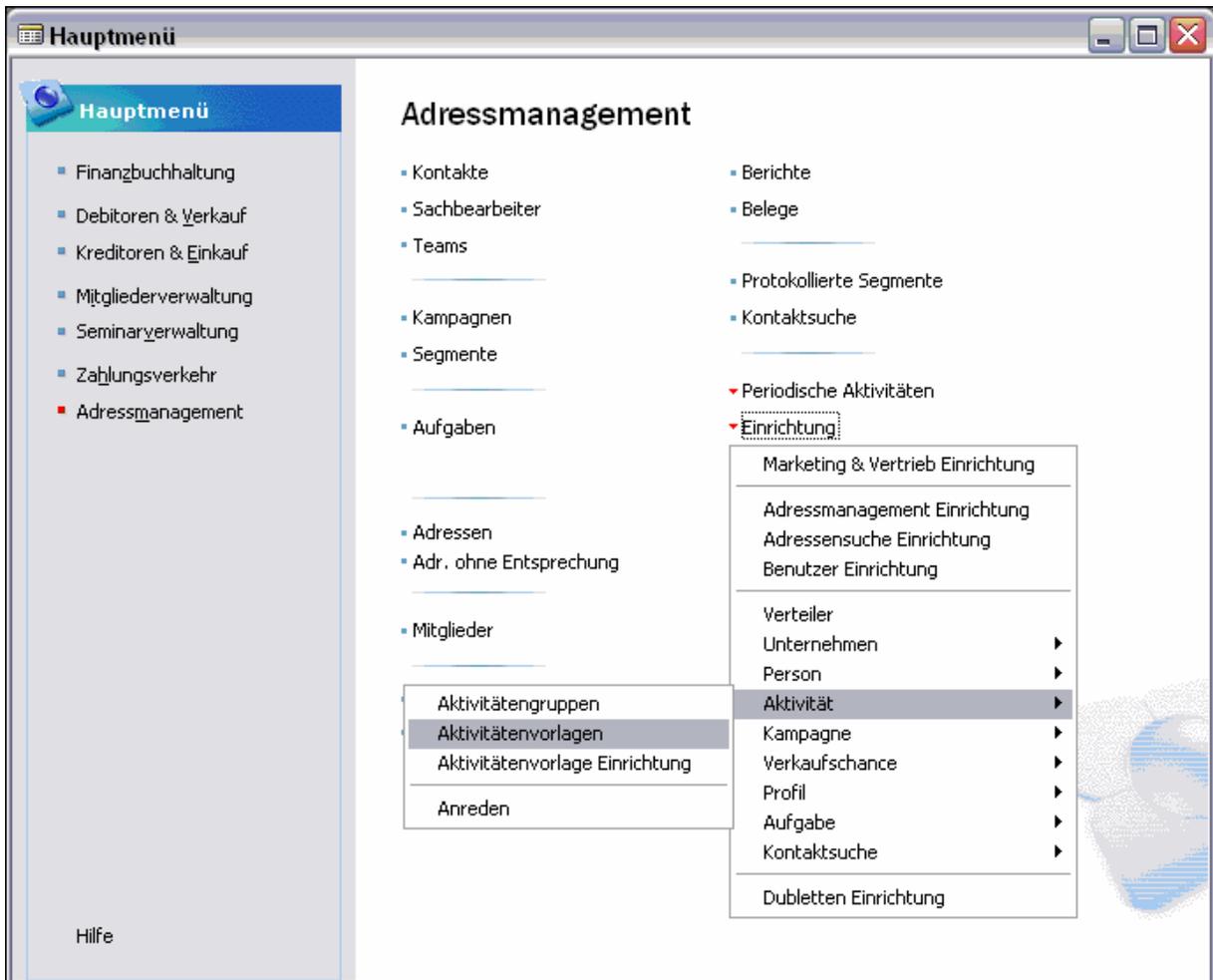




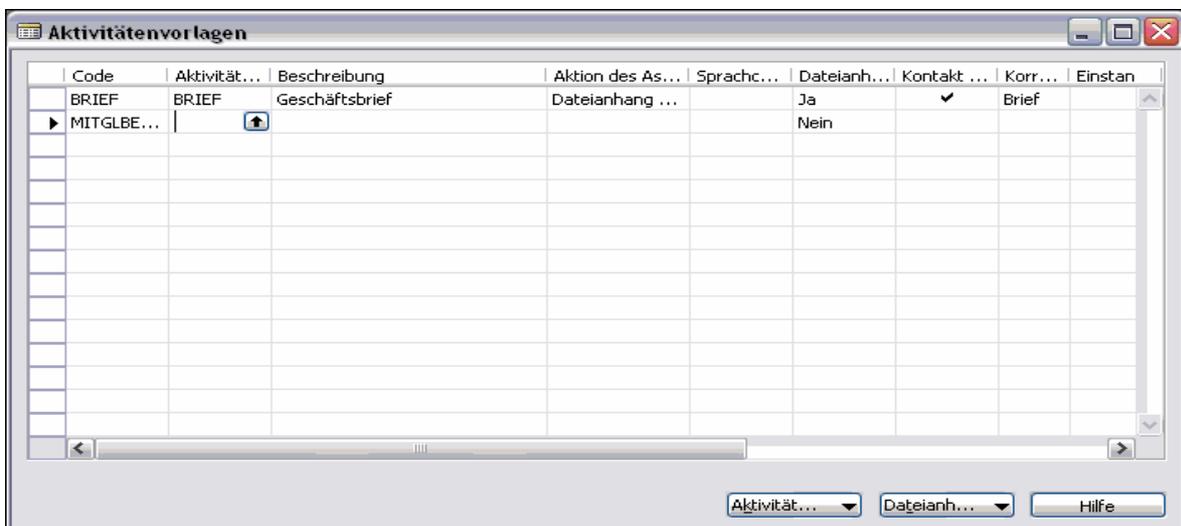
Aktivitätenvorlagen erstellen
und Serienbriefe schreiben

1) Erstellen einer Aktivitätenvorlage:

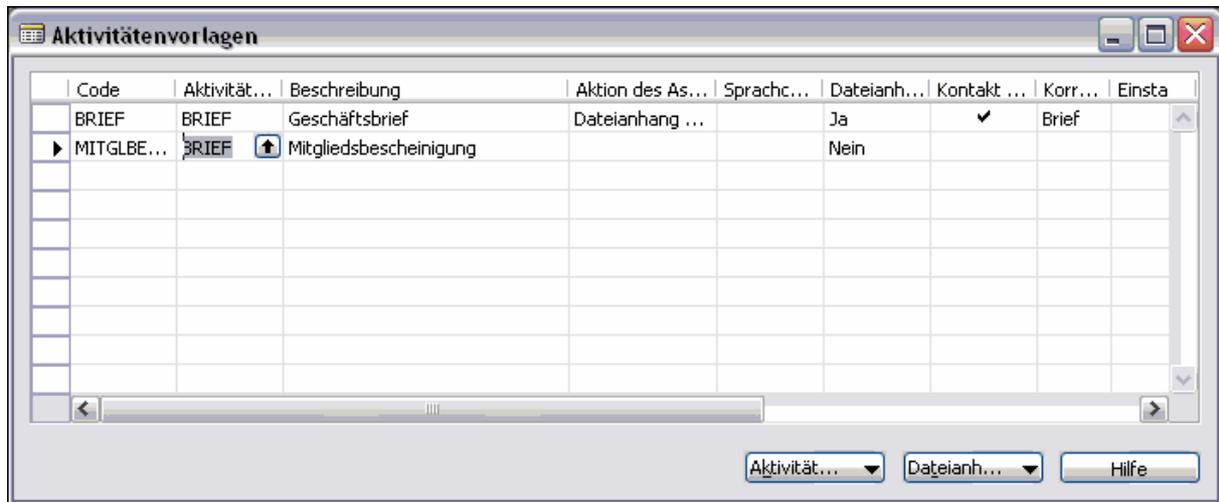
Menü Adressmanagement → Einrichtung → Aktivität → Aktivitätenvorlage



Die Aktivitätenvorlagen Übersicht öffnet sich. In der nächsten freien Zeile im Feld Code einen eindeutigen Namen vergeben (z.B. MITGLBESCH) oder mit F3 eine leere Zeile anlegen und einen eindeutigen Code vergeben.

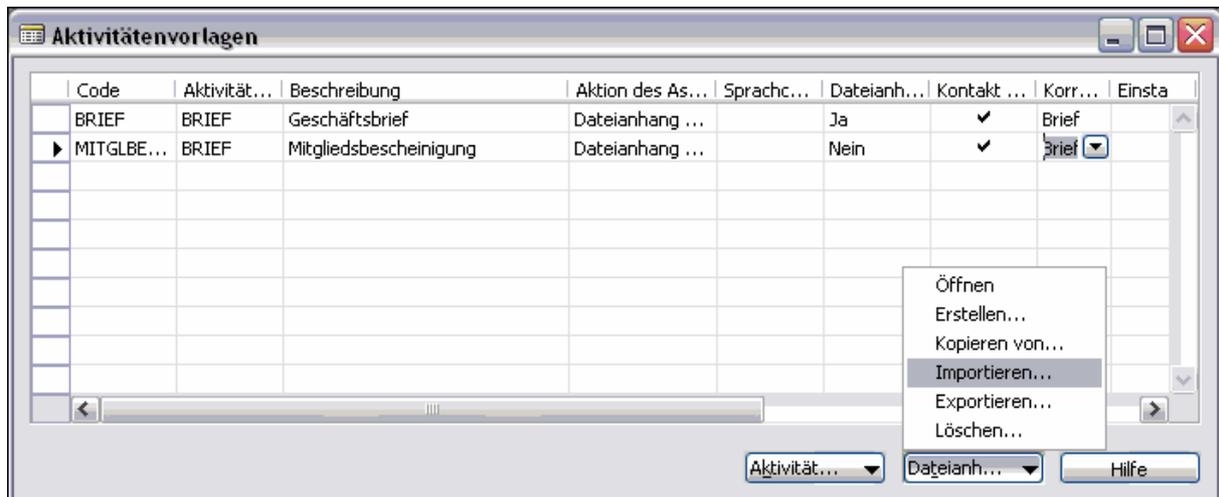


Im Feld „Aktivitätengruppe“ kann man eine Gruppe für die Aktivitätenvorlage hinterlegen (nicht zwingend notwendig). Tragen Sie bei der „Beschreibung“ eine ausführlichere Beschreibung ein.

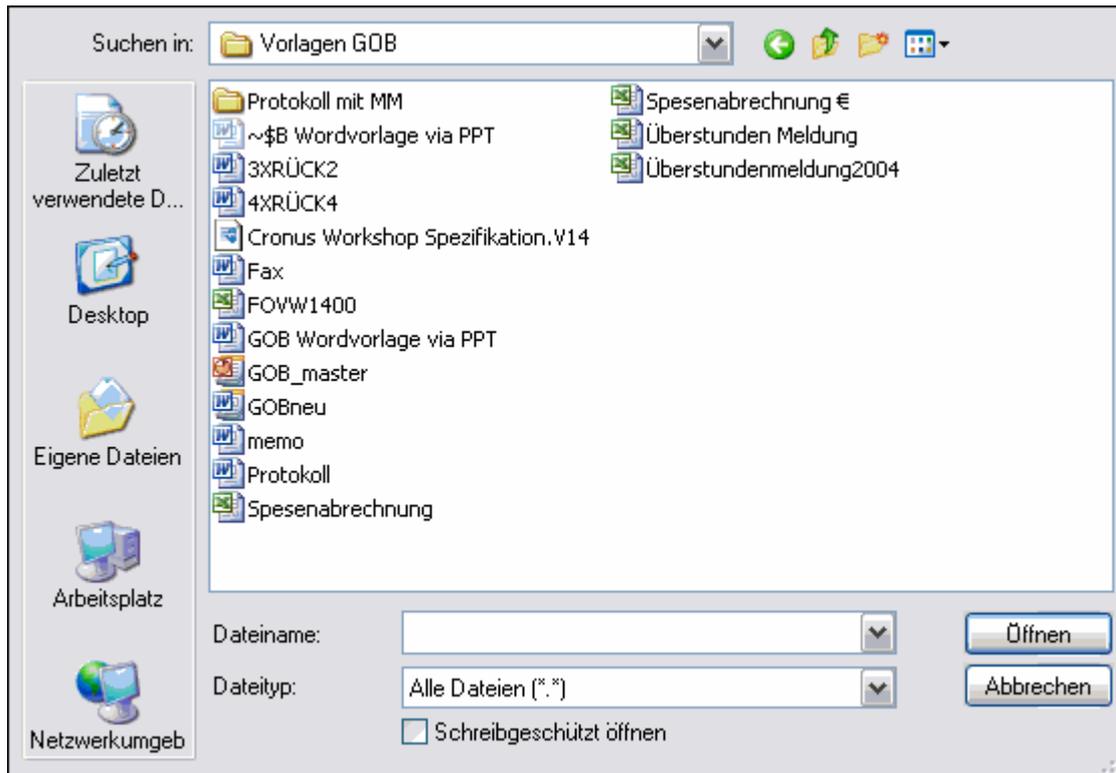


Bei „Aktion des Assisten“ hinterlegen Sie „Dateianhang öffnen“, wenn Navision ein Word Dokument öffnen soll. Im Feld „Kontakt Korrespond.-Art ignor.“ setzen Sie ein Häkchen, wenn die bei der Adresse hinterlegte Korrespondenzart ignoriert werden soll. Tragen Sie im nächsten Feld („Korrespondenzart (Vorgabe)“) die gewünschte Art ein. Bei Korrespondenzart Brief werden die Dokumente auf den Standarddrucker geschickt, bei Fax wird das Dokument per Fax, bei Email per Outlook verschickt.

