

Mailingfunctionaliteit UniMessage Pro

Hieronder volgt een korte uitleg van de wijze waarop u mailingen kunt versturen. Globaal kunt u de verschillende mogelijkheden in 3 methodes onderscheiden:

1. Door een samenvoeging te maken van bijvoorbeeld MS Access/MS Excel met een standaardbrief in MS Word. (Gepersonaliseerd)
2. Door een standaard document te koppelen aan een lijst van faxnummers in UniMessage Pro. (Niet gepersonaliseerd)
3. Door een keuze te maken van faxnummers of faxlijsten die staan in het adresboek van UniMessage Pro en deze te koppelen aan een document bijvoorbeeld gefaxed vanuit MS Word. (Gepersonaliseerd door een voorblad toe te voegen).

Optie 1


Uitgangspunt hierbij is een adresbestand in MS Access of MS Excel. Vanuit deze programma's kunt u een koppeling maken naar MS Word. De werking gaat idem als een normale mailing per post. Hierbij maakt u een standaardbrief in Word met velden die worden ingevuld vanuit de gegevensbron in Access of Excel. Om echter de documenten te kunnen versturen via UniMessagePro dient u in de standaard brief in Word ingesloten commando's op te nemen zoals [[aan=.....]] en [[einde]]. Plaatst u binnen het [[aan=..]] commando na het = teken een veld voor het faxnummer, dan wordt deze door UniMessage, nadat u het afgedrukt naar de UniMessage printer, vertaald naar een faxbestand met het faxnummer als bestemming. Voor alle duidelijkheid, de commando's worden uit het document gefilterd en dus niet meegezonden op het faxbericht. Verder kunt u natuurlijk alle beschikbare informatie samenvoegen naar de standaardbrief in Word.

Denkt u er wel aan dat er op de laatste regel van de laatste pagina van ieder bericht het [[einde]] commando staat. Hierdoor wordt de samenvoeging, die veelal bestaat uit honderden berichten, gesplitst in afzonderlijke berichten.

Verder kunt u gebruik maken van een uitgebreide lijst van commando's waaronder het verzenden op een gewenste tijd of het meezenden van handtekeningen en logo's e.d.

Bij deze methode wordt een koppeling gemaakt buiten UniMessage om. Pas nadat u het samenvoegbestand gaat afdrukken naar UniMessage wordt het programma actief!

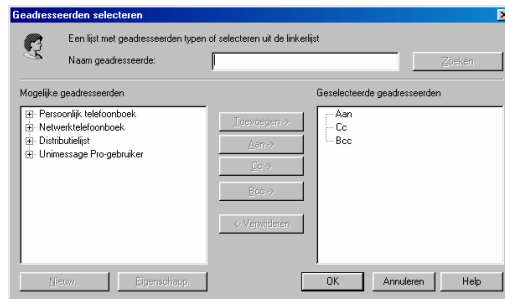
Voorbeeld

<p>[[aan=0320-214466]] [[includeFme:\UMPF11es\faxkop.fax]]</p> <p>Tropische Reizen BV T.a.v. de heer R. Bolsenbroek Dorpsstraat 2 7632 GA Hoorftveen</p> <p>Onze referentie : MBW / 20020220.03 / FAXZ Gestuurde naar : Hans Willemz (0320) 21 44 66 Datum : 20 februari 2002 Onderwerp : Uw investering</p> <p>Geachte heer Bolsenbroek,</p> <p>Iedere investering die u doet vereist de nodige voorbereiding. U oriënteert zich goed en uiteraard neemt u een weloverwogen besluit. Hiertbij spelen ongeveer vijf een groot aantal zaken een belangrijke rol.</p> <p>Wij danken u dan ook voor het in Motion@Work BV gestelde vertrouwen. Uiteraard zullen wij alles in het werk stellen om uw opdracht, volgens de gemaakte afspraken, tot uitvoering te brengen. Mocht u op voorhand al vragen hebben, neem dan gerust contact met ons op.</p> <p>Wij wensen u alvast veel gebruiksgemak en tevredenheid toe met de door u gekozen oplossing.</p> <p>Met vriendelijke groeten, Motion@Work BV [[includeFme:\UMPF11es\handtwz.fax]]</p> <p>Hans Willemz</p>	<p>Motion@Work</p> <p>Faxbericht</p> <p>Adres : Assenburg 29, 8226 RA Lelystad Telefoon : +31 (0) 320 21 44 44 Mob : +31 (0) 320 21 44 66 E-mail : info@motionwork.nl Fax : 3202154 fax : 089 45 07 18 387</p> <p>Onze referentie : MBW / 20020220.03 / FAXZ Gestuurde naar : Hans Willemz (0320) 21 44 66 Datum : 20 februari 2002 Onderwerp : Uw investering</p> <p>Geachte heer Bolsenbroek,</p> <p>Iedere investering die u doet vereist de nodige voorbereiding. U oriënteert zich goed en uiteraard neemt u een weloverwogen besluit. Hiertbij spelen ongeveer vijf een groot aantal zaken een belangrijke rol.</p> <p>Wij danken u dan ook voor het in Motion@Work BV gestelde vertrouwen. Uiteraard zullen wij alles in het werk stellen om uw opdracht, volgens de gemaakte afspraken, tot uitvoering te brengen. Mocht u op voorhand al vragen hebben, neem dan gerust contact met ons op.</p> <p>Wij wensen u alvast veel gebruiksgemak en tevredenheid toe met de door u gekozen oplossing.</p> <p>Met vriendelijke groeten, Motion@Work BV</p>  <p>Hans Willemz</p>
<p>Voorbeeld document dat wordt aangeboden aan de UniMessage Pro Gateway</p>	<p>Het resultaat nadat UniMessage Pro het document het geconverteerd</p>



