

FAVEO Optik Software

Direkt Mailing und Serienbriefe

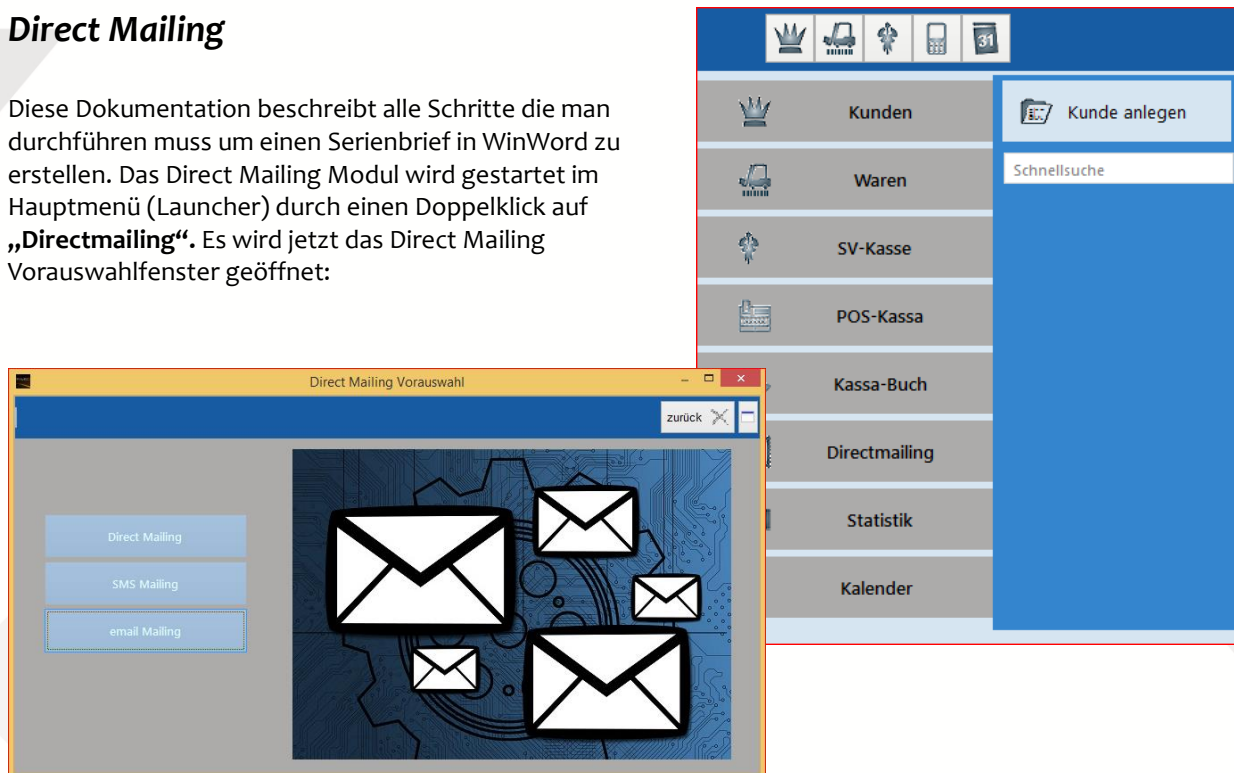
Inhaltsverzeichnis

DIRECT MAILING UND SERIENBRIEFE.....	2
DIRECT MAILING	2
SCHRITT 1: DATENQUELLE, ERSTELLEN UND ÖFFNEN	3
SCHRITT 2: DOKUMENTE.....	4
SCHRITT 3: SERIENDRUCK AUSFÜHREN	5
SCHRITT 4: SERIENDRUCK VERWALTEN	5
DIRECT MAILING ERFOLGSKONTROLLE	6
WERBUNG	8

