



ullNewsletter – Erfolg durch informierte Kunden

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

01.03.2011 – Klemens Ullmann-Marx 28.04.2011 – Klemens Ullmann-Marx

Inhaltsverzeichnis

1 Überblick	3
2 Listenansicht	3
2.1 Filterleiste	4
2.2 Liste	4
3 Newsletter verfassen	4
3.1 Felder	4
3.1.1 Verteiler	4
3.1.2 Betreff	4
3.1.3 Text	4
3.1.4 Layout	5
3.2 Senden	5
4 Verteiler	5
4.1 Verwaltung	6
4.2 Erstellen	6
4.2.1 Name	6
4.2.2 Beschreibung	6
4.2.3 Automatisch anmelden	6
4.2.4 Standard-Verteiler	6
4.2.5 Ist aktiv	7
5 Layouts	7
5.1 Verwaltung	7
5.2 Erstellen	7
5.2.1 Name	7
5.2.2 HTML-Head	7
5.2.3 HTML-Body	8
5.2.4 Ist Standardlayout	9
5.3 Bearbeiten	9

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 Fehlern und Out-of-Office Antworten (Bounce-Management)
- Online Version zum Ansehen des Newsletters auf Ihrer Website
- Tracking zur Nachverfolgung wieviele Empfänger Ihren Newsletter gelesen haben

2 Listenansicht

In der Listenansicht sehen Sie einen Überblick Ihrer Newsletter.

2.1 Filterleiste

Über die Filterleiste können Sie nach Newslettern suchen (Betreff und Text wird durchsucht), sich Newsletter nur an bestimmte Verteiler anzeigen lassen, oder auch inaktive (quasi gelöschte) Newsletter anzeigen lassen.

2.2 Liste

In der Liste selbst sehen Sie einige Informationen über den Status der einzelnen Newsletter. Klicken Sie auf das Stiftsymbol um einen Newsletter zu bearbeiten.

3 Newsletter verfassen

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

3.1 Felder

3.1.1 Verteiler

Wählen Sie einen oder mehrere Verteiler an den Sie den Newsletter senden möchten. Verteiler die in der Verwaltung (siehe Kapitel 4 auf der nächsten Seite) als Standardverteiler markiert wurden sind bereits ausgewählt.

3.1.2 Betreff

Geben Sie einen Betreff ein.

3.1.3 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]!

3.1.4 Layout

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

3.2 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]).

4 Verteiler

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

4.1 Verwaltung

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

4.2 Erstellen

Klicken Sie auf „Erstellen“

4.2.1 Name

Geben Sie den Namen für den Verteiler ein.

Beispiel: Produktneuigkeiten für Gemüsehändler

4.2.2 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.

4.2.3 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.

4.2.4 Standard-Verteiler

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

4.2.5 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.

5 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.

5.1 Verwaltung

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

5.2 Erstellen

Klicken Sie auf „Erstellen“

5.2.1 Name

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

5.2.2 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.

5.2.3 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>
```


5.2.4 Ist Standardlayout

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

5.3 Bearbeiten

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

Alles weitere erfahren Sie im Kapitel 5.2 auf Seite 7.