
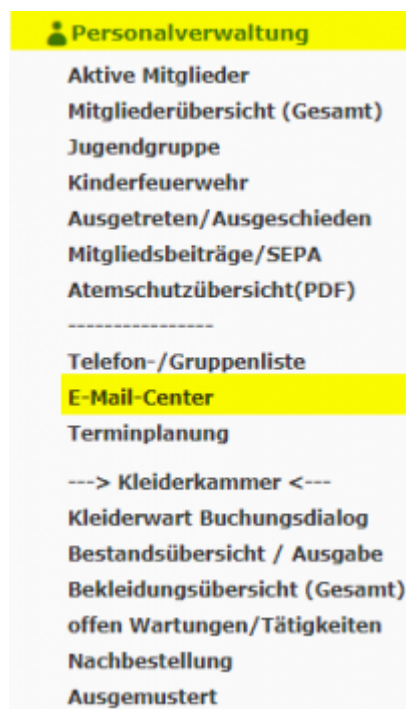


[Startseite](#)

E-Mail-Center

In diesem Bereich können Sie E-Mail an Ihre Mitglieder versenden.

Öffnen Sie das Menü  **Personalverwaltung**
Im Drop-Down Menü wählen Sie **E-Mail-Center** aus.






ID	Datum/Uhrzeit ↓	Verfasser	Betreff	Gruppe	Funktionen
1020	22.03.2021	Demo Demo	Gartenfest	1.te Löschgruppe	
1021	22.03.2021	Demo Demo	Löschübung	1.te Löschgruppe	
1022	22.03.2021	Demo Demo	Schlauchtransport	1.te Löschgruppe	
1023	22.03.2021	Demo Demo	Planung Vereinsausflug	1.te Löschgruppe	
1024	22.03.2021	Demo Demo	Information über Gruppentreffen	1.te Löschgruppe	

Sie können sich die E-Mails für ein **bestimmtes Jahr oder eine Personalgruppe** anzeigen lassen. Wählen Sie hierzu die entsprechenden Einträge aus den **Drop-Down-Listen über der E-Mailliste** aus.









Feuerwehr E-Mail-Center

Mailcentereinträge für **2019** anzeigen.
 Personalgruppe **Aktive Wehr** wählen.





Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

	Funktion
	Neue E-Mail verfassen
	Gesamte Liste laden
	Zurück zur vorherigen Seite

In der Liste können Sie folgende Bearbeitungen durchführen:

	Funktion
	E-Mail anzeigen
	E-Mail bearbeiten
	Anhang hinzufügen
	Status Versand - Versenden an Personalgruppe
	E-Mail an Personen versenden
	E-Mail drucken
	Pushnachricht versenden
	SMS versenden
Löschen	E-Mail löschen

Symbole/Kennzeichen

Symbol	Bedeutung
	Kennzeichnung einer nicht versendeten E-Mail
	Kennzeichnung einer versendeten E-Mail
	Kennzeichnung einer nicht gedruckten E-Mail
	Kennzeichnung einer gedruckten E-Mail

Neue E-Mail

Nach Auswahl des **Anlege-Buttons**  öffnet sich die Eingabemaske für eine neue E-Mail.

- Geben Sie einen Betreff für die E-Mail ein.
- Wählen Sie die **Personalgruppe** aus dem Drop-Down-Feld aus.

- Geben Sie die Nachricht ein.

Neue Email verfassen

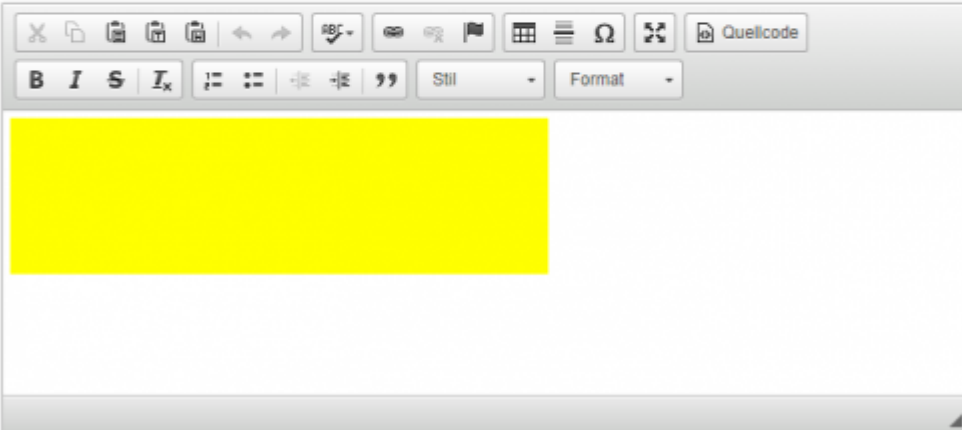
Betreff*

Gruppe

1.te Löschgruppe ▾

Nachricht

Nachricht




Nach Eingabe der Daten können Sie die E-Mail durch:

- **Speichern** im System **speichern**.
- **Anhang hinzufügen** im System **speichern** und einen [Anhang hinzufügen](#).
- **Senden** im System **speichern** und versenden.

Wenn sie die Eingabe ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button** 

E-Mail anzeigen


Nach Auswahl des **Detail-Buttons**  werden die Details zur ausgewählten E-Mail angezeigt.

Email Details

ID	558
Betreff	Information über Gruppentreffen 2020
Nachricht	Treffen ab Montag
Gruppe	1.te Löschgruppe
Erstellt	2020-04-06 12:56:27

Mit dem **Zurück-Button**  gelangen Sie auf die vorherige Seite.

E-Mail bearbeiten

Durch Auswahl des **Ändern-Buttons**  wird die Änderungsmaske für die E-Mail aufgerufen.

