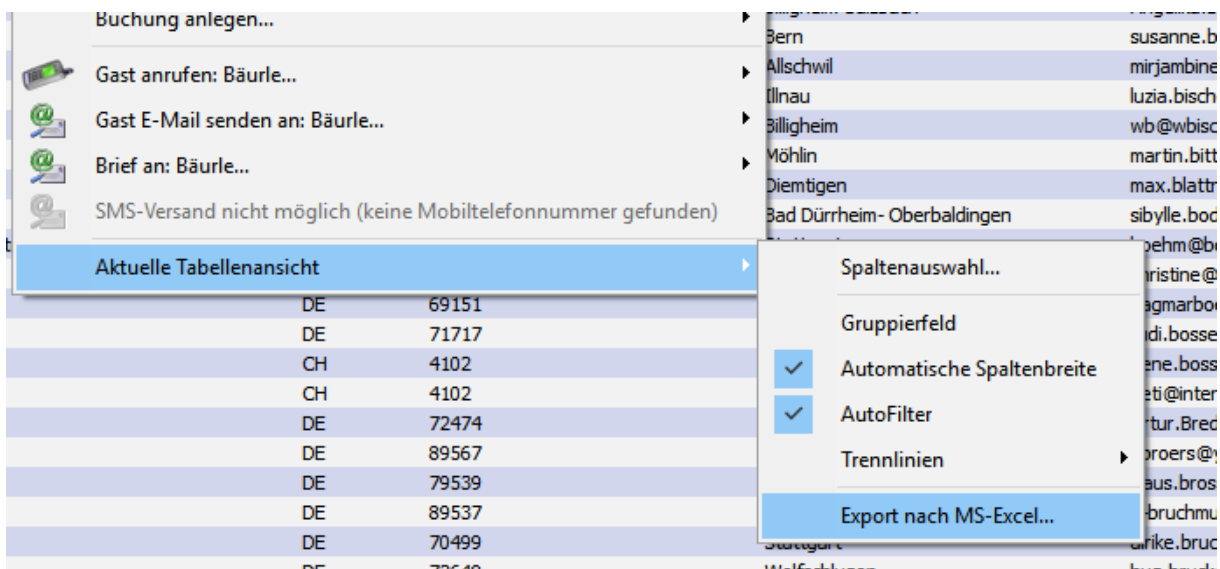
Jetzt können Sie optional noch nach Gästen aus Ländern, z.B. Deutschland, Schweiz, Österreich filtern



Und nur nach Gästen mit einer eMail-Adresse



Danach klicken Sie wieder mit rechts in die Gästeverwaltung und wählen → aktuelle Tabellenansicht → Export nach MS-Excel...



Jetzt sollten Sie schon mal alle gefilterten Gäste mit einer eMail-Adresse im Excel-Format vorliegen haben, speichern Sie diese Tabelle auf den Desktop.

Gästepersonenverwaltung.xls [Kompatibilitätsmodus] - Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Hilfe Was möchten Sie tun?

