



ullNewsletter – Erfolg durch informierte Kunden

Ein Modul der ullright-Plattform – www.ullright.org

Online ausprobieren unter demo.ullright.org.

Zuletzt geändert: 07.12.2011 – Klemens Ullmann-Marx

Inhaltsverzeichnis

1	Überblick	4
2	Startseite	4
2.1	Newsletter verfassen	5
2.2	Administration - Verwalte Verteiler	5
2.3	Administration - Verwalte Layouts	5
2.4	Suche	5
2.5	Abfragen	6
3	Listenansicht	6
3.1	Filtereinstellungen	6
3.2	Aktionsleiste	7
3.3	Liste	7
3.3.1	Bearbeiten	7
3.3.2	Gesamtanzahl Empfänger	7
3.3.3	Versandt	7
3.3.4	Gelesen	7
3.3.5	Unzustellbar	8
4	Newsletter verfassen	8
4.1	Felder	8
4.1.1	Verteiler	8
4.1.2	Betreff	9
4.1.3	Text	9
4.1.4	Layout	9
4.2	Senden	9
5	Verteiler	10
5.1	Verwaltung	10
5.2	Erstellen	10
5.2.1	Name	10
5.2.2	Beschreibung	10
5.2.3	Automatisch anmelden	11
5.2.4	Standard-Verteiler	11
5.2.5	Ist aktiv	11
6	Layouts	11
6.1	Verwaltung	11
6.2	Erstellen	12
6.2.1	Name	12
6.2.2	HTML-Head	12
6.2.3	HTML-Body	12

6.2.4 Ist Standardlayout	13
6.3 Bearbeiten	13

1 Überblick

ullNewsletter ist ein leistungsfähiges Modul der ullright Plattform zum Versand von E-Mail Newslettern.

Hinter einer sehr einfachen Bedienoberfläche arbeitet ein komplexes System um Ihre Newsletter verlässlich und mit größtmöglicher Sicherheit an Ihre Kunden zu versenden.

Die wichtigsten Funktionen:

- Personalisierte Newsletter (z.B. mit persönlicher Anrede)
- Beliebig viele Verteiler für unterschiedliche Zielgruppen können angelegt werden
- Mehrere Layouts können hinterlegt und beim Versand ausgewählt werden
- HTML-E-Mails und Grafiken werden unterstützt
- Einfache Abmeldung (Unsubscribe)
- Automatisierte Behandlung von fehlerhaften Empfänger-Adressen und Out-of-Office Antworten (Bounce-Management)
- Online Version zum Ansehen des Newsletters auf Ihrer Website
- Tracking zur Kontrolle des Erfolgs Ihrer Kampagne

2 Startseite

Klicken Sie auf „Newsletter“ um zur Startseite der Newsletter-Verwaltung zu gelangen

Als Modul der ullright Plattform ist die 'Startseite' wie üblich aufgebaut (Abbildung [1 auf der nächsten Seite](#)):

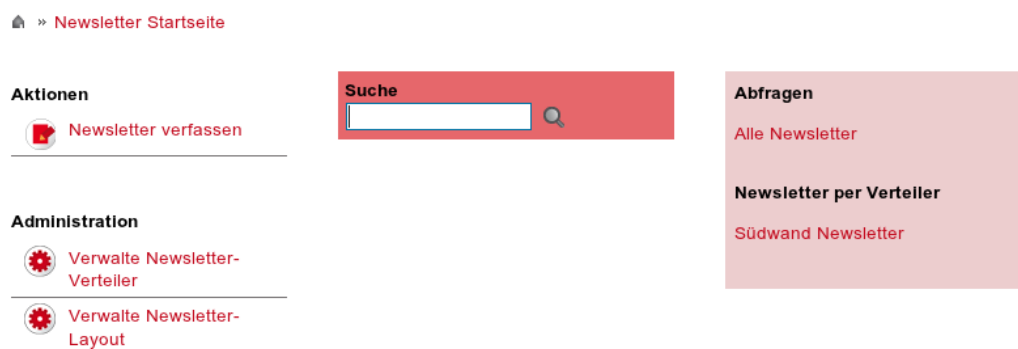


Abbildung 1: Startseite der Newsletter-Verwaltung

2.1 Newsletter verfassen

Klicken Sie auf der auf „Newsletter verfassen“ um einen neuen Newsletter zu erstellen. Alles weitere erfahren Sie im Kapitel [4 auf Seite 8](#).

2.2 Administration - Verwalte Verteiler


Erstellen und Verwalten der verschiedenen Verteiler. Siehe Kapitel [?? auf Seite ??](#).

