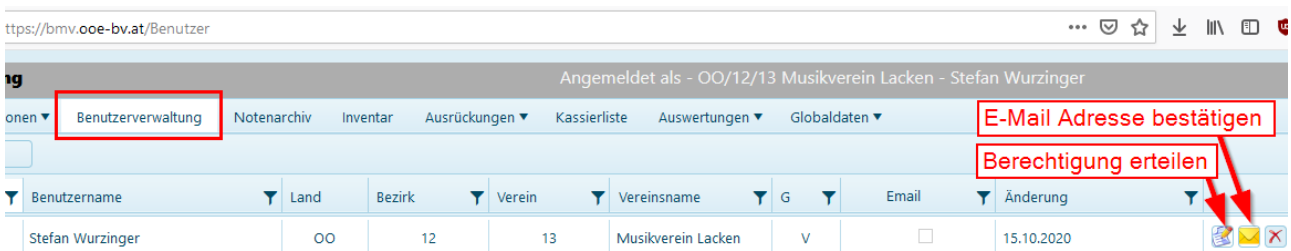


Newsletter / E-Mail Versand


Ersteinrichtung

Damit das Newsletter / E-Mail Modul verwendet werden kann müssen zuerst einmalig die E-Mail-Adresse bestätigt und die E-Mail Berechtigung erteilt werden. Dies muss für jeden OÖBV-Datenbank Benutzer durchgeführt werden, der Newsletter / E-Mails mit der OÖBV-DB versenden will.

Im folgenden werden die dazu notwendigen Schritte erläutert. Es wird davon ausgegangen dass bereits ein Datenbank-Zugang existiert und der Vereinsadministrator angemeldet ist.



E-Mail Adresse bestätigen

1. In der Benutzerverwaltung auf das gelbe E-Mail Button () beim jeweiligen Benutzer klicken, dessen E-Mail Adresse bestätigt werden soll (siehe Grafik oberhalb). Wenn in der Spalte "Email" bereits ein Häkchen () erscheint wurde die E-Mail Adresse bereits bestätigt und die folgenden Schritte können übersprungen werden.
2. Im nächsten Formular überprüfen (ggf. korrigieren) Sie die E-Mail Adresse und wählen "Speichern" (auch wenn die Adresse nicht geändert wurde)

The screenshot shows a form titled "Email zu Benutzer zuordnen." in the "BMV - Vereinsverwaltung" system. The form has a navigation bar with "Home", "Kapellen", "Personen", "Benutzerverwaltung", "Notenarchiv", and "Inventar". The form fields are: "Anmeldename" (Wurzinger1) and "E-Mail-Adresse" (admin@mv-lacken.at). Below the form, there is a note: "Nach dem Speichern der Emailadresse erhalten Sie ein E-Mail, in dem Sie die Adresse bestätigen müssen, damit sie als gültig akzeptiert wird!". At the bottom, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".


3. Sie erhalten ein E-Mail an der angegebenen E-Mail Adresse. Bestätigen Sie die Gültigkeit der E-Mail Adresse mit einem Klick auf den „hier“ Link im E-Mail.



4. Damit wurde die E-Mail Adresse bestätigt. Die Bestätigung war erfolgreich wenn Sie in der „Benutzerverwaltung“ beim entsprechenden Benutzer ein Häkchen vorfinden:

BMV - Vereinsverwaltung										Angemeldet als - OO/12/13 Musikverein Lacken - Stefan Wurzinger		Abmelden
Home	Kapellen	Personen	Benutzerverwaltung	Notenarchiv	Inventar	Ausrückungen	Kassierliste	Auswertungen	Globaldaten			
Neuen Benutzer hinzufügen												
Anmeldena...	Benutzername	Land	Bez...	Ver...	Vereinsname	G	Email	Änderung				
Wurzinger1	Stefan Wurzinger	OO	12	13	Musikverein Lacken	V	<input checked="" type="checkbox"/>	15.10.2020				

Berechtigung erteilen

1. In der „Benutzerverwaltung“ klicken Sie auf den Bearbeiten Button ()
2. Überprüfen Sie die „SMTP-Email“ Berechtigung, der Wert „Ja“ muss eingestellt sein, damit die Funktion verwendet werden kann.

