

Mailingsystem - Newsletter

Kunde	MBA: Mittelschul- und Berufsbildungsamt
Datum	Mittwoch, 16. Mai 2018
Version	4.6
Autor	Mathias Nöthiger, gyselroth TM GmbH

Inhalt

1. Versionierung	3
2. Login	3
3. Konfiguration - Newsletter-Typ	4
3.1. Übersicht	4
3.1. Konfiguration erstellen	4
4. Versandliste	6
4.1. Übersicht	6
4.2. Versandliste erstellen	6
4.3. Dynamische Personengruppen zur Versandliste hinzufügen	7
4.4. Personen einer bestimmten Gruppe filtern	8
4.5. Spezielle Filter: Name und Vorname	9
4.6. Einzelne Personen ausschliessen	10
4.7. Adressen Importieren	10
5. Newsletter erstellen.....	11
5.1. Newsletter Übersicht.....	11
5.2. Newsletter Editor - Übersicht und Schritt 1 „Inhalt“	12
5.3. Newsletter-Inhalt und Links erfassen	13
Textkomponenten:	14
5.4. Bilder in den Newsletter einfügen	14
5.5. Schritt 2: Empfänger zuordnen.....	16
5.6. Schritt 3: Versandzeitpunkt festlegen	17
5.7. Test-Newsletter verschicken.....	18
5.8. Newsletter verschicken.....	18
6. Versand-Statistik	19
6.1. Nicht zustellbare Empfänger exportieren	20

1. Versionierung

Ersteller	Datum	Version	Bemerkungen
Mathias Nöthiger	08.10.16	1	Setup des Dokumentes
Mathias Nöthiger	01.02.17	2	Vereinfachter Bereitstellen von Bildern via Cloud, Kapitel 5.4, Screens ersetzt.
Mathias Nöthiger	29.03.17	3	Neuer Vorgang um Bilder einzufügen
Mathias Nöthiger	13.06.17	4	Neues Adress-Import-Modul. Vor dem Versand können die Adressaten geprüft werden.
Mathias Nöthiger	14.07.17	4.2	Screenshots teils ersetzt
Mathias Nöthiger	18.10.17	4.3	Kapitel 4.8: Der Importer akzeptiert nun auch Excel-Dateien
Mathias Nöthiger	23.01.18	4.4	Versandlisten: Es werden Adressaten ohne E-Mail-Adresse gesondert ausgewiesen.
Mathias Nöthiger	20.03.18	4.5	Neue Platzhalter für personalisierte Anrede

2. Login

Der grundsätzliche Zugriff auf die Newsletter Funktionalität wird von gyselroth freigeschaltet.

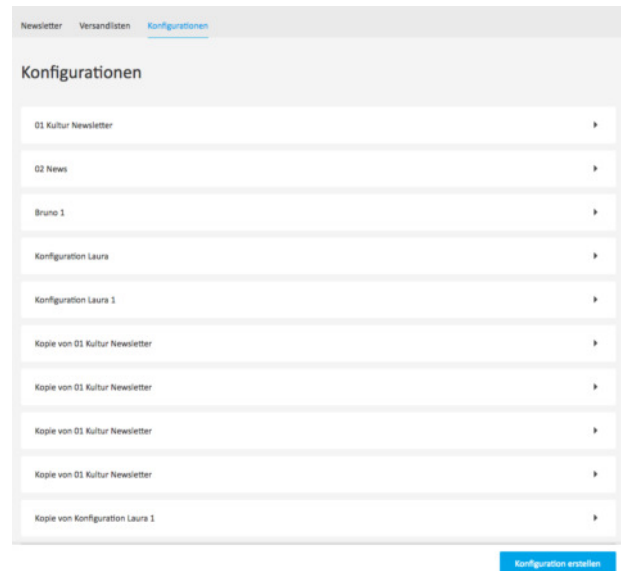
- Loggen Sie sich zuerst ins Intranet ein.
- Das Newslettersystem finden Sie, indem Sie die Website-Adresse am Schluss ergänzen mit:
tam.ch/Schulkürzel/**newsletter/newsletter**
 z.B. <https://intranet.tam.ch/kus/newsletter/newsletter>
- Am besten Sie machen sich von der URL einen Shortcut auf Ihren Desktop, damit Sie das Modul einfach aufrufen können. Es wird zurzeit noch nicht als Menüpunkt in der Intranet-Menüleiste angeboten.

3. Konfiguration - Newsletter-Typ

Pro Institution können mehrere Konfigurationen „Newsletter-Typen“ erfasst werden, u.a. mit je einem eigenen Absendernamen und zugehöriger Absender-E-Mail-adresse und einem spezifisch zugeordneten Newsletter-Design (Template).

3.1. Übersicht

- Die Konfigurationen werden alphabetisch aufgelistet
- Wird eine bestehende Konfiguration angeklickt, kann sie bearbeitet werden
- Klicken Sie auf **Konfiguration erstellen**, um eine neue Konfiguration anzulegen.



3.1. Konfiguration erstellen

Bezeichnung

Geben Sie der Konfiguration eine **Bezeichnung**, welche den Verwendungszweck beschreibt. Z.B. „News aus dem Sekretariat“, „News von der Schulleitung“, „Kultur-Agenda“, „Informationsveranstaltung“, „Informatikkommission“.

Absenderadresse

Erfassen Sie hier die **E-Mail-Adresse**, welche als Absender im E-Mail beim Adressaten erscheinen soll.

Absendername

Erfassen Sie hier einen **Absendernamen**, welcher als Absender im E-Mail beim Adressaten erscheinen soll.
Z.B. „Kantonsschule Muster“ oder „Schulleitung Berufsschule Muster“.

Retouradresse

Geben Sie hier eine **E-Mail-Adresse** an, an welche die Empfänger schreiben können, wenn Sie im E-Mail-Programm direkt auf den Newsletter antworten. Dies kann die selbe E-Mail-Adresse sein wie bei „Absenderadresse“. Muss es aber nicht.

Adresse für Test-Newsletter

Vor dem Versand eines Newsletters können Sie sich und weiteren Personen den Newsletter als Test-Versand zuschicken, um Inhalt und Darstellung zu überprüfen.

Geben Sie hier sämtliche **E-Mailadressen** ein, an welche die Test-Newsletter mit dieser Konfiguration verschickt werden sollen. Komma separiert können mehrere E-Mailadressen erfasst werden (siehe Screenshot vorangehende Seite).

