

E-Mail-Verteilerliste und personalisierte E-Mail-Nachrichten

Inhalt

1. E-Ma	ail-Verteilerliste verwenden	2
1.1.	E-Mail-Verteiler mit offizieller E-Mail-Adresse	2
1.2.	E-Mail-Verteiler mit fiktiver E-Mail-Adresse	
2. Adre	essliste als E-Mail-Verteilerliste	4
2.1.	E-Mail-Verteilerliste definieren	
2.2.	Kontaktinformationen verknüpfen	
3. E-Ma	ail-Verteilerliste mit klassischer E-Mail-Nachricht	7
4. E-Ma	ail-Verteilerliste mit E-Mail-Vorlage und personalisierter E-Mail-	
Nacl	nrichten (Zusatzfeature)	9
4.1.	(Personalisierte) E-Mail-Vorlage erstellen	9
4.2.	Personalisierte E-Mail-Nachricht aus einer E-Mail-Vorlage erstellen	11
4.3.	Personalisierte E-Mail-Nachricht versenden	12
4.4.	Personalisierte E-Mail-Nachrichten verfolgen und kontrollieren	14
4.5.	Rechtschreibung- und Grammatikprüfung deaktivieren	15



1. E-Mail-Verteilerliste verwenden

Eine E-Mail-Verteilerliste kann für den Empfang, oder für den Versand von E-Mail-Nachrichten zum Einsatz kommen. E-Mail-Verteilerlisten benötigen eine eigene E-Mail-Adresse. Je nach Art der Verwendung, werden unterschiedliche E-Mail-Adressen benötigt.

Nutzen Sie für den Empfang eine offizielle E-Mailadresse für

- Sammel-E-Mails für Projekte
- Sammel-E-Mails für die Service-Abteilung
- Sammel-E-Mails für die Verkaufsabteilung
- ...

Nutzen Sie für den Versand eine fiktive, erfundene E-Mail-Adresse für

- personalisierte Serien-E-Mails (Zusatzfeature siehe Kapitel 4)
- Newsletter
- Projekt-Teams
- ...

Hinweis: Standardmäßig werden anstatt der fiktiven E-Mail-Adresse, alle im E-Mail-Verteiler vorhandenen E-Mail-Adressen ("AN" oder "CC") im E-Mail angeführt. Bitte beachten Sie, dass hier die DSGVO berücksichtigt wird.

Hinweis: Wird die fiktive E-Mail-Adresse im "BCC" verwendet, dann werden die E-Mail-Adressen der verschiedenen Kontakte (E-Mail-Verteiler) nicht angeführt.

Die Unterschiede der beiden Verwendungsarten werden im Folgenden jeweils anhand eines Beispiels näher beschrieben.

1.1. E-Mail-Verteiler mit offizieller E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse	technik@sol-it.at			
	Diese Adresse ist eine offizielle E-Mail-			
	Adresse, sie existiert beim E-Mail-Provider			
	und ist auch als E-Mail-Konto in den SOL-IT			
	Cubes eingerichtet.			
Zugeordnete Kontaktinformationen	Alle E-Mail-Adressen der ausgewählten			
	Mitarbeiter oder externen Kontakte			
Aktivitäten des E-Mail-Verteilers	Wird eine E-Mail-Nachricht von einem			
	externen Kontakt (z.B. einem Kunden) an			
	diese Adresse gesendet, so wird automatisch			
	 die E-Mail-Nachricht in dem 			
	entsprechenden E-Mail-Posteingang			
	(<u>technik@sol-it.at</u>) abgelegt.			
	 die E-Mail-Nachricht in dem 			
	entsprechenden E-Mail-Posteingang der			
	Mitarbeiter abgelegt.			
	 die E-Mail-Nachricht an die externen 			
	Kontakte versendet.			



Weiterführende Informationen zu E-Mail-Konten finden Sie in der <u>Verwaltung von E-Mail-Konten (ca. 1,48 MB)</u> im Kapitel E-Mail-Konto-Verwaltung. Die Dokumentation behandelt sowohl klassische E-Mail-Konten als auch E-Mail-Verteiler-Konten.

1.2. E-Mail-Verteiler mit fiktiver E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse	<u>team@sol-it.at</u>			
	Diese Adresse ist eine fiktive , erfundene			
	Adresse, diese existiert nicht beim E-Mail-			
	Provider und dient ausschließlich als Referenz.			
Zugeordnete Kontakt-Informationen	Alle E-Mail-Adressen der ausgewählten			
	Mitarbeiter oder externen Kontakte.			
Aktivitäten des E-Mail-Verteilers	Wird von Ihnen beim Erstellen einer E-Mail-			
	Nachricht diese E-Mail-Adresse verwendet, so			
	wird automatisch			
	 die E-Mail-Nachricht in dem 			
	entsprechenden E-Mail-Posteingang der			
	Mitarbeiter abgelegt.			
	die E-Mail-Nachricht an die externen			
	Kontakte versendet.			

