



Support

Übersicht

- [Newsletter erstellen](#)
- [Bildmanager](#)

Newsletter erstellen

SendAway Dashboard

Dashboard

Gruppen

E-Mails

Formulare

Autoresponder

Reports

Account

Agentur

Reports

Wachstum

Registrierung Import Existierend

Stand: 23.09.2014 01:49

Nachrichten

NEU 08.09.2014 Die neue Version ist da!

Diese Woche

Öffnungen Klicks

Top 5

Klicken Sie in der Navigation links auf **E-Mails**.

SendAway E-Mails

Dashboard Gruppen E-Mails Formulare Autoresponder Reports Account Agentur

E-Mails Templates Elemente Bilder

E-Mail erstellen

Filter - Kategorie -

q v

q v

q v

q v

q v

q v

q v

q v

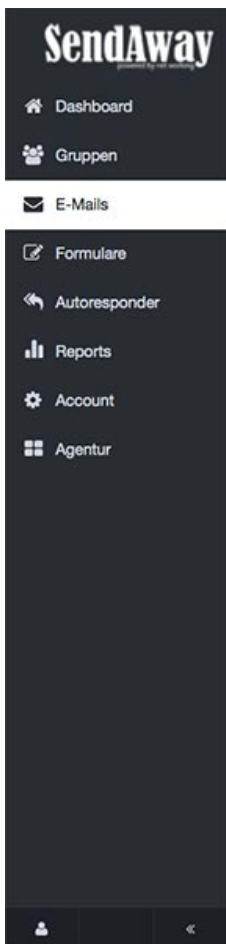
q v

q v


Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail erstellen** oben rechts.

Tipp:

Auf dieser Seite sind alle gespeicherten Entwürfe und verschickte Newsletter der letzten Tage. Sie können Entwürfe durch Klick auf die Lupe ansehen. Klick auf den Pfeil neben der Lupe öffnet ein Kontextmenu mit weiteren Optionen: Entwurf bearbeiten, kopieren oder löschen.



Was für eine E-Mail möchtest du erstellen?

-  **Einfache E-Mail erstellen**
Versende eine HTML E-Mail mit einer alternativen Text-Version. [Auswählen](#)
-  **Kopie erstellen**
Erstelle eine Kopie einer bereits versendete E-Mail. [Auswählen](#)
-  **Autoresponder & regelmäßige E-Mails**
Automatischer Versand von Serienmails (z. B. 10 Tage nach Anmeldung) und regelmäßigen E-Mails (z. B. Geburtstags-Erinnerungen oder täglicher Versand zu beliebiger Zeit). [Auswählen](#)
-  **A/B Test**
Versende zwei Varianten deiner E-Mail mit unterschiedlichen Betreffs oder Inhalten, um die besser performende Version zu ermitteln. [Auswählen](#)

Wählen Sie **Einfache E-Mail erstellen**.

Tipp:

Mit einem A/B Test versenden Sie zwei Versionen Ihrer E-Mail-Kampagne an jeweils einen Teil Ihrer Empfängergruppe, um den besten Betreff oder Inhalt zu ermitteln. Die erfolgreichere Version wird automatisch auf Basis von performancebasierten Daten oder manuell an den Rest der Gruppe versendet.

An welche Zielgruppe sollen wir senden?

<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]
	<input type="radio"/> An die ganze Gruppe versenden	Empfänger
	<input checked="" type="radio"/> An ein Segment der Gruppe versenden	
	Segmente ▾	
<input type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]

[Abbrechen und Löschen](#) [Weiter >](#)



Wählen Sie eine oder mehrere Zielgruppen aus.

Tipp:

Falls Ihre Gruppe Segmente hat, können Sie auch Segmente auswählen. Allerdings lassen sich nicht verschiedene Zielgruppen und Segmente kombinieren.

Gruppen > Einstellungen > Template > Inhalt > Freigabe

Einstellungen

Informationen

Absender Name

Kategorie ⓘ
 +

Verwende einen Namen (z. B. Firmenname), den deine Empfänger kennen

Absender E-Mail

Kampagnen-Name

Nur zur internen Verwendung

Betreff

Personalisiere den Betreff

Tracking

Öffnungen messen
 Finde heraus, wieviele Empfänger deine E-Mail (nur im HTML-Format möglich) öffnen.

Klicks messen
 Finde heraus, welche Links und wie oft sie angeklickt wurden.

Google Analytics Tracking
 Messe die Performance deiner Kampagne mit Google Analytics (Tag-Kennzeichnung).

IntellAd Tracking ⓘ

Connect Linkerweiterung ⓘ

Tracking-URL ⓘ

Optionen

Welche Abmeldeseite möchtest du verwenden?

Online-Version
 Eine Online-Version Ihrer Kampagne ist über einen Link im Browser abrufbar.

Online-Archiv
 Veröffentliche die E-Mail im Archiv, welches du auf deiner Webseite integrieren kannst.

AGB · Impressum

Füllen Sie die Felder unter Informationen aus.

Der Betreff wird als Subjekt in der E-Mail ausgegeben. Der Kampagnen-Name wird intern bei Entwürfen oder den Reports verwendet.

Die Checkboxen unter Tracking und Optionen können wie voreingestellt belassen werden.

