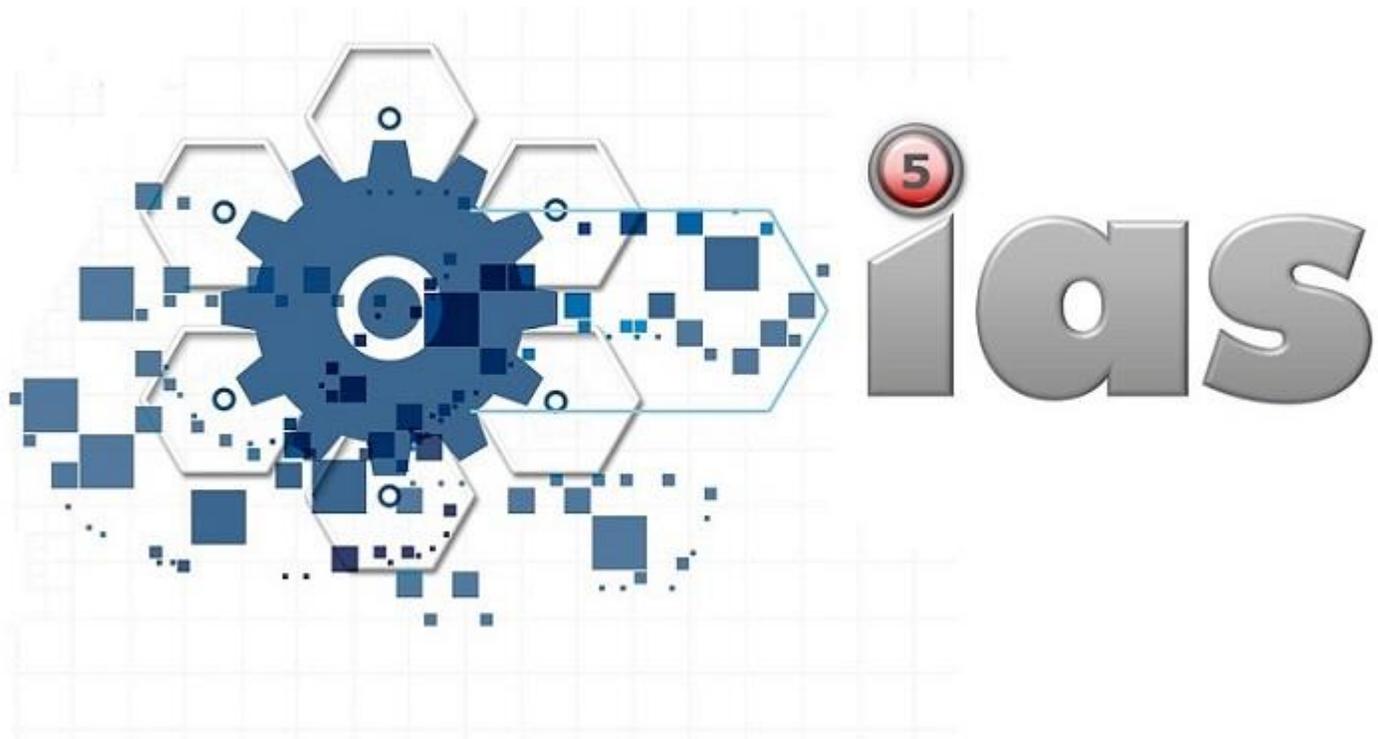
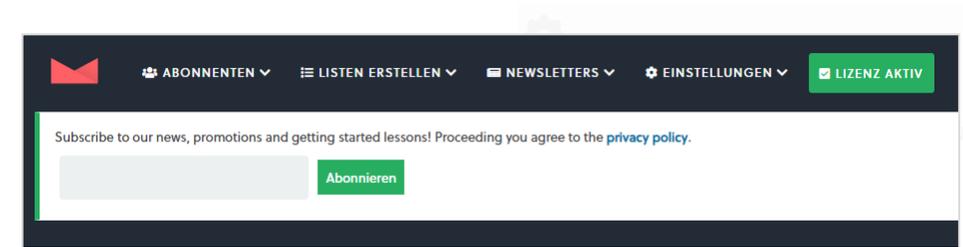


**Schulungsunterlagen Newsletter**





**Newsletter Tool**



## Abonnenten (Empfänger) bearbeiten

- Über den Menüpunkt „Newsletter Abonnenten“ können Abonnenten (Empfänger des Newsletters) hinzugefügt oder bearbeitet werden
- Die Funktion „Suchen und Bearbeiten“ führt zu einer Übersichtsliste mit allen aktiven Abonnenten
- Durch Anklicken des Bearbeitungsstifts gelangt man auf die Einzelseite eines Abonnenten und kann diese modifizieren
- Die Funktion „Profilseite“ steht im Zusammenhang mit der DSGVO und ermöglicht die Bearbeitung der Schablonen für die Anmeldung zum Newsletter
- Eine weitere wichtige Funktion ist „Advanced Import“ für das massenweise Einlesen von Daten aus Outlook (via Excel) oder aus einer Excel-/CSV-Datei sowie via Copy & Paste

