

EASYMAILER DAS HANDBUCH



Ganz einfach: Newsletter erstellen



Seite

3 ALLGEMEINES

- 3 Was ist der EasyMailer?
- 3 Wer kann den EasyMailer nutzen?
- 3 Wen kann ich erreichen?
- 3 Was kostet der EasyMailer?
- 4 Wo melde ich mich an?
- 4 Wie füge ich eigene Kontakte hinzu?
- 4 Warum kann ich an weniger Empfänger erreichen, als ich Mitglieder im Ortsverein habe?

Seite

5 NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

- 5 Rolle auswählen
- 5 Übersicht
- 6 So erstellst Du eine E-Mail
- 7 Muster-E-Mail
- 7 Betreffzeile erstellen
- 7 Header auswählen
- 8 Text, Link und Bild erstellen
- 8 Text einfügen
- 8 Link einfügen
- 9 Bild einfügen
- 9 Grußformel einfügen
- 9 Impressum einfügen
- 10 Anhang hinzufügen
- 10 Vorschau erstellen
- Absender ändern
- 11 Zielgruppe wählen und prüfen
- **12 E-MAIL BEARBEITEN**
- **12 ANALYSE**
- 12 E-MAIL LÖSCHEN
- **12 ABMELDEN**

INHALT

ALLGEMEINES

WAS IST DER EASYMAILER?

Mit dem EasyMailer stellt Dir der Parteivorstand ein einfaches Werkzeug zur Verfügung, mit dem Du Newsletter verschicken kannst. Ohne lange Einarbeitung. Schnell. Professionell.

Der Versand erfolgt mithilfe einer leistungsstarken Datenbank mit Kontakten von Mitgliedern und Interessierten. Egal, ob Ortsverein oder Parteivorstand, alle nutzen die gleiche Datenbank. Der Vorteil dabei: Du kannst neben Deinen eigenen Kontakten auch Personen anschreiben, die aus Interesse ihre Daten dem Parteivorstand freiwillig übermittelt haben.

WER KANN DEN EASYMAILER NUTZEN?

Derzeit können folgende Personengruppe den EasyMailer nutzen (Stand 1/2018):

Ortsverein:

- Vorsitzende
- Kassiererinnen & Kassierer
- Beauftragte Mitgliederentwicklung

Landtagswahl:

- Kandidatinnen & Kandidaten (direkt/Liste)
- Wahlkampfleitung
- Mitglied der Wahlkampfleitung
- Campaignerinnen & Campaigner
- Landtagsabgeordnete
- Mitarbeiterinnen & Mitarbeiter im LT-Wahlkreisbüro

Bundestagswahl: nur außerhalb des Wahlkampfes

- Bundestagsabgeordnete
- Mitarbeiterinnen & Mitarbeiter im BT-Wahlkreisbüro

nur im Wahlkampf

- Kandidatinnen & Kandidaten (direkt)
- Kandidatinnen & Kandidaten (Liste)
- Wahlkampfleitung
- Mitglieder der Wahlkampfleitung
- Campaignerinnen & Campaigner

Parteivorstand

Mitarbeiterinnen & Mitarbeiter

WEN KANN ICH ERREICHEN?

Mit dem EasyMailer kannst Du alle Mitglieder Deiner Gliederung erreichen – egal, ob sie dort wohnen oder zahlen. Außerdem kannst Du Personen anschreiben, die aus Interesse ihre Daten dem Parteivorstand zur Verfügung gestellt haben und in Deiner Gliederung wohnen. Selbstverständlich kannst Du auch Deine eigenen Empfängerlisten hochladen (siehe "Wie füge ich Kontakte hinzu?"). Melden sich Personen vom Newsletter ab, stehen ihre E-Mail-Adressen künftig nicht mehr zur Verfügung.

WAS KOSTET DER EASYMAILER?

Die Nutzung des EasyMailers ist für Dich kostenlos. Sämtliche Kosten trägt der Parteivorstand.

