

Verwenden des Moduls „E-Mail-Serienbriefe“



Dieses Modul ermöglicht den Versand von Serienbriefen, Beiratsrundschriften, Einladungen zu Beleg- /Rechnungsprüfungen und Protokoll-Versende-Anschreiben als E-Mail.

Serienbriefe werden normalerweise als PDF-Datei erstellt, in der alle Einzel-Anschreiben enthalten sind. Durch die Verwendung des E-Mail-Moduls können Anschreiben an Eigentümer, zu denen eine gültige E-Mail-Adresse angegeben wurde, statt als PDF per E-Mail versendet werden.

Das E-Mail-Modul muß für die Verwendung lizenziert werden. Die Lizenz kann über unseren Vertrieb unter info@evEasy.de erworben werden.

Für den Versand von E-Mails ist ein E-Mail-Konto Voraussetzung, dessen Zugangsdaten einmalig angegeben werden müssen. Es ist nicht unbedingt notwendig, ein neues E-Mail-Konto zu erstellen, jedes bestehende Konto kann für den Versand verwendet werden.

1.: Einmalige Einrichtung des E-Mail-Moduls:

Die Einrichtung kann auch ohne erfolgte Lizenzierung vorgenommen werden. Im Startfenster in der Menüzeile findet sich unter „Extras / Programmeinstellungen“ der Eintrag „Einstellungen E-Mail-Versand“. Er führt zum Dialog, mit dem die Konto-Einstellungen gespeichert werden können:

Hier wird angegeben, welcher Klurname als Absender von Serien-E-Mails angezeigt werden soll, sowie die Absender-E-Mail-Adresse. Diese Adresse kann fiktiv sein, sie muß nicht in der Realität existieren.

Darunter wird der Name des Servers angegeben, über den der Versand erfolgen soll. In der Regel ist Dies der Name der Domain, bei der auch die Homepage des Unternehmens liegt. Das Prefix „www“ sollte hier nicht angegeben werden. Die beiden Felder darunter enthalten die Zugangsdaten des E-Mail-Kontos, das für den Versand verwendet werden soll.

Im Feld „Disclaimer“ kann ein Text angegeben werden, der in den E-Mails ganz zuletzt eingestempelt wird, um den Regularien eines Haftungs-Ausschlusses zu entsprechen. Der Text kann auch (sofern er keine Bilder enthält) als HTML-formatierter Text eingegeben / einkopiert werden.

E-Mail Einstellungen

E-Mail

☒ **E-Mail verwenden**

☒ immer eine Kopie senden an info@hausverwaltung.de
 (Eingabe einer E-Mail-Adresse oder Auswahl "aus Objekteinstellungen")

Absender

angezeigter Absendername Hausverwaltung Muster GmbH

angezeigte Absender-E-Mail-Adresse info@hausverwaltung.de

Server (z.B. meineDomain.de) hausverwaltung.de

Benutzername hausmusterbenutzer

Passwort xxxxxxxx

☐ SSL-Verschlüsselung nutzen Einstellungen prüfen

Angstklausel / Disclaimer

Abbrechen Speichern

Es empfiehlt sich, die Einstellungen zu prüfen, bevor der Dialog verlassen wird. Dies kann über den Button „Einstellungen prüfen“ geschehen. Es öffnet sich ein Eingabefeld, in das die E-Mail-Adresse eingegeben werden kann, an die eine „Probe-E-Mail“ versendet wird, um die Funktionsfähigkeit des E-Mail-Kontos zu überprüfen.

Empfänger für Probe-E-Mail

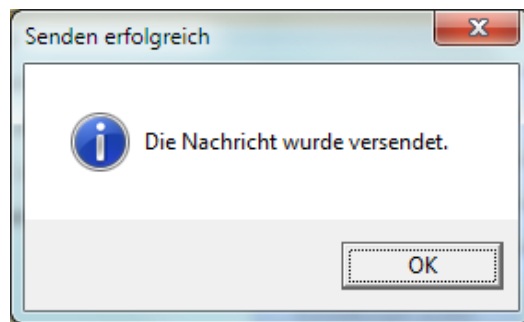
Ziel-E-Mail-Adresse:

An welche E-Mail-Adresse soll die Probe-E-Mail versendet werden?

ich@hausverwaltung.de

Abbrechen OK

Eine Meldung informiert über den Erfolg der getesteten Einstellungen.