Die hier eingegeben Adressen erscheinen jeweils automatisch, sobald man einen Testversand auslösen möchte. Vor dem Versand eines Test-Newsletters können einzelne Adressen aber immer noch wahlweise manuell entfernt oder ergänzt werden.

Template wählen

Es ist möglich, dass eine Institution verschiedene Newsletter-Designs hat. So können Newsletter einer Abteilung oder eines Themenbereichs komplett anders aussehen als die übrigen. Es kann auch sein, dass eine Institution nur über ein einziges Newsletter-Design verfügt. Die Designs werden als Template von gyselroth™ vorbereitet und stehen erst dann in der Konfiguration zur Verfügung.

Bestimmen Sie hier das Aussehen des Newsletters und **wählen** Sie dazu das passende **Template**. Sollen beispielsweise alle Newsletter der „Informatikkommission“ mit dem grünen Template verschickt werden, weisen Sie das entsprechende Template der Konfiguration zu.



Abbrechen: Sie kehren ohne Speicherung auf die Übersicht der Konfigurationen zurück

Löschen: Die geöffnete Konfiguration wird nach erneuter Bestätigung gelöscht

Duplizieren: Die geöffnete Konfiguration wird dupliziert und die Bezeichnung mit „Kopie von“ ergänzt.

Speichern: Die Konfiguration wird gespeichert und Sie kehren auf die Übersicht der Konfigurationen zurück.

4. Versandliste

Das Mailingsystem erlaubt es, dynamische Listen zu erstellen. Die Daten dazu werden direkt aus dem Intranet ausgelesen. So ist es zum Beispiel möglich, eine Verteilerliste „Alle Lehrpersonen“ zu erstellen. Gibt es bei den Lehrpersonen Zu- oder Abgänge, dann passt sich die Verteilerliste automatisch an.

Das Mailingsystem bietet aber auch statische Listen, welche mit beliebigen Adressaten befüllt werden können. Denkbar wären zum Beispiel Verteilerlisten für die Presse oder ehemalige Lehrpersonen und Schüler.

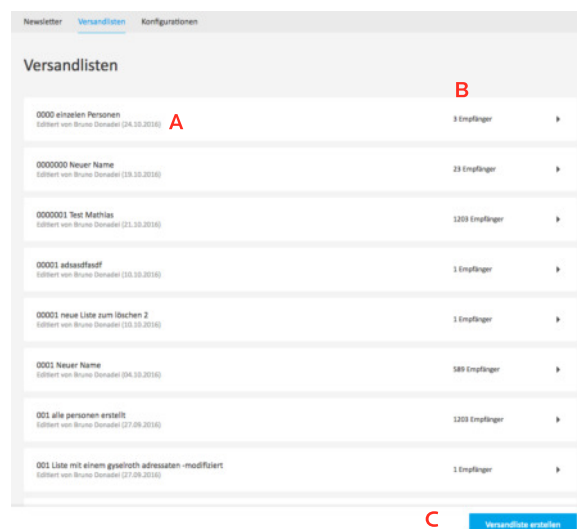
4.1. Übersicht

Nach Datum sortiert werden hier die vorhandenen Versandlisten aufgelistet.

A: Neben der Bezeichnung sieht man, wer wann die Liste erstellt hat und

B: wie viele Adressaten die Liste beinhaltet.

C: Hier erstellen Sie eine neue Versandliste



Versandlisten			
0000 einzelnen Personen Erstellt von Bruno Donat (24.10.2016)	A	3 Empfänger	B
000000 Neuer Name Erstellt von Bruno Donat (28.10.2016)		23 Empfänger	
0000001 Test Mathias Erstellt von Bruno Donat (21.10.2016)		1208 Empfänger	
00001 adandfiedf Erstellt von Bruno Donat (10.10.2016)		1 Empfänger	
00001 neue Liste zum löschen 2 Erstellt von Bruno Donat (10.10.2016)		1 Empfänger	
0001 Neuer Name Erstellt von Bruno Donat (04.10.2016)		589 Empfänger	
001 alle personen erstellt Erstellt von Bruno Donat (27.09.2016)		1208 Empfänger	
001 Liste mit einem gyselroth adressaten -modifiziert Erstellt von Bruno Donat (27.09.2016)		1 Empfänger	

C [Versandliste erstellen](#)

4.2. Versandliste erstellen

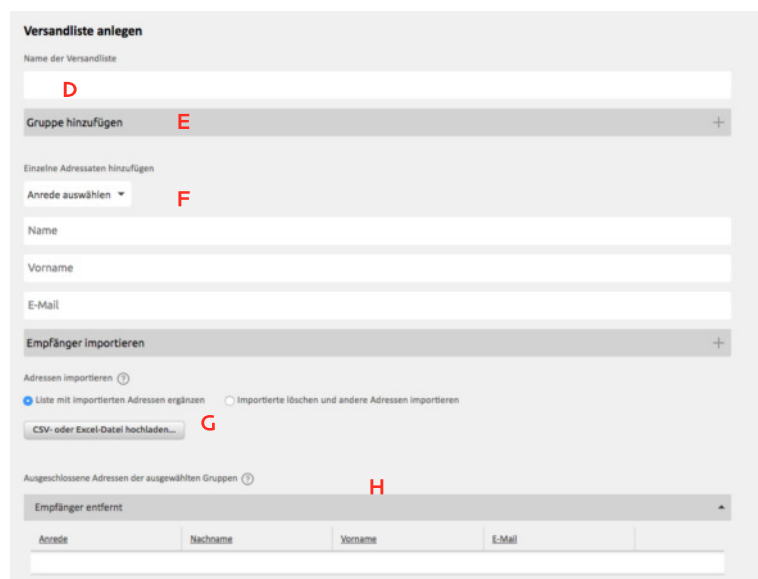
D: Benennen Sie die neue Versandliste so, dass deren Name einen Hinweis auf den Inhalt gibt. Z.B. „alle Lehrpersonen und Schüler der Unterstufe“.

E: Wählen Sie nun entweder Personen aus den verfügbaren dynamischen Gruppen des Intranets aus oder

F: erfassen Sie einzelne Adressen manuell; z.B. Schulexterne Adressaten wie die „Presse“etc.

G: Importieren Sie hier externe Adress-Listen z.B. für „Alumni“.