ALLGEMEINES

WO MELDE ICH MICH AN?

Du erreichst den EasyMailer unter **mailer.spd.de**. Bitte melde Dich mit Deiner E-Mail-Adresse an. Wenn Du noch kein Benutzerkonto für **kampagne.spd.de** hast, registriere dich ganz einfach hier. Achte darauf, Deine Mitgliedsnummer und Dein Geburtsdatum richtig einzugeben. Nur so kann die Datenbank Dich und Deine Funktion (z.B. Ortsvereinsvorsitzende) erkennen.

WIE FÜGE ICH EIGENE KONTAKTE HINZU?

Unter

https://dataservices.spd.de/spdng/csvimport/

kannst Du eigene Kontakte **(E-Mail-Adressen im CSV-Format)** hinzufügen. Diese stehen Dir dann im EasyMailer als "interessierte Nichtmitglieder" zur Verfügung.

Dein Benutzer	conto	
Bitte melde Dich an, um	zu unserer Wahlkampfplattform Kampa17 zu gelangen! tresse und Dein Passwort eini	
E Mail Advance		
E-IVIAII-Adresse		
E-MAIL-ADRESSE		
E-MAIL-ADRESSE		
E-MAIL-ADRESSE Passwort PASSWORT		æ
E-MAIL-ADRESSE Passwort PASSWORT	AN	MELDEN
E-MAIL-ADRESSE Passwort PASSWORT Passwort vergessen?	AN	A MELDEN

Den EasyMailer findest Du unter mailer.spd.de.

WARUM KANN ICH WENIGER EMPFÄNGER ERREICHEN, ALS ICH MITGLIEDER IM ORTSVEREIN HABE?

Der EasyMailer holt die Adressen aus der Mavis. Nicht alle Mitglieder haben eine aktuelle E-Mailadresse in der Mavis hinterlegt.

Alle Mitglieder können ihre E-Mailadresse ganz einfach auf dieser Seite aktualisieren: https://www.spd.de/email/

Du könntest z.b. diese Seite auf Deinem Smartphone oder Tablet bei Eurer nächsten Ortsvereinssitzung aufrufen und das Gerät rumgehen lassen, damit sich jede Person eintragen kann. Sie werden über die Mitgliedsnummer und ihr Geburtsdatum richtig zugeordnet und müssen dann nur noch in einer Bestätigungsmail klicken.

Diese Adressen stehen Dir dann im EasyMailer zur Verfügung.

Hier erhältst Du alle Informationen, wie Du mit dem EasyMailer proessionelle Newsletter erstellst und versendest. Bitte gib diese Anleitung weiter, wenn jemand anderes bei Euch Newsletter schreiben soll.

Du erreichst **den EasyMailer hier** oder unter "Mein Ortsverein" auf kampagne.spd.de. Wenn Du noch kein Benutzerkonto für kampagne.spd.de hast, kannst Du Dich ganz einfach jetzt registrieren. Achte dabei darauf, dass Du Deine Mitgliedsnummer und Dein Geburtsdatum richtig eingibst, damit Du in der Datenbank als Ortsvereinsvorsitzender erkannt wirst.

ROLLE AUSWÄHLEN

Nachdem Du Dich angemeldet hast, erscheint eine Rollenübersicht in einem Feld. Wähle darin aus, in welcher Funktion Du einen Newsletter schreiben möchtest.

Mit der Auswahl bestimmst Du den Empfänger-

kreis Deines Newsletters. Wenn Du mehrere Parteifunktionen besitzt – wie Orts- und Unterbezirksvorsitzende/r – ist es besonders wichtig, die richtige Funktion auszuwählen. Nur so stellst Du sicher, dass Du die richtige Zielgruppe erreichst. Sollten dir falsche oder keine Funktionen angezeigt werden, liegt ein Fehler in der Datenbank vor. Bitte melde Dich bei Deiner mitgliederpflegenden Geschäftsstelle. Dort kann die richtige Funktion in unsere Mitgliederdatenbank eingetragen werden.

