

Anleitung für das Email- & SMS-Modul

In diesem Abschnitt erhalten Sie einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten zum Versenden von Emails und SMS mit dem entsprechenden Modul

Wichtig: Um diese Funktionen zu nutzen, müssen Sie zuvor das Email- & SMS-Modul lizenziert haben.

Inhalt

Konfiguration	1
Allgemein	1
Email	1
SMS	2
Kurzmitteilungen	2
Empfänger	2
Möglichkeiten zum Versand	3
Eine Kurzmitteilung versenden	3
Vorlagen erstellen	3
Rechnungen per E-Mail versenden	4

Konfiguration

Allgemein

Zusammen mit dem Modul wurde ein neues Recht („Emails und SMS versenden“) eingeführt. Jeder AMADEE-Benutzer, der in Zukunft Emails und SMS versenden soll, benötigt dieses Recht.

Die einmalige Aktivierung des SMS-Versands kann nur durch einen AMADEE-Benutzer mit dem Recht „Systemverwaltung“ erfolgen.

Email

Um Emails über die Musikschulverwaltung zu versenden, benötigen sie ein Email-Postfach. In der Regel sollten Sie hier Ihr Musikschulpostfach verwenden. Sie können jedoch auch ein beliebiges anderes Postfach verwenden. Die Emails werden aus AMADEE heraus über das konfigurierte Postfach automatisch versendet.

Hinweis: Ggf. benötigen Sie zur erstmaligen Konfiguration die Unterstützung Ihres Administrators. In der Regel sind diese Einstellungen ähnlich zu denen von z.B. Microsoft Outlook. Die meisten Email-Provider bieten Ihnen außerdem eine Anleitung zur Konfiguration eines POP3/SMTP Postfachs in einer externen Anweisung.

- Öffnen Sie Extras -> Einstellungen -> Email-Optionen
- Füllen Sie die für Sie relevanten Felder aus
- Benutzerinformationen:
 - o Absendername: Dies ist der Anzeigename, beim Empfänger z.B. „Musikschule ABC“
 - o Email-Adresse: Die Email-Adresse die Sie zum Versand verwenden möchten
- Anmeldeinformationen
 - o Tragen Sie hier die laut Email-Provider erforderlichen Anmeldeinformationen ein.
 - Authentifikation: In der Regel Benutzername/Passwort
 - Benutzername (wenn erforderlich): z.B. mail@musikschule-musterstadt.de
 - Passwort: Das dazugehörige Passwort
- Serverinformationen
 - o Postausgangsserver: z.B. smtp.emailprovider.de
 - o Port: In der Regel 25
- Weitere Einstellungen
 - o In der Regel muss hier keine Änderung vorgenommen werden. Falls dies doch der Fall ist, bekommen Sie die Angaben bei Ihrer IT oder Ihrem Email-Provider
- Proxy Einstellungen
 - o Nur Erforderlich bei Verwendung eines Proxies

Hinweis: Jede versendete Email können Sie im Postausgang Ihres angegebenen Postfachs nach Versand einsehen.

SMS

Diese Einstellungen können nur von einem AMADEE-Benutzer mit dem Recht „Systemverwaltung“ vorgenommen werden.

Bitte beachten Sie, das durch den SMS-Versand zusätzliche Kosten anfallen können.

- Öffnen Sie Extras -> Einstellungen SMS-Optionen
 - o SMS-Versand aktivieren: Aktiviert den SMS-Versand für die AMADEE Musikschulverwaltung
 - o Standard-Tarif: Hier können Sie wählen ob SMS standardmäßig über den Tarif „Standard“ oder „Basic“ verschickt werden sollen.
 - o Auswahl vor jedem Senden ermöglichen: Setzen Sie diese Einstellung auf „J“, können Sie vor dem Versand von Kurzmitteilungen bei Bedarf den Tarif anpassen.
 - o Folgende Einstellungen sind nur für dem Tarif „Standard“ relevant:
 - o Als Absender verwenden: Sie können wählen ob Sie einen Text wie z.B. „Musikschule ABC“ oder eine bestimmte Mobilfunknummer als Absenderkennung verwenden möchten.

Kurzmitteilungen

Eine Kurzmitteilung in AMADEE ist eine frei definierte Nachricht an einen bestimmten Empfänger oder Empfängerkreis die per Email und/oder SMS verschickt wird.

Empfänger

Empfänger einer Kurzmitteilung kann jede in Amadee hinterlegte Person sein.

