

## Hilfetext zur Anschreibenverwaltung

Die Anschreibenverwaltung steht allen Anwender des Kundenstamms zur Verfügung. Mit der Anschreibenverwaltung können Sie Serienbriefe, Serienmails, Serienfaxe und SMS verschicken.

Für alle Anschreiben müssen als erstes die Kunden gefiltert werden.

- Kunden im Kundenstammodul filtern

The screenshot shows the 'Bearbeiten der Kundenstammdaten' window with the 'Filter einstellen' dialog box open. The dialog box contains several filter criteria sections:

- Kundenliste:** Filter I and Filter II.
- Alle Kunden seit dem:** 09.06.2011
- letzte Rechnung nach:** 09.06.2010
- letzte Rechnung vor:** 09.06.2011
- ohne Auftrag seit:** 09.06.2011
- ohne Anschreiben seit:** 09.06.2011
- Postleitzahlenbereich:** (empty)
- Barzahlung:**
  - nur Barzahler = Rechnung bei Lieferung
  - nur Vorauszahler
  - nur <Abrechnung nur im Kundenstamm>
  - nur Internetkunden
  - nur Kunden mit Email
  - nur im Shop aktive Kunden
  - nur Kunden mit Erinnerungsanruf
  - nur Kunden mit VIP-Text anzeigen
  - nur Auslandskunden
- Filter Verkaufsbereiche:**
  - nur ÖkoBox-Kunden
  - nur Holladen-Kunden
  - nur Selbsterte-Kunden
  - nur Versand-Kunden
  - nur Ruhe Sanft Kunden
  - alle Kunden ohne Zuordnung
- Tourenfilter:**
  - ÖkoBox:  aktiv,  Baunatal
  - Versand: (empty)

The screenshot shows the 'Bearbeiten der Kundenstammdaten' window with the 'Kunden filtern' dialog box open. The dialog box contains a search and filter interface:

- Suche ?** and **Suche ++** buttons.
- Buttons for **Email**, **Phone**, and **Fax**.
- alle Kunden** button.
- Kunden anders ordnen** button.
- Kunden filtern** button.
- Mark bearbeiten** button.
- Mark** buttons: Mark1, Mark2, Mark3.
- Kd.Nr**, **Name**, **Vorname**, **Stz** columns.
- Customer list:
 

2	Bayertz Claudia	Dör
5	Butte Uwe	Sch
6	Bayertz Woll-Heiner	Bur
7	meier sabine	am

## Hilfetext zur Anschreibenverwaltung

Sind alle Kunden gefiltert

- Fenster "Bearbeiten der Kundenstammdaten" schließen.

