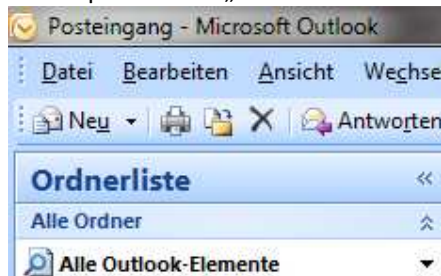
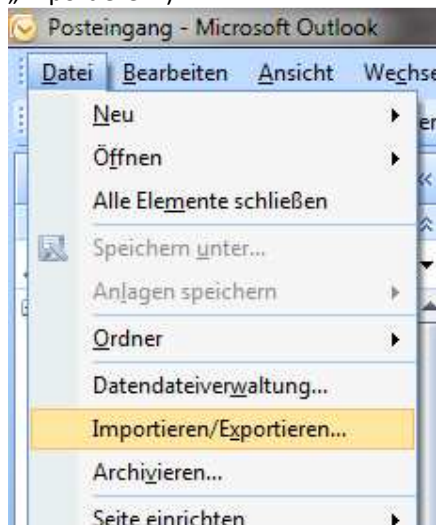


**Erstellen einer CSV Datei zum Versand der e-card an mehrere Empfänger**  
**ACHTUNG: Diese Anleitung funktioniert nur mit externen E-Mail Adressen. E-Mail Adressen von HL Mitarbeitern können nicht ausgewählt werden.**

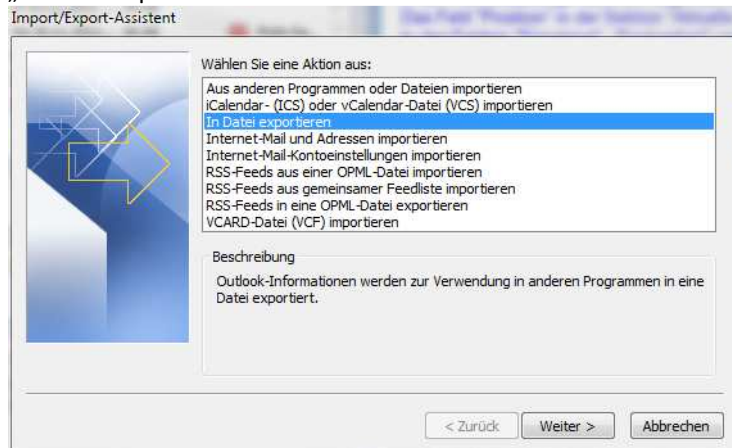
1. Im Hauptmenü auf „Datei“ klicken.



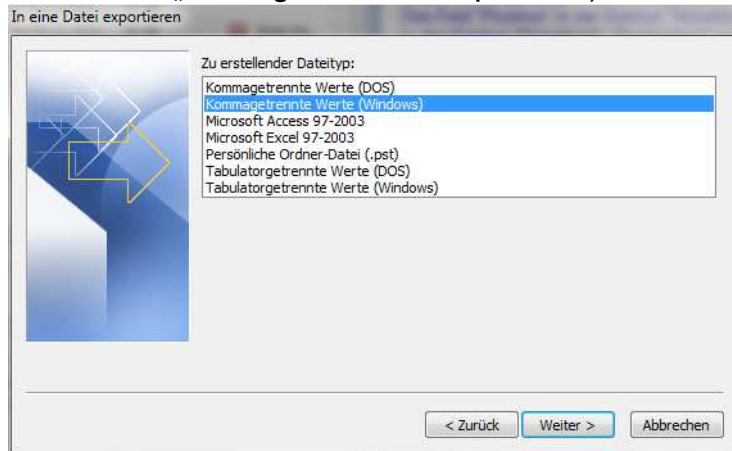
2. „Importieren/Exportieren“ wählen (Bei Outlook 2010 auf „Öffnen“ und anschließend auf „Importieren“).