Wollen Sie ein bereits erstelltes Word Dokument als Vorlage hinterlegen, wählen Sie den Button Dateianhang → Importieren.



Es öffnet sich der Explorer. Wählen Sie das entsprechende Dokument aus. Es können nur Word-Dokumente (*.doc), keine Word-Vorlagen (*.dot) importiert werden.



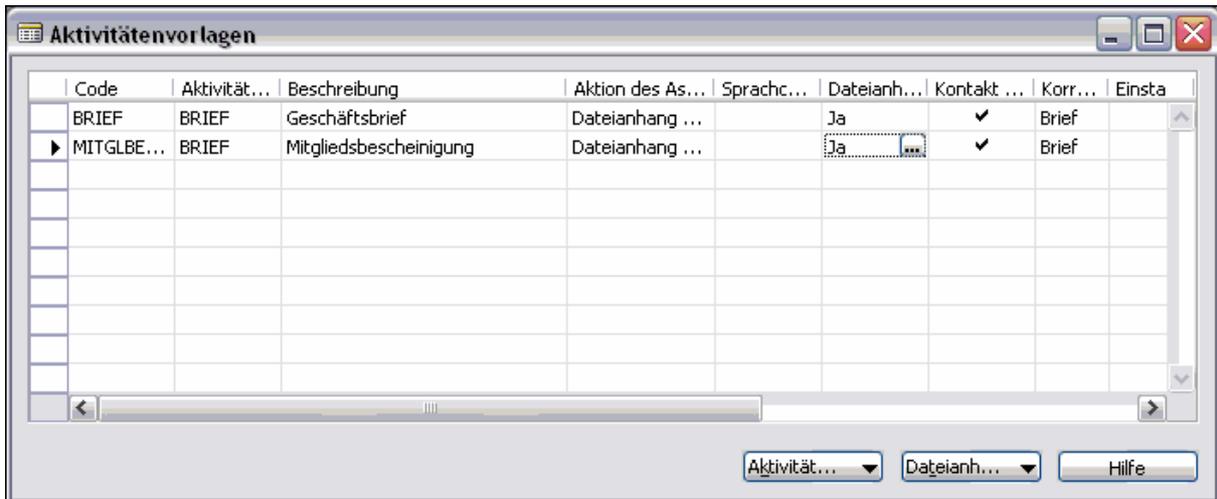
Zum Bearbeiten des importieren Dokuments wählen Sie dann Dateianhang → Öffnen.



Nach der Bearbeitung schließen Sie das Dokument.



Bestätigen Sie die o.g. Frage mit „Ja“. Das erstellte Dokument wird in Navision importiert.

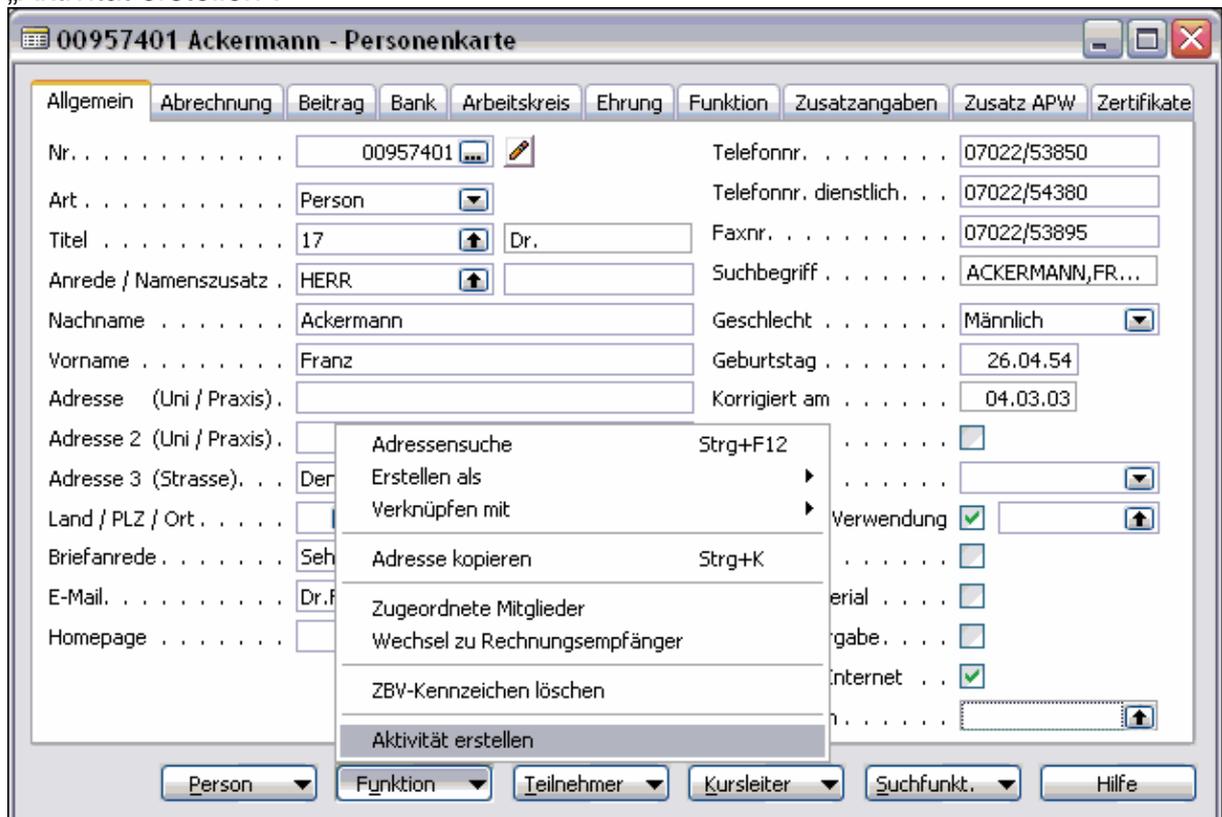


Im Feld „Dateianhang“ steht jetzt ein „Ja“. Das Dokument wurde importiert.

2) Verwenden einer erstellten Aktivitätenvorlage:

a) Einer einzelnen Person schreiben:

Rufen Sie die Mitgliedskarte auf und wählen Sie den Button „Funktion“ → „Aktivität erstellen“.



Der Assitent wird geöffnet.

00957401 Ackermann 00957401 Ackermann - Aktivität erstellen

Dieser Assistent hilft Ihnen, Aktivitäten zu erstellen und Informationen bezüglich Kosten und Dauer und den Bezug zu einer Kampagne zu speichern.

Geben Sie den Kontakt an.
Ackermann

Geben Sie die Aktivitätenart an.
MITGLBESCH

Sprachcode

Geben Sie den zust. Verkäufer an.
AUFMWASSER

Beschreiben Sie Ihre Aktivität.
Vorl. Mitgliedsbescheinigung

< Zurück Weiter > Beenden Abbrechen

Geben Sie die gewünschte Aktivitätenvorlage, den Verkäufer und eine Beschreibung an und klicken Sie auf „Weiter“.

