

# *EASYMAILER DAS HANDBUCH*



**Ganz einfach:  
Newsletter erstellen**

## WAS IST DER *EASYMAILER*?

Wer kann den <i>EasyMailer</i> nutzen?	3
Wen kann ich erreichen?	3
Was kostet der <i>EasyMailer</i> ?	4
Wo melde ich mich an?	4
Wie füge ich eigene Kontakte hinzu?	4
Warum kann ich weniger Empfänger erreichen, als ich Mitglieder im Ortsverein habe?	4

## NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

Rolle auswählen	5
Übersicht	5
So erstellst Du eine E-Mail	6
Muster-E-Mail	7
Betreffzeile erstellen	7
Header auswählen	7
Text, Link und Bild erstellen	8
• Text einfügen	8
• Link einfügen	8
• Bild einfügen	9
Grußformel einfügen	9
Impressum einfügen	9
Anhang hinzufügen	10
Vorschau erstellen	10
Absender ändern	11

Zielgruppe wählen und prüfen	11
E-Mail bearbeiten	12
Vorlage oder persönliche Vorlage verwenden	12
Einladung zur Mitgliederversammlung per Serienbrief	12
An eine MAVIS-Selektion versenden (für Hauptamtliche)	13
<b>Analyse</b>	14
<b>E-Mail löschen</b>	14
<b>Abmelden</b>	14
<b>Hast Du noch Fragen?</b>	14
<b>Weitere Produkte</b>	14

## WAS IST DER *EASYMAILER*?

Mit dem *EasyMailer* stellt Dir der Parteivorstand ein einfaches Werkzeug zur Verfügung, mit dem Du Newsletter verschicken und satzungsgemäß per Brief zur Mitgliederversammlung einladen kannst. Ohne lange Einarbeitung. Schnell. Professionell.

Der Versand erfolgt mithilfe einer leistungsstarken Datenbank mit Kontakten von Mitgliedern und Interessierten. Egal ob Ortsverein, Unterbezirk oder Parteivorstand, alle nutzen die gleiche Datenbank. Der Vorteil dabei: Du kannst neben Deinen eigenen Kontakten auch Personen anschreiben, die aus Interesse ihre Daten dem Parteivorstand freiwillig übermittelt haben.

## WER KANN DEN *EASYMAILER* NUTZEN?

Derzeit können folgende Personengruppen den *EasyMailer* nutzen (Stand 4/2019):

### Ortsverein:

- Vorsitzende/r
- Kassierer/in
- Beauftragte/r Mitgliederentwicklung

### Unterbezirk

- Vorsitzende/r
- Kassierer/in
- Mitarbeiter/in
- Beauftragte/r Mitgliederentwicklung

### Landtagswahl

- Kandidat/in direkt
- Wahlkampfleiter/in
- Mitglied der Wahlkampfleitung
- Campaigner/in
- Landtagsabgeordnete/r
- Mitarbeiter/in im Wahlkreisbüro

### Bundestagswahl

- Bundestagsabgeordnete/r  
(nur außerhalb des Wahlkampfes)
- Mitarbeiter/in im BT-Wahlkreisbüro  
(nur außerhalb des Wahlkampfes)
- Kandidat/in direkt (nur im Wahlkampf)
- Kandidat/in, Liste (nur im Wahlkampf)
- Wahlkampfleiter/in (nur im Wahlkampf)
- Mitglieder der Wahlkampfleitung  
(nur im Wahlkampf)
- Campaigner/in (nur im Wahlkampf)

### Parteivorstand

- Mitarbeiter/in

## WEN KANN ICH ERREICHEN?

Mit dem *EasyMailer* kannst Du alle („zahlt-in“)-Mitglieder Deiner Gliederung erreichen. Außerdem kannst Du Personen anschreiben, die aus Interesse ihre Daten dem Parteivorstand zur Verfügung gestellt haben und in Deiner Gliederung wohnen. Selbstverständlich kannst Du auch Deine eigenen Empfängerlisten hochladen (siehe „Wie füge ich Kontakte hinzu?“). Melden sich Personen vom Newsletter ab, stehen ihre E-Mail-Adressen künftig nicht mehr zur Verfügung.