Standard

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format

Sortieren und Suchen und Filtern Auswählen Bearbeiten

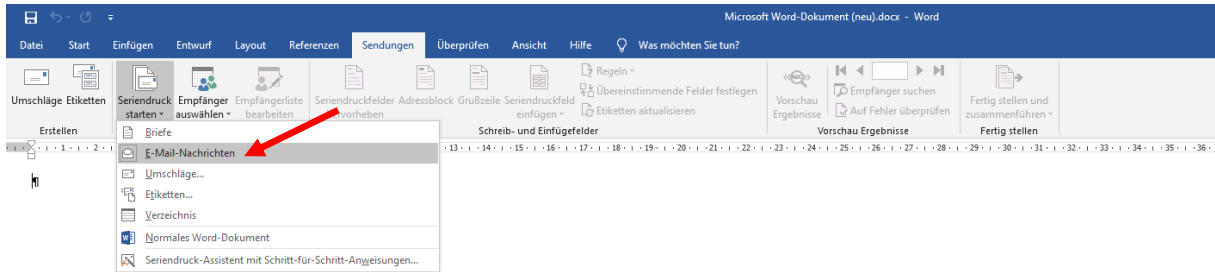
Zwischenablage

A1

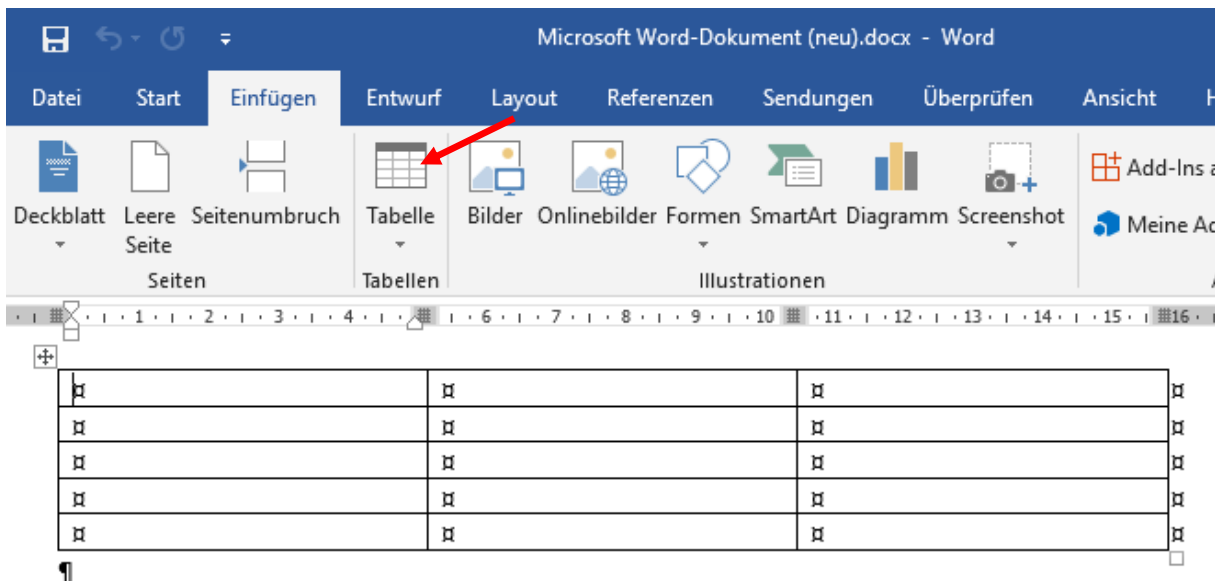
	A	B	C	D	E	F	G	
	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz 1	Land	PLZ	Ort	eMail-Adresse	Tele
1								
2	Abrell	Ingrid		DE	74078	Heilbronn	ingrid.abrell@web.de	004
3	Aeckerle	Susanne		DE	71238	Offenhausen	sr.susanne.ae@christusbruderschaft.de	
4	Aff	Ruth		DE	79539	Lörrach	ruth@aff-online.de	004
5	Aigner	Beatrix u. Alois		CH	5226	Tretlen	aloes.aigner@bluewin.ch	032
6	Ammann	Sylvia		CH	5550	Langnau	lerche@bluewin.ch	034
7	Amweg	Thomas u. Wreni	Don Camillo	CH	5013	Bern	wreni.amweg@doncamillo.ch	031
8	Arce	Sandra		CH	5013	Bern	sacrisarce@hotmail.com	031
9	Aufabnen	Redaktion	Bundes-Verlag	DE	27472	Cuxhaven	mueller@bundes-verlag.de	004
10	Bachmann	Beate		DE	74193	Schwaigern	beabachmann@jesus.ch	004
11	Bales	Elfriede		DE	79426	Buggingen	ely.bales@gmx.de	004
12	Baumann	Bettina		CH	4104	Oberwil/BL	baumannbettina@gmx.ch	051
13	Baumann	Renate		DE	67956	Werbach-Werkheim	baumann.renate@web.de	004
14	Baumberger	Peter		CH	5430	Wettingen	baumberger.peter@gmail.com	056
15	Baumgartner	Ruth		CH	5645	Zwieselberg	ru.baam@gmx.ch	033
16	Baumgartner	Kristina		CH	4127	Birsfelden	antark@gmx.ch	061
17	Bäurle	Werner und Heidi		DE	70567	Stuttgart	wbaeurle@t-online.de	004
18	Beel	Erika		CH	4466	Ormaligen	erika.beel@gmx.ch	051
19	Beetz	Andreas und Claudia		DE	75228	Ispringen	beetzbaeren@web.de	004
20	Belschner	Siebert und Andrea		DE	67944	Boxberg	a.belschner@t-online.de	004