H: Hier sehen Sie Personen aufgelistet, welche aus einer Versandliste ausgeschlossen wurden.



Versandliste anlegen

Name der Versandliste **D**

Gruppe hinzufügen **E** +

Einzelne Adressaten hinzufügen

Anrede auswählen **F**

Name

Vorname

E-Mail

Empfänger importieren +

Adressen importieren ⓘ

☒ Liste mit importierten Adressen ergänzen ☐ Importierte löschen und andere Adressen importieren

CSV- oder Excel-Datel hochladen... **G**

Ausgeschlossene Adressen der ausgewählten Gruppen ⓘ **H**

Empfänger entfernt

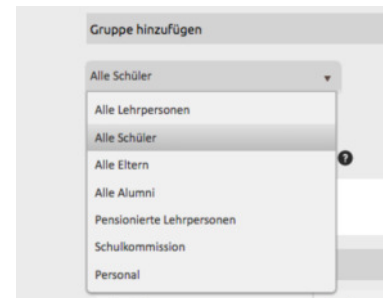
Anrede	Nachname	Vorname	E-Mail

4.3. Dynamische Personengruppen zur Versandliste hinzufügen

Klicken Sie auf **Gruppe hinzufügen**; nach einem kurzen Moment erscheint darunter ein Dropdown mit verfügbaren Listen.

Die Art und Anzahl dieser verfügbaren Listen, können sich je nach Schule unterscheiden. Die verfügbaren Adressdaten entsprechen den selben Daten, welche auch sonst im Intranet verfügbar sind und sind somit stets genauso aktuell.

D.h. wenn Sie in einem Folgejahr erneut einen Newsletter an die Versandliste „alle Schüler“ schicken möchten, holt sich das System die aktuellsten Schülerdaten. Die dynamischen Listen müssen im Mailingsystem also nicht zusätzlich nachgeführt und aktualisiert werden.



Versandliste anlegen

Name der Versandliste

Gruppe hinzufügen **A**

Personal **B**
D **C** **X**

Einzelne Adressaten hinzufügen

Anrede auswählen

Name **E**

Vorname

E-Mail

Empfänger importieren

Adressen importieren

☒ Liste mit importierten Adressen ergänzen
 ☐ Importierte löschen und andere Adressen importieren

CSV- oder Excel-Datei hochladen... **F**

0 Empfänger ohne Mailadresse **G**

H 14 Empfänger gesamt

Anrede	Nachname I	Vorname	E-Mail	J
Herr	B	Ph	ph	ie... Ausschliessen
Frau	D	Na	na	Ausschliessen

A: Klicken Sie auf „Gruppe hinzufügen“,

B: Sie können nun eine bestimmte verfügbare Personengruppe auswählen.

- C:** Löschen Sie hier eine hinzugefügte Gruppe
- D:** Hier können Sie eine Filterung auf die ausgewählten Personen anwenden;
z.B. „alle Personen, die männlich sind“.
- E:** Hier lassen sich einzelne Adressen hinzufügen
- F:** Hier können Adressen von einer CSV- oder Excel-Datei importiert werden.
- G:** Hier sehen Sie Personen ihrer Selektion, welche über keine E-Mailadresse verfügen und den Newsletter nicht erhalten werden.
- H:** Hier sehen Sie die Anzahl Personen Ihrer Auswahl / Zusammenstellung
- I:** Wenn Sie auf eine Spaltenüberschrift klicken, können Sie die Auflistung nach der entsprechenden Spalte sortieren.
- J:** Sie können hier einzelne Personen einer dynamischen Liste aus der Versandliste ausschliessen oder einzeln hinzugefügte Adressen ganz entfernen.

Gut zu wissen:

- Eine Versandliste kann aus **mehreren Gruppen** bestehen. **A** kann mehrmals angeklickt werden.
- Es ist so möglich eine Auswahl zu treffen, bei denen Adressaten mehrmals vorkommen. Dies registriert das System jedoch und filtert die **doppelten Adressaten** aus. Es werden keine Mailings doppelt verschickt.

4.4. Personen einer bestimmten Gruppe filtern

Je nachdem, welche Personengruppe Sie ausgewählt haben, können Sie Personen dieser Gruppe nach bestimmten Kriterien weiter filtern.

Im folgenden Beispiel wurden aus allen Lehrpersonen, die einer bestimmten Fachschaft ausgefiltert:

Es ist auch möglich mehrere Gruppen und Filterkriterien miteinander zu verknüpfen. Dabei wirken pro Gruppe die Filter eingrenzend: „Nur Deutsch-Lehrerinnen“ und weitere Gruppen ergänzend: „und zusätzlich alle Mathematik-Lehrerinnen“.

The screenshot shows a 'Gruppe hinzufügen' (Add Group) interface. It contains two groups of filters, each starting with 'Alle Lehrpersonen' (All Teachers) as the base group. The first group has 'Fachschaft' (Subject) set to 'Deutsch' and 'Geschlecht' (Gender) set to 'f'. The second group has 'Fachschaft' set to 'Mathematik' and 'Geschlecht' set to 'f'. The groups are connected by 'UND Bedingung' (AND condition) labels. There are also 'ODER Bedingung' (OR condition) labels between the groups.

4.5. Spezielle Filter: Name und Vorname

Personen können Sie nach Namen und Vornamen auch inhaltlich filtern. Man kann nach konkreten Namen und Vornamen filtern oder nach einer bestimmten Buchstabenabfolge:

The screenshot shows the 'Personal' filter interface. It has a dropdown for 'Nachname' (Surname) with a filter set to 'beginnt mit' (starts with) and the value 'De'. A dropdown menu is open showing options: 'entspricht' (matches), 'enthält' (contains), 'beginnt mit' (starts with), and 'endet mit' (ends with). Below the dropdown, there is a section for 'Einzelne Adressaten hinzufügen' (Add individual addressees) with a dropdown for 'Anrede auswählen' (Select address) and a text field for 'Name'.

Tipp:

- Das Eingabefeld unterscheidet nicht nach Gross- und Kleinbuchstaben.
- Sobald Sie eine Buchstabenabfolge eingegeben haben, drücken Sie bitte **Enter**, damit der Filter angewendet wird.

4.6. Einzelne Personen ausschliessen

A: Sie können bestimmte Personen einer gewählten Gruppe aus der Versandliste „Ausschliessen“.

