

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

## Inhalt

<b>1. E-Mail-Verteilerliste verwenden</b> .....	<b>2</b>
1.1. E-Mail-Verteiler mit offizieller E-Mail-Adresse .....	2
1.2. E-Mail-Verteiler mit fiktiver E-Mail-Adresse .....	3
<b>2. Adressliste als E-Mail-Verteilerliste</b> .....	<b>4</b>
2.1. E-Mail-Verteilerliste definieren .....	4
2.2. Kontaktinformationen verknüpfen.....	4
<b>3. E-Mail-Verteilerliste mit klassischer E-Mail-Nachricht</b> .....	<b>7</b>
<b>4. E-Mail-Verteilerliste mit E-Mail-Vorlage und personalisierter E-Mail-Nachrichten (Zusatzfeature)</b> .....	<b>9</b>
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	<a href="mailto:technik@sol-it.at">technik@sol-it.at</a> Diese Adresse ist eine <b>offizielle</b> E-Mail-Adresse, sie <b>existiert</b> 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 <b>von einem externen Kontakt</b> (z.B. einem Kunden) an diese Adresse gesendet, so wird automatisch <ul style="list-style-type: none"> <li>• die E-Mail-Nachricht in dem entsprechenden E-Mail-Posteingang (<a href="mailto:technik@sol-it.at">technik@sol-it.at</a>) abgelegt.</li> <li>• die E-Mail-Nachricht in dem entsprechenden E-Mail-Posteingang der Mitarbeiter abgelegt.</li> <li>• die E-Mail-Nachricht an die externen Kontakte versendet.</li> </ul>

Weiterführende Informationen zu E-Mail-Konten finden Sie in der [Verwaltung von E-Mail-Konten \(ca. 1,48 MB\)](#) 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	<a href="mailto:team@sol-it.at">team@sol-it.at</a> Diese Adresse ist eine <b>fiktive</b> , erfundene Adresse, diese <b>existiert nicht</b> 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 <b>von Ihnen</b> beim Erstellen einer E-Mail-Nachricht diese E-Mail-Adresse verwendet, so wird automatisch <ul style="list-style-type: none"> <li>• die E-Mail-Nachricht in dem entsprechenden E-Mail-Posteingang der Mitarbeiter abgelegt.</li> <li>• die E-Mail-Nachricht an die externen Kontakte versendet.</li> </ul>

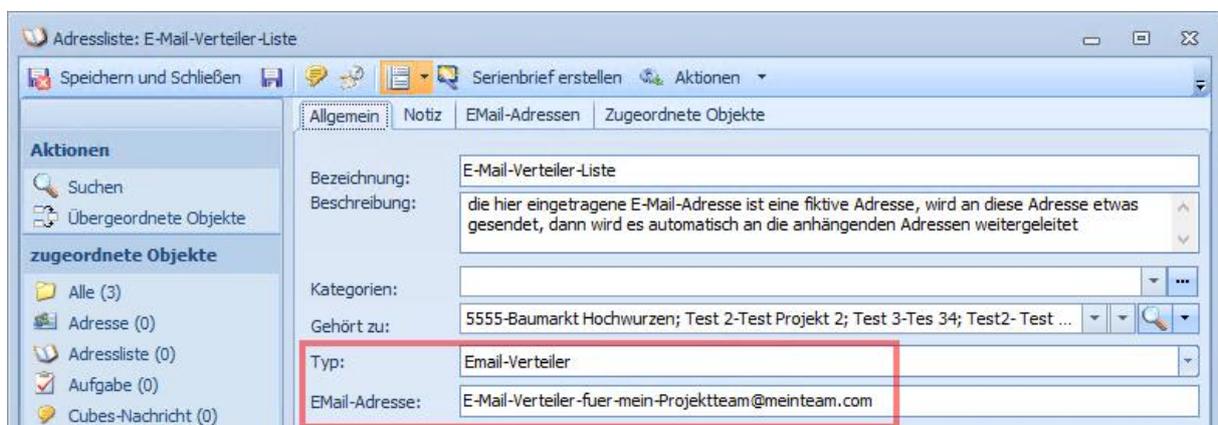
Die weiterführenden Kapitel behandeln nur den E-Mail-Verteiler mit fiktiver E-Mail-Adresse, der für den Versand von E-Mail-Nachrichten verwendet wird.

