|  |
| --- |
| 1. Zweck und Zielsetzung |
| Versand von Serien-E-Mails oder Serienbriefen.Das Dokument ist aufgeteilt in die Bereiche:* Bereich A – Markieren von Adressen für den Serienversand – Seite 2
* Bereich B – Markieren von Adressen für den Serienversand für Fortbildung – Seite 4
* Bereich C – Markierung von Adressen für den Serienversand entfernen – Seite 5
* Bereich D – Versand per E-Mail – Seite 7
* Bereich E - Versand per Brief – Seite 8
* Bereich F – Versand per SuperMailer – Seite 9

Der Zusammenstellung der markierten Adressen ist immer für den individuellen User hinterlegt. |
| 2. Verwendete Abkürzungen und Begriffe |
| CRM – RWCRM SystemOUT – OutlookSM – SuperMailer WO – Word AM - AbteilungsmitarbeiterS – Verarbeitendes SystemD – Durchführende PersonengruppeE – Entscheider  |
| 3. Mitgeltende Dokumente |
| Datenschutz Verarbeitungsverzeichnis |
| 4. Ablaufbeschreibung |
| siehe Folgeseiten |

|  |
| --- |
| 4. Bereich A - Markieren von Adressen für den Serienversand-Ablaufbeschreibung |
| Diagramm | V | D | E | Beschreibung |
| Start |  |  |  |  |
| Tätigkeit | CRM | AM |  | - Start der Adressverwaltung*- Adressen – Serienbrief / Serien-E-Mail-Vorbereitung* aufrufen |
| Entscheid | CRM | AM |  | Haben Sie bereits Adressen markiert oder wollen eine vorher getroffene Auswahl noch einmal nutzen?Wenn Sie Nein wählen wird die Markierung bei allen Adressen entfernt und Sie können eine komplett neue Liste von markierten Adressen anlegen.Der Ablauf nach dieser Entscheidung ist identisch. |
| Ja | Nein |  |  |  |  |
| Entscheid | CRM | AM |  | Möchten Sie einzelne Adressen hinzufügen? |
| Ja | Nein |  |  |  |  |
| Tätigkeit |  | CRM | AM |  | 1. Geben Sie einen Suchbegriff ein und bestätigen mit Enter2. Der Tab Suchergebnisse wird rot und die passenden Adressen werden angezeigt.3. Klicken Sie die gewünschte Adresse an und klicken Sie auf  4. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 für alle benötigten Adressen. |
| Entscheid | CRM | AM |  | Möchten Sie eine Gruppe von Adressen hinzufügen? |
| Ja | Nein |  |  |  |  |
| Tätigkeit |  | CRM | AM |  | 1. Sie können nach Datum (Angelegt/Geändert) / PLZ / Adressenart / Ort eine Gruppe von Adressen hinzufügen, Sie können die Angaben kombinieren. Markieren Sie die gewünschte Option und hinterlegen Sie die jeweilig gewünschten Daten, z. B.:PLZ markieren und von *76000 – 76999* und Adressenart markieren und *Adressenart1* auswählen.2. *Gruppe von Adressen Markieren* klicken3. Wiederholen Sie die Schritte 1-2 für alle gewünschten Filter.4. Wechseln Sie zum Bereich D, E oder F. |

