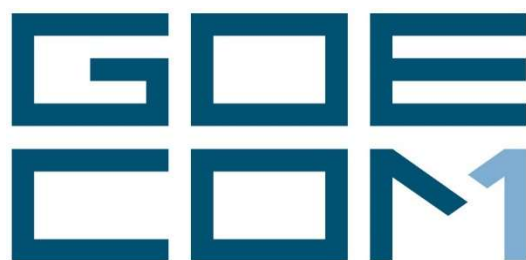




How To

Serienbriefe aus Marvin versenden

Marvin 2024 SP 2





Einleitung

Seit einigen Jahren bieten wir zu verschiedenen Themenbereichen rund um Marvin verschiedene Anleitungen. Diese Anleitungen erscheinen seit dem Jahr 2015 unter dem allgemeinen Titel „**How to**“ und helfen Ihnen dabei, Marvin effizient einzusetzen.

Jedes dieser Hefte entspringt den Erfahrungen, die wir im Laufe der Jahre in Kundengesprächen, Schulungen oder als Nutzer von Marvin gemacht haben. Wir versuchen, unser Wissen möglichst einfach zu vermitteln.

Beachten Sie bitte, dass sich die Masken in Marvin ändern können. Unsere Anleitung entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand der Software zum Zeitpunkt der Erstellung. Wann eine Anleitung erstellt wurde, finden Sie auf der Titelseite.

Genug der Vorrede – fangen wir an.

Übrigens: Kennen Sie schon unseren Newsletter? Auf unserer Internetseite

<https://goecom.de/newsletter-archiv/>

finden Sie das Newsletter-Archiv mit den Newslettern der vergangenen Jahre. Und am Ende dieser Seite können Sie sich auch für den monatlichen Newsletter eintragen, um regelmäßig Infos und Tipps rund um Marvin zu erhalten.



Vorwort

Marvin bietet Ihnen eine Reihe Möglichkeiten, zu Ihren Kunden Kontakt aufzunehmen: Werbetexte, Infotexte auf Lieferscheinen und/oder Rechnungen etc. Mit Marvin 2024 SP2 kommt eine neue, leistungsstarke Variante hinzu: Serienbriefe per Post oder Mail direkt aus dem Programm heraus, mit Zugriff auf die hinterlegten Adressen oder Mailadressen, grafisch gestaltet nach Ihren Vorstellungen....

Ob Sie Ihre Kunden über Preisänderungen informieren oder einfach nur „Frohe Weihnachten“ wünschen möchten, ob Sie über neue Produkte oder Veranstaltungen informieren möchten – Marvin bietet Ihnen alle Möglichkeiten dazu.

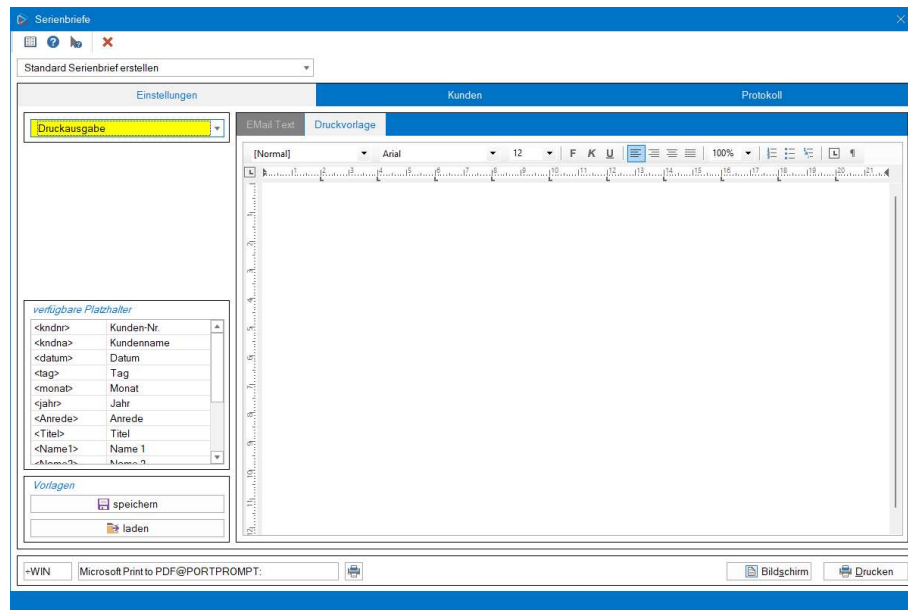
Die Serienbrieffunktion ist integrierter Bestandteil aller Marvin-Versionen – sie muss nicht extra erworben werden. Auf Wunsch bieten unsere Mitarbeiter Ihnen eine Einführung in das Modul ein. Diese Anleitung hier hilft Ihnen jedoch, die Vorgehensweise schnell zu verstehen und Ihre Ideen umzusetzen.