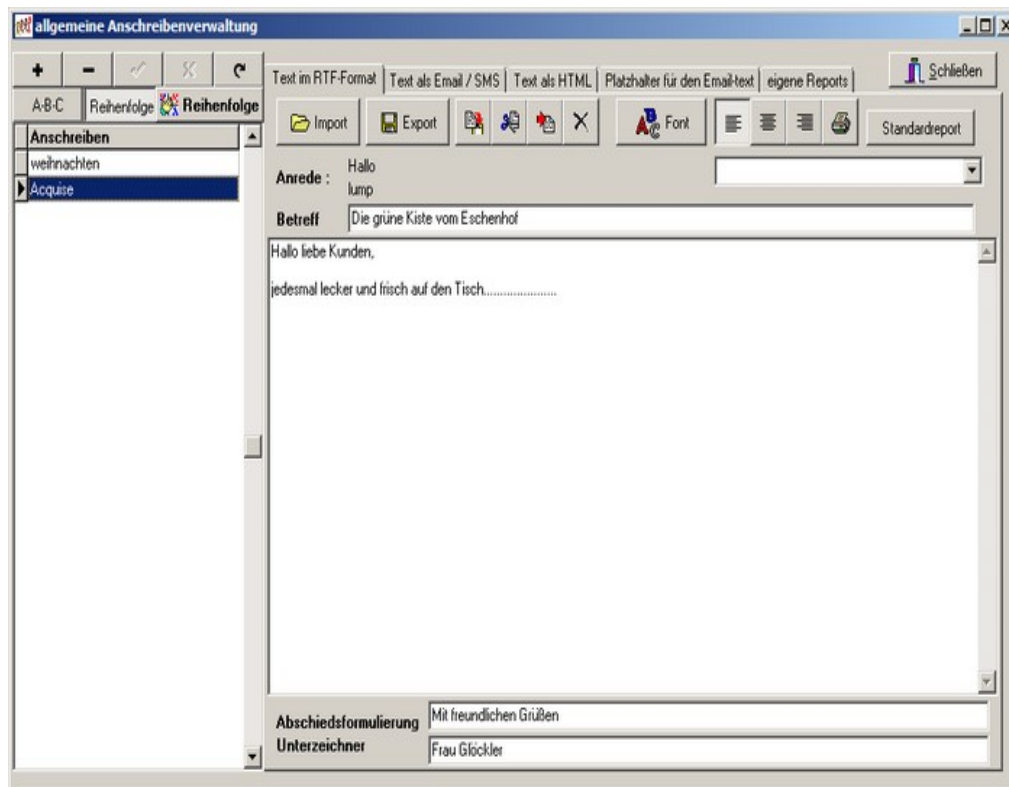
## Aktion anlegen

- Auf der Registerkarte "Aktionen" mit der <+> eine neue Aktion anlegen und gewünschte Aktion einstellen.
- Die angelegte Aktion mit dem Haken speichern.

The screenshot shows the 'Aktionsplanung' (Action Planning) window. The title bar reads 'Aktionsplanung' and the window content is titled 'Weihnachten'. There are three tabs: 'Aktionen anlegen und bearbeiten' (selected), 'Kunden zuordnen', and 'erzeugte Kunden-Aktionen drucken/faxen/mailen'. A 'Schließen' button is in the top right. Below the tabs is a toolbar with navigation and action icons. A menu bar shows 'Alter', 'A-B-C', 'Reihenfolge', and 'Reihenfolge' with a colorful icon. A list on the left shows 'Aktionsgruppen und Aktionen' with items: 'Mailverteiler', 'Einladung Hoffest', and 'Weihnachten' (selected). The main area contains a text input field with 'Weihnachten'. Below it is a section 'folgende Aktion durchführen' with radio button options: 'nur Termine erstellen', 'Serienmail erstellen', 'Mail als Fax versenden', 'SMS erstellen', 'Anschreiben hier drucken', 'Serienmail oder Fax', 'Serienmail oder SMS' (selected), 'Serienmail oder Anschreiben', and 'Serienmail oder Fax oder SMS oder Anschreiben'. Further down are fields for 'Emailversand nicht vor', a checkbox 'zusätzlich einen Termin erstellen', 'Termin setzen ab dem' (27.11.2010) and 'Termine bis' (04.12.2010), 'Uhrzeit Termin ab' (19:00:00) and 'bis etwa' (17:00:00), 'Prioritätsstufe des Termins' (0), and 'verküpftes Anschreiben' (weihnachten). At the bottom right is an 'Anschreiben bearbeiten' button with a printer icon.

- Unter dem Button "Anschreiben bearbeiten" das Anschreiben bearbeiten.

