

Anleitung zum Erstellen von Serien-E-Mails mit REFLEX und Outlook®

Inhalt

1.	Allgemeines	2
2.	Vorbereitungen in REFLEX	2
2.1	Allgemeines	2
2.2	Pflege der Kontakt- und Ansprechpartner-Daten	2
2.3	Erstellen der persönlichen Anrede	3
2.4	Verwendung der Ansprechpartner-Kennzeichen	4
3.	Exportieren der Kontakte in REFLEX nach Outlook	6
3.1	Allgemeines	6
3.2	Das Export-Fenster	6
3.3	Tabelle der Personen	6
3.4	Kennzeichen-Filter	7
3.5	Live-Ergänzung der E-Mail-Adresse, Suchen der Firma im Internet	7
4.	Vorbereitungen in Outlook	8
4.1	Exportierte Felder	8
4.2	Erstellen eines Formulars mit den notwendigen Daten	9
5.	Erstellen des Dokuments in Word®	10
6.	Text schreiben, Felder in den Text einfügen	11
7.	Serien-Mail erzeugen	12

1. Allgemeines

Diese Dokumentation beschreibt die Vorgehensweise, wie man Serien-E-Mails mithilfe von REFLEX und Outlook (2007) erzeugt.

Basis dafür ist ein installiertes Outlook ab Vers. 2007 und REFLEX mit dem Zusatz-Modul „GEVITAS-Sync“.

2. Vorbereitungen in REFLEX

2.1 Allgemeines

In REFLEX kann man die Ansprechpartner der Kontakt-Stammdaten nach Outlook exportieren, wenn man das Zusatz-Modul „GEVITAS-Sync“ erworben hat.

- ➔ Ohne das Zusatz-Modul „GEVITAS-Sync“ kann man zwar auch Daten nach Outlook exportieren, jedoch ohne die Möglichkeit der Synchronisation, d.h. Daten werden in Outlook exportiert, auch wenn sie u.U. schon dort existieren!

Das Wichtigste ist:

Sie müssen Ihre Kontakt-Stammdaten gepflegt haben!

2.2 Pflege der Kontakt- und Ansprechpartner-Daten

In den REFLEX-Kontakt-Stammdaten werden die Kontakte und Ansprechpartner gespeichert. Beim Export nach Outlook werden Teile der Adresdaten zusammen mit Teilen der Ansprechpartner exportiert.

Grund:

Outlook kennt nur Kontakte! Eine Unterteilung in Firma und Ansprechpartner wie in REFLEX gibt es in Outlook nicht!

Damit Sie ein persönliches Schreiben (oder E-Mail) verfassen können, sollten in den Ansprechpartnern von REFLEX diese Felder korrekt ausgefüllt sein:

Kurzname	Nachname	Vorname	Funktion	Abteilung	Anrede	Pers.-Anrede	TelGesch

Kennzeichen:

1:		2:
3:		4:
5:		6:
7:		8:
9:		10:
11:		12:
13:		14:
15:		16:
17:		18:
19:		20:

Die Kennzeichen-Felder benötigen Sie nur, wenn Sie die zu exportierenden Daten nach Kennzeichen filtern wollen, z.B. wenn Sie alle Bratwurst-Hersteller anschreiben wollen. Alle diese Kontakte/Ansprechpartner bekommen dann z.B. das Kennzeichen „Wurst = BW“. Im Export der Adressen können Sie dann nur diese Adressen/Ansprechpartner exportieren.

→ Die Kennzeichen werden in den Programmparametern festgelegt.

Das Feld „Anrede“ („Herr“, „Frau“ usw.) kann man in Outlook zwar auch verwenden, es wird in Outlook aber zusammen mit dem Namensfeld vermischt! Beispiel:

Aus dem Namensfeld „Hans Meier“ und der Anrede „Herr“ macht Outlook automatisch den Namen „Herr Hans Meier“. Das ist zwar prinzipiell in Ordnung, macht aber das Suchen von Kontakten etwas umständlicher. Wenn man nun aus dem Namen das „Herr“ entfernt, wird das Feld Anrede von Outlook automatisch geleert!

2.3 Erstellen der persönlichen Anrede

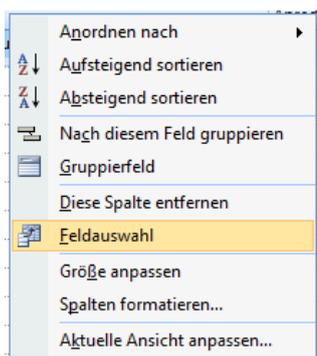
Die persönliche Anrede („Sehr geehrter Herr Maier“) ist natürlich in einem Serienbrief wichtig. Bei Ansprechpartner gibt es in REFLEX dazu dieses Feld:

Kurzname:	Schnitzel Peter		
Kurzzeichen:	SP	Titel:	Dr.
Vorname:	Peter	Name:	Schnitzel
Funktion:	abteilungsleiter		
Abteilung:	Beleuchtung		
Anrede:	Herr		
Pers.-Anrede:	Sehr geehrter Herr Schnitzel,		
Briefanrede:	Peter Schnitzel		
E-Mail:			
Telefon:	0922-99 99 99		
Mobil:	0170 00 000 000		