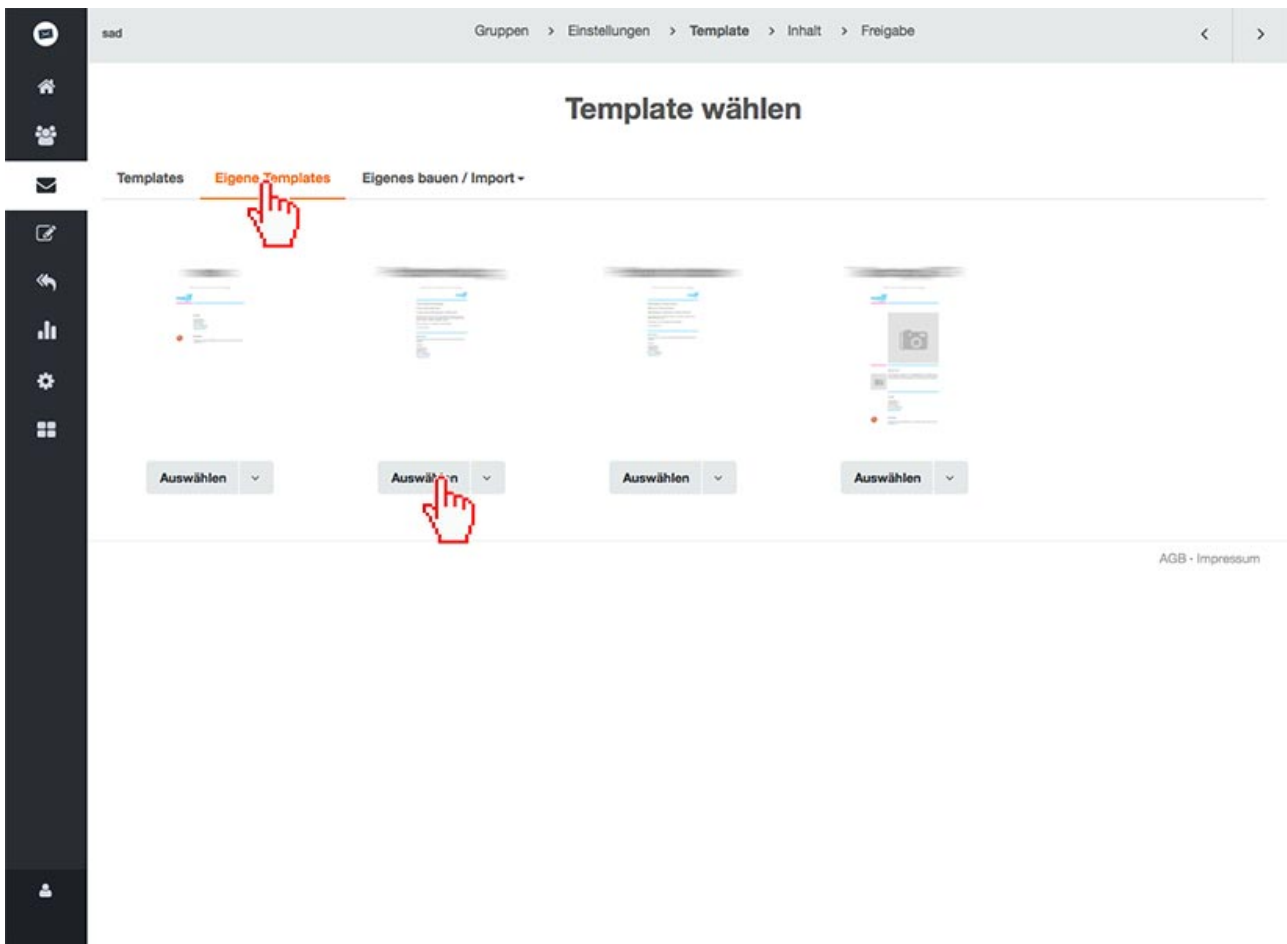
Klicken Sie ganz unten auf **Weiter**.

Tipp:

Sie können Kategorien erfassen (Klick auf Plus neben dem Pulldown **Kategorie**). Die gespeicherten Werte einer Kategorie werden dann direkt unter Informationen eingesetzt.

Info:

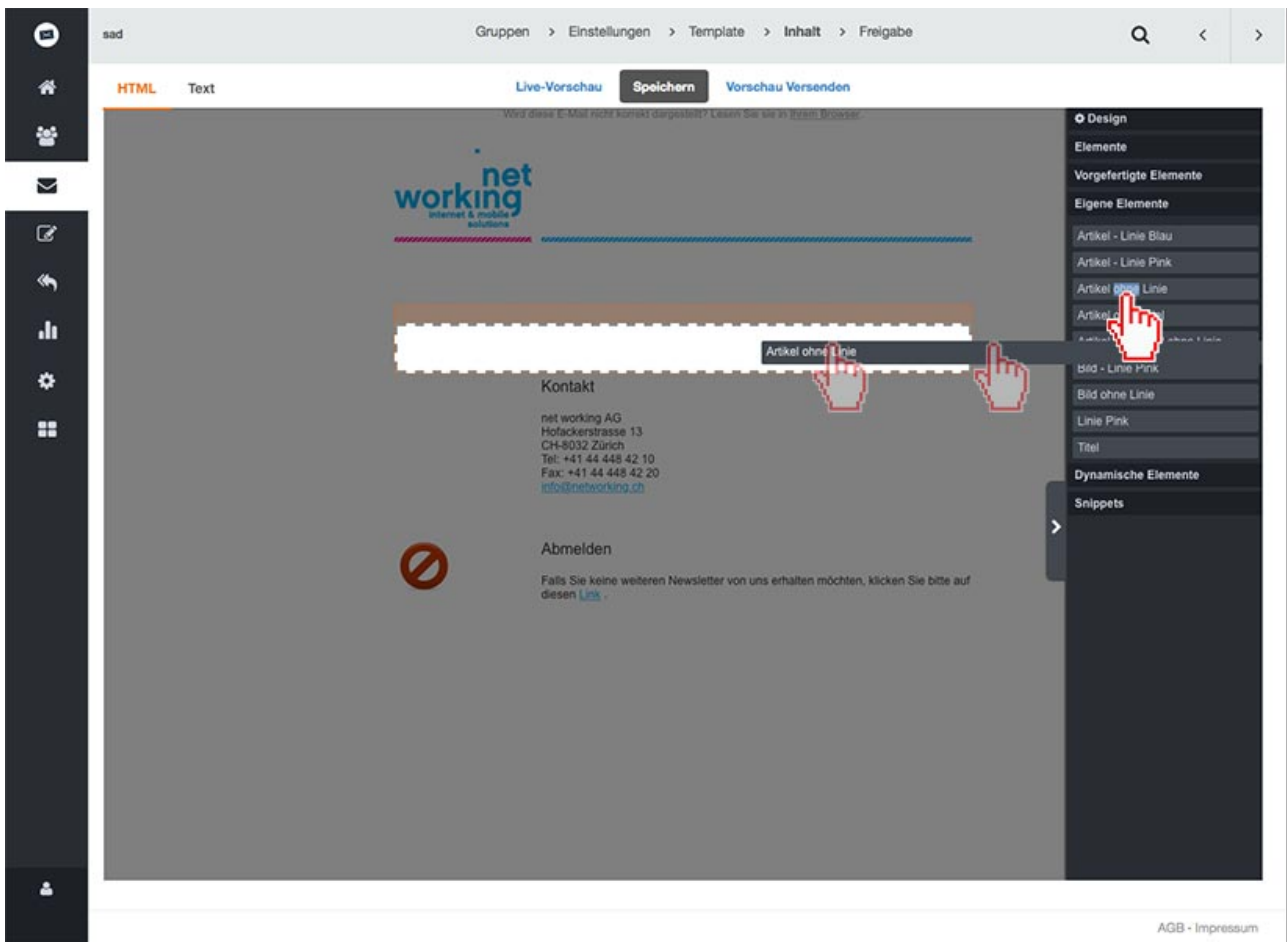
Weitere Infos zu den Feldern können jeweils durch Klick auf das **i** Symbol eingeblendet werden.



