

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. On the left, the 'Filter einstellen' dialog box is open, allowing users to filter customers based on various criteria. The main window displays the customer data for 'Frau Sandra Glöckler'.

Filter einstellen

- 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
- 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: Kassel
 - aktiv: Baunatal
- Versand: []

Kundenliste Filter I Filter II

Stammdaten erweitert | Zahlungen buchen | Rechnungen erstellen | History | Tools | Fensterbreite

Kunde ist gesperrt für Verkäufe

Kundenadresse

Anrede: Frau
Vorname: Sandra
Name: Glöckler
PLZ: DE-34125 Kassel
Strasse: Schwabstr. 3
Halle
Geburtsdatum: 26.06.1967

Verkaufsbereiche

Holladen-Kunde Vorzugskunde
ÖkoBox-Kunde
Kassel
Versand Service - Kunde
Selbsternte - Kunde Ruhe Sanft Kunde

Abrechnung

Barzahler = Rechnung wird immer erstellt
Detaillierte Rechnung
Rechnung beim Erstellen immer drucken
Ohne Pfandabrechnung
ohne Liefergebühr
Lieferschein / Rechnung nicht drucken
Vorauszahler
mehr Lieferungen pro Tag zusammenfassen
Abrechnung nur im Kundenstamm
Deutscher Bankeinzug
Debitorennummer Buchführung: 4

Kontakt

Phone: 0561 8705303
Fax:
Handy:
Arbeit:
Email: sandra@pcgaertner.de
Link:
Person:
Phone:
Email:

Bankverbindung

Abbuchungsauftrag
Name / Vorname Kt.-Inhaber:
Kontonummer:
Bankleitzahl: <Info ?>
Bank:
Iban: IBAN ?
Anzahl Kunden: 6
IBAN-Code prüfen

The screenshot shows the 'Bearbeiten der Kundenstammdaten' window. On the left, the 'Kunden filtern' dialog box is open, displaying a list of filtered customers. The main window displays the customer data for 'Frau Sandra Glöckler'.

Kunden filtern

Suche ? Suche ++

alle Kunden Kunden anders ordnen

Kunden filtern Mark bearbeiten

Mark Mark1 Mark2 Mark3

Kd.Nr Name Vorname Strz

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

Stammdaten erweitert | Zahlungen buchen | Rechnungen erstellen | History | Tools | Fensterbreite

Kunde ist gesperrt für Verkäufe

Kundenadresse

Anrede: Frau
Vorname: Sandra
Name: Glöckler
PLZ: DE-34125 Kassel
Strasse: Schwabstr. 3
Halle
Geburtsdatum: 26.06.1967

Verkaufsbereiche

Holladen-Kunde Vorzugskunde
ÖkoBox-Kunde
Kassel
Versand Service - Kunde
Selbsternte - Kunde Ruhe Sanft Kunde

Abrechnung

Barzahler = Rechnung wird immer erstellt
Detaillierte Rechnung
Rechnung beim Erstellen immer drucken
Ohne Pfandabrechnung
ohne Liefergebühr
Lieferschein / Rechnung nicht drucken
Vorauszahler
mehr Lieferungen pro Tag zusammenfassen
Abrechnung nur im Kundenstamm
Deutscher Bankeinzug
Debitorennummer Buchführung: 4

Kontakt

Phone: 0561 8705303
Fax:
Handy:
Arbeit:
Email: sandra@pcgaertner.de
Link:
Person:
Phone:
Email:

Bankverbindung

Abbuchungsauftrag
Name / Vorname Kt.-Inhaber:
Kontonummer:
Bankleitzahl: <Info ?>
Bank:
Iban: IBAN ?
Anzahl Kunden: 6
IBAN-Code prüfen

Hilfetext zur Anschreibenverwaltung

Sind alle Kunden gefiltert

- Fenster "Bearbeiten der Kundenstammdaten" schließen.

