Voigt Software und

Beratung AG



**Schulung  
 IMKE**

**Seriendokumente**

Voigt Software und Beratung AG

Stand: 29.05.2018 – IMKE 3.2400

© Voigt Software und Beratung AG

Reinhold-Würth-Str. 19 • D-74360 Ilsfeld

Phone +49 (0) 7062 / 91 55 100 • Fax +49 (0) 7062 / 91 55 155

|  |  |
| --- | --- |
| Mit Hilfe der Seriendokumente können Serienbriefe (Word), Serienemails oder ein Export in Excel vorgenommen werden. |  |
| Achtung bei Serienemails: Hier werden tatsächlich Emails direkt aus IMKE an alle ausgewählten Empfänger verschickt, bitte führen Sie die Schritte ggfs. beim ersten Mal gemeinsam mit der Firma Voigt durch !!!  Es kann zu folgenden Problemen kommen:   * Sie wählen sehr viele Empfänger aus, z.B. 2.000, und hängen einen großen Anhang an die Email, z.B. 10 MB. Dies führt dazu, dass über Ihren Email-Server 2.000x10MB = 20GB an Emails verschickt werden. Dies kann Ihren Email-Server für mehrere Stunden bis Tage komplett lahmlegen! Es gehen keine anderen Emails raus! * Sie prüfen die Empfängerliste nicht vollständig und es gehen Emails an falsche Kontakte. Die Abfrage ist für fortgeschrittene Power-User konzipiert, bitte prüfen Sie immer die Empfängerliste in der Vorschau und überlegen, ob die Anzahl der Empfänger Ihrer Erwartung entspricht. * Sie versenden Massen-Emails über Ihren eigenen Email-Server – das kann ab ca. einer Menge von 100 Email Empfängern dazu führen, dass die Email-Provider wie Google, GMX, Web etc. Ihre Email-Adresse auf eine Spam-Liste setzen. Das hat zur Folge, dass Ihre Emails bei den Empfängern im Spam-Ordner landen * Noch schlimmer: Es kann passieren, dass die Adresse Ihres Email-Servers auf eine Blacklist gesetzt wird. Dann können keine Emails mehr von Ihrem Server versendet werden. Sowohl Sie als auch Ihre Kollegen können dann keine Emails mehr versenden. |  |
| Die Empfehlung bei Versenden von Massen-Emails ist immer, aus IMKE heraus einen Excel-Export vorzunehmen und damit bei einem zertifizierten Anbieter Emails zu versenden (z.B. rapidmail). |  |
|  |  |
| Klicken Sie auf dem Startbildschirm von IMKE auf „Seriendokumente“ |  |
| In dem Modul Seriendokumente können „Aktionen“ durchgeführt werden. Es wird protokolliert, welcher Benutzer zu welcher Uhrzeit welche Aktion durchführt.  Eine Aktion kann ein   * Serienbrief (Word), * Serienemail oder * ein Export in Excel   sein |  |
| Mit dem Plus-Symbol kann eine neue Aktion gestartet werden |  |
| Alternativ kann bei einer bestehenden Aktion auf den Stift geklickt werden und dann auf „Abfrage duplizieren“ – dann wird die Aktion kopiert und eine neue Aktion erstellt. |  |
| Jede Aktion bekommt automatisch eine fortlaufende Nummer.  Der neuen Aktion kann eine freie Bezeichnung gegeben werden |  |
| Über den Aktionstyp definieren Sie, was Sie tun möchten |  |
| Mit Hilfe der Filter können Sie auf alle in IMKE hinterlegten Adressen bzw. Interessenten/Käufer/Mieter/Handwerker etc. selektieren. |  |
| Wenn Sie mehrere Kriterien abfragen möchten, können Sie beliebig viele weitere Regeln hinzufügen |  |
| Für komplexe Abfragen können auch Gruppen verwendet werden. Dadurch können ODER / UND Abfragen kombiniert werden. |  |
| Ein Beispiel |  |
| Wenn Sie die Filter definiert haben, klicken Sie auf „Suche starten“ |  |
| Je nach Anzahl der Daten in IMKE kann die Suche eine Weile dauern – anschließend werden die Ergebnisse rechts dargestellt.  Prüfen Sie die Ergebnisse – Prüfen Sie, ob Sie einen Logikfehler in Ihrer Abfrage eingebaut haben. |  |
| Prüfen Sie, ob die Anzahl der Ergebnisse realistisch ist |  |
| Sofern Sie die Filter nochmals ändern möchten, klicken Sie auf „Filter ändern“ |  |
| Wenn Sie einzelne Adressen aus Ihrem Ergebnis entfernen möchten, können Sie die Option auf „Nein“ stellen – dann wird die Adresse im Nachhinein nicht weiter verarbeitet |  |
| --- |  |
| **Aktions-Typ: Excel-Export:** |  |
| Klicken Sie auf „Aktion jetzt starten“ |  |
| Anschließend können Sie die Datei herunterladen |  |
| --- |  |
| **Aktions-Typ: Serien-Brief** |  |
| Hinterlegen Sie pro Sprache eine Word-Vorlage, indem Sie auf den Stift gehen und das Word-Dokument von Ihrem Explorer auswählen. |  |
| Klicken Sie auf „Aktion jetzt starten“ |  |
| Anschließend können Sie die Datei herunterladen |  |
| --- |  |
| **Aktions-Typ: Serien-Email** |  |
| Hinterlegen Sie pro Sprache eine Word-Vorlage, indem Sie auf den Stift gehen und das Word-Dokument von Ihrem Explorer auswählen.  IMKE erzeugt später aus der Word-Datei eine Email – die Formatierung von Word wird allerdings übernommen.  Beachten Sie, dass in einer Email kein Briefkopf / Fußzeile möglich ist. Es ist nur linksformatierter Text möglich! |  |
| Alternativ zu der Hinterlegung einer Word Vorlage kann auch ein Text mit Hilfe des Texteditors hinterlegt werden. |  |
| Weiter können Anhänge an die Emails angehängt werden – bitte beachten Sie den eingehenden Hinweis mit zu großen Anhängen! |  |
| Definieren Sie den Betreff Ihrer Email |  |
| Wählen Sie aus, von welchem Bankkonto aus die Emails verschickt werden sollen |  |
| Klicken Sie auf „Aktion jetzt starten“, wenn die Emails sofort unmittelbar verschickt werden sollen |  |
| Alternativ können Sie ein Datum und Uhrzeit hinterlegen, wann die Emails verschickt werden sollen. Dadurch lässt sich das Verschicken der Emails für die Nacht oder das Wochenende planen – IMKE verschickt dann automatisch zu dem Datum die Emails. |  |