

Newsletter Checkliste

So wird der Newsletter Versand zum

DETAILS 2

- Betreffzeile auf Fehler checken!
- Wurde der Pre-Header aktualisiert?
- Wurde die Adresse Ihrer Firma angegeben?
- Permission Reminder - aktualisiert?
- Wurde der Abmeldelink eingebaut?
- Verlinken die Social Icons korrekt?

ADRESSEN 4

- Werden bestimmte Adressen ausgeschlossen?
- Wurden alle nötigen Merge-Tags hinterlegt?

SONSTIGES 7

- Informieren Sie alle Teams (z.B. Sales)
- Senden Sie den Teams den Newsletter
- Informieren Sie Ihre Teams über die Zielsetzung

NACH DEM VERSAND 9

- Analyse der Daten - werfen Sie einen Blick auf die Performance Ihrer E-Mail Kampagne und finden Sie Optimierungspotential für den nächsten Versand.



1 TIMING

- Definieren Sie das Versanddatum und die Versandzeit und tragen Sie diese im Kalender ein. Stellen Sie sicher, dass es keine Überschneidungen mit anderen E-Mail Kampagnen gibt! Sollte das der Fall sein, verschieben Sie eine Kampagne.



3 CONTENT

- Text auf Fehler und Lesbarkeit überprüfen
- Sind die Bilder richtig verlinkt?
- Haben Sie den ALT-Text eingefügt?
- Wurde eine „fallback“ Farbe definiert?
- Sind die Überschriften verlinkt?
- Wurden alle Buttons verlinkt?



5 PERSONALISIERUNG

- Personalisierung - wurde hier auf ein „fallback“ geachtet?
- Was passiert, wenn die Kontaktdaten im Adressdatensatz fehlen?



6 TEST

- Haben Sie sich selbst eine Test E-Mail geschickt?
- Haben Sie einen kompletten Test für alle Mail-Clients durchgeführt?



8 VERSAND

- Planen Sie den Versand für Ihre Kampagne an einem späteren Zeitpunkt oder versenden Sie Ihre Kampagne sofort.