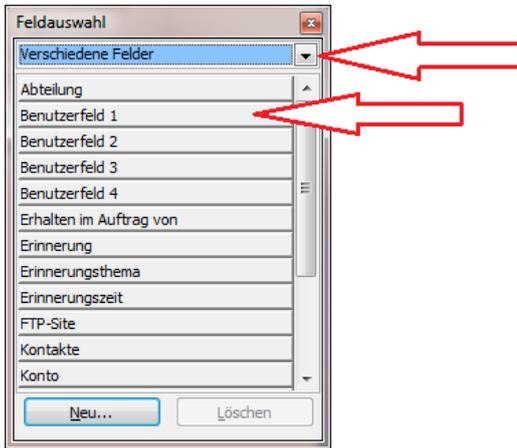
Das Feld wird vom Programm zusammengestellt, wenn man die Anrede auswählt. Die Regeln dazu werden individuell festgelegt, wenn man auf die Lupe neben der Anrede (spezielles Recht erforderlich!) klickt. Wenn man nachträglich alle persönliche Anreden neu vergeben lassen will, so klickt man im Menü „Bearbeiten → Spezielle Funktionen → Ansprechpartner-Anreden aktualisieren“.

→ Die persönliche Anrede wird in das Outlook-Feld „Benutzerfeld 1“ („User1“) geschrieben.

Damit Sie dieses Feld in Outlook auch sehen können, klicken Sie in der Überschrift der Kontakt-Tabelle in Outlook auf...



...und wählen das Feld...



...aus und ziehen es in die Überschrift der Tabelle.

2.4 Verwendung der Ansprechpartner-Kennzeichen

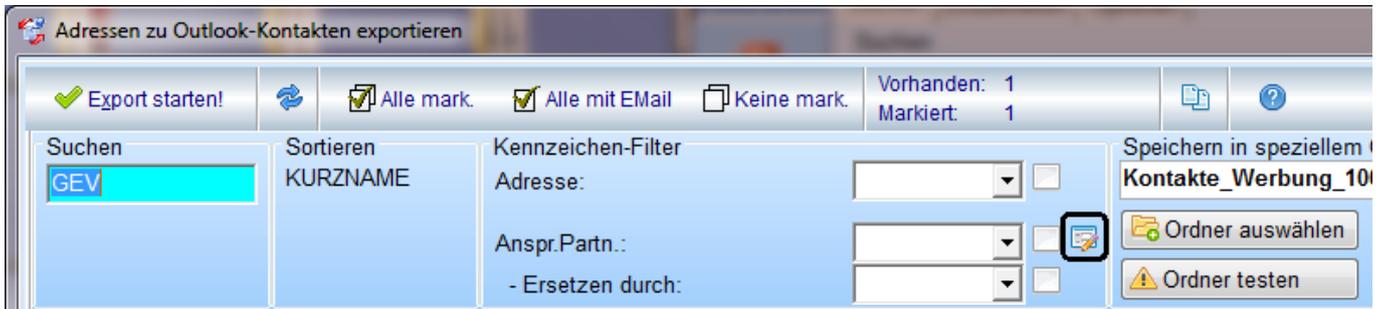
Die Kennzeichen der Ansprechpartner kann man gut nutzen, um die E-Mail-Aktionen zu steuern und zu überwachen. Benutzen Sie dazu ein noch nicht verwendetes Kennzeichen und nennen es (in den Programmparametern) z.B. „Werbung“.

Innerhalb von „Werbung“ legen Sie nun verschiedene Kennzeichen an. Beispiel:

01_1	Erste Werbeaktion, 1. Sendung. Alle Ansprechpartner, die dieses Mail bekommen sollen, werden mit diesem Kennzeichen versehen. Beim Exportieren der Kontaktadressen filtert man nach diesem Kennzeichen, d.h. nur die so markierten Personen werden angeschrieben. Beim Export werden automatisch alle diese Kennzeichen in „01_2“ geändert.
01_2	Erste Werbeaktion, 2. Sendung. Dieses Kennzeichen wurde beim Export der Adressen automatisch vergeben. Beim Export geben Sie kein Ersetzen-Kennzeichen an, d.h. das Kennzeichen bleibt bei den Personen so stehen.
01_A	Erste Werbeaktion, 1. Sendung. Alle Ansprechpartner, die geantwortet haben und ein anderes Mail bekommen sollen, werden mit diesem Kennzeichen versehen. Beim Exportieren der Kontaktadressen filtert man nach diesem Kennzeichen, d.h. nur die so markierten Personen werden angeschrieben. Beim Export werden automatisch alle diese Kennzeichen in „NEWS“ geändert.
NEWS	Newsletter: Dieses Kennzeichen wurde beim Export der Adressen automatisch vergeben oder auch von Hand an bestimmte Personen vergeben. Diese Personen bekommen ein regelmäßiges Newsletter.
02_1	usw.
02_2	
02_a	

Kennzeichen ändern:

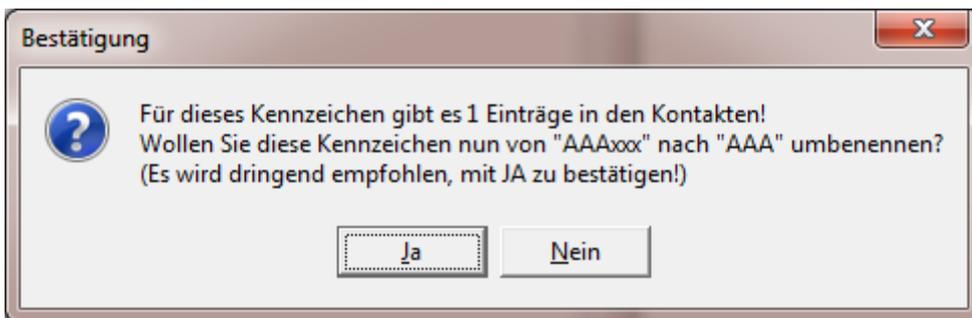
Wenn Sie bei der Auswahl eine Kennzeichens feststellen, dass Kennzeichen fehlen oder welche geändert werden sollten, so können Sie die Kennzeichen in den Programmparametern ändern oder mit dieser Schaltfläche:



Sie benötigen Admin-Rechte für diese Funktion!

Kennzeichen umbenennen:

Wenn Sie ein Kennzeichen umbenennen, sollten Sie diese Frage...



...unbedingt mit JA bestätigen!

3. Exportieren der Kontakte in REFLEX nach Outlook

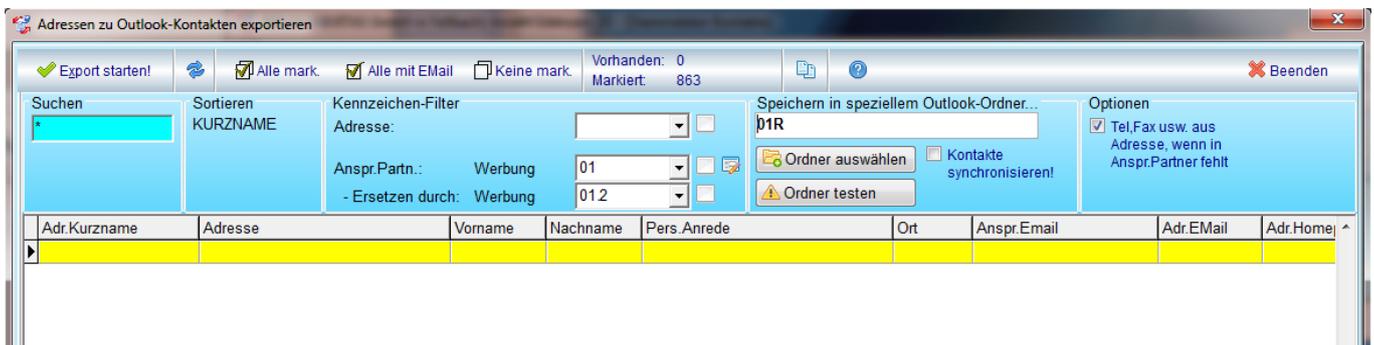
3.1 Allgemeines

In REFLEX können Sie Kontakte nach Outlook exportieren. Dazu sollten Sie über das Zusatzmodul „GEVITAS-Sync“ verfügen.

- ➔ Ohne das Zusatz-Modul „GEVITAS-Sync“ kann man zwar auch Daten nach Outlook exportieren, jedoch ohne die Möglichkeit der Synchronisation, d.h. Daten werden in Outlook exportiert, auch wenn sie u.U. schon dort existieren!

3.2 Das Export-Fenster

Wählen Sie in den REFLEX-Kontaktstammdaten das Menü „Bearbeiten → Kontakte zu Outlook exportieren“.



Suchen	Eingabe eines Suchbegriffs zum Filtern der Daten. „*“ heißt, alles anzuzeigen (was zum Kennzeichenfilter passt!).
Sortieren	Reihenfolge der Anzeige.
Kennzeichen-Filter	Sie können nach den Kennzeichen der Adresse und den Kennzeichen der Ansprechpartner Filter, d.h. nur Daten exportieren, wenn bei den Personen bestimmte Kennzeichen vorhanden sind. Ersetzen durch: Hier kann man angeben, dass nach dem Export einer Kontakt-Adresse automatisch ein anderes Kennzeichen eingesetzt werden soll. Beispiel .
Outlook-Ordner	Mit der Schaltfläche [Ordner auswählen] kann man einen bestimmten Ordner für den Export auswählen. Für Werbeaktionen empfiehlt es sich, einen eigenen Ordner in Outlook anzulegen, in den nur die Kontakte der Werbeaktion kommen!
Optionen	

3.3 Tabelle der Personen

In der Tabelle werden die ausgewählten Personen angezeigt.

Gelb: Es sind keine-E-Mail-Angaben vorhanden

Hellgelb: Beim Ansprechpartner ist eine E-Mail-Adresse vorhanden, bei der Adresse nicht.