Id	Email	Name	Status				
<input type="checkbox"/>	456	info@wvp-gmbh.com	WVP	Unbekannt			
<input type="checkbox"/>	455	info@wentowsee-baustoffe.de	Wentowsee Handelshaus GmbH	Unbekannt			
<input type="checkbox"/>	454	info@terborg-partner.de	Terborg	Unbekannt			
<input type="checkbox"/>	453	info@sigrist-bauwerksabdichtung.de	Sigrist Rücktauschutz	Unbekannt			
<input type="checkbox"/>	452	info@schleiff.de	Schleiff	Unbekannt			
<input type="checkbox"/>	451	info@sanieretechnik.de	Hidegföldi Zoltán EV	Unbekannt			
<input type="checkbox"/>	450	info@rausch-gmbh.com	URETEK ITALIA S.p.A.				
<input type="checkbox"/>	449	info@pth-hegemann.com	SOLMAT SRL				
<input type="checkbox"/>	448	info@protec-sanierung.de	TPH Bausysteme GmbH				
<input type="checkbox"/>	447	info@prodima.de	TPH Bausysteme GmbH				

Allgemein | **Listen** | Zusätzliche Angaben | Sonstiges | Newsletters | Logs

**E-Mail-Adresse**

**Vorname**

**Nachname**

**Geschlecht**

**Status**

**Language** Weiterlesen"/>

**Feed by mail**

**Import from CSV file**

Upload, map and import a full CSV file.

**Import with copy and paste**

Copy and paste a list of subscribers from Excel, Google Docs and other spreadsheets

**Import bounced addresses**

Copy and paste a list of email address to be marked as bounced.

## Abonnenten (Empfänger) bearbeiten

- Exportieren ermöglicht das Auslesen der aktiven und inaktiven (abgemeldeten) Abonnenten in eine Datei; je mehr Informationen in den einzelnen Datensätzen der Abonnenten enthalten sind, um so mehr Informationen werden auch exportiert
- „Wartung“ ermöglicht die massenhafte Bearbeitung von Daten und Listen zur Systempflege
- „Statistik“ gibt Auskunft über die Transaktionen und die Zahl der Abonnenten und deren Entwicklung

**ABONNENTENVERWALTUNG**

Bitte sichere deine Daten bevor du eine Massenoperation ausführst.

Allgemein | **Listen**

Status	Gesamt	Aktionen
Gesamt	116	<a href="#">Alle löschen</a>
Bestätigt	4	<a href="#">Alle abwählen</a>
Not confirmed	0	<a href="#">Alle nicht bestätigten Abonnenten löschen</a> <i>Tipps zur allgemeinen Vorgangsweise.</i>
Abgemeldet	0	<a href="#">Alle löschen</a>
unzustellbar	0	
Reklamiert	0	
Inaktiv seit <span>?</span>	3 Monate <input type="text"/> <input type="button" value="add to"/> <input type="button" value="v"/>	

**ABONNENTEN-STATISTIKEN**

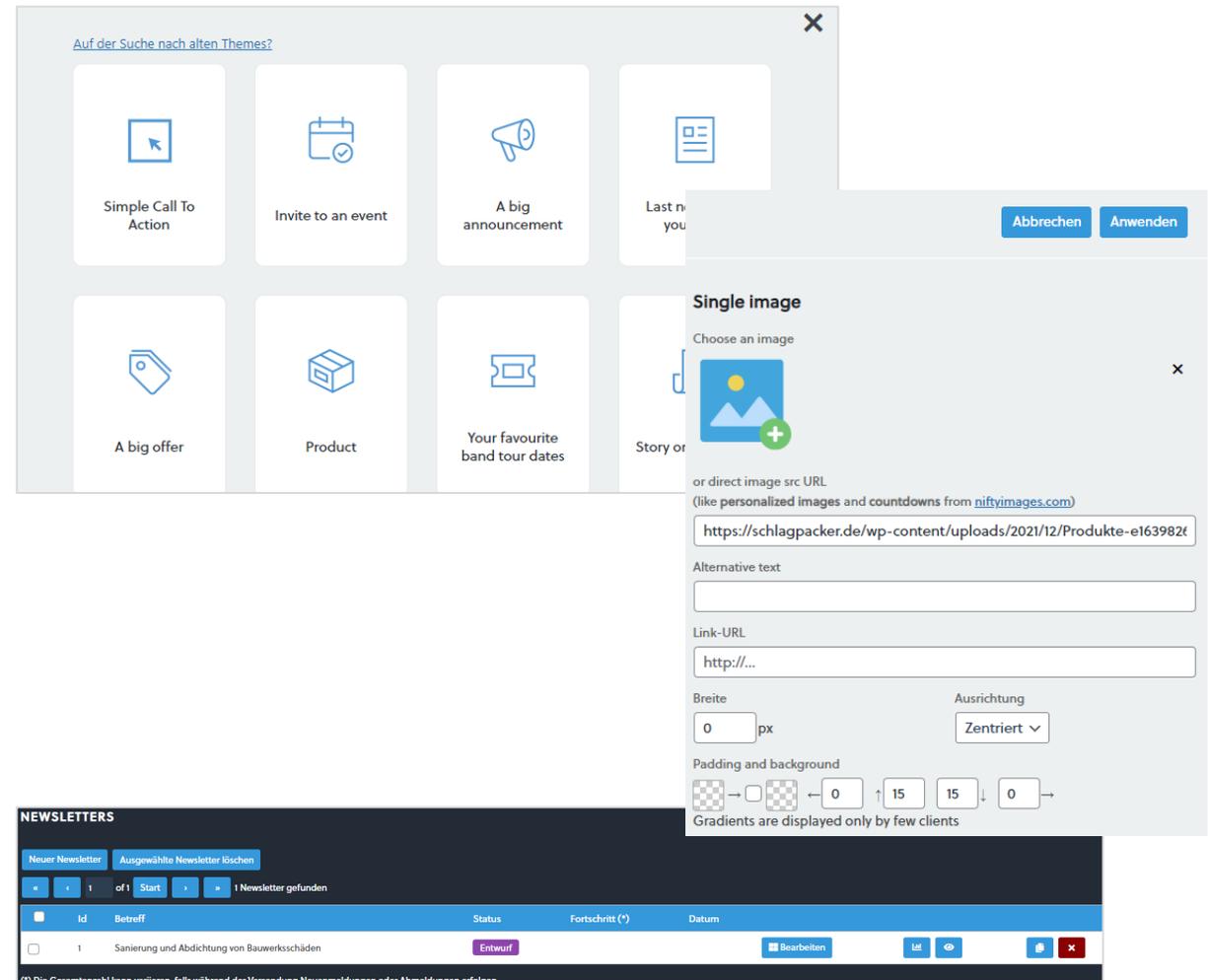
Overview | **Lists** | World Map | Referrer | Sources | Gender

