

Scoutsystems Software

Hilfe zum Mailversand

Mailkonten einrichten

Bevor die Mailfunktionen genutzt werden können, muss mindestens ein Mailkonto eingerichtet werden.

Der Mailkonto-Dialog wird über die Menüleiste aufgerufen: „Mailkonten verwalten“, „Neues Mailkonto anlegen“. Sind bereits Mailkonten vorhanden, werden diese ebenfalls im Menü aufgelistet und können geändert oder gelöscht werden.

Die nötigen Daten erhalten Sie von Ihrem Mailanbieter. Pflichtfelder sind in der Eingabemaske fett dargestellt.

Bezeichnung	eine beliebige Bezeichnung; dient dazu, mehrere Mailkonten im Programm einfach unterscheiden zu können
Mailadresse	die (Absender-)Mailadresse des Mailkontos
Absendername	ein beliebiger Name, der als Absender angezeigt werden soll
Posteingangs-/ Ausgangsserver- Daten	die Adressen und Ports von den Mailservern sowie Benutzername und Passwort
Signatur	ein beliebiger Text, der an die ausgehenden Mails angefügt wird

dieses Konto für alle Benutzer	gibt an, ob dieses Mail-Konto nur für den aktuell eingeloggten Benutzer verfügbar sein soll oder für jeden Benutzer

Mails versenden

Empfänger zusammenstellen

Ein Schwerpunkt dieses Mailmoduls ist der Versand von Mails an eine größere Menge von Empfängern (z.B. Newsletter). Zu diesem Zweck werden Funktionen zur einfachen Verwaltung größerer Empfängerlisten angeboten.

Im Tab „Verfassen“ befinden sich im linken Bereich die Listen der Empfänger. Der E-Mail-Standard sieht drei Kategorien von Empfängern vor:

An	Normale Empfänger; die Adressen aller Empfänger aus diesem Bereich sind für jeden der Empfänger einsehbar
CC	Kopie; Empfänger erhalten eine Kopie der Mail
BCC	Blindkopie; die Empfängeradressen sind für die Empfänger nicht einsehbar (empfiehlt sich z.B. für Newsletter um die Empfänger untereinander anonym zu halten)

Diese drei Kategorien werden im Programm auf drei Tabs mit jeweils einer Liste von Empfängern dargestellt. Es ist möglich, mehrere Kategorien innerhalb einer Mail parallel zu benutzen.

Um Adressen hinzuzufügen wird das Tab der gewünschten Kategorie geöffnet und über die Buttons „Mail-Adresse(n) eingeben“ und „Adressen aus Empfänger-Liste hinzufügen“ die Empfänger angefügt.

Empfänger-Listen können angelegt werden, wenn häufig Mails an eine feste Gruppe von Empfängern versendet werden müssen (z.B. Newsletter). Diese Funktion wird später im Einzelnen erklärt.

Wird die manuelle Adresseeingabe benutzt, können mehrere Empfänger auf einmal getrennt durch Komma eingegeben werden.

Dabei wird jede Adresse auf Gültigkeit geprüft und fehlerhafte Eingaben herausgefiltert. Ebenfalls wird überprüft, ob ein Empfänger bereits in der Liste enthalten ist, um zu verhindern, dass jemand die gleiche Mail mehrfach bekommt.

Mit Hilfe des Suchfeldes kann gezielt nach bestimmten Adresen gesucht werden.

Entfernen lassen sich Adressen durch Markieren und Drücken der Entfernen-Taste auf der Tastatur. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Datei-Anhänge anfügen

Im Tab „Datei-Anhänge“ können Dateien von einem Datenträger an die Mail angehängt werden. Das Auswählen mehrerer Dateien auf einmal ist möglich.

Durch Markieren und Drücken der Taste Entfernen ist es möglich, Anhänge wieder zu entfernen. Auch hier ist eine Mehrfachauswahl möglich.

Mail verfassen

Wenn mehrere Mail-Konten angelegt wurde, kann das Absenderkonto gewählt werden.

