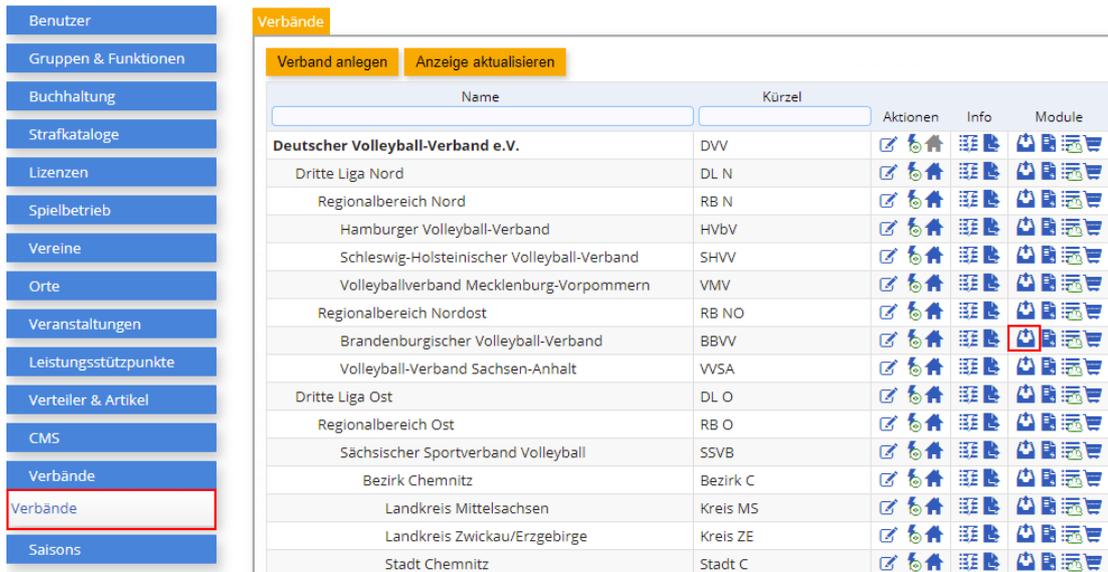


SAMS – Rundschreiben über den Verband versenden

Über den Verband können globale Empfängergruppen, wie zum Beispiel alle Abteilungsleiter der Vereine eines Verbandes, per Rundschreiben angeschrieben werden. Diese Verteiler sollten also immer dann genutzt werden, wenn die Informationen für alle Vereinsfunktionäre – unabhängig von den Spielklassen ihrer Mannschaften – relevant sind. Die Anzahl der zu bearbeitenden Verbände ist abhängig von den Berechtigungen und der Verbandszuordnung.

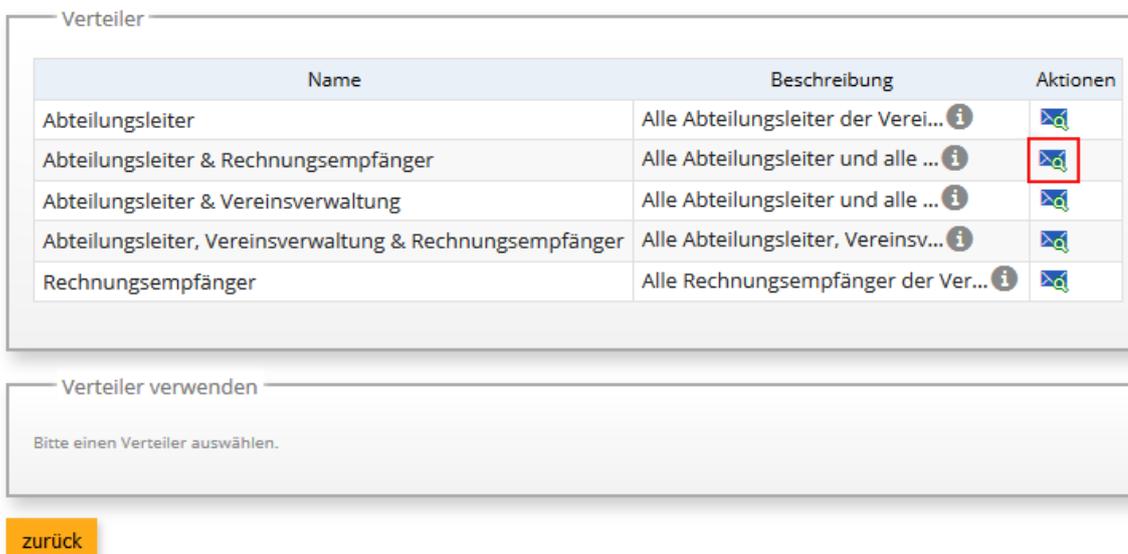
1. Verbandsverteiler aufrufen
 - Verbände -> Modul: Verteiler des jeweiligen Verbandes



