



Handbuch

Wichtiger Hinweis

Dieses Handbuch beschreibt die grundsätzliche Bedienung der Software News & Mail Service und ihrer Erweiterungen.

In diesem Handbuch beschriebene Funktionen stellen keine Zusicherung von Eigenschaften dar.

Der Funktionsumfang der beschriebenen Software und ihrer Erweiterungen kann je nach Softwareversion und der erworbenen Lizenz von der Beschreibung in diesem Dokument abweichen.

Bildschirmfotos können Bedienelemente und Funktionen zeigen, die in Ihrer Version oder Ihrer Lizenz der Software nicht oder nur eingeschränkt verfügbar sind.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	3
1. Einführung	5
Bevor Sie beginnen: Versand-Autorisierung einrichten.....	6
So funktioniert die Autorisierung in News & Mail Service.....	7
2. Newsletter erstellen und versenden	9
Workflow	11
Newsletter mit Drag & Drop erstellen	19
Empfängerliste auswählen.....	35
Vorschau und Versand	36
Fragen und Antworten	42
3. Versandberichte und Protokolle	44
Toolbar	47
Ergebnisbericht.....	47
Versanderfolg	49
Berichte über Öffnungen, Klicks und Abmeldungen.....	49
Versandfehler.....	52
4. Adresslisten verwalten	54
Toolbar	55
Empfängerlisten Importieren	56
Anbindungen	60
Filter.....	60
A/B Split-Tests	63
5. Formulare	65
Rechtssichere Anmeldeformulare für Newsletter	65
So funktioniert der Anmeldeprozess.....	66
Anmeldeformulare erstellen	68
Formularoptionen	69
Elemente für Formulare.....	69
Hinweisfenster	74
Formular veröffentlichen.....	75
Bestätigungsmails anpassen.....	76

Automatische E-Mails / E-Mail-Serien	79
Fragen und Antworten	83
6. Mehrbenutzerkonten	85
Erstellung neuer Unterkonten	85
Berechtigungen	87
Vorlagen teilen	88
Entwürfe teilen	88
7. Das News & Mail Service Add-In für cobra	90
Systemvoraussetzungen, Installation & Konfiguration	90
Die Ribbonleiste	92
Newsletter erstellen	92
Versandergebnis importieren	94
Versandergebnisse recherchieren	98
Formular-Einträge importieren	100
Importregeln	102
Formular anstoßen	107
Einstellungen	108
Datenaustausch zwischen Ihrem cobra und dem News & Mail Service Server	111
Anhang A: E-Mail-Darstellung in Microsoft Outlook	114
CSS3-Klassen	114
DIV-Elemente	114
Außenabstände	115
Innenabstände in mehrspaltigen Tabellen	115
Fonts / Fallback-Schriftarten	115
Aufzählungen	115
Zufällig verteilte dünne Linien	115
Formulare, Buttons und Skripte	116
Bildformate, Hintergrundgrafiken & Videos	116
Technischer Support	117

1. Einführung

News & Mail Service ist eine moderne E-Mail-Marketing-Lösung für kleine und mittelständische Unternehmen. Unser Ziel: eine umfangreiche Funktionalität in eine möglichst intuitive Oberfläche zu packen, mit der Sie nach kurzer Eingewöhnung mühelos zurechtkommen.

Mit dem News & Mail Service Add-in für cobra bekommen Sie zudem eine höchst elegante Integration in Ihr CRM-System, die weitgehend automatisch funktioniert und sehr leicht konfiguriert werden kann.

Die Kapitel 2-6 dieses Handbuchs befassen sich mit dem browser-basierten System zum Erstellen und Versenden von Newslettern und Formularen. Hierfür benötigen Sie einen aktuellen Browser wie Chrome, Edge, Firefox oder Safari. Der Internet Explorer wird aus Sicherheitsgründen nicht mehr unterstützt.

Das News & Mail Service Add-In für cobra wird in Kapitel 7 behandelt.

Anmerkung: Die in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen sind exemplarisch und stellen keine Zusicherung von Produkteigenschaften dar. Es kann sein, dass sich die Funktionalität des Produkts mit der Zeit ändert und ggf. nicht mehr der Beschreibung in diesem Handbuch entspricht.

Bevor Sie beginnen: Versand-Autorisierung einrichten

Mit unserer Newsletter Lösung werden E-Mails mit Ihrer Domain als Absender versendet. Wenn Sie beispielsweise die Domain Ihrer Firma meinefirma.de heißt, könnte Ihr Newsletter von der Adresse newsletter@meinefirma.de versendet werden.

Nun ist es aber so, dass News & Mail Service selbstverständlich nichts mit Ihrer Domain meinefirma.de zu tun hat und bei genauer Betrachtung eigentlich jeder mit unserer Software E-Mails im Namen von meinefirma.de versenden könnte. Weil E-Mail ein freies Medium ist, kann jeder behaupten, E-Mails in Ihrem Namen zu versenden, das liegt in der Natur der Sache.

Im Lauf der Jahre wurden einige Mechanismen geschaffen, mit den sich verifizieren lässt, ob eine E-Mail tatsächlich vom angegebenen Versender geschickt wurde. Diese Mechanismen heißen DKIM, DMARC und SPF. Alle drei werden von News & Mail Service unterstützt.

Beginnen wir mit dem einfachsten Mechanismus: dem SPF-Eintrag.

Der SPF-Eintrag

Ein SPF Eintrag ist ein TXT Eintrag, der bei der Domain-Verwaltung Ihrer Domain meinefirma.de hinterlegt wird und unseren Newsletter Dienst dazu autorisiert, im Namen von meinefirma.de E-Mails zu versenden.

Ein SPF Eintrag sieht beispielsweise so aus:

v=spf1 a mx include:email-delivery.de ?all

Er hat folgende Bedeutung: Es handelt sich im SPF Version ein. Es dürfen E-Mails von folgenden IP-Adressen versendet werden:

a : Alle im A-Record :dass sind die Adressen die als A-Record in der Domain-Verwaltung definiert sind, also beispielsweise die IP-Adresse Ihres Web-Hosts

mx: Alle Mailserver, die im MX-Record Ihrer Domain-Verwaltung stehen.

include:email-delivery.de: Alle IP-Adressen, die im SPF-Eintrag von email-delivery.de definiert sind.

Im SPF-Eintrag wird also eine Liste von Adressen hinterlegt, die dazu befugt sind, im Namen der Domain E-Mails zu versenden. Der Versand gilt als autorisiert.

Der DKIM-Eintrag

DKIM steht für **Domain Keys Identified Mail**. Hierbei werden zwei Schlüssel erzeugt, ein privater und ein öffentlicher. Der öffentliche Schlüssel wird in Ihrer Domain-Verwaltung hinterlegt, der private auf Ihrem Mailserver. News & Mail Service erzeugt für jedes Nutzerkonto und jede Absende-Domain ein eigenes Schlüsselpaar. Der öffentliche Schlüssel muss bei Ihrer Domain hinterlegt werden, der private bleibt geheim.

Wenn E-Mails versendet werden, wird ein Teil der E-Mail mit dem geheimen Schlüssel verschlüsselt. Wenn jemand eine E-Mail erhält, versucht der empfangende E-Mail-Server, den verschlüsselte Teil mit Ihrem öffentlichen Schlüssel zu entschlüsseln. Ist das erfolgreich, wird Ihre E-Mail nicht nur als autorisiert, sondern auch als authentisiert eingestuft.

Der DMARC Eintrag

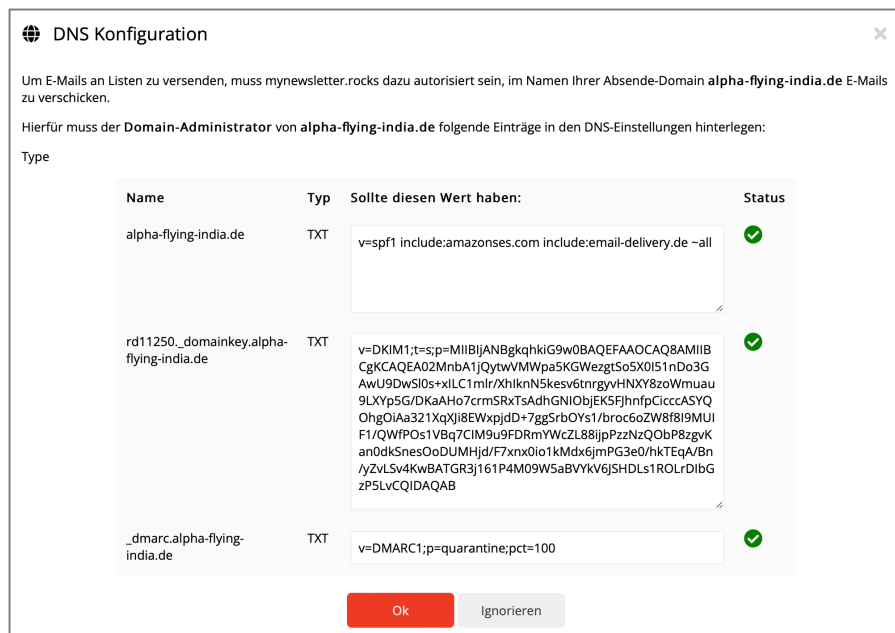
Der DMARC-Eintrag ist ein einfacher TXT-Eintrag, der angibt, wie mit E-Mails zu verfahren ist, die nicht autorisiert oder authentisiert wurden. Sie können entweder zugestellt, gelöscht oder als SPAM eingestuft werden.

So funktioniert die Autorisierung in News & Mail Service

Im Reiter **Senden** von News & Mail Service gibt es eine Liste von Absende-Adressen. Rechts neben der Liste ist eine Schaltfläche mit der Aufschrift **DNS**.



Wenn Sie sie anklicken, wird die DNS-Konfiguration für die gewählte Absende-Domain (in diesem Beispiel die Domain alpha-flying-india.de) angezeigt:



SCREENSHOT: DNS-Konfiguration für den autorisierten Versand

News & Mail Service erzeugt automatisch die Einträge DMARC (_dmarc), DKIM (in diesem Fall rd11250._domainkey) und den SPF-Eintrag.

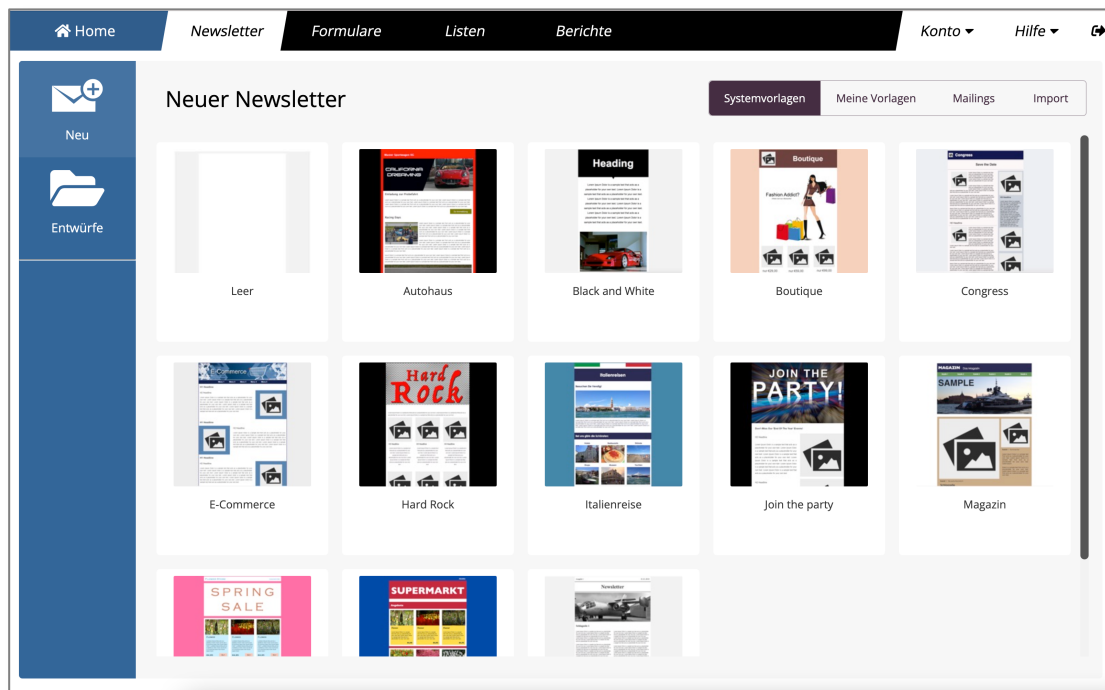
Der grüne Hacken links bedeutet, dass der Eintrag bei der Domain hinterlegt und gültig ist. Ein Eintrag nicht hinterlegt oder ungültig, wird ein rotes Ausrufezeichen angezeigt.

Schicken Sie diese Daten rechtzeitig an den Administrator Ihrer Absende-Domain. Es dauert manchmal einige Zeit, bis die Daten erfolgreich eingepflegt sind.

2. Newsletter erstellen und versenden

Nach dem Login sehen Sie zunächst das Dashboard mit den Reitern für Newsletter, Formulare und Berichte.

In diesem Kapitel geht es um den Bereich **Newsletter** zum Erstellen und Versenden eines E-Mail Newsletters. Hier verwalten Sie Ihre Vorlagen und Entwürfe und greifen auf die Statistiken früher versendeter Newsletter zu.



SCREENSHOT: Dashboard für Newsletter

- **Neu** – erstellen Sie einen neuen Newsletter aus einer Systemvorlage oder einer eigenen Vorlage. Alternativ ist mit Einschränkungen auch der Import einer HTML-Datei oder eines Microsoft Word Dokuments möglich.
- **Entwürfe** – hier verwalten Sie ihre aktuellen Entwürfe.
- **Versendet** - Statistiken Ihrer versendeten Newsletter

Weitere Schaltflächen

Rechts oben befinden sich drei weitere Schaltflächen:

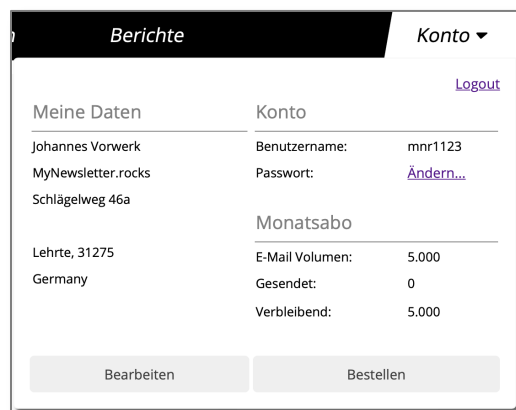


SCREENSHOT: Konto, Hilfe, Sprache und Abmeldung

- **Konto** – Zugriff auf Ihre Kontodaten
- **Hilfe** – Handbuch, Helpdesk und Kontakt
- **Sprache** – Ändert die Sprache der GUI
- **Abmeldung** – Aus dem System abmelden

Konto

Die Schaltfläche **Konto** auf der rechten Seite des Bildschirms zeigt ein Pop-up Fenster mit Ihrer Nutzerkennung, Ihren Profildaten und dem verbleibenden E-Mail Guthaben. Über „Abmelden“ können Sie sich aus dem System abmelden und Ihre Sitzung beenden.



SCREENSHOT: Kontoeinstellungen

Die Profildaten können jederzeit bearbeitet werden, auch die Änderung Ihres Passworts ist möglich. Pro Newsletter-Konto kann ein Profil verwaltet werden. Wenn Sie Profile für mehrere Firmen verwalten, empfiehlt sich der Erwerb eines Multi-User Kontos.

Workflow

Der Editor ist in drei Abschnitte unterteilt, die den Arbeitsablauf beim Erstellen und Versenden eines Newsletters abbilden:

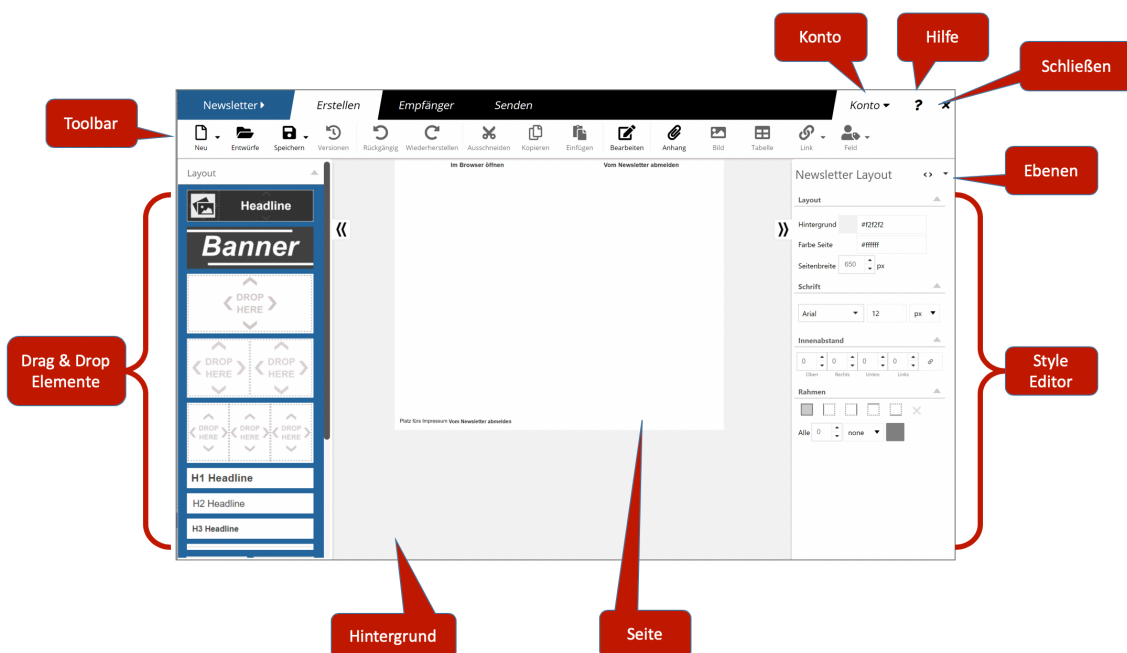


SCREENSHOT: Arbeitsschritte für den Newsletter-Versand

- **Erstellen** – Erstellung eines Newsletters
- **Empfänger** – Auswahl der Empfängerliste
- **Senden** – Vorschau und Versand Ihres Newsletters



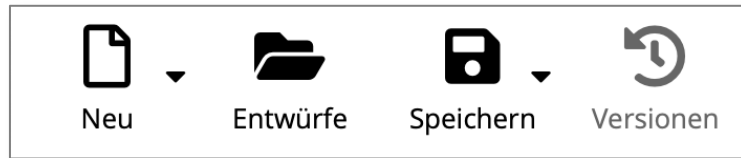
Rechts oben ist statt des Logout-Symbols ein X zu sehen. Damit schließen Sie den Editor und gelangen zurück zum Dashboard. Der Editor ist wie folgt aufgebaut:



SCREENSHOT: Aufbau des E-Mail Editors

Die Funktionen der Toolbar

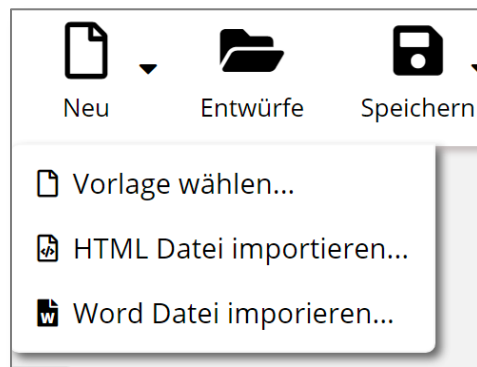
Die ersten Schaltflächen der Toolbar gibt Zugriff zu den Funktionen zum Erstellen, Speichern und Laden von Newsletter Entwürfen.



SCREENSHOT: Toolbar Elemente für Erstellen, Laden und Speichern Ihres Newsletters

Neu

Um einen neuen Newsletter zu erstellen haben Sie die folgenden Optionen:



SCREENSHOT: Optionen zum Erstellen eines Newsletters

- **Vorlage wählen:** Erstellen Sie einen neuen Newsletter aus einer Systemvorlage oder aus einer Ihrer gespeicherten Vorlagen.
- **HTML-Datei importieren:** Es kann entweder eine HTML-Datei hochgeladen und importiert werden. Aus anderen Systemen importierte HTML Dateien können entweder nicht nur eingeschränkt bearbeitet werden.
- **Word Datei Importieren** Beim Word Import wird ein Microsoft Word Dokument in ein HTML Dokument konvertiert und in den Newsletter Editor geladen. Bilder und Links werden hierbei übernommen.

Tipps für den Import von Dokumenten aus Microsoft Word:

Die Möglichkeiten des Imports von Microsoft Word Dokumenten unterliegen einigen Beschränkungen. Fließtext mit Bildern und einfachen Tabellen werden normalerweise recht gut konvertiert, komplexe Layouts mit Hintergrundgrafiken hingegen können leider nicht sinnvoll ins HTML Format umgesetzt werden.

Mit diesen Tipps kann ein Word-Dokument erfolgreich importiert werden:

1. Möglichst einfache Word-Dokumente nehmen
2. Keine Hintergrundgrafiken verwenden
3. Keine mehrspaltigen Dokumente verwenden

4. Keine individuellen Schriftarten nutzen (die empfohlenen Schriftarten sind die Schriftarten, die im E-Mail-Editor zur Verfügung stehen)
5. Keine Kopf-/Fußzeilen im Word-Dokument benutzen
6. Keine Textboxen verwenden
7. Text oder Bilder dürfen nicht über die Ränder hinausgehen

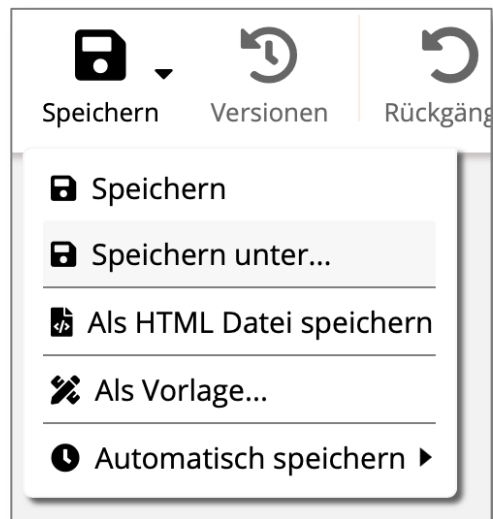
Nach dem Import einer Word-Datei sollte diese direkt versendet und nicht bearbeitet werden.

Entwürfe

Öffnet das Fenster zum Laden eines Entwurfs.

Speichern

Die Funktion **Speichern** bietet folgende Optionen:



SCREENSHOT: Optionen zum Speichern eines Newsletters

- **Speichern** speichert den aktuellen Newsletter als Entwurf.
- **Speichern unter...** fordert Sie zur Eingabe eines neuen Namens auf und speichert anschließend Kopie des Entwurfs unter dem neuen Namen.
- **Als HTML Datei Speichern...** speichert Ihren Entwurf als HTML Datei auf Ihrem Computer.
- **Als Vorlage speichern** speichert den aktuellen Entwurf als Vorlage, die Sie später zur Erstellung neuer Newsletter benutzen können.
- **Automatisch Speichern** lässt Sie ein Intervall bestimmen, nach dessen Ablauf Ihr Entwurf automatisch gespeichert wird.

Zusätzlich wird das aktuelle Dokument jederzeit lokal im Browser gespeichert. Diese Kopie wird auf Wunsch geladen, wenn Sie sich mit dem gleichen Browser ins System einloggen.

In einem anderen Browser kann es passieren, dass ein anderer Entwurf oder ein leerer Newsletter angezeigt wird – ist dies der Fall, öffnen Sie den Newsletter, den Sie bearbeiten möchten, unter „Entwürfe“.

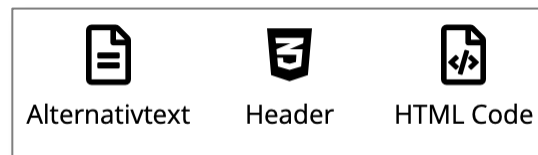
Versionen

Zeigt eine Liste aller vorherigen Versionen Ihres Entwurfs, so dass Sie Änderungen auch längerfristig rückgängig machen können. Alte Versionen eines Entwurfs werden vom System nach einigen Wochen automatisch gelöscht.

Rückgängig und Wiederherstellen

Die Funktion **Rückgängig** macht die letzte Aktion rückgängig (bis zu 50 Aktionen), **Wiederherstellen** stellt eine Aktion wieder her, sollten Sie einmal zu viel auf **Rückgängig** geklickt haben.

Alternativtext, CSS und HTML Code

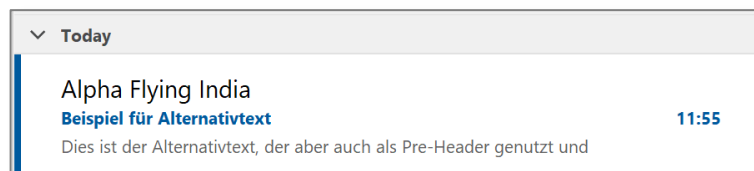


SCREENSHOT: Alternativtext, Header & HTML Code

Alternativtext

Trotz der weiten Verbreitung von HTML-fähigen E-Mail-Programmen gibt es immer noch Empfänger, die keine HTML E-Mails anzeigen können, dürfen oder wollen. Viele Blackberrys unterstützen beispielsweise kein HTML, genauso wird in vielen Behörden die Anzeige von HTML in E-Mails aus Gründen der Sicherheit unterbunden. Für diese Nutzer können Sie mit der Funktion **Alternativtext** einen Alternativtext definieren, der angezeigt wird, wenn ein Gerät kein HTML anzeigen kann oder darf. Der Alternativtext besteht immer nur aus Text ohne jegliche Formatierung, es werden keine Schriftarten, Tabellen oder Bilder angezeigt.

News & Mail Service verwendet die ersten Zeilen des Alternativtexts auch als sog. Pre-Header, der in der Liste eingegangener E-Mails als Vorschau angezeigt wird.



SCREENSHOT: Alternativtext als Vorschautext in Microsoft Outlook

Header

Mit Header können Sie Ihren eigenen CSS-Code für Ihren Newsletter einfügen, beispielsweise um eigene Regeln und Stylen für die Ansicht auf mobilen Endgeräten zu definieren.

HTML Code

Zeigt den HTML Code Ihres Newsletters an. Der HTML Code ist editierbar, allerdings kann es passieren, dass Änderungen manchmal aus technischen Gründen nicht zugewiesen werden können, beispielsweise wenn der Code fehlerhaft ist.

Einfügen

Der letzte Abschnitt der Toolbar bietet Funktionen zum Einfügen von Dateianhängen, Bildern, Tabellen, Links und Personalisierungsfeldern. Auf kleinen Bildschirmen kann es sein, dass dieser Abschnitt in einer einzelnen Schaltfläche mit der Beschriftung „Einfügen“ als Drop-Down Menü dargestellt wird.



SCREENSHOT: Menü zum Einfügen von Anhängen, Bildern, Tabellen, Links und Personalisierungsfeldern

Anhang

Fügen Sie Ihrem Newsletter eine Datei zu. Diese Datei wird auf unserem Server gehostet und Ihren Empfängern als Downloadlink am Ende des Newsletters zur Verfügung gestellt. Selbstverständlich ist es auch möglich, innerhalb des Newsletters auf die Datei zu verlinken.

Bild

Fügt ein Bild in einen fortlaufenden Text ein. Alle in Ihr E-Mail-Newsletter eingefügten Bilddateien werden vor dem Versand automatisch auf die angezeigte Größe skaliert. Dies hat den Vorteil, dass Bilder in Microsoft Outlook unabhängig von den Maßen der Originaldatei in der richtigen Größe angezeigt werden. Außerdem werden Ladezeiten minimiert, die üblicherweise entstehen, wenn man sehr große Bilder in eine E-Mail einfügt und anschließend mit der Maus verkleinert. Sollte sich eine Bilddatei mehrmals in unterschiedlichen Größen in einer E-Mail befinden, so wird für jede Größe eine eigens skalierte Bilddatei angelegt.

Achtung: Im fortlaufenden Text eingefügte Bilder werden im Responsive Modus nicht verändert, sondern 1:1 angezeigt.

Tabelle

Fügt eine Tabelle an die aktuelle Position des Cursors im fortlaufenden Text ein

Achtung: Im fortlaufenden Text eingefügte Tabellen werden im Responsive Modus nicht verändert, sondern 1:1 angezeigt.

Link

Diese Funktion fügt einen Link ein und steht nur zur Verfügung, wenn Sie einen Text markiert haben. Es gibt außerdem ein Untermenü mit folgenden Links, die Sie ebenfalls einsetzen können:



SCREENSHOT: Link einfügen

Hyperlink fügt einen leeren Hyperlink in den gewählten Textabschnitt ein. Die URL kann auf der rechten Seite im Style-Editor bearbeitet werden.



SCREENSHOT: Hyperlink-Optionen

Sie können folgende Arten von Links einfügen:

- **URL:** Verlinkung zu einer beliebigen URL, beispielsweise Ihre Website oder Landing Page.
- **E-Mail:** Verlinkung zum Versand einer E-Mail mit einem Betreff. Hierbei wird im E-Mail-Programm Ihres Kunden eine neue E-Mail mit dem angegebenen Empfänger und der entsprechenden Betreffzeile erstellt. Dies ist nützlich, wenn Sie möchten, dass Empfänger per E-Mail mit Ihnen Kontakt aufnehmen.
- **Datei:** Link auf einen Dateianhang
- **Formular:** Link auf eines der in News & Mail Service erstellten und veröffentlichten Formulare.
- **Lesezeichen:** Verlinkung auf ein Lesezeichen innerhalb Ihres Newsletters, ein Lesezeichen #top für eine Verlinkung zum Kopf des Newsletters ist immer vorhanden, weitere Lesezeichen können über **Link** -> **Lesezeichen** eingefügt werden.

Dies ist nützlich, wenn Sie in Ihrem Newsletter ein Inhaltsverzeichnis haben und einzelne Artikel verlinken möchten. Hierzu müssen Sie in der Überschrift

eines jeden Artikels ein Lesezeichen einfügen und anschließend vom Inhaltsverzeichnis auf ein solches Lesezeichen verlinken.

- **System:** Links zu Systemfunktionen, wie zum Abmelden oder zum Öffnen des Newsletters im Browser. Hier gibt es die folgenden Möglichkeiten
 - **Abmeldelink:** fügt einen automatischen Abmeldelink hinzu, mit dem sich Empfänger von Ihrem Newsletter abmelden können.
 - **Link zur Browserversion:** bietet Ihren Empfängern die Möglichkeit, Ihren Newsletter im Browser aufzurufen.

Hinweis: Möchten Sie einen Link wieder entfernen, drücken Sie entweder auf das Mülleimer-Icon in der Ebenen-Auswahl, oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Link und wählen Sie die Option „Link entfernen“.

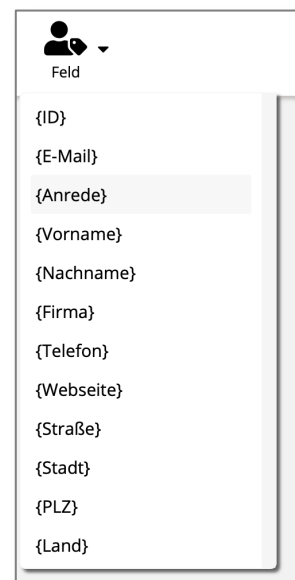
Feld

Fügt in die E-Mail ein Personalisierungsfeld ein. Hierbei stehen alle Felder zur Verfügung, die Sie in cobra dafür vorgesehen haben. Es können sowohl alle E-Mail-Felder als auch der Betreff (im Bereich „Senden“) und der Alternativtext personalisiert werden.

In der Betreffzeile und im Alternativtext müssen Personalisierungsfelder allerdings manuell eingefügt werden. Geben Sie dazu den Feldnamen in rechteckigen Klammern ein, achten Sie dabei auf die richtige Groß- und Kleinschreibung:

Beispiel: {Vorname}

Die Vorschaufunktion im Bereich „Senden“ zeigt, wie die Personalisierung bei jedem der Empfänger aussehen wird.



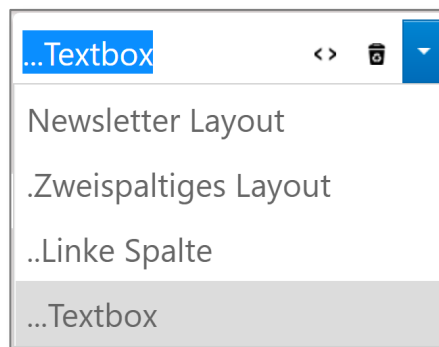
SCREENSHOT:
Personalisierungsfelder

Die Betreffzeile lässt sich aktuell nur dann personalisieren, wenn sie keine Sonderzeichen oder Umlaute enthält, die eine Kodierung der Betreffzeile erforderlich machen. Kodierte Betreffzeilen können nicht personalisiert werden.

Ebenen

Da E-Mail-Newsletter auf dem HTML Format basieren, kommt es häufig vor, dass einzelne Elemente ineinander verschachtelt werden. Beispielsweise haben Sie ein Bild, das seinen Platz in einer Tabellenzelle hat. Diese Tabellenzelle wiederum ist in einer Zeile, die sich in einer Tabelle befindet, die wiederum ihre Position auf dem Newsletter Layout hat.

Die Anzeige der Ebenen zeigt Ihnen, wie sich ein gerade gewähltes Element in Relation zu Eltern-Elementen verhält. Sie können die darüber liegenden Elemente auswählen und mit dem Mülleimer-Symbol das gerade gewählte Element löschen.



SCREENSHOT: Auswahl der Ebene

In diesem Beispiel (Siehe Screenshot) haben wir eine Überschrift 1 ausgewählt, die sich in der rechten Spalte eines zweispaltigen Layouts befindet.