Um den Empfang von Kurzmitteilungen zu ermöglichen, sind folgende Bedingungen erforderlich

- Die Person muss eine Email-Adresse und/oder eine Mobilnummer hinterlegt haben
- Hat eine Person sowohl eine Email-Adresse als auch eine Mobilnummer hinterlegt, können Sie den Versand von Kurzmitteilungen auf einen Kanal beschränken:
 - o Öffnen Sie die Person unter Stammdaten ->Familien > Zahlungspflichtiger > Adresse.
 - o Geben Sie im Feld „Kurzmitteilungen“ den gewünschten Kanal an
 - o Anschließend wählen Sie beim „Zahlungspflichtigen“ die Versandart für die Rechnung und Änderungsmitteilungen aus.
 - o Beim Schüler und/oder Erziehungsberechtigten befindet sich das Feld „Bei U-Ausfall/-Änderung Info“. Hier bitte ein „J“ eintragen, wenn generell eine Benachrichtigung erfolgen soll.
 - o Für den Erziehungsberechtigten kann noch ausgewählt werden, ob er zusätzlich die Änderungsmitteilungen per Brief, E-Mail oder beides erhalten soll. Hierbei ist zu beachten, dass der Erziehungsberechtigte in den meisten Fällen der Zahlungspflichtige ist.

Möglichkeiten zum Versand

An folgenden Stellen können Sie Kurzmitteilungen versenden:

- Innerhalb eines Zahlungspflichtigen (Stammdaten -> Familien) (in Vorbereitung)
- In jeder Unterrichtsgruppe an alle oder bestimmte Teilnehmer

Hinweis: Kurzmitteilungen werden nur verschickt, wenn Sie dies für die Person in AMADEE auch aktiviert haben. Sie erhalten nach Versand einen Report über Empfänger und Art der Kurzmitteilung.

Eine Kurzmitteilung versenden

Zum Versand einer Kurzmitteilung öffnen Sie den Dialog „Kurzmitteilung“ z.B. in den Unterrichtsgruppen über die Taste „F6“. Nun haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten:

- Betreff: Der Betreff für evtl. vorhandene Email-Kurzmitteilungen
- Nachricht: Der Nachrichteninhalte
 - o Vorlagen: Sie können hier bereits erstellte Vorlagen mit der Taste „F7“ verwenden
 - o Datenfelder: Mit der Taste „F9“ können Sie Datenfelder einfügen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit z.B. den Namen des Empfängers einzufügen. Dieser wird dann für jede Kurzmitteilung individuell eingefügt.
- Tarif: Ist in den SMS-Einstellungen die Option „Auswahl vor jedem Senden ermöglichen“ aktiviert, so können Sie hier den SMS-Tarif wechseln

Nach Versand der Kurzmitteilung erhalten Sie einen Report, der Sie über Empfänger samt Email-Adresse und/oder Mobilfunknummer informiert.

Vorlagen erstellen

Zum erstellen einer Vorlage gehen Sie auf Stammdaten -> Vorlagen -> Kurzmitteilungen. Hier können Sie vorhandene Vorlagen bearbeiten oder neue Vorlagen einfügen. Bei einer neuen Vorlage geben Sie bitte eine Bezeichnung an, wählen den Vorlagentyp mit der Leertaste aus und geben anschließend unter dem Punkt Nachricht die Mitteilung ein. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, mit „F9“ Datenfelder einzufügen.

Rechnungen per E-Mail versenden

Der Versand von Rechnungen per E-Mail erfolgt unter Rechnungswesen -> Bescheide verwalten. Hierbei wird dem Zahlungspflichtigen eine E-Mail gesendet, welche als Anlage die Rechnung als PDF-Datei enthält. Zusätzlich kann dem Zahlungspflichtigen eine Mitteilung per SMS gesendet werden, das Ihm die Rechnung per E-Mail gesendet wurde. Diese Vorgabe haben Sie bereits in den Stammdaten (Kanalauswahl) getroffen.

Zuerst müssen unter Extras -> Einstellungen -> Rechnungen die Vorlagen für die E-Mail und SMS eingegeben werden. Diese Vorgaben sehen Sie unter „Vorlagen für die Online-Rechnung“. Hier geben Sie bitte die entsprechenden Mitteilungen für den Rechnungsempfänger ein. Auch hier können Sie über „F9“ Datenfelder auswählen, mit der Sie z.B. den Namen des Rechnungsempfängers ausgegeben können.

Gehen Sie nun wieder auf Rechnungswesen -> Bescheide verwalten. Markieren Sie den Rechnungslauf, welchen Sie versenden möchten. Drücken Sie nun „F6“ und ein Dialog erscheint in dem Sie das Versenden der E-Mails noch mal bestätigen müssen oder wo der Vorgang abgebrochen werden kann. Nach dem versenden der Rechnungen per E-Mail erhalten Sie einen Sendebericht.

Rechnungen welche nicht per E-Mail versendet wurden, können weiterhin über „F5“ gedruckt werden. In diesem Fenster ist dafür eine Abfrage „Online-Rechnungen drucken“ hinzu gekommen. Wenn Sie hier ein „J“ eintragen, werden die Online-Rechnungen zusätzlich auf Papier gedruckt. Steht es auf „N“ werden nur die Rechnungen gedruckt, welche nicht per E-Mail versendet wurden.