

# **Workflow**

## **Weihnachts-Mailing**

©opyright

Dipl.-Ing. Markus Friedrich Datentechnik  
Bahnhofstraße 74, D-15732 Eichwalde  
[www.friedrich-datentechnik.de](http://www.friedrich-datentechnik.de)



# Einleitung

Die Schriftenreihe Workflow wendet sich ausschließlich an erfahrene Programmanwender! Workflows sollen Wege zur effektiven Bearbeitung von Standardaufgaben aufzeigen und durch reichlich Tipps und Tricks ein vertieftes Programmverständnis vermitteln.

Der Workflow „Weihnachts-Mailing“ beschreibt

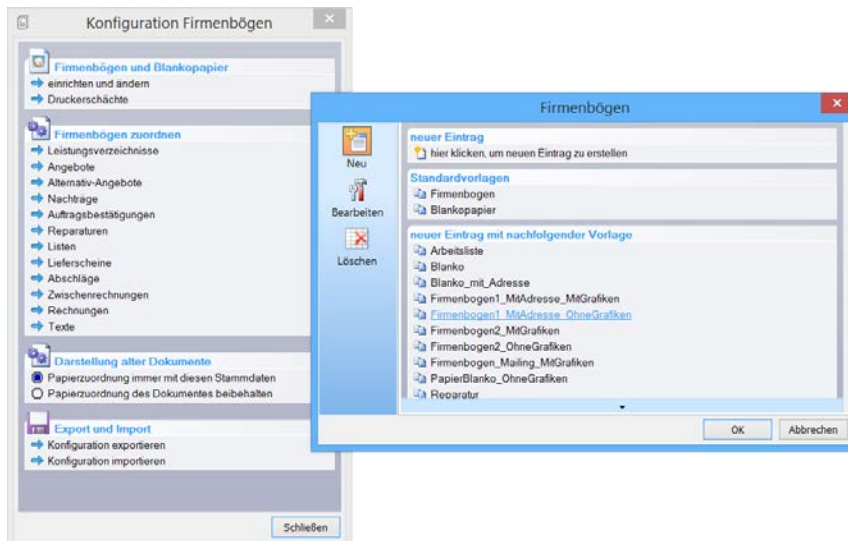
- das Anlegen eines gesonderten Briefbogens
- das Erstellen einer Serienbrief-Vorlage
- das „bedingte Filtern“ von Kunden
- den Druck eines Serienbriefes
- den Versand von Serien-EMails
- den Etikettendruck

## Voraussetzungen

1. Das Programm MF Dach ist in Version 10.5 oder neuer installiert
2. Die notwendigen Grafiken (Tannenbaum, Schneeflocke o.vgl.) sind auf dem Rechner abgelegt  
*\*Tipp: Unter [www.Google.de](http://www.Google.de) nach „lizenzfreie Bilder Tannenbaum“ o.vgl. suchen*

## Weihnachts-Briefbogen erstellen

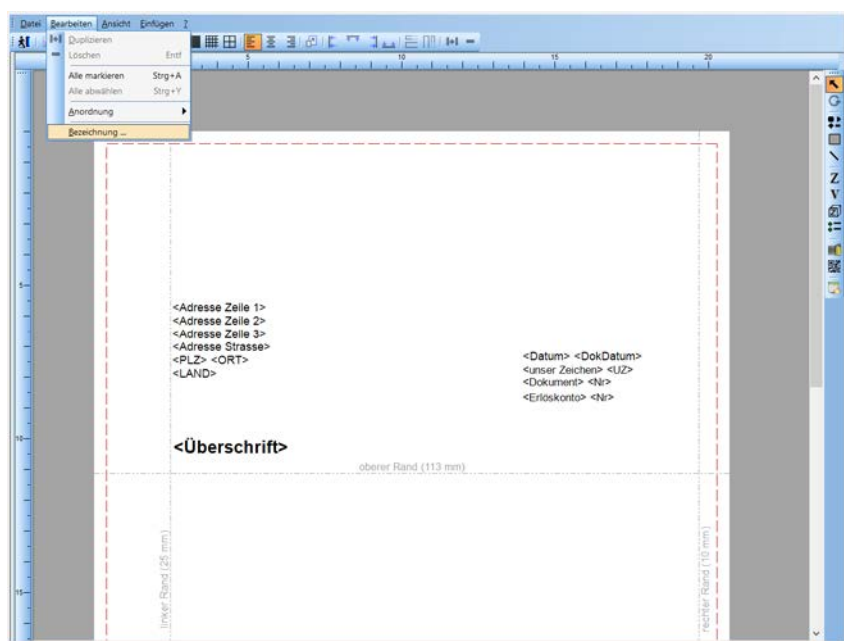
Starten Sie MF\_Dach und wechseln Sie im Menü Datei → zur Konfiguration. Öffnen Sie dort im Menü Konfiguration den Eintrag Papier → Firmenbögen. In der Dialogbox Konfiguration Firmenbögen wählen Sie den ersten Eintrag einrichten und ändern.



