

Mit BiblioMaker E-Mails senden

Die BiblioMaker-Software kann E-Mails über Ihren E-Mail-Server versenden.

In diesem Dokument erfahren Sie, wie Sie den Versand von E-Mails einrichten.

Inhaltsverzeichnis

1. Beschreibung der Funktion	2
2. Einrichtung des Sendens von E-Mails	3
2.1 Konfiguration für das Senden von E-Mails erstellen	3
2.2 Eine Kopie der gesendeten E-Mails aufbewahren.....	4
2.3 Rechner, die E-Mails versenden	4
3. Versenden von E-mails	5
3.1 Einrichten von Druckformaten.....	5
3.2 Einrichten des Servers WebOPAC.....	5
3.3 Versenden von E-Mails	5

1. Beschreibung der Funktion

BiblioMaker kann E-Mails über Ihren E-Mail-Server mithilfe des *Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)* versenden.

Um mit Ihrem E-Mail-Server kommunizieren zu können, muss BiblioMaker mit verschiedenen Einstellungen konfiguriert werden, z. B. mit der Adresse des E-Mail-Servers, dem Port, dem Namen des zu verwendenden E-Mail-Kontos usw.

E-Mails können in den folgenden Kontexten versendet werden:

Durch die BibliothekarInnen geschickte E-Mails

- Bestellscheine für Lieferanten (ab die Datei der Dokumente) ¹
- Stornierungsschreiben für Bestellungen (ab die Datei der Dokumente) ¹
- Reklamationsschreiben für eine Bestellung (ab die Datei der Dokumente) ¹
- Mahnungen an Lieferanten (ab die Datei der Dokumente) ¹
- E-mailing (ab die Datei der Adressen)
- Mitteilung des Passworts (ab die Datei der Adressen)
- Ankündigungen der Reservierungen (ab die Datei der Ausleihen) ²
- Mahnungen für verspäteten Ausleihen (ab die Datei der Adressen) ²

Durch das System geschickte E-Mails

- E-Mail an Kunden (baldiges Rückgabedatum) (ab den Job Scheduler) ²
- Senden des Passworts dem Kunden ³
- Verschiedene E-Mails für die BibliothekarInnen (ab die Konfiguration des WebOPAC-Servers) ³

¹ Benötigt das Neuwertungsmodul

² Benötigt das Ausleihmodul

³ Benötigt das Modul WebOPAC

2. Einrichtung des Sendens von E-Mails

2.1 Konfiguration für das Senden von E-Mails erstellen

Bevor Sie E-Mails schicken, müssen Sie die Software einrichten, damit sie mit Ihrem Mailserver kommunizieren kann. Deshalb müssen Sie über mindestens eine E-Mail-Adresse verfügen.

Rufen Sie in der Wartung (Menü **Ablage>Wartung**) den Befehl **Diverses>Senden von E-Mails konfigurieren** aus und erstellen Sie eine neue Konfiguration. Hier die Liste der Rubriken für diese Konfiguration :

Feldname	Erklärung	Beispiel
Titel	Konfigurationsname	<i>Ausleihschalter</i>
E-Mail Adresse	E-Mail Adresse des Absenders	ausleihe@biblio.ch
Vollständiger Name	Name des Absenders	<i>Bibliothek Hettingen</i>
Kontoname	Kontoname	<i>ausleihe</i>
Identifikation mit Passwort	Bitte ankreuzen falls ein Passwort verlangt wird	
Passwort	Passwort für die Anmeldung am Mailserver	<i>12345</i>
SMTP Server	Adresse des Mailservers	<i>mail.biblio.ch</i>
SMTP-Portnummer	TCP-Portnummer (üblicherweise 25 für unverschlüsselte Verbindungen, 465 oder 587 für verschlüsselte Verbindungen)	<i>587</i>
Nicht-verschlüsselte Verbindungen zulassen	Falls nötig ankreuzen	
Zuständiger Benutzer	Mit dem E-Mail-Konto verknüpftes Benutzerkonto. Nur dieser Benutzer kann die Maileinstellungen ändern.	<i>Verwalter</i>
Versandverzög. (Sek.)	Zeit zwischen zwei geschickte Mails. Nür nötig, falls Ihr Provider die Anzahl von geschickten Mails pro Minute beschränkt.	<i>2.5</i>
Antworten an	E-Mail Adresse für eine eventuelle Antwort des Empfängers.	info@biblio.ch
Kopie an	E-Mail Adresse der Bibliothek, die eine Kopie der Mail erhalten wird (zur Archivierung)	ausleihe@biblio.ch
Blindkopie an	E-Mail Adresse der Bibliothek, die eine Kopie der Mail erhalten wird (zur Archivierung)	ausleihe@biblio.ch

Wenn Sie nicht wissen, wie Sie die verschiedenen Felder ausfüllen müssen, nehmen Sie bitte mit Ihrem Informatiker Kontakt auf.

Prüfen Sie die Einstellungen mit der Schaltfläche **Test**.

