



InSIS Nutzerverein

Bulletin für Benutzer zur InSIS Version 6.0.08

Inhalt

Mail Versand mit InSIS.....	2
Spezielle Aufgaben mit Email-Versand.....	3
Versand Schulbescheinigung per Mail für eine Klasse	3
Versand der Zahlungserinnerungen per Mail.....	3
Massenversand an alle Eltern einer gleichen Mail.....	3
Bedienungsknöpfe in ein Auswahlfeld «Aktion» verlegt	4
Suche nach einer Adresse, wenn Name nicht bekannt.....	4
Erweiterte Help-Funktionen.....	4

Mail Versand mit InSIS

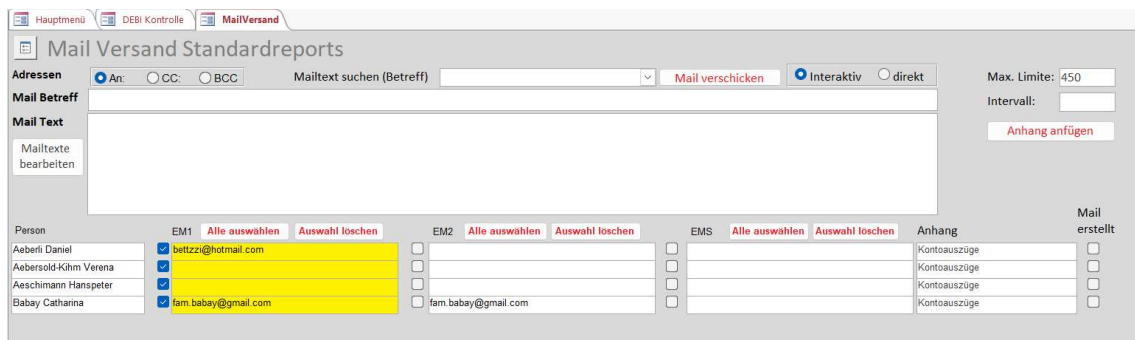
Grundsätzlich werden die E-Mails nur noch über Outlook verschickt, es muss also Outlook als Mail-Programm installiert sein. Grund: Nur mit Outlook können standardmässig Mails mit individuellen Anhängen generiert werden.

Der Export von Mail-Adressen nach Outlook wurde in diesem Zusammenhang eliminiert.

Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten:

1. Mail mit individuellem Anhang über Serienbrief oder direkt aus Report (bisher nur in ausgewählten Formularen – wie z.B. bei den Mahnungen). Die Anhänge werden im Ordner MailPDF als PDF-Dokumente zwischengespeichert.
2. Mail mit unadressiertem Anhang (Flyer, Einladung usw.)
3. Mail ohne Anhang (ohne Link zu einem Dokument).

Alle Anhänge haben PDF-Format. In der Tabelle tblIT_MailVersand wird neben den Mail-Daten auch der Link zum Dokument gespeichert. Jedes Dokument hat die entsprechende ID aus der Mailtabelle.



Standardreports

Aus programmtechnischen Gründen wird die Datenausgabe generell erweitert um die **Optionen Drucken und Email**. In den Standardreports entfällt die Funktion Ctrl-E, mit der bisher die Mailausgabe angesteuert werden konnte.



Bei der Option **Email** werden direkt die Maildaten zusammengestellt inkl. Anhang als PDF (Mahnung, Rechnung usw.) und anschliessend das Formular Mail-Versand geöffnet.

In der Spalte Anhang wird der generierte Anhang angezeigt. Mit Doppelklick auf den Anhang, kann dieser angezeigt werden.

Weil hier individuelle Anhänge vorhanden sind, können auch nur individuelle Mails verschickt werden. Falls beim Öffnen Daten im Feld AnhangPDF vorhanden sind, wird das Flag Individuell = true gesetzt.

Spezielle Aufgaben mit Email-Versand

Im Folgenden ein paar Tips zur Anwendung der neuen Features:

Versand Schulbescheinigung per Mail für eine Klasse

Die Klasse wird in «Schüler aktuell» ausgewählt, anschliessend unter Serienbrief die Option «EMail» auswählen, mit Knopf «Serienbrief» den entsprechenden Serienbrief für die Schulbestätigung wählen. Die individuellen Dokumente werden jetzt erstellt (Achtung: der Vorgang braucht seine Zeit!). Im anschliessend geöffneten Mail-Fenster die gewünschten Adressen auswählen und via Outlook senden (wenn «interaktiv» gesetzt, so öffnet Outlook ein Fenster für jede einzelne Mail).

Versand der Zahlungserinnerungen per Mail

In den Debitoren entweder «Debitorenkontrolle» oder «Zahlungskontrolle» auswählen. Die zu erinnernden Adressen mittels Häkchen «Auswahl» festlegen. Dann unter Serienbrief die Option «Email auswählen». Unter «Zahlungskonto» wie gewohnt das zutreffende Konto wählen und anschliessend unter «Datenausgabe» den gewünschten Report. Jetzt werden die individuellen Reports aufbereitet. Es erscheint das Mail-Fenster mit den individuellen Reports bei allen Empfängern. Mail-Adressen auswählen und an Outlook übergeben.