Vorbereiten einer Mailing-Vorlage im Word

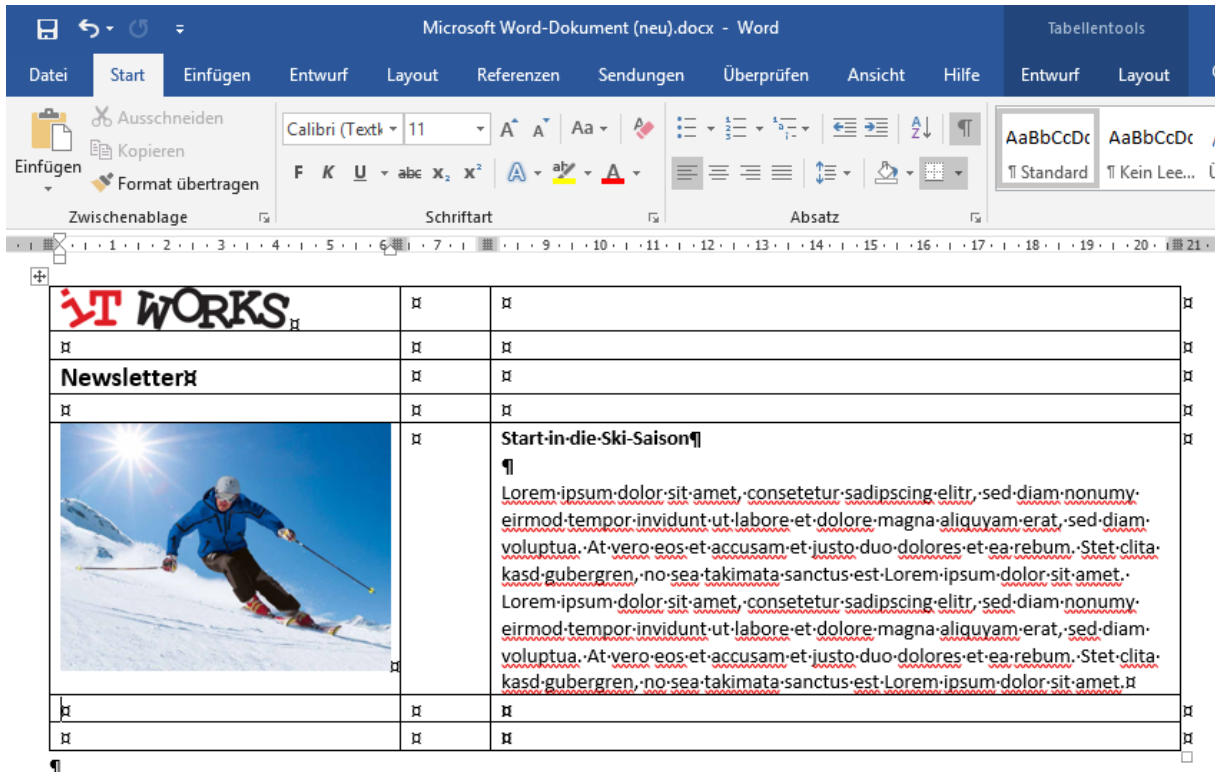
Öffnen Sie ein neues Microsoft Word-Dokument und wählen Sie im Menü oben → Sendungen → Seriidruck starten → E-Mail-Nachrichten