ÜBERSICHT

Nach der Rollenauswahl landest Du auf der Übersichtsseite. Am oberen Rand kannst Du Deine Funktion (oben links) und Deinen Benutzernamen (oben rechts) sehen.



Abhängig von dem gewählten Reiter stehen Dir unterschiedliche Bearbeitungsoptionen zur Verfügung.



Piktogramme	Bedeutung	Entwürfe	gesendet	Vorlagen
Ê	E-Mail aus Vorlage erstellen	×	×	\checkmark
Ð	E-Mail Vorschau	×	×	\checkmark
ľ	E-Mail bearbeiten	\checkmark	×	\checkmark
+	E-Mail kopieren	\checkmark	\checkmark	\checkmark
创	E-Mail löschen	\checkmark	\checkmark	\checkmark
000	Statistik anzeigen	×	\checkmark	×

Übersicht der unterschiedlichen Bearbeitungsoptionen

Rolle auswählen: Funktion (OV-Nummer)

Kandidat/in direkt - 076 Berlin-Pankow (076)

Mitglieder der Wahlkampfleitung - 002 Pankow 2 (110302)

- Wahlkampfleiter/in 002 Pankow 2 (110302)
- Wahlkampfleiter/in 076 Berlin-Pankow (076)
- Kassierer/in 03/03 Wilhelmsruh-Rosenthal (200030000300)
- MitarbeiterIn im Wahlkreisbürg 076 Berlin-Pankow (076

Hier kannst Du die Funktion auswählen, in der du den Newsletter schreiben willst

	e E-Mail Vor	lagen
		E Mil Invehilien ×
Eine neue E-Mail erstellt Du mit der Schaltfläche	E-mail Join Joint	STUDIEN
Es öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Du	Reiner Teal	Setset Endedung zu unserer Tür-zu-Tür-Aktoo
zwischen einer leeren E-Mail oder einer von Dir zuvor erstellten Vorlage wählen kannst.	Hosder der E-Mail	Header der E-Mail
	SPD	SPD
	Warstintt	Uberschrift Einleiting zu unwerer Tühnto-TühAblars
K Kara Kara Kara Kara Kara Kara Kara Ka	Infraît der E-Mail Intel Later (Innerne)	Inhalt der E-Mail Tett Lates (Innere)
teere L-Mait oder vortage		un 24. Espiserter mischalde als, ob er er få Martis Eshika var Bundenkanster en mener Energie de klasster innenne sindens spesisken sverset. Der träksfelig der 1950 bergi misligstäck duson als, sie viele der Tählermene und Vähler er en denklam Geoprisch an der Er aus zu halte statistansen. Wir wenken nurs denklam äre der benchssendern Eins-5 (in-Aldermenden beitrigen: Daten Tare der nach auch bähler stellt benchssendern den aber unseine Amerikansteren Eins- ten ich beitrigen der Statistansen.
Eas leere E-Mail MA	Loni-Adresse Loni-Secultury	Addan sen (DAFUM, UHYGEUR, OHY) ménumashari Letit-Adheans Letit-Settechnung
Entw	Ed (sphere)	https://www.spid.dokarps17/how-cu/sar/ Ent/(optionsity)
)1.2018 Einladung zu unserer Tür-zu-Tür-Aktion 🖄 역 🗹 + 1		TÜR ZU-TÜR AKTIONSWOCHE 1624. JUNI 2017
	let	heat View Jaccentel Presentige scolers in allen Yahrbanisen von 16 - 24. Jord an so viele Türen eine meigelich Nachen. Wiere jeder Welchnes ein ein 200 Türen Nacht, dem schalten ein genemanne fast 150.000 Türent Das ist ein schräger Behrlag zum Welteng und desen volken ein Mindeed Welchne Nichtenberne zum Türen-Lin Welchkeigt Mindeed Dura (KAMM-1519 DD):
Abhängig von der Wahl sieht das Bearbeitungs- fenster wie folgt aus:		Außenben bring für-du-für und des Geoprich mit den Messchen nich Freude – unsare Weitsennen und Weiter segtemen aler positi, wenn est bei finen geschlicht vorstellenzmen und neue nichten, aus nicht mitselluch, eduit nicht giltigt weiter wir bei zumer Türve-Tür- Altischlichen ich holt deshaht, dem auch die Judit das die teil Weit teilbrun ein der einstemen um 1997/071 auch daren beiter wird. There
	Link-Agrees Link-Agreeshoung	und der nitige Manner, Kante Brage, einer Do den eine Nati bei Linzen-Dar abste tost. La si genz känft sind ein besehenden alle Fragen vorber auslährtich. Denn gebi ein De-Nerns ein der Einer. Link-Adresse Link-Gesechnung
		https://execupt.doi/hampat//karaviuluar/ Here.geht/s.zumTiareu-fair Methampf. Edd (pathemet)
	Grußternal Veis Grüfe Jule State alwichen	
	Ingression	Guidemai
	Improvement Julius ST-Standard and Antonio 0.78 Electro-Yuekane	Lam Reachtan lide is ful Gibt und alle anderen zu einer gemüldehen Hunde im (2017). Gef Eine. Durf kistenen er unsere Erfehrungen und Erhefmass skalasachen und unsere Ablen ausbingen lessen. Bei Fragen einelle Deh gerne im (FAME OFGANESATOR, MALAGRESSE), füh finuer meh auf Unit.
	Achang	Sindansche Glüfe (hanne kandischart Syljineunesvohist den schwerkkanner Leit ein campaigner)
	Upbert - Rober oder Danier führt kasen	Ingeneration Ingeneration June 1979 Inst. 078 (Bartiss Paralises
	Abbruchem VCR6CHAU	

