



ANLEITUNG

Email Zeitsparer

Das Excel-Tool für Outlook-Serienmails

Version 2.01

INHALTSVERZEICHNIS

1. Einführung: Rechtliche Hinweise, Systemvoraussetzungen und Passwörter	4
1.1. Rechtliche Hinweise	4
1.2. Lizenzvertrag	4
1.3. Systemvoraussetzungen und Passwörter zur Entfernung des Blattschutzes	6
2. Email Zeitsparer	7
2.1. Warum überhaupt E-Mails aus Excel?	7
2.2. Aufbau des Excel-Tools	8
2.2.1. Eingabezellen	8
2.2.2. Tool direkt nach Auslieferung schnell und einfach testen	9
2.3. Individuelle E-Mails vorbereiten	9
2.3.1. Eigene E-Mail Vorlage (in Outlook) anlegen	9
2.3.2. Grundannahmen (in Excel) vorgeben	12
2.3.3. Variable Felder und E-Mail-Empfänger definieren	13
2.4. Eine oder mehrere E-Mails mit einem „Klick“ erstellen und versenden	15
3. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools	16
3.1. Kontakt zum Support	16
3.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi	16

Abbildungsverzeichnis

Abb. 2.1: Übersicht aller Tabellenblätter	8
Abb. 2.2: Format der Eingabezellen	8
Abb. 2.3: Outlook OFT-Vorlage mit variablen Feldern.....	10
Abb. 2.4: E-Mail-Vorlage in Outlook als OFT-Vorlage speichern	11
Abb. 2.5: Annahmen und allgemeine Vorgaben	12
Abb. 2.6: Eingabefelder für die E-Mails	13
Abb. 2.7: Einzel- oder Serien-E-Mail.....	15

1. Einführung: Rechtliche Hinweise, Systemvoraussetzungen und Passwörter

1.1. Rechtliche Hinweise

Haftungsausschluss

Die Inhalte dieses Excel-Tools wurden von der Fimovi GmbH (= **Autor**) mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Dennoch kann für die Richtigkeit und Vollständigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die Ergebnisse sind im Wesentlichen von den jeweiligen Eingabedaten der Nutzer abhängig, und lassen sich von diesen leicht verändern. Die Fimovi GmbH übernimmt keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit dieser Eingabedaten und auch keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet die Fimovi GmbH nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

Weitergabe der Software

Der Name des Lizenznehmers wurde im Rahmen des Kaufprozesses codiert und nicht sichtbar in der ausgelieferten Software hinterlegt. Der Nachweis bei illegaler Weitergabe lässt sich damit leicht führen.

Die Software ist urheberrechtlich geschützt, eine Weitergabe nicht zulässig.

Verwendete Marken

- Microsoft Excel, Microsoft Word und Microsoft Office sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und / oder anderen Ländern.
- Adobe Acrobat Reader ist eine eingetragene Marke von Adobe Systems Incorporated in den USA und/oder anderen Ländern.

Alle anderen Namen von Produkten und Dienstleistungen sind Marken der jeweiligen Firmen. Die Angaben im Text sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

1.2. Lizenzvertrag

Für diese Software gelten die nachfolgenden Bedingungen, nachstehend „EULA“ (**End User License Agreement**) genannt. Autor der Software ist die Fimovi GmbH.

Mit der Benutzung dieser Software erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung einverstanden. Die Bedingungen gelten für die vorliegende Software sowie für alle zugehörigen Dokumente wie Hilfen, Bildschirmmasken oder mitgelieferte Handbücher und Videos.

Wenn Sie die Software installieren, kopieren oder anderweitig nutzen, erklären Sie sich mit dem vorliegenden EULA einverstanden. Sind Sie nicht einverstanden, dürfen Sie das Software-Produkt nicht installieren oder anderweitig benutzen.

1. Lizenzbedingungen

Keine Weitergabe der Software:

Die Software ist urheberrechtlich geschützt, eine Weitergabe nicht zulässig.

2. Die Lizenz beinhaltet folgende weitere Rechte und Pflichten

Keine Verwendung einzelner Dateien:

Es ist nicht gestattet, einzelne Dateien aus dem Paket für eine Verwendung in anderen Produkten oder Umgebungen zu entfernen bzw. zu isolieren.

Keine Weiterveräußerung:

Es ist untersagt, das Software-Produkt zu verkaufen, zu verleasen oder anderweitig entgeltlich weiterzugeben. Es ist ebenfalls nicht gestattet, beim Verkauf anderer Gegenstände/Software dieses Software-Produkt kostenlos beizulegen. Der Autor behält sich eine straf- und/oder zivilrechtliche Verfolgung vor.

3. Urheberrechte

Software und Begleitmaterial:

Soweit nicht ausdrücklich durch dieses EULA überlassen, verbleiben alle Rechte am Software-Produkt und den gedruckten Begleitmaterialien beim Autor des Programms. Das Software-Produkt und die Begleitmaterialien sind urheberrechtlich geschützt.

Links zu anderen Internetseiten

Das Landgericht Hamburg hat mit einem Urteil vom 12. Mai 1998 entschieden, dass man durch die Anbringung eines Links die Inhalte der gelinkten Seite gegebenenfalls mitzuverantworten hat, wenn man sich nicht ausdrücklich von den Inhalten der verlinkten Seite distanziert. Sofern dieses Softwareprodukt auch Links zu anderen Seiten im Internet bietet gilt für die verwendeten Links:

- Der Autor hat keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Seiten.
- Der Autor überwacht keine Links auf Korrektheit und Beständigkeit.
- Der Autor distanziert sich von den auf den verlinkten Seiten dargestellten Inhalten und macht sich die Inhalte nicht zu Eigen.
- Es gelten die Copyrightbedingungen auf der verlinkten Seite.

4. Datenschutz

Der Autor garantiert, dass keine personenbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung der Software erhoben, ermittelt oder weitergegeben werden.