Massenversand an alle Eltern einer gleichen Mail

Unter «Adressen» (listen in Admin) die Eltern als Filter benutzen und aktualisieren. In diesem Formular durch betätigen des Knopfes «Email» (blau) das Mailing Formular mit den Mail-Adressen aufrufen. Hier die Betreffzeile und den Text eingeben oder vorgefertigten auswählen. Mail-Adressen allenfalls anpassen. **Achtung:** Hier sollte als Option «**BCC**» ausgewählt werden! Nun die Mails an Outlook übergeben. In Outlook können dann die notwendigen Anhänge definiert werden.

Bedienungsknöpfe in ein Auswahlfeld «Aktion» verlegt

In einer ganzen Reihe von Formularen wurde die Funktion einzelner Bedienungsknöpfe in ein Auswahlfeld «Aktion» verlegt. Die verschwundenen Funktionen sind nun hier zu finden.

An einigen Orten z.B. der «EXCEL-Export» oder das Anlegen/Löschen eines Elements.

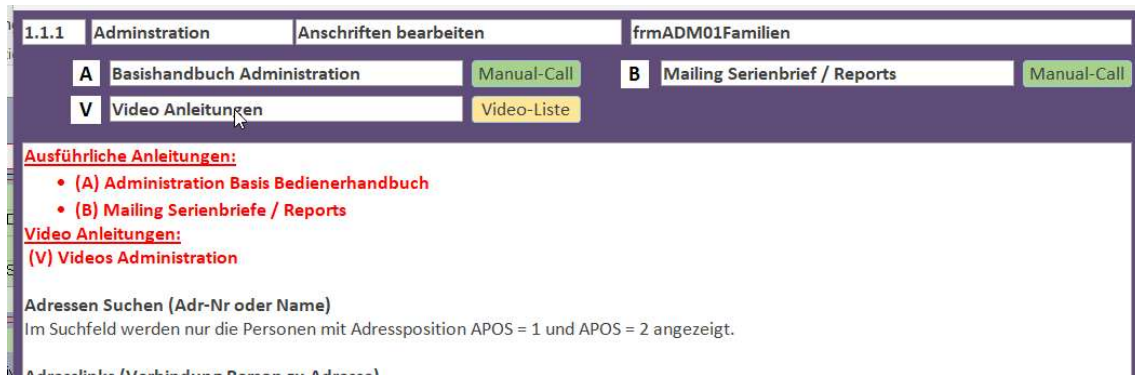
Suche nach einer Adresse, wenn Name nicht bekannt

Im Formular «Anschriften» der Administration findet man unter der Auswahl «Aktion» eine Funktion «Adresse suchen». Hier kann eine Adresse nach andern Kriterien als nach Name gesucht werden. Achtung es ist immer nur 1 einziges Kriterium benutzt, man kann sie nicht kombinieren. Also z.B. nur Telefon oder Email, etc.

Die Suche entspricht der Standard-Filterung in Access mit Text-Filter «Enthält...». Der zu suchende Text muss aber genauso im gesuchten Element vorkommen. Als Ergebnis wird eine Liste der Treffer angezeigt und durch Doppelklick in der ADRNR wird im ursprünglichen Formular die gesuchte Adresse angezeigt.

Erweiterte Help-Funktionen

In den einzelnen Formularen steht gewöhnlich eine kleine Beschreibung als Hilfe zur Verfügung. Diese Hilfetexte sind erweitert worden und sehen jetzt so aus:

The screenshot shows a web application interface with a purple header. The main content area is white and contains the following text:

1.1.1 Administration Anschriften bearbeiten frmADM01Familien

A Basishandbuch Administration Manual-Call B Mailing Serienbrief / Reports Manual-Call

V Video Anleitungen Video-Liste

Ausführliche Anleitungen:

- (A) Administration Basis Bedienerhandbuch
- (B) Mailing Serienbriefe / Reports

Video Anleitungen:

(V) Videos Administration

Adressen Suchen (Adr-Nr oder Name)
Im Suchfeld werden nur die Personen mit Adressposition APOS = 1 und APOS = 2 angezeigt.

Adresslinks (Verbindung Person zu Adresse)

Im oberen Teil sind unter A) und B) jeweils mit der Taste «Manual Call» die aktuellen Handbücher aufrufbar. Es sind die Handbücher der InSIS Webseite.

Unter V) gelangt man auf die Webseite InSIS (<http://www.insis.ch>), wo es zu gewissen Kapiteln Kurzvideo-Anleitungen (auf Youtube) gibt.

Das Angebot wird laufend bei Bedarf erweitert.