Die weiterführenden Kapitel behandeln nur den E-Mail-Verteiler mit fiktiver E-Mail-Adresse, der für den Versand von E-Mail-Nachrichten verwendet wird.



2. Adressliste als E-Mail-Verteilerliste

E-Mail-Verteilerlisten sind Adresslisten vom Typ "E-Mail-Verteiler". Im Unterschied zur normalen Adressliste, werden hier anstatt Adressen, einzelne Kontaktinformationen (in diesem Fall E-Mail-Adressen), über zugeordnete Objekte verknüpft. Die E-Mail-Verteilerlisten werden häufig für personalisierte Serien-E-Mails verwendet, können aber auch für Projekt-Teams oder die Aussendung von Newslettern verwendet werden.

2.1. E-Mail-Verteilerliste definieren

Um einen E-Mail-Verteiler definieren zu können, erstellen Sie zuerst wie gewohnt, eine neue Adressliste.

💟 Adressliste: E-Mail-Verteiler-Li	ste				- 6	3 23
🛃 Speichern und Schließen 🛛 🖡	ı 🦻 🔗 📴 ^ı	Serienbrief erst	ellen 🖏 Aktionen 🔹			
	dressliste: E-Mail-Verteiler-Liste speichern und Schließen in Suchen Übergeordnete Objekte Bezeichnung: Bezeichnug:					
Aktionen		In a second second				-
G Suchen	Bezeichnung:	E-Mail-Verteiler-L	iste			
😳 Übergeordnete Objekte	en <section-header></section-header>	e etwas	1			
zugeordnete Objekte						~
📁 Alle (3)	Kategorien:					•
🕮 Adresse (0)	Gehört zu:	5555-Baumarkt H	Hochwurzen; Test 2-Test Projekt 2; Test 3	3-Tes 34; Test2- Test	* *	9.
W Adressliste (0)	Тур:	Email-Verteiler				+
 Aufgabe (0) Cubes-Nachricht (0) 	EMail-Adresse:	E-Mail-Verteiler-f	uer-mein-Projektteam@meinteam.com			

Definieren Sie die Adressliste als E-Mail-Verteiler, indem Sie im Register "Allgemein"

- beim Typ "E-Mail-Verteiler" auswählen
- bei E-Mail-Adresse eine fiktive E-Mail-Adresse eintragen. (Nähere Informationen siehe Kap. 1.2)

2.2. Kontaktinformationen verknüpfen

Im nächsten Schritt verknüpfen Sie die gewünschten E-Mail-Adressen mit dem E-Mail-Verteiler.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie können E-Mail-Adressen direkt im E-Mail-Verteiler im Register

"E-Mail-Adressen", über die Suche \subseteq nach Kontaktinformationen mit dem E-Mail-Verteiler verknüpfen.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen die Detailsuche zu verwenden, um gewünschte E-Mail-Adressen schneller zu finden.

Wird die Smartsuche angezeigt, wechseln Sie mit einem Klick auf den Pfeil rechts neben dem Suchfeld in die Detailsuche.

Suchen nach Kontaktinformationen





In der Detailsuche (Schritte 2-6 sind optional) gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Typ "E-Mail" aus.
- Geben Sie einen Text ein, der Teil der Kontakt E-Mail-Adresse ist (z.B. @gesuchtefirma.com).
- Legen Sie die E-Mail-Arten (z.B. nur öffentliche E-Mail-Adressen) fest.
- Definieren Sie bei Adresstypen nur bestimmte Typen (z.B. nur Kontakt).
- Wählen Sie eine Kategorie.
- Verwenden Sie das "Gehört zu" und schränken Sie Ihre Suche weiter ein.