## Hilfetext zur Anschreibenverwaltung



### Anschreiben gestalten

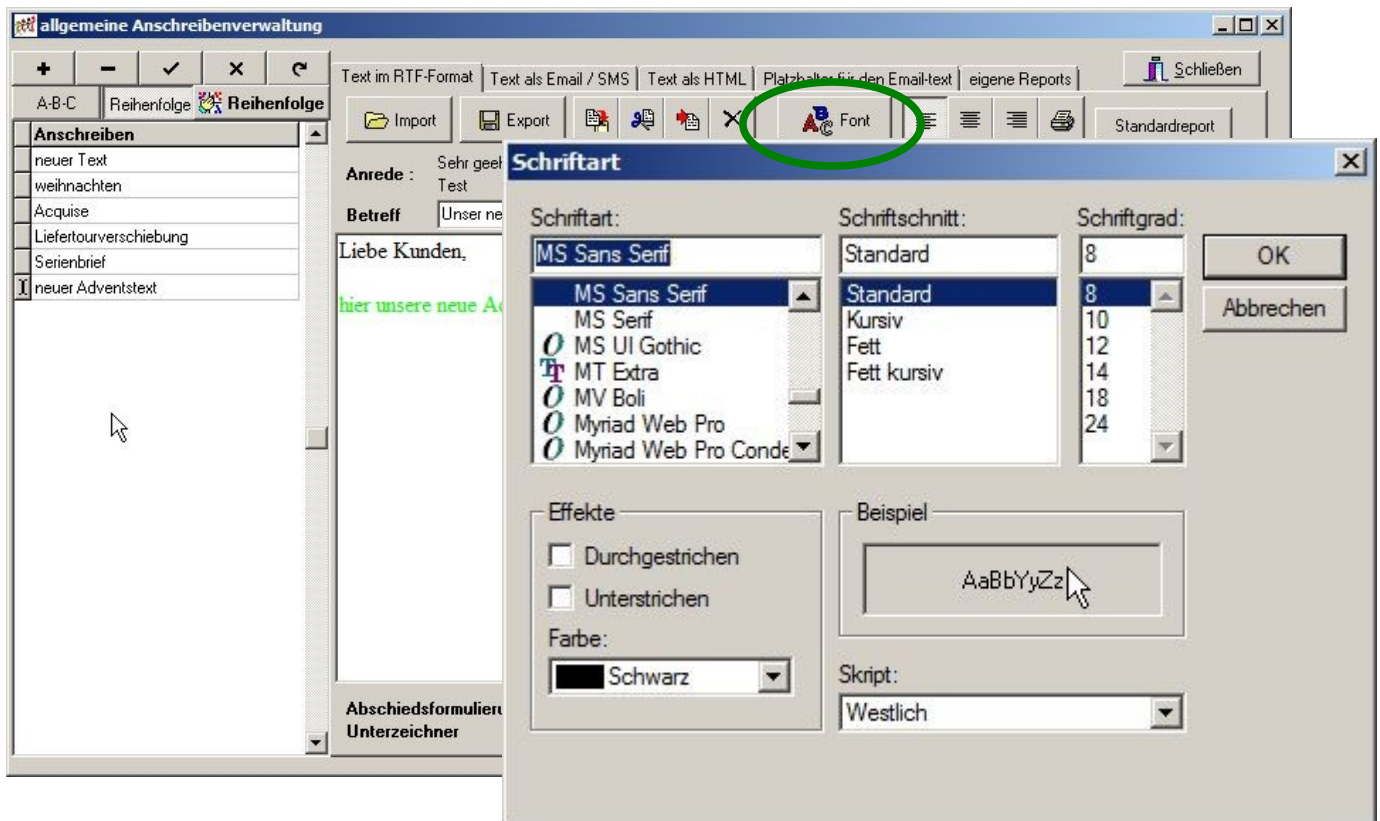
Es gibt mehrere Möglichkeiten, Ihre Anschreiben zu gestalten.

#### **1. Text in RTF-Format**

Ein Text in RFT-Format lässt sich gut formatieren. Sie können verschiedene Schriftarten und -farben verwenden.

- wählen Sie die Registerkarte „Text als Email/SMS“
- Sie können eine RTF-Datei mit einem Texteditor anlegen und sie dann mit dem Button „Import“ importieren
- Sie können auch den Text direkt im PC Garten eingeben
- um den Text zu formatieren → den zu formatierenden Text markieren und mit dem Button „ABC-Font“ formatieren

## Hilfetext zur Anschreibenverwaltung



- Speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Haken.