Wählen Sie unter **Eigene Templates** das gewünschte Template aus, indem Sie auf **Auswählen** unter dem Bild klicken.

Tipp:

Klick auf das Bild zeigt eine Vorschau des Templates.



Ziehen Sie gewünschte Elemente unter **Eigene Elemente** in Ihren Newsletter.

Tipp:

Eine gestrichelte Linie zeigt an, wo Sie ein Element loslassen können.

sad Gruppen > Einstellungen > Template > Inhalt > Freigabe

HTML Text Live-Vorschau Speichern Vorschau Versenden

Wird diese E-Mail nicht korrekt dargestellt? Lesen Sie sie in Ihrem Browser.

net working
internet & mobile solutions

verschieben löschen

Beispiel Titel

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen.

Kontakt

Anzeigeeinstellungen nach unten duplizieren

Abmelden

Falls Sie keine weiteren Newsletter von uns erhalten möchten, klicken Sie bitte auf diesen [Link](#).

Design
Elemente
Vorgefertigte Elemente
Eigene Elemente
Artikel - Linie Blau
Artikel - Linie Pink
Artikel ohne Linie
Artikel ohne Titel
Artikel ohne Titel ohne Linie
Bild - Linie Pink
Bild ohne Linie
Linie Pink
Titel
Dynamische Elemente
Snippets

AGB · Impressum

Wenn Sie mit der Maus über ein Element fahren, wird das Element markiert und Optionen eingeblendet.

Das Plus zum Duplizieren befindet sich rechts und unten. Das Duplizieren nach rechts wird von den meisten Templates nicht unterstützt - verwenden Sie deshalb bitte nur das Duplizieren nach unten.

Tipp:

Unter Anzeigeeinstellungen können Elemente angezeigt werden wenn Bedingungen erfüllt sind.



Wenn Sie mit der Maus über Text oder Bild fahren, wird mit einem schraffierten Hintergrund angezeigt, dass dieser Teil bearbeitet werden kann.

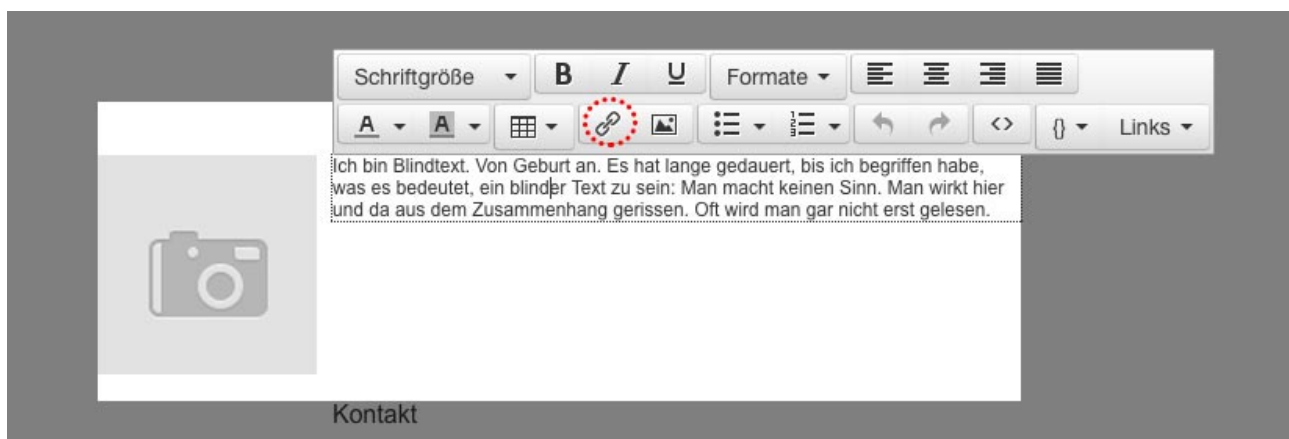
Markieren und überschreiben Sie Textelemente einfach.

Info:

Das Menu des Editors passt sich an, je nachdem ob Sie einen Titel, einen Text oder ein Bild bearbeiten. Wenn Sie mit der Maus über die Schaltflächen fahren, werden Information zur Schaltfläche eingeblendet.

Tipp:

Personalisierungsoptionen finden Sie unter der geschweiften Klammer {}. Es können sämtliche Felder einer Zielgruppe verwendet werden.



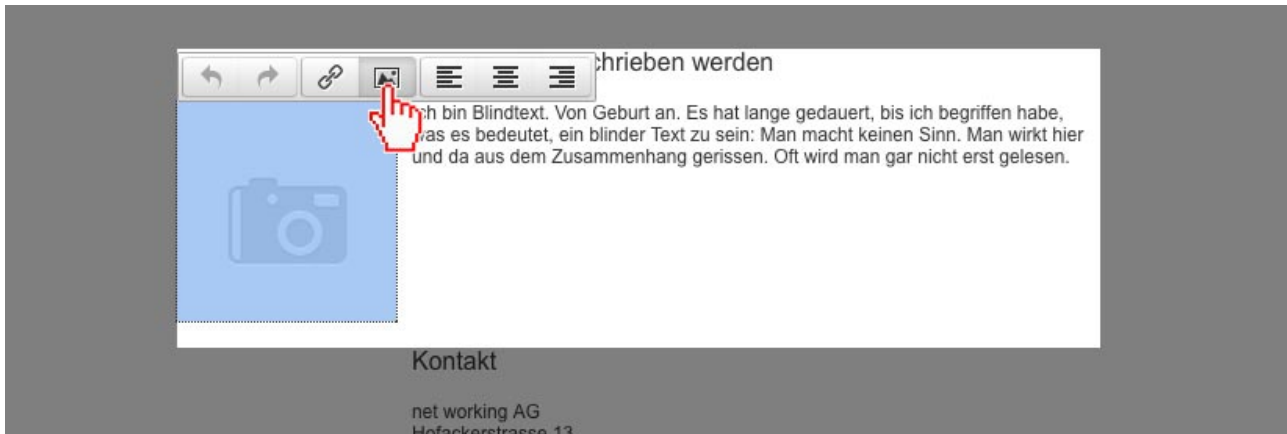
Text kann einfach überschrieben und dann wie in einem normalen Texteditor formatiert und mit Links (Symbol ist rot markiert) versehen werden.

