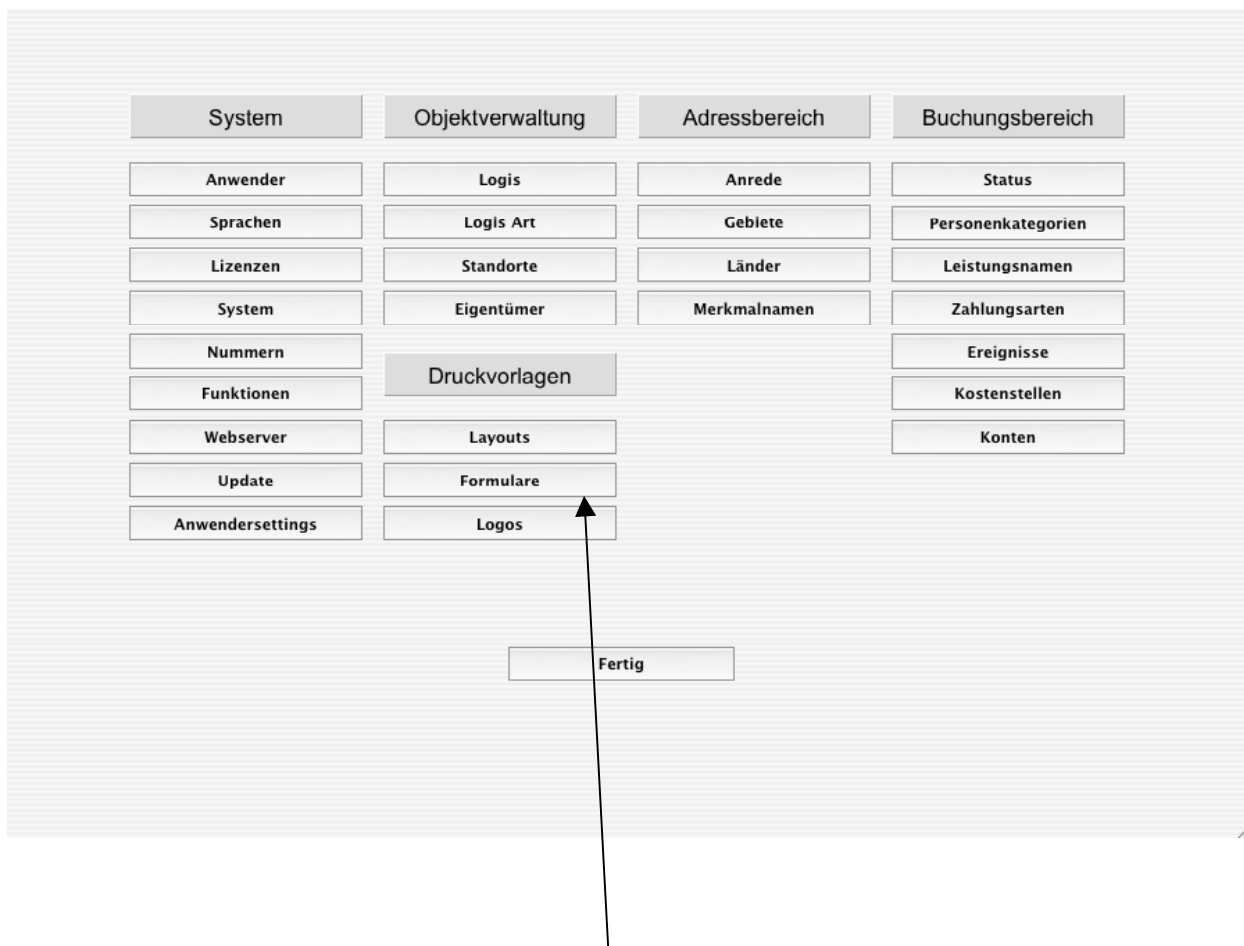


1.7. Serienbrief drucken/mailen

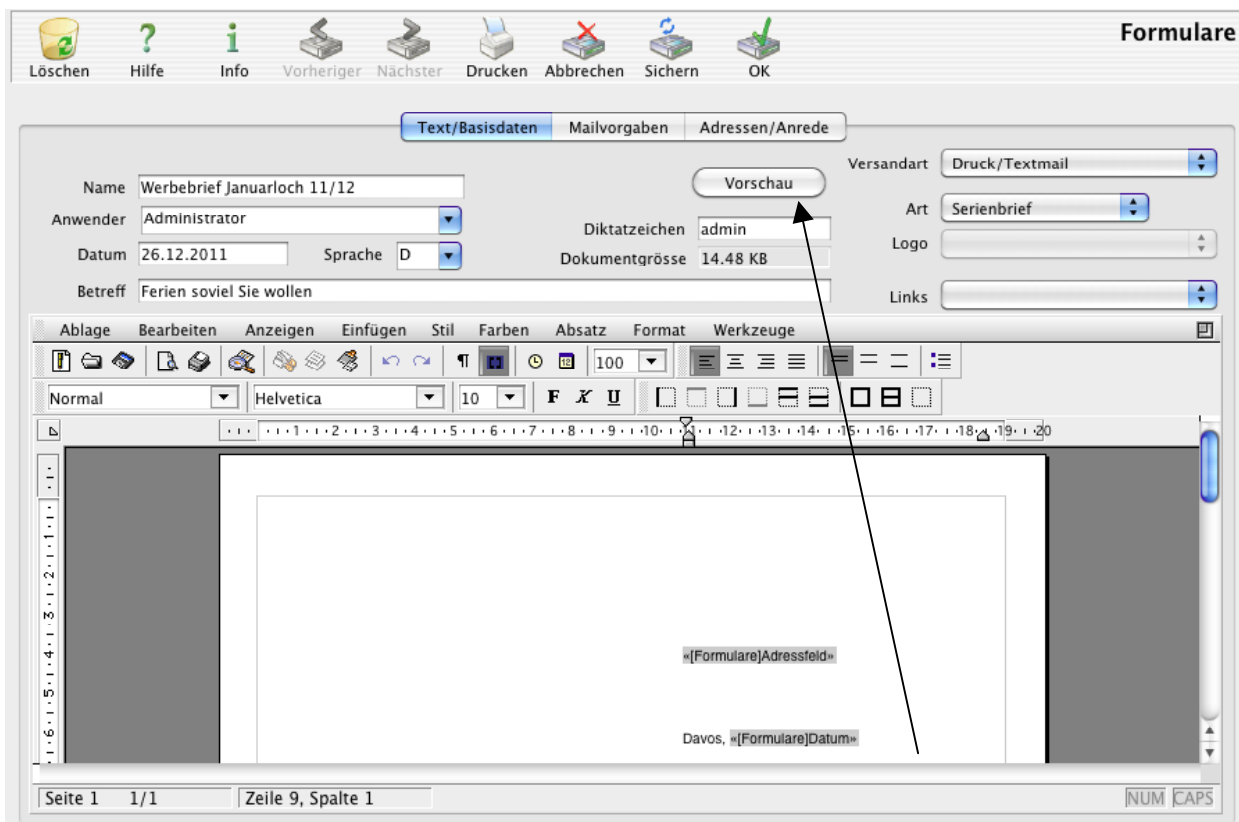
1.7.1. Einstieg über Bereich Stamm/Formulare



Formulare auswählen

1.7. Serienbrief drucken/mailen

1.7.2. Serienbrief neu erstellen oder duplizieren



*Druckt Vorschau mit
ausgewähltem Logo*

Name Dokument

Bezeichnung des Dokuments.

Anwender/Diktatzeichen

Jeder Anwender kann eigene Serienbriefe hinterlegen

Datum

Datum, das auf dem Serienbrief angegeben werden soll.

Sprache

Sprache des Serienbriefs.

Betreff

Betreffzeile, die auf jedem Serienbrief angegeben werden soll.

1.7. Serienbrief drucken/mailen

Dokumentgrösse

Zeigt die Dokumentgrösse des Serienbriefs. Die Grösse sollte möglichst klein gehalten werden. Logos für Kopf- und Fusszeilen sowie Unterschriften sollten über die Logos (Punkt 4.25) eingelinkt werden. Dadurch verringert sich der Platzbedarf pro gespeichertes Dokument.

Versandart

Standardmässig wird der Serienbrief auf Versandart „Druck/Textmail“ eingestellt. Mit dieser Einstellung kann ein Serienbrief gedruckt oder als Mail verschickt werden. Serien-Mails können auch als HTML-Mail gestaltet werden. Weitere Details sind im Kapitel 4.16 Formulare beschrieben.

Art

Bei Bedarf auf Serienbrief umschalten

Logo

Auswahl der aktiven Logos. Das gewählte Logo wird dynamisch beim Druck eingelinkt. Um das Layout zu prüfen, wählen Sie „Vorschau“ aus.

Links

Fügt Felder der Tabellen in den Text ein. Für die Basisfunktionen der Textverarbeitung konsultieren Sie bitte Kapitel 6.1. dieses Handbuchs.