Sie können mehrere E-Mail Konfigurationen erfassen, z.B. eine Konfiguration per E-Mail Adresse (Mitarbeiter oder Bibliotheksabteilung wie Ausleihdienst, Erwerbungen, Leitung usw.) oder für Sonderfälle.

2.2 Eine Kopie der gesendeten E-Mails aufbewahren

Die E-Mails, die Sie versenden, werden nicht im Ordner "Gesendete E-Mails" in Ihrem Mailbox gespeichert. Nun gibt es aber einige versendete E-Mails, die es verdienen, archiviert zu werden: Wenn Sie beispielsweise Ihren Kunden Mahnungen schicken, ist es interessant, eine Kopie des Versands aufzubewahren, falls es zu einer Anfechtung kommen sollte. Andere E-Mails mit allgemeinen Informationen (z. B. E-Mailings zur Ankündigung einer Veranstaltung) müssen dagegen nicht aufbewahrt werden.

Sie können also zwei Konfigurationen für das Versenden von E-Mails erstellen, eine mit Kopie der Sendung und eine ohne Kopie. Eine Konfiguration wird die Beschriftung (*mit Kopie*) im TITEL tragen und das Feld BLINDKOPIE AN wird Ihre E-Mail-Adresse enthalten, die andere Konfiguration wird die Beschriftung (*ohne Kopie*) im TITEL tragen und das Feld BLINDKOPIE AN wird leer bleiben.

Beispiel

Konfiguration 1

TITEL : *E-mail bei Infomaniak (mit Kopie)*

BLINDKOPIE AN : bibliothek@ik.me

Konfiguration 2

TITEL : *E-mail bei Infomaniak (ohne Kopie)*

BLINDKOPIE AN : [leer lassen]

In den Optionen der einzelnen Formate für das Drucken von E-Mails (siehe Liste in § 1) können Sie auswählen, welche Versandkonfiguration Sie verwenden möchten, ob mit oder ohne Kopie.

2.3 Rechner, die E-Mails versenden

Wenn Sie mit einer Client-Server- (oder Cloud-) Version von BiblioMaker arbeiten, werden die von BibliothekarInnen manuell erzeugten E-Mails von der Arbeitsstation versendet, an der der Befehl zum Versenden erteilt wurde. Automatisch vom System erzeugte E-Mails (siehe § 1) werden hingegen vom Server, der die BiblioMaker-Datenbank hostet, versendet.

Aus Sicherheitsgründen filtern einige E-Mail-Server die Verbindungen nach der Herkunft des Computers, der sie kontaktiert. Es kann daher vorkommen, dass das Senden von E-Mails von einer Arbeitsstation aus möglich ist, nicht aber das Senden vom BiblioMaker-Server aus. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an Ihren Netzwerkadministrator, damit er Verbindungen vom BiblioMaker-Server aus zulässt.

3. Versenden von E-mails

Nachdem die verschiedenen oben beschriebenen Einstellungen vorgenommen wurden, muss jedes Druckformat, das E-Mails versenden kann, entsprechend konfiguriert werden.

3.1 Einrichten von Druckformaten

Rufen Sie den Befehl **Drucken** auf, wählen Sie das Druckformat und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Optionen**. Die Rubrik **ABSENDER** wird von einem Popup-Menü begleitet, das die verschiedenen Konfigurationen für den E-Mail-Versand auflistet. Wählen Sie die gewünschte Konfiguration aus.

3.2 Einrichten des Servers WebOPAC

Der Web-OPAC-Server kann automatisch E-Mails entweder an Kunden (z. B. wenn diese vom Online-Katalog aus ihr vergessenes Passwort anfordern) oder an BibliothekarInnen (um sie über bestimmte Aktionen der Leser im Online-Katalog zu informieren) versenden.

Sie gelangen zur Konfiguration des WebOPAC-Servers über die Menüs **Ablage>Wartung** und dann **Diverses>WebOPAC konfigurieren**. Ändern Sie die Konfiguration (oder eine der Konfigurationen) und wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemeines** im Popup-Menü **E-MAIL-SENDER** die gewünschte Konfiguration zum Versenden von E-Mails aus.

3.3 Versenden von E-Mails

Das Versenden von E-Mails erfolgt in der Regel wie bei einem Standarddruck: Wählen Sie die betreffenden Datensätze (Dokumente, Adressen, Ausleihen ...), rufen Sie den Befehl **Drucken** auf, wählen Sie das Druckformat und bestätigen Sie den Ausdruck. BiblioMaker wird die E-Mails generieren, anstatt Daten an den Drucker zu senden. Einige Druckformate wie **Ankündigungen der Reservierungen** oder **Mahungen** für Kunden haben einen Mischbetrieb, d. h. das Programm druckt Briefe für bestimmte Kunden und sendet E-Mails an andere Kunden, je nach deren Präferenz.

Am Ende des Druckvorgangs wird normalerweise ein Sendebericht angezeigt, der auf eventuell aufgetretene Fehler hinweist (ungültige E-Mail-Adresse des Empfängers...).