



SCHNELLEINSTIEG

Einführung

Willkommen bei ILONGO®, der Zukunft für professionelle Newsletter und EMail-Marketing Kampagnen. Ob Sie als moderner kundenorientierter Tourismusbetrieb (Vermieter, Tourismusverband, Bergbahn, ...) ein perfektes Marketingtool mit hervorragenden Leistungsmerkmalen benötigen oder als kleiner Betrieb endlich kostengünstig und einfach in die aktive Kundenbetreuung einsteigen wollen - ILONGO® bietet Ihnen dabei die professionelle Unterstützung zur Bildung und Pflege langfristiger, profitabler Kundenbindungen.

ILONGO® ist ein besonders leistungsfähiges Newslettersystem mit beispielloser Funktionalität und einfachster, intuitiver Bedienung, das sich perfekt an Ihre Bedürfnisse anpasst. Eine intelligente Schnittstelle zum Import Ihrer Kundenadressen aus beliebigen Hotel-, Fakturierungs- und Emailprogrammen sowie zum Einbinden in Ihre Homepage steht für Sie bereit. Mit ILONGO® können Sie durch den integrierten Online-Editor sofort hochwertige personalisierte Newsletter erstellen.

ILONGO® ist eine ASP-Lösung. Das heißt, dass Ihnen für eine geringe monatliche Gebühr die Nutzung modernster Technologie geboten wird. Sie brauchen also keine Software installieren, sich nicht um Updates kümmern und können somit zu klaren, fixen Kosten Ihre Marketingstrategie umsetzen.

Voraussetzungen

Für den erfolgreichen Einsatz von ILONGO® sind folgende technische Voraussetzungen auf Seiten des Nutzers zu erfüllen:

- + Personal Computer
- + Bildschirm mit einer empfohlenen Auflösung von 1024 x 768 Punkten
- + Internet Explorer ab Version 5

Unterstützung

Auf der ILONGO®-Homepage unter www.ilongo.at befinden sich alle Informationen zur Verwendung von ILONGO®:

- + Schnelleinstieg
- + Handbuch
- + FAQ - Bereich (Häufig gestellte Fragen)
- + Profitipps
- + Fachbegriffklärung
- + Fachbücher

4 SCHRITTE ZUM ERFOLG

In diesem Schnelleinstieg demonstrieren wir in vier einfachen Schritten, das Erstellen und Versenden eines Newsletters. Die Durchführung des gesamten Ablaufes dauert nur wenige Minuten. Aufgrund der vielen Abbildungen (Screenshots) können Sie dieses Beispiel Schritt für Schritt sicher nachvollziehen und erhalten somit einen hervorragenden Überblick über die Funktionsweise von ILONGO®.

Einführung

Um sicherzustellen, dass ILONGO® so funktioniert, wie in diesem Schnelleinstieg beschrieben, müssen Sie über eine aktive Nutzungslizenz (Login und Passwort) verfügen. Sollten Sie noch keinen Zugang zu ILONGO® besitzen, so wenden Sie sich bitte an einen unserer Vertriebspartner oder direkt an viva technologies.

Verbindung zum Internet

Stellen Sie bitte mit Ihrem PC eine Internetverbindung her und begeben Sie sich auf die ILONGO®-Homepage welche Sie unter www.ilingo.at finden.

1. Anmeldung

Sie befinden sich nun auf der Startseite von **ILONGO®** und müssen sich hier durch Eingabe Ihrer Zugangsdaten (Benutzernamen und Passwort) am System anmelden.

Sie finden diesen Loginbereich links oben auf www.ilongo.at.

Geben Sie nun den Ihnen übermittelten **Benutzernamen** und das zugehörige **Passwort** ein und klicken Sie auf **Login** .

Bitte achten Sie auf eine exakte Eingabe der Daten, da das System Ihnen nur mit korrekt eingegebenen Daten den Zutritt erlaubt.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie folgende Website:

Auf der linken Seite präsentiert Ihnen **ILONGO®** ein übersichtliches Menü. Oben rechts finden Sie Ihre Firma und den derzeit aktiven Benutzer.

2. Newsletter erstellen

Sie gestalten nun mit wenigen Mouseclicks einen ersten Newsletter. Dabei werden Sie erleben, wie Sie von ILONGO® in allen Bereichen optimal unterstützt werden.