## 2. Text als Email/SMS

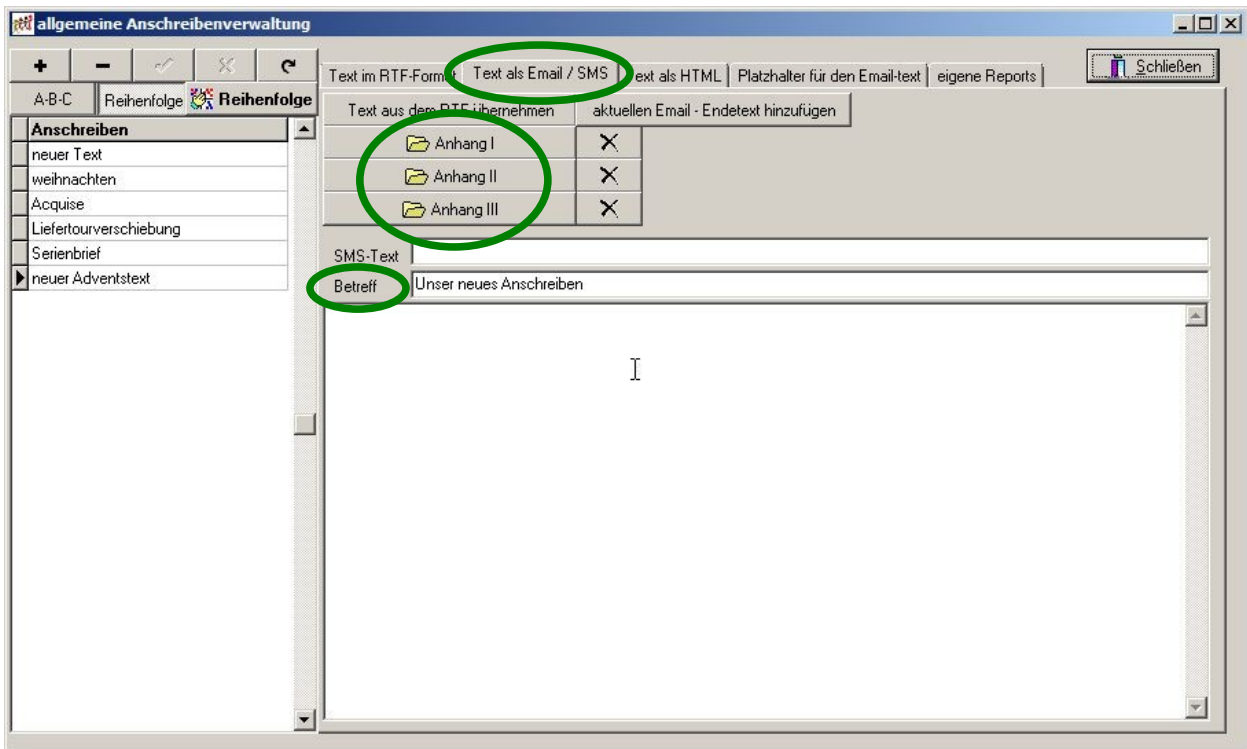
Die Registerkarte „Text als Email/SMS“ erlaubt Ihnen eine Serienmail zu versenden. Sie können bis zu drei Dateien an die Email anhängen.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie die Registerkarte „Text als Email/SMS“
- Geben Sie einen Betreff ein
- Geben Sie den Text der Email ein

