

Inhaltsverzeichnis

Newsletter versenden 2

Nachrichtentext verfassen 2

Versand der Nachricht 3

Newsletter versenden

Um einen Newsletter zu versenden gibt es zwei Wege. Zum einen direkt aus der [Mitgliederverwaltung](#) heraus, zum anderen über den Menüpunkt Email-Versand.

The screenshot shows a web interface for sending emails. At the top, there are navigation buttons: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11-20, Nächste, and Letzte. To the right, it says 'Datensätze 1 bis'. Below these are two buttons: 'Hinzufügen' and 'Newsletter erstellen'. The main part of the interface is a table with columns: 'Vorname *', 'Name *', 'Ort *', 'Land', and 'Mitglied'. Each row represents a member, and there is a checkbox on the left of each row. Some rows have a yellow warning triangle next to them. The 'Mitglied' column has 'Nein' for the first row and 'Ja' for the others.

	Vorname *	Name *	Ort *	Land	Mitglied
<input checked="" type="checkbox"/>	Administrator			Deutschland	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	Guido	Schneitz	Kaerst	Deutschland	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Birthe	Hoffmann	Erkelenz	Deutschland	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Ursula	Prinz	Tannenberg	Deutschland	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Gabi	Tanner	Wittenberg-Steck	Deutschland	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Ulla	Prinz		Deutschland	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Manfred	Link	Wuppertal	Deutschland	
<input checked="" type="checkbox"/>	Christine	Weger	Geithaus v.d. Rhön/Überspringen	Deutschland	

e Empfänger für den Newsletter/Infomail über die Suche ein.

Über die Checkboxes wählt man nun die Adressen aus und klickt auf die Schaltfläche **Newsletter erstellen**. Es öffnet sich automatisch die Newsletter Eingabemaske. Gleichzeitig erfolgt eine Überprüfung der Adressdaten.

Enthält die Auswahl Namen ohne Email, so wird der entsprechende Eintrag vom System ignoriert. Allerdings erfolgt keine Prüfung ob es sich um eine gültige Emailadresse handelt.

Nachrichtentext verfassen

Sowohl die Betreffzeile als auch der Inhalt sind Pflichtfelder. Ein Betreff wird automatisch vom System vergeben, dieser kann selbstverständlich überschrieben werden.

The screenshot shows the 'Email-Versand' form. At the top, there is a breadcrumb: 'Home - Email Versand - Bearbeiten'. The 'Betreff' field contains 'Neue Nachricht vom 10.19.2013'. The 'Inhalt' field is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and alignment. Below the editor, there is a list of recipients: 'Prinz, Ursula, Link, Manfred, Prinz, Ulla, Tanner, Gabi, Hoffmann, Birthe, Weger, Christine, Schneitz, Guido'. The status is 'Wartet'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Übernehmen'.

Im Textfeld kann die Nachricht auch mit diversen HTML-Formatierungen versehen werden, bzw. kann die Nachricht auch Bilder und Tabellen enthalten. Die Email wird später im HTML-Format verschickt.

Unterhalb des Textfeldes werden die Namen der Empfänger angezeigt.

Durch Klick auf die Schaltfläche **übernehmen** wird die Nachricht gespeichert, es erfolgt noch kein Versand!

Versand der Nachricht

Um nun eine Nachricht an die ausgewählten Adressaten zu verschicken, wird diese über die Checkbox markiert und die Schaltfläche **Rundmail senden** ausgewählt.