

Praktisches Beispiel: Den Gemeindebrief gezielt versenden

Dazu erstellen Sie als erstes eine Gruppe „Gemeindebriefversand“: Gehen Sie in die Personenverwaltung > dort oben auf die Seite > Gruppen. Evtl. holen Sie zuvor noch ein Ticket, damit sie die Daten bearbeiten können.



Suchen Sie jetzt eine „freie...“ Gruppe heraus > klicken Sie zweimal auf die Bezeichnung: „frei...“ – dann wird diese blau – ändern Sie jetzt den Namen in „Gemeindebriefversand“. Jetzt gibt es mehrere Wege, diese Gruppe zu „füllen“:

A) „Handbetrieb“: Lassen Sie die die Seite „Gruppen“ offen, und suchen Sie in der linken Liste mit den Personen die gewünschten heraus und klicken Sie bei allen Personen, die den Gemeindebrief erhalten sollen das Kästchen von dem „Gemeindebriefversand“ an.



B) Auswahl per Filter: Klicken Sie links oben über der Personenliste auf > Auswahl treffen > jetzt bleiben Sie gleich auf der ersten Seite > Personen. Hier wählen Sie die > Glieder aus. Dazu klicken Sie oben auf > ALLE > und dann auf > Glieder. Sie können auch noch gezielt Gemeinden auswählen.



Klicken Sie jetzt auf > Anzeigen. Damit werden nur „Glieder“ in der linken Personenliste angezeigt.

Jetzt klicken Sie wieder auf die Seite > Gruppen > jetzt mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Gruppe, also den Namen

„Gemeindebriefversand“ mit rechts klicken. Es öffnet sich ein Menü > dort klicken Sie auf > Alle Personen links in die Gruppe aufnehmen.

Damit werden alle Personen, die Sie zuvor per > Filter ausgewählt hatten nun Teil dieser Gruppe.

C) Personen „von Hand“ aus der Gruppe entfernen

Wenn Sie den Gemeindebrief versenden, werden Sie diesen wahrscheinlich nicht doppelt an Ehepaare versenden wollen – daher sollten Sie jetzt gezielt Personen aus dieser Gruppe wieder entfernen. Klicken Sie dazu wieder mit > Rechts auf diese Gruppe > dann auf > „Diese Gruppe auswählen...“ > dann auf > Anzeigen. Jetzt stehen in der Linken Personenliste nur Personen, die zu dieser Gruppe gehören.

Suchen Sie die Personen, die NICHT zur Gruppe gehören sollen > klicken Sie diese in der linken Personenliste an und entfernen Sie dann rechts das Kreuzchen vor der Gruppe „Gemeindebriefversand“. Damit gehört diese Person nicht mehr zur Gruppen.

D) Personen „von Hand“ in die Gruppe aufnehmen

Wählen Sie links oben über „Auswahl treffen...“ einen anderen Filter: Alle oder Bezirk oder... und lassen Sie sich diese Personen anzeigen. Suchen Sie die gewünschte Person und kreuzen sie bei dieser einfach auf der Seite > Gruppen > die gewünschte Gruppe „Gemeindebriefversand“ an > dann gehört auch diese Person zur Gruppe

E) Gruppen von Personen in eine bestehende Gruppe aufnehmen

Wenn Sie jetzt auf die Idee kommen, dass Sie auch allen „Angehörigen“ des Bezirks ab 30 Jahren den Gemeindebrief zusenden möchten, gehen Sie oben auf > „Auswahl treffen...“ > auf die Seite > „eigene Filter erstellen“ > jetzt zuerst auf die Seite > „Mitgliedstatus“ > dort klicken Sie an > Angehörig > Verwenden.