Status	Gesamt
Irgendein	116
Bestätigt	4
Nicht bestätigt	0
Abgemeldet	0
unzustellbar	0
Reklamiert	0

## Newsletter - Erstellung

### Newsletter erstellen

- Über den Menüpunkt „Newsletter erstellen“ gelangt man auf ein Auswahlmenü und wählt dort „Product“
- Diese Vorlage kann man dann recht intuitiv bearbeiten; sie ist unterteilt in einzelne Blöcke; es können Blöcke/Abschnitte hinzugefügt oder entfernt werden
- Wichtig ist es, die Daten immer wieder zwischenspeichern; es ist auch möglich, die erstellte und modifizierte Seite als Template zu speichern; dies erfolgt über die Funktion „als Voreinstellung speichern“
- Man kann auch einen bereits erstellten Newsletter heranziehen und über die Funktion „Duplizieren“ eine Kopie erzeugen, die man dann bearbeitet
- Verwendet man Bilder, so müssen diese bereits in der Mediathek hinterlegt sein oder eingelesen werden



The screenshot shows the newsletter creation interface. At the top, there is a search bar with the text "Auf der Suche nach alten Themes?". Below it is a grid of eight template options:

- Simple Call To Action
- Invite to an event
- A big announcement
- Last n you
- A big offer
- Product
- Your favourite band tour dates
- Single image

The "Single image" block is selected and its configuration panel is visible on the right. It includes the following fields and options:

- Choose an image:** A button with a plus sign and a small image icon.
- or direct image src URL:** A text input field containing the URL: `https://schlagpacker.de/wp-content/uploads/2021/12/Produkte-e163982f`.
- Alternative text:** An empty text input field.
- Link-URL:** A text input field containing `http://...`.
- Breite:** A numeric input field set to 0, followed by "px".
- Ausrichtung:** A dropdown menu set to "Zentriert".
- Padding and background:** A grid of icons for padding and background color, with numeric input fields for padding (0, 15, 15, 0).
- Gradients:** A note stating "Gradients are displayed only by few clients".

At the bottom of the screenshot, a table titled "NEWSLETTERS" is visible, showing a list of newsletters:

Id	Betreff	Status	Fortschritt (*)	Datum
1	Sanierung und Abdichtung von Bauwerksschäden	Entwurf		

## Newsletter – Erstellung 2

### Newsletter erstellen

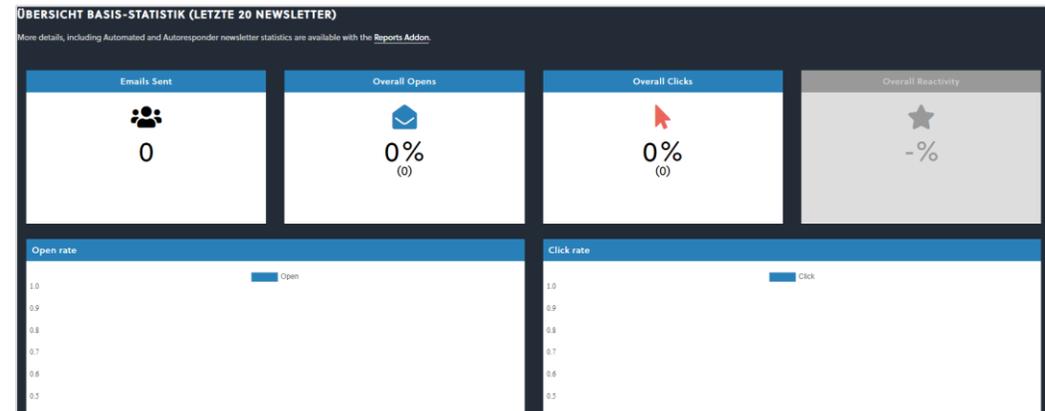
- Es muss ein Betreff ausgewählt werden sowie ein sogenanntes Snippet
- Das Snippet ist ein versteckter Teil des E-Mail-Textes, der von einigen E-Mail-Clients wie Gmail angezeigt wird. Falls nicht vorhanden, extrahiert Google Mail die ersten Wörter Ihrer Nachricht, um ein Snippet zu erstellen.
- Über die Funktion „Test“ kann man sich an die eigene E-Mail-Adresse eine Testversion des Newsletters senden, um das Layout zu überprüfen
- Die Funktion „Statistik“ zeigt, wie erfolgreich dieser Newsletter war, wer ihn geöffnet hat etc.
- Es gibt eine sehr ausführliche Dokumentation zum Newsletter, die über diesen [Link](#) abgerufen werden kann

Von newsletter@schlagpacker.de

Betreff

Snippet

[You can use tags to inject subscriber fields.](#) Even on subject.