3.4 Kennzeichen-Filter

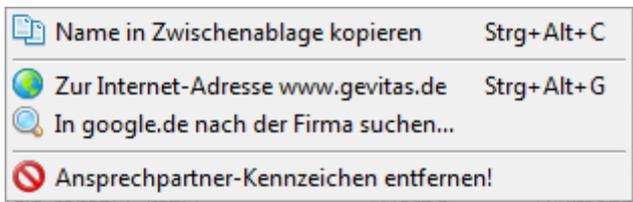
Sie können nach den Kennzeichen der Adresse und den Kennzeichen der Ansprechpartner Filter, d.h. nur Daten exportieren, wenn bei den Personen bestimmte Kennzeichen vorhanden sind.

Ersetzen durch:

Hier kann man angeben, dass nach dem Export einer Kontakt-Adresse automatisch ein anderes Kennzeichen eingesetzt werden soll. [Beispiel](#).

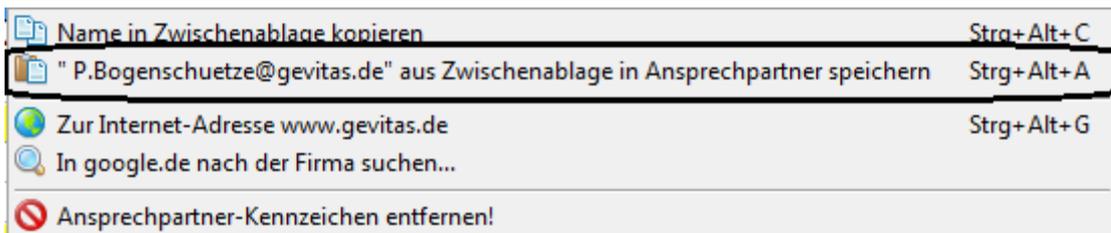
3.5 Live-Ergänzung der E-Mail-Adresse, Suchen der Firma im Internet

Wenn Sie in der Tabelle der Kontakte feststellen, dass die E-Mail-Adresse fehlt, gibt es einige Werkzeuge, um diese direkt in diesem Fenster anzulegen. Sollten Sie dazu im Internet recherchieren, können Sie dazu folgende Funktionen der rechten Maustaste benutzen:



Je nachdem, welche Daten beim Kontakt gespeichert sind, kann das Menü variieren. „Zur Internet-Adresse...“ wird z.B. nur angezeigt, wenn es auch eine Internet-Adresse gibt!

Wenn sich in der Zwischenablage eine E-Mail-Adresse befindet und Sie die rechte Maustaste auf einem Eintrag klicken, wird folgender Menüpunkt eingeblendet:



- „P.Bogenschütze...“ ist nur ein Beispiel!
- In der Schweiz wird „google.ch“ verwendet!

Klicken Sie darauf, und die E-Mail wird beim Ansprechpartner gespeichert!

4. Vorbereitungen in Outlook

4.1 Exportierte Felder

Von REFLEX werden folgende Felder exportiert:

Kontakt_ID	Categories -> Eindeutiges Merkmal
Speichern_Unter	FileAs
KundenNr	CustomerID
OrganisationsNr	OrganizationalIDNumber
Firma	CompanyName
Adresse_Geschaeftlich	BusinessAddress
Adresse_Geschaeftlich_Ort	BusinessAddressCity
Adresse_Geschaeftlich_Land	BusinessAddressCountry
Adresse_Geschaeftlich_PLZ	BusinessAddressPostalCode
Adresse_Geschaeftlich_STR	BusinessAddressStreet
Geschaeftlich_FAX	BusinessFaxNumber
HomePage	BusinessHomePage
Geschaeftlich_Telefon	BusinessTelephoneNumber
Privat_Telefon	HomeTelephoneNumber
Privat_HomePage	PersonalHomePage
Ansprechpartner_Telefon	PrimaryTelephoneNumber
Beruf	Profession
Anrede	Title
Webseite	WebPage
Nachname	LastName
Vorname	FirstName
Privat_Adresse_Strasse	HomeAddressStreet
Privat_Adresse_Land	HomeAddressCountry
Privat_Adresse_PLZ	HomeAddressPostalCode
Privat_Adresse_Ort	HomeAddressCity
eMail	Email1Address
Mobiltelefon	MobileTelephoneNumber

