

Leitfaden Newsletter

Erfolgreiche Newsletter erstellen, die gelesen werden?

Die elektronischen Rundmails stellen eine weitere Maßnahme, für die Verbreitung separater Informationen für einen ausgewählten Kundenkreis dar, für die ein Updatethema besonders interessant ist. Neben dem automatischen Versand der Update Firmen und Update Kompakt haben Sie die Möglichkeit, an ausgewählte Gruppen über FinanzOffice, **mit den Kunden in Kontakt zu bleiben, über Angebote und Sonderaktionen zu informieren, wie wertvolle Informationen und Inhalte zur Verfügung zu stellen**, welche genau auf die Zielgruppe zugeschnitten sind.

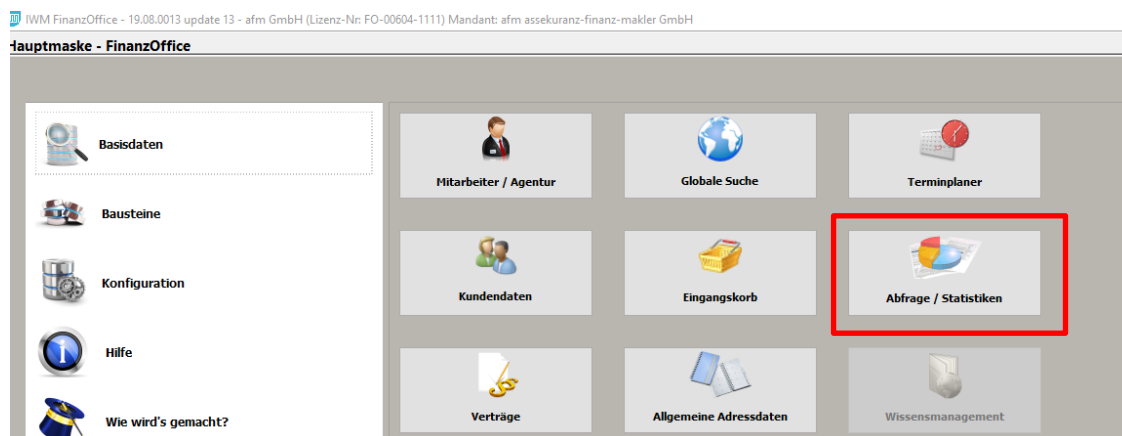
Zu Zeit haben Sie folgende Abfragemöglichkeiten in FinanzOffice um die Adressenliste zu generieren:

1. **Kunden gesamt**
2. **Kunden Kategorie A und A-D**
3. **Kunden Kategorie VIP und VIP-D**

Wichtig!

Prüfen Sie im Vorfelde die Kategorisierung Ihrer Kunden, um eine individuelle auf Ihre betrieblichen Aktivitäten abgestimmte Selektion durchführen zu können.

Schritt 1: Öffnen Sie FinanzOffice – Abfrage / Statistiken



Wählen Sie unter Kategorie die Unterkategorie: **Mailings**

Unten sehen Sie nun die bestehenden Abfragen zur Auswahl. Durch Doppelklick können Sie hier die einzelnen Abfragen starten.

Abfragen / Statistiken - FinanzOffice

Abfragen

Aufträge

Filter

☒ Allgemein - Kunden und Verträge

☐ Provisionen

☐ Inkasso

Kategorie:

Mailings

Unterkategorie:

< alle Unterkategorien anzeigen >

Abfrage	Beschreibung	Kategorie
Serienmail Kunden gesamt	2020-04-16 HJ / SG / RW Serienmailer	Mailings
Serienmail Kunden Kategorie A und A-D	2020-04-16 HJ / SG / RW Serienmailer	Mailings
Serienmail Kunden Kategorie VIP und VIP-D	2020-04-16 HJ / SG / RW Serienmailer	Mailings

Leitfaden Newsletter

In dem folgenden Fenster wählen Sie Ihre Person und klicken **Auswählen**.