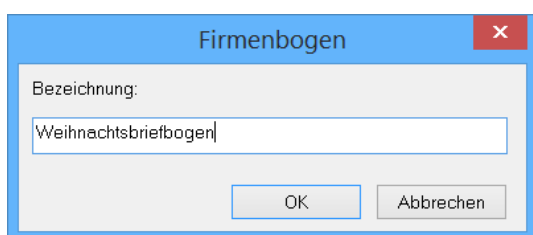
**Bild: Neuen Firmenbogen anlegen**

Klicken Sie oben-links auf den Knopf Neu um anschließend im Bereich neuer Eintrag mit nachfolgender Vorlage Ihren Firmenbogen1\_MitAdresse... oder vgl. als Vorlage für den Weihnachts-Briefbogen auszuwählen. In unserem Beispiel wähle ich den Firmenbogen1\_MitAdresse\_OhneGrafiken und gehe davon aus, dass Sie einen vorgedruckten Firmenbogen verwenden.

Es öffnet sich das SeitenDesigner-Fenster mit dem Duplikat des Firmenbogens. Geben Sie diesem zunächst im Menü **Bearbeiten** eine passende **Bezeichnung**, hier „Weihnachtsbriefbogen“.



**Bild: Weihnachtsbriefbogen erzeugen**



**Bild: Neuen Briefbogen benennen**

Den neuen Briefbogen ändern Sie nun passend für die Weihnachtspost ab. Löschen Sie hierzu die unpersönlichen Felder **<unser Zeichen>**, **<Dokument>** **<Nr>** und **<Erlöskonto>**. Am einfachsten geht dies durch markieren mit der linken Maus gefolgt von der **Entf**-Taste.

Die **<Überschrift>** können Sie löschen oder mit der rechten Maus zu „Weihnachtsgrüße“ o.vgl. ändern. Am unteren Blattrand entfernen Sie Konto-Nummern, Steuernummer, Handelsregistereintrag usw.

Begabte Grafiker können mit dem „Farbfilm“-Symbol am rechten Rand eine oder mehrere Grafiken einbinden. Das Internet ist voll mit lizenzfreien Tannenbäumen, Christbaumkugeln, Engeln, Zweigen mit Kerzen etc.

**Tip:** Speichern Sie die Grafiken in das Verzeichnis **\\MF\_Dach\Grafik\**. Damit übersteht die Verknüpfung auch einen Serverwechsel etc.

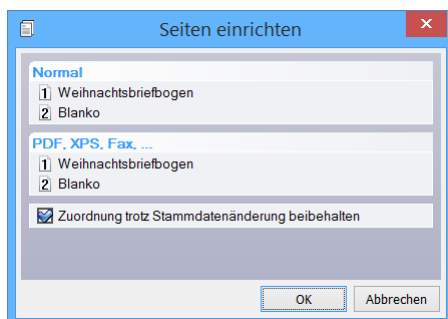
Beenden Sie die Firmenbogengestaltung und wechseln Sie im Menü **Datei** → zur **Auftragsbearbeitung**. Dort können wir den Text der Weihnachtsbotschaft eingeben

## Weihnachts-Brief schreiben

Mit der Textverarbeitung erstellen Sie Ihre frohe Botschaft ähnlich einem normalen Geschäftsbrief. Klicken Sie hierzu auf das Tintenfasschen und geben Sie in der Kundenmaske bei Bezeichnung "Weihnachtsbrief" ein. Die Adresse und alle sonstigen Felder sind nicht von Belang und bleiben frei. Klicken Sie auf OK und wiederholen Sie das in der folgenden Box „Dokumentenerstellung“.