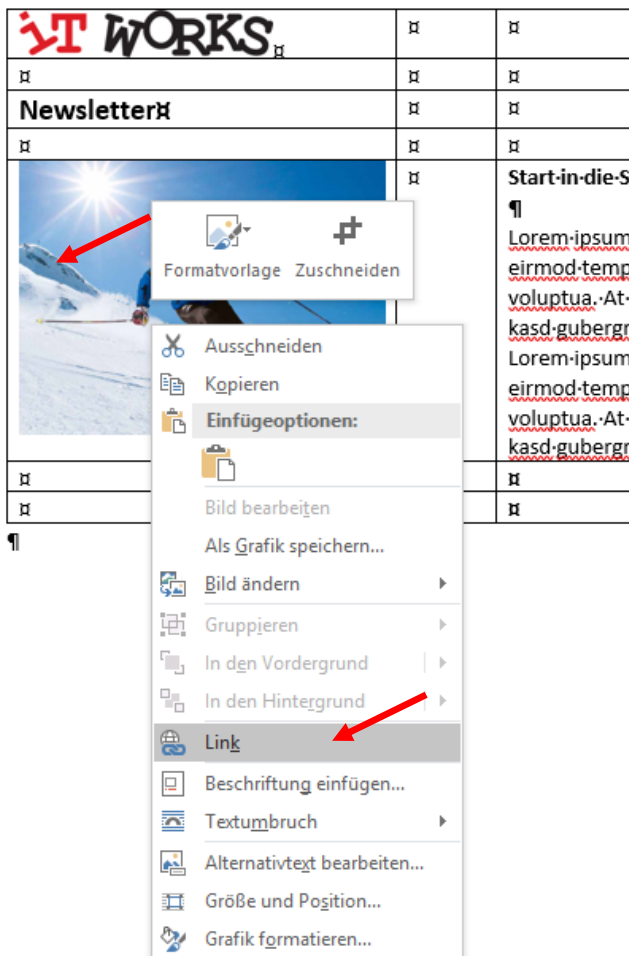
Hier erstellen Sie Ihr Mailing mit Text und Bildern. Wir empfehlen Ihnen hier eine Tabelle einzufügen um eine saubere Gliederung zu erhalten.