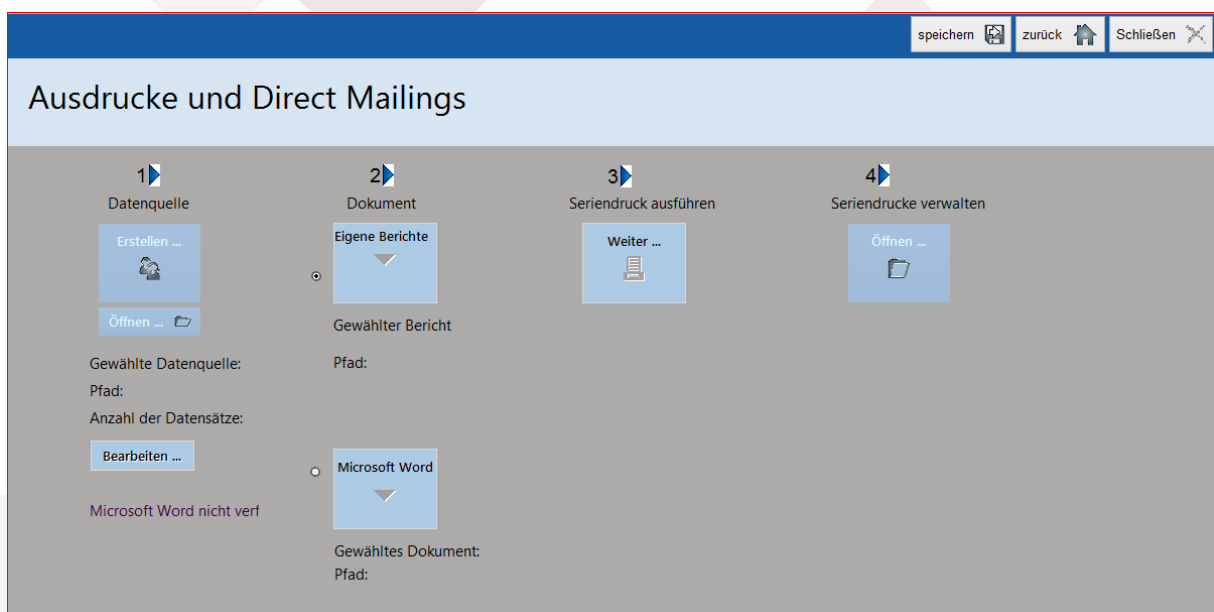
Direct Mailing und Serienbriefe

Direct Mailing

Diese Dokumentation beschreibt alle Schritte die man durchführen muss um einen Serienbrief in WinWord zu erstellen. Das Direct Mailing Modul wird gestartet im Hauptmenü (Launcher) durch einen Doppelclick auf „Directmailing“. Es wird jetzt das Direct Mailing Vorauswahlfenster geöffnet:



Das Direct Mailing Menü ist unterteilt in 4 Schritte zum Erstellen von Auswertungen:



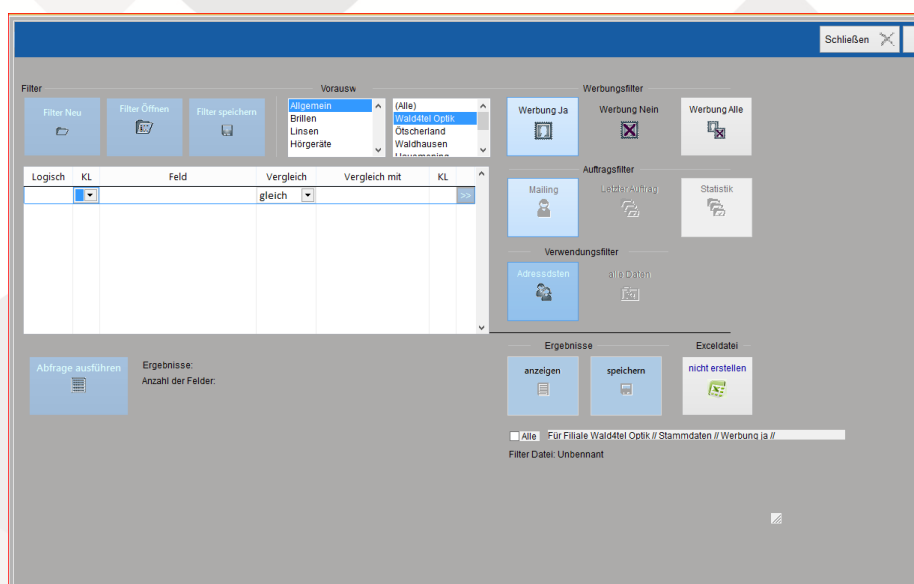
Schritt 1: Datenquelle, Erstellen und Öffnen