MUSTER-E-MAIL

Im Folgenden beschreiben wir, wie man unten stehende E-Mail erstellt.



BETREFFZEILE ERSTELLEN

Schreibe zunächst eine Betreffzeile. Sie sollte möglichst kurz sein und Deine E-Mail am besten umschreiben. Die Betreffzeile erscheint bei Deinen Empfänger/innen und bei Dir in der E-Mail-Übersicht.

	SPD		
E-Mail bearbeiten)
			SPEICHER
		Abbrechen	VORSCHAU

HEADER AUSWÄHLEN

Die Zeiten, als eine großartige E-Mail lediglich aus Text bestand, sind lange vorbei. Deine E-Mail schmückt ganz oben ein Header, der aus eine Logo und einer Überschrift besteht. Standardmäßig ist das SPD-Logo eingestellt. Natürlich kannst Du auch ein anderes Logo, z.B. Eures Ortsvereins verwenden. Klicke dazu auf das SPD-Logo. Navigiere im sich öffnenden Fenster zu dem Ordner auf Deinem Computer, in dem Euer Logo gespeichert ist. Wähle die entsprechende Datei aus und bestätige die Eingabe mit "Öffnen". Du kannst das Logo jederzeit mit Dann erscheint das allgemeine SPD-Logo wieder. In unserem Beispiel nehmen wir den Standard-Header. Wie sich ein anderes Bild einbinden lässt wird weiter unten, bei Bild einfügen, gezeigt.



Die Überschrift unter dem SPD-Logo und sollte kurz und prägnant sein. Wenn Du keine Überschrift möchtest, lasse das Feld einfach leer. In unserem Beispiel lautet die Überschrift "Flugblatt der Woche".

