

Kurzanleitung für die E-Mail-Verteilhilfe

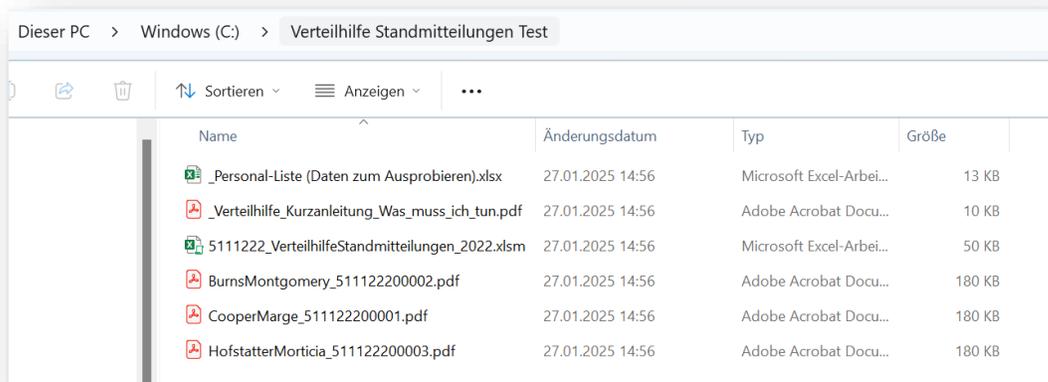
Wenn Sie die Standmitteilungen an Ihre Belegschaft per E-Mail versenden wollen, unterstützen wir Sie mit unserer "Verteilhilfe". Es handelt sich hierbei um eine Excel-Datei, mit der Sie mittels Makros die Verteilung der Dokumente per Serien-E-Mail über Outlook vornehmen können.

Schritte zur Nutzung der Verteilhilfe:

1. Dateien entpacken:

Stellen Sie sicher, dass die ZIP-Datei entpackt wird. Sie können dafür 7-Zip nutzen oder alternativ die Inhalte der ZIP-Datei in einen neuen Ordner auf Ihrem lokalen Verzeichnis kopieren.

WICHTIG: Die in der Verteilhilfe enthaltenen Makros unterstützen auf OneDrive und Netzlaufwerke gespeicherte Dateien nicht. Bitte beachten Sie, dass oft auch der Desktop-Ordner mit OneDrive synchronisiert wird. Speichern Sie die Dateien daher am besten auf dem lokalen C-Laufwerk. Dieses ist im Explorer in der Regel unter „Dieser PC > Windows (C:)“ zu finden.



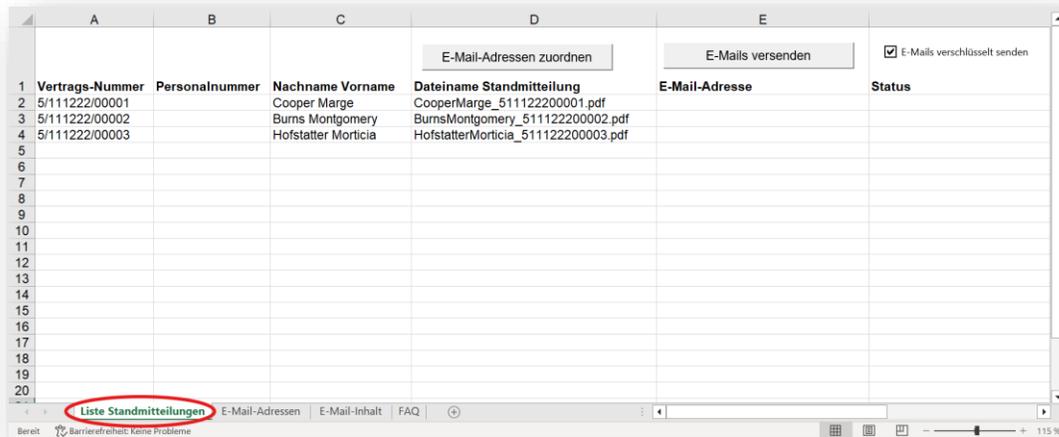
2. Excel-Datei öffnen:

Öffnen Sie die Excel-Datei „<Vertragsnummer>_VerteilhilfeStandmitteilungen_<Jahr>.xlsm“.

Hinweis: Es kann vorkommen, dass die Datei schreibgeschützt geöffnet wird. In diesem Fall müssen Sie die Bearbeitung aktivieren, um Änderungen vornehmen zu können. Möglicherweise bekommen Sie auch eine Meldung von MS Excel, dass Sie die Aktivierung der Makros bestätigen müssen.

3. Empfängerliste vorbereiten:

Auf dem ersten Tabellenblatt „Liste Standmitteilungen“ finden Sie eine Übersicht über die Empfänger der Standmitteilungen.