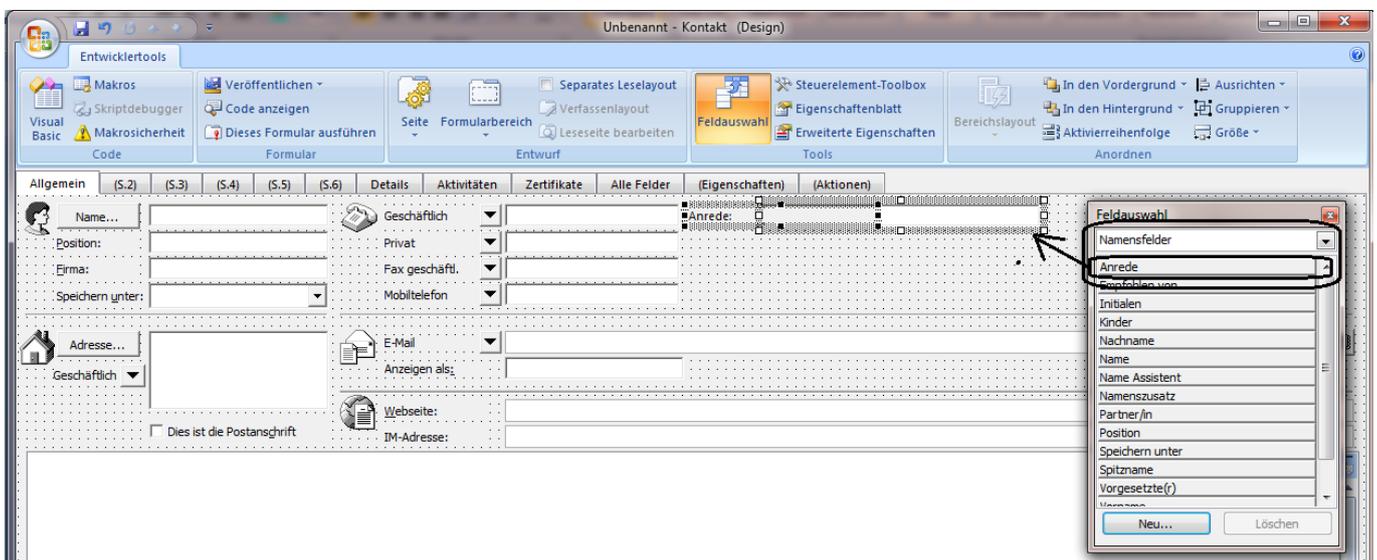
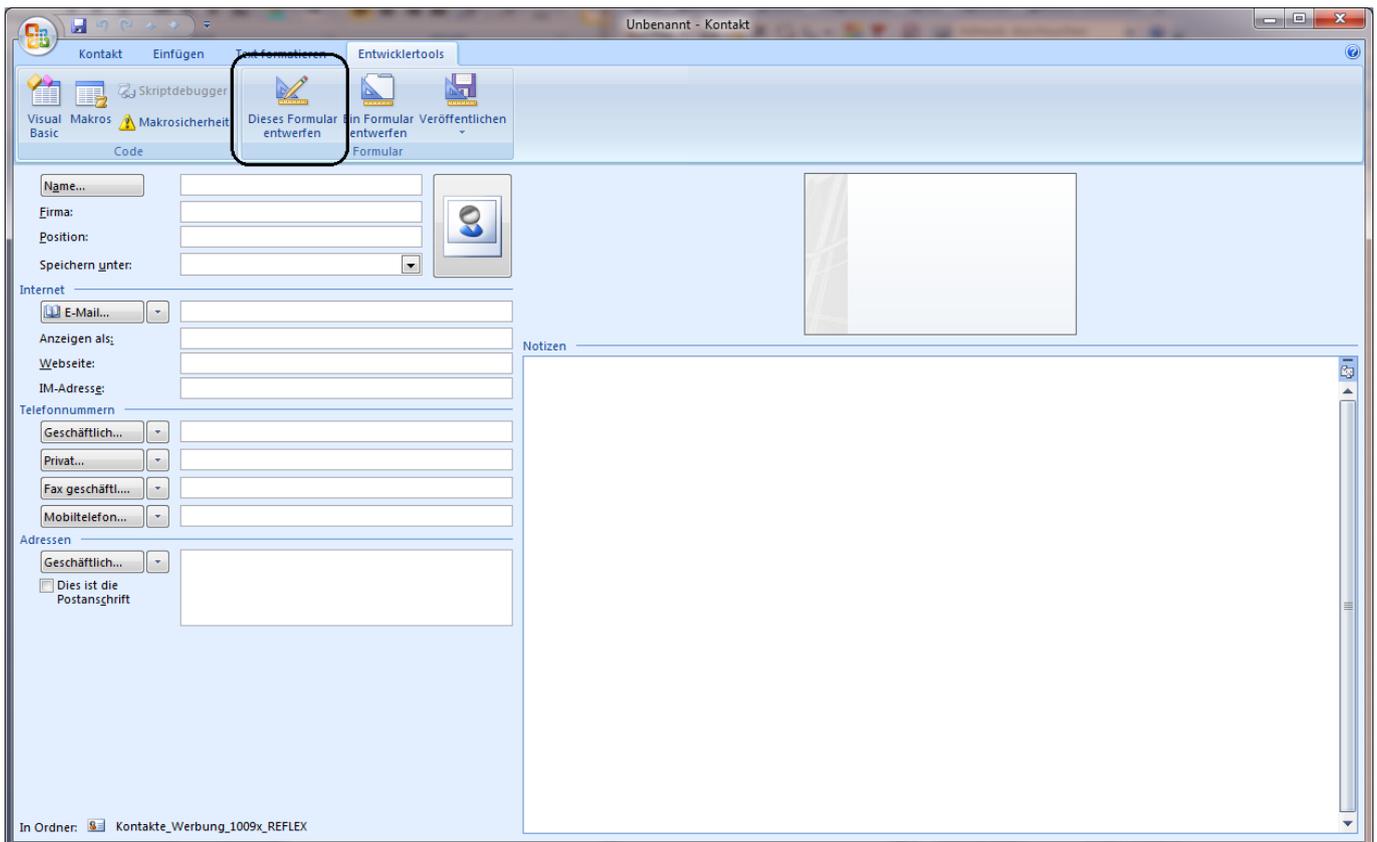
4.2 Erstellen eines Formulars mit den notwendigen Daten

