

Gorkana Datenbank: Versenden von Pressemitteilungen

Diese Anleitung beinhaltet:

[Versand von Pressemitteilungen](#)

[Empfänger auswählen](#)

[E-Mail Format auswählen](#)

[Erstellen von Pressemitteilungen](#)

[Verwenden von Quellcode für Pressemitteilungen](#)

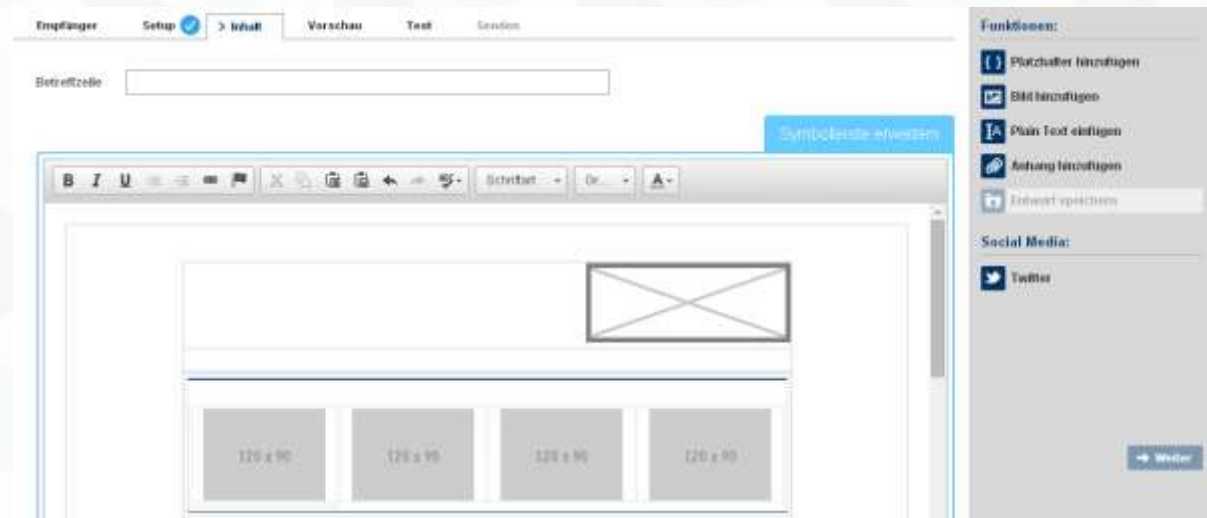
[Text-Version für mobile Geräte](#)

[Testen von Pressemitteilungen](#)

[Versenden von Pressemitteilungen](#)

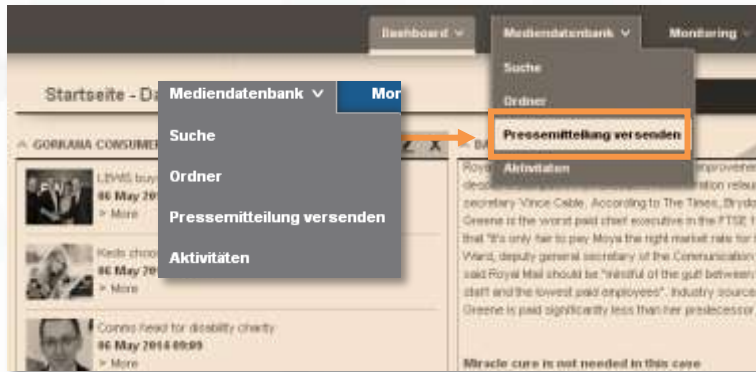
[Importieren von HTML-Vorlagen](#)

[CRM](#)



Versand von Pressemitteilungen

1.



1. Von der **Startseite**

Sie können Pressemitteilungen verschicken indem Sie im Dropdown-Menü **Pressemitteilung versenden** auswählen.

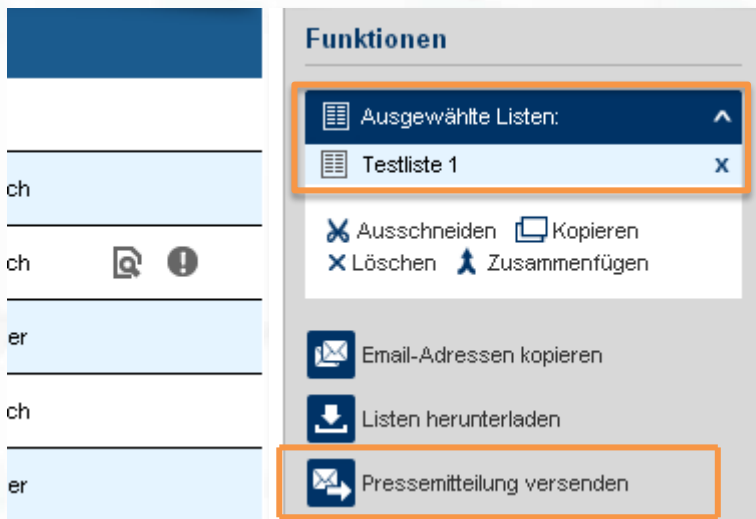
2.



2. In der **Ordneransicht**

Sie können auf diese Funktion auch von Ordnern aus zugreifen. Bitte wählen Sie dafür die Verteilerliste/n aus, an die die Pressemitteilung verschickt werden soll.

3.

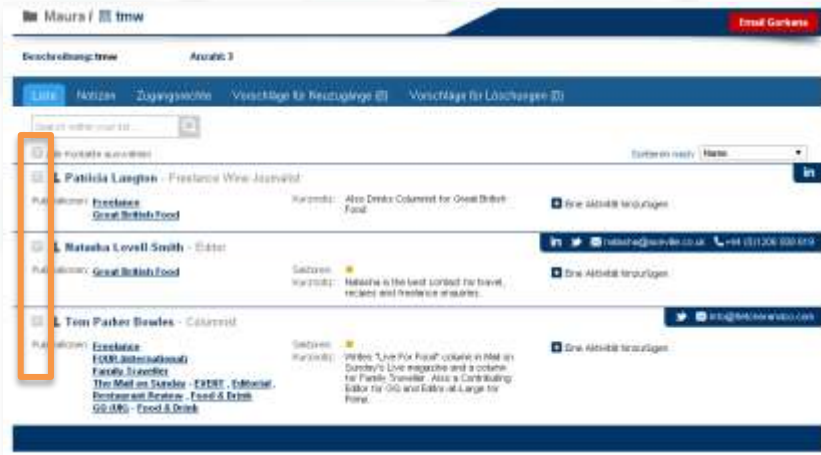


3. In der **Funktionsleiste**

Die selektierten Verteilerlisten werden nun unter **Ausgewählte Listen** in der Funktionsleiste angezeigt. Sobald Sie auf **Pressemitteilung versenden** klicken, gelangen Sie zum Presseversandtool.

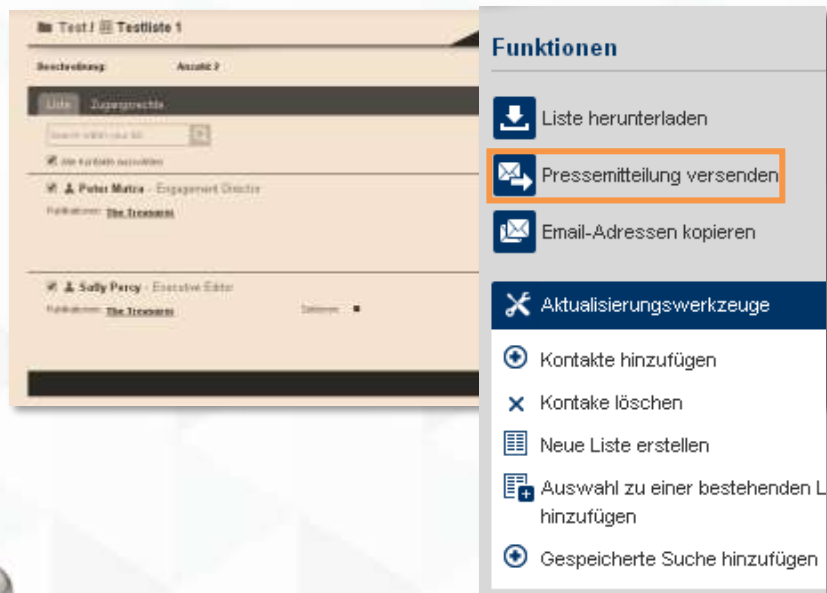
Zugriff auf den Versand von Pressemitteilungen

4.