## WAS KOSTET DER *EASYMAILER*?

Die Nutzung des *EasyMailers* ist für Dich kostenlos. Sämtliche Kosten trägt der Parteivorstand.

## WO MELDE ICH MICH AN?

Du erreichst den *EasyMailer* unter [mailer.spd.de](http://mailer.spd.de). Bitte melde Dich mit Deiner E-Mail-Adresse an. Wenn Du noch kein Benutzerkonto für [kampagne.spd.de](http://kampagne.spd.de) hast, **registriere dich ganz einfach hier**. Achte darauf, Deine Mitgliedsnummer und Dein Geburtsdatum richtig einzugeben. Nur so kann die Datenbank Dich und Deine Funktion (z.B. Ortsvereinsvorsitzende/r) erkennen.

## WIE FÜGE ICH EIGENE KONTAKTE HINZU?

Unter <https://dataservices.spd.de/spdng/csvimport/> kannst Du eigene Kontakte (E-Mail-Adressen im CSV-Format) hinzufügen. Aus Datenschutzgründen bekommen diese Personen am Folgetag des CSV-Imports eine Bestätigungs-E-Mail. Erst nach einer Bestätigung des Inhabers der E-Mail-Adresse stehen Dir dann im *EasyMailer* diese Kontakte als „interessierte Nichtmitglieder“ zur Verfügung.

## WARUM KANN ICH WENIGER EMPFÄNGER ERREICHEN, ALS ICH MITGLIEDER IM ORTSVEREIN HABE?

Der *EasyMailer* nutzt die Adressen aus unserer Mavis-Mitgliederdatenbank. Nicht alle Mitglieder haben eine aktuelle E-Mailadresse in der Mavis hinterlegt.

Mitglieder können ihre E-Mailadresse ganz einfach auf dieser Seite aktualisieren: <https://www.spd.de/email/>

Du könntest z.B. diese Seite auf Deinem Smartphone oder Tablet bei der nächsten Ortsvereinssitzung aufrufen und das Gerät rumgehen lassen, damit sich jede Person eintragen kann. Sie werden über die Mitgliedsnummer und ihr Geburtsdatum richtig zugeordnet und müssen dann nur noch in einer Bestätigungsmail klicken.

Diese Adressen stehen Dir dann im *EasyMailer* zur Verfügung.

### Dein Benutzerkonto

i Bitte melde Dich an, um zu unserer Wahlkampfplattform Kampa17 zu gelangen!  
Bitte gib Deine E-Mail-Adresse und Dein Passwort ein!

**E-Mail-Adresse**

**Passwort**

[Passwort vergessen?](#)  
[Noch keinen Account?](#)

Den *EasyMailer* findest Du unter [mailer.spd.de](http://mailer.spd.de).

# NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

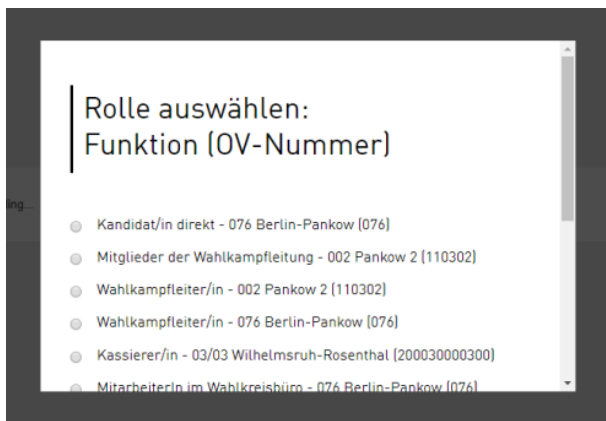
## NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

Hier erhältst Du alle Informationen, wie Du mit dem *EasyMailer* professionelle Newsletter erstellst und versendest. Bitte gib diese Anleitung weiter, wenn jemand anderes bei Euch Newsletter schreiben soll.