2.3 Administration - Verwalte Layouts

Erstellen und Verwalten von Layouts für Newsletter. Siehe Kapitel [?? auf Seite ??](#).

2.4 Suche

Durchsucht den Betreff der bisher versandten Newsletter.

Geben Sie eine Suchbegriff oder auch nur einen Teil davon in das Suchfeld ein und drücken Sie  oder klicken Sie das Lupen-Symbol an.

2.5 Abfragen

Öffnen Sie eine Liste aller Newsletter, oder wählen Sie eine Liste eines bestimmten Verteilers. Siehe auch Kapitel 3.

3 Listenansicht

In der Listenansicht sehen Sie einen Überblick Ihrer Newsletter.




» Newsletter Startseite » Ergebnisliste

Newsletter

Filtereinstellungen: Ist aktiv: ☒

Erstellen Suche Verteiler Ist aktiv Ja

4 Einträge gefunden. [Als Tabelle herunterladen](#)

Betreff	Gesamtzahl Empfänger	Versandt	Gelesen	Unzustellbar	Ist aktiv	Versendet am	Absender
 Morgen Do: Klettern nur bis 17h wegen Alexander Huber Vortrag!	4671	3890	866	782	<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2011 11:10:46	Klemens Ullmann-Marx
 Alexander Huber am 1.12. in der Südwand!	4441	2267	672	2159	<input checked="" type="checkbox"/>	27.10.2011 16:10:20	Klemens Ullmann-Marx
 Sa. 12. März - Kletterwettbewerb - Südwand geschlossen!	3229	3214			<input checked="" type="checkbox"/>	04.03.2011 17:51:21	Klemens Ullmann-Marx
 Frohe Weihnachten ...	2300				<input checked="" type="checkbox"/>	23.12.2010 14:17:19	Klemens Ullmann-Marx

Zeige Einträge 1 bis 4.

Abbildung 2: Liste der Newsletter

3.1 Filtereinstellungen

Filter schränken die Anzeige der Listenansicht nach verschiedenen Kriterien ein.

Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol eines Filters um es zu entfernen.

3.2 Aktionsleiste

In der Aktionsleiste können Sie einen neuen Newsletter verfassen („Erstellen“) oder die Liste nach gewissen Kriterien filtern bzw. durchsuchen.

Das Suchfeld sucht im Betreff der angezeigten Newsletter.

3.3 Liste

In der Liste selbst sehen Sie die wichtigsten Informationen zum Status der einzelnen Newsletter.

3.3.1 Bearbeiten

Klicken Sie auf das Stiftsymbol um einen Newsletter zu bearbeiten. Siehe hierzu auch Kapitel [4 auf der nächsten Seite](#).

3.3.2 Gesamtanzahl Empfänger

Zeigt Ihnen die Anzahl der Empfänger. Diese Zahl ergibt sich aus der Summe der Abonnenten der jeweils für den Newsletter ausgewählten Verteiler.

3.3.3 Versandt

Zeigt die Anzahl der Newsletter die tatsächlich versandt wurden. Klicken Sie auf die Zahl um eine Liste aller Empfänger zu sehen.

Falls die Zahl kleiner als die Gesamtanzahl der Empfänger ist, gibt es fehlerhafte E-Mailadressen. Klicken Sie in der gleichen Zeile auf die Zahl der unzustellbaren Newsletter um Näheres über die Fehler herauszufinden.

3.3.4 Gelesen

Hier sehen Sie wieviele Ihrer Empfänger den Newsletter gelesen haben. Klicken Sie auf die Zahl um Details anzuzeigen. Siehe dazu Kapitel [?? auf Seite ??](#)

