

## FollowUp-Newsletter

Mit dieser Zusatzfunktion des Worldsoft Communication Centers lassen sich automatisiert E-Mails nach voreingestellten Zeitintervallen versenden. Die Empfänger erhalten Ihre Informationen in festen Zeitabständen – abhängig vom Datum des Eintrages.

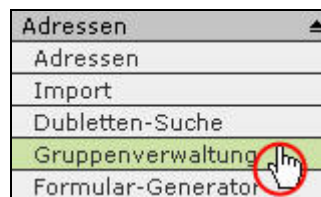
Ein Anbieter von Karibik-Reisen kann damit z.B. einen regelmäßigen Report an Interessenten und Kunden versenden. Im Abstand von vier Wochen erhalten die Empfänger Informationen zur Karibik in Verbindung mit einem Reiseangebot. Das spart enorm viel Zeit und Geld und generiert durch die Kombination mit dem Reiseangebot zusätzliche Umsätze.

Sie können beliebig viele E-Mail-Vorlagen und Gruppencodes erstellen und dem Communication Center die pünktliche Zustellung überlassen.

## Gruppenverwaltung

Die Zuordnung der Adressdaten sowie der Auto-E-Mails erfolgt über die Gruppencodes des Internet Communication Centers.

Erstellen Sie zunächst – falls noch nicht geschehen – den Gruppencode. Wählen Sie dazu den Menüpunkt **Adressen** und klicken Sie auf **Gruppenverwaltung**.



Klicken Sie auf **Neue Gruppe hinzufügen**.



Geben Sie den Namen der Gruppe und der Untergruppe ein und klicken Sie auf **Gruppe hinzufügen**.



## E-Mail-Vorlagen erstellen

In diesem Bereich erstellen Sie die Auto-E-Mails, die verschickt werden sollen.

Wechseln Sie dazu in das Communication Center und wählen Sie **Communication Center**.



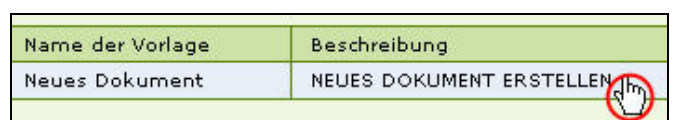
Wählen Sie die Lasche **Aktionen**.



Klicken Sie auf **Weiter zu den Email-Vorlagen...**



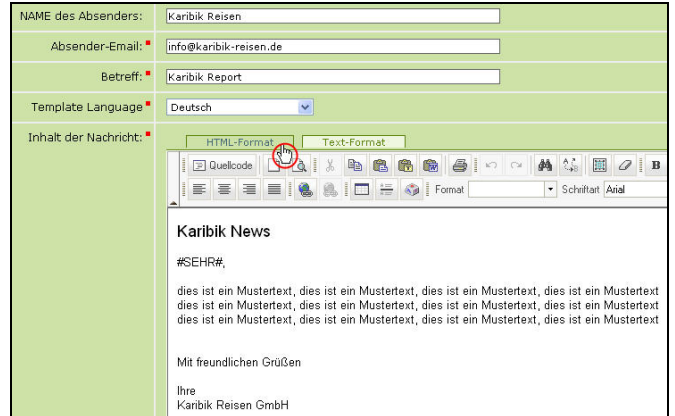
...und auf **Neues Dokument erstellen**.



Sie können Ihre E-Mails im **Multipart-Format** versenden: Empfänger, welche ihr Mailprogramm auf HTML eingestellt haben (Standardeinstellung bei Outlook), erhalten automatisch die HTML-Version der E-Mail.

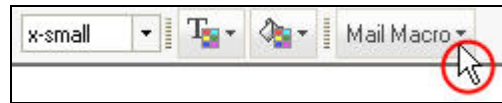
Hat ein Empfänger auf Text-Format umgestellt, wird die Text-Version angezeigt. So werden E-Mails in beiden Formaten perfekt dargestellt.