„Erstellen“ bietet die Möglichkeit Ihre Auswertung als Ausdruck, SMS oder Email zu verarbeiten. In der Filterauswahl können Sie nach Belieben die Bedingungen für Ihre Datenauswahl setzen. Wählen Sie zunächst aus von welcher Filiale Sie eine Auswertung machen möchten. Danach müssen Sie sich entscheiden welche Daten Sie auswerten möchten:

- **Allgemein:** Stammdaten
- **Brille:** Brillenauftragsdaten
- **Linsen:** Linsenauftragsdaten
- **Hörgeräte:** Hörgeräteauftragsdaten

Bei Allgemein können Sie nur Adressfelder anzeigen, sobald Sie aber Brille, Linsen oder Hörgeräteauftragsdaten auswerten, werden die grau hinterlegten Feldern aktiv. Sie können Auswertungen über den letzten Auftrag durchführen, oder über alle Aufträge. Dabei gibt es einen Unterschied zwischen „Mailing“ und „Statistik“. Bei Mailing wird jeder Kunde nur einmal angezeigt, auch wenn mehrere Aufträge zu diesem Kunden in die Auswahlkriterien fallen. Bei Statistik wird jeder Auftrag, auch beim gleichen Kunden, angezeigt sobald dieser in die Auswahlkriterien fällt.

Wählen Sie jetzt ob Sie Kunden anzeigen möchten, wobei sie bei Werbung ja, nein oder alle (ohne auf Werbung Rücksicht zu nehmen) einstellen können. Wählen Sie schließlich ob Sie alle Daten (Stammdaten und Auftragsdaten) angezeigt bekommen möchten, oder nur die Adressfelder. Es besteht auch die Möglichkeit, die Ergebnisse in eine Excel Tabelle zu exportieren. Dazu brauchen Sie lediglich das Häkchen bei „Excel Tabelle erstellen“ setzen. Klicken Sie danach auf „weiter“ (wird aktiv, sobald Sie das Ergebnis gespeichert haben) Gespeicherte Ergebnisse können Sie jederzeit wieder benutzen, wenn Sie im Direct Mailing Hauptmenü statt Filter erstellen, auf Filter öffnen klicken. Sie kommen jetzt wieder zurück im Direct Mailing Hauptmenü, wobei Ihre Selektion automatisch aktiv ist. **Ihre gespeicherte Excel Tabelle finden Sie ebenfalls in dem angezeigten Verzeichnis (Pfad)!** Letztlich können Sie dann eine bestehende Auswertung öffnen, eine neue erstellen oder eine bestehende Auswertung bearbeiten.