1. Im Menübereich **Newsletter** klicken Sie auf den Eintrag **Neu/Bearbeiten**.

2. In der daraufhin erscheinenden Maske klicken Sie auf **Newsletter erstellen**.



3. Wir können nun in der folgenden Maske die Basisdaten (Briefkopf) unseres Newsletters eingeben. Hierzu geben wir beim **Betreff** den gewünschten Titel - also z.B.: Mein erster Newsletter ! - ein. Bei den Eingabefeldern **E-Mail von** und **Antwort E-Mail** geben Sie bitte Ihre Emailadresse ein. Die restlichen Felder hat **ILONGO®** bereits für Sie mit Standardwerten gefüllt. Für das aktuelle Beispiel nehmen wir hier keine Anpassungen vor.

The image shows a form titled 'Neuen Newsletter anlegen'. It has three tabs: 'Briefkopf', 'HTML (WYSIWYG)', and 'Text'. The 'Briefkopf' tab is active. The form contains the following fields:

Betreff	Mein erster Newsletter !
E-Mail von	info@ilongo.at
Antwort E-Mail	info@ilongo.at

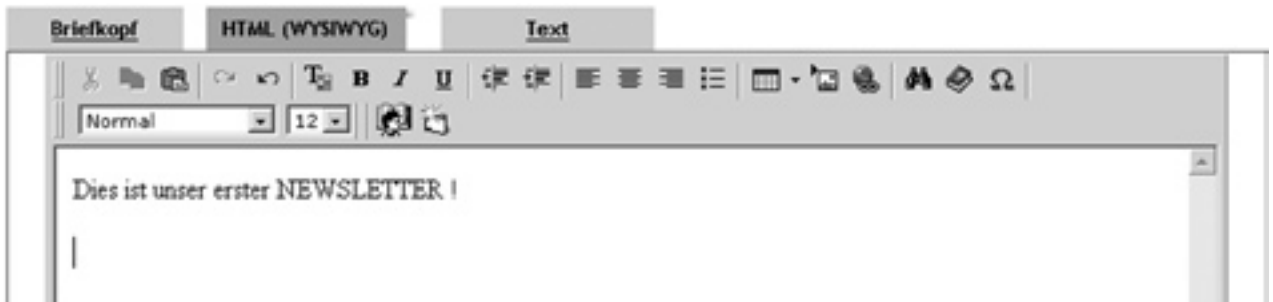
Below these fields is a section for 'Personalisierung (Hinweis: %Firstname% und %Lastname% dienen als Platzhalter für Vor- und Nachname)'. It contains several rows for different salutations:

Anrede männlich	Sehr geehrter Herr %Firstname% %Lastname%,
Anrede weiblich	Sehr geehrte Frau %Firstname% %Lastname%,
Anrede neutral	Sehr geehrte(r) %Firstname% %Lastname%,
Anrede allgemein	Sehr geehrte Leserinnen und Leser,
Abbestellen Link	Bitte Abbestellen!

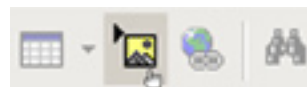
At the bottom, there is a 'Mailformat' dropdown menu set to 'HTML und Plaintext', and two buttons: 'Übernehmen' and 'Zurück'.

4. Klicken Sie nun auf **HTML (WYSIWYG)** damit wir mit der Gestaltung des Newsletters fortfahren können.

5. Sie befinden sich nun im Online-Editor. Löschen Sie den Satz „Bitte Text eingeben“ und schreiben Sie „Dies ist unser erster Newsletter !“. Schließen Sie Ihre Eingabe mit der ENTER-Taste ab um in eine neue Zeile zu gelangen.



6. Wir werden nun ein Bild einfügen und klicken hierzu auf das „Image-Symbol“ in der Werkzeugleiste.



7. Es öffnet sich nun ein neues Fenster, der Imageserver (Bildermanager). Der Imageserver bietet Ihnen hervorragende Dienste beim Verwalten der Bilder welche Sie für Ihre Newsletter verwenden möchten. Er unterstützt Sie beim Hochladen, bietet eine integrierte Vorschau und eine intelligente Übernahme in den Newsletter.



Wir werden in unserem Beispiel nun das Standardbild in den Newsletter übernehmen und klicken hierzu auf den Link **Bild übernehmen**.