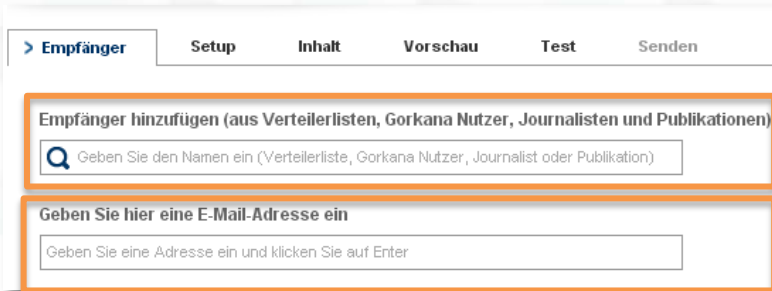
4. Von einer **Verteilerliste**

Sie können auch von einer Verteilerliste aus den Presseversand starten. Hierzu müssen Sie einfach die gewünschten Kontakte auswählen und dann in der Funktionsleiste auf **Pressemitteilung versenden** klicken.



Empfänger auswählen

5.



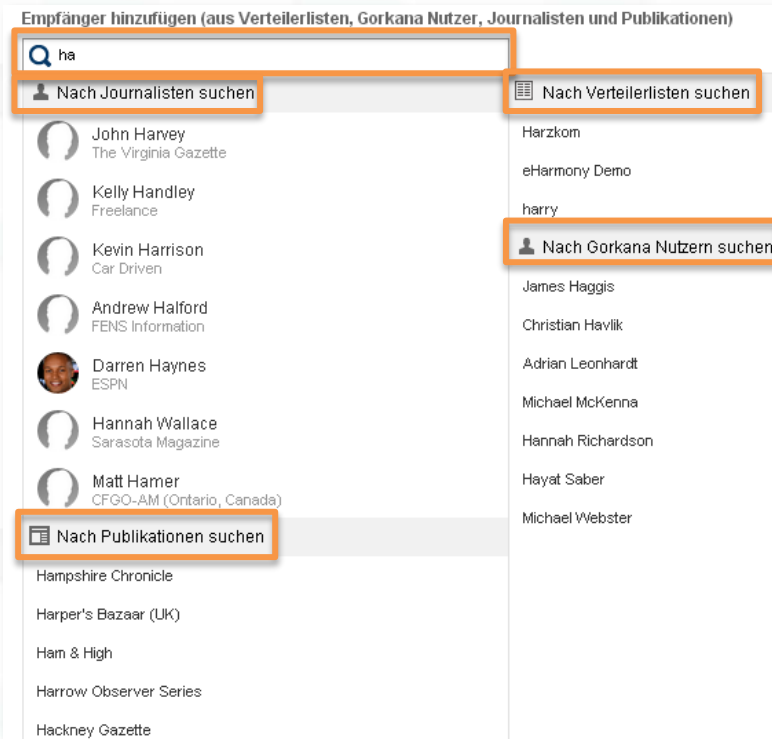
5.

Im **Empfänger**-Tab haben Sie die Möglichkeit verschiedene Empfänger hinzuzufügen: **Verteilerlisten**, **Publikationen**, **Journalisten**, **andere Gorkana Nutzer** in Ihrer Firma und einzelne **E-Mail-Adressen**.



Tipp: Wenn Sie **E-Mail-Adressen** manuell hinzufügen, können Sie diese jeweils nur einzeln eingeben.

6.



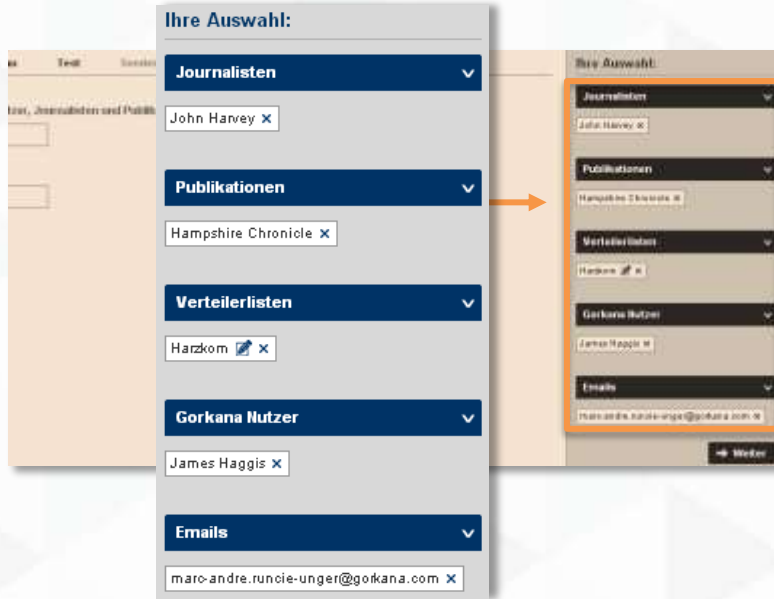
6.

Um Ihre Empfänger zu finden müssen Sie das **Empfänger hinzufügen** Feld verwenden. Dort werden Ihnen alle **Verteilerlisten**, **Publikationen**, **Journalisten**, **interne Kollegen** und einzelne **Email-Adressen** angezeigt.

Die Liste der Vorschläge sind aufgeteilt in **Nach Journalisten suchen**, **Nach Publikationen suchen**, **Nach Verteilerlisten suchen** und **Nach Gorkana Nutzern suchen**.

Empfänger auswählen

7.



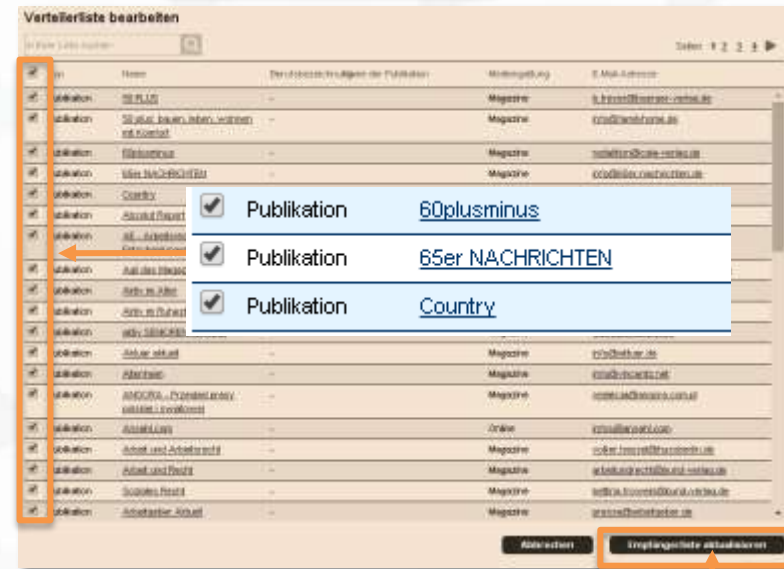
Ihre Auswahl:

- Journalisten**
 - John Harvey X
- Publikationen**
 - Hampshire Chronicle X
- Verteilerlisten**
 - Harzkom X
- Gorkana Nutzer**
 - James Haggis X
- Emails**
 - maro-andre.runcie-unger@gorkana.com X

7.

In der **Funktionsleiste** auf der rechten Seite wird Ihnen angezeigt welche Empfänger beziehungsweise Verteilerlisten Sie bereits ausgewählt haben.

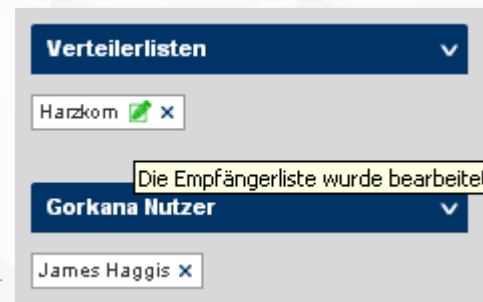
8.



