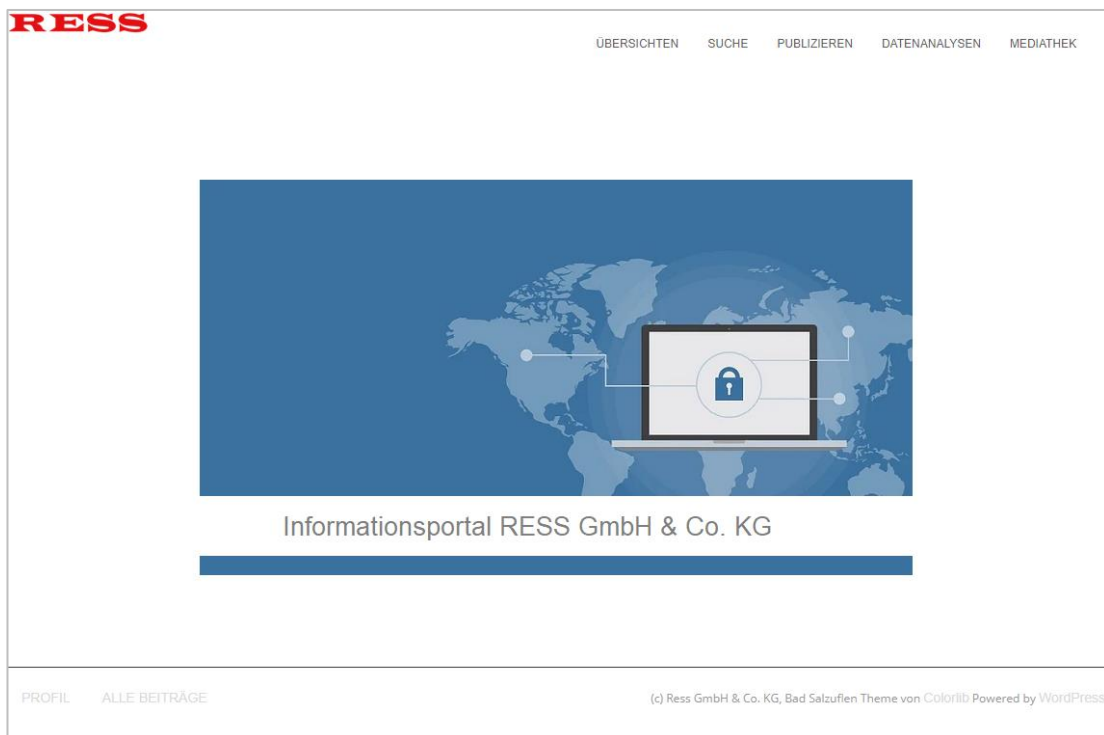


## Dokumentation des Informationsportals für RESS GmbH & Co.KG



Mit dieser Kurzdokumentation erläutern wir die wichtigsten Funktionen und Zugriffsmöglichkeiten für das bei RESS GmbH & Co.KG implementierte Informationsportal.

Das Informationsportal importiert regelmäßig (in bestimmten Themen sogar mehrmals pro Tag) die neuesten Meldungen zu den für Sie relevanten Themengruppen und stellt diese zur Information, Verteilung etc. zur Verfügung.

## Inhaltsverzeichnis

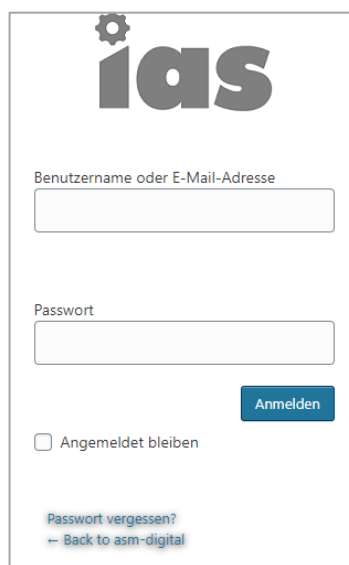
Login in das System .....	3
Benutzeroberfläche.....	4
Übersichten.....	5
Einzelne Beiträge anzeigen .....	6
Mediathek .....	7
Neue Inhalte hochladen oder Inhalte bearbeiten (Medienverwaltung).....	8
Publizieren – Automatisches Dossier .....	9
Suche.....	12
Profil bearbeiten.....	13
Schornsteinfeger-Dashboard.....	14
Neuen Beitrag erstellen .....	15
Automatischer Newsletter.....	16
Automated Newsletter – Design .....	19
Datenanalysen.....	21
Logout.....	23

## Login in das System

Das System ist exklusiv für die RESS GmbH & Co. KG eingerichtet worden. Es ist nur durch eine entsprechende Anmeldung zugänglich und verlangt die Eingabe Ihrer Benutzerkennung und Ihres Passwortes für den Zugang. Zum weiteren Schutz der Architektur und Inhalte des Informationsportals wurden zudem mehrere Berechtigungsstufen vergeben. Sie melden sich wie folgt im System an:

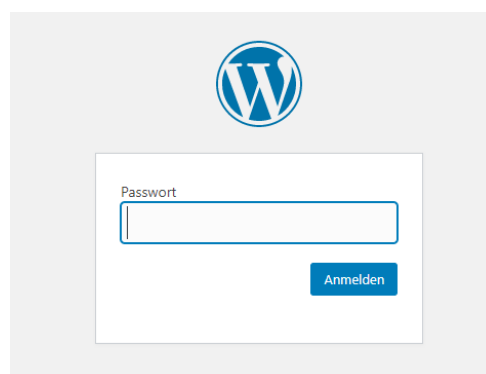
URL: <https://ress-digital.de/go2021>

Es erscheint eine Eingabemaske, wo Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse oder Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben:



The login form features the 'ias' logo at the top. Below it, there are two input fields: 'Benutzername oder E-Mail-Adresse' and 'Passwort'. To the right of the password field is a blue 'Anmelden' button. Below the input fields is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'. At the bottom left, there are two links: 'Passwort vergessen?' and '- Back to asm-digital'.

Mit dem Button „Anmelden“ gelangen Sie anschließend ins System. Wenn Sie oder auch Besucher die Seite [ress-digital.de](https://ress-digital.de) hingegen aufrufen, werden Sie zur Eingabe eines Passwortes aufgefordert. Dieses Passwort wird UK Services regelmäßig ändern und Ihnen mit separater Benachrichtigung mitteilen. Das Passwort schützt die Seiten vor dem Zugriff durch Unbefugte und ist **nicht** der richtige Zugang für autorisierte Personen für den Zugang zum System.