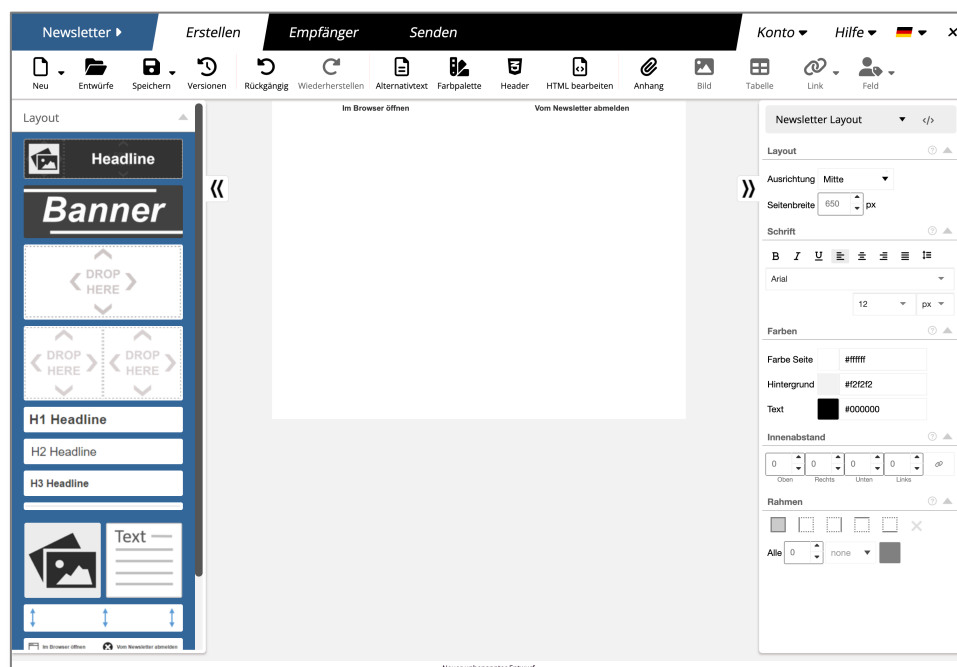
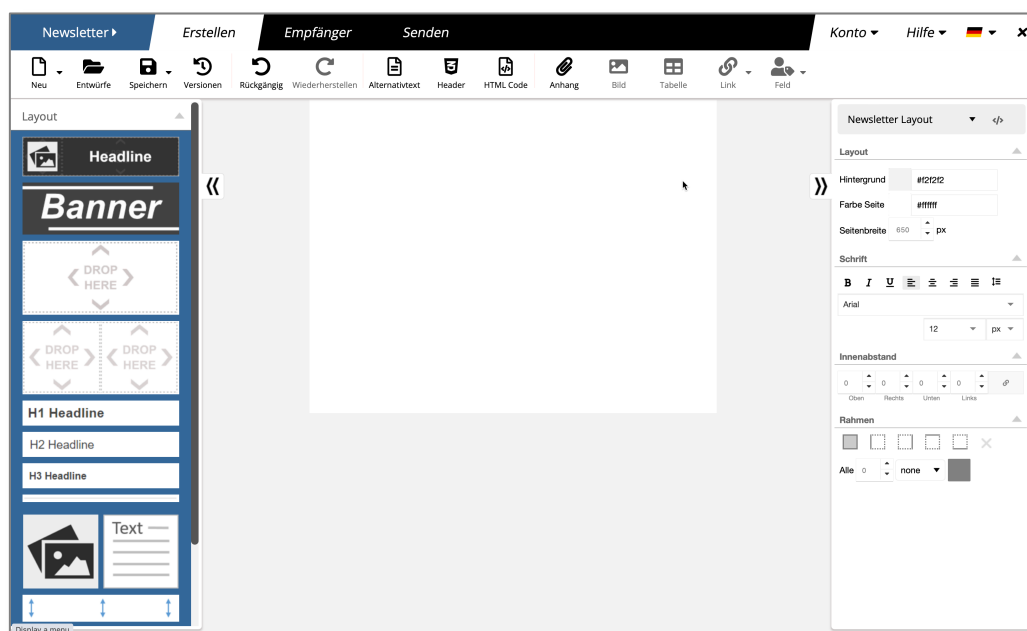
Style-Editor

Im Style-Editor auf der rechten Seite des Bildschirms können Sie die Formatierung Ihres Newsletters verändern. Je nach gewähltem Element werden die entsprechenden Optionen angezeigt, die im nächsten Kapitel im Detail erläutert werden.

Newsletter mit Drag & Drop erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Newsletter aufgebaut sind und wie Sie per Drag & Drop Newsletter erstellen.

Das Newsletter Layout



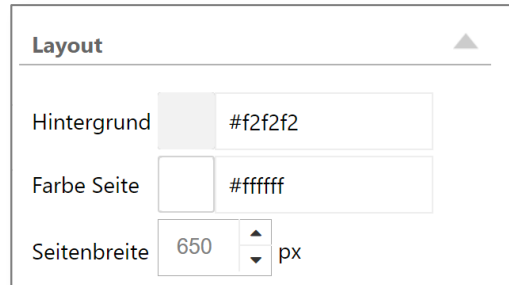
SCREENSHOT: Neuer leerer Newsletter

Wenn Sie einen leeren Newsletter erstellen, sehen Sie zunächst einmal das Layout, das die Basis für jeden Newsletter bildet. Am Anfang handelt es sich um eine leere Seite

auf einem grauen Hintergrund. Im Style Editor auf der rechten Seite können Sie die Grundeinstellungen des Layouts verändern.

Die möglichen Einstellungen sind in logische Bereiche unterteilt:

Layout



SCREENSHOT: Layout Optionen

Im Bereich Layout können Sie die Farbe der Seite und des Hintergrunds verändern. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit, die Breite der Seite einzustellen. Die Höhe passt sich automatisch Ihrem Inhalt an.

Schrift

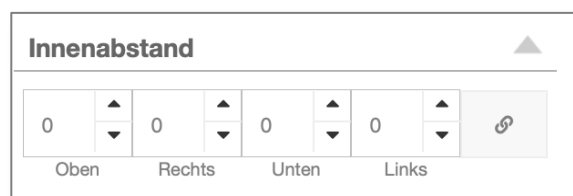


SCREENSHOT: Layout Schriftart

Die im Newsletter Layout hinterlegte Schriftart ist die Basisschriftart für Ihren Newsletter. Natürlich können Sie jedem neu eingefügten Element eine eigene Schriftart zuweisen, wird jedoch keine Schriftart zugewiesen wird die Basisschriftart genutzt.

Tipp: Nutzen Sie Pixel (px) statt Punkte (pt), damit die Schriftgrößen auf allen Endgeräten gleich groß dargestellt werden und der Satzbau erhalten bleibt. Anderenfalls kann es passieren, dass sich Elemente insbesondere in mehrspaltigen Layouts auf manchen Geräten verschieben.

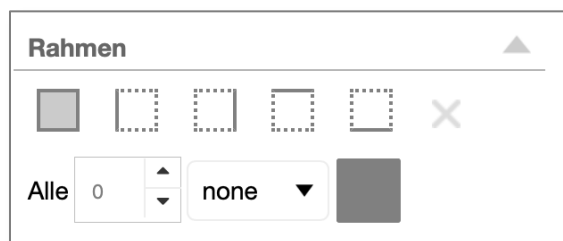
Innenabstand



SCREENSHOT: Innenabstand

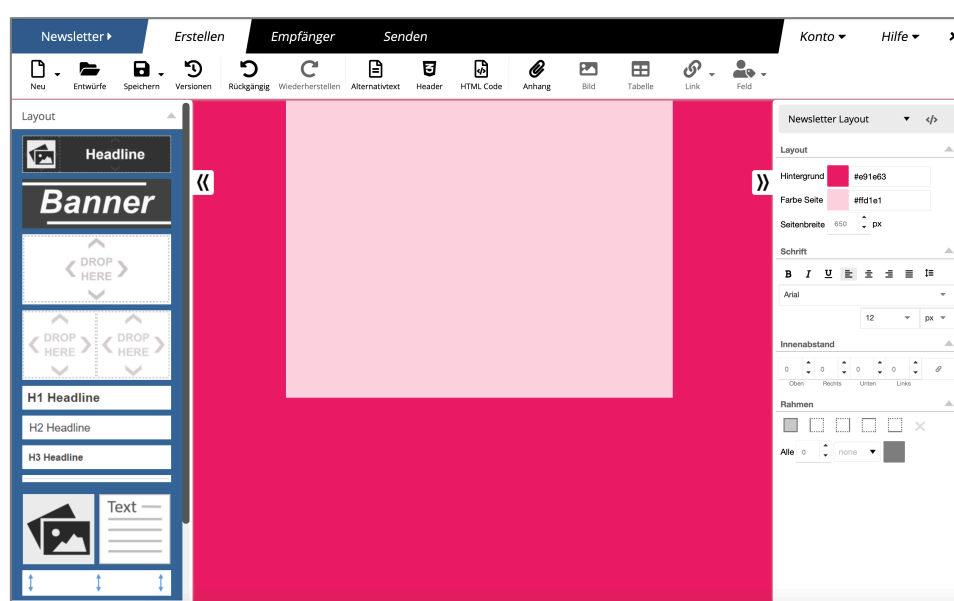
Mit dem Innenabstand definieren Sie, wie viel Platz zwischen den Rändern des Newsletters und den einzelnen Elementen sein soll.

Rahmen



SCREENSHOT: Rahmen des Layouts

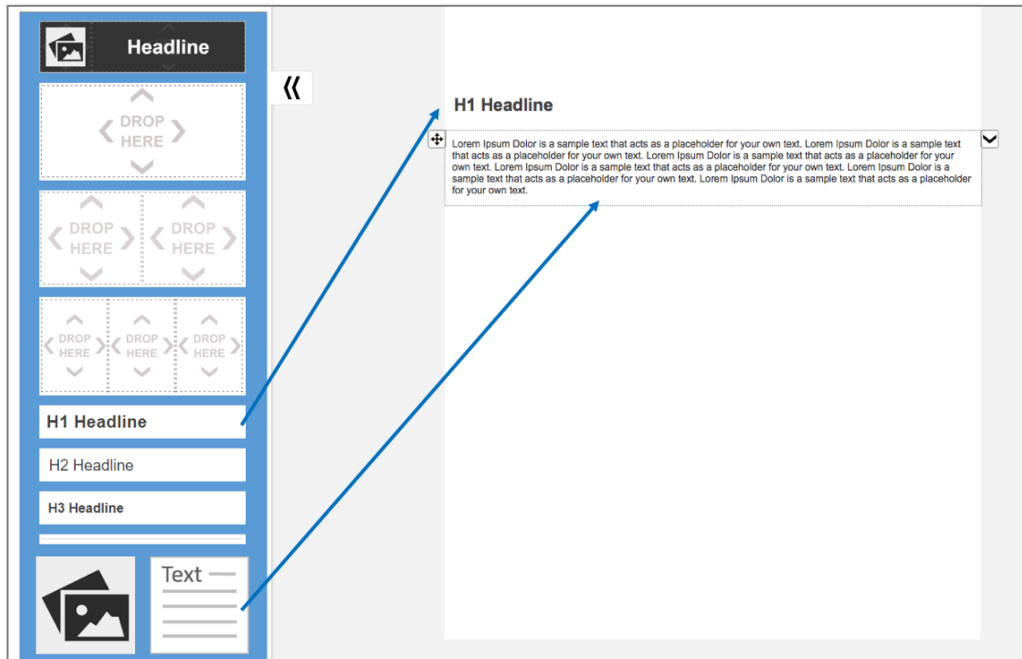
Definieren Sie einen Rahmen, um Ihren Newsletter vom Hintergrund hervorzuheben. Sie können für jede Seite einen anderen Rahmen definieren.



SCREENSHOT: Newsletter mit farbigem Hintergrund, Seitenfarbe und grauem Rahmen.

Elemente einfügen

Die Newsletter-Elemente befinden sich auf der linken Seite des Bildschirms. Durch Drag & Drop können Sie diese einfach auf Ihren Newsletter ziehen und bearbeiten. Um ein Element einzufügen, klicken Sie es mit der Maus an, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen es auf den Newsletter. Eine graue Leiste mit der Aufschrift „Element wird hier platziert“ zeigt an, an welcher Position das Element in den Newsletter eingefügt wird.

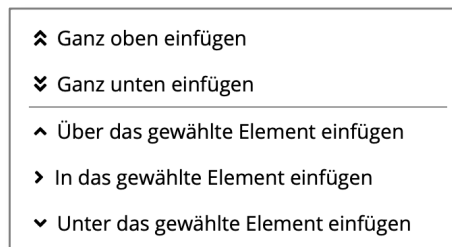


**SCREENSHOT: Einfügen von Elementen,
in diesem Fall ein H1 Headline und ein Text Element.**

Hinweis: Wenn sich der Cursor über dem Hintergrund Ihres Newsletters befindet, wird das neue Element am Ende des Newsletters eingefügt.

Kontextmenü

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der zu Verfügung stehenden Elemente, so wird ein Kontextmenü mit folgenden Optionen angezeigt:



SCREENSHOT: Kontext-Menü für Elemente

Mit den Optionen **Ganz oben einfügen** bzw. **Ganz unten einfügen** wird das Element an das obere bzw. untere Ende des Newsletters eingefügt.

Haben Sie ein Element in Ihrem Newsletter ausgewählt, lässt sich das neue Element mit **Über dem gewählten Element einfügen** über und mit **Unter dem gewählten Element einfügen** unter das ausgewählte Element einfügen.

Ist das gewählte Element ein Layout Container, lässt sich das Element auch in den Layout Container einfügen.

Auf diese Weise lassen sich Elemente auch ohne Drag & Drop in den Newsletter einfügen.

Elemente auswählen & bearbeiten

Klicken Sie auf ein eingefügtes Element, um es für die Bearbeitung auszuwählen. Ein ausgewähltes Element wird grau eingefärbt und mit einem Rahmen umgeben. Auf der rechten Seite des Bildschirms werden die Bedienelemente angezeigt, um den Style des Elements zu bearbeiten. Für jedes Element werden die passenden Style-Editoren angezeigt.

Oben an der linken Seite des Elements erscheint eine Schaltfläche mit einem Kreuz, mit dem Sie das Element verschieben können.



SCREENSHOT: Ausgewähltes Element mit Menü

Die Pfeiltaste auf der rechten Seite des Elements öffnet ein Menü mit den folgenden Funktionen:

- **HTML Bearbeiten** – zeigt den HTML Code des Elements.
- **Duplizieren** – dupliziert das Element und positioniert es direkt unter dem ausgewählten Element.
- **Bewegen** – Mit den Bewegungsfunktionen lässt sich ein Element einfach um ein Element nach/oben oder unten schieben, oder sogar ganz nach oben oder ganz nach unten platzieren.
- **Als eigenes Element speichern** – speichert das Element für die spätere Verwendung in der Liste von Elementen auf der linken Seite. Auf diese Weise können Sie Elemente wiederverwenden, wenn Sie einen neuen Newsletter gestalten.
- **Löschen** – Entfernt das gewählte Element



SCREENSHOT: Höhe des gewählten Elements ändern

Um die Höhe eines Elements zu ändern, gehen Sie mit dem Cursor auf den unteren Rand des Elements bis ein Nord/Süd-Pfeil erscheint. Drücken sie die linke Maustaste,

halten Sie sie gedrückt und bewegen dann die Maus, um die Höhe zu ändern. Alternativ können Sie die Höhe auch im Style-Editor auf der rechten Seite ändern.

Überschriften

Mit den Elementen H1 Headline, H2 Headline und H3 Headline können Sie Überschriften in verschiedener Größe in Ihr Dokument einfügen.



SCREENSHOT: Überschriften-Elemente

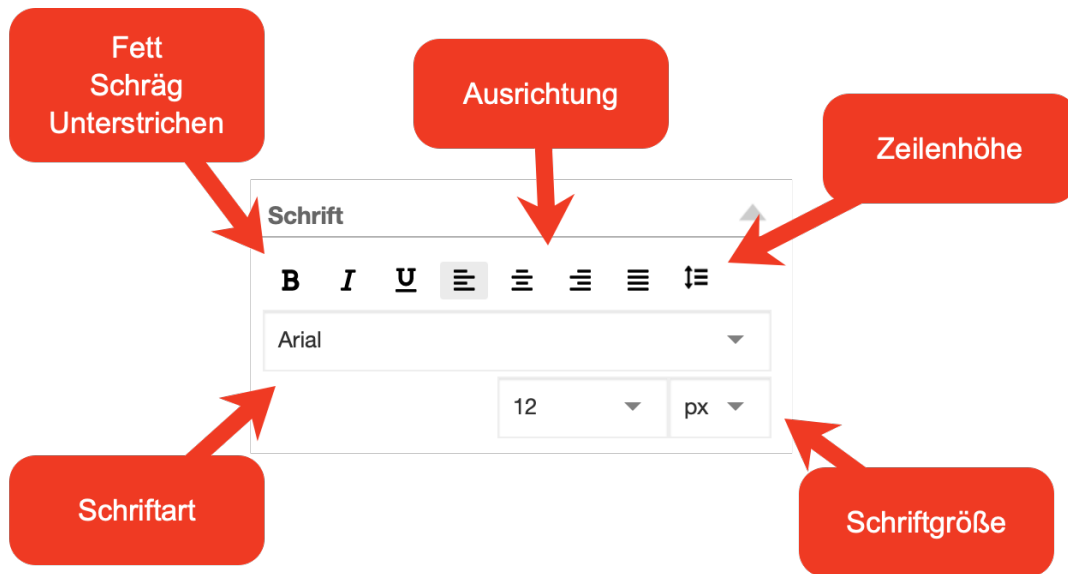
Der Unterschied zwischen den drei Überschrift-Elementen besteht hauptsächlich in der Größe der Schrift. Während Sie diese bei der normalen HTML-Ansicht frei wählen können, hat die Schriftgröße im Responsive-Mode für mobile Endgeräte einen vom System festgelegten Wert.

Die Formatierung lässt sich nur für die Überschrift als Ganzes ändern. Es ist nicht möglich, einzelne Teile einer Überschrift anders zu formatieren, weil die Konsistenz der Darstellung gefährdet.

Es gibt für Überschriften die folgenden Styles:

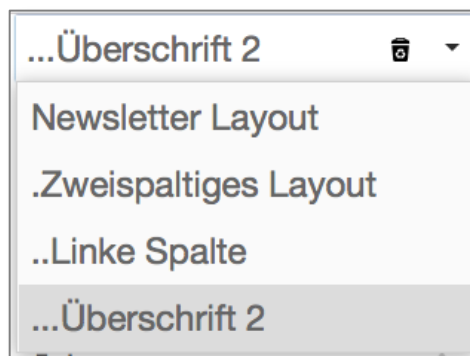
Schrift

Die Schriftart können Sie im Style-Editor auf der rechten Seite genauso ändern, wie Sie es von anderen Programmen gewohnt sind.



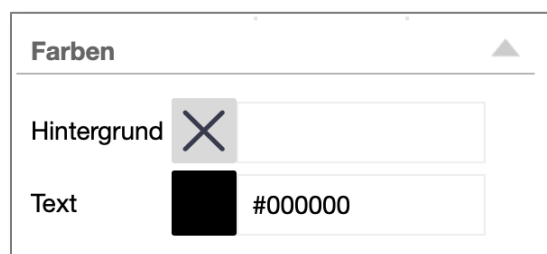
SCREENSHOT: Optionen zur Textformatierung

Ist der Name der Schriftart hellgrau, bedeutet dies, dass für dieses Element keine eigene Schriftart definiert ist, sondern die Schriftart des darüber liegenden Elements oder des Newsletter Layouts verwendet wird. Eine Liste der über dem aktuell ausgewählten Element sehen Sie in der Liste der Ebenen:



SCREENSHOT: Über der Textbox mit der Überschrift 2 liegende Ebenen

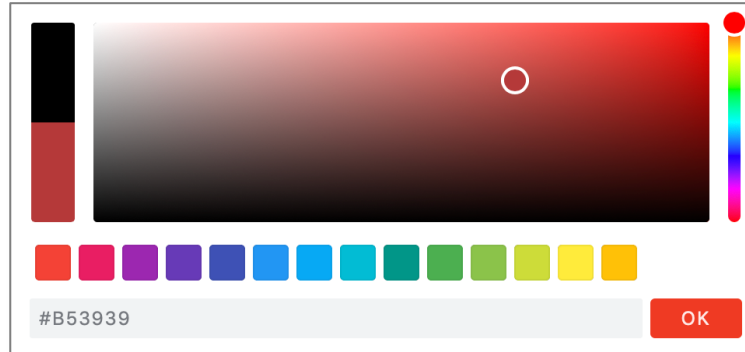
Farben



SCREENSHOT: Hintergrund- und Textfarbe

In Überschriften können Sie eine Farbe für den Hintergrund und für den Text auswählen. Haben Sie nicht den gesamten Text, sondern nur einen Abschnitt ausgewählt, so wird der ausgewählte Text mit der Hintergrundfarbe markiert (s.o.).

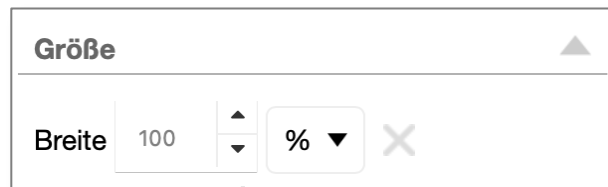
Ist keine Farbe gewählt, steht in der Box zur Farbauswahl der Begriff „NONE“. Als Farbe wird links die jeweils zuletzt verwendete Farbe angezeigt. Wenn Sie möchten, können Sie direkt einen Code für die Farbe in das Feld eingeben, entweder als RGB-Wert oder als Hexadezimalzahl. Beim Klick auf den Pfeil auf der rechten Seite des Elements können Sie eine Farbe aus einer Palette oder dem Verlauf wählen:



SCREENSHOT: Farbauswahl

Größe

Die Breite eines Elements können Sie wahlweise in Pixeln oder Prozent eingeben. Die meisten Elemente haben standardmäßig eine Breite von 100%, damit sie den Platz optimal ausnutzen. Eine explizite Höhe kann nicht eingegeben werden, denn diese ergibt sich aus der Größe des Inhalts und dem Innenabstand.



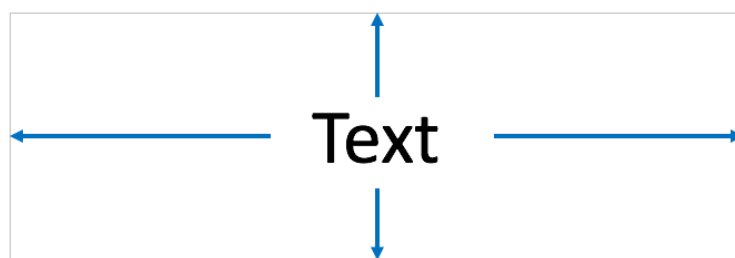
SCREENSHOT: Größe eines Elements

Innenabstand

Der Innenabstand bezeichnet den Abstand vom Rand des Elements zum Text in Pixel. Ist der Link-Button auf der rechten Seite grau hinterlegt, werden für alle Seiten der gleiche Wert zugewiesen.



SCREENSHOT: Innenabstand bearbeiten

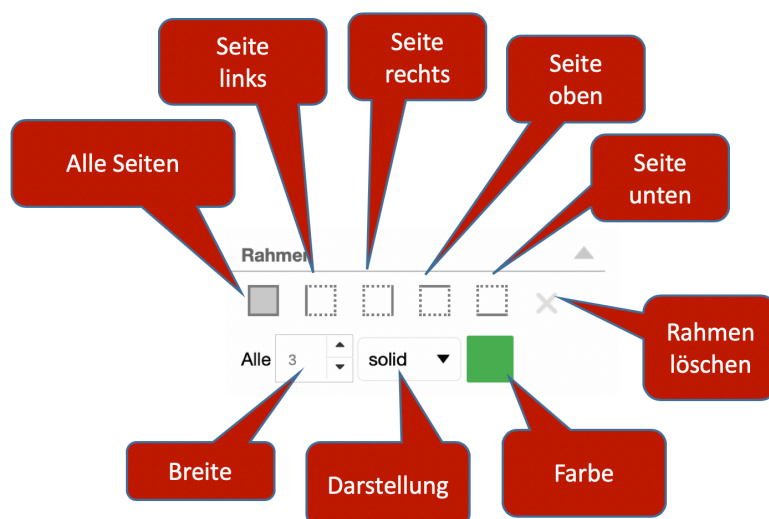


SCREENSHOT: Darstellung des Innenabstands

Ein äußerer Abstand kann nicht festgelegt werden, weil dieser in Programmen wie Microsoft Outlook sehr häufig Fehler in der Darstellung verursacht.

Rahmen

Definieren Sie einen Rahmen, um ein Element hervorzuheben. Sie können für jede Seite des Rahmens einen eigenen Style definieren.



SCREENSHOT: Rahmen bearbeiten

Text-Elemente

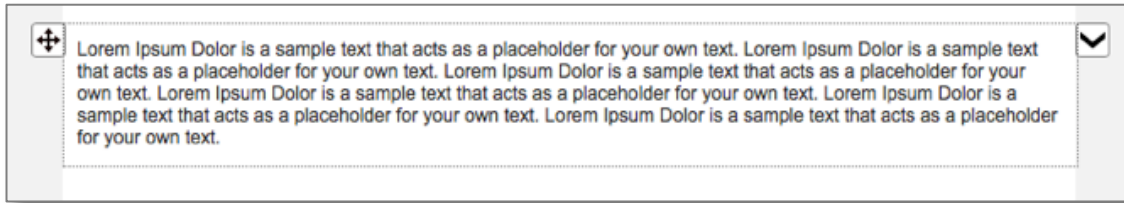
Text-Elemente dienen der Erstellung und Bearbeitung von Fließtext im Newsletter.



SCREENSHOT: Text-Element

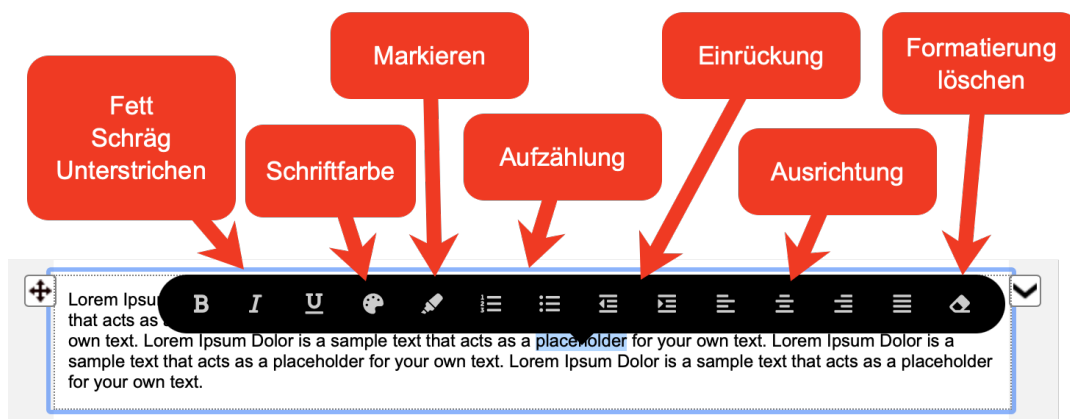
Sie haben die gleichen Funktionen zur Bearbeitung von Styles wie die Überschriften im vorigen Kapitel. Darüber hinaus können Abschnitte eines Texts individuell formatiert werden.

Im Newsletter eingefügt, sieht ein Text-Element folgendermaßen aus:



SCREENSHOT: Text-Element im Newsletter

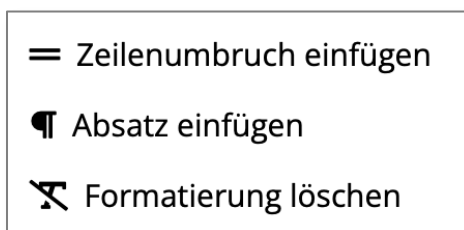
Innerhalb des Text-Elements können Sie Text wie gewohnt eingeben und bearbeiten. Markieren Sie einen Teil des Texts, wird ein Pop-up Menü zur Bearbeitung des gewählten Abschnitts angezeigt:



SCREENSHOT: Formatierungs-Optionen für Textabschnitte

Auf diese Weise können Sie z.B. den markierten Text fett formatieren, die Schriftfarbe ändern oder mit einer gelben Hintergrundfarbe markieren. Außerdem können Absätze eingerückt und einfache Aufzählungen erstellt werden.

Mit einem Recht-Klick auf die Textbox wird ein Kontext-Menü mit folgenden Funktionen geöffnet:



SCREENSHOT: Kontext-Menü der Textbox

- **Zeilenumbruch einfügen** fügt einen einfachen Zeilenumbruch ein (entspricht dem HTML-Tag
)
- **Absatz einfügen** fügt einen neuen Absatz ein (entspricht dem HTML-Tag <p>)
- **Formatierung löschen** löscht die Formatierung für die gesamte Textbox. Links bleiben erhalten.

Es ist nicht möglich, innerhalb einer Textbox die Schriftart oder Schriftgröße zu ändern. Auch hier geht es uns darum, die Formatierung von Text möglichst einfach zu halten und Darstellungsfehler zu vermeiden.

Bild Elemente

Bildelemente sind die beste Art, ein Bild in Ihr Layout einzufügen.

Hinweis: Wenn Sie ein Bild in einen Text einfügen wollen, setzen Sie den Cursor an die entsprechende Position in der Textbox und wählen Sie die Funktion „Bild“ einfügen in der Toolbar.



SCREENSHOT: Icon fürs Bildelement

Wenn Sie ein Bild markieren, zeigt es zusätzlich zu den Eigenschaften eines normalen Elements eine Schaltfläche, um eine Bilddatei zu wählen, und einen kleinen Punkt unten rechts, mit dem Sie die Größe des Bilds ändern können.

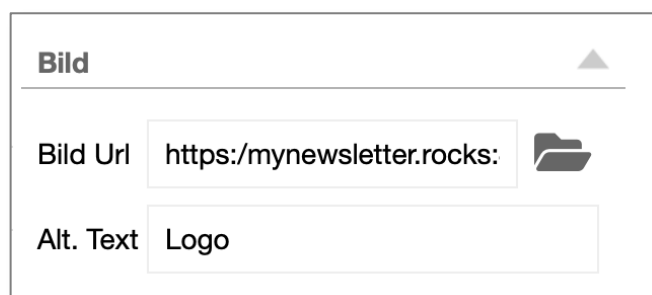


SCREENSHOT: Ausgewähltes Bildelement

Wenn Sie ein Bild hochladen, empfiehlt es sich, die Bildgröße auf maximal 800x800px zu begrenzen – anderenfalls könnte der Editor gerade auf älteren Rechnern deutlich langsamer werden.

Es gibt für Bilder die folgenden Style Eigenschaften:

Bild



SCREENSHOT: Bildeigenschaften

Bild-URL ist die URL, von der das Bild stammt. Sie können hier auch die URL eines auf Ihrer Homepage gespeicherten Bildes angeben. Mit der Schaltfläche rechts des Feldes können Sie ein neues Bild hochladen.

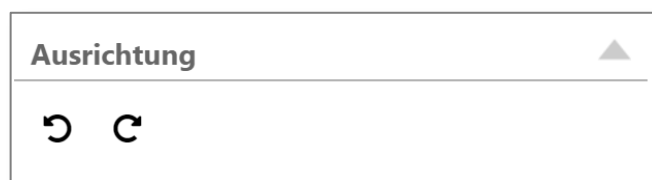
Mit dem **Alt-Text** können Sie einen Alternativtext eingeben, der angezeigt wird, wenn das Bild nicht geladen ist.

Hyperlink

Bietet die gleichen Optionen, die beim Einfügen eines Links zur Verfügung stehen.

Ausrichtung

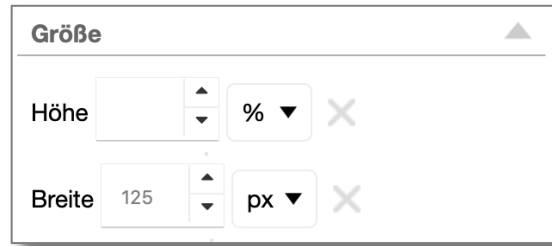
Bietet die Möglichkeit, das um 90° nach links oder rechts zu drehen. Wenn Sie ein Bild links, recht oder zentriert ausrichten möchten, platzieren Sie es in ein Layout-Element und wählen die entsprechende Ausrichtung in den Eigenschaften des Layout-Elements.



SCREENSHOT: Bildausrichtung

Größe

Im Gegensatz zu Überschriften bieten Bilder die Möglichkeit, sowohl die Höhe als auch die Breite eines Bilds zu bestimmen.



SCREENSHOT: Bildgröße für Bild-Elemente

Es ist allerdings ratsam, nur die Breite eines Bilds zu bestimmen, und die Höhe möglichst leer zu lassen. Im Responsive-Mode wird auf mobilen Endgeräten die Breite von Bildern skaliert. Ist eine fixe Höhe angegeben, kann es zu Verzerrungen kommen.