	Name	Beschreibung	Kategorie	E-Mail-Adresse
☐	60plusminus		Magazine	60plusminus@gorkana.com
☐	65er NACHRICHTEN		Magazine	65erNACHRICHTEN@gorkana.com
☐	Country		Magazine	country@gorkana.com
☐	...		...	...

8.

Um **Verteilerlisten** temporär für einen bestimmten Versand zu bearbeiten müssen Sie einfach auf das Bleistift-Symbol klicken. In der Listenansicht können Sie Journalisten löschen, indem Sie das Häkchen neben dem Namen entfernen. Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben können Sie die bearbeitete Liste speichern, indem Sie auf **Empfängerliste aktualisieren** klicken. Ihre Liste wird nun als **Bearbeitet** angezeigt.



Verteilerlisten

- Harzkom X
- Gorkana Nutzer**
 - James Haggis X

Die Empfängerliste wurde bearbeitet

Empfängerliste aktualisieren

E-Mail Format auswählen

9. Im **Setup**-Tab können Sie Ihr E-Mail Format auswählen.

- Wählen Sie **Normale E-Mail** aus, wenn Sie eine komplett neue E-Mail erstellen möchten.
- Wählen Sie **HTML einfügen** aus, wenn Sie eine bereits formatierte HTML-Vorlage hochladen möchten.

9. Empfänger > **Setup** Inhalt Vorschau Test Senden

Typ

☒  **Normale E-Mail**

Erstellen Sie eine Pressemitteilung mit verschiedenen Formaten, Anhängen, Bildern und Links. Fügen Sie Platzhalter ein und erstellen Sie die Textversion Ihrer E-Mail.

☐  **Webbasiert**

Erstellen Sie eine Pressemitteilung in verschiedenen E-Mail Formaten und mit webbasierten Inhalten, auf die die Empfänger durch einen Klick zugreifen können. Sie können ebenfalls einsehen wann Ihr Anhang oder der eingefügte Link geöffnet wurde.

☐  **HTML einfügen**

Laden Sie vorformatierte HTML-Vorlagen hoch. Sie müssen nur noch die Betreffzeile eingeben.

Setup

☒ **Eine neue Pressemitteilung erstellen**

☐ **Gespeicherte Entwürfe**

 **Beispielvorlagen**

Tracking

Um die Anzahl der geöffneten Emails rückverfolgen zu können wird ein Ein-Pixel-Bild automatisch in diese Email eingefügt.

☒ An ☐ Aus

Ihre Suchauswahl:

 **Normale E-Mail**

 **Tracking aktiviert**

 Weiter

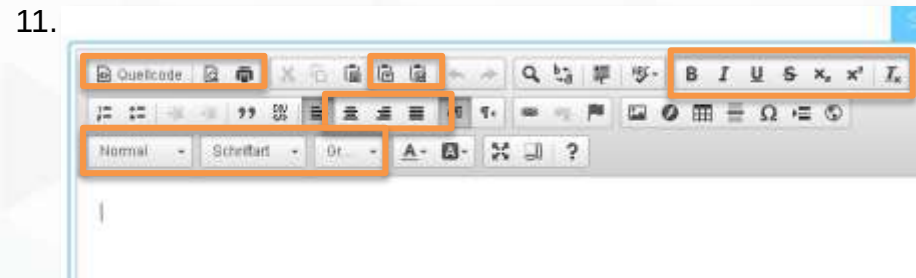
- Durch **Eine neue Pressemitteilung erstellen** können eine E-Mail ohne Vorlage erstellen
- **Gespeicherte Entwürfe** sind Ihre **gespeicherten Entwürfe** und **eigene Vorlagen**.
- **Beispielvorlagen** sind von uns erstellte Vorlagen, die Sie ändern können und als Ideen für Ihre eigene Vorlage verwenden können.
- Durch aktivieren der **Tracking** Funktion können Sie nachverfolgen wer Ihre Pressemitteilung geöffnet hat.
- Sobald Sie Ihre Auswahl getroffen haben, können Sie über die **Weiter**-Taste zum nächsten Schritt gelangen.

Erstellen Ihrer Pressemitteilung



10. Im **Inhalt**-Tab können Sie Ihre Pressemitteilung erstellen und formatieren.

Um zusätzliche Funktionen zu erhalten klicken Sie bitte auf **Symbolleiste erweitern**.

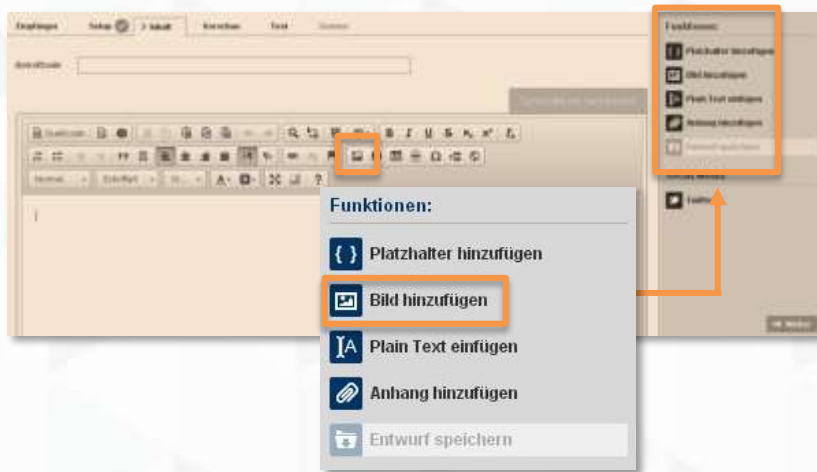


11. Von der **Funktionsleiste** aus können Sie unter anderem folgende Funktionen verwenden:

- Text ohne Formatierung einfügen (**Nur Text**)
- Text mit Formatierung aus **Word** einfügen
- **Text-Ausrichtung, Schriftart** und **Größe** ändern
- **Bilder** hinzufügen
- **Quellcode** -Ansicht, um diesen hinzuzufügen / zu modifizieren
- eine **Vorschau** Ihrer Pressemitteilung ansehen
- eine **Kopie** Ihrer Pressemitteilung drucken

Erstellen Ihrer Pressemitteilung

12.

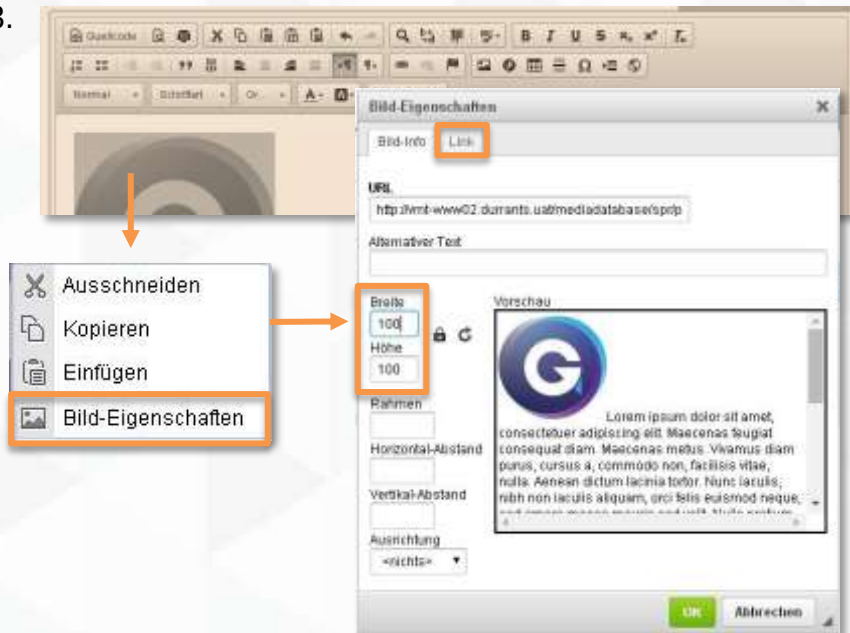


12. Bilder und Logos können Sie über **Bild hinzufügen** in Ihre E-Mail einfügen. Alternativ können Sie diese auch über **Logos** im Funktionsmenü hochladen.



Tipp: Hochgeladene Bilder sind für alle Gorkana-Nutzer in Ihrem Team sichtbar.

13.