Automatischer Newsletter

## (Automatischer) Newsletter

**AUTOMATED NEWSLETTERS**

Don't miss our [User and Video Guide](#).  
Every channel is linked to a subscriber list. Subscribers can enter or exit a channel changing their profile.

[New channel](#)

« < 1 of 1 Start > » 2 Newsletter gefunden

Id	Name	Status	Last	Newsletters		
2	Cybergefahren	Disabled		0		
1	Risk Management	Enabled	08.04.2022 08:29	sent (2/2)	3	

[New channel](#)

- Automated Newsletter erzeugt automatisch einen Newsletter zu einem Thema an ausgewählte Adressaten zu einem bestimmten Zeitpunkt in einem festgelegten Format (Template)
- Es können beliebig viele Newsletter angelegt werden
- Automated Newsletter bietet – ohne eingreifende Entwicklung – nur eingeschränkte Designmöglichkeiten; Newsletter-Tool hingegen bietet nahezu alle Möglichkeiten moderner Newsletter-Tools
- Einfachste Möglichkeiten für die Erstellung eines automatischen Newsletters ist die Erstellung und anschließende Anpassung einer Kopie

[Auf der Suche nach alten Themes?](#)

- Simple Call To Action
- Invite to an event
- A big announcement
- Last news from your blog
- A big offer
- Product
- Your favourite band tour dates
- Story or full article

## Automatischer Newsletter - Einstellungen

Configuration | Planning | Newsletter Preview | Status

**Enabled?**

**Channel name**   
For internal use, be descriptive.

**Subject**   
If empty the first block suggested subject is used. Use `[dynamic_subject]` to reference the first block.

**Send to list**   
The subscriber list this channel is sent to. Subscribers can stop to receive this channel disabling the list or

**Track opens and clicks?**

**Sender name**   
Leave empty to use the default.

**Sender email name**   
Leave empty to use the default.

Configuration | Planning | Newsletter Preview | Status

**Planning**

Weekly on...  
Monday  Tuesday  Wednesday  Thursday  Friday  Saturday  Sunday

Monthly on...  
Week Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

Week	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**Delivery hour**   
[Read more about DST \(Daylight Time Saving\)](#)

**Second optional delivery hour**

- Enabled: Diese Auswahl muss man auf „Ja“ stellen, um den Newsletter zu aktivieren.
- Channel Name: Hier wird der neue Name eingetragen
- Subject: Hier wird das Thema des Newsletters eingetragen
- Send to List: Hier werden alle Empfänger aus der „Subscriber List“ angeschrieben, es sei denn, diese haben sich zuvor für den Erhalt aller Newsletter oder eines bestimmten Newsletters ausgetragen
- Bei „Planning“ können Sie die Zeiten zur Versendung eintragen – geordnet wöchentlich nach Wochentagen, monatlich nach bestimmten Tagen (zum Beispiel in der ersten Woche am Montag, in der 3. Woche am Freitag etc.; die Zahlen repräsentieren die Wochen eines Monats)
- Delivery hour: Hier tragen Sie die Uhrzeit der gewünschten Aussendung ein
- Second Delivery hour: Hier können Sie eine alternative Zeit eintragen – zum Beispiel, damit zwei Newsletter an einem Tag generiert und versendet werden. Es wird manchmal von Magazinen oder Nachrichtenseiten verwendet, die zwei Updates senden möchten, eines am Morgen und eines am Nachmittag. Typischerweise ist diese Funktion deaktiviert (empfohlen)
- Track opens and clicks: Hier können sie bestimmen, ob das Verhalten des Empfänger nach der Aussendung ermittelt wird (empfohlene Einstellung „Ja“)

## Automatischer Newsletter - Design

### Aktuelle Nachrichten zu Kehrbezirken

Unser wöchentlicher Newsletter informiert Sie über die Nachrichten zur Vergabe und Besetzung von Kehrbezirken.

**Bitte leiten Sie ihn nicht weiter außerhalb Ihrer Organisation.**

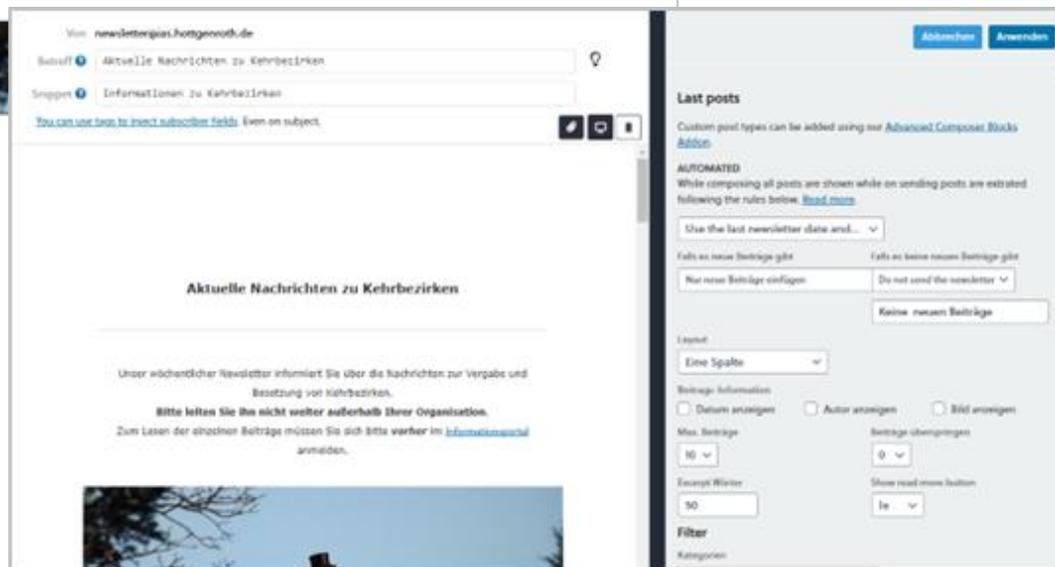
Zum Lesen der einzelnen Beiträge müssen Sie sich bitte *vorher* im [Informationsportal](#) anmelden.