## 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.



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  nach Kontaktinformationen mit dem E-Mail-Verteiler verknüpfen.

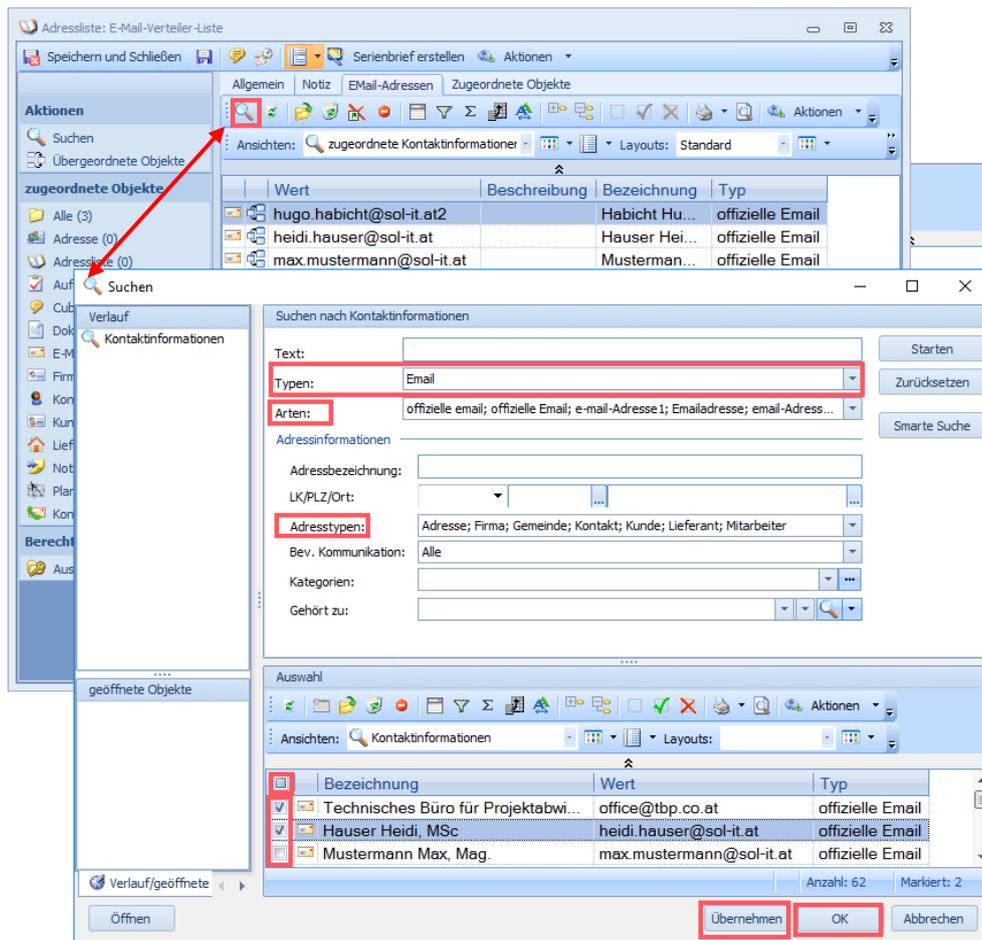
**Tip:** Wir empfehlen Ihnen die Detailsuche zu verwenden, um gewünschte E-Mail-Adressen schneller zu finden.

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



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

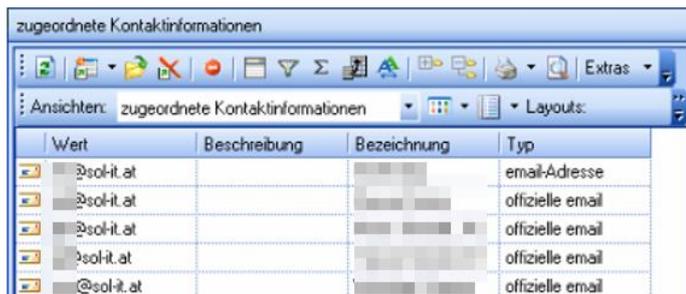
- Wählen Sie den Typ „E-Mail“ aus.
- Geben Sie einen Text ein, der Teil der Kontakt E-Mail-Adresse ist (z.B. @gesuchtefirma.com).
- Legen Sie die E-Mail-Arten (z.B. nur öffentliche E-Mail-Adressen) fest.
- Definieren Sie bei Adresstypen nur bestimmte Typen (z.B. nur Kontakt).
- Wählen Sie eine Kategorie.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