B: Solche ausgeschlossenen Adressen werden am Seitenende, unterhalb der Tabelle der Adressaten aufgelistet und können dort wieder hinzugefügt werden.

4.7. Adressen Importieren

C: Hier können Sie ganze Adresslisten importieren.

- Es können CSV Oder Excel-Dateien importiert werden
- Bei Excel-Dateien nimmt es die Daten des ersten Arbeitsblattes.
- Die Spaltenreihenfolge muss korrekt sein (siehe Hilfe-Text)
- Allfällige Spaltenüberschriften in einer ersten Zeile werden ignoriert.
- Spalten könne auch keine Daten enthalten, aber zwingend ist eine E-Mailadresse in korrekter Schreibweise.
- Gibt es Datensätze mit nicht korrekten E-Mailadressen, werden diese beim Import ignoriert bzw. übersprungen.
- Doppelte E-Mailadressen werden auch nicht importiert; jeder weitere Datensatz mit einer bereits bestehenden E-Mailadresse wird ignoriert.
- Nach dem Import erscheint kurz ein Hinweis auf allfällig übersprungene Datensätze.

Wenn die Anzahl der Importierten Adressen, nicht der Excel-Datei entspricht, dann entsteht die Differenz durch eine allfällige erste Zeile mit Spaltenüberschriften oder Datensätzen mit ungültigen oder doppelten E-Mailadressen.

Haben Sie Ihre gewünschten Adressaten zusammengestellt, klicken Sie auf **Speichern** und kehren auf die Auflistung der Versandlisten zurück.

Abbrechen: Sie kehren ohne Speicherung auf die Übersicht der Versandlisten zurück.

Anrede	Nachname	Vorname	E-Mail	Ausschliessen
Frau	De	Nadia	na	Ausschliessen
Herr	Do	Bruno	br	Ausschliessen
Frau	Gi	Cristina	cr	Ausschliessen
Frau	Jel	Lea Regina	lei	Ausschliessen
Frau	Ko	Katrin	ka	Ausschliessen
Frau	Lai	Franziska	fro	Ausschliessen
Herr	Mi	Shqiprim	sh	Ausschliessen
Herr	Pe	Dragisa	dr	Ausschliessen
Herr und Frau	Rü	Barbara	ba	Ausschliessen
Frau	Sie	Margit	ms	Ausschliessen
Frau	Via	Christina	ch	Ausschliessen
Frau	Wi	Mirjam	mi	Ausschliessen
Herr	Zel	Manuel	mu	Ausschliessen

Anrede	Nachname	Vorname	E-Mail	Hinzufügen
Frau	De Giorgi	Nadia	nadia.degiorgi@kuster.ch	Hinzufügen

5. Newsletter erstellen

Für den Versand eines Newsletters brauchen Sie vorbereitend:

- eine **Konfiguration**, über welche Sie das Design, den Absender und Testadressen definieren.
- eine **Versandliste** der Adressaten, denen Sie einen Newsletter schicken möchten.

5.1. Newsletter Übersicht

Status	Newsletter	Editor	Datum und Uhrzeit
	Kopie von Buntstift-Newsletter #1	Editiert von Bruno Donadel	Kein Termin festgelegt (D)
	Kulturagenda HS 2016	Editiert von	30.09.2016 um 14:06
	Testausgabe	Editiert von Administrator gyselroth	27.12.2016 um 11:09
	Test Newsletter Copy	Editiert von Administrator gyselroth	20.08.2016 um 13:49
	Test Newsletter	Editiert von Administrator gyselroth	24.08.2016 um 08:30
	Buntstift-Newsletter #1	Editiert von Bruno Donadel	22.08.2016 um 11:20

[Newsletter erstellen](#)

A: Die Newsletter-Übersicht zeigt nach Status sortiert, welche Newsletter „in Bearbeitung“, „für den Versand terminiert“, am Verschicken“ oder „erfolgreich verschickt“ wurden.

B: Bis ein Versand startet, kann ein Newsletter immer noch bearbeitet werden.

C: Sie sehen hier, wer zuletzt am Newsletter gearbeitet hat.

D: Das ist das Datum und die Uhrzeit, wann der Versand terminiert oder durchgeführt wurde.

Klicken Sie auf den blauen Button **Newsletter erstellen**.

5.2. Newsletter Editor - Übersicht und Schritt 1 „Inhalt“

The screenshot shows the Newsletter Editor interface. On the left (Section A), there is a form for editing the newsletter content. It includes a header with the school logo and name 'Schule am Berg', a salutation 'Liebe Eltern', a main text block, an image, and a footer. On the right (Section B), there is a sidebar with fields for 'Name des Newsletters', 'Betreffzeile', 'Titel', and 'Konfiguration wählen'. Below these are buttons for 'Abbrechen', 'Löschen', 'Duplizieren', and 'Speichern'.

- A:** Im linken Bereich sehen Sie den Newsletter-Editor, über den Sie den Newsletter Text eingeben können.
- B:** Im rechten Bereich, können Sie in drei Schritten weitere Inhalte, die Empfänger und den Versandzeitpunkt bestimmen.
- C:** Hier sehen Sie den Absender gemäss der ausgewählten Konfiguration (**H**) und die Betreffzeile (**F**) des Newsletters.
- D:** Ein Klick auf das Auge, öffnet die Vorschau des Newsletters. Das Auge ist erst sichtbar, wenn der Newsletter gespeichert wurde. Je nach Design und verwendeten speziellen Schriften wird das Aussehen des Newsletters erst in der Vorschau korrekt dargestellt.
- E:** Der Name des Newsletters dient nur zur Bezeichnung und Orientierung in der Newsletter-Verwaltung. Ein Newsletter kann erst gespeichert werden, wenn Sie mindestens den Namen eingegeben haben.
- F:** Hier geben Sie die Betreffzeile des Newsletters ein, diese wird bei **C** sichtbar.
- G:** Der hier eingegebene Titel erscheint direkt im Newsletter-Inhalt bzw. -Editor.
- H:** Die hier ausgewählte Konfiguration bestimmt das Aussehen im Editor **A**, den Absender **C**, und die Adressaten für den Test-Newsletter.
- I:** Klicken Sie auf **Weiter**, prüft das System, ob die Angaben in Schritt 1 komplett sind.