Layout Elemente

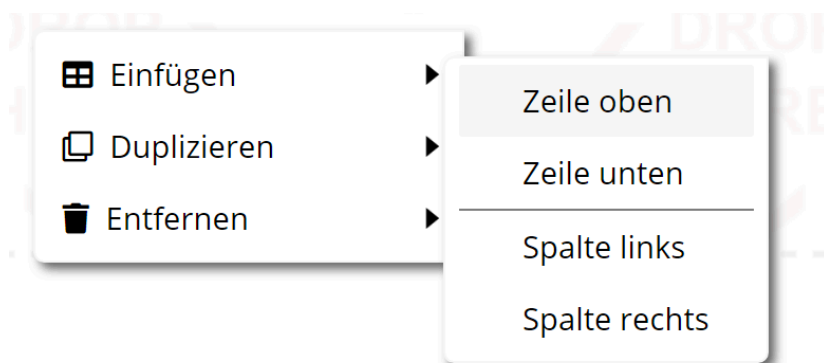
Layout Elemente – zu erkennen an der Schrift „Drop here“ - dienen der Gestaltung ein- oder mehrspaltiger Layouts. Sie können auf diese Weise eine Grundstruktur vorgeben, die Sie anschließend mit beliebigen anderen Elementen füllen.



SCREENSHOT: Layout Elemente

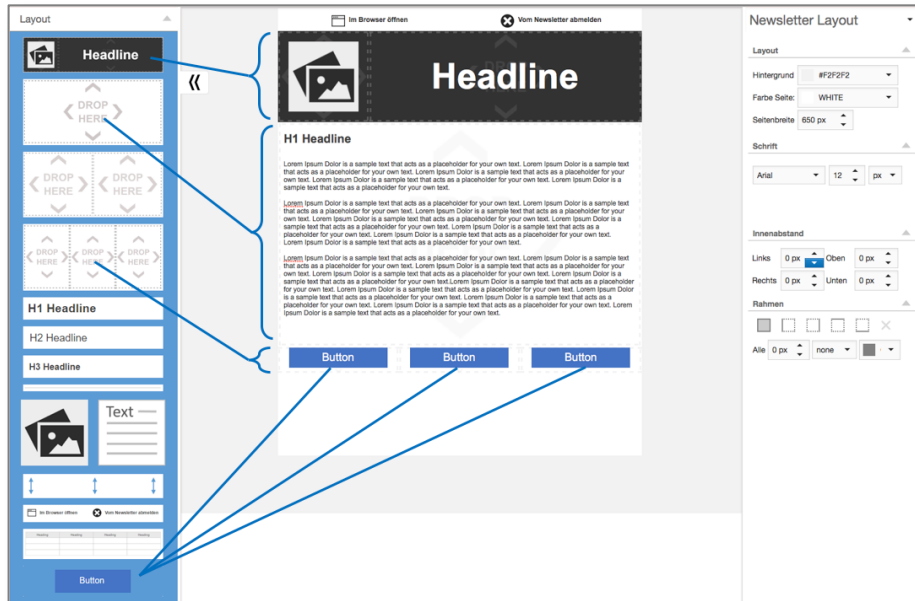
Layout-Elemente können ineinander verschachtelt werden, allerdings ist davon abzuraten, weil eine Verschachtelung häufig Probleme bei der Darstellung verursachen, die schwer zu lösen sind.

Mit einem Klick auf die rechte Maustaste wird ein Kontext-Menü geöffnet.



Es lassen sich weitere Zeilen und Spalten einfügen, um komplexere Layouts zu erstellen. Auch das Duplizieren und Entfernen von Zeilen und Spalten ist möglich.

Beispiel



SCREENSHOT: Beispielhafter Aufbau

Im Beispiel oben haben wir den folgenden Aufbau:

Unter der Headline gibt es ein einspaltiges Layout-Element, das eine H1 Headline und ein Text-Element beinhaltet. Darunter gibt es ein dreispaltiges Layout-Element mit jeweils einem Button Element.

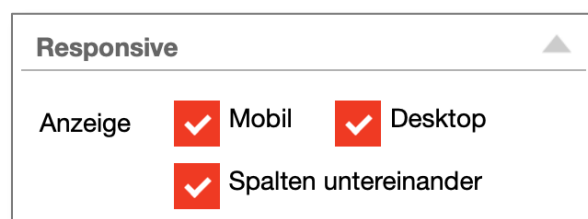
Style-Eigenschaften

Layout Elemente haben die folgenden Style-Eigenschaften, die Sie anpassen können:

- Hintergrundfarbe/Textfarbe
- Größe (Höhe & Breite)
- Innenabstand
- Rahmen

Diese Eigenschaften wurden bereits in den vorangehenden besprochen, weswegen wir an dieser Stelle nicht näher darauf eingehen.

Anders sind allerdings die Eigenschaften für die Darstellung auf mobilen Endgeräten:

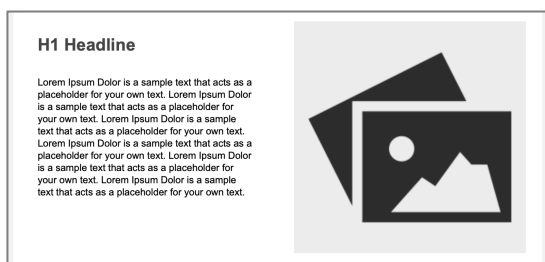


SCREENSHOT: Responsive-Einstellungen für Layout-Elemente

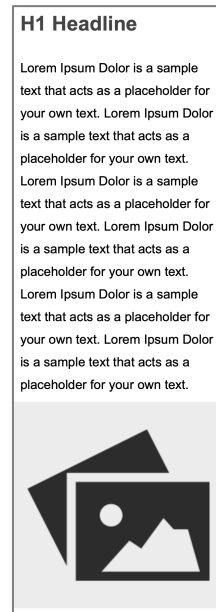
Bei der Anzeige können Sie bei den Optionen **Mobil** und **Desktop** bestimmen, ob das Element auf mobilen Endgeräten oder auf dem Desktop angezeigt oder ausgeblendet

wird. Dies ist dann von Nutzen, wenn Sie z.B. für die mobile Darstellung einen anderen Header anzeigen möchten.

Mit der Option **Spalten untereinander** werden die einzelnen Spalten auf Smartphones untereinander dargestellt. Wenn Sie beispielsweise ein zweispaltiges Layout haben, bei dem Links eine Überschrift und ein Text und rechts ein Bild angezeigt werden, so wird in der mobilen Darstellung oben Überschrift und Text und darunter das Bild gezeigt.



Darstellung auf dem Desktop



Mobile Darstellung

Weitere Elemente

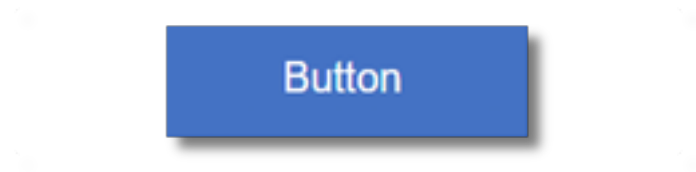
Abstand



SCREENSHOT: Abstand

Wenn Sie Platz zwischen zwei Elementen brauchen, schieben Sie ein Abstandselement dazwischen. Bei Abstandselementen können Sie die Größe ändern, weitere Style-Eigenschaften sind nicht vorhanden.

Schaltfläche



SCREENSHOT: Schaltfläche

Schaltflächen sind ideal, um beispielsweise hinter einem Text einen Call-To-Action Button einzufügen, um Ihre Leser auf eine Webseite zu leiten. Genau wie bei Bild-Elementen können Sie in einer Schaltfläche einen Hyperlink hinterlegen, außerdem können Sie Schriftart, Farben, Größe, Abstand und Rahmen anpassen.

Hinweis: Möchten Sie mehrere Schaltflächen nebeneinander positionieren, nutzen Sie hierfür ein mehrspaltiges Layout und fügen dann die Schaltflächen entsprechend ein.

Trennlinie



SCREENSHOT: Trennlinie

Fügt eine horizontale Trennlinie ein, die dem HTML-Tag `<hr>` entspricht. Bei diesem Element können Sie lediglich die Höhe bestimmen, sonst können keine Formatierungen vorgenommen werden.

Empfängerliste auswählen

Im Bereich Empfängerliste sehen Sie beispielhaft eine Empfängerliste, die das News & Mail Service Add-In aus cobra übertragen hat. Es ist möglich, einzelne Einträge vor dem Versand zu bearbeiten oder zu entfernen. Diese Änderungen werden nicht zu cobra zurückgespiegelt, sondern gelten nur für den aktuellen Versand.

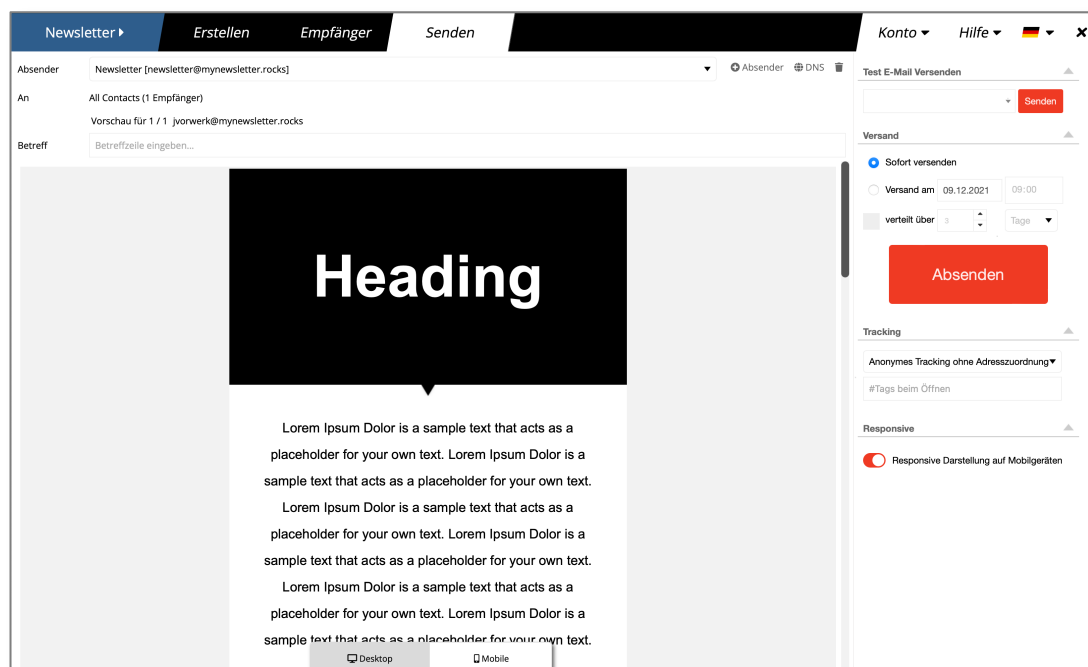
	DOI	Tags	ID	E-Mail	Anrede	Vorname	Nachname	Firma
		Tags	989					
		Tags	990					
		Tags	991					
		Tags	992					
		Tags	993					
		Tags	994					
		Tags	995					
		Tags	996					
		Tags	997					
		Tags	998					
		Tags	999					
		Tags	1000					
		Tags	1001					

48 / 118 2.462 Adressen

SCREENSHOT: Newsletter Empfänger

Vorschau und Versand

Im Bereich **Senden** sehen Sie eine Vorschau Ihres Newsletters. Außerdem können Sie Absender und Betreff wählen, Tracking-Optionen festlegen, Test E-Mails verschicken und schließlich den Versand Ihres Newsletters in Auftrag geben.

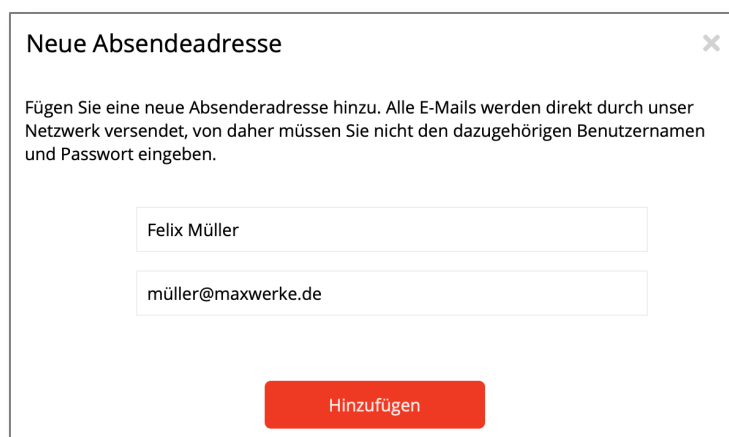


SCREENSHOT: Newsletter versenden

E-Mail-Kopfleiste

Absender

Hier kann eine E-Mail-Adresse ausgewählt werden, die als Absenderadresse verwenden werden soll. Um eine neue Absenderadresse einzutragen, klicken Sie auf den **+ Absender** Button und tragen die neue Absenderadresse ein:

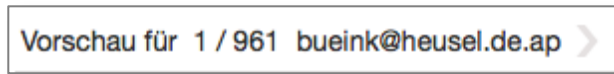


SCREENSHOT: Absender hinzufügen

Mit dem Mülleimer-Symbol kann ein Absender wieder gelöscht werden.

An

Zeigt an, an welche Empfängerliste der Newsletter versendet werden soll. Im News & Mail Service stehen nur die vom System geladenen Adressen zur Verfügung.



SCREENSHOT: Vorschaufunktion mit Personalisierung

Mit der kleinen Pfeiltaste neben der Zeile mit der Vorschauinformation können Sie sich die Vorschau Ihres Newsletters für verschiedenen Empfänger ansehen.

Hinweis: für die Betreffzeile und den Alternativtext wird keine Vorschau angezeigt.

Betreff

Geben Sie hier einen Betreff ein. Es ist nicht möglich, einen Newsletter ohne Betreffzeile zu versenden.

Versandoptionen

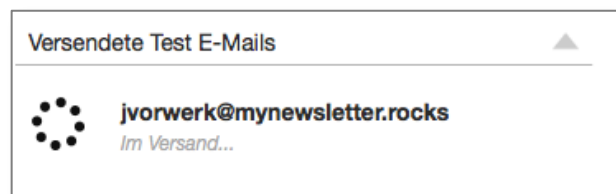
Test-E-Mail versenden

Mit dieser Funktion senden Sie Ihren Entwurf zu Testzwecken an eine einzelne E-Mail-Adresse. Geben Sie die Adresse ein und drücken Sie **Enter** auf der Tastatur.



SCREENSHOT: TEST-E-MAIL VESENDEN

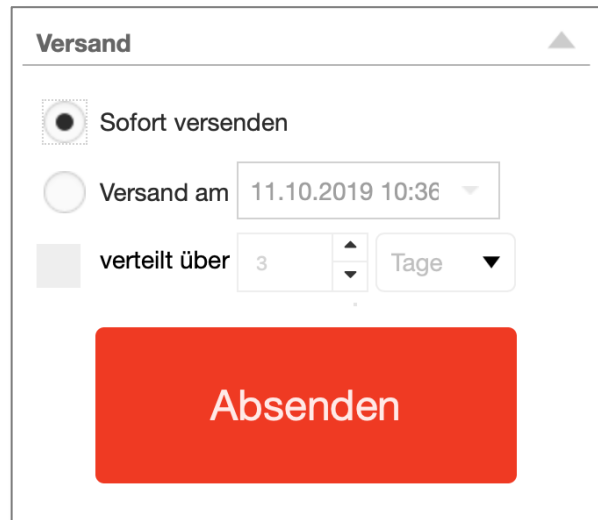
Dann klicken Sie auf **Senden**, um die Test-E-Mail zu versenden. Der Versandstatus Ihrer Test-E-Mail wird unterhalb dieses Abschnitts in Echtzeit angezeigt:



SCREENSHOT: Versandstatus einer Test-E-Mail

Auftrag

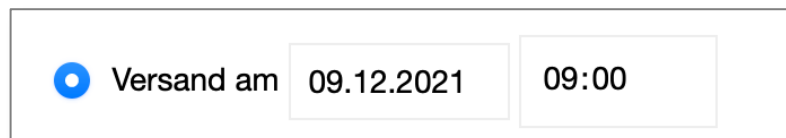
Im Bereich Auftrag bestimmen Sie, wenn Ihr Newsletter versendet werden soll.



SCREENSHOT: Newsletter Versandoptionen

Sofort versenden versendet Ihren Newsletter unverzüglich nach Absenden des Auftrags.

Mit **Versand am** können Sie einen genauen Versandzeitpunkt für Ihr Mailing zu bestimmen:



SCREENSHOT: Versandtermin festlegen

Mit der Option **Verteilt über** können Sie den Versand über mehrere Tage oder Stunden verteilen.

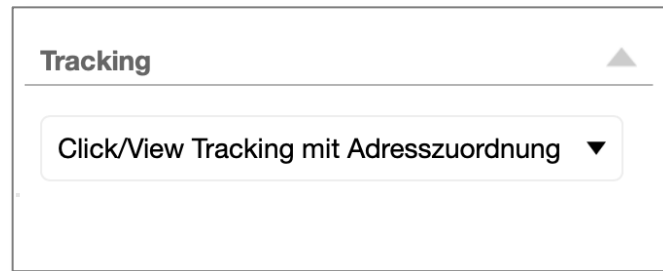


SCREENSHOT: Versand über mehrere Stunden verteilen

Der Sinn des Verteilens einer Auslieferung über mehrere Tage oder Stunden liegt darin, dass man Belastungsspitzen vermeidet und dadurch sicherstellt, dass Anfragen auch bearbeitet werden können.

Auch im Fall von Versandschwierigkeiten ist es ratsam, den Versand über mehrere Stunden zu verteilen, um ein besseres Versandergebnis zu erzielen.

Tracking



SCREENSHOT: Tracking Optionen

Hier können Sie bestimmen, ob und auf welche Weise Klicks und Öffnungen verfolgt werden.

Die Verfolgung von Öffnungen funktioniert folgendermaßen: Beim Versand jeder einzelnen E-Mail fügt unser System ein unsichtbares Bild in die E-Mail ein, welches als Quelle einen Link mit der E-Mail-Adresse des Empfängers enthält. Wird Ihre E-Mail geladen und die Bilder angezeigt, so protokolliert unser Server den Zugriff auf dieses Bild.

Wird die E-Mail geöffnet, ohne dass Bilder angezeigt werden, so kann kein Protokoll erstellt und ein Öffnen folglich nicht verfolgt werden. Viele E-Mail-Programme sind standardmäßig so eingestellt, dass der Nutzer aktiv das Anzeigen von Bildern bestätigen muss, von daher ist die tatsächliche Anzahl der Öffnungen deutlich höher als die in den Berichten angegebene Zahl.

Es ist möglich, dass manche Systeme beim Empfang einer E-Mail sämtliche Bilder automatisch laden, beispielsweise in Form eines Virens scanners oder um eine Verfolgung gezielt zu unterbinden. Diese E-Mails werden als geöffnet gewertet, auch wenn hierüber keine gesicherte Information vorliegt.

News & Mail Service bietet folgende Tracking-Möglichkeiten:

Click/View Tracking mit Adresszuordnung: Hierbei wird protokolliert, welche Empfänger eine E-Mail geöffnet bzw. auf einen Link geklickt haben. Eine Liste der E-Mail-Adressen wird im Versandbericht als Protokoll bereitgestellt.

Anonymes Tracking ohne Adresszuordnung Hierbei werden die Klicks und Öffnungen anonym verfolgt, d.h. Sie bekommen nach einem Mailing die Anzahl der Klicks und Öffnungen, nicht aber die E-Mail-Adressen der entsprechenden Empfänger.

Google Analytics

Im Bereich Google Analytics können Sie den Namen einer Kampagne eingeben. Beim Versand werden nun alle Links mit den entsprechenden Parametern versehen, um eine Analyse durch Google Analytics zu ermöglichen.

Responsive Newsletter



SCREENSHOT: Responsive Newsletter Option

Die Responsive Newsletter Optionen funktionieren nur für Entwürfe, die Sie mit Hilfe unserer Drag & Drop Elemente erstellt haben. Bei aus anderen Quellen importierten Entwürfen funktioniert die Option nicht. Ist die Responsive-Option aktiviert, wird Ihr Newsletter auf Smartphones wie folgt dargestellt:

- Die Breite des Layouts beträgt 95% des Bildschirms
- Überschriften und Texte werden größer dargestellt.
- Mehrspaltige Layouts werden untereinander angezeigt.
- Die Größe von Bildern wird optimiert.
- Buttons werden zentriert und vergrößert dargestellt.

In der mobilen Vorschau wird die Responsive-Ansicht angezeigt. Dies ist nur eine simulierte Darstellung und muss nicht mit der Darstellung auf einem echten Smartphone übereinstimmen. Deswegen ist es ratsam, vor dem Versand des Newsletters die Darstellung auf einem Smartphone durch den Versand einer Test-E-Mail zu überprüfen.

Absenden

Klicken Sie auf **Absenden**, wenn Sie bereit sind, den Versand Ihres Newsletters in Auftrag zu geben.

Versand bestätigen

Newsletter

Absender

Newsletter [newsletter@mynewsletter.rocks]

Betreff

Test Newsletter

Empfänger

All Contacts

(1 Adressen)

Versand

Versandzeitpunkt

09.12.2021 09:00

verteilt über 8 Stunden

Konto

Benötigtes E-Mail Guthaben

1

Verfügbares E-Mail Guthaben

5000 / 5000

Abschicken

SCREENSHOT: Zusammenfassung des Versandauftrags

Vor dem Absenden gibt Ihnen das System einen Überblick über die Eckdaten des Mailings, die Sie bestätigen müssen.

Überschreitet das benötigte E-Mail-Guthaben das verfügbare Guthaben, ist ein Versand nicht möglich, bevor das Kontingent aufgestockt wird.

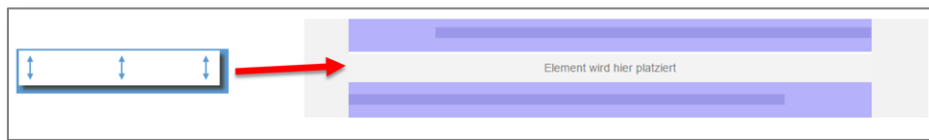
Fragen und Antworten

Ich habe in meinen Newsletter ein Layout Element eingefügt. Wie kann ich dort einen Text eingeben?

Layout Elemente – zu erkennen an dem **Drop Here** Logo im Hintergrund – dienen der optischen Gestaltung deines Newsletters. Deswegen können sie keinen Text enthalten. Um in ein Layout Element einen Text einzufügen, müssen Sie erst per Drag & Drop ein Text Element einfügen.

Wie kann ich einen Abstand zwischen zwei Elemente einfügen?

Eigentlich gibt es hierfür das HTML-Attribut „margin“. Weil Microsoft Outlook dieses Attribut jedoch häufig ignoriert, besteht die einfachste und sicherste Möglichkeit darin, aus der Liste der Layout-Elemente auf der linken Seite einen Abstandshalter zwischen die beiden Elemente einzufügen:



Screenshot: Abstand zwischen zwei Elementen einfügen

Wie kann ich den Bildabstand ändern?

Die beste Möglichkeit, einen Bildabstand einzufügen, besteht darin, oberhalb (oder unterhalb) des Bildes ein Abstands-Element einzufügen. Für seitliche Abstände empfiehlt es sich, das Bild entsprechend zu verkleinern und mittig zu platzieren. Das Definieren eines Außen- oder Innenabstands wird leider von Programmen wie Microsoft Outlook ignoriert und kann außerdem dazu führen, dass das Bild verzerrt dargestellt wird.

Ich nutze das <center> -Tag, um eine Tabelle zu zentrieren, leider scheint das nicht zu funktionieren. Was kann ich tun?

Das <center> – Tag wird von vielen E-Mail-Programmen nicht richtig unterstützt. Deswegen empfehlen wir, Tabellen im style zu zentrieren: <style="margin-left: auto; margin-right: auto;">

Wie viele Bilder kann ich einfügen?

Es gibt für die Anzahl der Bilder keine Begrenzung. Wir berechnen auch nicht, wie die meisten anderen Anbieter für größere Volumina!

Ist es möglich, in eine Tabelle oder Zelle ein Hintergrundbild einzufügen?

Es ist leider nicht möglich Hintergrundbilder in eine Tabelle/Zelle einzufügen, da diese Funktionalität von vielen E-Mail-Programmen, wie MS-Outlook, nicht unterstützt wird.

Warum lässt sich die Textbox nicht verkleinern?

Wenn sich eine Textbox nicht verkleinern lässt, liegt es meist daran, dass sich unter dem Text noch Leerzeilen befinden. Löschen Sie die Leerzeilen, dann sollte sich die Textbox automatisch verkleinern, bzw. verkleinern lassen.

Wie werden Bilder im Newsletter verschickt?

Bilder in Newslettern werden grundsätzlich als Verlinkung zu einer auf unserem Server gehosteten Bilddatei verschickt. Dies hat den Vorteil, dass das Datenvolumen beim Newsletter-Versand sich in Grenzen hält und überdies das View-Tracking besser funktioniert.

Welche Größe sollten Bilder haben, die ich in meinen Newsletter einfüge?

Die Bilder, die Sie hochladen, sollten aus Gründen der Performance nicht breiter als 1200px sein. Das System passt die Breite vor dem Versand automatisch an und speichert die Bilder in der entsprechenden Größe, so dass Sie sich nicht um die korrekte Größe kümmern muss.

Wie verhindere ich, dass ein Bild im Responsive Mode auf 100% skaliert wird?

Es gibt in unserem System zwei Arten von Bildern:

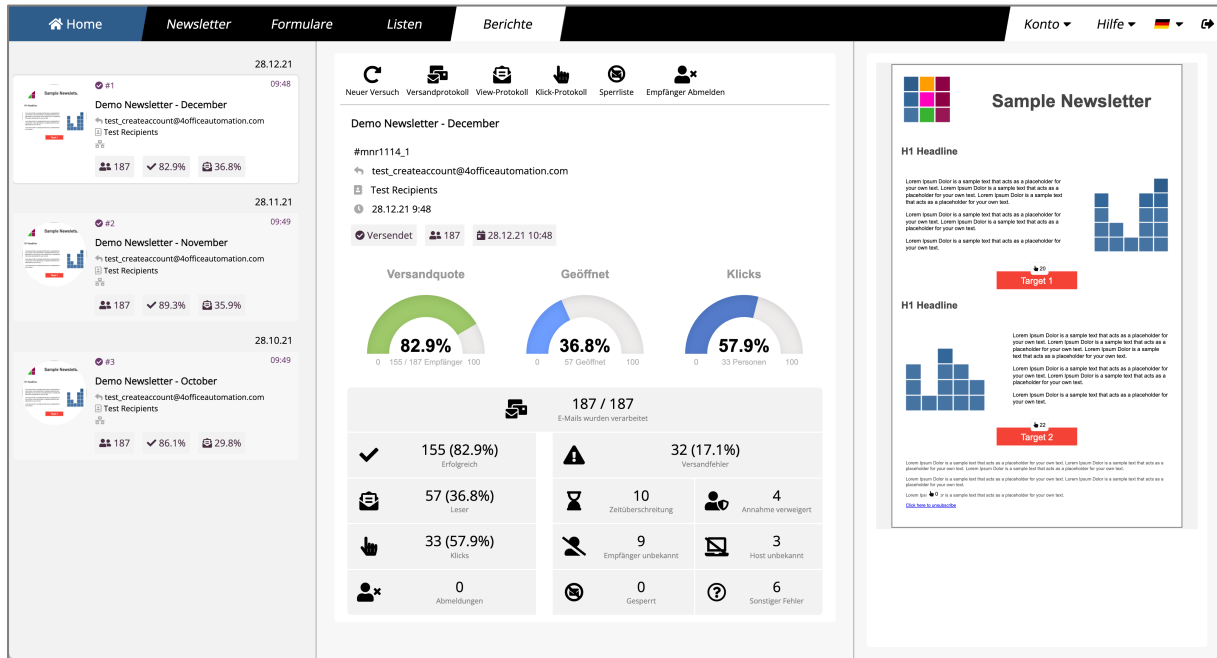
1. Bilder als Element (also ein Bildelement)
2. Bilder innerhalb eines Texts

Bildelemente werden im Responsive Mode auf mobilen Endgeräten grundsätzlich auf eine Breite skaliert, die die gesamte Breite des Displays ausnutzt.

Bilder, die innerhalb eines Texts eingefügt werden (dies geschieht durch die Funktion Bild einfügen in der Toolbar), behalten die angegebene Größe bei.

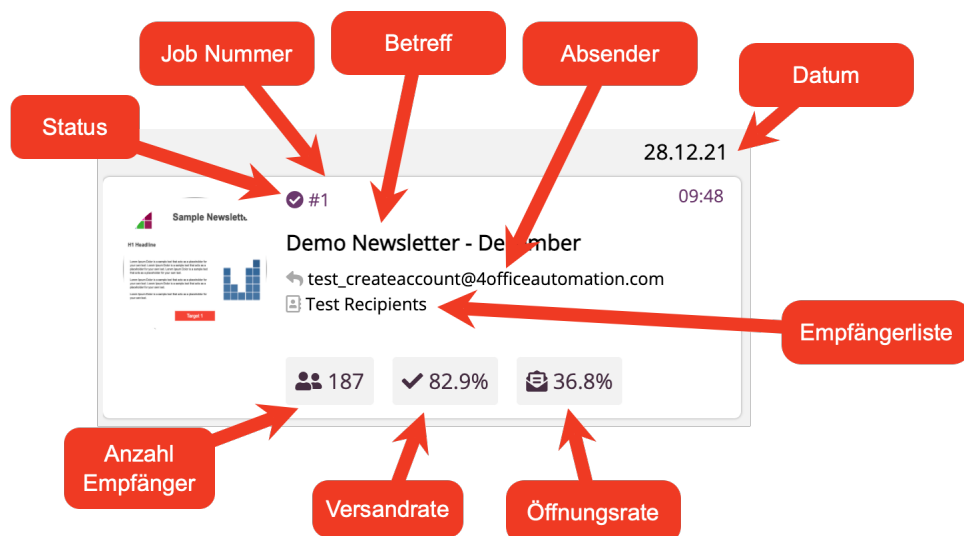
3. Versandberichte und Protokolle

Unter **Berichte** stehen ausführliche Berichte und Protokolle zur Verfügung, die detailliert über den Erfolg Ihrer Newsletter Aufschluss geben.



SCREENSHOT: Berichte

Auf der linken Seite gibt es eine Liste aller innerhalb der letzten 12 Monate versendeten Newsletter. Jeder Listeneintrag zeigt Ihnen eine Vorschau des Mailings und wesentliche Parameter.



SCREENSHOT: Listeneintrag eines Newsletters

Klicken Sie auf einen der Einträge, um sich die dazugehörigen Berichte und Protokolle anzusehen. Die Liste beinhaltet die folgenden Informationen:

Feld	Beschreibung
<i>Status</i>	Aktueller Versandstatus des Newsletters
<i>Job Nummer</i>	Identifikationsnummer eines Versandauftrags. Diese besteht aus der Nutzerkennung, die in der Liste nicht angezeigt wird, sowie einer fortlaufenden Nummer.
<i>Anzahl Empfänger</i>	Die Anzahl der Empfänger.
<i>Versandrate</i>	Prozentzahl der erfolgreichen Versendungen
<i>Öffnungsrate</i>	Prozentzahl der Empfänger, die den Newsletter geöffnet haben (falls das Tracking aktiviert wurde)
<i>Absender</i>	Absender des Mailings
<i>Betreff</i>	Betreff des Mailings
<i>Empfängerliste</i>	Name der Empfängerliste
<i>Datum</i>	Datum, an dem das Mailing abgeschickt wurde.

Auf der folgenden Seite ist eine Liste aller Stati, die ein Mailing annehmen kann.

Status	Beschreibung
<i>Abgebrochen/Canceling</i>	Der Versand wurde bzw. wird gerade abgebrochen. Abgebrochene Mailings können nicht wieder aufgenommen werden.
<i>Im Versand</i>	Das Mailing wird gerade versendet.
<i>Error/Exp Fail</i> <i>Prep Fail</i>	Es ist ein Fehler bei der Übergabe Ihrer Empfängerliste an den Versandserver aufgetreten. Kontaktieren Sie den Support.
<i>Finalizing/Finishing</i>	Das Mailing wird gerade beendet und der Versandbericht bereitgestellt.
<i>Versendet</i>	Der Versand wurde abgeschlossen.
<i>Report load fail/</i> <i>Report failed/</i> <i>Report imp fail</i>	Fehler beim Bereitstellen der Berichte. Kontaktieren Sie den Support.
<i>Fwd Fail</i>	Fehler bei der Übertragung eines Mailings an den verantwortlichen Server. Kontaktieren Sie den Support.
<i>Initialisiere</i>	Der Server hat ein Mailing für den Versand entgegengenommen und bereitet es für die Übertragung an den Versandserver vor.
<i>Msg Fail</i>	Fehler bei der Übertragung eines Mailings an den Versandserver. Kontaktieren Sie in diesem Fall den Support.
<i>Pausiert/ Pausing</i>	Der Versand wurde bzw. wird gerade pausiert. Der Versand kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufgenommen werden.
<i>Preparing</i>	Ein Mailing wird gerade an den für den Versand verantwortlichen Server übertragen.
<i>Bereit</i>	Das Mailing ist für den Versand bereit. Dieser Status gilt auch für Mailings, die zu einem späteren Zeitpunkt versendet werden sollen.
<i>Resuming</i>	Ein pausiertes Mailing wird wieder aufgenommen.
<i>ResFail</i>	Wiederaufnahme eines pausierten Mailings ist fehlgeschlagen. Kontaktieren Sie in diesem Fall den Support.
<i>Wiederhole</i>	Ein durchgelaufenes Mailing wurde durch die Funktion „E-Mail mit Zeitfehler nochmal versenden“ im Reporting für einen neuen Auslieferversuch aktiviert.
<i>RetryFail</i>	Wiederaufnahme fehlgeschlagen. Kontaktieren Sie den Support.
<i>Eingetragen</i>	Das Mailing wurde zum Versand an einem bestimmten Zeitpunkt programmiert.
<i>Wartestatus</i>	Das Mailing wartet darauf, nach einem Durchgang den Versand wieder aufzunehmen, um E-Mails zuzustellen, die bei einem vorherigen Durchgang nicht versendet werden konnten (z.B. bei Zeitfehler).