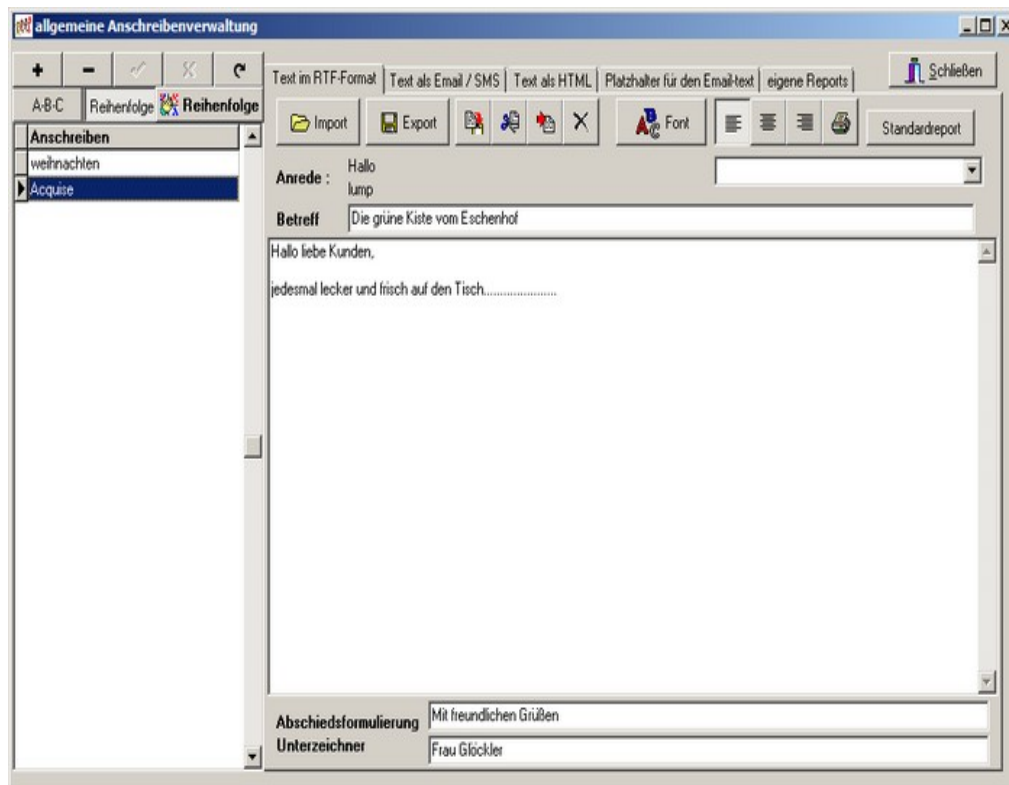
Aktion anlegen

- 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 list on the left shows 'Aktionsgruppen und Aktionen' with 'Weihnachten' selected. The main area contains a 'folgende Aktion durchführen' section with radio buttons for various actions, where 'Serienmail oder SMS' is selected. Below this are fields for 'Emailversand nicht vor', a checkbox for 'zusätzlich einen Termin erstellen', date and time pickers for 'Termin setzen ab dem' (27.11.2010) and 'Termine bis' (04.12.2010), a 'Uhrzeit Termin ab' field (19:00:00), a 'bis etwa' field (17:00:00), a 'Prioritätsstufe des Termins' field (0), and a 'verküpftes Anschreiben' dropdown menu set to 'weihnachten'. An 'Anschreiben bearbeiten' button is at the bottom right.

