

1 MOSHI-TOSHI SCHNELLTRAINING

Text und Abbildungen einfügen

Resultat : Sie können selbst Rundschreiben entwerfen und verschicken.

Dauer : < 15 Minuten 🕒



Herzlich willkommen bei Moshi-Toshi, der leistungsfähigen und benutzerfreundlichen Plattform für E-Mail-Rundschreiben im Internet! Unser Team freut sich, dass Sie sich für dieses System entschieden haben und hilft Ihnen gerne weiter. Wenn Sie die Schritte in dieser Basisanleitung gefolgt haben, so erstellen Sie innerhalb von 15 Minuten Ihr erstes E-Mailrundschreiben, einschließlich Text, Unternehmenslogo und/ oder Fotomaterial. Wir wünschen Ihnen viel Vergnügen!

1 WÄHLEN SIE 'E-MAILINGS' IM HAUPTMENÜ

Sie haben die Wahl aus zwei Möglichkeiten: wenn Sie bereits früher E-Mailings mit Moshi-Toshi verschickt haben, sehen Sie hier eine Übersicht dieser Meldungen. Ist dies nicht der Fall, so können Sie nur 'Neues E-Mailing' wählen.

2 KLICKEN SIE AUF 'NEUES E-MAILING'

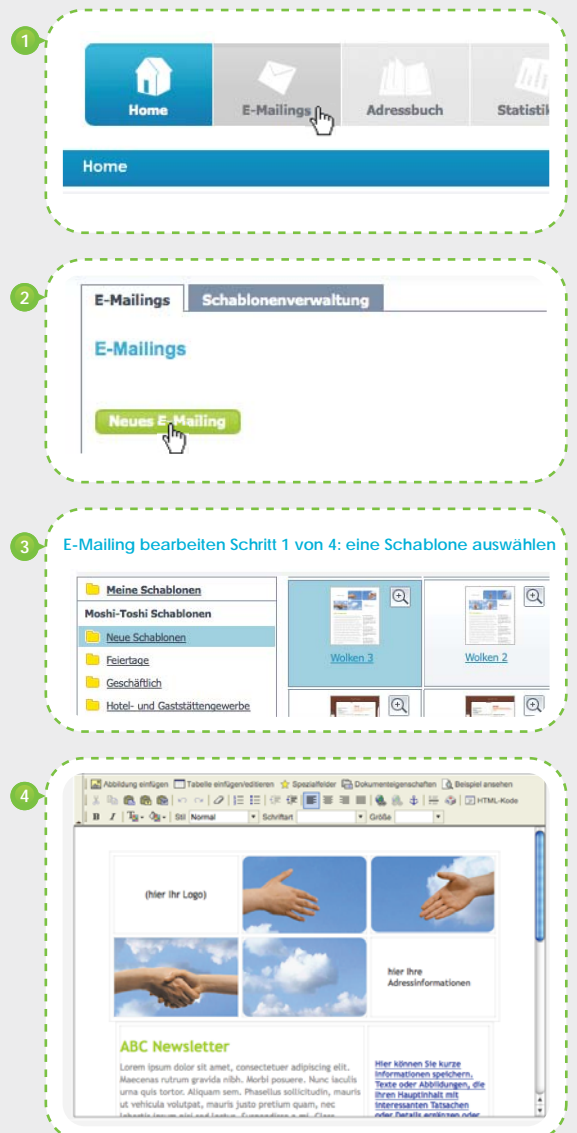
Es wird ein (Pop-up) Fenster geöffnet. Die Moshi-Toshi Bibliothek wird automatisch geöffnet. Hier finden Sie ein enormes Angebot an gebrauchsfertigen Schablonen. Wählen Sie 'Neue Schablonen', um die neuesten Entwürfe zu sehen.

3 KLICKEN SIE AUF 'WOLKEN 3' ZUM AUSWÄHLEN EINER SCHABLONE

Die von Ihnen gewählte Schablone (in unserem Beispiel also 'Wolken 3') kann jetzt ganz Ihren Wünschen angepasst werden. Dies geschieht in einem Editorfenster, das automatisch geöffnet wird. Wie Sie sehen, ähnelt dieses Fenster dem Fenster in einem Textverarbeitungsprogramm, wie Microsoft Word. Und es funktioniert genauso einfach!

4 GEBEN SIE IHRE TEXTE EIN

In die verschiedenen Textfelder können Sie Ihre eigenen Texte eingeben, wie etwa die letzten Neuigkeiten über Ihre Organisation oder Produktinformationen. Schreiben Sie den Text direkt in den Editor, oder kopieren Sie den Text von Ihrem Textverarbeitungsprogramm mit den dafür vorgesehenen Schaltflächen. Wie in Word können Sie den Text auf einfache Weise layouten. Wählen Sie z.B. kursiv oder fette Schrift, um die Aufmerksamkeit des Lesers zu erregen und einen Buchstabentyp, der zum Stil Ihres Hauses passt.



1 MOSHI-TOSHI SCHNELLTRAINING

Text und Abbildungen einfügen

5 ABBILDUNGEN HINZUFÜGEN

Wenn Sie mit dem Inhalt zufrieden sind, können Sie Ihr Rundschreiben mit Abbildungen, wie etwa Ihrem Unternehmenslogo oder mit Produktfotos ergänzen. Dabei können Sie das gesamte Bildmaterial auf Ihrem eigenen Computer (PC und/oder Mac) verwenden. Bitte beachten Sie: Moshi-Toshi akzeptiert ausschließlich das JPEG (.jpeg oder .jpg) sowie das GIF Dateiformat. Das Dateiformat für die Abbildungen sollte unter 100kb liegen. Klicken Sie auf die Schaltfläche 'Abbildung hinzufügen?'. Anschließend öffnet sich ein neues Pop-up Fenster. Wählen Sie 'Blättern?' (am unteren Rand) und navigieren Sie zu der Abbildung auf Ihrem Computer, die Sie verwenden wollen. Wenn Sie sie gefunden haben, klicken Sie dann auf 'Zum Server senden?'. Jetzt wird Ihre Abbildung zu Moshi-Toshi kopiert. Im Fenster sehen Sie eine Miniaturversion (zum Einfügen von Abbildungen gibt es ein zusätzliches Schnelltraining).

