

1 Vorbereitungen


Bevor Sie FinishNews verwenden, sollten Sie folgendes konfigurieren:

- Einstellungen**
Normalerweise sind diese Einstellungen bereits korrekt. Kontrollieren und ändern Sie bei Bedarf die allgemeinen Einstellungen:
Konfiguration->Allgemein
- Datenschutzerklärung**
Fügen Sie Ihre eigene Datenschutzerklärung ein oder übernehmen Sie die Vorlage:
Konfiguration->Datenschutzinformation
- Empfängerfelder**
Erstellen Sie die gewünschten Empfängerfelder:
Konfiguration->Empfängerfelder
- Listen**
Erstellen Sie eine neue Liste:
Listen->Liste hinzufügen
(normalerweise eine öffentliche Liste)
- Empfänger hinzufügen**
Erfassen Sie nun die Empfänger. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:
 - Manuell, einzeln erfassen
 - CSV-Datei oder Datenbank (Empfänger-Felder nicht vergessen)

Beim Hinzufügen wird entschieden, ob und zu welchen Listen ein Empfänger hinzugefügt wird.
- An- und Abmeldeformulare auf Website**
Zum An- und Abmelden können Formulare benutzt werden. Erstellen Sie die Formulare mit den FinishWeb Element "Newsletter Anmeldung" oder unter
Konfiguration->An- und Abmeldeformulare

2 Ablauf

Dies ist der übliche Ablauf beim Versenden von Newsletter Emails.



```

    graph LR
      A[Empfänger] --> B[Listen]
      C[Newsletter] --> D[Kampagnen]
      B --> D
      D --> E[Berichte]
  
```

Empfänger-Verwaltung

Empfänger sind Emailadressen mit optionalen zusätzlichen Angaben, sogenannten Empfänger-Feldern.

Jeder Empfänger kann zu keiner, einer oder mehreren Listen gehören!

Empfänger hinzufügen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten wie Empfänger hinzugefügt werden können.

- Anmeldeformular FinishWeb Element "Newsletter Anmeldung"
- Empfänger-Portal (<http://kunde.finishnews.ch/subscriber>)
- Manuell, einzeln erfassen
- CSV-Datei oder Datenbank importieren (Empfänger-Felder nicht vergessen)

Beim Hinzufügen wird entschieden, ob und zu welchen Listen ein Empfänger hinzugefügt wird.

Empfänger ändern

Um einen Empfänger zu finden:

- Empfänger->Anzeigen
- Erweiterte Suche

Danach kann der gewünschten Empfänger bearbeitet werden.


Deskline und FinishWeb Kontaktdatenbank

Empfänger können aus Deskline und der Kontaktdatenbank importiert werden.

- Empfänger->Datenbank importieren->Deskline
- Empfänger->Datenbank importieren->Kontakt-Datenbank


Listen

Listen enthalten Empfänger. An diese Empfänger werden die Newsletter gesendet. Mit Filtern kann man Newsletter auch nur an eine Teilmenge senden.



Newsletter

Newsletter basieren auf Vorlagen die das Layout bestimmen. Neben Text und Grafiken können auch Platzhalter und Spezielle Links, z.B. zum Abmelden eingefügt werden.




Neuen Newsletter erstellen
->Newsletter->HTML Newsletter->Hinzufügen
->Vorlage einfügen (via Symbolleiste)
->Betreff & Inhalte erfassen und speichern

Kampagnen


Mit Kampagnen bestimmen Sie welche Newsletter an welche Listen und somit an welche Empfänger zu welchem Zeitpunkt gesendet werden.

Neue Kampagne erstellen
->Kampagnen/Hinzufügen
->Felder ausfüllen: **Kampagnen-Name, Inhalt** (Newsletter wählen), **Empfänger wählen, Kampagne** ("im Hintergrund" mit "Startdatum und Zeit" oder "Manuell senden")
->Kampagne erstellen

->Falls manuell: Zur Kampagnen-Ansicht, danach Mailing starten



! Empfänger aufräumen



Empfänger Adressen sollten von Zeit zu Zeit aufgeräumt werden - zumindest vor jeder Kampagne.

Abgewiesene Emails
Empfänger, bei denen der Emailempfang abgelehnt wurde, müssen entfernt werden.
Empfänger->Abgewiesene Emails.

Löschen
Desinteressierte oder falsche Empfänger können gelöscht werden.
Empfänger->Aufräumen-Löschen

Tipp:
Um eine Emailadresse auch zukünftig nicht zu verwenden, löschen Sie den Empfänger nicht, sondern setzen Sie diesen auf die Suppressionsliste.

? Doppelanmeldung / Double Opt-In

Darunter versteht man, dass der Empfänger nach einer Formular- oder manuellen Anmeldung eine Email bekommt, in der er seine Anmeldung bestätigen muss.

Man kann Empfänger ausnahmsweise auch manuell als bestätigt oder unbestätigt kennzeichnen.

Wir empfehlen immer die Doppelanmeldung zu verwenden!

i Suppressionsliste

Emailadressen, die nie einen Newsletter bekommen sollen, kann man zur Suppressionsliste hinzufügen.

Die Suppressionsliste ist keine normale Liste, sondern eine Sammlung von Empfängern, die als inaktiv markiert werden.

Diese Empfänger werden aus allen Kampagnen ausgeschlossen.

Ein inaktiver Empfänger kann durch Entfernung aus der Suppressionsliste wieder aktiviert werden.

i Schlagwörter

Mit Schlagwörtern kann man Newsletter einteilen oder gruppieren, z.B. nach Funktion oder anderen Themen. Schlagwörter sind nur für interne Zwecke.
Newsletter->Schlagwörter

i Empfänger-Felder und Platzhalter

Zu jedem Empfänger können zusätzliche Daten erfasst werden. Dazu müssen zuerst Felder, die diese Daten aufnehmen, definiert und benannt werden - die Empfänger-Felder.

Diese Daten können dann in Newsletter über Platzhalter eingefügt, bei der Suche nach Empfängern oder in Triggern usw. benutzt werden.

i Auto-Sender

Auto-Sender versenden Newsletter zeitlich versetzt nach einem Ereignis.

- Nach der ersten Anmeldung
- Nach der letzten Anmeldung, z.B. zu einer Liste
- An einem Geburtstag

i Trigger

Trigger lösen bei einem Ereignis eine Aktion aus.

Trigger können zu verschiedenen Objekten hinzugefügt werden:

- Link
- Newsletter
- Kampagne
- Auto-Sender

Trigger Auslöser

- Klick
- Ansicht

Trigger Aktionen

- Empfänger-Feld ändern
- Zu Liste(n) hinzufügen
- Von Liste(n) entfernen
- Newsletter senden

i Filter

Filter dienen der Auswahl von Empfängern innerhalb einer Liste anhand von Empfänger-Feldern.

Filter können beim Anlegen einer neuen Kampagne getestet und zugeordnet werden.

Am einfachsten erstellen Sie Filter aus bestehenden Daten:
Kampagnen->Filter->Aus Empfängerdaten erstellen

S Support

Weitere Informationen finden Sie unter: www.rhone.ch

BAR Informatik AG
Weidenweg 235
3902 Brig-Glis
info@barinformatik.ch
+41 27 922 4848