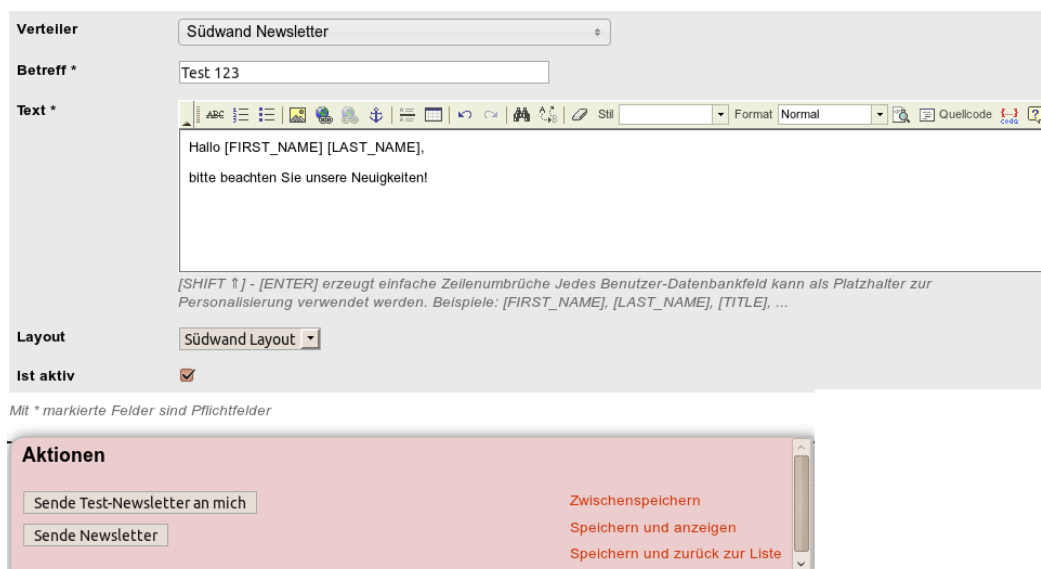
Bitte beachten Sie, dass es nicht alle E-Mailprogramme erlauben herauszufinden ob ein Empfänger den Newsletter gelesen hat. Daher ist diese Zahl mit Vorsicht zu genießen.

3.3.5 Unzustellbar

Zeigt wieviele Newsletter unzustellbar waren. Klicken Sie auf die Zahl um Details anzusehen. Details dazu finden Sie im Kapitel ?? auf Seite ??

4 Newsletter verfassen

Klicken Sie auf der Newsletter-Startseite, oder in der Listenansicht auf „Erstellen“.



The screenshot shows the 'Newsletter verfassen' form with the following fields and options:

- Verteiler:** A dropdown menu set to 'Südwand Newsletter'.
- Betreff *:** A text input field containing 'Test 123'.
- Text *:** A rich text editor area containing the text 'Hallo [FIRST_NAME] [LAST_NAME],
bitte beachten Sie unsere Neuigkeiten!'. Below the text area, a note states: '[SHIFT ↵] - [ENTER] erzeugt einfache Zeilenumbrüche Jedes Benutzer-Datenbankfeld kann als Platzhalter zur Personalisierung verwendet werden. Beispiele: [FIRST_NAME], [LAST_NAME], [TITLE], ...'.
- Layout:** A dropdown menu set to 'Südwand Layout'.
- Ist aktiv:** A checkbox that is checked.

Below the form, a note reads: 'Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder'.

At the bottom, there is a red-shaded 'Aktionen' (Actions) bar with the following buttons:

- 'Sende Test-Newsletter an mich' (button)
- 'Sende Newsletter' (button)
- 'Zwischenspeichern' (text link)
- 'Speichern und anzeigen' (text link)
- 'Speichern und zurück zur Liste' (text link)

Abbildung 3: Newsletter verfassen

4.1 Felder

4.1.1 Verteiler

Wählen Sie einen oder mehrere Verteiler an den Sie den Newsletter senden möchten. Verteiler die in der Verwaltung (siehe Kapitel 5 auf Seite 10) als Standardverteiler markiert wurden sind bereits ausgewählt.

4.1.2 Betreff

Geben Sie einen Betreff ein.

4.1.3 Text

Den Inhalt Ihres Newsletter geben Sie im Feld „Text“ ein. Es steht Ihnen eine WYSIWYG-Editor ähnlich wie von Word oder OpenOffice gewohnt zur Verfügung. Sie können also Überschriften, Aufzählunglisten und Schriftformatierungen wählen. Auch das Einfügen von Links und Bildern ist möglich.

Ausführliche Informationen zum Editor erhalten Sie im Handbuch „ullCms“.

Für personalisierte E-Mails können Sie eine Reihe von Platzhaltern verwenden.

Beispiele:

[FIRST_NAME] Der Vorname des Empfängers

[LAST_NAME] Der Nachname des Empfängers

[TITLE] Der Titel

Beispiel: Hallo [FIRST_NAME] [LAST_NAME]!

4.1.4 Layout

Wählen Sie ein Layout aus der Liste. Im Normalfall ist Ihr Standardlayout bereits vorausgewählt.

4.2 Senden

Wenn Sie mit dem Verfassen fertig sind, können Sie sich mittels „Sende Test-Newsletter an mich“ einen Newsletter an Ihre eigene E-Mailadresse zusenden um die Darstellung zu überprüfen

Sind Sie zufrieden senden Sie den Newsletter durch Klick auf „Sende Newsletter“ ab. Bestätigen dazu die Sicherheitsabfrage.

Sie werden nun zur Listenansicht weitergeleitet und erhalten eine Meldung an wieviele Empfänger der Auftrag zur Sendung des Newsletters entgegengenommen wurde.