Mit „*Speichern*“ werden die Angaben gespeichert.

Zur Beachtung:

Ganz oben im Dialogfenster wird ein Kontrollkästchen „*E-Mail verwenden*“ angezeigt, das per Default Desaktiviert ist. Mit diesem Kontrollkästchen kann das E-Mail-Modul nach erfolgter Lizenzierung jederzeit an- oder abgeschaltet werden, ohne die Zugangsdaten später erneut eingeben zu müssen.

Das Kontrollkästchen ist nur aktivierbar, wenn entweder bereits eine Lizenz installiert wurde, oder der zur Freischaltung notwendige „*Tagescode*“ eingegeben wurde. Dieser Code kann über unseren Vertrieb bezogen werden.

2.: Speichern der E-Mail-Adressen:

E-Mails können nur versendet werden, wenn in den Stammdaten der Eigentümer E-Mail-Adressen angegeben wurden. Dies geschieht über den Personenstamm, bzw. das Fenster „Eigentümerstamm“, das über die Beschlusssammlung erreichbar ist.

Hier können in das Eingabefeld „E-Mail“ mehrere E-Mail-Adressen eingegeben werden. Die Trennung von mehreren Adressen erfolgt entweder mittels Leerzeichen, Semikolon oder Komma. Die Gesamtanzahl Zeichen in diesem Feld ist auf 250 beschränkt – dies genügt in aller Regel für bis zu 12 E-Mail-Adressen pro Eigentümer.

The screenshot shows the 'Eigentümerstamm' window. On the left, there is a table of existing owners. On the right, there is a form for editing or adding a new owner. The 'E-Mail' field is highlighted with a red circle.

Anrede	Name	Straße	PLZ	Ort	im Haus	Beirat
Eheleute	Bader-Wald a. Margen	Margen 14	82211	Breitbrunn	nein	nein
Eheleute	Florschütz Angelika und F.	Schulstr. 1	82211	Hemshing-Bib	ja	ja
Frau	Häber-Pöge	Schulstr. 1	82211	Hemshing-Bib	ja	nein
Eheleute	Hilfhaus Hermann und R.	Schulstr. 1	82211	Hemshing-Bib	ja	ja
Herr	Jendges Dr. Karl Heinz	Ödenstockacherstr. 1	85640	Putzbrunn	nein	nein
Frau	Klein-Lindke	Ahornweg 18	82218	Socking	nein	nein
Frau	Maria-Sabine	Strade Cominale 37	33000	153040 Rügen	nein	nein
Eheleute	Schmal-Horst und Horvath	Schulstr. 1	82211	Hemshing-Bib	ja	nein

gewählte Fläche
5001 Musterstr. 1 Breitbrunn

Zuweisung
Herr Jendges Dr. Karl Heinz
Ödenstockacherstr. 1 85640 Putzbrunn

Mit gewählter Fläche verknüpfen

Neuen Eigentümer anlegen / Bestehenden ändern

Anrede Herr ... Zweite Adresse
Name Holzmann Philipp
Briefanrede Sehr geehrter Herr Holzmann,
☐ wohnt im Anwesen ☐ ist im Beirat dieser WEG
Straße Musterstr. 1
PLZ 85640 (bei Auslandsanschrift z.B. 10000)
Ort Musterhausen
E-Mail er@gmx.de, sie@yahoo.de, alle@hotmail.com

Änderung Speichern Als neuen Eigentümer Speichern

Als neuen Eigentümer speichern und mit gewählter Fläche verknüpfen

Änderungen am gewählten Eigentümer speichern und mit gewählter Fläche verknüpfen

Eigentümer löschen Alle Flächen des Eigentümers

Hinweis: Maus über ein Element halten öffnet den Erklärungstext (Tooltip).

Schließen

Im Beispiel werden mehrere E-Mail-Adressen mit Komma getrennt. Mit dem Button „Änderung speichern“ wird die E-Mail-Adresse zum gewählten Eigentümer gespeichert.

