



SERIENBRIEFE UND ETIKETTENDRUCK MIT ORGAMAX

Inhalt

1	Vorbereitung der Daten	2
2	Auswahl der anzuschreibenden Adressen	4
2.1	Die dynamische Filterung	5
2.2	Der Adresscontainer	8
3	Dokumentvorlage auswählen	13
4	Seriendruck ausführen	14
4.1	Weitere Seriendruckfelder hinzufügen	16
4.2	Seriendruck ausführen	16
4.3	Speichern des Dokuments	16
5	Historie-Eintrag für alle Kunden erzeugen, die angeschrieben wurden	17
6	Problembehebung	18

Mit dem Marketingmodul in Verbindung mit Microsoft Word können Sie bequem Serienbriefe für Ihre bestehenden Kunden, Lieferanten oder Interessenten erstellen. Dieses How-To zeigt Ihnen die nötigen Schritte bis hin zum fertigen Newsletter. Diesen können Sie Drucken, aber auch per Massenversand über die Online-Poststelle oder per Internetfax versenden. Auch die Erstellung von eigenen Etiketten mit den Kundenadressen oder andere Kundeninformationen ist damit möglich. Ohne das Marketingmodul ist nämlich nur der Druck von reinen Versandetiketten möglich.

Der Ablauf beim Serienbrief ist in verschiedene Schritte unterteilt:

Der Filterung der Adressen, der Übergabe der Adressen an MS-Word, der Gestaltung des Serienbriefs unter MS-Word und letztendlich dem Druck. Beim Etikettendruck können Sie auf bereits fertige Etikettenvorlagen zugreifen, ansonsten ist der Ablauf identisch.

Hinweis: OpenOffice wird nicht unterstützt.



1 Vorbereitung der Daten

orgaMAX bietet im Marketingbereich zwei verschiedene Möglichkeiten, die Adressdaten herauszufiltern, die angeschrieben werden sollen. Dabei handelt es sich um die **dynamische Filterung** und den **Adresscontainer**, welche im nächsten Schritt genauer beschrieben sind. Für die dynamische Filterung ist es nötig, dass die Häkchen für **Diese Kunden einbeziehen bei: Serienbriefen** im Kunden und deren Ansprechpartnern gesetzt ist. Dies gilt auch für Interessenten. Dieses Häkchen kann händisch oder alternativ per Aktualisierung Ihrer Stammdaten über einen Import gesetzt werden. Falls Sie mit dem Adresscontainer anstatt der dynamischen Filterung arbeiten, ist dies nicht erforderlich.

Die nötigen Angaben im Kunden für die dynamische Filterung:

Kunde: 10024 - Urbansky

Adresse | Ansprechpartner | Weitere Adressen | Konditionen | Vorgabewerte | Statistik | Individuelle Felder | Dokumente

Kundennummer: 10024 Firma Privatkunde

Anschrift

Firmenname: Urbansky

Namenszusatz: Holzarbeiten

Straße: Pohlmannsasse 35

Land: D PLZ: 48455 Ort: Bad Bentheim

Kommunikation

Telefon 1: Telefon 2:

Fax: Mobiltelefon:

E-Mail: E-Mail senden...

Homepage:

Hauptansprechpartner:

Anmerkungen

aktuelle Angebote per Email

Anmerkungen bei Erstellung neuer Vorgänge anzeigen

Marketing

Geburtsdatum:

Diesen Kunden einbeziehen bei:

Serienbriefen

E-Mail-Newsletter

F3 Weitere Funktionen... F11 OK F12 Abbrechen



Und im Ansprechpartner:

Ansprechpartner erfassen/ändern... ? x

Personendaten

Anrede: Herr ▼ Titel: ▼

Nachname: Schmitt Vorname: Ernst

Position:

Kommunikation

Telefon 1: Telefon 2:

Fax: Mobiltelefon:

E-Mail: E-Mail senden...

Marketing

Geburtsdatum: ▼

Diese Person bei Serienbrief-Erstellung einbeziehen

Diese Person bei E-Mail-Newslettern einbeziehen

Kunde anrufen... ▼ F11 OK F12 Abbrechen



2 Auswahl der anzuschreibenden Adressen

Als nächsten Schritt legen Sie fest, welche Adressen später an Word übergeben werden sollen. Dazu stehen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Begeben Sie sich zuerst unter **Marketing -> Serienbriefe und Etikettendruck**:

Schritt 1: Auswahl der anzuschreibenden Adressen

Wählen Sie zunächst die Datenherkunft aus. Adresscontainer bieten die Möglichkeit, Adressen für unterschiedliche Zwecke zusammenzufassen. Über die dynamische Filterung können Sie direkt auf die Stammdaten zugreifen und die anzuschreibenden Adressen ggf. durch Filtern einschränken.

Adresscontainer

dynamische Filterung
 Adressen ohne Straße nicht anzeigen
 Adressen ohne Ort nicht anzeigen
 untergeordnete Ansprechpartner einbeziehen
 Archivdaten einbeziehen

Um die Sortierung der Adressen festzulegen, klicken Sie in der Tabelle auf den jeweiligen Spaltenkopf. (Mehrfach-Sortierungen mit zusätzlich gedrückter SHIFT-Taste)

34 ausgewählte Adressen:

Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Land	PLZ	Ort
Bau Kunze			Friedensstrasse 7	D	58455	Witten
Lenz	Ingo		Ullmannweg 5	A	6351	Scheffau am Wilden
Holzwürmchen			Liebigstrasse 22	D	44139	Dortmund
Friedrich & Sohn			Europaallee 5 - 10	D	88002	Friedrichshafen
Hellmann Möbel			Bundesstrasse 25	D	12456	Berlin
Zacherl	Beate		Friesenwall 31	A	9900	Lienz
Hofbauer Gbr.			Arisbergallee 7	D	64342	Seeheim-Jugenheim
Holtmann GmbH		Holzwaren und	Eberle 10-12	D	32758	Detmold
Gepetto		Gutes Holzspielzeug	Krämerweg 9	CH	4600	Oiten
Alfermann AG			Sebastian-Kneipp-Weg	D	35440	Linden
Ewald GmbH		Beschläge,	Subbertallee 66	D	19073	Dümmerstück
Schlager Wohnideen			Stadtstrasse 12 c	D	91720	Absberg
Anzahl = 34						



2.1 Die dynamische Filterung

dynamische Filterung Adressen ohne Straße nicht anzeigen Adressen ohne Ort nicht anzeigen
 untergeordnete Ansprechpartner einbeziehen Archivdaten einbeziehen

Dieser Filter bietet Ihnen grundlegende Möglichkeiten, um Kunden und Interessenten aus dem Serienbrief herauszufiltern.