- Sie können den Betreff ändern.
- Sie können eine andere Personalgruppe wählen.
- Sie können die Beschreibung bearbeiten.

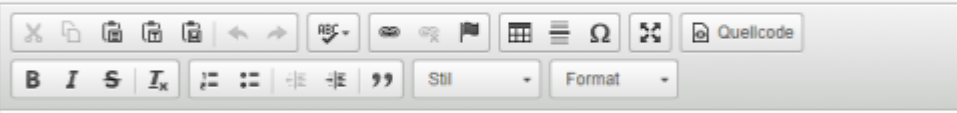
Email bearbeiten

Betreff*
Information über Gruppentreffen 2020


Gruppe
1.te Löschgruppe

Nachricht

Nachricht



Treffen ab Montag

Nach der Eingabe werden die Daten durch  übernommen.

Wenn sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**



E-Mail - Anhang





Durch Auswahl des **Anhang-Buttons**  können Sie einer E-Mail Anhänge hinzufügen.

Email Anhänge   

Email Betreff: Information über Gruppentreffen 2020
Email-Nr: 558
Gruppe: 1.te Löschruppe
Verfasser: Demo Demo

ID	Name	Download	Beschreibung	Funktionen
18752	filename (3).pdf			Löschen

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

	Funktion
	Neuen Anhang hinzufügen
	E-Mail versenden
	Zurück zur vorherigen Seite
	Anhang anzeigen
Löschen	Anhang entfernen

E-Mail Anhang speichern

Durch Klick auf den **Anlage-Button**  können Sie einen Anhang zum Upload auswählen.

neuen Email Anhang 

Keine ausgewählt
max. Dateigröße ist auf 64MB beschränkt.

Beschreibung


Bitte hier kurz den Inhalt des Dokumentes beschreiben.

Nach der Auswahl wird die Datei durch  gespeichert und der E-Mail hinzugefügt.

Wenn sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**



E-Mail an Personen versenden

Nach Auswahl des **Personen-Buttons**  können Sie die E-Mail an bis zu **5 Personen** einer Personalgruppe senden.

Wählen Sie hierzu die Empfänger aus den Drop-Down-Listen aus.

Email senden ✕

Betreff: Information über Gruppentreffen 2020

Empfänger 1
_6433: Mustermann, Max - 00.00.0000 ▼

Empfänger 2
16502: Muster, Max - 01.01.1970 ▼


Empfänger 3
----- ▼

Empfänger 4
----- ▼

Empfänger 5
----- ▼


Hinweis: Diese Nachricht wird lediglich an die ausgewählten E-Mail Adressen übermittelt.



Nach der Auswahl der Empfänger wird die E-Mail durch  an die Mitglieder versandt.

Wenn sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, schließen Sie das Fenster.

E-Mail drucken

Nach Auswahl des **Druck-Buttons**  wird die angezeigte E-Mail in eine PDF-Datei umgewandelt und heruntergeladen.

Diese Datei steht dann zum Ausdruck zur Verfügung.

Demo FFW




----- Email Rundschreiben -----

Wir treffen uns wieder am Montag!

Weitere Informationen finden Sie hier: [Drucken mit FireManager](#)

Pushnachricht versenden

Nach Auswahl des **Push-Buttons**  wird eine entsprechende Nachricht an das Mitglied versandt.




Der Versand ist nur möglich, wenn für das Mitglied im [Personalbogen](#) eine Mobiltelefonnummer hinterlegt wurde und sich das Mitglied in der FM-App mit seiner Mobiltelefonnummer registriert hat.

Informationen zur Registrierung finden Sie [hier](#).

Wenn sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, verwenden Sie den **Zurück-Button**



SMS versenden

Nach Auswahl des **SMS-Buttons**  können Sie an die Mitglieder Personalgruppe eine SMS senden.


SMS - Senden ✕

SMS an:

Text

Die nächste G26 Untersuchung ist fällig am: 09-03-2020

Nach der Eingabe der Nachricht in das Editor-Festen wird die SMS durch an die Mitglieder versandt.

 Der Versand ist nur möglich, wenn für das Mitglied im [Personalbogen](#) eine Mobiltelefonnummer hinterlegt wurde.

Wenn sie die Bearbeitung ohne speichern **abbrechen** möchten, schließen Sie das Fenster.

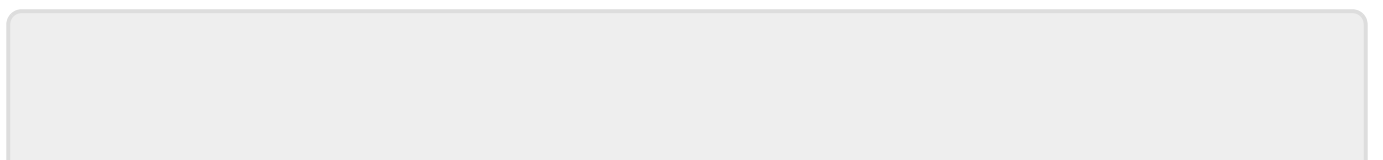
E-Mail löschen

Nach Auswahl des **Lösch-Buttons** wird Ihnen je nach Berechtigung eine Sicherheitsabfrage angezeigt.

Auf www.firemanager.de wird Folgendes angezeigt:

Wollen Sie den Datensatz wirklich loeschen # 

Nach der **Bestätigung** wird die E-Mail aus dem System **gelöscht**.



From:

<https://wiki.firemanager.de/> - **Dokumentation FireManager.de**

Permanent link:

<https://wiki.firemanager.de/doku.php?id=e-mail-center>

Last update: **2021/08/17 18:32**

