

Kurzanleitung zur Erstellung eines E-Mail Newsletters in 5 Schritten

Version 16_100

Die Anleitung zeigt die wichtigsten Schritte für die Erstellung eines E-Mail Newsletters in fünf einfachen Schritten. Weitere Informationen zu den Einstellungen und zur Erstellung sowie zu allen anderen Funktionen von eyepin finden Sie im eyepin Support Center im Seitenmenü.

Schritt 1 – Erstellen eines neuen Newsletters

Wählen Sie in der Top Navigation **Newsletter** aus und klicken Sie im Titel-Bereich auf **Hinzufügen**. Sie haben jetzt einen neuen Newsletter angelegt und können Schritt für Schritt die Einstellungen festlegen.

In den **Einstellungen** können Sie eine Vielzahl an Details definieren.

Wählen Sie eine **Layout Vorlage** aus und legen Sie die zugehörigen Einstellungen fest. Die Layout-Vorlage können Sie auch im Kopfbereich unter **App Einstellungen** für alle neuen E-Mail Newsletter festlegen.

Legen Sie den *Absender* fest. Hier können Sie auch weitere Einstellungen wie z.B. *Absender E-Mail Kontakt* oder eine individuelle E-Mail Adresse für die Weiterleitung von Antworten definieren.

Der *Pre-Header* wird in der Mail-Übersicht von mobilen Endgeräten angezeigt und sollte die wesentliche Marketing-Information der E-Mail Kampagne enthalten. Oftmals entscheidet der *Pre-Header* über den Entschluss einen Newsletter zu öffnen oder ihn bereits am mobilen Endgerät zu löschen.

Im Bereich Inhalt können Sie nun die gewünschte Anredeform festlegen. Je nach Vorhandensein der in der ausgewählten Anrede notwendigen Parameter (z.B. Geschlecht Herr/Frau, Nachname) wird beim Versand automatisch die persönliche oder die allgemeine Anrede ausgewählt. Mit der Funktion **Individuelle Anrede verwenden** wird der Inhalt des Stammdatenfeldes **Individuelle Anrede** verwendet.

Das *Editorial* gibt Ihnen die Möglichkeit in Form eines Vorworts die wichtigsten Punkte Ihres Newsletters zusammenzufassen und die folgenden Artikel mit kurzen Worten einzuleiten. Im *Footer* (Fußzeile) können Sie allgemeine Infos wie Ihre Firmenadresse o.ä. anführen.

Schritt 2 – Anlegen eines Artikels

Das Anlegen, Bearbeiten und Organisieren von Artikeln erfolgt im Seitenmenü unter **Artikel**. Klicken Sie im Titel-Bereich auf **Hinzufügen** um einen neuen Artikel anzulegen.

Mehrere Eingabefenster unterteilen den Artikel in Titel (Überschrift), Teaser (Artikeltext) und Name des Click-Through-Links. Wird in das Feld *Click-Through Link* eine URL eingetragen, so verweist der Text im Eingabefeld im Newsletter direkt auf diese URL.

Mit dem Button **Speichern** wird der Artikel gespeichert und in der Artikel Datenbank angelegt. Die Artikel können beliebig in Ordnern organisiert werden.

Schritt 3 - Artikel platzieren

Im **Content Bereich** fügen Sie Ihrem Newsletter einzelne Artikel hinzu. Diese können anschließend flexibel gereiht werden. Zu jedem Bereich können beliebig viele Artikel hinzugefügt werden.

Schritt 4 - Newsletter Vorschau

Über das Lupensymbol rufen Sie die **Vorschau** des Newsletters auf. Mit der Funktion **Testversand** (@-Symbol) kann der Newsletter an definierte Testadressen versendet werden.

Achtung: Wir empfehlen immer einen Testversand zu machen und die Vorschau-Funktion zu verwenden, um Darstellungsfehler zu vermeiden.

Schritt 5 - Newsletter versenden

Unter dem Menüpunkt **Send Manager** im Titel-Bereich wählen Sie die Empfänger aus: Entweder senden Sie an alle Kontakte, oder Sie wählen definierte Statische oder Intelligente Listen aus, welche Sie vorher in **Kontakte** angelegt haben.

Nach dem Festlegen des Versandzeitpunktes sehen Sie auf der folgenden Seite nochmals die Zusammenfassung der Adress-Auswahl mit der Anzahl der Adressen sowie den Versandzeitpunkt. Nach der nochmaligen Überprüfung können Sie den Versand mit dem PIN Code freigeben. Während des Versandes muss das Browserfenster NICHT geöffnet bleiben.

Nach dem Versand finden Sie den Newsletter samt der aktuellen Statistik im Bereich **Archiv**.