Adressen ohne Straße nicht anzeigen: Dies macht dann Sinn, wenn Sie später den Postversand wählen und nur Kunden anschreiben möchten, bei denen auch eine Straße hinterlegt ist.

Adressen ohne Ort nicht anzeigen: Ähnlich wie bei **Adressen ohne Straße** ist diese Einstellung für den Postversand sinnvoll.

Untergeordnete Ansprechpartner mit einbeziehen: Falls nicht nur die Hauptadresse, sondern auch die Ansprechpartner angeschrieben werden sollen.

Archivdaten einbeziehen: Archivierte Kunden werden auf Wunsch mit angeschrieben.

Die erweiterten Filterkriterien:

Klicken Sie dazu auf **Filtern...**:

The screenshot shows the orgaMAX software interface. At the top, there is a navigation bar with the orgaMAX logo and the text 'Die Bürosoftware'. Below this is a search bar with the text 'Interessent/Kunde/Lieferant' and a dropdown menu for 'Suchbegriff eingeben'. The main content area is titled 'SERIENBRIEFE UND ETIKETTENDRUCK' and contains a section for 'Schritt 1: Auswahl der anzuschreibenden Adressen'. This section includes a radio button for 'dynamische Filterung' (which is selected) and several checkboxes for filtering criteria: 'Adressen ohne Straße nicht anzeigen', 'Adressen ohne Ort nicht anzeigen', 'untergeordnete Ansprechpartner einbeziehen', and 'Archivdaten einbeziehen'. There are also buttons for 'Adresscontainer verwalten...', 'Filtern...', and 'Filterergebnis als neuer Adresscontainer'. The interface is clean and professional, with a blue and white color scheme.



Folgende Übersicht öffnet sich:

Filterkriterien festlegen ? x

Wählen Sie hier die Bedingungen aus, nach denen Sie filtern möchten.

Filterkriterien Kunden- / Interessentendaten

Datensatzart Privatkunde
 Firma

Anrede ▼

Titel ▼

Nachname/Firma ▼

Land ▼

PLZ von - bis ▼ - ▼

Kunden-Nr. von - bis 0 - 0

Kunden-/Interessentenkat. (keine Angabe) ▼

Adressart: Kunden und Interessenten ▼

zusätzliche Filterkriterien SQL

aus Datei ▼ ...

Filterkriterien Umsatzdaten

Anzahl Rechnungen mindestens 0 ▼

Letzte Rechnung nach dem 01.01.2011 ▼

Letzte Rechnung vor dem 31.12.2011 ▼

Umsatz größer als 0,00

Kaufartikel ▼

Filterkriterien individuelle Felder

Aktiv	Feldname	Filterkriterium
<input type="checkbox"/>	freies Feld 1	
<input type="checkbox"/>	Feld Kunden 20	

F11 OK **F12** Abbrechen

Dieser Filter erlaubt eine Vielzahl an Kriterien, um Kunden- und Interessenten herauszufiltern. Ob Sie Kunden, Interessenten oder beide anschreiben möchten, können Sie übrigens über das Feld **Adressart** bestimmen. Lieferanten können aber nicht über diesen Weg nicht selektiert werden, hier muss der Adresscontainer gewählt werden (weiter unten beschrieben). Beachten Sie außerdem, dass es sich hier um einen UND-Filter handelt. Setzen Sie mehrere Häkchen, so müssen all diese Kriterien erfüllt sein.

Unter **Zusätzliche Filterkriterien SQL** können Sie eine Datei mit einer SQL-Abfrage ergänzen, die erfüllt sein muss, damit die nötigen Adressen gefiltert werden. Dies bezieht sich nur auf Profis, die mit der Datenbankstruktur vertraut sind.



Möchten Sie das Ergebnis dieser Filterung noch weiter filtern, können Sie dieses Filterergebnis an den Adresscontainer weitergeben:

orgaMAX - Die Bürosoftware Registriert für: Mandant: Demodaten

ORGAMAX SERIENBRIEFE UND ETIKETTENDRUCK ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF FINANZEN MARKETING LISTEN & STATISTIKEN HILFE

orgaMAX Die Bürosoftware Suchbegriff eingeben

FAVORITEN SERIENBRIEFE UND ETIKETTENDRUCK

STAMMDATEN

OFFICE

VERKAUF

EINKAUF

FINANZEN

MARKETING

E-Mail-Newsletter

Serienbriefe und Etikettendruck

Geburtsstagsliste

LISTEN & STATISTIKEN

Mandant: Demodaten Angemeldet: Hans Mustermann

1 Schritt 1: Auswahl der anzuschreibenden Adressen

Wählen Sie zunächst die Datenherkunft aus. Adresscontainer bieten die Möglichkeit, Adressen für unterschiedliche Zwecke zusammenzufassen. Über die dynamische Filterung können Sie direkt auf die Stammdaten zugreifen und die anzuschreibenden Adressen ggf. durch Filtern einschränken.