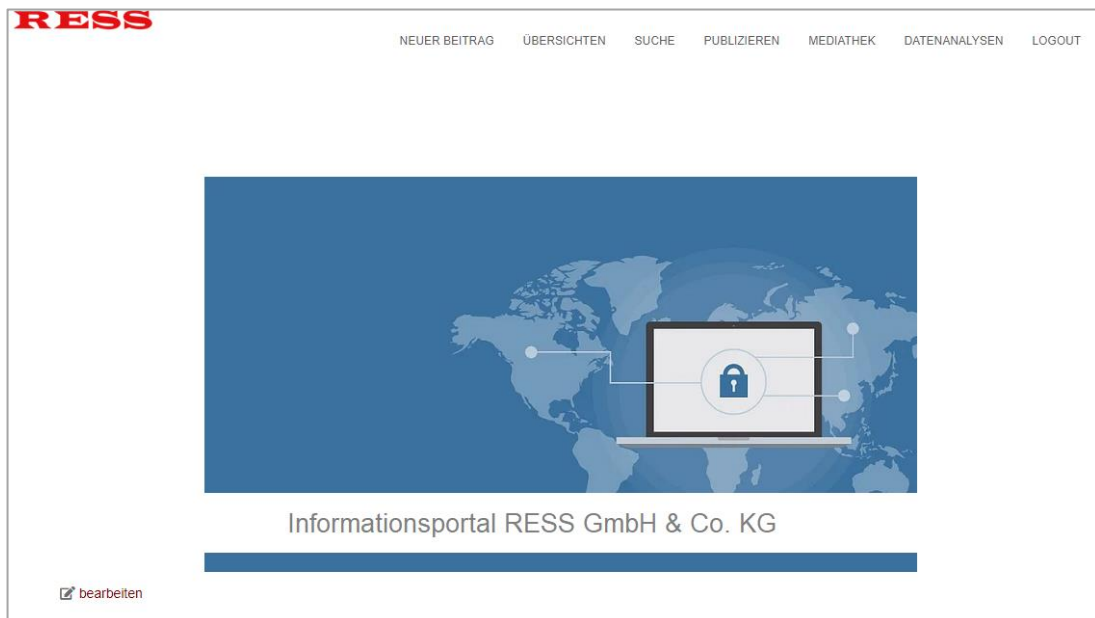
This form shows a blue circular logo with a white 'W' at the top. Below it is a white input field labeled 'Passwort' and a blue 'Anmelden' button.

## Benutzeroberfläche

Das Portal hat eine intuitiv bedienbare und responsive (für alle Endgeräte nutzbare) Benutzeroberfläche, die aus den folgenden Menüpunkten besteht:

- Neuer Beitrag (abhängig von Benutzerrechten)
- Übersichten
- Krebs
- Pflege
- Suche
- Publizieren (abhängig von Benutzerrechten)
- Mediathek
- Datenanalysen (abhängig von Benutzerrechten)
- Logout

sowie in der Fußleiste den Menüpunkt „Profil“, wo Sie Ihr Passwort und die Farbeinstellungen verändern können. Des Weiteren finden Sie in der Fußleiste den Link „Alle Beiträge“. Bei Klick werden alle Beiträge in chronologischer Form ungeachtet ihres Themas oder ihrer Kategorie gelistet. **Anmerkung:** Das Aussehen der Menüleiste kann je nach zugeteilten Berechtigungen der Anwender abweichen.









## Übersichten

Der Menüpunkt „Übersichten“ führt Sie zu den Informationskacheln zu den bei RESS GmbH & Co. KG präferierten Themen

- Wettbewerbsinformationen – Informationen zu den Wettbewerbern von RESS
- News Schornsteinfeger – Informationen zu neuen Besetzungen/Ernennungen von Schornsteinfegern, Branchennachrichten und sonstigen Meldungen
- Veröffentlichungen des Bundesanzeigers und des Umweltbundesamtes
- Produktinformationen der Wettbewerber und des Marktes allgemein
- Ausschreibungen Kehrbezirke – Ausschreibungen von Service Bund und anderen Quellen
- Adressmanagement – alle Schornsteinfeger gemäß aktueller BAFA-Liste und anderen Datenbanken sowie Link zum Schornsteinfeger-Dashboard

Hier können Sie in einfacher Weise die neuesten Informationen aus den folgenden Bereichen lesen:

		
Wettbewerbsinformationen	News Schornsteinfeger	Bundesanzeiger - Prüfberichte
		
Produktinformationen	Ausschreibungen Kehrbezirke	Adressenmanagement

Bei Klicken auf die entsprechenden Kacheln erhalten Sie eine Auflistung aller zugeordneten Beiträge und Nachrichten in chronologischer Form (die neuesten Beiträge zuerst). Gezielt suchen können Sie über diese Informationskacheln nicht.

## Einzelne Beiträge anzeigen

Nach Auswahl eines Beitrages über die Informationskacheln oder durch eine vorherige Suche gelangen Sie auf einzelne Beiträge, die Sie lesen, ausdrucken und in ein PDF-Format oder Microsoft-Word-Format wandeln können, um Sie dann weiterzuleiten oder weiterzubearbeiten. Durch die Auswahl des entsprechenden Buttons können Sie die gewünschte Aktion ausführen.

Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Texten und Beiträgen um importierte Informationen aus dem Netz handelt, die mit einem Copyright belegt sind und nur eingeschränkt an Kunden oder Geschäftspartner weitergegeben dürfen.



Schornsteinfeger News

### **Anpassungen im Handwerksgesetz sowie der KÜO erforderlich**

Wegen anderer Gesetze und aktuell unklarer Auslegungsfragen sind verschiedene Anpassungen im Handwerksgesetz sowie der KÜO erforderlich Blog Artikel / Januar 2021 Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) arbeitet derzeit an einer Novellierung zum 5. Gesetz zur Änderung der Handwerksordnung (HWO) und anderer handwerksrechtlicher Vorschriften. Als Anhang dieser Novellierung sieht das BMWi unter anderem Änderungen im Schornsteinfeger-Handwerksgesetz (SchfHwG) und in der Kehr- und Überprüfungsordnung (KÜO) vor. Die Verbände des Schornsteinfegerhandwerks können bis zum 15. Januar 2021 ihre Stellungnahme hierzu einreichen. Im aktuellen Referentenentwurf soll in die KÜO ein Gebührentatbestand für anlassbezogene Überprüfungen nach § 1 Absatz 8 der KÜO eingeführt werden. Die Verbrennungsluftberechnung beim sogenannten „Fenstertausch“ würde somit nach Zeitaufwand (0,8 AW/Min.) vergütet werden. Weiterhin soll die KÜO auf das Gebäudeenergiegesetz (GEG) angepasst werden. Hierzu sind Gebührentatbestände für die Berechnung der Arbeitswerte beim Heizungstausch und bei der Nachrüstung der Regelung und Zeitsteuerung vorgesehen.

Konkret bedeutet dies, dass in dem Gebührenverzeichnis die Ziffer 3.4: „Überprüfung, ob ein mit Heizöl beschickter Heizkessel entgegen der Regelung nach § 72 Absatz 4 und 5 GEG ab dem 1. Januar 2026 eingebaut wurde (§ 14 Absatz 1 SchfHwG, § 97 Absatz 1 Nummer 3 GEG)\*“ (Zeitaufwand: 10,0 AW) und die Ziffer 3.9: „Überprüfung der Nachrüstungspflicht und der Pflichterfüllung von Eigentümern bezüglich der Ausstattung von Zentralheizungen in bestehenden Gebäuden (§ 14 Absatz 1 SchfHwG, § 97 Absatz 4 GEG)\*“ (Zeitaufwand: 7,0 AW) neu eingeführt werden sollen. Die Berechnung der Arbeitswerte beim Heizungsaustausch (Ziffer 3.4) und bei der Nachrüstung der Regelung und Zeitsteuerung (Ziffer 3.9.) basieren auf Werten aus dem Gutachten des TÜV Hessen (Bericht zur überschlägigen Ermittlung des Aufwands des Bezirksschornsteinfegermeisters für die Durchführung von neuen Aufgaben nach der 1. BImSchV und der EnEV für das BMWi) vom 19. Juli 2010.

## Mediathek

Die Mediathek ist ein „Sammelbecken“ von Informationen beliebiger Art (Videos, Sprachdateien, Links, PDF-Dateien oder auch jedwedem MS Office-Format). Die Pflege und Sicherheit innerhalb dieses Bereiches obliegt RESS und wird durch die Engine ias – Information Automation Software nicht einbezogen.