Im Textbereich besteht die Möglichkeit:

- eine Text-Nachricht einzugeben oder
- eine vorgefertigte HTML-Datei zu versenden (wenn Formatierung u.ä. benötigt werden, z.B. für Newsletter)

Wird eine HTML-Nachricht gewählt, kann mit Hilfe des Durchsuchen-Buttons eine HTML-Datei auf einem Datenträger ausgewählt werden.

Diese wird, wenn möglich, im Vorschaufenster angezeigt. Kleinere Änderungen im Text können dort noch vorgenommen werden, jedoch keine Änderungen der HTML-Formatierungen. Derartige Änderungen müssen ggf. mit einem externen HTML-Editor vorgenommen werden.

Schließlich kann die Mail versendet oder im Postausgang für ein späteres Versenden zwischengespeichert werden.

Postausgang / Gesendete / Posteingang

Diese drei Bereiche bilden die Mailablage.

Postausgang	Verfasste Mails, die noch nicht versendet wurden
Gesendete	Mails, die bereits versendet wurden
Posteingang	die erhaltenen Mails zu den verfügbaren Mailkonten

Der grundsätzliche Aufbau ist in jeder Ansicht identisch, bis auf die unterschiedlichen Symbolleisten:

Im oberen Teil befindet sich eine Tabelle mit den Mails innerhalb der gewählten Ansicht sowie eine Such-Eingabe, mit der innerhalb der Tabelle gefiltert werden kann.

Im unteren Teil des Fensters befindet sich die Darstellung der in der Tabelle ausgewählten Mail.

Der Trenner zwischen beiden Teilen lässt sich beliebig verschieben, um die Größe beider Ansichten nach Bedarf anpassen zu können.

Sind in einer Mail Anhänge enthalten, werden diese in einer Liste am rechten Rand angezeigt. Durch einen Klick auf einen der Anhänge lässt sich ein Menü aufrufen, mit dem der Anhang geöffnet, gespeichert oder gelöscht werden soll.

Empfängerlisten verwalten

Hier können die Listen angelegt und bearbeitet werden.

Für alle Aktionen muss zunächst im Feld links oben eine Liste ausgewählt werden. Ist noch keine Liste vorhanden, muss eine Liste mit einer beliebigen Bezeichnung erstellt und anschließend ausgewählt werden. Listen lassen sich durch Markieren und Drücken der Taste Entfernen löschen.

Auf der rechten Seite des Fensters werden alle in der Liste enthaltenen Mail-Adressen aufgelistet. Auch diese Liste lässt sich durchsuchen, was besonders bei größeren Newsletter-Listen sinnvoll ist, wenn bestimmte Adressen aus der Liste entfernt werden sollen. Adressen lassen sich ebenso wie Liste durch Markieren und Drücken der Taste entfernen löschen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Um einer Liste Adressen hinzuzufügen, bestehen mehrere Möglichkeiten. Auch hier wird bei jeder Möglichkeit überprüft, ob eine Adresse ungültig oder bereits in der Liste enthalten ist.

Manuelles Einfügen

Die Adresse und ggfs. ein Name können in die Textfelder eingetragen werden. Ist der

gewünschte Empfänger bereits in der Kontaktverwaltung angelegt, kann dieser durch Klick auf den Button „Mail-Adressen aus Kontaktverwaltung wählen“ im zugehörigen Schnellwahl-Dialog ausgewählt werden. Die Daten werden automatisch in die Felder eingetragen. Dann besteht noch die Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen und schließlich kann die Adresse mit „Adresse hinzufügen“ in die Liste eingetragen werden.

Gruppen

Hier kann eine Gruppe aus der Kontaktverwaltung ausgewählt werden. Damit lassen sich die Mailadressen aller in einer Gruppe enthaltener Kontakte einfügen.

Das Hinzufügen mehrerer Gruppen nacheinander ist möglich.

Kommagetrennte Adressen

Dieses Eingabefeld bietet die Möglichkeit, eine Liste von durch Komma getrennte Mailadressen einzugeben. Mittels Strg+V können Listen aus der Zwischenablage eingefügt werden.