

# Newsletter-Schulung

## 7 Schritte zu Ihrem Newsletter

# 7 Schritte zu Ihrem Newsletter

caritas

- 1. Einführung zum Newslettertool**
2. Verteiler anlegen
3. Verteilerliste erstellen und importieren
4. Mailing erstellen
5. Testmail versenden
6. Mailing verschicken
7. Mailing Statistik

# 1. Einführung zum Newslettertool

caritas

The screenshot shows the Carinet administration interface. At the top, the user is identified as Stella Schneider (Admin Modus) on 24.11.2017. The left sidebar contains a navigation menu with categories: Mein Carinet, Arbeitsgruppen, CMS, Personen & Adressen, and Applikationen. Under 'Applikationen', 'DiCV Eichstätt - Jubiläum' is highlighted with a red box. The main content area shows the configuration for 'DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre'. It includes a search bar, action buttons (Neues Mailing, Neuer Verteiler, Bearbeiten, Verwalten), and a breadcrumb trail: Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre. A help icon and text explain the 'Neue Verteiler anlegen' and 'Neues Mailing erstellen' actions. Below this, there are two icons for 'Alle Empfänger' and 'Website-Registrierungen'. At the bottom, there are sections for 'Aktuelle Mailings' (containing one entry 'Kopiervorlage') and 'Versandte Mailings'.

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im Carinet an.
2. Unter Applikationen befindet sich Ihr Newsletter. Wählen Sie diesen aus.

# 7 Schritte zu Ihrem Newsletter

caritas

1. Einführung zum Newslettertool
- 2. Verteiler anlegen**
3. Verteilerliste erstellen und importieren
4. Mailing erstellen
5. Testmail versenden
6. Mailing verschicken
7. Mailing Statistik

## 2. Verteiler anlegen

Neues Mailing Neuer Verteiler Bearbeiten Verwalten

Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre

DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre

Hier sehen Sie alle für Ihren Newsletter angelegten Verteilerlisten.

**Neue Verteiler anlegen**  
Um neue Verteilerlisten anzulegen, wählen Sie "Neuer Verteiler".

**Neues Mailing erstellen**  
Um ein neues Mailing zu erstellen, wählen Sie "Neues Mailing"

Alle Empfänger Website-Registrierungen

Aktuelle Mailings ▲

#	Titel	Formulartyp	Datum ▼	Unser Angebot
1	Kopiervorlage	Mailing	27.10.2017 15:30	Mit inspirierenden Texten, aktuellen Bezügen und historischen Beiträgen m der Caritas Mitarbeitenden und einer interessierten Öffentlichkeit nahebring

Versandte Mailings ▼

1. Klicken Sie auf „Neuer Verteiler“, um einen neuen Verteiler anzulegen.

## 2. Verteiler anlegen

Stella Schneider  
(Admin Modus) ^

Alles durchsuchen

Abbrechen

Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre

DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre Neu anlegen

Basisdaten\*

Weiter → 3

Legen Sie für Ihren Newsletter einen oder mehrere E-Mail-Verteiler an. Wählen Sie dazu die Art des Verteilers aus.

**Verteilerliste**  
Bei "Verteilerliste" handelt es sich um eine individuell mit E-Mail-Adressen zusammengestellte Liste.

**Arbeitsgruppen-Verteilerliste**  
Wollen Sie hingegen für eine bereits im CariNet angelegte Arbeitsgruppe, in der Sie Administratorenrechte haben, einen Newsletter an alle Benutzer der Arbeitsgruppen verschicken, wählen Sie "Arbeitsgruppen-Verteilerliste".

Titel: Meine neue Verteilerliste 1

Art des Verteilers: Verteilerliste 2

1. Vergeben Sie einen Titel für den neuen Verteiler.
2. Bei Art des Verteilers können Sie auch eine Arbeitsgruppe auswählen, wodurch der Newsletter an die Benutzer der ausgewählten AG verschickt wird.
3. Klicken Sie auf „weiter“.

## 2. Verteiler anlegen

**STEP** Abbrechen

Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre

**DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre Neu anlegen**

Basisdaten^

Zurück Speichern **2**

 Beschreiben Sie unter "Text-Beschreibung" die Art der Adressaten im Verteiler näher. Zum Beispiel: Alle Caritasdirektoren der Ortsverbänd

Titel

Text-Beschreibung   
**1**

1. Unter dem Feld „Text-Beschreibung“ können Sie die Verteilerliste kurz erläutern (z.B. an alle Eichrichtungsleiter unserer Altenheime)
2. Klicken Sie auf „speichern“.