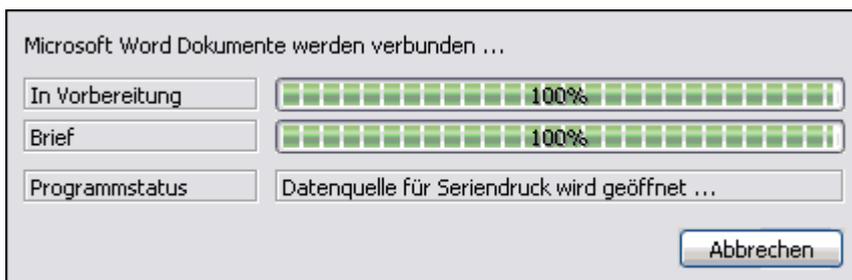
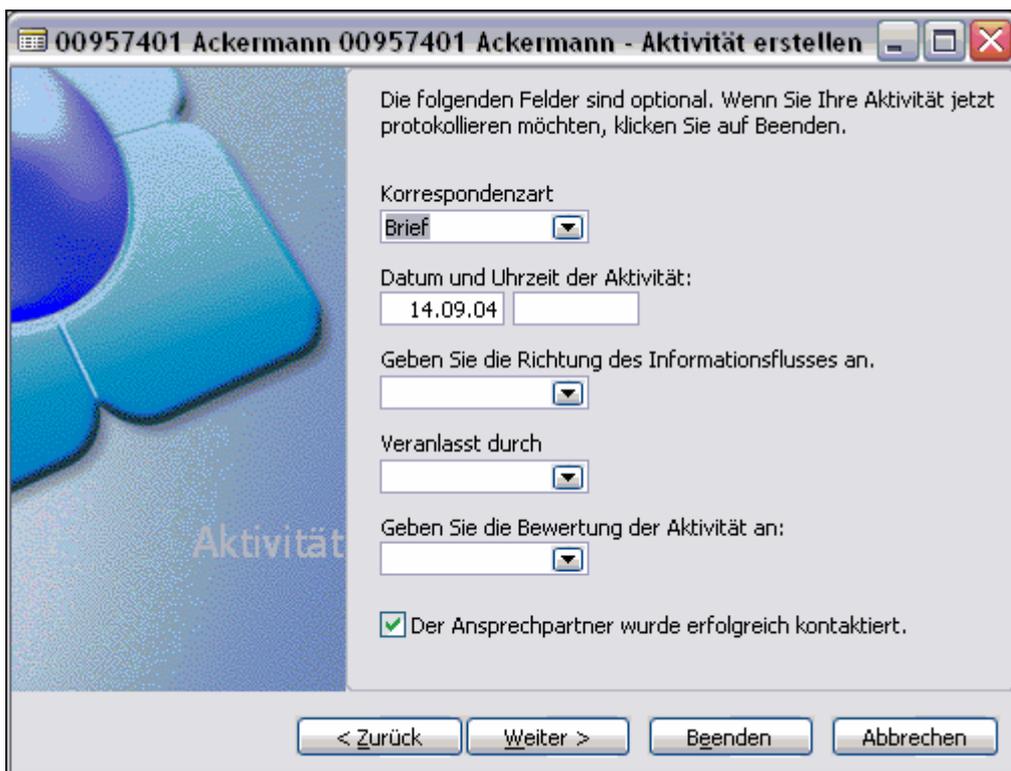
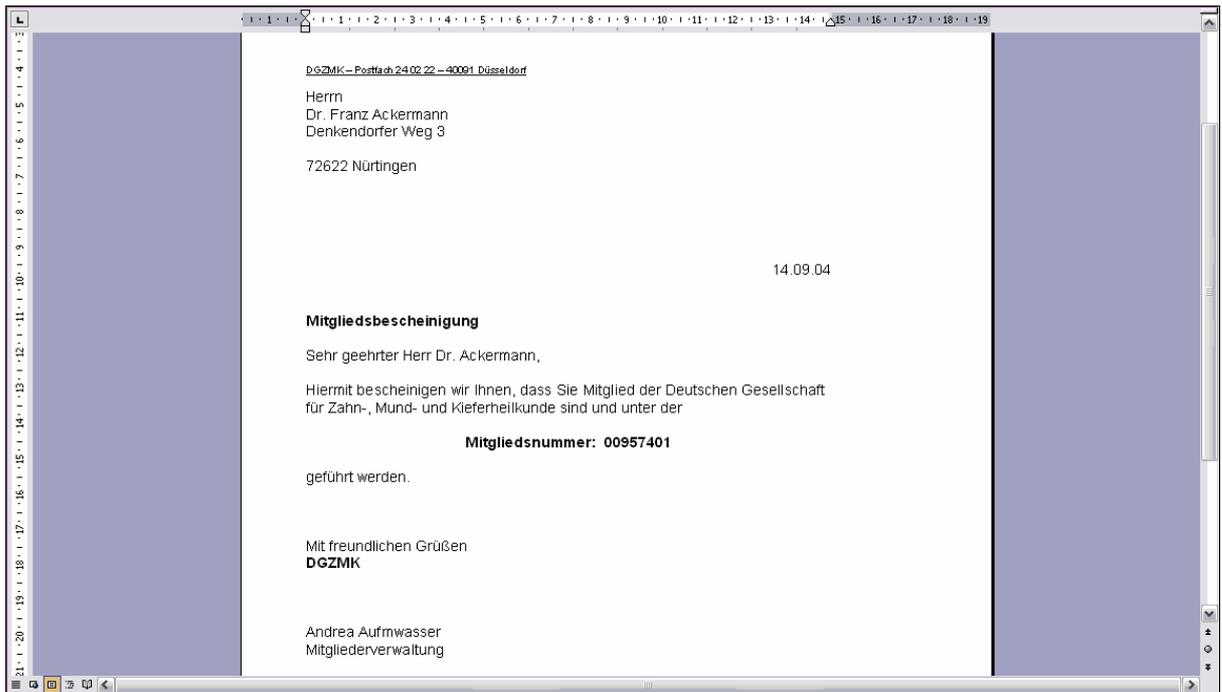
00957401 Ackermann 00957401 Ackermann - Aktivität erstellen

Wenn Sie auf Weiter klicken, wird entsprechend der Aktivitätenvorlage:

- * "Dateianhang öffnen" der entsprechende Dateianhang geöffnet.
- * "Dateianhang importieren" die Dialogbox für den Dateimport geöffnet.

