



HTML-eMails erstellen

Der große Vorteil von HTML-eMails ist die höhere Response! Denn Newsletter mit Bildern erzielen bessere Klickraten. Wie Sie eigene HTML-eMails erstellen, zeigen wir Ihnen in wenigen Schritten.

Vorbereitung

Mit ein paar kleinen Vorbereitungen innerhalb der eMail-Vorlage geht's los:

Öffnen Sie im cRM die Ansicht „Personen“ und wählen Sie aus der Menüleiste den Befehl **Konfiguration > eMail Vorlage**.



Über **Datei > Importieren** laden Sie eine der Vorlagen. Speichern Sie die eMail unter einem gewünschten Namen und Ort als .MTP oder .MTPX (ab Version 5) ab.



Im Feld Beschreibung können Sie kurze aussagekräftige Infos zum Mailing hinterlegen: z.B. „eMailing Nr. 0912 Weihnachtsgrüße und Winterspezial an alle Kunden“. Diese Beschreibung steht als Variable „Action.TemplateDescription“ in Autoprotokollen zur Verfügung, z.B. für den Eintrag im Kontaktcontainer. Wie es geht, finden Sie im [cRM-Handbuch](#) (PDF).



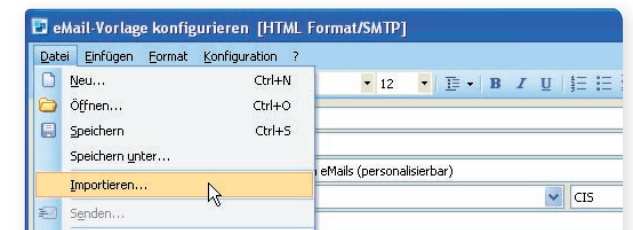
Im Feld Absender geben Sie die gewünschte Absenderadresse an oder fügen mit Hilfe des Formel-Assistenten automatisch den jeweiligen Ansprechpartner des Kunden als eMail-Absender ein.



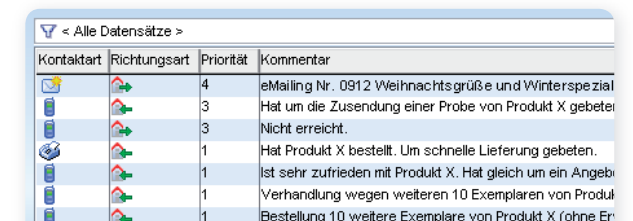
Für den Versand von personalisierten Serien-eMails wählen Sie in der Auswahlliste die Option **Mehrere Empfänger in separaten eMails** aus.



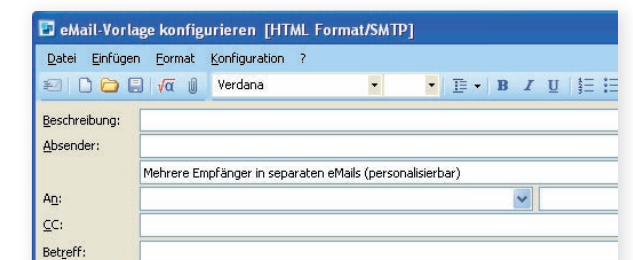
Im Feld Betreff ist Platz für den „Titel“ Ihrer eMail.
Unser Tipp: Benutzen Sie Schlagworte, die zum Lesen einladen oder besondere Relevanz ausdrücken.



Gespeicherte HTML-Vorlage importieren



Beschreibung ist nach Senden der eMail im Kontaktcontainer sichtbar



Felder für Beschreibung, Absender, Empfänger und Betreff

Tipp

Formatierungen, bestehende Feldvariablen und eventuelle Anlagen stehen Ihnen immer wieder zur Verfügung, wenn Sie Ihre verschiedenen eMails unter neuen Namen abspeichern. So bauen Sie Ihren „eMail-Vorrat“ weiter aus und sparen Zeit beim Erstellen neuer eMails.



Gestaltung

Vorbereitungen abgeschlossen? Dann geht's auf zum Inhalt. Und weil's schöner immer schöner ist, bringen wir mit der HTML-Gestaltung noch etwas Schwung in Ihr Kundenmailing:

Für Kunden, die kein HTML-Mailing lesen können, gibt es die Möglichkeit, eine passende Website zu verlinken. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den blau unterstrichenen Text. Wählen Sie **Link bearbeiten** und geben Sie die URL Ihrer gewünschten Seite an.

ALTERNATIVE: Soll kein Link zu Ihrer Website gesetzt werden, markieren und entfernen Sie die Zeile einfach.