Damit man die von REFLEX kommenden Felder in Outlook auch sehen kann, ist es empfehlenswert, ein entsprechendes Formular zu erstellen. In diesem Formular sollten die relevanten Felder enthalten sein.

- ➔ Das Formular dient nur den Ansicht der Daten! Auch wenn es kein modifiziertes Formular gibt werden die Daten trotzdem an Outlook übertragen!

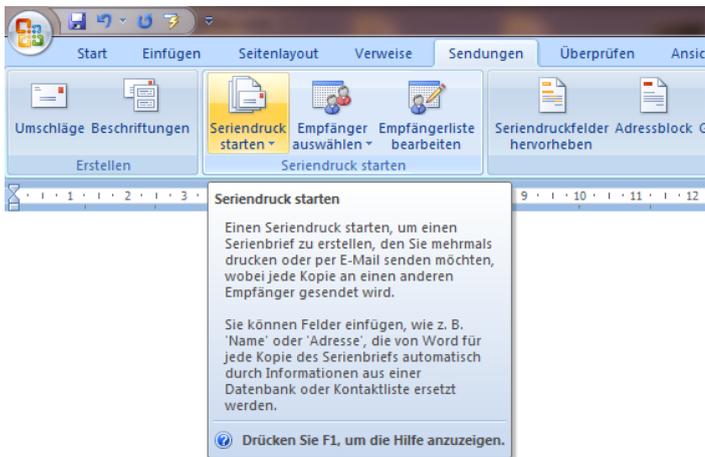
Diese Felder sollten zusätzlich in dem Formular angelegt werden:

- Anrede (Title): Persönliche Anrede, z.B. „Sehr geehrter Herr Maier“

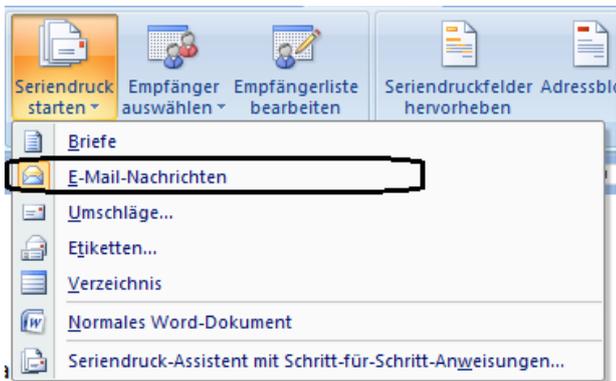


5. Erstellen des Dokuments in Word®

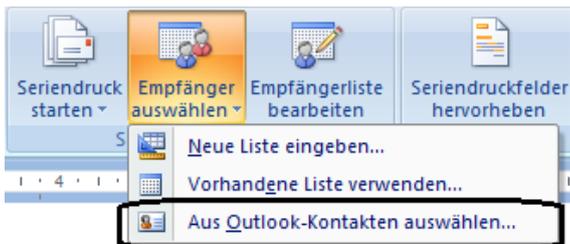
Öffnen Sie Word und klicken auf..



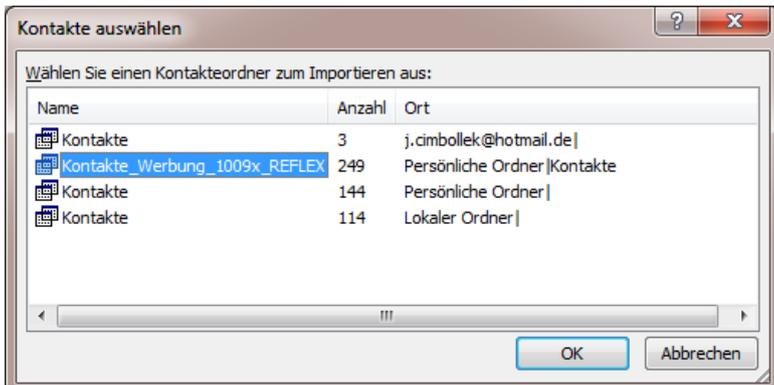
... und dann auf die gewünschte Sendungsart, z.B. E-Mail:



Da wir auf unsere zuvor exportierten Daten zugreifen wollen, wählen Sie ...