Erstellen Sie nun die erste E-Mail-Vorlage im HTML-Format und speichern diese.

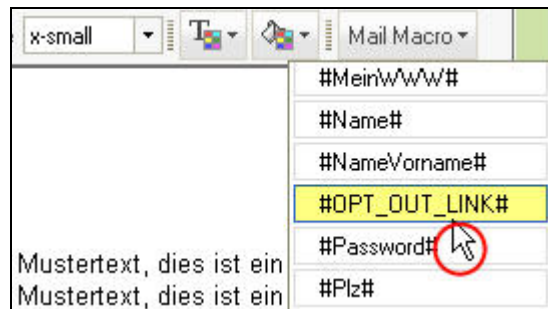


Denken Sie daran, Ihren Newsletter-Abonnenten die Möglichkeit zur Abmeldung zu bieten. Dazu steht Ihnen ein Makro zur Verfügung, mit dem dieser Prozess automatisiert durchgeführt werden kann.

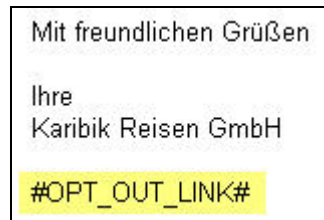
Positionieren Sie den Cursor an die Stelle, an welcher der Link zur Abmeldung eingefügt werden soll und klicken Sie auf **Mail Makro**.



Wählen Sie das Makro **#OPT\_OUT\_LINK#**.



Das Abmelde-Makro wurde an der gewünschten Stelle eingefügt.



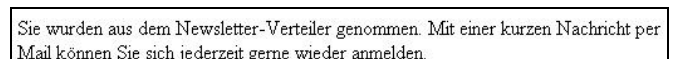
Klicken Sie nun auf **Vorschau**.



Das Makro wurde durch einen Link zur Abmeldung ersetzt, der den Benutzernamen des Absenders beinhaltet.



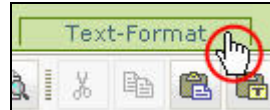
Wird der Link angeklickt, erhält der Empfänger automatisch eine Bestätigung über die erfolgreiche Abmeldung.



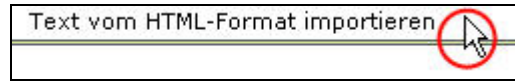
Der Datensatz des Absenders wurde im Feld Newsletter ebenfalls automatisch umcodiert auf **Schicken Sie mir keine Newsletter**.



Erstellen Sie nun die E-Mail im Text-Format. Klicken Sie dazu auf die Lasche **Text-Format**...

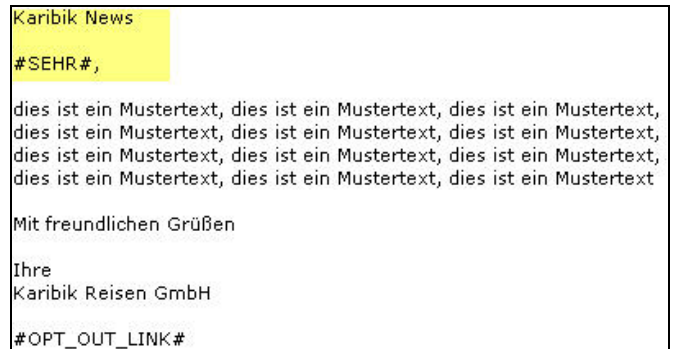


...und anschließend auf den Button **Text vom HTML-Format importieren**.

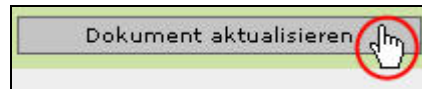


Formatieren Sie den Text bei Bedarf.

**Wichtig:** Wenn Sie nachträglich Änderungen am HTML-Text vornehmen, werden diese **nicht** automatisch in das Text-Format übernommen. Sie müssen anschließend wieder neu importieren.