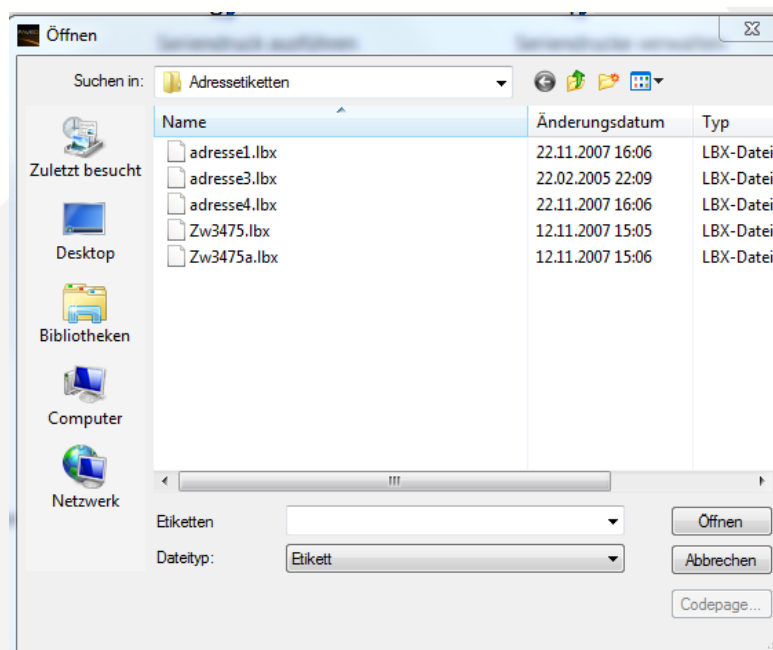


Schritt 2: Dokumente

Jetzt haben Sie die Möglichkeit dieses Ergebnis zu bearbeiten. Bearbeiten von Ergebnissen wird in dieser Dokumentation nicht behandelt, da diese teilweise sehr komplizierten Abläufe nur in einer Schulung von IOM erklärt werden können. Sie können jetzt entweder „Eigene Berichte“ auswählen, oder mit „Microsoft Word Dokument“ einen Serienbrief erstellen.

Wenn Sie „Eigene Berichte“ anklicken, haben Sie die Möglichkeit, Adressetiketten zu erstellen.

Klicken Sie auf „Adressetiketten...“. Folgendes Fenster öffnet sich:



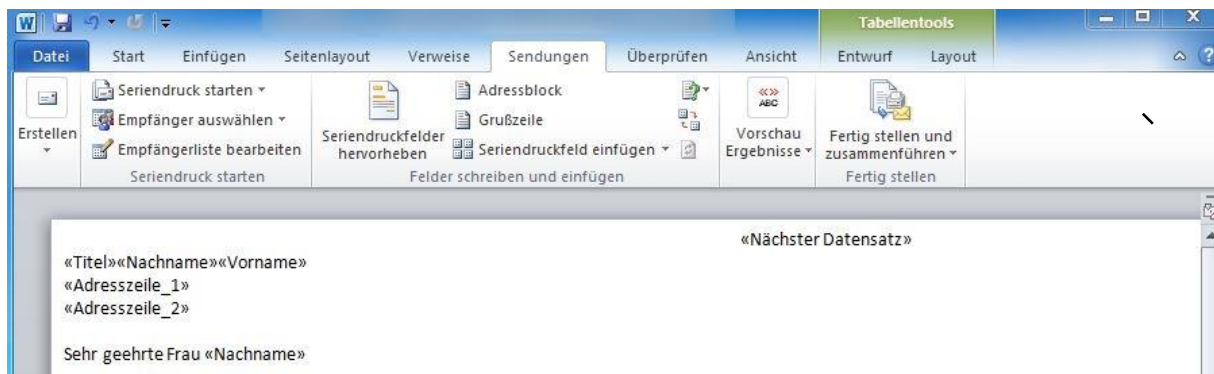
Wählen Sie hier die entsprechende Vorlage aus und klicken Sie auf „**Öffnen**“. Sie kommen wieder in die „**Direct Mailing**“ Hauptmaske, wo Sie unter Punkt 4 auf „**Weiter...**“ klicken.

Ihr Ergebnis kann jetzt in einem Serienbrief verarbeitet werden. Klicken Sie dazu auf „**Microsoft Word Dokument**“. Wählen Sie jetzt „**neues Dokument erstellen**“ und geben Sie dem zu erstellenden Serienbrief einen Namen.

Schritt 3: Seriendruck ausführen

Klicken Sie auf den Button „weiter“. Es öffnet sich nun ein Fenster, bei dem Sie die Auswahl „**Gesamte Tabelle**“ treffen sollen. Hier können Sie jetzt entweder auf Drucken oder auf Anzeigen klicken. Bei „**Drucken**“ startet sofort der Druckvorgang.

