

Rundschreiben

Rundschreiben erstellen:

The screenshot shows the 'Rundschreiben' (Mass Email) creation interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ausgang' (Back) and 'VERSENDEN' (SEND) buttons. Below this, the title 'Rundschreiben' is displayed next to an envelope icon. A status bar indicates 'Status Entwurf' (Draft). The main content area is divided into sections: 'EmpfängerInnen' (Recipients) with a note 'Dieses Rundschreiben wird an alle EmpfängerInnen versendet' (This mass email will be sent to all recipients) and a button 'ANZAHL' (COUNT); 'Anhänge' (Attachments) with a note 'Keine Anhänge hinzugefügt' (No attachments added) and a button '+ Anhang hinzufügen' (+ Add attachment); and 'Artikel' (Articles) with a text input field containing 'Hauptartikel' (Main article) and a button '+ Artikel hinzufügen' (+ Add article).

Beim Erstellen eines Rundschreibens sind folgende Dinge zu beachten.

Empfänger:

Beim Definieren der Empfänger eines Rundschreibens können folgende Empfangsgruppen hinzugefügt werden.

The screenshot shows the 'EmpfängerInnen hinzufügen' (Add Recipients) dialog box. It features a table with four rows, each representing a selection criterion: 'Stammschule' (Home School), 'Schulart' (School Type), 'Bundesland' (Federal State), and 'Schulregion' (School Region). Each row has a text input field labeled 'Auswählen' (Select) and a dropdown arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ERSTELLEN' (CREATE) and 'ZURÜCKSETZEN' (RESET).

Es ist möglich unterschiedliche Empfangsgruppen zu kombinieren.

Mit einem Klick auf "Anzahl" ist die Tatsächliche Anzahl der Empfänger aus allen Gruppen ersichtlich.

<

Ausgang



Rundschreiben

▼ EmpfängerInnen

Bundesland: Kärnten



Bundesland: Niederösterreich



Schulart: Bundesinstitut



 ANZAHL

+ EmpfängerInnen hinzufügen

Anhänge:

Unter "Anhänge hinzufügen" geht auf der rechten Seite ein Dialog auf, über welchen (Auch mittels Drag & Drop) diverse Dokumente zu dem Rundschreiben hinzugefügt werden können.

Anhang hinzufügen

Unterstützte Dokumente:  

Größenlimit pro Dokument: 10 MB



Datei hierher ziehen.

DATEI AUSWÄHLEN

Ausgewählte Dateien

Typ	Name	Größe	Status	Aktion
	Rundschreiben.pdf	14,5 KB	0%	×
	Leitfaden.pdf	14,5 KB	0%	×

2 DATEIEN HOCHLADEN

Das Entfernen von Anhängen ist über das "Mülleimer" Symbol möglich.

▼ Anhänge

 Rundschreiben.pdf (14,5 KB)  

 Leitfaden.pdf (14,5 KB)  

+ Anhang hinzufügen

Artikel:

← Ausgang
VERSENDEN

Rundschreiben

Status Entwurf

▼ EmpfängerInnen

Bundesland: Kärnten

Bundesland: Niederösterreich

Schulart: Bundesinstitut

ANZAHL

+ EmpfängerInnen hinzufügen

▼ Anhänge

Rundschreiben.pdf (14,5 KB)

Leitfaden.pdf (14,5 KB)

+ Anhang hinzufügen

Artikel

Hauptartikel

+ Artikel hinzufügen

Artikel untergliedern sich in einen Hauptartikel und Unterartikel.

Der Betreff des Hauptartikels ist auch jener des Rundschreibens.

Bei jedem Artikel können Schlagwörter so wie eine URL zur möglichen Weiterleitung zu der jeweiligen Quelle des Artikels hinzugefügt werden.

Es kann eine unbestimmte Anzahl an Artikeln hinzugefügt werden.

Artikel bearbeiten
×

Schlagwörter	Auswählen	▼
Betreff *	Rundschreiben	×
URL		

Revision #3

Created 25 August 2023 08:26:03 by mbillan@intercom-austria.at

Updated 25 August 2023 08:51:49 by mbillan@intercom-austria.at