

Q3 MAILER

Option

EINFÜHRUNG

12.12.2023

Ergänzend zu den Modulen gibt es für Q3 Programme verschiedene Optionen. Einen Überblick über alle Optionen finden Sie unter www.q3software.ch rechts in der Kachel «Auf einen Blick».

! Ausführliche und aktuelle Informationen zu allen Optionen finden Sie in der Programmhilfe (Taste **F1**) unter dem Namen der Option (z.B. «Q3 Mailer»).

Q3 Mailer ermöglicht, Einzel- und Serienmails, Dokumente und Auswertungen (Adressliste, Bilanz, Kontoauszug usw.) direkt aus dem Q3 Programm heraus zu mailen – ohne Umweg über ein externes Mail-Programm wie Outlook oder Thunderbird.

Der grosse Vorteil gegenüber herkömmlichen Mail-Programmen ist die Verknüpfung der Mails mit der Kunden- respektive der Mitgliedadresse. So behalten Sie stets den Überblick, wem Sie wann welches Mail gesendet haben.

Arbeiten Sie noch effizienter: Die Integration eines PDF-Generators reduziert die alltäglichen Arbeitsschritte. Insbesondere Dokumente (Offerten, Rechnungen usw.) müssen nicht mehr erst als PDF gedruckt und dann mit externem Mail-Programm versandt werden. Sie sparen tagtäglich wertvolle Arbeitszeit!

Nutzen Sie Vorlagen: Dank Mail-Vorlagen können Sie den Schreibaufwand massiv reduzieren. Erfassen Sie einmalig eine Vorlage für den Versand einer Rechnung, für die Einladung zur Mitgliederversammlung usw., und nutzen Sie die Vorlage immer wieder aufs Neue!

! Die Option «Q3 Mailer» kann für jedes Q3 Programm lizenziert werden.

Anwendung

Mit Q3 Mailer mailen Sie direkt aus Ihrem Q3 Programm heraus. Alle Mails werden in einem Mail-Journal («Mailer») abgelegt und können jederzeit eingesehen werden – insbesondere auch kunden- oder mitgliedbezogen.

Mit dem Q3 Mailer vermailen Sie:

- Einzel- oder Serienmails ab Adressfenster (Modul «Q3 Adress»)
- Auswertungen (Adresslisten, Kontoauszüge usw.) ab Druckfenster (alle Module)
- Serienmails mit QR-Zahlscheinen ab Adressfenster (Modul «Q3 Adress» ab advanced)

Mit dem Q3 Mailer vermailen Sie aber auch kundenbezogen als PDF-Anhang:

- Dokumente (Offerten, Rechnungen usw.) ab Dokumentfenster (Modul «Q3 Auftrag»)
- Lohnabrechnungen
- Bescheinigungen
- Mahnungen und Kontoauszüge

Der Leistungsumfang der Option «Q3 Mailer» ist abhängig von der lizenzierten Variante. So ist beispielsweise der Serienversand von Dokumenten erst ab Variante profi verfügbar.

Bitte beachten Sie den detaillierten Variantenvergleich auf unserer Website unter

www.q3software.ch/downloads

In dieser Einführung und im Handbuch sind alle Funktionen der Option «Q3 Mailer» erwähnt, ohne Bezug auf die vorausgesetzte Variante.

! Voraussetzung für das Vermailen von Dokumenten ist die einmalige Installation des PDF-Generators «PDF 24», welcher vom Hersteller kostenlos zur Verfügung gestellt wird. Die Installation ist im Handbuch «Q3 Mailer» dokumentiert.

Vorlagen

Mit Mail-Vorlagen erhöhen Sie Ihre Arbeitseffizienz wesentlich. Idealerweise erstellen Sie für jede wiederkehrende Mail-Aktion eine Vorlage, z.B. für das Versenden von

- Newslettern
- Einladungen
- Mitarbeiter-Infos
- Versand von QR-Zahlscheinen

Wenn Sie das Modul «Auftrag» lizenziert haben, z.B. für das Versenden von

- Offerten
- Rechnungen
- Zahlungseingangsbestätigungen

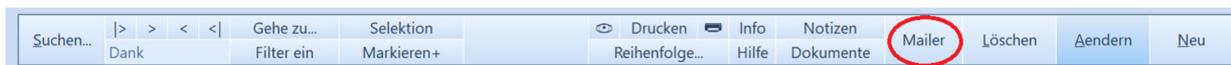
Pro Vorlage können Sie einen Text und einen Betreff erfassen. Zusätzlich bestimmen Sie, ob die Vorlage im täglichen Gebrauch eingesetzt werden darf, oder ob sie ausschliesslich für ein Mailing bestimmt ist. Sowohl im Text wie auch im Betreff ist der Einsatz von Platzhaltern möglich. So können bequem personalisierte Mails verschickt werden!