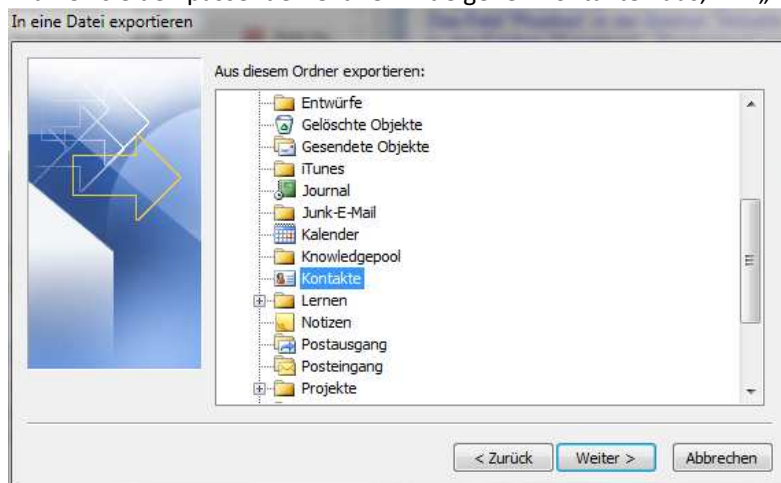
3. „In Datei exportieren“



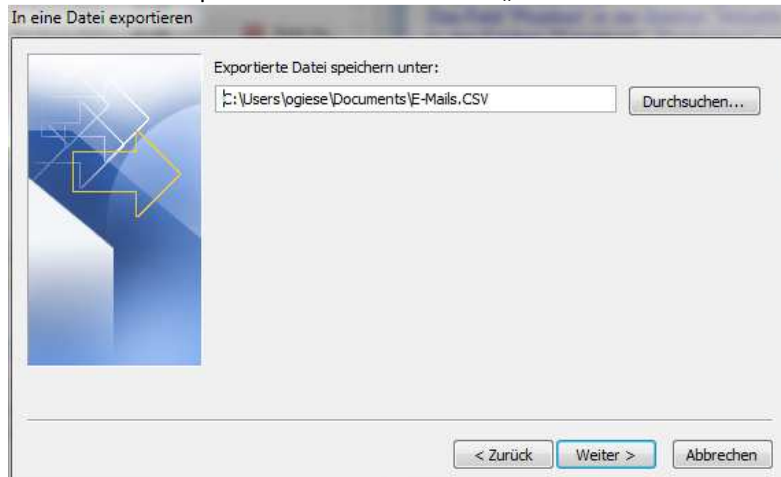
4. Klicken Sie auf „**Kommagetrennte Werte (Windows)**“



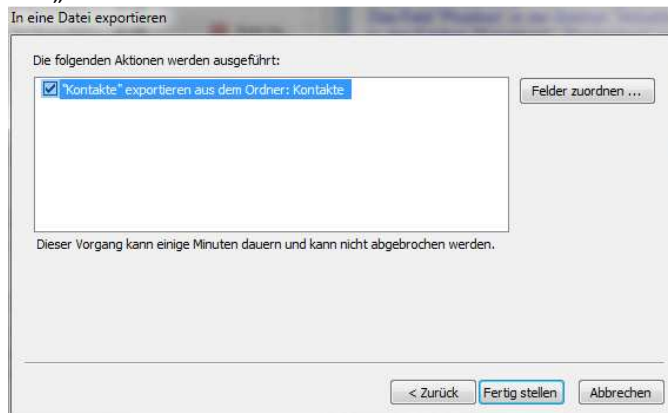
5. Wählen sie den passenden Ordner mit eigenen Kontakten aus, z.B. „Kontakte“



6. Dateiname und Speicherort wählen und auf „**Weiter**“ klicken.

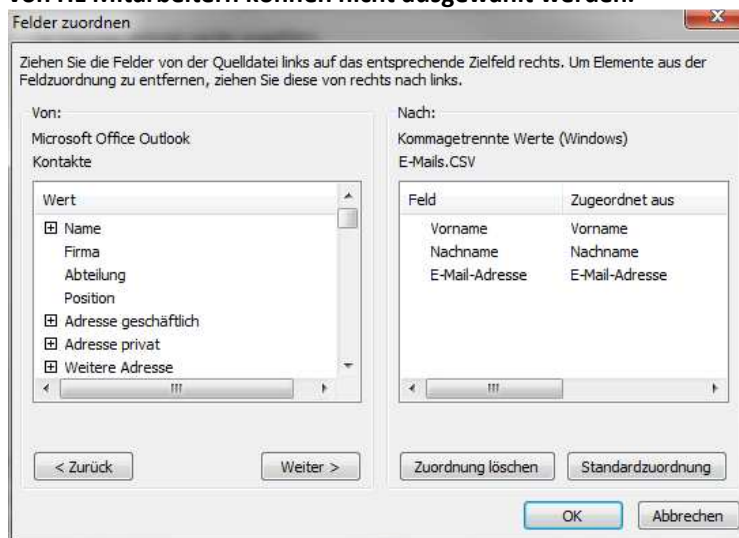


7. Auf „Felder zuordnen ...“ klicken.



8. „Zuordnungen löschen“ klicken um die Auswahl zu löschen. Anschließend aus dem Menü „Wert“ links, auf das + vor Namen klicken und die Felder Vorname und Nachname mit der Maus in das rechte Feld ziehen. Anschließend aus dem linken Menü das Auswahlfeld „E-Mail“ suchen, auf das + vor „E-Mail“ klicken und das Feld „E-Mail-Adresse“ mit der Maus in das rechte Feld ziehen und anschließend auf „OK“ klicken.

**ACHTUNG: Die Zuordnung funktioniert nur mit externen E-Mail Adressen. E-Mail Adressen von HL Mitarbeitern können nicht ausgewählt werden.**



9. Die gespeicherte CSV Datei kann nun mit dem Editor angeschaut und angepasst werden. Sie sollte dann folgendermaßen aussehen:

```
"Vorname", "Nachname", "E-Mail-Adresse"  
"Ansari", "Behroz", "bansari@panvision.de"
```

**Bitte nutzen sie zum Öffnen der Datei kein anderes Programm wie z.B. Excel oder Wordpad.**