# 7 Schritte zu Ihrem Newsletter

caritas

1. Einführung zum Newslettertool
2. Verteiler anlegen
- 3. Verteilerliste erstellen und importieren**
4. Mailing erstellen
5. Testmail versenden
6. Mailing verschicken
7. Mailing Statistik

### 3. Verteilerliste erstellen:

## Newsletter Abonnenten einzeln eintragen

caritas

Neu Importieren Bearbeiten Löschen Verteiler / Mailings anzeigen

1 Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre » Meine neue Verteilerliste

### Meine neue Verteilerliste

Verwalten Sie hier alle bereits eingepflegten E-Mail-Adressen dieses Verteilers bzw. legen Sie neue Empfänger für diesen Verteiler entw

Suchen Optionen

Aktiv\* Bestätigt\*  
Aktion\* Datum\* 17.11.2017 - 24.11.2017

Aktion\* : Bitte auswählen... Aktion ausführen

Anzahl Treffer: 0

<input type="checkbox"/>	Nachname*	Vorname*	E-Mail*
--------------------------	-----------	----------	---------

1. Klicken Sie auf „Neu“ um einen einzelnen Newsletter Abonnenten im Verteiler anzulegen.

Abbrechen

Verteiler / Mailings anzeigen

Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre » Meine neue Verteilerliste

## Meine neue Verteilerliste



Pflegen Sie hier Name, Vorname sowie die E-mail-Adresse des Abonnenten ein. Ihr Newsletter kann personalisiert an einen E geehrter Herr\* ein und ergänzen Sie über "Feld hinzufügen" weitere Felder bei jedem Abonnenten, z.B. Titel, etc. Durch das S weiteren Newsletter-Verteilem zu.\*

Speichern

Abonntent löschen

1

Vorname\*

Nachname\*

E-Mail\*

2 Aktiv\*

Bestätigt\*

Fehlerhafte Zustellungen\* 0

3 Verteilerlisten\*  Meine neue Verteilerliste  
 Website-Registrierungen

Feld hinzufügen\*

Hinzufügen

1. Füllen Sie die Angaben des Abonnenten aus.
2. Durch setzen des Häkchens „Aktiv“ sowie Bestätigt“ wird der Abonnent für Ihren Newsletter freigeschaltet. Bei Online-Registrierungen werden diese Häkchen nach Klick auf den per Mail versandten Bestätigungslink automatisch gesetzt (Double-Opt-In).
3. Die Abonnenten-Daten werden automatisch im neuen Verteiler gespeichert. Bei Bedarf kann man sie aber auch in bereits vorhandene Verteiler speichern.

## Meine neue Verteilerliste



Pflegen Sie hier Name, Vorname sowie die E-mail-Adresse des Abonnenten ein. Ihr Newsletter kann personalisiert an einen geehrten Herrn ein und ergänzen Sie über "Feld hinzufügen" weitere Felder bei jedem Abonnenten, z.B. Titel, etc. Durch das weitere Newsletter-Verteilen zu.

Speichern Abonnant löschen

Vorname\*

Nachname\*

E-Mail\*  Fehler!

Feld hinzufügen\*

Speichern Abonnant löschen

Vorname\*

Nachname\*  Bes

E-Mail\*  Fehlerhafte Zustell

anrede  Verteiler

Feld hinzufügen\*

1. Bei „Feld hinzufügen“ können Sie ein neues Feld zum Formular hinzufügen. Wie z.B. „Anrede“.

### 3. Verteilerliste importieren: mehrere Abonnenten importieren

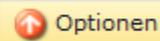
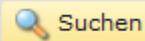


Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre » Meine neue Verteilerliste

#### Meine neue Verteilerliste



Verwalten Sie hier alle bereits eingepflegten E-Mail-Adressen dieses Verteilers bzw. legen Sie neue Empfänger für diesen Verteiler entw



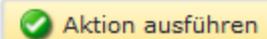
Aktiv\*

Bestätigt\*

Aktion\*

Datum\*  -

Aktion\* :