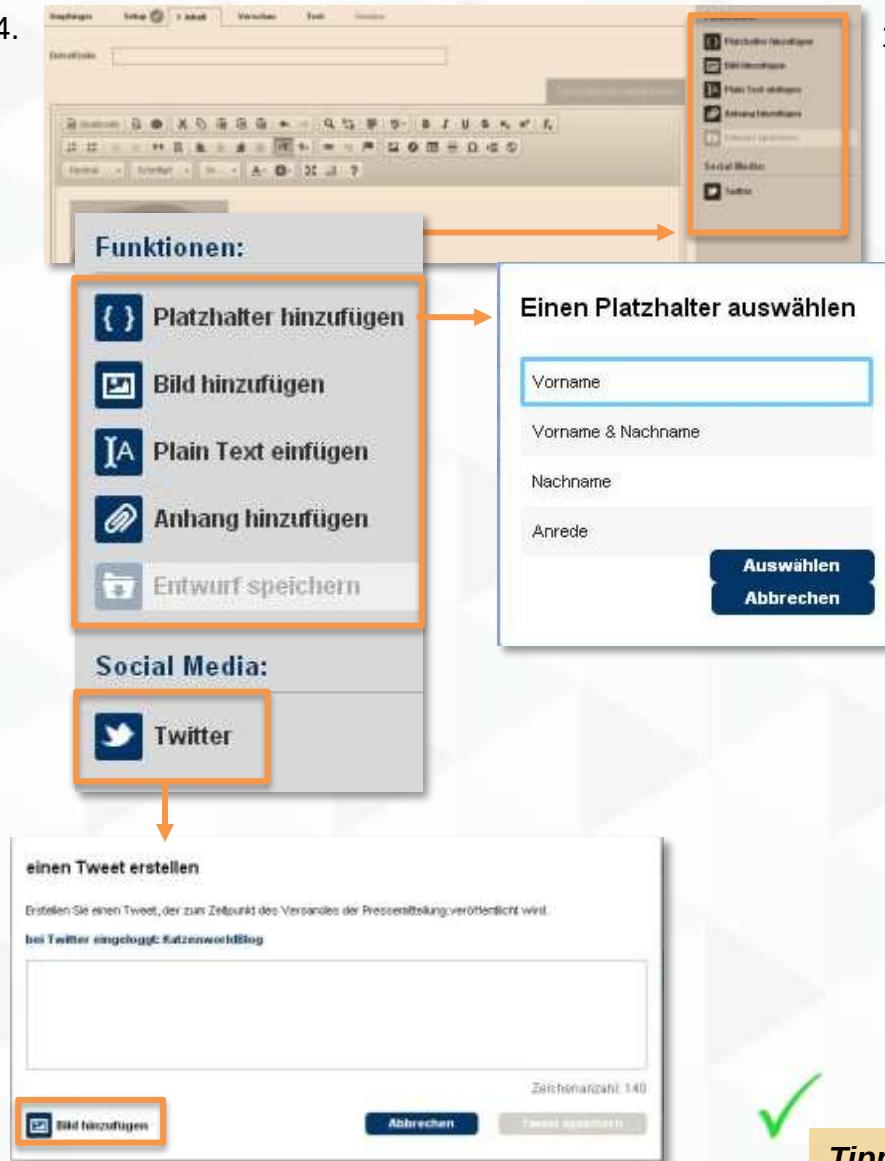


13. Um Bilder zu formatieren müssen Sie erst das Bild auswählen. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Menü, wo Sie **Bild-Eigenschaften** zum Ändern der Größe auswählen können.

Sie haben unter anderem die Möglichkeit die Größe des Bildes und den Abstand des Bildes zum Text zu ändern. Sie können ein Bild ebenfalls mit einem Link verknüpfen, indem sie auf das Feld **Link** gehen und dort den entsprechenden Link eingeben.

Erstellen Ihrer Pressemitteilung

14.



14. In der Funktionsleiste können Sie die folgenden Funktionen verwenden:

Sie können Journalisten und Publikationen individuell anschreiben. Hierzu können Sie die gewünschten Platzhalter über **einen Platzhalter auswählen** hinzufügen.

Bilder können durch **Bild hinzufügen** in Ihren Gorkana Account hochgeladen werden und von dort aus eingefügt werden.

Durch **Plain Text einfügen** können Sie sämtliche Formatierungen von einem Text entfernen und diesen in Ihre Pressemitteilung einfügen. Wir empfehlen Texte aus Word über diesen Knopf einzufügen.

Dateien können Sie durch **Anhang hinzufügen** hochladen und entweder als Hyperlink oder als normalen Anhang hinzufügen. Sie können bis zu **3 Dateien** mit einer Gesamtgröße von **5MB** hinzufügen.

Durch **Entwurf speichern** können Sie Ihre Pressemitteilungen als Vorlage speichern. Sie können auf gespeicherte Entwürfe während im Schritt **Setup** zugreifen.

Zusätzlich können Sie einen **Tweet** für Ihre Pressemitteilung aufsetzen, indem Sie auf **Twitter** klicken. Sie können ebenfalls ein **Bild** zu Ihrem Tweet hinzufügen.

Tipp: Speichern Sie Ihre Pressemitteilung als Entwurf, falls Sie die E-Mail nicht sofort fertigstellen.

Verwenden von Quellcode für Pressemitteilungen

15.



```
File Edit Format View Help
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD XHTML 1.0 Transitional//EN" "http://www.w3.org/TR/xhtml1/DTD/xhtml1-transitional.dtd" [
<html xmlns="http://www.w3.org/1999/xhtml">
<head>
</head>
<body>
<!-- START -->
<p><a href="http://gorkana.com/solutions/thinkgorkana/get-connected-with-gorkanas-media-intelligence-service">
</p>
<!-- HEADINGS -->
<p><strong><font color="#0080FF">#ThinkGorkana</font></strong></p>
<font size="3" Face="Arial Bold"><font color="#002060">Get connected with Gorkana's Media Intelligence service
</font>
<p><!-- END -->
<p></p>
<p></p>
<span style="line-height: 115%; font-family: Arial Black,sans-serif; color: navy; font-size: 12pt">Gorkana
</span>
</span><span style="line-height: 115%; font-family: Arial,sans-serif; color: #000000; font-size: 10pt">Art
BBC Scotland</span>
BBC world service - Tech Tent</span>
Pattern Eye</span>
```

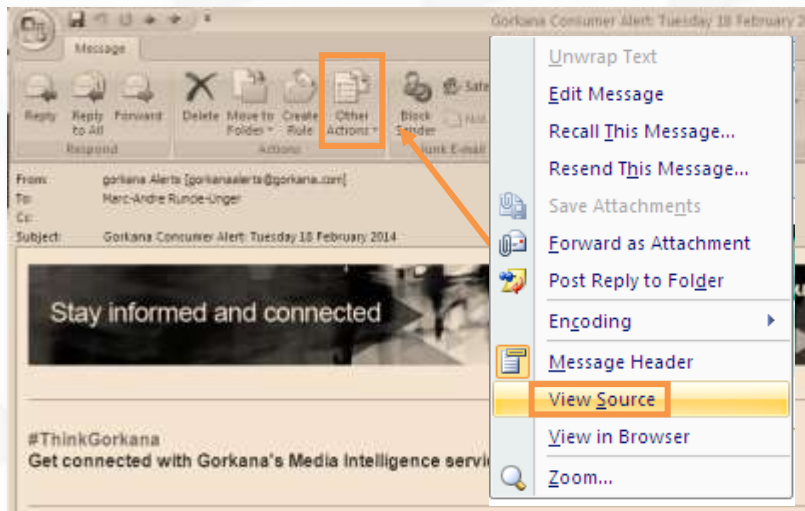
15. Wenn Sie eine bereits komplett formatierte Pressemitteilung in unser System übertragen möchten, können Sie diese über den **Quellcode** Ihres Dokuments einfügen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten sich den Quelltext anzeigen zu lassen.



Tipp: Je nachdem wie Sie Ihren Quelltext erstellen, kann dieser anders aussehen als in der Abbildung.

16.



16. Sie können sich den **Quellcode** mithilfe von Outlook anzeigen lassen.

Hierzu kopieren Sie bitte Ihre gesamte Pressemitteilung aus dem ursprünglichen Dokument (inklusive Bilder) und fügen Sie sie in eine Outlook E-Mail ein. Sie müssen sich dann diese E-Mail selbst zuschicken.

In der erhaltenen E-Mail können Sie auf **View Source / Andere Aktionen** klicken und in dem Dropdown-Menü **View Source / Quellcode anzeigen** auswählen. Daraufhin wird Ihnen der **Quellcode** im **Editor / Notepad** angezeigt.

Verwenden von Quellcode für Pressemitteilungen

17.



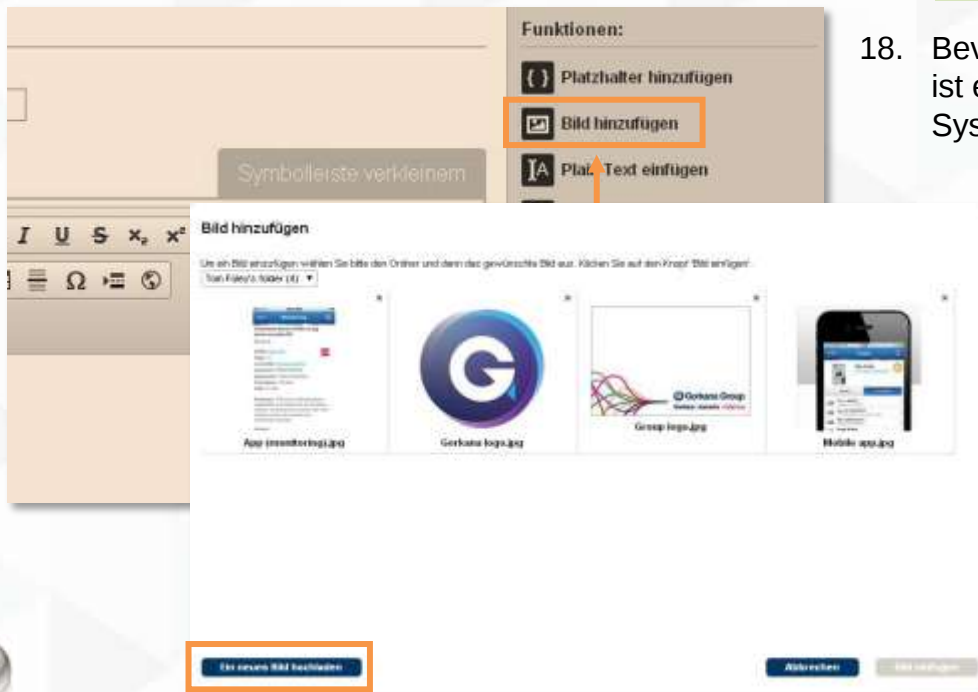
17. Alternativ können Sie sich den **Quellcode** auch von einer HTML-Vorlage mithilfe Ihres Browsers anzeigen lassen.

Hierzu öffnen Sie bitte Ihr HTML-Dokument in Ihrem Browser. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf die Seite und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü die Option **View page source / Seitenquelle** aus. Nun wird Ihnen der **Quellcode** direkt in Ihrem Browser angezeigt.



Wie bekomme ich eine HTML-Vorlage? Sie können diese zum Beispiel in Photoshop oder Word erstellen. Unter "Speichern als..." können Sie diese as HTML-Webseite speichern.

18.



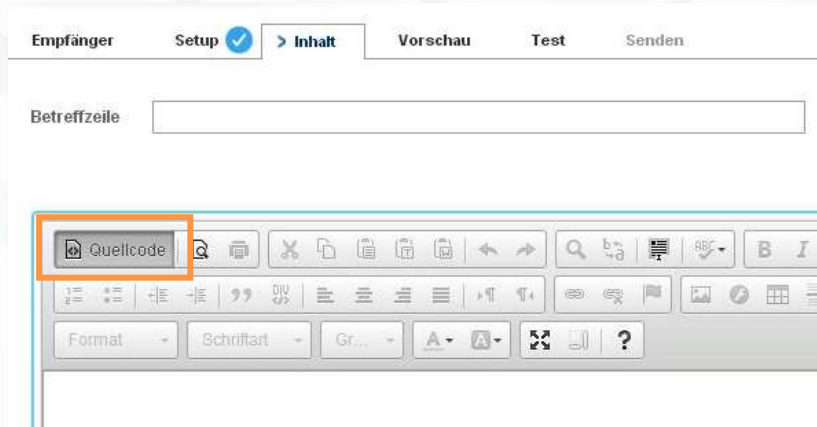
18. Bevor Sie den **Quellcode** in das **Email content**-Feld einfügen ist es wichtig vorher alle Bilder der Pressemitteilung in Ihr System hochzuladen.



Tipp: Stellen Sie sicher, dass der Dateiname Ihrer Bilder mit dem des ursprünglichen Dokuments übereinstimmt. Nur so kann der **Quellcode** die Bilder automatisch einfügen.

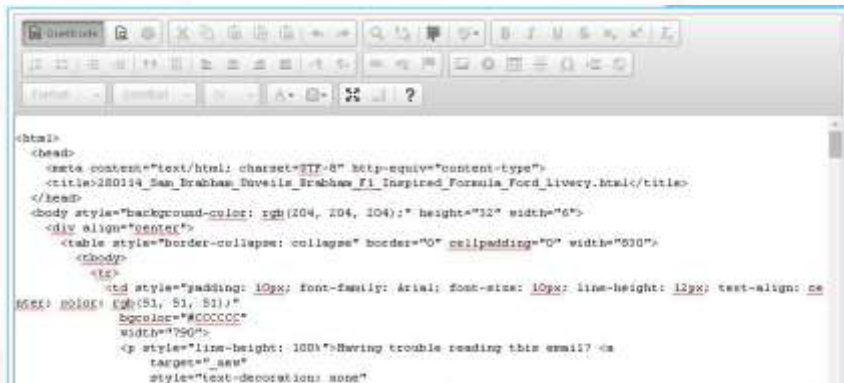
Verwenden von Quellcode für Pressemitteilungen

19.



19. Bevor Sie den **Quellcode** in das Feld einfügen, ist es wichtig auf den **Quellcode**-Knopf im **Inhalt**-Tab zu klicken.

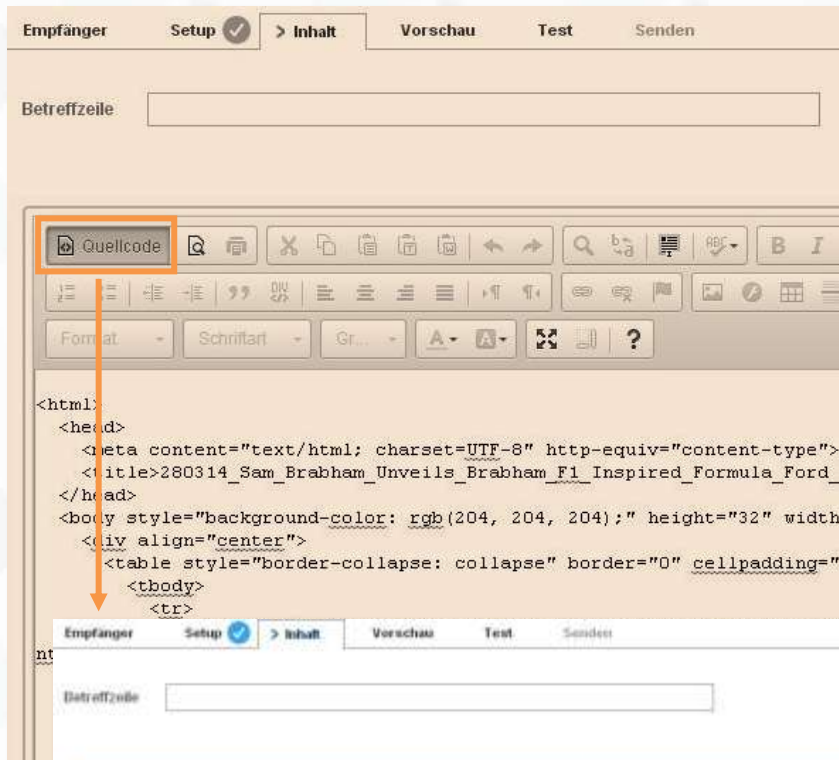
20.



20. Fügen Sie den **Quellcode** aus Ihrem ursprünglichen Dokument in die leere Box ein.

Verwenden von Quellcode für Pressemitteilungen

21.