Überschrift	
Flugblatt der Woche	

TEXT, LINK UND BILD ERSTELLEN

Du kannst Deine E-Mail Absatz für Absatz gestalten. Neben Text kannst Du optional auch einen Link und/ oder ein Bild hinzufügen.

lebeir (Vorname),		
Link-Adresse	Link-Bezeichnung	
Bild (optional)		创

Text einfügen

Schreibe oder kopiere zunächst den Text Deiner E-Mail in das gleichnamige Feld.

Inhalt de	er E-Mail
B⊻∣∷∣	
Lorem ipsum do et dolore magna rebum. Stet clita dolor sit amet, c magna aliquyan	kor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea kad gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum onsetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore nerat, sed diam voluptua.

Klick in das Textfeld, um den Text zu bearbeiten.

Piktogramme	Bedeutung
В	Markierte Wörter auf Schriftart fett setzen
<u>u</u>	Markierte Wörter unterstreichen
:=	Auflistung hinzufügen

Link einfügen

Um einen weiterführenden Link und/oder ein Bild unterhalb des Textes zu positionieren, nutze die Felder Link-Adresse und Link-Bezeichnung sowie das Feld Bild (optional).

In unserem Beispiel wählen wir den Link https://www.spd.de/ und geben ihm die Bezeichnung MEHR.

Link-Adresse	Link-Bezeichnung	
https://www.spd.de/	MEHR	
Bild (optional)		Û

Bild einfügen

Klicke auf den Platzhalter um ein Bild einzufügen. Wähle in dem sich öffnenden Fenster die Bilddatei von Deinem Computer aus, die Du nutzen möchtest.

	Offnen			
Link-A	← → × ↑ <mark>··································</mark>	> EasyMailer	~ 0	'EasyMailer' durchsucl
https://v	Organisieren 👻 Neuer Ordno	er		-
Bild (o	OneDrive Dieser PC USB-Laufwerk (D:)	Î		y-1
	i Netzwerk			

Falls Du das Bild wieder entfernen möchtest, klicke auf das Löschen-Symbol (⑪).



Wenn Deine E-Mail länger sein soll, kannst Du optional noch je einen weiteren Text, eine Link-Adresse, Link-Bezeichnung und ein Bild einfügen. Dabei verfährst Du wie zuletzt bei **Text, Link** und **Bild**.

Unser Beispiel sieht nun so aus:

Lorem ipsum dolor sit amet, conseteur sadipscing, et dolore magna et dolare violationa, rebum. Stel cita kasd gubergren, no sea takimata a dolor sit amet, conseteur sadipscing elitr, sed diam magna aliguyam erat, sed diam voluptua. At vero e cita kasd gubergren, no sea takimata sanchus est conseteur sadipscing elitr, sed diam nonumy elimo erat, sed diam voluptua. At vero eos el accusam et gubergren, no sea takimata sanchus est Lorem ipsu. Duis autem vel eum tirure dolor in hendrerti in vulpt feugiat nuti facilisia at vero eros et accusama et u deleint augue duis dolore te feugat nutila facilisi. Lo	stift, sed diam nonumy eimod tempor invidunt ul labor A tiver oce set accusam el tusto dou dolores et ea anctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum nonumy eimod tempor invidunt ul tabore et dolore se et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet orem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum doir sit amet d tempor invidunt ul tabore et dolore magna aliquyam justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd m dolor sit amet. Latte veit lesse molestie consequat, vei illum dolore eu to dolo di grismi qui blandt praesent luptatum zzrif rem ipsum dolor sit amet.
ink-Adresse	Link-Bezeichnung
https://www.spd.de/	MEHR
Bild (optional)	<u>ش</u>

GRUßFORMEL EINFÜGEN

Im nächsten Feld kannst Du Deine persönliche Grußformel eingeben bzw. hinein kopieren. Zum Beispiel:

Mit besten Grüßen,		

IMPRESSUM EINFÜGEN

Auf gleiche Art und Weise nun das Impressum erstellen, zum Beispiel:

Sozialdemokratische Partei D	eutschlands (SPD),	
Der SPD-Parteivorstand,		
vertreten durch den Generals	ekretär Lars Klingbeil	
Wineimstraße 141		
10903 Bellin		
Pon: 030 - 25991 - 500		

ANHANG HINZUFÜGEN

Mit dem EasyMailer kannst Du Newsletter mit Anhang versenden. Klicke auf das blaue Anhang-Feld, so dass sich ein Dateifenster öffnet. Wähle die Datei aus und bestätige mit "Öffnen". Du kannst mehrere einzelne Dateien anhängen.