Die Vorlage

Grundsätzlich können Sie den Serienbrief gestalten, wie Sie möchten – in Word, in DTP-Programmen¹, in anderen Textverarbeitungen. Dabei können Bilder und Texte beliebig kombiniert werden, wenn das eingesetzte Programm ermöglicht, das Ergebnis mit Copy & Paste zu übertragen.

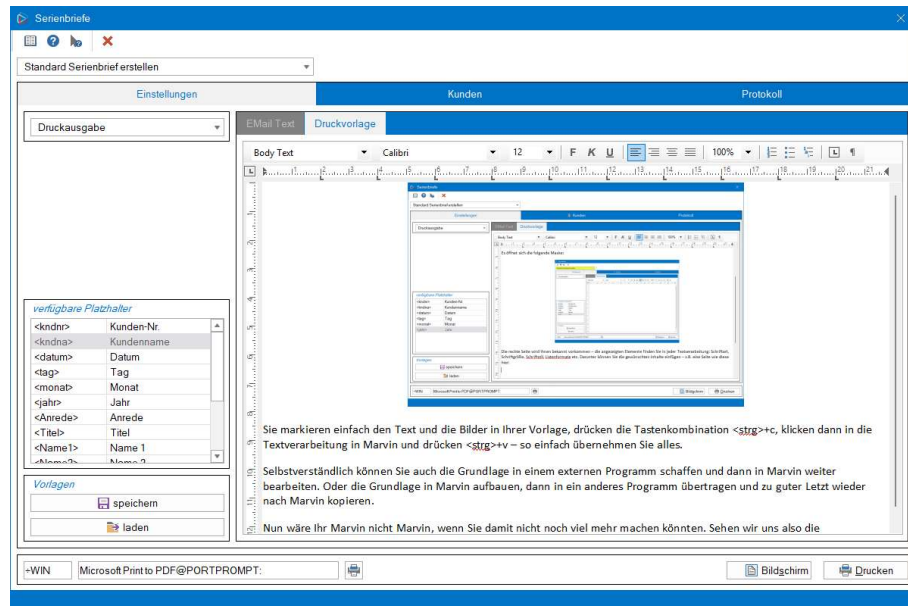
Auch der in Marvin integrierte Editor hilft Ihnen, Ihre Ideen und Vorstellungen umzusetzen. Wenn Sie unter „**Stammdaten – Kunden**“ in der leeren Maske auf „**Sondertasten**“ klicken, finden Sie unter anderem den Punkt „**Serienbriefe erstellen**“.

Es öffnet sich die folgende Maske:



Die rechte Seite wird Ihnen bekannt vorkommen – die angezeigten Elemente finden Sie in jeder Textverarbeitung: Schriftart, Schriftgröße, Schriftstil, Listenformate etc. Darunter können Sie die gewünschten Inhalte einfügen – z.B. eine Seite wie diese hier:

¹ Desktop Publishing Programm: Als Abkürzung für **Desktop Publishing** (englisch sinngemäß: Publizieren auf dem Schreibtisch) bezeichnet der Begriff die Arbeitsvorgänge Satzerstellung, Seitenumbruch und Bildmontage als integrierte Tätigkeit am Computer, also eigentlich die Herstellung einer Druckvorlage. Es gibt verschiedene Programme (Adobe InDesign, Scribus, Sigil, Microsoft Publisher), die dafür genutzt werden können.



Sie markieren einfach den Text und die Bilder in Ihrer Vorlage, drücken die Tastenkombination <strg>+c, klicken dann in die Textverarbeitung in Marvin und drücken <strg>+v – so einfach übernehmen Sie alles.

Selbstverständlich können Sie auch die Grundlage in einem externen Programm schaffen und dann in Marvin weiter bearbeiten. Oder die Grundlage in Marvin aufbauen, dann in ein anderes Programm übertragen und zu guter Letzt wieder nach Marvin kopieren.

