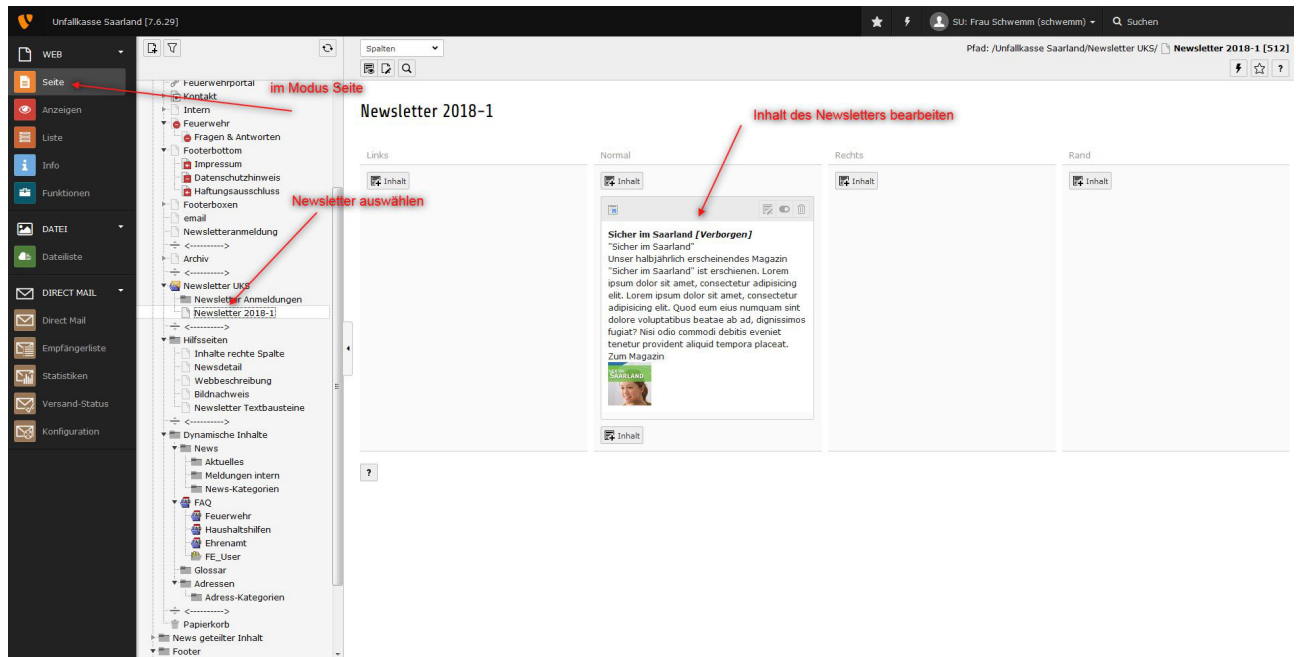
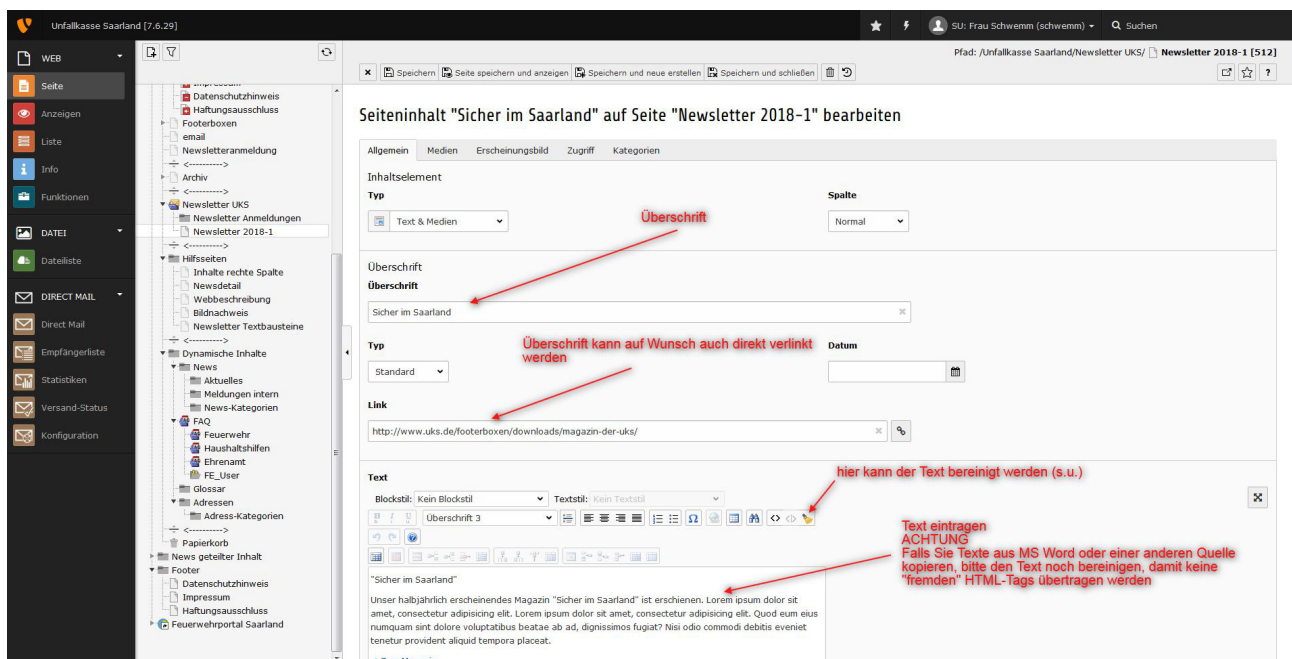


