

Handreichung

Einladungs- und Reminderversand

Schrittweise Anleitung zur Durchführung des Serienversands
der Ersteinladung und der Reminder

Outlook Version

Stand: 30. Januar 2023

Vorwort

Als Nacaps-Partnerhochschule haben Sie sich bereit erklärt, den Versand der Einladungen für die Promovierendenbefragung zu übernehmen. Um diesen Prozess möglichst einfach, fehlerfrei und synchron an allen Partnerhochschulen zu gestalten, haben wir für Sie ein weitestgehend automatisiertes Verfahren für den Versand vorbereitet. Diese Handreichung wird Sie Schritt für Schritt durch den Prozess des Einladungs- und Reminderversands führen. Für die personalisierten Einladungs-mails bekommen Sie von uns Tokens (Buchstaben- und Zahlenkombination für jede*n einzelnen Promovierende*n), die Sie mit den bei Ihnen vorhandenen Kontaktdaten der Promovierenden zusammenführen. Die Verwendung von Tokens verhindert einerseits doppelte Teilnahmen der Promovierenden. Andererseits dienen die Tokens dazu, bei den Erinnerungsmails nur diejenigen erneut einzuladen, die nicht bereits an der Befragung teilgenommen haben.

Für den Versand der Einladungs- und Erinnerungsmails stellen wir Ihnen Vorlagen zur Verfügung, die Sie zum Erstellen von Serienmails benutzen können. Die Vorlagen bestehen aus fünf Serienbriefen (in Word: Ankündigungs- und Einladungsschreiben sowie drei Reminder) und einer Excelmappe mit vier Tabellenblättern. Die Serienbriefe enthalten Platzhalter für Anrede, Name, E-Mailadresse und Token, die mit den jeweiligen Tabellenblättern in der Excelmappe verknüpft sind. Die Excelmappe ist so programmiert, dass Sie die Adressdaten Ihrer Promovierenden nur einmal in das erste Tabellenblatt (Einladung) hineinkopieren müssen. Für die Reminder müssen Sie die Adressdaten nicht erneut einfügen, sondern lediglich die von uns gelieferten Tokens in das entsprechende Tabellenblatt kopieren. Die Übernahme der richtigen Adressdaten geschieht dann automatisch.

Damit mögliche Urlaubs- oder sonstige Abwesenheitszeiträume keine Verzögerungen bedingen, listen wir hier schon einmal alle Termine auf, an denen Ihre Mitarbeit gefragt ist. Diese sind:

Datum	Aktion	Erläuterung
Bis 03. Februar 2023 (verlängert)	Übermittlung der Informationen zur Grundgesamtheit	Wir senden Ihnen dazu eine Anfrage und Sie übermitteln uns die Informationen zur Anzahl der Promovierenden und ggf. weitere Informationen, wie z.B. Geschlecht und Promotionsfach.
Bis 03. Februar 2023	Übermittlung der Vorlagen für Vorankündigung sowie Einladungs- und Reminderversand	Wir stellen Ihnen die Vorlage für den Versand einer Vorankündigung sowie der Einladung und der Erinnerungsaktionen zur Verfügung
13. Februar 2023	Versand der Vorankündigung	Sie versenden per Serienmail die Vorankündigung der Befragung an Ihre Promovierenden.
20. - 22. Februar 2023	Übermittlung der Tokens	Wir übermitteln Ihnen die Tokens für die Einladung. Dafür erhalten Sie per E-Mail einen Link, mit dem Sie die Liste herunterladen können.
27. Februar 2023	Einladungsversand	Sie versenden per Serienmail die Einladungen zur Befragungsteilnahme an Ihre Promovierenden.

14. März 2023

Versand der 1. Erinnerung

Zwischen dem 7. und dem 13. März schicken wir Ihnen per E-Mail einen Link zu einer Liste mit Tokens, die Sie im Tabellenblatt „Reminder1“ in das grüne Feld kopieren. Den Reminder senden Sie bitte an den so neu generierten Adressverteiler.

05. April 2023

Versand der 2. Erinnerung

Zwischen dem 28. März und dem 4. April senden wir Ihnen per E-Mail einen Link zu einer Liste mit Tokens, die Sie im Tabellenblatt „Reminder2“ in das grüne Feld kopieren. Den Reminder senden Sie bitte an den so neu generierten Adressverteiler.