Klicken Sie auf **Dokument aktualisieren**.



Erstellen Sie jetzt die weiteren E-Mail-Vorlagen, die in den FollowUp-Newsletter eingebunden werden sollen.

## FollowUp-Newsletter erstellen

Nachdem die Gruppencodes und die E-Mail-Vorlagen erstellt sind, können Sie nun den automatischen Versand einstellen.

Wählen Sie im Communication Center den Menüpunkt **FollowUp-Newsletter**.



Klicken Sie auf die Lasche **FollowUp-Newsletter hinzufügen**.



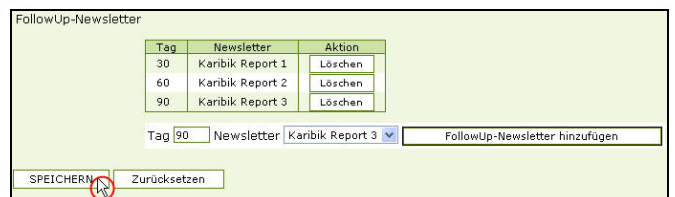
Geben Sie einen Namen für den Newsletter ein, aktivieren Sie den Versand, wählen Sie den Gruppencode aus und legen Sie die Versandzeit fest.



Legen Sie fest, nach wie vielen Tagen der Report verschickt werden soll, wählen Sie den Newsletter aus und klicken Sie auf **FollowUp-Newsletter hinzufügen**.



Wiederholen Sie den Vorgang für die Folge-Newsletter und klicken Sie auf **Speichern**.



Kontrollieren Sie Ihre Einstellungen in der Newsletter-Übersicht. Im Bereich **Aktion** können Sie Ihre FollowUp-Newsletter jederzeit bearbeiten oder löschen.

Ihre bereits erstellten FollowUp-Newsletter

| Name           | Gruppen                | FollowUp-Newsletter                | Versand-Uhrzeit | Aktiv | Aktion                |
|----------------|------------------------|------------------------------------|-----------------|-------|-----------------------|
| Karibik Report | Newsletter::Abonnenten | Tag 30 Newsletter Karibik Report 1 | 17:00           | Ja    | Bearbeiten<br>Löschen |
|                |                        | Tag 60 Newsletter Karibik Report 2 |                 |       |                       |
|                |                        | Tag 90 Newsletter Karibik Report 3 |                 |       |                       |

## Praktischer Einsatz

Erstellen Sie auf Ihrer Website ein Formular zur Newsletter-Anmeldung.

**Anmeldung zum Karibik-Report**

^ Anrede: Bitte auswählen   
 ^ Vorname:   
 ^ Nachname:   
 ^ Email:   
 ^ Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden?: Anzeige in Tageszeitung

Speichern Sie die Datensätze automatisch in der Adressverwaltung und vergeben Sie den gewünschten Gruppencode.

Formularname: Anmeldung zum Karibik-Report

Neue Einträge automatisch in der Adress-Datenbank speichern:

Gruppe/Untergruppe für Adresskodierung auswählen (optional): Newsletter::Abonnenten

Die Newsletter werden in dem von Ihnen eingestellten Zeitintervall automatisch verschickt.

Ihre bereits erstellten FollowUp-Newsletter

| Name           | Gruppen                | FollowUp-Newsletter                | Versand-Uhrzeit | Aktiv | Aktion                |
|----------------|------------------------|------------------------------------|-----------------|-------|-----------------------|
| Karibik Report | Newsletter::Abonnenten | Tag 30 Newsletter Karibik Report 1 | 17:00           | Ja    | Bearbeiten<br>Löschen |
|                |                        | Tag 60 Newsletter Karibik Report 2 |                 |       |                       |
|                |                        | Tag 90 Newsletter Karibik Report 3 |                 |       |                       |

## E-Mail-Reporte

Das Communication Center verfügt über eine Tracking-Funktion (funktioniert aus technischen Gründen nur, wenn der Empfänger das Mailprogramm auf HTML eingestellt hat).