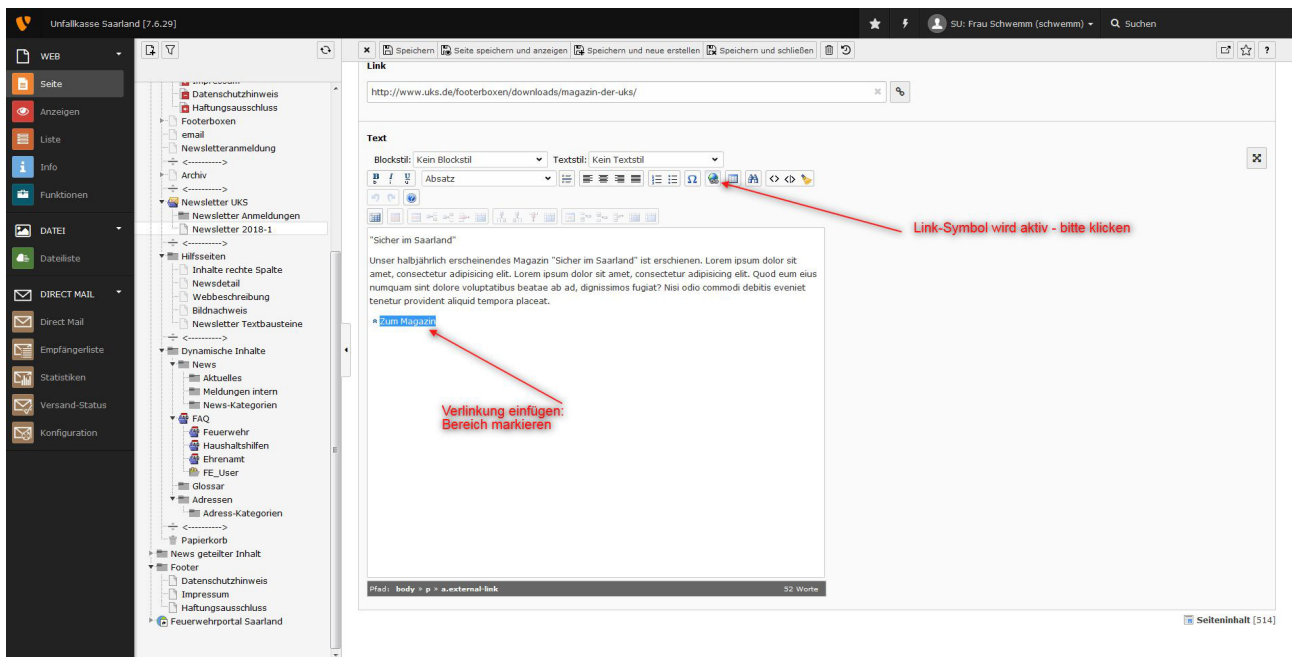
Newsletter UKS bearbeiten / neu erstellen und versenden

Um einen bestehenden Newsletter zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf den dort vorhandenen Inhalt.

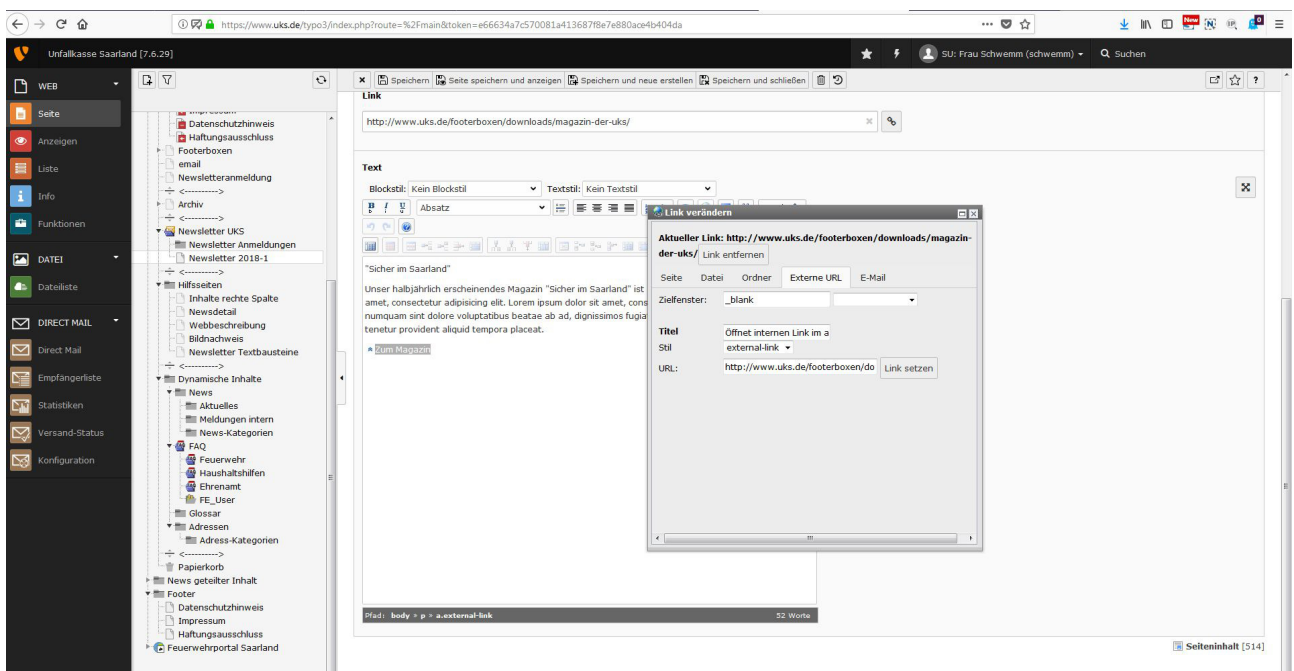


Es öffnet sich das Inhaltselement mit den gewohnten Bearbeitungsmöglichkeiten innerhalb von TYPO3