Über das Suchfeld kann im Modus „Volltextsuche“ nach relevanten Beiträgen oder Dateien gesucht werden. Entlang Ihrer Eingabe verringert sich sofort die Anzahl der möglichen Treffer. Über die entsprechenden Pfeile kann eine Sortierung der Daten, insbesondere nach Typ, vorgenommen werden. Über den Menüeintrag

- **Tabelle bearbeiten** (nur berechtigtes Personal)
- **Daten hochladen** (nur berechtigtes Personal)

Suchen:

Nr ↕	Titel	↕ Typ ↕	Thema	↕ Link ↕
1	Stellengesuche von Schornsteinfegern	Link	Stellengesuche von Schornsteinfegern; Zentralverband der Schornsteinfeger	<a href="#">Link</a>
2	Bekanntmachung Bundesanzeiger	Datei	Wöhler GmbH - Bekanntmachung vom 24.03.2020	<a href="#">Datei</a>
3	Bekanntmachung Bundesanzeiger	Datei	Wöhler GmbH - Bekanntmachung vom 26.03.2019	<a href="#">Datei</a>
4	Bekanntmachung Bundesanzeiger	Datei	Wöhler GmbH - Bekanntmachung vom 26.03.2018	<a href="#">Datei</a>
5	Downloadbereich der Firma Wöhler Technik GmbH	Link	Download - Produkte und Services	<a href="#">Link</a>
6	Webshop des Wettbewerbers Thomas Palme	Link	Übersicht des Webshops	<a href="#">Link</a>
7	Webshop des Wettbewerbers Meusel	Link	Übersicht des Webshops und des Sortiments (Bekleidung für Schornsteinfeger)	<a href="#">Link</a>
8	Webshop des Wettbewerbers Fegershop.de (Bayerischer Schornsteinfegerservice e.G.)	Link	Übersicht des Webshops und des Sortiments	<a href="#">Link</a>
9	Webshop des Wettbewerberskehrbaer.de (DOMUS Gebäudemanagement GmbH)	Link	Übersicht des Webshops und des Sortiments	<a href="#">Link</a>
10	Webshop des Wettbewerbers Siegfried Kuschmierz OHG	Link	Übersicht des Webshops und des Sortiments	<a href="#">Link</a>
11	Katalog des Wettbewerbers Siegfried Kuschmierz OHG	Datei (PDF)	Katalog mit Produkten und Preisen	<a href="#">PDF-Datei</a>
12	Übersicht der Handwerkskammern in Deutschland	Datei (PDF)	Handwerkskammern in Deutschland	<a href="#">PDF-Datei</a>

**Bearbeiten**

Über den Link „Tabelle bearbeiten“ können Sie die Inhalte der Mediathek aktualisieren oder neue Inhalte einstellen. Einen Link zu einer Datei erzeugen Sie mit Hilfe dieses Strings:

`<a href="LINK" target="_blank" rel="noopener noreferrer">NAME DER DATEI ODER DES LINKS</a>`

Bei dem Link kann es sich um eine externe Webseite oder Datei sowie um Inhalte aus der Medienverwaltung des Systems (siehe nachstehender Abschnitt) handeln.

Die Tabelle mit der Nummer [table id=1 /] ist die Mediendatei, die angepasst werden kann. Der Shortcode mit der jeweiligen ID [table id=X /] ist jeweils in eine Seite oder einen Beitrag einzubinden.

Weitere bisher angelegte Tabellen:

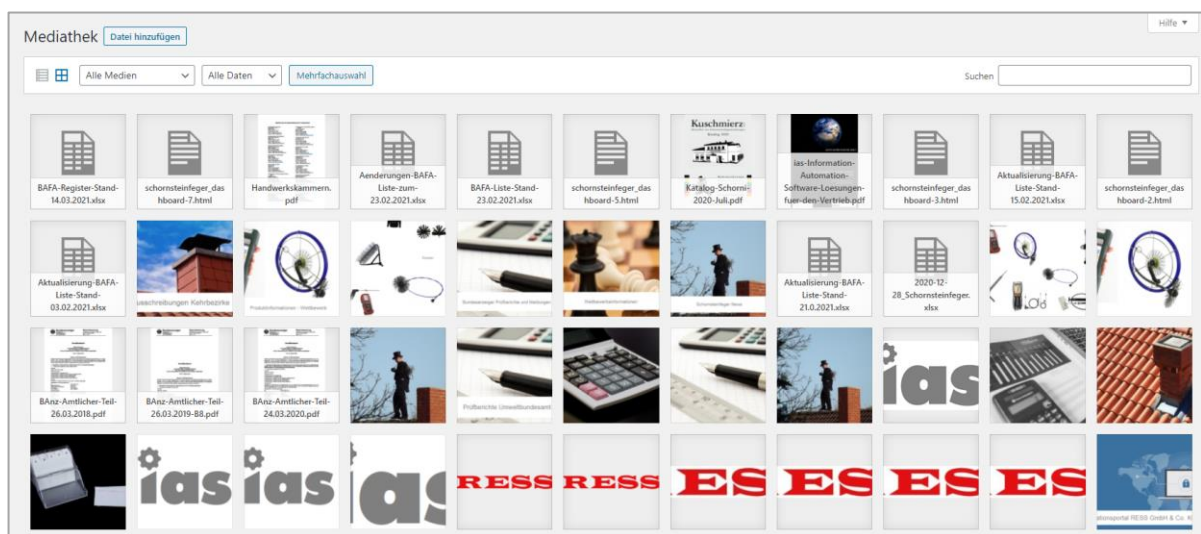
- [table id=2 /] - Übersicht der einzelnen Kategorien (bitte nicht ändern)

Eine neue Tabelle erstellen Sie, in dem Sie – eine entsprechende Berechtigung vorausgesetzt – im Dashboard auf den Link „ias – Tabellen“ klicken und dann auf den Befehl „Neue Tabelle“.

Weitere Hinweise für die Nutzung der Tabellen beziehungsweise der Mediathek finden Sie in dieser Dokumentation: <https://tablepress.org/documentation/>


## Neue Inhalte hochladen oder Inhalte bearbeiten (Medienverwaltung)

Im Dashboard rufen Sie den Link „ias – Medien“ auf. Hier können Sie unter Anklicken des Menüpunktes „Datei hinzufügen“ Daten von Ihrem Endgerät oder aus einem Netzlaufwerk hinzufügen. Die Daten werden nach Bestätigung automatisch in die Datenbank hochgeladen. Durch Drücken des Buttons „Mehrfachauswahl“ können Sie wiederum durch Auswahl der entsprechenden Elemente Daten löschen. Die Löschung einzelner Daten/Dateien erfolgt durch Anklicken des Elementes und dann durch Auswahl „Endgültig löschen“. Ein wichtiger Punkt ist die Funktion „URL in die Zwischenablage kopieren“, die Sie für die Einstellung von neuen Inhalten in die in ias integrierte Mediathek verwenden können. Wenn Sie auf ein Element in der Medienverwaltung klicken, so können Sie die Dateien über den Befehl „URL in die Zwischenablage kopieren“ dann in die Tabelle der Mediathek oder in beliebige Beiträge einfügen.





Anhang-Details
< > x



Hochgeladen am: 25. Januar 2021  
 Hochgeladen von: [LischKamer](#)  
 Dateiname: Pruefen8.jpg  
 Dateityp: image/jpeg  
 Dateigröße: 59 kB  
 Abmessungen: 740 auf 410 Pixel

Alternativer Text:   
[Beschreibe den Zweck des Bildes.](#) Leer lassen, wenn das Bild nur als dekoratives Element dient.