17. April 2023

Versand der 3. Erinnerung

Zwischen dem 11. und dem 17. April senden wir Ihnen per E-Mail einen Link zu einer Liste mit Tokens, die Sie im Tabellenblatt „Reminder3“ in das grüne Feld kopieren. Den Reminder senden Sie bitte an den so neu generierten Adressverteiler.

Wir werden Sie jeweils kurz vor jedem Versand kontaktieren, um Sie zeitnah zu erinnern.

Für die bundesweite Erhebung ist es wichtig, dass diese Termine sehr genau eingehalten werden. Sollten Sie also an einem dieser Termine verhindert sein, so bitten wir Sie uns eine Vertretungs-person zu nennen.

Wir freuen uns auf die Kooperation mit Ihnen und stehen Ihnen bei Nachfragen zur Hilfestellung bei der Durchführung dieses Verfahrens jederzeit gern zur Verfügung.

Ihre Ansprechpartner*innen hierfür sind:

Dominik Adrian Tel: +49 (0) 30 / 206 41 77 - 34
Dr. Vanessa Jänsch Tel: +49 (0) 511 / 450 670 – 136

1 Versand der Einladungen und der Vorankündigung

Die Vorlagen für die Vorankündigung, die Einladung zur Befragung und die drei Erinnerungsmails (Word-Dokumente) sowie eine Exceltabelle, finden Sie ab Anfang Februar in dem Partnerbereich unserer Projekt-Website unter <https://www.nacaps.de/partner>. Zwischen dem 20. und dem 22. Februar 2023 übermitteln wir Ihnen die genannte Exceltabelle noch einmal, dann jedoch inklusive der Befragungslinks für Ihre Empfänger*innen. Bei der Anzahl dieser Links orientieren wir uns an den Angaben, die Sie uns zur Grundgesamtheit übermittelt haben.

Mit den Vorlagen (Worddokumente und Excelliste mit Befragungslinks) führen Sie bitte am 27. Februar 2023 den Einladungsversand durch. Zudem bitten wir Sie, zwei Wochen vorher, am 13. Februar 2023, eine Vorankündigung per E-Mail zu versenden. Für die Vorankündigung können Sie die Exceltabelle aus dem o.g. Partnerbereich nutzen, die noch keine Befragungslinks enthält. Die Ankündigung erhöht die Aufmerksamkeit für die Einladung zur Befragung am 27. Februar 2023 und nach unserer Erfahrung entsprechend auch den Rücklauf. Für Sie bietet dies zudem die Möglichkeit, den gesamten Prozess des Versendens der Serienmail vor dem eigentlichen Einladungsversand zu testen. Dabei ggf. auftretende Probleme können wir dann noch gemeinsam mit Ihnen beheben. Im Folgenden werden die Schritte für den Serienmailversand detailliert beschrieben:

1.1 Vorbereiten der Serienmail

1. Bitte speichern Sie die Anfang Februar per E-Mail empfangenen Word- und Excel-Vorlagen in *einem* Ordner Ihrer Wahl ab, z. B. „Nacaps-Einladungen_2023“.
2. Öffnen Sie dann zunächst die Excel-Datei „Nacaps_Empfaengerliste_UNI.xlsx“ (UNI steht für den Namen Ihrer Hochschule) und fügen Sie dort auf dem ersten Tabellenblatt „Einladung“ in die grün markierten Felder die E-Mailadressen und alle weiteren abgesprochenen Merkmale (wie ggf. Vornamen, Nachnamen und das Geschlecht) Ihrer Promovierenden ein. Sollten Sie keine Angaben zu Vornamen oder Geschlecht machen können, lassen Sie dieses Feld einfach frei.

Wir haben dort beispielhaft bereits einige E-Mailadressen eingetragen. Bitte entfernen Sie diese E-Mails nicht, da wir diese für die Kontrolle des Einladungs- und Reminderversand benötigen.

Bitte nehmen Sie an den gelben Feldern keine Änderungen vor, da diese später automatisiert ausgefüllt werden.