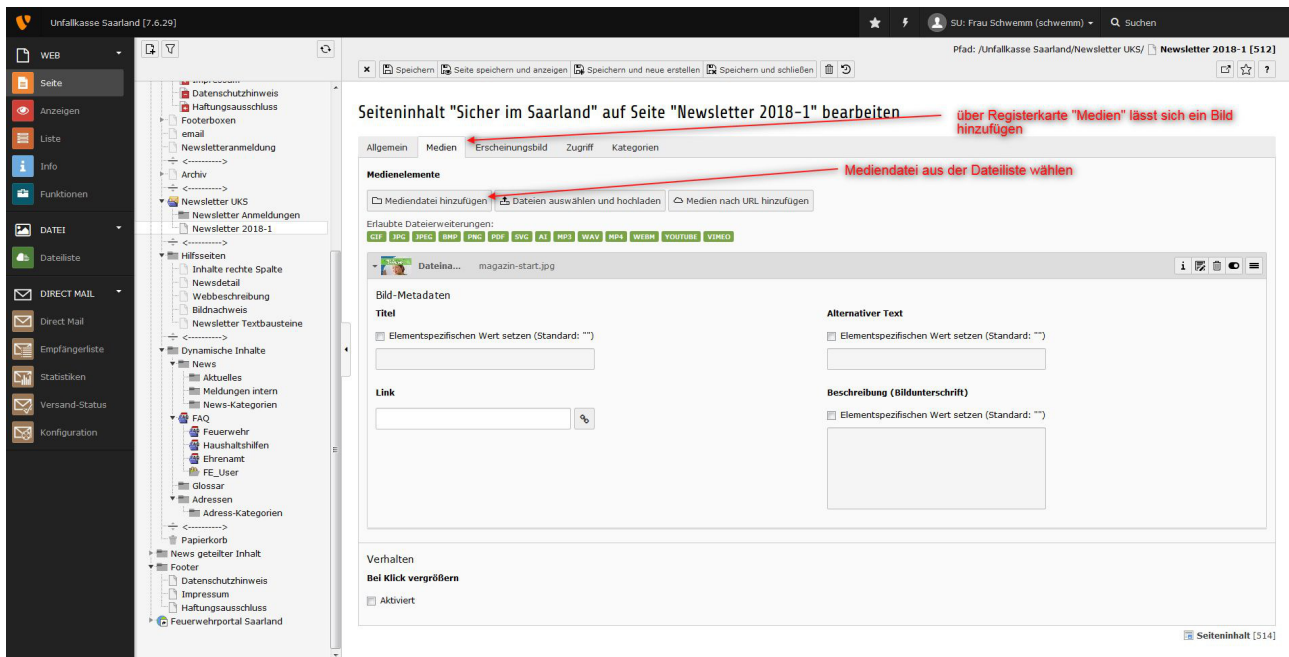




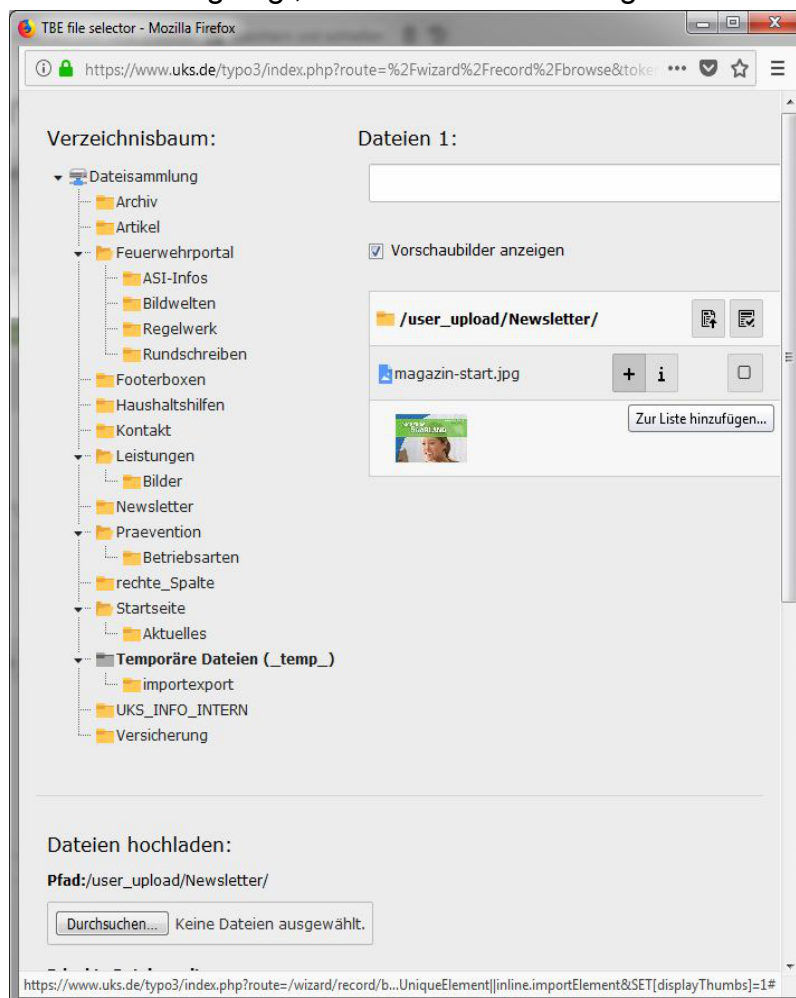
Bei Link einfügen öffnet sich ein Popup-Fenster – dort tragen Sie bitte das Linkziel ein.