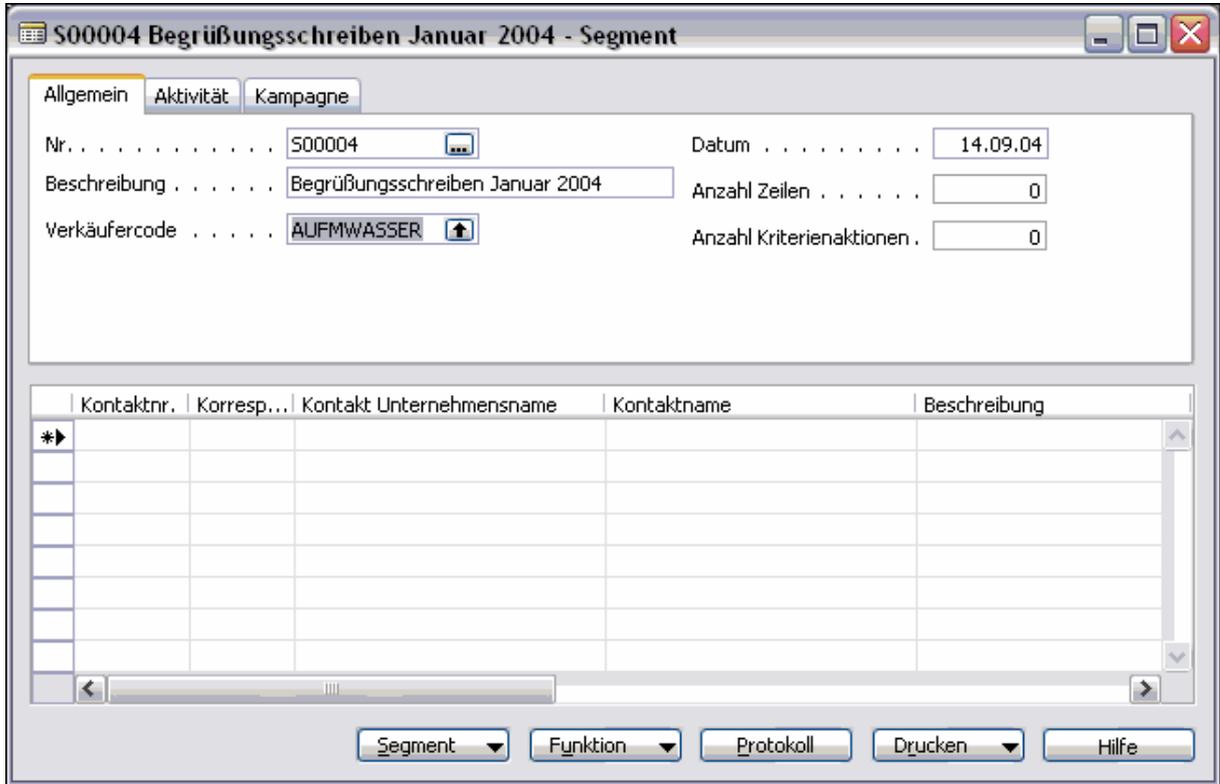
< Zurück Weiter > Beenden Abbrechen

Bestätigen Sie nochmals mit „Weiter“. Word und die ausgewählte Vorlage werden geöffnet. Ergänzen Sie ggfs. das Schreiben und schließen Sie das Dokument dann. Sie kehren zum Assisten zurück. Beenden Sie diesen über den Button „Beenden“.

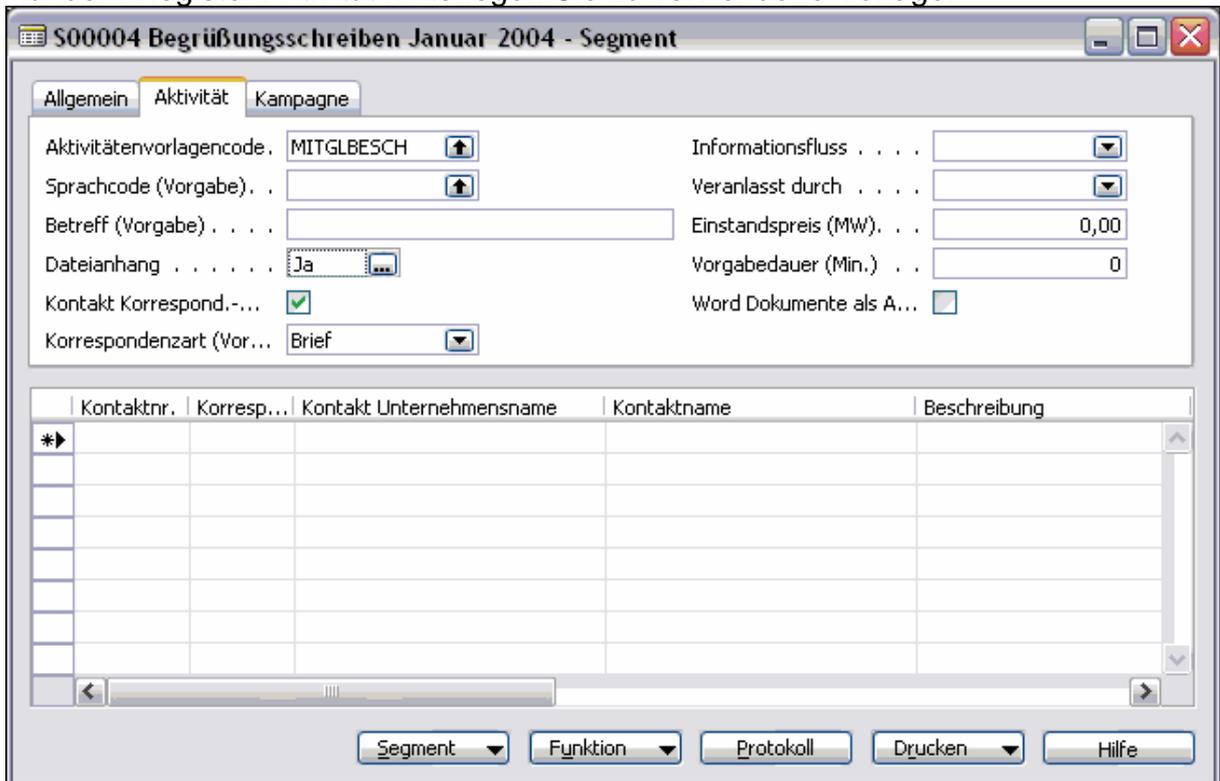


Das Dokument wird auf dem Standarddrucker ausgedruckt.