The screenshot shows the SAMS software interface. On the left is a vertical menu with various options. The 'Verbände' option is highlighted with a red box. The main area displays a table of federations with columns for Name, Kürzel, Aktionen, Info, and Module. The 'Brandenburgischer Volleyball-Verband' row has a red box around its 'Aktionen' column, which contains a mail icon.

Name	Kürzel	Aktionen	Info	Module
Deutscher Volleyball-Verband e.V.	DVV	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Dritte Liga Nord	DL N	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Regionalbereich Nord	RB N	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Hamburger Volleyball-Verband	HVbV	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Schleswig-Holsteinischer Volleyball-Verband	SHVV	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Volleyballverband Mecklenburg-Vorpommern	VMV	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Regionalbereich Nordost	RB NO	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Brandenburgischer Volleyball-Verband	BBVV	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Volleyball-Verband Sachsen-Anhalt	VVSA	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Dritte Liga Ost	DL O	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Regionalbereich Ost	RB O	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Sächsischer Sportverband Volleyball	SSVB	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Bezirk Chemnitz	Bezirk C	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Landkreis Mittelsachsen	Kreis MS	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Landkreis Zwickau/Erzgebirge	Kreis ZE	[Icons]	[Icons]	[Icons]
Stadt Chemnitz	Stadt C	[Icons]	[Icons]	[Icons]

2. Im nächsten Schritt kann dann die relevante Empfängergruppe für das Rundschreiben ausgewählt werden, also z.B. alle Abteilungsleiter und alle Rechnungsempfänger der Vereine des ausgewählten Verbandes. Dazu an dem entsprechenden Verteiler unter Aktionen auf das „Brief-Symbol“ klicken:



The screenshot shows the 'Verteiler' selection screen. It contains a table with columns for Name, Beschreibung, and Aktionen. The 'Abteilungsleiter & Rechnungsempfänger' row has a red box around its 'Aktionen' column, which contains a mail icon. Below the table is a section titled 'Verteiler verwenden' with the instruction 'Bitte einen Verteiler auswählen.' and a 'zurück' button.

Name	Beschreibung	Aktionen
Abteilungsleiter	Alle Abteilungsleiter der Verei...	[Icons]
Abteilungsleiter & Rechnungsempfänger	Alle Abteilungsleiter und alle ...	[Icons]
Abteilungsleiter & Vereinsverwaltung	Alle Abteilungsleiter und alle ...	[Icons]
Abteilungsleiter, Vereinsverwaltung & Rechnungsempfänger	Alle Abteilungsleiter, Vereinsv...	[Icons]
Rechnungsempfänger	Alle Rechnungsempfänger der Ver...	[Icons]

Verteiler verwenden
Bitte einen Verteiler auswählen.

zurück

- In den Versandeinstellungen können dann ggf. der Absendername und die Absender-E-Mail Adresse für das Rundschreiben angepasst werden. In den Checkboxen darunter kann konfiguriert werden, ob der aktuell eingeloggte Benutzer und/oder der Absender (oben angegebene Absender-Email Adresse) die Mail als blindcopy erhalten soll, und ob wiederkehrende Mailadressen gefiltert werden sollen, so dass jeder Empfänger die Mail nur einmal erhält, auch wenn er mit gleicher Mailadresse für mehrere Funktionen in seinem Verein eingetragen ist:

Versandeinstellungen

Absendername → Brandenburgischer Volleyball Verband *
Absender-E-Mail (reply-to) → info@bvvl-online.de *
Kopie an aktuellen Benutzer →
Kopie an Absender →
wiederkehrende Mailadressen filtern →
Versand erfolgt nur einmal pro E-Mailadresse. Achtung: Individuelle Informationen gehen eventuell verloren!