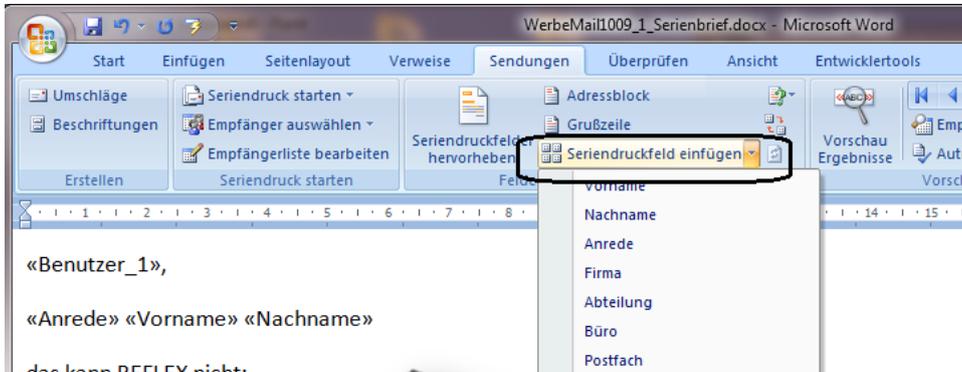
..und dann den Ordner, den Sie beim Exportieren angegeben haben. Beispiel:



6. Text schreiben, Felder in den Text einfügen

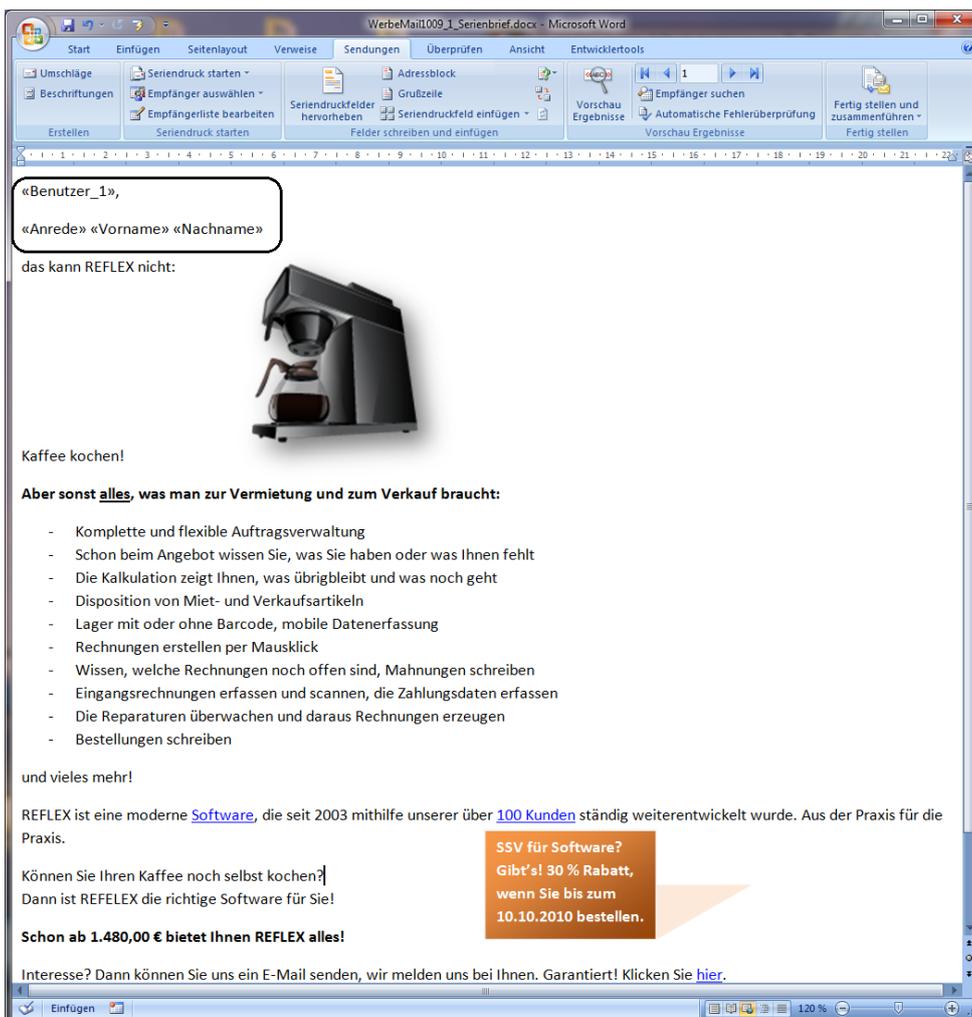
Schreiben Sie Ihren Text.

Fügen Sie die Felder in den Text ein, die Sie verwenden wollen, z.B. Vorname, Nachname usw. Klicken Sie dazu in Word auf...



...und wählen die gewünschten Felder aus.