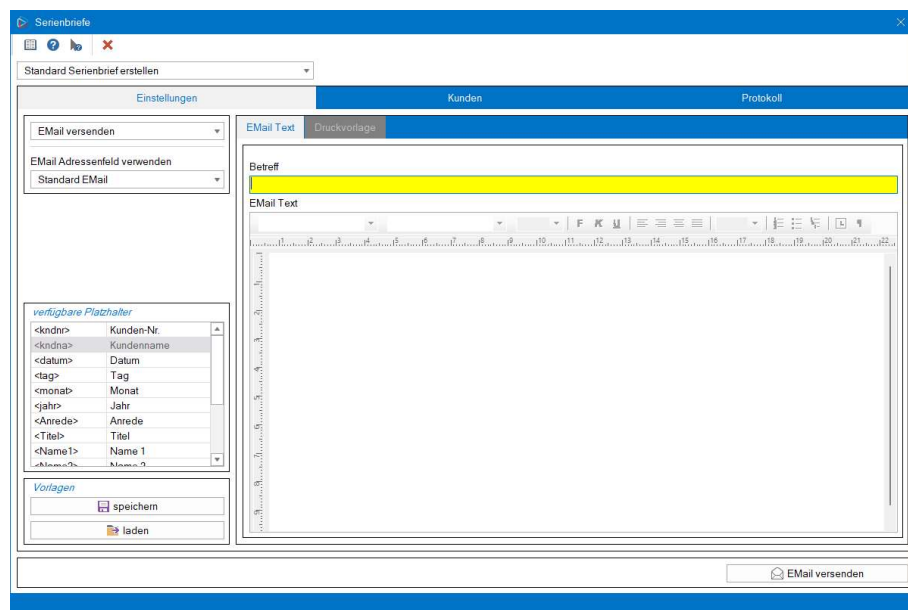
Nun wäre Ihr Marvin nicht Marvin, wenn Sie damit nicht noch viel mehr machen könnten. Sehen wir uns also die verschiedenen Möglichkeiten einmal genauer an.

Dropdownfeld „Druckausgabe“ und „Email versenden“

Oben links sehen Sie ein Dropdownfeld, das in der Grundeinstellung auf „**Druckausgabe**“ steht. Hier wählen Sie aus, ob Sie einen Serienbrief drucken oder eine Serienmail versenden möchten.



Je nach Auswahl ändert sich die Ansicht der Maske. Wählen Sie „**Email versenden**“, sieht die Maske so aus:



Marvin bietet verschiedene Möglichkeiten, Mailadressen zu speichern – im Feld „Email-Adressenfeld verwenden“ wählen Sie aus, welche Adresse genutzt werden soll:

- **Standardemail:** Ist hinterlegt in „**Stammdaten-Kunden-Adresse**“ in der Teilmaske „**Kontakt**“.
- **Email-Ansprechpartner:** Ist auf derselben Seite in der Teilmaske „**Ansprechpartner**“ eingetragen.
- **Email-Rechnungstyp I und II:** sind die Mailadressen, die für den Mailversand beim jeweiligen Rechnungstyp gespeichert wurden.

Auf der rechten Seite kommt zum Editierfeld für die Texteingabe noch die Zeile „**Betreff**“ für den Mailbetreff eingeblendet. Den Text selber können Sie genauso beschreiben wie den für die Druckvorlage.

Beachten Sie bitte: Wenn Sie die Funktion „**Email versenden**“ häufig verwenden, kann dies dazu führen, dass Ihre Kunden sich belästigt fühlen – hier ist weniger oft mehr. Manche Provider sind auch dazu übergegangen, die Anzahl der erlaubten Mails einzuschränken, um so

Spam zu verhindern. So sind bei Gmail z.B. nur 100 Mails per Stunde und maximal 500 am Tag zulässig – werden diese Werte mehrfach überschritten, wird die Mailadresse gesperrt.

Weitere allgemeine Felder

Unter dem Dropdownfeld befinden sich zwei Teilmasken, die für beide Serienanschreiben-Arten zur Verfügung stehen:

Verfügbare Platzhalter

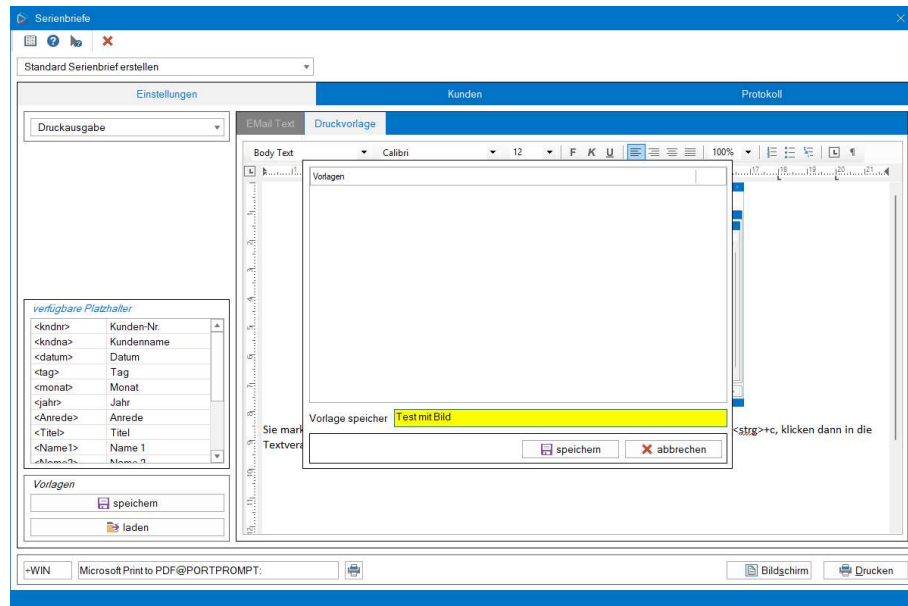
verfügbare Platzhalter	
<kndnr>	Kunden-Nr.
<kndna>	Kundenname
<datum>	Datum
<tag>	Tag
<monat>	Monat
<jahr>	Jahr
<Anrede>	Anrede
<Titel>	Titel
<Name1>	Name 1
<Name2>	Name 2

Oft möchte man nicht nur einen statischen Text versenden, sondern auch variable Informationen, eine Kundennummer, ein Datum oder ähnliches. Diese Informationen können Sie über die Platzhalter hinzufügen. Eine ähnliche Funktion kennen Sie aus Ihrem Marvin ja schon aus den Rechnungstexten in den Firmenparametern oder bei den Einstellungen im Mailversand bzw. im Mailtext unter den Sondertexten.

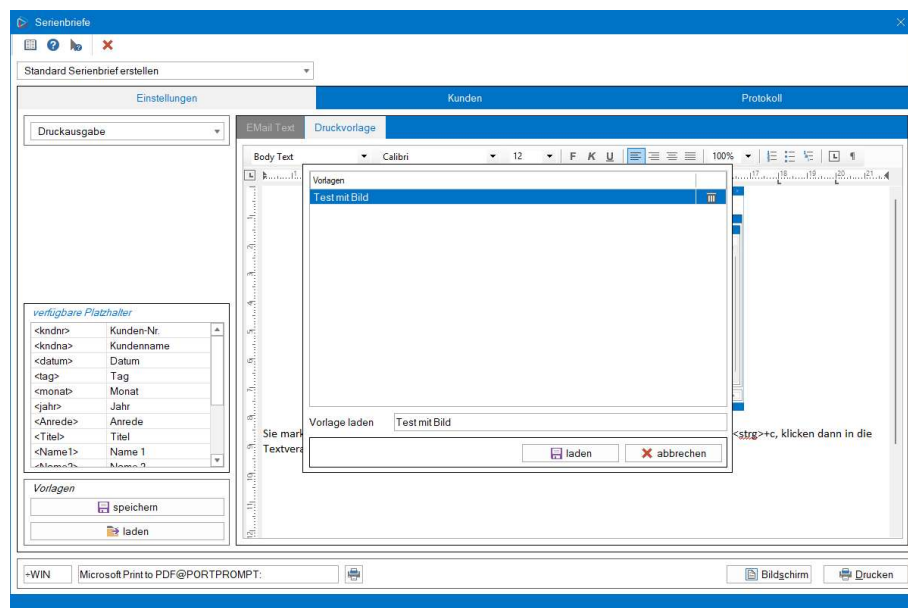
Die Platzhalter hier werden nach und nach erweitert werden – für den Anfang gibt es einige Kundendaten, Datumsfelder und die für den Serienbrief benötigten Adressfelder. Sie können den Platzhalter abschreiben (bitte mit den eckigen Klammern am Anfang und Ende); einfacher ist es jedoch, wenn Sie mit der linken Maustaste zweimal auf den gewünschten Platzhalter klicken, dann im Brief- oder Mailentwurf rechts mit der rechten Maustaste an die gewünschte Stelle klicken und im Kontextmenü den Eintrag „Einfügen“ wählen.