Titel:

Beschriftung:

Beschreibung:

Datei-URL:   
[URL in die Zwischenablage kopieren](#)

[Anhang-Seite anschauen](#) | [Weitere Details bearbeiten](#) | [Endgültig löschen](#)

Prüfberichte Umweltbundesamt

[Bild bearbeiten](#)

## Publizieren – Automatisches Dossier

Über den Menüpunkt „Publizieren“ gelangen Sie auf eine Unterseite, wo Sie dann neben dem Automatischen Newsletter beziehungsweise Newsletter auch die Funktion „Automatisches Dossier“ auswählen können. Damit haben Sie die Möglichkeit, einzelne Seiten oder Beiträge

### DK PDF Generator

Select posts, pages and custom post types [Clear all](#)

Create PDF

auszuwählen und die Auswahl später durch „Create PDF“ zu bestätigen. Danach wird eine PDF-Datei automatisch erzeugt, die in Ihren Download-Bereich heruntergeladen wird.

Über die Funktion „Select post categories and taxonomy terms“ können Sie eine oder mehrere Kategorien als Dossier ausgeben und dabei auch den Zeitraum der Beiträge eingrenzen. Auch bei dieser Auswahl wird ein PDF erzeugt, das in Ihren Download-Bereich heruntergeladen wird.

### DK PDF Generator

Select posts, pages and custom post types Clear all

---

Select posts categories and taxonomy terms Clear all

Select date range (from - to)

Auf der rechten Seite der Eingabemaske sehen Sie die Voreinstellungen, die schon auf Ihr Unternehmen abgestimmt sind.

#### Cover

Show Cover

Title

Description   
HTML tags are allowed.

Text align

Text margin top

Text color

Background color

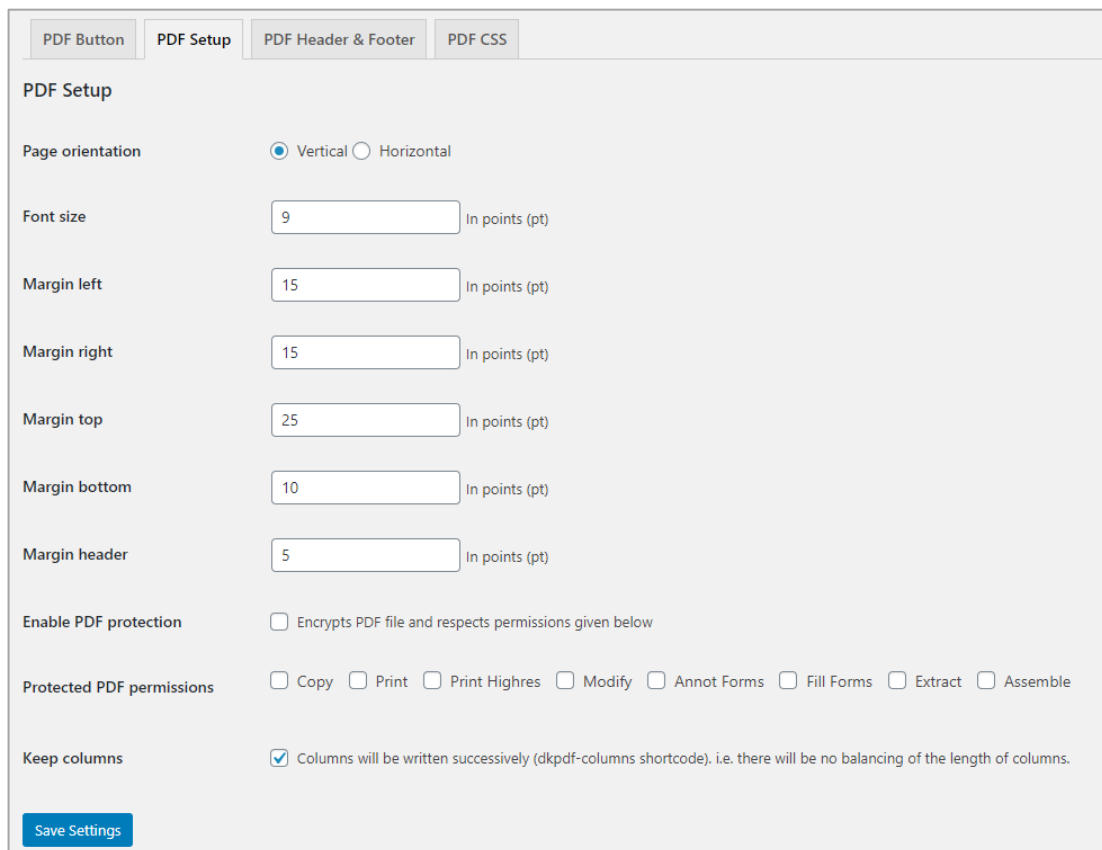
Dort können Sie zum Beispiel das Deckblatt ändern. Das neu zu erstellende Deckblatt (zum Beispiel erzeugbar über MS Paint) sollte eine Größe von 1812 auf 2560 Pixel aufweisen und kann über die Medienverwaltung hochgeladen und dann mit dem entsprechenden String

- ``

unter Description eingebunden werden. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch noch einmal die Hinweise zur Nutzung der Medienverwaltung und zur Fertigung von Kopien der Zwischenablage.

Über den Menüpunkt „ias – Dossier Setup“ im Dashboard gelangen Sie zu einer weiteren Eingabemaske, wo Sie weitere Eingaben vornehmen können, um das Aussehen und den Umfang der Dossiers einzustellen. Weitere Hinweise finden Sie auch im Dokument „DK PDF Generator Documentation“ in der Mediathek.

Mit den PDF Settings können Sie die Gestaltung der PDF-Datei vornehmen. Besonders relevant sind dabei die Karteikarten „PDF Setup“ und „PDF Header & Footer“, wo bereits die für Ihr Unternehmen passenden Voreinstellungen und Dateien (Logo etc.) implementiert wurden.



The screenshot shows the 'PDF Setup' configuration page. At the top, there are four tabs: 'PDF Button', 'PDF Setup' (selected), 'PDF Header & Footer', and 'PDF CSS'. The 'PDF Setup' section includes the following options:


- Page orientation:** Radio buttons for 'Vertical' (selected) and 'Horizontal'.
- Font size:** Input field with '9' and 'In points (pt)' label.
- Margin left:** Input field with '15' and 'In points (pt)' label.
- Margin right:** Input field with '15' and 'In points (pt)' label.
- Margin top:** Input field with '25' and 'In points (pt)' label.
- Margin bottom:** Input field with '10' and 'In points (pt)' label.
- Margin header:** Input field with '5' and 'In points (pt)' label.
- Enable PDF protection:** Checkbox (unchecked) with text 'Encrypts PDF file and respects permissions given below'.
- Protected PDF permissions:** A row of checkboxes for 'Copy', 'Print', 'Print Highres', 'Modify', 'Annot Forms', 'Fill Forms', 'Extract', and 'Assemble', all of which are unchecked.
- Keep columns:** Checkbox (checked) with text 'Columns will be written successively (dkpdf-columns shortcode), i.e. there will be no balancing of the length of columns.'

At the bottom left of the settings area is a blue 'Save Settings' button.