3.: Erstellen von Serienbriefen / Serien-E-Mails:

Die Erzeugung der Serienbriefe erfolgt wie gewohnt über „Zusatzprogramme / Serienbrief“. Wenn das Modul „E-Mail“ lizenziert ist, trägt der Button „PDF erzeugen“ die Beschriftung „E-Mail / PDF erzeugen“.

Serienbrief / Kurznachricht.

WEG wählen

ObjektNr	Objektadresse	PLZ	Ort	Objekt	ETs
5001	Musterstr. 1	82211	Breitbrunn		8
5002	Musterstr. 2	82211	Breitbrunn		11
5004	Musterstr. 4	82211	Breitbrunn		9
5006	Musterstr. 6	82211	Breitbrunn		10
5009	Musterstr. 9	82211	Breitbrunn	WEG I	6
5010	Musterstr. 10	82211	Breitbrunn		13
5011	Musterstr. 11	82211	Breitbrunn		34
5012	Musterstr. 12	82211	Breitbrunn		26
5014	Musterstr. 14	82211	Breitbrunn		6
5017	Musterstr. 17	82211	Breitbrunn		13
5018	Musterstr. 18	82211	Breitbrunn		15
5019	Musterstr. 19	82211	Breitbrunn		18
5020	Musterstr. 20	82211	Breitbrunn		28
5021	Musterstr. 21	82211	Breitbrunn		4
5023	Musterstr. 23	82211	Breitbrunn		15
5024	Musterstr. 24	82211	Breitbrunn		16
5027	Musterstr. 27	82211	Breitbrunn		10
5029	Musterstr. 29	82211	Breitbrunn		40
5033	Musterstr. 33	82211	Breitbrunn		33
5038	Musterstr. 38	82211	Breitbrunn		31
5040	Musterstr. 40	82211	Breitbrunn		28
5041	Musterstr. 41	82211	Breitbrunn		26
5044	Musterstr. 44	82211	Breitbrunn		13
5045	Musterstr. 45	82211	Breitbrunn		51
5056	Musterstr. 56	82211	Breitbrunn		23

5001 Musterstr. 1, 82211 Breitbrunn

Adressaten

☒ Alle Eigentümer

☐ Alle Beiräte [2]

☐ Teil-Gemeinschaft

☐ ausgewählte Eigentümer

Verwendung

☒ zur Kenntnis / zum Verbleib

☐ Rückantwort erbeten bis

Inhalt

Betreff: Schließung der Zwischentür

Text: Gerne informieren wir Sie über den Einbau eines Summers an der Zwischentüre vor dem Eingang. Die zur Zeit noch übergangsweise eingebaute Tuiklinka wird nach 3-4 Wochen von der ausführenden Firma gegen einen Knäuf getauscht. Ab dann kann die Türe nunmehr durch betätigen des Summers geöffnet werden. Damit sollte dann gewährleistet sein.

Excel

Unterzeichner: Michael Prüßner

zusätzliche Details

☒ einfügen: 'Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt ... ohne Unterschrift'

☐ einfügen: 'Vermietende Eigentümer informieren bitte ihre Mieterschaft'

☐ einfügen: 'Für Rückfragen stehen wir zur Verfügung unter ...'

Schriftgröße: 12 Punkt (normal) Sort: Name Druck: Duplex

Er führt zu einem Zwischenschritt, in dem ausgewählt werden kann, ob der Serienbrief wie gewohnt ausschließlich als PDF, oder als E-Mail und PDF, oder ausschließlich als E-Mail erzeugt werden soll.

Adressaten, zu denen keine E-Mail-Adresse angegeben ist, erhalten den gewohnten PDF-Ausdruck, für alle Anderen kann wenn gewünscht eine E-Mail erzeugt werden.