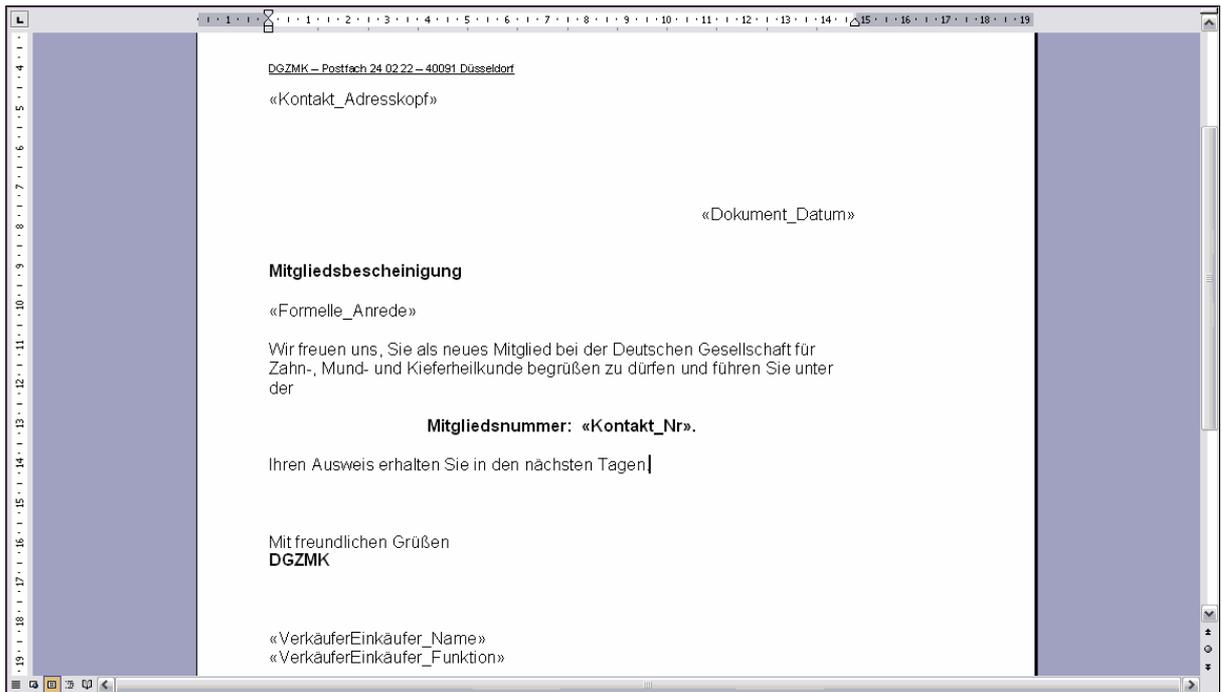
b) Mehreren Personen schreiben:
 Wählen Sie im Adressmanagement → Segmente. Erstellen Sie mit F3 ein neues Segment und bestätigen Sie mit Enter. Es wird eine neue Segmentnummer vergeben. Erfassen Sie eine Beschreibung für Ihren Serienbrief und tragen Sie den Verkäufercode ein.



Auf dem Register Aktivität hinterlegen Sie zu verwendene Vorlage.



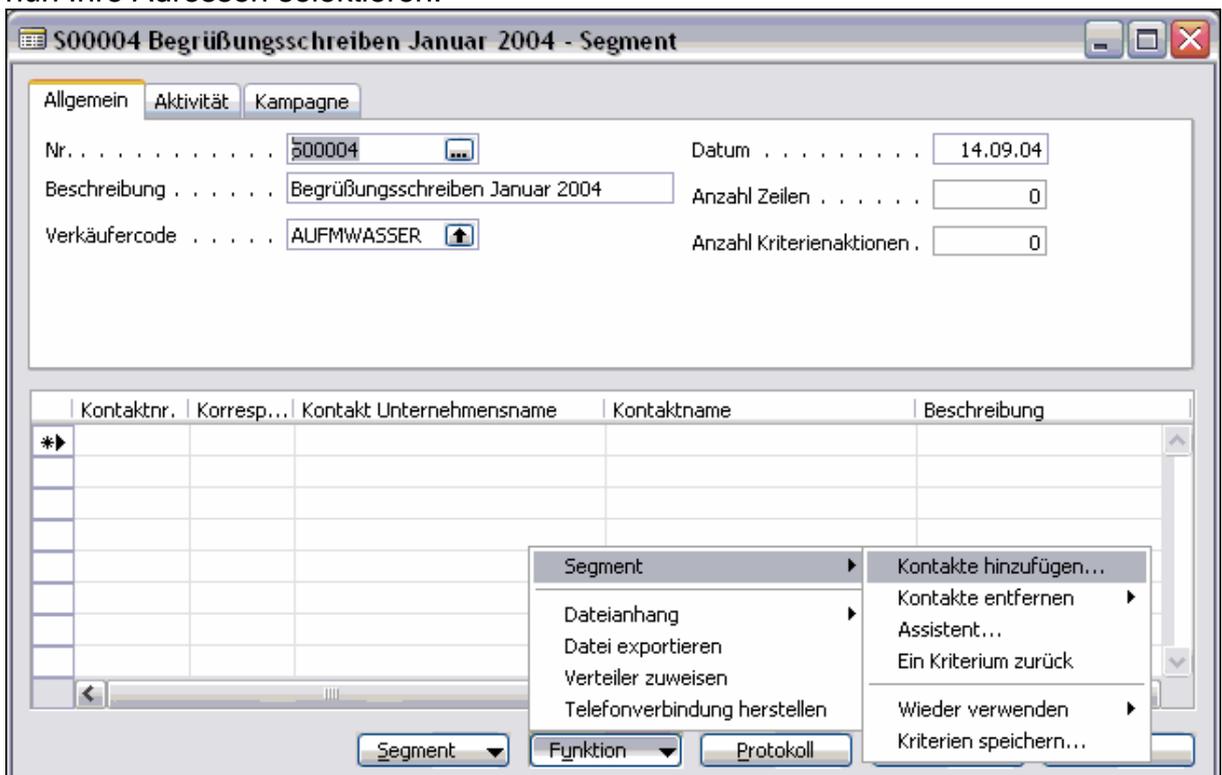
Über den Button im Feld „Dateianhang“ öffnen Sie die Vorlage zur Bearbeitung.



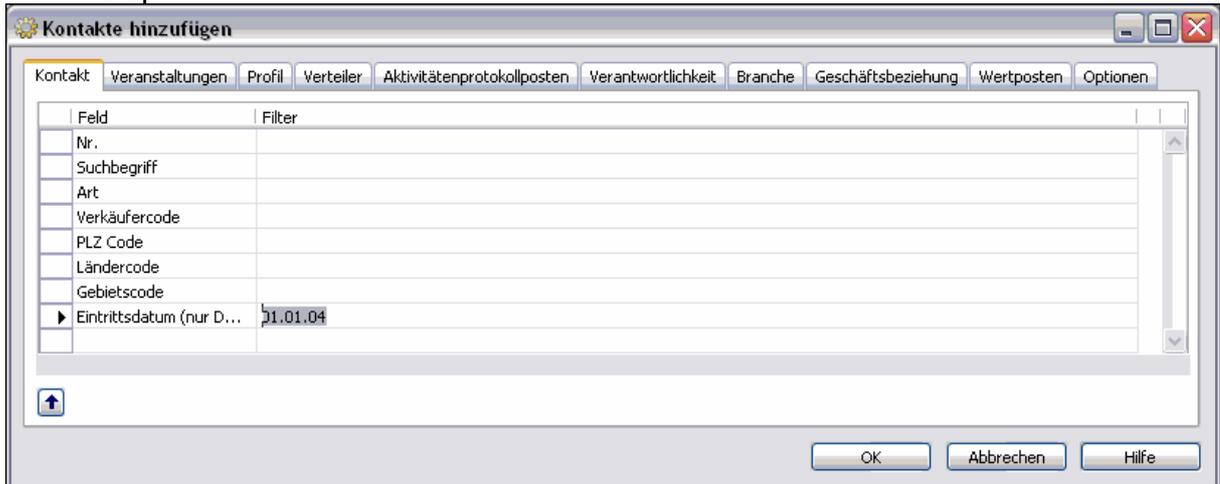
Nach der Bearbeitung schließen Sie das Dokument und bestätigen Sie die u.g. Frage mit „Ja“.