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

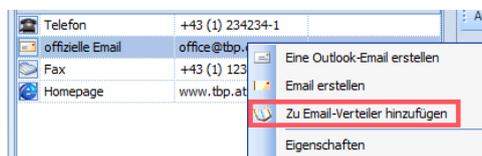
**Tipp:** Wollen Sie weitere Suchabfragen durchführen und z.B. nach unterschiedlichen Text-Teilen von E-Mail-Adressen wie @Huber.at, @Maier.de oder @Mueller.com suchen, klicken Sie auf **Übernehmen**. Das Suchfenster bleibt geöffnet und Sie bestätigen erst mit „Ok“, wenn Sie Ihre letzte Auswahl getroffen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

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



Wert	Beschreibung	Bezeichnung	Typ
sol-it.at			email-Adresse
sol-it.at			offizielle email
sol-it.at			offizielle email
sol-it.at			offizielle email
@sol-it.at			offizielle email

2. 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".



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, das 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:

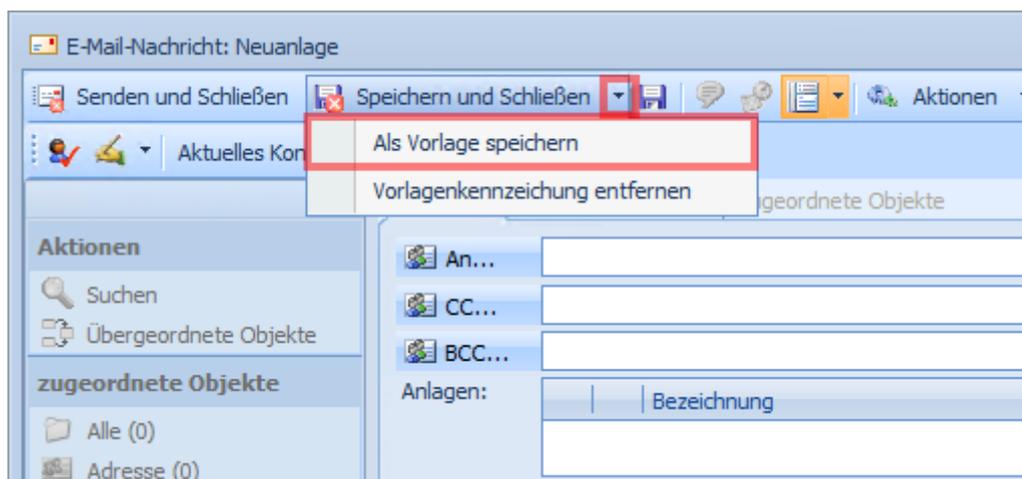
- Ohne das Zusatzfeature „Personalisierte E-Mail-Nachrichten“
  - wird die fiktive E-Mail-Adresse durch alle im E-Mail-Verteiler vorhandenen E-Mail-Adressen ersetzt.
  - wird ein und dieselbe E-Mail-Nachricht an alle Empfänger versendet.

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.

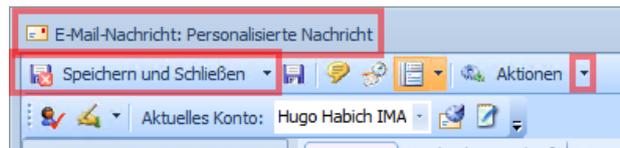
### 4.1. (Personalisierte) E-Mail-Vorlage erstellen

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



- 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.