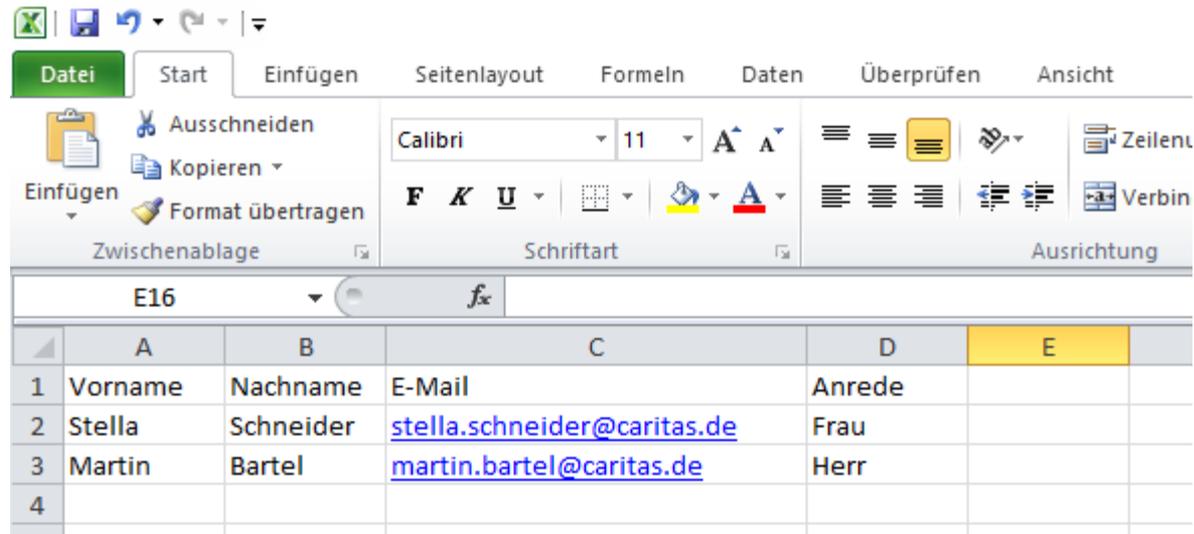


Anzahl Treffer: 1

Wenn Sie auf „Importieren“ klicken, können Sie eine Datei hochladen, die bereits Abonnenten-Daten enthält.

### 3. Verteilerliste importieren: Struktur CSV-Datei

caritas



	A	B	C	D	E
1	Vorname	Nachname	E-Mail	Anrede	
2	Stella	Schneider	<a href="mailto:stella.schneider@caritas.de">stella.schneider@caritas.de</a>	Frau	
3	Martin	Bartel	<a href="mailto:martin.bartel@caritas.de">martin.bartel@caritas.de</a>	Herr	
4					

- Es werden nur Text-Dateien mit der Endung \*.csv oder \*.txt importiert.
- Zur Trennung von Datenfeldern (Spalten) werden Komma [ , ], Semikolon [ ; ] und Pipe [ | ] unterstützt.
- Es müssen Spaltenüberschriften in der ersten Zeile vorhanden sein.
- weitere Infos und ein Beispiel finden Sie hier [http://de.wikipedia.org/wiki/CSV\\_\(Dateiformat\)](http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_(Dateiformat))

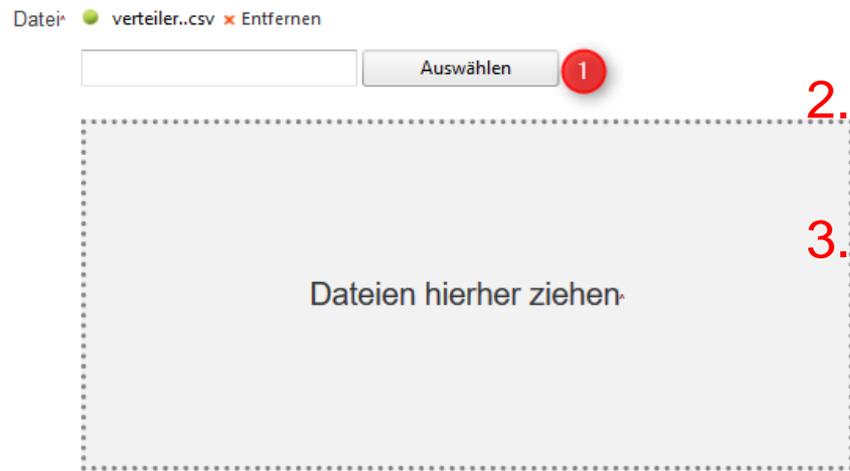
### Meine neue Verteilerliste



Sie haben auch die Möglichkeit, eigene Verteilerlisten komplett ins System zu importieren. Diese Listen sollten Ihnen „hochladen“. Für das Exportieren von Adressen aus dem Outlook in das Newslettertool berücksichtigen Sie die Info

