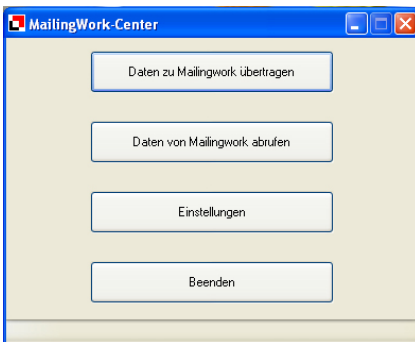




Add-on „Connector Sage CRM zu Mailingwork“

Mittels des GruppenManagers wurde eine Gruppe erstellt, die die Kontaktdaten für das geplante Mailing enthalten. Jetzt öffnet man das MailingWork-Center, welches das Verbindungsstück zwischen Sage CRM und der Onlineplattform Mailingwork ist. Beim Aufrufen werden die Gruppen im CRM und die Listen bei Mailingwork abgefragt - dafür muss eine Online-Verbindung zu den Systemen bestehen.

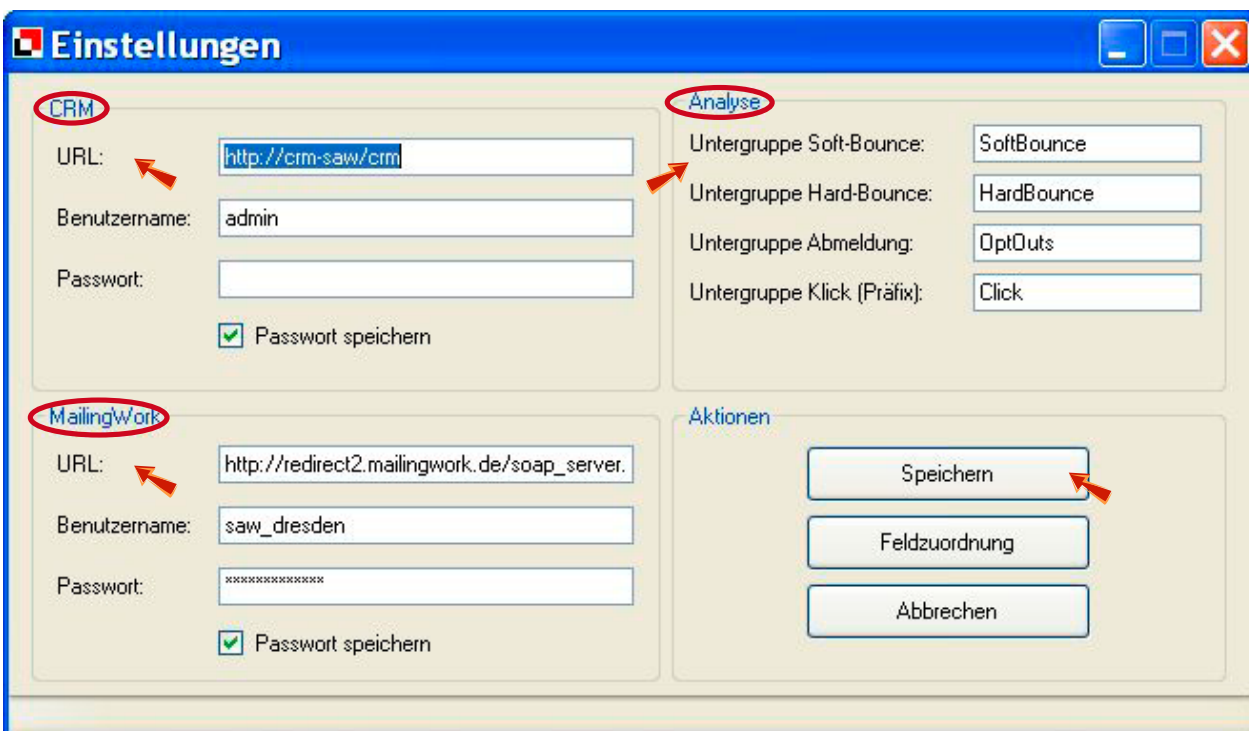


Auswahl Hauptfenster des MailingWork-Centers:

- Daten zu Mailingwork übertragen
- Daten von Mailingwork abrufen
- Einstellungen
- Beenden (schließt das Programm)

1. Einstellungen

Bevor zum ersten Mal Daten zu oder von Mailingwork geladen werden, müssen die Adressen und Zugangsdaten für CRM und Mailingwork eingegeben werden. Zudem werden die Gruppennamen bzw. Gruppennamenpräfixe für die Ablage der von Mailingwork abgerufenen Daten bestimmt (Analyse). Durch Klicken auf den Button Einstellungen im MailingWork-Center können diese Einstellungen vorgenommen werden und anschließend durch den Button „Speichern“ bestätigt werden.