**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 [Schritt 5](#) fortfahren.

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

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

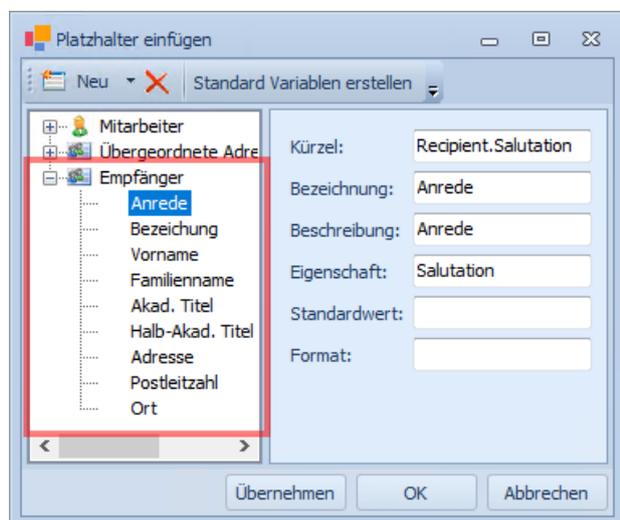
Sie finden es direkt in der **Symboleiste**, oder unter **Aktionen**. Mit einem Klick auf das Symbol  Platzhalter einfügen wird das Fenster „Platzhalter einfügen“ geöffnet.

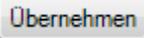
Sind im Fenster „Platzhalter einfügen“ keine Einträge vorhanden (siehe Bild rechts), dann klicken Sie auf „Standard Variablen erstellen“. Die vorhandenen Variablen werden ermittelt und auf der linken Seite angezeigt (Bild rechts unten).

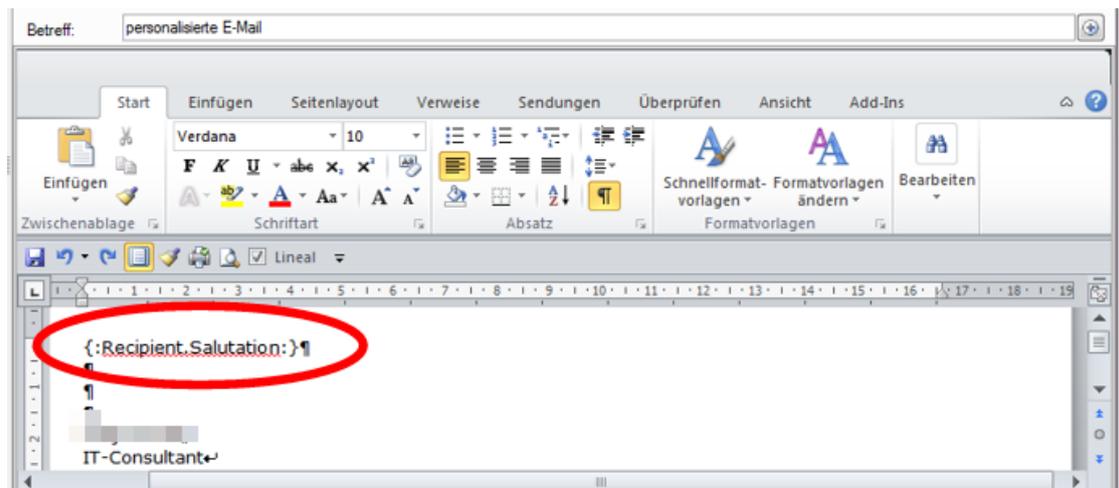


Am häufigsten wird die Standard-Variable „Anrede“ für den Empfänger verwendet, um eine E-Mail persönlich zu beginnen. Weitere verfügbare Standard-Variablen, entnehmen Sie bitte dem Bild rechts.

