



TIPP 2015-02: Erzeugen eines E-Mail Verteilers aus den Mitglieder-Stammdaten Stand: 12.06.2015

1. Schritt: Kommunikationseintrag hinzufügen (falls noch nicht vorhanden)

Im Bereich "Mitglieder" > "Stammdaten" legen Sie eine E-Mail-Adresse als neuen Kommunikationseintrag an.

Kommunikation						0	Q	4 –
Тур	¢	Inhalt	\$	Priorität	\$	Sichtbarkeit ≑	Verteile	er
eMail dienstlich (DRK)		anna.musterfrau@dienstmail.de		•		öffentlich	•	Ŵ
Festnetz privat		+49 201 1234567		•		öffentlich		Ŵ
eMail DRK-Server		anna.musterfrau@drkserver.org		•		intern	×	
Festnetz dienstlich (DRK)		+49 351 123456		•		öffentlich		Ŵ
Mobilfunk privat		+49 170 123456789		•		öffentlich		Ŵ
Mobilfunk beruflich		+49 163 5645895		•		intern		Ŵ
			к	Kommunikationseintrag hinzufügen			+ 1m	

Wichtig für die spätere Verwendung in einem Verteiler ist die Zuordnung des Eintrags "als E-Mail-Verteiler nutzen". Bei dieser Gelegenheit können Sie auch gleich prüfen, welche Einträge in Ihrer Mitgliedsakte für eine mögliche Verwendung in einem E-Mail Verteiler genutzt werden sollen bzw. ob diese Informationen korrekt aus dem Vorgängersystem "ZMS" eingespielt wurden.

	i unicipariante da dina di uniciparia di uni				
Neuen Kommunikationseintrag hinzufügen					
Тур	eMail dienstlich (DRK)	•			
Inhalt	anna.musterfrau@dienstmail.de				
Priorität	 Als E-Mail-Verteiler nutzen Kann generell verwendet werden 	•			

Bestätigen Sie anschließend mit Speichern.

2. Schritt: Abfrage erstellen

Wechseln Sie in den Bereich "Abfragen / Auswertungen / Exporte" und suchen Sie nach den Personen für Ihren Email-Verteiler. Wichtig ist für Sie die Filterbox "Mitgliedersuche". Dort ist unter "Organisation" "Deutsches Rotes Kreuz" voreingestellt. Klicken Sie auf das X daneben. Dann haben Sie zwei Möglichkeiten.

- 1. Sie tippen Ihre Organisation dort ein.
- 2. Sie suchen über die Lupenfunktion Ihre Organisation. Das sieht dann so aus:

Deutsches Rotes Kreuz e.V. >	Berliner Rotes Kreuz	> ^	00 BV Koblenz	× *	00 DRK-Berufsbildungswerk Worms	^	
Ţ	Hessen	×	00 BV Rheinhessen-Pfalz	ji.	00 DRK-Blutspendedienst West Zentrum Bad Kreuznach		
	Nordrhein	•	00 BV Trier	×.	00 DRK-Europäisches Berufsbildungswerk Bitburg		
	Oldenburg		00 DRK-Sozialwerk Bernkastel-Kues	×	00 DRK-Rettungsdienst Eifel-Mosel-Hunsrück		
	Rheinland-Pfalz	۲	00 LV Rheinland-Pfalz	×	00 DRK-Rettungsdienst Rheinhessen-Nahe	E	
	Saarland	*	Migration		00 DRK-Rettungsdienst Rhein-Lahn-Westerwald		
	Sachsen	Þ		~	00 DRK-Rettungsdienst Rhein-Mosel-Eifel		
	Sachsen-Anhalt	Sachsen-Anhalt			00 DRK-Seniorenzentrum Altenkirchen		
	Schleswig-Holstein	۲			00 DRK-Seniorenzentrum Kaiserslautern		
	Westfalen-Lippe	> <u>+</u>			00 DRK-Seniorenzentrum Kell am See	-	

Über die weiteren Elemente in der Filterbox "Mitgliedersuche" können Sie die Suche verfeinern, etwa indem Sie einen bestimmten Namen oder ein bestimmtes Gremium eingeben.

Fertig? Dann klicken Sie in der Filterbox "Ergebnisse" auf "anzeigen".

Ergebnis		
Es wurde eine letzte A Um diese erneut ausz	bfrage vom 12.06.2015 uführen, klicken Sie hier	12:14 Uhr gefunden.
Auswahl speichern	Sammelerfassung	E-Mail Verteiler

Sie erhalten im unteren Bereich des Bildschirms diese Liste:

1095 Ergebnisse		
Pers. Nr.	🗢 Nachname	🗢 Vorname
	10.00	1944
	**	10.000
	Nation 1	fee.
	ALC: NOTE: N	4,000
	Address,	218
	Net	Jaharan .
	search .	(Sec.)
	Read .	Onter
	19-2	1.4954

3. Schritt: Export starten

Auf der linken Seite dieser Ergebnisliste können Sie nun alle Mitglieder oder nur einen Teil auswählen, indem Sie Häkchen setzen. Mit einem Haken im Kästchen in der obersten Reihe wählen Sie alle Ergebnisse an. Anschließend klicken Sie in der Filterbox "Ergebnis" auf "E-Mail Verteiler":

Ergebnis		
Es wurde eine letzte Abfrage auszuführen, klicken Sie hie	e vom 06.02.2015 13:31 Uhr er	gefunden. Um diese erneut
Auswahl speichern	Sammelerfassung	E-Mail Verteiler
anzeigen	Auswertungen	Exporte *

Dann öffnet sich ein neues Fenster mit allen E-Mail-Adressen Ihrer Auswahl.

Wichtig ist, dass alle Mitglieder auch mindestens eine Mail-Adresse für den Verteiler angegeben haben (siehe Seite 1).

Zusätzlich können Sie über die Schaltfläche "Trennzeichen" festlegen, ob die erzeugten Adressen durch Semikolon (Voreinstellung, für die meisten Mailprogramme geeignet) oder Komma getrennt werden sollen.

4. Schritt: Verteiler erzeugen

E-Mail-Verteiler	⊗
Trennzeichen Semikolan -	
Contracted States (see a single state (see a state state) and (see a state state) and (-

Die Adressen liegen nun als ein gemeinsamer Link vor. Durch Klick auf diese neu entstandene Adressliste wird das auf Ihrem PC befindliche Mail-Programm gestartet und die Adressen automatisch in das Feld "Bcc" (Blindkopie) eingefügt.

5. Schritt: E-Mail erstellen (Beispiel: Microsoft Outlook)



Nun können Sie Ihre Mail wie gewohnt weiter bearbeiten.

Wichtiger Hinweis: Aus Datenschutzgründen ist es unbedingt erforderlich, den E-Mail-Verteiler über das Feld "Bcc" in Ihrem Mailprogramm zu versenden. Somit erlangt kein Empfänger Ihrer Mail Kenntnis der übrigen Adressen (= personenbezogene Daten). Bitte prüfen Sie diesen Umstand vor dem Versenden!

Siehe hierzu auch das aktuelle Rundschreiben des DRK-Generalsekretariats Nr. 6/61 - 01/15 über den Umgang mit offenen E-Mail Verteilern.

Für weitere Fragen wenden Sie sich direkt an das Kompetenzzentrum DRK-Server.

Kontakt: DRK-Landesverband Westfalen-Lippe e.V. Kompetenzzentrum DRK-Server Sperlichstr. 25 48151 Münster Telefon: 0251 9739-600 E-Mail: support@drkserver.org