#### Bitte beachten Sie:

- Es werden nur Text-Dateien mit der Endung \*.csv oder \*.txt importiert.
- Zur Trennung von Datenfeldern (Spalten) werden Komma [ , ], Semikolon [ ; ] und Pipe [ | ] unterstützt.
- Es müssen Spaltenüberschriften in der ersten Zeile vorhanden sein.
- Weitere Infos und ein Beispiel finden Sie hier [http://de.wikipedia.org/wiki/CSV\\_\(Dateiformat\)](http://de.wikipedia.org/wiki/CSV_(Dateiformat))



1. Klicken Sie auf „Auswählen“.
2. Wählen Sie die CSV-Datei aus.
3. Klicken Sie auf hochladen.

#### Ergebnis der Datei-Prüfung:

Wenn in der zu importierenden Datei Abonnenten enthalten sind, die bereits in diesem oder einem anderen Verteiler vorhanden sind, können Sie diese mit Informationen anreichern oder überschreiben. Haken Sie hierzu das Kästchen "Existierende Empfänger überschreiben" an. Es werden alle Daten des Abonnenten mit Ausnahme der E-Mail-Adresse überschrieben.~

Existierende Empfänger überschreiben



# 7 Schritte zu Ihrem Newsletter

caritas

1. Einführung zum Newslettertool
2. Verteiler anlegen
3. Verteilerliste erstellen und importieren
4. **Mailing erstellen**
5. Testmail versenden
6. Newsletter verschicken
7. Newsletter Statistik

## 4. Mailing erstellen

Stella Schneider (Admin Modus)

**Neues Mailing** Neuer Verteiler Bearbeiten Verwalten

Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre

### DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre

Hier sehen Sie alle für Ihren Newsletter angelegten Verteilerlisten.

**Neue Verteiler anlegen**  
Um neue Verteilerlisten anzulegen, wählen Sie "Neuer Verteiler".

**Neues Mailing erstellen**  
Um ein neues Mailing zu erstellen, wählen Sie "Neues Mailing"

Alle Empfänger    Meine neue Verteilerliste    Website-Registrierungen

Aktuelle Mailings

#	Titel	Formulartyp
	Kopiervorlage	Mailing

Versandte Mailings

### 1. Klicken Sie auf „Neues Mailing“

## 4. Mailing erstellen

Hier werden nun die Basis-Daten des Newsletters erstellt. Diese sollten leicht verständlich formuliert werden.

Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre

### DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre Neu anlegen

Basisdaten\*

 Speichern

 Erstellen Sie hier die Basisdaten Ihres Newsletters.

**Betreff**  
Berücksichtigen Sie, dass der Text unter "Betreff" im Betreffs-Feld der E-Mail an die Adressaten erscheint. Bitte wählen Sie ein Empfänger entscheidet oft beim Lesen des Betreffs, ob er das Mailing lesen möchte. Bitte vermeiden Sie Abkürzungen.

\*

Titel

Text-Beschreibung

Betreff

Absendername

## 4. Mailing erstellen

caritas

Absender-E-Mail

Test Empfänger  **Testempfänger werden  
hier eingetragen**

Verteilerlisten   Meine neue Verteilerliste  
  Website-Registrierungen

**Hier wählen Sie Ihre Verteilerliste aus**

## 4. Mailing erstellen

caritas

Kopfzeile

Caritasverband für die Diözese Eichstätt feiert 100-jähriges Bestehen

Hier können Sie eine kurze Begrüßung eingeben.

Design HTML Vorschau

HTML > BODY > FORM > DIV > DIV > TABLE > TBODY > TR > TD > DIV > Element entfernen

Fußzeile

Deutscher Caritasverband e. V.  
Karlstraße 40  
79104 Freiburg  
Deutschland  
Telefon: +49 (0)761 200-0  
Internetseite: www.caritas.de  
E-Mail: info@caritas.de

Hier können Sie den Herausgeber des Newsletters eintragen oder das Impressum.

Design HTML Vorschau

P > Element entfernen

## 4. Mailing erstellen: Headerbild auswählen

caritas

Bild

Auswählen

Bild hierher ziehen ^

**Hier binden Sie Ihr Headerbild ein.  
Wichtig: Breite muss 592px betragen.**



Hochladen

## 4. Mailing erstellen

Scrollen Sie nun nach oben und klicken Sie auf speichern.

Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre

DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre Neu anlegen

Basisdaten\*

 Speichern



Erstellen Sie hier die Basisdaten Ihres Newsletters.

### Betreff

Berücksichtigen Sie, dass der Text unter "Betreff" im Betreffs-Feld der E-Mail an die Adressaten erscheint. Bitte wählen Empfänger entscheidet oft beim Lesen des Betreffs, ob er das Mailing lesen möchte. Bitte vermeiden Sie Abkürzungen

Titel

Text-Beschreibung

# 4. Mailing erstellen: Ansicht nach dem Speichern.

Vorschau HTML    Vorschau Text    Test E-Mail anfordern    Versand starten    Kopieren    Löschen

Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre » Newsletter Einführung

## Newsletter Einführung



Pflegen Sie hier über den Button "Neu" die Inhalte Ihres Mailings ein, lassen sich die HTML oder TEXT Vorschau anzeigen, eine Test-Mailings.

**Inhalte**

**Neu**

Newsletter Einführung

**Über "Neu" können Sie Ihrem Newsletter neue Themenblöcke einbinden.**

**Newsletter Einführung**

**Bearbeiten**

**Hier können Sie die Basisdaten bearbeiten.**

Titel	Newsletter Einführung
Text-Beschreibung	Titel und Textbeschreibung sind nur für den internen C Newsletter für die Abonnenten sichtbar.
Betreff	Newsletter Einführung
Absendername	Stella Schneider
Absender-E-Mail	stella.schneider@caritas.de
Test Empfänger	empfaenger@caritas.de weiterempfaenger@caritas
Verteilerlisten	<ul style="list-style-type: none"><li>Meine neue Verteilerliste</li></ul>
Kopfzeile	

## 4. Mailing erstellen: Neue Themenblock einbinden.

caritas

The screenshot shows a web-based interface for creating a mailing. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Vorschau HTML', 'Vorschau Text', 'Test E-Mail anfordern', 'Versand starten', 'Kopieren', and 'Löschen'. Below this, the breadcrumb path is 'Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre » Newsletter Einführung'. The main title is 'Newsletter Einführung'. A help icon and text instruct the user to use the 'Neu' button to add content. The 'Inhalte' panel on the left shows a tree view with 'Newsletter Einführung' and 'Themenüberschrift1'. The 'Neu' button is highlighted with a red box. The right panel, titled 'Themenüberschrift1', contains 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons, a text input field with 'Themenüberschrift1', and a rich text editor with various formatting options and the placeholder text 'Hier folgt Ihr Fließtext.'

- Klicken Sie auf „Neu“

## 4. Mailing erstellen: Neue Themenblock einbinden.

caritas

The screenshot shows a mailing editor interface. At the top, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). Below them is a text input field for the subject line, labeled 'Überschrift', containing the text 'Themenüberschrift1'. To the right of this field, a red text annotation reads: 'Wird im Newsletter als Zwischenüberschrift dargestellt.' (Will be displayed in the newsletter as a sub-header).

Below the subject line is a rich text editor. The toolbar includes various icons for undo, redo, copy, paste, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and print. The text area contains the placeholder text 'Hier folgt Ihr Fließtext.' (Your flowing text follows here).

At the bottom of the editor, there are three tabs: 'Design' (selected), 'HTML', and 'Vorschau' (Preview).

## 4. Mailing erstellen:

Links und Bild zum Themenbereich einbinden

caritas

Link Link-URL

Link-Text

Bild

**Links können im Fließtext und an dieser Stelle eingebunden werden. Diese Links werden in der Statistik ausgewertet.**

Bild hierher ziehen



**Hier binden Sie ein Bild zum Text ein.**

- Bildgrößen sollten innerhalb eines Mailings identisch sein und eine Breite von 300 px nicht überschreiten.
- Scrollen Sie nach oben und klicken Sie auf speichern.
- Sie können nun über „Neu“ weitere Themenbereiche einbinden.

# 4. Mailing erstellen

## Vorschau-HTML

Über diesen Button können Sie die Newslettervorschau aufrufen.