Texterfassung

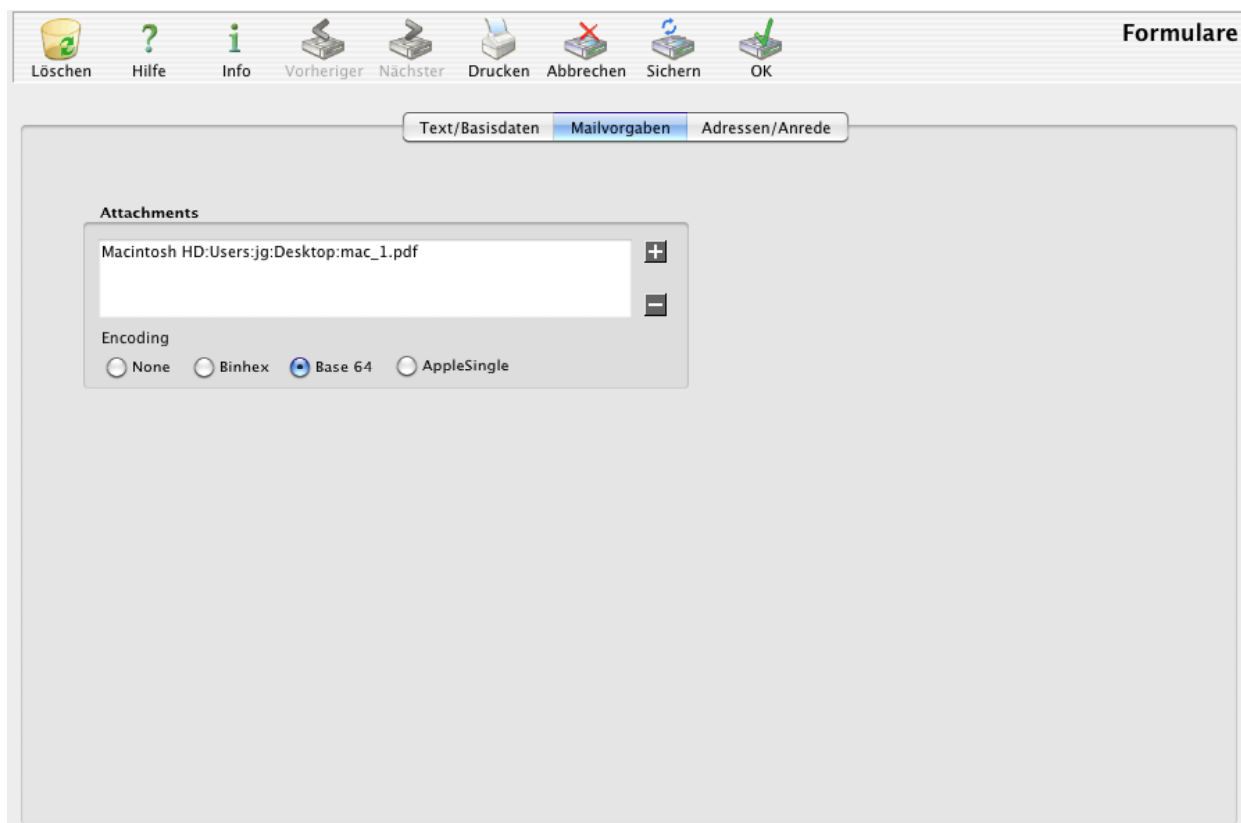
Für Einzelheiten lesen Sie bitte die Kapitel 4.16 Formulare und 6.1. 4D Write dieses Handbuchs.

Hinweis:

Beim Druck der Serienbriefe wird automatisch eine Verbindung zur letzten Buchung der Person oder Firma hergestellt (nur wenn Buchungen vorhanden sind). Dadurch können Angaben des letzten Aufenthalts des Kunden (z.B. benutztes Zimmer, Aufenthaltsdatum, etc.) im Brief eingefügt werden.

1.7. Serienbrief drucken/mailen

Wechsel auf Seite 2



Bei Werbemails können hier Attachments hinzugefügt werden. Die Standardcodierung für Anhänge ist Base64.