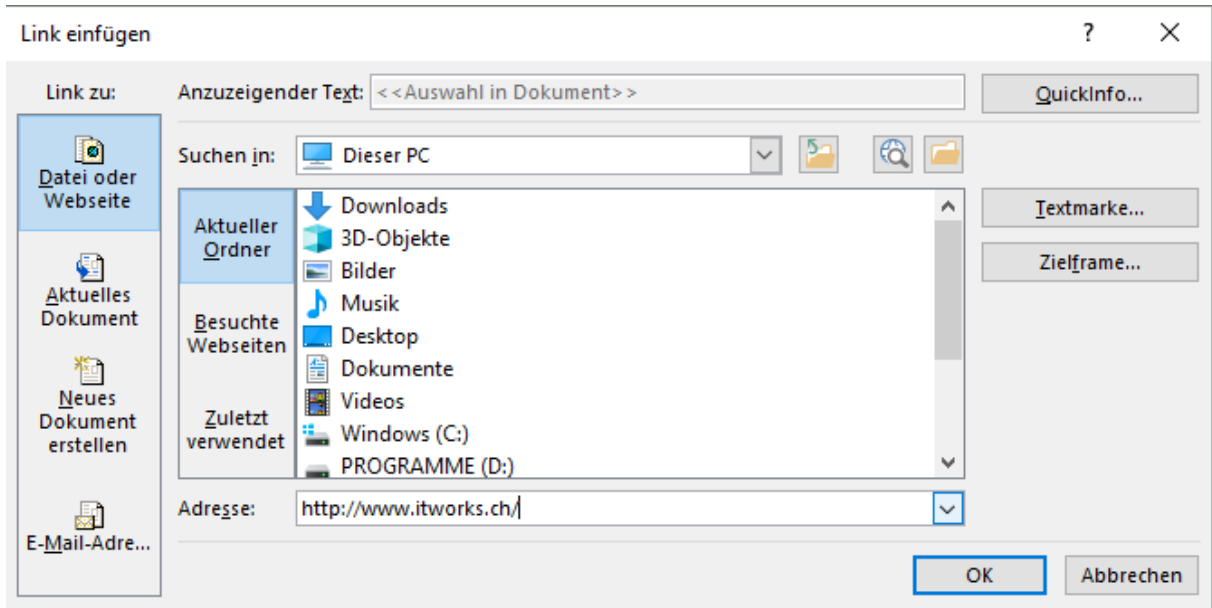


Hier fügen Sie nun Ihr Logo und Bilder, Texte ein

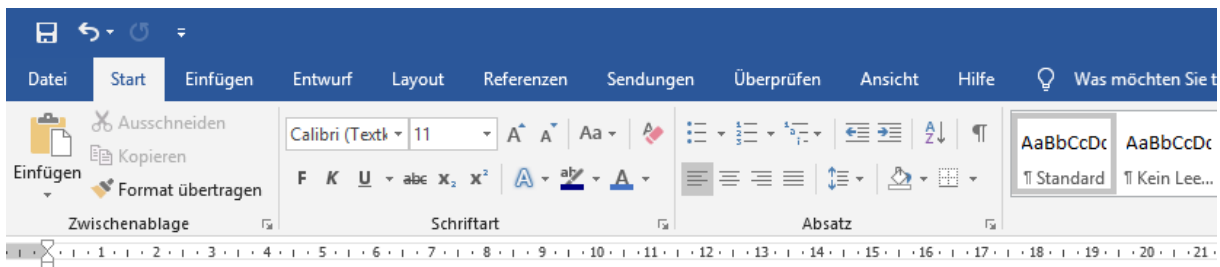


Vergessen Sie nicht Links auf den Bildern oder im Text zu setzen





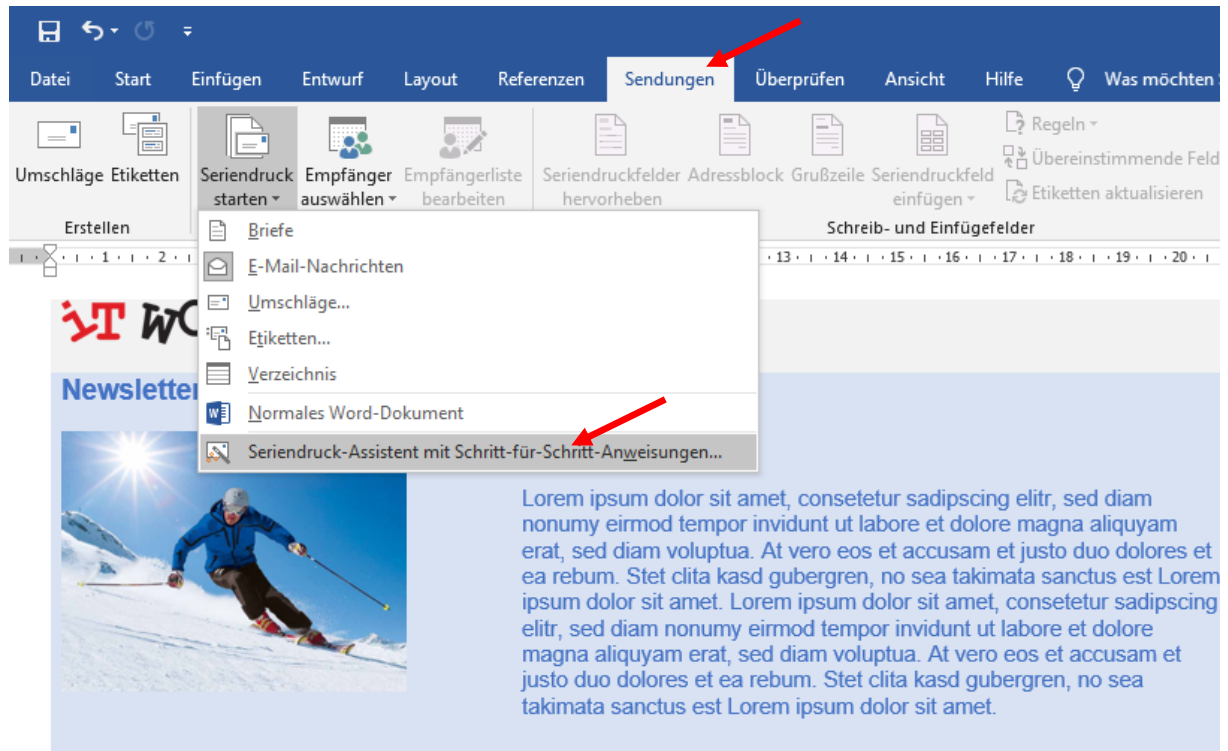
Am Ende, wenn Sie alle Bilder und Text eingefügt haben, können Sie sich noch um das Design kümmern: Schriftfarbe, Schriftgröße, Schriftart, Hintergrundfarbe, Tabellenrahmen...usw.