Über die Funktionen „Edit“ (jeweils Mouse-over-Funktion) können Sie die bestehenden Einstellungen der einzelnen Abschnitte ändern. Über die Funktion „Clone“ können Sie einige Abschnitte duplizieren, über die „Funktion „Delete“ wiederum auch Abschnitte löschen. Der Newsletter ist in die 3 Abschnitte

- Header
- Content (Hauptteil)
- Footer

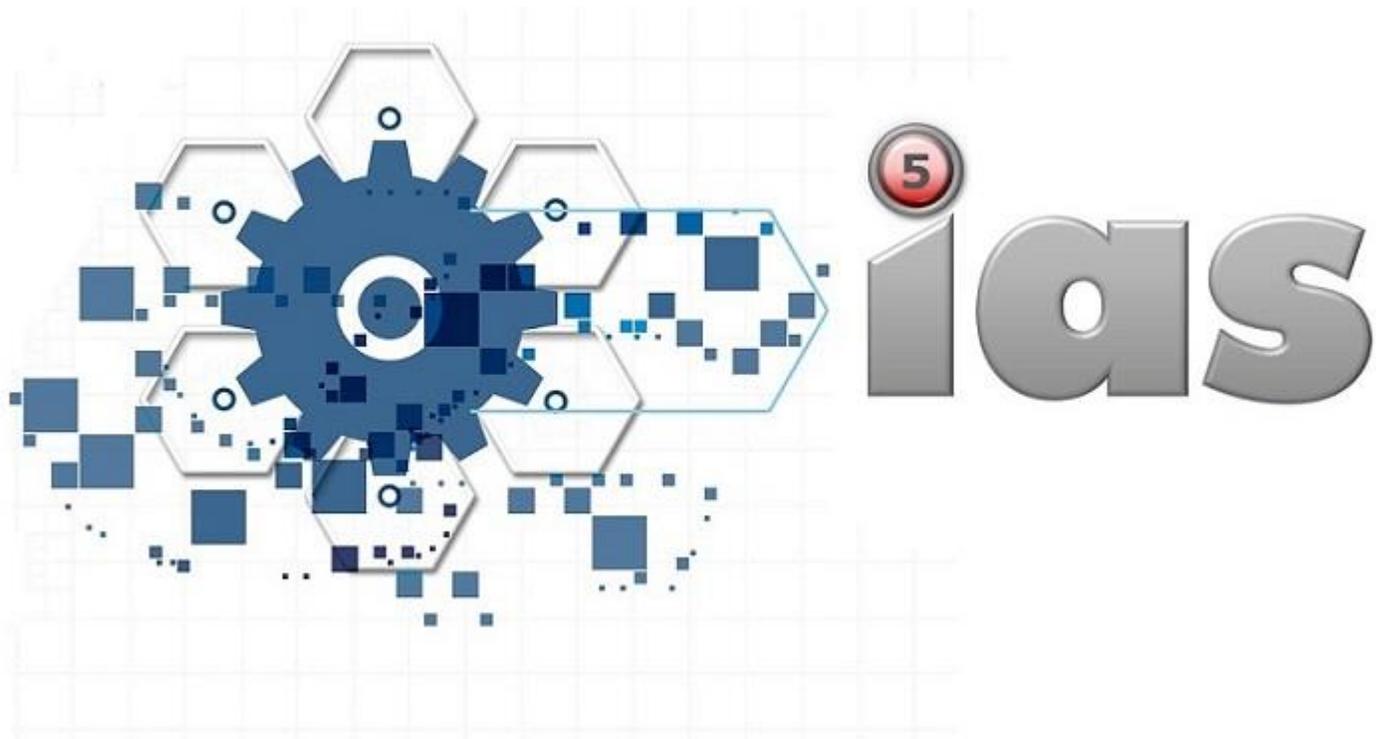
untergliedert. Weitere Hinweise über die einzelnen Funktionen der Abschnitte können Sie auch der Beschreibung des Herstellers entnehmen.