Toolbar



SCREENSHOT: Toolbar vom Reporting

Neuer Versuch: In der Toolbar können Sie über die Schaltfläche **Neuer Versuch** einen nochmaligen Versand Ihres Newsletters an Empfänger veranlassen, bei denen der Versand aufgrund eines Zeitfehlers fehlschlug.

Versandprotokoll: Das Versandprotokoll listet den Versanderfolg für jede einzelne E-Mail auf. Kapitel 6 behandelt eventuelle Versandfehler und Rückmeldungen im Detail.

View-Protokoll: Zeigt eine Liste aller Personen, die die E-Mail geöffnet haben. Ist die Verfolgung anonymisiert, erscheint hier nur ein einzelner Eintrag (Anonym) mit der Anzahl der Öffnungen.

Klick-Protokoll: Zeigt eine Liste aller Personen, die die E-Mail geöffnet und auch einen Link geklickt haben. Ist die Klick-Verfolgung anonymisiert, erscheint hier nur ein einzelner Eintrag (Anonym) mit der Anzahl der Klicks.

Sperrliste: Zeigt die komplette Liste aller E-Mail-Adressen, die sich aktuell auf der Sperrliste des Nutzerkontos befinden.

Ergebnisbericht

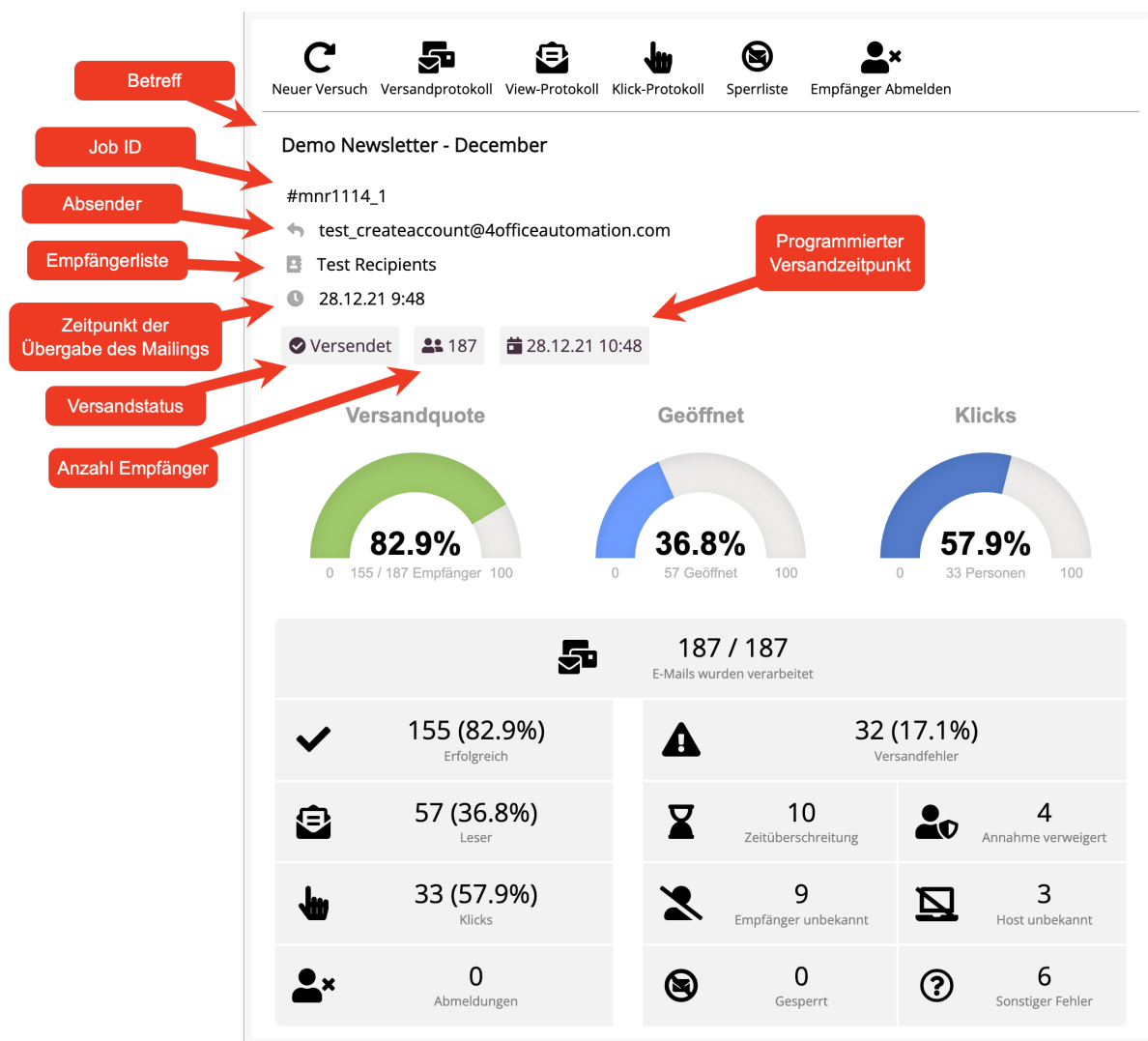
Im News & Mail Service gibt es einen Überblick über den Versanderfolg und die Klicks/Öffnungen eines Mailings.

Im Kopfbereich befindet sich eine Zusammenfassung mit den Eckdaten des Mailings. Rechts oben ist eine Vorschau des Newsletters. Wenn Sie auf das Bild klicken, wird der Newsletter im Browser geöffnet.

Unter dem Kopfbereich gibt es drei Übersichtsgrafiken, die Ihnen Aufschluss über Versanderfolg und Anzahl der Öffnungen und Klicks geben.

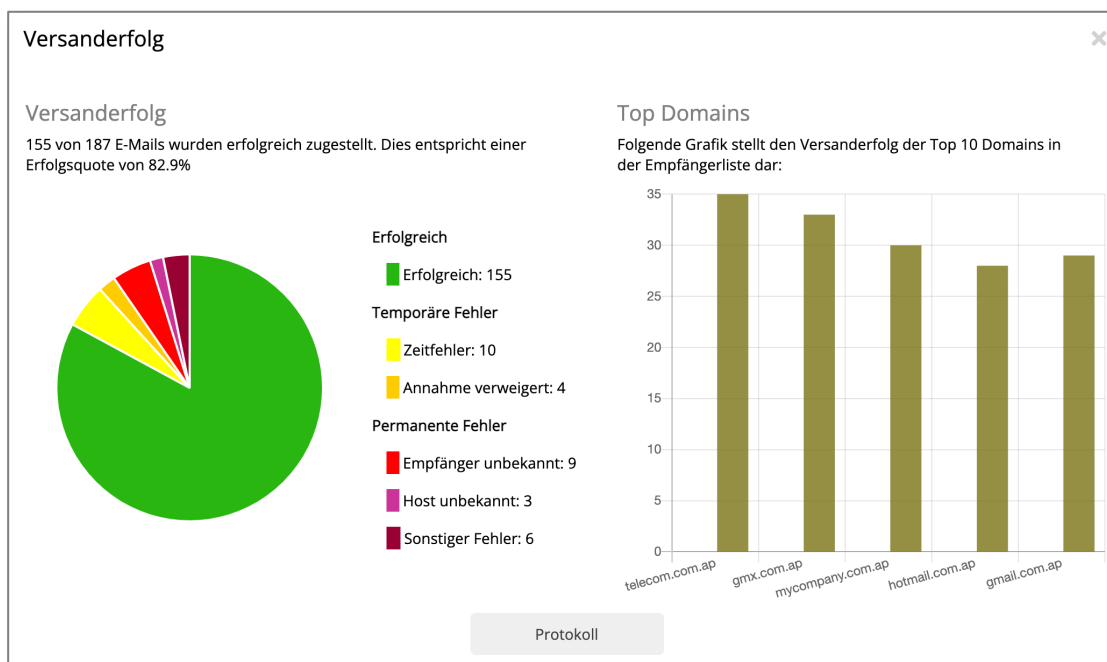
Darunter ist ein interaktiver Bericht, der in Echtzeit detaillierte Informationen über Versanderfolg, Klicks und Views, Abmeldungen und Versandfehler liefert.

Klicken Sie auf eines der grau hinterlegten Felder, um einen Bericht mit Detailinformationen zu erhalten.



SCREENSHOT: Versandbericht

Versanderfolg



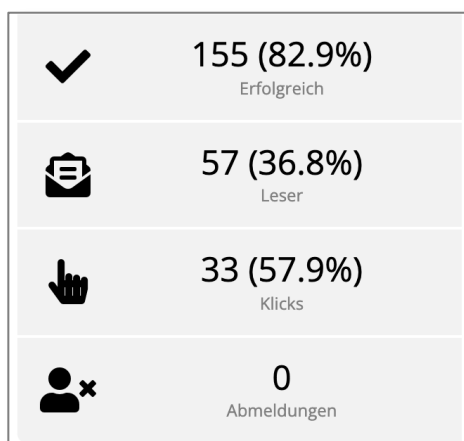
SCREENSHOT: Versanderfolg

Der Bericht über den Versanderfolg gibt Ihnen einen Überblick über die Anzahl der erfolgreich zugestellten E-Mails und der Fehlschläge.

In der Top Domains Statistik auf der rechten Seite sehen Sie den Versanderfolg für die 10 häufigsten Empfänger-Domains in Ihrer Liste. Klicken Sie auf eine der Säulen, um ein detailliertes Protokoll für alle Versendungen an die entsprechende Domain aufzurufen.

Berichte über Öffnungen, Klicks und Abmeldungen

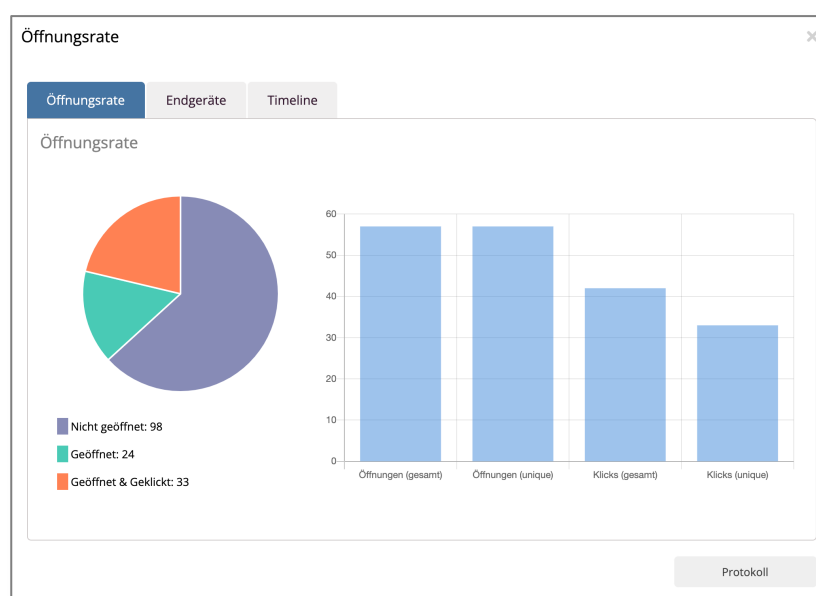
Die linke Seite des Versandergebnisses zeigt alles, was erfolgreich verlief.



Klicken Sie auf einen der Einträge, um Detailinformationen über die Öffnungen (Leser), Klicks und Abmeldungen zu bekommen.

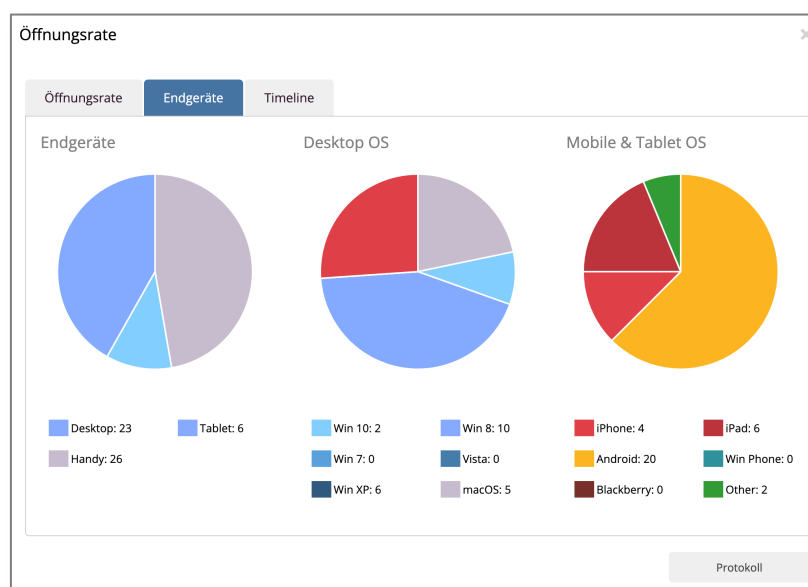
Öffnungen

Der Bericht über die Öffnungen besteht aus drei Seiten. Die erste Seite zeigt, wie viele Ihrer Empfänger Ihren Newsletter geöffnet und auf einen Link geklickt haben.



SCREENSHOT: Öffnungen

Auf der zweiten Seite gibt es eine Statistik über die von Ihren Leserinnen und Lesern verwendeten Endgeräte.

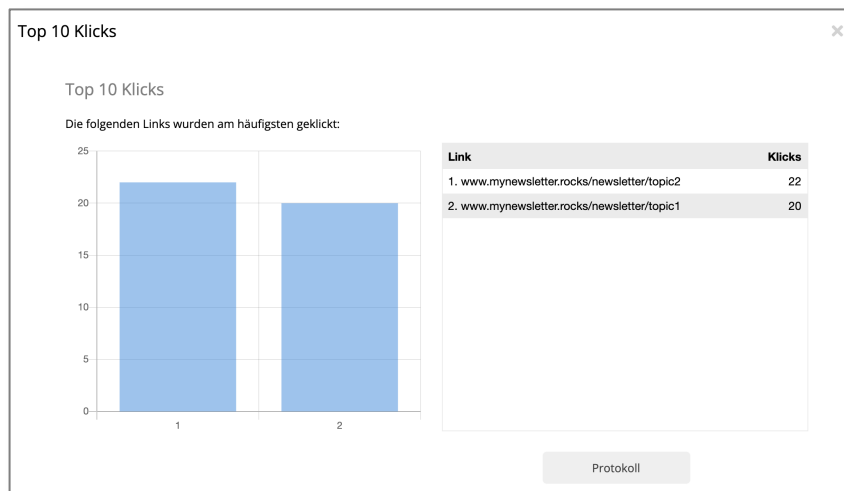


SCREENSHOT: Verwendete Endgeräte

Der der letzten Seite gibt eine Zeitleiste darüber Auskunft, zu welcher Stunde Ihre Leser bevorzugt den Newsletter öffnen.

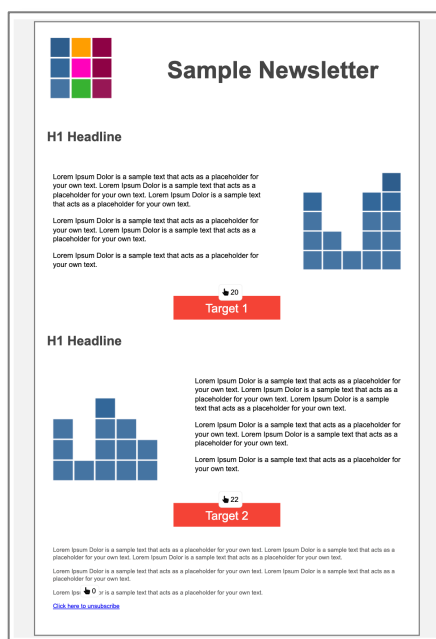
Klicks

Gibt Ihnen einen Überblick, welche Links auf Ihrem Newsletter wie oft angeklickt wurden. Ist das vollständige Tracking aktiviert, sehen Sie mit einem Klick auf Protokoll, wer wann welchen Link angeklickt hat.



SCREENSHOT: Klicks auf Links im Newsletter

Auf der rechten Seite des Versandberichts gibt es eine Ansicht Ihres Newsletters, aus der hervorgeht, wie häufig auf welchen Link geklickt wurde. Haben mehrere Links die identische URL, so wird aktuell für jeden Link die gesamte Anzahl von Klicks auf die URL gezeigt. Wird der Browser verkleinert, wird ggf. die mobile Ansicht des Newsletters angezeigt.



SCREENSHOT: Klicks auf Links im Newsletter

Abmeldungen

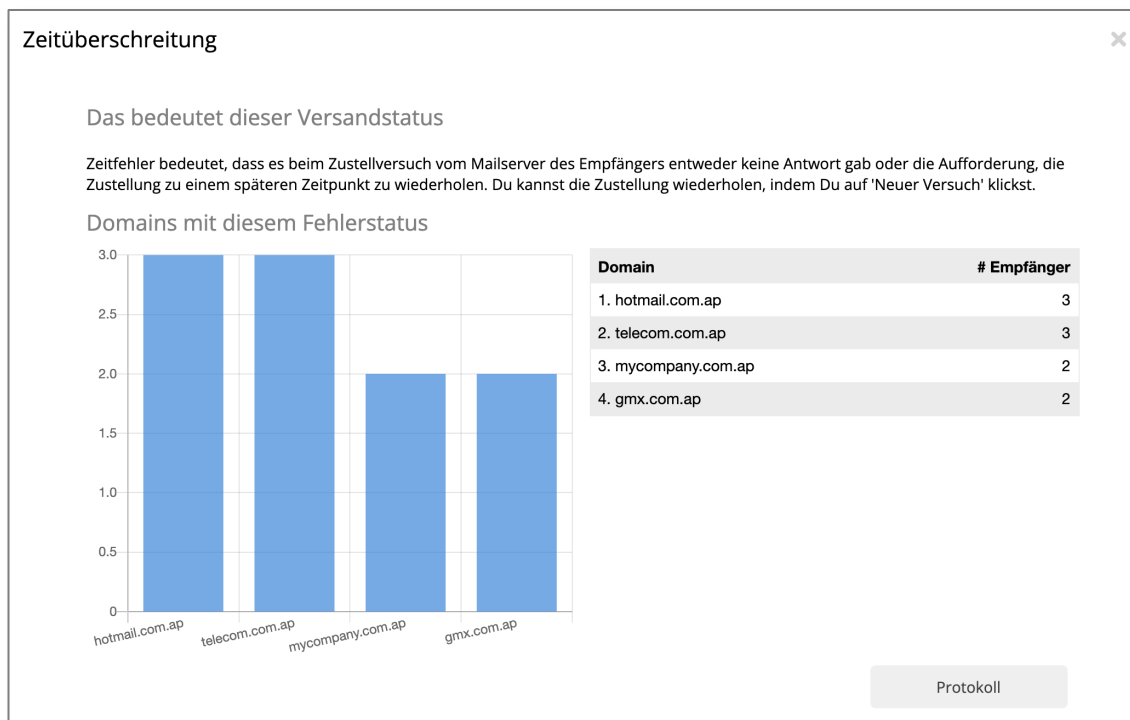
Zeigt eine Liste aller Empfänger, die sich von Ihrem Newsletter abgemeldet haben.

Versandfehler

Überblick über die Versandfehler. Diese Ansicht entspricht der Ansicht des Zustellungserfolgs und wird deswegen nicht noch einmal erläutert.

Detailberichte für Versandfehler

Für jeden typischen Versandfehler gibt es einen Detailbericht, der folgendermaßen aussieht:



SCREENSHOT: Detailbericht für den Fehler „Zeitüberschreitung“

Oben steht eine kurze Erläuterung des Fehlers, darunter zeigt eine Grafik, bei welchen Domains dieser Fehler am häufigsten auftaucht. Mit der Schaltfläche **Protokoll anzeigen** lässt sich das Protokoll für alle Empfänger mit diesem Fehler anzeigen.

Diesen Detailbericht gibt es für die folgenden Versandfehler:

Zeitüberschreitung („Timeout“)

Der Server bekam bei dem Zustellversuch vom Mailserver des Empfängers entweder keine Antwort oder wurde von diesem angewiesen, die Zustellung zu einem späteren Zeitpunkt zu wiederholen. Das System unternimmt automatisch bis zu 10 Versuche, E-Mails an Adressen mit solch einer Fehlermeldung auszuliefern. Sollte eine E-Mail trotzdem noch immer nicht zugestellt worden sein, bleibt der Status fürs erste erhalten.

Es ist möglich, die Zustellung an E-Mails mit diesem Status im Versandbericht ein weiteres Mal zu veranlassen.

Annahme verweigert („Relay denied“)

Diese Fehlermeldung bedeutet, dass der Mailserver des Empfängers die Annahme der E-Mails temporär (in manchen Fällen auch permanent, wenn der Statuscode größer als 500 ist) verweigert. Dies kann entweder am Inhalt der E-Mail selbst (z. B. Spamfilter) oder an einem Blacklisting der Versand-IP, bzw. der Absenderadresse liegen.

Empfänger unbekannt („recipient unknown“, „user unknown“)

Die E-Mail-Adresse des Empfängers existiert nicht und sollte aus Ihrer Liste unbedingt entfernt werden. Adressen mit einem solchen Status werden vom System automatisch auf eine Sperrliste gesetzt und nicht wieder angeschrieben. Der Grund ist folgender: in manchen Fällen kann eine solche inaktive E-Mail-Adresse nach einigen Monaten wieder reaktiviert und als „Spamtrap“ genutzt werden. Wenn Sie E-Mails an eine solche „Spamtrap“ versenden, kann es passieren, dass in Zukunft all Ihre E-Mails als Spam markiert werden und die Zustellung verweigert wird.

Host unbekannt („host unknown“)

Der Mailserver des Empfängers existiert nicht oder ist nicht erreichbar. Dies kann entweder daran liegen, dass ein Mailserver aufgrund eines Netzwerkfehlers oder eines Serverausfalls temporär nicht erreichbar ist, oder es liegt daran, dass der Server dauerhaft deaktiviert wurde, weil vielleicht ein Betrieb sein Geschäft eingestellt hat.

Gesperrt

Diese Empfänger haben sich in der Vergangenheit von einem Mailing abgemeldet und befinden sich auf der Sperrliste, möchten also in der Zukunft keine weiteren Mailings erhalten.

Sonstiger Fehler

Ein nicht im Detail beschriebener Fehler ist aufgetreten. In den meisten Fällen liegt entweder ein irreguläres Verhalten beim E-Mail-Server des Empfängers vor oder es handelt sich um eine verweigerte Annahme. Die Fehlerbeschreibung im Versandprotokoll gibt häufig genaueren Aufschluss über die Ursache.

4. Adresslisten verwalten

	DOI	ID	E-Mail	Anrede	Vorname	Nachname	Firma
Alle Empfänger 19.584 Empfänger							
Empfängerlisten							
WooCommerce Kunden 7 Empfänger		16858	dan@teuer.de	Herr	Daniel	Teuer	
WooCommerce Bestelldaten 128 Empfänger		16859	e.loeffen@beispiel.de	Frau	Emilia	Löffem	
Journalisten 1.032 Empfänger		16860	aschulz@dasbeispiel.de	Frau	Antonia	Schulu	
Registrierte Kunden 12.428 Empfänger		16861	vorwerk@mynewsletter.rocks	Herr	Johannes	Vorwerk	
Beispieladressen 11 Empfänger		16862	elvis@emlun.de	Herr	Elvis	Presly	
Formulare		16863	sophi.grom@t-online.de	Frau	Sophia	Gromova	
Newsletter Anmeldungen 5.543 Empfänger		16864	babsi@einbeispiel.de	Frau	Barbara	Schenker	
Kontaktanfragen 435 Empfänger		16865	grau@beispiel.de	Herr	Christian	Grau	
		16866	fraupetra@lustigesbeispiel.de	Frau	Petra	Lustig	

SCREENSHOT: Adresslisten verwalten

Mit News & Mail Service lassen sich beliebig viele Adresslisten verwalten. Öffnen Sie den Bereich Listen. Auf der linken Seite ist eine Liste all Ihrer Adresslisten, auf der rechten Seite werden Adressen seitenweise präsentiert.

Möchten Sie einen Eintrag ändern, klicken Sie ihn einfach an und ändern Sie den Text. Die Änderungen werden sofort gespeichert.

◀◀	◀	1 / 719	▶	▶▶	13.650 Adressen
----	---	---------	---	----	-----------------

SCREENSHOT: Navigation im Adressbuch

Die Schaltflächen unten am Bildschirm ermöglichen die einfache Navigation zwischen den einzelnen Seiten des gewählten Adressbuchs.

Die Ziffern in der Mitte – in diesem Fall 1 / 719 – gibt die gerade angezeigte Seite und die Gesamtzahl der Seiten an. Rechts neben der Leiste steht die Gesamtzahl der angezeigten Adresseinträge.

Toolbar



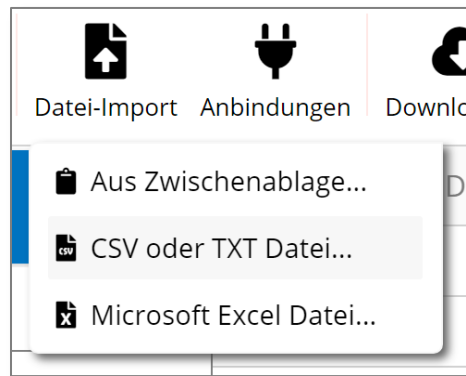
SCREENSHOT: Toolbar für die Verwaltung von Adresslisten

Die Toolbar hat folgende Funktionen:

- **Neuer Eintrag** – Fügt einen neuen leeren Adresseintrag in die gewählte Liste hinzu. Ist die Liste **Alle Empfänger** gewählt, wird der Eintrag keiner bestimmten Liste zugeordnet.
- **Neue Liste** erstellt eine neue leere Adressliste
- **Datei – Import** öffnet den Import von Adressen aus einer CSV- oder Excel-Datei
- **Anbindungen** - Zugriff auf Datenimport durch die Anbindung zu anderen Systemen, beispielsweise CRM-Diensten, Helpdesk-Systemen, Online-Shop Lösungen und ähnlichen Anwendungen.
- **Download CSV** – Die aktuell gewählte Ansicht wird als CSV-Datei auf Ihrem Computer lokal gespeichert. Ist ein Filter aktiv, werden nur die gefilterten Einträge exportiert.
- **Suchen** – Findet einen Eintrag in der aktuell gewählten Liste
- **Filter** – Erstellung und Verwalten von Filtern für den Versand von Newslettern an eine durch Suchkriterien definierte Zielgruppe.
- **A/B Split-Test** unterteilt die aktuelle Adressliste in zwei Segmente und ermöglicht so A/B Split Tests.

Empfängerlisten Importieren

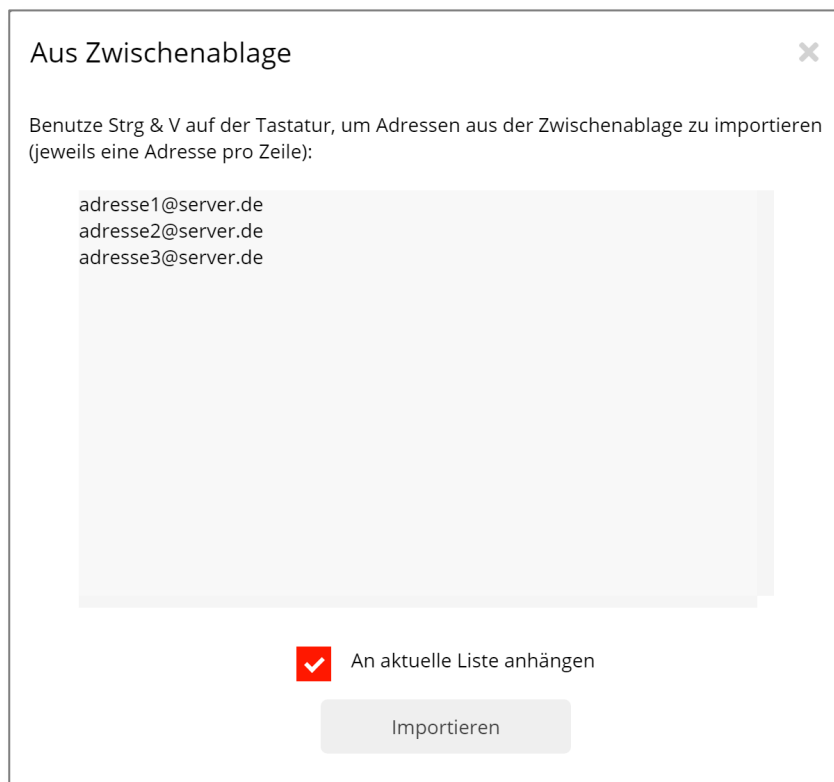
News & Mail Service bietet drei Wege, um Daten aus Dateien zu importieren.



SCREENSHOT: Menü Datei-Import

Aus Zwischenablage

Wenn Sie eine Liste importieren möchten, die ausschließlich E-Mail-Adressen und keine weiteren Daten enthält, ist dies der einfachste Weg. Die Option Aus Zwischenablage öffnet einen einfachen Dialog, in welchem Sie eine Liste von Adressen per Kopieren/Einfügen in ein Textfenster einfügen und importieren können.



SCREENSHOT: E-Mail-Adressen aus Zwischenablage importieren

Hierbei ist zu beachten, dass in jeder Zeile nur eine E-Mail-Adresse enthalten ist.

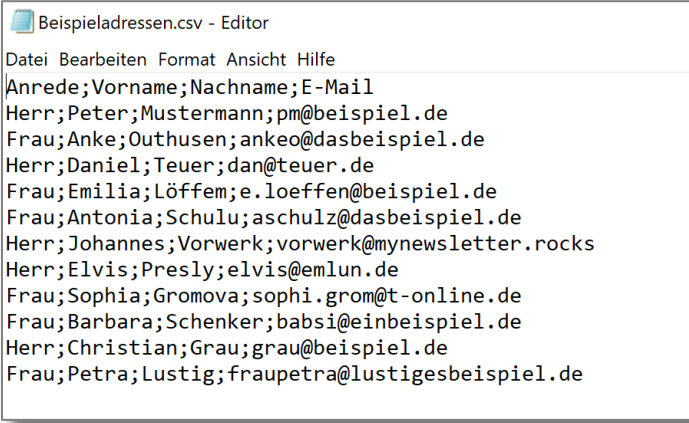
Mit der Option **An aktuelle Liste anhängen** werden die neuen Adressen an die gerade gewählte Adressliste angehängt. Ist die Option nicht aktiviert, wird ein neues Adressbuch erzeugt.

Mit einem Klick auf **Importieren** wird der Import gestartet.

Dateiimport aus einer CSV oder Text-Datei

Beim Import einer CSV oder Text-Datenbank müssen Sie im ersten Schritt eine solche Datei auswählen und hochladen.

CSV steht für Comma Separated Value und bezeichnet eine Text-Datei, in der Adressen von Kommata getrennt gespeichert werden. Dies sieht beispielsweise so aus:

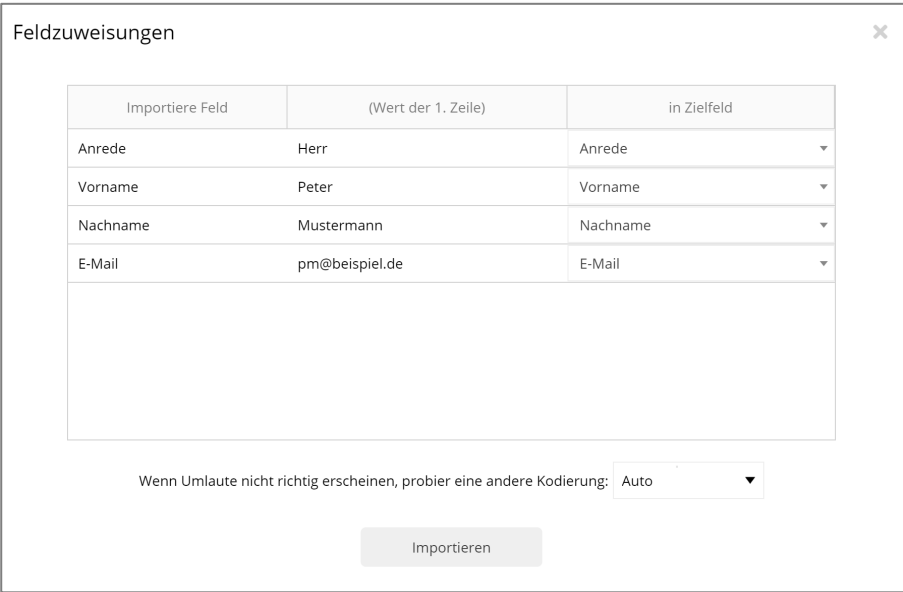


```

Beispieladressen.csv - Editor
Datei Bearbeiten Format Ansicht Hilfe
Anrede;Vorname;Nachname;E-Mail
Herr;Peter;Mustermann;pm@beispiel.de
Frau;Anke;Outhusen;ankeo@dasbeispiel.de
Herr;Daniel;Teuer;dan@teuer.de
Frau;Emilia;Löffem;e.loeffen@beispiel.de
Frau;Antonia;Schulu;aschulz@dasbeispiel.de
Herr;Johannes;Vorwerk;vorwerk@mynewsletter.rocks
Herr;Elvis;Presly;elvis@emlun.de
Frau;Sophia;Gromova;sophi.grom@t-online.de
Frau;Barbara;Schenker;babsi@einbeispiel.de
Herr;Christian;Grau;grau@beispiel.de
Frau;Petra;Lustig;frauPetra@lustigesbeispiel.de
    
```

SCREENSHOT: Beispieladressen in einer CSV-Datei

Im nächsten Schritt müssen Sie die Felder aus Ihrer CSV-Datei den Feldern in News & Mail Service zuordnen. Das System wird versuchen, automatisch eine Vorauswahl zu treffen.