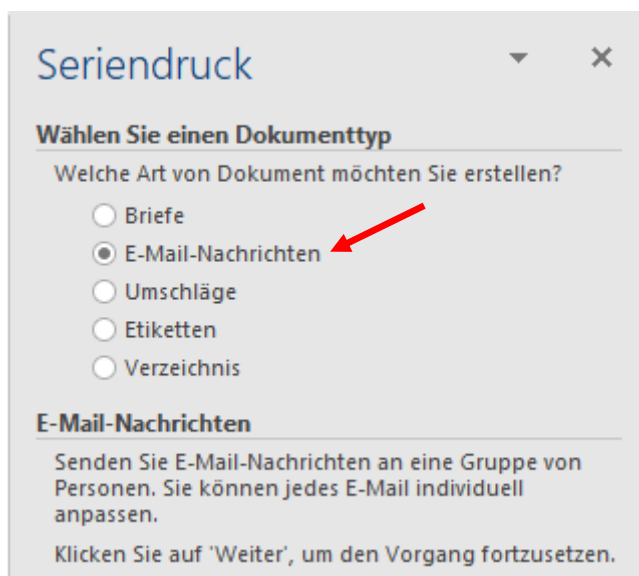
Versand Mailing über Word/Outlook

Der Versand wird aus Word gestartet und mit Ihrem Standard-Mailkonto aus Outlook durchgeführt.

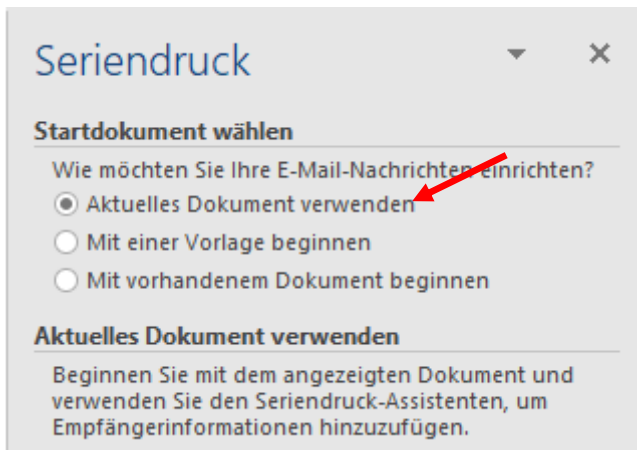
Öffnen Sie dazu im Menü von Word → Sendungen → Seriendruck-Assistent mit Schritt für Schritt Anweisungen



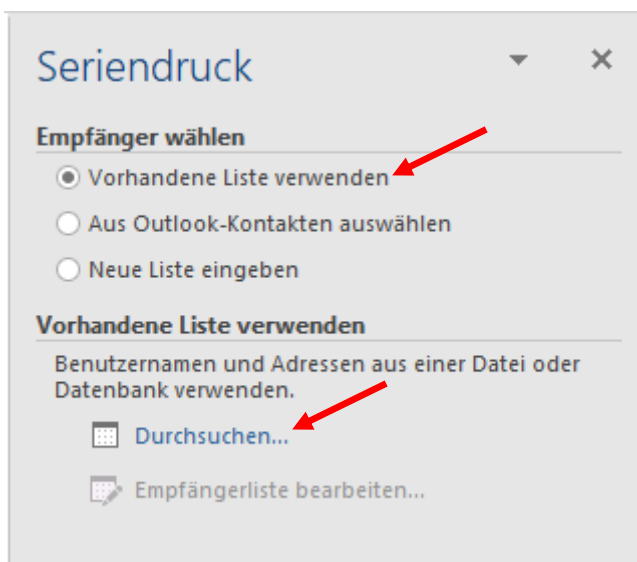
Schritt 1: Wählen Sie E-Mail-Nachrichten und klicken Sie unten rechts auf Weiter