Auch kann jeder Vorlage eine Priorität zugeteilt werden. Ein Mailing wird dann nur an Kunden verschickt, welche diese Priorität akzeptieren. So kann z.B. geregelt werden, dass Kunden zwar wichtige Mitteilungen, jedoch keine Werbung erhalten.

! Sie können beliebig viele Mail-Vorlagen einpflegen. Besonders praktisch: Sie können ab Vorlage beliebig oft ein Testmail an eine von Ihnen gewählte Mail-Adresse senden.

Der «Mailer»

Alle ausgehenden Mails werden dem «Mailer» zur Abarbeitung übergeben. Sie können den «Mailer» jederzeit über das Navigations-Cockpit aufrufen:



Der «Mailer» zeigt alle bereits gesendeten Mails und alle Mails in Wartestellung.

Einzelne Mails ab Adresse, Einzelmails mit Dokument als PDF-Anhang und auch Mails mit einer Auswertung als PDF-Anhang werden vom «Mailer» immer sofort vermailt. Sie sind im «Mailer» mit dem Status «erledigt» aufgeführt.

! Arbeiten Sie mit der Option «Q3 CRM», können Sie konfigurieren, dass versendete Mails automatisch zusätzlich als Kontakteintrag eingefügt werden.

Serienmails / Mailings

Ab dem Adressfenster können Serienmails/Mailings gestartet werden, entweder basierend auf einer Vorlage oder auch direkt verfasst.



Serienmail in Auftrag geben

Es stehen verschiedene Selektionsmöglichkeiten zur Auswahl:

- Mailing an alle im Adressfenster selektierten oder markierten Adressen
- Mailing an alle Adressen einer Gruppe
- Mailing an alle Adressen mit einem bestimmten Merkmal

Serienmails ab Adress- oder Dokumentfenster werden dem «Mailer» als Aufgabe übergeben.

Beim Auslösen eines Serienmails können Sie den «Mailer» beauftragen, sofort mit dem Vermailen zu starten. Sie können aber auch vorsichtig sein, die im «Mailer» eingestellten Mails zuerst prüfen, evtl. überflüssige Mails löschen und den Versand danach manuell starten.

! Um zu verhindern, dass ein Mailing bei grossem Volumen als Spam deklariert wird, können Mails zeitverzögert vermailt werden.

Dokumente mailen (Modul «Auftrag»)

Ab einem Dokumentfenster können Sie direkt ein einzelnes Dokument (Offerte, Rechnung usw.) vermailen. Das Mailfenster öffnet sich mit der hinterlegten Vorlage, und während Sie den Text anpassen, wird im Hintergrund das PDF erzeugt. Einen Mausklick weiter ist das PDF-Dokument vermailt!

Sie können aber auch mehrere Dokumente gleichzeitig ab Vorlage vermailen, z.B. alle Rechnungen eines Tages oder alle mit der Option «Abo-Verwaltung» erzeugten Abo-Rechnungen. Folgende Selektionsmöglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Mailen aller markierten oder selektierten Dokumente
- Mailen aller Dokumente innerhalb einer gewählten Periode
- Mailen aller Dokumente mit einer bestimmten Zuteilung

Büroautomation I (Modul «Auftrag»)

Haben Sie Kunden, die Informationen und Rechnungen per Mail erhalten wollen, und andere, die Briefpost bevorzugen?

Für «Q3 Mailer» kein Problem: Hinterlegen Sie einfach pro Adresse die gewünschte Versandart.

Telefon 1	031 099 47 81	☎	search.ch
Telefon 2	031 099 41 91		☎
Mobile / Fax	076 051 97 31	☎ /	031 099 47 80
Versandart	variabel	erhält alle Mailings	▼
E-Mail 1	per E-Mail		
E-Mail 2	per Post		
Website	inaktiv		

Wenn Sie «Drucken» im Dokumentfenster wählen, erkennt das Programm, ob das Dokument ausgedruckt oder als PDF mit einem Mail versandt werden soll.

Rechnung(en) ausgeben

Selektion

ES ohne Einzahlungsschein Dokumentkopf mit Kundenadresse

Keine Artikelnummern drucken

Positionstotale inkl. MwSt

Ausgabe wählen markierte Dokumente einbeziehen

Druckoptionen (R) Drucker

Formular Versandart (Adresse) kompakt Enter=Vorschau

Seiten 1 - 9999 Anzahl 1 schlicht

Notiz Logo drucken konfigurieren

Drucker ... PDF

Vorschau

Als PDF mailen

Seite einrichten

Selektion

Formulare

Schliessen

Büroautomation II (Modul «Auftrag»)

Es geht noch effizienter: Erfassen Sie fortlaufend Rechnungen (oder Offerten) und drucken Sie erst gegen Abend mittels Selektion oder Markieren der zu versendenden Dokumente. Das Programm **druckt** automatisch Dokumente für Adressen mit «Versandart = "per Post"» und **versendet** PDF-Dokumente für Adressen mit «Versandart="per E-Mail"».