Personen

Name: Straße:

Vorname: Plz von: bis:

Geboren: Ort:

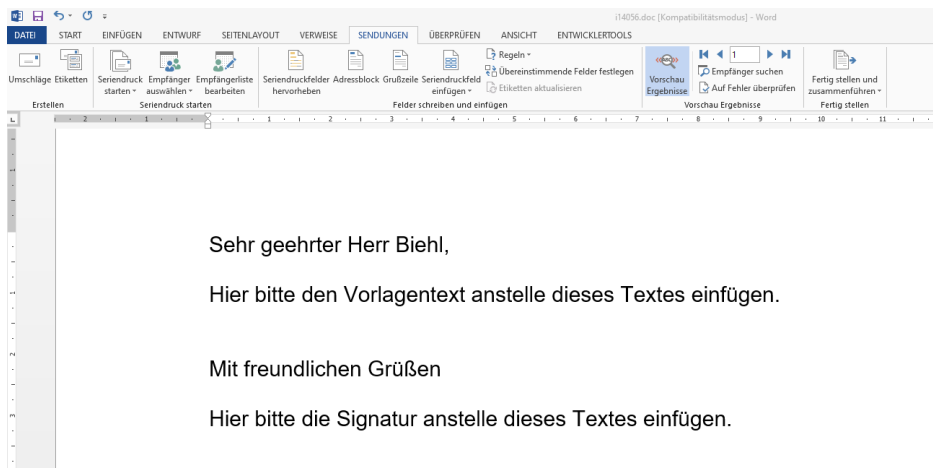
Alle Telekomm.-Arten: Mitarb.-Nr.:

☐ Alle Personen
☐ Kunden
☐ Mitarbeiter
☐ Gesellschaften
☒ exakte Suche
☐ ähnliche Suche
☐ Ansprechpartner
☐ Allgemeine Adressen
☐ Versicherte Personen

Auswählen **Abbrechen**

Filter-Optionen: ☐ IST NICHT verwenden
☐ Unterstruktur verwenden

Schritt 2: Microsoft Word öffnet sich



- ➔ Die E-Mailvorlage wird Ihnen angezeigt.
- ➔ Die ausgegebene Kundenanrede ist diese, welche in IWM gepflegt ist und kann nicht individuell bearbeitet werden.

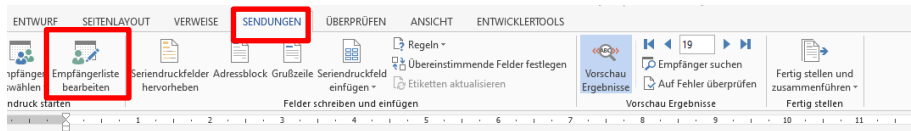
Schritt 3: Bearbeiten der Empfänger

Gehen Sie zu **Sendungen > Empfängerliste bearbeiten**



Leitfaden Newsletter

Ihnen werden alle der Abfrage zugeordneten Kunden angezeigt.