Schritt 2: Wählen Sie aktuelles Dokument verwenden und Weiter

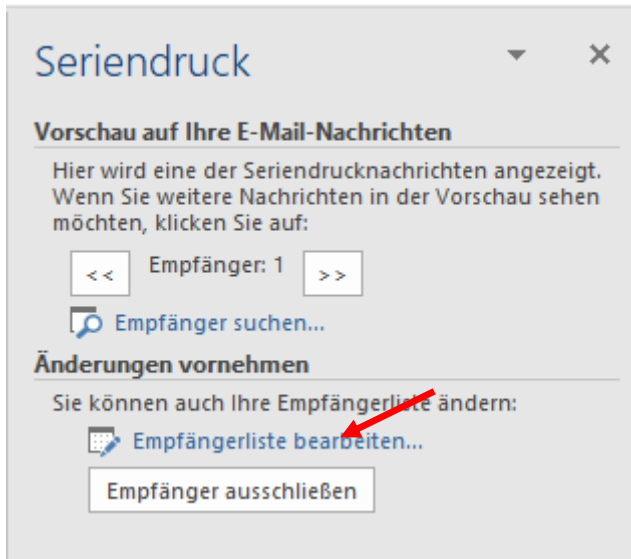


Schritt 3: Wählen Sie vorhandene Liste verwenden und klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie die zuvor gespeicherte Excel-Tabelle mit den Adressen aus der HS/3 Hotelsoftware

