

[Online ansehen](#)



Umstellung aufs neue Newsletter-Tool V 🥳 Wichtige Infos & nächste Schritte

Hallo Maxime,

das neue Newsletter-Tool V steht für euch bereit! Damit ihr optimal damit arbeiten könnt, haben wir euch die wichtigsten Infos zur Umstellung sowie die ersten Schritte zusammengefasst:

🔑 Login ins neue Tool

🖥️ Login im Fundraising Studio:

Wenn ihr das Newsletter-Tool V über das FRST aufruft, erfolgt der **Login automatisch** - ihr **müsst keinen Benutzernamen oder Passwort** eingeben.

(Hinweis: Die Login-Seite kann dabei kurz aufblitzen, ihr werdet aber direkt weitergeleitet)

🌐 Login im Browser:

Alternativ könnt ihr das Tool auch direkt über euren Browser aufrufen:

➡ <https://odoo-%NickName%.datadialog.net>

Meldet euch hier über „**Anmelden mit DataDialog.NET**“ mit euren FRST-Zugangsdaten an. Falls irgendetwas nicht funktionieren sollte, meldet euch bitte bei uns. Wir können euer Passwort dann manuell zurücksetzen.

Login

Noch kein Benutzerkonto? Passwort zurücksetzen

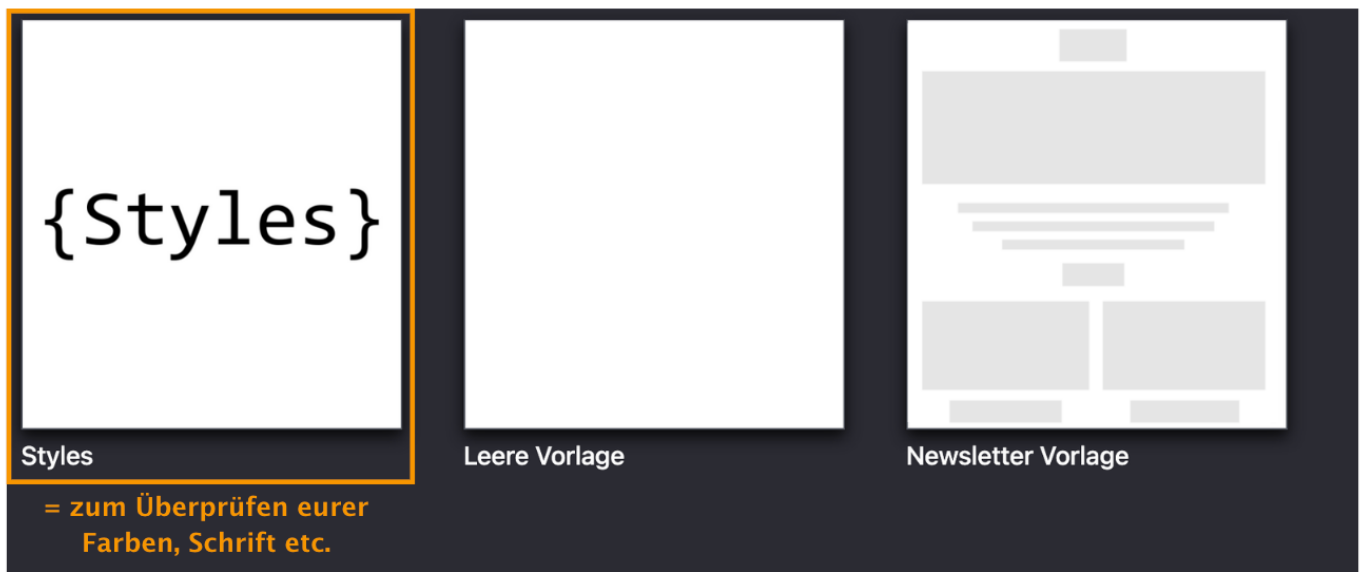
- oder -

☒ Anmelden mit DataDialog.NET

💡 **Tipp:** Die Newsletter lassen sich sowohl im FRST als auch im Browser erstellen - wir empfehlen die Bearbeitung im Browser (dann könnt ihr sogar von überall aus eure Newsletter designen 🌴🕶️). Die Entscheidung liegt aber natürlich bei euch. Der Versand der Newsletter erfolgt wie gewohnt im FRST.