5. Gewährleistung und Haftungsbegrenzungen

Diese Software und die dazugehörigen Dateien werden "wie vorliegend" angeboten. es wird keinerlei Garantie übernommen. da diese Software in unterschiedlicher Hard- und Softwareumgebung zum Einsatz kommt, wird keinerlei Garantie für die Gebrauchsfähigkeit abgegeben.

Der Autor übernimmt auch keine Gewähr oder Haftung für die Plausibilität oder Richtigkeit von Eingabedaten und keine Gewähr oder Haftung für die Richtigkeit der aus diesen Eingabedaten resultierenden Ergebnisse. Auch haftet der Autor nicht für Schäden, die einem Anwender im Vertrauen auf die Richtigkeit der Ergebnisse dieser Berechnungen entstehen.

Der Autor übernimmt keinerlei Garantien und keine Verantwortung für Datenverluste, entgangene Gewinne oder sonstige Schäden, die beim Gebrauch der Software entstehen könnten. Eine Nutzung dieser Datei erfolgt auf eigenes Risiko.

6. Schlussvereinbarung

Die Installation und der Gebrauch dieser Software bedeuten ein Akzeptieren der Lizenzbestimmungen. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand ist, soweit nicht anders vereinbart, Monheim am Rhein (NRW).

1.3. Systemvoraussetzungen und Passwörter zur Entfernung des Blattsschutzes

Systemvoraussetzungen

Für eine ordnungsgemäße Funktionsweise dieser Excel-Vorlage sind mindestens „Excel für Windows“ (ab Version 2013) und Outlook Classic (Desktop) erforderlich.

Das Tool ist nicht kompatibel mit „Excel für Mac“ oder anderen Tabellenkalkulationsprogrammen. Die Versionen Outlook (New) und Outlook Web (OWA) werden systembedingt ebenfalls nicht unterstützt.

Passwörter zur Entfernung des Blattsschutzes

Der Name des Lizenznehmers, den Sie beim Erwerb angegeben haben, ist mehrfach als Kennung in der Datei verschlüsselt hinterlegt. Damit ist ein Nachweis, im Fall einer unzulässigen Weitergabe bzw. Mehrfachnutzung der Datei, leicht geführt.

Im Auslieferungszustand sind die Tabellenblätter mit einem Blattschutz versehen. In diesem „**Airbag-Modus**“ sind Sie vor dem unbeabsichtigten Löschen von Formeln oder Bezügen geschützt. Auf diese Weise kann eine einwandfreie Funktion auch im Fall von nur geringen Excel-Kenntnissen sichergestellt werden. Sie können in diesem Modus bequem und schnell mit der Tab(= Tabulator)-Taste von Eingabezeile zu Eingabezeile springen. Die Formeln sind trotz Blattschutz in allen Zellen sichtbar, sodass Sie bei Bedarf auch nachvollziehen können, wie bestimmte Werte berechnet werden.

Sofern Sie eigene Erweiterungen oder Änderungen vornehmen wollen, können Sie jederzeit auf den einzelnen Blättern den Blattschutz entfernen.

Sofern überhaupt ein Blattschutzkennwort gesetzt ist, lautet dieses: „0000“.

Bitte beachten Sie, dass wir generell die Entfernung des Blattsschutzes und Veränderungen von Formeln oder anderen Inhalten nur versierten Excel-Nutzern empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie Ihre Datei vorher nochmals sichern.

2. Email Zeitsparer

2.1. Warum überhaupt E-Mails aus Excel?

Auf den ersten Blick mag es ungewöhnlich erscheinen, Excel für die Erstellung von E-Mails zu verwenden. Schließlich handelt es sich um ein Tabellenkalkulationsprogramm und nicht um ein E-Mail- oder Mailing-Tool. Der Ursprung dieser Lösung liegt jedoch in unseren internen Prozessen:

Bei Fimovi mussten wir regelmäßig individuelle Lizenzschlüssel an Kunden versenden. Die Erstellung dieser E-Mails direkt in Outlook war jedoch zeitaufwendig, da wir trotz vorhandener Vorlagen individuelle Informationen wie Name, Bestelldatum, Lizenznehmer, Lizenzschlüssel usw. manuell einfügen mussten. Auch wenn dies pro E-Mail nur etwa drei bis vier Minuten dauerte, summierte sich der Aufwand erheblich.

Um diesen Prozess zu optimieren, haben wir eine Excel-basierte Lösung entwickelt, die den Versand individueller E-Mails über Outlook Classic (Desktop) erheblich beschleunigt. Dieses Tool stellen wir hiermit in einer weiter verbesserten Form auch Ihnen zur Verfügung.

Dieses Excel-Tool ist ideal für alle die Anwendungsfälle geeignet, in denen **“wenige“ E-Mails mit vielen individuellen Inhalten** versendet werden müssen. Wie unser Excel-Tool **«Email Zeitsparer»** Sie dabei unterstützen kann, erfahren Sie in den folgenden Kapiteln dieser Anleitung.



Anwender-Hinweis

Beim Versand von **Serien-E-Mails** über Outlook besteht das Risiko, dass bei einer sehr großen Anzahl gleichartiger Nachrichten Probleme auftreten können:

- E-Mails können von Spamfiltern blockiert oder als **Junk-Mail** markiert werden.
- Ihr Outlook-Konto kann **vorübergehend gesperrt** werden, wenn ein ungewöhnlich hohes Versandvolumen festgestellt wird.
- Die Zustellbarkeit kann beeinträchtigt sein, da einige Empfänger die Nachricht ggf. nicht erhalten.

Empfehlung

Für den regelmäßigen Versand größerer E-Mail-Mengen (z. B. Newsletter, Marketingaktionen) sollten **spezialisierte Dienste** eingesetzt werden, die eine hohe Zustellquote gewährleisten und rechtliche Anforderungen (DSGVO, Double Opt-In etc.) unterstützen. Damit stellen Sie sicher, dass Ihre Nachrichten zuverlässig zugestellt werden und Ihr Outlook-Konto geschützt bleibt.