Adresscontainer Adresscontainer verwalten...

dynamische Filterung Adressen ohne Straße nicht anzeigen Adressen ohne Ort nicht anzeigen untergeordnete Ansprechpartner einbeziehen Archivdaten einbeziehen

Um die Sortierung der Adressen festzulegen, klicken Sie in der Tabelle auf den jeweiligen Spaltenkopf. (Mehrfach-Sortierungen mit zusätzlich gedrückter SHIFT-Taste)

34 ausgewählte Adressen:

Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Land	PLZ	Ort
Bau Kunze			Friedensstrasse 7	D	58455	Witten
Lenz	Ingo		Ullmannweg 5	A	6351	Scheffau am Wilden
Holzwürmchen			Liebigstrasse 22	D	44139	Dortmund
Friedrich & Sohn			Europaallee 5 - 10	D	88002	Friedrichshafen
Hellmann Möbel			Bundesstrasse 25	D	12456	Berlin
Zacherl	Beate		Friesenwall 31	A	9900	Lienz
Hofbauer Gbr.			Arlsbergallee 7	D	64342	Seeheim-Jugenheim
Holtmann GmbH		Holzwaren und	Eberle 10-12	D	32758	Detmold
Gepetto		Gutes Holzspielzeug	Krämerweg 9	CH	4600	Oltén
Alfermann AG			Sebastian-Kneipp-Weg	D	35440	Linden
Ewald GmbH		Beschläge,	Subbertallee 66	D	19073	Dümmerstück
Schlager Wohnideen			Stadtstrasse 12 c	D	91720	Absberg
Adamek Möbelhits			Kirchweg 19	A	9122	St. Kanzian am

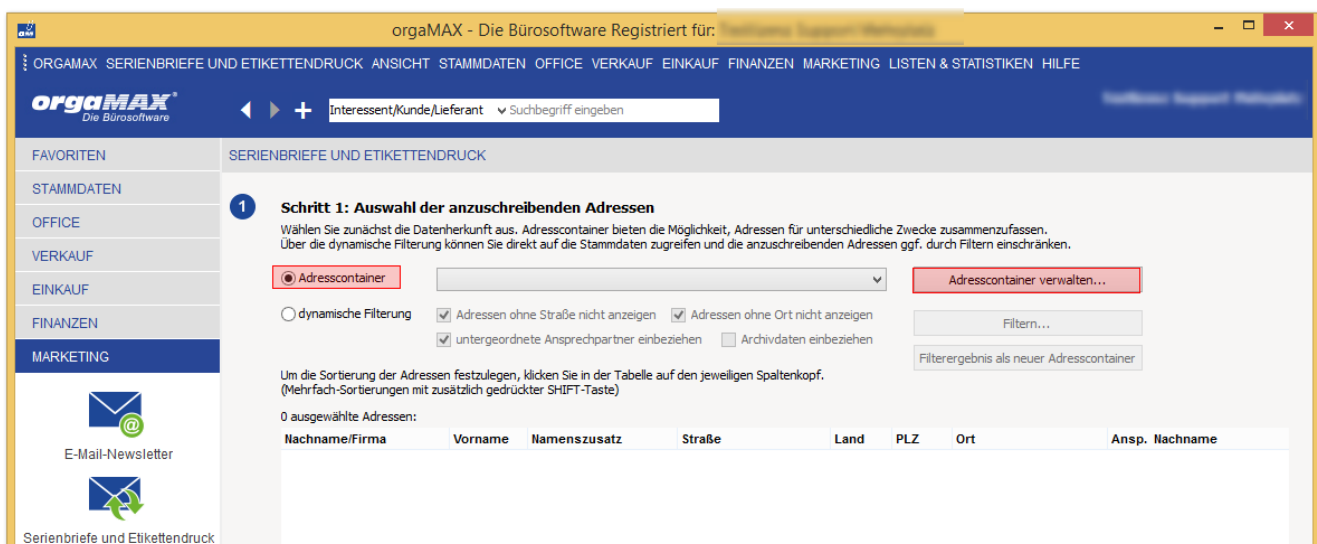
< Zurück Weiter >



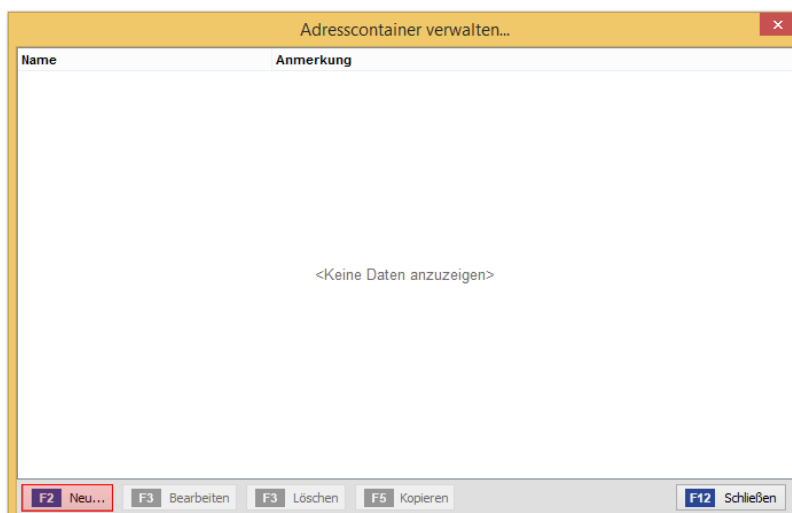
2.2 Der Adresscontainer

Der Adresscontainer richtet sich an alle, denen die anderen Filtermöglichkeiten nicht ausreichen. Auch bezieht der Adresscontainer die Lieferanten mit ein, auf Wunsch können diese natürlich aus dem Newsletter ausgeschlossen werden. So können beispielsweise alle Kunden und Lieferanten für den Seriendruck ausgewählt werden, die in einem bestimmten Ort wohnen und im individuellen Feld 20 einen bestimmten Vermerk haben. Zusätzlich ist es möglich, Adresscontainer zu speichern. Wichtig hierbei: Legen Sie später neue Kunden an, die auf Grund der Filterkriterien eigentlich in den Adresscontainer fallen würden, so müssen diese nachträglich im Adresscontainer ergänzt werden.

Klicken Sie zur Erstellung eines neuen Adresscontainers auf **Adresscontainer** und dann auf **Adresscontainer verwalten...**:



Dies ist die Auswahl aller bereits von Ihnen erstellten Adresscontainer. Über **Neu...** können Sie einen neuen Container anlegen:





Geben Sie links oben einen aussagekräftigen Namen ein. In diesem Beispiel sollen alle Kunden aus Detmold gefiltert werden:

Adresscontainer bearbeiten...