Nacaps_Empfaengerliste_UNI (2) leer.xlsx - Microsoft Excel

Token	Nachname	Vorname	Geschlecht	Email	Anrede1	Anrede2
1357100	Ruß	Uwe		russ@dzhw.eu	#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2357200	Schwabe	Ulrike	w	schwabe@dzhw.eu	Frau	Sehr geehrte Frau
3357300	Sarletti	Andreas	m	sarletti@dzhw.eu	Herr	Sehr geehrter Herr
4357400					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
5357500					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
6357600					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
7357700					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
8357800					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
9357900					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1035710					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1135711					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1235712					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1335713					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1435714					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1535715					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1635716					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1735717					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1835718					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
1935719					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2035720					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2135721					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2235722					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2335723					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2435724					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2535725					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2635726					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2735727					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2835728					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2935729					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
3035730					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
3135731					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
3235732					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
3335733					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
3435734					#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr

Nacaps_Empfaengerliste_UNI (2) - reminder.xlsx - Microsoft Excel

Token	Nachname	Vorname	Geschlecht	Email	Anrede1	Anrede2
1357100	Ruß	Uwe		russ@dzhw.eu	#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr
2357200	Schwabe	Ulrike	w	schwabe@dzhw.eu	Frau	Sehr geehrte Frau
3357300	Sarletti	Andreas	m	sarletti@dzhw.eu	Herr	Sehr geehrter Herr
5357500	Müller	Sarah	w	mueller@internet.eu	Frau	Sehr geehrte Frau
7357700	Schneider	Alexander	m	schneider@internet.de	Herr	Sehr geehrter Herr
1135711	Hofmann	Franziska	w	hofmann@fzg.eu	Frau	Sehr geehrte Frau
1235712	Wagner	Kim	w	wagne@gamil.net	Frau	Sehr geehrte Frau
1335713	Becker	Florian	m	becker@h-uni.de	Herr	Sehr geehrter Herr
1735717	Abraham	Eiche	w	abraham@h-uni.de	Frau	Sehr geehrte Frau
2035710	Smith	John	m	smith@uni-m.de	Herr	Sehr geehrter Herr
2135711	Feigenbaum	Hannah	w	feigenbaum@webb.com	Frau	Sehr geehrte Frau

F	G	H	I	J	K	L	M
Anrede1	Anrede2						
#NAME?	Sehr geehrte/r Frau/Herr						
Frau	Sehr geehrte Frau						
Herr	Sehr geehrter Herr						
Frau	Sehr geehrte Frau						
Herr	Sehr geehrter Herr						
Frau	Sehr geehrte Frau						
Frau	Sehr geehrte Frau						

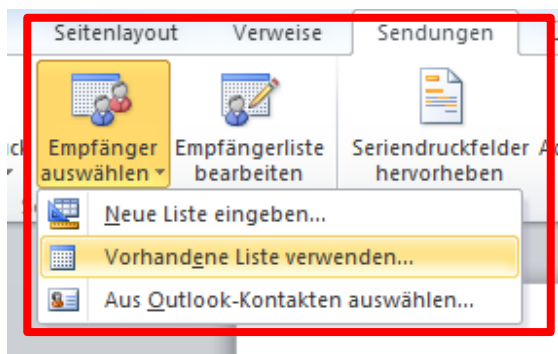
Anzahl eingefügter E-Mailadressen:	11
------------------------------------	----

Zur Kontrolle sehen Sie rechts oben neben den Feldern, wie viele E-Mail-Adressen Sie eingegeben haben:

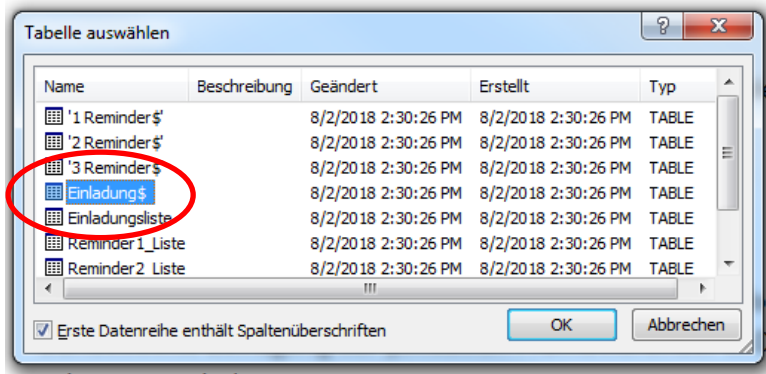
- Speichern Sie die Datei. Anschließend können Sie die Datei wieder schließen.