Info:

Formatierungen werden automatisch beim Einfügen entfernt.

Tipp:

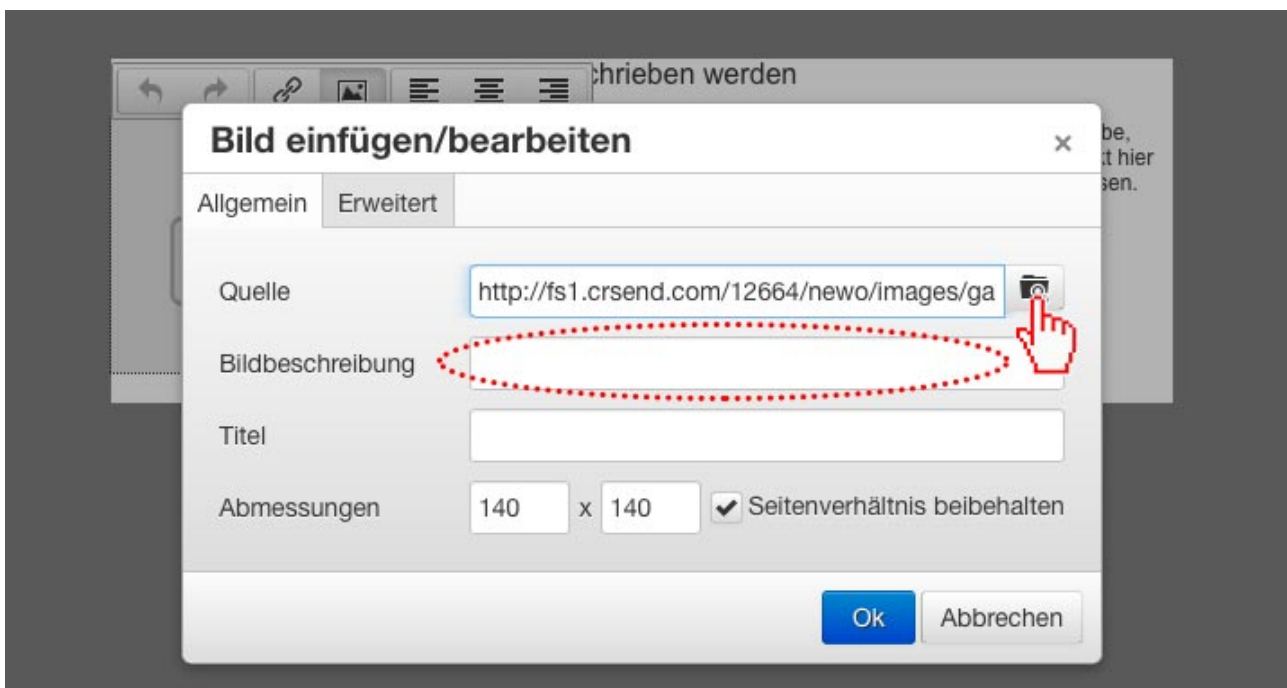
Wenn Sie ein gesamtes Text-, Titel- oder Bildelement löschen möchten, markieren Sie es und löschen es mit der Rückschritttaste.



Zum Austauschen eines Bildes klicken Sie auf das Bildsymbol.

Tipp:

Auch das Bildelement kann mit der Rückschritttaste gelöscht werden.



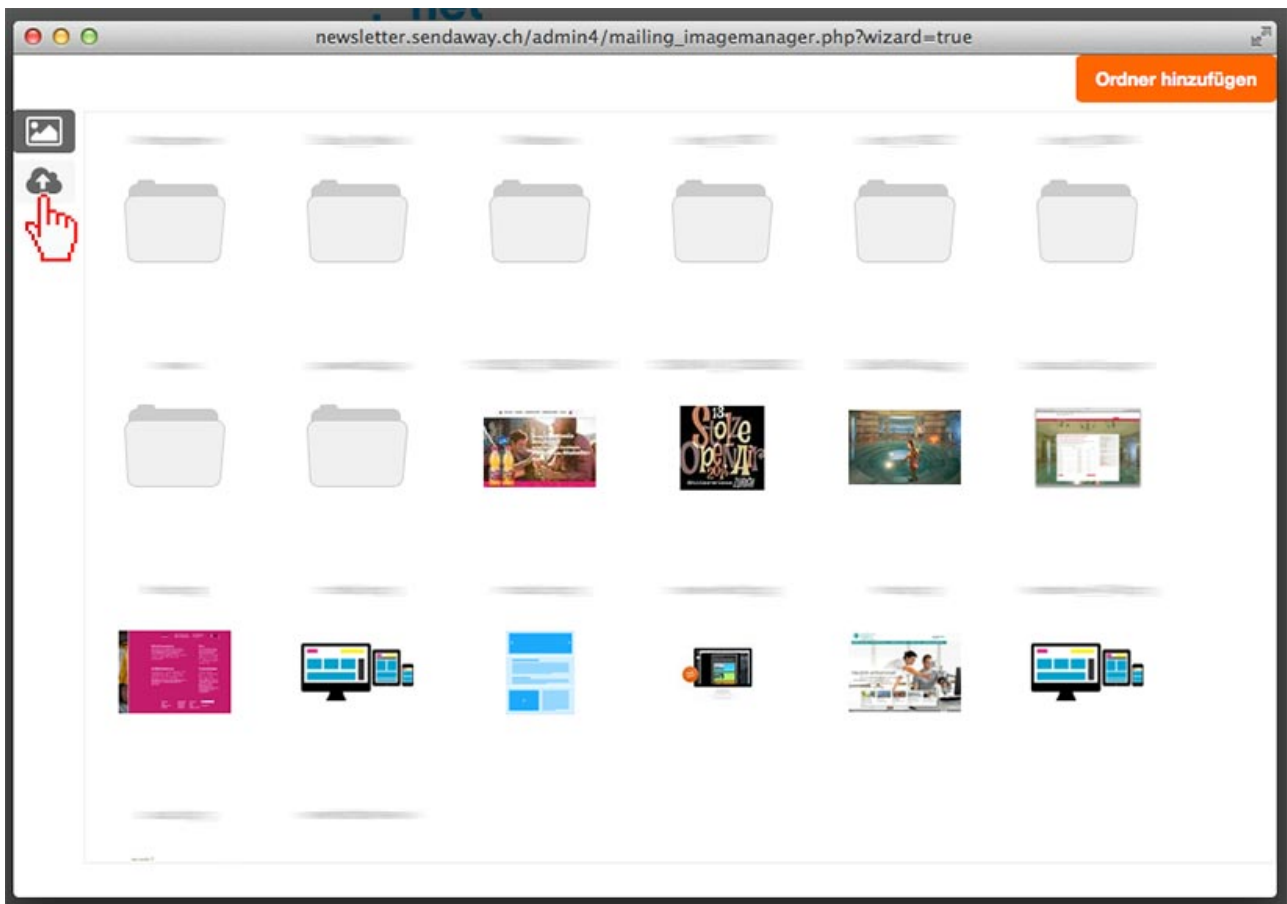
Im sich öffnenden Dialog können Sie den **Bildmanager** wählen.