Durch die Auswahl „**Anzeigen**“ wird Word automatisch gestartet und verknüpft mit den von Ihnen ausgewählten Daten. In Word werden automatisch Standard Adressfelder und Anrede eingefügt.

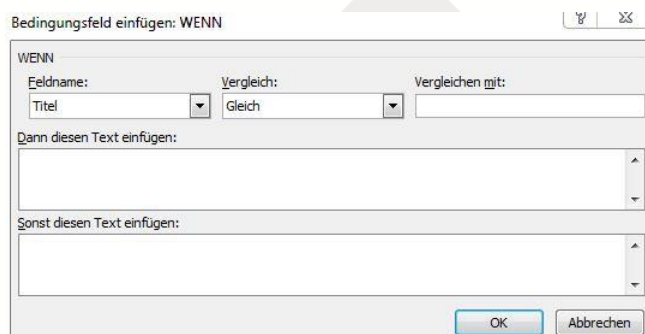


Schritt 4: Seriendruck verwalten

Sie können diesen Brief jetzt nach Belieben bearbeiten (Brief schreiben, Schriftart ändern, Felder oder Bilder hinzufügen usw.). Neben den von Office Plus vorgegebene Standardfelder, können Sie in Ihrem Brief persönliche Felder hinzufügen indem Sie auf „**Seriendruckfeld hinzufügen**“ oder „**Regeln/Bedingungsfelder**“ klicken. Wenn Sie zum Beispiel statt „Sehr geehrte Frau Mustermann“ „Liebe Juliane“ schreiben möchten, so löschen Sie die Anrede „Sehr geehrte Frau“ <<Name_a>> und klicken auf „**Bedingungsfeld hinzufügen**“.

Jetzt können Sie mit dem Feld „Wenn... Dann... Sonst...“ entscheiden ob WinWord „Liebe“ oder „Lieber“ schreibt:

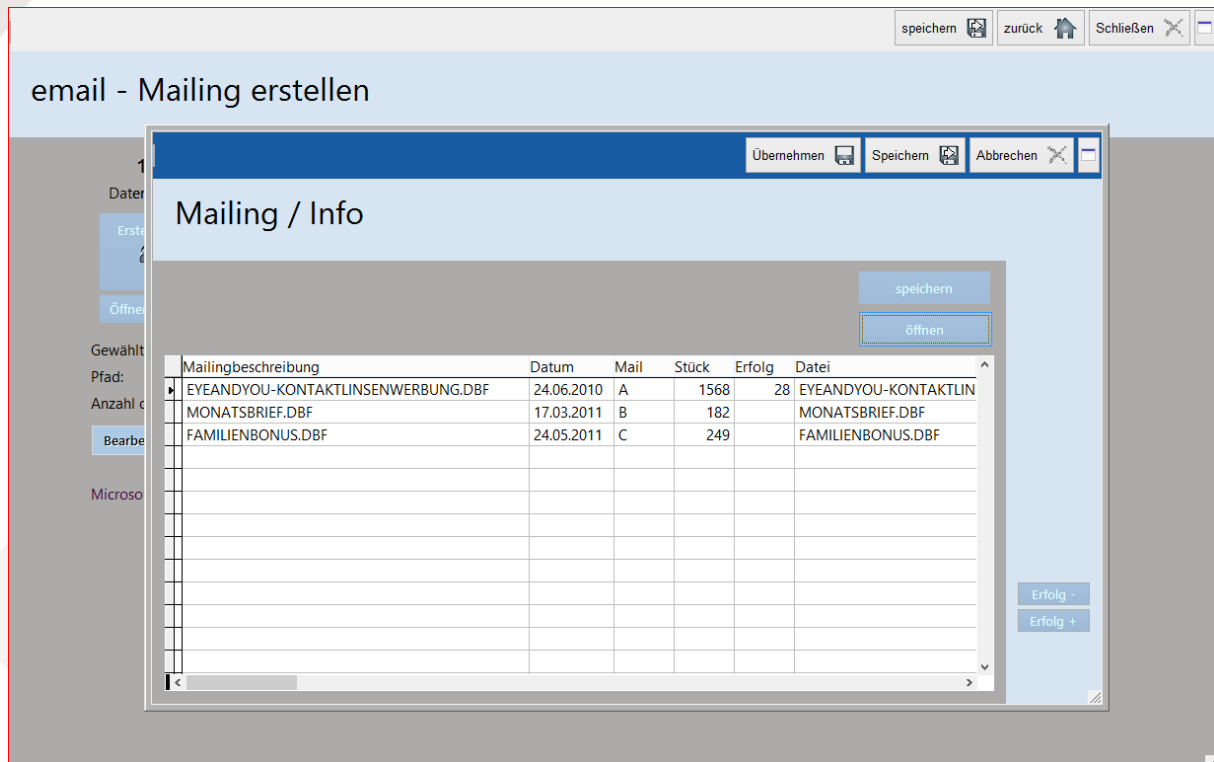
Wenn Feldname: Anrede
Vergleich: gleich
Vergleichen mit: Frau
Dann diesen Text einfügen: Liebe
Sonst diesen Text einfügen: Lieber



