E-Mail-Verteiler

Mit dem **E-Mail-Verteiler** in ounuo können Sie Verteilerlisten erstellen und verwalten, die als Grundlage für den Versand von Newslettern oder anderen Serien-E-Mails dienen. Zwar erfolgt der eigentliche Versand nicht direkt über ounuo, doch die vorbereiteten Daten lassen sich bequem exportieren und in externe Tools wie **CleverReach** oder andere Newsletter-Dienste übernehmen.

Hier erfahren Sie:

- wie Sie zu den Verteilerlisten gelangen und neue Verteiler anlegen,
- wie Sie Kontakte und Gruppen einem Verteiler zuweisen,
- welche Funktionen und Filter Ihnen innerhalb des Verteilers zur Verfügung stehen,
- und wie ein typisches Beispiel für die Nutzung eines E-Mail-Verteilers aussieht.

So behalten Sie die Kontrolle über Ihre Kommunikationslisten und können Ihre Kontakte gezielt und datenschutzkonform ansprechen.

- E-Mail-Verteiler verwalten
- Zuweisungen von E-Mail-Adressen
- Funktionen im E-Mail-Verteiler

E-Mail-Verteiler verwalten

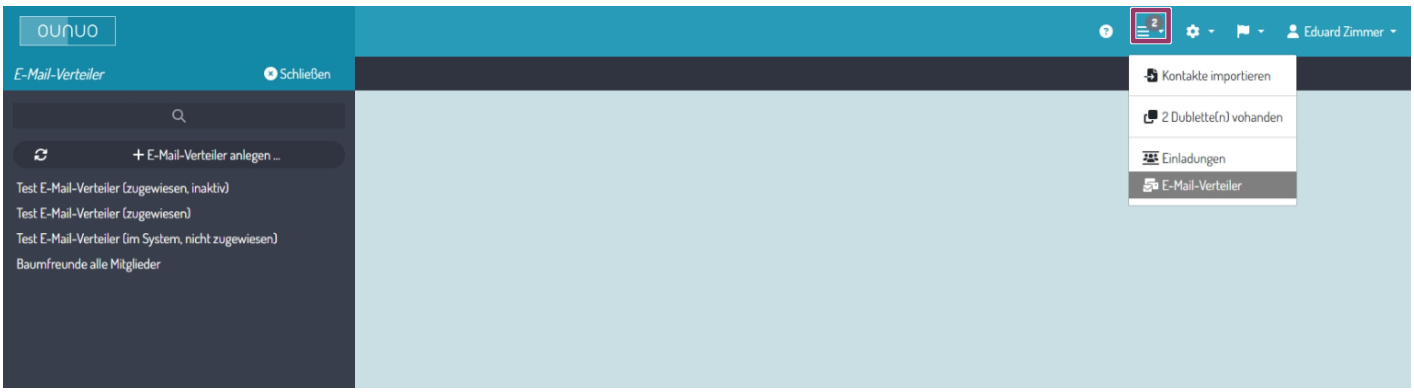
Erfahren Sie hier, wie Sie die Verteiler-Listen finden und einen neuen E-Mail-Verteiler anlegen.

Verteiler-Listen

Um den E-Mail-Verteiler sehen und nutzen zu können, muss zum einen das Modul E-Mail-Verteiler in den Einstellungen aktiviert sein und zum anderen muss in der Benutzerverwaltung beim Recht "E-Mail-Verteiler und Versand möglich?" das Häkchen gesetzt sein.

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, finden Sie oben im Burger-Menü den **E-Mail-Verteiler**. Klicken Sie hierfür auf das Menü mit den 3 Balken, in der Auswahl wählen Sie den E-Mail-Verteiler per Mausklick aus. E-Mail-Verteiler eignen sich z.B. für den Versand von Newslettern.