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

Hilfetext zur Anschreibenverwaltung



Anschreiben gestalten

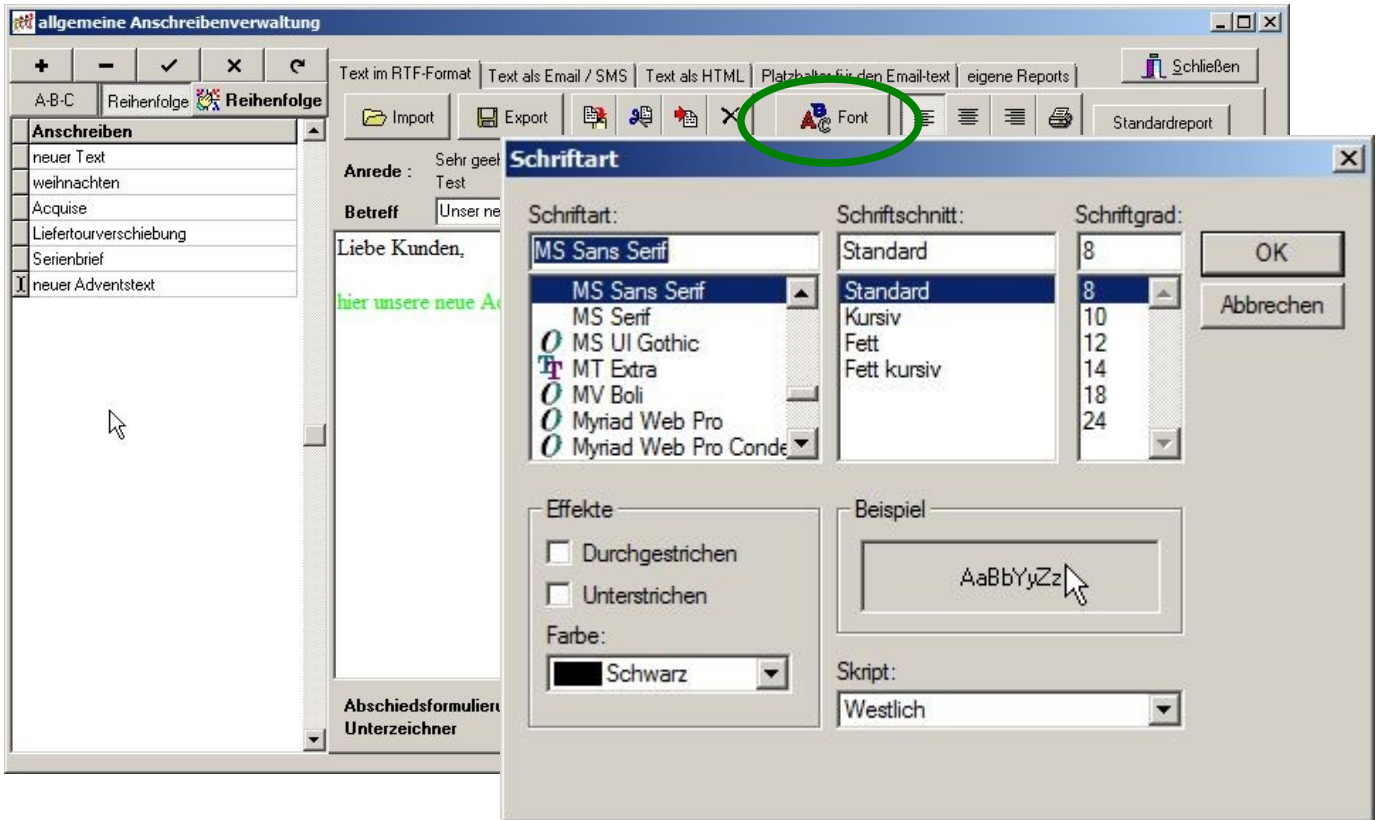
Es gibt mehrere Möglichkeiten, Ihre Anschreiben zu gestalten.