1.2 Versand der Serienmail

- Hinweis: Dargestellt wird das Verfahren exemplarisch für den Versand der Einladung. Für den Versand der Vorankündigung nutzen Sie bitte die Vorlage „Nacaps_Ankuendigung_UNI.docx“ anstelle der Vorlage „Nacaps_Einladungen_UNI.docx“ (UNI steht für den Namen Ihrer Hochschule). Die Schritte 4-10 sind für beide Serienmails identisch. Versenden Sie zuerst die Vorankündigung (gemäß Zeitplan).
- Der Versand der Serienmails wird in Word gestartet. Word greift dabei auf das E-Mail Programm Outlook zu und verschickt die E-Mails von Ihrer dort standardmäßig verwendeten Absenderadresse. Sollten Sie mehrere E-Mail Konten verwenden, stellen Sie bitte sicher, dass in Ihrem E-Mail Programm auch die E-Mail Adresse als standardmäßige Absenderadresse eingestellt ist, mit der Sie die Serienmails an Ihre Promovierenden verschicken möchten.
 - Sollten Sie Outlook 2013 oder neuer verwenden, müssen Sie zusätzlich unter Optionen > E-Mail > Nachrichten senden "Beim Verfassen neuer Nachrichten immer Standardkonto verwenden" ein Häkchen setzen. Sie können dieses nach dem Versand wieder entfernen.
- Öffnen Sie nun zunächst die Word-Datei „Nacaps_Einladungen_UNI.docx“ (bzw. „Nacaps_Ankuendigung_UNI.docx“).
- Falls die Meldung erscheint „Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt [...]“, klicken Sie bitte auf **Nein**.
- Ersetzen Sie die grau hinterlegten Platzhalter „<Name der Hochschule>“ im Text des Anschreibens mit dem Namen Ihrer Hochschule.
- Klicken Sie in Word auf das Menü: „Sendungen“ → „Empfänger auswählen“ → „vorhandene Liste verwenden“:

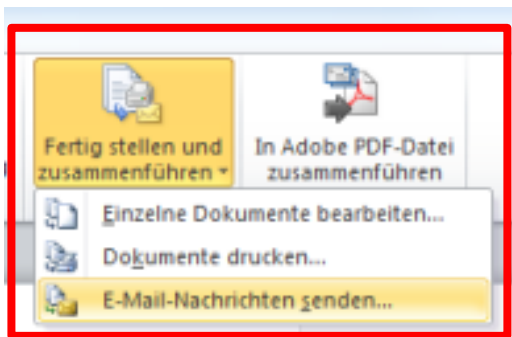


- Wählen Sie in dem zuvor festgelegten Ordner die Excel-Datei „Nacaps_Empfaengerliste_UNI.xlsx“ aus. Danach werden Sie aufgefordert, das entsprechende Tabellenblatt auszuwählen. Wählen Sie „Einladung“:

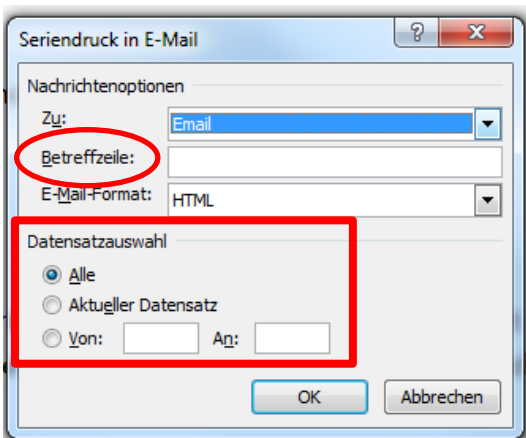


- Speichern Sie die Word-Datei „Nacaps_Einladungen_UNI.docx“ (bzw. „Nacaps_Ankündigung_UNI.docx“, UNI steht hier für den Namen Ihrer Hochschule) ab.

Wählen Sie wieder im Menü „Sendungen“ den Menüpunkt „Fertigstellen und zusammenführen → „E-Mail-Nachrichten senden“ (vorher ggf. standardmäßig verwendetes E-Mail Konto in Ihrem E-Mail Programm anpassen).