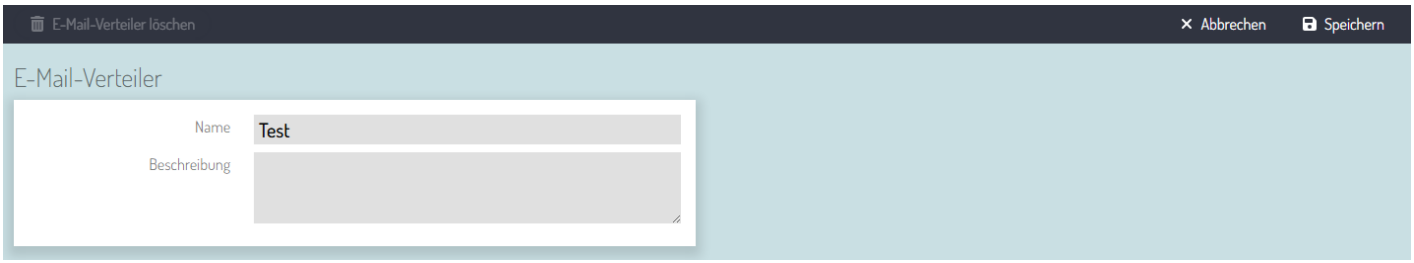
> Sie können, durch setzen des Häkchens in der Benutzerverwaltung, jeder Benutzerrolle das Recht vergeben, mit dem E-Mail-Verteiler zu arbeiten.



Links in der Ergebnisliste werden Ihnen alle vorhandenen E-Mail-Verteiler angezeigt. Erst wenn Sie einen E-Mail-Verteiler auswählen, erscheinen alle Details dazu im Datenbereich. Über die Lupe können Sie auch nach Verteilern suchen, dann werden Ihnen in der Ergebnisliste nur die Suchtreffer angezeigt.

E-Mail-Verteiler anlegen

Um einen neuen E-Mail-Verteiler anzulegen klicken Sie links auf **E-Mail-Verteiler anlegen...** .



Geben Sie Ihrem E-Mail-Verteiler einen Namen. Zusätzlich können Sie eine Beschreibung hinterlegen. Beides können Sie jederzeit über den Button **Bearbeiten** (oben rechts) ändern.

> Der Name des E-Mail-Verteilers wird beim Export benutzt. Wenn Sie den Namen nachträglich ändern, wird er in ounuo und allen nachfolgenden Exporten geändert, nicht aber bei vorangegangenen Exporten.
> Sollte beispielsweise ein Export nach CleverReach genutzt werden, so findet dieses durch die Änderung des Namens die Liste nicht mehr. Sie müssen dann aus ounuo erneut exportieren, sodass CleverReach eine neue Liste mit dem neuen Namen anlegen kann.

Mit Klick auf **Speichern** (oben rechts) erscheint sofort Ihr neu angelegter E-Mail-Verteiler im Datenbereich.