2.2. Aufbau des Excel-Tools

Das Excel-Tool «**Email Zeitsparer**» ist einfach zu benutzen und enthält neben den Lizenzhinweisen nur die beiden Tabellenblätter „**Annahmen**“ und „**Email-Generator**“ (vgl. Abb. 2.1).



Abb. 2.1: Übersicht aller Tabellenblätter

Auf dem Blatt „Fimovi“ finden Sie neben den Lizenzbedingungen auch den jeweiligen Versionsstand des Tools. Das Blatt „Annahmen“ bestimmt wesentliche Einstellungen bzw. Funktionen von Outlook, während das Blatt „Email-Generator“ die Informationen für die Nachrichten, also bspw. Eingabefelder für die Empfänger, Betreff, Textvariablen, Anhänge etc., enthält. Dort lässt sich auch mit einem „Klick“ die Erstellung bzw. Versendung der E-Mails starten.



Tip: Neben dieser ausführlichen Anleitung enthält die eigentliche Excel-Datei zusätzlich Notizen, früher in Excel Kommentare genannt (erkennbar an der roten Ecke oben rechts in einer Zelle) und versucht über die Excel-Funktionalitäten der Datenüberprüfung und über bedingte Formatierungen Fehleingaben weitgehend im Vorfeld zu verhindern.

2.2.1. Eingabezellen

Alle Vorlagen von Fimovi (www.fimovi.de) sind nach internationalen anerkannten Standards entwickelt (sog. FAST-Standard). Das sichert Transparenz, Flexibilität und hohe Qualität. Wir benutzen daher durchgehend Zellenformatvorlagen (siehe Übersicht auf dem Blatt «Formate», ggf. ausgeblendet). Auf diese Weise können bspw. Eingabezellen, Zellen für Einheiten oder verlinkte Zellen etc. leicht erkannt werden.

Eingabewerte dürfen nur in den speziell gekennzeichneten Eingabezellen getätigt werden. Achten Sie dabei bitte auf die vorgegebenen Einheiten (Texte, Auswahlen, %-Werte, absolute Werte, Ja/Nein, Monate, Euro etc.).

Alle Eingabezellen, die Sie mit individuellen Werten füllen können, haben das folgende Format:

Eingaben nur in diese Zellen !!!

Abb. 2.2: Format der Eingabezellen

2.2.2. Tool direkt nach Auslieferung schnell und einfach testen

Damit Sie direkt nach Auslieferung das Tool schnell testen können, haben wir einige Dummy-Daten und eine fertige Beispiel-oft-Vorlage erstellt.

Sie müssen lediglich nach dem Entpacken der ZIP-Datei die Excel-Datei öffnen und auf „Annahmen“ Ihr E-Mail-Konto hinterlegen. Wenn Sie alle Einstellungen unverändert lassen, können Sie dann mit dem Button „**E-Mail(s) generieren**“ auf dem Blatt „Email-Generator“ eine Test-Nachricht in Outlook erstellen. Wählen Sie nach dem Klick auf den Button „Ja“ und geben dann Empfänger-Nr. 1 ein. Wenn Sie nichts ändern wird die E-Mail nicht versendet, sondern lediglich in Outlook fertig angezeigt (Evtl. müssen Sie noch den Pfad für den Beispiel-Anhang anpassen. Da diese Zelle zwingend das Format „Text“ haben muss, konnten wir dort keine dynamische Formel einfügen).

2.3. Individuelle E-Mails vorbereiten

Sofern Sie erstmalig nach Kauf eigene E-Mails mit dem «**Email Zeitsparer**» versenden möchten, sind drei Schritte durchzuführen. Diese werden im Folgenden erläutert.

2.3.1. Eigene E-Mail Vorlage (in Outlook) anlegen

Zunächst wird eine E-Mail-Vorlage benötigt. Das Tool benötigt bzw. verwendet eine in Outlook gängige und einfach zu erstellende **OFT-Vorlage** (OFT = Outlook File Template). Dieser Typ Vorlage ermöglicht auch Standardanwendern die einfache und schnelle Erstellung ansprechender E-Mails (ganz ohne HTML-Kenntnisse). Das Auslieferungspaket enthält zu Test- und Demozwecken eine Beispiel-Datei namens „*Beispiel-Vorlage-Fimovi.oft*“ (vgl. Abb. 2.3), die Sie sich gerne in Outlook ansehen oder für eigene Anpassungen verwenden können.