Du erreichst den *EasyMailer* hier oder über die Kachel „*EasyMailer*“ auf [kampagne.spd.de](http://kampagne.spd.de). Wenn Du noch kein Benutzerkonto für [kampagne.spd.de](http://kampagne.spd.de) hast, kannst Du Dich ganz einfach jetzt registrieren. Achte dabei darauf, dass Du Deine Mitgliedsnummer und Dein Geburtsdatum richtig eingibst, damit Du in der Datenbank mit der richtigen Funktion innerhalb Deiner Gliederung erkannt wirst.

## ROLLE AUSWÄHLEN

Nachdem Du Dich angemeldet hast, erscheint eine Rollenübersicht in einem Feld.

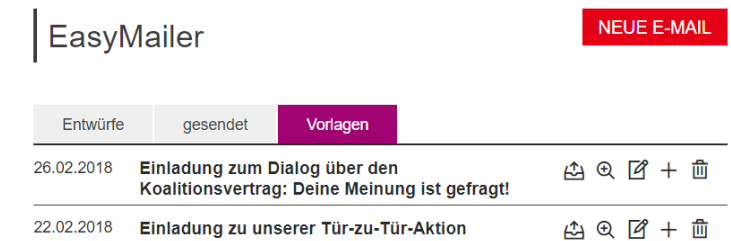


Hier kannst Du die Funktion auswählen, in der du den Newsletter schreiben willst

- Mit der Auswahl bestimmst Du den Empfängerkreis Deines Newsletters. Wenn Du mehrere Parteifunktionen besitzt – wie Orts- und Unterbezirksvorsitzende/r – ist es besonders wichtig, die richtige Funktion auszuwählen. Nur so stellst Du sicher, dass Du die richtige Zielgruppe erreichst.
- Sollten Dir falsche oder keine Funktionen angezeigt werden, liegt ein Fehler in der Datenbank vor. Bitte melde Dich bei Deiner mitgliederpflegenden Geschäftsstelle. Dort kann die richtige Funktion in der Mitgliederdatenbank eingetragen werden.

## ÜBERSICHT

Nach der Rollenauswahl landest Du auf der Übersichtsseite. Am oberen Rand kannst Du Deine Funktion (oben links) und Deinen Benutzernamen (oben rechts) sehen.



In der Übersicht siehst Du die Reiter **Entwürfe**, **gesendet** und **Vorlagen**.

Abhängig von dem gewählten Reiter stehen Dir unterschiedliche Bearbeitungsoptionen zur Verfügung.

Piktogramme	Bedeutung	Entwürfe	gesendet	Vorlagen
	E-Mail aus Vorlage erstellen	✗	✗	✓
	E-Mail Vorschau	✗	✗	✓
	E-Mail bearbeiten	✓	✗	✓
	E-Mail kopieren	✓	✓	✓
	E-Mail löschen	✓	✓	✓
	Statistik anzeigen	✗	✓	✗

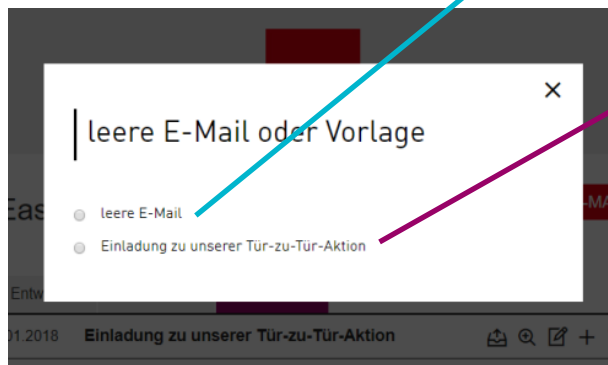
Übersicht der unterschiedlichen Bearbeitungsoptionen

# NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

## SO ERSTELLST DU EINE E-MAIL

Eine neue E-Mail erstellst Du mit der Schaltfläche **Neue E-Mail**.

Es öffnet sich ein Eingabefenster, in dem Du zwischen einer leeren E-Mail, einer allgemeinen Vorlage oder einer von Dir zuvor erstellten persönlichen Vorlage wählen kannst.