Die Schaltfläche „Feldzuordnung“ legt fest, welche CRM-Daten in welche Mailingwork-Felder gespeichert werden. Die Mailingwork-Felder werden dafür den entsprechenden CRM-Feldern zugeordnet:

- **1. Spalte:** Mailingwork-Felder, die in einem Newsletter als Platzhalter eingegeben werden
- **2. Spalte:** CRM-Felder für eine Personengruppe
- **3. Spalte:** CRM-Felder für eine Firmengruppe
- **4. Spalte:** CRM-Felder für eine Interessentengruppe

In der Standardeinstellung, welche auch per Schaltfläche wiederhergestellt werden kann, ist die Zuordnung semantisch korrekt. Mailingwork unterstützt benutzerdefinierte Felder, die in Newslettern verwendet werden können. Die unteren 3 Zeilen sind dafür vorgesehen, solche Felder anzulegen und zuzuordnen. In der ersten Spalte wird der Name des Feldes im Mailingwork eingegeben und kann mit einem beliebigen Feld der Entität verbunden werden.

Feldzuordnung

Zuordnung festlegen

Mailingwork Felder	Personengruppe	Firmengruppe	Interessentengruppe
Firma	name	name	companyname
Anrede	salutation	salutation	companyname
Titel	title	title	companypostcode
Vorname	firstname	firstname	companystate
Name	lastname	lastname	createdby
Email	emailaddress	emailaddress	createddate
Straße	address1	address1	entityid
Stadt	city	city	mailrestriction
Postleitzahl	postcode	postcode	personemail
Bundesland	state	state	personlastname
Land	country	country	
Telefon Vorwahl	phoneareacode	phoneareacode	
Telefonnummer	phonenumber	phonenumber	
Fax Vorwahl	faxareacode	faxareacode	
Faxnummer	faxnumber	faxnumber	

Standardeinstellungen Speichern Abbrechen

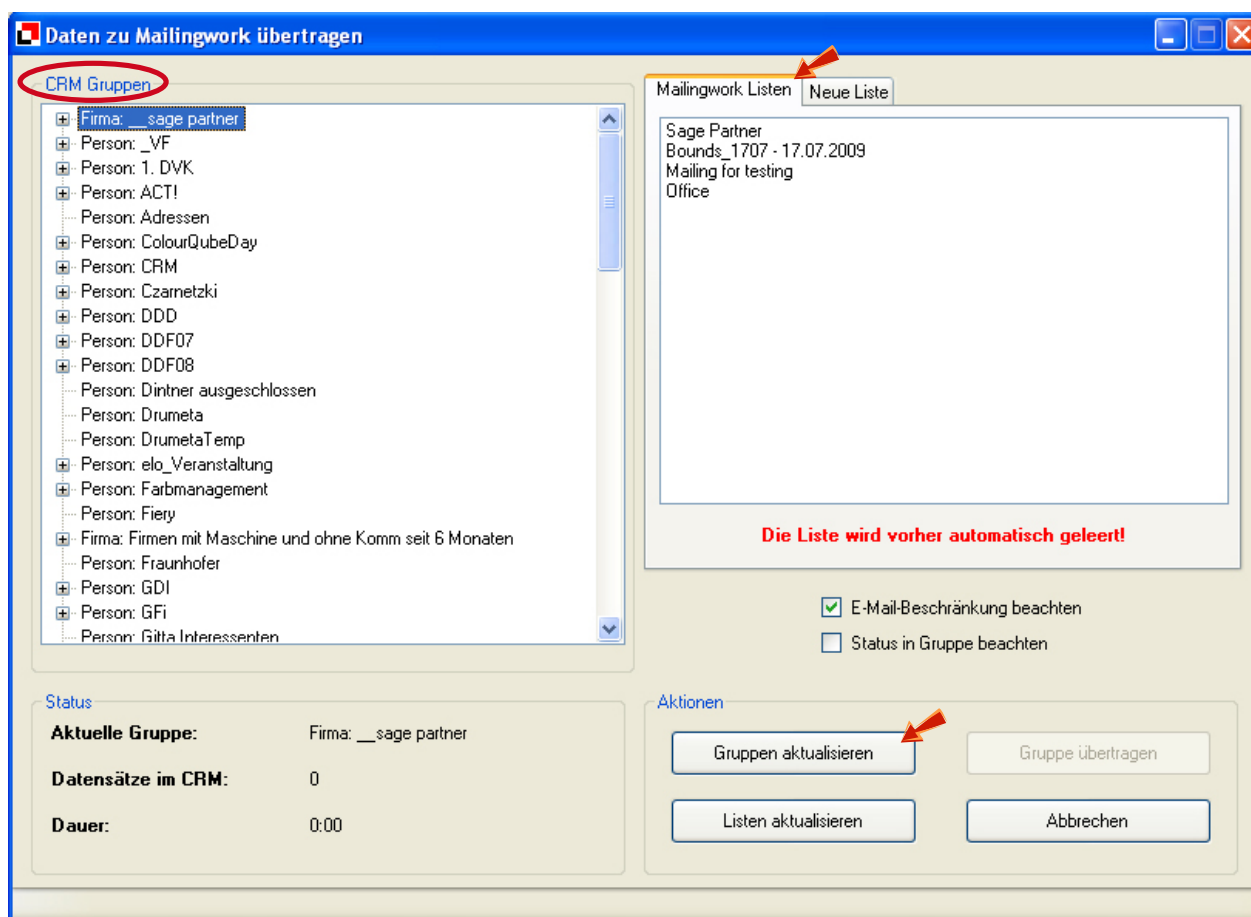


2. Daten zu Mailingwork übertragen

Zum Übertragen der Daten aus dem CRM nutzt man den Button „Daten zu Mailingwork übertragen“. Auf der linken Seite befinden sich alle Gruppen in einer Baumstruktur. Dem Namen vorangestellt ist die Entität der Gruppe. Die rechte Seite hat zwei Registerkarten: eine Anzeige aller Mailingworklisten und eine Eingabemaske zum Anlegen neuer Listen.

Reiter „Mailingwork Listen“

Die Empfängerliste ist die Basis eines jeden Mailings. Da an Listen noch weitere Einstellungen gebunden sind, ist es sinnvoll die Empfänger in eine bestehende und eingerichtet Liste zu übertragen. Bei dieser Funktion wird die Liste zuerst geleert, damit keine Vermischung von Gruppen entsteht.



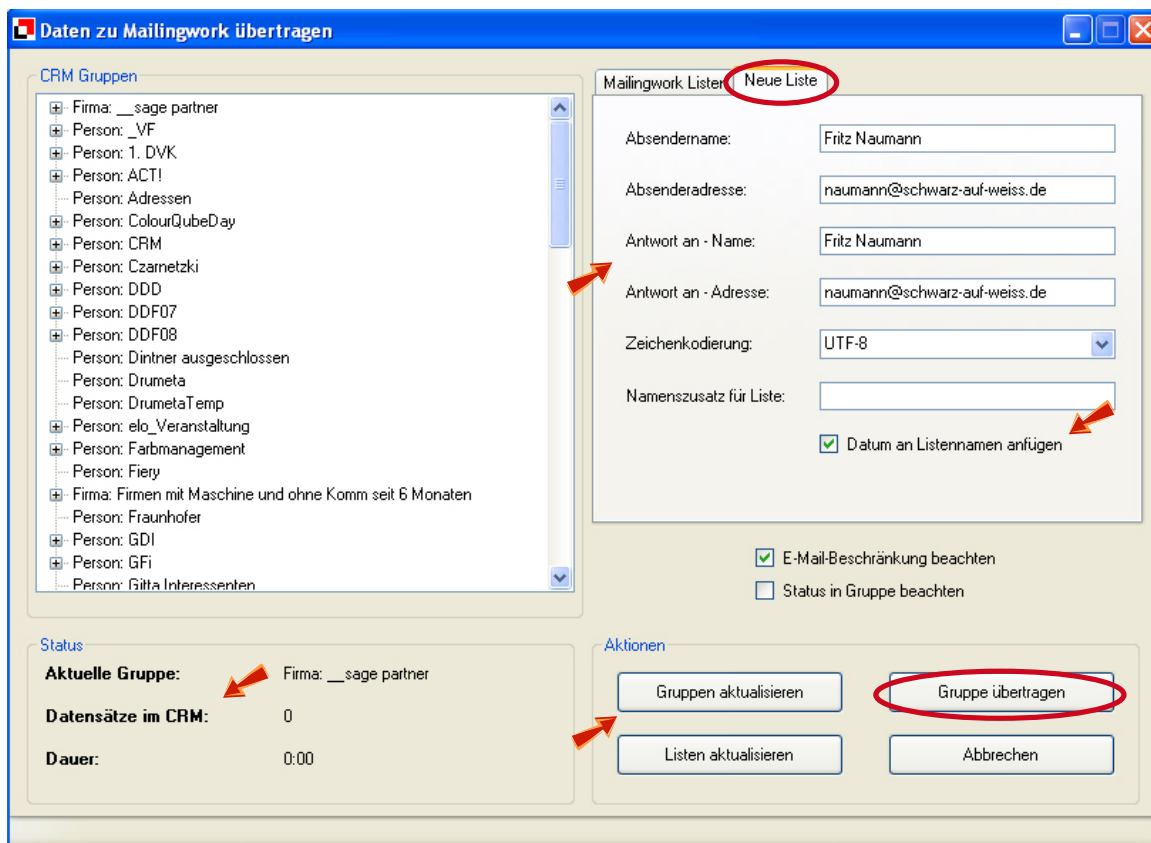
Reiter „Neue Liste“

Pflichtangaben zur Anlage einer neuen Liste sind:

- Absendername und -adresse, sowie Antwort-an-Name und -adresse
- eine Zeichenkodierung für die Liste (hat Einfluss auf die Darstellung von Sonderzeichen, z.B. Umlaute oder andere Alphabete)

Der Listenname wird vom Gruppennamen gebildet. Auch das aktuelle Datum oder eine beliebige Eingabe kann an den Listennamen angehängt werden. Zusätzlich können die Empfänger noch eingeschränkt werden. Die „E-Mail Beschränkung“ ist ein Feld an der Person und Firma, die kennzeichnet, dass keine Mail versendet werden soll. Der „Status in Gruppe“ ist der Status „eingeschlossen/ausgeschlossen“ direkt in der Gruppe.





Auf der rechten Seite im unteren Bereich sind vier Schaltflächen vorhanden.

- „Gruppen aktualisieren“ fragt die Gruppen im CRM erneut ab
- „Listen aktualisieren“ fragt die Listen im Mailingwork erneut ab
- „Gruppe übertragen“ sendet die Gruppeneinträge an Mailingwork (nur aktiv, wenn Liste und Gruppe ausgewählt sind)
- „Abbrechen“ schließt diesen Bildschirm