💟 Adressliste: E-Mail-Verteiler-Liste	te 🗆 🗆 🖻	23
🛃 Speichern und Schließen 🛛 🔒	🦻 🧬 📔 🗸 🔍 Serienbrief erstellen 🧠 Aktionen 🝷	-
	Allgemein Notiz EMail-Adressen Zugeordnete Objekte	
Aktionen	🔍 έ 🏓 🕏 📐 🗢 📄 🝸 Σ 🗿 🏠 🕮 😫 🗆 🐼 🗙 🍐 • 🙆 🛝 Aktionen 🕚	
🔍 Suchen	Ansichten: 🔍 zugeordnete Kontaktinformationer - 🎹 🔻 📄 🔻 Layouts: Standard - 🎹 👻	
😳 Übergeordnete Objekte	*	
zugeordnete Objekte	Wert Beschreibung Bezeichnung Typ	
📁 Alle (3)	🖾 🖫 hugo.habicht@sol-it.at2 Habicht Hu offizielle Email	
🕮 Adresse (0)	🖃 🚭 heidi.hauser@sol-it.at 🛛 🛛 Hauser Hei offizielle Email	2
🔰 Adressiste (0)	🖃 🚭 max.mustermann@sol-it.at 🛛 Musterman offizielle Email	
🖉 Auf 🔍 Suchen		- 🗆 🗙
Qub Verlauf	Suchen nach Kontaktinformationen	
Dok Kontaktinformationer	en l	
📼 Е-М	Text:	Starten
See Firm	Typen: Email 💌	Zurücksetzen
S Kon	Arten: offizielle email; offizielle Email; e-mail-Adresse1; Emailadresse; email-Adress 💌	
S= Kun	Adressinformationen	Smarte Suche
		1
Not	Adressbezeichnung:	
the Plan	LK/PLZ/Ort:	i,
Kon	Adresstypen: Adresse; Firma; Gemeinde; Kontakt; Kunde; Lieferant; Mitarbeiter 🗸	
Berecht	Bev. Kommunikation: Alle	1
🥔 Aus	Kategorien:	i
		1
	Genort zu:	1
	Auswahl	
geöffnete Objekte		
	Ansichten: 🔨 Kontaktinformationen 🔹 💷 👻 Layouts: 🔹 🔛	* -
	Bezeichnung Wert Typ	
	I ecnnisches Buro für Projektabwi office@tbp.co.at offizie	lie Email
	Hauser Fleidi, MSC Reidi.nauser@sol-it.at Offizie	ille Email
1	max.mustermann@sol-it.at offizie	
Verlauf/geöffnete	Anzahl: 6	2 Markiert: 2
Öffnen	Übernehmen OK	Abbrechen

Wählen Sie im Suchergebnis die E-Mail-Adressen mit dem Setzen eines Häkchens
 ✓ aus. Bestätigen Sie ihre Auswahl mit "OK".

Tipp: Wollen Sie weitere Suchabfragen durchführen und z.B. nach unterschiedlichen Text-Teilen von E-Mail-Adressen wie @Huber.at, @Maier.de oder @Mueller.com suchen, klicken Sie auf Obernehmen. Das Suchfenster bleibt geöffnet und Sie bestätigen erst mit "Ok", wenn Sie Ihre letzte Auswahl getroffen haben.



Die E-Mail-Verteilerliste mit den ausgewählten E-Mail-Adressen, finden Sie wie in der Abbildung dargestellt, im Register "zugeordnete Objekte".

zugeordnete Kont	aktinformationen	i 🛃 🛧 🕮 😪	🍓 🔹 <u>व</u> Extras 🔹
Ansichten: zug	eordnete Kontaktinformat	ionen 💽 🎹 🔹	Layouts:
Wert	Beschreibung	Bezeichnung	Typ
🔁 📃 🔤 sol-it.at			email-Adresse
🗾 ्रेsol-it.at			offizielle email
🗾 🔊 Sol-it.at			offizielle email
sol-it.at			offizielle email
🗾 🔤 @sol-it.at		1	offizielle email

 Sie können eine E-Mail-Adresse auch direkt aus den Kontaktinformationen einer Adresse, in eine E-Mail-Verteilerliste aufnehmen. Markieren Sie dazu die gewünschte E-Mail-Adresse in den Kontaktinformationen und wählen Sie mit der rechten Maustaste den Menüeintrag "Zu E-Mail-Verteiler hinzufügen".

😰 Telefon	+43 (1) 2342	234-1	A
offizielle Email	office@tbp.		Sine Outleak Email avetallan
S Fax	+43 (1) 123		Eine Outdook-Email erstellen
Homepage	www.tbp.at	174	Email erstellen
		Ø	Zu Email-Verteiler hinzufügen
			Eigenschaften

Diese Art der Zuordnung können Sie dann verwenden, wenn Sie eine E-Mail-Adresse nachträglich in eine E-Mail-Verteilerliste aufnehmen möchten.



3. E-Mail-Verteilerliste mit klassischer E-Mail-Nachricht

Bei der Erstellung von E-Mail-Nachrichten, die Sie mit einem E-Mail-Verteiler versenden möchten, können Sie klassisch vorgehen, indem Sie wie gewohnt, dass Standard-E-Mail verwenden. Als Alternative können Sie für die Erstellung von E-Mail-Nachrichten, auch eine E-Mail-Vorlage (Nähere Informationen siehe Kap. 4) verwenden.

Anhand zweier Beispielen wird hier erklärt

- wofür Sie den E-Mail-Verteiler einsetzen können.
- wie Sie bei Verwendung einer Standard-E-Mail-Nachricht vorgehen.
- welche Auswirkungen das Vorgehen auf die Verteilung der E-Mails hat.
- welche Punkte sie dabei beachten sollten.