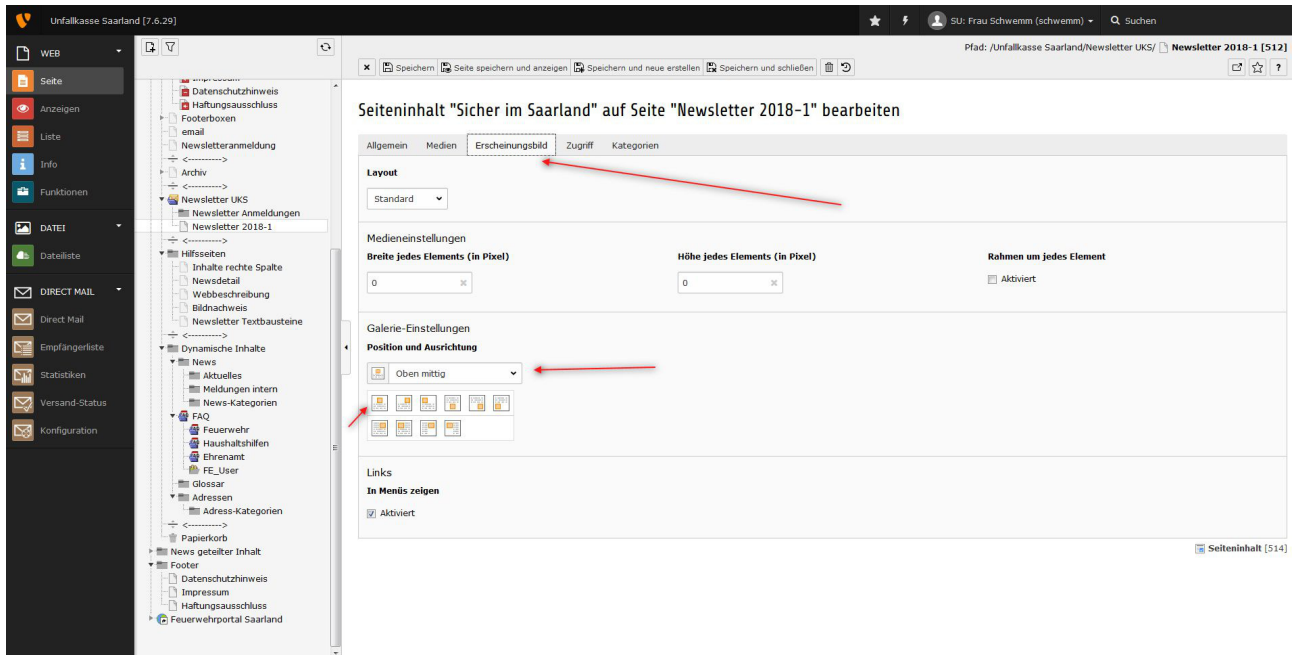
Außer dem Text und der entsprechenden Verlinkung können Sie auch das Bild austauschen.



Bei Klick auf Mediendatei einfügen öffnet sich erneut ein Popup-Fenster, über das Sie die entsprechende Datei in Ihrer Dateiliste auswählen können. Hierzu haben wir das Verzeichnis „Newsletter“ angelegt, wo Sie die Bilder ablegen können.



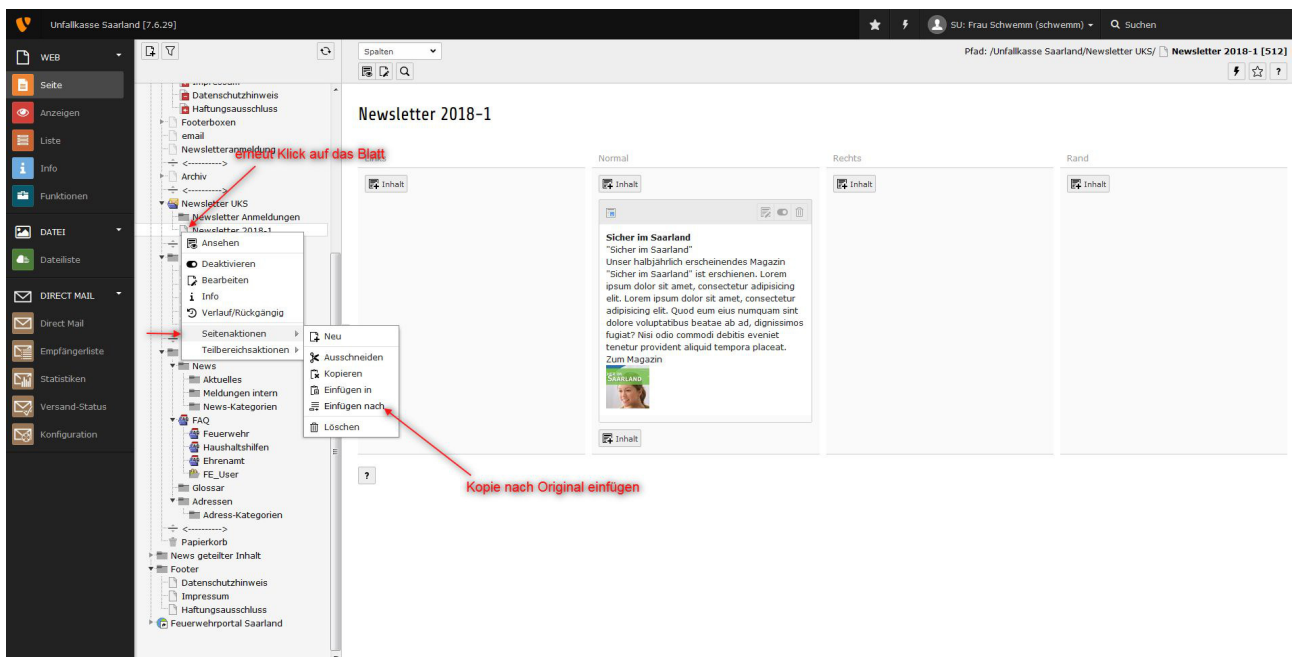
Über das Symbol „+“ hinter der Datei wählen Sie das Bild aus. Bitte achten Sie auf die Position des Bildes.

