

E-Mail Marketing – Einfach. Effektiv. Zeitsparend.

## Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

### 1. Aktionsschritte

1. **Tritt gleich heute in die Facebookgruppe bei:** EMM EEZ - „Mastermind Group“.

2. **Wähle dein E-Mail Programm und installiere es** auf deinem Computer / deinen Computern:

- a) Thunderbird (PC/Mac) <https://www.mozilla.org/de/thunderbird/>
- b) MacMail (automatisch auf jedem Apple)
- c) Outlook (PC) <http://www.microsoft.com/de-de/outlook-com/>

Wenn du bereits ein Mailprogramm auf deinem Computer / deinen Computern installiert hast, stelle sicher, dass du ein Update von der neuesten Version hast, um die bestmögliche Sicherheit zu haben. (ca. 15 min)

2. **Richte für ALLE deine Mailadressen Mailkonten** in dem E-Mail-Programm ein.  
(Pro Konto 10 min)

3. **Erstelle Ordner und Unterordner** zu den verschiedenen Bereichen, in denen du Mails empfangst, sodass du wichtige E-Mails jederzeit wiederfindest und nicht mehr hilflos tausende Mails durchsuchen musst.  
(z.B. Newsletter, Rechnungen, Reisen, Kunden, Vorlagen, Personen)

4. Recherchiere, welche **Standardantworten** du regelmäßig brauchst und erstelle diese Schritt für Schritt. Speichere diese im Ordner „Vorlagen“, um in 10 Sek. antworten zu können! (20 min Strukturierung/Mindmap und 10 min anlegen)

5. **Erstelle 2-3 verschiedene Signaturen.** (30 min)

6. **Lege deine Kontakte im Adressbuch an** (mindestens mit Vorname, Nachname und Mailadresse) und **erstelle Gruppen** für bestimmte Interessenkreise.  
(1 h - je nach Anzahl und Vorbereitung)

**E-Mail Marketing – Einfach. Effektiv. Zeitsparend.**

## **Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.**

### **Links und Erklärungen zu Thunderbird**

**Alle Anleitungen zu Thunderbird findest du auf dieser Seite:**

**a) Direkte Seite vom Hersteller:**

<https://support.mozilla.org/de/products/thunderbird>

**b) Seite mit Beschreibungen, Fragen und Antworten von Thunderbird Nutzern:**

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Dokumentation>

#### **Aktuelle Updates Thunderbird**

<https://support.mozilla.org/de/kb/thunderbird-update-einstellungen>

#### **Beschreibung zum Einrichten deiner Mailkonten:**

<https://support.mozilla.org/de/kb/konto-einrichten>

[https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Dokumentation#Konten\\_einrichten](https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Dokumentation#Konten_einrichten)

#### **Nachrichten: Symbole und Sortierung**

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Nachrichten-/Themenliste>

#### **Ordner**

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Konten-/Ordnerliste>

#### **Signatur erstellen:**

<https://support.mozilla.org/de/kb/signaturen>

Kurzvideo in 1,5 min – Signatur mit Bild: <https://www.youtube.com/watch?v=92MSPHtNZW0>

**Um mehrere Signaturen bei Thunderbird anzulegen,** brauchst du folgendes zusätzliches

Gratis Add: <https://addons.mozilla.org/de/thunderbird/addon/signature-switch/>

#### **Verteiler-Listen erstellen und Mails an diese senden:**

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/Verteiler-Listen>

#### **Abwesenheits-Assistent: Standardantwort sofort bei Maileingang:**

<https://support.mozilla.org/de/kb/abwesenheitsnotiz>

<https://www.thunderbird-mail.de/wiki/FAQ:Abwesenheitsnotiz>

#### **Sicherheitseinstellungen**

<https://support.mozilla.org/de/kb/konfiguration-der-sicherheitseinstellungen>

**E-Mail Marketing – Einfach. Effektiv. Zeitsparend.**

## **Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.**

### **Links und Erklärungen zu Outlook**

**Alle Anleitungen zu Outlook findest du unter folgenden Links:**

<http://windows.microsoft.com/de-de/windows/outlook/basics>

<https://support.office.com/de-de/article/Outlook-Schulung-8a5b816d-9052-4190-a5eb-494512343cca?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

**Einrichten der Mailkonten:**

<https://support.office.com/de-de/article/Einrichten-eines-E-Mail-Kontos-in-Outlook-2016-für-Mac-86bd232e-0422-49b5-9b60-d1c5f1109f40>

**Nachrichten: Ein aufgeräumter Posteingang**

<http://windows.microsoft.com/de-de/windows/outlook/clean-inbox>

**Ordner**

<https://support.office.com/de-de/article/Erstellen-zusätzlicher-Ordner-im-Navigationsbereich-1043cd63-868c-450c-bc98-17f3973f5bec?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

**Signatur erstellen**

<https://support.office.com/de-at/article/Erstellen-und-Hinzufügen-einer-Signatur-für-eine-E-Mail-Nachricht-95cce669-d370-43fe-afbe-4e79361dfc12?ui=de-DE&rs=de-AT&ad=AT>

Videobeschreibung: <https://www.youtube.com/watch?v=BpkgGL7iNHc>

**Verteiler-Listen erstellen und Mails an diese senden**

<https://support.office.com/de-ch/article/Erstellen-und-Bearbeiten-einer-Kontaktgruppe-vormal-Verteilerlisten-88ff6c60-0a1d-4b54-8c9d-9e1a71bc3023> oder:

<https://support.office.com/de-at/article/Verteilerlisten-erstellen-9eebb7b5-370a-4f70-ba41-a64b8513a153>