Beispiel 1:

Sie arbeiten regelmäßig mit Personen in einem Projekt-Team zusammen und wollen mit diesen Beteiligten schnell und effizient Informationen austauschen.

Sie

- erstellen eine E-Mail-Verteilliste mit den E-Mail-Kontakten des Projektteams.
- geben im Feld "AN" die fiktive E-Mail-Verteiler-Adresse ein.
- schreiben die Nachricht mit dem gewünschten Inhalt in das E-Mail-Formular.

Im Zuge des Versands wird

- die fiktive E-Mail-Verteiler-Adresse im E-Mail automatisch ersetzt.
- im Feld "AN" die Anzahl der im E-Mail-Verteiler enthaltenen E-Mail-Adressen eingefügt.
- ein und dieselbe E-Mail-Nachricht an alle Empfänger versendet.

Beispiel 2:

Sie wollen einen allgemeinen Newsletter an zahlreiche Personen versenden.

Sie

- erstellen eine E-Mail-Verteilliste mit allen Empfängern des Newsletters.
- geben im Feld "AN" Ihre eigene E-Mail-Adresse (z.B. die Office-Adresse) ein.
- geben im Feld "BCC" die fiktive E-Mail-Verteiler-Adresse ein.
- schreiben den Newsletter mit dem gewünschten Inhalt in das E-Mail-Formular.

Im Zuge des Versands wird

- im Feld "AN" Ihre Office E-Mail-Adresse angezeigt.
- die fiktive E-Mail-Verteiler-Adresse im "BCC" durch alle Empfänger ersetzt.
- die Anzahl der Empfänger im "BCC" der E-Mail-Nachricht untereinander unsichtbar bleiben.
- ein und derselbe Newsletter an alle Empfänger versendet.

Hinweis: Die Einhaltung der DSGVO-Richtlinien, wird nur durch das Feld "BCC" gewährleistet. Alle E-Mail-Adressen die im Feld "BCC" angeführt sind, sind für den E-Mail-Empfänger unsichtbar.



Hinweis: Die E-Mail-Nachrichten bei denen der Absender (wie in Beispiel 2) und nicht der Empfänger im Feld "AN" angezeigt wird, werden häufig als Spam-Nachrichten klassifiziert. Die E-Mail-Nachrichten können demnach im Spam-Ordner landen.

Tipp: Wir empfehlen daher für Aussendungen von Newslettern (wie in Beispiel 2), den Einsatz von personalisierten E-Mail-Nachrichten (Zusatzfeature). Nähere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 4.



4. E-Mail-Verteilerliste mit E-Mail-Vorlage und personalisierter E-Mail-Nachrichten (Zusatzfeature)

Die Erstellung von E-Mail-Nachrichten aus einer E-Mail-Vorlage, bietet sich für häufig verwendete E-Mail-Nachrichtentexte an. Für die Erstellung von personalisierten E-Mail-Nachrichten (Zusatzfeature), sind E-Mail-Vorlagen eine notwendige Voraussetzung.

Bei der Verwendung von E-Mail-Vorlagen mit E-Mail-Verteilerlisten, werden unterschiedliche Methoden der E-Mail-Verteilung eingesetzt. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- Ohne das Zusatzfeature "Personalisierte E-Mail-Nachrichten"
 - wird die fiktive E-Mail-Adresse durch alle im E-Mail-Verteiler vorhandenen E-Mail-Adressen ersetzt.
 - wird ein und dieselbe E-Mail-Nachricht an alle Empfänger versendet.

Hier verhält es sich ähnlich, wie bei den in Kapitel 3 angeführten Beispielen.

- Mit dem Zusatzfeature "Personalisierte E-Mail-Nachrichten"
 - wird die fiktive E-Mail-Adresse einzeln durch die im E-Mail-Verteiler vorhandenen E-Mail-Adressen ersetzt.
 - erhält jeder Empfänger eine eigene E-Mail-Nachricht.
 - besteht zudem die Möglichkeit, E-Mail-Nachrichtentexte noch persönlicher zu gestalten, indem z.B. die Anrede automatisch eingefügt wird.