## Hilfetext zur Anschreibenverwaltung

- Binden Sie die gewünschten Anhänge ein



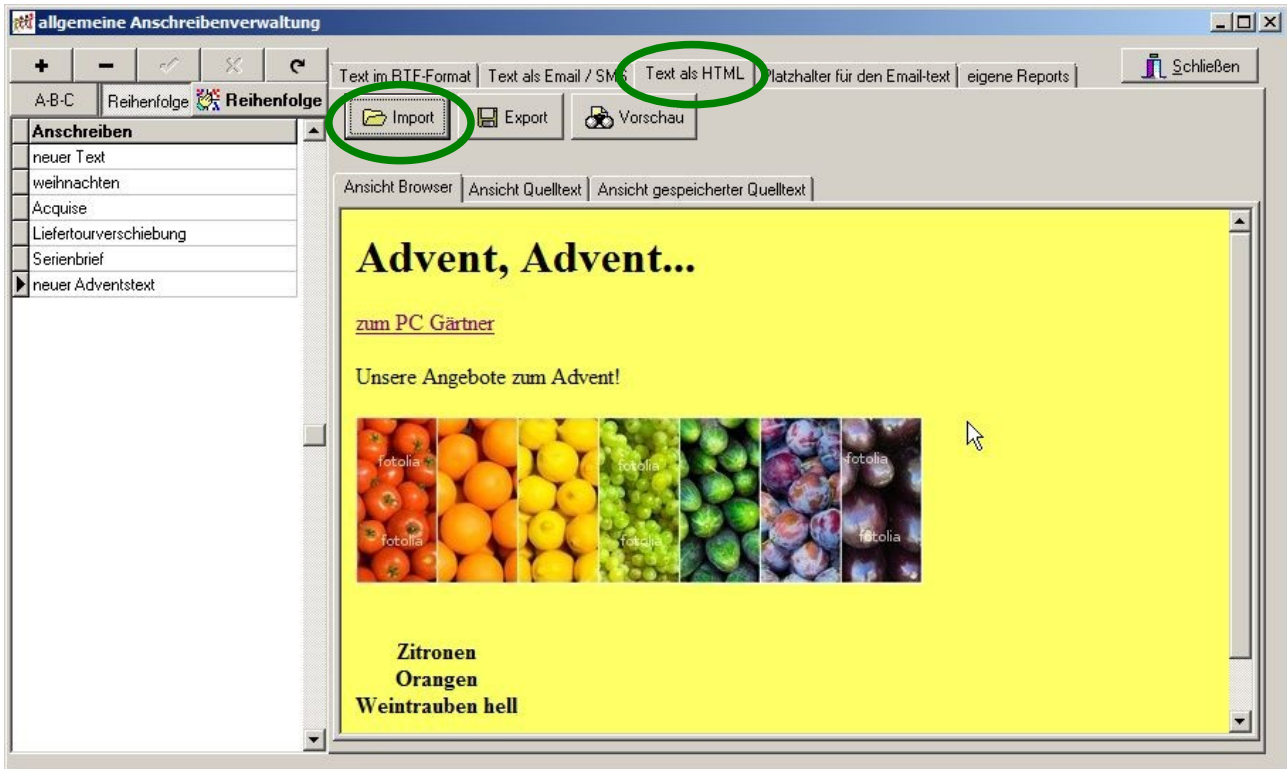
### 3. Text als HTML

Wenn Sie sich mit HTML auskennen oder einen guten HTML Editor eigen nennen, können Sie Serienmails auch als ansprechende HTML-E-mails versenden. Dazu müssen Sie zunächst eine HTML-Seite nach Ihren Wünschen gestalten und abspeichern. Wenn Sie dabei Bilder benutzen wollen, müssen die Bilder **online** liegen und durch **absolute Pfade** in die HTML-Seite eingebunden sein.

Wenn Sie die HTML-Seite abgespeichert haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Registerkarte „Text als HTML“ wählen
- Import → die gespeicherte HTML-Datei wählen  
Jetzt sehen Sie unter „Ansicht Browser“, wie Ihre Datei aussieht