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

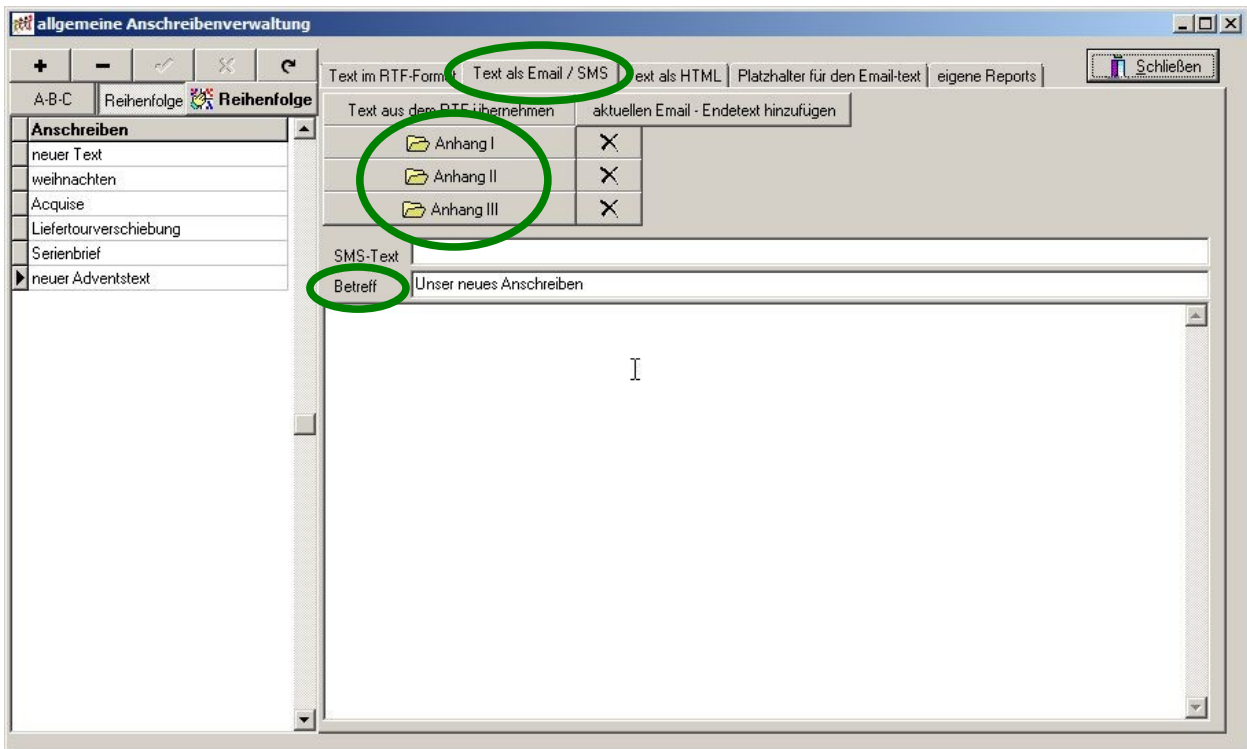
Die Registerkarte „Text als Email/SMS“ erlaubt Ihnen eine Serienmail zu versenden. Sie können bis zu drei Dateien an die Email anhängen.