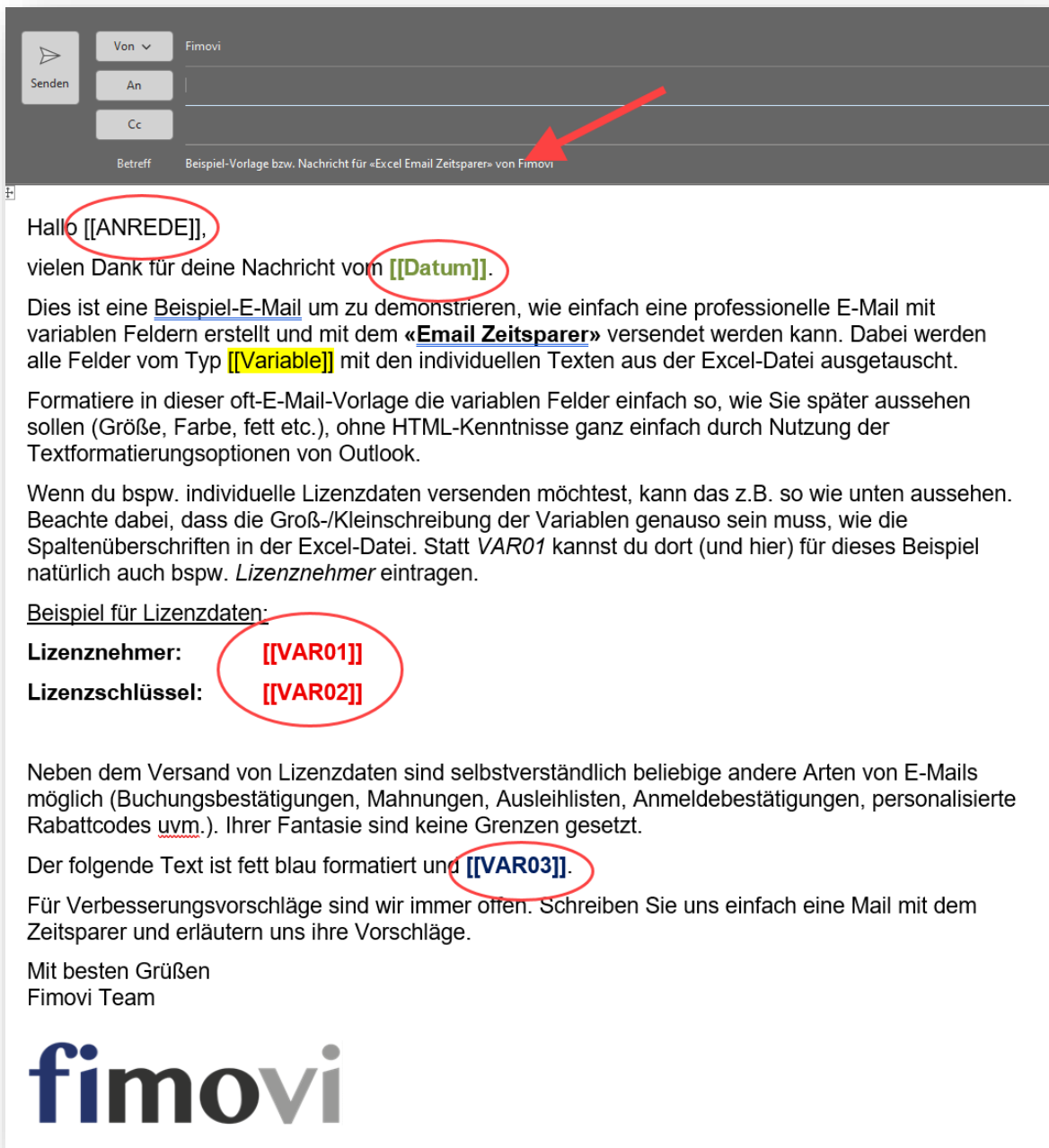


Abb. 2.3: Outlook OFT-Vorlage mit variablen Feldern

Bei OFT-Vorlagen können Sie sogar bereits im Vorfeld einen Betreff definieren und auch Dateien anhängen. Das OFT-Format speichert sämtliche Informationen. Wir empfehlen bereits einen Betreff zu definieren und die Anhänge später individuell über unser Excel-Tool einfügen zu lassen. Soll der Betreff auch individuell generiert werden, können Sie dies ebenfalls im Excel-Tool (auch über Formeln) erledigen. Der im OFT-Template hinterlegte Betreff wird einfach überschrieben bzw. ersetzt.

Eigene E-Mail erstellen

Sie können eine Vorlage-E-Mail in Outlook von Grund auf neu erstellen, der schnellste Weg ist jedoch, einfach eine bestehende Vorlage bzw. eine alte E-Mail als Ausgangsbasis zu verwenden.

Passen Sie den Text wie gewünscht an und fügen dann bei allen variablen Informationsfeldern Platzhalter für die späteren individuellen Texte ein (vgl. rote Markierungen in Abb. 2.3).

Alle Platzhalter müssen zwei Bedingungen erfüllen, damit der «**Email Zeitsparer**» diese später mit ihren Daten ersetzen kann:

1. Am Beginn und am Ende stehen jeweils zwei eckige Klammern, z.B. **[[Anrede]]**
2. Die Bezeichnung der Variable (oben z.B. Anrede) muss genauso auch in der Excel-Tabelle zu finden sein (Groß-/Kleinschreibung ist dabei zu beachten).

Wird eine Variable später nicht in der Excel-Tabelle gefunden, bleibt der Text mit den eckigen Klammern einfach so bestehen und wird nicht ersetzt. Sie sollten aus diesem Grund nach Fertigstellung Ihrer Vorlage diese vor der produktiven Versendung von E-Mails ausgiebig testen.

Sie können auch die generischen Namen wie bspw. **[[VAR01]]** belassen, wir empfehlen aber, die Felder in der Excel-Tabelle umzubenennen (vgl. Kap. 2.3.3) und dann auch in der Outlook-Vorlage eher Klarnamen wie **[[Anrede]]** oder **[[Lizenznehmer]]** etc. zu verwenden.

Die Platzhalter sollten in der E-Mail-Vorlage bereits so formatiert werden (Schriftfarbe, Schriftgröße etc.) wie Sie später in der E-Mail erscheinen sollten. In unserem Beispiel werden am Ende Lizenznehmer und -schlüssel rot und fett formatiert dargestellt (vgl. Abb. 2.3).

Die Steuerung der Signaturen lässt sich teilweise auch im Excel-Tool beeinflussen (vgl. Kap. 2.3.2), wir empfehlen, dass Sie Ihre gewünschte Signatur (ggf. inkl. Logos etc.) direkt in die OFT-Vorlage einbauen, so wie in unserem Beispiel.

Vorlage als OFT-Datei speichern

Wenn Sie mit ihrer Vorlage zufrieden sind und alle variablen Felder eingefügt haben, speichern Sie diese in Outlook als OFT-Datei. Dazu wählen Sie im Menü „Datei“ => „Speichern unter ...“ und wählen dort als Datei-Typ unbedingt: **„Outlook-Vorlage (*.oft)“** (vgl. Abb. 2.4).