Tipp:

Geben Sie unter **Bildbeschreibung** unbedingt einen kurzen Text ein. Dieser wird angezeigt, wenn das Bild vom Mailprogramm nicht angezeigt wird.

Info:

Abmessungen: Meist ist die Breite fix (erste Zahl) und darf nicht verändert werden. Es macht auch Sinn, wenn Sie das Bild in korrekter Grösse raupladen.



Im Bildermanager können Sie entweder ein bereits vorhandenes Bild auswählen oder direkt ein neues Bild rauploaden

Tipp:

Erstellen Sie Ordner um eine bessere Übersicht zu haben.

Hier gibt es auch einen Ordner, der alle Bilder enthält, die für die Templates verwendet werden. Diesen nicht löschen.

Weitere Informationen zum [Bildermanager](#)

sad Gruppen > Einstellungen > Template > Inhalt > Freigabe

HTML Text

Live-Vorschau Speichern Vorschau Versenden

net working
internet & mobile solutions

Titel kann überschrieben werden

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen.

Beispiel Titel

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen.

Kontakt

net working AG
Hoackerstrasse 13
CH-9032 Zürich
Tel: +41 44 448 42 10
Fax: +41 44 448 42 20
info@networking.ch

Abmelden

Falls Sie keine weiteren Newsletter von uns erhalten möchten, klicken Sie bitte auf diesen [Link](#).

Design
Elemente
Vorgefertigte Elemente
Eigene Elemente
Dynamische Elemente
Snippets

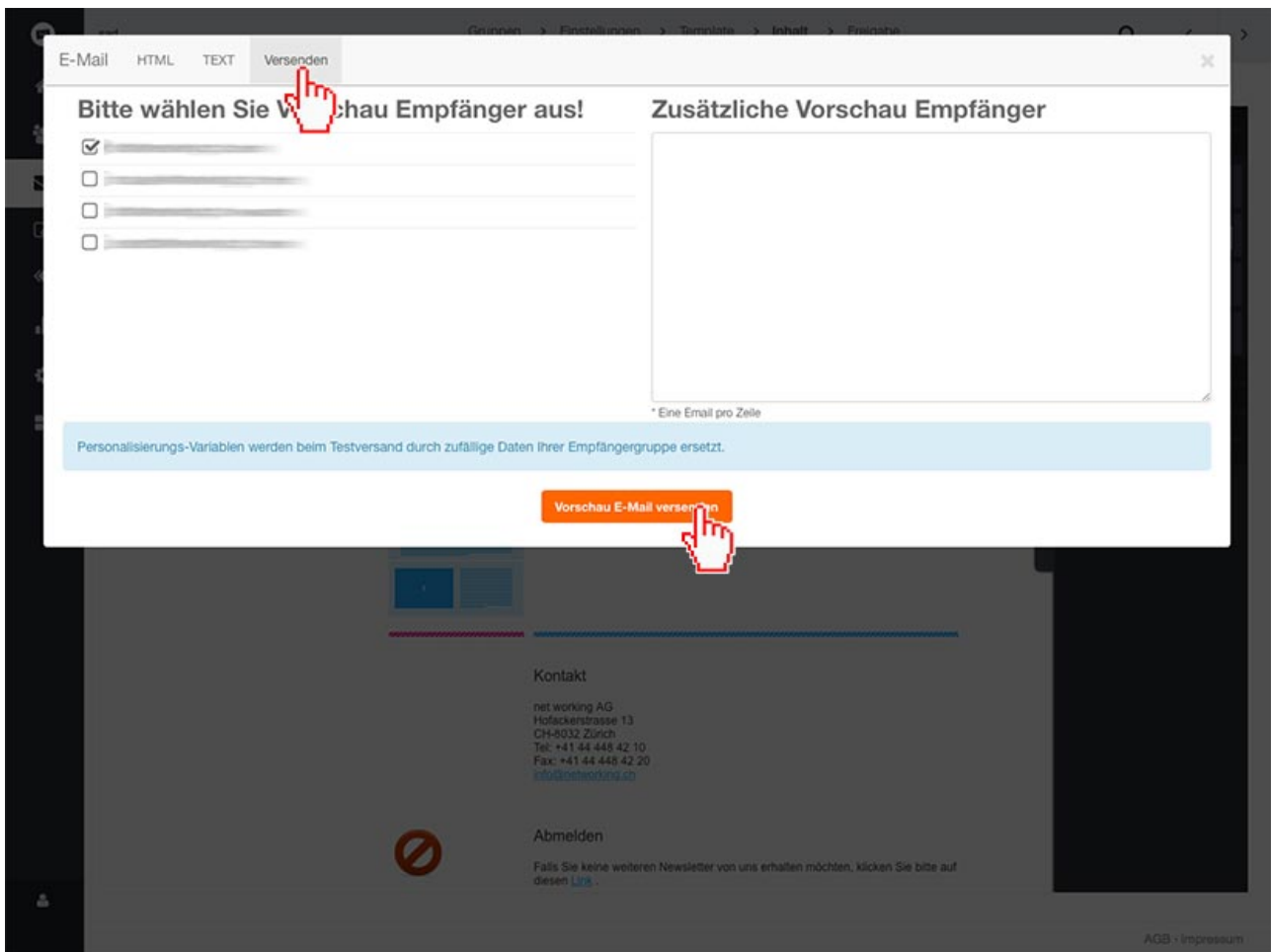
AGB - Impressum

Speichern Sie den Newsletter regelmässig.

Tipp:

Die Live-Vorschau zeigt wie der Newsletter aussieht.