### DK PDF Settings

PDF Button PDF Setup **PDF Header & Footer** PDF CSS

#### PDF Header & Footer

Header logo   
[Upload new image](#) [Remove image](#)

Header show title

Header show pagination

Footer text   
HTML tags: a, br, em, strong, hr, p, h1 to h4

Footer show title

Footer show pagination

[Save Settings](#)

## Suche

Mit der integrierten Suche können Sie Beiträge nach den folgenden Kriterien suchen:

- Volltextsuche: Diese Suche entspricht im Wesentlichen der Suche in Google. Sie können die Volltextsuche nutzen, in dem Sie Ihre Suchbegriffe einfach mit einem Leerzeichen eingeben- wie bei Google. So findet die Eingabe *Bayer Leverkusen* Dokumente, in der beide Begriffe vorkommen, bei der Verknüpfung *Bayer OR Leverkusen* solche Dokumente, wo einer der Begriffe verwendet wird.

oder

- Suche in Kategorien: Sie können eine oder mehrere Kategorien anklicken, um den Fokus der Suche zu verkleinern oder zu vergrößern

oder

- Suche in der Liste der Schlüsselwörter: Dies funktioniert in gleicher Weise wie die Suche innerhalb von Kategorien

## Profil

Über den im Footer integrierten Menüpunkt „Profil“ gelangen Sie in die Eingabemaske Ihrer Profildaten, um dort zum Beispiel Ihr Passwort und sonstige Angaben zu ändern oder zu bestätigen.

**Profil**

**Persönliche Optionen**

Farbschema verwalten

Standard
  Hell
  Kaffee
  Ektoplasma
  Sonnenaufgang

Sprache Deutsch

**Name**

Benutzername  Benutzernamen können nicht geändert werden.

Vorname

Nachname

Spitzname (erforderlich)

Öffentlicher Name Klaus Mustermann

**Kontaktinfo**


E-Mail (erforderlich)  Wenn du das änderst, senden wir dir eine E-Mail an deine neue Adresse, um die Änderung zu bestätigen. Die neue Adresse wird erst nach Bestätigung aktiv.

Website

**Über Dich**

Biografische Angaben Telle ein paar biografische Informationen, um dein Profil zu ergänzen. Die Informationen könnten öffentlich sichtbar sein.

**Profilbild**



[Du kannst dein Profilbild auf Gravatar ändern \(engl.\)](#)

Sie können dort auch das Farbschema des Backends verändern. Den Bereich Anwendungspasswörter belassen Sie bitte unverändert und nehmen hier keine Einträge vor.

**Anwendungspasswörter**

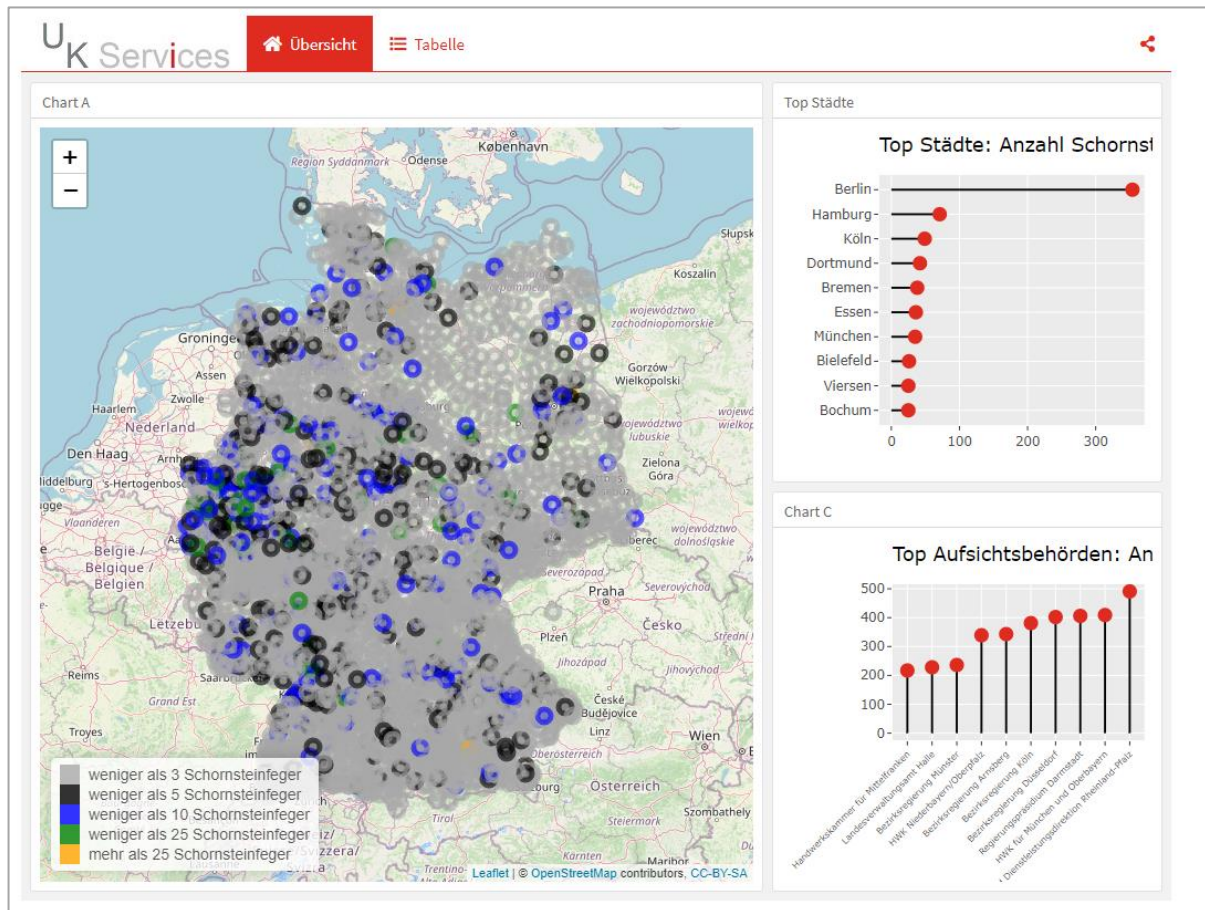
Anwendungspasswörter ermöglichen die Authentifizierung über nicht-interaktive Systeme wie XML-RPC oder die REST-API, ohne dass du dein tatsächliches Passwort angeben musst. Anwendungspasswörter können leicht widerrufen werden. Sie können nicht für herkömmliche Anmeldungen auf deiner Website verwendet werden.

**Name des neuen Anwendungspassworts**

Erforderlich, um ein Anwendungspasswort zu erstellen, aber nicht, um den Benutzer zu aktualisieren.

## Schornsteinfeger-Dashboard

Über den Link in der Übersicht und im Bereich „Adressenmanagement“ gelangt man zum Schornsteinfeger-Dashboard, das alle Schornsteinfeger gemäß der aktuellen BAFA-Liste beinhaltet und die Standorte der Schornsteinfeger nach Gebieten, aber auch nach Ballungsräumen in selbsterklärender Weise auflistet.



Über den Reiter „Tabelle“ gelangt man zu einer tabellarischen Sicht auf die einzelnen Schornsteinfeger und Schornsteinfegerbetriebe. Sie können diese Daten sortieren durch Klick auf die Dreiecke oder gezielt nach einem Datensatz suchen. Des Weiteren können Sie sich eine unterschiedliche Zahl von Datensätzen anzeigen lassen. Die Excel-Liste mit den Einträgen aller Schornsteinfeger können Sie sich über den Link im Adressenmanagement herunterladen.