Erstellung PDF / E-Mail

Erstellungsoptionen

	PDF	E-Mail
<input type="radio"/> nur PDF erzeugen	8	0
<input checked="" type="radio"/> PDF und E-Mail erzeugen	3	5
<input type="radio"/> nur E-Mail erzeugen	0	5

6,28 MB

E-Mail-Anhänge

dienstweg.jpg
image-420256-galleryV9-tsqd.jpg
image-409358-galleryV9-wshn.jpg
Sprachprobleme im Biergarten.avi
Für Ärger sorgen die Sprayer bis heute.doc

(optional) Angezeigter E-Mail-Absender

Absendername: evEasy-Entwickler

Absender-E-Mail: noReply@meineDomain.de

In diesem Dialog können darüber hinaus folgende Angaben gemacht werden:

- an die E-Mail können mehrere Anhänge angefügt werden. Die Anzahl der möglichen Anhänge ist lediglich durch die Anzahl Zeichen der Dateipfade begrenzt, die zusammengenommen nicht mehr als mehrere Tausend Zeichen haben sollen. Die Anhänge können einzeln über den Windows-Dateiauswahl-Dialog oder **via Drag&Drop aus dem Windows-Explorer** in das Fenster gezogen werden.
- Neben dem Feld „*Anhänge*“ wird die kumulierte Dateigröße aller Anhänge angezeigt, damit Sie immer die Übersicht behalten, wie groß die Versandgröße ist.
- Für diese Nachricht kann abweichend von den globalen Einstellungen gesondert ein Absender-Klarname angegeben werden und eine Absender-E-Mail-Adresse. Wenn diese Felder leer gelassen werden, werden die globalen Angaben im Fenster „*E-Mail-Einstellungen*“ verwendet. Zur einfacheren Auswahl können dort bereits verwendete Aliase und bisherige Serienbrief-Unterzeichner sowie die zuletzt verwendeten Angaben angeklickt werden.
- Der Dialog zeigt an, wie viele Adressaten eine E-Mail-Adresse besitzen und erzeugt für die Übrigen wie gewohnt eine PDF-Datei.

Durch den Button „*Start*“ werden die E-Mails versendet und im Anschluss die PDF-Datei für die übrigen Adressaten erstellt.

Dort wird zusätzlich gelistet, an Wen die Nachricht per E-Mail gesendet wurde, um später nachvollziehen zu können, zu welcher Zeit welche Nachricht an welche E-Mail-Adresse versendet wurde. Auch die Anhänge werden dort aufgeführt.

Wenn ein Serienschreiben ausschließlich als E-Mail versendet wurde, weil ALLE Adressaten über eine E-Mail-Adresse verfügen, wird das PDF als „Voransicht“ mit dem aller-ersten Adressaten erzeugt, deutlich sichtbar der Hinweis „via E-Mail versendet“ eingestempelt und in der **evEasy**-Historie gespeichert.

4.: Versenden von einzelnen E-Mails

Über den Menüeintrag „*Einzelne E-Mail senden*“ kann auf einfache Weise eine einzelne E-Mail an einen oder mehrere Adressaten versendet werden.

Auch hier können mehrere Adressen im Feld „Empfänger“ angegeben werden. Dieses Feld bietet alle gespeicherten E-Mail-Adressen der Eigentümer an, Sie können also wenn Sie z.B. einem einzelnen Eigentümer eine E-Mail senden wollen, diesen Eigentümer auswählen, seine gespeicherten E-Mail-Adressen werden dann ins Empfänger-Feld eingefügt.

Besonderheit:

Wenn Sie die ersten Buchstaben des Eigentümer-Namens eingeben, scrollt die Auswahl gleich dorthin, damit brauchen Sie nicht lange zu suchen.

Auch diese Einzel-E-Mails werden in der E-Mail-Historie gespeichert und sind später entsprechend auffindbar. Eine PDF-Erzeugung entfällt in diesem Fall.

E-Mail

Senden an empfänger@email.de

Betreff Anbei die gewünschten Unterlagen

Angezeigter Absender Hausverwaltung GmbH

Angezeigte Absender-E-Mail info@hausverwaltung.de

E-Mail-Text F / Tahoma 12 Einfügen aus Zwischenablage

evEasy

Verwenden des Moduls „E-Mail-Serienbriefe“

Dieses Modul ermöglicht den Versand von Serienbriefen, Beiratsrundschriften, Einladungen zu Beleg-/Rechnungsprüfungen und Protokoll-Versende-Anschreiben

