

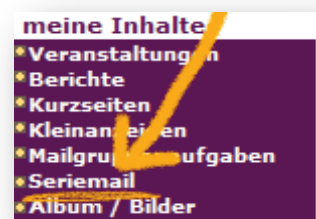
Seriemail für Webkoordinatoren (var. 07.12.2009 / bn)

1 Vorteil, Ziel und Voraussetzung

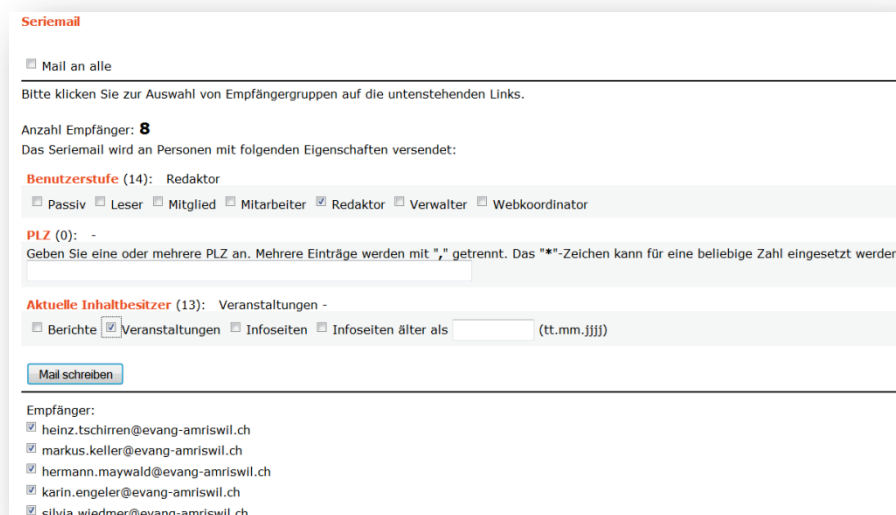
1. **Vorteil:** Die Mailadressen müssen vom Versender nicht im eigenen Adressverzeichnis aufgenommen und gepflegt werden.
2. **Ziel:** Ich kann meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kirchgemeinde schnell per Mail erreichen.
3. **Voraussetzung:** Die Serienmail-Funktion erreicht nur Personen mit einer kirchlichen Mailadresse.

2 Vorbereitung

1. Entwerfen Sie Ihr Mail, am besten im Word.
2. Erstellen Sie allfällige Anhänge für das Mail (möglichst als .pdf) und laden Sie diese in die Dokumentenverwaltung von kirchenweb.ch.
3. Loggen Sie sich bei Ihrem kirchenweb.ch-System ein.
4. Wählen Sie unter "meine Inhalte" den Menüpunkt "Seriemail"



3 Auswahl der Empfänger



Seriemail

Mail an alle

Bitte klicken Sie zur Auswahl von Empfängergruppen auf die untenstehenden Links.

Anzahl Empfänger: **8**
Das Seriemail wird an Personen mit folgenden Eigenschaften versendet:

Benutzerstufe (14): Redaktor
 Passiv Leser Mitglied Mitarbeiter Redaktor Verwalter Webkoordinator

PLZ (0): -
Geben Sie eine oder mehrere PLZ an. Mehrere Einträge werden mit "," getrennt. Das "*" -Zeichen kann für eine beliebige Zahl eingesetzt werden.

Aktuelle Inhaltbesitzer (13): Veranstaltungen -
 Berichte Veranstaltungen Infoseiten Infoseiten älter als (tt.mm.jjjj)

Empfänger:
 heinz.tschirren@evang-amriswil.ch
 markus.keller@evang-amriswil.ch
 hermann.maywald@evang-amriswil.ch
 karin.engeler@evang-amriswil.ch
 silvia.wiedmer@evang-amriswil.ch

In dem Fenster, das sich öffnet, können Sie nun auswählen, an wen das Mail verschickt werden soll. Sie haben folgende Möglichkeiten, die sie natürlich zum Teil auch kombinieren können.

1. Sie können das Mail an sämtliche Personen schicken, die im System angemeldet sind.
2. Sie können das Mail an Personen bestimmter Benutzerstufe senden.
3. Sie können das Mail gemäss Postleitzahl verschicken.
4. Sie wählen Personen nach bestimmten Inhalten aus.

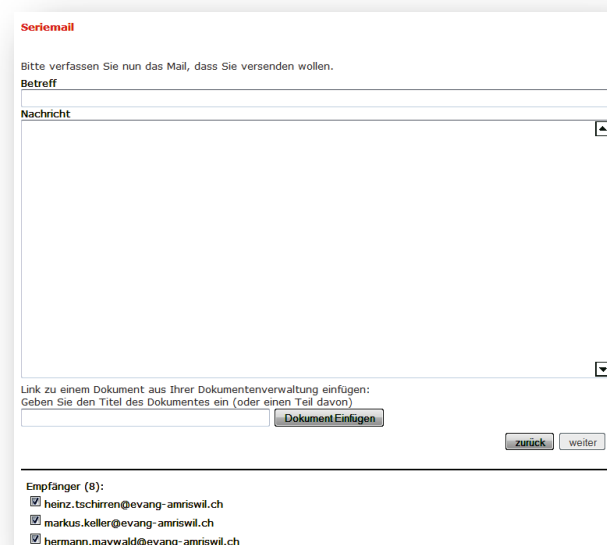
Am Fusse des Fensters sehen Sie die Liste der gewählten Personen. Sie können hier noch Personen ausschliessen. Wenn die Empfängerliste dann stimmt, klicken Sie auf **Mail Schreiben** .

4 Mail schreiben

Mit einem Klick auf "Mail schreiben" erscheint das Mailformular und unten werden die Empfängeradressen aufgelistet. Füllen Sie bitte Betreff und Nachricht ein (ev. mit kopieren und einfügen aus einem Word-Dokument). Erst wenn hier wirklich ein Text steht, wird der Knopf **weiter** aktiv.

5 Dokument einfügen

Wollen Sie mit dem Mail zusammen ein Dokument verschicken, so wird dieses nicht an das Mail angehängt, sondern Sie versenden nur den Link auf das Dokument, das sich - wie oben erwähnt - in der Dokumentenverwaltung befinden muss. Geben Sie in das Eingabefeld für Dokumente den Titel oder einen Teil des Titels des Dokumentes, dessen Link Sie verschicken wollen, also z.B; wie in der folgenden Abbildung.



Reglement

Dokument Einfügen

Klicken Sie dann auf "Dokument einfügen". Nun erscheinen im Feld "Nachricht" alle Links von Dokumenten, welche "Reglement" im Titel tragen. Löschen Sie alle Links, die nicht relevant sind. Belassen Sie den Link, der das gewünscht Dokument bezeichnet.

6 Mail senden

Mit einem Klick auf **weiter** erscheint ein Fenster, in dem Sie nochmals alle Angaben prüfen können. Ist alles nach Ihrer Zufriedenheit, so verschicken Sie das Mail durch einen Klick auf **senden** .

*kirchenweb.ch gmbh
Bernhard Nauli*