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



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



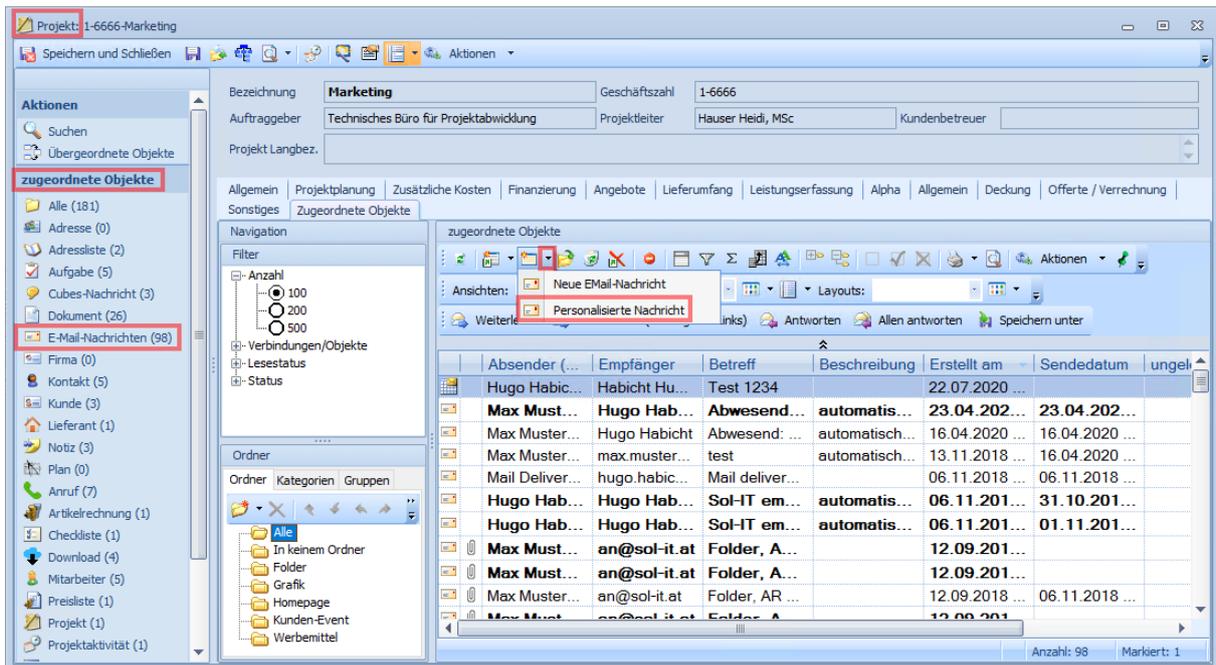
**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Verwendung von Platzhaltern bis SOL-IT Cubes Version 2019.01, gegebenenfalls die Rechtschreib- und Grammatikprüfung deaktivieren müssen.

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

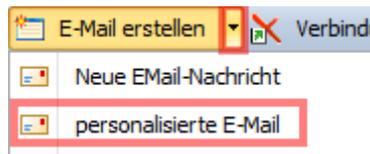
## 4.2. Personalisierte E-Mail-Nachricht aus einer E-Mail-Vorlage erstellen

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.



- Klicken Sie in der Symbolleiste beim Symbol  „E-Mail Erstellen“ auf den Pfeil  rechts.

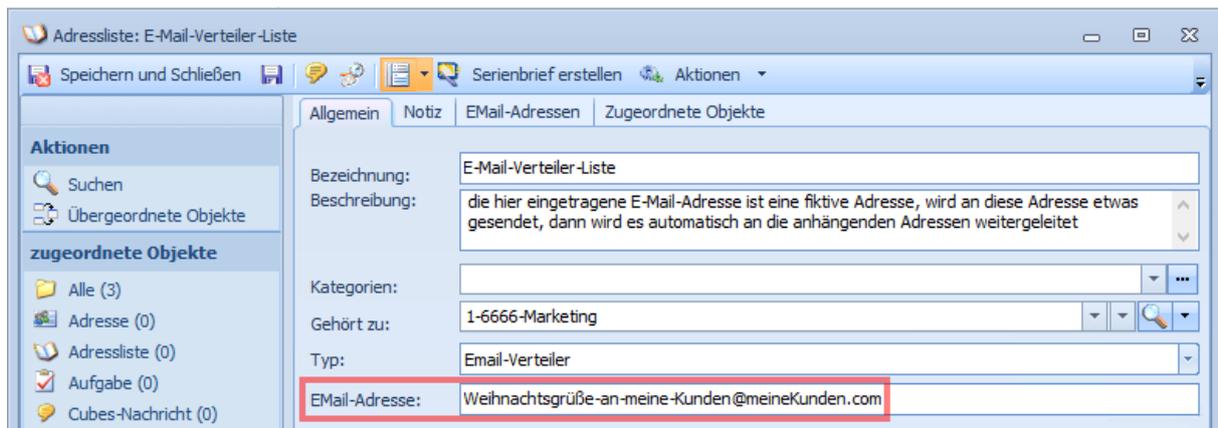


- Wählen Sie die nun die von Ihnen erstellte E-Mail-Vorlage (Hier: „personalisierte E-Mail“)

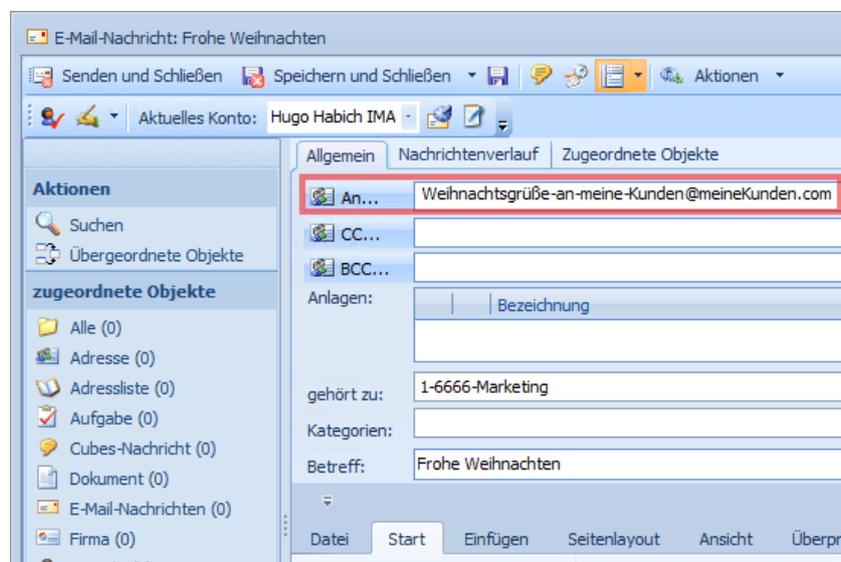
**Tipp:** Sie erkennen Ihre erstellte E-Mail-Vorlage daran, dass sie die gleiche Bezeichnung hat, wie der zuvor in der E-Mail-Vorlage eingetragene Betreff.

### 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.



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



**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 [Informationen zu den unterschiedlichen Methoden der E-Mail-Verteilung](#).

**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“.

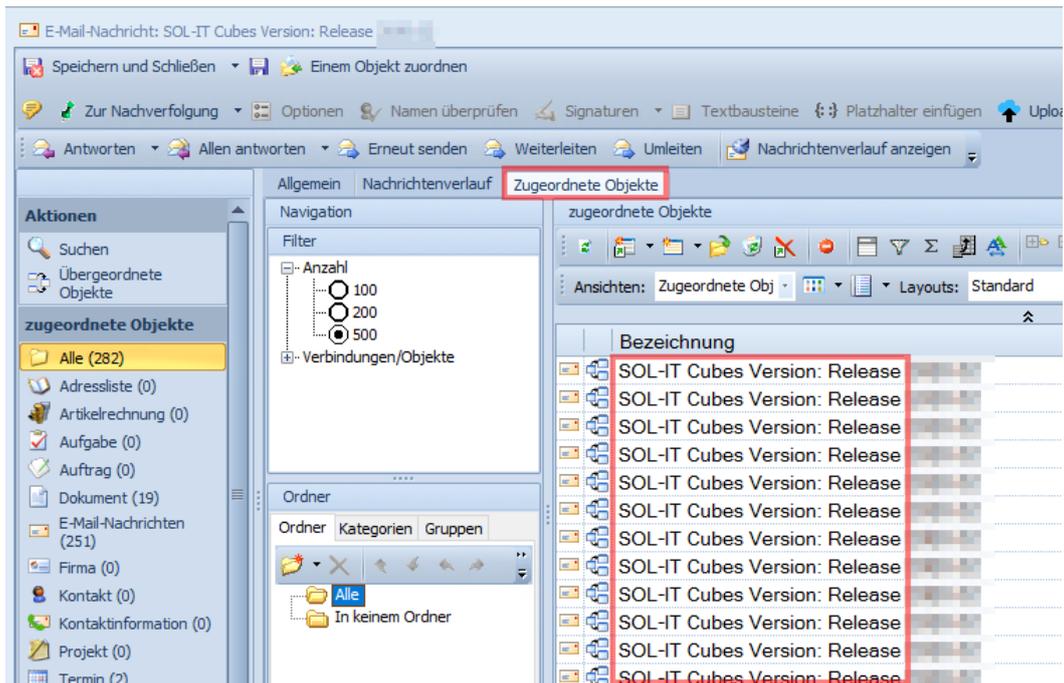
**Zusatzinformation:** Im Zuge des Versands von personalisierten E-Mail-Nachrichten

- 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 [Schritt 4](#)).
- 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.



## 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.