Es erscheint folgendes Dialogfeld:



Hier bitte in die Betreffzeile: „Einladung zur Promovierendenbefragung Nacaps“ (bzw. „Ankündigung einer Promovierendenbefragung von <Name Ihrer Hochschule> und DZHW“) eintragen. Das E-Mail-Format sollte, wenn möglich, „HTML“ sein.

Wenn Sie sehr viele Personen gleichzeitig anschreiben, kann es sein, dass Ihr Mail-Server dies nicht unterstützt. In einem solchen Fall ist es ratsam, den Einladungsversand in Etappen vorzunehmen. Eine einheitliche Empfehlung kann hier jedoch nicht gegeben werden, da dies stark von Ihrem System abhängt. Beginnen Sie vielleicht mit den ersten 50 E-Mail-Adressen (Nr. 1-50) und wiederholen Sie den Vorgang anschließend mit den nächsten 100 Datensätzen (Nr. 51-150) usw. Überprüfen Sie dabei, wie lange der Versand mit Outlook dauert.

10. Bestätigen Sie mit „OK“. ACHTUNG: Der Serienmailversand wird daraufhin ohne weitere Nachfrage gestartet. Sie können diesen Prozess dann nicht mehr aufhalten.
11. Speichern Sie das Word-Dokument und geben Sie uns bitte kurz Bescheid, ob alles funktioniert hat. Hierzu freuen wir uns über eine bündige Rückmeldung an nacaps-info@dzhw.eu.

2 Zum Umgang mit automatischen Antworten und unzustellbaren E-Mails

Es kann immer mal wieder vorkommen, dass E-Mails auf Grund veralteter E-Mail-Adressen oder voller Postfächer nicht zugestellt werden können. Solche Fälle sind zu unterscheiden von automatischen Antworten, die die Empfänger*innen bei temporären Abwesenheiten eingerichtet haben. Im Folgenden möchten wir Ihnen einige Hinweise zum Umgang mit automatischen Antworten und unzustellbaren E-Mails geben.

Automatische Antwort / Abwesenheitsnotiz. In diesem Fall brauchen Sie nichts zu unternehmen. Die E-Mail-Adresse ist weiterhin gültig. Ggf. reagiert die Person trotz ihrer Abwesenheit auf die erhaltene E-Mail.

Automatische Antwort / Ausscheidenotiz. Falls eine neue Kontaktadresse in der automatischen Antwort genannt wird, können Sie diese in die Excel-Liste eintragen und erneut anschreiben (zum Vorgehen s.u.). Falls keine Kontaktadresse in der automatischen Antwort genannt wird, brauchen Sie nichts zu unternehmen. Ggf. reagiert die Person noch auf die erhaltene E-Mail.

Unzustellbare E-Mail / MAILER-DAEMON Fehlermeldung. Dokumentieren Sie die Anzahl unzustellbarer E-Mails im Feldprotokoll. Wenn Sie sich dazu entscheiden, E-Mail-Adressen nachzurecherchieren, dokumentieren Sie bitte die Anzahl erfolgreich nachrecherchierter E-Mail-Adressen im Feldprotokoll. Ersetzen Sie die unzustellbare E-Mail-Adresse durch die neue E-Mail-Adresse in der Excel-Liste. Tipp: Markieren Sie sich in der Excel-Tabelle die Zeilen mit den nachrecherchierten E-Mail-Adressen. Falls Sie sehr viele nachrecherchierte E-Mail-Adressen anschreiben wollen, ist es sinnvoll, alle nachrecherchierten Adressen an das Ende der Excel-Tabelle zu stellen. Anschließend versenden Sie die Vorankündigung bzw. die Einladung an die nachrecherchierten E-Mail-Adressen. Gehen Sie dazu so vor, wie bereits in *1.2 Versand der Serienmail* beschrieben. Bitte beachten Sie aber hierbei folgendes: **Um zu verhindern, dass alle Promovierenden erneut angeschrieben werden, geben Sie in dem nachfolgend abgebildeten Dialogfeld nur die Zeilen mit den nachrecherchierten E-Mail-Adressen ein.**

The image shows a dialog box titled "Seriendruck in E-Mail". It has a "Nachrichtenoptionen" section with three fields: "Zu:" (set to "Email"), "Betreffzeile:" (empty), and "E-Mail-Format:" (set to "HTML"). Below this is a "Datensatzauswahl" section with three radio buttons: "Alle", "Aktueller Datensatz", and "Von:" (which is selected). Next to "Von:" are two empty input fields labeled "Von:" and "An:". At the bottom of the dialog are "OK" and "Abbrechen" buttons. A red circle highlights the "Betreffzeile:" field, and a red rectangle highlights the "Datensatzauswahl" section.