Abhängig von der Wahl sieht das Bearbeitungsfenster wie folgt aus:

Leere E-Mail

Vorlagen

# NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

## MUSTER-E-MAIL

Im Folgenden beschreiben wir, wie man unten stehende E-Mail erstellt.



## BETREFFZEILE ERSTELLEN

Schreibe zunächst eine Betreffzeile. Sie sollte möglichst kurz sein und Deine E-Mail am besten umschreiben. Die Betreffzeile erscheint bei Deinen Empfänger/innen und bei Dir in der E-Mail-Übersicht.



## HEADER AUSWÄHLEN

Die Zeiten, als eine E-Mail lediglich aus Text bestand, sind lange vorbei. Deine E-Mails sollte ganz oben ein Header schmücken, der aus einem Logo und einer Überschrift besteht. Standardmäßig ist das SPD-Logo eingestellt. Natürlich kannst Du auch ein anderes Logo, z.B. Eures Ortsvereins verwenden. Klicke dazu auf das SPD-Logo. Navigiere im sich öffnenden Fenster zu dem Ordner auf Deinem Computer, in dem Euer Logo gespeichert ist. Wähle die entsprechende Datei aus und bestätige die Eingabe mit „Öffnen“. Du kannst das Logo jederzeit mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol löschen (🗑️). Dann erscheint das allgemeine SPD-Logo wieder. Wenn Du noch kein regionales SPD-Logo hast, kannst Du gerne ein eigenes Logo im Gestaltungsportal erstellen.

In unserem Beispiel bleiben wir beim Standard-Logo.



Die Überschrift unter dem SPD-Logo sollte kurz und prägnant sein. Wenn Du keine Überschrift möchtest, lasse das Feld einfach leer. In unserem Beispiel lautet die Überschrift „Flugblatt der Woche“.



# NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

## TEXT, LINK UND BILD ERSTELLEN


Du kannst Deine E-Mail Absatz für Absatz gestalten. Neben Text kannst Du optional auch einen Link und/oder ein Bild hinzufügen.

Inhalt der E-Mail

**Text**  
Liebe(r) [Vorname]

**Link-Adresse**

**Link-Bezeichnung**

**Bild (optional)** 

## Text einfügen

Schreibe oder kopiere zunächst den Text Deiner E-Mail in das gleichnamige Feld.

Klick in das Textfeld, um den Text zu bearbeiten.

Inhalt der E-Mail

**Text**

**B** **U** 

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

Piktogramme	Bedeutung
<b>B</b>	Markierte Wörter auf Schriftart fett setzen
<b>U</b>	Markierte Wörter unterstreichen
	Auflistung hinzufügen


## Link einfügen

Um einen weiterführenden Link und/oder ein Bild unterhalb des Textes zu positionieren, nutze die Felder **Link-Adresse** und **Link-Bezeichnung** sowie das Feld **Bild (optional)**.

In unserem Beispiel wählen wir den Link **<https://www.spd.de/>** und geben ihm die Bezeichnung **MEHR**.