Personen	Schreiben	Benutzerverwaltung	Ja
LAZ-Anmeldung	Schreiben	Auszeichnungen	Schreiben
Kapellen	Schreiben	Jahresbericht	Keine
Kassierlisten	Schreiben	Ausrückungen	Schreiben
SMTP-Email	Ja	Notenarchiv	Schreiben
Inventar	Schreiben	Globaldaten	Schreiben
CSV-Export	Ja	Förderantrag	Keine

E-Mail-Signatur(SMTP-Mails)

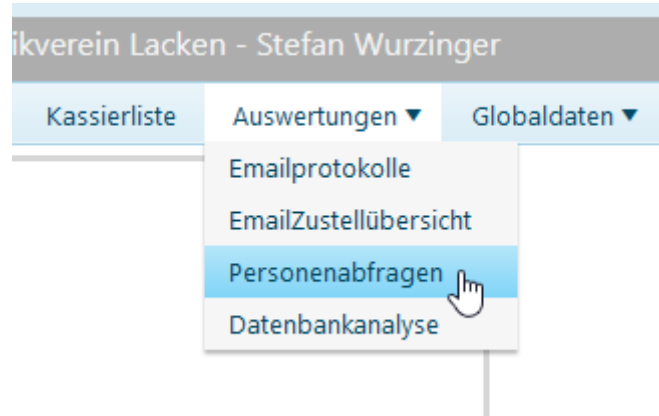
B *I* (Schrift überne ... (Größe überne ... **A**

Bei Bedarf kann auch eine E-Mail Signatur angegeben werden, diese wird an alle versendeten Mail unten angehängt.

3. Bestätigen Sie die Änderungen ggf. mit „Speichern“

Newsletter / E-Mail versenden

1. Navigieren Sie im Menü zu “Auswertungen” → “Personenabfragen”



2. Wählen Sie die Funktion “Emailversand” mit einem Klick auf den Button (📧) rechts. Sollte die Zeile nicht vorhanden sein prüfen Sie bitte die unter [Ersteinrichtung](#) beschriebenen Schritte.



3. Im geöffneten Dialog können nun die Empfänger des E-Mails ausgewählt werden. Es kann nach Funktion, Funktionsgruppe, Mitgliederart, eigenen Feldern (“Sonstige”) oder Kategorien ausgewählt werden. Mindestens eine Auswahl aus einer dieser Gruppen ist erforderlich. Damit auch die korrekten Personen ausgewählt werden müssen die entsprechenden Daten bei den Mitgliedern/Personen entsprechend korrekt hinterlegt sein. Weitere Informationen zur Pflege der Personendaten finden Sie im Video [\(2c\) Personen anlegen, ändern, löschen](#) im ÖBV Wiki.

(Es ist optional möglich eine Empfänger-Auswahl zu speichern und später wieder zu laden. Verwenden Sie dazu die “Abfrage Speichern” / “gespeicherte Abfrage laden” Funktionen.)

Wenn die Empfänger ausgewählt wurden mit “Ausgabe starten” fortsetzen.

Personenabfragen

Musikverein Lacken von Datum 14.11.2019 bis Datum 14.11.2020

Funktionen Funktionsgruppen Bereich Mitgliederart Sonstiges Kategorien Bezirke Kapellen

- Archivar / Archivarin
- Archivar-Bekleidung / Archivarin-Bekleidung
- Archivar-Instrumente / Archivarin-Instrumente
- Archivar-Noten / Archivarin-Noten
- Archivar-Probelokal / Archivarin-Probelokal
- Archivarstellvertreter / Archivarstellvertreterin
- Beirat / Beirätin
- Betreuer Homepage / Betreuerin Homepage
- Bildungsreferent / Bildungsreferentin
- Chronist / Chronistin
- EDV-Referent / EDV-Referentin
- Ehrengast / Ehrengastin
- Ehrenkapellmeister / Ehrenkapellmeisterin
- Ehrenmitglied / Ehrenmitgliedin
- Ehrenobmann / Ehrenobfrau
- Ehrenpräsident / Ehrenpräsidentin
- Ehrenringträger / Ehrenringträgerin
- Ehrenstabführer / Ehrenstabführerin
- Ehrenvizepräsident / Ehrenvizepräsidentin
- Finanzreferent / Finanzreferentin
- Geschäftsstelle / Geschäftsstelle
- Geschäftsstelle Jugend / Geschäftsstelle Jugend
- Jugendorchesterleiter / Jugendorchesterleiterin