Klicken Sie zunächst auf „Seriendruckfeld einfügen“ und wählen Sie „Vorname“. Ihr Serienbrief hat jetzt statt der Standardanrede „Sehr geehrte Frau“ oder „Sehr geehrter Herr“, die Anrede „Liebe/r Vorname“ bekommen. Wenn Sie den Brief fertig gestellt haben, können Sie diesen wieder speichern.

Direct Mailing Erfolgskontrolle

Im Direct Mailing Modul haben Sie jetzt die Möglichkeit eine Erfolgskontrolle Ihrer Werbeaussendungen durchzuführen. Nachdem Sie eine Selektion abgespeichert haben („Datenquelle speichern unter“), klicken Sie auf „Öffnen“. Es öffnet sich nun die Ansicht der Erfolgskontrolle:

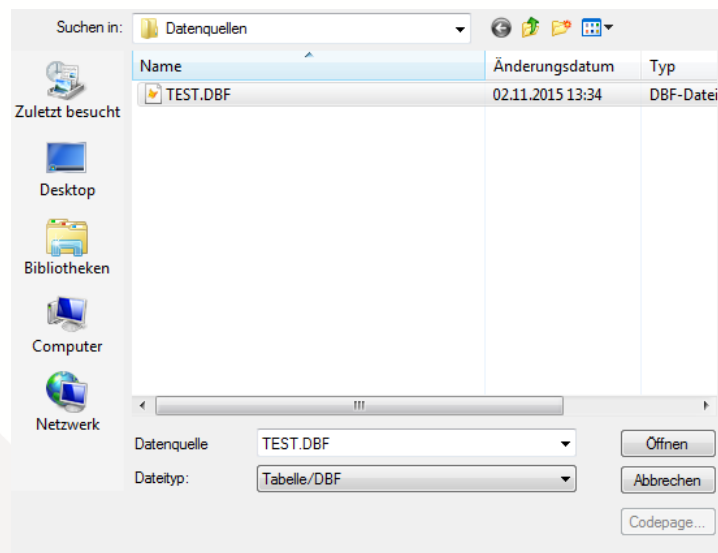


email - Mailing erstellen

Mailing / Info

Mailingbeschreibung	Datum	Mail	Stück	Erfolg	Datei
EYEANDYOU-KONTAKTLINSENWERBUNG.DBF	24.06.2010	A	1568	28	EYEANDYOU-KONTAKTLIN
MONATSBRIEF.DBF	17.03.2011	B	182		MONATSBRIEF.DBF
FAMILIENBONUS.DBF	24.05.2011	C	249		FAMILIENBONUS.DBF