EasyMailer Easymailer_raw	PD	2		
OneDrive Dieser PC USP 1 suf-work (Pu)	Beispie	-Anhang. pdf		
Dateiname:	Beispiel-Anhang.pdf	✓ Alle D)ateien)ffnen Abbre	~ chen

Nach dem Bestätigen wird der Anhang wie folgt angezeigt.

	Upload - Klicken oder Dateien fallen lassen	
Beispiel-Anhang.pdf 1 MB 16.01.2018 PDF		ť
		SPEICHER

Nun kannst Du Deinen Entwurf <u>SPEICHERN</u> und in einer <u>VORSCHAU</u> ansehen. Oder aber mittels <u>Abbrechen</u> zur E-Mail-Übersicht zurückkehren. Abhängig vom aktuellen Stand des Entwurfs erscheint nach dem Speichern entweder die Meldung Erfolgreich gespeichert

oder

Es wurden keine <u>Änder</u>ungen vorgenommen.

Die Vorschauseite wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

VORSCHAU ERSTELLEN

SDD

Hier siehst Du unsere Muster-E-Mail in der Vorschau.

E-Mail Vorschau ×
Absender Name Absender Adresse
Julia SPOtest alleRollen SPO-076 Berlin-Pankow <julia.spdtest+allerollen@gmail.com></julia.spdtest+allerollen@gmail.com>
Empfänger
Mitglieder im Juso-Alter unter DS Frauen Mitglieder Neumitglieder (EMonate)
Orfsvereinsvorstand (etv. Vorsitzende, Kassiererin, Schriftführerin, Beleitzerinnen) Interessierte Nichtmitglieder
EMPFÄNGERZAHL PRÜFEN
E-Mail-Adresse TEST E-MAIL SENDEN
Vorschau schließen E-MAIL VERSENDEN
Betreff : Flugblatt der Woche
Der Inhalt wird nicht richtig darpratellt? Im Browner äffnen.
SPD Flugblatt der Woche
Liebe/r [Vorname],
Lorem Ipsum dolor sit amet, consetetur sadipschg elitir, sed diam nonumy einmod tempor invidant ut labore et dolore magna aliquyam ent, sed diam viciputa. At vero eos et accucam et justo duo dolores et ae rebum. Stet citala kada gubergnen, no sea takimata sanctus est Lorem (soun dolor sit amet. Lorem torum dolor sit amet, consetetur sadipschg elitis, sed diam nonumy elimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam ent, sed diam voluptua. <u>MEHR</u>
HUNCE SD-I



Duis autem vei eum irkure doior in hendrerit in vulputate veilt esse moiestie consequat, vei ilium doiore eu feugiat rulia facilisis at vero eros et accuman et kuto odio dignissim qui biandit present luptatum zzril deienit augue duis doiore te feugiat nulla facilisi. Lorem ipsum doior sit amet,

MEHR

Mit besten Grüßen, <u>Achang:</u> Beispiel-Anhang.pdf 1 MB			ف
Socialdemokratische Partei Deutschlands Der 190-Parteinonstand, vertreten durch den Generabekretär Lan Wilhelmstraße 141 1993 Berlin Fun: 000 - 25991 - 500 Fun: 020 - 25991 - 375	(90). Kinghel		
parteivorstand[at]spd.de Du michtest keine E-Halis mehr vom Ban Wiero du gar keine E-Halis mehr von der I	destagswahlikreis 0% Berlie 190 erhalten müchtest, <u>dar</u>	n Pankow enhalten? <u>De</u> m klicke bitte hier,	en köcke bitte bitte
E-Mail-Adresse			TEST E-MAIL SEND
	Vorschi	au schließen	E-MAIL VERSENDE

Absender ändern

In dem Eingabefeld **Absender Name** kann der Absender angepasst werden.