Anhänge

neuer Anhang

Entfernen

Alle Entfernen

723,56 KB

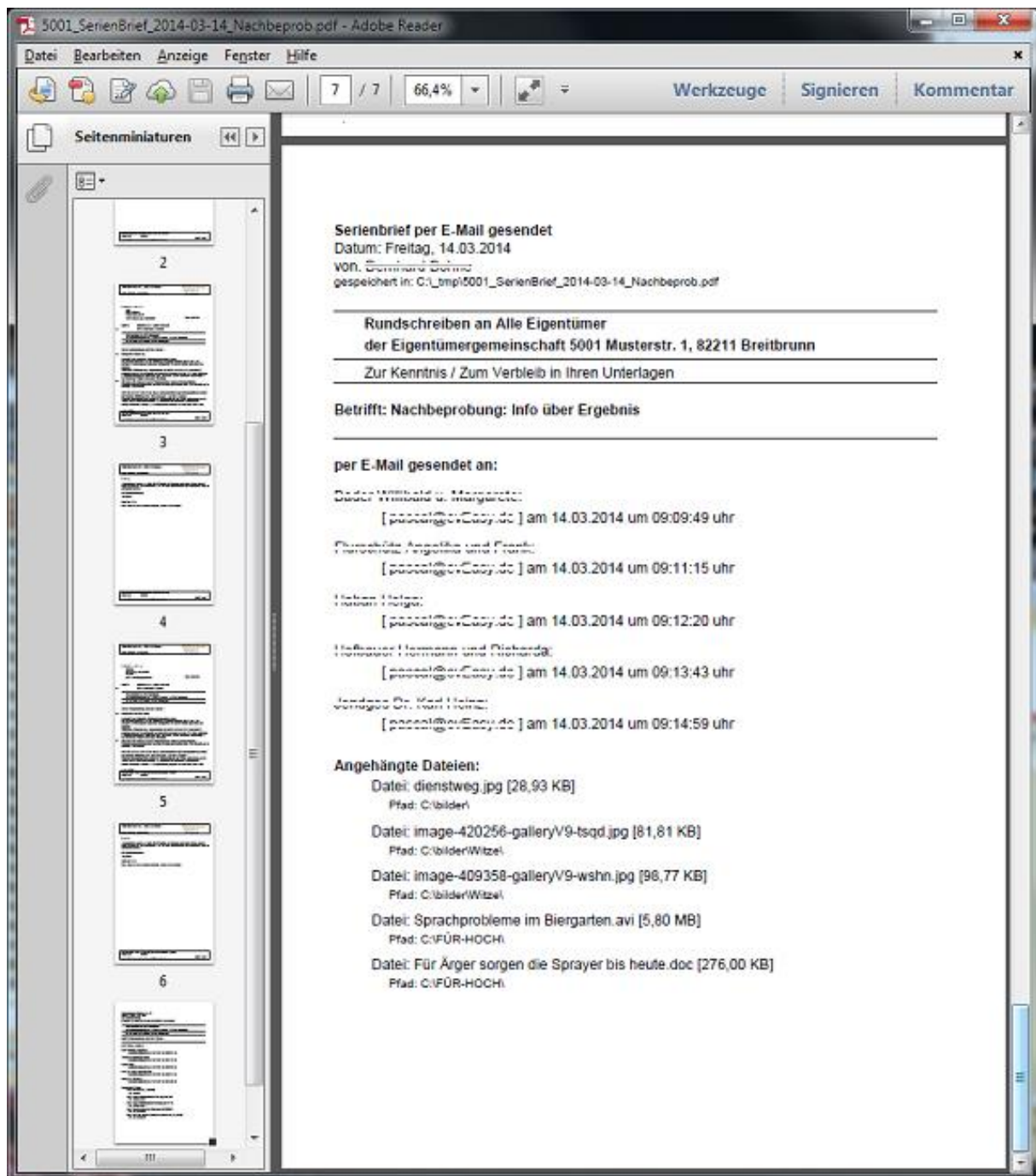
Kurzanleitung-E-Mail-Serienbriefe.pdf

☒ Sendekopie an info@hausverwaltung.de

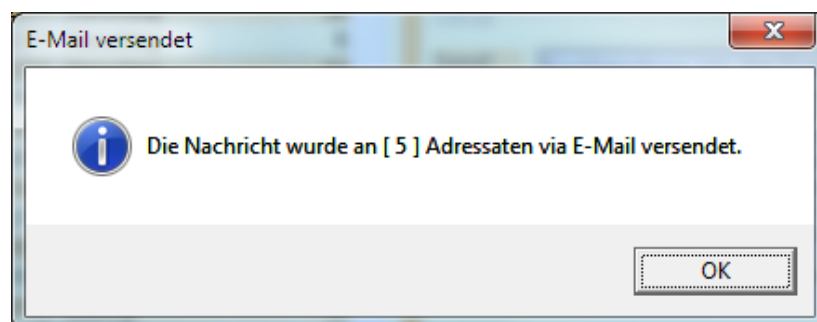
Abbrechen Senden

(Abb.: Einzelne E-Mail senden)

Wenn Sie möchten, können Sie in diesem speziellen Dialog auch formatierten Text via copy/paste (bzw. den gleichnamigen Button) einfügen. Die Formatierung kann in der E-Mail allerdings teilweise verlorengehen. Dies ist beabsichtigt, um keinen Schadcode oder zum Versand ungeeignete Zeichen zu versenden, der Text wird vor dem Versand von vielerlei Zusätzen bereinigt.



Nach Abschluss informiert eine Meldung über den erfolgreichen Versand der E-Mails.



Grundlegende Funktionen:

- Zu jedem Eigentümer kann eine oder mehrere E-Mail-Adresse(n) hinterlegt werden. Sie können mit Leerzeichen, Komma oder Semikolon voneinander getrennt werden (wie in Outlook). Wenn bei einem Eigentümer mehrere Mail-Adressen angegeben sind, wird an jede Adresse eine E-Mail gesendet.
- Das Logo, das im PDF erscheint, wird in die E-Mail eingefügt (die genaue Positionierung kann abhängig vom verwendeten Mail-Client des Adressaten abweichen, Standard ist oben rechts wie in allen Anschreiben).
- Im PDF wird am Schluss eine Seite angefügt, auf der gelistet ist, an welche Eigentümer und welche E-Mail-Adressen der Serienbrief als Mail gesendet wurde, mit Datum und Uhrzeit des Versands. Die Darstellung dieser Auflistung ZU BEGINN des PDFs ist aus technischen Gründen NICHT möglich.
- Auch die angehängten Dateien werden dort gelistet mit Dateiname und Herkunfts-Pfad.