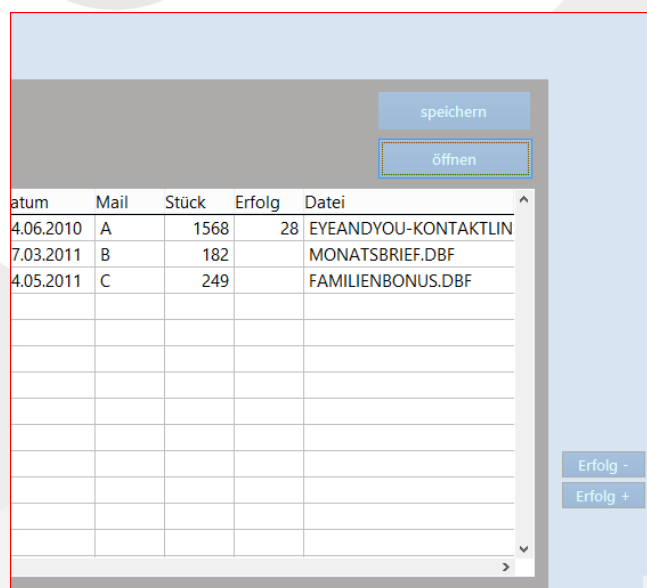
Klicken Sie hier wieder auf „Öffnen“, und wählen Sie die zutreffende Auswertung aus.



Sollte jetzt ein der Aussendung

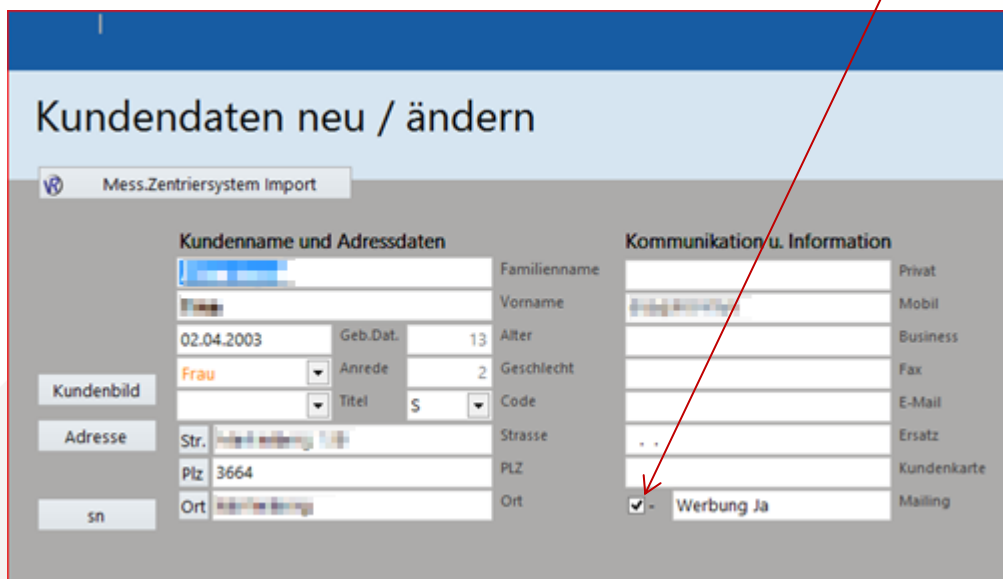
Kunde aufgrund vorbeikommen, so

können Sie im Auftrag entscheiden ob Sie diesen Besuch als „Erfolg“ Kennzeichnen wollen. Klicken Sie auf „Erfolg +“ um den Kunden als Erfolg zu kennzeichnen. Anschließend wird die Erfolgsrate wird um 1 erhöht.



Werbung

Sie können auch noch entscheiden, ob der Kunde Werbung bekommen soll oder nicht. Gehen Sie dazu im IOM Launcher auf die entsprechende Kundendatei und setzen Sie beliebig ein „Häkchen“ bei Werbung.



Kundenname und Adressdaten				Kommunikation u. Information			
Familiennamen		Vorname		Privat		Mobil	
02.04.2003	Geb.Dat.	13	Alter	Business		Fax	
Frau	Anrede	2	Geschlecht	E-Mail		Ersatz	
	Titel	\$	Code	Kundenkarte		Mailing	
Str.		Strasse		Werbung Ja			
Plz 3664		PLZ					
Ort		Ort					