Wenn Sie zufrieden sind, versenden sie eine **Vorschau**



Im Vorschauenfenster klicken Sie auf **Versenden**, wählen einen oder mehrere Empfänger aus, dann auf **Vorschau E-Mail versenden** klicken.

Tipp:

Personalisierungsvariablen werden bei einem Testversand durch zufällige Daten der Empfängergruppe ersetzt.

sad Gruppen > Einstellungen > Template > Inhalt > Freigabe

HTML Text Live-Vorschau Speichern Vorschau Versenden

Wird diese E-Mail nicht korrekt dargestellt? Lesen Sie sie in Ihrem Browser.

net working
internet & mobile solutions

Titel kann überschrieben werden

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen.

Beispiel Titel

Ich bin Blindtext. Von Geburt an. Es hat lange gedauert, bis ich begriffen habe, was es bedeutet, ein blinder Text zu sein: Man macht keinen Sinn. Man wirkt hier und da aus dem Zusammenhang gerissen. Oft wird man gar nicht erst gelesen.

Kontakt

net working AG
Hofackerstrasse 13
CH-8032 Zürich
Tel: +41 44 448 42 10
Fax: +41 44 448 42 20
info@networking.ch

Abmelden

Falls Sie keine weiteren Newsletter von uns erhalten möchten, klicken Sie bitte auf diesen [Link](#).

AGB · Impressum

Überprüfen Sie die Vorschau in Ihrem Mail Programm.

Wenn alles korrekt ist, klicken Sie oben auf **Freigabe** oder den **Pfeil nach rechts**.

Tipp:

*Sie können jederzeit zwischen den einzelnen Schritten Gruppe, Einstellungen, Template, Inhalt und Freigabe hin und her wechseln. Speichern Sie aber jeden Schritt indem Sie auf **weiter** oder **speichern** klicken.*

Wenn Sie unter Template ein neues Template wählen, werden allerdings alle bereits erstellen Inhalte gelöscht.

sad Gruppen > Einstellungen > Template > Inhalt > Freigabe <

Perfekt! Deine Kampagne kann versendet werden

- Informationen** Bearbeiten
Absender: net working AG <info@networking.ch>
Betreff: sda
- Gruppe** Bearbeiten
Wir senden die E-Mail an Statusnachrichten (107)
- Abmeldung** Bearbeiten
Du verwendest kein eigenes Abmeldeformular. Daher wird ein Standard-Abmeldeformular verwendet.
- Tracking** Bearbeiten
Öffnungen werden gemessen
Klicks werden gemessen (<http://newsletter.sendaway.ch>)
Eine Onlineversion ist verfügbar
- HTML E-Mail** Vorschau
Du versendest eine E-Mail im HTML-Format (7 kb).
Sie enthält 17 Bilder.
- Text E-Mail** Vorschau
Du versendest eine zusätzliche Text E-Mail an alle Empfänger, die kein HTML empfangen können oder wollen.

Startzeitpunkt festlegen
 Sofort versenden
 Festgelegter Zeitpunkt

Sicherheitscheck

- Ich habe einen AbmeldeLink und ein aktuelles Impressum in der E-Mail platziert.
- Ich habe die Antispam-Regeln gelesen und halte mich daran.
- Ich habe die AGB gelesen und akzeptiert.

Versand jetzt freigeben

Überprüfen Sie nocheinmal alle Informationen.

Im Sicherheitscheck müssen alle Felder angekreuzt werden, danach wird die Schaltfläche für den Versand aktiv.

Tipp:

Sie können unter Startzeitpunkt einen Zeitpunkt für den Versand eingeben.

SendAway
powered by MailChimp

- Dashboard
- Gruppen
- E-Mails
- Formulare
- Autoresponder
- Reports
- Account
- Agentur



Gute Arbeit!

[Performance und Report ansehen](#)

<http://newsletter.sendaway.ch/m/8104949/>

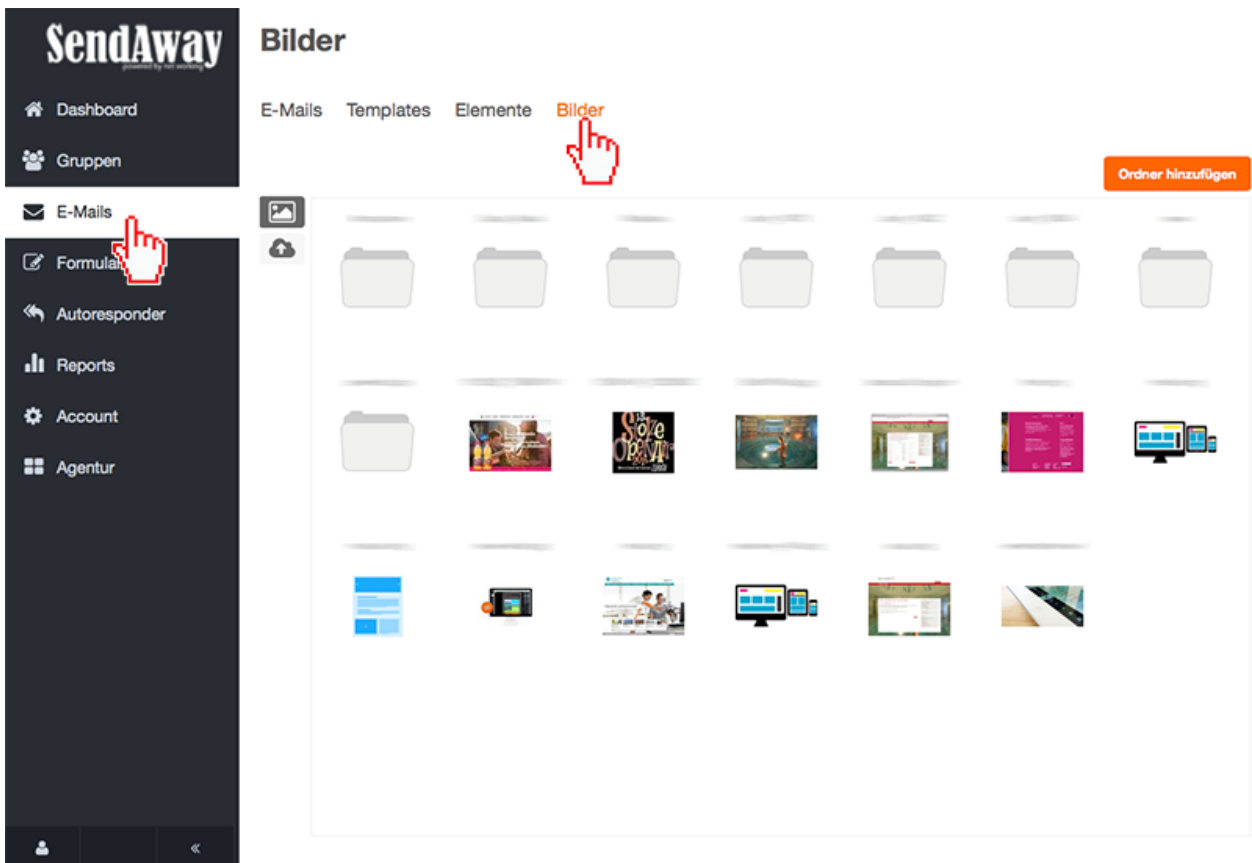
Teilen: [🐦](#) [f](#) [in](#) [X](#)

