

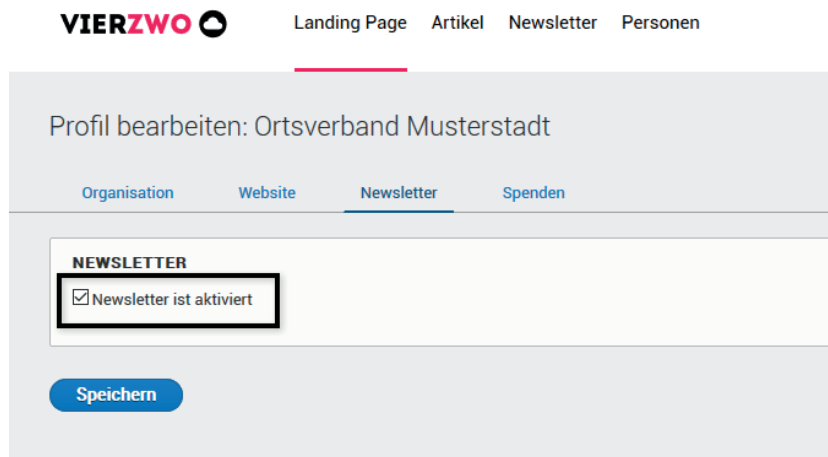
So nutzen Sie das Newsletter-Tool in Ihrer Website

1. Menüpunkt Profil

Wichtiger Hinweis: Bitte beachten Sie, dass ggf. noch eine Freischaltung des Newsletters erfolgen muss. Vorher ist ein Versand nicht möglich. Wenden Sie sich dazu bitte an service@universum.com.

Newsletter aktivieren

Bitte aktivieren Sie Ihren Newsletter, indem Sie das entsprechende Häkchen bei „Newsletter“ in Ihrem Profil setzen ...



The screenshot shows the profile editing interface for 'Ortsverband Musterstadt'. The navigation menu includes 'Landing Page', 'Artikel', 'Newsletter', and 'Personen'. The 'Newsletter' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'NEWSLETTER' with a checked checkbox labeled 'Newsletter ist aktiviert'. A blue 'Speichern' button is located at the bottom of the form.

Sobald das Häkchen im Profil gesetzt ist können Besucherinnen und Besucher Ihrer Website sich für Ihren Newsletter anmelden.

2. Menüpunkt Newsletter

Neben dem Menüpunkt „Landing Page“ sehen Sie den Punkt „Newsletter“.

Empfänger anlegen

Mit Klick auf den Reiter „Empfänger“ können dort neue Empfänger manuell angelegt werden.



Die E-Mailadresse ist Pflichtfeld und wird für den Versand genutzt. Die restlichen Felder sind optional. Bleiben Nachname und Geschlecht leer, erhalten die Empfänger eine allgemeine Anrede wie „Liebe Leserinnen und Leser“. Sind diese Felder befüllt, wird die Anrede personalisiert („Liebe Frau Dr. Mustermann“ bzw. „Lieber Herr Mustermann“)



The form is titled 'Newsletter-Empfänger erstellen'. It contains the following fields:

- E-Mail-Adresse ***: max.mustermann@test.de
- Titel**: Prof. Dr.
- Vorname**: Max
- Nachname**: Mustermann
- Geschlecht**: Männlich (dropdown menu)

Generell können Sie hier auch Empfänger bearbeiten, die sich selbstständig über Ihre Website angemeldet haben, um Informationen nachzutragen, zu ändern oder die Empfänger zu löschen. Was Sie nicht nachträglich ändern können, ist die E-Mail-Adresse.

Liegt bei einem Empfänger eine falsche E-Mailadresse vor, muss der Datensatz gelöscht und neu angelegt werden. Zum Löschen gehen Sie bitte auf den „Bearbeiten“-Modus des entsprechenden Datensatzes und löschen ihn durch Entfernung des Häkchens in der Empfängerliste.

Newsletter-Empfänger bearbeiten: nadja.almana@universum.com

E-Mail-Adresse *

Titel

Vorname

Nachname

Geschlecht

EMPFÄNGERLISTE(N)

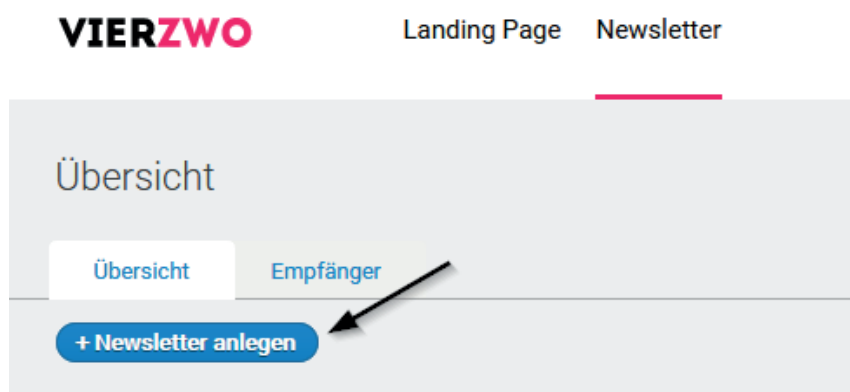
Lord Stefan Böhke

Wenn die E-Mail-Adresse aus dem Verteiler entfernt werden soll, bitte das Häkchen entfernen und speichern. Achtung: danach ist die Adresse auch im System nicht mehr sichtbar.