6 SELEKTIEREN SIE DIESE ABBILDUNG DURCH DOPPELKLICKEN

Jetzt wird Ihre Abbildung Ihrem Rundschreiben hinzugefügt. Sie haben damit zum ersten Mal eine Abbildung hinzugefügt!

7 FORMAT ANPASSEN

Abbildungen lassen sich auf einfache Weise vergrößern oder verkleinern kann. Dies kann sogar auf zwei verschiedene Arten geschehen: wenn Sie eine Abbildung anklicken, erscheinen kleine Vierecke in den Ecken. Wenn Sie eines dieser Vierecke direkt anklicken und die Maus bewegen, ziehen Sie die Abbildung auf die gewünschte Größe. Für weitere Kontrollmöglichkeiten klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Abbildung und selektieren Sie 'Eigenschaften' Abbildung?. Damit können Sie die exakten Werte zur Breite und Höhe einstellen. Sind Sie nicht zufrieden mit den Änderungen? Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem rechts drehenden Pfeil, und die Änderungen werden rückgängig gemacht.

8 GEBEN SIE EIN THEMA IN DAS FACH 'THEMA' EIN.

Bitte beachten Sie: die Empfänger können dieses Thema lesen!

9 TESTEN SIE DAS RUNDSCHREIBEN

Rechts unten im Feld können Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse eingeben. Klicken Sie auf 'Versenden', so erhalten Sie ein Exemplar Ihres eigenen E-Mailings und können beurteilen, ob alles Ihren Wünschen entspricht.

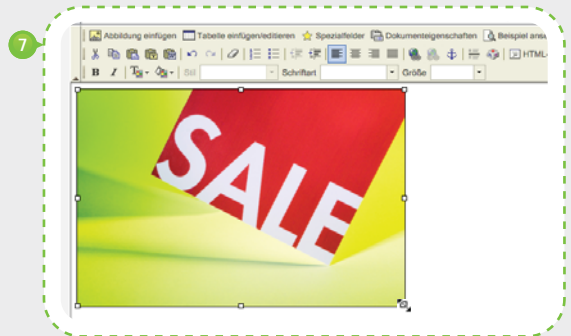
10 KONTROLLIEREN SIE IHRE ANGABEN

Oben im Editor stehen Ihre Angaben, wie E-Mail-Adresse, Name des Absenders und Name des E-Mailing. Bevor Sie fortfahren, kontrollieren Sie diese Angaben und passen Sie sie gegebenenfalls an. Klicken Sie anschließend auf 'weiter'. Ihr E-Mailing wird noch nicht versandt, steht aber zur Versendung bereit.



TIPP!

Moshi-Toshi enthält zahlreiche Fotos und Abbildungen, die Sie gratis und unbegrenzt benutzen dürfen. Sie finden Sie unter 'Moshi-Toshi Clip-Art', nachdem Sie auf 'Abbildung hinzufügen' geklickt haben.



TIPP!

Wir empfehlen, die Abbildung vor der Speicherung im System bereits auf die richtige Größe einzustellen.

Unser Helpdesk ist jederzeit bereit, um ihnen zu helfen: moshi@moshi-toshi.com

1 MOSHI-TOSHI SCHNELLTRAINING

Text und Abbildungen einfügen

11 VERSANDOPTIONEN EINSTELLEN

Das Versandfenster öffnet sich automatisch. Wählen Sie die Versandliste, an die Sie diese Mail Link senden wollen. Wenn Sie das Rundschreiben zu einem späteren Zeitpunkt versenden wollen, so können Sie dies hier einstellen. Nachdem Sie alle Versandoptionen eingestellt haben, klicken Sie auf 'Weiter', um die E-Mailing bereitzustellen.

12 ZEITPUNKT VERSENDUNG

Das Mailing steht jetzt zur Versendung bereit. Wollen die Änderungen eingegeben? Klicken Sie dann links unten auf 'Zurück'. Sind Sie zufrieden? Klicken Sie dann auf 'E-Mailing verwenden' (die rote Schaltfläche) und versenden Sie ihre E-Mailing.

GLÜCKWUNSCH!

Sie haben soeben Ihr erstes E-Mailing versandt! So einfach ist es also, professionelle HTML Rundschreiben zu verfassen. Ab heute können Sie ihre Geschäftspartner immer auf dem Laufenden halten - wann und wie Sie wollen.

Mit freundlichen Grüßen,
Moshi-Toshi

TIPP!

Sie wollen ein Beispiel ihres Rundschreibens ansehen? Klicken Sie im Editorfenster auf 'Beispiel ansehen' und Sie sehen sofort, wie Ihr E-Mailing zu diesem Zeitpunkt aussieht..

Sie können nach Herzenslust experimentieren! Ihre E-Mailings werden erst versandt, wenn Sie dazu ausdrücklich das Kommando dazu gegeben haben. Die Testmails empfangen nur Sie selbst!

12

E-Mailing versenden

Achtung:

Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!
Dieses E-Mailing wird direkt verschickt.