

Newsletter

- [Newsletter](#)
- [Mailing- und Verteilerlisten](#)
- [Newsletter zuordnen](#)

Newsletter

☐	Datum	Kürzel	Bezeichnung	Mailing-List	Absender Antwort an	Aktuell	Vers...	Letztes Versanddatum	ID
☐			Einladung zur nächsten Vorstandssitzung	Vorstand		0	0	17.02.2026	8
☐	18.01.2024	OL	Allgemeine Infos	Rundmail an alle		0	0		4
☐	29.03.2022	arbeitseinsatz	Vorlage Baumarbeitennewsletter	Baumarbeiten	From:webmaster@combiss-projekte.de Antwort:webmaster@combiss-projekte.de	0	2	08.07.2024	3
☐	10.08.2022		Mail mit aktuellen Arbeitseinsätzen an Jugend	Jugend	From:invalid@invalid.de Antwort:invalid@invalid.de	0	0		2
☐	29.03.2022	arbeitseinsatz	Vorlage Arbeitseinsatzmail	Baumarbeiten	From:webmaster@combiss-projekte.de Antwort:b.schiergl@com-biss.de	0	2	08.07.2024	1

Ausgewählte Datensätze
↑ -- Funktion auswählen -- →

Die Newsletter, die Sie hier bearbeiten können, sind der Inhalt verschiedener Nachrichten. Sie werden entweder über ein Versand-Programm verschickt, über das Sie die Newsletter gezielt auswählen und die Verteilerliste auswählen können, oder sie können auch Vorlage für z.B. Registrierungen, Ausweisversand, Rechnungsversand usw. sein.

Diese speziellen Funktionen sind Programmindividuell und nutzen immer das Newsletter-Kürzel, um die richtige Textvorlage zu finden.

Newsletter

Dateien

Allgemeine Daten

Inhalt

Allgemeine Infos

Allgemeine Daten

ID 4

Datum18.01.2024

Bezeichnung *Allgemeine Infos

Voreingestellte Mailing-ListRundmail an alle

Bitte verwenden Sie folgende Mailadresse zum Versendenwebmaster@combiss-projekte.de

E-Mail-Adresse AbsenderFrom:

Wichtig: Wenn Sie eine Absender-Adresse nutzen, die nicht die gleiche Domain-Adresse (z.B. webmaster@combiss-projekte.de) hat wie der Server, dann müssen Sie bei Ihrem Provider, auf dem die E-Mail-Adresse angelegt wurde, sicher stellen, dass die Mails auch über einen anderen Server versendet werden. Dazu ist ein MX-Eintrag bei den DNS-Einstellungen nötig.

E-Mail-Adresse Antwort anAntwort an:

Nächste Seite

1. Newsletter Übersicht

Kurzübersicht

Der Versand von Newslettern unterteilt sich in 3 Bereiche:

1. Die Erstellung der Newsletter (dem Schreiben ansich).
2. Die Erstellung einer Mailing-/Verteilerliste - die Adressaten, an welche die Newsletter gesandt werden soll.
3. Der Versandt der Newsletter.

In dieser Hilfe finden Sie die Beschreibung der Newsletterfunktionen und in Kurzform die beiden anderen Abschnitte.

2. Newsletter Daten

Newsletter

Die Newsletter ist der Brief/das Anschreiben, dass verschickt werden soll.

Das Datum, das Kürzel und die Bezeichnung sind Anhaltspunkte, damit man die Newsletter auch später besser suchen oder zuordnen kann.

Die Mailing-Liste ist die Auswahl der unter 2. genannten Verteilerlisten, also an wen die Newsletter beim Absenden geschickt wird.

Die E-Mail-Adresse des Absenders muss aktuell noch eine Adresse von unserer eigenen Domain sein. Wir können Ihnen auf Wunsch eine eigene Adresse zuweisen.

Die Antwort-An-Email-Adresse wird in der Mail mitgesandt und wird von den meisten Mailprogrammen genutzt, wenn man auf "Antworten" geht. Hier dürfen Sie Ihre eigene Adresse angeben, an wen Rückfragemails gehen sollen.

Die Anzahl der Mailadressen und wieviel versandt wurden, wird von uns genutzt, um den Mailversand an sich zu steuern.

3. Mailing-/Verteilerlisten

Mailing-/Verteilerliste

Eine genauere Beschreibung finden Sie im Modul "Mailinglisten".

Hier ist kurz erwähnt, dass hier verschiedene Listen erstellt werden können. Die Adressaten können einer oder auch mehrerer dieser Mailinglisten zugewiesen werden.

Die Mailinglisten werden bei den Newslettern zugewiesen.

4. Newsletter Versand

Versandt

Der Versandt wird aktuell neu überarbeitet. Aktuell steht die einfache Version mit der Auswahl der Newsletter, die versandt werden soll, und bei der Vereinsverwaltung zusätzlich noch die Auswahl der Arbeitseinsätze.

Dokumente

1. Newsletter/Mailverteiler

Diese Dokumentation beschreibt die Einrichtung und den Versand der Newsletter bzw. des Mailverteilers.