Abteilungsleiter & Rechnungsempfänger

Empfänger (?) Newsletter (0) Rundschreiben (0) weitere Empfänger

Empfängergruppen

- Funktionäre

Empfänger

Empfänger zeigen*

*längere Ladezeit möglich

Mit einem Klick auf den Button „Empfänger zeigen*“ werden die Benutzer aufgelistet, die aufgrund ihrer Funktion Empfänger des Rundschreiben sein werden. Hier kann man einmal Stichprobenartig überprüfen, ob der ausgewählte Verteiler der richtige ist.

- Um das Rundschreiben zu erstellen muss man den Reiter „Rundschreiben“ anwählen, und dort auf den Button „Rundschreiben erstellen“ klicken. In dieser Übersicht werden einem dann auch alle Rundschreiben angezeigt, die bereits über diesen Verteiler verschickt worden sind:

Abteilungsleiter & Rechnungsempfänger

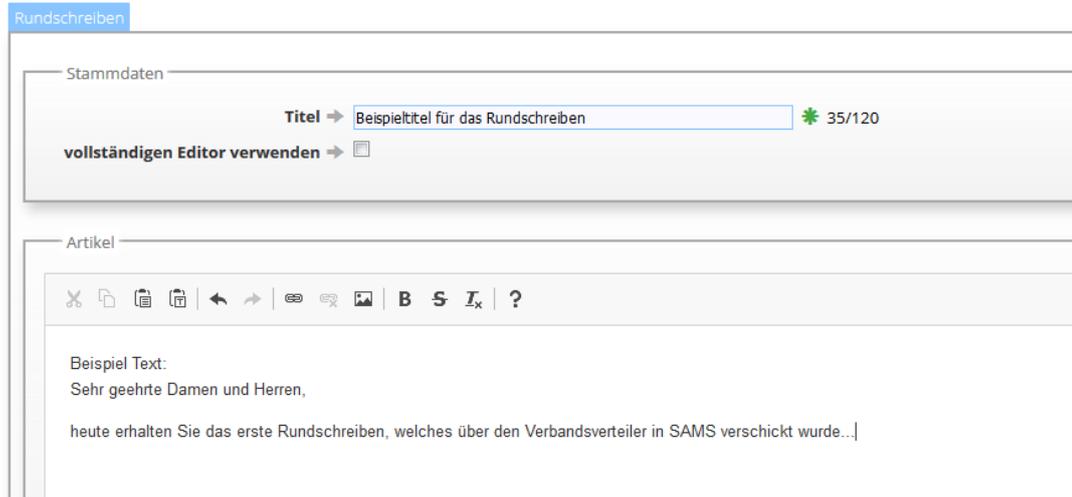
Empfänger (?) Newsletter (0) **Rundschreiben (0)** weitere Empfänger

Titel	Kurzfassung	Inhalt	erstellt am	gesendet am	erstellt von	Abteilungsleiter & Rechnungsempfänger
keine Daten vorhanden						