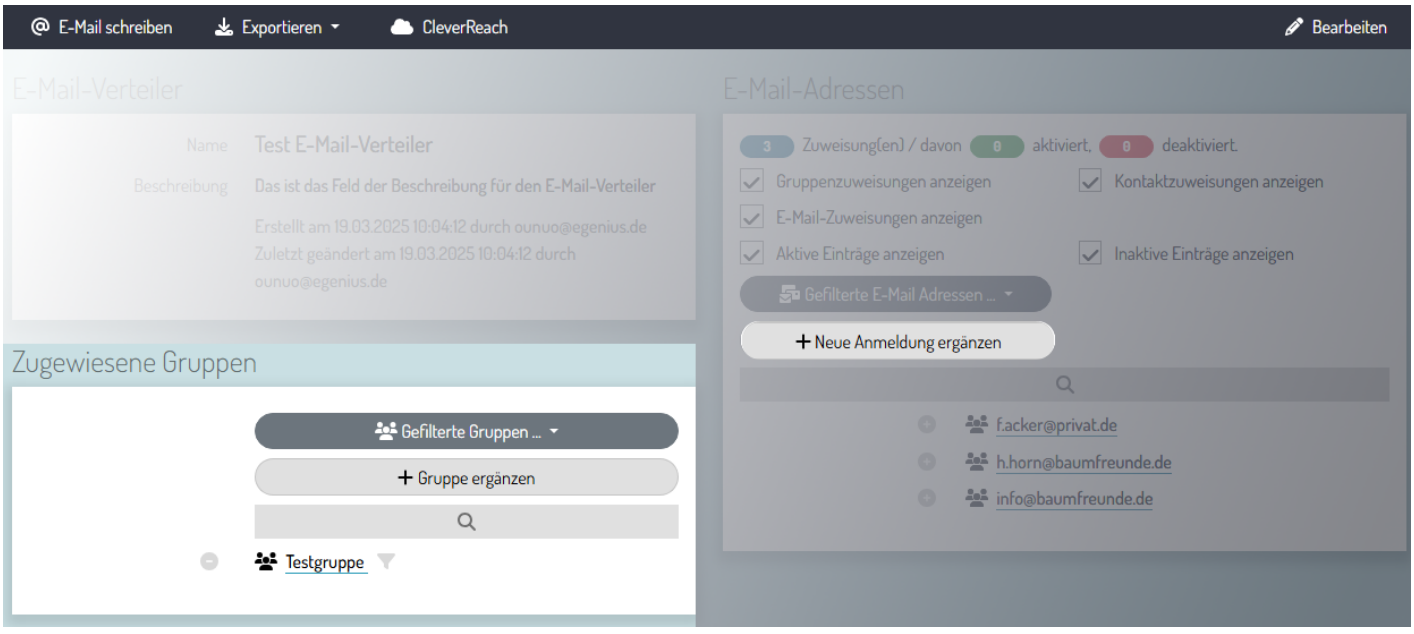
Zuweisungen von E-Mail-Adressen

Ein E-Mail-Verteiler kann E-Mail-Adressen über verschiedene Opt-in-Quellen erhalten.

Dem E-Mail-Verteiler eine Gruppe zuweisen

Wenn Sie vorher schon eine Gruppe für den E-Mail-Verteiler angelegt haben, können Sie diese nun hier dem E-Mail-Verteiler zuweisen. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche **Gruppe ergänzen**, erfassen Sie den Namen der gewünschten Gruppe und bestätigen Sie diesen mit Mausklick auf den Gruppennamen, der in der Auswahlliste erscheint, oder mit der Enter-Taste.

Die Gruppe erscheint jetzt automatisch bei den Zugewiesenen Gruppen und zusätzlich wird von jedem Kontakt in der Gruppe, die Haupt-E-Mail-Adresse unter *E-Mail-Adressen* aufgelistet.



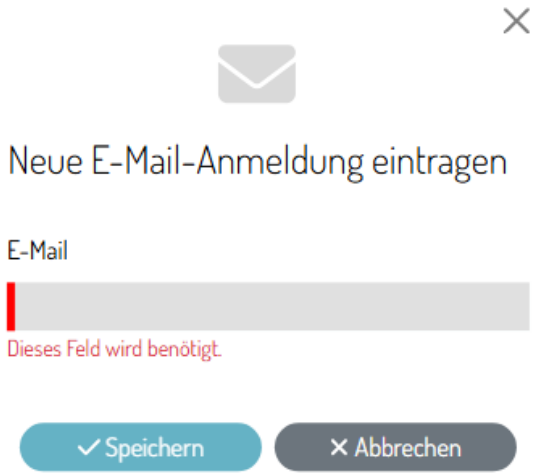
> Wird der Gruppe im Nachhinein eine weitere Person zugewiesen, die einem E-Mail-Verteiler zugewiesen ist, kommt die Person automatisch in die Verteiler-Liste.

> Wenn Sie in einem Kontakt, welcher über eine Gruppe dem E-Mail-Verteiler zugewiesen wurde, die E-Mail-Adresse ändern, hat das keine Auswirkungen auf den E-Mail-Verteiler. Die Haupt-Mail-Adresse wird automatisch übernommen und geändert.

Eine weitere E-Mail-Adresse ergänzen

Über die Schaltfläche 

können Sie jederzeit weitere E-Mail-Adressen hinzufügen, die z.B. nicht mit der zugewiesenen Gruppe in Verbindung stehen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neue Anmeldung ergänzen** und erfassen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse.



Mit Klick auf **Speichern** wird diese E-Mail-Adresse automatisch in der E-Mail-Liste, des E-Mail-Verteilers zugefügt.

> Hierfür muss kein Kontakt im System gespeichert sein. Es wird lediglich die E-Mail-Adresse verlinkt. In der Ansicht ist jedoch ersichtlich, ob zu dieser E-Mail-Adresse ein oder mehrere Kontakte existieren.

Personen und Organisationen dem E-Mail-Verteiler zuweisen

Sie können auch eine Person oder Organisation direkt im Datensatz eines Kontakts dem E-Mail-Verteiler zuweisen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Modul E-Mail-Verteiler.

Funktionen im E-Mail-Verteiler

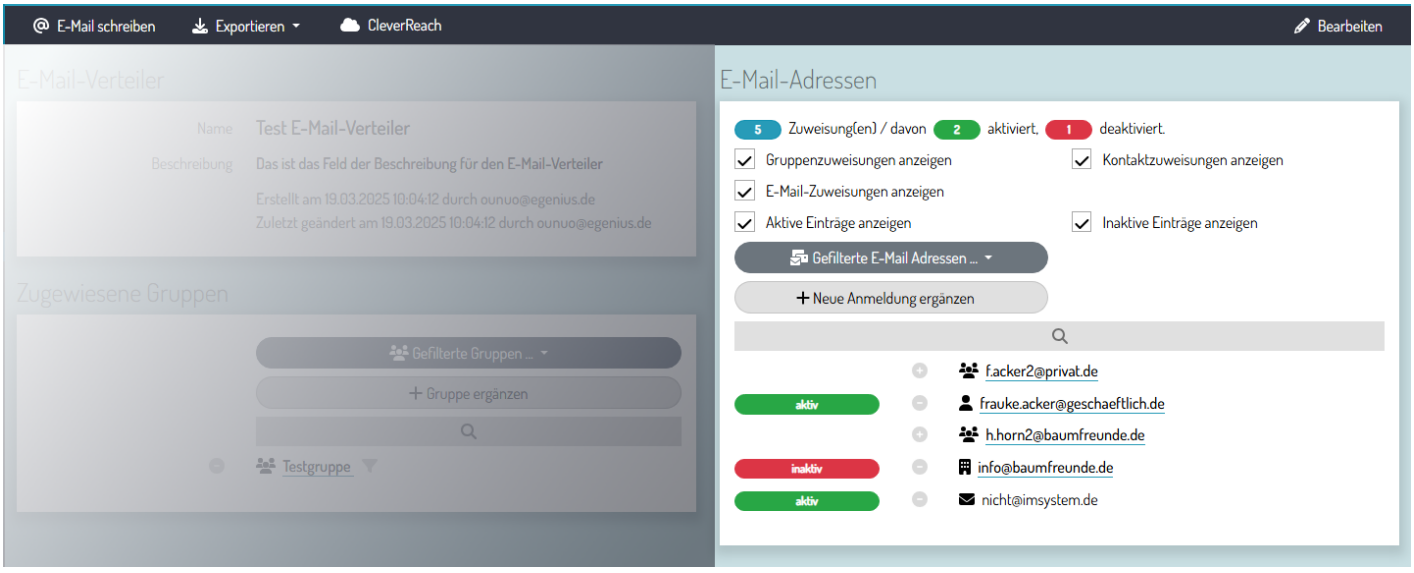
Erfahren Sie hier, welche Funktionen und Filter es für E-Mail-Adressen im E-Mail-Verteiler gibt.

E-Mail-Verteiler aktivieren / deaktivieren

> Grundsätzlich erhalten alle Kontakte, welche über eine Gruppe in der Verteiler-Liste sind, den E-Mail-Verteiler. Würde aber jemand aus der Gruppe sagen, er möchte ihn nicht mehr erhalten / oder, er möchte ihn immer - unabhängig von der Gruppe - erhalten, dann können Sie für einzelne Kontakte explizit den E-Mail-Verteiler deaktivieren / oder aktivieren.

Um den E-Mail-Verteiler für eine E-Mail zu aktivieren, klicken Sie vor der gewünschten E-Mail-Adresse auf das Plus-Zeichen. Nun ändert sich der Status in aktiv. Wenn Sie den Status auf inaktiv setzen möchten, klicken Sie auf aktiv, die Anzeige ändert sich direkt in inaktiv.