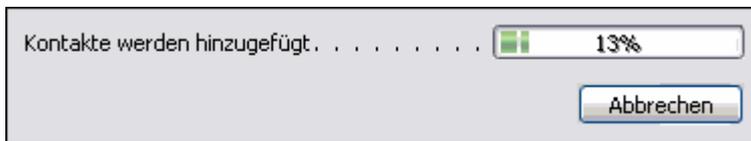
Über den Button „Funktion“ → „Segment“ → „Kontakte hinzufügen“ können Sie nun Ihre Adressen selektieren.



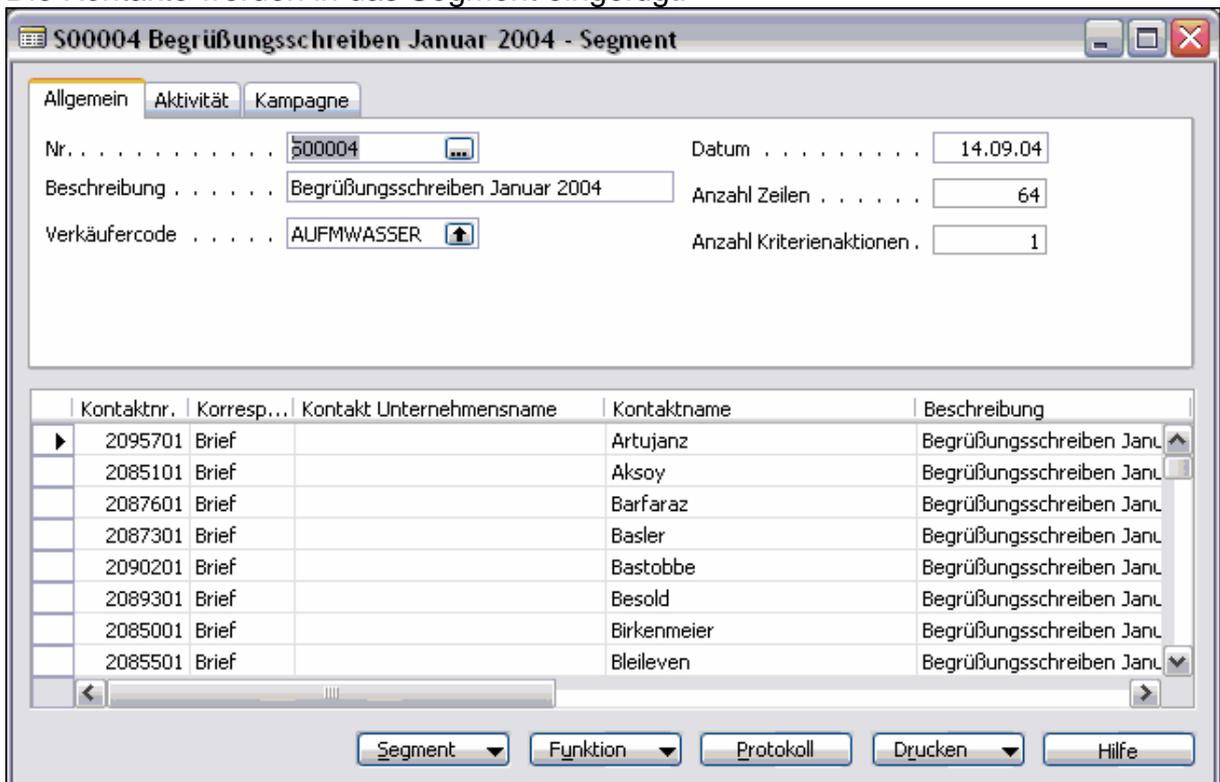
Zum Beispiel:



Ein Statusbalken zeigt den Fortschritt der Selektion an.



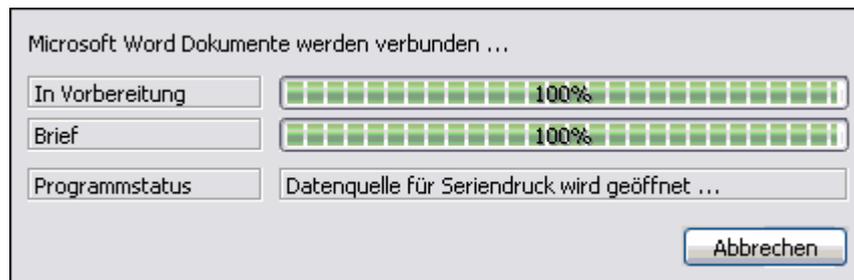
Die Kontakte werden in das Segment eingefügt.



Über den Button „Protokoll“ senden Sie die Schreiben an den Drucker und fügen Sie diese Briefe den Aktivitätenprotokollposten hinzu. Dazu muss bei „Dateianhänge senden“ ein Häkchen gesetzt sein.



Setzen Sie bei „Anschluss-Segment erstellen“ ein Häkchen, wird ein neues Segment mit den gleichen Adressen erstellt. Nach Bestätigen mit „OK“ werden die Dokumente zum Standarddrucker geschickt.



Sie erhalten den folgenden Hinweis:



c) Teilnehmern einer Veranstaltung schreiben:
Rufen Sie die gewünschte Veranstaltung auf, für die Sie eine Schreiben erstellen wollen.