**Link-Adresse**

**Link-Bezeichnung**

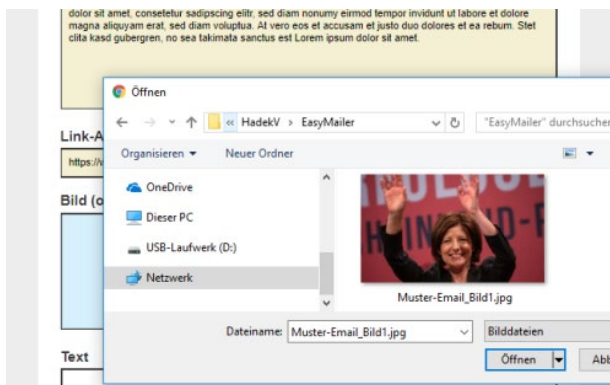
**Bild (optional)** 



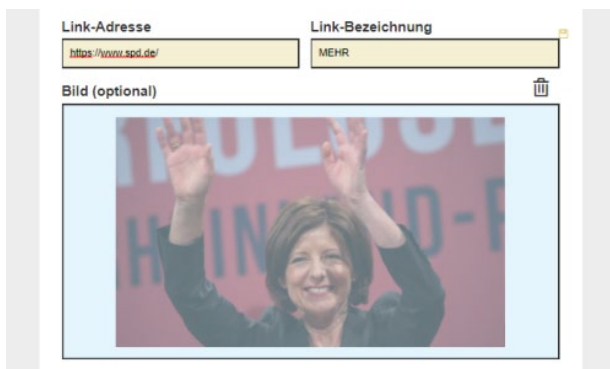
# NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

## Bild einfügen

Klicke auf den Platzhalter um ein Bild einzufügen. Wähle in dem sich öffnenden Fenster die Bilddatei von Deinem Computer aus, die Du nutzen möchtest.

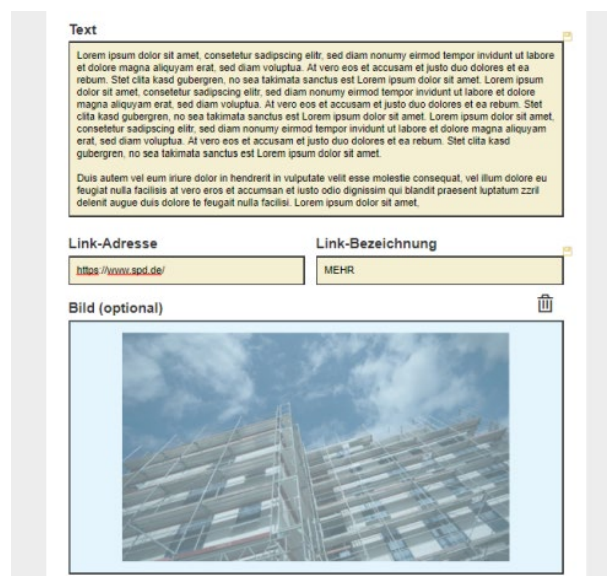


Falls Du das Bild wieder entfernen möchtest, klicke auf das Löschen-Symbol (🗑️).



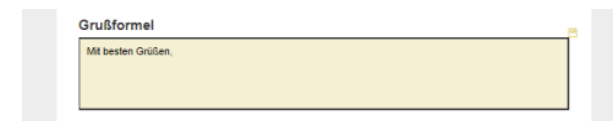
Wenn Deine E-Mail länger sein soll, kannst Du optional noch je einen weiteren Text, eine Link-Adresse, Link-Bezeichnung und ein Bild einfügen. Dabei verfahrenst Du wie zuletzt bei **Text**, **Link** und **Bild**.

Unser Beispiel sieht nun so aus:



## GRÜßFORMEL EINFÜGEN

Im nächsten Feld kannst Du Deine persönliche Grußformel eingeben bzw. hinein kopieren. Zum Beispiel:



## IMPRESSUM EINFÜGEN

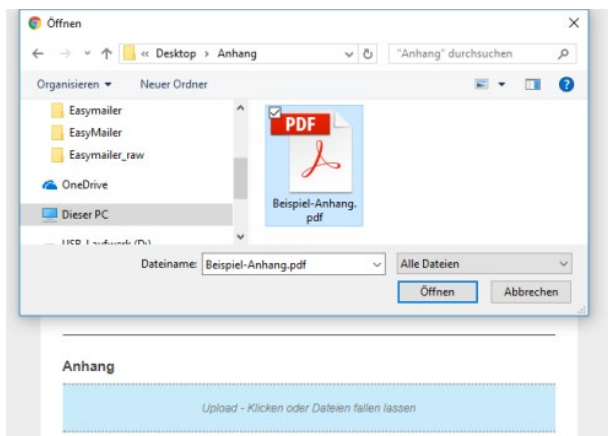
Auf gleiche Art und Weise nun das Impressum erstellen, zum Beispiel:



# NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

## ANHANG HINZUFÜGEN

Mit dem *EasyMailer* kannst Du Newsletter mit Anhang versenden. Klicke auf das blaue Anhang-Feld, so dass sich ein Dateifenster öffnet. Wähle die Datei aus und bestätige mit „Öffnen“. Selbstverständlich kannst Du mehrere einzelne Dateien anhängen.



