



ullNewsletter – Erfolg durch informierte Kunden

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

01.03.2011 – Klemens Ullmann-Marx

Inhaltsverzeichnis

1.1	Verteiler	3
1.1.1	Verwaltung	3
1.1.2	Erstellen	3
1.2	Layouts	4
1.2.1	Verwaltung	4
1.2.2	Erstellen	4
1.2.3	Bearbeiten	6

ullNewsletter

1.1 Verteiler

Legen Sie Verteiler für jede Zielgruppe an. Sprechen Sie dadurch jede Interessentengruppe gezielt an. Dadurch vermeiden Sie Abmeldungen weil Ihre Kunden nicht mit für sie uninteressanten Informationen „zugespammt“ werden.

1.1.1 Verwaltung

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

1.1.2 Erstellen

Klicken Sie auf „Erstellen“

Name

Geben Sie den Namen für den Verteiler ein.

Beispiel: Produktneugigkeiten für Gemüsehändler

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.

Standardmäßig angemeldet

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.

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.

1.2 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.

1.2.1 Verwaltung

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

1.2.2 Erstellen

Klicken Sie auf „Erstellen“

Name

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

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.

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

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>
```

1.2.3 Bearbeiten

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

Alles weitere erfahren Sie im Kapitel 1.2.2 auf Seite 4.