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



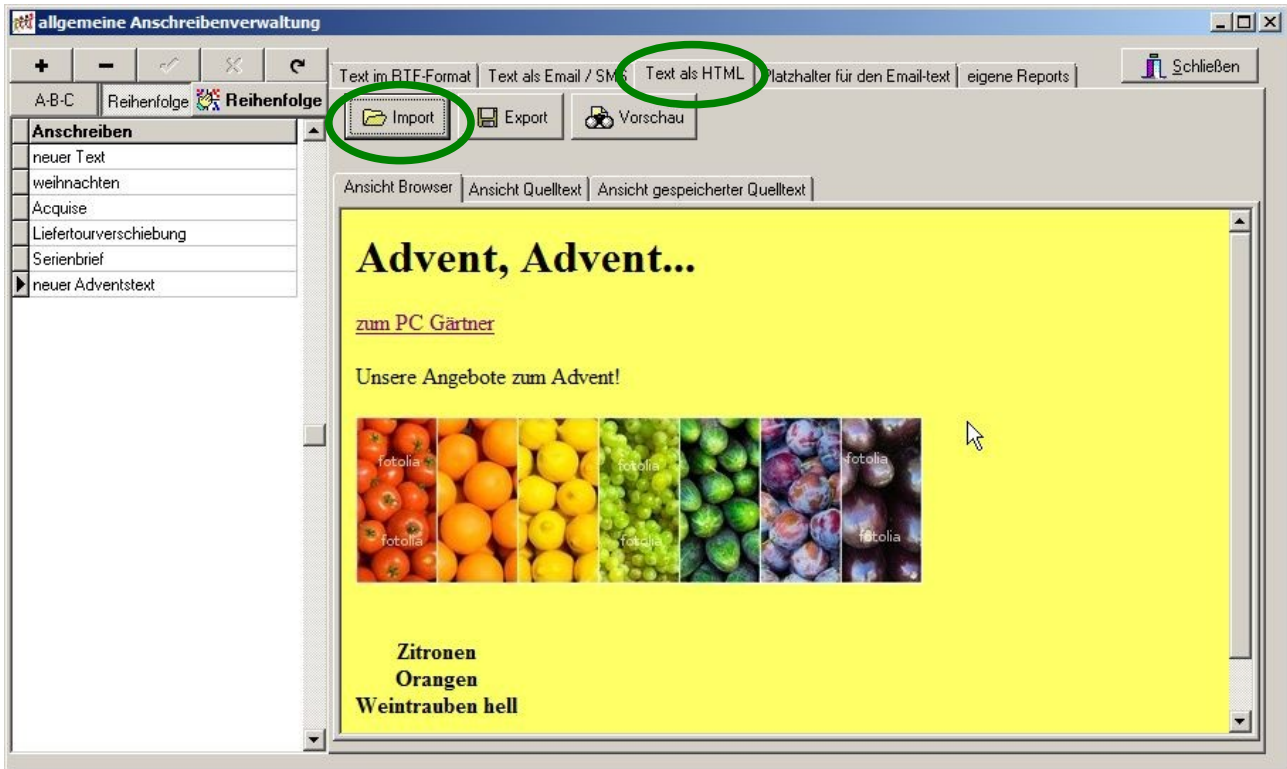
3. Text als HTML

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

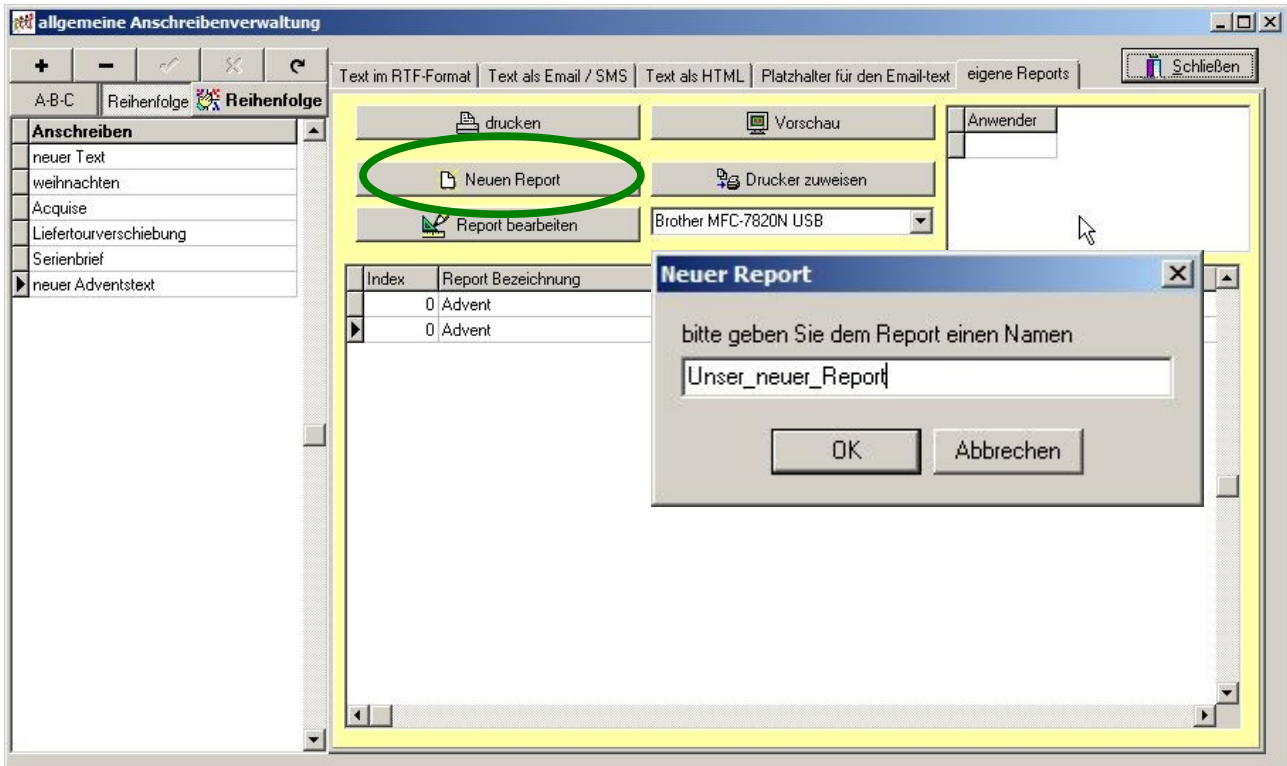


4. eigene Reports

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)