Klicken Sie auf **E-Mail-Reporte**.

Communication Center

Communication Center

Brief-Vorlagen

**E-Mail-Reporte**

FollowUp-Newsletter

In der Übersicht sehen Sie Ihre versendeten Newsletter sowie die Anzahl der zugestellten und geöffneten E-Mails.

E-Mail Report Zusammenfassung

| Task ID | Datum               | von                             | Betreff:                                     | Total | Delivered | Delivered % | Tracked |
|---------|---------------------|---------------------------------|--|-------|-----------|-------------|---------|
| 1386492 | 2007-06-28 09:07:18 | erich.weber@wrc-rhein-neckar.de | Webmaster-Ausbildung und Zusammenarbeit      | 3     | 3         | 100.00%     | 1       |
| 1381701 | 2007-06-25 11:51:36 | erich.weber@wrc-rhein-neckar.de | Danke für Ihre Teilnahme am Internet-Vortrag | 8     | 8         | 100.00%     | 4       |
| 1381679 | 2007-06-25 11:38:05 | erich.weber@wrc-rhein-neckar.de | Teilnahme am Internet-Vortrag                | 5     | 5         | 100.00%     | 4       |
| 1381569 | 2007-06-25 11:19:25 | erich.weber@wrc-rhein-neckar.de | Webmaster-Ausbildung und Zusammenarbeit      | 3     | 3         | 100.00%     | 3       |
| 1379130 | 2007-06-22 16:25:19 | erich.weber@wrc-rhein-neckar.de | Ausbildungs-Bestaetigung                     | 6     | 6         | 100.00%     | 6       |
| 1350393 | 2007-06-14 12:22:46 | erich.weber@wrc-rhein-neckar.de | Kunden finden und binden im Internet         | 57    | 57        | 100.00%     | 29      |

Klicken Sie nun auf den Link **Task ID**.

| Task ID | Datum               |
|---------|---------------------|
| 1386492 | 2007-06-28 09:07:18 |
| 1381701 | 2007-06-25 11:51:36 |

In der Detail-Übersicht sehen Sie den alle Empfänger, den Status der Zustellung und ob die E-Mail geöffnet wurde.

|   | Date                | To                               | Status     |
|---|---------------------|----------------------------------|------------|
| 0 | 2007-06-25 11:51:36 | nicolas.wagner@besinger-druck.de | OK         |
| 1 | 2007-06-25 11:51:37 | hanna.alfaro@bead.de             | OK Gesehen |
| 2 | 2007-06-25 11:51:37 | info@buschhofen.de               | OK Gesehen |
| 3 | 2007-06-25 11:51:38 | Bethenberger-2004@frees.de       | OK         |
| 4 | 2007-06-25 11:51:39 | info@panpa.de                    | OK         |
| 5 | 2007-06-25 11:51:39 | stefan.fiedler@pro.de            | OK         |
| 6 | 2007-06-25 11:51:41 | karl.fiedler@pro.de              | OK Gesehen |
| 7 | 2007-06-25 11:51:42 | h.wedder@hubsch.de               | OK Gesehen |

Klicken Sie im Feld **Status** auf den Link **Gesehen**.

| Status            |
|-------------------|
| OK <b>Gesehen</b> |
| OK <b>Gesehen</b> |
| OK <b>Gesehen</b> |
| OK <b>Gesehen</b> |

Im folgenden Fenster sehen Sie, wann die E-Mail von welcher IP-Adresse aus gelesen wurde.

| Datum               | von           | Follow-up URL |
|---------------------|---------------|---------------|
| 2007-06-25 15:49:01 | 194.177.8.247 | CSS           |

**Viel Spaß und viel Erfolg mit dem FollowUp-Newsletter des Worldsoft-ECMS!**