3 Versand der Erinnerungen

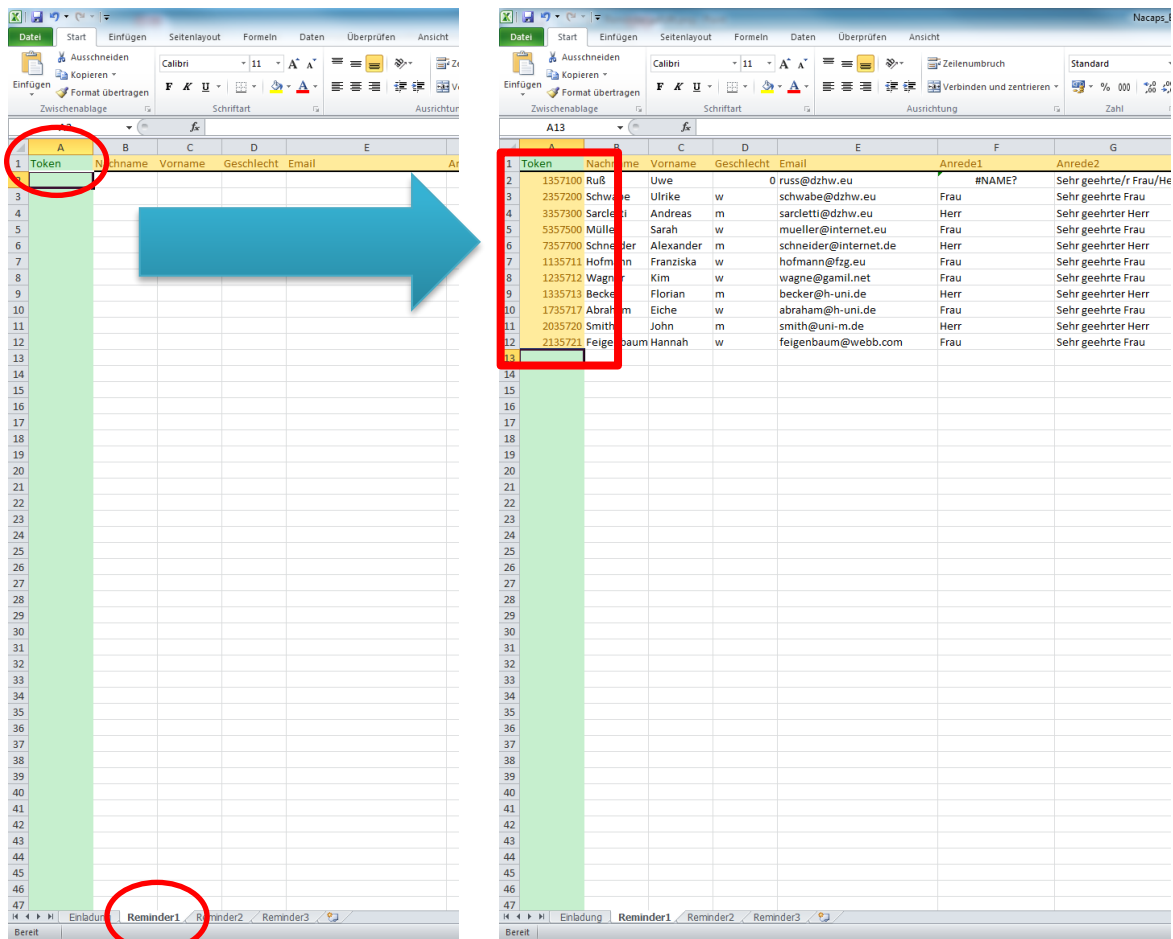
Erinnerungsmails werden am 14. März, am 05. April und am 17. April 2023 versendet. Der Versand von solchen Erinnerungen ist ein sehr effektives Mittel, um die Rücklaufquote zu erhöhen und daher unverzichtbar.