Dokumentation The Newsletter Plugin ([Link](#))



The screenshot shows the newsletter editor interface. On the left is a preview of the newsletter content, which matches the text in the first block. On the right is the configuration panel for the 'Last posts' section. The configuration options include:

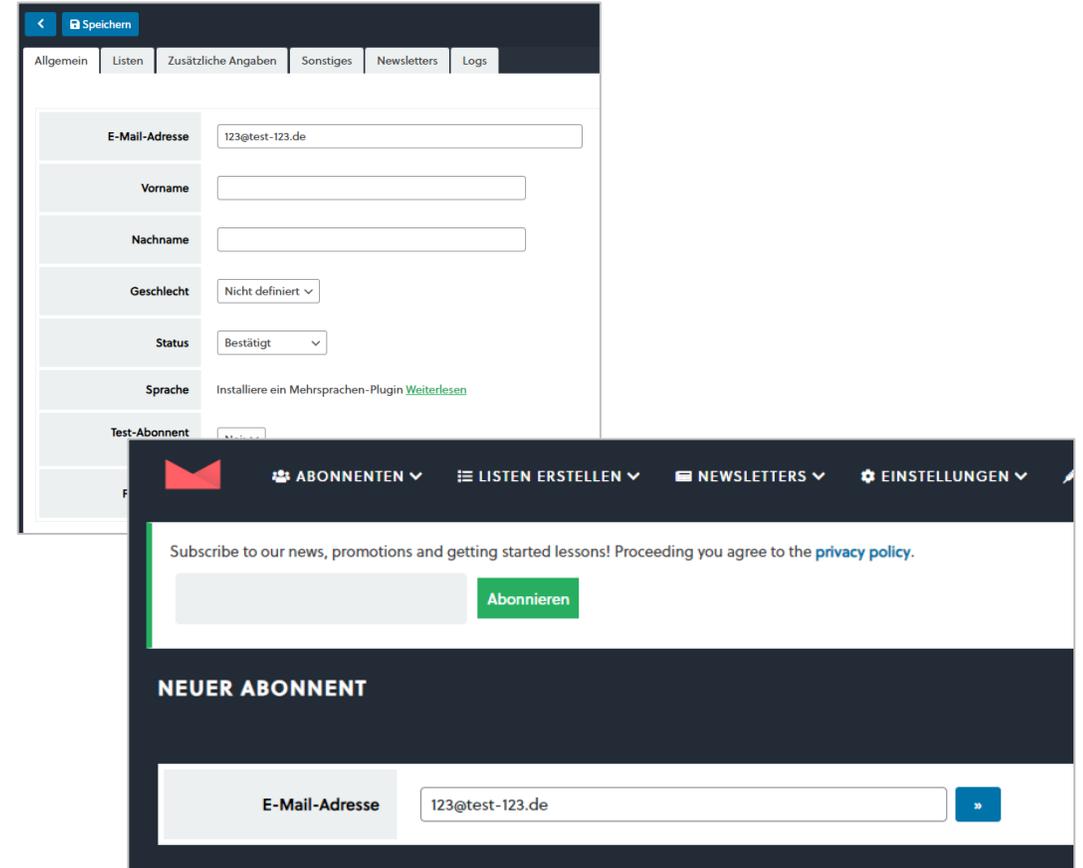
- Last posts:** Custom post types can be added using our [Advanced Composer Blocks Addon](#).
- AUTOMATED:** While composing all posts are shown while on sending posts are extracted following the rules below. [Read more](#)
- Use the last newsletter date and...** (dropdown menu)
- Falls es neue Beiträge gibt:**
  - Nur neue Beiträge einfügen
  - Falls es keine neuen Beiträge gibt: Do not send the newsletter
  - Keine neuen Beiträge
- Layout:**
  - Layout: Eine Spalte
- Beiträge Informationen:**
  - Datum anzeigen
  - Autor anzeigen
  - Bild anzeigen
- Max. Beiträge:** 10
- Beiträge überspringen:** 0
- Excerpt Wörter:** 30
- Show read more button:** Ja
- Filter:** Kategorien



**Im Newsletter-Tool neue Empfänger  
eintragen und diese kategorisieren**

## Newsletter-Empfänger eintragen und kategorisieren

- Um neue Empfänger eines (Automated) Newsletters einzutragen, muss man im System als Administrator angemeldet sein
- Dann wechselt man im Portal über die Funktion „Publizieren“ auf den Eintrag „Einen neuen EMail-/Newsletter-Empfänger eintragen“
- Dort gibt man eine neue E-Mail-Adresse ein (siehe nebenstehende Abbildung) und vervollständigt in der Maske (siehe ebenfalls nebenstehende Abbildung) die Daten. Wichtig: Bei Test-Abonntent sollte stets „Nein“ stehen.
- Bei den Listen wählt man die entsprechenden Listen aus, für die dieser Empfänger vorgesehen ist; die Erstellung einer Liste wird auf der nächsten Folie beschrieben
- Zuletzt speichert man den neu eingetragenen Empfänger in der Datenbank