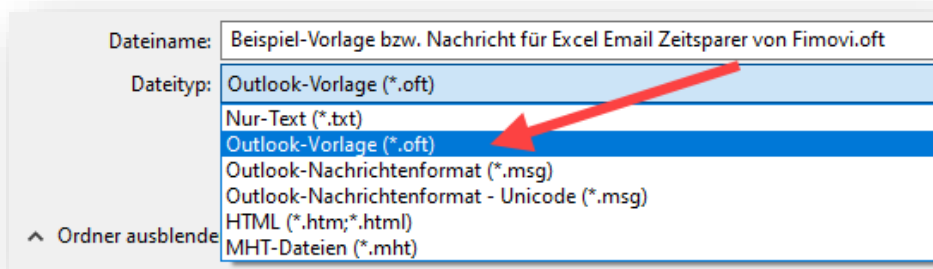


Abb. 2.4: E-Mail-Vorlage in Outlook als OFT-Vorlage speichern

Die OFT-Datei kann später z.B. im Explorer beliebig umbenannt oder auch verschoben werden. Wenn Sie mit dem Inhalt nicht zufrieden sind oder später noch eine Änderung machen wollen, rufen Sie diese Vorlage durch Doppelklick einfach in Outlook auf, machen ihre Anpassungen und speichern die überarbeitete Mail erneut als OFT-Datei wie oben beschrieben.

2.3.2. Grundannahmen (in Excel) vorgeben

Auf dem Blatt „Annahmen“ geben Sie zunächst mindestens einen gültigen E-Mail-Account im Abschnitt Auswahllisten ein (siehe Pkt. 1 in Abb. 2.5). Dazu reicht es in der Regel, Ihre verwendete Absender-Adresse in die Liste einzutragen. Falls Sie hier mehrere Konten hinterlegen, können Sie später weiter oben über eine Drop-Down-Auswahl das jeweils gewünschte Konto für den Versand einfach auswählen.

Vorgaben 3

Verwendete Email- bzw. OFT-Vorlage	Auswahl	D:\Test\Beispiel-Vorlage-Fimovi.oft
Email(s) in Outlook nur anzeigen (Ja empfohlen)?	[JA;Nein]	Ja
Signatur von Outlook überschreiben (Ja empfohlen)?	[JA;Nein]	Ja
Email(s) von diesem Outlook-Account versenden	Auswahl	fimovi@fimovi.de

Auswahllisten

1. **E-Mail Accounts in Outlook** 1

fimovi@fimovi.de

◀ Zusätzliche Zeilen oberhalb dieser Zeile einfügen !

2. **Email- bzw. OFT-Vorlagen (inkl. Pfad)** 2

D:\Test\Beispiel-Vorlage-Fimovi.oft

◀ Zusätzliche Zeilen oberhalb dieser Zeile einfügen !

Abb. 2.5: Annahmen und allgemeine Vorgaben

Analog gehen Sie vor, um (mindestens) eine oder mehrere ihrer OFT-Vorlagen zu hinterlegen. Beachten Sie dabei, dass der Text in der Tabelle (siehe Pkt. 2 in Abb. 2.5) auch den kompletten Pfad zu der OFT-Datei enthalten muss. Andernfalls kann die Vorlage nicht gefunden und geöffnet werden. Auch hier können Sie später im oberen Teil wieder per Drop-Down eine Vorlage aus ihrer Liste schnell und einfach auswählen.

Nach der Ersteinrichtung dieser beiden Listen benötigen Sie eigentlich nur noch die vier Einstellungsfelder oben auf dem Blatt (siehe Pkt. 3 in Abb. 2.5) und können die Auswahllisten im unteren Bereich zuklappen.

Neben den beiden bereits erwähnten Auswahlmöglichkeiten für die Vorlage sowie das E-Mail-Konto können Sie wählen, ob die E-Mails in Outlook nur vorbereitet und angezeigt werden sollen (Auswahl: Ja), oder direkt versendet werden sollen (Auswahl: Nein). Wir empfehlen hier, zumindest anfänglich, die Auswahl auf "Ja" zu belassen. So können Sie die E-Mails noch einmal kurz in Outlook prüfen und

drücken dann einfach nur noch auf "Senden". Beim Direktversand sehen Sie die E-Mails vorher nicht mehr, sondern finden diese dann nur noch im Outlook-Ordner "Gesendete Objekte".

Die vierte und letzte Vorgabe betrifft die Signatur von Outlook. Sofern Sie die Signatur, wie weiter oben empfohlen, bereits in die OFT-Vorlage eingebaut haben, dann wählen Sie hier "Ja" (= Standard). In diesem Fall wird eine von Outlook ggf. zusätzlich eingefügte Signatur einfach von dem Template überschrieben. Andernfalls (Auswahl: Nein) wird am Ende der OFT-Vorlage nochmals die Standard-Signatur für das gewählte E-Mail-Konto eingefügt (sofern Sie eine Signatur für das Konto in Outlook hinterlegt haben). Wenn Ihre Vorlage aber bereits eine Signatur enthält, erscheint bei dieser Einstellung dann aber eine zweite Signatur am Ende, weswegen wir die Standardeinstellung empfehlen.

2.3.3. Variable Felder und E-Mail-Empfänger definieren

Nach Erstellung ihrer eigenen E-Mail-Vorlage sowie Vorgabe der Mail-Einstellungen auf dem Blatt „Annahmen“, erfolgt die eigentliche Erzeugung und Befüllung ihrer individuellen E-Mails über das Blatt „E-Mail Generator“.

Dort gibt es verschiedene Spalten zur Eingabe von Werten. Jede Zeile entspricht dabei einem Empfänger (vgl. Abb. 2.6). Es müssen nicht alle Spalten für jeden Empfänger ausgefüllt werden, sondern viele Felder sind optional.

