

In 5 Steps zum fertigen Newsletter

Die Kurzanleitung dient als Leitfaden zur Erstellung Ihres eMail Newsletters. Zum Setup Ihres eyepin-Accounts lesen Sie bitte „Einrichtung Ihres Accounts“ oder lesen Sie im Menüpunkt Hilfe nach.

Browser Voraussetzungen:

- * Windows: Internet Explorer ab Vers. 5.5
- * Mac OS X: Firefox

1. Schritt: Neue Artikel

Hier können die Artikel für den zu versendenden Newsletter angelegt und optional jeweils Bilder aus der Bilddatenbank hinzugefügt, bzw. upgeloadet werden.

Drei Eingabefenster unterteilen den Artikel in Titel, Einleitungs Text (Teaser) und den Artikel Text. Der Titel und der Einleitungs Text erscheinen im Newsletter, der Artikel Text erscheint in einem eigenen Fenster, wenn der "mehr"-Button im Newsletter betätigt wird. Damit wird im Reporting auch ein Click für den entsprechenden Artikel gezählt.

Wird in das Feld "Artikel Link" unterhalb des Textfeldes eine URL eingetragen (z.B. <http://www.firma.at/artikel>), so verweist der Button ">>mehr" im Newsletter direkt auf diese URL. Damit können Sie aus dem Newsletter direkt auf Artikel auf Ihrer Website verlinken. Mit dem Button "Speichern" wird der Artikel gespeichert und in der Artikel Datenbank im Home Ordner angelegt. Die Artikel können beliebig in Ordnern organisiert werden.

Achtung: Bei der Verwendung der Funktionen des Text-Editors kann es zu Komplikationen und Darstellungsproblemen kommen. Fallweise hilft das zwischenzeitliche Speichern des Artikels. HTML-erfahrene Benutzer können auf "Quelle" umschalten, um direkt den HTML Code zu editieren. Wir empfehlen, immer einen Testversand zu machen und die Vorschau-Funktion zu verwenden, um Darstellungsfehler zu vermeiden.

2. Schritt: Neuer Newsletter

Erstellt einen neuen Newsletter mit den unter „Optionen“ getroffenen Einstellungen. Alle im Menüpunkt „Optionen“ getroffenen Voreinstellungen werden bei der Erstellung eines neuen Newsletters automatisch übernommen, können jedoch verändert werden.

Editorial und Footer (Fusszeile) können hier direkt in die entsprechenden Textfelder eingepflegt werden. Achtung: Hinzugefügte Bilder werden in Editorial und Footer nur dann angezeigt, wenn dies im Layout Template vorgesehen ist. Durch Betätigen des Buttons „Speichern“ wird der Newsletter angelegt.

3. Schritt: Artikel platzieren

Über den Funktionsbutton "Artikel platzieren" bauen Sie die einzelnen Artikel zum Newsletter zusammen.

Auf der rechten Seite des Fensters ist die Struktur des Newsletter Templates (Vorlage) dargestellt. Die Newsletter Struktur kann einen oder mehrere Bereiche enthalten. Zu jedem Bereich können beliebig viele Gruppen /Artikel hinzugefügt werden. Es sollte jedoch auf die Struktur des Newsletters und das Gesamterscheinungsbild geachtet werden. Zugeordnete Artikel können mit den Funktionsbuttons getauscht, verschoben oder gelöscht werden.

4. Schritt: Vorschau

Über den Funktionsbutton "Vorschau" können Sie den fertigen Newsletter kontrollieren.

Mit dem Funktionsbutton "Testversand" kann der Newsletter (an die im Menüpunkt Optionen / Testadressen definierten eMail Adressen) testweise versendet werden.

Bitte beachten Sie, dass die persönliche Anrede weder bei der Voransicht, noch bei Testaussendungen funktioniert, da der Newsletter noch keiner Adresse zugeordnet ist.

5. Schritt: Newsletter versenden

Mit dem Button "Send Manager" können Sie in zwei Schritten die Versand-Einstellungen treffen und den Versand starten. Im Mailmaster werden zum Versand vorgesehene Newsletter im Bereich "Newsletter in Arbeit" dargestellt. Bei diesen kann der Versand über nochmaliges Betätigen des Versand-Buttons und Eingabe des Superuser-Passwortes wieder gestoppt werden. Versendete Newsletter befinden sich im Bereich "Archiv".