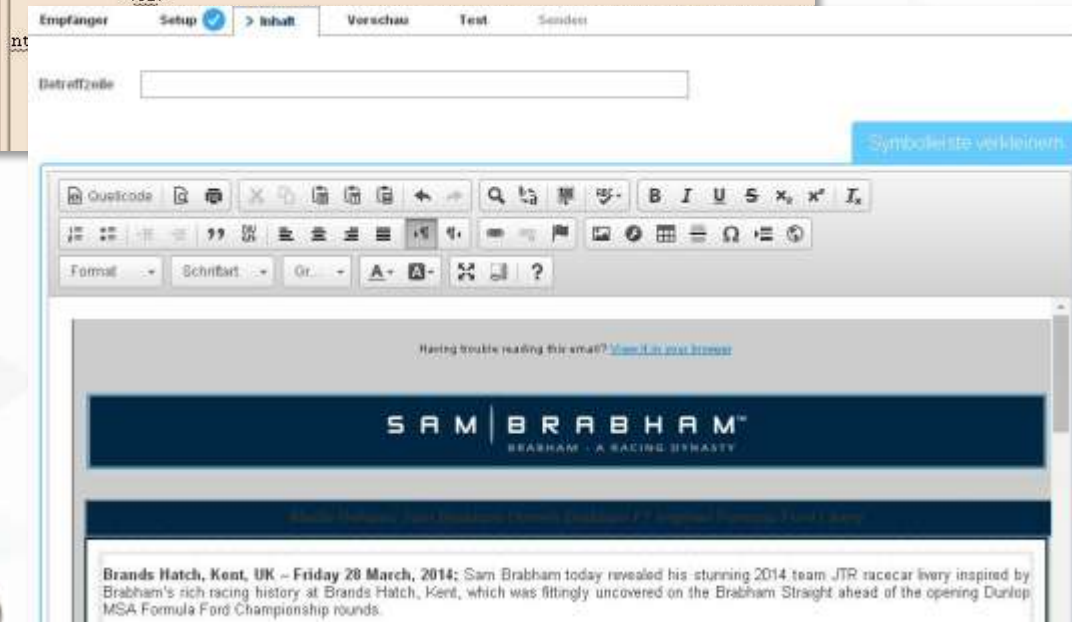
21.

Im letzten Schritt müssen Sie nur noch auf den **Source-Knopf** klicken und der **Quelltext** wird dann automatisch in Ihre ursprüngliche Pressemitteilung umgewandelt. Insofern Sie vorab die Bilder mit dem richtigen Dateinamen hochgeladen haben, werden diese auch automatisch von unserem System eingefügt.

Sollte ein Bild nicht angezeigt werden, so können Sie es jedoch auch manuell wie gewohnt einfügen.



Tipp: Die Quelltext-Variante für Pressemitteilungen ist besonders geeignet wenn Sie Vorlagen mit besonderen Formatierungen wie farbigen Hintergründen benutzen.



Vorschau Ansicht

22. Nachdem Sie Ihre Pressemitteilung geschrieben haben können Sie Ihre **Empfänger**, **HTML-Version**, **Plain Text –Version** und **Tweet** im **Vorschau**-Tab überprüfen.

Empfänger

Hier können Sie überprüfen wer die **Pressemitteilung** erhalten wird.

Vorschau E-Mail-Version

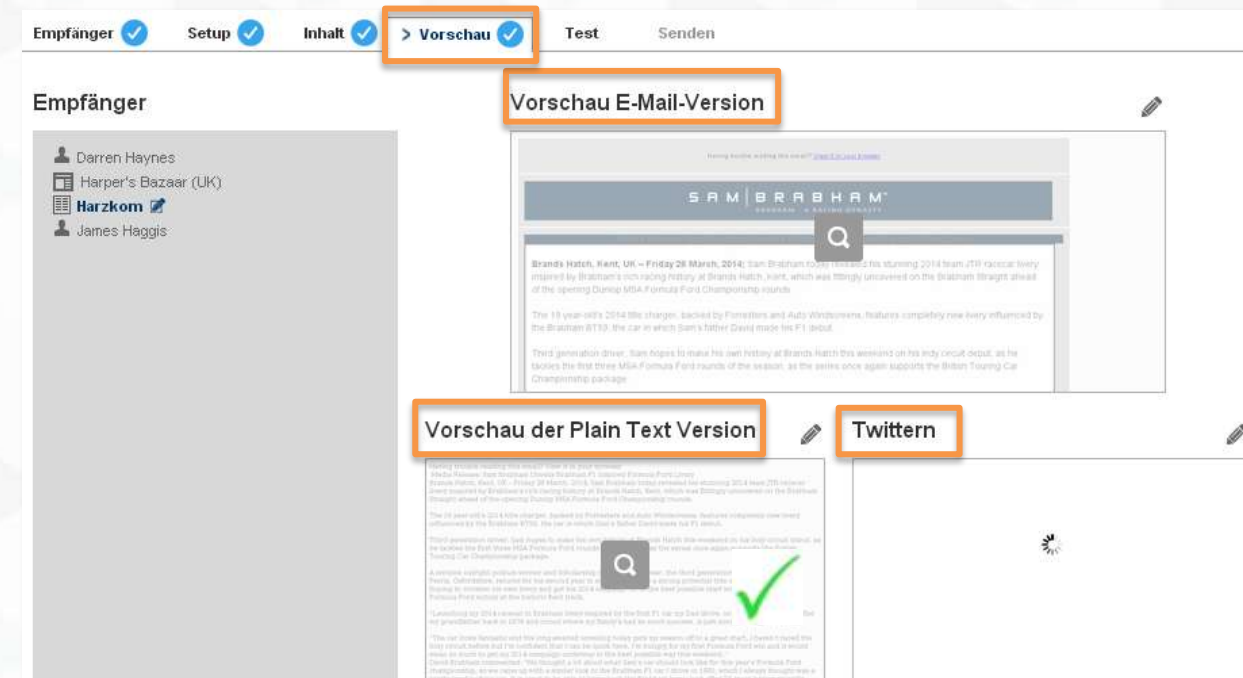
Hier können Sie sehen, wie die **Pressemitteilung** auf Geräten aussehen wird, die **HTML** und **Bilder** anzeigen können.

Vorschau der Plain Text Version

Hier können Sie sehen, wie die **Pressemitteilung** auf Geräten aussehen wird, die **KEINE** HTML-Version und Bilder anzeigen können.

Twittern

Zeigt Ihnen eine Vorschau für Ihren **Tweet**.



Tipp: Änderungen können mithilfe des **Bleistift**-Symbols durchgeführt werden.

Text-Version für mobile Geräte

23.



23. Nachdem Sie Ihre **Pressemitteilung** geschrieben haben, können Sie die **Plain Text-Version** im Tab **Vorschau** überprüfen. Diese Version wird für Geräte verwendet, welche keinen HTML-Code oder Bilder anzeigen können. Es ist ratsam diese Version vor dem Versand zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern.

Um die Text-Version zu ändern müssen Sie nur auf das **Bleistift-Symbol** neben der Vorschau der Plain Text Version klicken.

Änderungen, die Sie in dieser Version machen haben keinen Einfluß auf Ihre reguläre **Pressemitteilung**.

You're receiving this MEDIA RELEASE from FW Motorsport.
Having trouble reading this email? View it in your browser

Media Release: Walkinshaw Takes FW Motorsport's First Top Seven Finish At Donington Park
Donington Park, Derbyshire - Sunday 20 April 2014: Fergus Walkinshaw recorded his FW Motorsport team's first top seven finish of the Michelin Ginetta GT4 SuperCup season in round six at Donington Park, amid a weekend of contrasting weather conditions at the Midlands circuit.

The result came as satisfying reward for the recently turned 23 year-old, following the Chipping Norton-based team's massive effort to build his 2014 Ginetta G55 from scratch in the 15 days prior to the first rounds of the season at Brands Hatch.

Following a day of heavy downpours at Donington Park, the third and final race of the weekend brought a welcome break in the wet weather on Sunday afternoon. Walkinshaw was one of the first of the field to change to slicks and elect a pit lane start, leaving just five cars on the starting grid.