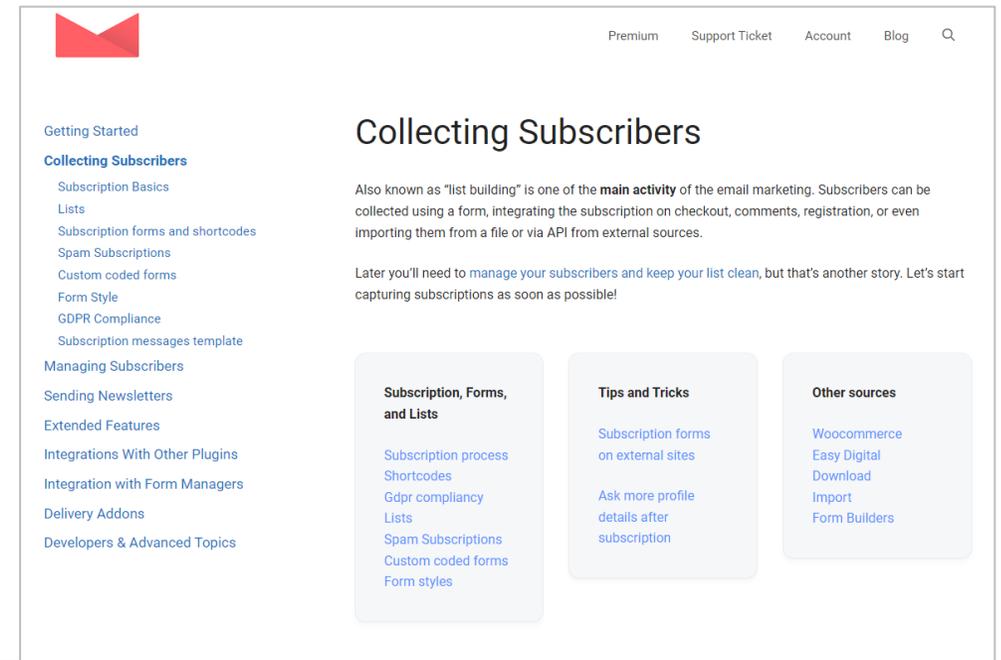


The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a form for adding a new newsletter recipient. It has a dark header with a 'Speichern' button and a navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Listen', 'Zusätzliche Angaben', 'Sonstiges', 'Newsletters', and 'Logs'. The form fields are: 'E-Mail-Adresse' (123@test-123.de), 'Vorname', 'Nachname', 'Geschlecht' (Nicht definiert), 'Status' (Bestätigt), 'Sprache' (Installiere ein Mehrsprachen-Plugin [Weiterlesen](#)), and 'Test-Abonntent' (checkbox).

The bottom screenshot shows a confirmation page with a dark header containing navigation links: 'ABONNENTEN', 'LISTEN ERSTELLEN', 'NEWSLETTERS', and 'EINSTELLUNGEN'. The main content area has a white background with a red envelope icon, the text 'Subscribe to our news, promotions and getting started lessons! Proceeding you agree to the [privacy policy](#).', a green 'Abonnieren' button, and a dark blue section titled 'NEUER ABONNENT' with an 'E-Mail-Adresse' field (123@test-123.de) and a blue arrow button.

# Listen anlegen für Newsletter-Empfänger

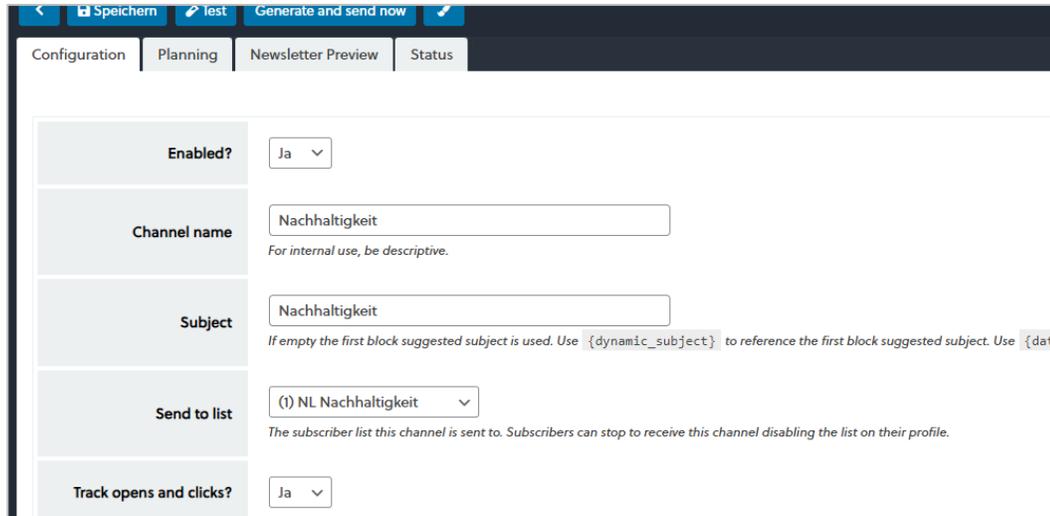
- Im ias-Portal gibt es unter der Rubrik „Publizieren“ einen Menüeintrag „Listen erstellen“
- Die Listen sollten öffentlich sein und der in der Abbildung sichtbaren Nomenklatur „NL XXXX“ folgen, um später den Zugriff der externen Benutzer auf diese Inhalte zu begrenzen
- Es wird zugrunde gelegt, dass die Empfänger des Newsletters nicht den sonst typischen Weg einer Double-Opt-in-Erklärung gehen, sondern durch UB1st selbst eingetragen werden
- Der Prozess des Double-Opt-in wird [hier](#) (Dokumentation des Herstellers) sehr gut und ausführlich beschrieben



#	Name	Type	Erzungen ⓘ	Anmelde-Formular	Profil-Formular	Abonnenten	Notizen
1	NL Nachhaltigkeit	Öffentlich ▾	<input type="checkbox"/>	Do not show ▾	Do not show ▾	1	Alle Links entfernen
2	NL Risikomanagement	Öffentlich ▾	<input type="checkbox"/>	Do not show ▾	Do not show ▾	0	Alle Links entfernen
3		Privat ▾	<input type="checkbox"/>			0	Alle Links entfernen
4		Privat ▾	<input type="checkbox"/>			0	Alle Links entfernen
5		Privat ▾	<input type="checkbox"/>			0	Alle Links entfernen