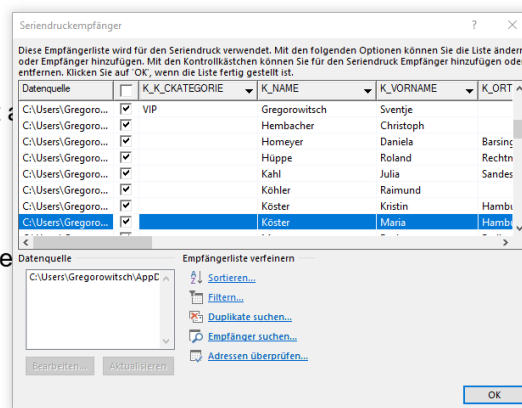


Sehr geehrte Frau Köster,

Hier bitte den Voragentext

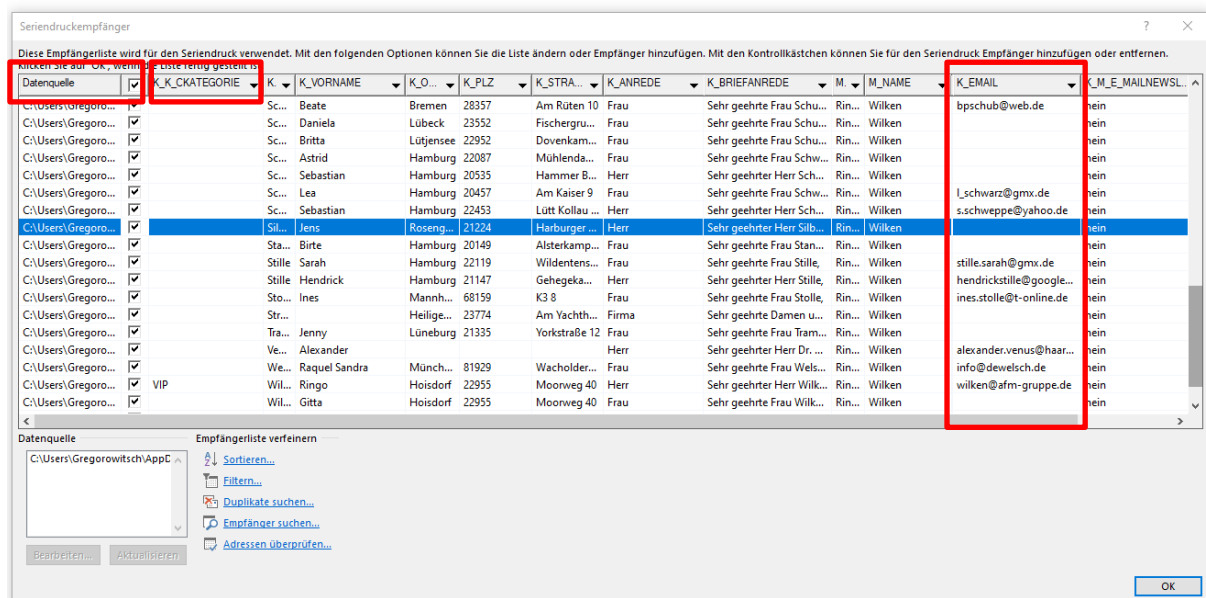
Mit freundlichen Grüßen

Hier bitte die Signatur ansetzen



! Bitte prüfen Sie, ob die zwingend notwendige E-Mailadresse bei allen gewünschten Kunden hinterlegt ist. Sollte dem nicht so sein, muss die Vervollständigung der Kontaktdaten zunächst in IWM vorgenommen und die Abfrage erneut gestartet werden.

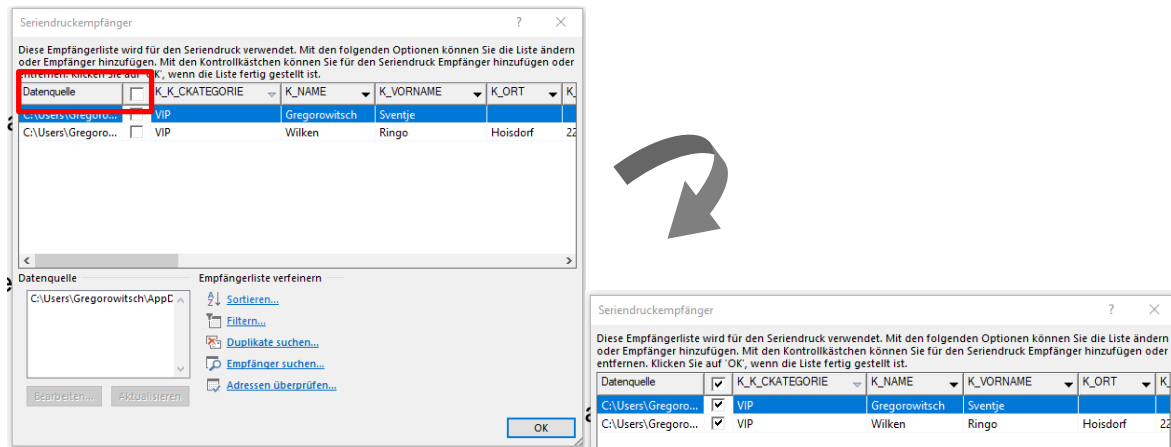
Sie haben jetzt die Möglichkeit weitere Selektionen vorzunehmen.



Sie können zunächst alle Empfänger über die Datenquelle (1. Spalte) deaktivieren, in dem Sie den Haken löschen. Im nächsten Schritt wählen Sie eine Kategorie in der 2. Spalte über den Pfeil nach unten z.B. VIP aus.

Leitfaden Newsletter

Daraus resultiert folgende Ansicht. Prüfen Sie erneut Ihre Auswahl und aktivieren die Empfänger indem Sie die Haken neben der Datenquelle setzen.



Schreiben 4: Schreiben Sie Ihren Newsletter



Sehr geehrter Herr Biehl,

Hier bitte den Vorlagentext anstelle dieses Textes einfügen.

Mit freundlichen Grüßen

Hier bitte die Signatur anstelle dieses Textes einfügen.