Despite a hairy first few laps as he waited for the tyres to come in and for a dry line to establish, the strategy soon started to pay off. Mounting a mid-race charge from 10th, Walkinshaw cleared Harry Woodhead on lap nine and proceeded to pass both Andrew Watson and Charlie Robertson for seventh place the following tour.

Posting consecutive personal best lap times right up to the closing stages, Walkinshaw took the chequered flag eight seconds clear of eighth placed Dan Morris-Jones.

Walkinshaw's round six performance topped off an otherwise challenging first full race meeting of 2014 for his FW Motorsport outfit. Qualifying 12th after a wiring loom issue cut short his session, the team owner/driver struggled with over-heating tyres as the sun shone for round four, but still managed to salvage points for 12th.

In contrast, atrociously wet conditions greeted the GT4 SuperCup field for round five on Sunday morning, where although he experienced extremely poor visibility through his completely steamed up windscreen, Walkinshaw took valuable points for 11th place.



Tipp: Überprüfen Sie, dass Sonderzeichen korrekt in dieser Version angezeigt werden.

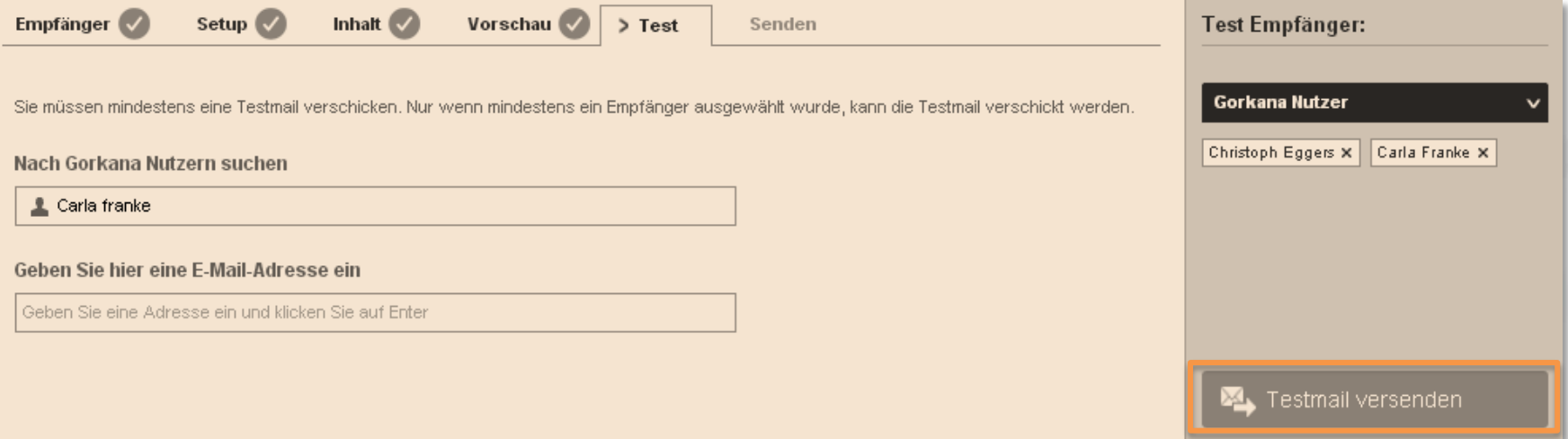
Testen von Pressemitteilungen

24. Wenn Sie Ihre Pressemitteilung geschrieben haben müssen Sie sich im **Test**-Tab mindestens eine Test-E-Mail zuschicken.

Um für diesen Test einen Ihrer Mitarbeiter auszuwählen fügen Sie den Namen bitte in das Feld **Nach Gorkana Nutzer suchen** ein.

Um zusätzlich E-Mail-Adressen manuell hinzuzufügen schreiben Sie diese bitte in das Feld **Geben Sie hier eine E-Mail-Adresse ein** und fügen Sie diese durch die Enter-Taste einzeln hinzu.

24.



Empfänger ✓ Setup ✓ Inhalt ✓ Vorschau ✓ > Test Senden

Sie müssen mindestens eine Testmail verschicken. Nur wenn mindestens ein Empfänger ausgewählt wurde, kann die Testmail verschickt werden.

Nach Gorkana Nutzern suchen

Carla franke

Geben Sie hier eine E-Mail-Adresse ein

Geben Sie eine Adresse ein und klicken Sie auf Enter

Test Empfänger:

Gorkana Nutzer

Christoph Eggers x Carla Franke x

Testmail versenden

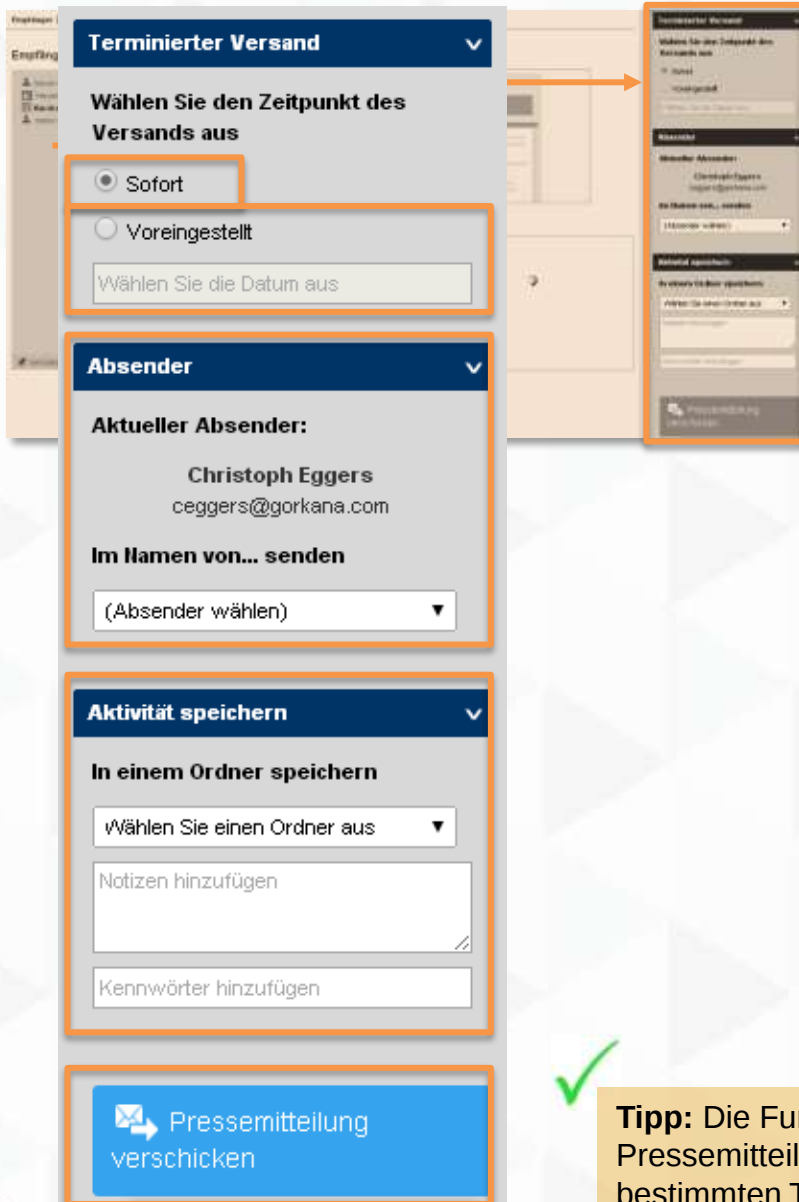
Wir empfehlen, dass Sie sich mindestens zwei Test-E-Mails zuschicken bevor Sie die Pressemitteilung versenden. Zum Verschicken des Tests klicken Sie bitte auf **Testemail versenden**.



Tipp: Sie können nur zum Schritt **Senden** fortschreiten nachdem Sie nach jeder Änderung einen **Test** geschickt haben.

Versenden von Pressemitteilungen

25.



25. Auf dem **Senden**-Tab erhalten Sie eine letzte Übersicht Ihrer **Empfänger**. Weiterhin können Sie sich eine **Vorschau** für die verschiedenen Versionen Ihrer **Pressemitteilung** anzeigen lassen.

In der Funktionsleiste können Sie die folgenden Funktionen finden:

Sofort

Wählen Sie diese Funktion, um Pressemitteilungen sofort zu verschicken.