Newsletter

Dateien

Allgemeine Daten

Inhalt

Allgemeine Infos

Inhalt

Hinweise und Platzhalter

Die Platzhalter werden je nach Geschlecht der Person ersetzt.
Folgende Platzhalter sind möglich (geschweifte Klammer muss auch vorhanden sein):
Anrede: **{Werter}**, **{Lieber}**, **{Herr}**, **{Herrn}**, **{werter}** als Kleinschreibung, **{lieber}** als Kleinschreibung
Daten: **{ID}** als Mitgliedsnummer, **{Email}**, **{Titel}**, **{Vorname}**, **{Nachname}**, **{Anrede}**, **{Datum}** als aktuelles Datum, **{Nummer}** bei Sonder-Mitgliedsnummer
Bei der Vereinsverwaltung nur im Mailinhalt: **{EINSÄTZE}**
für Aktionen: **{Stunden}** = Nicht geleistete Arbeitsstunden, **{Stundensatz}** = Gebühr pro Stunde, **{Preis}** = Gesamtgebühr (Stunden*Stundensatz) - Wichtig: funktioniert nur, wenn vorher das Programm Newsletter-Abgleich für die Arbeitsstunden ausgeführt wurde!

Betreff *

Vereinsnews

Inhalt

B **U** **I** **A** 16 **A** **S** **X'** **X** **≡** **✎** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡**

{Lieber} {Vorname},
wir möchten Dich auf unsere Softwareumstellung hinweisen. Du wirst in Zukunft die Vereinsinfos über diese Mailadresse erhalten.
Deine Mailadresse bei uns ist **{Email}** und die Mitgliedsnummer: **{ID}**
Dein Fischereiverein

► Nächste Seite

Der Inhalt wurde über das Hilfe-System generiert! Manuelle Änderungen werden wieder überschrieben.

Mailing- und Verteilerlisten

☐	Mailinglistenbezeichnung	Kürzel	Firebase-ID	Anzahl Empfänger	ID
☒	Arbeitseinsätze	arbeitseinsatz	33_arbeitseinsatze	153	1
☒	Rundmail an alle	rundmail	33_allemitglieder	214	2
☒	Testversand	test		1	3
☒	Baumarbeiten	baum		3	4
☒	Jugend	jugend	33_jugend	8	5
☒	Vorstand		33_vorsand	3	6
☒	Arbeitseinsatztruppe Weiher			2	7
☒	Arbeitseinsatztruppe Vereinsheim			216	8

Die Verteilerlisten sind Listen von E-Mail-Empfängern. Über sie können variable Themenbereiche definiert werden.

Feldbeschreibungen

- **ID**
- **Mailinglistenbezeichnung**
- **Kürzel**
Wird evtl. für die Verwaltung der Verteilerliste aus anderen Programmen benötigt.
- **Newsletter wird manuell verwaltet - kein Abbestelllink**
- **Nur für Mitglieder der Vereinsverwaltung**
Diese Mailingliste wird nur für registrierte und angemeldete Mitglieder bei der Vereinsverwaltung freigegeben.
- **Firebase-ID**
- **Benutzer eintragen lassen**
Wenn das Newsletter-Modul freigegeben ist, dann können sich die Benutzer selbstständig in diese Mailing-Liste eintragen.
- **Anzahl Empfänger**

Mailing-/Verteilerlisten

Über die Verteilerlisten lassen sich verschiedene Mail-Versandt-Listen erstellen.

Die Verteilerlisten werden den Newslettern zugeordnet, d.h. erst dort wird festgelegt, welcher Mailtext an welche Verteilerliste gesandt werden soll.

Ein Benutzer oder ein Mitglied kann beliebig vielen Verteilerlisten zugewiesen werden. Theoretisch kann also eine Person in allen Verteilerlisten eingetragen sein.

Die Zuordnung der Einträge zu einer Verteilerliste kann zunächst manuell erfolgen, aber auch spezielle Zuweisungen innerhalb der einzelnen Module sind möglich. Hier ist als Beispiel die Zuweisung eines Mitglieds zu den Verteilerlisten innerhalb der Vereinsverwaltung genannt sein.

Das Kürzel der Verteilerliste kann in Programmteilen genutzt werden, um die Verteilerlisten automatisch zu befüllen.

Der Inhalt wurde über das Hilfe-System generiert! Manuelle Änderungen werden wieder überschrieben.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Nennung männlicher, weiblicher und diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Newsletter zuordnen

Zuordnungsoptionen

Achtung: Je nach Größe Ihres Mitgliederbestands kann die Zuordnung mehrere Minuten dauern. Währenddessen sollte die Seite nicht geschlossen oder neu geladen werden.

Datenauswahl

Mailingliste

Starten

Alle Mitglieder mit Mail (236/ohne Mail: 0)

Rundmail an alle (214)

Zuordnung starten

--Bitte Filter auswählen--

Jugend (4/ohne Mail: 3)

Alle Mitglieder mit Mail (236/ohne Mail: 0)

Rentner/Arbeitsdienstbefreit (61/ohne Mail: 17)

Mitglieder Arbeitsdienstpflichtig (168/ohne Mail: 35)

Mitglieder über 65 Jahre (84/ohne Mail: 18)

Mitglieder über 75 Jahre (57/ohne Mail: 12)

Mitglieder zwischen 65 und 75 Jahre (27/ohne Mail: 6)

Mitglieder aktiv (7/ohne Mail: 6)

Mitglieder passiv (215/ohne Mail: 54)

In diesem Programm können Sie bestimmte vordefinierte Datenfilter nutzen, um Ihre [Mitglieder](#) einer bestehenden [Mailingliste](#) zuzuordnen.