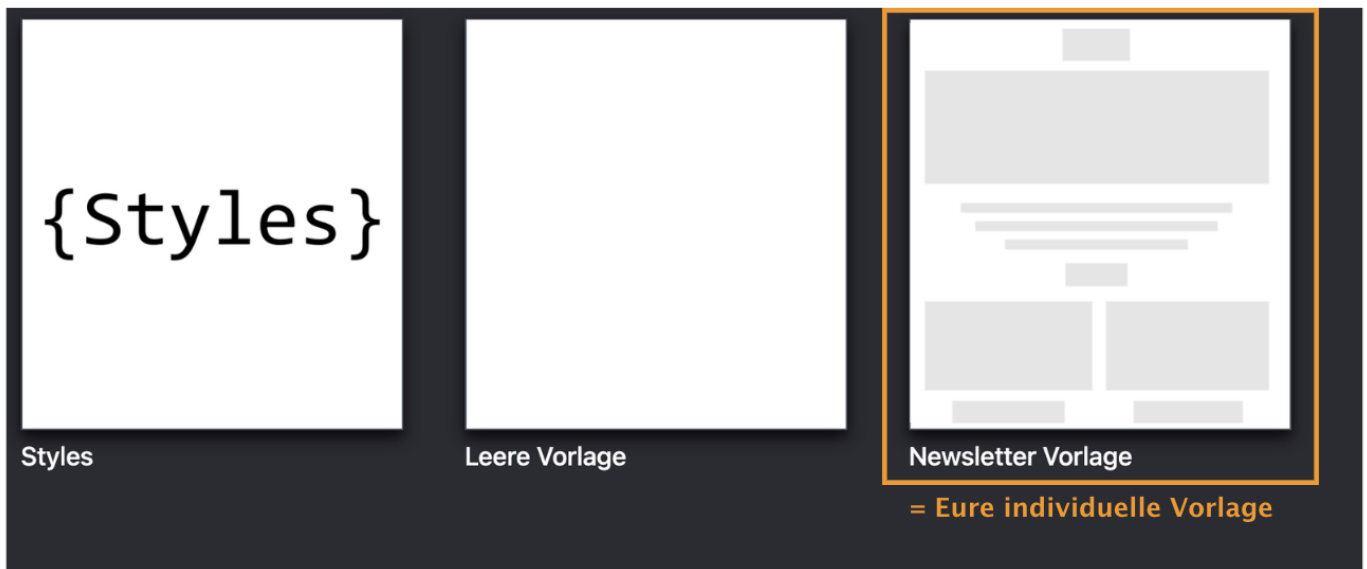
💡 Erste Schritte

1 Styles überprüfen: Wenn ihr auf „Neu“ (links oben) klickt, öffnet sich ein Fenster mit drei Vorlagen. Bitte öffnet im ersten Schritt die Vorlage "Styles", um eure Schriften & Farben zu überprüfen:



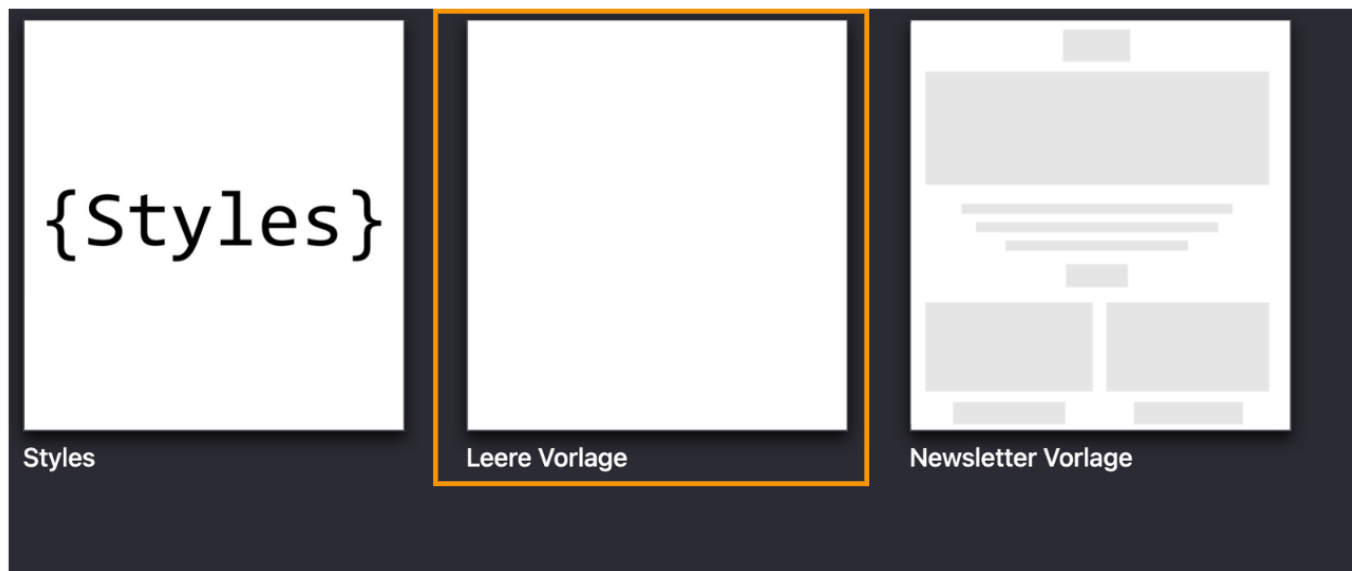
- Die **Farben** wurden anhand eurer bisherigen Newsletter und eurer Website vordefiniert.
- Bitte prüft, ob euch die Farbgestaltung zusagt. **Falls ihr Änderungen wünscht, meldet euch bei uns unter support@datadialog.net** (es gibt allerdings ein paar Einschränkungen die zu beachten sind, zu diesen kommen wir gleich).

2 Newsletter-Vorlage testen:



- Diese fertige Vorlage wurde speziell für euch erstellt, **basierend auf einem eurer bestehenden Newsletter**. Sie entspricht eurem Corporate Design und gibt euch direkt einen Eindruck davon, wie der Newsletter aufgebaut ist und welche Bausteine zur Verfügung stehen. **Schaut euch bitte insbesondere Header und Footer an und kontrolliert die Links.**
- Sendet euch eine **Test-Mail**, um das Design zu prüfen (auch mobil!). **Der Versand funktioniert im Fundraising Studio genauso wie im Newsletter-Tool IV.**

3 Newsletter erstellen und Tool testen!



Wie der Name schon sagt, startet ihr mit der leeren Vorlage bei null und könnt euren **Newsletter komplett frei gestalten**. So könnt ihr das Tool am besten kennenlernen und testen.

Natürlich haben wir auch bereits eine detaillierte Anleitung für euch vorbereitet - bitte lest euch diese genau durch und meldet euch bei Unklarheiten:

ANLEITUNG NEWSLETTER TOOL V

Weitere Informationen:

Begrifflichkeiten im Tool

Was bedeutet was? Damit ihr euch im neuen Newsletter-Tool schnell zurechtfindet:

- ◆ **Vorlagen:** Die Basis für neue Newsletter, wie z.B. die für euch erstellte Newsletter-Vorlage.
- ◆ **Bausteine:** Vorgefertigte Elemente (z. B. Titelbild, Text), die ihr per Drag & Drop nutzen könnt.

Vorgehensweise für individuelle Vorlagen & Bausteine

✓ Individuelle Bausteine:

Falls ihr **wiederkehrende Elemente** (z.B. spezielle Text-Bild-Kombinationen, eigene Call-to-Action-Blöcke oder einen angepassten Header/Footer) häufiger verwendet, können wir diese für euch als eigenen Baustein anlegen.