4.1. (Personalisierte) E-Mail-Vorlage erstellen

Mit folgenden Schritten erstellen Sie eine (personalisierte) E-Mail-Vorlage:

E-Mail-Nachricht: Neuanl	age				
📑 Senden und Schließen		Speichern und Schl	ießen 🔻 🗖 👂	🥜 🗄 🔹	🖏 Aktionen 🔹
🗄 💱 🚄 👻 Aktuelles Kon		Als Vorlage speich	hern		
		Vorlagenkennzeid	geordnet	e Objekte	
Aktionen		🕵 An			
Suchen		🕵 CC			
Ubergeordnete Objekt	e	S BCC			
zugeordnete Objekte		Anlagen:	Anlagen: Bezeichnung		
问 Alle (0)					
Adresse (0)					

- Schritt 1: Eine neue E-Mail-Nachricht erstellen
- Schritt 2: Einen entsprechenden Betreff eintragen
- Schritt 3: Als Vorlage speichern



Hinweis: Das "Senden und Schließen" steht nach dem Speichern als Vorlage nicht mehr zur Verfügung. Der eingetragene Betreff (Hier: "Personalisierte Nachricht"), wird als Bezeichnung in die Titelleiste der E-Mail-Vorlage übernommen.

E-Mail-Nachricht: Personalisie	rte Nachricht
🛃 Speichern und Schließen 🔻	🗐 🎐 🥜 📑 🔹 Aktionen 🔻
🗄 💱 🚄 👻 Aktuelles Konto:	Hugo Habich IMA 🕤 🚰 📝 💂

Hinweis: Schritt 4 ist nur mit dem Zusatzfeature "Personalisierte E-Mail-Nachrichten" möglich. Steht Ihnen dieses Zusatzfeature nicht zur Verfügung, können sie Schritt 4 überspringen und mit <u>Schritt 5</u> fortfahren.

• Schritt 4: Platzhalter einfügen für personalisierte E-Mail-Vorlage

In der E-Mail-Vorlage steht Ihnen das Symbol 🚯 Platzhalter einfügen zur Verfügung.

Sie finden es direkt in der **Symbolleiste,** oder unter **Aktionen.** Mit einem Klick auf das Symbol **{:}** Platzhalter einfügen wird das Fenster "Platzhalter einfügen" geöffnet.

Sind im Fenster "Platzhalter einfügen" keine Einträge vorhanden (siehe Bild rechts), dann klicken Sie auf "Standard Variablen erstellen". Die vorhandenen Variablen werden ermittelt und auf der linken Seite angezeigt (Bild rechts unten).

Am häufigsten wird die Standard-Variable "Anrede" für den Empfänger verwendet, um eine E-Mail persönlich zu beginnen. Weitere verfügbare Standard-Variablen, entnehmen Sie bitte dem Bild rechts.

Standard-Variablen werden im Zuge des Versands, automatisch durch die in der Adresse hinterlegten Informationen ersetzt.

🛅 Neu 🔹 🗙	Standard Variablen erstellen	Ŧ



Mit einem Doppelklick, oder einem Klick auf Ubernehmen wird die ausgewählte Variable (Hier: Anrede), als Platzhalter (Hier: {:Recipient.Salutation:}) an der entsprechenden Position in der E-Mail-Vorlage eingefügt.



Betreff:	persor	alisierte E-Ma	đ							۲
Einfügen	Start	Einfügen Verdana FKU	Seitenlayout $\downarrow 10$ $\downarrow \cdot abe \times, \times^{3}$ $\star \underline{A} \cdot Aa^{*} A^{*}$	Verweis	e Sendun • jΞ • *	gen Ü ∰ ∰ ‡≣ * ¶	berprüfen Av Schnellformat vorlagen *	Ansicht Add-I Ansicht Add-I - Formatvorlagen ändern ~	ns Bearbeiten	۵ ()
Zwischenabla	ige 🗔		Schriftart	Es.	Absatz	Fai	Formatv	orlagen 🗔		
	ecipie Consul	nt.Salutati	2 Lineal ▼ 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 on:}1	5 • 1 • 7 • 1	• 8 • 1 • 9 • •	· ·10 · · · 1	1 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	· 16 · 火 17 ·	↓ · 18 · ↓ · 19 ↓ · 18 · ↓ · 19 ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
4										

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Verwendung von Platzhaltern bis SOL-IT Cubes Version 2019.01, gegebenenfalls die Rechtschreib- und Grammatikprüfung deaktivieren müssen.

- Schritt 5: Den Nachrichtentext in die E-Mail-Vorlage eingeben
- Schritt 6: E-Mail-Vorlage speichern (nicht vergessen!)

4.2. Personalisierte E-Mail-Nachricht aus einer E-Mail-Vorlage erstellen

Möchten Sie z.B. innerhalb eines Projekts eine neue E-Mail-Nachricht erstellen und dabei eine E-Mail-Verteilerliste einsetzen, können Sie jederzeit auf Ihre E-Mail-Vorlagen zugreifen.

• Wählen Sie "E-Mail-Nachricht" im Menü links unter "zugeordnete Objekte" aus.