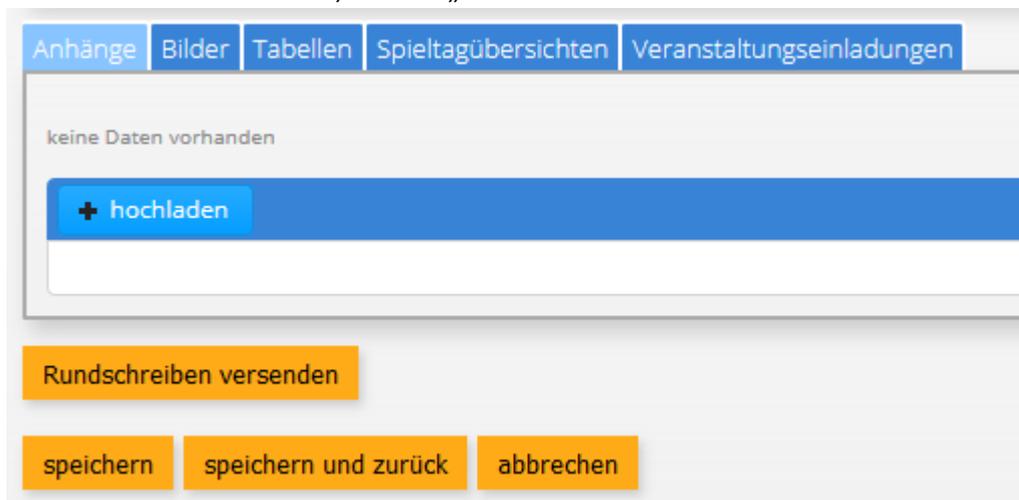
Rundschreiben erstellen

zurück

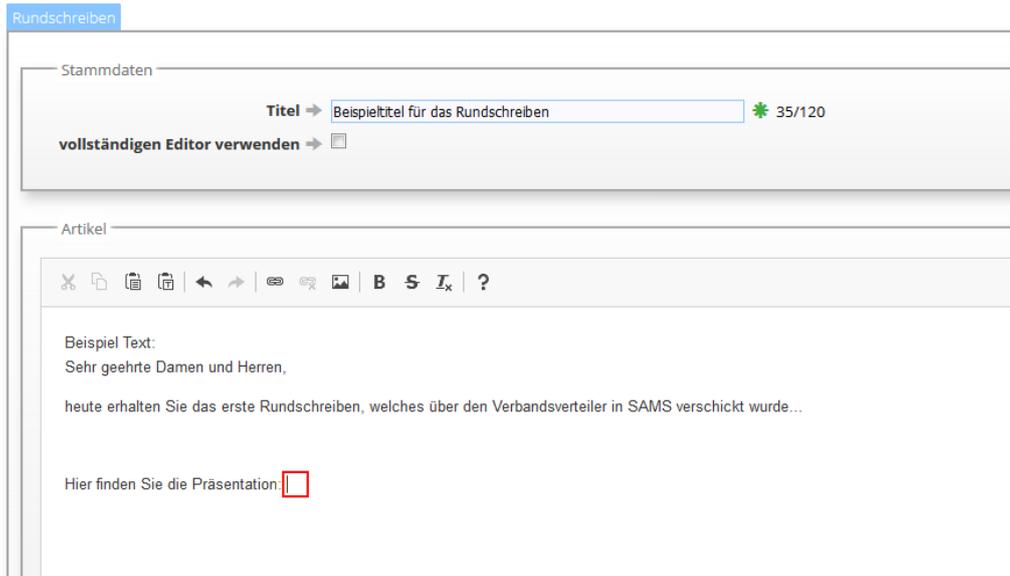
- Im nächsten Schritt kann dann das Rundschreiben verfasst werden. Der vollständige Text kommt in den ersten Block „Artikel“. Die „Kurzfassung“ im Block darunter ist optional, und kann z.B. den ersten Absatz des Rundschreibens, oder eine kurze Zusammenfassung enthalten. Sie dient dazu die Listenübersicht im Mitgliederbereich etwas übersichtlicher zu gestalten.



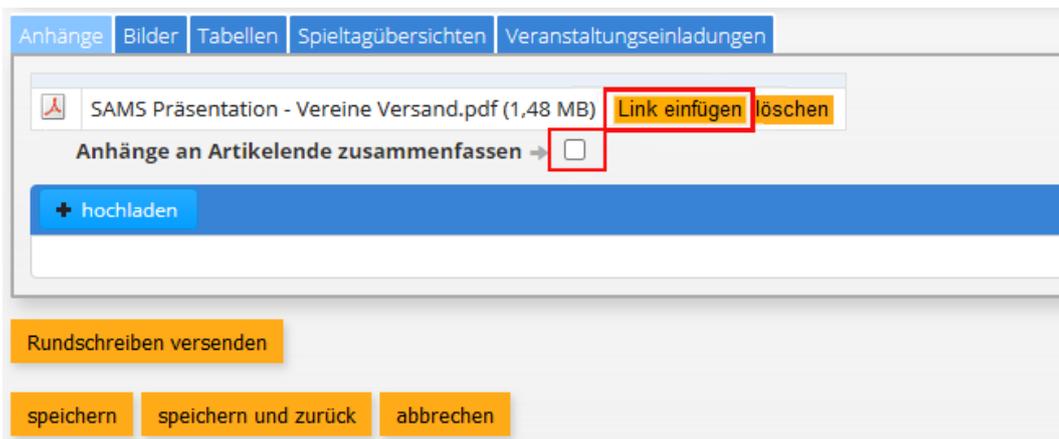
- Um dem Rundschreiben eine oder mehrere Dateien anzuhängen, unten den Reiter „Anhänge“ auswählen und auf den Button „hochladen“ klicken (oder die gewünschten Dateien per Drag&Drop auf den hochladen-Button ziehen), die gewünschte Datei(en) im Windowsordner auswählen, und auf „öffnen“ klicken.