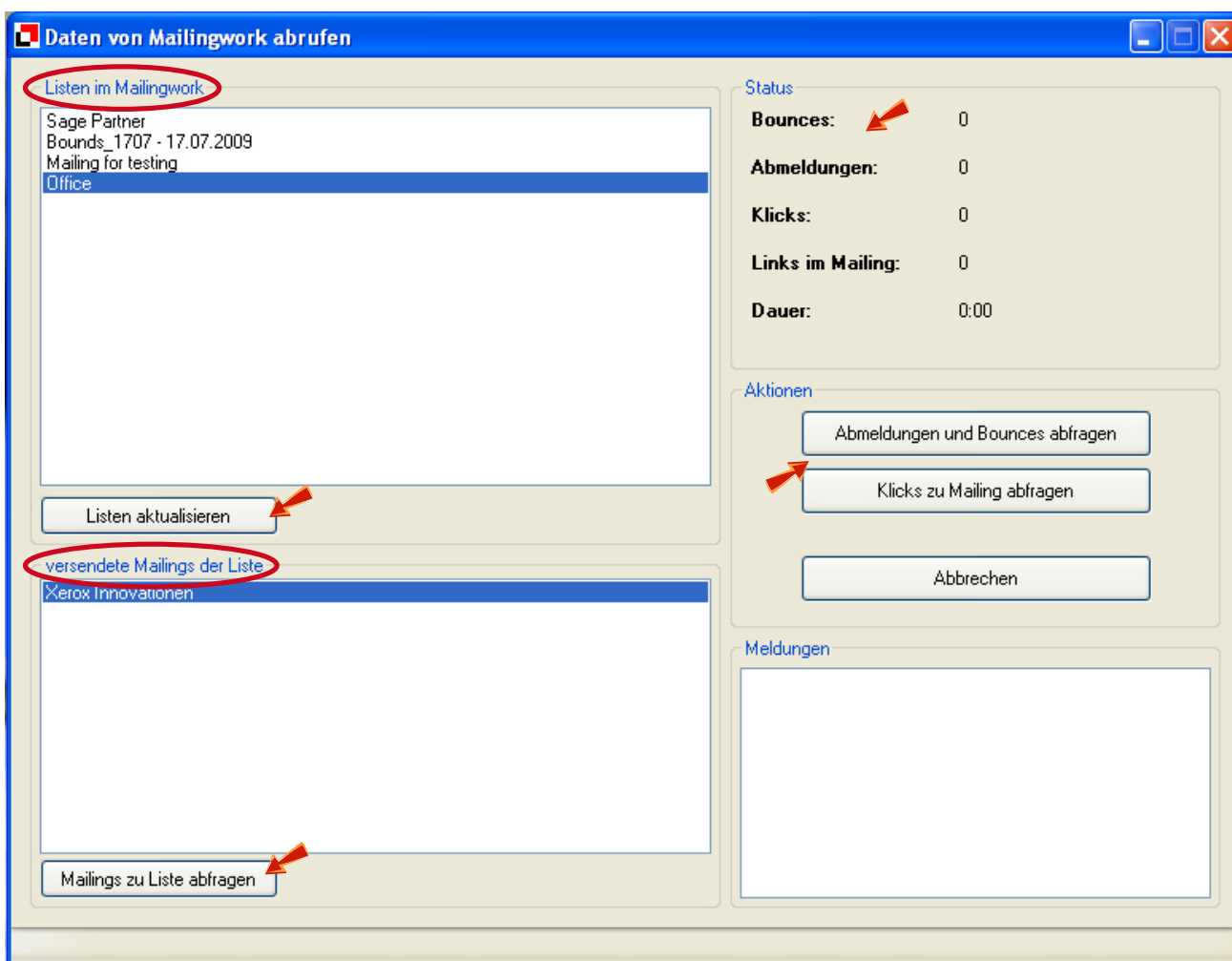
Um die Daten zu übertragen, wählt man die betreffende Liste aus und markiert die Gruppe, die in die Liste zur Onlineplattform Mailingwork übertragen werden soll. Anschließend klickt man auf den Button „Gruppe übertragen“. Jetzt werden die Datensätze übermittelt. Den Stand des Datentransfers (Datensätze, benötigte Zeit) sieht man unten links, unter dem Baumdiagramm. Eine bestehende Liste sollte nur neu befüllt werden, wenn damit keine Auswertung mehr erfolgen soll.



3. Daten von Mailingwork abrufen

Der Versand des Mailings erfolgt mit der Onlineplattform Mailingwork. Nach dem Abschluss der Kampagne sieht man im Bereich „Bounce Management und Statistik“ die Ergebnisse des Mailings. Mittels des MailingWork-Centers im Menü „Daten von Mailingwork abrufen“ werden die Informationen in das CRM-System übertragen. In den automatisch angelegten Gruppen sieht man nicht nur wie bei Mailingwork die Bounces (fehlerhaften Adressen) und quantitativen Klickraten, sondern auch welcher Nutzer welche Links geklickt hat. Mit dieser Funktion erfahren Sie, welche Themen oder Produkte für die angeschriebene Kunden besonders relevant waren. Zu beachten ist dabei, dass die CRM-Gruppe, die der Mailingliste zugeordnet ist, nicht verändert wird. Nur so ist eine Zuordnung der Statistikdaten möglich.