Applikationen: Jubiläum 100 Jahre » Newsletter Einführung

Newsletter Einführung

Neu die Inhalte Ihres Mailings ein, lassen sich die HTML oder TEXT Vorschau anzeigen, ei

**Inhalte**

- Neu
- Newsletter Einführung
  - Themenüberschrift1

**Newsletter Einführung**

Bearbeiten

Titel	Newsletter Einführung
Text-Beschreibung	Titel und Textbeschreibung sind nur für den i Newsletter für die Abonnenten sichtbar.
Betreff	Newsletter Einführung

# 7 Schritte zu Ihrem Newsletter

caritas

1. Einführung zum Newslettertool
2. Verteiler anlegen
3. Verteilerliste erstellen und importieren
4. Mailing erstellen
5. **Testmail versenden**
6. Mailing verschicken
7. Mailing Statistik

## 5. Testmail versenden



The screenshot shows the Caritas newsletter management interface. At the top, there is a toolbar with several buttons: 'Vorschau HTML', 'Vorschau Text', 'Test E-Mail anfordern' (highlighted with a red box), 'Versand starten', 'Kopieren', and 'Löschen'. Below the toolbar, the breadcrumb path is 'Applikationen » Newsletter'. A prominent red text overlay reads 'Hier versenden Sie eine Testmail!'. The main content area is titled 'Newsletter Einführung' and contains a help icon and a text box: 'Pflegen Sie hier über den Button "Neu" die Inhalte Ihres Mailings ein, lassen sich die HTML oder TEXT Vorschau anzeigen, ein Mailings.' Below this, there are two panels. The left panel, 'Inhalte', has a 'Neu' button and a tree view showing 'Newsletter Einführung' with a sub-item 'Themenüberschrift1'. The right panel, 'Newsletter Einführung', has a 'Bearbeiten' button and a form with the following fields:

Titel	Newsletter Einführung
Text-Beschreibung	Titel und Textbeschreibung sind nur für den i Newsletter für die Abonnenten sichtbar.
Betreff	Newsletter Einführung

Die Mail geht dann an die Test-Empfänger die unter Basisdaten eingetragen wurden.

# 7 Schritte zu Ihrem Newsletter

caritas

1. Einführung zum Newslettertool
2. Verteiler anlegen
3. Verteilerliste erstellen und importieren
4. Mailing erstellen
5. Testmail versenden
- 6. Mailing verschicken**
7. Mailing Statistik

## 6. Mailing verschicken



Vorschau HTML   Vorschau Text   Test E-Mail anfordern   **Versand starten**   Kopieren   Löschen

Applikationen » Newsletter » DiCV Eichstätt - Jubiläum 100 Jahre » Newsletter Einführung

**Newsletter Einführung**

 Pflegen Sie hier über den Button "Neu" die Inhalte Ihres Mailings ein, lassen sich die HTML oder TEXT Vorschau anzeigen, ein Mailings.\*

**Inhalte**

 Neu

-  Newsletter Einführung
  -  Themenüberschrift1

**Newsletter Einführung**

 Bearbeiten

Titel	Newsletter Einführung
Text-Beschreibung	Titel und Textbeschreibung sind nur für den i Newsletter für die Abonnenten sichtbar.
Betreff	Newsletter Einführung

# 7 Schritte zu Ihrem Newsletter

caritas

1. Einführung zum Newslettertool
2. Verteiler anlegen
3. Verteilerliste erstellen und importieren
4. Mailing erstellen
5. Testmail versenden
6. Mailing verschicken
7. **Mailing Statistik**

## 7. Mailing-Statistik

Nach dem Versenden des Mailings erscheint der Reiter Statistik!

Neues Mailing Neuer Verteiler Bearbeiten Verwalten

Applikationen » Newsletter » \_Jobbörse

**\_Jobbörse**

Hier sehen Sie alle für Ihren Newsletter angelegten Verteilerlisten.

**Neue Verteiler anlegen**  
Um neue Verteilerlisten anzulegen, wählen Sie "Neuer Verteiler".

**Neues Mailing erstellen**  
Um ein neues Mailing zu erstellen, wählen Sie "Neues Mailing"

Alle Empfänger Carinet-Kunden Kunden Website-Registrierungen

Aktuelle Mailings ▲

#	Titel	Formulartyp	Datum ▼	Unsi
	Neues von der Jobbörse	Mailing	21.09.2017 12:43	
	test 1	Mailing	02.05.2017 10:38	test

Versandte Mailings: 1

#	Titel	Formulartyp	Datum ▼	Unsi
	Newsletter September 2016 2	Mailing	28.09.2017 09:45	Neu
	Neues von der Jobbörse	Mailing	12.07.2017 17:05	Neu
	An die Personalverantwortlichen in den Diensten der Caritas	Mailing	19.06.2017 10:00	

