

Newsletter versenden mit dem Universal Messenger (UM)

Anmeldung zum UM

Die Newsletter-Funktion erfolgt nicht aus dem Redaktionsbereich, sondern mit dem eigenständigen Programm Universal Messenger (UM). Wenn Ihr RBN noch nicht über die Möglichkeit zum Versenden von Newsletter verfügt, nehmen Sie mit uns über die angezeigte Adresse Kontakt auf. Teilen Sie uns mit, welche Mitarbeiter Zugang zum UM bekommen sollen.



Abb.: Newsletter beantragen

Setzten Sie den Haken bei "Newsletter aktivieren", damit Sie über Ihren Status informiert sind und um sich den Anmeldelink anzeigen zu lassen. Teilen Sie uns ebenso mit, wenn Sie die Newsletterfunktion deaktivieren wollen. Entfernen Sie den Haken und speichern sie die Änderung. Nachdem wir Ihnen Ihre persönlichen Anmeldedaten mitgeteilt haben, können Sie sich auf <u>https://um.lvr.de</u> beim UM anmelden.

Anmel	den	
Kennwort	:	
Benutzeri	lame:	



Newsletter abonnieren und abbstellen

Ist der UM eingerichtet, erscheint in Ihrem Internetauftritt der Reiter »Newsletter«. Dort können sich Ihre Abonnenten für den Newsletter registrieren. Sie erhalten anschließend eine Mail mit einem Link, um die Registrierung zu bestätigen. Erst dann werden Newsletter an die Abonnenten versandt. Mit jedem Newsletter wird ein Abmeldlink verschickt, über den sich die Abonnenten abmelden können. An- und Abmeldung erfolgen automatisch, eine Pflege der Abonnenten ist nicht erforderlich.

Der Newsletter informiert Sie über:

- Aktuelles und Interessantes aus dem Bildungsbereich
- · Termine von Tagungen, Kongressen, Veranstaltungen
- Projekte und Kooperationspartner

Melden Sie sich hier an, um in Zukunft den Newsletter zu erhalten!

Newsletter-Abonnement

Vorname *	
Name *	
E-Mail *	
	Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.
	Anmeldung

Abb.: Anmeldung zum Newsletter

Grundfunktionen				
Suniversal messenger	GRUPPEN EINTRÄGE V NEWSLETTER EXTRAS			
Einfache Suche	Alle Einträge anzeigen			
Abb.: Übersicht UM				



Für den Newsletterversand benötigen Sie wenigsten eine Liste mit Abonnenten und den Newsletter den Sie versenden wollen. Auf dieser Seite stellen wir Ihnen die Grundfunktionen für den Verand Ihrer Newsletter vor. Detaillierte Informationen finden Sie im Handbuch.

Listen Segmente			
Listen segnente			
ktion	Titel	Einträge gesamt	E-Mail
ծ հ 🖍 🏛	[RBN] Kreis Recklinghausen	303	299

Abb.: Standartliste im UM

Der Newsletterversand erfolgt über Listen. Wir haben für Sie bereits eine Liste angelgt, in der sich automatisch alle Ihre Abonnenten befinden. Sie können aber beliebig viele weitere Listen anlegen, bei denen Sie die Abonnenten bestimmen können.

	enger GRUPPEN	EINTRÄGE • NEWS	LETTER EXTRAS			angemeldet als: (
Fishsh	Sucha Alla Cintaria an	Q Einfache Suche				
Einfache	Alle Eintrage an	I∎ Alle Einträge anzeigen				
Aktion	UID	• • • • • •	E-Mail-Adresse	Vorname	Nachname	Mandant
• / 🛍	3858802	 Neuer Eintrag 	and the second s			rbn_KreisRecklinghausen
● ∕ 🛍	3858800	C Export	instrumental states and		and a	rbn_KreisRecklinghausen
•/ 🕯	3858799		investment of the second		1001	rbn_KreisRecklinghausen
● / 前	3858798	G Import	last management to a first		in and it is a second s	rbn_KreisRecklinghausen
⊘ / 前	3858797		ingener-traget-te		foregation in	rbn_KreisRecklinghausen
● / 前	3858796		regions and	and the second s	Torongo Million	rbn_KreisRecklinghausen
⊘ / 前	3858795		service - entry is	Canada .		rbn_KreisRecklinghausen
● / 前	3858794		statement and the statement		in the second se	rbn_KreisRecklinghausen
● / 前	3858793		the second second		dance.	rbn_KreisRecklinghausen

Abb.: Abonenntenübersicht

Die Abonnenten werden im UM EInträge genannte. Unter "Einträge -> alle Einträge anzeigen" können Sie sich die Liste Ihrer Abonennten anzeigen lassen und diese weiter bearbeiten.

Sie haben die Möglichkeit, sich Ihre Abonnenten als Excel-Datei herunterzuladen. Umgekehrt können Sie ein lokal gepflegtes Verzeichnis in den UM hochladen. Bei technischen Fragen unterstützen wir Sie gerne.



Newsletter versenden		
1. Vorlage	HTML-Mail	< × >
2. Allgemeines	O LIDI Inter// Flor	
3. E-Mail		9
4. HTML-Mail	Nachricht O ZIP-Datei hochladen E Bild- und Styledateien	
5. Vorschau	Text:	
	B I S I _x] ↓ ↓ ↓ ↓ Format · ?	
	Alterna del numero	
	Abmeldelink	
	Für eine Ahmeldung vom Navnletter vom den Sie hitte falgenden Ahmeldeligte	
	Tut eine Abmeioung vom revisiener in einden sie onte totgenden Abmeidennik.	
	http://www.regionale.bildungsnetzwerke.nrw.de/Kegionale-Bildungsnetzwerke/RegBez-MS/Kreis-Recklinghausen/Newsletter/?c={msgid}&actri	ion=unsubscribe

Abb.: Newsletter mit Abmeldelink

Gehen Sie zum Versenden Ihrer Newsletter auf den Menüpunkt Newsletter -> Newsletter versenden und wählen Sie gegebenenfalls eine Vorlage aus. Wir haben für Sie bereits eine Vorlage erstellt, die Sie für Ihre Zwecke verändern können. Danach können Sie festlegen, ob Sie eine Text-E-Mail oder eine HTML-E-Mail versenden wollen. Wählen Sie die Liste aus, an die der Newsletter gehen soll und legen Sie gegebenenfalls den Sendezeitpunkt fest. Geben Sie auf der nächsten Seite den Betreff an und laden Sie z. B. die pdf-Datei Ihres Newsletters hoch. Danach gelangen Sie in den Editor, mit dem Sie Ihren Newsletter weiter vervollständigen. Lassen Sie den Abmeldelink am Ende der E-Mail stehen und verändern Ihn nicht, sonst können sich die Abonnenten nicht abmelden, wenn diese den Newsletter abbestellen wollen. Abschließend können Sie sich vor dem Versand noch eine Vorschau E-Mail zusenden.