- Die hochgeladenen Dateien können dann entweder als Anhang verschickt werden – dann den Haken bei „Anhänge an Artikelende zusammenfassen“ setzen – oder die Datei-Links können in den Text des Rundschreibens integriert werden. Hierzu dann mit der Maus an die gewünschte Stelle im Dokument klicken:



Und dann unten im Reiter Anhänge an der gewünschten Datei auf „Link einfügen“:

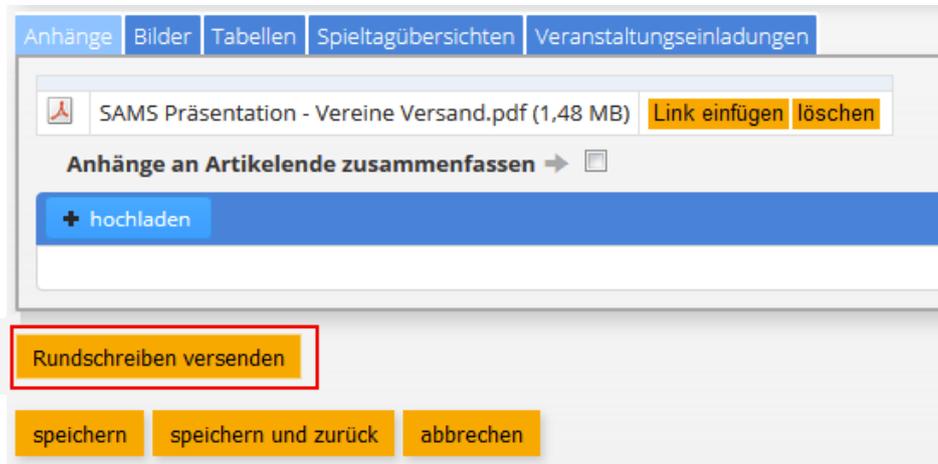


HINWEIS: Der Haken bei „Anhänge an Artikelende zusammenfassen“ sollte deaktiviert werden wenn alle hochgeladenen Dokumente in den Text eingefügt wurden. Andernfalls werden die Links praktisch doppelt – einmal im Text, und einmal zusammengefasst am Textende – verschickt.

Nun ist die Datei in den Text eingebunden, und das Rundschreiben kann verschickt werden:



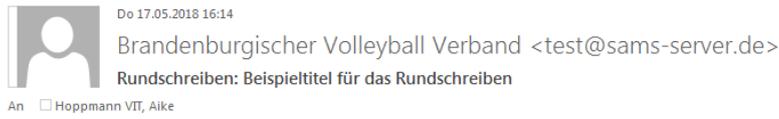
- Um den Versand abzuschließen, am Seitenende auf den Button „Rundschreiben versenden klickten (Es besteht allerdings auch die Möglichkeit das Rundschreiben zunächst zu speichern, und zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu arbeiten bzw. es zu einem späteren Zeitpunkt zu versenden):



Im nächsten Schritt wird dann noch einmal der Absender zur Kontrolle angezeigt. Über den Button „Versand durchführen“ wird das Rundschreiben dann an die Empfänger verschickt.



Der Empfänger erhält das Rundschreiben per Mail:



Beispiel Text:

Sehr geehrte Damen und Herren,

heute erhalten Sie das erste Rundschreiben, welches über den Verbandsverteiler in SAMS verschickt wurde...

Hier finden Sie die Präsentation: [SAMS Präsentation - Vereine Versand.pdf](#)

Und er kann das Rundschreiben jederzeit in seinem Mitgliederbereich aufrufen. Entweder auf der Startseite im Block „Aktuelle Artikel“:



Oder über das Archiv unter dem Aufrufpunkt „News & Abos“:

