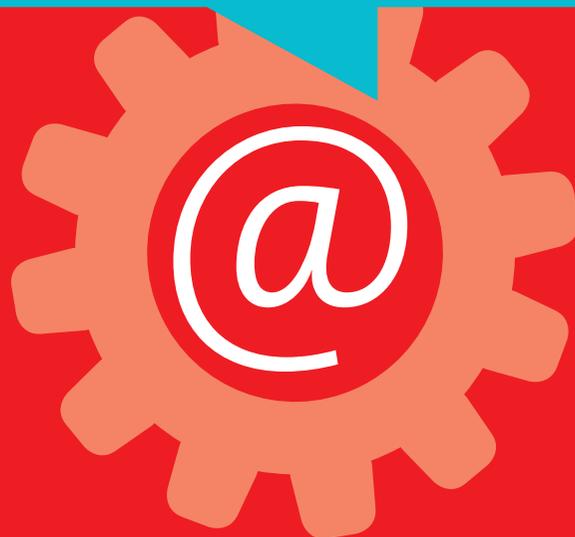


EASYMAILER *DAS HANDBUCH*



**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
 - 11 • Absender ändern
 - 11 • Zielgruppe wählen und prüfen

12 E-MAIL BEARBEITEN

12 ANALYSE

12 E-MAIL LÖSCHEN

12 ABMELDEN

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.

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.

Dein Benutzerkonto

i Bitte melde Dich an, um zu unserer Wahlkampfplattform Kampa17 zu gelangen!
Bitte gib Deine E-Mail-Adresse und Dein Passwort ein!

E-Mail-Adresse

Passwort

[Passwort vergessen?](#)
[Noch keinen Account?](#)

Den EasyMailer findest Du unter mailer.spd.de.

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.

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-Mail-Adresse 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 professionelle 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.

NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

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 Empfängerkreis 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.



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

ÜBERSICHT

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

In der Übersicht siehst Du die Reiter **Entwürfe**, **gesendet** und **Vorlagen**. Abhängig von dem gewählten Reiter stehen Dir unterschiedliche Bearbeitungsoptionen zur Verfügung.



Piktogramme	Bedeutung	Entwürfe	gesendet	Vorlagen
	E-Mail aus Vorlage erstellen	✗	✗	✓
	E-Mail Vorschau	✗	✗	✓
	E-Mail bearbeiten	✓	✗	✓
+	E-Mail kopieren	✓	✓	✓
	E-Mail löschen	✓	✓	✓
	Statistik anzeigen	✗	✓	✗

Übersicht der unterschiedlichen Bearbeitungsoptionen

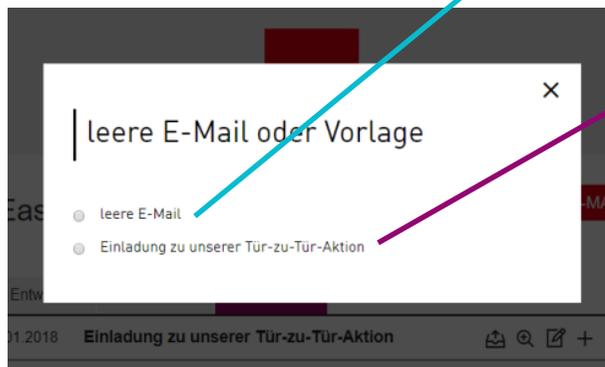
NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

SO ERSTELLST DU EINE E-MAIL

Eine neue E-Mail erstellst Du mit der Schaltfläche

Neue E-Mail

Es öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Du zwischen einer leeren E-Mail oder einer von Dir zuvor erstellten Vorlage wählen kannst.



Abhängig von der Wahl sieht das Bearbeitungs-fenster wie folgt aus:

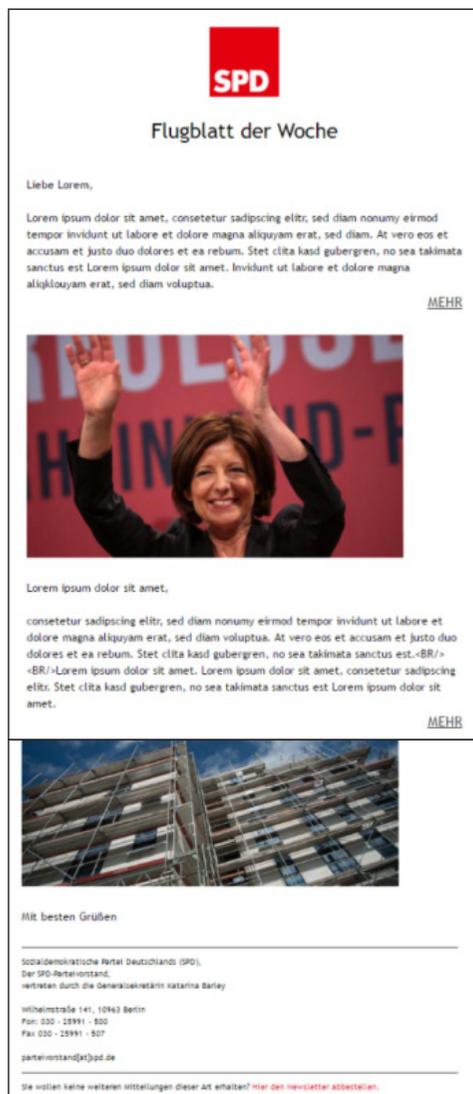
Leere E-Mail

Vorlagen

NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

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.



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 einem Klick auf das Papierkorb-Symbol löschen (🗑️). 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“.



NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

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.

Inhalt der E-Mail

Text
Liebe(r) [Vorname]

Link-Adresse

Link-Bezeichnung

Bild (optional) 

Text einfügen

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

Inhalt der E-Mail

Text

B **U** 

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet citta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Klick in das Textfeld, um den Text zu bearbeiten.

Piktogramme	Bedeutung
B	Markierte Wörter auf Schriftart fett setzen
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

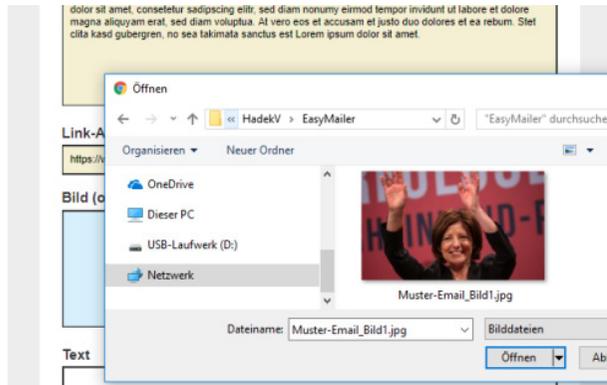
Link-Bezeichnung

Bild (optional) 

NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

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.

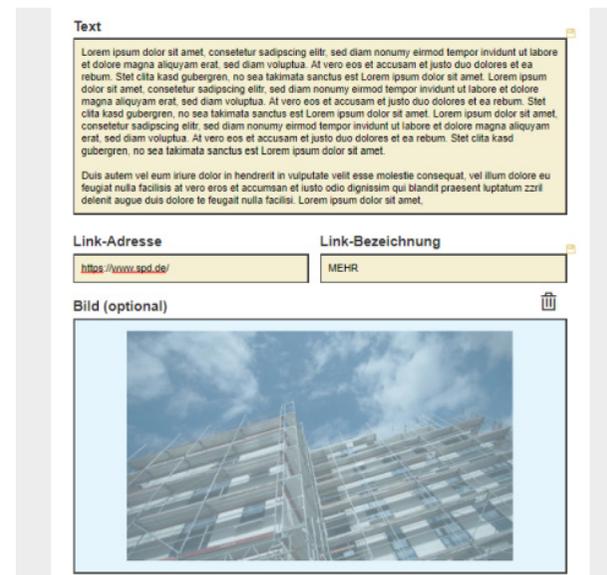


Falls Du das Bild wieder entfernen möchtest, klicke auf das Löschen-Symbol (🗑️).



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 verfährt Du wie zuletzt bei **Text**, **Link** und **Bild**.