3.1 Notwendige Vorbereitungen

- Hinweis: Dargestellt wird das Verfahren exemplarisch für den Versand des ersten Reminders. Für den zweiten sowie dritten Reminder nutzen Sie bitte die jeweiligen Vorlagen „Reminder2_UNI.docx“ und „Reminder3_UNI.docx“ (UNI steht für den Namen Ihrer Hochschule) und bei der Verknüpfung mit der Empfängerliste entsprechend die Tabellenblätter „Reminder2\$“ und „Reminder3\$“.
1. Jeweils kurz vor dem Tag des Reminderversands (d. h. bis zum 13. März, 04. April und 17. April 2023) schicken wir Ihnen eine Excel-Datei mit Tokens, die für das Erinnerungsschreiben ausgewählt wurden. Es werden somit nur solche Promovierende an die Befragung erinnert, die bisher noch nicht an der Umfrage teilgenommen haben. Diese Datei enthält ohne Spaltenüberschrift in einer einfachen Spalte eine Liste von Token.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	1357100								
2	2357200								
3	3357300								
4	5357500								
5	7357700								
6	1135711								
7	1235712								
8	1335713								
9	1735717								
10	2035720								
11	2135721								
12									
13									
14									

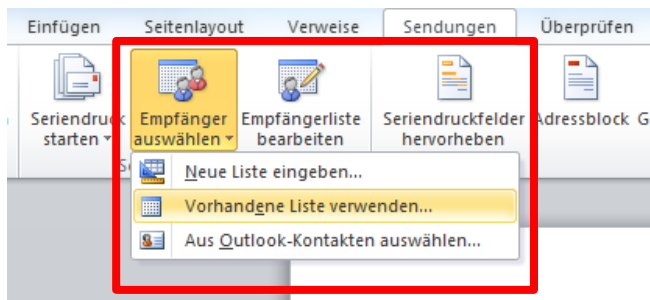
2. Für die Vorbereitung des Versands der 1. Erinnerungsmail kopieren Sie diese Liste bitte in das grüne Feld des zweiten Tabellenblatts der Excel-Datei „Nacaps_Empfaengerliste_UNI.xlsx“ mit dem Tabellenreiter „Reminder1“.



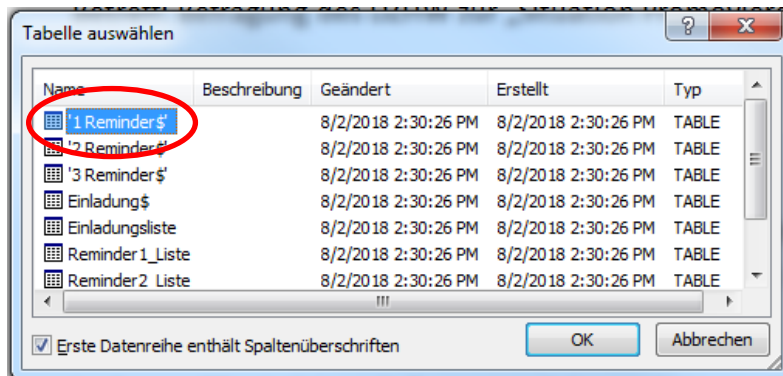
Sobald Sie die Tokens in die Excel-Tabelle kopiert haben, wird im gleichen Tabellenblatt automatisch der neue Adressverteiler für den Remindersend erstellt.

3.2 Versand der Erinnerungsmails

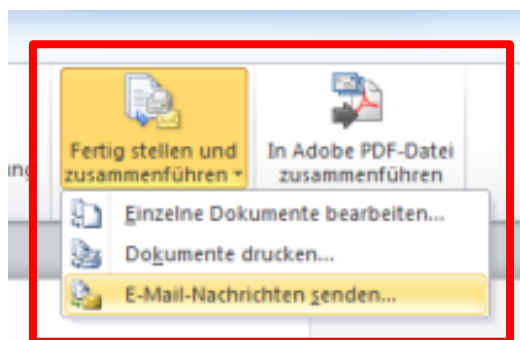
- Der Versand der Serienmails wird in Word gestartet. Word greift dabei auf das E-Mail Programm Outlook zu und verschickt die E-Mails von Ihrer dort standardmäßig verwendeten Absenderadresse. Sollten Sie mehrere E-Mail Konten verwenden, stellen Sie bitte sicher, dass in Ihrem E-Mail Programm auch die E-Mail Adresse als standardmäßige Absenderadresse eingestellt ist, mit der Sie die Serienmails an Ihre Promovierenden verschicken möchten.
 - Sollten Sie Outlook 2013 oder neuer verwenden, müssen Sie zusätzlich unter Optionen > E-Mail > Nachrichten senden "Beim Verfassen neuer Nachrichten immer Standardkonto verwenden" ein Häkchen setzen. Sie können dieses nach dem Versand wieder entfernen.
1. Öffnen Sie nun zunächst die Word-Datei „Nacaps_Reminder1_UNI.docx“.
 2. Falls die Meldung erscheint „Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt [...]“, klicken Sie bitte auf **Nein**.
 3. Klicken Sie in Word auf das Menü: „Sendungen“ → „Empfänger auswählen“ → „vorhandene Liste verwenden“:



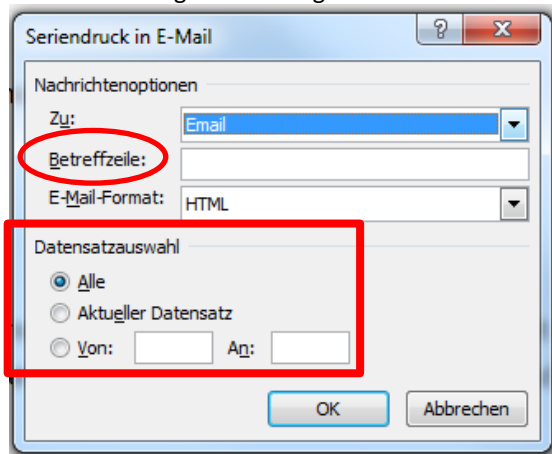
4. Wählen Sie in dem zuvor festgelegten Ordner die Excel-Datei „Nacaps_Empfaengerliste_UNI.xlsx“ aus. Danach werden Sie aufgefordert, das entsprechende Tabellenblatt auszuwählen. Wählen Sie „Reminder1\$“:



5. Speichern Sie die Word-Datei „Nacaps_Reminder1_UNI.docx“ ab.
 6. Wählen Sie wieder im Menü „Sendungen“ den Menüpunkt „Fertigstellen und zusammenführen“ → „E-Mail-Nachrichten senden“ (vorher ggf. standardmäßig verwendetes E-Mail Konto in Ihrem E-Mail Programm anpassen).



Es erscheint folgendes Dialogfeld:



Hier bitte in die Betreffzeile: „Erinnerung: Einladung zur Promovierendenbefragung Nacaps“ eintragen. Das E-Mail-Format sollte, wenn möglich, „HTML“ sein. Wenn Sie sehr viele Personen gleichzeitig anschreiben, kann es sein, dass Ihr Mail-Server dies nicht unterstützt. In einem solchen Fall ist es ratsam, den Einladungsversand in Etappen vorzunehmen. Eine einheitliche Empfehlung kann hier jedoch nicht gegeben werden, da dies stark von Ihrem System abhängt. Beginnen Sie vielleicht mit den ersten 50 E-Mail-Adressen (Nr. 1-50) und wiederholen Sie den Vorgang anschließend mit den nächsten 100 Datensätzen (Nr. 51-150) usw. Überprüfen Sie dabei, wie lange der Versand mit Outlook dauert.

7. Bestätigen Sie mit „Ok“. ACHTUNG: Der Serienmailversand wird daraufhin ohne weitere Nachfrage gestartet. Sie können diesen Prozess dann nicht mehr aufhalten.
8. Speichern Sie das Word-Dokument und geben Sie uns bitte kurz Bescheid, ob alles funktioniert hat. Hierzu freuen wir uns über eine bündige Rückmeldung an nacaps-info@dzhw.eu
9. Ein kurzer Hinweis: Bei der Liste mit den Remindern können mögliche Leerzeilen entstehen, da Promovierende, die bereits teilgenommen haben, nicht mehr in dem neu generierten Verteiler landen. Dieses muss Sie nicht weiter beunruhigen.

Für die zweite und dritte Erinnerung schicken wir Ihnen wieder eine Liste mit Tokens, die Sie dann auf das jeweilige Tabellenblatt der „Nacaps_Empfaengerliste_UNI.xlsx“ kopieren sollten.