E-Mail Vorschau	×
Absender Name	Absender Adresse
[Name] SPD-(Gliederung)	<julia.spdtest+6195@gmail.com></julia.spdtest+6195@gmail.com>

Zielgruppe wählen und prüfen

Abhängig von der gewählten Rolle werden unterschiedliche Zielgruppen für den Versand angeboten. Diese können untereinander kombiniert werden und werden aktiviert wie folgt hervorgehoben.

Empfän	ger		
Mitglieder	Neumitglieder (6Monate)	Mitglieder im Juso-Alter unter 35	
Ortsvereins	vorstand (stv. Vorsitzende, Kas	ssiererln, Schriftführerln, Beisitzerlnnen)	interessierte Nichtmitglieder

Mit der Schaltfläche EMPFÄNGERZAHL PRÜFEN wird ermittelt an wie viele Personen diese E-Mail versendet wird und wie folgt als Information ausgegeben.

	EMPFÄNGERZAHL PRÜFEN	
Diese E-Mail wird an 57 Empfänger verschickt.		

Du hast die Möglichkeit, deine E-Mail mit <u>TEST E-MAIL SENDEN</u> vorab an eine beliebige E-Mail-Adresse zu senden. Hierzu muss der gewünschte Empfänger in das E-Mail-Adressfeld eingetragen werden.

E-Mail-Adresse		TEST E-MAIL SEND	EN
V	orschau schließen	n E-MAIL VERSENDEI	N

Der Status des Versandes wird anschließend ausgegeben.

Erfolgreich versendet	×
Deine E-Mail wurde erfolgreich an 'mathias.wittchen@spd.de' versendet.	

Mit Vorschau schließen verlässt Du die Vorschauansicht.

E-MAIL BEARBEITEN – ANALYSE – E-MAIL LÖSCHEN – ABMELDEN

E-MAIL BEARBEITEN

Durch Klicken auf das "Stift"-Zeichen () gelangst Du zur Ansicht **E-Mail bearbeiten.** Hier kannst Du den Inhalt Deiner E-Mail, wie in **E-Mail erstellen** erklärt, bestimmen.

ANALYSE

In der Übersicht kannst Du unter dem Punkt gesendet Deine versendeten E-Mails einsehen. Mit einem Klick auf das Analyse-Symbol ([]] () kannst Du sehen wie viele Empfänger ein Mailing hatte und wie viele Öffnungen und Klicks es dabei gab. So kannst Du sehen wie erfolgreich Du kommuniziert. Du kannst verschiedene E-Mails vergleichen, um festzustellen, welche E-Mails am erfolgreichsten waren. So lernst Du Deine Leserschaft nicht nur besser kennen, sondern kannst auch herausfinden, was eine erfolgreiche E-Mail ausmacht.

E-MAIL LÖSCHEN

Wenn Du eine E-Mail nicht mehr benötigst, kannst Du sie mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol (⑪) löschen.

ABMELDEN

Wenn Du alles erledigt hast, melde Dich ab über die Schaltfläche ABMELDEN .

HAST DU NOCH FRAGEN?

Sprich uns an: kampagne@spd.de 030 / 25991 - 500

WEITERE PRODUKTE

- Tür-zu-Tür-App
- Mobilisierungsplaner
- Kontakt-Formulare
- Webbaukasten
- Kampagnenmailing (für Landesverbände)
- Spendentool

Herausgeber: SPD-Parteivorstand Wilhelmstr. 141 10963 Berlin