1.7. Serienbrief drucken/mailen

Wechsel auf Seite 3

The screenshot shows the 'Formulare' (Forms) section of the Oxygene Hotel software. The main window has a toolbar at the top with icons for 'Löschen', 'Hilfe', 'Info', 'Vorheriger', 'Nächster', 'Drucken', 'Abbrechen', 'Sichern', and 'OK'. Below the toolbar, there are three tabs: 'Text/Basisdaten', 'Mailvorgaben', and 'Adressen/Anrede'. The 'Adressen/Anrede' tab is active. The main content area is divided into three sections: 'Anrede bei Briefanfang' (Greeting at the start of the letter), 'Anrede im Text' (Greeting in the text), and 'Adresse' (Address). Each section has input fields for different gender and title combinations (männlich, weiblich, Herr und Frau, unbekannt, Firma). The 'Anrede bei Briefanfang' section has a red header, while the others have blue headers. There are also checkboxes for 'Kein Nachname bei Anrede', 'Kein Vorname bei Anrede', and 'Strassen-Nr. vor Strasse'. At the bottom right, there are buttons for 'Standardwerte F', 'Werte löschen', 'Standardwerte E', and 'Standardwerte D'.

In diesem Bereich können die vordefinierten Begriffe in der Datei „Anrede“ übersteuert werden. Normalerweise bleiben diese Felder leer. Dann wird automatisch auf die Standard-Werte zurückgegriffen. Weitere Angaben finden Sie in Kapitel 4.8. dieses Handbuchs.

1.7. Serienbrief drucken/mailen

1.7.3. Selektion der Personen erstellen

Wechsel in den Bereich „Gäste“

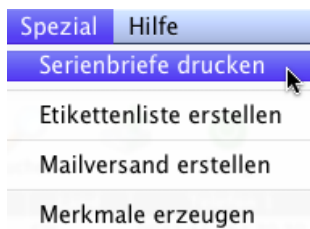
Alle Auswahl Listen Drucken Sortieren Sucheditor Suchen Neu Fertig						Personen	
						113/498	
Suchname	PLZ	Ort	Telefon 1	Nachname	Vorname		
Gerber J. Ammerswil AG	5600	Ammerswil AG	01/739 40 50	Gerber	Jürg		
Becker J. Schaffhausen	1066	Epalinges		Becker	Joachim		
Guye T. Zürich	04457	Baalsdorf		Guye	Tanja		
Nigg J. Triesen	5004	Aarau		Nigg	Jürgen		
Weibel H. Bad Ragaz	3645	Gwatt (Thun)		Weibel	H.		
Bujard E. Wallisellen	6341	Baar		Bujard	Etienne		
Benz C. Zürich	6936	Cademario		Benz	Christine		
Kern G. Grüningen	5600	Ammerswil AG		Kern	Gabriela		
Renner U. Dübendorf	5600	Ammerswil AG		Renner	Urs		
Meier C. Basel	4052	Basel		Meier	Christine		
Müller M. Sarnen	6342	Baar	041 66 55 99	Müller	Marc		
Müller P. Sarnen	6060	Sarnen		Müller	Peter		
Müller J. Kerns	6064	Kerns		Müller	Jan		
Berchtold A. Emmenbrücke	6020	Emmenbrücke		Berchtold	Armin		
Escher S. Einsiedeln	8840	Einsiedeln		Escher	Sandra		
Wyss C. Bern	3001	Bern		Wyss	Christoph		
Sahli B. Basel	4051	Basel		Sahli	Béatrice		
Hotz F. Steinhausen	6312	Steinhausen		Hotz	Fabian		
Auderset B. Bern	3001	Bern		Auderset	Bruno-R.		
Fiss L. München 2	8000	München 2		Fiss	Lothar		
Studer M. Küsnacht ZH	8700	Küsnacht ZH		Studer	Michaela		

Die Selektion kann mit den Funktionen „Suchen“ oder „Sucheditor“ erstellt werden. Der Sucheditor ist in Kapitel 6.2. dieses Handbuchs beschrieben. Einmal erstellte Selektionen können mit „Set sichern“ (Kapitel 1.4.) gespeichert werden. Mit „Set sichern“ und „Set laden“ kann auch eine Selektion aus einer anderen Datei (z.B. alle Buchungen des vergangenen Winters) erstellt werden.