Feldzuweisungen

Importiere Feld	(Wert der 1. Zeile)	in Zielfeld
Anrede	Herr	Anrede
Vorname	Peter	Vorname
Nachname	Mustermann	Nachname
E-Mail	pm@beispiel.de	E-Mail

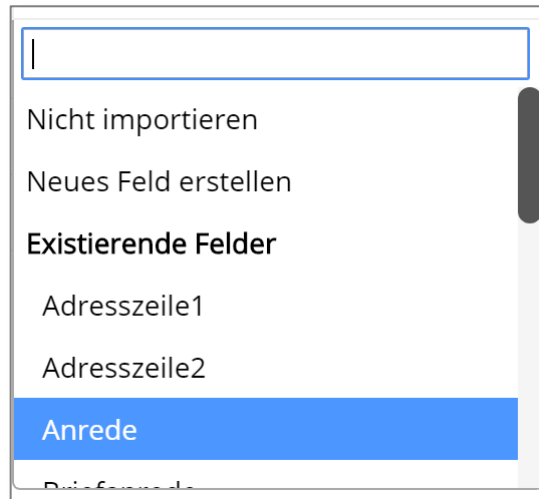
Wenn Umlaute nicht richtig erscheinen, probier eine andere Kodierung: Auto

Importieren

SCREENSHOT: Feldzuordnungen beim Import von Daten aus einer CSV-Datei

Die dazugehörige Tabelle hat drei Spalten:

- **Importiere Feld** – Wenn in der obersten Zeile Ihrer CSV-Datei die Feldnamen aufgeführt sind, werden Sie in dieser Spalte untereinander angezeigt.
- **Wert der 1. Zeile** zeigt den in der ersten Datenzeile enthaltenen Wert an.
- **In Zielfeld** – hier wählen Sie das Feld aus der News & Mail Service Datenbank aus, in das der Wert geschrieben werden soll.

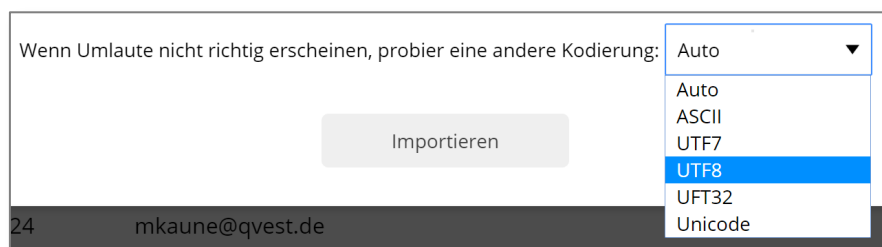


SCREENSHOT: Zielfeld auswählen

Bei der Auswahl des Zielfelds wählen Sie entweder ein existierendes Feld, in das die Daten importiert werden sollen, oder wählen eine der folgenden Möglichkeiten:

- **Nicht importieren** – Das Feld wird nicht importiert
- **Neues Feld erstellen** – ein neues Feld wird erstellt und hat den gleichen Namen wie in der CSV-Datei angegeben.

Wenn Sie Dateien mit Umlauten importieren, kann es passieren, dass die Kodierung der Datei nicht richtig erkannt wird.



SCREENSHOT: Kodierung manuell auswählen

Sollte dies der Fall sein, löschen Sie die Importierte Liste und wählen beim nächsten Versuch manuell eine Kodierung aus.

Klicken Sie auf **Importieren**, um den Import zu starten.

	DOI	ID	E-Mail	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Telefon
Alle Empfänger 13.728 Empfänger		16918	pm@beispiel.de	Herr	Peter	Mustermann		
Empfängerlisten		16919	ankeo@dasbeispiel.de	Frau	Anke	Outhusen		
WooCommerce Kunden 7 Empfänger		16920	dan@teuer.de	Herr	Daniel	Teuer		
WooCommerce Bestelldaten 128 Empfänger		16921	e.loeffen@beispiel.de	Frau	Emilia	Löffem		
Journalisten 1.032 Empfänger		16922	aschulz@dasbeispiel.de	Frau	Antonia	Schulu		
Registrierte Kunden 12.428 Empfänger		16923	vorwerk@mynewsletter.rocks	Herr	Johannes	Vorwerk		
Beispieladressen 11 Empfänger		16924	elvis@emlun.de	Herr	Elvis	Presly		
Freshdesk Kontakte 43 Empfänger		16925	sophi.grom@t-online.de	Frau	Sophia	Gromova		
Beispieladressen.csv 28.04.2020-18:06 11 Empfänger		16926	babsi@einbeispiel.de	Frau	Barbara	Schenker		
Formulare		16927	grau@beispiel.de	Herr	Christian	Grau		
Newsletter Anmeldungen 0 Empfänger		16928	fraupetra@lustigesbeispiel.de	Frau	Petra	Lustig		
Kontaktanfragen 0 Empfänger								

SCREENSHOT: Die erfolgreich importierte Adressliste

Je nach Größe der Liste kann es eine Weile dauern, bis die Datei importiert wird. Anschließend wird sie wie auf dem Screenshot gezeigt der Liste der Adressen zugefügt und ausgewählt.

Excel-Dateien importieren

Der Import von Adresslisten aus Microsoft Excel-Dateien funktioniert genau wie der Import aus einer CSV-Datei und wird deswegen nicht gesondert beschrieben. Es wird jeweils die erste Seite eines Spreadsheets importiert, alle weiteren Seiten werden ignoriert. Es werden nur Excel-Spreadsheets im .xlsx Format unterstützt.

Anbindungen

Anbindungen zu anderen Programmen sind im Moment noch in der Entwicklung.

Aktuell gibt es die folgenden Anbindungen:

- **Freshdesk** – ist ein Ticketing-System, das wir selber nutzen. Mit der Anbindung lassen sich Kontaktdaten aus Kunden Tickets direkt importieren. Weitere Informationen: <https://www.News & Mail Service/freshdesk-newsletteranbindung-mynewsletter-rocks/>
- **WooCommerce** – verbindet sich mit einem WooCommerce Shop und lädt eine Liste registrierter Kunden herunter. Außerdem ist es möglich, Kontaktdaten aus Bestellungen zu extrahieren. Weitere Informationen gibt es hier: <https://www.News & Mail Service/mynewsletter-rocks-mit-woocommerce-verbinden/>

Filter

Filter sind ein mächtiges Werkzeug, um eine bestimmte Zielgruppe für dein Mailing auszuwählen. Hiermit können Sie eine Liste von Adressen recherchieren, die bestimmten Kriterien entsprechen: Beispielsweise alle Kunden aus Hannover, alle Frauen oder Männer, alle Personen, deren Postleitzahl mit 3 beginnen oder die aus der Schweiz kommen.

SCREENSHOT: Filter erstellen

Mit der Drop-Down-Liste oben wählen Sie entweder einen bereits existierenden Filter oder erstellen einen neuen, indem Sie **Neuer Filter** wählen. Mit dem Mülleimer-Symbol recht wird der aktuell gewählte Filter gelöscht.

Im Textfeld unter der Drop-Down-Liste geben Sie den Namen für den Filter ein. Sie können ihn später jederzeit ändern.

Weitere unten lässt sich auf zwei Seiten der Filter definieren:

Feldwerte

Auf der Seite Feldwerte lassen sich Regeln definieren, mit denen eine Empfängerliste erstellt wird, die bestimmten Kriterien entspricht.

Hier sind zwei Screenshots mit Beispielen:

The screenshot shows a 'Filter' dialog box with a title bar and a close button. Inside, there's a 'Neuer Filter' dropdown and a trash icon. Below that, the filter name 'Kunden in Großstädten' is displayed. The 'Feldwerte' tab is selected, and the 'UND' operator is chosen. There are four rows of criteria, each with a 'Stadt' dropdown, a 'gleich' operator, and a city name: München, Hamburg, Berlin, and Frankfurt. Each row has a red trash icon to its right. At the bottom, there are two buttons: 'Anwenden & Speichern' (red) and 'Filter Aufheben' (grey).

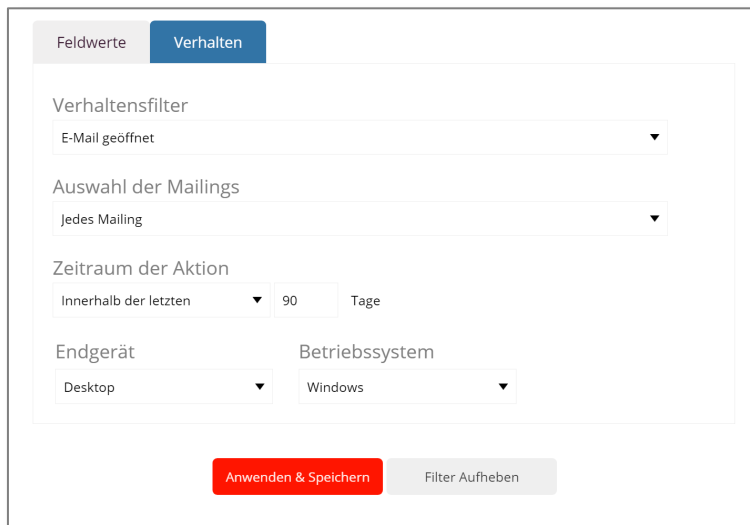
Alle Empfänger, die in München, Hamburg, Berlin oder Frankfurt wohnen

The screenshot shows a 'Filter' dialog box with a title bar and a close button. Inside, there's a '.de Extensions' dropdown and a trash icon. Below that, the filter name '.de Extensions' is displayed. The 'Feldwerte' tab is selected, and the 'UND' operator is chosen. There is one row of criteria with 'Email1' dropdown, 'endet mit' operator, and '.de' text. A red trash icon is to the right of this row. At the bottom, there are two buttons: 'Anwenden & Speichern' (red) and 'Filter Aufheben' (grey).

Alle Empfänger, deren E-Mail-Adresse mit .de endet

Verhalten

Auf der zweiten Seite lassen sich Empfänger nach ihrer Aktivität in der Vergangenheit filtern. Hierfür werden Daten aus dem Klick & View Tracking herangezogen.



SCREENSHOT: Verhaltensfilter

So können Sie beispielsweise für Ihren Newsletter folgende Listen erstellen:

- Alle Leute erstellen, die in den vergangenen 90 Tage auf einen Link geklickt haben.
- Alle Leute, die den letzten Newsletter geöffnet haben
- Alle Nutzer eines Smartphones
- Alles Nutzer eines Windows-Computers

Filter anwenden

Ist die Zielgruppe definiert, klicken Sie auf **Anwenden & Speichern** – hierdurch wird der Filter gespeichert und auf die aktuell gewählte Empfängerliste angewendet.

In der Leiste am unteren Ende der Adressliste wird die Anzahl der gefilterten Adressen und der Name des aktiven Filters angezeigt.



SCREENSHOT: Gefilterte Adressen mit Namen des aktiven Filters

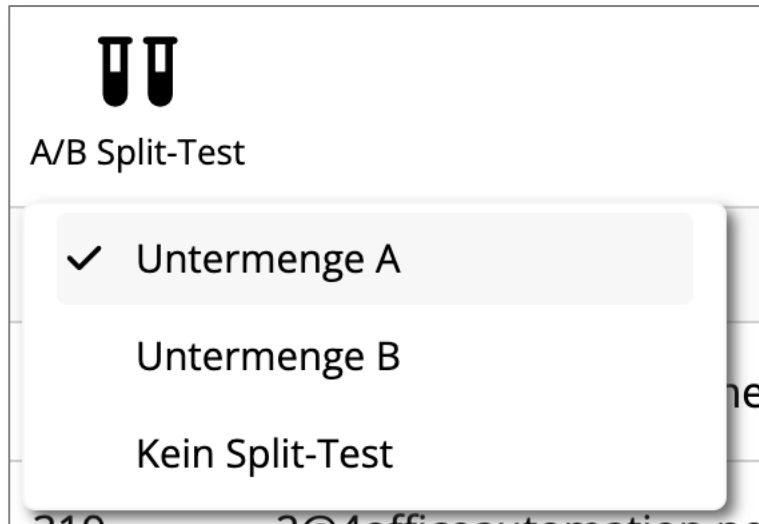
Filter aufheben

Mit einem Klick auf das X wird der Filter aufgehoben.

Alternativ können Sie im Dialog zum Erstellen eines Filters mit der Schaltfläche **Filter Aufheben** den Filter aufheben

A/B Split-Tests

A/B Split-Tests ermöglicht den Versand zwei verschiedener Varianten Ihres Newsletters, um festzustellen, welche Variante den besseren Erfolg bringt.



SCREENSHOT: A/B Split-Test mit Untermenge A

Bei Untermenge A wird das Mailing an alle Adressen versendet, bei denen die ID eine ungerade Zahl ist, bei Untermenge B hingegen an alle Adress-Einträge mit einer geraden ID.

Damit ein A/B Split-Test Aussagekraft hat, sollte das Mailing an mindestens 1000 Adressen versendet werden.

So führen Sie den Test durch

1. Erstellen Sie Ihren Newsletter und speichern Sie beide Varianten als Entwurf.
2. Laden Sie den Entwurf, wählen Sie die Empfängerliste
3. Wählen Sie die Untermenge A im A/B Split-Test-Menü
4. Wählen Sie einen festen Versandzeitpunkt, z.B. in einer halben Stunde
5. Versenden Sie das Mailing
6. Laden Sie die zweite Variante
7. Wählen Sie die Untermenge B im A/B Split-Test-Menü
8. Wählen Sie den gleichen Versandzeitpunkt wie beim ersten Mailing.
9. Versenden Sie das Mailing.

Beide Varianten werden nun gleichzeitig versendet.

Nach dem Versand sehen Sie in den Berichten, wie die jeweilige Variante abgeschnitten hat.

5. Formulare

Mit der Funktion **Formulare** erstellen Sie per Drag & Drop Formulare, beispielsweise für:

- Anmeldungen zum Newsletter
- Prospektanfragen
- Terminanfragen
- Kontaktwünsche
- Anmeldungen zu Events

Diese Formulare können Sie entweder direkt nutzen oder in ihre eigene Webseite einbinden.

Rechtssichere Anmeldeformulare für Newsletter

Möchten Sie das Formular für die Anmeldung zu einem Newsletter nutzen, so bietet das System die Möglichkeit einer rechtssicheren Double Opt-In Verifizierung.

Checkbox zur Einwilligung

Damit eine Anmeldung nach DSGVO rechtssicher ist, muss die Einwilligung zum Empfang des Newsletters freiwillig sein. Hierfür muss Ihr Formular eine Checkbox enthalten, durch die eine Person eindeutig zum Ausdruck bringt, dass sie sich zu Ihrem Newsletter anmelden möchte.

Eine solche Checkbox kann beispielsweise so aussehen:

A rectangular box containing a small, empty square checkbox on the left. To the right of the checkbox, the text "Ja, ich möchte den Newsletter bestellen. Eine Abmeldung ist jederzeit möglich." is written in a small, sans-serif font.

Die Checkbox darf nicht von vorneherein angekreuzt sein, sondern muss vom Besucher aktiv markiert werden (anderenfalls wäre die Einwilligung nicht freiwillig und damit ungültig). Notwendig ist auch der Hinweis, dass eine Abmeldung jederzeit möglich ist.

Double Opt-In Verifizierung

Nach dem Abschicken des Formulars muss eine Verifizierungsmail mit einem Bestätigungslink an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet werden. Diese E-Mail darf nur einen kurzen Erläuterungstext, den Bestätigungslink und Ihr Impressum enthalten, jede Form von Werbung ist in hierbei untersagt. Erst wenn eine Bestätigung durch Anklicken des Links erfolgt ist, gilt die Anmeldung als verifiziert. Von nun an dürfen Sie an die angemeldete E-Mail-Adresse Ihren Newsletter schicken.

Eine Kopplung mit anderen Angeboten ist nicht zulässig. So dürfen Sie beispielsweise nicht die Teilnahme an einem Gewinnspiel oder eine Bestellung in einem Online-Shop nicht zwingend mit der Anmeldung zu Ihrem Newsletter verknüpfen.

Datensparsamkeit

Ein wichtiges Prinzip der DSGVO ist die Datensparsamkeit. Datensparsamkeit bedeutet, dass Sie nur solche Daten erheben dürfen, die für die Durchführung einer Dienstleistung (in diesem Fall der Versand eines Newsletters) unbedingt notwendig ist. Für die Anmeldung zu einem Newsletter sind eigentlich nur E-Mail-Adresse und die maßgeblichen Daten zum Beweis der Einwilligung erforderlich (also Zeitpunkt und IP-Adresse der Anmeldung und Zeitpunkt und IP-Adresse der Double Opt-In Bestätigung). Es ist schon fraglich, ob die Abfrage des Namens wirklich notwendig ist, allerdings kann man hier mit dem berechtigten Interesse einer Personalisierung des Newsletters argumentieren. Telefonnummer und Postanschrift hingegen sind nicht notwendig.

Sollten Sie zum Thema DSGVO weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Rechtsbeistand, da wir zu diesem Thema nur sehr begrenzt Auskunft geben dürfen.

So funktioniert der Anmeldeprozess

News & Mail Service bietet Ihnen drei verschiedenen Optionen, einen Anmeldeprozess zu gestalten:

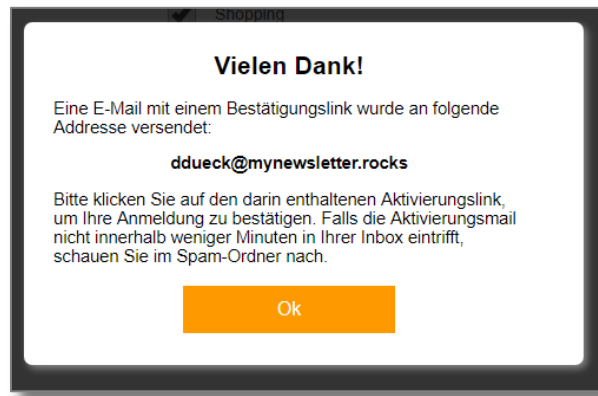
1. **Anmeldeformulare mit verpflichtendem Double Opt-In.** Diese Formulare sind speziell für die Anmeldung für einen E-Mail-Newsletter gedacht.
2. **Anmeldeformulare ohne Double Opt-In:** Diese Formulare sind für Kontaktanfragen oder Anmeldungen für Events gedacht, berechtigen Sie jedoch nicht zum Versand eines Newsletters.
3. **Anmeldeformulare mit optionalem Double Opt-In:** Formulare, die eine Double Opt-In Option enthalten, die jedoch nicht verpflichtend ist, z.B. bei Formularen zur Kontaktaufnahme.

Im Folgenden wird im Detail beschrieben, wie die die genauen Prozesse für die jeweiligen Formulare ablaufen.

Anmeldeprozess für Double Opt-In Anmeldungen

Der automatische Anmeldeprozess für Anmeldungen mit Double Opt-In Verifizierung funktioniert wie folgt:

1. Ausfüllen und Absenden des Formulars auf Ihrer Webseite
2. Es erscheint eine Nachricht, dass die Anmeldung durch einen per E-Mail versendeten Aktivierungslink bestätigt werden muss.



SCREENSHOT: Infobox über den Versand einer E-Mail mit Aktivierungslink

3. Gleichzeitig wird eine E-Mail mit besagtem Aktivierungslink verschickt.
4. Ihr Besucher klickt auf den Aktivierungslink und wird auf eine von Ihnen angegebene Landingpage weitergeleitet.
5. Die Anmeldung wird im System aktiviert und kann nun in Ihr cobra importiert werden. Außerdem wird auf Wunsch ein E-Mail-Beleg mit detaillierten Informationen über die Anmeldung an eine von Ihnen angegebene Adresse verschickt.
6. Der Versand einer Sequenz automatischer E-Mails beginnt. Wenn Sie beispielsweise eine Willkommens-E-Mail definiert haben, die unverzüglich nach einer Anmeldung versendet werden soll, wird diese automatisch an den neuen Abonnenten geschickt.

Anmeldeprozess für Anmeldungen ohne Double Opt-In

Für einfache Kontaktwünsche, bei denen kein Newsletter abonniert werden soll, ist eine Verifizierung der E-Mail-Adresse meist nicht unbedingt erforderlich. Der automatische Anmeldeprozess funktioniert in diesem Fall so:

1. Ausfüllen und Absenden des Formulars auf Ihrer Webseite
2. Ggf. Weiterleitung auf eine von Ihnen angegebene Landingpage.
3. Die Anmeldung wird im System aktiviert und kann nun in Ihr cobra importiert werden. Außerdem wird auf Wunsch ein E-Mail-Beleg mit detaillierten Informationen über die Anmeldung an eine von Ihnen angegebene Adresse verschickt.
4. Der Versand einer Sequenz automatischer E-Mails beginnt (wobei wir es bei Formularen ohne Double Opt-In Verifizierung bei einer einzelnen Bestätigungs-E-Mail belassen würden).

Anmeldeprozess für Anmeldungen mit optionalen Double Opt-In

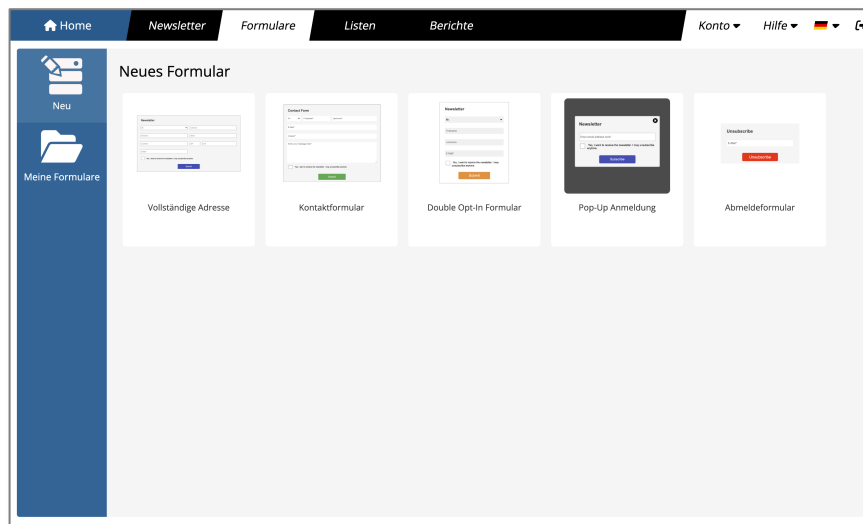
Ist die Anmeldung zum Newsletter in Ihrem Formular optional, hängt das Prozedere davon ab, ob ein Besucher zum Newsletter anmeldet oder nicht.

Wenn ja, wird der Anmeldeprozess für Double Opt-In Anmeldungen durchgeführt.

Wenn nicht, wird der Anmeldeprozess für Anmeldungen ohne Double Opt-In durchgeführt.

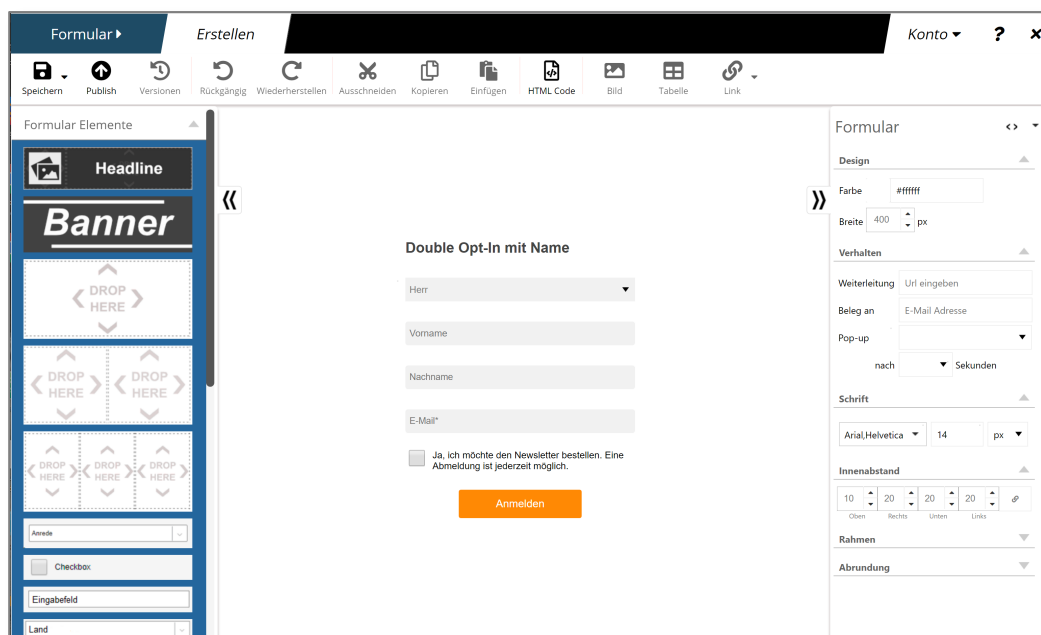
Anmeldeformulare erstellen

Um Anmeldeformulare zu erstellen oder zu bearbeiten, öffnen Sie den Reiter **Formulare** im Browser oder klicken Sie auf **Formular erstellen** im News & Mail Service Add-In für cobra.



SCREENSHOT: Vorlagen für neue Formulare

Um ein neues Formular zu erstellen, klicken Sie auf eine der Vorlagen für Formulare. Der Editor für Formulare wird automatisch geöffnet und die Vorlage geladen.



SCREENSHOT: Formular Editor

Der Formular Editor funktioniert genauso wie der Drag & Drop Newsletter Editor. Es gibt allerdings einige für Formulare angepasste Optionen.

Formularoptionen

Wenn Sie auf den Hintergrund des Formulars klicken, erhalten Sie auf der rechten Seite die folgenden Optionen

Design

Mit **Farbe** bestimmen Sie die Hintergrundfarbe des Formulars, mit **Breite** die Breite in Pixeln.

Verhalten

In das Feld **Weiterleitung** geben Sie die URL an, an die neue Abonnenten nach Anklicken des Aktivierungslinks weitergeleitet werden sollen. Falls keine URL angegeben ist, erfolgt die Weiterleitung auf eine generische „Dankeschön“-Seite.

Im Feld **Beleg an** hinterlegen Sie optional eine E-Mail-Adresse, an die nach jeder erfolgreich bestätigten Anmeldung eine E-Mail mit den Anmeldedaten gesendet wird. Lassen Sie das Feld leer, wird keine E-Mail versendet.

Pop-up: Soll Ihr Formular als Pop-up Formular eingesetzt werden, können Sie hier die Animation wählen und den Zeitpunkt, an dem ab Öffnung der Seite das Formular angezeigt werden soll. Ein Pop-up-Formular erscheint nur einmal pro Sitzung (Session), nach dem Absenden wird es für 90 Tage nicht wieder angezeigt.

Weitere Optionen für Schrift, Innenabstand und Rahmen funktionieren genau wie im Newsletter Editor und wurden im entsprechenden Kapitel ausführlich beschrieben.

Elemente für Formulare

Die meisten Elemente für die Erstellung eines Newsletters sind auch für die Erstellung von Formularen verfügbar. Es gibt eine Reihe weiterer Elemente und Eigenschaften für die Erstellung von Formularen.

All diese Elemente haben Feldeigenschaften für den Platzhaltertext, das Datenbankfeld, den Datentyp und den Tab Index. Darüber hinaus kann ein Feld als Pflichtfeld definiert werden, so dass eine Fehlermeldung angezeigt wird, wenn das Feld vor dem Absenden nicht ausgefüllt wurde.

Der **Platzhaltertext** wird in Ihrem Formular hellgrau hinterlegt, die genaue Darstellung kann von Browser zu Browser variieren. Hierdurch wissen Ihre Besucher, was in das Feld eingegeben werden muss, eine weitere Bezeichnung ist nicht nötig. Ist das Feld ein Pflichtfeld, endet der Platzhaltertext mit einem *.

SCREENSHOT: Textfeld mit Platzhaltertext für das Feld Vorname

Feld ist das Datenbankfeld, in das der Wert gespeichert wird.

Achtung: Der Feldname bezieht sich auf den Namen des Feldes innerhalb von News & Mail Service und ist nicht unbedingt identisch zum Namen des entsprechenden Felds in Ihrer cobra Datenbank. Die genaue Zuordnung des Feldnamens zu Ihrer cobra Datenbank erfolgt später beim Import der Anmeldungen.

Mit dem **Tab Index** legen Sie die Reihenfolge fest, in der Felder nach dem Publish mit der Tabulator-Taste auf der Tastatur angesteuert werden.

Mit der Checkbox **Pflichtfeld** können Sie ein Feld als Pflichtfeld definieren. In diesem Fall bekommen Nutzer beim Absenden des Formulars einen Hinweis, dass das Feld ausgefüllt werden muss und welchen Sie selbst definieren können.

Auswahl

SCREENSHOT: Auswahl

Ein Auswahl-Feld ist eine Drop-Down-Liste mit vorgegebenen Werten, aus der Ihre Besucher einen Wert auswählen können (oder müssen, wenn das Feld ein Pflichtfeld ist).

Feldeigenschaften

Platzhalter: Eissorte

Feld: Lieblingseis ▼

Werte: Vanille, Schokolade, Zitrone

☐ Pflichtfeld

SCREENSHOT: Feldeigenschaften für Auswahl-Felder

Der Typ dieses Felds ist immer **Text**. Eine Liste von Werten kann über das Feld **Werte** in den **Feldeigenschaften** angegeben werden, wobei jede Zeile einem Wert entspricht.

Es gibt zusätzlich zu dem Auswahl-Element zwei vorgefertigte Auswahl-Elemente für die Anrede und für die Auswahl eines Landes.

Checkbox

☐ Checkbox

SCREENSHOT: Checkbox

Mit der Checkbox können Ihre Kunden beispielsweise Interessen angeben oder sich innerhalb eines Formulars für verschiedene Newsletter anmelden. Der Wert der Checkbox wird in cobra in einem Ja/Nein Feld hinterlegt.

Feldeigenschaften

Feld: Theater ▼

Gruppe: Themen

Tab Index: 105

☒ Pflichtfeld mit folgendem Hinweis:

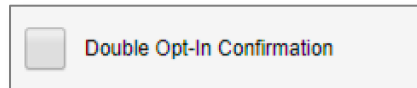
Bitte wählen Sie mindestens €

SCREENSHOT: Feldeigenschaften für Checkboxes

Mit dem Feld **Gruppe** können Sie mehrere Checkboxes zu einer Gruppe zusammenfassen. Ist die Gruppe als Pflichtfeld definiert, so muss mindestens eine Checkbox ausgewählt sein. Die gewählten (oder auch nicht gewählten) Checkboxes werden in cobra ebenfalls als Ja/Nein Feld hinterlegt.

Tipp: Möchten Sie das Ergebnis einer Auswahl in cobra in einem Textfeld hinterlegen, nutzen Sie statt der Checkboxes ein Auswahl-Feld (s.o.).

Double Opt-In Bestätigung



SCREENSHOT: Checkbox zur Opt-In Bestätigung

Um eine rechtssichere Anmeldung zu Ihrem Newsletter zu ermöglichen, muss Ihr Anmeldeformular eine Checkbox zur Double Opt-In Bestätigung enthalten.

Nur wenn diese Checkbox beim Absenden des Formulars vorhanden und aktiviert ist, wird eine Verifizierungsmail zur Double Opt-In Bestätigung an den Absender verschickt.

Eingabefeld



SCREENSHOT: Eingabefeld

Ein einfaches Feld zur Eingabe von Daten. Es stehen die folgenden Datentypen zur Auswahl:

- **Text:** Textfeld, die maximale Länge kann beschränkt werden
- **E-Mail:** Eine E-Mail-Adresse
- **Number:** Eine Zahl, deren Maximum und Minimum in den Feldeigenschaften bestimmt werden kann. In einigen Browsern erscheinen kleine Schaltflächen, mit denen der Wert erhöht oder gesenkt werden kann.
- **Telephone:** Feld zur Eingabe einer Telefonnummer
- **URL:** Feld zur Eingabe einer URL

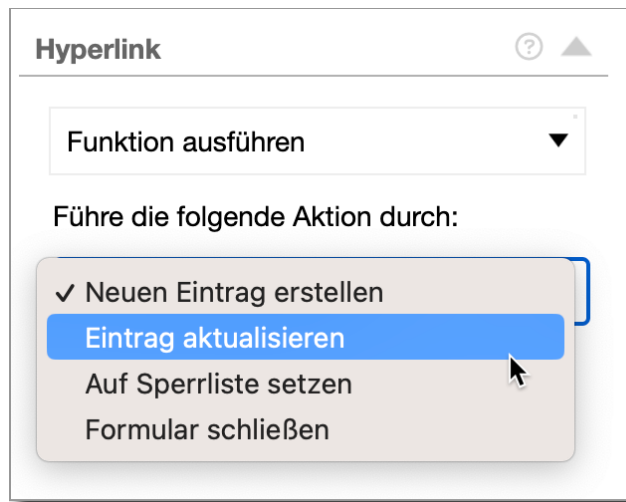
Je nach Browser wird der Typ des Felds durch die browser-interne Funktionalität unterschiedlich validiert und ggf. zusätzliche Bedienelemente eingefügt, z.B. für die Auswahl einer Zahl.