Speichern und Schließen 🛛 🕞 📴) 🕆 🖸 🖓	🖓 🖻 📃 - 🤇	🗞 Aktior	nen 🔻						
	Bezeichnung	Marketing			Geschäftszahl	1-6666				
onen	Auftraggeber	Technisches Büro f	ür Proiekt	abwicklung	Projektleiter	Hauser Heidi, MSc	Kun	denbetreuer		
Suchen	Desided and an		-							
Übergeordnete Objekte	Projekt Langbez.									
eordnete Objekte	Allgemein Proje	ktolanung Zusätz	liche Kost	en Finanzierung	Angebote Lieferu	umfang Leistungser	fassung Alpha	Allaemein Deckung	Offerte / Verrech	inuna
Alle (181)	Sonstiges Zuge	ordnete Objekte								
Adresse (0)	Navigation		zugeo	rdnete Objekte						
Adressliste (2)	Filter		8	🚛 - 🗂 🕞 🤅) 🗙 🌼 🖂	🕎 Σ 🛃 🍂 🗌		🗙 🗟 - 🙆 🚳	Aktionen 👻 💰	
Aufgabe (5)	- Anzahl			Neue E	Mail-Nachricht					-
Cubes-Nachricht (3)			; Ansio	hten:	aliaiante Machricht	· · · ·	Layouts:	· · · ·	-	
Dokument (26)			1 🙈 ۱	Weiterle		inks) 🎭 Antv	vorten 🏾 🦂 Allen an	ntworten 눩 Speid	hern unter	
E-Mail-Nachrichten (98)	+- Verbindungen	/Objekte					*			
Firma (0)	. Lesestatus			Absender (Empfänger	Betreff	Beschreibung	Erstellt am	Sendedatum	unç
Kontakt (5)				Hugo Habic	Habicht Hu	Test 1234		22.07.2020		ų
Lioforant (1)				Max Must	Hugo Hab	Abwesend	automatis	23.04.202	23.04.202	
Notiz (3)				Max Muster	Hugo Habicht	Abwesend:	automatisch	16.04.2020	16.04.2020	
Plan (0)	Ordner			Max Muster	max.muster	test	automatisch	13.11.2018	16.04.2020	
Anruf (7)	Ordner Kategori	en Gruppen		Mail Deliver	hugo.habic	Mail deliver		06.11.2018	06.11.2018	
Artikelrechnung (1)	🧭 • 🗙 🔹	4 4 A 📱		Hugo Hab	Hugo Hab	Sol-IT em	automatis	06.11.201	31.10.201	
Checkliste (1)	Alle			Hugo Hab	Hugo Hab	Sol-IT em	automatis	06.11.201	01.11.201	
Download (4)	🛁 In keinem	n Ordner	E ()	Max Must	an@sol-it.at	Folder, A		12.09.201		
Mitarbeiter (5)			E ()	Max Must	an@sol-it.at	Folder, A		12.09.201		
Dreisliste (1)	Homepag	e	c (Max Muster	an@sol-it.at	Folder, AR		12.09.2018	06.11.2018	
Preisliste (1)						F 14 - A		10 00 001		



 Wählen Sie die nun die von Ihnen erstellte E-Mail-Vorlage (Hier: "personalisierte E-Mail") aus.

Tipp: Sie erkennen Ihre erstellte E-Mail-Vorlage daran, dass sie die gleiche Bezeichnung hat, wie der zuvor in der E-Mail-Vorlage eingetragene Betreff.

4.3. Personalisierte E-Mail-Nachricht versenden

Bei der Definition des E-Mail-Verteilers, haben Sie eine fiktive E-Mail-Adresse für den E-Mail-Verteiler festgelegt.



💟 Adressliste: E-Mail-Verteiler-List	e		0		23
🛃 Speichern und Schließen 🛛 🗐	9 🕜 📴 🤻	Serienbrieferstellen 🦓 Aktionen 👻			÷
	Allgemein Notiz	EMail-Adressen Zugeordnete Objekte			
Aktionen					
🔍 Suchen	Bezeichnung:	E-Mail-Verteiler-Liste			
😳 Übergeordnete Objekte	Beschreibung:	die hier eingetragene E-Mail-Adresse ist eine fiktive Adresse, wird an diese Adresse etwas gesendet, dann wird es automatisch an die anhängenden Adressen weitergeleitet			
zugeordnete Objekte					~
🞾 Alle (3)	Kategorien:			-	
🕮 Adresse (0)	Gehört zu:	1-6666-Marketing	•	- 🤇	
Madressliste (0)	Тур:	Email-Verteiler			-
Aufgabe (0) Cubes-Nachricht (0)	EMail-Adresse:	Weihnachtsgrüße-an-meine-Kunden@meineKunden.com		_	

• Tragen Sie diese E-Mail-Verteiler-Adresse (Hier: Weihnachtsgrüße-an-meine-Kunden@meineKunden.com) in das "AN-Feld" Ihrer E-Mail ein.