## Hilfetext zur Anschreibenverwaltung

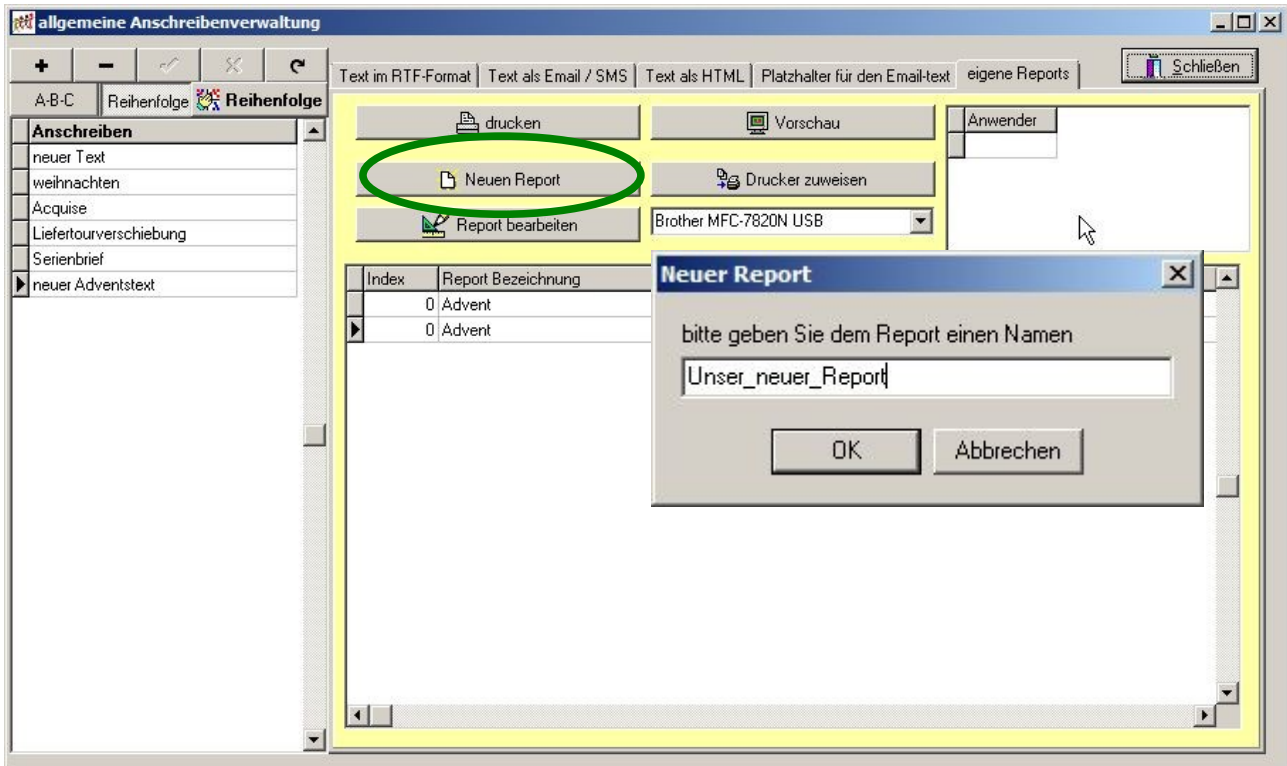


### 4. eigene Reports

Sie können auch eigene Reports mit dem Report-Generator gestalten.

- Wählen Sie die Registerkarte „eigene Reports“ → „Neuer Report“
- Geben Sie einen Namen ein
- Gestalten Sie die Datei mit dem Report-Generator. (eine genauere Anleitung zur Verwendung vom Report-Generator, finden Sie auf unserer Website)