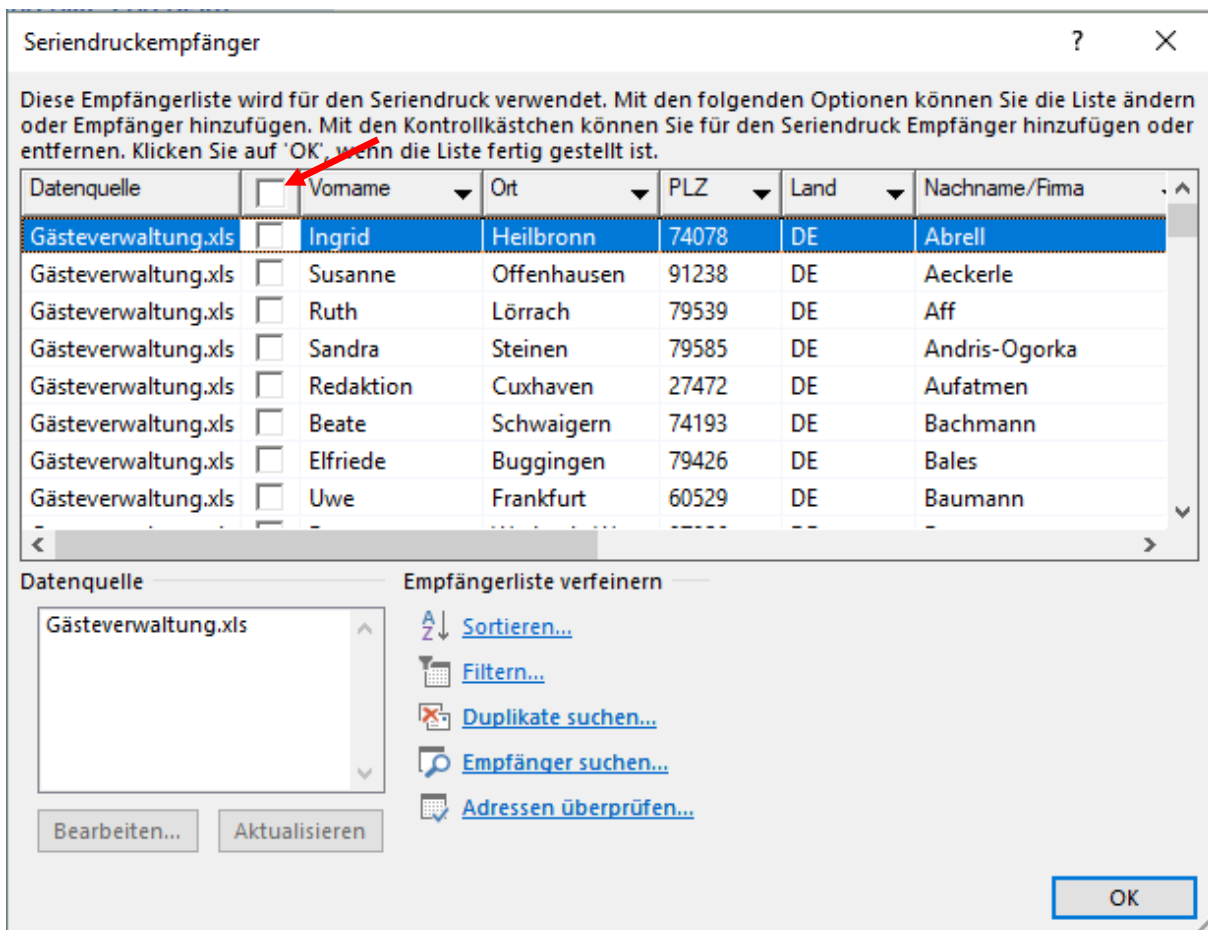


Schritt 4: Weiter

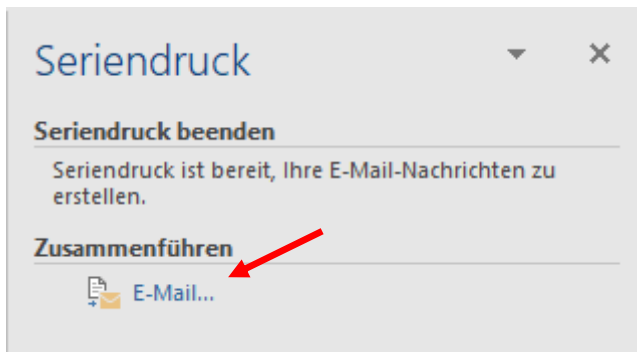
Schritt 5: Hier können Sie noch einzelne Empfänger ausschliessen indem Sie auf Empfängerliste bearbeiten klicken



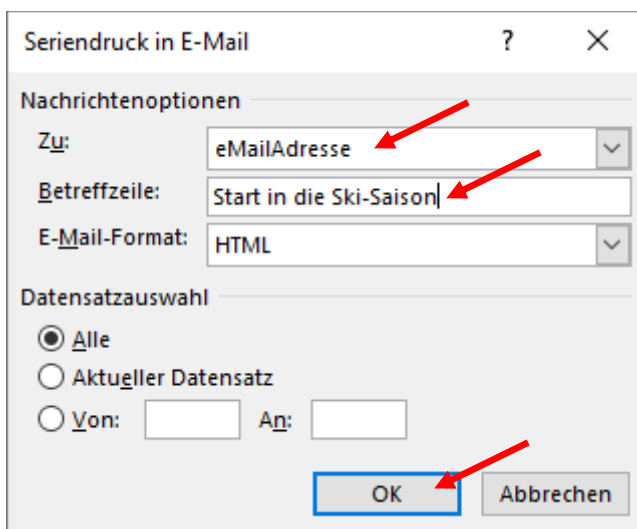
z.B. können Sie einen Test-Versand machen indem Sie hier alle Empfänger ausser Ihrer eigenen E-Mailadresse abwählen.



Schritt 6: Wählen Sie E-Mail



Und wählen Sie bei Zu: eMailAdresse und geben Sie einen Betreff ein



Wenn Sie jetzt OK wählen wir der Versand gestartet.

Bitte beachten Sie, dass fast alle Mail-Provider ein Limit im Mailversand haben. Meist liegt das zwischen 1000-2000 Mails pro Tag. Sie hätte also oben auch noch die Möglichkeit den Versand zu begrenzen indem Sie anstatt «Alle» die Auswahl von: - an: eingeben, z.B. 1000 Mails