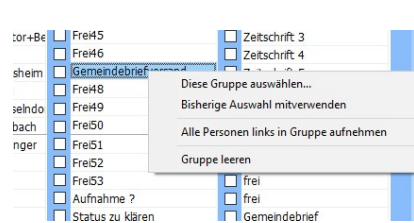


Jetzt gehen Sie auf die Seite > Alter > hier brauchen Sie nur das Alter auf 30 zu ändern > dann auf > Verwenden.

Jetzt wird Ihnen diese Seite angezeigt. Auf der ersten Zeile steht ihre Auswahl nach Mitgliedstatus und auf der zweiten Zeile steht die Auswahl nach Alter. Verbunden sind die beiden Zeilen mit einem **UND** – das ist sehr wichtig!

Ein UND bei dieser Auswahl ist wie folgt zu lesen: „Wähle alle Personen aus, die Mitgliedstatus gleich Angehörig haben UND älter als 30 Jahre sind.“

Ein UND schränkt eine Auswahl immer weiter ein, da jeder Datensatz beide Vorgaben erfüllen muss. Alternativ können Sie auch ODER verwenden – das wäre dann zu lesen: „Wähle alle Personen aus, die Mitgliedstatus gleich Angehörig haben ODER älter als 30 Jahre sind.“ – was natürlich eine ganz andere Gruppe ergibt und in unserem Fall keinen Sinn macht.



Klicken Sie zum Abschluss auf > Anzeigen > jetzt sehen Sie in der linken Personenliste alle Angehörigen über 30 Jahre.

Gehen Sie bei der ersten Person wieder auf die Seite > Gruppen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Gruppe „Gemeindebriefversand“ > wählen Sie jetzt > „Alle Personen links in der Liste in die Gruppe aufnehmen“ > damit werden die Personen **zusätzlich** in diese Gruppe aufgenommen.

F) Fertige Gruppen kombinieren

Sie können auf diese Weise erstellte Gruppen zu neuen Gruppen kombinieren. Auch das machen Sie auf der Seite > Personen > Gruppen. Wählen Sie die erste Gruppe aus > mit rechts anklicken > „Diese Gruppe auswählen“ > jetzt wählen Sie die zweite Gruppe > mit rechts anklicken > „Bisherige Auswahl mitverwenden“. Jetzt werden in der linken Liste alle Personen **beider** Gruppen angezeigt. Wenn Sie jetzt auf eine weitere Gruppe mit rechts klicken, können Sie mit > „Alle Personen links in Gruppe aufnehmen“ diese kombinierte Auswahl in dieser Gruppe speichern. Klicken Sie zum Abschluss den Gruppennamen der neuen Gruppe zweimal an > und geben Sie dieser eine neue Bezeichnung.

Prüfen Sie Ihr Ergebnis

Jetzt sollen Sie wieder mit > rechts > auf die Gruppe „Gemeindebriefversand“ klicken, dann auf > „Diese Gruppe auswählen“. Wieder sehen Sie in der linken Personenliste nur noch die Personen dieser Gruppe. Um eine Person aus der Gruppe zu entfernen, können Sie einfach bei dieser Person das Häkchen vor dem Gruppennamen wieder entfernen.

Eine Gruppe wieder leeren

Sie können eine Gruppe auch wieder komplett leeren, in dem Sie mit rechts auf die Gruppe klicken und dann auf > „Gruppe leeren“. Anschließend sollten sie auch den Namen der Gruppe wieder ändern in „frei“ > einfach zweimal auf den Namen der Gruppe klicken.

Eine Gruppe zum Druck verwenden

Wenn Sie jetzt diese Gruppe z.B. für die Erstellung von Etiketten verwenden möchten, klicken Sie oben auf > „Auswahl treffen...“. Jetzt auf die Seite > Gruppen > dort wählen Sie die gewünschte Gruppe „Gemeindebriefversand“ aus, indem Sie davor ein Häkchen setzen > dann auf > Drucken klicken. Anschließend können Sie mit diesen Adressen zum Beispiel Etiketten drucken lassen.

Ihr Synago-Support-Team
Im April 2016