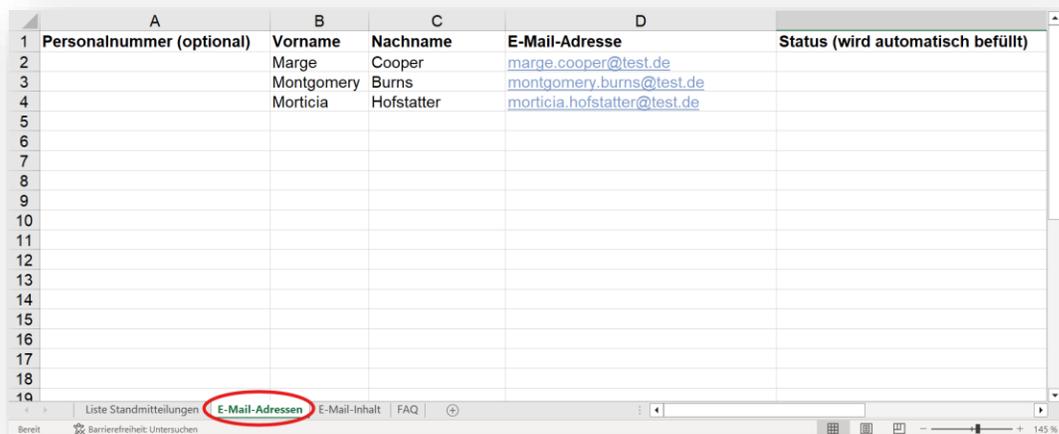


1	Vertrags-Nummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
2	5/111222/00001		Cooper Marge	CooperMarge_511122200001.pdf		
3	5/111222/00002		Burns Montgomery	BurnsMontgomery_511122200002.pdf		
4	5/111222/00003		Hofstatter Morticia	HofstatterMorticia_511122200003.pdf		
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Bevor Sie fortfahren, sind folgende Vorbereitungen nötig:

- **E-Mail-Adressen ergänzen:** Gehen Sie zum Tabellenblatt „E-Mail-Adressen“ und fügen Sie die Namen und E-Mail-Adressen Ihrer Belegschaft ein.
- **E-Mail-Inhalt prüfen:** Überprüfen Sie im Tabellenblatt „E-Mail-Inhalt“, ob der E-Mail-Text Ihren Anforderungen entspricht. Sie können Betreff und Inhalt nach Bedarf anpassen.

WICHTIG: Stellen Sie bitte sicher, dass die Vornamen und Nachnamen im Tabellenblatt „Liste Standmitteilungen“ und im Tabellenblatt „E-Mail Adressen“ dieselbe Schreibweisen haben.

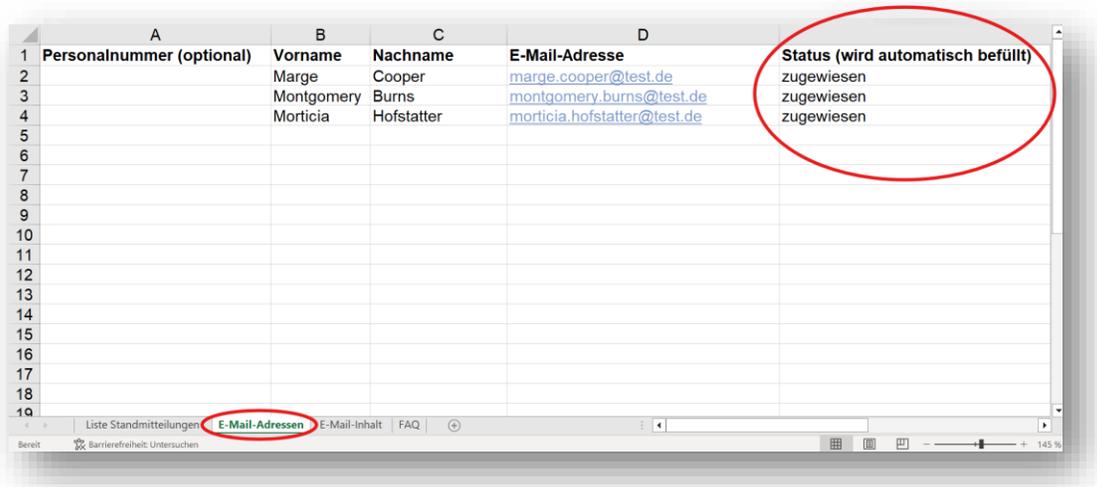


1	Personalnummer (optional)	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Status (wird automatisch befüllt)
2		Marge	Cooper	marge.cooper@test.de	
3		Montgomery	Burns	montgomery.burns@test.de	
4		Morticia	Hofstatter	morticia.hofstatter@test.de	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

4. E-Mail-Adressen zuordnen:

Kehren Sie zum ersten Tabellenblatt „Liste Standmitteilungen“ zurück und klicken Sie auf die Schaltfläche „E-Mail-Adressen zuordnen“.