E-Mail-Nachricht: Frohe Weihna	achten
📑 Senden und Schließen 🛛 🗟 S	Speichern und Schließen 🔹 🔲 🦻 🧬 📴 🔹 🥾 Aktionen 🔹
😫 🖌 🖌 🔹 Aktuelles Konto: H	lugo Habich IMA 🕤 🚰 📝 🧉
	Allgemein Nachrichtenverlauf Zugeordnete Objekte
Aktionen	🕵 An Weihnachtsgrüße-an-meine-Kunden@meineKunden.com
Suchen	🐼 cc
	Sec
	Anlagen: Bezeichnung
Alle (0) Alle (0)	
💟 Adressliste (0)	gehört zu: 1-6666-Marketing
Aufgabe (0)	Kategorien:
Cubes-Nachricht (0)	Betreff: Frohe Weihnachten
E-Mail-Nachrichten (0)	÷
🖭 Firma (0)	Datei Start Einfügen Seitenlayout Ansicht Überpr
Kontokt (0)	

Wichtig: Geben Sie keine weiteren E-Mail-Adressen in das "AN-Feld" ein. Achten Sie bitte darauf, dass Sie ausschließlich das "AN-Feld" für fiktive E-Mail-Verteiler-Adressen verwenden. Sollen zusätzliche Personen das (personalisierte) E-Mail erhalten, ergänzen Sie die E-Mail-Verteilerliste. Geben Sie auch keine weiteren E-Mail-Adressen im "CC-Feld" oder im "BCC-Feld" an.

- Ordnen Sie die E-Mail-Nachricht z.B. einem Projekt (Hier: 1-6666-Marketing) zu.
- Abschließend können Sie die (personalisierte) E-Mail-Nachricht wie gewohnt versenden und an die in der E-Mail-Verteilerliste vorhandenen E-Mail-Adressen verteilen. Klicken Sie auf "Senden und Schließen", um die E-Mail-Nachricht zu senden.

Wichtig: Steht Ihnen das Zusatzfeature "Personalisierte E-Mail-Nachrichten" nicht zur Verfügung, beachten Sie bitte vor dem Versenden nochmals die <u>Informationen zu den</u> <u>unterschiedlichen Methoden der E-Mail-Verteilung</u>.



Tipp: Testen Sie vor der Aussendung Ihre E-Mail-Nachricht mit einem Test-E-Mail-Verteiler die Funktionsweise, insbesondere dann, wenn Sie eine personalisierte E-Mail-Nachricht versenden wollen.

Alle weiteren Abschnitte und Kapitel betreffen ausschließlich das Zusatzfeature "Personalisierte E-Mail-Nachrichten".

Zusatzinformation: Im Zuge des Versands von personalisierten E-Mail-Nachrichten

- wird eine Basis-E-Mail-Nachricht erstellt, in der die fiktive E-Mail-Verteiler-Adresse durch alle E-Mail-Adressen der Empfänger ersetzt wird.
- wird anschließend aus jeder E-Mail-Adresse im "AN-Feld" der Basis-E-Mail, eine eigene E-Mail-Nachricht für den jeweiligen Empfänger generiert.
- wird der Platzhalter mit den in der Empfänger-Adresse hinterlegten Kontaktinformationen befüllt (Hier: "Anrede" wie im Beispiel <u>Schritt 4</u>).
- werden andere oder weitere Standard-Variablen als Platzhalter verwendet, welche ebenfalls befüllt werden.
- bleiben verwendete Platzhalter in der Basis-E-Mail-Nachricht bestehen und werden weiterhin als solche angezeigt.
- werden alle einzeln versendeten personalisierten E-Mail-Nachrichten, der Basis-E-Mail-Nachricht zugeordnet.
- ist das Basis-E-Mail einem anderen Objekt (z.B. Projekt) zugeordnet. Es werden alle personalisierten E-Mails diesem Objekt zugeordnet.

4.4. Personalisierte E-Mail-Nachrichten verfolgen und kontrollieren

Nach dem Versand der personalisierten E-Mail-Nachricht, können Sie in der Basis-E-Mail-Nachricht bei den zugeordneten Objekten

- den Fortschritt der Aussendungen verfolgen.
- kontrollieren, ob alle E-Mail-Nachrichten versendet wurden.
- nicht gesendete E-Mail-Nachrichten ggf. erneut senden (z.B. E-Mail-Adresse nicht korrekt, Postfach des Empfängers voll, ...)
- die Empfänger und den vollständigen Inhalt (inkl. befüllter Platzhalter) der generierten E-Mail-Nachricht überprüfen.