Fügen Sie hierzu den gewünschten Text ein. Entsprechende Vorlagen finden Sie im [BeraterPortal](#). Diese werden sukzessive ergänzt und angepasst.

Link versenden

Zusätzlich besteht die Möglichkeit einen **Link** mit zu versenden. Sei es eine Verlinkung zu unserer Homepage, zu Ihrer Beraterseite oder insbesondere zu den Themen unserer Newsletter Update Privat und Update Kompakt.

Diesen können Sie beliebig an eine passende Textstelle hereinkopieren oder Sie markieren ein oder mehrere Wörter und wählen über die rechte Maustaste – **Link ...** und fügen die Webadresse ein.

mit der von Ihnen bereits getroffenen Berufsunfähigkeitsabsicherung haben Sie einen ersten und richtigen Schritt in eine finanziell sicherere Zukunft getan. **Doch ist diese immer noch auf dem aktuellen Stand?**

...

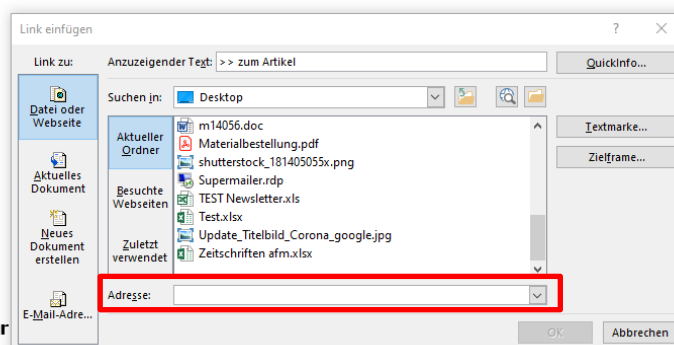
>> zum Artikel

Mit freundlichen Grüßen

Sventje Gregorowitsch

Assistentin der Geschäftsleitung

afm assekuranz-finan-z-makler

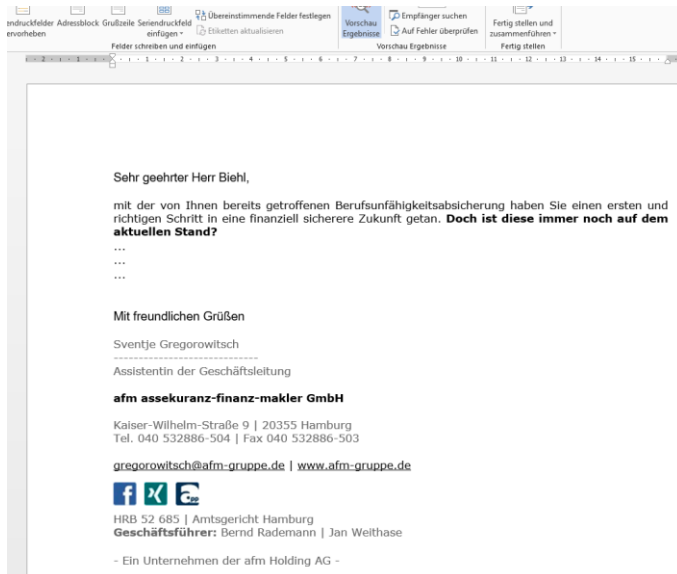


Leitfaden Newsletter

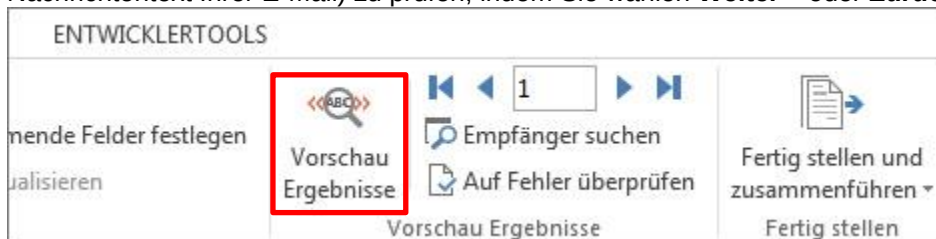
Anschließend kopieren Sie Ihre Signatur aus Outlook und fügen diese unter Ihren Text ein.