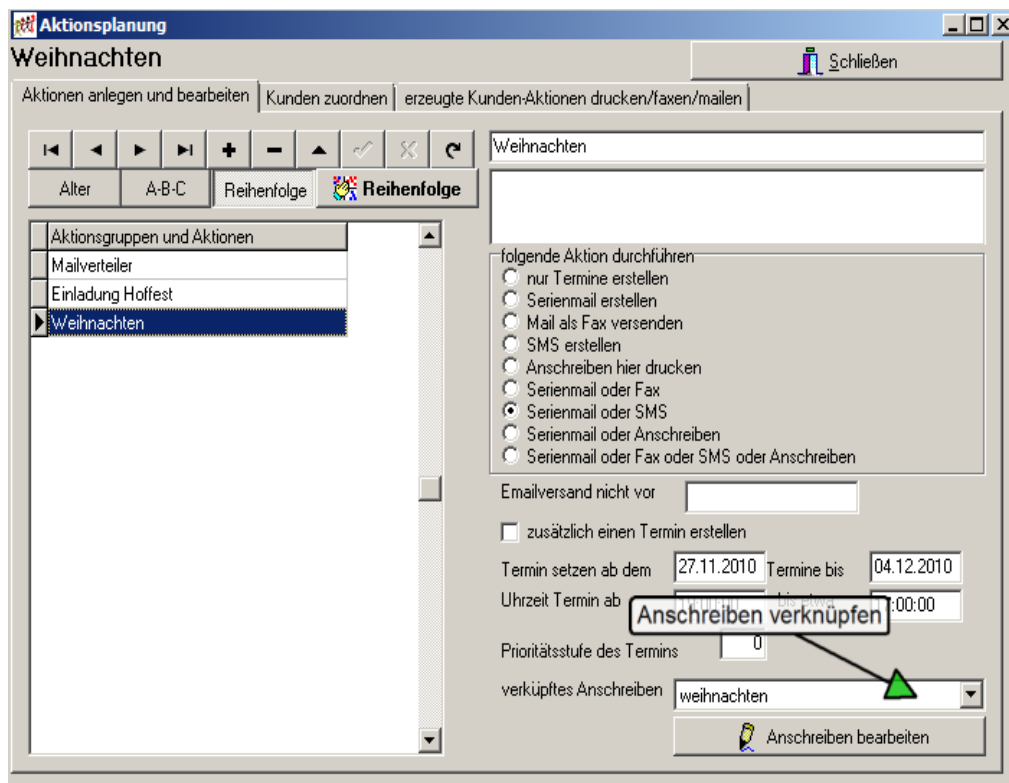
## Hilfetext zur Anschreibenverwaltung



## Aktion verknüpfen und Anschreiben versenden

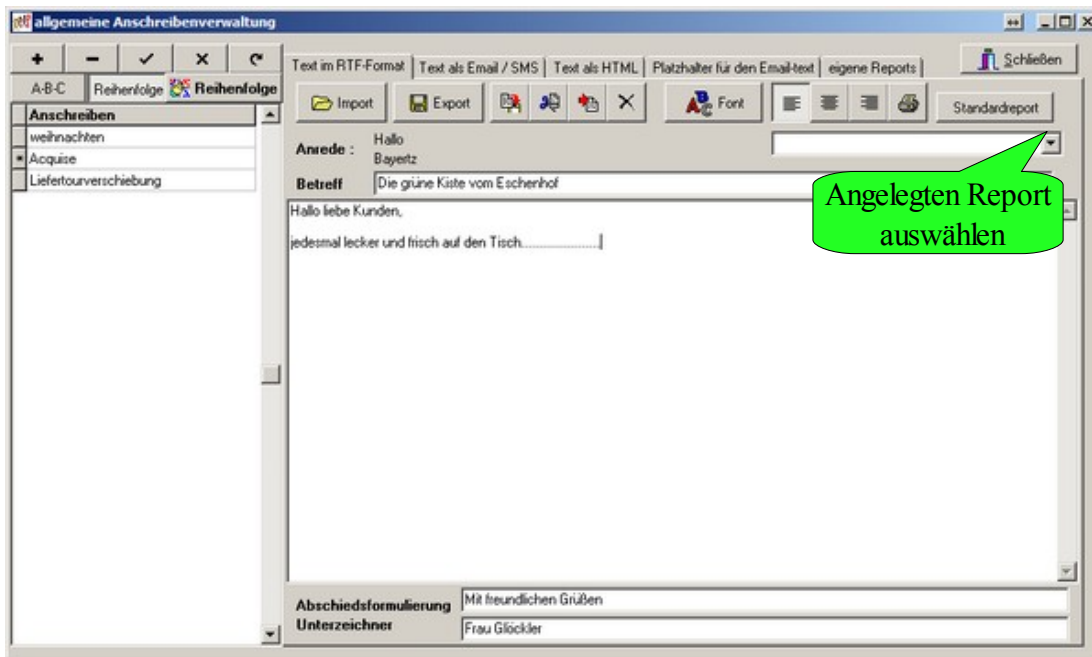
Das angelegte Anschreiben muss nun mit der Aktion verknüpft werden. Je nach Erstellungsmethode der Anschreiben wird die Verknüpfung vorgenommen.