SOLIT

E-Mail-Nachricht: SOL-IT C	ıbes	Version: Release		
Speichern und Schließen	•	🛿 🚁 Einem Objekt zuordnen 📃 Optionen 🔹 Namen überprüfen	2	🚄 Signaturen 👻 🗐 Textbausteine 🛟 Platzhalter einfügen 🏾 🌳 Uplo
🖂 Antworten 🔻 🉈 Aller	ant	worten 🔹 🖂 Erneut senden 🚕 🕯 Allgemein Nachrichtenverlauf	Weiti Zuge	erleiten 🊕 Umleiten 🛃 Nachrichtenverlauf anzeigen 👳
Aktionen		Navigation		zugeordnete Objekte
🔍 Suchen		Filter		🗄 🗉 📲 🕶 😰 🐼 🖕 🚍 🖓 Σ 📲 🏯 🕮 🛙
Übergeordnete Objekte		⊡- Anzahl O 100		Ansichten: Zugeordnete Obj - 🎹 - 📄 - Layouts: Standard
zugeordnete Objekte				Bezeichnung
Alle (282) Adressliste (0) Artikelrechnung (0)				SOL-IT Cubes Version: Release SOL-IT Cubes Version: Release SOL-IT Cubes Version: Release
Aufgabe (0)				SOL-IT Cubes Version: Release
Dokument (19)		Ordner		SOL-IT Cubes Version: Release Sol-IT
(251)		Ordner Kategorien Gruppen		SOL-IT Cubes Version: Release
S Kontakt (0)		Alle	Ŧ	SOL-IT Cubes Version: Release
Kontaktinformation (0)		In keinem Ordner		SOL-IT Cubes Version: Release
Termin (2)				SOL-IT Cubes Version: Release

4.5. Rechtschreibung- und Grammatikprüfung deaktivieren

(gilt nur für MS Word als E-Mail-Editor bis Cubes-Version 2019.01) Bei Verwendung der SOL-IT Cubes-Version 2019.01, oder einer älteren Version und MS Word als E-Mail-Editor, ist es für die Erstellung von personalisierten E-Mail-Nachrichten erforderlich, die Rechtschreib- und Grammatikprüfung auszuschalten.

Technische Information: MS Word lässt andernfalls eine korrekte Befüllung der eingefügten Platzhalter nicht zu.

Über den Menüpunkt *Überprüfen / Sprache / Sprache für die Korrekturhilfen festlegen*, müssen Sie bei "Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen" das Häkchen setzen, um so die Rechtschreib- und Grammatikprüfung zu deaktivieren.



	Speichern und Sch	ließen 🔹 🔛 🛃 🎯 🗇 🤋				<u>~</u>	
🖞 💐 - 🔲 69 🚺 🖽 🛙	Aktuelles Kon	Zugeordnete Objekte		N @ 🛃 🖸		E	
Aktionen							
🔍 Suchen						*	
Dbergeordnete Objekte						*	
Zugeordnete Objekte	Anlagen:	Pezeichoung	Version	receptiert von	Größe		
Alle Objekte (0)		Dezeronnung	Veraron	1686FYIEIT YOU	Gibbe		
EMail-Nachricht (0)	L 1						
Projekt (0)	gehört zu:				- <u> </u>	privat	
Termin (0)	Kategorien:						
Ticket (0)	Betreff: P	ersonalisierte E-Mail				۲	
Berechtigungsordner						1	
Auswahlen	Sta	art Einfügen Seitenla	wout Verweise Sendu	ngen Überprüfen	Ansicht Add-Ins	۵ 🕜	
	Dokumentprüt	g a space Neuer tung V Kommentar Kommentar Obersetzen Sprace Sprace Sprace Sprace Sprace Sprace Sprace		Jerungen Vergleiche	Sprache Ausgewählten Text markiere Dänisch Dari (Afglanistan)	en als:	? ×
	Beschreibung/2	usammenfassung::	a Sprache für die Korrekturhil Die zum Prüfen der Rechts- und Grammatik des ausgev Textes verwendete Sprache	ifen festlegen chreibung wählten t festlegen.	Ceutsch (Deutschinklich) Ceutsch (Liechtenstein) Ceutsch (Luxemburg) Deutsch (Osterreich) M*Deutsch (Osterreich) M*Deutsch (Schweiz) Dhivehi Alle Korrekturhilfen verwend ausgewählten Schweize	len automatisch die V	Vörterbücher der
	Beschreibung/20	insuitan (t+) usammenfassung::	a Sprache für die Korrekturhil Die zum Prüfen der Rechts und Grammatik des ausger Textes verwendete Sprache	Ifen festlegen chreibung wählten e festlegen.	Ceutsch (Deutschand) Ceutsch (Liechtenstein) Ceutsch (Luxemburg) Deutsch (Osterreich) Ceutsch (Schweiz) Dhivehi Alle Korrekturhilfen verwend ausgewählten Gendust	len automatisch die V	vörterbücher der