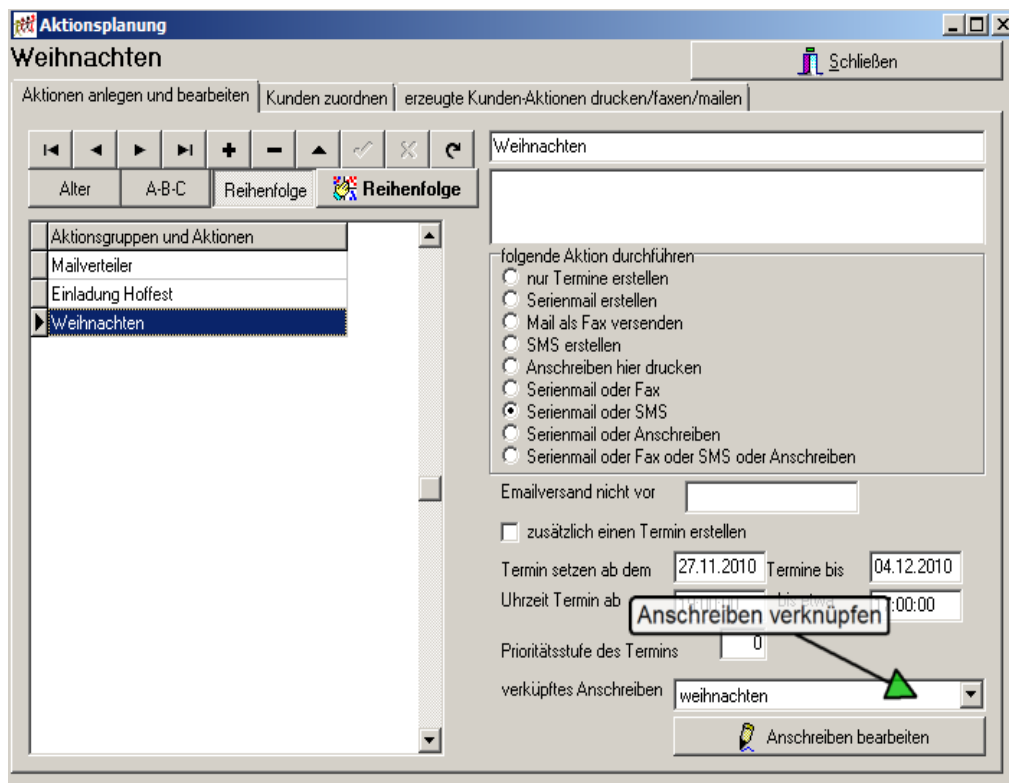
Hilfetext zur Anschreibenverwaltung



Aktion verknüpfen und Anschreiben versenden

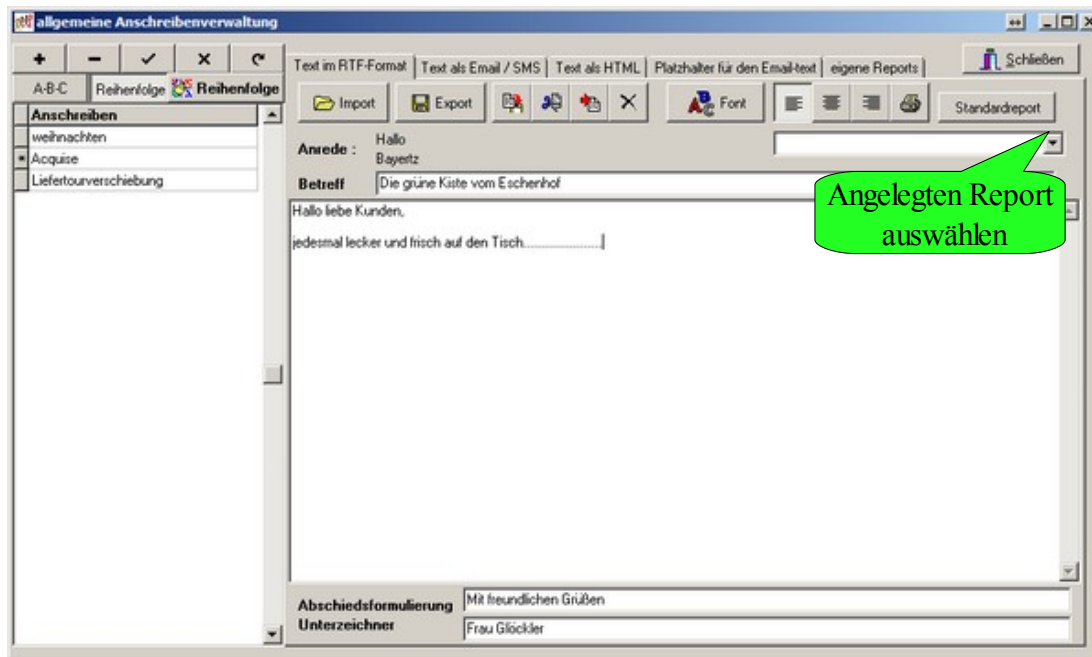
Das angelegte Anschreiben muss nun mit der Aktion verknüpft werden. Je nach