## Festlegung des Empfängerkreises im Automated Newsletter

- In der Registerkarte „Configuration“ im Automated Newsletter kann dann die jeweils gültige Liste für diesen Newsletter bzw. dieses Thema ausgewählt werden



Speichern Test Generate and send now

Configuration Planning Newsletter Preview Status

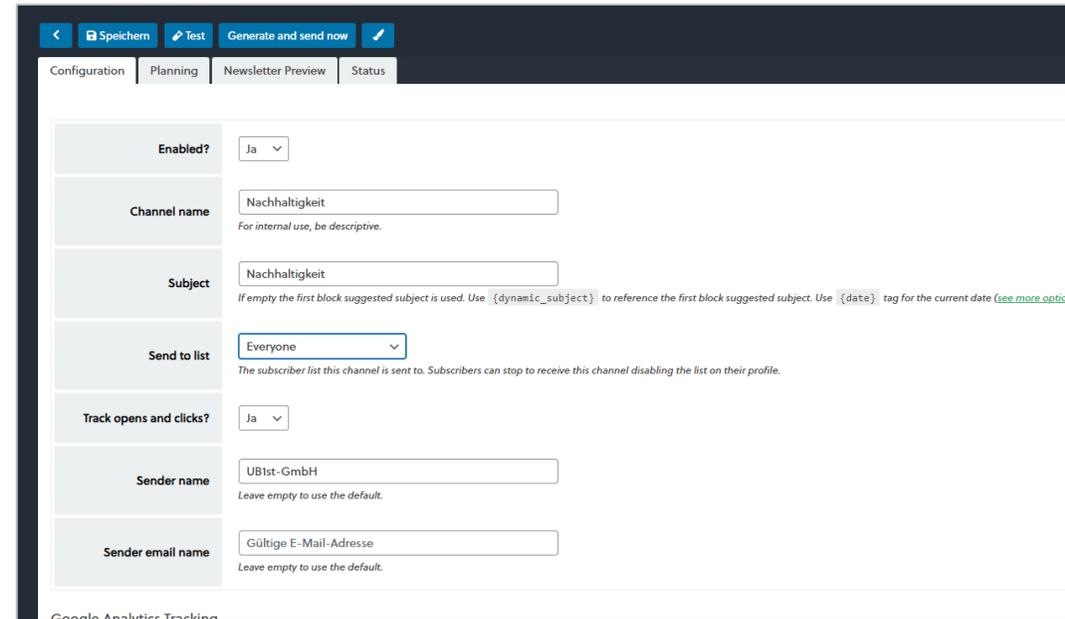
**Enabled?** Ja

**Channel name** Nachhaltigkeit  
*For internal use, be descriptive.*

**Subject** Nachhaltigkeit  
*If empty the first block suggested subject is used. Use {dynamic\_subject} to reference the first block suggested subject. Use {date} tag for the current date (see more options).*

**Send to list** (1) NL Nachhaltigkeit  
*The subscriber list this channel is sent to. Subscribers can stop to receive this channel disabling the list on their profile.*

**Track opens and clicks?** Ja



Speichern Test Generate and send now

Configuration Planning Newsletter Preview Status

**Enabled?** Ja

**Channel name** Nachhaltigkeit  
*For internal use, be descriptive.*

**Subject** Nachhaltigkeit  
*If empty the first block suggested subject is used. Use {dynamic\_subject} to reference the first block suggested subject. Use {date} tag for the current date (see more options).*

**Send to list** Everyone  
*The subscriber list this channel is sent to. Subscribers can stop to receive this channel disabling the list on their profile.*

**Track opens and clicks?** Ja

**Sender name** UB1st-GmbH  
*Leave empty to use the default.*

**Sender email name** Gültige E-Mail-Adresse  
*Leave empty to use the default.*

Google Analytics Tracking

## Eintragung des neuen Anwenders

- Zuletzt wird über die Funktion „Neuen Benutzer in ias anlegen“ im Menü „Publizieren“ ein neuer Benutzer angelegt und ihm die Rolle Subscriber beziehungsweise Abonnent zugeordnet.
- Über den Button „Neuen Benutzer hinzufügen“ werden die Eingaben bestätigt und in der Datenbank gespeichert.

### Neuen Benutzer hinzufügen

Lege einen neuen Benutzer an und füge ihn dieser Website hinzu.

Benutzername (erforderlich)	<input type="text"/>
E-Mail (erforderlich)	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>
Sprache 	Website-Einstellung <input type="button" value="v"/>
Passwort	<input type="button" value="Passwort generieren"/> <input type="text" value="z!5zKSil9Z^k54CjLEcMC&amp;&amp;E"/> <input type="button" value="Verstecken"/> <span>Stark</span>
Benutzer benachrichtigen	<input checked="" type="checkbox"/> Der Benutzer soll eine E-Mail zu seinem Konto erhalten.
Rolle	Abonnent <input type="button" value="v"/>

## GUTE DATEN FÜR DIE WELT

**UK Services UG (haftungsbeschränkt)**

Gerhardstraße 16

40878 Ratingen

Telefon: +49 021 02 70 80 76

Telefax: +49 021 02 70 80 75

E-Mail: [info@uk-services.de](mailto:info@uk-services.de)

**Verwendete Bilder (Copyright)**

Copyright aller verwendeten Bilder (sofern nicht anders angegeben): pixabay.com (CCO Creative Commons)