➡ Diese Bausteine sind dann rechts **in der Toolbox per Drag & Drop für jeden Newsletter verfügbar**. Style-Updates werden bei diesen übernommen.

So funktioniert's:

- Erstellt eine neue Newsletter-Vorlage.

- Baut dort das gewünschte Element (z. B. euren Header).
- Verlegt einen eindeutigen Namen, z. B. „**Header BAUSTEIN**“.
- Schickt uns eine kurze E-Mail - wir legen euren Header als eigenen Baustein an!

Fundraising Studio E-Mail Editor		
Neu	E-Mailvorlagen ⚙	Suchen ...
☐	Email-... Name	Betreff
☐	28 <u>Footer BAUSTEIN</u>	E-Mail 2025-03-27T11:56:21
☐	27 <u>Header BAUSTEIN</u>	E-Mail 2025-03-27T11:41:32

✅ Individuelle Vorlagen:

Ihr möchtet einen **eigenen Newsletter direkt als Vorlage speichern** lassen, da ihr bestimmte Newsletter-Themen habt, die immer den gleichen Aufbau haben? Kein Problem!

So geht's:

- Erstellt den fertigen Newsletter.
- Benennt ihn so, wie die Vorlage später heißen soll - z. B. „**DaDi Haupt-Newsletter VORLAGE**“.
- Sendet uns eine E-Mail mit dem Hinweis, dass dieser Newsletter als Vorlage gespeichert werden soll.

☐	Email-... Name	Betreff
☐	30 DaDi <u>Sonder-Newsletter VORLAGE</u>	E-Mail 2025-03-27T11:59:20
☐	29 DaDi <u>Haupt-Newsletter VORLAGE</u>	E-Mail 2025-03-27T11:56:52

💡 **WICHTIG:** Achtet dabei bitte bei allen Elementen auf eine **gute Bildqualität**, **barrierefreie Gestaltung** (Kontrast, Schriftgröße, Alt-Texte) sowie auf **korrekte Links, Schriften und Farben**.

📌 **Integration & Kosten:** Solltet ihr Interesse an individuellen Vorlagen & Bausteinen haben, meldet euch einfach bei uns!

❌ Einschränkungen bei den Styles

- **Interaktions-Effekte** sind technisch nicht möglich (z. B. Farbänderung bei Mouse-Over oder Klick von Links und Buttons).
- Ihr könnt **4 eigene Farben auswählen** (eine davon als Hintergrundfarbe), die wir bei den Designoptionen voreinstellen können.
- Solltet ihr einmal etwas an euren Styles ändern lassen, denkt daran: Bereits erstellte Newsletter (auch deren Kopien) bleiben davon unberührt. **Die Änderungen gelten nur für die Vorlagen.**

Die meisten Schriftarten werden von E-Mail Clients nicht unterstützt. Das heißt, eure CI-Schriftart wird wahrscheinlich nicht dargestellt.

Welche Optionen gibt es?

- 1 Nur Websafe-Fonts (empfohlen!)
 - ✓ Immer gleiches Erscheinungsbild in allen E-Mail-Clients.
 - ✗ Keine individuellen CI-Fonts möglich.

- 2 Eigene Schriftart + Websafe-Fallback
 - ✓ Falls die Schriftart beim Empfänger installiert ist, wird sie angezeigt.
 - ✗ Falls nicht, wird die Fallback-Schrift genutzt → Uneinheitliches Erscheinungsbild.

Websafe-Fonts:

- Ohne Serifen: Arial, Verdana, Tahoma, Trebuchet MS
- Mit Serifen: Times New Roman, Georgia
- Monospace (Schriftart mit fester Zeichenbreite): Courier New

📌 **EMPFEHLUNG:** Wir raten zu Option 1 (nur Websafe-Fonts), da das Design dann überall einheitlich und zuverlässig dargestellt wird.

Viel Spaß beim Testen des neuen Newsletter-Tools!

Bei Fragen meldet euch bitte unter support@datadialog.net



Wenn du den Newsletter abbestellen möchtest, antworte bitte auf diese Mail.