CI20040070-WK1 Einstieg in die Implantologie - Veranstaltungen

Suche nach Veranstalt... CI20040070-WK1

Veranstaltung Nr. CI20040070-...
 Seminar Nr. CI-WK1
 Seminarart Kursserie Einz...
 Thema CIWK1
 Basisbeschreibung. Curriculum Implantologie, WK1
 Beschreibung Einstieg in die Implantologie
 Beschreibung 2
 Zeitraum (von/ bis) 22.10.04 23.10.04
 Kursleiter (Leitung) Schmidinger
 Veranstaltungsort HERRSCHI... Herrsching

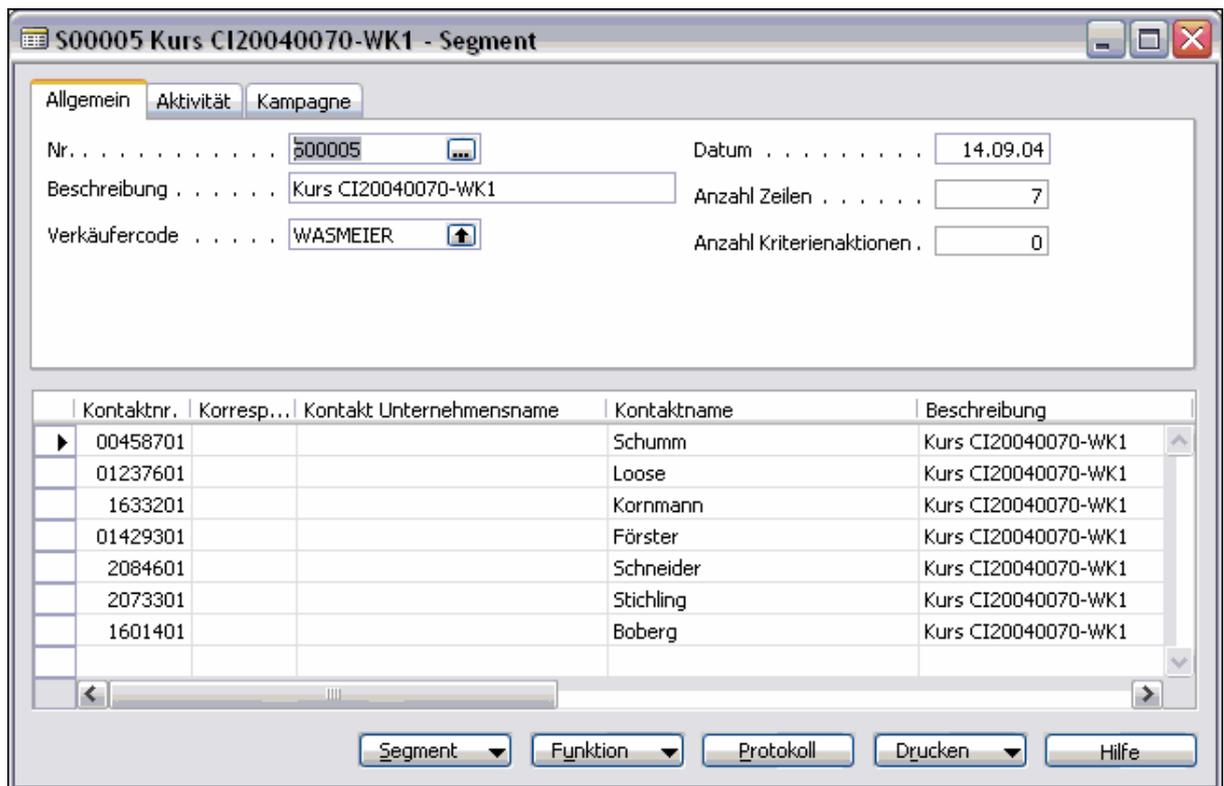
Abteilung / Referat
 Status Anmeldung
 Stornotermin
 Dauer. 1
 Einheit Wochenende
 Kursauslastung 26%
 Teilnehmer/ Nachrücker 7 0

Teilnehmer-Nr.	Name	Vorname	Titel	Rech. an Deb.-Nr.	Rech. an Deb.-Vor...	Rech. an Kontakt-Nr.	Rech. an Name	Status	Wart Platz
00458701	Schumm	Michael	Dr.	00458701		00458701	Schumm	Gebucht	
01237601	Loose	Marc Sven	ZA	01237601		01237601	Loose	Angemeldet	
1633201	Kornmann	Axel		1633201		1633201	Kornmann	Angemeldet	
01429301	Förster	Peter	Dr.	01429301		01429301	Förster	Angemeldet	
2084601	Schneider	Olaf	ZA	2084601		2084601	Schneider	Angemeldet	
2073301	Stichling	Udo	Dr.	2073301		2073301	Stichling	Angemeldet	
1601401	Boberg	Reinhard	ZA	1601401		1601401	Boberg	Angemeldet	

Einzelte... Veranstalter... Teilnehmer Segment Abrechnung Drucken Hilfe

Über den Button „Segment“ →

Das Segment wird erstellt und geöffnet.

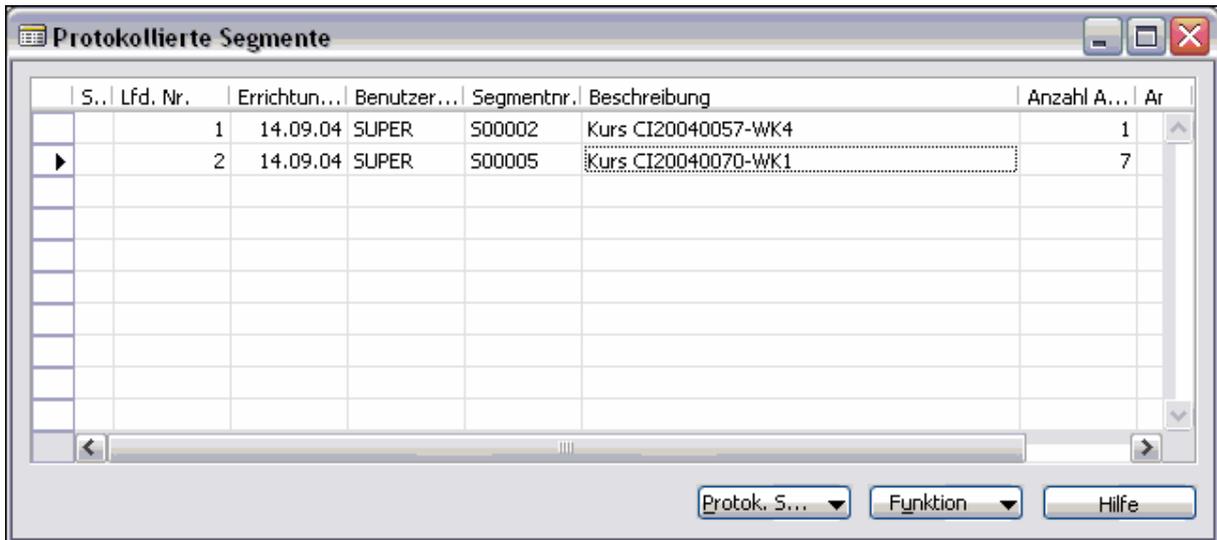


Über den Button im Feld „Dateianhang“ auf dem Register „Aktivität“ können Sie das Dokument öffnen und bearbeiten.



Schließen Sie das Dokument und bestä

Alle protokollierten Segmente findet man unter Adressmanagement → Protokollierte Segmente.



Auf der Mitgliederkarte findet man die erstellten Dokumente unter „Person“ → „Aktivitätenprotokollposten“.