Nach dem Bestätigen wird der Anhang wie folgt angezeigt.



Nun kannst Du Deinen Entwurf **SPEICHERN** und in einer **VORSCHAU** ansehen. Oder aber mittels **Abbrechen** zur E-Mail-Übersicht zurückkehren. Abhängig vom aktuellen Stand des Entwurfs erscheint nach dem Speichern entweder die Meldung

Erfolgreich gespeichert

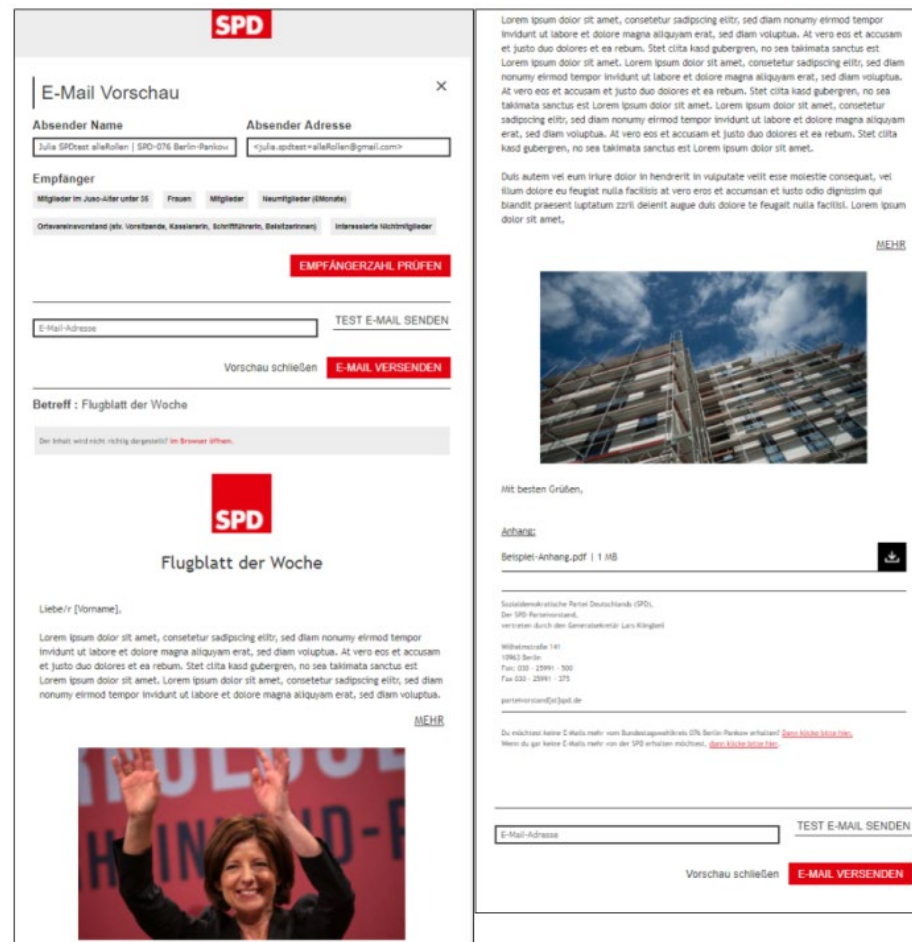
oder

Es wurden keine Änderungen vorgenommen.

Die Vorschauseite wird im nächsten Abschnitt beschrieben.

## VORSCHAU ERSTELLEN

Hier siehst Du unsere Muster-E-Mail in der Vorschau.



# NEWSLETTER ERSTELLEN – SCHRITT FÜR SCHRITT

## Absender ändern

In dem Eingabefeld **Absender Name** kann der Absender angepasst werden.