## Neuen Beitrag erstellen

In ias beziehungsweise Wordpress haben Sie die Möglichkeit, eigene Beiträge zu erstellen, sofern Sie Schreibrechte besitzen und der Berechtigungsstufe „Redakteur“ oder „Autor“ zugeordnet sind. Zur Erstellung eines neuen Beitrages gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie die entsprechende Eintragung „Neuer Beitrag“ in der Menüleiste an:



Danach erscheint die Eingabemaske, wo Sie folgende Einträge vornehmen können. Bei Titel geben Sie eine aussagekräftige, aber dennoch kurze Überschrift ein – mit etwa 50 bis 70 Zeichen. Im Textfeld können Sie Texte und Bilder (die Sie zuvor in die Medienverwaltung geladen haben) hinzufügen. Bitte achten Sie darauf, dass der Reite „visuell“ ausgewählt wurde. Er gewährleistet, dass Sie die Daten in der typischen Form einer Textverarbeitung eingeben können. Wählen Sie weiterhin durch Ankreuzen eine oder mehrere Kategorien aus, zu der der neue Beitrag gehören soll. Weiterhin können Sie auf der rechten Menüleiste Schlagwörter – abgetrennt durch Kommata – eingeben. Zu guter Letzt können Sie ein Beitragsbild auswählen – durch Klick auf diesen Link gelangen Sie zur Medienverwaltung und können dort ein Beitragsbild (am besten in der Größe 740 \* 410 Pixel) auswählen. Alternativ können Sie auch neue Bilder hochladen (siehe Abschnitt „Neue Inhalte hochladen oder Inhalte bearbeiten“ und dann für Ihre Beiträge verwenden.

Neue Kategorien können Sie durch Klicken auf den entsprechenden Link eingeben und anschließend durch Klicken auf „Neue Kategorie erstellen“.

Am Ende der Eingaben können Sie den Beitrag entweder speichern oder speichern und dann sofort veröffentlichen. Durch Klicken auf die entsprechende Menüpunkte im

Die vorgenannten Funktionen basieren auf dem Standard von Wordpress. Eine Einführung in die wichtigsten Befehle und die Nutzung von Wordpress finden Sie hier:

- <https://www.oliverpfeil.de/wordpress/wordpress-blog-erstellen>
- <https://www.oliverpfeil.de/wordpress/was-ist-wordpress>
- <https://www.strato.de/blog/e-books/>
- <https://www.schulhomepage.de/cms/wordpress-tutorial-deutsch>

## Automatischer Newsletter

### ias - Automated Newsletter - Allgemeines

Der Zugriff erfolgt nach Anmeldung am System über den Menüpunkt „Publizieren“ und hier über die Auswahl „Automatischer Newsletter“. Sodann gelangt man zu folgender Seite:

Id	Name	Status	Last	Newsletters	
1	News Schornsteinfeger	Enabled	März 24, 2021 2:00 pm	sent (5/5)	10

Dort sehen Sie die bereits erstellten Newsletter und auchangaben, wann zuletzt eine Aussendung erfolgt und wie oft der automatische Newsletter bereits versandt wurde. Am einfachsten ist es, eine Kopie eines bereits erstellten Newsletters zu fertigen und diesen neuen automatischen Newsletter dann zu modifizieren. Dies erfolgt durch Auswahl des Zeichen „Kopieren/Duplizieren“ ganz rechts. Nach einer zu bestätigenden Sicherheitsabfrage wird dann die Kopie dieses automatischen Newsletters angezeigt. Über den Menüpunkt „Configure“ gelangt man in die Eingabemaske, wo man folgende Einstellungen vornehmen kann:

Configuration
Planning
Newsletter Preview
Status

**Planning**

---

**Delivery hour**

14:00

---

**Second optional delivery hour**

Deaktivier

Weekly on...

Monday Neir Tuesday Neir Wednesday Ja Thursday Neir Friday Neir Saturday Neir Sunday Neir

Monthly on...

Week	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

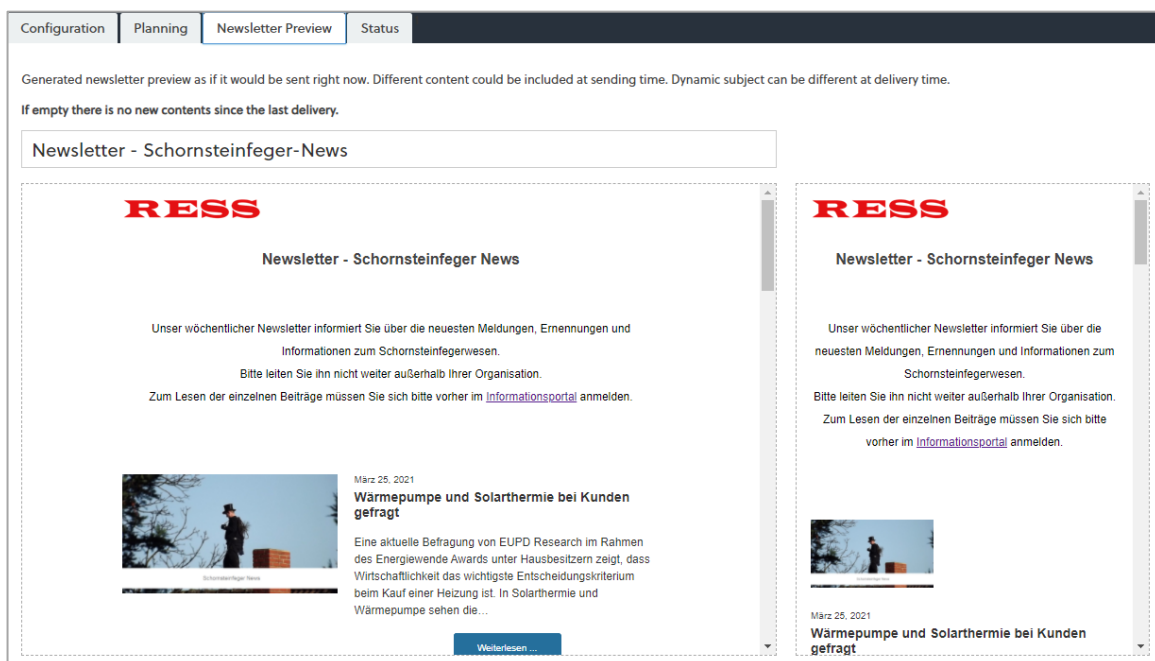
- Enabled: Diese Auswahl muss man auf „Ja“ stellen, um den Newsletter zu aktivieren.
- Channel Name: Hier wird der neue Name eingetragen
- Subject: Hier wird das Thema des Newsletters eingetragen
- Send to List: Hier werden alle Empfänger aus der „Subscriber List“ angeschrieben, es sei denn, diese haben sich zuvor für den Erhalt aller Newsletter oder eines bestimmten Newsletters ausgetragen



- Bei „Planning“ können Sie die Zeiten zur Versendung eintragen – geordnet wöchentlich nach Wochentagen, monatlich nach bestimmten Tagen (zum Beispiel in der ersten Woche am Montag, in der 3. Woche am Freitag etc.; die Zahlen repräsentieren die Wochen eines Monats)
- Delivery hour: Hier tragen Sie die Uhrzeit der gewünschten Aussendung ein
- Second Delivery hour: Hier können Sie eine alternative Zeit eintragen – zum Beispiel, damit zwei Newsletter an einem Tag generiert und versendet werden. Es wird manchmal von Magazinen oder Nachrichtenseiten verwendet, die zwei Updates senden möchten, eines am Morgen und eines am Nachmittag. Typischerweise ist diese Funktion deaktiviert (empfohlen)
- Track opens and clicks: Hier können sie bestimmen, ob das Verhalten des Empfängers nach der Aussendung ermittelt wird (empfohlene Einstellung „Ja“)

Bitte nach Vornehmen der Eintragungen „speichern“.