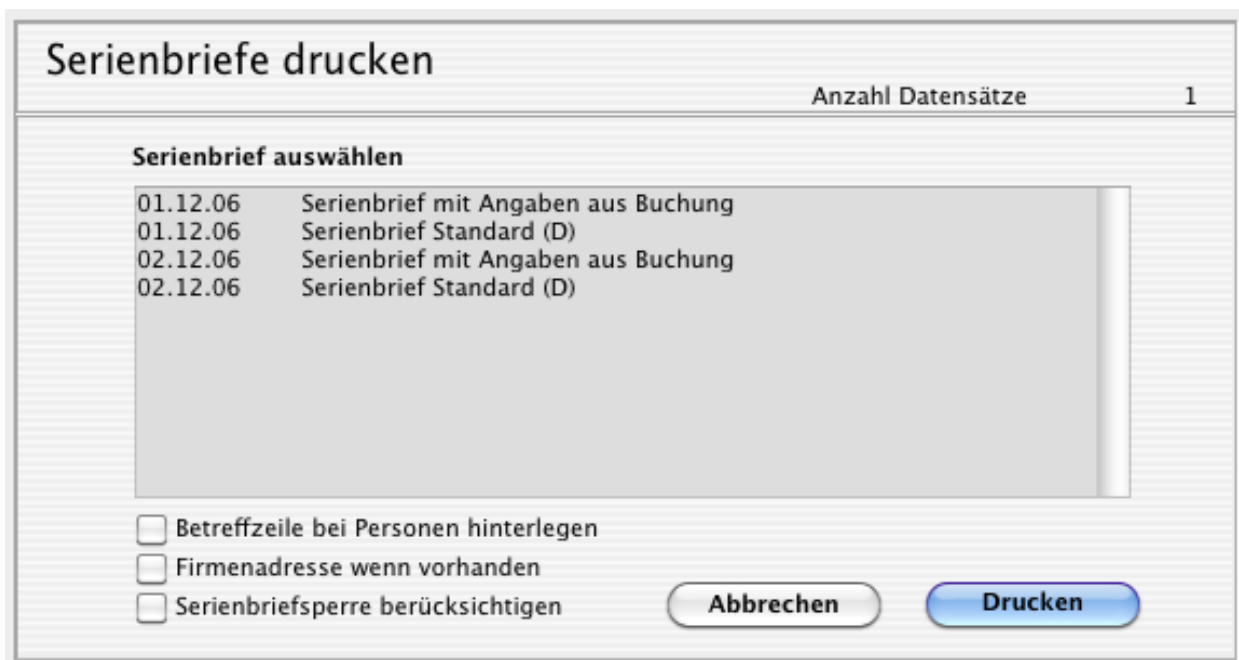
1.7. Serienbrief drucken/mailen

1.7.4. Serienbrief drucken

Menü Spezial/Funktion „Serienbriefe drucken“



Der folgende Dialog erscheint:

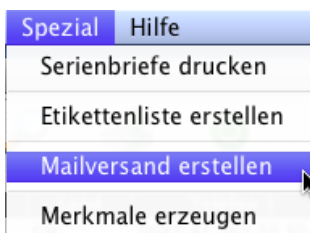


- Gewünschten Serienbrief auswählen.
- Betreffzeile bei Personen hinterlegen: wenn angekreuzt, wird bei jeder Person ein Brief ohne Textinhalt, jedoch mit Betreffzeile erstellt. Dadurch kann zu einem späteren Zeitpunkt ermittelt werden, wer das entsprechende Mailing erhalten hat.
- Firmenadresse wenn vorhanden: wenn angekreuzt, wird eine allfällige Firmenzuteilung bei Personen bei der Adressgenerierung berücksichtigt.
- Button „Drucken“ anwählen. Probedrucke sollten Sie direkt beim Erfassen des Serienbriefs erstellen.

1.7. Serienbrief drucken/mailen

1.7.5. Mailversand erstellen

Menü Spezial/Funktion „Mailversand erstellen“



Der folgende Dialog erscheint:

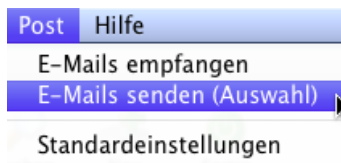


- Gewünschten Serienbrief auswählen.
- Firmenadresse wenn vorhanden: wenn angekreuzt, wird eine allfällige Firmenzuteilung bei Personen bei der Adressgenerierung berücksichtigt.
- Button „OK“ anwählen. Danach wird für jeden Gast ein separates Mail bereitgestellt. Die Mails werden erst in einem weiteren Schritt versandt.

1.7. Serienbrief drucken/mailen

1.7.7. Mails versenden

Menü Post/Funktion „E-Mails senden (Auswahl)“



Der folgende Dialog erscheint:



- Geben Sie die Absender-Email-Adresse ein. An diese Adresse werden Probleme beim Versand einzelner Mails gemeldet.
- Button „OK“ auswählen. Danach werden die Mails versandt und gemäss Beschreibung im Dialogfenster gekennzeichnet. Alle Mails mit dem alten Status „Versandbereit“ oder dem neuen Status „Fehler“ konnten nicht versendet werden.