Um Ihr Logo oder eine Grafik einzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den grauen Platzhalter **> Bild einfügen**. Wählen Sie über den folgenden Dialog unter **Bildherkunft > Durchsuchen** Ihre Grafik aus (max. Breite: 600 Pixel).

Um die Unterschrift gegen Ihre eigene auszutauschen, klicken Sie einmal den Platzhalter an. Über das Menü **Einfügen > Grafik** Bildherkunft auswählen, bestätigen ... und schon ist Ihre eigene Unterschrift geladen.

Den hellgrauen Foto-Platzhalter tauschen Sie, wie im vorherigen Schritt beschrieben, gegen ein gewünschtes Bild aus.

ALTERNATIVE: Wenn Sie keine Unterschrift oder Foto einfügen wollen, entfernen Sie die Platzhalter einfach.

WICHTIG: Die Grafikdateien müssen beim Versenden verfügbar sein, sie werden erst zu diesem Zeitpunkt in die eMail eingefügt.



Um Ihren Text eine noch persönlichere Note zu geben, besteht die Möglichkeit mit Feldern und Funktionen zu arbeiten. Nutzen Sie dazu den Formel-Assistent über den Menüpunkt **Einfügen > Felder**. Die Briefanrede finden Sie bereits in der Vorlage.



Auch beim Footer erleichtert der Formel-Assistent die Arbeit und füllt automatisch alle wichtigen Absenderangaben aus. Die entsprechenden Felder finden Sie am Ende der eMail-Vorlage. Wichtig: Ihre Firmenstammdaten müssen hinterlegt sein. Weitere Infos zu Ihren Firmenstammdaten finden Sie im [CRM-Handbuch](#) (PDF).



Link und Texte angeben, Grafiken laden und austauschen



Firmen-Stammdaten im Footer automatisch über Formeln ausgeben

Tipps

Absätze, Überschriften und Schriftgrößen haben wir in der Vorlage bereits vordefiniert. Die Formatierung Ihres eMail-Textes können Sie natürlich jederzeit anpassen. Nutzen Sie dazu einfach die Buttons in der Symbolleiste.

Grafiken und Linien in der Vorlage können Sie durch Copy & Paste duplizieren.



Versand

Wenn alle Angaben stimmen, Ihr eMail-Text geschrieben und die Vorlage gespeichert ist, fehlt nur noch der Versand Ihrer eMail. Wir empfehlen Ihnen, im Vorfeld Ihre eMail mit Ihrer eigenen eMailadresse zu testen.

Die Versandart konfigurieren Sie unter: Konfiguration > Allgemein > Mailversand (z.B. direkt über SMTP und nicht über Outlook). Wie es geht, finden Sie im [cRM-Handbuch](#) (PDF).



Die Zielgruppe für Ihr eMailing stellen Sie per Filter/Extrakt zusammen. Wie es geht, finden Sie im [cRM-Handbuch](#) (PDF).



Geben Sie die eMail an alle im Filter/Extrakt befindlichen Kunden aus: **Ausgabe > Serien-eMail**



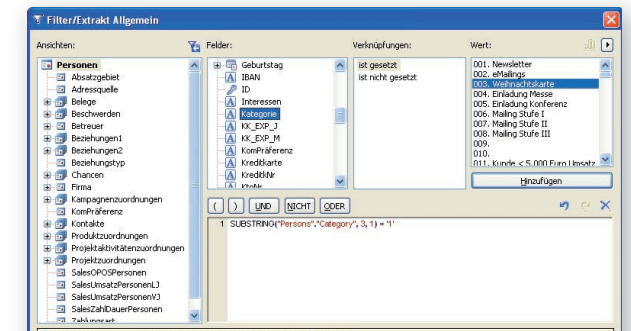
Im folgenden Dialog wählen Sie Ihre gespeicherte Vorlage aus: **Datei > Öffnen**



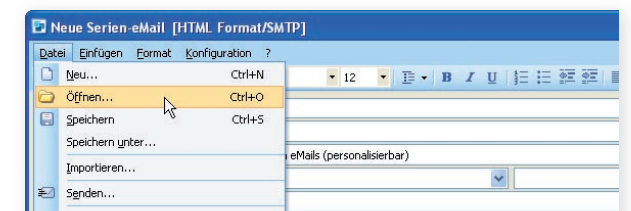
Wenn jetzt alles stimmt, geht's los:

Datei > Senden

... und schon ist Ihr eMailing unterwegs zu Ihren Kunden. Wir wünschen Ihnen eine grandiose Klickrate und erfolgreiche Kommunikation mit Ihren Kunden.



Zielgruppendefinition über Filter/Extrakt Allgemein



Gespeicherte eMail öffnen und versenden