

## E-Mail-Rundschreiben mit BibliothecaPlus

Diese Funktion bietet die Möglichkeit, an alle Benutzer, bei denen eigene E-Mail-Adresse eingetragen wurde, eine E-Mail-Nachricht zu versenden.

**Wichtig: Voraussetzung ist, dass das Versenden von E-Mails von unserer EDV-Abteilung bereits eingerichtet wurde (üblicherweise für den Versand von Erinnerungsmails und/oder Mahnungen).**

### E-Mail-Rundschreiben verschicken:

- 1.) Das **Hauptmodul** öffnen und rechts auf die Funktion **„Ausleihe“** klicken.
- 2.) Oben in der Menüleiste auf **„Benutzer“** klicken und **„Ändern“** wählen.
- 3.) In der Benutzerrecherche das Häkchen bei **„Leser mit Mailadresse“** aktivieren. Die Abfrage **„Es wurden mehr als 100 Datensätze gefunden, sollen alle weiteren Treffer angezeigt werden“** mit **„Ja“** beantworten.
- 4.) In der Leiste ganz rechts den Button **„E-Mail“** anklicken.
- 5.) Im Feld **„Betreff“** den Betreff der E-Mail eingeben.
- 6.) Im Feld **„Mail“** den Text der E-Mail eingeben. Es stehen keine Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung.
- 7.) Den Button **„Alle“** anklicken, um die E-Mail zu verschicken, oder den Button **„Abbrechen“** anklicken, um die E-Mail-Funktion zu verlassen.

The screenshot shows a software window titled "E-Mail" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains several input fields and buttons. The "Absender" field is pre-filled with "Bibliothek Musterhausen <bibliothek@gemeinde.musl>". The "BCC" and "Betreff" fields are empty. Below these is a large, empty text area for the email body. To the right of the text area are three buttons: "Alle", "Markierte", and "Abbrechen". At the bottom right of the window are two more buttons: "Text laden" and "Anhang".