Unser Beispiel sieht nun so aus:



GRÜßFORMEL EINFÜGEN

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



IMPRESSUM EINFÜGEN

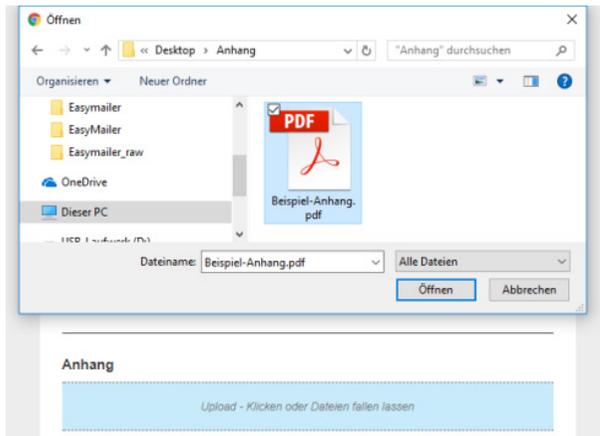
Auf gleiche Art und Weise nun das Impressum erstellen, zum Beispiel:



NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

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.



Nach dem Bestätigen wird der Anhang wie folgt angezeigt.



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

Erfolgreich gespeichert

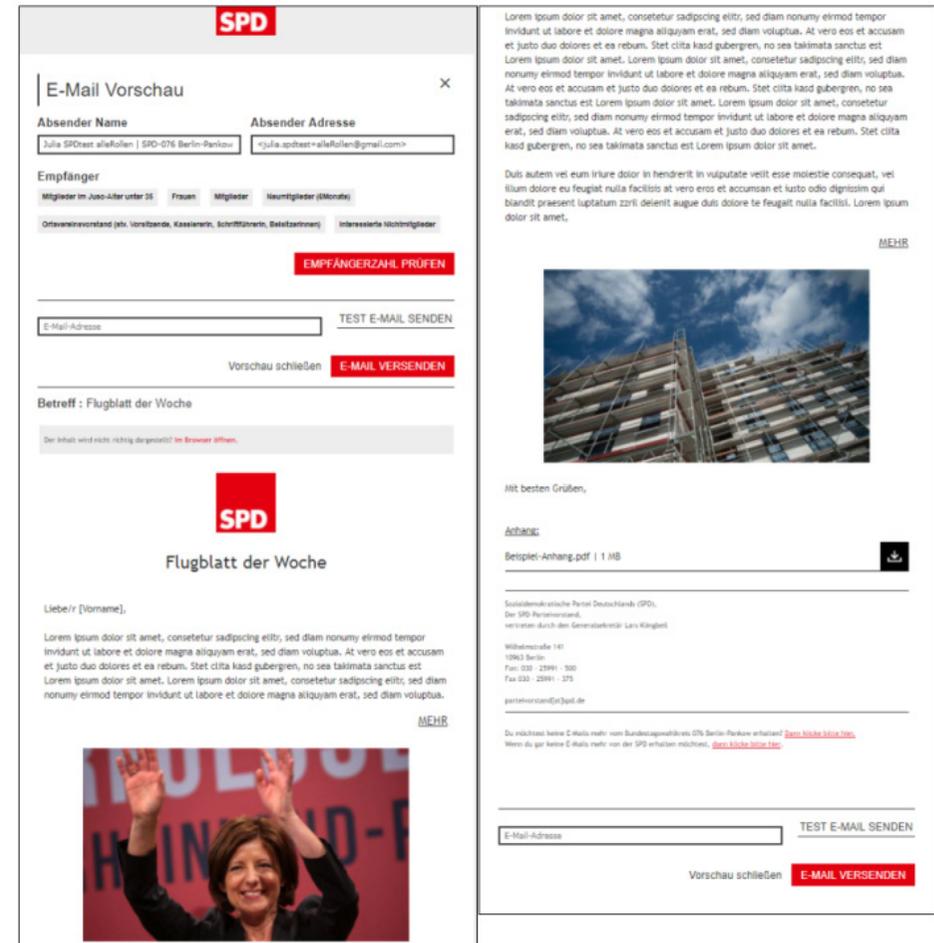
oder

Es wurden keine Änderungen vorgenommen.

Die Vorschauseite wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

VORSCHAU ERSTELLEN

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



NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

Absender ändern

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

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.

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

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

Der Status des Versandes wird anschließend ausgegeben.

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 (🗑️) 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