Vorlagen

Wenn Sie ein Dokument erstellt haben, können Sie es als Vorlage speichern. Dies ist z.B. sinnvoll für Ihr Briefpapier oder für Anschreiben, die Sie immer wieder versenden müssen. Sobald Sie den Text Ihrer Vorlage erstellt haben, können Sie ihn mit der Schaltfläche „**speichern**“ für die weitere Verwendung sichern. Sie geben dieser Vorlage einen Namen, der Ihnen hilft, sie jederzeit wiederzuerkennen.



Den Namen geben Sie im Feld „**Vorlage speichern**“ ein – danach klicken Sie auf „**speichern**“. Möchten Sie eine Vorlage laden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „laden“ und wählen aus der Tabelle die gewünschte Vorlage aus.



Das Mülleimer-Symbol rechts hinter dem Namen dient dazu, eine nicht länger benötigte Vorlage zu löschen.

Die Vorlagen sind natürlich immer typabhängig – es gibt Vorlagen für Mails und Vorlagen für Serienbriefe. Möchten Sie eine Vorlage für beide Typen nutzen, kopieren Sie den Inhalt aus dem einen Typ – z.B. Email – in den anderen Typ und speichern ihn dort als Vorlage.

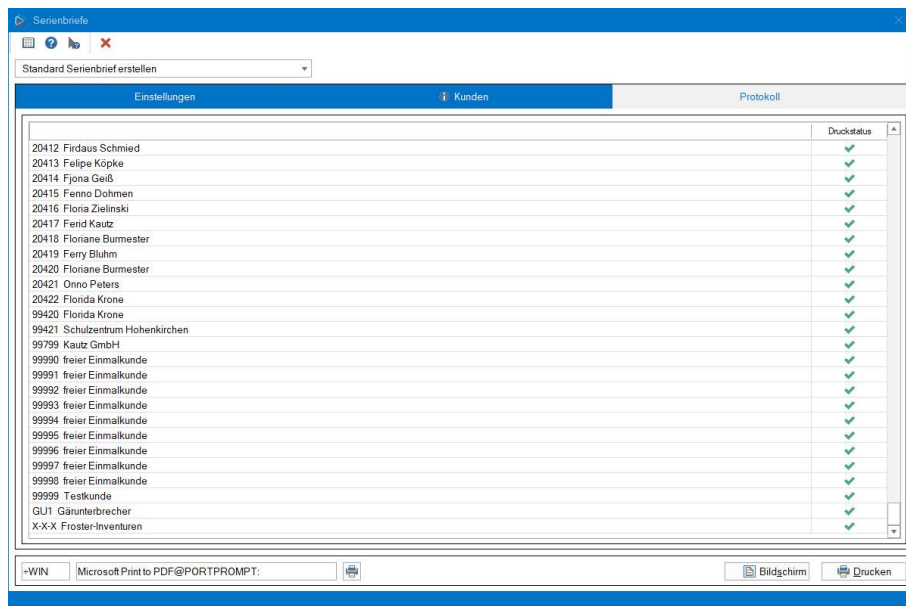


Zur Karteikarte Kunden ist nicht viel zu sagen – als gewiefter Benutzer von Marvin kennen Sie diese und ähnliche Masken schon aus vielen anderen Bereichen. Sie können einzelne Kunden als Brief- oder Mailempfänger nach rechts schieben oder über die Daten-Vorauswahl links oben eine Selektion treffen.



