

## Wie erreiche ich was?

Projekt: **CRM – Customer Relationship Management**

Bezeichnung: **Hauptmenü - Newsletter**

Version: **4.11.**

Datum: **23. Juli 2014**

### Kurzbeschreibung:

Mit diesem Leitfaden erhalten Sie eine Anleitung zur Erstellung und Versendung von **Newslettern** an einzelne Adressen oder an **Verteilerguppen**.

Mit der Newsletter-Funktion haben Sie ein Instrument zur Kundengewinnung und – pflege sowie zur allgemeinen Informationspolitik zur Hand.

Ein Newslettertext kann auch als **Standardtext für immer wiederkehrende Einzel-E-Mails** erstellt werden.

Dieser Leitfaden enthält folgende Punkte:

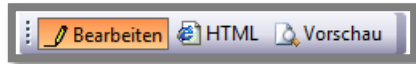
- Newsletter Ansichten
- Newsletter erstellen
- Newsletter versenden
- Newsletter löschen
- Newsletter-Kategorien

## Inhaltsverzeichnis

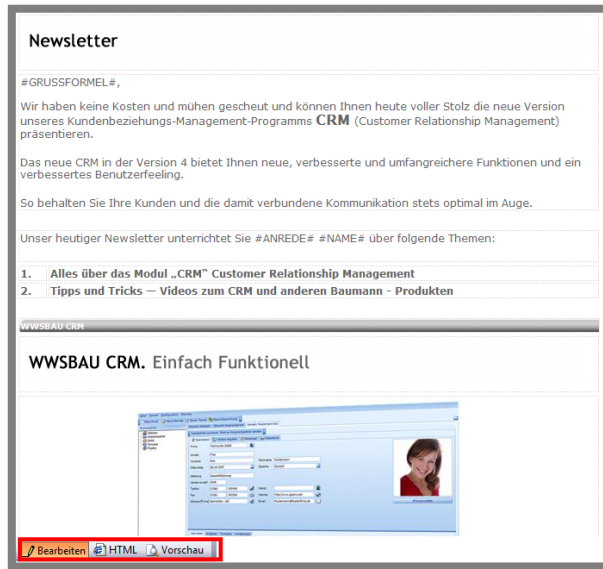
1. Newsletter Ansichten .....	3
2. Newsletter erstellen .....	5
3. Newsletter versenden .....	6
4. Newsletter löschen .....	7
5. Newsletter-Kategorien .....	7

## 1. Newsletter Ansichten

Der Editor ermöglicht 3 verschiedene Ansichten des Newsletters



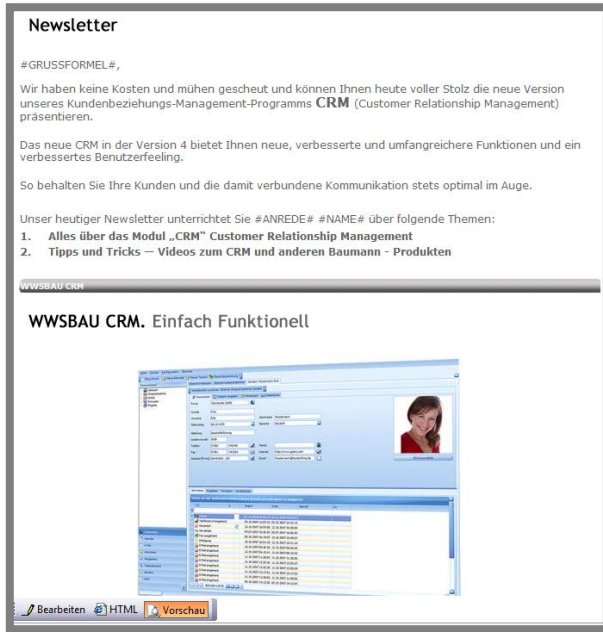
Bearbeiten:



Im **Bearbeiten-Modus** haben Sie die Möglichkeit, den Newsletter anzuzeigen und gleichzeitig zu bearbeiten. Tabellenrahmen werden trotzdem angezeigt, auch wenn diese ausgeblendet wurden (siehe Bild oben).