Über den Reiter „Newsletter Preview“ können Sie das Aussehen des Newsletters prüfen, aber keine weiteren Einstellungen vornehmen. Ist dieser Kasten leer, so stehen keine neuen Inhalte an und es würde deshalb aktuell keine Aussendung erfolgen. Um eine solche doch vornehmen zu können, müssen Sie dann zum nächsten Reiter „Status“ wechseln:



Status:

Configuration | Newsletter Preview | **Status**

Posts below are the one will be included on next email (sheduled future posts are not counted so more posts could be included).

<b>Last sent time</b>	5. März 2021 14:00 <a href="#">Reset as it never ran</a> <a href="#">Back one day</a> <a href="#">Forward one day</a> <a href="#">Set to now</a> Last time a newsletter has been generated and sent.
<b>Generator next run</b>	none, 1615352174 seconds late When the newsletter generator runs next time in its daily cycle. Of course on not enabled days it will stop suddenly.
<b>Subscribers on this channel</b>	21
<b>Import</b>	<a href="#">Import feed by mail subscribers</a> The import associates the "old" feed by mail subscribed user to the Newsletter list associated to this channel.

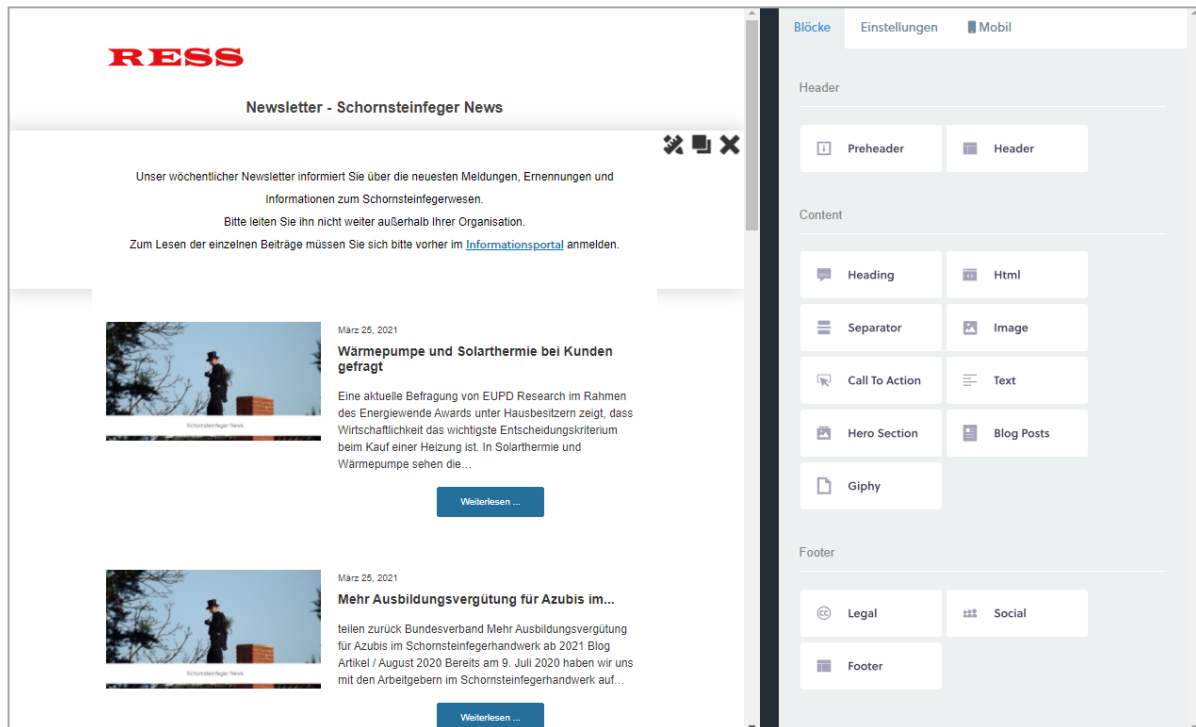
- Last sent time: Sie sehen das Datum und die Uhrzeit der letzten Aussendung; über die Buttons
  - Reset as it never ran – stellen Sie ein, dass keine Aussendung erfolgt ist; zum Beispiel aus technischen Gründen; dies hat keine weiteren Auswirkungen sondern dient nur einer Korrektur der Statistik
  - Back one day – stellen Sie ein, wenn Sie den Tag der erfolgten Aussendung einen Tag zurückstellen wollen (zum Beispiel, weil Sie die Aussendung manuell vorgenommen haben)
  - Forward one day – stellen Sie ein, wenn Sie den geplanten Tag der Aussendung um einen einen Tag nach hinten setzen wollen
  - Set to now - nutzen Sie, wenn Sie die Aussendung unmittelbar vornehmen möchten und dies protokolliert werden soll

Weitere Hinweise können Sie über die Seite des Herstellers (inklusive eines Videos) erhalten:

<https://www.thenewsletterplugin.com/documentation/addons/extended-features/automated-extension/>

## Automated Newsletter - Design

Das Design des Newsletters ändern Sie über den Auswahlknopf „Design“. Da wir zuvor eine Kopie eines bestehenden Newsletters erzeugt haben, gelangen wir zu der bereits bekannten Ansicht und können hier die gewünschten Anpassungen vornehmen.



Im Prinzip sind diese Funktionen selbsterklärend. Über die Funktionen „Edit“ (Mouse-over-Funktion) können Sie die bestehenden Einstellungen der einzelnen Abschnitte ändern. Über die Funktion „Clone“ können Sie einige Abschnitte duplizieren, über die „Funktion „Delete“ wiederum auch Abschnitte löschen. Der Newsletter ist in die 3 Abschnitte