Button



SCREENSHOT: Button

Das Button-Element ist eine multifunktionale Schaltfläche. Sie kann zentriert, linksbündig oder rechtsbündig platziert werden. Die Funktion wird durch die Optionen auf dem Hyperlink-Panel bestimmt:



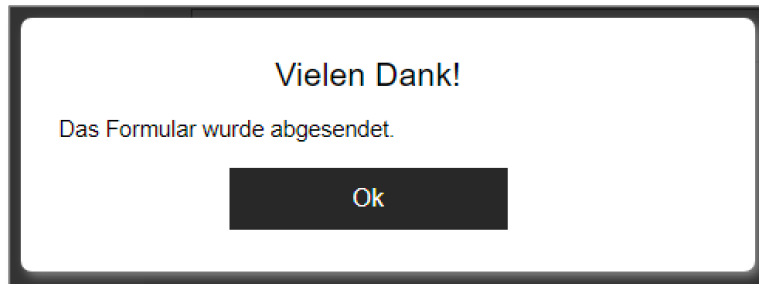
SCREENSHOT: Hyperlink-Panel für Buttons

Außer den bekannten Optionen fürs Setzen von Hyperlinks gibt es bei Buttons ins Formularen zusätzlich die Option **Funktion ausführen**.

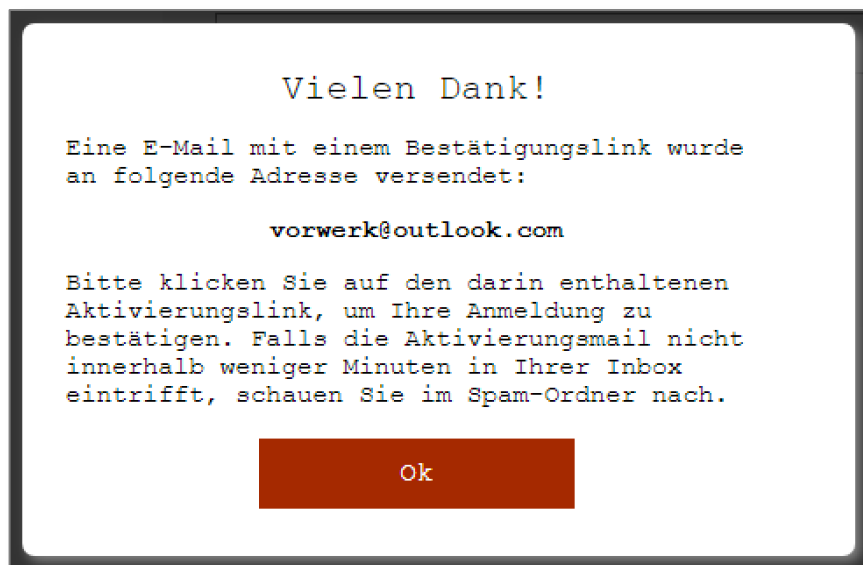
- **Neuen Eintrag erstellen** sendet das Formular ab, initiiert ein Single- oder Double-Opt-In und erstellt in jedem Fall einen neuen Adresseintrag.
- **Eintrag aktualisieren** senden das Formular ab und prüft, ob es schon einen Eintrag mit der angegebenen E-Mail-Adresse gibt. Wenn ja, werden die Daten aktualisiert, anderenfalls wird ein neuer Eintrag angelegt. Wird die E-Mail-Adresse geändert, wird ggf. ein Double-Opt-In durchgeführt.
- **Auf Sperrliste setzen** fügt die angegebene E-Mail-Adresse der systemweiten Sperrliste hinzu, die einen zukünftigen Versand von E-Mails (abgesehen von Double-Opt-In Verifizierungsanfragen) durch dieses System verhindert.
- **Formular schließen** schließt das offene Formular, sofern es sich um ein Pop-up-Formular handelt.

Hinweisfenster

Beim Absenden des Formulars zeigt das System ein Hinweisfenster, das über den aktuellen Status informiert. Der Hintergrund wird leicht abgedunkelt. Die Schriftart und die Farbe des Ok-Buttons entsprechen der im Formular verwendeten Farbe, der Text kann aktuell nicht geändert werden.



SCREENSHOT: Hinweisfenster nach Absenden eines Formulars ohne Double-Opt-In



SCREENSHOT: Hinweisfenster nach Absenden eines Formulars mit Double-Opt-In und alternativer Farbe Schriftart (hier zur Verdeutlichung die reichlich aus der Zeit gefallene Schriftart Courier New)

Ist die im Browser Ihrer Webseiten-Besucherin eingestellte Sprache nicht Deutsch, werden die Hinweise entsprechend auf Englisch, Französisch, Italienisch oder Polnisch angezeigt.

Formular veröffentlichen



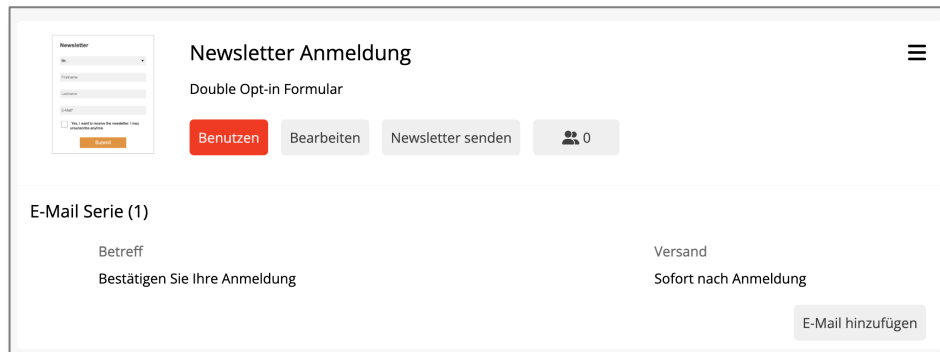
Sobald Sie Ihr Formular gespeichert haben, können Sie es mit der Schaltfläche **Publish** in der Toolbar veröffentlichen.

Es gibt zwei Möglichkeiten zur Nutzung des Formulars:

1. **HTML Code** – HTML Code des Formulars zum Einfügen in Ihre Webseite.
2. **Link** – URL zum Formular, das auf dem News & Mail Service Server gehostet ist.
Mit dieser Option greifen Sie direkt auf das Formular zu – ideal zum Testen!

Bestätigungsmails anpassen

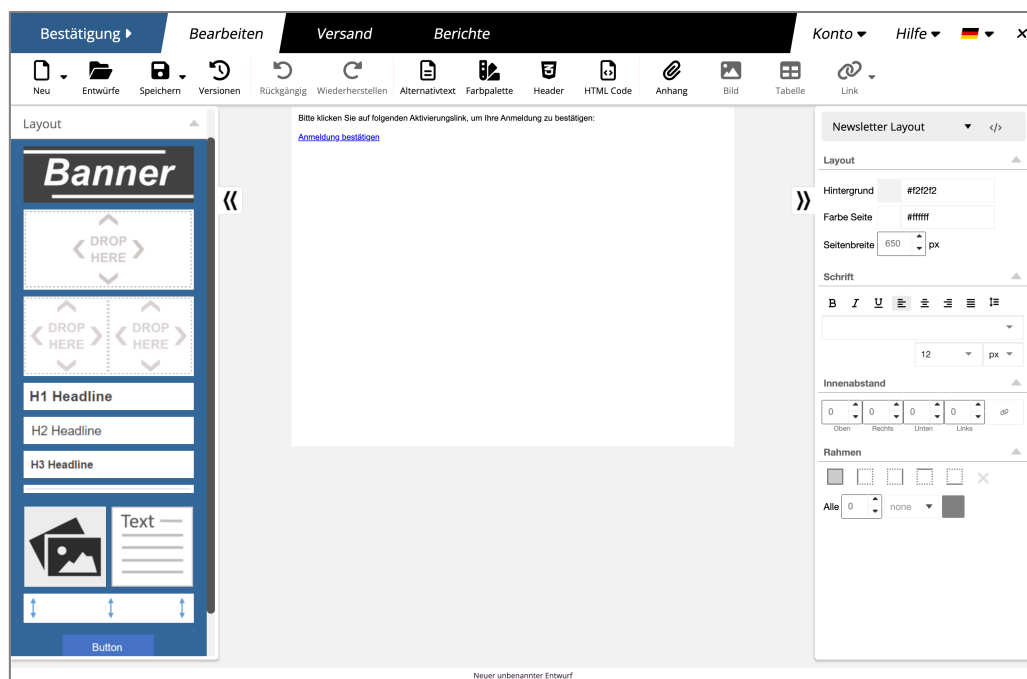
Schließen Sie den Formular Editor mit dem X rechts oben, um zurück zur Dashboard-Ansicht für Formulare zu gelangen. Ihr neues Anmeldeformular wurde im Bereich **Meine Formulare** hinzugefügt.



SCREENSHOT: Meine Formulare

An dieser Stelle haben Sie Zugriff auf Ihre Formulare, können die dazugehörige Bestätigungsmail zur Double Opt-In Bestätigung bearbeiten und eine Serie von E-Mails einrichten, die nach der Anmeldung automatisch an neue Abonnenten geschickt werden.

Eine erste E-Mail mit dem Betreff **Bestätigen Sie Ihre Anmeldung** wurde bei Erstellung des Formulars automatisch hinterlegt. Um diese Bestätigungsmail zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die **Bestätigungsmail** und der E-Mail Editor öffnet sich mit der Bestätigungsmail.

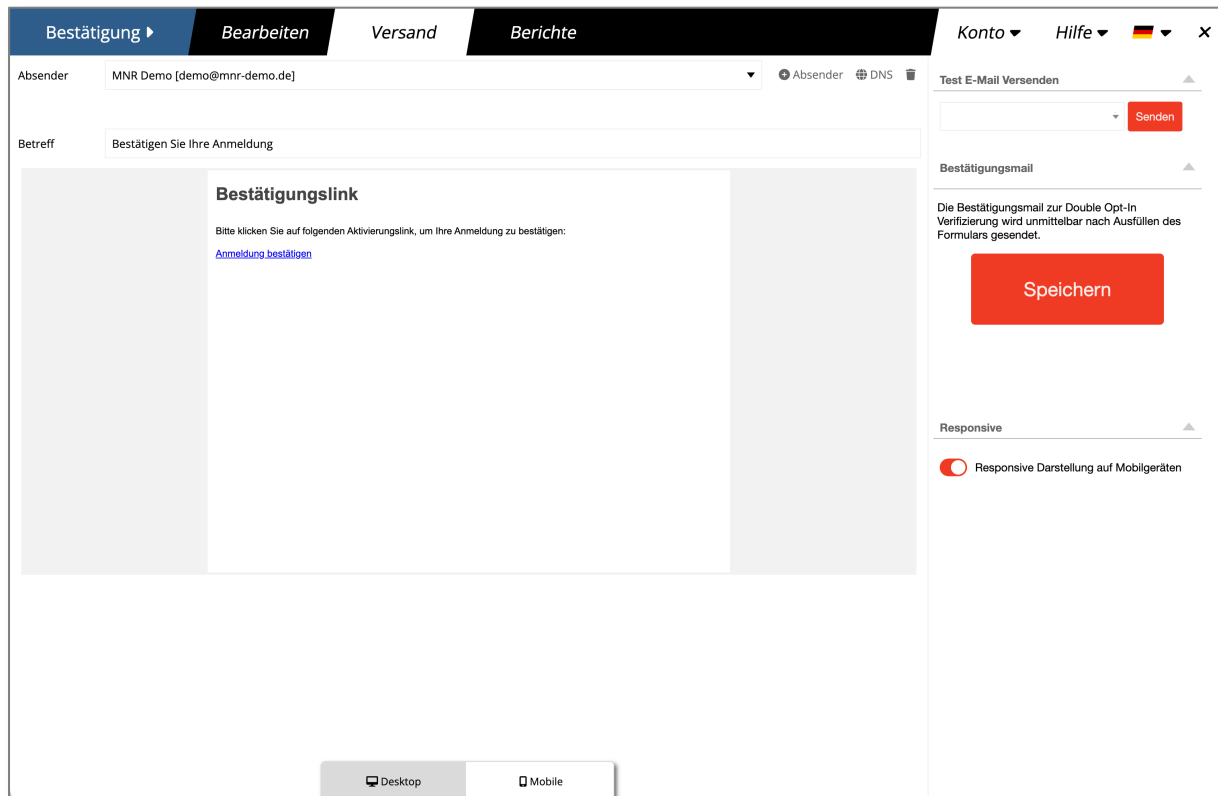


SCREENSHOT: Double Opt-In Bestätigungsmail bearbeiten

Die vom System bereitgestellte Standard- Bestätigungsmail ist bewusst äußerst schlicht gehalten, da sie nur die notwendigen Informationen zur Bestätigung einer Anmeldung enthalten darf, aber keinesfalls Werbung.

Sie können die Mail wie gewohnt bearbeiten oder einen existierenden Entwurf laden.

Um die Änderungen in der Bestätigungsmail zu aktivieren, öffnen Sie den Reiter **Versand**.

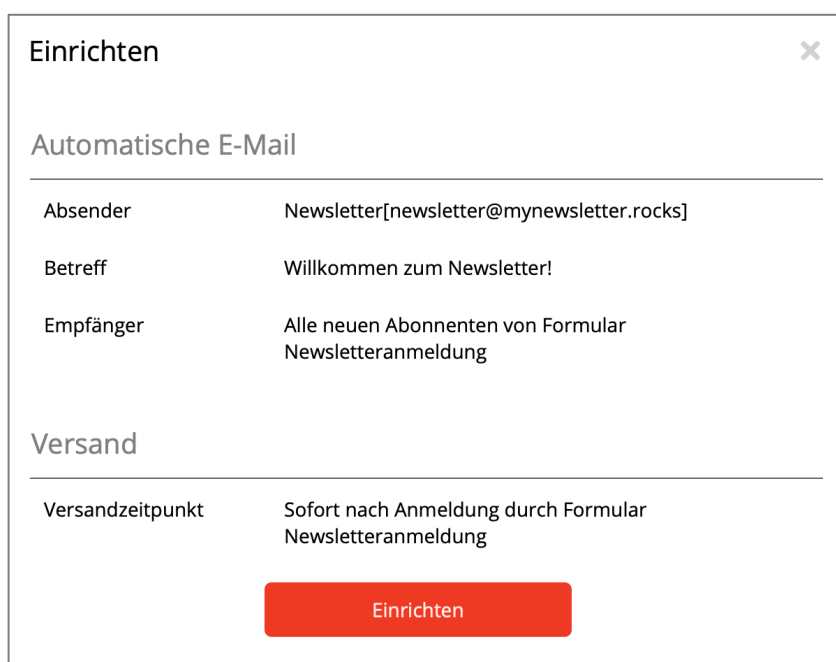


The screenshot shows the 'Versand' (Send) tab in the 'Bestätigung' (Confirmation) section. The interface includes a top navigation bar with tabs: 'Bestätigung', 'Bearbeiten', 'Versand', and 'Berichte'. The 'Versand' tab is active. The main content area shows the email configuration for 'Bestätigungsmail'. The 'Absender' (Sender) is 'MNR Demo [demo@mnr-demo.de]'. The 'Betreff' (Subject) is 'Bestätigen Sie Ihre Anmeldung'. The email body preview shows a 'Bestätigungslink' (Confirmation Link) and a 'Speichern' (Save) button. The right sidebar contains a 'Test E-Mail Versenden' (Send Test Email) button, a 'Bestätigungsmail' section with a description of the Double Opt-In verification process, and a 'Responsive' toggle for mobile devices.

SCREENSHOT: Bestätigungsmail speichern

Hier sehen Sie eine Vorschau der Bestätigungsmail, die weitgehend der Vorschau eines Newsletters entspricht. Zum Aktivieren der Mail klicken Sie auf **Speichern**.

Das System zeigt Ihnen nun eine kurze Zusammenfassung des Auftrags:



The screenshot shows a dialog box titled 'Einrichten' (Setup) with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two sections: 'Automatische E-Mail' and 'Versand' (Distribution). The 'Automatische E-Mail' section contains three fields: 'Absender' (Sender) with the value 'Newsletter[newsletter@mynewsletter.rocks]', 'Betreff' (Subject) with the value 'Willkommen zum Newsletter!', and 'Empfänger' (Recipient) with the value 'Alle neuen Abonnenten von Formular Newsletteranmeldung'. The 'Versand' section contains one field: 'Versandzeitpunkt' (Distribution time) with the value 'Sofort nach Anmeldung durch Formular Newsletteranmeldung'. At the bottom of the dialog is a red button labeled 'Einrichten'.

Automatische E-Mail	
Absender	Newsletter[newsletter@mynewsletter.rocks]
Betreff	Willkommen zum Newsletter!
Empfänger	Alle neuen Abonnenten von Formular Newsletteranmeldung

Versand	
Versandzeitpunkt	Sofort nach Anmeldung durch Formular Newsletteranmeldung

Einrichten

SCREENSHOT: Bestätigung zum Speichern der Bestätigungsmail

Klicken Sie zur Bestätigung auf **Einrichten**. Dadurch wird die Bestätigungsmail scharfgestellt und ist von nun an aktiv.



The screenshot shows a dialog box titled 'Autoresponse einrichten' (Setup autoresponse) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a single line of text: 'Die Autoresponse wurde eingerichtet' (The autoresponse has been set up). At the bottom of the dialog is a red button labeled 'Ok'.

Autoresponse einrichten

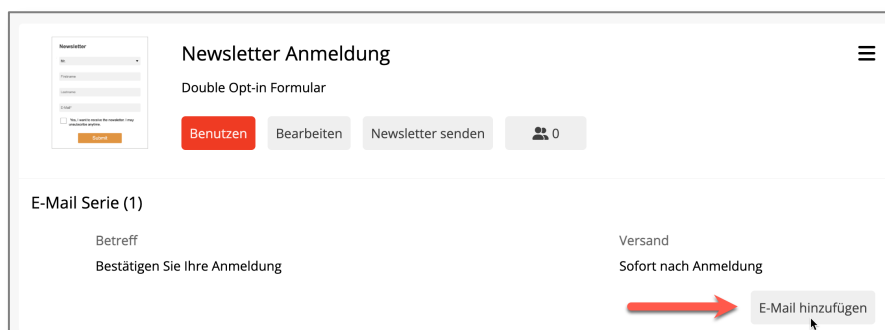
Die Autoresponse wurde eingerichtet

Ok

SCREENSHOT: Bestätigung der Einrichtung

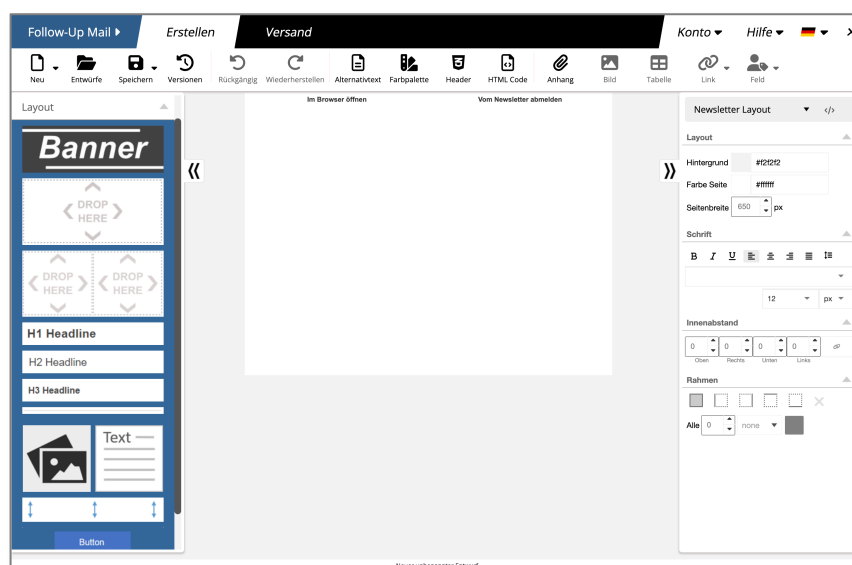
Automatische E-Mails / E-Mail-Serien

Nach der Bestätigung einer Anmeldung können Sie Ihren neuen Abonnenten automatisch eine oder mehrere E-Mails schicken. Klicken Sie hierfür in der Liste Ihrer Formulare auf **E-Mail hinzufügen**



SCREENSHOT: Neue E-Mail für E-Mail-Serie

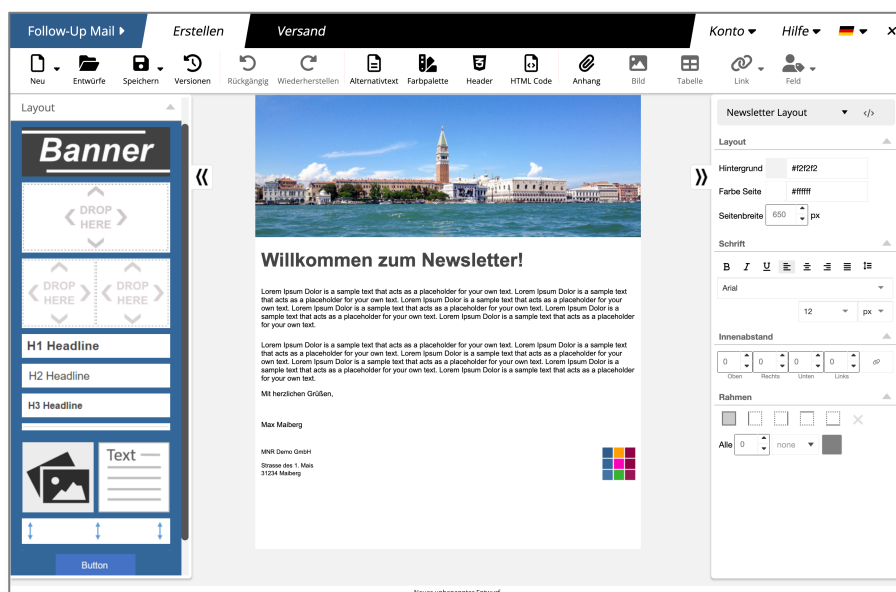
Der Editor für automatische E-Mails wird mit einer neuen leeren E-Mail geöffnet:



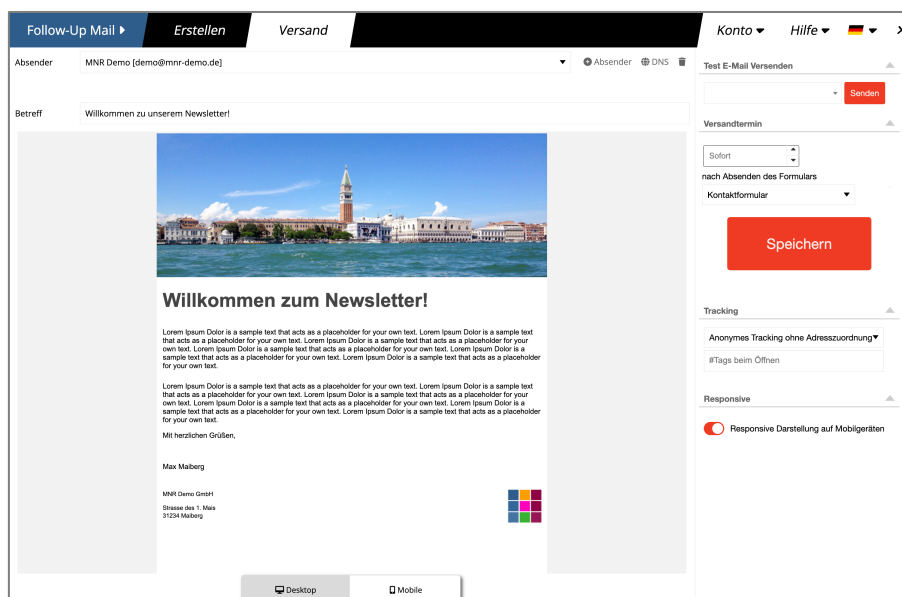
SCREENSHOT: Neue automatische E-Mail

Im Unterschied zum Erstellen eines Newsletters fehlt die Auswahl der Empfängerliste, weil die E-Mail automatisch an alle neuen Abonnenten versendet wird, die sich mit dem dazugehörigen Formular anmelden.

Über den Menüpunkt **Neu** laden Sie wie gewohnt eine Vorlage oder eine HTML Datei.

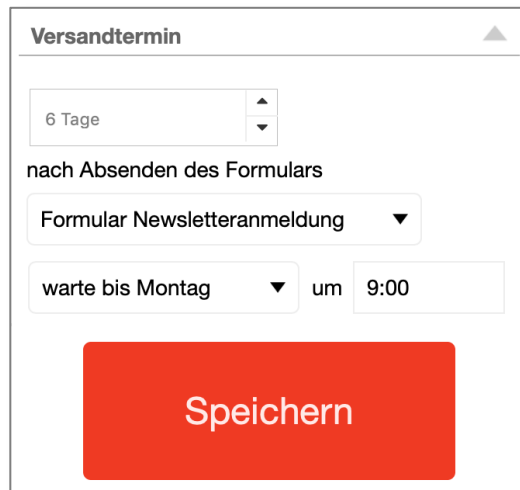


Auf der **Versand**-Seite sind die Optionen zum Programmieren des Versandzeitpunkts.



SCREENSHOT: Versandoptionen für eine automatische Willkommens-E-Mail

Wesentlicher Unterschied zum Newsletter-Versand ist der Versandtermin: statt eines bestimmten Datums wird festgelegt, zu welchem Zeitpunkt nach der Anmeldung die E-Mail versendet werden soll. Dies kann entweder unverzüglich nach Bestätigung der Anmeldung passieren oder einige (bzw. sehr viele) Tage später.



Versandtermin

6 Tage

nach Absenden des Formulars

Formular Newsletteranmeldung

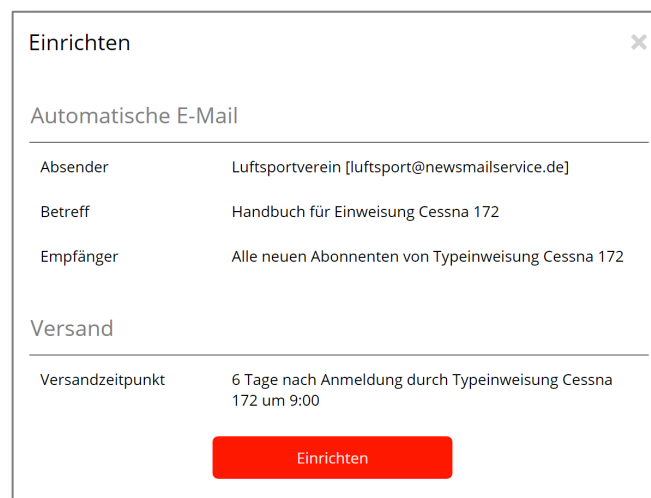
warte bis Montag um 9:00

Speichern

SCREENSHOT: Versandterminierung für eine automatische E-Mail

Außerdem ist es möglich, mit dem Versand der Nachricht bis zu einem bestimmten Wochentag oder einem bestimmten Tag im Monat zu warten (z.B. bis Dienstag, oder bis zum 5. Tag des Monats).

Drücken Sie auf **Speichern**, um die automatische E-Mail zu aktivieren. Das System zeigt eine Zusammenfassung:



Einrichten

Automatische E-Mail

Absender	Luftsportverein [luftsport@newsmailservice.de]
Betreff	Handbuch für Einweisung Cessna 172
Empfänger	Alle neuen Abonnenten von Typeinweisung Cessna 172

Versand

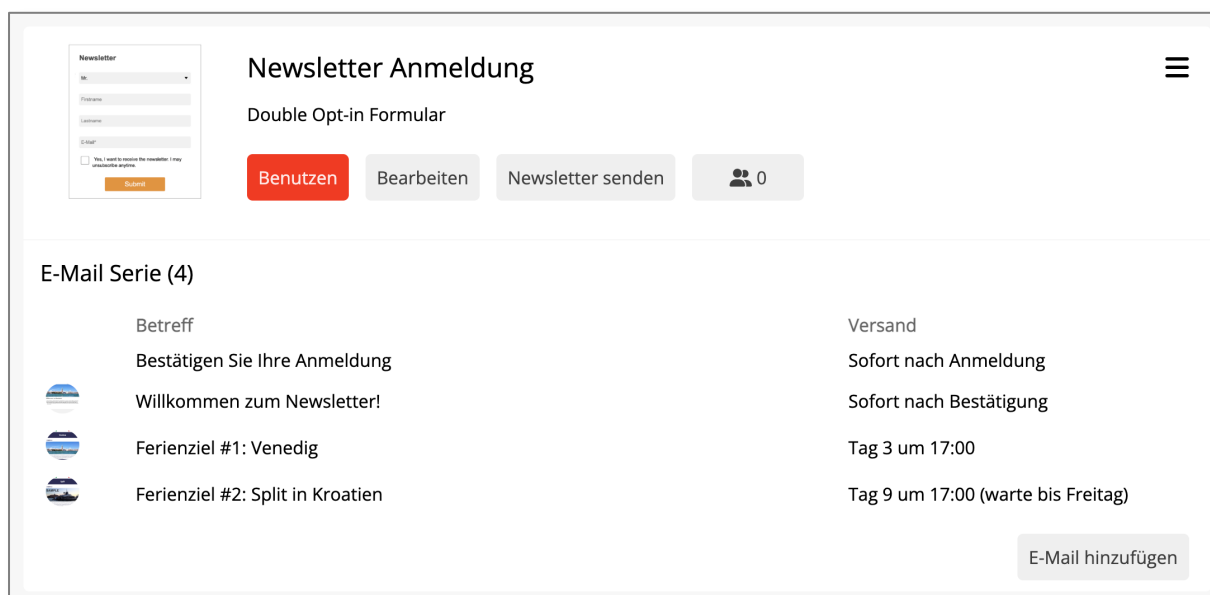
Versandzeitpunkt	6 Tage nach Anmeldung durch Typeinweisung Cessna 172 um 9:00
------------------	--

Einrichten

SCREENSHOT: Bestätigung der Einrichtung einer automatischen E-Mail

Klicken Sie noch einmal auf **Einrichten**, um die Einrichtung zu bestätigen. Die automatische E-Mail wird ab sofort an alle Empfänger geschickt, die sich mit dem dazugehörigen Formular neu anmelden. Empfänger, die sich vorher angemeldet haben, werden die E-Mails nicht bekommen.

Wenn Sie eine neue automatische E-Mail eingerichtet haben, wird sie der E-Mail-Sequenz für das dazugehörige Formular beigelegt:



Newsletter Anmeldung ☰

Double Opt-in Formular

Benutzen Bearbeiten Newsletter senden 0

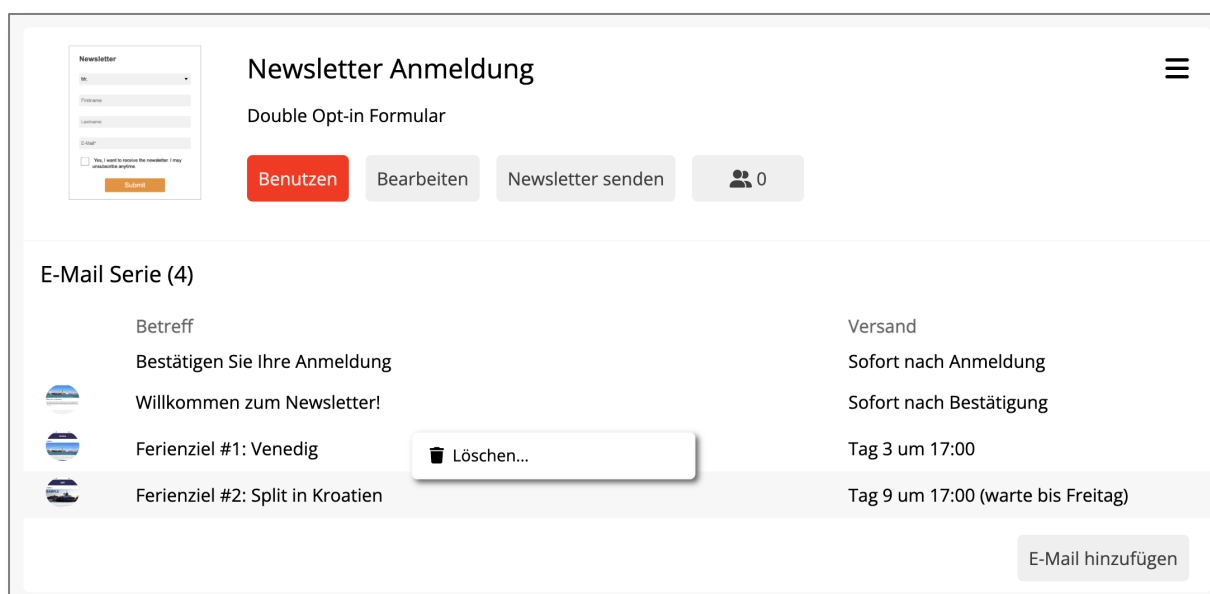
E-Mail Serie (4)

Betreff	Versand
Bestätigen Sie Ihre Anmeldung	Sofort nach Anmeldung
Willkommen zum Newsletter!	Sofort nach Bestätigung
Ferienziel #1: Venedig	Tag 3 um 17:00
Ferienziel #2: Split in Kroatien	Tag 9 um 17:00 (warte bis Freitag)

E-Mail hinzufügen

SCREENSHOT: Double Opt-In Formular mit E-Mail-Serie

Die Sortierung richtet sich hierbei nach dem eingestellten Versandzeitpunkt. Um eine E-Mail der Serie zu löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste und klicken dann auf **Löschen...**



Newsletter Anmeldung ☰

Double Opt-in Formular

Benutzen Bearbeiten Newsletter senden 0

E-Mail Serie (4)

Betreff	Versand
Bestätigen Sie Ihre Anmeldung	Sofort nach Anmeldung
Willkommen zum Newsletter!	Sofort nach Bestätigung
Ferienziel #1: Venedig	Tag 3 um 17:00
Ferienziel #2: Split in Kroatien	Tag 9 um 17:00 (warte bis Freitag)

E-Mail hinzufügen

SCREENSHOT: E-Mail der Serie löschen

Fragen und Antworten

Warum werden im HTML-Code keine CSS-Klassen, sondern Inline-Styles verwendet?