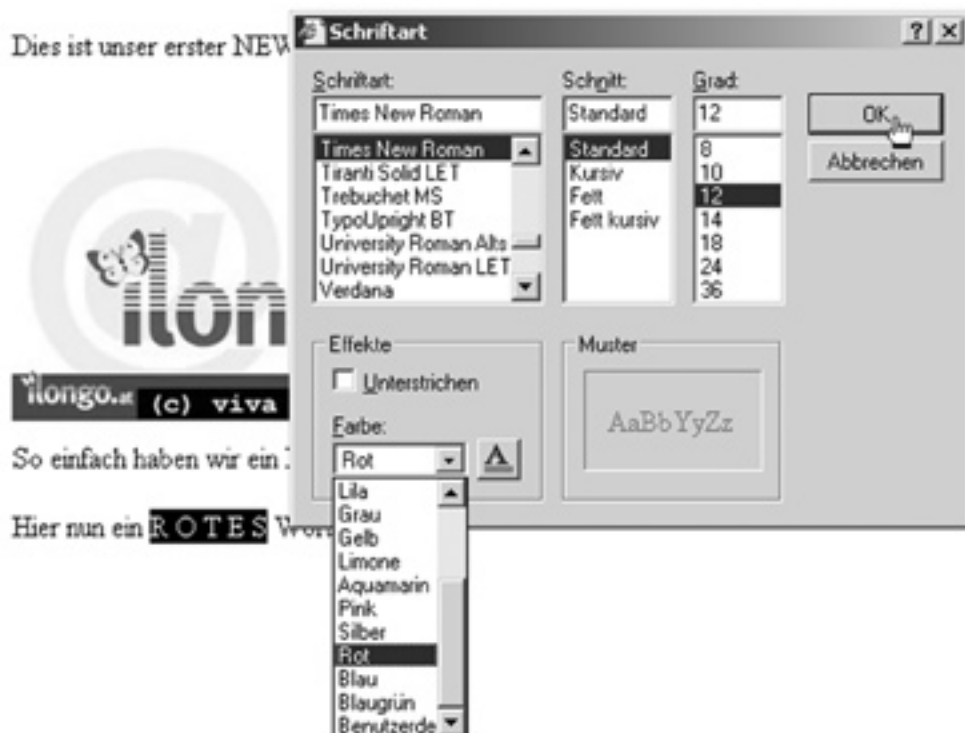
Das Fenster schließt sich nun vollautomatisch und Sie gelangen wieder zum Online-Editor zurück.



8. Nachdem das Bild nun eingefügt wurde bewegen Sie sich mit Hilfe der „Enter“-Tase in die nächste Zeile und geben Sie „**So einfach haben wir ein Bild eingefügt !**“ ein. Schließen Sie auch diese Eingabe mit der „Enter“-Taste ab und geben Sie nun „**Hier nun ein R O T E S Wort**“ ein. Markieren Sie nun das Wort R O T E S.



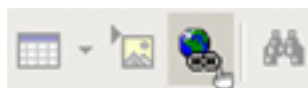
9. Wir klicken nun auf das „**Textformatierungs**“-Symbol in der Werkzeugeiste und es öffnet sich das „**Schriftarten**“-Fenster.



10. Wählen Sie hier nun die gewünschte Farbe „**Rot**“ und klicken Sie zum Abschluss auf **OK**.

ILONGO® kehrt daraufhin wieder zum Online-Editor zurück und Sie sehen bereits die Auswirkungen der Formatierungen.

11. Wir ergänzen nun unseren Satz mit den Worten „ **und ein Link zur HOMEPAGE**“ und markieren gleich das Wort „HOMEPAGE“ um hier nun einen Link zur einzubauen.



12. Um einen Link einzufügen steht uns das „Hyperlink“-Symbol in der Werkzeugleiste zur Verfügung welches Sie nun bitte anklicken.



13. Geben Sie nun im Feld **HREF** den gewünschten LINK ein. Wir verwenden in unserem Beispiel „http://www.ilongo.at“.

Klicken Sie nun auf **Insert Link** !

Auch nun schließt sich dieses Fenster wieder automatisch und **ILONGO®** bringt Sie zurück in den Online-Editor wo Sie wiederum bereits die eben durchgeführte Änderung sehen.

14. Nach der Eingabe von „Genau so einfach hab ich mir das vorgestellt und dem Namen...“ schließen wir die Erfassung unseres Newsletters mit einem Klick auf „Übernehmen“ ab.