Voreingestellt

Wählen Sie einen Tag und Uhrzeit für den Versand Ihrer Pressemitteilung.

Absender

Legen Sie fest als welcher Ihrer Mitarbeiter Sie die Pressemitteilung verschicken möchten.

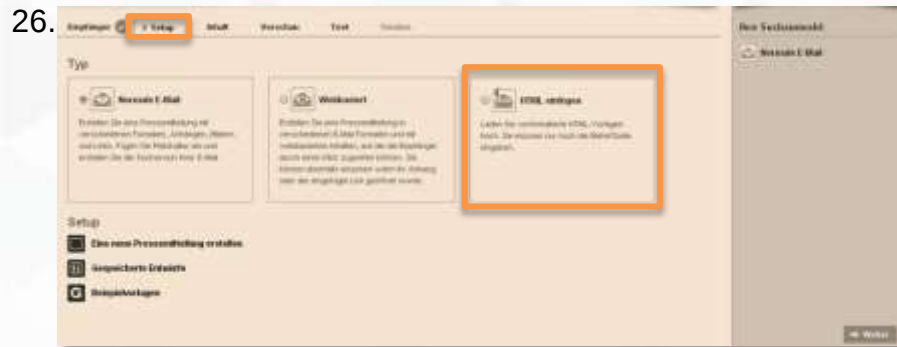
Aktivität speichern

Wählen Sie aus unter welchem Ordner Sie den Versand abspeichern möchten. Sie können ebenfalls **Kennwörter** und **Notizen** hinzufügen nach denen Sie unter **Aktivitäten** filtern können.

Und schließlich können Sie dann Ihre Pressemitteilung durch Klicken auf **Pressemitteilung verschicken** versenden.

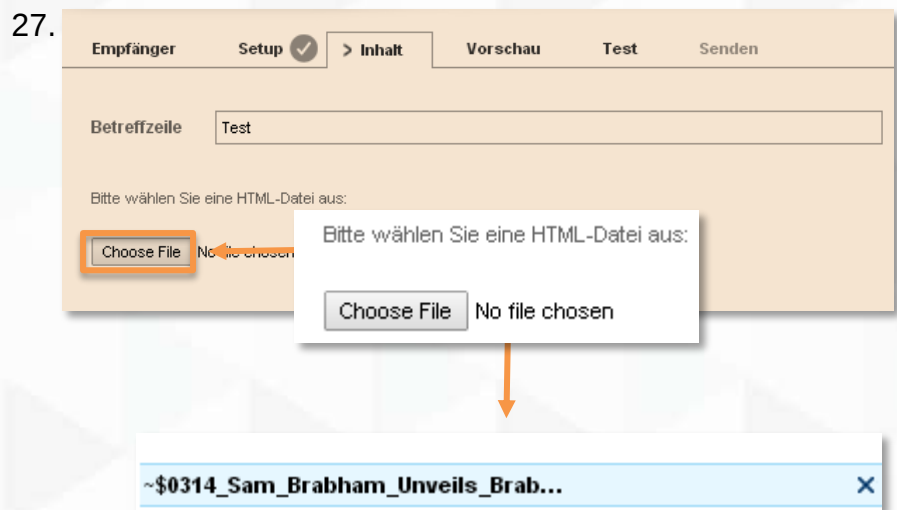
✓ **Tipp:** Die Funktion **Voreingestellt** ist ideal für Pressemitteilungen, die erst zu einem bestimmten Termin verschickt werden sollen.

Importieren von HTML Vorlagen



26. Im **Setup**-Tab wählen Sie die Option **Import HTML Template** aus, um eine **HTML Vorlage** hochzuladen.

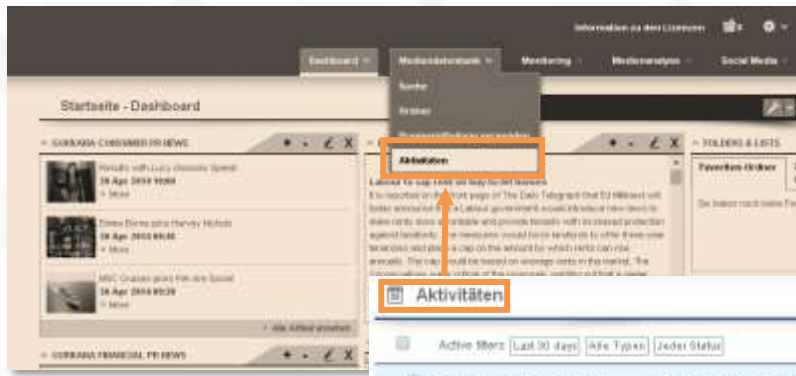
Diese Option sollten Sie verwenden, wenn Sie eine Vorlage bereits als **HTML-Version** gespeichert haben beziehungsweise ein Word-Dokument in eine **HTML-Vorlage** umwandeln möchten, um diese dann hochzuladen.



27. Im **Inhalts**-Tab können Sie dann Ihre **HTML-Vorlage** über **Datei Auswählen** selektieren und hochladen.

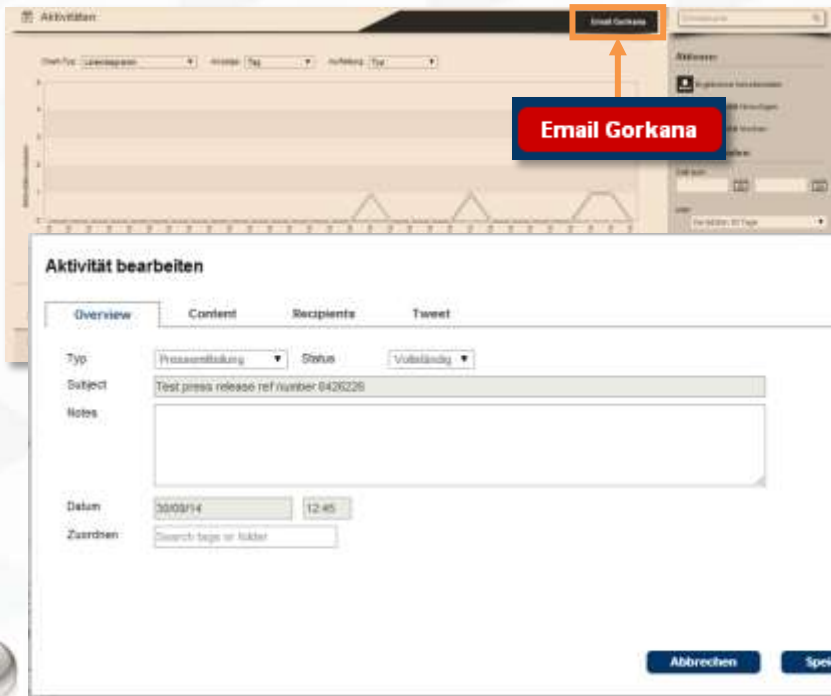
Die **Empfänger**-, **Vorschau**-, **Test** - und **Senden**-Tabs funktionieren genau wie bei einer **normalen E-Mail**.

28.



28. Alle Pressemitteilungen, die Sie über unsere Datenbank verschicken werden unter **Aktivitäten** im Dropdown-Menü der Mediendatenbank gespeichert.

29.



29. Sie können jede Pressemitteilung in den **Aktivitäten** öffnen und im Feld **Recipients** den Versandstatus sehen.

Tipp: Wenn eine E-Mail nicht zugestellt wurde werden diese am Ende der Liste mit dem Status **Returned** angezeigt. Bitte kopieren Sie diese Einträge und schicken Sie uns über den roten **E-Mail-Gorkana** Knopf eine Nachricht zu damit unser Team die Kontaktdaten prüfen kann.

Status	Time email sent
SENT	30/04/2013 12:38:26
SENT	30/04/2013 12:38:26
SENT	30/04/2013 12:38:26
SENT	30/04/2013 12:38:26

Hiermit ist die Gorkana Datenbank: Versenden von Pressemitteilungen abgeschlossen

Wenn Sie noch Fragen haben oder eine unserer Schulungen buchen möchten klicken Sie bitte auf einen der folgenden Links:



Schicken Sie uns eine E-Mail



Tweeten Sie uns @Gorkana