[AGB](#) · [Impressum](#)

Gratulation!

Der Newsletter wird jetzt versendet.

Bildermanager

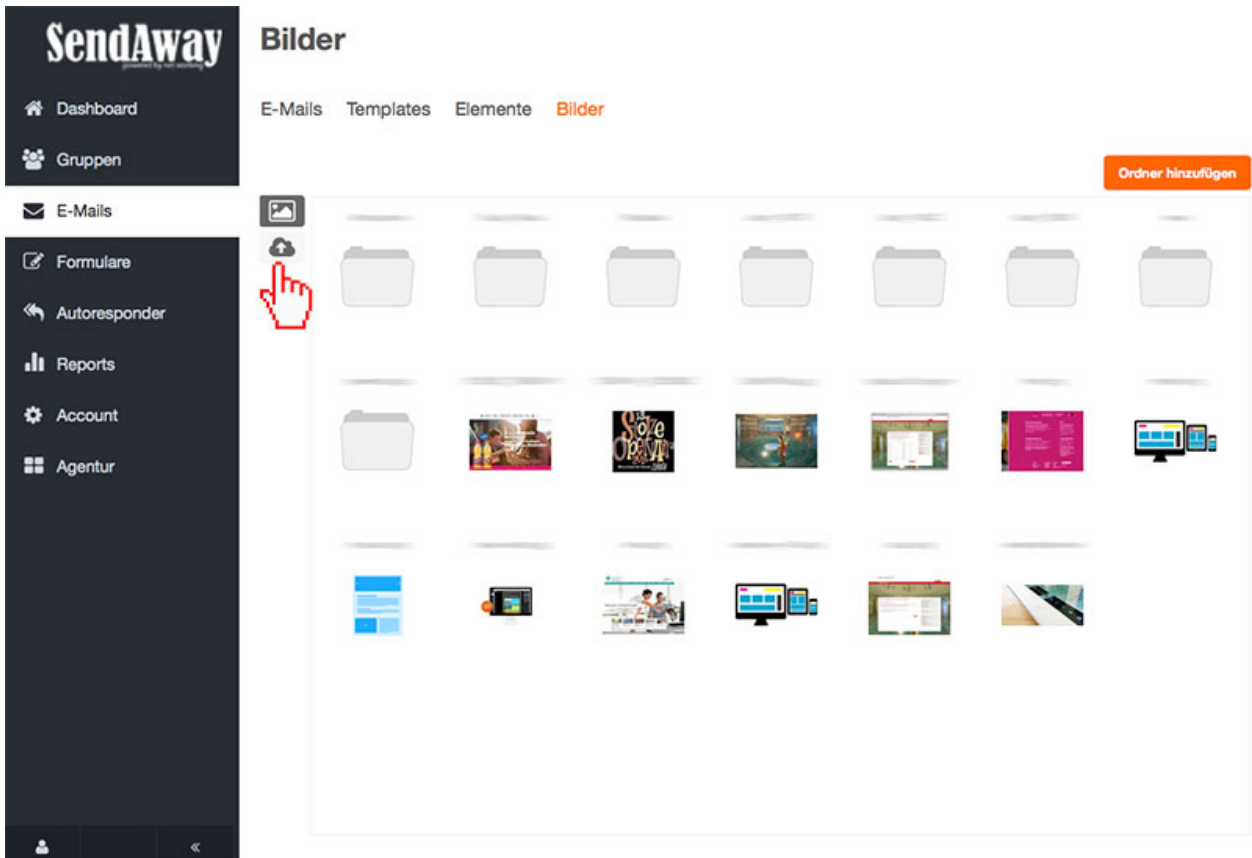


Klicken Sie in der Navigation **E-Mails** und dann in der Subnavigation oben auf **Bilder**.

Tipp:

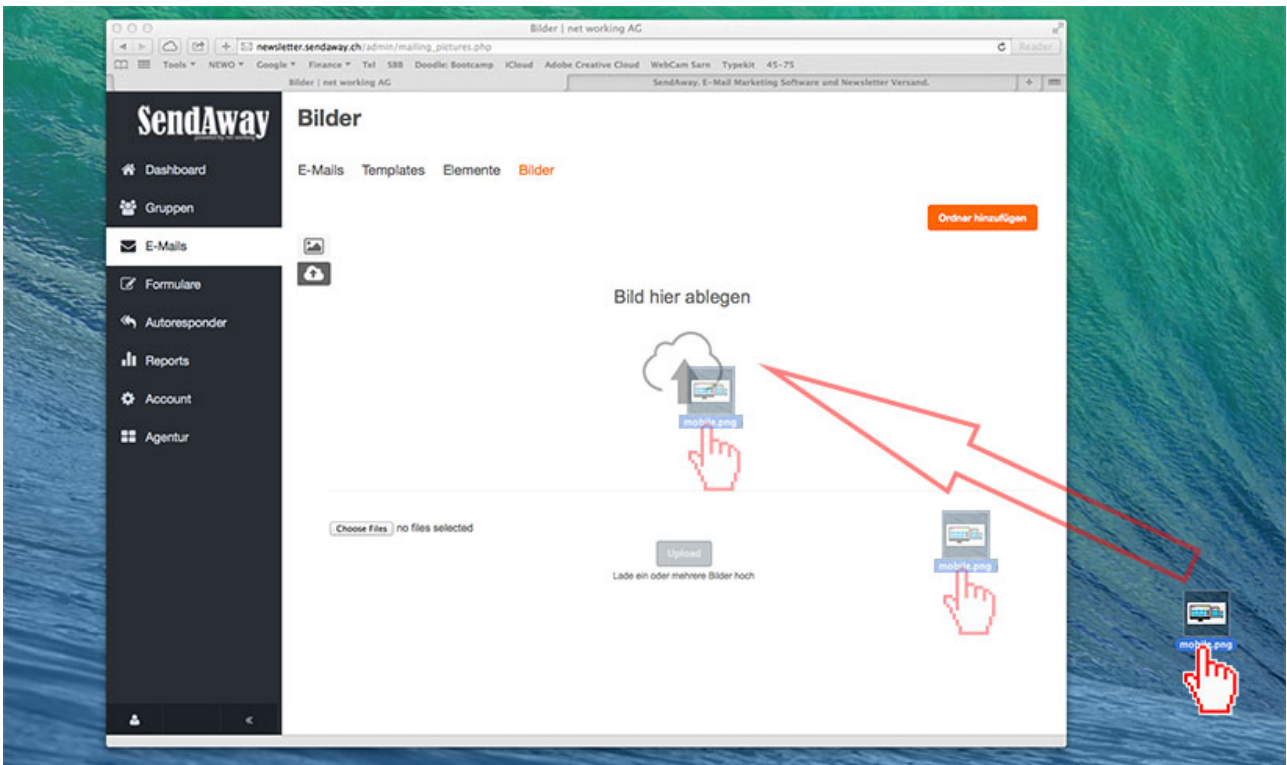
Erstellen Sie Ordner um eine bessere Übersicht zu haben.