Email Zeitsparer											
Empfänger, Variablen und Anlagen											
Empfänger		Variablen (Bezeichnung frei wählbar)				Anlagen (auch mehrere möglich)		Interne Notizen (optional)			
Pflichtfeld	Betreff aus oft wird überschrieben	Pflichtfeld	optionale Variable	optionale Variable	optionale Variable	optionale Variable	optionale Variable	optionale Variable	optionale Variable	optionale Variable	
nr	Email	Betreff	Anrede	Datum	VAR01	VAR02	VAR03	VAR04	Anlagen	Bemerkung	
1	test@fimo.de		Herr Max Mustermann	18.08.2025	Modulman GmbH	A34E-154E-123B	kommt aus einer Excel-Zelle III		E:\TestEma_Bert.jpg	Dummy-Bemerkung bei Auslieferung	
2											
3											
4											

Abb. 2.6: Eingabefelder für die E-Mails

Pflichtfelder bzw. -spalten sind nur „**Email**“ und „**Anrede**“. Alle anderen Felder sind optional und können leer bleiben, wenn diese nicht benötigt werden. Bezüglich der Empfänger besteht die Möglichkeit CC- und BCC-Empfänger zu ergänzen (Spalten in Abb. 2.6 nicht sichtbar, da ausgeblendet). Sofern hier in einem Feld mehrere Empfänger eingetragen werden sollen, erfolgt die Eingabe wie in Outlook mit einem **Semikolon** und **Leerzeichen** als Trenner

(Beispiel: max@web.de; maria@gmx.de).

Die Überschriften entsprechen den Bezeichnungen für die Variablen. Beachten Sie aber, dass die fünf Spalten-Überschriften: Email, CC, BCC, Betreff und Anlagen nicht umbenannt werden dürfen.

Alle anderen, also insbesondere die Variablen können Sie frei benennen. Es dürfen aber in dieser intelligenten Tabelle keine doppelten Einträge bei den Überschriften vorkommen und die Bezeichnung bzw. Schreibweise (groß/klein) muss genauso sein, wie in ihrer OFT-Vorlage.

Die Spalte Betreff hat noch eine Besonderheit. Wenn Sie diese Zelle leer lassen, dann bleibt der in ihrer OFT-Vorlage enthaltene Betreff erhalten. Nur wenn Sie (z.B. auch nur für ausgewählte Empfänger) hier etwas einsetzen, wird der Betreff der OFT-Vorlage automatisch ersetzt. Sie können bei

Bedarf den Betreff-Text im «**Email Zeitsparer**» auch über Formeln dynamisieren (z.B. den Namen des Empfängers aus hier dynamisch einfügen). Excel kennt da kaum Grenzen.

Anlagen definieren

Sie können für jeden Empfänger (= Zeile) unterschiedliche Anlagen in der Spalte „Anlagen“ definieren. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder Sie tragen einfach den Dateinamen inklusive des kompletten Pfads als Text in gewünschte(n) Zelle(n) ein, oder Sie nutzen den Button „Anhänge auswählen!“ oberhalb der Spalte. Hiermit können Sie schnell und leicht in einem Auswahldialog die Datei(n) auswählen. Dabei sind auch Mehrfachauswahlen in einem Schritt möglich. Die Texte werden dann inkl. Pfad automatisch in die vorher gewählte Zelle eingefügt. Wenn Sie manuell mehrere Attachments einfügen möchten, trennen Sie diese durch **Semikolon** und **Leerzeichen**

(Beispiel: *Anhang1.pdf; Anhang2.pdf*).

Erweiterungen der Tabelle „Daten“

Sollte Ihnen die Anzahl verfügbarer Variablen nicht ausreichen, können Sie problemlos zusätzliche Spalten in der Mitte der Tabelle bei den Variablen einfügen und diese beliebig benennen. Evtl. müssen Sie vorher den Blattschutz aufheben.

Auch die Anzahl der Empfänger (= Zeilen) kann schnell und einfach erhöht werden. Da es sich bei der Tabelle in Excel um eine sog. „intelligente Tabelle“ (mit dem Namen „Daten“) handelt, können Sie einfach die letzte Zelle unten rechts selektieren und anschließend die Tabulatortaste drücken. Excel fügt dann automatisch unten eine weitere Zeile ein. Alternativ können Sie auch, wenn schnell viele Zeilen eingefügt werden sollen, die letzte Zeile der bestehenden Tabelle markieren und dann oberhalb beliebig viele neue Zellen einfügen.



TIPP

Sie können die Excel-Datei beliebig oft duplizieren und unter verschiedenen Namen speichern. Wir empfehlen deshalb, für jede Art von Mailing eine eigene Excel-Datei mit individuellen Variablen zu verwenden, dann müssen Sie nach initialer Einrichtung fast nichts mehr ändern und lediglich neue Empfänger hinzufügen.

2.4. Eine oder mehrere E-Mails mit einem „Klick“ erstellen und versenden

Das Erstellen bzw. Versenden der E-Mails gelingt einfach mit einem „Klick“ auf den Button **„E-Mail(s) generieren !“**. In einer ersten Abfrage müssen Sie angeben, ob Sie nur eine einzige E-Mail an einen auswählbaren Empfänger senden möchten (JA klicken), oder ob die E-Mail an alle Empfänger in der Tabelle gehen soll (Nein klicken, vgl. Abb. 2.7).

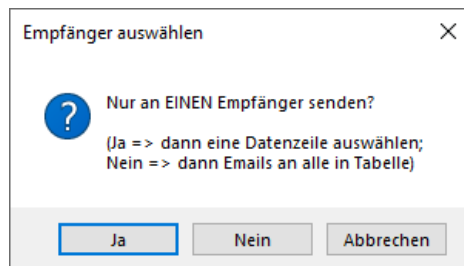


Abb. 2.7: Einzel- oder Serien-E-Mail

Wenn Sie (nur) einen Einzelempfänger benachrichtigen möchten, werden Sie im Anschluss noch gebeten, die Zeilennummer des Empfängers einzugeben.

Im Fall einer Serien-E-Mail an mehrere Empfänger werden solange von oben individuelle E-Mails generiert (u. ggf. versendet), bis das Feld „Email“ leer ist. Sie können also bei einer langen Liste auch temporär die Einträge in der Spalte „Email“ entfernen, wenn Sie nicht an alle versenden möchten.

3. Fimovi - Support und weitere Excel-Tools

3.1. Kontakt zum Support

Wir wünschen ihnen viel Spaß bei der Nutzung unseres Excel-Tools. Sollten Sie Fragen oder Probleme mit oder zu der Datei haben, melden Sie sich einfach.