Im sich nun öffnenden Textfenster tippen Sie den Brief in gewohnter Art und Weise. Bei Bedarf können Sie die Schriftart auf eine Schmuckschrift ändern (Text mit gedrückter, linker Maus markieren, Menü `Format` → `Zeichen`) und evtl. auch einen größeren Font wählen.

Nach der Texteingabe müssen wir dem Brief noch den Weihnachtsbriefbogen zuordnen. Wählen Sie hierzu im Menü `Datei` den Eintrag `Seite einrichten`.



**Bild: Briefbogen zuordnen**

Bei `Normal` (= Druck auf Papier) wählen Sie hinter der  den zuvor erstellten Weihnachtsbriefbogen.

**ACHTUNG:** Setzen Sie unbedingt das Häkchen bei `Zuordnung trotz Stammdatenänderung beibehalten`! Damit stellen Sie sicher, dass der Weihnachtsbriefbogen nicht durch den normalen Firmenbriefbogen ersetzt wird, auch wenn dies für neu zu erstellende Dokumente in den Stammdaten so konfiguriert ist.

Abschließend speichern Sie den Text und beenden die Textverarbeitung.

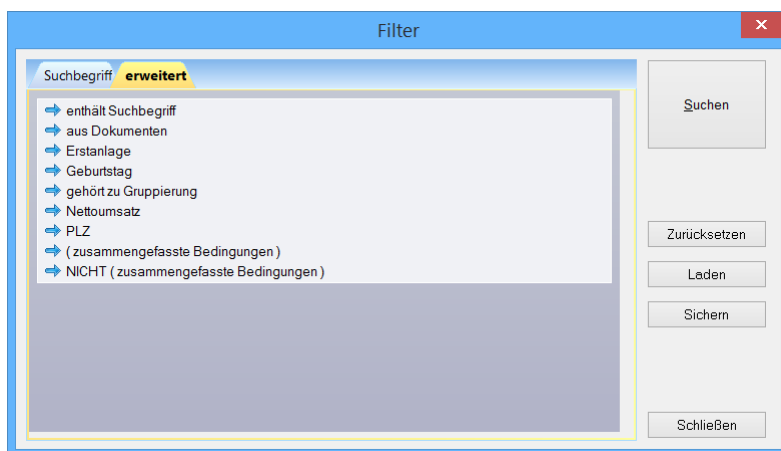
## Kunden auswählen

Mit dem Weihnachtsbriefbogen und dem passenden Brief sind alle Voraussetzungen für ein Weihnachtsmailing vorhanden. Wechseln Sie nun in die Kundenbearbeitung um die passenden Kunden auszuwählen. Sie können dies auf 3 Arten tun:

- 1.) Kunden einzeln mit der linken Maus markieren (mühsam)
- 2.) Ast im Gruppierungsbaum wählen und im Menü `Bearbeiten` → `alle markieren`  
Hinweis 1: Es werden nur die Kunden markiert, die momentan sichtbar sind  
Hinweis 2: Sie können diesen Schritt für weitere Gruppierungen wiederholen
- 3.) Mit dem Filter die passenden Kunden aussuchen

Fall 1. und 2. sind selbsterklärend. Interessant ist Fall 3., die Anwendung des Filters. Daher nachfolgend eine Filterkonfiguration, die Ihnen alle Kunden liefert, mit denen Sie innerhalb der vergangenen 3 Jahre einen Gesamtumsatz von mehr als 1000 € getätigt haben.

Stellen Sie sicher, dass im Gruppierungsbaum kein Ast selektiert ist und wählen den Filter-Knopf oder F10. Hinter der Registerzunge *erweitert* befinden sich die benötigten Spezialfilter.



**Bild: Filter-Dialogbox**

Klicken Sie auf den Eintrag *Nettoumsatz*. Es erscheint eine Box zur Eingabe der Parameter. Belassen Sie die „größer/kleiner“-Auswahl auf „>“ und tragen Sie im €-Feld die „1000“ für den Mindestumsatz ein. Die Auswahl *Quelle* belassen Sie auf *anhand Rechnungen (REC, ZWR, ABS)*. Die *von*-Datumsangabe ändern Sie auf „01.01.2012“ und bestätigen mit *OK*.