Die passenden E-Mail-Adressen werden den Empfängern zugeordnet. In der Spalte „Status“ in dem Tabellenblatt „E-Mail-Adresse“ können Sie sehen, ob die Zuordnung erfolgreich war.



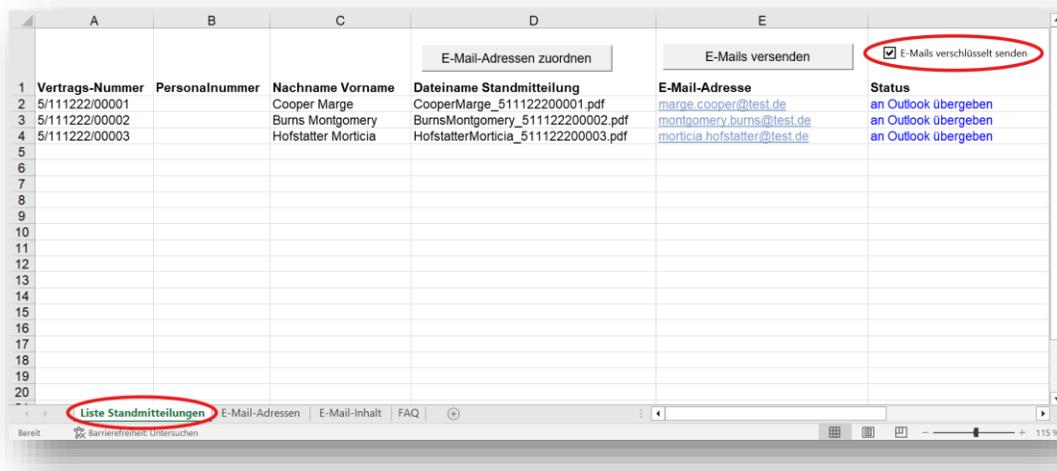
	A	B	C	D	
1	Personalnummer (optional)	Vorname	Nachname	E-Mail-Adresse	Status (wird automatisch befüllt)
2		Marge	Cooper	marge.cooper@test.de	zugewiesen
3		Montgomery	Burns	montgomery.burns@test.de	zugewiesen
4		Morticia	Hofstatter	morticia.hofstatter@test.de	zugewiesen
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

5. E-Mails versenden:

Drücken Sie in dem Tabellenblatt „Liste Standmitteilungen“ die Schaltfläche „E-Mails versenden“. Die einzelnen PDFs der Standmitteilungen werden nun an die entsprechenden von Ihnen erfassten E-Mail-Adressen gesendet. In der Spalte „Status“ können Sie sehen, ob der Versand erfolgreich war.

Dokumente ohne zugeordnete E-Mail-Adresse werden im Unterordner „Keine Mail“ abgelegt.

Hinweis: Standardmäßig ist in der Verteilhilfe das verschlüsselte Versenden der E-Mails vorgelegt. Es wird hier die in Outlook hinterlegte Verschlüsselung verwendet. Sofern Ihr Outlook eine Verschlüsselung nicht unterstützt, können Sie die E-Mails über die Verteilhilfe auch unverschlüsselt versenden. Entfernen Sie dafür das Häkchen bei „E-Mails verschlüsselt versenden“



	A	B	C	D	E	
				E-Mail-Adressen zuordnen	E-Mails versenden	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mails verschlüsselt versenden
1	Vertrags-Nummer	Personalnummer	Nachname Vorname	Dateiname Standmitteilung	E-Mail-Adresse	Status
2	5/111222/00001		Cooper Marge	CooperMarge_511122200001.pdf	marge.cooper@test.de	an Outlook übergeben
3	5/111222/00002		Burns Montgomery	BurnsMontgomery_511122200002.pdf	montgomery.burns@test.de	an Outlook übergeben
4	5/111222/00003		Hofstatter Morticia	HofstatterMorticia_511122200003.pdf	morticia.hofstatter@test.de	an Outlook übergeben
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Häufige Fragen?

Haben Sie noch Fragen? Sie finden in der Verteilhilfe im Tabellenblatt „FAQ“ Antworten auf häufig gestellte Fragen.

Weitere Informationen sowie eine Video-Anleitung Sie unter www.firmenonline.de/postfach.html.

Wir hoffen, dass die Verteilhilfe Ihnen beim E-Mail-Versand behilflich ist.

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr FirmenOnline Team