Fimovi GmbH
Sandstraße 104
40789 Monheim am Rhein

Gesellschaftssitz: Monheim am Rhein
Registergericht: Amtsgericht Düsseldorf, HRB 89004
Geschäftsführer: Dirk Gostomski

E-Mail: support@fimovi.de
Web: www.fimovi.de

3.2. Weitere Excel-Tools von Fimovi

Fimovi steht für professionelle Excel-Vorlagen und Video-Workshops für die Erstellung von Finanz- und Unternehmensplanungen, Projektfinanzierungs- und Cashflow-Modellen sowie Unternehmensbewertungen.

Eine kleine Auswahl unserer Vorlagen und Tools:



E-Rechnungsgenerator

Der „E-Rechnungsgenerator“ ist eine professionelle Excel-Lösung, mit der sich (GoBD-konform) E-Rechnungen (im ZUGFeRD-Format) erstellen und auch direkt versenden lassen.

Neben Rechnungen lassen sich auch Angebote, Lieferscheine und Gutschriften in deutscher und englischer Sprache erstellen. Das Tool ist vollständig individualisierbar und komplementär zum Mahnungsgenerator.



Excel-Mahnungsgenerator

Das professionelle Excel-Tool zur einfachen, automatisierten Erstellung von Zahlungserinnerungen und Mahnungen (als PDF u. E-Mail). Die Vorlage ist vollständig individualisierbar und erlaubt neben einem bis zu 3-stufigen Mahnprozess die einfache Datenübernahme aus unserem komplementären Excel-Tool „E-Rechnungsgenerator“, so dass ein effizientes Forderungsmanagement umgesetzt werden kann.



Personalkostenplanung (mit Planungsmöglichkeit für Kurzarbeit)

Excel-Tool zur branchenunabhängigen Personalkostenplanung auf monatlicher Basis für bis zu 50 Mitarbeiter. Mit detaillierter Berechnung der Sozialversicherungsabgaben (inkl. Beitragsbemessungsgrenzen für RV, AV, KV und PV) sowie individueller Planungsmöglichkeit von Kurzarbeit (Dauer Kurzarbeitsphase, Höhe Erstattungen, Umfang Kurzarbeit pro Mitarbeiter etc.).

Die Personalkostenplanung kann als Grundlage für einen Businessplan oder auch zur Erstellung und Vergleich verschiedener Kurzarbeits-Szenarien verwendet werden.



Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit

Excel-Tool zur Ermittlung von Rückstellungen für Urlaub, Überstunden und Mehrarbeit. Die Höhe der Rückstellungen wird für die Handels- und die Steuerbilanz ermittelt.

Die Excel-Vorlage unterstützt sowohl die Individualberechnung (d.h. genaue Ermittlung auf Basis jeden einzelnen Arbeitnehmers) als auch die Durchschnitts-Methode (d.h. vereinfachte Ermittlung auf Basis von Mitarbeitergruppen).



Excel-Finanzplan-Tool (PRO)

Mit dieser professionellen Excel-Vorlage, können auch Nicht-Betriebswirte schnell und einfach detaillierte und aussagefähige Vorausschau für die Liquiditätsrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz generieren. Die PRO-Variante richtet sich an „Bilanzierer“ und generiert eine integrierte banken- und investorenkonforme Fünf-Jahres-Finanzplanung inklusive Kennzahlen und Grafiken. Rechtsformspezifische Editionen vorhanden für Kapitalgesellschaften, Personengesellschaften und Einzelunternehmen.



Excel-Finanzplan-Tool (PROJEKT)

Integrierte Finanzplanung für Unternehmen mit Projektgeschäft.

Im Projektgeschäft hat jede Auftragserteilung gravierende Auswirkungen auf Umsatz, Ergebnis und Kapitalbedarf. Lange Projekt- bzw. Bauphasen führen zu starken Schwankungen innerhalb des Bestandes an fertigen und halbfertigen Erzeugnissen. In aller Regel leisten „Erhaltene Anzahlungen“ einen wesentlichen Beitrag zur Unternehmensfinanzierung. Aus diesem Grund ist eine ganzheitliche, integrierte Finanzplanung für projektausführende Unternehmen (z.B. aus dem Anlagenbau, Sondermaschinenbau, Software-Projektgeschäft, Bauindustrie etc.) besonders wichtig.



Excel-Finanzplan-Tool (Einnahmen-Überschuss-Rechnung)

Umfassende Finanzplanung für Unternehmen mit Einnahmen-Überschuss-Rechnung (= EÜR). Einfach zu bedienendes Planungstool mit Rentabilitäts- bzw. Erfolgsplanung und detaillierter Kapitalbedarfs- und Liquiditätsplanung. Geeignet für alle nicht buchführungspflichtigen Unternehmer.

Umfangreiche Zusatzübersichten, Kennzahlen und zahlreiche Grafiken enthalten.



Excel-Finanzplan-Tool (Gastronomie & Hotellerie)

Wenn es um die Planung und Analyse von unternehmerischen Konzepten im Bereich der Gastronomie und Hotellerie geht, liefert dieses Excel-Tool umfangreiche betriebswirtschaftliche Übersichten, Auswertungen und wichtige branchenspezifische Kennzahlen.

Berechnen Sie für verschiedenste Betriebstypen die erforderlichen Investitionen, planen ihre Umsätze sowie einmalige und laufende Kosten und ermitteln so den Kapitalbedarf und das wirtschaftliche Potenzial ihres Geschäftsvorhabens.



Private Finanz- und Vermögensplanung (Excel-Tool)

Mit dieser Excel-Software analysieren und planen Sie für sich persönlich oder für ihre Mandanten den gesamten privaten und betrieblichen Einkommens-, Steuer-, Liquiditäts- und Vermögensbereich. Auf Basis der zugrunde gelegten IST- und Plandaten erstellen Sie übersichtliche Auswertungen sowie gut nachvollziehbare Szenarien und Prognosen.