Hier gibt es auch einen Ordner, der alle Bilder enthält, die für die Templates verwendet werden. Diesen nicht löschen.



Wählen Sie den gewünschten Ordner aus, in den Sie das neue Bild hochladen möchten oder erstellen Sie einen neuen Ordner.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Upload** (Wolkensymbol)



Ziehen Sie nun das Bild in die Region **Bild hier ablegen**.

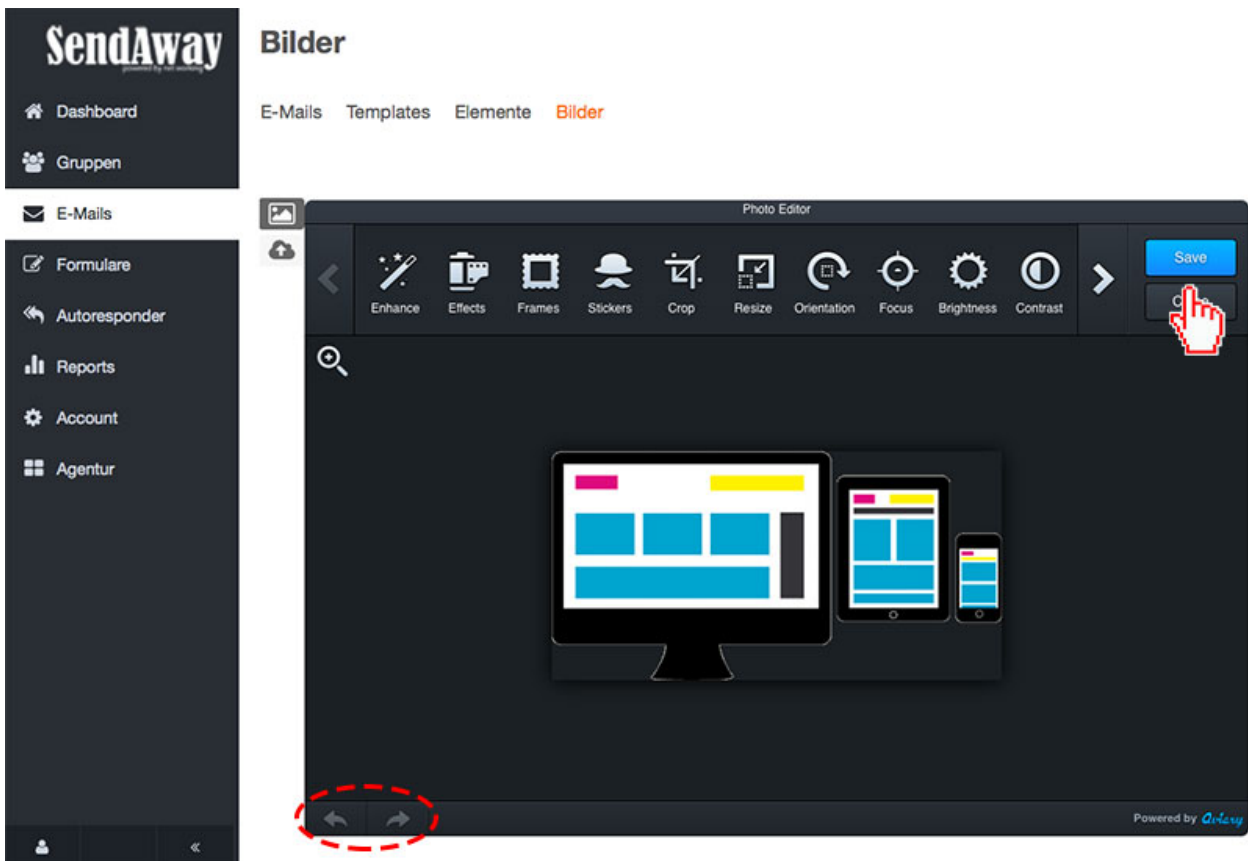
Tipp:

*Natürlich können sie auch die gewohnte Uploadfunktion darunter verwenden: Datei auswählen und dann auf **Upload** klicken.*



Nach dem Upload gelangen Sie automatisch wieder in die Ordneransicht. Das neue Bild ist alphabetisch eingeordnet.

Wenn Sie mit der Maus über ein Bild fahren, werden die Optionen eingeblendet. Zum Bearbeiten eines Bildes klicken Sie auf das **Zahnrad**. Dies öffnet den **Photoeditor**.



Im Photoeditor haben Sie unterschiedliche Bildbearbeitungsoptionen - zum Beispiel:

Crop = Zuschneiden
Orientation = Drehen
Brightness = Helligkeit
Contrast = Kontrast

Mit den Pfeilen unten links, können Sie Änderungen rückgängig machen oder wiederherstellen.

Abschliessen mit **Save**.

Tipp:

*Wenn nach dem Speichern die Änderungen nicht angezeigt werden, ist möglicherweise immer noch das alte Bild im Cache (Zwischenspeicher) Ihres Browsers. Klicken Sie bitte auf **Seite neu laden** in Ihrem Browser.*