Wenn Sie ein Content-Management-System wie WordPress verwenden, gibt es dort eine Menge existierender CSS-Styles. Wenn wir bei den Formularen mit eigenen CSS-Styles arbeiten, so kann es passieren, dass diese mit den existierenden Styles in Konflikt stehen. Inline-Styles, stellen sicher, dass das Formular sich reibungslos in Ihre Webseite einfügt.

Kann ich den Quellcode des Formulars anpassen?

Ja, Sie dürfen den Quellcode anpassen, solange Sie dabei folgendes beachten:

1. Ändern Sie keine Klassennamen, IDs oder Namen von INPUT und SELECT Elementen, anderenfalls kann es sein, dass Ihr Formular nicht mehr funktioniert.
2. Ändern Sie nicht Klassennamen oder ID des DIVs, welches das Formular umfasst.
3. Ändern Sie niemals eines der versteckten Felder FormCategory, FormName, FormOwner oder FormServerDomain

Kann ich ein Formular in eine E-Mail einfügen?

Nein. Aus Sicherheitsgründen fügen E-Mail-Programme grundsätzlich keine Skripts oder Formulare aus, weswegen Sie den Code für ein Formular zwar theoretisch einfügen könnten, dieses Formular aber vom E-Mail-Klienten entweder ausgeblendet oder funktionsunfähig gemacht wird.

Was für eine Bedeutung haben die versteckten Felder im Code?

Im Code Ihres HTML Formulars gibt es die folgenden versteckten Felder:

- **FormRedirectUrl:** URL, an die Besucher nach erfolgtem Single Opt-In oder bei einem erfolgten Double Opt-In nach der Aktivierung weitergeleitet werden.
- **FormEmailReceipt:** E-Mail-Adresse, an die nach erfolgtem Single Opt-In oder bei einem erfolgten Double Opt-In ein Beleg mit allen eingegebenen Daten geschickt wird.
- **FormCategory:** Interne Kategorie des Formulars, um Anmeldungen dem richtigen Formular zuordnen zu können. Der Inhalt dieses Feldes muss eine Zahl > 0 sein und darf nicht verändert werden.
- **FormName:** Name des Formulars, dient der Zuordnung und darf nicht verändert werden.
- **FormOwner:** Benutzername des News & Mail Service Kontos, zu dem das Formular gehört. Darf nicht verändert werden.
- **FormServerDomain:** Domainname des News & Mail Service Servers

- **FormPopupBehavior** und **FormPopupDelay** bestimmen Art und Zeitpunkt der Pop-Up-Funktion.

Was macht die Datei ProcessOptInForm.js?

Die Datei ProcessOptInForm.js wird auf dem News & Mail Service Server gehostet kümmert sich um die Verifizierung der Formulareingaben und um die Anzeige der Hinweisfenster. Sie sollten diese Datei nicht selbst auf Ihrem eigenen Server hosten, um sicherzugehen, dass Sie immer die aktuelle Version haben.

Ich nutze WordPress und mein Formular hat aufgehört, zu funktionieren. Was kann ich tun?

Wenn Sie WordPress nutzen und die Web-Page, in der sich das Formular befindet, in einem visuellen Editor öffnen, kann es passieren, dass der visuelle Editor alle JavaScript Befehle entfernt. In diesem Fall müssen Sie den HTML Code des Formulars neu in Ihre Webseite einfügen.

Ist es möglich, eine E-Mail zur Bestätigung einer Abmeldung zu schicken?

Nein. Die Abmelde-Funktion fügt eine E-Mail-Adresse unverzüglich zur Sperrliste hinzu. Deswegen ist es zwar theoretisch möglich, eine E-Mail zu Bestätigung der Abmeldung zu hinterlegen, der Versand wird jedoch durch den Sperrvermerk unmöglich gemacht.

6. Mehrbenutzerkonten

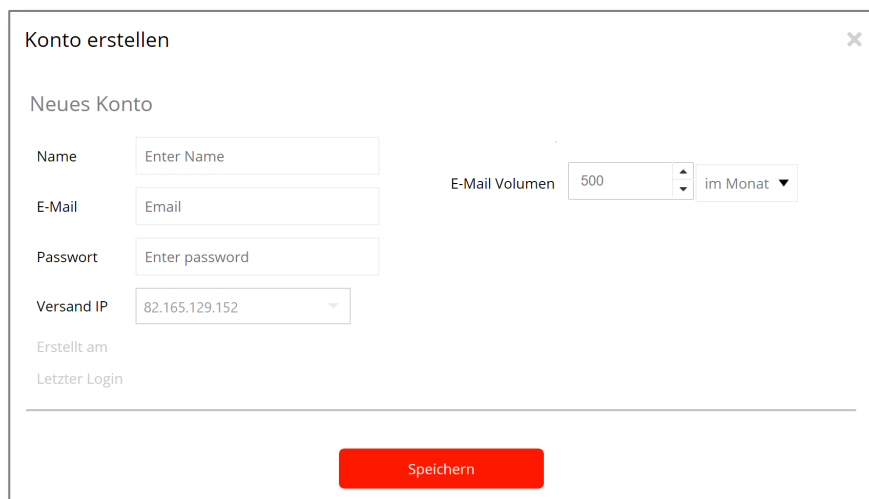
Mit einem Mehrbenutzerkonto können Sie News & Mail Service als Team nutzen oder die Newsletter für mehrere Firmen verwalten, ohne sich dabei ins Gehege zu kommen. Jeder Nutzer hat hierbei sein eigenes Konto mit eigenen Vorlagen, Entwürfen und Empfängerlisten.

Wenn Sie ein Konto für mehrere Benutzer bestellt haben, werden Sie zunächst ein Administrationskonto erhalten. Mit diesem Konto können keine Newsletter erstellt werden, es dient ausschließlich dazu, Ihre Unterkonten zu verwalten und Zugriff auf die Versandprotokolle aller durch Ihr Team versendeten Mailings zu gewähren.

Erstellung neuer Unterkonten

Beim ersten Login in ein Administrationskonto sind noch keine Unterkonten vorhanden. Deswegen wird das Fenster zum Anlegen eines neuen Kontos angezeigt:

Mit dem folgenden Dialog legen Sie ein neues Konto an:



SCREENSHOT: Neues Konto anlegen

Geben Sie Name und E-Mail-Adresse ein und weisen Sie ein Passwort zu. Die Versand-IP ist fix und wird durch den Anbieter festgelegt. Das E-Mail-Volumen können Sie in 500er Schritten frei zuweisen.

Mit einem Klick auf **Speichern** wird das Konto gespeichert und automatisch eine ID für das Nutzerkonto zugewiesen. Diese besteht aus der ID des Administrationskonto gefolgt _xxxx, wobei _xxx eine fortlaufende Nummer ist, also z.B. _1001 für das erste Unterkonto. Mit dieser ID und dem zugewiesenen Passwort kann man sich nun im Unterkonto anmelden und es nutzen.

In folgendem Beispiel wurden bereits drei Unterkonten angelegt:

Rolle	Kennung	Name	E-Mail	Volumen	Unterkonten	Läuft bis	Aktiv	Versand-IP	Erstellt	Letzter Login
→	mnr1037_1001	Peggy	peggyo@madmen.de	12000			✓		16.10.2019 10:11:11	
→	mnr1037_1002	Bossman	bossman@madmen.de	38500			✓		16.10.2019 10:11:11	

SCREENSHOT: Administrator mit zwei Unterkonten

Wenn Sie sehr viele Unterkonten haben, können Sie mit dem Feld „Find“ durch Texteingabe ein spezielles Konto auffinden. Klicken Sie auf einen der Einträge, um die Einstellungen für ein Konto aufzurufen:

Konto bearbeiten

mnr1026_1007 [Einloggen](#)

Name:

E-Mail:

Passwort:

E-Mail Volumen: im Monat

Erstellt am: 04.02.2022 15:07:07 Letzter Login:

Nutzung **Berechtigungen**

- ☒ Formulare
- ☐ Protokollaten herunterladen
- ☒ Entwürfe teilen
- ☒ Vorlagen teilen
- ☐ Vollständiges Tracking
- ☐ Mailinglisten herunterladen
- ☐ Zugriff auf geteilte Entwürfe
- ☒ Zugriff auf geteilte Vorlagen

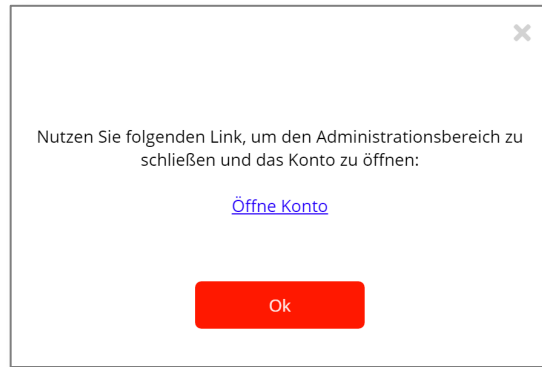
Speichern

SCREENSHOT: Unterkonto bearbeiten

Sie können Name, E-Mail-Adresse, Passwort und das E-Mail-Volumen in jederzeit bearbeiten.

In der unteren Hälfte des Dialogs befindet sich eine Grafik, die das genutzte E-Mail-Volumen während der letzten Monate anzeigt.

Mit dem Link **Einloggen** ist es möglich, sich in das Unterkonto einzuloggen. Hierfür wird ein spezieller Link mit einem Einmal-Schlüssel zur Einwahl erzeugt:



SCREENSHOT: Unterkonto öffnen

Ein Klick auf den Link **Öffne Konto** öffnet das Unterkonto in einem neuen Browser-Tab und loggt sich automatisch ein. Der Einmal-Schlüssel wird automatisch gelöscht.

Berechtigungen

Hier können Sie den Unterkonten verschiedene Berechtigungen zuweisen:

- **Formulare** aktiviert oder deaktiviert die Formularfunktion für das Unterkonto. In einem Formular mit deaktivierter Formularfunktion wird der Bereich **Formulare** nicht angezeigt.
- **Vollständiges Tracking** erlaubt dem Nutzer die Nutzung des vollständigen Click/View Trackings, bei dem die E-Mail-Adressen der Empfänger einer Aktion zugeordnet werden. Ist die Option nicht aktiv, ist es nur möglich, das Tracking auszuschalten oder das anonyme Tracking zu verwenden.
- **Protokolldaten herunterladen** erlaubt das Herunterladen von Versand- und Tracking-Protokollen
- **Mailinglisten herunterladen** erlaubt den Download von Listen
- **Entwürfe teilen** erlaubt anderen Unterkonten das Öffnen und Bearbeiten eigener Entwürfe
- **Zugriff auf geteilte Entwürfe** erlaubt dem Konto das Öffnen und Bearbeiten von Entwürfen, die in anderen Unterkonten hinterlegt sind.
- **Vorlagen teilen** erlaubt anderen Unterkonten den Zugriff auf die eigenen Vorlagen. Diese können von den anderen Konten für eigene Entwürfe genutzt, aber nicht geändert werden.
- **Zugriff auf geteilte Vorlagen** erlaubt dem Konto den Zugriff auf Vorlagen, die in anderen Unterkonten hinterlegt sind.

Als Standardeinstellung sind sämtliche Berechtigungen aktiviert.

Vorlagen teilen

Sind bei einem Konto das Teilen von Vorlagen aktiviert, können von den anderen Konten sämtliche Vorlagen zur Erstellung neuer E-Mails genutzt werden.

Dies geht im Bereich zum Erstellen einer neuen E-Mail über eine Drop-Down Liste, die Zugriff auf die Systemvorlagen, die eigenen Vorlagen und die Vorlagen für jedes Teammitglied gewährt.

Konten, die keine Vorlagen teilen, sind mit einem Schloss gekennzeichnet.



SCREENSHOT: Zugriff auf Vorlagen des Beispielskontos Public Relations

Beim Laden einer Vorlage wird in jedem Fall ein neuer Entwurf erstellt, der dann im eigenen Konto gespeichert wird.

Entwürfe teilen

Sind bei einem Konto das Teilen von Entwürfen aktiviert, können von den anderen Konten die eigenen Entwürfe geöffnet, bearbeitet und gespeichert werden.

Um auf die Entwürfe eines anderen Teammitglieds zuzugreifen, klicken Sie auf **Entwürfe** und wählen dann das entsprechende Konto in der Drop-Down Liste.

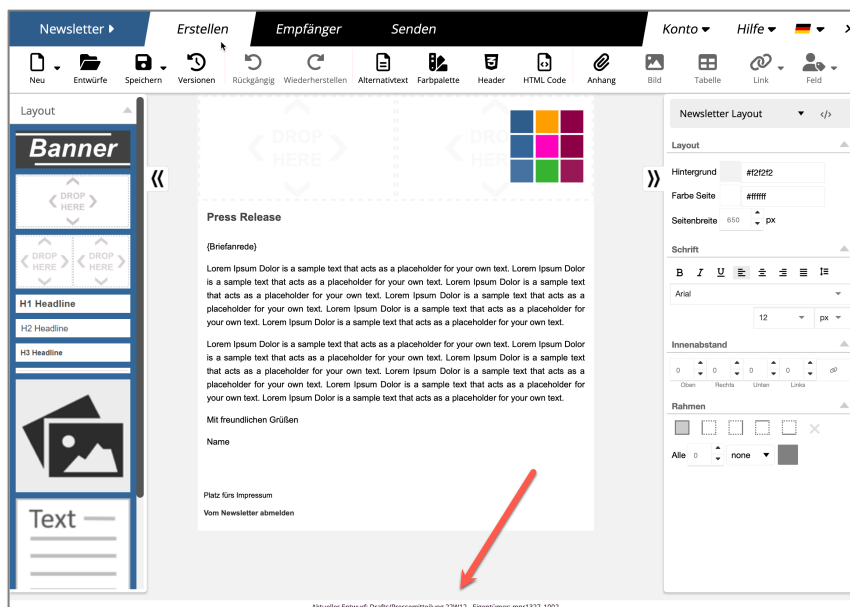
Auch hier werden Konten, die keine Vorlagen teilen, mit einem Schloss gekennzeichnet



SCREENSHOT: Zugriff auf Entwürfe des Beispielkontos Public Relations

Wenn Sie einen fremden Entwurf öffnen, können Sie ihn bearbeiten und speichern. Bei einer Speicherung unter gleichem Namen wird der Entwurf im fremden Konto überschrieben (bzw. eine neue Version angelegt).

Wird der Entwurf unter einem neuen Namen gespeichert, wird die Kopie hingegen im eigenen Konto hinterlegt.



SCREENSHOT: Offener Entwurf von einem Fremdkonto mit Dateinamen und Eigentümer

Der Name des aktuellen Entwurfs und der Eigentümer wird in einer Leiste unten am Browser angezeigt.

Entwürfe können nur vom Eigentümer gelöscht oder umbenannt werden.

Achtung: In der aktuellen Version werden Entwürfe nicht gesperrt, so dass es möglich ist, dass mehrere Entwürfe gleichzeitig offen sind und bearbeitet werden.

7. Das News & Mail Service Add-In für cobra

Mit dem News & Mail Service Add-In für cobra haben Sie eine perfekt integrierte E-Mail-Newsletter Lösung für Ihr CRM-System. Dieses Kapitel beschäftigt sich mit Installation und Bedienung des Add-Ins.

Systemvoraussetzungen, Installation & Konfiguration

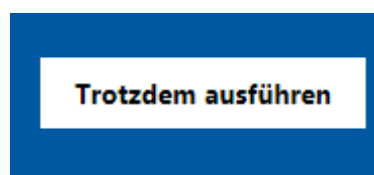
Das News & Mail Service Add-Ins für cobra funktioniert mit den Versionen 2018, 2020, 2021 und 2022 von cobra ADRESS PLUS, CRM und CRM Pro.

Zusätzlich muss ein aktueller Browser wie beispielsweise Microsoft Edge, Google Chrome oder Firefox installiert sein. Der veraltete Microsoft Internet Explorer wird grundsätzlich nicht unterstützt.

Die Installation des News & Mail Service Add-Ins erfolgt über eine komfortable Installationsroutine. Da es nicht zu den millionenfach heruntergeladenen Programmen gehört, kommt beim Start des Installationsprogramms möglicherweise folgender Hinweis:



Klicken Sie auf den Link **Weitere Informationen** und danach auf **Trotzdem ausführen**:



Anschließend startet die normale Installationsroutine.

Das Add-In wird dabei automatisch in den entsprechenden Ordner installiert und steht anschließend sofort in cobra zur Verfügung.

Die Ribbonleiste

News & Mail Service für cobra fügt bei cobra eine weitere Leiste mit der Bezeichnung **News & Mail Service** mit folgenden Menüpunkten hinzu:

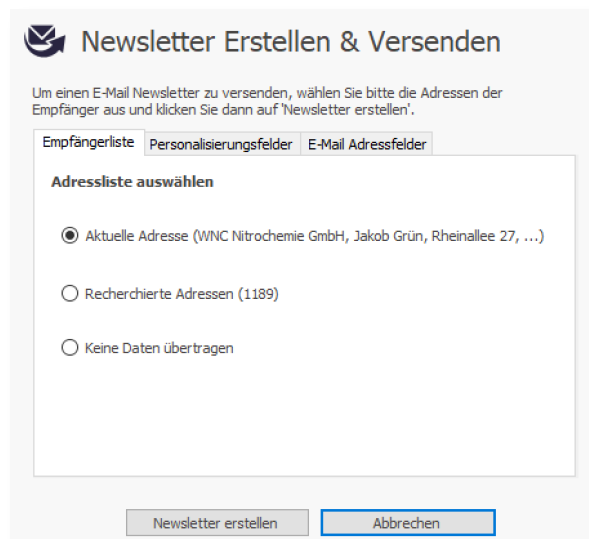


SCREENSHOT: News & Mail Service Ribbonleiste

- **Newsletter erstellen:** Lädt die Adressliste auf den Server und öffnet ein Browserfenster zu Erstellung des Newsletters
- **Versandberichte:** Öffnet eine Liste bereits versendeter Newsletter und gibt Zugriff auf Versandberichte und den Import der Ergebnisse
- **Formular erstellen:** Öffnet den Browser zur Erstellung eines neuen Formulars
- **Einträge importieren:** Funktion zum Import von abgesendeten Formularen
- **Formular anstoßen:** Öffnet eines der Formulare mit den Daten der aktuell in cobra geöffneten Adresse.
- **Einstellungen:** Einstellungen des Nutzerkontos
- **Hilfe:** Öffnet dieses Handbuch

Newsletter erstellen

Als Erstes sehen wir uns die Funktionalität zum Erstellen eines Newsletters an. Recherchieren Sie hierfür eine Liste von Test-Adressen in cobra und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Newsletter erstellen** in der Ribbonleiste.



SCREENSHOT: EXPORT DER EMPFÄNGERLISTE IN DAS NEWSLETTER-SYSTEM

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Liste der Empfänger auswählen: entweder die aktuelle ausgewählte Adresse oder die Liste der momentan recherchierten Adressen. Möchten Sie im Moment noch keine Daten übertragen, wählen Sie die dritte Option.

Im Reiter **Personalisierungsfelder** wählen Sie die Felder aus, die in dem Mailing für die Personalisierung verwendet werden sollen.

The screenshot shows the 'Newsletter Erstellen & Versenden' dialog box with the 'Personalisierungsfelder' tab selected. The instructions state: 'Um einen E-Mail Newsletter zu versenden, wählen Sie bitte die Adressen der Empfänger aus und klicken Sie dann auf Newsletter erstellen.' The interface has three tabs: 'Empfängerliste', 'Personalisierungsfelder', and 'E-Mail Adressfelder'. Under 'Personalisierungsfelder', it says: 'Wählen Sie die Felder, die Sie in Ihrem E-Mail Newsletter zur Personalisierung verwenden wollen'. There are two lists: 'Verfügbare Felder' (Available Fields) and 'Gewählte Felder' (Selected Fields). The 'Verfügbare Felder' list includes: Abteilung, Adresskopf, Befüllungsgrad, Bemerkung, Benutzerkürzel, Betreuer, Branche, Double Opt-In am, Double Opt-In erteilt, and DubIdent. The 'Gewählte Felder' list includes: Anrede, Briefanrede, Briefanrede indiv, Bundesland, Firma, Nachname, and Vorname. There are 'Hinzufügen >' and '< Entfernen' buttons between the lists. At the bottom are 'Newsletter erstellen' and 'Abbrechen' buttons.

SCREENSHOT: AUSWAHL DER PERSONALISIERUNGSFELDER

Im Reiter **E-Mail-Adressfelder** lässt sich das E-Mail-Adressfeld priorisieren. Das bedeutet: wird im ersten E-Mail-Feld keine Adresse gefunden, schaut das System nach, ob es eine E-Mail-Adresse in einem anderen Feld gibt.

The screenshot shows the 'Newsletter Erstellen & Versenden' dialog box with the 'E-Mail Adressfelder' tab selected. The instructions state: 'Um einen E-Mail Newsletter zu versenden, wählen Sie bitte die Adressen der Empfänger aus und klicken Sie dann auf Newsletter erstellen.' The interface has three tabs: 'Empfängerliste', 'Personalisierungsfelder', and 'E-Mail Adressfelder'. Under 'E-Mail Adressfelder', it says: 'Sollte ein E-Mail Feld leer sein, so können Sie bis zu drei E-Mail Felder wählen, die verwendet werden können. Es wird immer das nächste Feld verwendet, wenn das vorherige keine E-Mail Adresse enthalten sollte.' There are three numbered dropdown menus: '1. E-Mail Feld:' with 'E-Mail Asp' selected, '2. E-Mail Feld:' with 'E-Mail Untern' selected, and '3. E-Mail Feld:' which is empty. At the bottom are 'Newsletter erstellen' and 'Abbrechen' buttons.

SCREENSHOT: PRIORISIERUNG DES E-MAIL-ADRESSFELDES

Beim Klick auf **Newsletter erstellen** übermittelt das Add-In die gewählte Empfängerliste an den News & Mail Service Server und öffnet anschließend ein Browserfenster, mit dem Sie Ihren E-Mail-Newsletter erstellen und versenden.

Behandlung doppelter E-Mail-Adressen

Wenn vom System doppelte Adressen gefunden werden, erscheint das folgende Dialogfenster. Hier können Sie bestimmen, ob die E-Mail an doppelte E-Mail-Adressen versendet werden soll oder nicht:

Doppelte E-Mail Adressen

Das System hat 8 doppelte E-Mail Adressen gefunden.

Soll Ihre E-Mail an doppelte Adressen versendet werden?

☒ E-Mail nicht an doppelte E-Mail Adressen versenden

☐ E-Mail trotzdem senden

☐ Stichwort anlegen: News & Mail Service.Doppelte E-MailAdresse

Fortsetzen Abbrechen

SCREENSHOT: Doppelte Empfänger Adressen

Mit der Option: „Stichwort anlegen“ vergibt das System ein Stichwort an doppelte Empfänger, damit diese später recherchiert werden können.

Nachdem ihre Daten übertragen wurden, öffnet sich ein Browser-Fenster mit dem Online-Bereich.

Versandergebnis importieren

Der Menüpunkt **Versandberichte** öffnet eine Liste der gesendeten E-Mail-Newsletter, von der aus auf die Versandberichte und die Statistiken fürs Click & View Tracking zugegriffen werden kann.

Versandberichte

Newsletter Autoresponses

Job ID	Betreff	Empfänger
cb2107_1001_fu_21	Willkommen zum Newsletter!	1
cb2107_1001_fu_20	Bestätigen Sie Ihre Anmeldung	0
cb2107_1001_fu_13	Bestätigen Sie Ihre Anmeldung	0
cb2107_1001_fu_10	Vorstellung: Finance Exchange	9
cb2107_1001_fu_9	Vorstellung: Ideas Exchange	10
cb2107_1001_fu_7	Vorstellung: Meet up & Connect	10
cb2107_1001_fu_8	Bestätigen Sie Ihre Anmeldung	0
cb2107_1001_fu_6	Willkommen!	10
cb2107_1001_fu_5	Bestätigen Sie Ihre Anmeldung	0
cb2107_1001_fu_4	Bestätigen Sie Ihre Anmeldung	0

Bericht... Ergebnisimport... Recherche...

Screenshot: Übersicht über die bisher versendeten Newsletter

Für den Import lassen sich auch mehrere Jobs auf einmal auswählen, die dann nacheinander mit den gleichen Importeinstellungen importiert werden.

Die Funktion **Bericht** öffnet den Versandbericht in einem Browser, **Versandprotokoll** zeigt das dazugehörige Versandprotokoll mit detaillierten Informationen über den Versanderfolg für jede einzelne E-Mail-Adresse an.

Mit dem **Ergebnisimport** lässt sich, das Versandergebnis zurück in die cobra Datenbank importieren. Dies kann zum einen durch das Erstellen eines dazugehörigen Kontaktvermerks und durch Zuweisen entsprechender Stichwörter geschehen.

Der Dialog für den Import des Versandergebnisses hat zwei Seiten.

Kontaktvermerk anlegen

Auf der Seite **Kontaktvermerk** lässt sich definieren, ob Kontaktvermerke angelegt werden sollen und wie diese aussehen. Hierfür muss die Checkbox **Kontaktvermerk anlegen** angekreuzt sein.

The screenshot shows the 'Ergebnisimport' dialog box with the 'Kontaktvermerk' tab selected. The 'Stichwörter' tab is also visible. The 'Kontaktvermerk anlegen' checkbox is checked. Below it, there are three text input fields: '[Betreff]', 'Job ID: [Jobid]', and 'Versandstatus: [Versandstatus]'. To the right, there are three dropdown menus: 'Kontaktart' (set to 'E-Mail (Ausgang)'), 'Anlass' (set to 'MNL -- Marketing: Newsletter'), and 'Status' (set to '3 -- Abgeschlossen'). Below these, the checkbox 'Kontaktvermerk nur bei erfolgreicher Zustellung erstellen' is also checked. At the bottom left, the checkbox 'Inhalt der E-Mail einfügen' is checked. At the bottom right, there are two buttons: 'Importieren' and 'Abbrechen'.

Screenshot: Erstellen neuer Kontaktvermerke nach dem Versand

Der Text des Kontaktvermerks kann frei definiert werden. Es stehen außerdem folgende Personalisierungsfelder zur Verfügung:

[Betreff] – Betreffzeile der E-Mails

[Jobid] – Job-ID des Mailings

[Versandstatus] – Versandstatus

Ist die Checkbox **Inhalt der E-Mail einfügen** angewählt, wird dem Kontaktvermerk eine Plain-Text Variante der E-Mail beigefügt.

Darüber hinaus lassen sich Kontaktart, Anlass und Status bestimmen – wobei die Benennungen dieser Felder je nach der Konfiguration Ihrer cobra-Datenbank variieren kann.

Wenn sie möchten, kann ein Kontaktvermerk auch nur dann erstellt werden, wenn auch ein erfolgreicher Versand erfolgt ist.

Unser Add-In bemüht sich, doppelte Kontakteinträge zu vermeiden. Sollte für das Mailing schon ein Kontaktvermerk da sein, wird kein doppelter erstellt, solange die Job ID in der Beschreibung des Kontaktvermerks enthalten ist.

Stichworte

Auf der zweiten Seite kann festgelegt werden, welches Stichwort der Adresse je nach Versandresultat zugewiesen werden soll. Alle Stichworte können frei vergeben werden. Stichwortebenen werden wie in cobra mit einem Doppel-Minus – getrennt.

Ergebnisimport

Ergebnisimport für Job **am1008_1002_3**

Der Ergebnisimport fügt jeder Adresse Informationen über den Versandverfolg zu.

Kontaktvermerk **Stichworte**

Stichwort zuweisen für

☒ Erfolgreich versendet	mynewsletter.rocks--<Typ>--<Versanddatum YYYY.MM.DD>--<Betreff>--Zugestellt	...
☒ Annahme verweigert	mynewsletter.rocks--<Typ>--<Versanddatum YYYY.MM.DD>--<Betreff>--Verweigert	...
☒ Empfänger unbekannt	mynewsletter.rocks--<Typ>--<Versanddatum YYYY.MM.DD>--<Betreff>--Adresse unbe	...
☒ Host unbekannt	mynewsletter.rocks--<Typ>--<Versanddatum YYYY.MM.DD>--<Betreff>--Host unbekar	...
☒ Sonstiger Fehler	mynewsletter.rocks--<Typ>--<Versanddatum YYYY.MM.DD>--<Betreff>--Sonstiger Feh	...
☒ Zeitfehler	mynewsletter.rocks--<Typ>--<Versanddatum YYYY.MM.DD>--<Betreff>--Zeitfehler	...
☒ Abgemeldet	mynewsletter.rocks--<Typ>--<Versanddatum YYYY.MM.DD>--<Betreff>--Abgemeldet	...

Importieren **Abbrechen**

Screenshot: Zuweisung von Stichworten nach dem Versand

Stichworte können durch einen Klick auf den ... Button individuell definiert werden:

Stichworteintrag

Verfügbare Statusfelder

- Datum DD.MM.YY
- Datum YYYY.MM.DD
- Betreff
- JobID
- SMTP Ergebnisbeschreibung
- SMTP Rückgabecode
- Typ
- Versandstatus Beschreibung
- Versandstatus numerisch

Stichworteintrag

mynewsletter.rocks--<Typ>--<Versanddatum YYYY.MM.DD>--<Betreff>--Zeitfehler

Stichwörter einer Stichwort-Hierarchy trennen Sie mit einem Doppel-Minus (-)

Ok Abbrechen

SCREENSHOT: Stichworteintrag definieren

Der Text kann frei definiert werden. Auch hier stehen diverse Personalisierungsfelder zur Verfügung:

Datum DD.MM.YY – Datum des Versands in der Reihenfolge DD.MM.YY

Datum YYYY.MM.DD – Datum des Versands in der Reihenfolge YYYY.MM.DD

Betreff – Betreffzeile des Mailings

JobID – Job ID des Mailings

SMTP Ergebnisbeschreibung – Antwort des empfangenden Servers – Achtung: da es recht viele unterschiedliche Codes gibt, können hier viele verschiedene Stichworte entstehen.

SMTP Rückgabecode – Rückgabecode des empfangenden Servers – Achtung: da es recht viele unterschiedliche Codes gibt, können hier viele verschiedene Stichworte entstehen.

Typ – Typ des Jobs, entweder Newsletter oder Autoresponse

Versandstatus Beschreibung – Versandstatus als Kategorie, also z.B. Zugestellt, Unbekannt, Verweigert, etc.

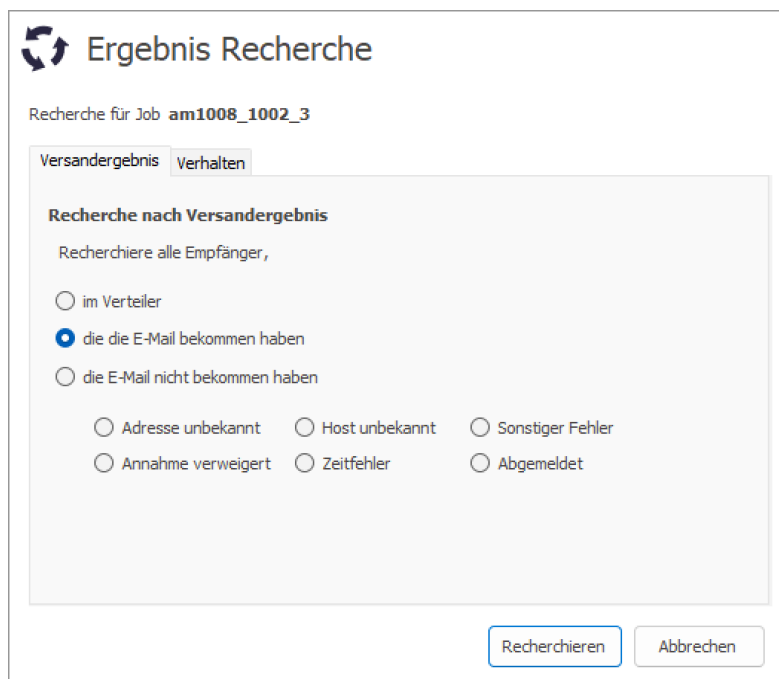
Versandstatus numerisch – Numerischer Versandstatus (interne Numerik unseres Systems)

Versandergebnisse recherchieren

Mit der **Recherche** Funktion recherchieren Sie nach Empfängern, die entweder einen bestimmten Versandstatus haben oder ein bestimmtes Verhalten gezeigt haben. Auch dieser Dialog ist in zwei Seiten aufgeteilt:

Versandergebnis

Hier können Sie entweder nach allen Empfängern recherchieren oder nach solchen, die die E-Mail erhalten oder nicht erhalten haben. Bei den Adressen, die die E-Mail nicht erhalten haben, können Sie nach einen bestimmten Versandfehler recherchieren.



SCREENSHOT: Recherche nach allen Empfängern, bei denen die E-Mail zugestellt werden konnte.

Verhalten

Hier lassen sich alle Empfänger recherchieren, die ein bestimmtes Verhalten gezeigt haben, z.B. die E-Mail geöffnet und auf einen bestimmten Link geklickt haben.

Ergebnis Recherche

Recherche für Job **Werbung, 2022, 2**

Versandergebnis **Verhalten**

Recherche nach Verhalten

Recherchiere alle Empfänger, die

- ☒ die E-Mail geöffnet haben*
- ☐ die E-Mail nicht geöffnet haben*
- ☐ auf einen Link geklickt haben*
- ☐ die auf folgenden Link geklickt haben*:
- ☐ sich abgemeldet haben

* für die Durchführung dieser Recherche muss vor dem Versand das Vollständige Tracking aktiviert sein.