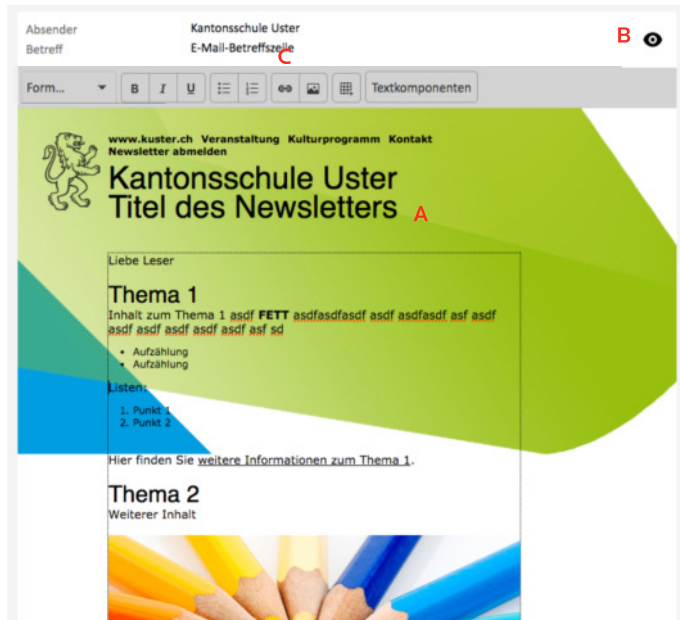
5.3. Newsletter-Inhalt und Links erfassen

Achtung: Kopieren Sie keine Inhalte direkt aus Word. Dabei könnten Formatierungen mitkommen, welche die Darstellung des Newsletters verfälschen und das Layout zerstören.

Kopieren Sie nur „reinen Text“.

Tipp: Das geht am besten, indem Sie aus Word kopierten Text zuerst in den Editor von Windows einfügen, dort erneut markieren und kopieren und erst dann im Newsletter Editor einfügen.

A: Im oberen Bereich, können Sie nur den Titel beeinflussen, wie im vorherigen Kapitel „Schritt 1 Inhalt“ beschrieben, alle übrigen Inhalte außerhalb des gepunkteten Eingabebereichs sind fix vorgegeben.

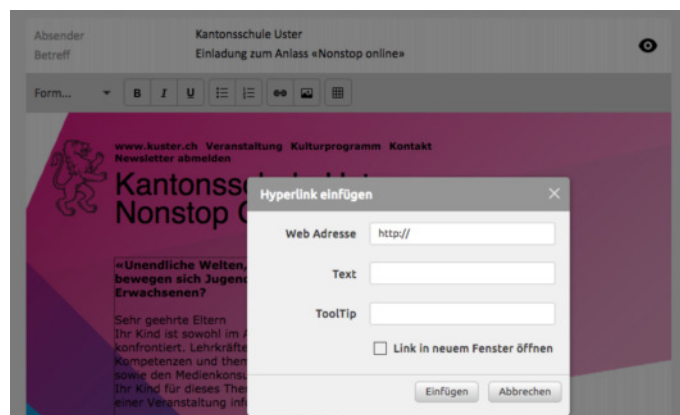


Tipp: Um die aktuelle Vorschau **B** Ihrer Änderungen aufrufen zu können, müssen Sie zuerst immer **Speichern**.

C: Link erstellen: Markieren Sie zuerst den zu verlinkenden Text und klicken Sie auf das Link-Icon des Editors.

D: Es erscheint eine Dialogbox. Dort können Sie die Web-Adresse oder Link zu einem PDF und einen Tool-Tipp eingeben. Sie können auch bestimmen, ob sich der Link in einem neuen Browserfenster öffnet.

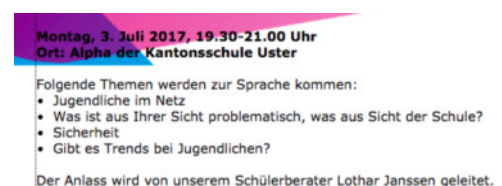
Einen Link ändern können Sie, indem Sie den gesamten verlinkten Text markieren und den Link-Button **C** erneut anklicken.



Listenpunkte:

Bitte erstellen Sie Listen mit dem Aufzählungszeichen, sonst kommt es zu fehlerhaften Umbrüchen.

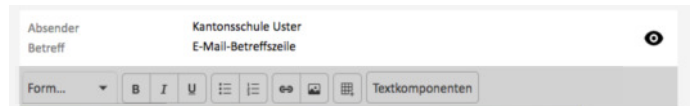
Die Listensymbole sehen nur im Editor „falsch“ aus. In der Vorschau entstehen daraus die korrekten Zeichen



Textkomponenten:

Textkomponenten sind Platzhalter für Anrede, Vorname und Name. Damit lassen sich dynamisch die Werte für eine personalisierte Anrede der Form „Grüezi Frau Müller“ auslesen.

Voraussetzung sind entsprechend komplette Daten.

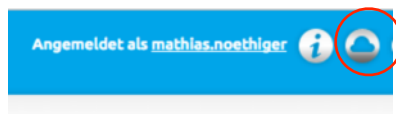


5.4. Bilder in den Newsletter einfügen

- Das Bild muss mit den korrekten Dimensionen vorbereitet sein: **500 Pixel** in der **Breite**
- Bilder werden via Link in den Newsletter eingefügt.
- Das Bild muss **öffentlich zugänglich** sein, denn das Bild wird immer von dort geladen.
- Sie müssen daher **sicherstellen**, dass in Newslettern verwendete **Bilder nicht** nachträglich **gelöscht** werden oder **verschoben** werden.
- **ACHTUNG:** Wird ein Bild nach dem Verlinken gelöscht, erscheint es nicht mehr im Newsletter, ebenso nicht in einem möglichen Archiv von bereits verschickten Newslettern!