E-Mail Vorschau
×

**Absender Name**

**Absender Adresse**

## Zielgruppe wählen und prüfen

Abhängig von der gewählten Rolle werden unterschiedliche Zielgruppen für den Versand angeboten. Diese können untereinander kombiniert werden. Auch werden sie aktiviert wie folgt hervorgehoben.

**Empfänger**

Mitglieder
Neumitglieder (6Monate)
Mitglieder im Juso-Alter unter 35

Ortsvereinsvorstand (stv. Vorsitzende, Kassiererin, Schriftführerin, BeisitzerInnen)
interessierte Nichtmitglieder

Frauen

Mit der Schaltfläche **EMPFÄNGERZAHL PRÜFEN** wird ermittelt, an wie viele Personen diese E-Mail versendet wird.

EMPFÄNGERZAHL PRÜFEN

Diese E-Mail wird an 57 Empfänger verschickt.

Du hast die Möglichkeit, deine E-Mail mit **TEST E-MAIL SENDEN** vorab an eine beliebige E-Mail-Adresse zu senden. Hierzu muss der gewünschte Empfänger in das *E-Mail-Adressfeld* eingetragen werden.

TEST E-MAIL SENDEN

Vorschau schließen
E-MAIL VERSENDEN

Der Status des Versandes wird anschließend ausgegeben.

×


|

Erfolgreich versendet

Deine E-Mail wurde erfolgreich an 'mathias.wittchen@spd.de' versendet.


Mit **Vorschau schließen** verlässt Du die Vorschauansicht.

## E-MAIL BEARBEITEN

Durch Klicken auf das „Stift“-Zeichen () gelangst Du zur Ansicht **E-Mail bearbeiten**. Hier kannst Du den Inhalt Deiner E-Mail bestimmen – wie in **E-Mail erstellen** erklärt.

## VORLAGE ODER PERSÖNLICHE VORLAGE VERWENDEN



Eine Vorlage bzw. persönliche Vorlage kann selbst nicht verschickt werden. Du kannst aber aus der Vorlage einen Entwurf erstellen (). Dieser Entwurf kann dann bearbeitet und versendet werden.

Du kannst unter dem Reiter **persönliche Vorlage** eigene Vorlagen erstellen und immer wieder verwenden. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Du eine E-Mail in mehreren Rollen versenden möchtest, z.B. als Mitarbeiter/in im Wahlkreis und Betreuungswahlkreis. Du kannst die E-Mail einmal als persönliche Vorlage erstellen, daraus einen Entwurf machen, diesen versenden und dann die Rolle wechseln und diesen Vorgang wiederholen.

## EINLADUNG ZUR MITGLIEDER-VERSAMMLUNG PER SERIENBRIEF


Mit dem *EasyMailer* kannst Du Deine Nachricht nicht nur als Newsletter, sondern auch als Serienbrief versenden. Der Serienbrief umfasst den Empfängerkreis, der nicht per E-Mail angeschrieben werden kann.

Beachte, dass im *EasyMailer* immer nur Mitglieder angeschrieben werden, die in Deiner Gliederung zahlen. Daher kann nur für interne Wahlen eingeladen werden. Für die Wahl zu öffentlichen Angelegenheiten, wie eine Kandidatenwahl, muss nach wie vor die Geschäftsstelle per Mavis an die „Wohnt-in“-Mitglieder versenden.

Du kannst die Nachricht wie oben beschrieben erstellen. Wenn Du dann auf Vorschau klickst, siehst Du neben der Auswahl Newsletter auch den Punkt **E-Mail + Serienbrief**.

Hier gibt es bisher nur die Auswahl **Mitglied**, die Du anklicken musst. Dann kannst Du Dir die Vorschau auch noch als PDF **VORSCHAU** anzeigen lassen und dann den **VERSAND STARTEN**.

Wenn der Versand abgeschlossen ist, kannst Du den Serienbrief in der Übersicht unter **gesendet** herunterladen.