Wichtiger Hinweis: In Ihrem Newsletter-Tool gibt es eine lokale Empfängerliste und eine Empfängerliste mit den Mitgliedern Ihrer Gliederung, die direkt aus Navision übertragen wird.

Newsletter anlegen

Bitte wechseln Sie zum Reiter „Übersicht“ und legen Ihren ersten Newsletter an.



Nun können Sie im „Bearbeiten“-Modus den Titel Ihres Newsletters eingeben. Zusätzlich können Sie den sogenannten Preheader ausfüllen. Dies ist eine kurze Zusammenfassung, die in einigen Mail-Clients neben dem Absender und Betreff in der Inbox angezeigt wird, z.B. auf den meisten Mobilgeräten.

Durch Klick auf den Button „Text hinzufügen“ können Sie den Text Ihres Newsletters eingeben. Mit „Button hinzufügen“ ist es möglich, prominent platzierte und gestylte Links (Buttons) mit Linkziel und Linktitel anzulegen. Durch „Bild hinzufügen“ können Sie das flexible Bildelement nutzen. Die Breite ist fest, die Höhe wird entsprechend des Seitenverhältnis automatisch gewählt. Das Bild kann auch mit einem Link hinterlegt werden, um z.B. auf Videos hinzuweisen.

Newsletter erstellen

BETREFF *

Betreff *

Preheader

Kurze Zusammenfassung (40 bis 90 Zeichen), die in einigen Mail-Clients (Outlook, iPhone, Android) neben dem Absender und Betreff in der Inbox angezeigt wird. Weitere Infos: <http://tinyurl.com/grwghr4>

Inhalt

Noch kein Paragraph hinzugefügt.

Bitte beachten:

- Standardmäßig wird eine generische Anrede wie „Liebe Leserinnen und Leser“ automatisch ausgegeben, Personalisierung siehe bitte Punkt „Empfänger anlegen“.
- Zwischenüberschriften nicht beim ersten Textfeld, sondern nur zur Gliederung bei mehreren Textfeldern verwenden.

Newsletter - Mitteilung - Kandidat bearbeiten: Dies ist mein erster Newsletter

BETREFF *

Betreff *

Preheader

Kurze Zusammenfassung (40 bis 90 Zeichen), die in einigen Mail-Clients (Outlook, iPhone, Android) neben dem Absender und Betreff in der Inbox angezeigt wird. Weitere Infos: <http://tinyurl.com/grwghr4>

[Zeilenreihenfolge anzeigen](#)

INHALT

✚ Newsletter - Text

Überschrift

Text

Cupcake ipsum dolor sit amet I love dessert. Soufflé powder I love jujubes powder. Brownie bonbon I love chocolate bar cheesecake I love cake.

Chocolate cake oat cake macaroon croissant chupa chups. Jelly beans pie I love dessert. Sugar plum jelly brownie topping marshmallow.

Candy canes bear claw marzipan gingerbread. Topping sweet roll bear claw gingerbread biscuit. Pie topping I love chocolate cake cotton candy pie icing I love macaroon. I love tootsie roll tiramisu pastry carrot cake wafer bear claw.

Bitte beachten: in den einzelnen Textfeldern können zwar Links gesetzt, aber keine Bilder hochgeladen werden. Icon für die Verlinkung siehe bitte unten. Dazu nutzen Sie bitte das Bildelement.