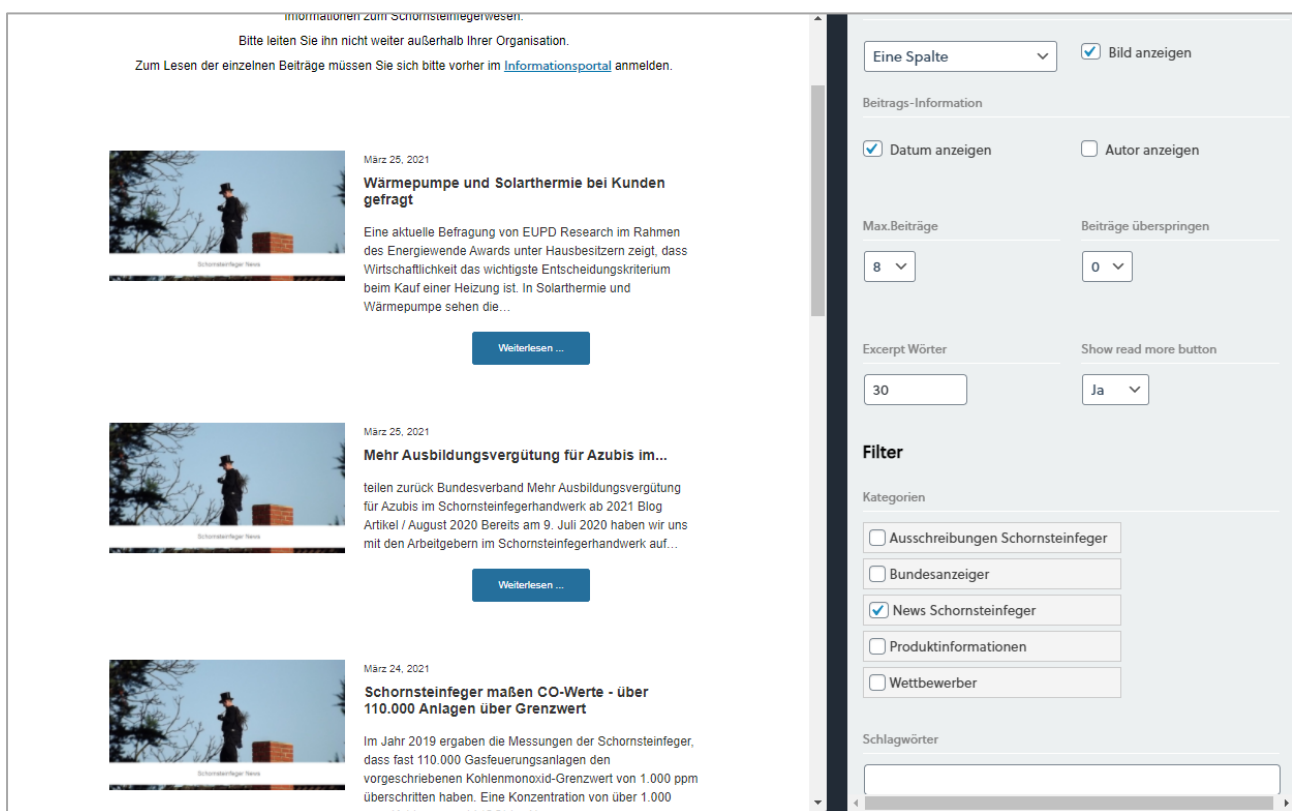
- Header
- Content (Hauptteil)
- Footer

untergliedert. Weitere Hinweise über die einzelnen Funktionen der Abschnitte können Sie auch der Beschreibung des Herstellers entnehmen.

<https://www.thenewsletterplugin.com/documentation/newsletters/composer/>

Besonders zu beachten sind die Einstellungen bei „Blog Posts“. Hier legen Sie fest, wie sich das Layout gestalten soll, wie viele Beiträge enthalten sein sollen, wie lang der Auszug sein soll, ob ein „Weiterlesen“-Knopf erscheinen soll und vieles mehr. Vor allem legen Sie auch an dieser Stelle fest, ob auch Newsletter versandt werden sollen, falls es keine neuen Inhalte gibt. Weiterhin können Sie hier auch die Schrift einstellen sowie die Anzahl der Spalten festlegen. Besonders wichtig ist die Auswahl der Kategorien: Durch Ankreuzen der entsprechenden Rubriken legen Sie fest, welche Inhalte enthalten sein sollen.

Besonders wichtig ist die Auswahl „Anwenden“ nach vorgenommenen Änderungen und die Speicherung nach Durchführung der einzelnen Operationen.



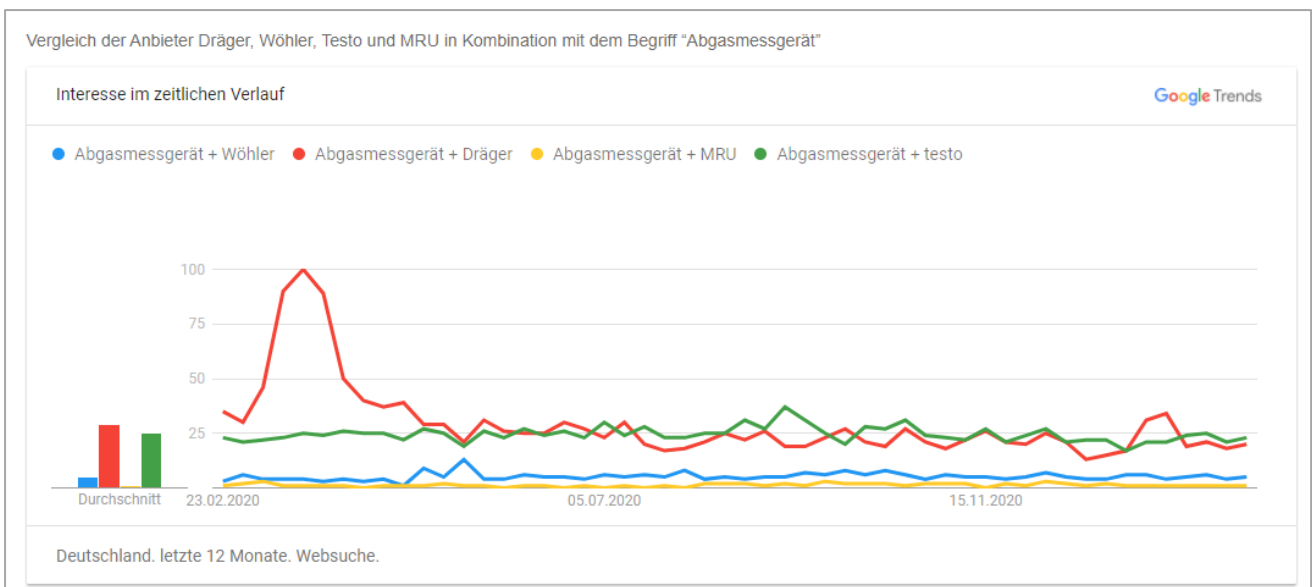
Über die Funktion „Einstellungen“ können Sie eine Vorauswahl treffen über die Gestaltung der Texte und der Hintergrundfarben etc. Über die Funktion „Mobil“ sehen Sie eine Voransicht des Newsletters auf einem Smartphone.

## Datenanalysen

In ias ist eine Datenanalyse auf Basis von Google Trends mit kundenspezifischen Auswertungen integriert, in diesem Falle Analysen

- Vergleich der Anbieter RESS, Wöhler, Schellenberger und Wesco in Kombination mit dem Begriff "Schornsteinfeger" bei Google Trends
- Vergleich der Anbieter Dräger, Wöhler, Testo und MRU in Kombination mit dem Begriff "Abgasmessgerät" bei Google Trends
- Vergleich der Anbieter RESS, Wöhler, Kehrbär und Wesco in Kombination mit dem Begriff "Schornsteinfegerbedarf" bei Google Trends

Kurven mit Google Trends sind wie folgt zu interpretieren: Suchhäufigkeit der genannten Firmen mit Google. Die Trendkurve ist wie folgt zu lesen: In einem bestimmten Zeitraum wird die spezifische Suchanfrage in das Verhältnis aller Suchanfragen von Google an einem Tag gesetzt. Dabei wird dann der höchste Wert ermittelt. Dieser Wert wird mit "100" festgelegt. Alle übrigen Werte der Trendkurve beschreiben das Verhältnis zu diesem Wert – entsprechend immer einem Wert zwischen 0 und 100. Dieses Video erklärt die Funktionsweise und den Nutzen von Google Trends ([Link](#)).



Durch Klicken auf den Link "Google Trends" oben rechts im Chart wechseln auf die Seite "Trends.Google" mit den Voreinstellungen für diese Darstellung und können dort weitere Einteilungen vornehmen oder ansehen. Mit den jeweiligen, nach unten zeigenden Pfeilen können Sie beispielsweise die Daten auf die Regionen oder einzelne Städte herunterbrechen.

## Logout

Über diesen Menüpunkt melden Sie sich aus dem System ab.

## Fragen oder Probleme:

Bitte wenden Sie sich bei Fragen oder Problemen an

UK Services UG (haftungsbeschränkt)  
Gerhardstraße 16  
40878 Ratingen

Telefon: +49 021 02 70 80 76  
Mobil 0157 354 1964 1  
E-Mail: info@uk-services.de