|  |
| --- |
| 4. Bereich B - Markieren von Adressen für den Serienversand für Fortbildung-Ablaufbeschreibung |
| Diagramm | V | D | E | Beschreibung |
| Start |  |  |  |  |
| Tätigkeit | CRM | AM |  | - Start der Adressverwaltung |
| Entscheid | CRM | AM |  | Wollen Sie alle Teilnehmer einer Veranstaltung markieren? |
| Ja | Nein |  |  |  |  |
| Tätigkeit |  | CRM | AM |  | 1. *Fortbildung – Raumschilder / Teilnehmerliste / Teilnehmer Erfassung* aufrufen2. Wählen Sie die gewünschte Veranstaltung3. Klicken Sie auf *Teilnehmer Serienversand zuordnen*  |
| Entscheid |  | CRM | AM |  | Sie erhalten die Abfrage ob alle bisher markierten Adressen entfernt werden sollen.Der Ablauf nach dieser Entscheidung ist identisch.Beachten Sie jedoch das Sie bei der Auswahl mehrerer Veranstaltungen z. B. nur bei der ersten die Auswahl mit Ja bestätigen. |
| Tätigkeit |  |  |  |  | 1. Wiederholen Sie die Schritte 2-4 für alle gewünschten Veranstaltungen.2. Wechseln Sie zum Bereich D, E oder F. |
| Entscheid | CRM | AM |  | Wollen Sie Teilnehmer durch den Filter markieren? |
| Tätigkeit |  | CRM | AM |  | 1. *Fortbildung – Filter* aufrufen2. Wählen Sie die gewünschten Filterbedingungen aus und wählen *Auswahl Filter setzen* |
| Entscheid |  | CRM | AM |  | Möchten Sie alle bisher markierten Adressen entfernen klicken Sie *Teilnehmer Serienversand Zuordnung leeren*Der Ablauf nach dieser Entscheidung ist identisch. |
| Tätigkeit |  | CRM | AM |  | - Sie können weitere Filter zusammensetzen und Auswahl Filter setzen.- Wechseln Sie zum Bereich D, E oder F. |

|  |
| --- |
| 4. Bereich C - Markierung von Adressen für den Serienversand entfernen-Ablaufbeschreibung |
| Diagramm | V | D | E | Beschreibung |
| Start |  |  |  |  |
| Tätigkeit | CRM | AM |  | - Start der Adressverwaltung*- Adressen – Serienbrief / Serien-E-Mail-Vorbereitung* aufrufen |
| Entscheid | CRM | AM |  | Haben Sie bereits Adressen markiert oder wollen eine vorher getroffene Auswahl noch einmal nutzen?Wenn Sie Ja wählen sind keine Adressen mehr hinterlegt dadurch sind die folgenden Optionen nicht möglich. |
| Nein |  |  |  |  |
| Entscheid | CRM | AM |  | Möchten Sie einzelne Adressen entfernen? |
| Ja | Nein |  |  |  |  |
| Tätigkeit |  | CRM | AM |  | 1. Geben Sie einen Suchbegriff ein und bestätigen mit Enter2. Der Tab Suchergebnisse wird rot und die passenden Adressen werden angezeigt.3. Klicken Sie die gewünschte Adresse an und klicken Sie auf  4. Wiederholen Sie die Schritte 1-3 für alle Adressen deren Markierung entfernt werden sollen. |
| Entscheid | CRM | AM |  | Möchten Sie eine Gruppe von Adressen entfernen? |
| Ja | Nein |  |  |  |  |
| Tätigkeit |  | CRM | AM |  | 1. Sie können nach Datum (Angelegt/Geändert) / PLZ / Adressenart / Ort eine Gruppe von Adressen entfernen, Sie können die Angaben kombinieren. Markieren Sie die gewünschte Option und hinterlegen Sie die jeweilig gewünschten Daten, z. B.:PLZ markieren und von *76000 – 76999* und Adressenart markieren und *Adressenart1* auswählen.2. *Gruppe von Markierungen Entfernen* klicken3. Wiederholen Sie die Schritte 1-2 für alle gewünschten Filter. |