- Anschreiben ohne Reportgenerator



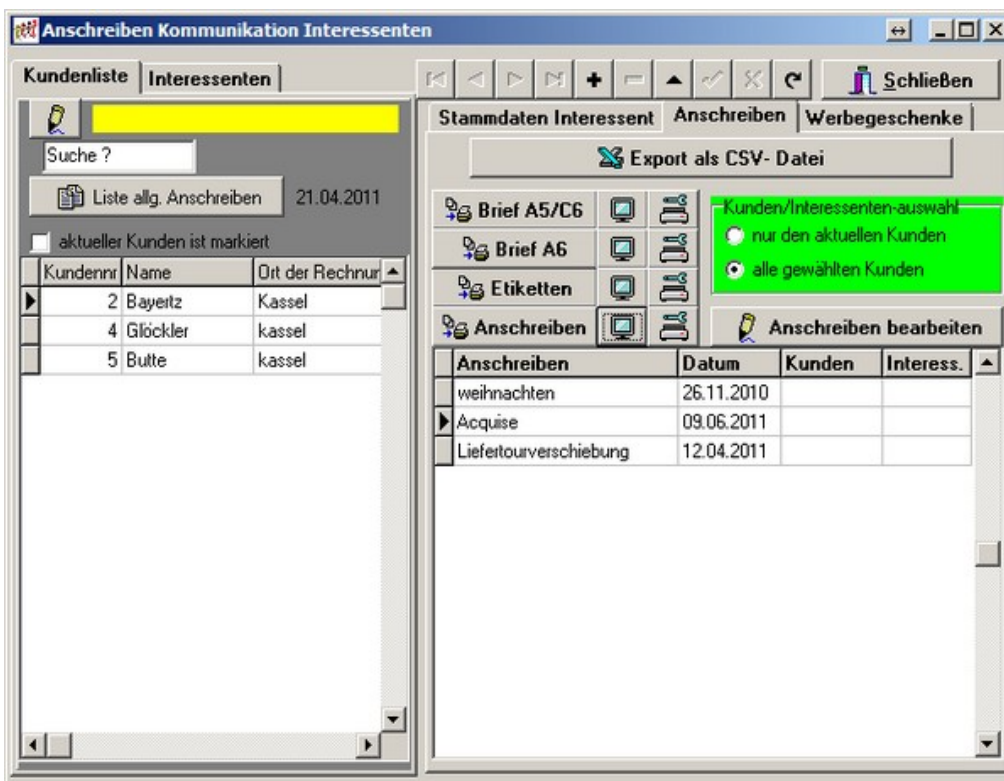
## Hilfetext zur Anschreibenverwaltung

- Anschreiben mit Reportgenerator muss mit dem angelegten Report verknüpft werden.



## Anschreiben drucken

- Öffnen Sie das Fenster „Interessenten“, wählen Sie das gewünschte Anschreiben aus und aktivieren Sie den Druck über das Druckersymbol.





## Hilfetext zur Anschreibenverwaltung

### Anschreiben als Serienmail versenden

- Nach dem Filtern der Kunden das Fenster "Bearbeiten der Kundenstammdaten" schließen.
- Fenster „Aktionen“ öffnen und dort auf der Registerkarte "Kunden zuordnen" die Kunden der Aktion zuordnen.
- Auf der Registerkarte "Erzeugte Kunden - Aktionen Drucken/Faxen/Mailen" den Aktionsgenerator starten
- Fenster „Shop-Mail Versand“ öffnen, dort „Verbinden mit → OekoBox-Shop“ wählen und auf „Serienmail“ klicken.