E-Mail-Adressen filtern





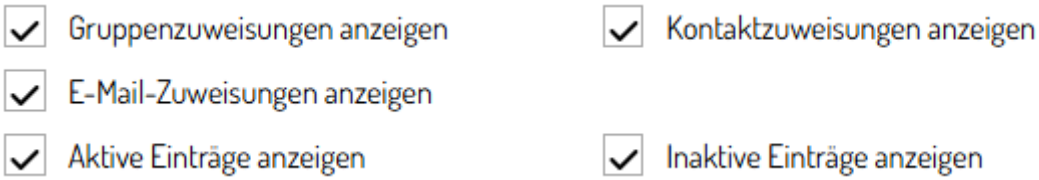
Voreingestellt werden 10 Einträge angezeigt. Um sich mehr Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie unten rechts auf die Schaltfläche **Mehr anzeigen**.

Im abgebildeten Beispiel gibt es insgesamt 5 zugewiesene Kontakte, 2 davon sind aktiviert, 1 deaktiviert und 2 über eine Gruppe hinzugefügt.

In der Liste der E-Mail-Adressen sehen Sie verschiedene Symbole:

- **Symbol-Person:** Zu der E-Mail-Adresse existiert eine Person im System.
- **Symbol-Organisation:** Zu der E-Mail-Adresse existiert eine Organisation im System.
- **Symbol-Gruppe:** Die E-Mail-Adresse wurde aus einer angelegten Gruppe in den E-Mail-Verteiler übernommen.
- **Symbol-Brief/Mail:** Die E-Mail-Adresse wurde separat, als neue Anmeldung in den E-Mail-Verteiler aufgenommen. Es existiert dazu kein Kontakt in ounuo.

Filter im E-Mail-Verteiler



Je nachdem, wo Sie die Häkchen setzen, werden Ihnen die gewünschten E-Mail-Adressen angezeigt. Nehmen wir mal an, Sie haben überall ein Häkchen drin und möchten nun über die Schaltfläche oben, eine E-Mail schreiben, dann haben Sie ALLE E-Mail-Adressen als Empfänger in der E-Mail. Auch die ggf. inaktiven und zugewiesenen. Alle über den Filter ausgewählten E-Mail-Adressen, werden für weitere Aktionen verwendet.

> Der Filter funktioniert nur, wenn Sie ein Häkchen bei Aktive und / oder Inaktive Einträge anzeigen gesetzt haben.

- **Gruppenzuweisungen anzeigen:** Zeigt alle E-Mail-Adressen, die über eine Gruppe dem E-Mail-Verteiler zugewiesen sind.
- **E-Mail-Zuweisungen anzeigen:** Zeigt alle E-Mail-Adressen, zu denen kein Kontakt in ounuo existiert.
- **Kontaktzuweisungen anzeigen:** Zeigt alle E-Mail-Adressen, zu denen mindestens 1 Kontakt in ounuo existiert.

- **Aktive Einträge anzeigen:** Zeigt alle aktiven E-Mail-Adressen an.
- **Inaktive Einträge anzeigen:** Zeigt alle inaktiven E-Mail-Adressen an.

Aktionen mit den gefilterten E-Mail-Adressen



Über den Button **Gefilterte E-Mail-Adressen...** können Sie nun verschiedene Aktionen ausführen. Wenn Sie sich z.B. alle deaktivierten E-Mail-Adressen anzeigen lassen, könnten Sie nun mit einem Klick alle auf aktiv stellen.

Gefilterte E-Mail-Adressen Exportieren

Wählen Sie anhand der Häkchen aus, welche E-Mail-Adressen angezeigt werden sollen. Jetzt können Sie oben auf die Schaltfläche **Exportieren** klicken. Wählen Sie zwischen Excel und CSV. Die Datei mit den Adressen wird heruntergeladen und ist in Ihrem Download-Ordner zu finden.

Wenn Sie zu Excel oder CSV exportieren, werden alle E-Mail-Adressen des Filters übernommen.

> Je nach Einstellungen finden Sie hier beim Exportieren auch folgende Auswahlmöglichkeit: Übergabe an CleverReach. Hierüber werden die Daten direkt mit den Voreinstellungen (aktiv / inaktiv) an CleverReach übergeben.
>
> Wollen Sie an CleverReach übergeben, so werden nur die aktiven E-Mail-Adressen des Filters übernommen.

> Um ein CleverReach Agentur-Konto zu nutzen, sprechen Sie uns gerne an. Alternativ kann ein eigenes Konto konfiguriert werden.