Optie 2

In UniMessage Pro kunt u distributielijsten¹ aanmaken. Deze lijsten kunt u koppelen aan standaard berichten waardoor het bericht met één opdracht wordt verzonden



naar de adressen in de lijst.

Optie 3

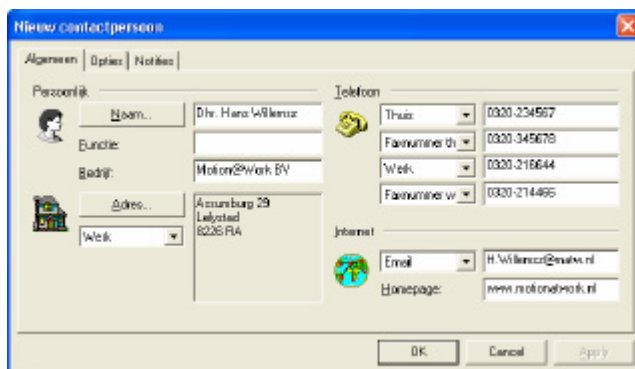
In UniMessagePro heeft u de beschikking over een zeer uitgebreid adresboek. Dit adresboek beschikt over gegevens van de relaties waaronder de NAW gegevens, het faxnummer en E-mail-adres (indien u de E-mailconnector heeft aangeschaft).

U kunt per relatie aangeven wat de voorkeursverzendingmethode is (Fax of E-Mail).

De gegevens uit het adresboek kunt u meezenden in de voorbladen die u vanuit UniMessage toevoegt aan de documenten die verstuurd uit bijvoorbeeld MS Word.

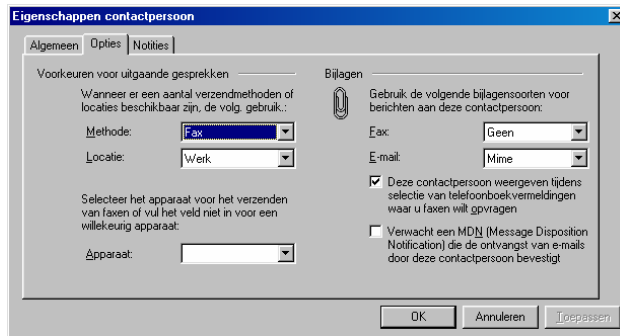
Het UniMessage Pro adresboek

Deze is beschikbaar in een persoonlijk of een algemene, voor alle netwerkgebruikers toegankelijk adresboek.



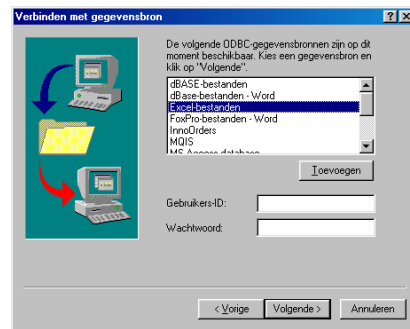
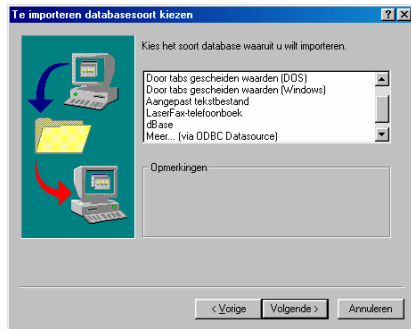
In het telefoonboek vindt u alle informatie over de relaties.

¹ De distributielijsten maken deel uit van het UniMessage Pro Adresboek



Bij de opties geeft u o.a. de voorkeur verzendmethode aan.

Het UniMessage Pro telefoonboek beschikt ook over een zeer handige importeerfunctie. Hiermee is het mogelijk gegevens te importeren uit andere bestanden zoals databases, lijsten e.d. Via de Wizard wordt u begeleidt in het inlezen van deze externe gegevens. Er is zelfs een ODBC koppeling mogelijk naar databases.



Wij gaan ervan uit u hiermee meer duidelijkheid te hebben verschaft omtrent de mogelijkheden van mailingen. Mocht u desondanks nog vragen hebben, neem dan gerust contact met ons op.