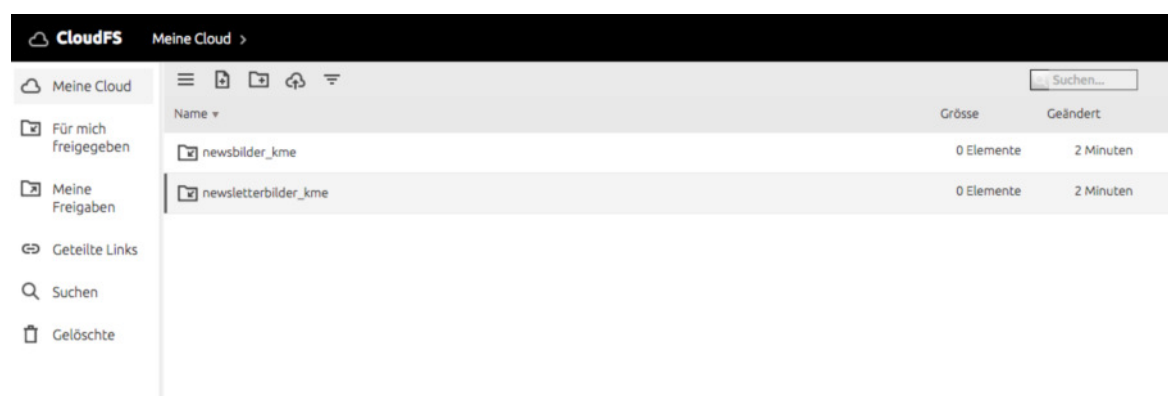
Bilder vorbereiten

- Bereiten Sie die Bilder für den geplanten Newsletter in den korrekten Dimensionen vor.
- Laden Sie die Bilder in das Verzeichnis „newsletterbilder_XYZ!“ in der Dateiablage des Intranets:



Der Ordner „newsletterbilder_xyz“ wurde von gyselroth erstellt. Werden weitere Personen benötigt, welche den Ordner sehen müssen, wenden Sie sich an support@gyselroth.com

- **A:** Darin können Sie weitere Ordner anlegen z.B. nach Newsletter-Typ oder / und Jahr und die benötigten Bilder darin bereitstellen.



¹ Ersetzen Sie „XYZ“ mit dem Kürzel Ihrer Schule

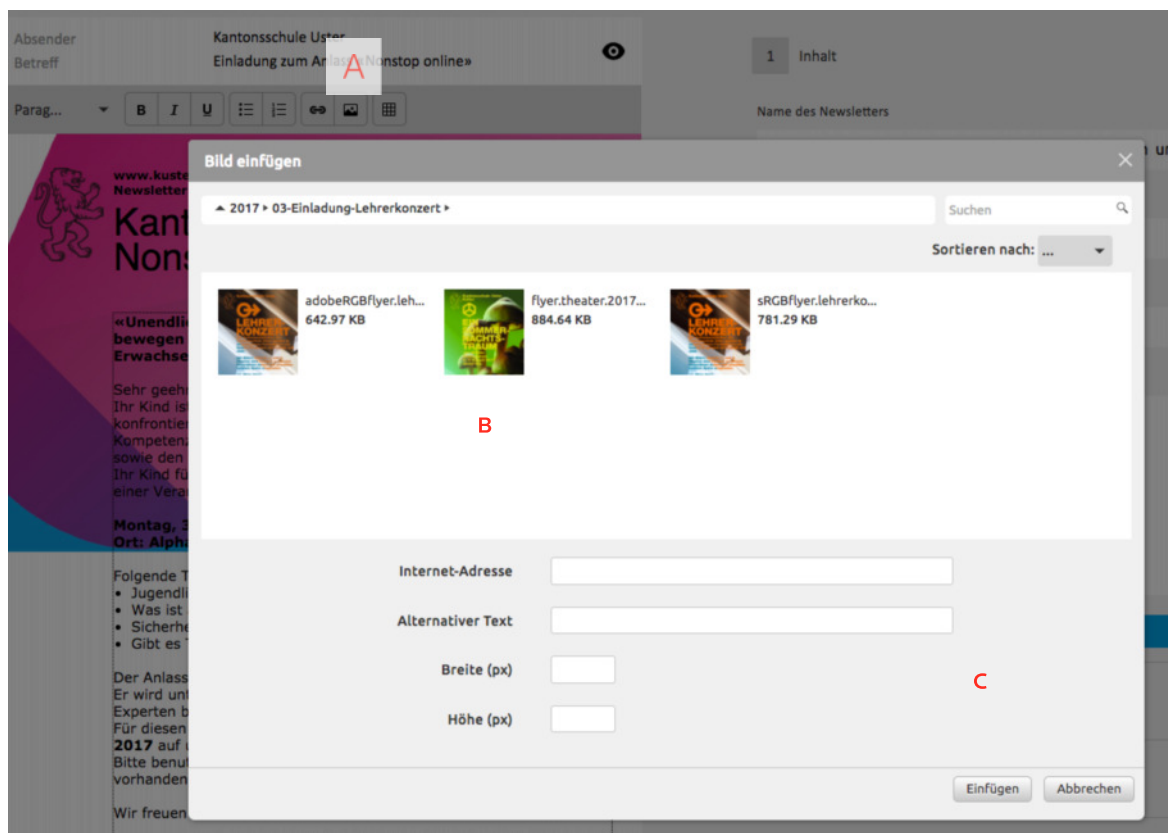
Bild im Newsletter einfügen

Klicken Sie im Editor dort, wo Sie ein Bild einfügen möchten und klicken Sie danach auf den Button **A**.

B: Es erscheint eine Dialogbox, wo der gewünschte Ordner und das gewünschte Bild ausgewählt werden kann.

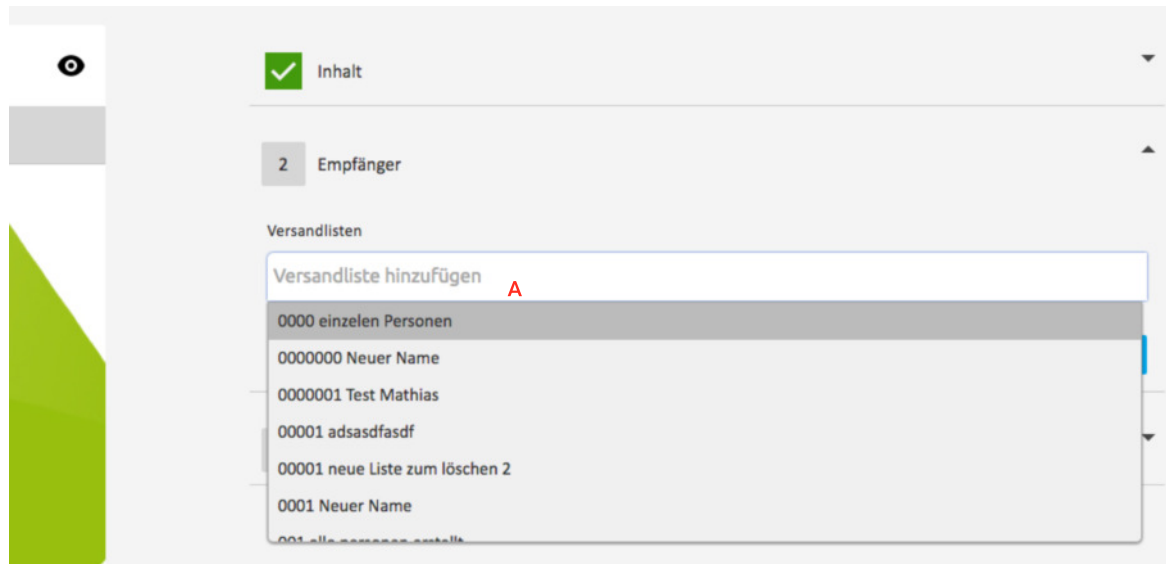
C: Erfassen Sie einen alternativen Text und klicken Sie danach auf **Insert**.