Erstellungsmethode der Anschreiben wird die Verknüpfung vorgenommen.

- Anschreiben ohne Reportgenerator



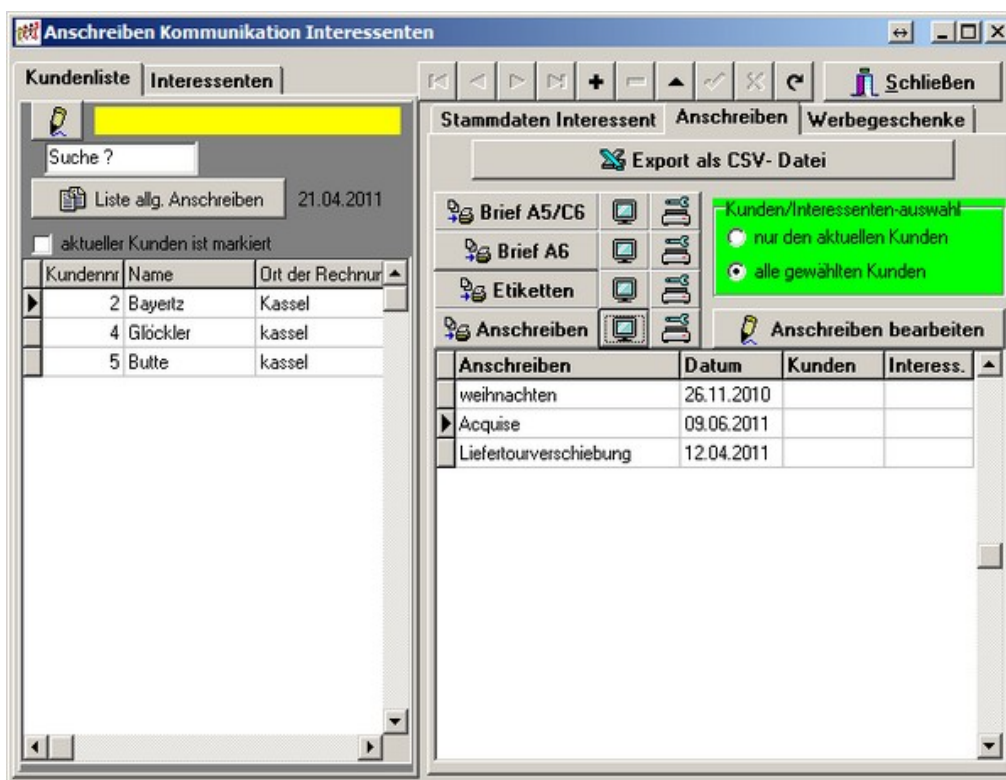
Hilfetext zur Anschreibenverwaltung

- 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.