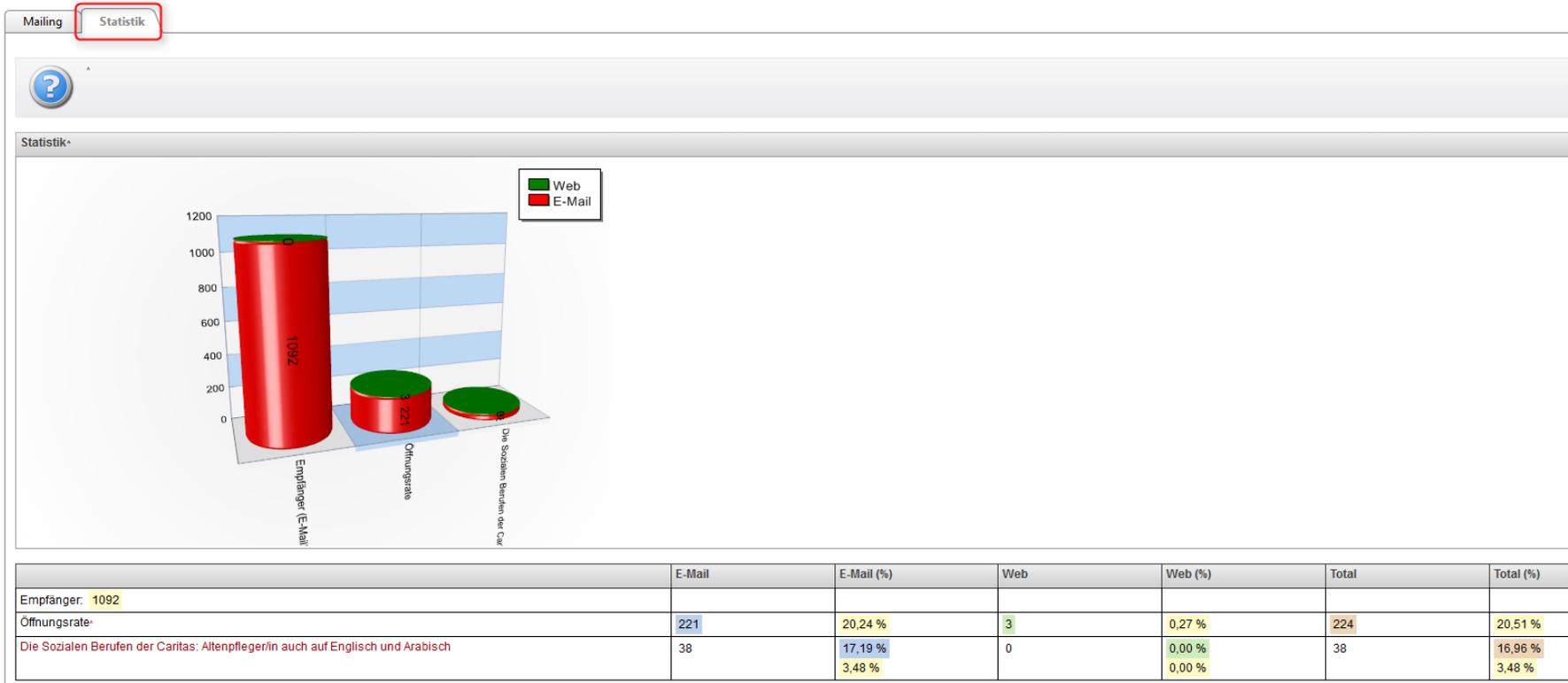
1. Klicken Sie auf „Versandte Mailings“.
2. Wählen Sie ihre Mailing aus.

# 7. Mailing-Statistik

Vorschau HTML    Vorschau Text    Test E-Mail anfordern    Kopieren    Löschen

Applikationen » Newsletter » \_Jobbörse » Newsletter September 2016

Newsletter September 2016



- Wählen Sie den Reiter Statistik aus.

## Fragen & Antworten



Stella  
Schneider  
0761 200 164  
[Stella.schneider@caritas.de](mailto:Stella.schneider@caritas.de)

## Feedback Runde

<https://www2.carinet.de/service/schulungentermine/feedback>