Ordnen Sie hier die Stammdaten aus der oberen Liste dem ausgewählten Adresscontainer zu. Um eine bessere Übersicht in den Stammdaten zu haben, können Sie diese filtern und sortieren.

Name: Anmerkung:

untergeordnete Ansprechpartner mit einbeziehen

Stammdaten

Adressart	Kd./-Lief.-N	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Lanc	PLZ	Ort
Kunde	10007	Ducrocq	Chantale		Rue des pépinettes	CH	1030	Bussig
Kunde	10008	Holtmann GmbH		Holzwaren und	Eberle 10-12	D	32758	Detmol
Kunde	10008	Holtmann GmbH		Holzwaren und	Eberle 10-12	D	32758	Detmol
Kunde	10008	Holtmann GmbH		Holzwaren und	Eberle 10-12	D	32758	Detmol
Kunde	10009	Gepetto		Gutes Holzspielzeug	Krämerweg 9	CH	4600	Olten
Kunde	10009	Gepetto		Gutes Holzspielzeug	Krämerweg 9	CH	4600	Olten

Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Lar	PLZ	Ort	Ansp. Nachname	Ansp. Vorname
<Keine Daten anzuzeigen>								

F11 OK F12 Abbrechen

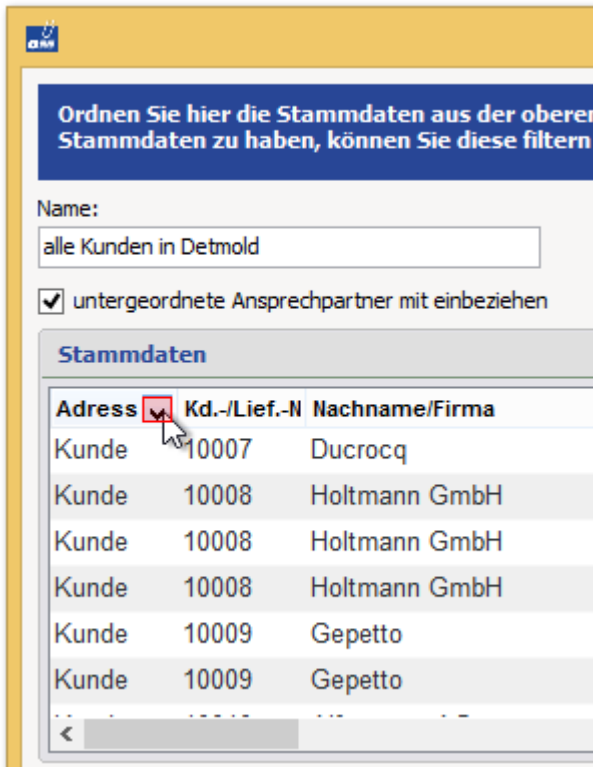
Das obere Fenster listet alle Kunden, Lieferanten und Interessenten auf. Im unteren Fenster befinden sich alle Adressen, die letztendlich für den Seriendruck an MS-Word übermittelt werden. Sie müssen also nun alle gewünschten Adressen von oben markieren und per einfachen grünen Pfeil ins untere Fenster schieben.

Hinweis: Die zwei grünen Pfeile verschieben grundsätzlich alle Adressen nach unten beziehungsweise zurück nach oben. Um nur die markierten Adressen nach unten zu schieben, nutzen Sie immer nur den einfachen grünen Pfeil!

Mit der Shift- oder Strg-Taste können Sie oben im Fenster alle gewünschten Adressen markieren und mit dem einfachen Pfeil nach unten in den Pool für den Seriendruck geben.



Alternativ können Sie mit der Maus in die jeweilige Zeilenüberschrift fahren. Ein kleiner Pfeil nach unten erscheint:



Im Fall der ersten Spalte (Adressart) stehen Ihnen dann folgende Filtermöglichkeiten zur Auswahl:

- (Alle)
- (Benutzerdefiniert...)
- Interessent
- Kunde
- Lieferant

So können Sie die obere Liste weiter filtern und beispielsweise alle Adressen mit der Adressart **Kunde** ausgeben.



Da in diesem Beispiel alle Kunden aus dem Ort **Detmold** gefiltert werden sollen, wähle ich als Adressart **Kunde** und als Ort **Detmold** aus. Anschließend müssen nur noch alle gefilterten Adressen mit der Strg-Taste und A (oder auch einzeln) markiert werden und das Ergebnis des Filters mit dem einfachen grünen Pfeil nach unten geschoben werden:

Adresscontainer bearbeiten...

Ordnen Sie hier die Stammdaten aus der oberen Liste dem ausgewählten Adresscontainer zu. Um eine bessere Übersicht in den Stammdaten zu haben, können Sie diese filtern und sortieren.

Name: Anmerkung:

untergeordnete Ansprechpartner mit einbeziehen

Stammdaten

Adressart	Kd./-Lief.-N	Nachname/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	Lanc	PLZ	Ort
Kunde	10008	Holtmann GmbH		Holzwaren und	Eberle 10-12	D	32758	Detmold
Kunde	10008	Holtmann GmbH		Holzwaren und	Eberle 10-12	D	32758	Detmold
Kunde	10008	Holtmann GmbH		Holzwaren und	Eberle 10-12	D	32758	Detmold

(Adressart = Kunde) und (Ort = Detmold) Anpassen...