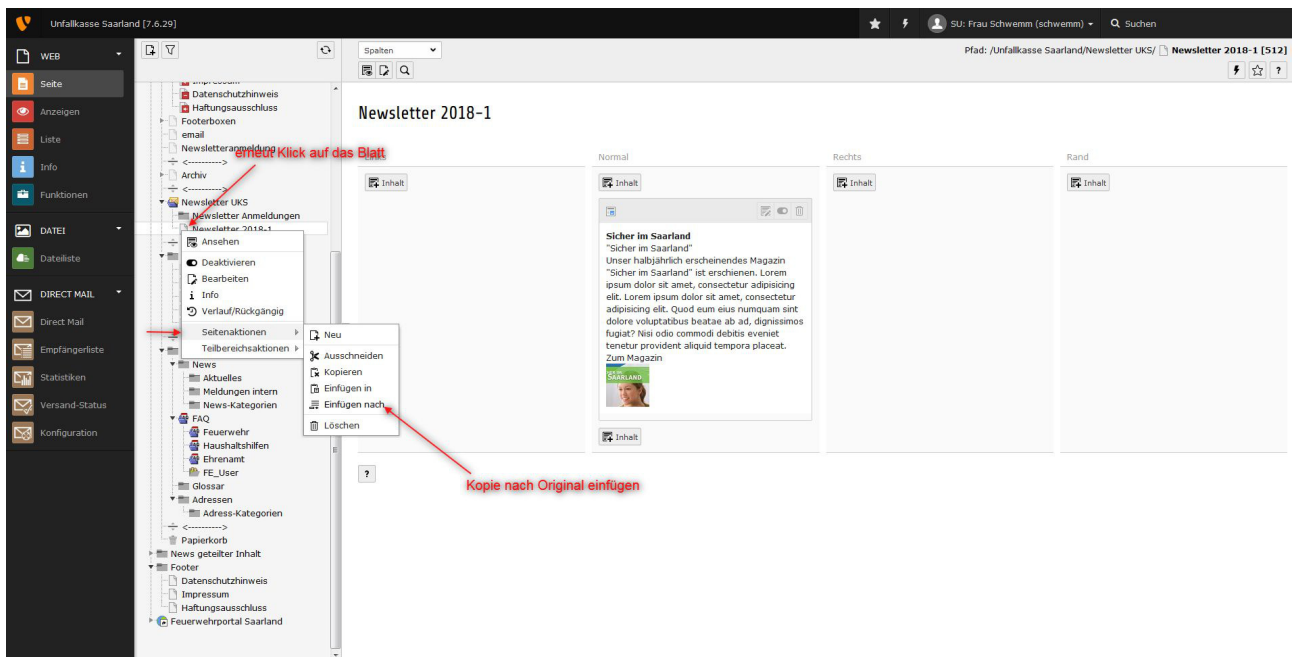


Nach den Änderungen, bitte Speichern der bearbeiteten Inhalte nicht vergessen.

Newsletter neu erstellen

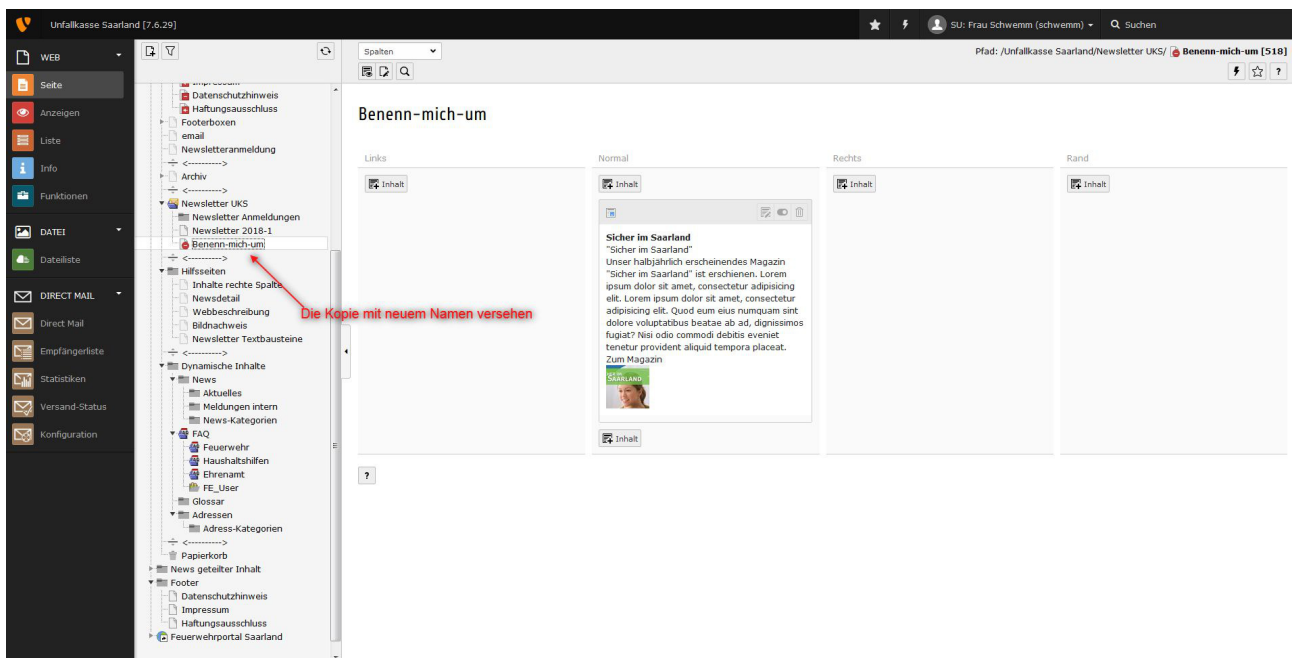
Um einen neuen Newsletter zu erstellen, ist es am einfachsten, einen bereits vorhandenen zu kopieren. Die Kopie beinhaltet bereits die nötigen Einstellungen und muss nur noch leicht angepasst werden.