**Abwesenheits-Assistent: Standard Antwort sofort bei Maileingang:**

<https://support.microsoft.com/de-de/kb/290846/de>

**Zurückrufen eine Mail (nur bei Outlook möglich!)**

<https://support.office.com/de-de/article/Zurückrufen-oder-Ersetzen-einer-Nachricht-nach-dem-Senden-81c1ae4a-1ea3-4355-b05f-91785773ac15?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE>

**E-Mail Marketing – Einfach. Effektiv. Zeitsparend.**

## **Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.**

### **Links und Erklärungen zu MacMail**

**Alle Anleitungen zu MacMail findest du unter diesem Link** (inklusive Mailkonten einrichten und Ordner erstellen)

<https://support.apple.com/de-de/HT204093>

**Adressbuch/Kontakte speichern und Gruppen erstellen**

<https://support.apple.com/de-de/HT201728>

**E-Mail Signatur erstellen**

<https://www.youtube.com/watch?v=ZQvfzOErUHA>

[https://support.apple.com/kb/PH11701?locale=de\\_DE&viewlocale=de\\_DE](https://support.apple.com/kb/PH11701?locale=de_DE&viewlocale=de_DE) (Mountain Lion)

[https://support.apple.com/kb/PH19144?locale=de\\_DE&viewlocale=de\\_DE](https://support.apple.com/kb/PH19144?locale=de_DE&viewlocale=de_DE) (Yosemite)

**Intelligente Postfächer/Ordner anlegen** – So findest du deine Mails sortiert wie in Schubfächern wieder!

<https://www.youtube.com/watch?v=KaLZOblBcGA>

## Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

### 3. Erstelle Ordner, sodass du wichtige Mails jederzeit wiederfindest!

1. **Ordner wie "Rechnungen", "Vorlagen" und "Zu Bearbeiten" sind absolute Standards, die du dir auf jeden Fall anlegen solltest.** Du kannst die Vorlage auf der folgenden Seite komplett nutzen, um deine Ordner anzulegen und die unter 2. herausgefundenen Ordner ergänzen.

2. **Überfliege deinen Posteingang. Von welchen Absendern oder zu welchen Themen bekommst du regelmäßig Mails, auf die du schnell und geordnet Zugriff haben möchtest, wie zu einem Schubfach?**

a) Kunden? \_\_\_\_\_

b) Geschäftspartner (Upline, Downline, Teampartner, Chef, Angestellte)

\_\_\_\_\_

c) Firmenmails (Bsp: Young Living)

\_\_\_\_\_

d) Newsletter (z.B. Team ENJOY Infobriefe)

\_\_\_\_\_

e) Hobbies / Interessen (z.B. Reisen)

\_\_\_\_\_

3. **Lege für diese Mails Ordner und gegebenenfalls Unterordner an, in die du die eingehenden Mails sofort schieben kannst.**

**Du kannst dir auch intelligente Ordner anlegen, die du nach speziellen Absendern oder Betreffs oder Schlüsselwörtern sortierst:**

In diesem Video siehst du, wie es geht (bei Mac-Mail):

<https://www.youtube.com/watch?v=KaLZOblBcGA>

**E-Mail Marketing – Einfach. Effektiv. Zeitsparend.**

## **Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.**

**Mögliche Ordner, die du dir unter "Lokale Ordner" anlegen kannst:**

### **ZU BEARBEITEN**

#### **VORLAGEN**

- Beruf 1 (Praxis)
- Beruf 2 (Young Living)
- Beruf 3 (Coaching/Einladungen...)

#### **NEWSLETTER**

- Firma 1 (Team ENJOY)
- Firma 2 (Young Living)
- Firma 3 (...)

#### **TRAININGS**

- EMMEEZ- ...

#### **ZUGANGSDATEN**

#### **BUCHHALTUNG 2016**

- Rechnungen
- Reisen
- private Rechnungen

#### **KUNDEN**

- Alle Kunden
- Kunde 1
- Kunde 2 ...

#### **PRIVAT**

## Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

### 4. Erstelle deine Mailvorlagen

1. Welche Fragen werden dir immer wieder gestellt bezogen auf ...

a) **Produkte** (Anwendungen, Dokumente, Beschreibungen)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

b) **technische/organisatorische Abläufe** (z.B. Zum virtuellen Büro oder geschäftliche Basisinformationen)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

c) **Ressourcen und Informationsquellen** (wo man auf welche Informationen zugreifen kann – Links, Websites, Videos etc. - und wie es genau funktioniert.)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

2. Welche Informationen sendest du immer wieder? Schau in deinem Postausgang und notiere, welche E-Mails (oder ähnlichen E-Mails) du in den letzten 6 Monaten mehrfach gesendet hast.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_

## Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

3. Jetzt brauchst du nur noch die Infos von oben zu deinen Vorlagen zusammenzufassen! Wähle einen Betreff und eine Kurzbeschreibung. Nummeriere die Vorlagen nach ihrer Priorität und erstelle sie in dieser Reihenfolge. Du kannst deine bereits geschriebenen Mails einfach kopieren und Feinheiten ändern. *Du brauchst nicht von vorne zu starten!*

1. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

2. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

3. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

4. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

5. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

6. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

7. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

8. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

9. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

10. Betreff: \_\_\_\_\_  
Thema: \_\_\_\_\_

## Modul 1: Professionelle Organisation deiner Mails.

11. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_

12. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_

13. *Betreff:*

*Thema:* \_\_\_\_\_

14. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_

15. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_

16. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_

17. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_

18. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_

19. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_

20. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_

21. *Betreff:* \_\_\_\_\_

*Thema:* \_\_\_\_\_