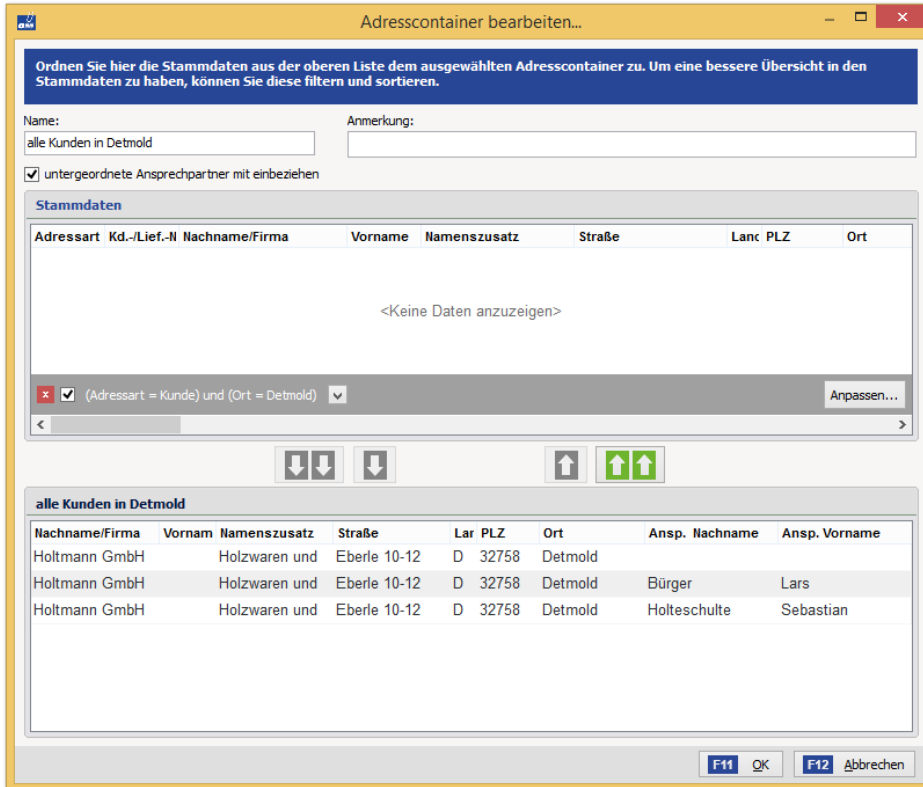
alle Kunden in Detmold

Nachname/Firma	Vornam	Namenszusatz	Straße	Lar	PLZ	Ort	Ansp. Nachname	Ansp. Vorname
<Keine Daten anzuzeigen>								

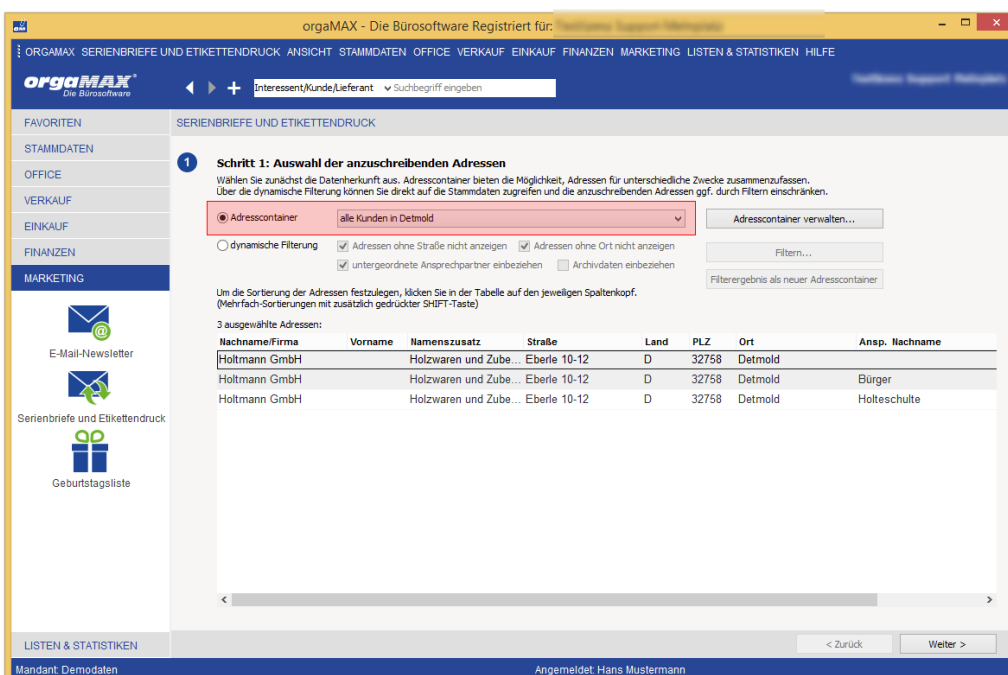
F11 OK
F12 Abbrechen



Das fertige Ergebnis: Alle Kunden aus Detmold.



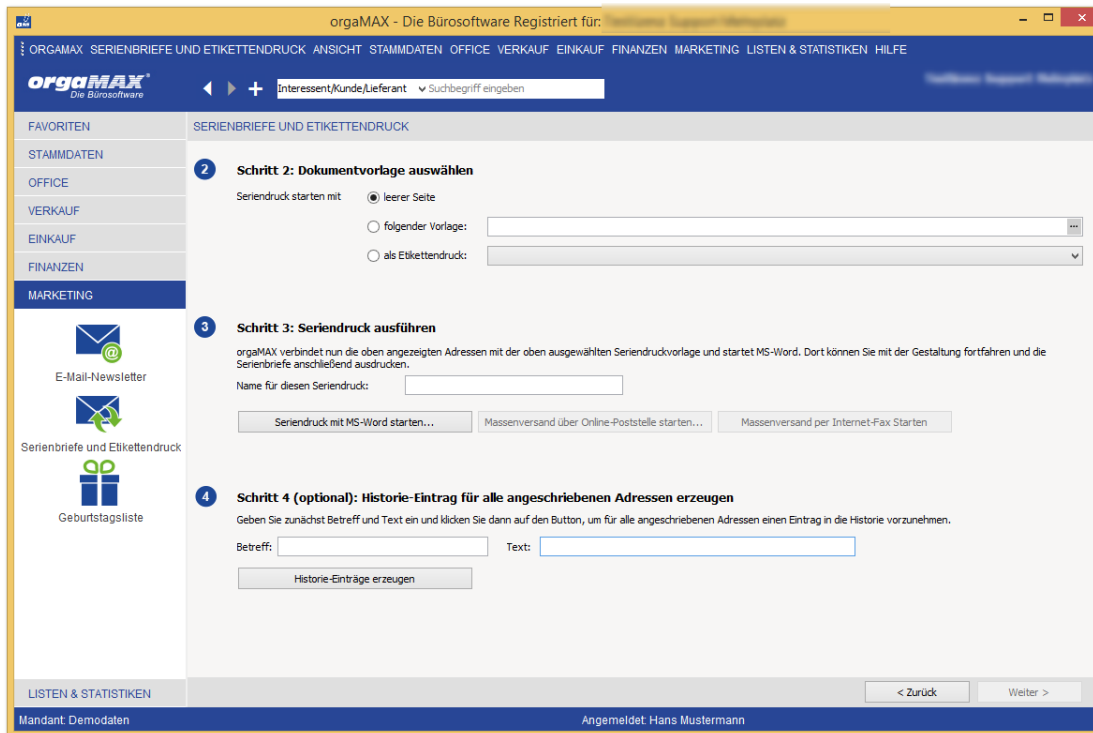
Die obere Ansicht ist weiterhin leer, weil die Filterung noch aktiv ist. Diese können Sie nun durch Klick auf das rote X in der Mitte des Fensters entfernen. Speichern Sie den Adresscontainer im Anschluss mit OK und schließen das folgende Fenster. Der Adresscontainer ist nun für die Serienbrieferstellung ausgewählt:





3 Dokumentvorlage auswählen

Klicken Sie unter Schritt 1 rechts unten auf **Weiter**, landen Sie in folgendem Fenster:



Hier haben Sie nun die Möglichkeit, eine Vorlage für den Serien- beziehungsweise Etikettendruck unter MS-Word auszuwählen. Zur Auswahl stehen:

- Leere Seite** Eine vollkommen leere Seite. Adress- und Kundendaten können anschließend unter MS-Word als Seriendruckfelder ergänzt werden. Falls Sie einen neuen Serienbrief erstellen möchten, wählen Sie am besten den nächsten Punkt.
- Folgende Vorlage** Möchten Sie einen neuen Serienbrief erstellen, laden Sie hier die - **Leere Vorlage Serienbriefe -.doc**. Dies ist eine fertige Vorlage inklusive Datum und Kundenanschrift, bei der Sie einen eigenen Briefftext eingeben können.
Auch falls Sie bereits ein Anschreiben unter MS-Word erstellt und gespeichert haben, können Sie diese hier laden. Adress- und Kundendaten können anschließend unter MS-Word als Seriendruckfelder ergänzt werden.
Zusätzlich stehen hier automatisch alle Seriendruckvorlagen zur Verfügung, wenn Sie bereits einen Serienbrief mit orgaMAX erstellt haben.
- Als Etikettendruck** Hier stehen Ihnen diverse Vorlagen für einen Dymo-Labeldrucker beziehungsweise Avery Zweckform zur Verfügung. Adress- und Kundendaten können anschließend unter MS-Word als Seriendruckfelder ergänzt werden.



4 Seriendruck ausführen

Tragen Sie einen aussagekräftigen Namen für den Seriendruck ein. Unter diesem Namen wird automatisch eine Vorlage gespeichert, die Sie beim nächsten Seriendruck unter Punkt 2 unter **folgende Vorlage** laden können.

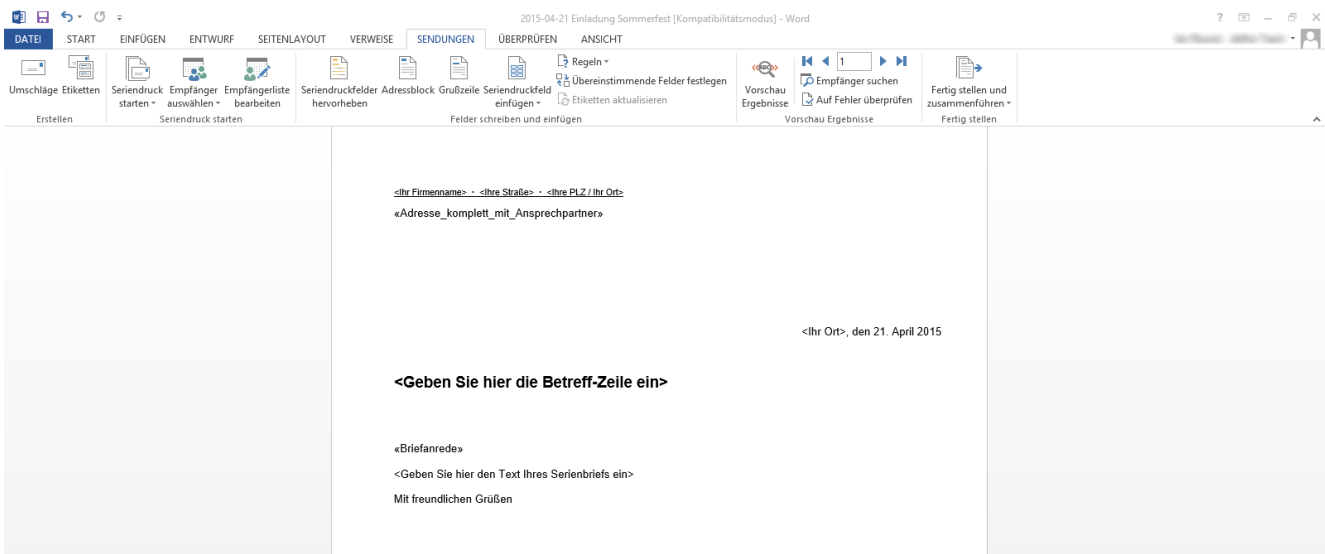
3 Schritt 3: Seriendruck ausführen

orgaMAX verbindet nun die oben angezeigten Adressen mit der oben ausgewählten Seriendruckvorlage und startet MS-Word. Dort können Sie mit der Gestaltung fortfahren und die Serienbriefe anschließend ausdrucken.