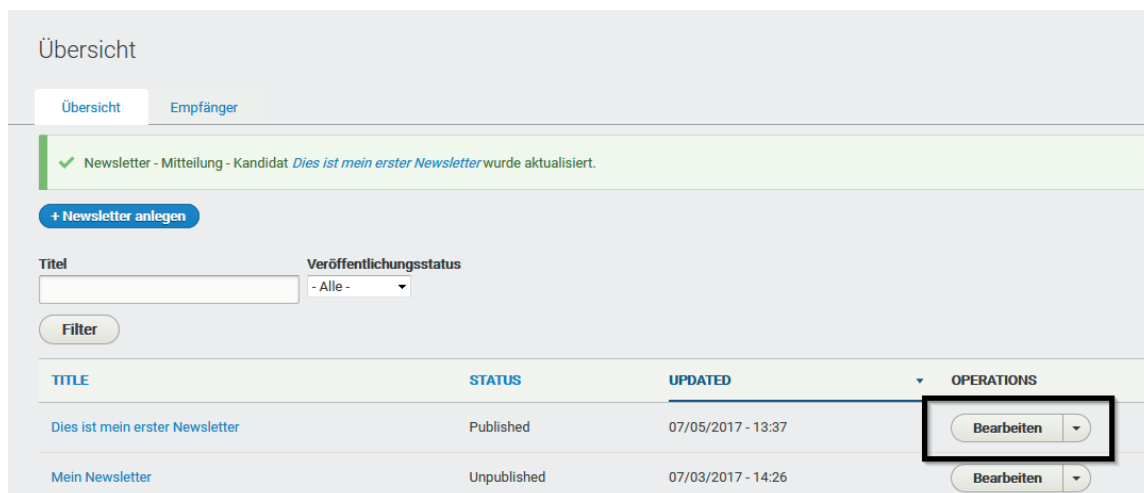


Wichtiger Hinweis: Bei den Buttons und weiteren Linkangaben immer den vollständigen Link inklusive „https://“ eingeben.



Versand

Um den Ihren Newsletter ansehen und anschließend versenden zu können, gehen Sie bitte auf den „Bearbeiten“-Button in der Übersicht.



Unter dem Button „[Betreff Ihres Newsletters] aufrufen“ erhalten Sie eine Vorschau Ihres Newsletters. Wir empfehlen dringend, **vor dem endgültigen Versand einen Testversand an die eigene E-Mailadresse durchzuführen**, um noch einmal die korrekte Darstellung bzw. Verlinkung etc. zu überprüfen. Bitte beachten Sie, dass die Anrede im Testversand nicht personalisiert, sondern ein Platzhalter ist.

Das ist der Betreff des Newsletters

Das ist der Betreff des Newsletters aufrufen

Bearbeiten Testversand Versand Löschen

TESTVERSAND

E-Mail-Adresse *

Geben Sie einfach die E-Mail-Adressen durch Komma getrennt hier ein.

Versand

Wenn Sie den Inhalt abschließend überprüft haben, gehen Sie bitte auf den Menüpunkt „Versand“.

VIERZWO Landing Page Artikel Newsletter Personen

Mein Newsletter

Mein Newsletter aufrufen

Bearbeiten Testversand **Versand** Löschen

Übersicht Empfänger Einstellungen

EMPFÄNGERLISTE(N)

Newsletter-Abonnetten (Ortsverband Musterstadt)

Mitglieder ("FDP KV Freiburg Stadt")

Speichern

Hier können Sie bei „Empfänger“ auswählen, ob Sie nur Ihre Mitglieder, oder nur die lokalen Newsletter-Abonnetten, oder alle anschreiben möchten. Setzen Sie einfach die Häkchen entsprechend und speichern Sie. Ihre Auswahl können Sie in der Übersicht sehen.

Um einen ungewollten Versand zu vermeiden, müssen Sie bitte durch Setzen des entsprechenden Häkchens **den Versand aktiv bestätigen**.

VERSAND

Bestätigung des Versandes *

Versenden

3. Menüpunkt Landing Page

Newsletter-Anmeldung bearbeiten

Der Text „Newsletter abonnieren“ ist in der Live-Ansicht Ihrer Website bei aktiviertem Newsletter-Tool fest hinterlegt. Zur optimalen Darstellung können Sie den Textvorschlag auf der für den Teasertext auf der „Landing Page“ ändern und durch einen eigenen Text ersetzen.

The image shows a screenshot of a website editor interface with three distinct sections, each containing a text input field for a teaser text. The sections are:

- NEUIGKEITEN ***: The text input field contains the word "News". Below the field, it says "Content limited to 150 characters, remaining: 146".
- NEWSLETTER**: The text input field contains the sentence "Bleiben Sie informiert mit meinem wöchentlichen Newsletter.". Below the field, it says "Content limited to 150 characters, remaining: 91".
- KONTAKT ***: The text input field contains the word "Kontakt!". Below the field, it says "Content limited to 150 characters, remaining: 142".

4. Zur Information: Datenschutzkonforme Anmeldung

Nachdem der Interessent seine E-Mailadresse auf Ihrer Website hinterlegt hat, erhält er einmalig eine im FDP-Design gestylte Mail mit Link zur sicheren Double-Opt-In-Anmeldung. Dieser Link ist 24 Stunden gültig. Nach Klick auf den Bestätigungslink gelangt der neue Newsletter-Abonnent auf eine Bestätigungsseite mit Dank für die Anmeldung und einen Hinweis zur Abmeldung durch Klick auf den entsprechenden Link im Newsletter. Auch die automatisierte Abmeldung erfolgt über ein Double-Opt-Out mit E-Mail-Bestätigung.