Mit einem Klick auf das PDF-Symbol () kannst Du den entweder einen Leerbrief (ohne Empfänger-Daten) oder einen Serienbrief der versandten E-Mail herunterladen. Der Serienbrief bietet auch ein Protokoll über die jeweiligen Empfänger der E-Mails und Briefe. Aus Datenschutzgründen ist der Serienbrief mit einem Passwort gesichert, welches Dir im *EasyMailer* angezeigt wird.

Newsletter	E-Mail+Serienbrief
<b>Absender Name</b>	
Julia SPDTest   SPD-03/03 Wilhelmsruh-Rosenthal	
<b>Absender Adresse</b>	
<julia.spdtest+8168@gmail.com>	
<b>Absender Anschrift</b>	
Musterstraße 12, 12345 Musterstadt	
<b>Empfänger (zahlt-in)</b>	PDF VORSCHAU
Mitglieder im OV	
<b>EMPFÄNGERZAHL PRÜFEN</b>	

## AN EINE MAVIS-SELEKTION VERSENDEN (FÜR HAUPTAMTLICHE)

Als Hauptamtliche/r mit MAVIS-Zugriff steht Dir neben der Funktion Newsletter und E-Mail/Serienbrief, noch der Versand an eine MAVIS-Selektion zur Verfügung. Um an eine MAVIS-Selektion per *EasyMailer* zu versenden, gehst Du wie folgt vor:

1. Erstelle eine Selektion in der MAVIS, führe diese aus und öffne die Ergebnismenge.
2. Öffne das Druckmenü und wähle diesen Bericht (in der Kategorie ‚\_Dashboard‘) aus: ‚EasyMailer Empfängerliste aus MAVIS-Selektion‘.
3. Rufe als Berichtsparameter aus der Werthilfe die jeweilige Personenliste des Selektionsergebnisses auf.
4. Klicke auf Button ‚Erstellen‘.
5. Wenn fertig, klicke auf Servermitteilung und speichere die CSV-Datei auf Deinem PC.

Im *EasyMailer* kannst Du Deine E-Mail erstellen und dann auf **VORSCHAU** klicken.

Dort siehst Du den Reiter **MAVIS-Selektion**.

E-Mail Vorschau
×

Newsletter
MAVIS-Selektion
E-Mail/Serienbrief

Absender Name	Absender Adresse
Julia SPDTest   SPD-03/03 Wilhelmsruh-Rosenthal	<julia.spdtest+6195@gmail.com>

**MAVIS-Selektion hochladen**

*Upload - Klicken oder Dateien fallen lassen*

Hier befindet sich eine große Fläche. Dort kannst Du die MAVIS-Selektion als CSV-Datei reinladen.

## ANALYSE

In der Übersicht kannst Du unter dem Punkt **gesendet** Deine versendeten E-Mails einsehen. Mit einem Klick auf das Analyse-Symbol (📊) kannst Du sehen, wie viele Empfänger/innen ein Mailing hatte und wie viele Öffnungen und Klicks es dabei gab. So kannst Du sehen, wie erfolgreich Du kommuniziert. Du kannst verschiedene E-Mails vergleichen, um festzustellen, welche am erfolgreichsten waren. So lernst Du Deine Leserschaft nicht nur besser kennen, sondern kannst auch herausfinden, was eine erfolgreiche E-Mail ausmacht.

## E-MAIL LÖSCHEN

Wenn Du eine E-Mail nicht mehr benötigst, kannst Du sie mit einem Klick auf das Papierkorb-Symbol (🗑️) löschen.

## ABMELDEN

Wenn Du alles erledigt hast, melde Dich ab über die Schaltfläche **ABMELDEN** (🔗).

### HAST DU NOCH FRAGEN?

**Sprich uns an:**  
**kampagne@spd.de**  
030 / 25991 - 500

### WEITERE PRODUKTE

- Tür-zu-Tür-App
- Mobilisierungsplaner
- Kontakt-Formulare
- Webbaukasten
- Kampagnenmailing (für Landesverbände)
- Spendentool

**Herausgeber:**  
SPD-Parteivorstand  
Wilhelmstr. 141  
10963 Berlin