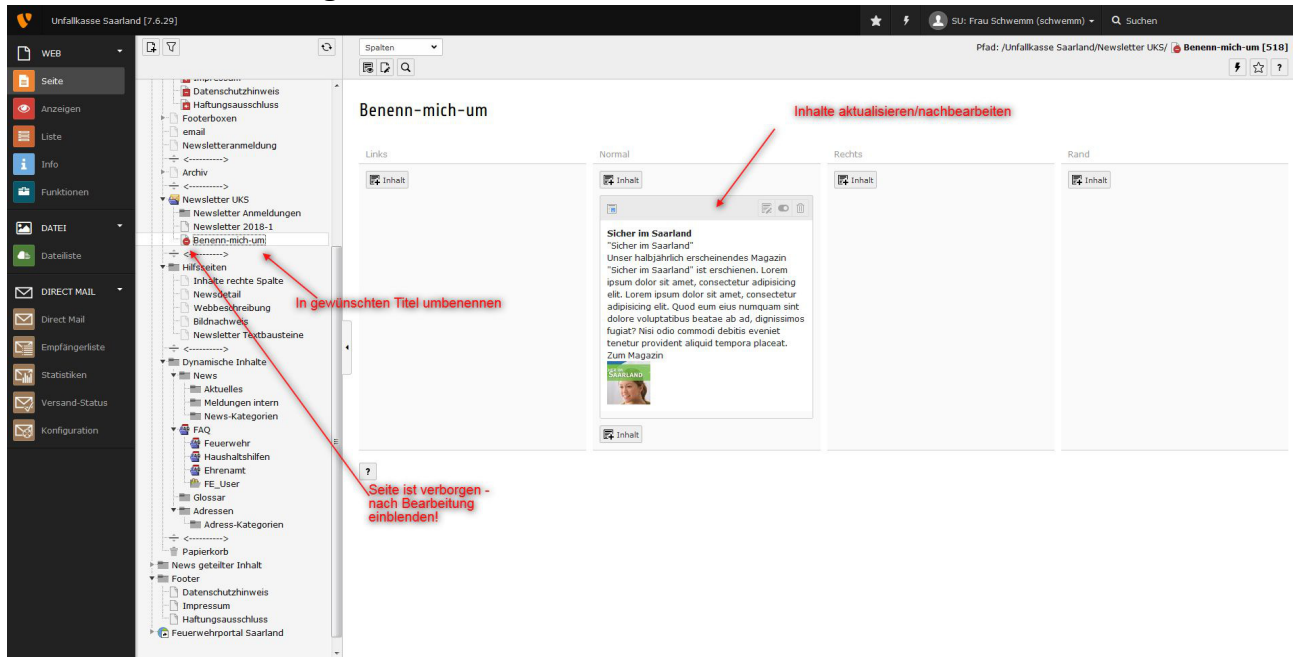


Um die Kopie einzufügen, klickt man mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner, wählt „Seitenaktionen“ und wählt „Einfügen nach“.

Um die Kopie umzubenennen, klickt man zwei Mal mit der linken Maustaste auf den Titel und gibt einen passende Bezeichnung ein.



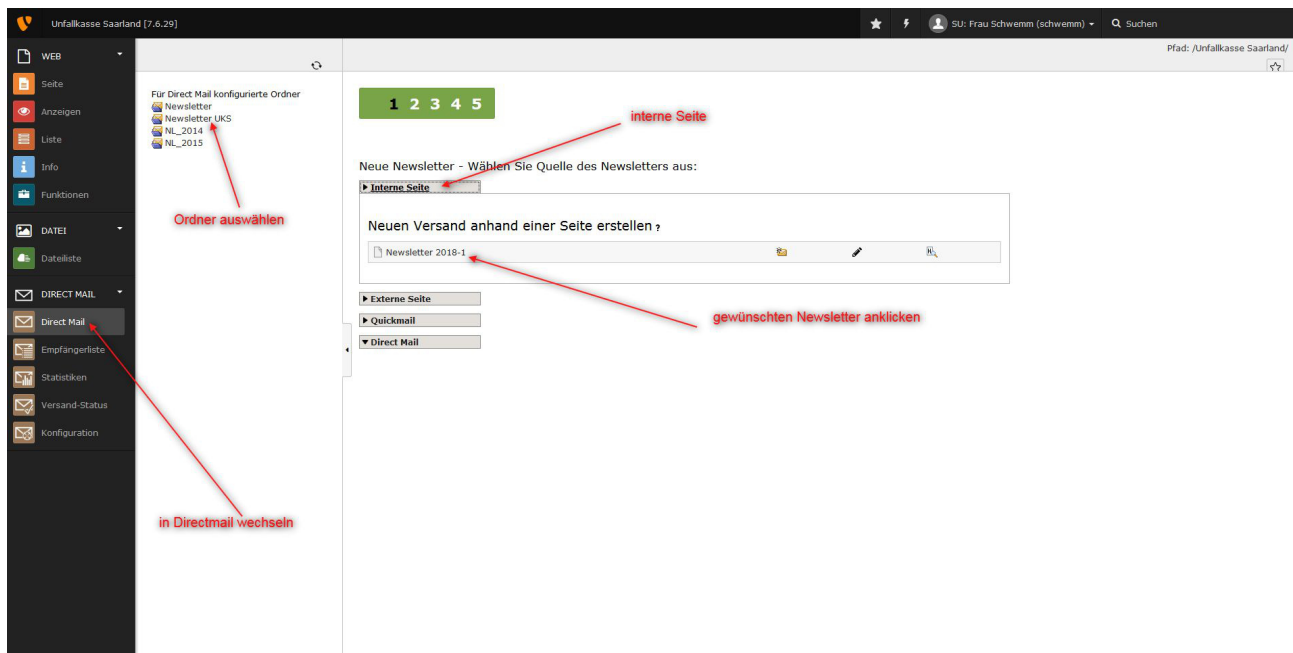
Nach der Bearbeitung muss der Newsletter aktiviert werden.