4. Im "Smtп Email" Dialog kann nun das E-Mail verfasst werden und die Empfängerliste ggf. Noch manuell korrigiert werden. Zum Abschluss klicken Sie auf "Email versenden"

Als Anhang sind aktuell nur die Dateitypen jpg, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx oder ppt erlaubt. Der Dateiname darf außerdem nur aus Buchstaben (keine Sonderzeichen)

Smtп Email

Email versenden - OO/12/13 Musikverein Lacken Anzahl der Personen: 2 : Anzahl Emails: 1

An
admin@mv-lacken.at

BCC
admin@mv-lacken.at

Betreff
Probenbeginn am xx.xx.2021

Text

B I U (Schrift überne ... **A** (Größe überne ...

Liebe Musikerkolleginnen und -kollegen,
wir starten am xx.xx.2021 wieder mit unserer ersten Probe. Material zur Vorbereitung auf die Probe findet Ihr im Anhang. Ich freue mich auf euch!
Wer nicht teilnehmen kann bitte wie gewohnt via SMS / WhatsApp abmelden - Danke!
LG,
XYZ

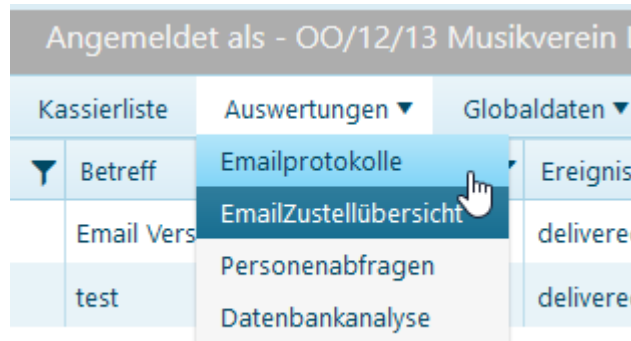
Anlagen



Anlagen wählen... ✓ Hochgeladen

noten.pdf
File(s) uploaded successfully.

E-Mail Versand überprüfen

Nachdem ein Newsletter / E-Mail Versand in Auftrag gegeben wurde finden Sie Statusinformation zum Auftrag unter Auswertungen “Emailprotokolle” sowie “Email Zustellübersicht”.



Emailprotokolle enthält eine Liste aller versenden E-Mails. Mit dem Excel-Button () kann ein Zustellbericht heruntergeladen werden. Mit dem E-Mail Button () kann das versendet Email abgefragt werden.

BMV - Vereinsverwaltung							Angemeldet als - OO/12/13 Musikverein Lacken - Stefan Würzinger	
Home Kapellen Personen Benutzerverwaltung Notenarchiv Inventar Ausrückungen Kassierliste Auswertungen Globaldaten								
Email von	Email an	Email BCC	Betreff	Anlagen	Datum			
admin@mv-lacken.at	admin@mv-lacken.at		test		14.11.2020 19:48			

Email Zustellübersicht enthält einen Eintrag je versendeten Newsletter/Massen-Email. Bei Erfolg wird dort in der Spalte Status ein grünes Rechteck dargestellt.

BMV - Vereinsverwaltung									Angemeldet als - OO/12/13 Musikverein Lacken - Stefan Würzinger	
Home Kapellen Personen Benutzerverwaltung Notenarchiv Inventar Ausrückungen Kassierliste Auswertungen Globaldaten										
Kategorie	Datum	Email	Betreff	Ereignis	Status	Zustellung	Grund			
Protokoll	14.11.2020 20:48	admin@mv-lacken.at	Email Versandprotokoll	delivered		14.11.2020 19:48				
Personen	14.11.2020 20:48	admin@mv-lacken.at	test	delivered		14.11.2020 19:48				