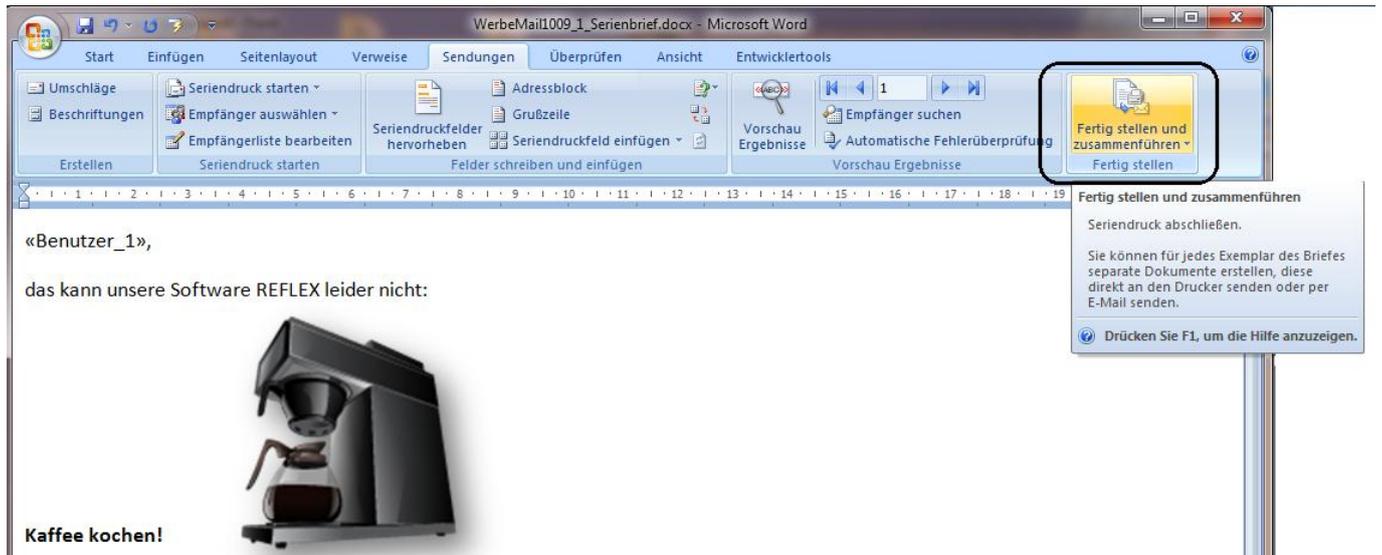
Ihr Text sieht dann beispielsweise so aus:



Hinweis: Im Feld „Benutzer_1“ steht nach dem Export von Kontakten aus REFLEX die persönliche Anrede, z.B. „Sehr geehrter Herr Maier“. Das Komma dazu müssen Sie im Text schreiben!

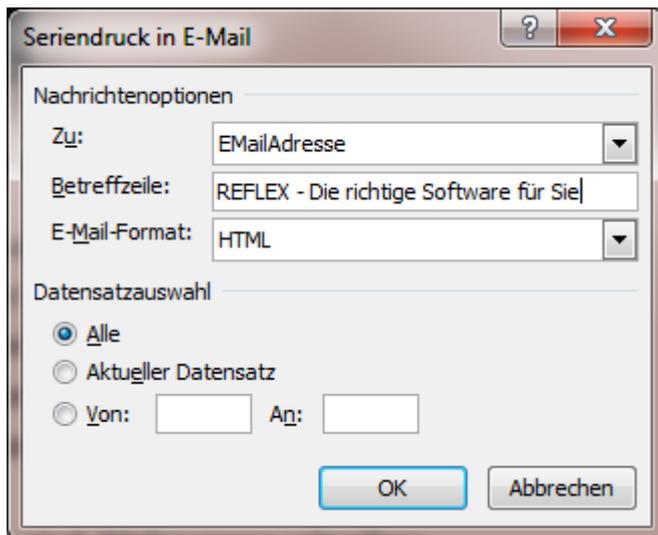
7. Serien-Mail erzeugen

Klicken Sie auf die Schaltfläche...



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Sendungen' (Mailings) ribbon selected. The 'Fertig stellen und zusammenführen' (Finish & Merge) button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the document content includes the text '«Benutzer_1», das kann unsere Software REFLEX leider nicht:' followed by an image of a coffee machine and the text 'Kaffee kochen!'. A tooltip for the 'Fertig stellen und zusammenführen' button is visible, containing the text: 'Serendruck abschließen. Sie können für jedes Exemplar des Briefes separate Dokumente erstellen, diese direkt an den Drucker senden oder per E-Mail senden. Drücken Sie F1, um die Hilfe anzuzeigen.'

...und dort auf . Dann können Sie noch Optionen zum E-Mail-versand angeben:



The screenshot shows the 'Serendruck in E-Mail' (Print in E-Mail) dialog box. It has two sections: 'Nachrichtenoptionen' (Message Options) and 'Datensatzauswahl' (Data Source Selection). In the 'Nachrichtenoptionen' section, the 'Zu:' (To) field is set to 'EMailAdresse', the 'Betreffzeile:' (Subject) field is 'REFLEX - Die richtige Software für Sie', and the 'E-Mail-Format:' (E-Mail Format) is set to 'HTML'. In the 'Datensatzauswahl' section, the 'Alle' (All) radio button is selected. At the bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

Die Betreffzeile ist natürlich am Wichtigsten!

Starten Sie den Vorgang dann mit [OK]. Die E-Mails werden erzeugt und verschickt!