Newsletter versenden

Nach Erstellung kann der Newsletter versendet werden.

Dazu wählt man in der linken Spalte „Direct Mail“ und danach den zu verschickenden Newsletter aus.



Unfallkasse Saarland [7.6.29]

SU: Frau Schwemm (schwemm) | Suchen

Pfad: /Unfallkasse Saarland/

WEB

- Seite
- Anzeigen
- Liste
- Info
- Funktionen

DATEI

- Datelliste

DIRECT MAIL

- Direct Mail
- Empfängerliste
- Statistiken
- Versand-Status
- Konfiguration

Für Direct Mail konfigurierte Ordner

- Newsletter
- Newsletter UKS
- NL_2014
- NL_2015

1 2 3 4 5 | zurück | weiter

Seite ist erfolgreich ausgelesen.

Detaillierte Informationen

Newsletter 2018-1

Betreff: Newsletter 2018-1 | Ändern

Absender-Name:	Unfallkasse Saarland
Absender-E-Mail:	homepage@uks.de
Antwort-Name:	Unfallkasse Saarland
Antwort-E-Mail:	homepage@uks.de
Organisation:	Unfallkasse Saarland
Retouradresse (Return Path):	homepage@uks.de
Priorität:	Normal
Anhänge:	
Typ:	TYPO3-Seite
Seiten senden:	Newsletter 2018-1
Format des E-Mails:	HTML
Bilder und andere Medien im HTML-Format einbinden:	Ja
Fließendes Format (flowed) im Text-Format verwenden:	Ja
Sprache:	Standard
Parameter, normaler Text:	&type=99
Parameter, HTML:	
E-Mail-Übertragungsformat (transfer encoding):	quoted-printable
E-Mail-Zeichensatz (character set):	utf-8

Parameter sind fest voreingestellt - hier ist nichts zu tun

Unfallkasse Saarland [7.6.29]

SU: Frau Schwemm (schwemm) | Suchen

Pfad: /Unfallkasse Saarland/

WEB

- Seite
- Anzeigen
- Liste
- Info
- Funktionen

DATEI

- Datelliste

DIRECT MAIL

- Direct Mail
- Empfängerliste
- Statistiken
- Versand-Status
- Konfiguration

Für Direct Mail konfigurierte Ordner

- Newsletter
- Newsletter UKS
- NL_2014
- NL_2015

1 2 3 4 5 | zurück | weiter

Testversand

Einfache Testmail versenden

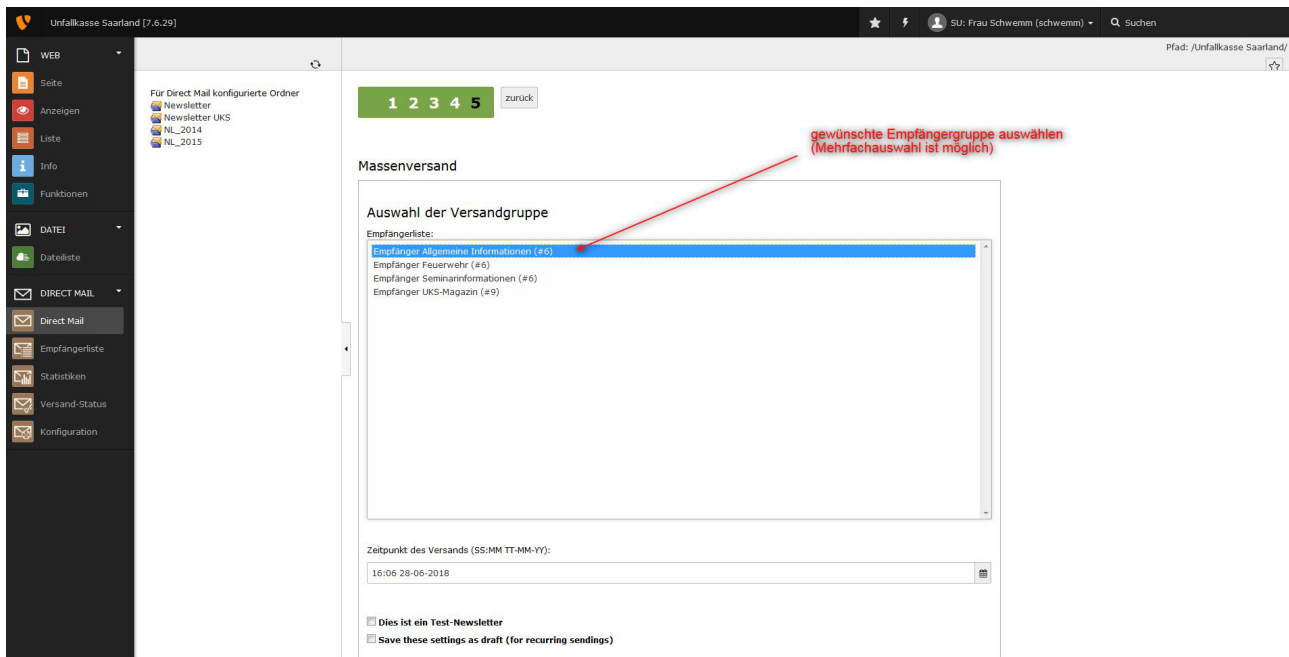
Eine einfache Testmail enthält alle Elemente ohne Rücksicht auf die Kategorie. Jedoch werden keine Benutzerdaten ersetzt. Dies ist nur im personalisierten Massenversand möglich. Geben Sie hier den Empfänger für die Testmail an:

Senden

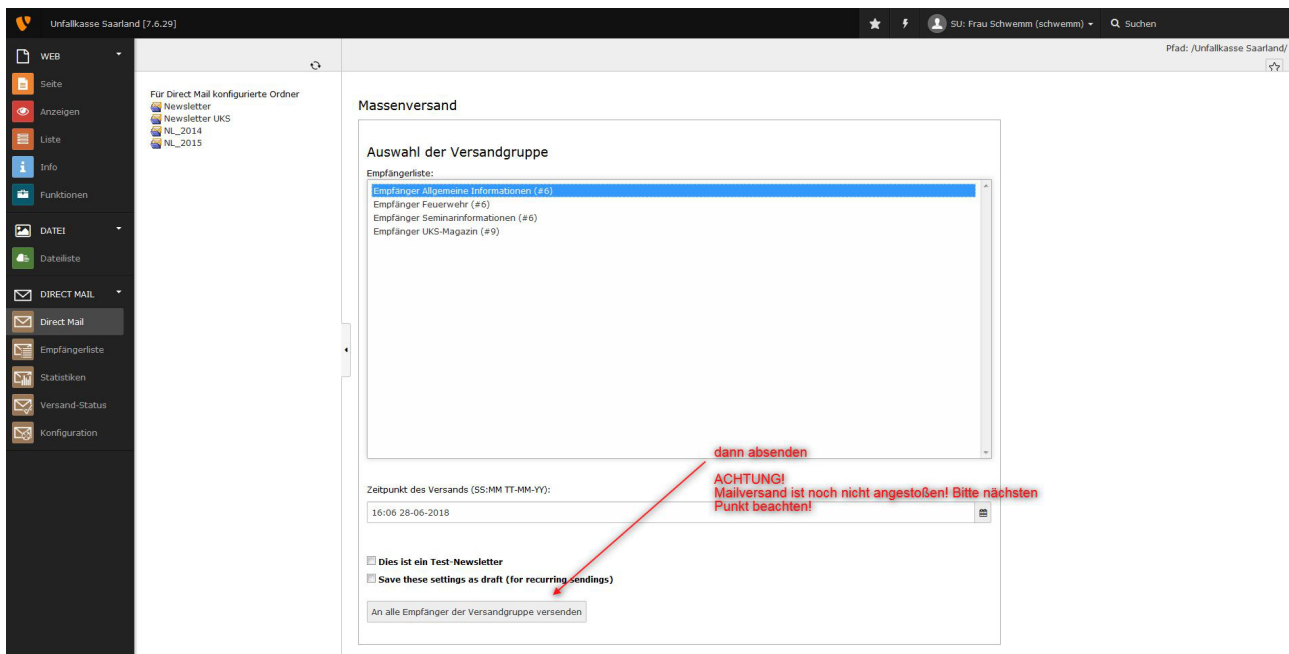
Testmail absenden

auf Wunsch hier eigene (oder aneder) Mailadresse eintragen, um den NL vorab zu erhalten/zu prüfen

Auf Wunsch können Sie eine Testmail verschicken um zu überprüfen, ob der Newsletter wie gewünscht aussieht.



Die Empfänger werden durch einen Linksklick markiert. Mehrere Empfängergruppen lassen sich durch Halten der STRG Taste und gleichzeitigem Klicken markieren. Um den Versand freizugeben, wird die untere Schaltfläche gedrückt. Damit ist der Newsletter jedoch noch nicht (!) verschickt.



Nach der Freigabe erscheint eine Bestätigung.

Unter „Versandstatus“ in der linken Spalte liegt nun der Newsletter, für den der Versand freigegeben wurde.

Um den Newsletter tatsächlich und endgültig zu versenden, wird „Versand anstoßen“ angeklickt.

Wichtig: Aus Performanz Gründen wird der Newsletter nur in „Paketen“ verschickt. Deshalb kann es möglich sein, dass der Versand unter Umständen mehrmals angestoßen werden muss, damit alle Empfänger den Newsletter erhalten.

in Versandstatus wechseln

Versand anstoßen (NLs werden in Paketen verschickt bitte so oft anstoßen, bis der Versand komplett abgeschlossen ist)

Versandende wird erst befüllt, wenn der Versand komplett abgeschlossen ist

Anzahl der versendeten NLs

Betreff	Planzeit	Versand-Start	Versand-Ende	# verschickt	Entfernen
Newsletter 2018-1	28-05-18 17:54	28-05-18 17:58	28-05-18 17:58	1	

Wenn nach (mehrmaligem) Klicken auf „Versand anstoßen“ „Versand Ende“ gefüllt ist, sind auch tatsächlich alle Newsletter versandt worden.

Sollten Sie bei der Bearbeitung Fragen ergeben, rufen Sie uns gerne an.
Wir helfen Ihnen weiter!

Telefon 0681 9672760

Ihr one4vision Team

Tanja Serra

TYPO3Agentur Saarland