→ **Löschen Sie die Hinweistexte!**

Die Formatierung wurde vorab definiert und muss nicht angepasst werden. Sollten Sie doch Veränderungen feststellen, verwenden Sie bitte folgende Formatierung: **Arial, 10pt.**



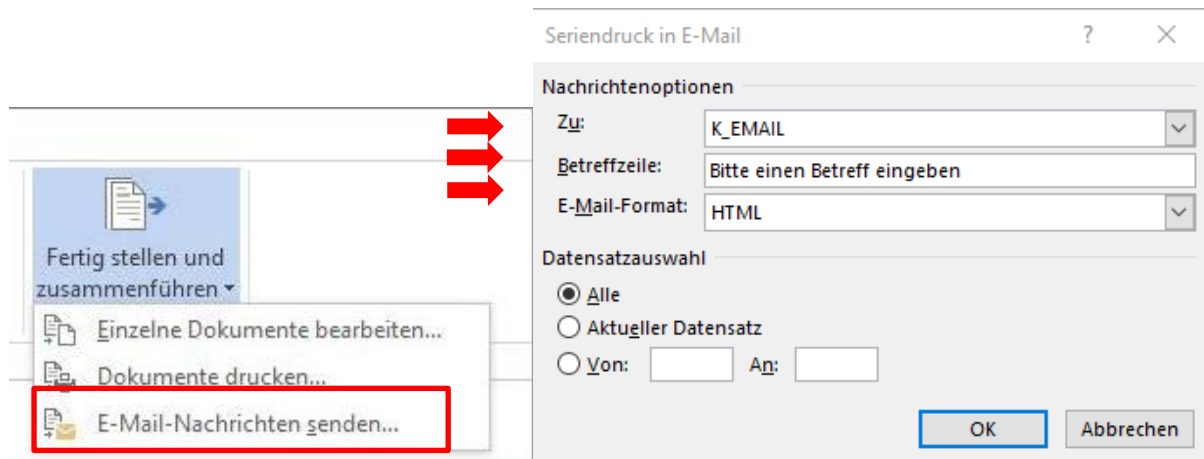
Über den Punkt **Vorschau der Ergebnisse**, haben Sie die Möglichkeit Ihre finalen E-Mails (Namen im Nachrichtentext Ihrer E-Mail) zu prüfen, indem Sie wählen **Weiter** ▶ oder **Zurück** ◀.



Schritt 5: Versenden der E-Mails

1. Wählen Sie **Fertig stellen und zusammenführen** > **E-Mail-Nachrichten senden** aus.

Leitfaden Newsletter



2. Wählen Sie im Feld **An/Zu:** die Spalte mit den E-Mail-Adressen: **K_Mail**
Hinweis: Word sendet eine individuelle Nachricht an jede E-Mail-Adresse. Sie können keine anderen Empfänger in Kopie oder Blindkopie setzen. Sie können Links einfügen, aber keine Anlagen zur E-Mail hinzufügen.
3. Geben Sie im Feld **Betreffzeile** eine *Betreffzeile* für die Nachricht ein.
4. Wählen Sie im Feld **E-Mail-Format** den Wert **HTML** (die Standardeinstellung)
5. Verwenden Sie unter **Datensatzauswahl** eine der folgenden Optionen:
 - **Alle** Datensätze (Standard).
 - **Von** und **bis**, um nur an eine Auswahl an *Datensätzen* zu senden.
 - **Aktueller Datensatz** ist zu Zeit nicht möglich.
6. Wählen Sie **OK** aus, um den Seriendruck – E-Mail Versand auszuführen.
ACHTUNG: sobald Sie OK wählen, werden die E-Mails versendet!
7. Die versendeten E-Mails erscheinen in Ihrem Outlook unter Gesendete.

Schritt 6: Speichern der personalisierten Nachricht

Wechseln Sie zu **Datei > Speichern**. Beim Speichern des Hauptdokuments wird ebenfalls die Verbindung mit der Datenquelle gespeichert. Zur erneuten Verwendung öffnen Sie das Dokument, und antworten Sie bei der Aufforderung mit **Ja**, um die Verbindung mit der Datenquelle beizubehalten.

TIPP: Ziehen Sie sich immer eine neue Kundenliste, um den aktuellsten Stand zu verwenden.

WICHTIG:

Das Versenden von E-Mail Newslettern setzt voraus, dass die entsprechenden Empfänger/Kunden dies anhand der Einwilligung für Werbemaßnahmen bestätigt haben.

Sollte das Empfangen von Newslettern von Einzelnen nicht erwünscht sein, ist dies zu beachten und die entsprechenden Kunden beim nächsten Versand zu deaktivieren.