3. Abonnenten erfassen

Um unseren Newsletter zu versenden ist es erforderlich dass wir ILONGO® die Daten, vorallem die Email-adresse, der Empfänger (hier Abonnenten genannt) bekanntgeben. ILONGO® bietet ihnen auch hier eine optimale Unterstützung bei der Verwaltung und Organisation Ihrer Abonnenten. Nähere Infos zu den Möglichkeiten dieses Programmteiles entnehmen Sie bitte dem Handbuch.



1. Wir wollen für unseren Newsletter nun lediglich einen Empfänger (uns selber) eintragen und wählen hierzu im Menübereich **Abonnenten** den Eintrag **Neu/Bearbeiten**.

2. Wie Sie sehen hat ILONGO® für Sie bereits zwei Abonnentengruppen (Standart und Test) angelegt. Wir verwenden die Gruppe Test und klicken zum Hinzufügen eines neuen Abonnenten auf das entsprechende Symbol der Gruppe Test.



3. Es erscheint die Eingabemaske für Abonnenten. Geben Sie nun hier bitte Ihre eigenen Daten ein. Obwohl eigentlich nur die Email-Adresse unbedingt erforderlich ist empfehlen wir Ihnen die Maske vollständig auszufüllen. Damit ist auch in späterer Folge eine effektive Kontrolle Ihrer Newsletter möglich.

Neuen Abonnenten anlegen für Gruppe: Test	
Name	Mustermann
Vorname	Max
E-Mail	info@ilongo.at
Geschlecht	männlich
Geburtsdatum	<input type="text"/> Datum...
Straße	Strasse 172
PLZ	6444
Ort	Längenfeld
Telefon	<input type="text"/>
Newsletter Status	Aktiv seit <input type="text"/>
Abonnierte Themen	Es sind keine Themen vorhanden

Buttons: Übernehmen, Zurück

4. Schließen Sie die Eingabe mit einem Klick auf **Übernehmen** ab und erfassen Sie gegebenenfalls weitere Abonnenten.

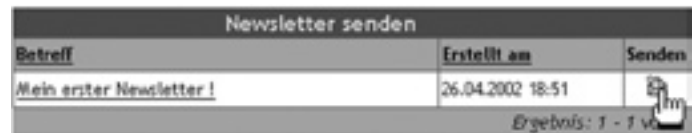
4. Newsletter versenden

Da wir nun alle Vorarbeiten abgeschlossen haben wollen wir den Newsletter nun auch versenden. ILONGO® bietet ihnen hier aufgrund der verwendeten Hard- und Software optimale Performance und Kontrolle. Nähere Infos zu den Möglichkeiten dieses Programmteiles entnehmen Sie bitte dem Handbuch.



1. Klicken Sie nun im Menübereich **Newsletter** auf den Eintrag **Senden**.

2. Klicken Sie nun auf das Symbol **Senden**.



3. Wir legen nun fest an welche Abonentengruppe und wann der Newsletterversand erfolgen soll. Wir wählen für unser Beispiel die Abonentengruppe **Test** und als Zeitpunkt **Sofort**. Klicken Sie nun auf Weiter.



4. ILONGO® zeigt Ihnen nochmal eine Zusammenfassung Ihrer Auswahl. Wenn Sie nun **Senden** anklicken wird Ihr Newsletter in die Jobliste eingetragen und versandt.



5. ILONGO® informiert Sie, dass der Auftrag erfolgreich entgegengenommen wurde und bietet Ihnen die Möglichkeit mit einem Mouseklick zur Jobliste (hier werden aktuelle Infos über den Versand bereitgestellt) zu wechseln.