Durch Klick auf den Button „Daten von Mailingwork abrufen“ im MailingWork-Center, kommt man in das dazugehörige Menü.

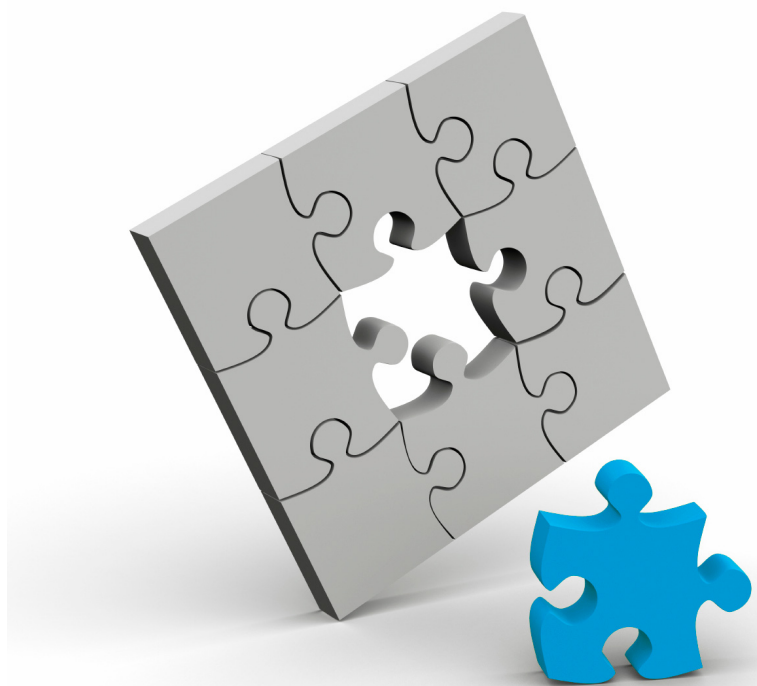


Auf der linken Seite sind zwei Fenster zu sehen. Das obere Fenster zeigt die bestehenden Listen in Mailingwork. Im unteren Fenster werden die zur ausgewählten Liste versendeten Mailings angezeigt. Durch Klicken der Buttons „Listen aktualisieren“ und „Mailings zur Liste abfragen“ werden die Listenansichten neu geladen. Versendete Mailings können nur abgefragt werden, wenn vorher eine Liste ausgewählt wurde. Eine listenunabhängige Ansicht aller Mailing ist nicht vorgesehen. Mailings die noch nicht versendet wurden, werden nicht angezeigt.



Wie das Mailing sind Bounces und Abmeldungen an eine Liste gebunden. Um die Auswertung der Bounces und Abmeldungen zu starten, muss die entsprechende Liste markiert werden. Für die Übertragung der Klickraten muss ein Mailing ausgewählt sein. Auf der rechten Seite befinden sich die Buttons „Abmeldungen und Bounces abfragen“, „Klicks zu Mailing abfragen“ und der Button „Abbrechen“, um das Menü zu verlassen.

Zu den getrackten Links im Mailing können jetzt die Klicks abgerufen werden. Alle abgerufenen Daten werden in Untergruppen als neue Einträge abgespeichert. Die Elterngruppe im CRM ist die Gruppe, die an die Liste für das dazugehörige Mailing gekoppelt wurde. Die Namen der Untergruppen können in den Einstellungen festgelegt werden (Voreinstellung: HardBounces, SoftBounces, Optouts, Click). Bei den Klicks wird zusätzlich an den Namen der Kommentar bzw. die URL angehängt, damit die Klicks eindeutig den Links zuzuordnen sind. Im Fenster „Meldungen“ werden Informationen zu der durchgeführten Aktion angezeigt, wie z.B. „Keine Bounces vorhanden“.



**Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:
sellmore Gesellschaft für Vertriebsentwicklung mbH**

Am Brauhaus 10a · 01099 Dresden
Telefon 03 51 89 67 110 · Fax 03 51 89 67 11 98
info@sellmore.de · www.sellmore.de