|  |
| --- |
| 4. Bereich D - Versand per E-Mail-Ablaufbeschreibung |
| Diagramm | V | D | E | Beschreibung |
| Start |  |  |  |  |
| Tätigkeit | CRM | AM |  | Start der Adressverwaltung |
| Entscheid | CRM | AM |  | Wollen Sie die Auswahl kontrollieren oder durch einen der oben genannten Bereiche ergänzen? |
| Ja | Nein |  |  |  |  |
| Tätigkeit |  | CRM | AM |  | 1. *Adressen – Serienbrief / Serien-E-Mail-Vorbereitung* aufrufen2. Kontrollieren Sie die Liste durchklicken auf *Für den Versand markierte Adressen* 3. Führen Sie optional eine der oben genannten Bereiche aus4. Klicken Sie auf  |
|  | Tätigkeit | CRM | AM |  | 1. *Aktivitäten –E-Mail-Versenden (Serie)* aufrufen |
| Tätigkeit | CRM | AM |  | Sie sehen nun das Formular *Serien E-Mail Versenden* und können Ihren Text eintragen. In BCC finden Sie alle hinterlegten E-Mail-Adressen.Nach der Eingabe klicken Sie auf Eine Beschreibung finden Sie durch F1 in der Online Hilfe. |

|  |
| --- |
| 4. Bereich E - Versand per Brief-Ablaufbeschreibung |
| Diagramm | V | D | E | Beschreibung |
| Start |  |  |  |  |
| Tätigkeit | CRM | AM |  | Start der Adressverwaltung |
| Entscheid | CRM | AM |  | Wollen Sie die Auswahl kontrollieren oder durch einen der oben genannten Bereiche ergänzen? |
| Ja | Nein |  |  |  |  |
| Tätigkeit |  | CRM | AM |  | 1. *Adressen – Serienbrief / Serien-E-Mail-Vorbereitung* aufrufen2. Kontrollieren Sie die Liste durchklicken auf *Für den Versand markierte Adressen* 3. Führen Sie optional eine der oben genannten Bereiche aus4. Klicken Sie auf  |
|  | Tätigkeit | CRM | AM |  | 1. *Aktivitäten –Brief Versenden (Serie)* aufrufen |
| Tätigkeit | CRM | AM |  | Sie sehen nun das Formular *Serienbrief erstellen*. In der Liste finden Sie alle hinterlegten Adressen.Nach der Auswahl klicken Sie auf Eine Beschreibung finden Sie durch F1 in der Online Hilfe. |

|  |
| --- |
| 4. Bereich F - Versand per SuperMailer-AblaufbeschreibungBeachten Sie das ein Projekt angelegt sein muss, in dem der E-Mail-Versand korrekt hinterlegt ist. Fragen Sie dazu Ihren IT-Administrator. |
| Diagramm | V | D | E | Beschreibung |
| Start |  |  |  |  |
| Tätigkeit | CRM | AM |  | 1. Start der Adressverwaltung2. *Adressen – Serienbrief / Serien-E-Mail-Vorbereitung* aufrufen3. Bestätigen Sie mit Nein4. Klicken Sie auf 5. Es wird unter C:\RWEDV\SuperMailer\Datendateieine Datei mit den Adressen angelegt.5. Bestätigen Sie den Hinweis mit OK |
| Tätigkeit | SM | AM |  | 1. Starten Sie den SuperMailer und wählen das gewünschte Projekt aus.Standardmäßig liegt ein Projekt unter:C:\RWEDV\SuperMailer2. Klicken Sie auf *Importieren**3.* Klicken Sie auf *aus Excel*, danach sollte es so aussehen:4. Klicken Sie auf *Jetzt importieren*5. Nach kurzer Zeit bestätigen Sie das folgende Fenster mit OK:6. Den Hinweis bestätigen Sie mit *OK*7. Bestätigen Sie die Suche nach Duplikaten durch *Ja*8. Den Hinweis bestätigen Sie mit *Ja*9. Den Hinweis bestätigen Sie mit *OK*10. Wechseln Sie zum *Text der E-Mail* und hinterlegen Sie den gewünschten Text.11. Optional können Sie Dateianhänge unter hinterlegen.12. Den Versand der E-Mails starten Sie unter*E-Mails jetzt versenden …* |