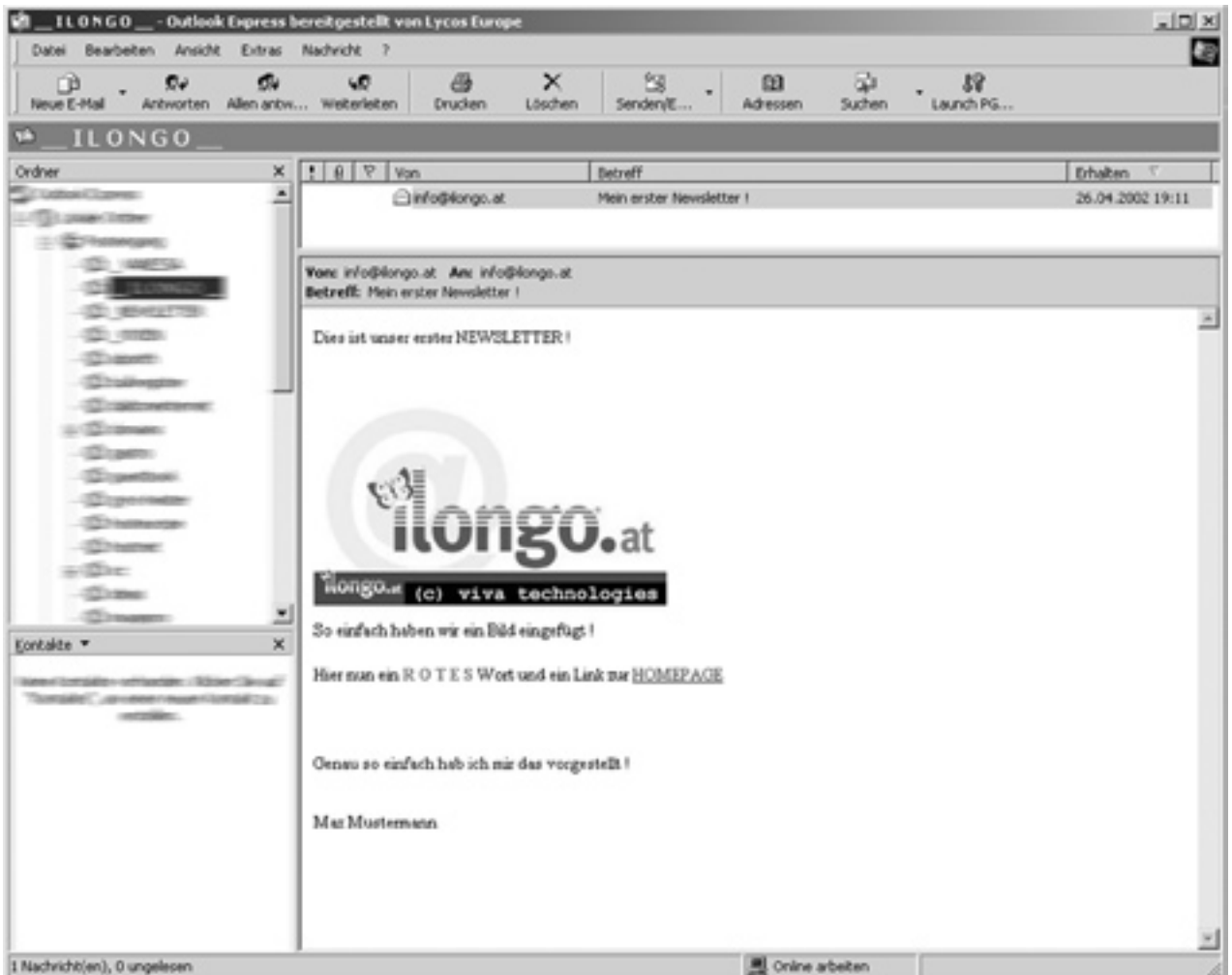


6. In der Jobliste erhalten Sie die jeweils aktuellen Information über den Versand. Mit einem Klick auf **Aktualisieren** veranlasst **ILONGO®** Ihnen neue RealTime Infos zu präsentieren.

Jobliste							
Newsletter	Start	Ende	Status	gesendet	Fehler	gesendet von	gesendet an
Mein erster Newsletter !	26.04.2002 19:11:37	26.04.2002 19:11:37	beendet	1	0	viva	Test
Aktualisieren							Ergebnis: 1 - 1 von 1
Weitere Funktionen:		Filter definieren					

7. Newsletter mit wenigen Abonnenten sind üblicherweise binnen Sekunden versandt und weisen somit den Status „beendet“ auf. **ILONGO®** hält Sie in dieser Jobliste immer am laufenden und versendet Ihre Newsletter in einer atemberaubenden Geschwindigkeit. (ca. 200.000 Newsletter pro Stunde !)

8. Wechseln Sie nun in Ihr Email-Programm (Outlook Express, Outlook, Messenger, TheBat, Eudora, ...) und Sie werden ihren Newsletter im Posteingang wiederfinden.



Herzlichen Glückwunsch !

Sie haben soeben Ihren ersten Newsletter erfolgreich versandt. Sie haben erfahren wie einfach sie mit **ILONGO®** alle dafür notwendigen Tätigkeiten problemlos und sicher durchführen können. Tiefere Informationen über die einzelnen Funktionen von **ILONGO®** erhalten Sie im Handbuch.