**Bild: Spezialfilter Netto Umsatz**

Der Spezialfilter wird nun in die Filter-Dialogbox übernommen und kann um weitere Spezialfilter ergänzt werden. Denkbar wäre ein Postleitzahlenfilter um die Einladungen auf die nähere Umgebung zu beschränken.

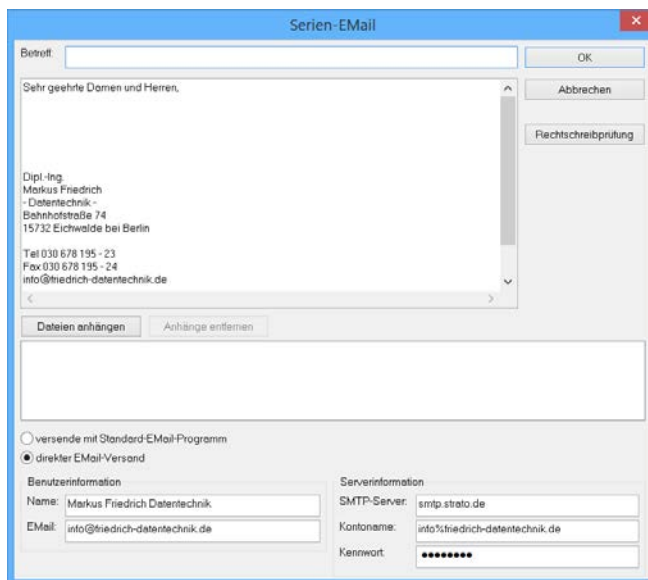
Beenden Sie das Filtern mit dem *Suchen*-Knopf und geben Sie dem Programm ein wenig Zeit. Die dargestellte Liste können Sie nun markieren (Menü *Bearbeiten* → *alle markieren*) und den Serienbriefdruck starten.

## Serienbrief drucken

Wählen Sie zuerst im Menü *Dokumente* den Eintrag *Serienbrief*, dann in der Liste der Textdateien Ihren Weihnachtsbrief. Die folgende Druck-Dialogbox bestätigen Sie mit *OK* und umgehend wird der erste Brief gedruckt. Um massenhafte Fehldrucke zu vermeiden, folgt die Abfrage: „War der erste Druck erfolgreich?“. Beantworten Sie die Frage mit *JA*, um die restlichen Briefe zu drucken, oder *NEIN*, falls Sie den Brief nochmals überarbeiten müssen.

## Serien-EMail

Serien-EMails werden normalerweise direkt, also nicht über das Standard-EMail-Programm (Outlook...), versendet. Dies erfordert eine EMail-Konfiguration in den Stammdaten. Falls diese noch nicht eingerichtet ist, wechseln Sie im Menü Datei → zur Konfiguration. Anschließend wählen Sie im Menü Stammdaten den Eintrag Vorlage Serien-EMail und hinterlegen bei Benutzerinformation die Parameter für Ihr EMail-Konto.



**Bild: Konfiguration für den direkten EMail-Versand**

Sobald die EMail-Konfiguration passt, wechseln Sie zurück zur Kundenbearbeitung und selektieren die Kunden wie unter „Kunden auswählen“ gezeigt. Wählen Sie danach im Menü Dokumente den Eintrag Serien-EMail und in der folgenden Liste der Textdateien Ihren Weihnachtsbrief. Es erscheint die oben dargestellte Dialogbox Serien-EMail. Dort ergänzen Sie das Anschreiben und hängen mit dem Knopf Dateien anhängen eine Weihnachtsbrief-PDF, eine Grußkarte oder vgl. an.

**ACHTUNG:** In Dateianhänge (PDF...) können keine Kundenadressdaten eingefügt werden!

## Etiketten-Mailing

Falls Sie anstelle selbstgedruckter Briefe lieber vorgedruckte Weihnachtskarten versenden möchten, empfiehlt sich der Etikettendruck. Selektieren Sie hierzu die Kunden wie bei „Kunden auswählen“ beschrieben. Anschließend im Menü Extras auf Etikettendruck und schon geht es los.