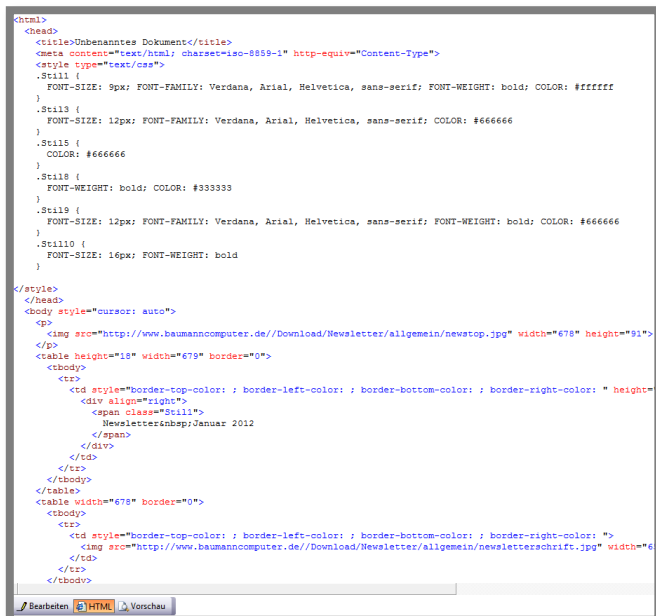
Die **Vorschau** zeigt die Ansicht des Newsletters, so wie der Empfänger ihn sehen wird, also ohne Tabellenrahmen.

**Vorschau:**



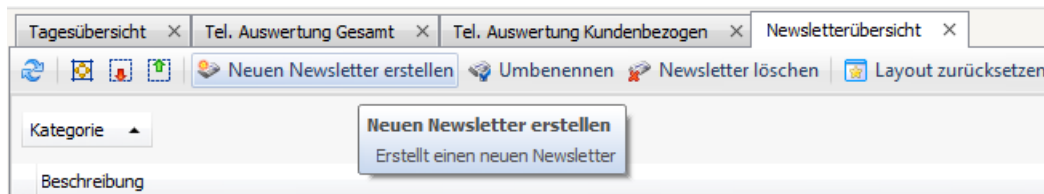
Mit der **HTML**-Ansicht können Sie einen bereits bestehenden Newsletter im HTML-Format einfügen, bearbeiten oder einen komplett neuen Newsletter erstellen.

**HTML:**

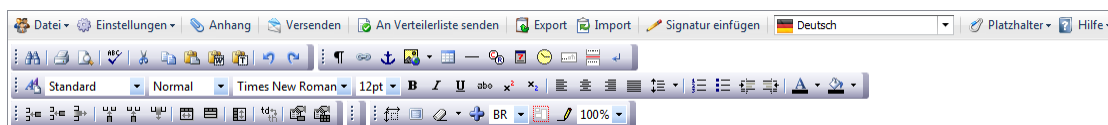


## 2. Newsletter erstellen

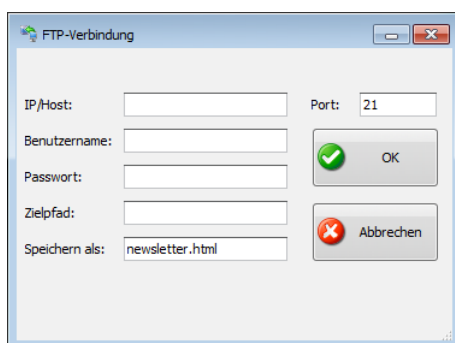
**Allgemeine Informationen:** Verlinken Sie Bilder immer von einem **Onlinespeicher** und **nicht lokal**. Bitte beachten Sie die **Größe des Anhangs**. Das Versenden, Öffnen oder Herunterladen des Newsletters kann dadurch **mehr Zeit** in Anspruch nehmen.



Klicken Sie im Hauptmenü auf **"Newsletter"** und in der Tab-Menüleiste auf **"Neuen Newsletter erstellen"**. Der **"Newsletter Editor"** öffnet sich und Sie haben jetzt die Möglichkeit, Ihren Newsletter zu gestalten.



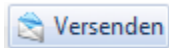
**"Datei → Unter neuem Namen speichern"** ermöglicht es, einen Leitfaden unter einem neuen Namen zu speichern (Alter Leitfaden bleibt vorhanden). Auf diese Weise können Sie z.B. Newsletter mit dem Firmen-Layout oder Firmen-Logo kopieren. Damit müssen Sie aufwändige Gestaltung nicht nochmals durchführen.



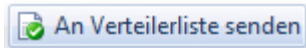
**"Datei → Upload auf Server"** überträgt den Newsletters per FTP an den angegebenen Server.

**"Einstellungen → Kategorie → Kategorie ändern"** ermöglicht die Auswahl einer Kategorie. Mit einer Kategorie behalten Sie den Überblick über Ihre Newsletter. Eine Kategorie kann unter **"Administration → Newsletter → Newsletter Kategorien"** angelegt oder verändert werden, damit Sie hier zur Verfügung stehen.

### 3. Newsletter versenden




Mit "**Versenden**" können Sie einen Newsletter an einzelne Personen bzw. Ansprechpartner versenden.



Mit "**An Verteilerliste senden**" haben Sie die Möglichkeit, den Newsletter gleichzeitig und personalisiert an alle Mitglieder einer Verteilerliste zu versenden. Nähere Infos zu den Verteilerlisten erhalten Sie im Newsletter "**Verteilerlisten**".