Je nach Anzahl der Empfänger kann das Versenden bis zu mehreren Stunden dauern. Sie können jederzeit nachsehen wieviele E-Mails bereits versendet wurden in dem Sie die Listenansicht aktualisieren (Taste [F5]).

5 Verteiler

Legen Sie Verteiler für jede Zielgruppe an. Sie sprechen so jede Interessentengruppe gezielt an und vermeiden Abmeldungen wegen uninteressanten Informationen für Ihre Kunden.

5.1 Verwaltung

Gehen Sie in den Administrationsbereich („Admin“) und wählen Sie „Verwalte Newsletter Verteiler“.

5.2 Erstellen

Klicken Sie auf „Erstellen“

5.2.1 Name

Geben Sie den Namen für den Verteiler ein.

Beispiel: Produktneugigkeiten für Gemüsehändler

5.2.2 Beschreibung

Beschreiben Sie welche Informationen Ihre Kunden über diesen Verteiler erhalten.

Denken Sie an folgende Punkte:

- Zielgruppe
- Themen
- Anzahl der Newsletter pro Jahr

Beispiel:

Erhalten Sie 4-6 Mal jährlich interessante Produktneuigkeiten und Erfahrungsberichte aus dem Bereich des Gemüsehandels.

5.2.3 Automatisch anmelden

Hier geht es darum ob neu angelegte Benutzer automatisch für den aktuellen Newsletter angemeldet werden. Dabei ist es egal ob Sie einen Benutzer händisch anlegen oder ob sich der Benutzer selbst auf Ihrer Webseite registriert.

5.2.4 Standard-Verteiler

Wenn Sie dieses Feld anhaken wird beim Verfassen eines neuen Newsletter dieser Verteiler automatisch ausgewählt.

5.2.5 Ist aktiv

Damit steuern Sie ob der aktuelle Verteiler in der Liste Ihrer Verteiler aufscheint.

Wenn dieses Feld nicht angekreuzt wird, können Kunden sich nicht für diesen Verteiler anmelden.

6 Layouts

Ein Layout ist eine Art Formatvorlage um Ihren Newslettern ein einheitliches und attraktives Aussehen zu verleihen.

Im Normalfall genügt es einmal ein Layout im Stile Ihrer CI (Corporate Identity) anzulegen. Sie können beliebig viele Layouts anlegen.

6.1 Verwaltung

Gehen Sie in den Administrationsbereich („Admin“) und wählen Sie „Verwalte Newsletter Layouts“.

6.2 Erstellen

Klicken Sie auf „Erstellen“

6.2.1 Name

Geben Sie einen Namen für das neue Layout ein. Beispiel: „Standard“

6.2.2 HTML-Head

Der „head“ Teil des HTML Codes. Hier können Sie z.B. CSS Stylesheet Anweisungen einfügen.

Beispiel:

```
<style type="text/css">
  body {
    font-size 10pt;
  }

  h1 {
    color: red;
  }
</style>
```

Hinweis: Der „<head>“ Tag ist nicht erforderlich.

6.2.3 HTML-Body

Geben Sie hier den HTML-Code für Ihr Layout ein.

Sie können den grafischen WYSIWYG (What you see is what you get) Editor verwenden oder durch Klick auf den Button „Quellcode“ zum HTML-Code umschalten.

Tips und Tricks zur Verwendung des Editors erhalten Sie im ullCms Handbuch.

Folgende Platzhalter stehen zur Verfügung:

[ONLINE_LINK] Fügt den Link zur Online-Version des Newsletters ein („Haben Sie Probleme mit der Ansicht des Newsletters klicken Sie hier...“)

[CONTENT] Platzhalter für den eigentlichen Inhalt des Newsletters

[UNSUBSCRIBE] Fügt die Unsubscribe-Links zur Abmeldung ein

[TRACKING] Fügt die Funktionalität für das Tracking ein („Wer hat den Newsletter gelesen“)

Ein einfaches Beispiel:

```
<h1>ullright Product News</h1>
```

```
<p>[ONLINE_LINK]<p>
```

```
<p>[CONTENT] </p>
```

```
<p>[UNSUBSCRIBE] </p>
```

```
<p>(C) 2011 by ull . at </p>
```

6.2.4 Ist Standardlayout

Wenn Sie dieses Feld anhängen wird dieses Layout beim Verfassen eines neuen Newsletter automatisch vor-ausgewählt.

6.3 Bearbeiten

Klicken Sie in der Liste der Layouts auf das Stiftsymbol vor dem Eintrag den Sie bearbeiten möchte.

Alles weitere erfahren Sie im Kapitel [6.2 auf der vorherigen Seite](#).