Das Bild wird danach im Newsletter-Editor sichtbar.



ACHTUNG: Bitte beachten Sie, dass Bilder, welche Sie in einem Newsletter verwenden, nachträglich nicht gelöscht werden dürfen, da sie steht von dort geladen werden. Wir ein Bild eines Newsletters gelöscht, dann können die Newsletter-Empfänger das Bild im E-Mail nicht mehr sehen.

5.5. Schritt 2: Empfänger zuordnen



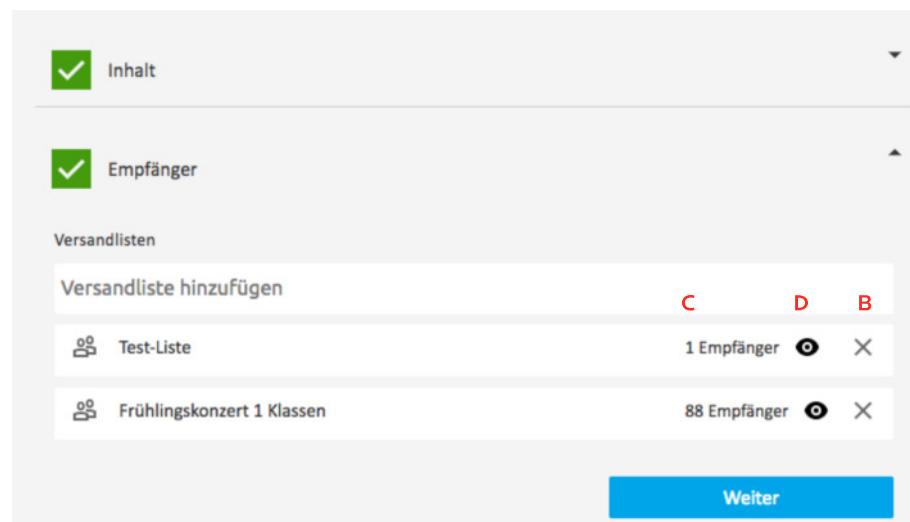
A: Im Schritt 2 „Empfänger“, auf der rechten Bildschirmseite neben dem Newsletter-Editor, klicken Sie ins Eingabefeld und selektieren Sie eine der verfügbaren Versandlisten.

Wiederholen Sie diesen Schritt um mehrere Versandlisten auszuwählen:

B: Entfernen Sie hier eine ausgewählte Versandliste.

C: Hier sehen Sie die Anzahl der Adressaten der Versandliste.

D: Beim Klick auf das Augen-Symbol, kann eine Listenansicht der Adressaten aufgerufen werden.



Gut zu wissen:

Es ist möglich, dass der selbe Adressat in mehreren zugeordneten Versandlisten vorkommt. Beim Versand des Newsletters werden mögliche Dubletten jedoch aufgespürt und automatisch vom System entfernt.

5.6. Schritt 3: Versandzeitpunkt festlegen

The screenshot shows the 'Versandzeitpunkt' step in a newsletter setup interface. It includes three radio button options: 'Versandzeitpunkt später festlegen' (A), 'Sofort versenden' (B), and 'Terminiert versenden' (C) with a date and time selector set to '24.05.2018 08:30'. A blue 'Weiter' button is located at the bottom right.

Im dritten Schritt können Sie entweder

A: den Versandzeitpunkt später festlegen, wenn dieser noch nicht feststeht, oder

B: den Newsletter sofort versenden. „Sofort“ entspricht dem Zeitpunkt, an dem Sie im Folgeschritt auf **Verschicken** **D** geklickt haben. D.h. es geht nicht sofort los; es bleibt vorher noch Zeit, um Test-Newsletter zu verschicken.

C: ein bestimmtes Datum und eine bestimmte Uhrzeit bestimmen.

Damit der Newsletter zum geplanten Zeitpunkt verschickt wird müssen Sie im Folgeschritt auf **Planen** **E** klicken.

ACHTUNG: Wenn der Zeitpunkt erreicht wird und Sie noch nicht auf **Planen** geklickt hatten, wird der Newsletter trotzdem **nicht** verschickt! Erst **Planen** stellt den Versand „scharf“.

Klicken Sie auf **Weiter**

The top screenshot shows the 'Versandzeitpunkt' step with the 'Verschicken' button (D) highlighted. The bottom screenshot shows the same step with the 'Planen' button (E) highlighted. Both screenshots include a 'Test-Newsletter versenden' button and a text input field for the email address.

5.7. Test-Newsletter verschicken

A: Wenn Sie hier klicken, wird der Newsletter umgehend an die Adressaten im Eingabefeld **B** verschickt.

B: Hier stehen die Adressdaten aus der Konfiguration, welche in Schritt 1 „Inhalt“ ausgewählt wurden.
Sie können wahlweise manuell einzelne E-Mailadressen im Eingabefeld löschen oder weitere ergänzen.

Gut zu wissen:

Um wieder zu allen ursprünglich vorhandenen Test-E-Mailadressen zu kommen, können Sie im Schritt 1 die Konfiguration kurz wechseln mit Zwischenspeichern, oder aber den Newsletter speichern und erneut öffnen.