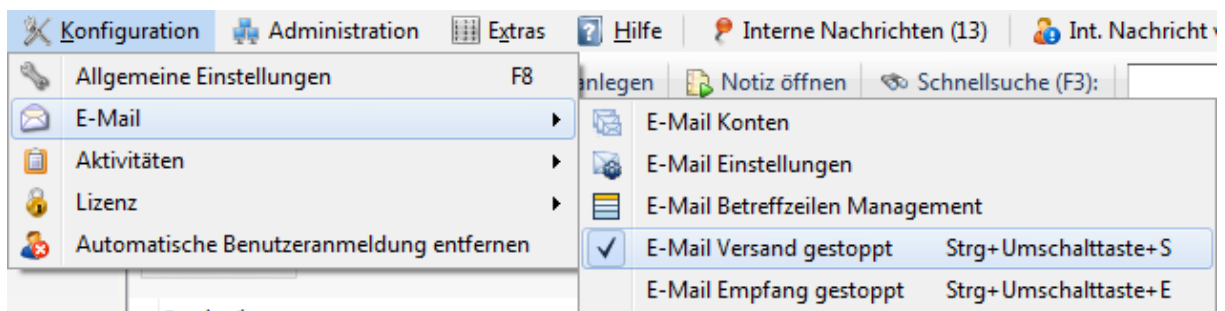
**Bitte beachten Sie:** Nachdem Sie die Verteilerliste ausgewählt haben, werden für den Versand genauso viele Mails erstellt, wie Empfänger in der jeweiligen Verteilerliste vorhanden sind.

Außerdem wird der E-Mail-Versand **des angemeldeten Benutzers** automatisch komplett gestoppt, sodass die einzelnen Newsletter nochmals überprüft werden können.

Folgendes Zeichen  wird in der Menü-Leiste ganz oben angezeigt, wenn der E-Mail-Versand gestoppt wurde.

Bitte überprüfen Sie die Newsletter im Postausgang stichprobenartig.

Um die Newsletter letztendlich zu versenden und den E-Mail-Versand wieder freizugeben, klicken Sie in der Menü-Leiste auf "**Konfiguration → E-Mail → E-Mail Versand gestoppt**". Die Stopp-Kennzeichnung wird damit aufgehoben.



## 4. Newsletter löschen

Um einen Newsletter zu löschen, gehen Sie in die "**Newsletterübersicht**", indem Sie im Hauptmenü auf "**Newsletter**" klicken und wählen Sie dort den zu löschenden Newsletter mit einem Rechtsklick aus. Klicken Sie anschließend auf "**Newsletter löschen**".

**Achtung:** Der Newsletter wird direkt nach Klick auf "**Newsletter löschen**" ohne weitere Bestätigungen entfernt.

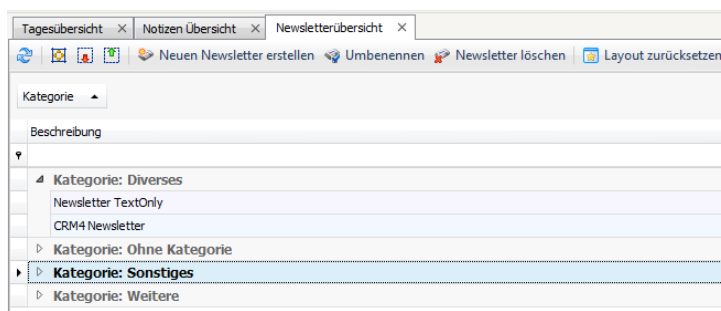
## 5. Newsletter-Kategorien

Sie können Ihre Newsletter in Kategorien einteilen, damit Sie den Überblick behalten. Die Kategorien legen Sie zuerst unter "**Administration – Newsletter Kategorien**" an.

Es gibt zwei Möglichkeiten, einen Newsletter einer Kategorie zuzuteilen:

- Wenn ein Newsletter geöffnet vor Ihnen auf dem Bildschirm liegt, weisen Sie über die Funktion "**Einstellungen**" in der Tab-Menüleiste über **Kategorie / Kategorie ändern** eine Kategorie zu.
- Alternativ können Sie einem Newsletter auch in der **Newsletterübersicht** eine Kategorie zuweisen oder die zugewiesene Kategorie ändern. Markieren Sie den betreffenden Newsletter hierzu und klicken rechts. Wählen Sie dann "**Kategorie zuweisen**" und suchen Sie die gewünschte Kategorie aus.

In der "**Newsletterübersicht**" werden die Newsletter nach Kategorien angezeigt:



Sie können die Kategorien nach Bedarf ein- und ausklappen.