Das anbieterneutrale Tool hilft, etwaige Versorgungslücken frühzeitig aufzudecken und durch rechtzeitige Anpassung der Anlage- und Investitionsstrategien einen sorgenfreien Ruhestand sicherzustellen.



Stundensatzkalkulator

Einfache Ermittlung von Stundenverrechnungssätzen und Preisuntergrenzen. Geeignet für produzierendes Gewerbe u. Handwerk, aber auch für Freiberufler u. Freelancer.

Berücksichtigt produktive Stunden bis auf Mitarbeiterebene, Beiträge zur Gemeinkostendeckung (z.B. Materialzuschläge, Rohgewinn im Handelsbereich oder Maschinenstunden u. Fahrtkostenzuschläge), Ausweis von Preisuntergrenzen und Deckungsbeitragszielen, Visualisierung durch Grafiken u.v.m.



Arbeitszeiterfassung

Branchenübergreifende Excel-Lösung für die Erfassung von Arbeitszeiten bzw. die Erstellung von Tätigkeitsnachweisen. Geeignet insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen (KMU), aber auch für Freiberufler, Freelancer und Privatpersonen.

Berücksichtigt alle gesetzlichen Feiertage für Deutschland, Österreich und Schweiz. Automatische Pausenberechnung auf Basis der gesetzlichen Pausenregelungen. Eingabe von Gleitzeitsalden, Urlaubstagen, Fehlzeiten plus Ampelregelung für das Arbeitszeitkonto.



Reisekostenabrechnung

Einfach zu bedienendes, anwenderfreundliches Excel-Tool zur rechtskonformen Abrechnung von Reisekosten für ein- oder mehrtägige betrieblich und beruflich veranlasste In- und Auslandsreisen.

Das Excel-Tool kommt vollständig ohne Makros aus und berücksichtigt alle derzeit geltenden gesetzlichen und steuerlichen Richtlinien wie z.B.: Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen und Übernachtungskosten im In- und Ausland (für 234 verschiedene Länder), gesetzliche Vorgaben für pauschal abzuziehende Kürzungen bei erhaltenem Frühstück, Mittag- oder Abendessen, Berücksichtigung der sogenannten Mitternachtsregel bei zweitägigen Reisen ohne Übernachtung etc.



Excel-Liquiditätstool

Mit diesem Tool erstellen Sie schnell und einfach ein Bild ihrer operativen Liquiditätslage. Rollierende Liquiditätsplanung auf Tages-, Wochen- oder Monatsbasis. Durch die Zusammenführung von Daten aus der Finanzbuchhaltung, Banksalden, Kundenaufträgen und Lieferantenbestellungen mit den damit verbundenen Zahlungskonditionen erhalten sie eine aussagekräftige Liquiditätsbetrachtung.



Liquiditätsplanung PREMIUM

Rollierende Liquiditätsplanung mit automatisiertem Datenimport aus Finanzbuchhaltungs- bzw. ERP-Software (z.B. DATEV, Addison, Agenda, Collega, Lexware, Sage, SAP Business One u.v.m.) und umfangreichen Auswertungs- und Darstellungsmöglichkeiten (z.B. Liquiditätsvorschau auf Tages-, Kalenderwochen- oder Monatsbasis (numerisch und grafisch), „Top 10“ Debitoren und Kreditoren, Fälligkeitsanalyse der OPOS Kunden u. Lieferanten, Debitoren- und Kreditorenübersicht aller Einzelforderungen bzw. -verbindlichkeiten nach verschiedenen Kriterien sortiert. Insolvenzreifeprüfung gem. IDW S11 (Finanzstatus + 3-Wochen-Finanzplan).



Valuation Box“ - Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung

Drei verschiedene, professionelle Excel-Vorlagen zur Unternehmensbewertung. Neben den in der Praxis allgegenwärtigen Discounted Cashflow Methoden (DCF) werden insbesondere die bei VC-Finanzierungen häufig verwendete Venture Capital Methode sowie das First Chicago Verfahren abgedeckt.



„Quick Check Tool“ - Unternehmenskauf/Investition

Das kompakte Excel-Analyse-Tool ermöglicht eine schnelle Einschätzung, ob ein Kauf/Investment in ein Unternehmen bzw. Projekt wirtschaftlich sinnvoll ist. D.h. können die eigenen Renditevorstellungen erreicht werden? Wie entwickeln sich Cashflow und GuV in den nächsten Jahren? Dazu sind nur wenige Eingabewerte erforderlich.



Excel-Projektmanagement-Paket (EPP)

Dieses Paket enthält neben dem Projektplanungstool acht weitere professionelle Excel-Vorlagen für das Projektmanagement. Dazu zählen neben weiteren Gantt-Diagramm-Vorlagen (3 phasig und 1-phasig auf Tages-, Wochen- und Monatsbasis) auch Tools zur Erstellung von Projektstrukturplänen (PSP), Meilensteinpläne (= Timelines) sowie Arbeitspaketbeschreibungen.



Excel Projektmanagement Dashboard Module

Diese Vorlagen-Sammlung enthält verschiedene Excel-Dateien mit mehr als 100 direkt verwendbaren Modulen, Grafiken und Übersichten, die zu beliebigen Dashboards für Präsentationen und Reporting oder für das Projektmanagement und -controlling zusammengestellt werden können.

Riesiger Fundus, hohe Flexibilität, einfache Anpassbarkeit, professionelles Layout.



Excel-Projektplanungstool

Diese professionelle Excel-Vorlage eignet sich zur Planung von Projekten, Aufgaben und Arbeitsabläufen einschließlich einer ansprechenden Visualisierung im Gantt-Diagramm-Stil (= Balkenplan). Das Excel-Projektplanungstool ist flexibel zu konfigurieren und kann frei angepasst und erweitert werden.

Besuchen Sie unsere Webseite www.fimovi.de für weitere Informationen, Screenshots, kostenlose Downloads und hilfreiche Blogbeiträge.