ACHTUNG

Wir empfehlen dringend einen Test-Newsletter zu verschicken und diesen nicht nur inhaltlich sondern auch auf allfällige Fremd- und Fehlformatierungen im erfassten Inhalt hin zu prüfen. Beachten Sie dabei aber, dass das Design und Layout je nach E-Mail-Client teils stark vom gewünschten Design abweichen kann. Dies auch wenn Inhalte vollkommen frei von Fremd-Formatierungen erfasst wurden. Nicht jedes E-Mail-Program interpretiert den selben Code gleich. Diese Tatsache ist keine Unzulänglichkeit dieses Systems sondern allgemein bekannte Probleme. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an support@gyselroth.com.

5.8. Newsletter verschicken

Um den Newsletter verschicken zu können, müssen die Inhalte der Schritte 1-3 komplett erfasst sein.

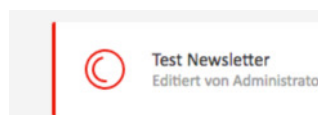
— Prüfen Sie vor dem Versand sämtliche Schritte und ebenso den Inhalt des Newsletters.

Damit der Newsletter wirklich verschickt wird, muss im Schritt 3 der **Versandzeitpunkt** auf „sofort“ gestellt oder in der Zukunft terminiert sein.

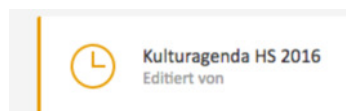
— Ist dies der Fall, können Sie nun auf **Bereit zum Versand** klicken.

Der Versand wird dann entweder „Sofort“ oder zum eingetragenen Termin gestartet. Nach dem Klicken auf den Button landen Sie in der Übersicht der Newsletter und sehen dort den Status

„am Verschicken“ oder

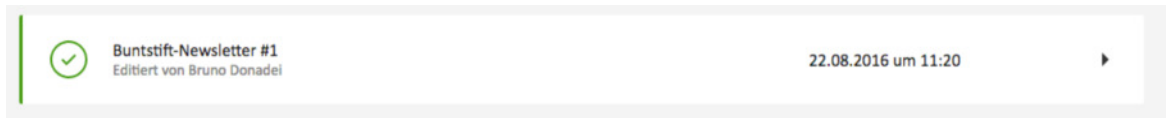


„für den Versand terminiert“.



6. Versand-Statistik

Wurde ein Newsletter an alle Adressaten verschickt, erscheint in der Newsletter-Übersicht folgendes grünes Icon:



Je nach Einstellungen der E-Mail-Server der Empfänger, melden diese zurück, ob eine E-Mail nicht zugestellt werden konnte, bzw. nicht mehr existiert (sog. Hard-Bounce). Dies kann ziemlich schnell, oder aber auch erst innerhalb von 1-2 Tagen erfolgen.

Sobald der Newsletter verschickt wurde, können Sie diesen in der Übersicht anklicken, was zur folgenden Ansicht führt :

www.ksuster.ch Veranstaltungen Kulturprogramm Kontakt
Newsletter abmelden

Kantonsschule Uster Buntstifte #1

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

Statistik

Versandtermin
22.08.2016 um 11:20

Zuletzt editiert von
Bruno Donadel am 28.09.2016

Empfänger
1197

Nicht zustellbar
5 (0.4%)

Abbrechen

Newsletter duplizieren

Links ist der Newsletter sichtbar und rechts u.A.

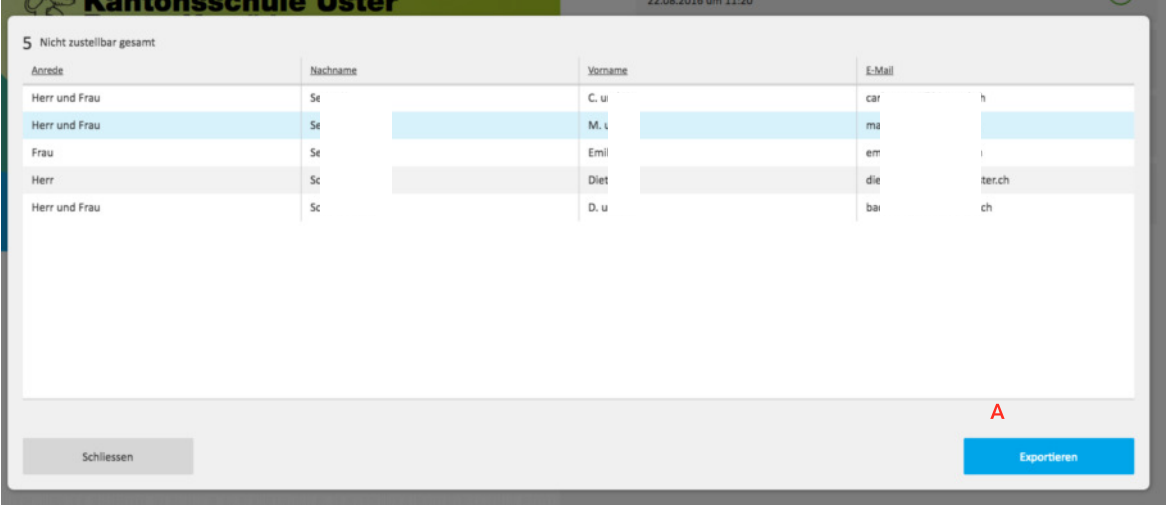
A: das Total der Empfänger, denen der Newsletter geschickt wurde und

B: die Anzahl („Nicht zustellbar“) der Adressaten, denen der Newsletter nicht zugestellt werden konnte.

C: Klicken Sie auf das Auge, können Sie die Daten der Adressaten aufgelistet sehen:

6.1. Nicht zustellbare Empfänger exportieren

Sie können sowohl sämtliche Empfänger als auch sämtliche Adressaten sehen, denen der Newsletter nicht zugestellt werden konnte.



Anrede	Nachname	Vorname	E-Mail
Herr und Frau	Se	C. u	car h
Herr und Frau	Se	M. u	ma
Frau	Se	Emil	em
Herr	Sc	Diet	die ter.ch
Herr und Frau	Sc	D. u	bai ch

A

Schliessen Exportieren

A: Sie haben die Möglichkeit hier die Adressdaten als Excel-Datei auf Ihrem Computer abzuspeichern.

Es empfiehlt sich die E-Mailadressen zu überprüfen, bei welchen der Newsletter nicht zugestellt werden konnte. Korrigieren Sie solche Adressen an der Datenquelle des Intranets oder in allenfalls selber aus Einzeladressen erstellten Adresslisten im Versandlistenmodul.