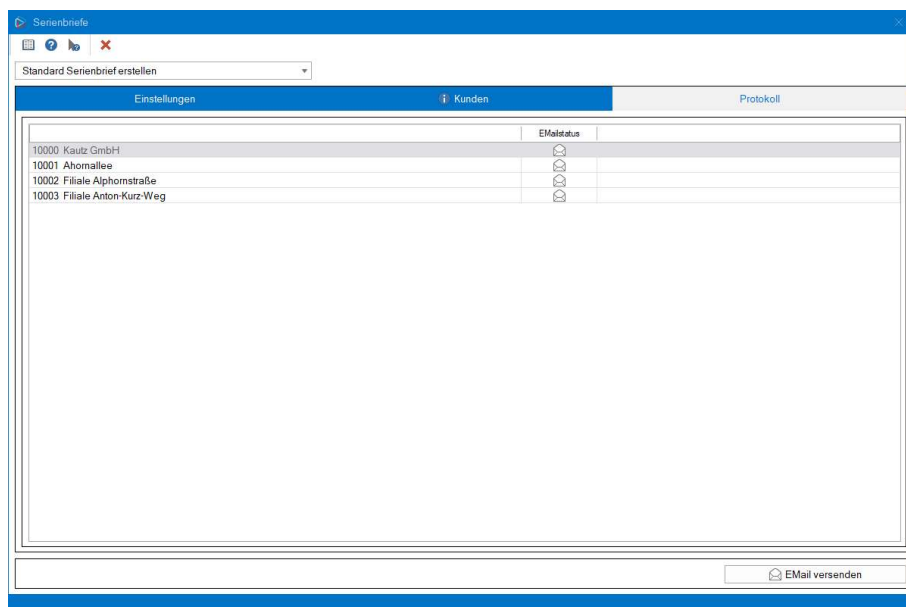
Protokoll

Bleibt noch die Karteikarte „**Protokoll**“.

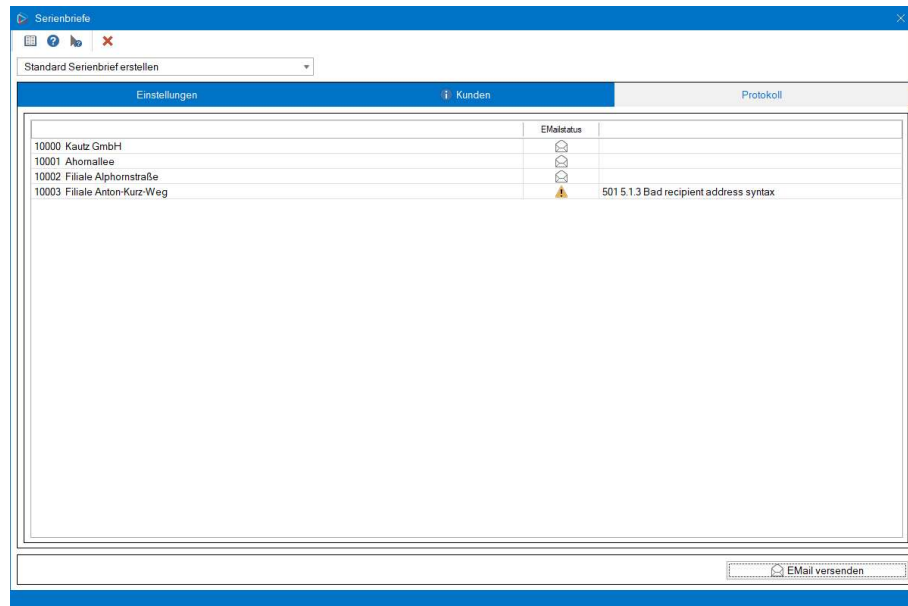


Sie wählen die Kunden aus, die Sie für den gewählten Druck kontrollieren wollen. Drücken Sie nun auf „**Bildschirm**“, wird der Serienbrief für die gewählten Kunden angezeigt. Gibt es irgendwo Problem, sehen Sie das in der Spalte „**Druckstatus**“.

Haben Sie statt eines Serienbriefs eine Mail gewählt, ändert sich die Ansicht:



Wenn Sie den Mailversand gleich aus dem Protokoll versenden, sehen Sie sofort, bei welchen Kunden es Probleme gibt und welcher Art die Probleme sind:



So haben Sie in wenigen Augenblicken die gewohnte Kontrolle, ob die Mails versendet wurden. Sie sehen, es ist alles ganz einfach.

Damit sind wir für den Augenblick fertig. Aber - wie Sie wissen - lebt Marvin von den Wünschen, den Anregungen und der Kritik der Nutzer. Teilen Sie uns mit, wie wir dieses Modul – oder unser ganzes Programm – besser machen können. Wir sind für jede Idee dankbar.



Verantwortlich im Sinne des Presserechts und der geltenden Gesetzgebung für dieses Dokument:

Goecom GmbH & Co. KG

Am Breilingsweg 11
76709 Kronau

Tel.: +49 (0) 7253 / 9443-0
Fax: +49 (0) 7253 / 9443-77

Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRA 705417

Komplementär:

Goecom Verwaltungs GmbH
Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRB 718726

Geschäftsführer:

Christian Riffel & Patric Leu

© Copyright 2024 Goecom GmbH & Co KG

Alle Rechte vorbehalten. Bilder, Texte und Gestaltung unterliegen dem Urheberrecht und internationalen Vereinbarungen zum Copyright. Vervielfältigung oder Kopie (auch auszugsweise) ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Urhebers untersagt.

Goecom, Marvin und Marvin Power Print sind eingetragene Marken der Goecom GmbH & Co KG.