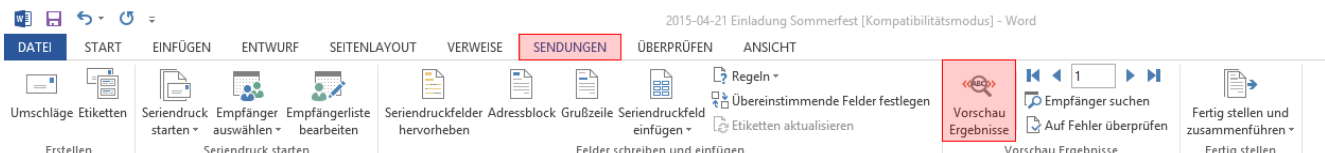
Name für diesen Seriendruck:

Wir betrachten an dieser Stelle den gängigsten Fall, den Seriendruck mit MS-Word. Als Vorlage für den Seriendruck ist die - **Leere Vorlage Serienbriefe** -.doc gewählt. Der Etikettendruck ist von der Handhabung her ähnlich.

Klicken Sie auf **Seriendruck mit MS-Word starten....** Die Adresdaten werden vorbereitet und MS-Word öffnet sich:



Dieses Dokument besteht nun sowohl aus Seriendruckfeldern, die später beim Druck automatisch mit den Kundeninformationen gefüllt werden, als auch aus Textfeldern, die Sie frei beschriften können. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Sendungen -> Vorschau Ergebnisse** um zu sehen, welches fertige Seriendruckfelder und welches die Textfelder sind:

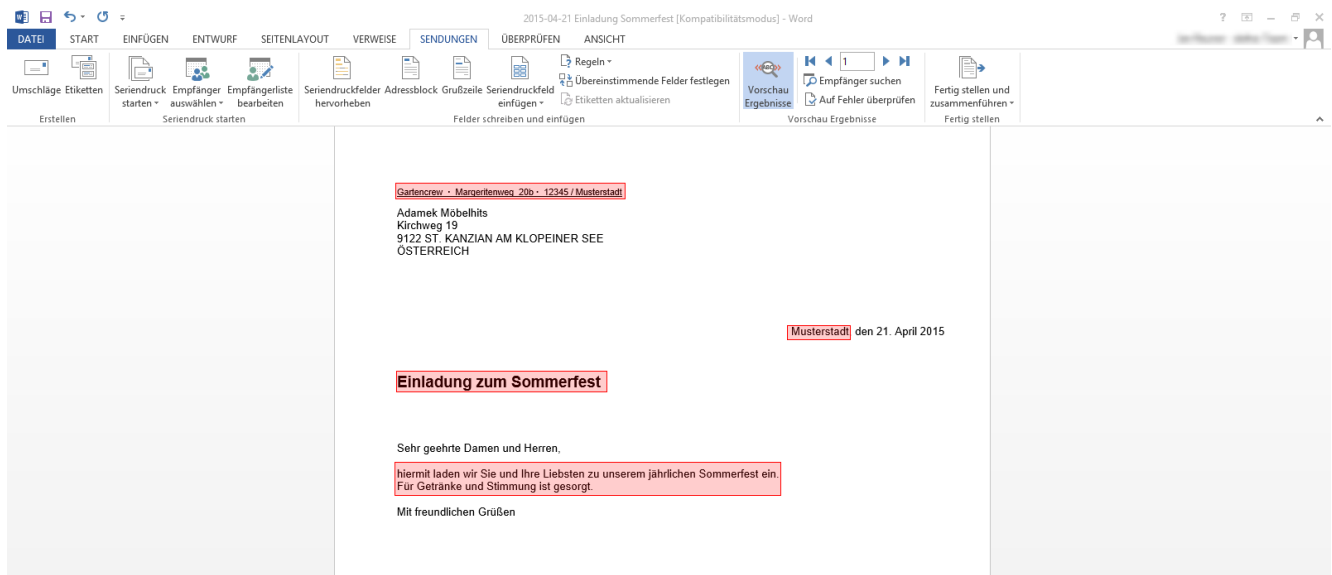




Schnell haben Sie eine Druckvorschau mit einem beliebigen Kundendatensatz vor sich:



Geben Sie nun Ihren Firmennamen, Ort, Betreffzeile und den eigentlichen Briefftext ein:



Dies ist selbstverständlich nur als Muster zu sehen. Die Form des Briefes kann von Ihnen frei angepasst werden. Die Anrede wird übrigens über das Seriendruckfeld «Briefanrede» direkt richtig interpretiert:

Je nachdem, ob es sich um einen Firmenkunden, Privatkunden oder ein(e) Ansprechpartner(in) handelt, wird die Anrede später beim Druck automatisch passend gesetzt, beispielsweise in

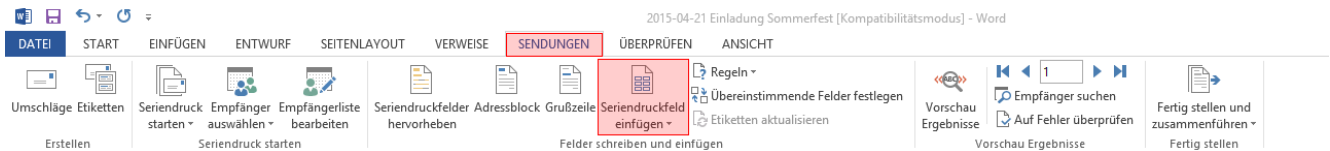
Sehr geehrte Damen und Herren,
 Sehr geehrte Frau Mayer,
 Sehr geehrter Herr Schmidtman,

bei einer Firmenadresse
 bei einem Privatkunden (weiblich) oder Ansprechpartnerin einer Firma
 bei einem Privatkunden (männlich) oder Ansprechpartner einer Firma