- Auch die personenbezogenen Textbausteine über Excel arbeiten in den E-Mails entsprechend wie im PDF.
- Wenn ein Serienbrief ausschließlich per E-Mail versendet wurde, weil alle Eigentümer eine E-Mail-Adresse haben, wird das PDF mit dem aller-ersten Eigentümer in der Liste als Adressaten dennoch erzeugt, gut sichtbar der Hinweis „per E-Mail versendet“ eingestempelt und am Schluß wieder die Seite mit den Angaben zu den Adressaten und den Anhängen angefügt. Diese PDF-Datei ist dann über die „**evEasy**-Historie“ wie gewohnt erreichbar.
- Versendete E-Mails werden archiviert, und sind über die „E-Mail-Historie“ einzeln auffindbar und können mit dem Internet-Browser geöffnet werden. So kann später jederzeit nachvollzogen und belegt werden, welche E-Mail an Wen und Wann versendet wurde.
- Wenn der Versand an eine E-Mail-Adresse aus technischen Gründen nicht möglich sein sollte (Rückmeldung des Hauseigenen Mail-Servers), wird dieser Eigentümer automatisch in die Liste der PDF-Adressaten aufgenommen und auch für ihn ein PDF erstellt.
- Die Reihenfolge der Erzeugung des Serienbriefs ist entsprechend: zuerst werden die E-Mails versendet, jeder Eigentümer erhält eine eigene E-Mail ohne CC-Partner. Ein Fortschrittsbalken informiert über den Stand des Versandes. Wenn die letzte E-Mail versendet ist, und damit bekannt ist, ob der Versand an einen Adressaten misslungen sein sollte, wird für ihn und die übrigen Eigentümer in gewohnter Weise das PDF erstellt.
- Die E-Mail-Adressen werden auch aus dem Hausbank-Datenimport und über die Excel-Import-Funktion übernommen.

Ende.