4.1 Weitere Seriendruckfelder hinzufügen

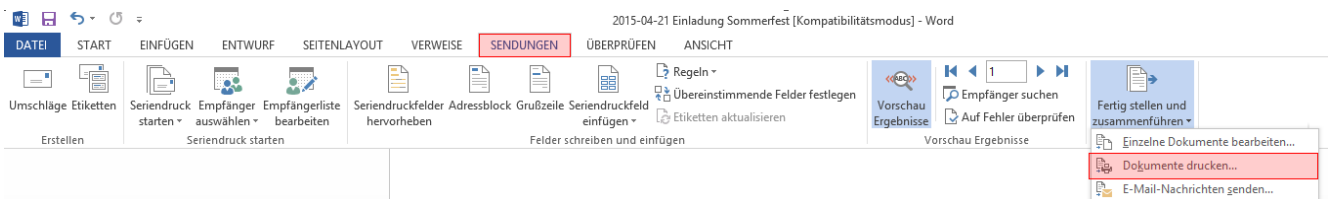
Bei Bedarf können Sie noch weitere Seriendruckfelder frei auf dem Schreiben platzieren. Klicken Sie dazu auf den Menüpunkt **Sendungen** -> **Seriendruckfeld einfügen**:



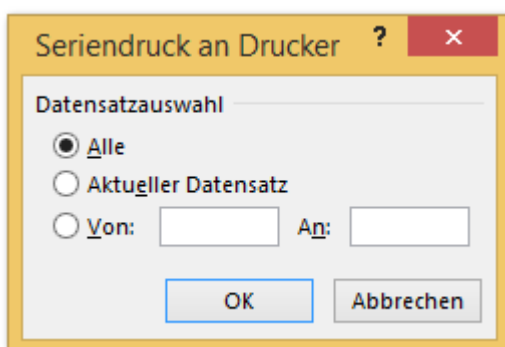
Eine Liste über die zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder öffnet sich. Ist, wie zuvor beschrieben, die **Vorschau Ergebnisse** aktiv, so wird dieses Seriendruckfeld direkt mit Daten aus einem beliebigen Kunden gefüllt.

4.2 Seriendruck ausführen

Als letzter Schritt steht nun noch der Ausdruck an. Diesen starten Sie mit Klick auf **Sendungen** -> **Fertig stellen und Zusammenführen** -> **Dokumente drucken**:



Dieses Fenster gibt Ihnen eine Auswahl über die Datensätze, die gedruckt werden sollen (im Normalfall alle):



4.3 Speichern des Dokuments

Speichern Sie dieses Dokument, steht es Ihnen unter Schritt 2 als Vorlage zur Verfügung. Die Seriendruckfelder würden dann beim späteren Ausführen des Seriendrucks mit den jeweils aktuellen Adresdaten aus orgaMAX gefüllt, der eigentliche Briefftext bleibt aber genauso, wie Sie ihn hier eingetragen haben.



5 Historie-Eintrag für alle Kunden erzeugen, die angeschrieben wurden

Nicht zwingend erforderlich, aber hilfreich: Zu allen entsprechenden Adressen kann ein Historie-Eintrag erstellt werden. Diesen finden Sie nachher in den Stammdaten des Kunden (oder Lieferanten/ Interessenten) im Detailbereich im Reiter **Historie**. Vergeben Sie dazu einen eindeutigen Betreff und klicken auf **Historie-Eintrag erzeugen**:

4 Schritt 4 (optional): Historie-Eintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen

Geben Sie zunächst Betreff und Text ein und klicken Sie dann auf den Button, um für alle angeschriebenen Adressen einen Eintrag in die Historie vorzunehmen.

Betreff:

Text:

Der Historien-Eintrag in der Detailansicht des Kunden:

The screenshot shows the orgaMAX software interface. The main window title is 'orgaMAX - Die Bürosoftware Registriert für: ...'. The top menu includes 'ORGAMAX KUNDEN ANSICHT STAMMDATEN OFFICE VERKAUF EINKAUF FINANZEN MARKETING LISTEN & STATISTIKEN HILFE'. The left sidebar has icons for 'Interessenten', 'Kunden', 'Lieferanten', 'Artikel', and 'Anlagenverzeichnis'. The main area shows a list of customers with columns: 'Kunden-Nr.', 'Nachname/Firma', 'Vorname', 'Namenszusatz', 'L.', 'P...', 'Ort', 'Telefon 1', 'Saldo', and 'Nächste Wiederv...'. The selected customer is '10008 Holtmann GmbH'. Below the list, there are buttons for 'F2 Details', 'F3 Weitere Funktionen...', 'F10 Neu...', 'F11 Bearbeiten...', and 'F12 Löschen'. The 'Historie' tab is active, showing a table of events with columns: 'Vorgänge', 'Art', 'Bezeichnung', 'Zeitpunkt', and 'Mitarbeiter'. The events listed are 'Ereignis' for 'Anschieben Sommerfest - Mailing (Marketing)' on 'Di 21.04.2015 13:15' by 'Hans Mustermann'.



6 Problembehebung

Problem:

- Meldung **Trennzeichen im Steuersatz** beim Ausführen des Seriendrucks

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Ursache ist ein Anführungszeichen (doppeltes Hochkomma) im Firmennamen.
Korrigieren Sie dies und führen den Seriendruck erneut durch.

Problem:

- Meldung **Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt:...** beim Ausführen des Seriendrucks

Lösungsvorschlag:

- Meldung mit Ja bestätigen

Problem:

- Meldung **EFCREATEERROR...** beim Ausführen des Seriendrucks

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Seriendruckdokument ist unter MS-Word bereits geöffnet. Schließen Sie dieses und probieren es erneut.

Problem:

- Dokumentenvorlage ist verschwunden

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Im Normalfall werden die Vorlagen für den Seriendruck im Ordner **orgaMAX\Reports\Mandantenummer\MS-Word-Labels** und die Vorlagen für den Etikettendruck im Ordner **orgaMAX\Reports\Mandantenummer\MS-Word-Templates** auf dem Server gespeichert (die Mandantenummer ist standardmäßig die 1). Sollten Sie die Vorlage dort nicht finden, schauen Sie in den zuletzt geöffneten Dokumenten auf Ihrem System nach.

Stand der Dokumentation: 29.01.2019