Recherchieren **Abbrechen**

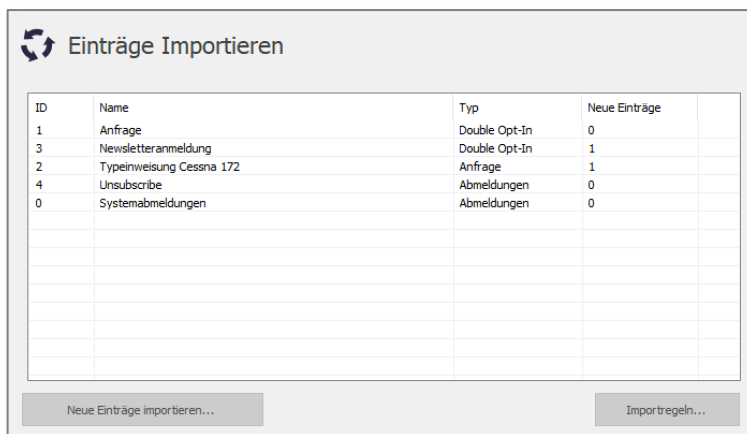
SCREENSHOT: Recherche nach allen Empfängern, die die E-Mail geöffnet haben.

Für die meisten Optionen muss vor dem Versand das vollständige Tracking eingeschaltet werden.

Formular-Einträge importieren

Um die Formular-Einträge zu importieren, öffnen Sie Ihr cobra, wählen Sie den Reiter News & Mail Service und klicken dann auf **Einträge Importieren**.

Das System öffnet ein Fenster mit einer Liste Ihrer Formulare und der Anzahl neuer Anmeldungen, die zum Download zur Verfügung steht:



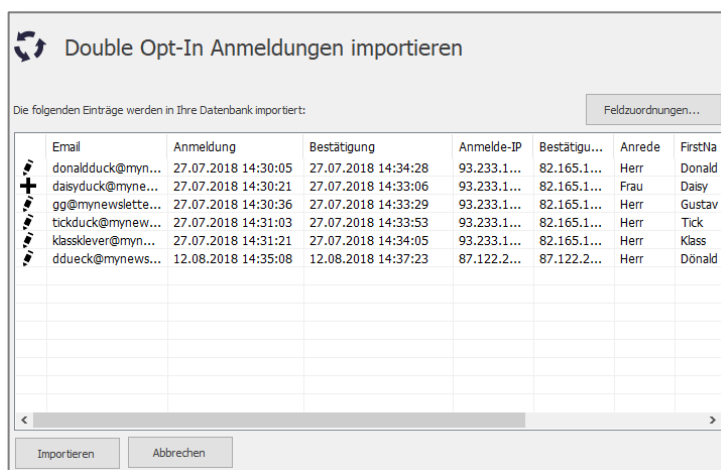
ID	Name	Typ	Neue Einträge
1	Anfrage	Double Opt-In	0
3	Newsletteranmeldung	Double Opt-In	1
2	Typeinweisung Cessna 172	Anfrage	1
4	Unsubscribe	Abmeldungen	0
0	Systemabmeldungen	Abmeldungen	0

Buttons: Neue Einträge importieren..., Importregeln...

SCREENSHOT: Anmeldungen importieren

Anmeldungen müssen für jedes Formular einzeln importiert werden. Wählen Sie ein Formular und klicken dann auf **Neue Einträge importieren...**

Ein Fenster mit einer detaillierten Liste aller neuen Einträge erscheint:



Die folgenden Einträge werden in Ihre Datenbank importiert:

Email	Anmeldung	Bestätigung	Anmelde-IP	Bestätigu...	Anrede	FirstNa
donaldduck@myn...	27.07.2018 14:30:05	27.07.2018 14:34:28	93.233.1...	82.165.1...	Herr	Donald
daisyduck@myne...	27.07.2018 14:30:21	27.07.2018 14:33:06	93.233.1...	82.165.1...	Frau	Daisy
gg@mynewslette...	27.07.2018 14:30:36	27.07.2018 14:33:29	93.233.1...	82.165.1...	Herr	Gustav
tickduck@mynew...	27.07.2018 14:31:03	27.07.2018 14:33:53	93.233.1...	82.165.1...	Herr	Tick
klassklever@myn...	27.07.2018 14:31:21	27.07.2018 14:34:05	93.233.1...	82.165.1...	Herr	Klass
ddueck@mynews...	12.08.2018 14:35:08	12.08.2018 14:37:23	87.122.2...	87.122.2...	Herr	Dónald

Buttons: Importieren, Abbrechen

SCREENSHOT: Liste aller neuen Einträge

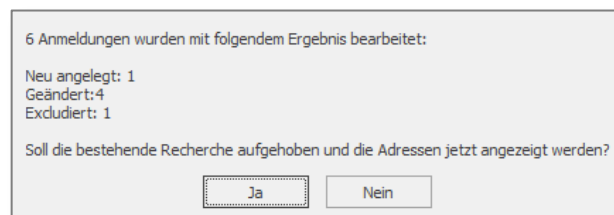
Das Icon auf der linken Seite eines jeden Eintrags hat folgende Bedeutung:

-  Die Adresse ist neu und wird Ihr cobra hinzugefügt
-  Die Adresse wurde in cobra gefunden, die Werte werden gemäß den Importregeln verarbeitet
-  Der Eintrag wurde von der Liste der zu importierenden Einträge entfernt und wird nicht bearbeitet

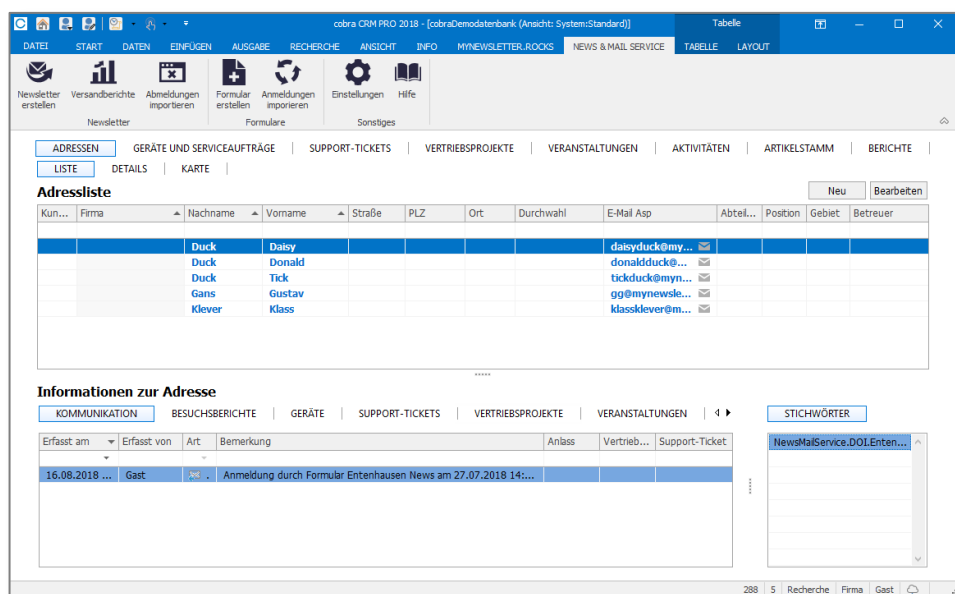
Möchten Sie, dass ein Eintrag ignoriert wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen Sie **Entfernen**.

Klicken Sie auf **Importieren**, um die Daten in Ihr cobra zu importieren. Nach dem Import wird eine Liste der importierten Einträge an den Server zurückgeschickt, damit sie entsprechend markiert und kein zweites Mal zum Import angeboten werden.

Sie bekommen eine kurze Übersicht über die verarbeiteten Einträge und die Möglichkeit, die zu recherchieren.



Die Recherche wird dann in cobra hinterlegt, aber nicht automatisch angezeigt (dies ist aus technischen Gründen leider nicht möglich).



SCREENSHOT: Die ins cobra importieren Einträge, inkl. Stichwort und Kontaktvermerk

Importregeln

Mit der Schaltfläche Importregeln bestimmen Sie, wie die Werte des gewählten Formulars in Ihr cobra importiert werden. Oben rechts gibt es eine Drop-Down-Liste, aus der die Tabelle ausgewählt werden kann, in die die Einträge importiert werden sollen.

Darunter sind folgende Seiten:

Feldzuweisungen

In den Feldzuweisungen wird festgelegt, nach welchen Regeln die Werte der im Formular enthaltenen Felder in Ihr cobra importiert werden sollen.

Importregeln für Newsletter Anmeldungen

ADRESSES ▼

Feldzuweisungen | Ja/Nein Zuweisungen | Stichworte | Kontaktvermerke

Beim Import der Daten des Formulars sollen die Felder wie folgt zugeordnet werden:

Formular Feld	Datenfeld	Importregel
Anrede	Anrede - TOPERSON0	Überschreiben wenn alter Wert I...
Double Opt-In erteilt	Double Opt-In erteilt - YESNO26	Überschreiben wenn alter Wert I...
Double Opt-In IP Bestätigung		Überschreiben wenn alter Wert I...
Double Opt-In Zeitpunkt Bestätigung	Double Opt-In am - DATE3	Überschreiben wenn alter Wert I...
Email 1	E-Mail Asp - EMAIL0	Überschreiben wenn alter Wert I...
Formular IP Anmeldung		Überschreiben wenn alter Wert I...
Formular Uri		Überschreiben wenn alter Wert I...
Formular Zeitpunkt Anmeldung		Überschreiben wenn alter Wert I...
Nachname	Nachname - LASTNAME0	Überschreiben wenn alter Wert I...
Referrer		Überschreiben wenn alter Wert I...
Vorname	Vorname - FIRSTNAME0	Überschreiben wenn alter Wert I...

OK Abbrechen

SCREENSHOT: Feldzuordnungen für den Import von Einträgen

Die Spalte **Formular Feld** enthält alle im Formular enthaltenen Felder, sowie folgende zusätzliche Felder:

- **Formular Zeitpunkt Anmeldung:** Zeitpunkt an dem das Formular abgesendet wurde
- **Formular IP Anmeldung:** IP Adresse zum Zeitpunkt des Absendens
- **Formular URL:** URL, auf der sich das Formular befindet

Bei Double Opt-In Formularen gibt es darüber hinaus:

- **Double Opt-In erteilt:** Ja/Nein, Entsprechung des Felds in der cobra Datenbank
- **Double Opt-In Zeitpunkt Bestätigung:** Zeitpunkt, an dem der Double Opt-In Vorgang durch den Bestätigungslink verifiziert wurde
- **Double Opt-In IP Bestätigung:** IP, mit der der Double Opt-In Vorgang durch den Bestätigungslink verifiziert wurde

In der Spalte **Datenfeld** wählen Sie das Feld aus Ihrer cobra Datenbank, in das der Wert des Formulars geschrieben werden soll.

Mit der **Importregeln** bestimmen Sie, wie mit den Werten verfahren wird, wenn ein Adresseintrag mit der E-Mail-Adresse in Ihrem cobra gefunden wurde:

- **Überschreiben wenn alter Wert leer** schreibt den neuen Wert aus dem Formular nur dann in die Datenbank, wenn das Feld in der Datenbank leer ist.
- **Überschreiben wenn alter Wert = ja** überschreibt den alten Wert mit dem neuen Wert aus dem Formular nur dann, wenn der alte Wert = ja ist.
- **Überschreiben wenn alter Wert = nein** überschreibt den alten Wert mit dem neuen Wert aus dem Formular nur dann, wenn der alte Wert = nein ist.
- **Immer überschreiben** überschreibt den Wert in jedem Fall
- **Nie überschreiben** ignoriert den Wert und tut nichts.

Empfehlung: Konfigurieren Sie das Feld **Double Opt-In erteilt** so, dass der Wert des Felds in Ihrem cobra nur dann überschrieben wird, wenn der alte Wert **Nein** entspricht. Anderenfalls kann es passieren, dass ein Kunde das Formular zu einem späteren Zeitpunkt ein weiteres Mal absendet, ohne sich hierbei noch einmal für den Newsletter anzumelden.

Ja/Nein Zuweisungen

Mit Ja/Nein Zuweisungen lassen sich Ja/Nein-Felder in cobra unabhängig vom Inhalt des Formulars aktivieren (auf ja setzen) oder deaktivieren (auf nein setzen):

The screenshot shows a window titled "Importregeln für Newsletter Anmeldungen" with a dropdown menu set to "ADDRESSES". There are four tabs: "Feldzuweisungen", "Ja/Nein Zuweisungen" (selected), "Stichworte", and "Kontaktvermerke".

Under "Datenbankfelder aktivieren":

- ☒ Double Opt-In erteilt
- ☐ Inaktive Adresse
- ☐ Keine Anrufe
- ☐ Keine Bearbeitung
- ☐ Keine Briefe
- ☐ Keine E-Mails
- ☐ Postfachzustellung

Under "Datenbankfelder deaktivieren":

- ☐ Double Opt-In erteilt
- ☒ Inaktive Adresse
- ☐ Keine Anrufe
- ☐ Keine Bearbeitung
- ☐ Keine Briefe
- ☒ Keine E-Mails
- ☐ Postfachzustellung

Buttons: OK, Abbrechen

Screenshot: Ja/Nein Zuweisungen

In diesem Beispiel wird das Feld **Double Opt-In erteilt** immer auf **ja** gesetzt, während die Felder **Inaktive Adresse** und **Keine E-Mails** auf **nein** gesetzt werden – unabhängig vom Inhalt des Formulars.

Stichworte

Jeder importierten Adresse wird ein **Stichwort** für die Anmeldung zugefügt, damit Sie die Adressen später leicht recherchieren können.

Importregeln für Newsletter Anmeldungen

Feldzuweisungen Ja/Nein Zuweisungen **Stichworte** Kontaktvermerke

ADRESSES

Hinweis: Stichwörter einer Stichwort-Hierarchy trennen Sie mit einem Doppel-Minus (-)

Stichwort bei Formularabsendung

☒ Füge Stichwort hinzu, wenn das Formular abgesendet wurde:

mynewsletter.rocks-Formularabsendung-Newsletter_Anmeldungen

Stichwort bei Double Opt-In Bestätigung

☒ Bei einer Double Opt-In Bestätigung füge folgendes Stichwort hinzu:

mynewsletter.rocks-DOI-Newsletter_Anmeldungen

Stichwort aus Checkbox Feld erstellen

☐ Füge den Namen einer aktivierten Checkbox als Stichwort hinzu

☐ Entferne Stichworte mit dem Namen einer deaktivierten Checkbox

Präfix für Stichworte aus Checkboxes:

mynewsletter.rocks-Newsletter Anmeldungen--

OK Abbrechen

SCREENSHOT: Stichwortvergabe beim Import von Anmeldungen

Je nachdem, ob es eine Double Opt-In Bestätigung gibt oder nicht, kann ein separates Stichwort vergeben werden.

Darüber hinaus können auch im Formular angewählte Checkboxes als Stichwort angelegt bzw. nicht angewählte Checkboxes von den Stichworten entfernt werden.

Beispiel:

Ihr Formular hat Checkboxes für den Newsletter **Events** und den Newsletter **Produktneuheiten**. Wenn die Checkbox **Produktneuheiten** angewählt wird, wird ein Stichwort **Newsletter.Produktneuheiten** angelegt, während ein Stichwort **Newsletter.Events** entfernt wird, weil die Box nicht ausgewählt wurde. Auf dieser Art können Sie auch Abmeldeformulare realisieren, bei denen Abonnenten sich gezielt von einzelnen Themenbereichen abmelden können.

Kontaktvermerke

Außerdem kann der Adresse ein **Kontaktvermerk** zugefügt werden, der die Anmeldung standardmäßig als eingehende E-Mail vermerkt und die genauen Anmeldedaten enthält. Auch hier kann ein Kontaktvermerk sowohl bei Absendung des Formulars als

auch bei Bestätigung eines Double Opt-Ins erstellt werden, um Vorgänge bei Formularen mit optionalem Double Opt-In separat erfassen zu können.

Importregeln für Newsletter Anmeldungen

Feldzuweisungen Ja/Nein Zuweisungen Stichworte **Kontaktvermerke** ADDRESSES

Kontaktvermerk bei Formularabsendung

☒ Füge folgenden Kontaktvermerk hinzu, wenn das Formular abgesendet wurde:

mynewsletter.rocks Formular Newsletter Anmeldungen wurde mit [Email] am [Datum] mit IP [IP] auf [FormularURL] abgesendet.

Kontaktvermerk bei Double Opt-In Bestätigung

☒ Bei einer Double Opt-In Bestätigung füge folgenden Kontaktvermerk hinzu:

mynewsletter.rocks DOI Anmeldung von [Email] durch Formular Newsletter Anmeldungen am [Datum] mit IP [IP] auf [FormularURL]. DOI Bestätigung am [ConfDate] mit IP [ConfIP]

Kontaktart: EE -- E-Mail (Eingang)

Anlass:

Status:

OK Abbrechen

SCREENSHOT: Kontaktvermerke beim Import von Anmeldungen

Hierbei gibt es folgende Personalisierungsfelder:

- [Email]: E-Mail-Adresse, die im Formular angegeben wurde und für die ggf. eine Double Opt-In Verifizierung vorliegt
- [Datum]: Datum und Uhrzeit, an dem das Formular abgesendet wurde
- [IP]: IP-Adresse, mit der das Formular abgesendet wurde
- [FormularURL]: URL, auf der das Formular sich befindet
- [ConfDate]: Datum und Uhrzeit der Double-Opt-In Bestätigung
- [ConfIP]: IP-Adresse der Double-Opt-In Bestätigung

Auch Kontaktart, Anlass und Status lassen sich festlegen.

Klicken Sie auf **Ok**, um die Importregeln zu speichern.

Auf folgendem Screenshot sehen Sie ein Beispiel für einen Kontaktvermerk.

Details		Bemerkung
Art	E-Mail (Eingang)	Testformular mit test@beispiel.de am 2019-01-07 12:25:41 mit IP 89.245.203.233 auf https://meinefirma.de/Formular.html. DOI Bestätigung am 2018-12-15 18:42:28 mit IP 87.122.250.123 Formulardaten: Anrede: Herr, FirstName: Johannes, LastName: Vorwerk, Email1: test@beispiel.de, Newsletter Double Opt-In: on
Gruppe	(Öffentlich)	
Erfasst am	17.12.2018 17:08	
Erfasst von	Gast	
Anlass		
Status		
Dokument		Vertriebsprojekt
(Die Dokumentenverwaltung ist r		Projekt: Mit Vertriebsprojekt verbinden...
		Geplantes Kontaktdatum: 14.01.2019 ☐ Der Kontakt hat stattgefunden
Termin erstellen...		Gehe zu Adresse
Aufgabe erstellen...		
Hilfe		OK Abbrechen

SCREENSHOT: Beispiel für einen Double Opt-In Kontaktvermerk

Formular anstoßen

Die Funktion **Formular anstoßen** öffnet eines Ihrer News & Mail Service Formulare im Browser und füllt es mit den Daten der aktuell offenen cobra Adresse.

Diese Funktion ist für folgendes Szenario gedacht:

Sie haben einen Kunden am Telefon und seinen Adresseintrag im cobra auf dem Bildschirm. Nun möchte der Kunde gerne Ihren Newsletter abonnieren. Statt ihn auf die Webseite zu lotsen, öffnen Sie einfach mit der Funktion **Formular anstoßen** das Anmeldeformular für Ihren Newsletter. Alle Daten Ihres Kunden sind an dieser Stelle schon eingetragen, Sie müssen nur noch auf **Anmelden** klicken und schon wird das Formular abgesendet und ein Double Opt-In Anmeldeprozess kann beginnen.

ID	Name	Typ	Neue Einträge
1	Anfrage	Double Opt-In	0
3	Newsletteranmeldung	Double Opt-In	1
2	Typeinweisung Cessna 172	Anfrage	2
4	Unsubscribe	Abmeldungen	0
0	Systemabmeldungen	Abmeldungen	0

Formular öffnen... Importregeln...

SCREENSHOT: Formular öffnen

Die Schaltfläche **Importregeln...** öffnet die Importregeln für das angewählte Formular. Hierbei handelt es sich um die gleichen Importregeln, die auch für den Import der Anmeldungen verwendet werden (siehe vorhergehendes Kapitel). Es müssen Importregeln für das gewählte Formular definiert sein, weil sonst die Adressdaten aus dem aktuellen Eintrag nicht korrekt in der Formular übernommen werden können.

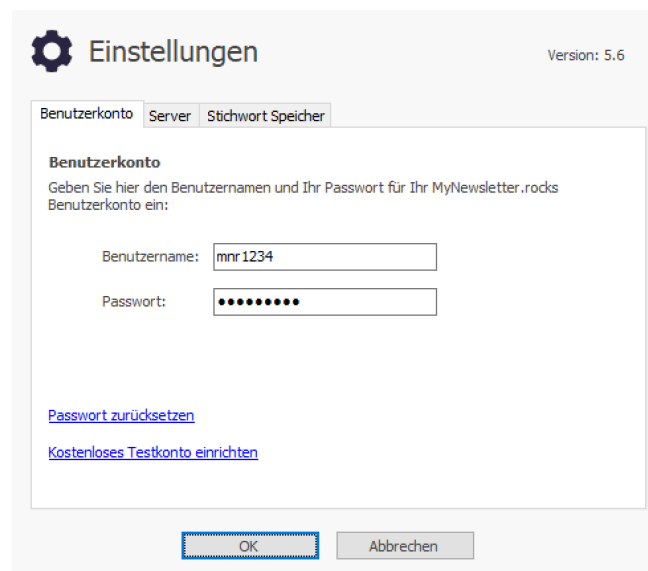
Wenn Sie für das Formular bereits Importregeln definiert haben, müssen Sie die Regeln an dieser Stelle nicht noch einmal definieren, sie werden automatisch übernommen.

Einstellungen

Im Einstellungs-Dialog werden für den Login Benutzername und Passwort für Ihr News & Mail Service Konto eingegeben. Dieser Dialog wird auch dann angezeigt, wenn Sie ein Mailing versenden möchten, aber noch keine Login-Daten eingegeben haben.

Der Dialog besteht aus drei Seiten:

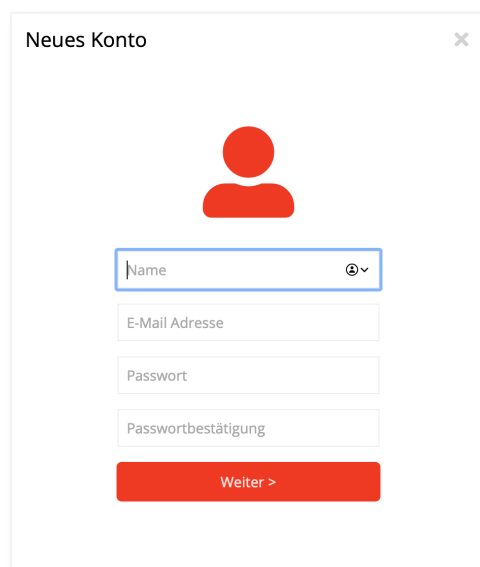
Benutzerkonto



SCREENSHOT: Konto-Einstellungen

Hier geben Sie Benutzername und Passwort für Ihr News & Mail Service Konto an. Mit dem Link **Passwort zurücksetzen** können Sie sich ein neues Passwort zuschicken lassen.

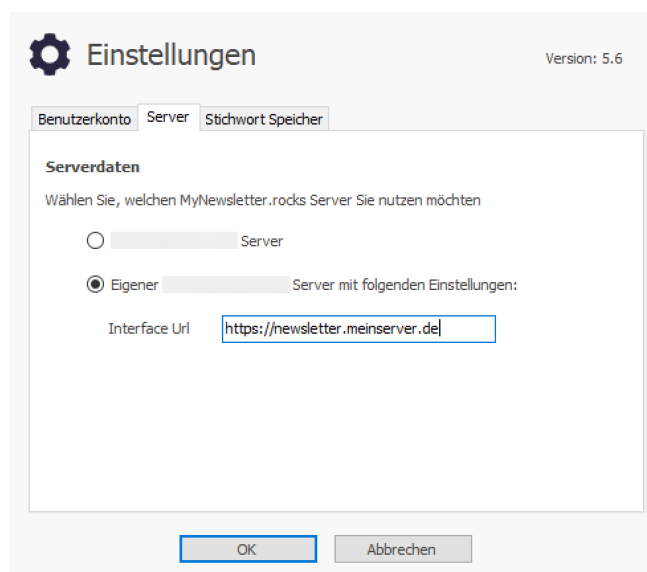
Mit **Kostenloses Testkonto einrichten** erstellen Sie ein kostenfreies Testkonto. Dabei öffnet das System ein Browser-Fenster, mit dem Sie sich ein Testkonto einrichten können:



SCREENSHOT: TESTKONTO EINRICHTEN

Testkonten ermöglichen den Versand von bis zu 100 E-Mails im Monat. Hierzu müssen die folgenden Angaben gemacht werden: Name, E-Mail-Adresse, Passwort, Passwortbestätigung.

Server

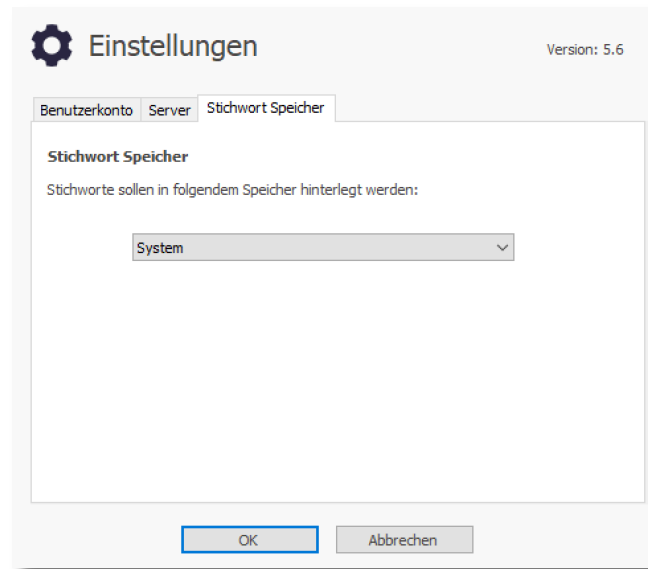


SCREENSHOT: Server-Einstellungen

In den Server-Einstellungen können Sie angeben, zu welchem Server sich das Add-In Verbinden soll. Normalerweise nutzen Sie den News & Mail Service Server.

Haben Sie einen eigenen News & Mail Service ‚OnPremise‘ Server, geben Sie hier die URL des Servers ein.

Stichwort Speicher



SCREENSHOT: Stichwort-Speicher-Einstellungen

Hier können Sie festlegen, in welchem Stichwort-Speicher vom News & Mail Service Add-In vergebene Stichworte hinterlegt werden soll. In cobra AddressPlus steht hierfür nur der System-Stichwort-Speicher zur Verfügung, in den höheren Versionen können eigene Stichwort-Speicher festgelegt werden.

Beim Klick auf „Ok“ wird überprüft, ob der Account besteht und die Eingabe gültig ist.

Datenaustausch zwischen Ihrem cobra und dem News & Mail Service Server

Weil es sich bei News & Mail Service um ein System handelt, das als SaaS Lösung in einem Rechenzentrum arbeitet, müssen je nach Vorgang diverse Daten zwischen Ihrem cobra und News & Mail Service ausgetauscht werden. Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung der Daten für den jeweiligen Vorgang:

Newsletter-Versand

Für die Empfängerliste für den Newsletter-Versand werden Daten aus der ADRESS-Tabelle genutzt. In der Tabelle mindestens ein Feld des Typs **E-Mail** vorhanden sein. Darüber hinaus können optional beliebige Felder aus der Adress-Tabelle für die Personalisierung ausgewählt werden.

Beim Upload der Empfängerliste werden die E-Mail-Adresse, der Inhalt aller gewählten Personalisierungsfelder und die ID eines jeden Eintrags auf den Server geladen. Eine bereits auf dem Server existierende Empfängerliste aus einem früheren Import wird hierbei überschrieben.

Import der Versandergebnisse

Für den Import der Versandergebnisse legt das News & Mail Service Add-In je nach Wunsch Stichworte und Kontaktvermerke an.

Kontaktvermerke werden in der cobra Tabelle CONTACTS angelegt, dabei die folgenden Felder befüllt: SUPERID, ART, NOTES0, CREATEDBY und DATECREATE.

Stichworte werden in dem Stichwortspeicher hinterlegt, der in den Einstellungen ausgewählt wurden.

Ergebnisrecherche

Bei der Ergebnisrecherche sucht das System in der ADRESS-Tabelle nach Einträgen mit einer bestimmten ID. Es werden hierbei keine Daten gespeichert oder neu angelegt.

Import von Einträgen

Beim Import neuer Einträge durch ein News & Mail Service Formular können je nach Umfang des Formulars sehr viele Daten anfallen. Diese Daten werden grundsätzlich in der **ADRESS-Tabelle** von cobra gespeichert. Es muss zumindest ein Feld des Typs **E-Mail-Adresse** vorhanden sein.

Empfehlung: Bitte achten Sie beim Erstellen eines Formulars darauf, dass die Eingabefelder im Formular zu den Feldern in Ihrer cobra-Datenbank passen. Ja/Nein-Felder in Ihrem cobra werden grundsätzlich durch Checkboxen im Formular abgebildet, als Felder zur Eingabe von Texten, Zahlen und Adressdaten nutzen Sie Text-Felder. Formular-Felder zur Auswahl geben ebenfalls einen Text zurück und können nicht einem Ja/Nein-Feld zugeordnet werden.

Außer der von Ihnen gewählten Datenfelder stellt News & Mail Service die folgenden Daten für den Import zur Verfügung:

- **Formular Zeitpunkt Anmeldung/Abmeldung:** Zeitpunkt an dem das Formular abgesendet wurde. Benötigt ein cobra-Feld des Typs **Datum**.
- **Formular IP Anmeldung/Abmeldung:** IP Adresse zum Zeitpunkt der Absendung des Formulars. Benötigt ein Feld des Typs **Text** mit einer maximalen Länge von mindestens 46 Zeichen.
- **Formular URL:** URL, auf der das Formular aufgerufen wurde. Benötigt ein Feld des Typs **Text** mit einer maximalen Länge von mindestens 256 Zeichen.

Bei Double Opt-In Formularen gibt es darüber hinaus:

- **Double Opt-In erteilt:** Ja/Nein, entsprechend dem Wert der Checkbox **Double Opt-In Confirmation** im Formular. Benötigt ein cobra-Feld des Typs **Ja/Nein**. Bei reinen Newsletter-Anmeldeformularen ist der Wert Ja. Ist ein Double Opt-In Ihrem Formular hingegen optional, kann dieses Feld auch den Wert **Nein** haben. Deswegen sollten Sie das Feld so konfigurieren, dass der Wert des Felds in Ihrem cobra nur dann überschrieben wird, wenn der alte Wert **Nein** entspricht, weil es anderenfalls passieren kann, dass ein Kunde das Formular zu einem späteren Zeitpunkt ein weiteres Mal absendet, ohne sich hierbei noch einmal für den Newsletter anzumelden.
- **Double Opt-In Zeitpunkt Bestätigung:** Zeitpunkt, an dem der Double Opt-In Vorgang durch den Bestätigungslink verifiziert wurde. Benötigt ein cobra-Feld des Typs **Datum**.
- **Double Opt-In IP Bestätigung:** IP, mit der der Double Opt-In Vorgang durch den Bestätigungslink verifiziert wurde. Benötigt ein Feld des Typs **Text** mit einer maximalen Länge von mindestens 256 Zeichen.

Formularfeld	Typ	Länge	Notwendig	Empfohlen
<i>Double Opt-In erteilt</i>	Ja/Nein		ja	
<i>Double Opt-In IP Bestätigung</i>	Text	46 Zeichen		ja
<i>Double Opt-In Zeitpunkt Bestätigung</i>	Datum		ja	
<i>E-Mail-Adresse</i>	E-Mail		ja	
<i>Formular IP Anmeldung</i>	Text	46 Zeichen		ja
<i>Formular URL</i>	Text	256 Zeichen		ja
<i>Formular Zeitpunkt Anmeldung</i>	Datum			ja

Tabelle: Anforderungen für den Import von Formulardaten

Empfehlung: Wenn Sie E-Mail-Adressen für Ihren Newsletter im Double Opt-In-Verfahren sammeln, ist es notwendig, ein Double Opt-In möglichst umfangreich zu dokumentieren. Die aktuelle cobra Demo-Datenbank hält hierfür das **Ja/Nein-Feld Double Opt-In** erteilt und das **Datums-Feld Double Opt-In am** vor. Diese Felder können ausreichen, wenn Sie die detaillierten Double Opt-In Daten noch einmal gesondert speichern, z.B. in einem Kontaktvermerk.

Trotzdem macht es Sinn, alle Daten zum Double Opt-In auch in Ihrer Adress-Liste zu speichern und sämtliche oben genannten Felder entsprechend anzulegen.

Kontaktvermerk anlegen

Erstellt einen der Adresse zugehörigen Kontaktvermerk in der Tabelle CONTACTS. Dabei die folgenden Felder befüllt: SUPERID, ART, NOTES0, CREATEDBY und DATECREATE. Je nachdem, ob ein Formular mit oder ohne Double Opt-In abgesendet wurde, kann der Adresse ein entsprechender Kontaktvermerk zugefügt werden.

Im Feld NOTES0 werden sämtliche Daten als Text gespeichert, die in dem Formular erhoben wurden, inklusive aller in obiger Tabelle aufgeführten Felder.

Empfehlung: Lassen Sie das News & Mail Service Add-In beim Formular-Import unbedingt einen entsprechenden Kontaktvermerk erstellen, weil sich auf diese Weise eine Historie erstellen lässt und bei einem neuen Import keine Daten überschrieben werden können.

Stichwort anlegen

Fügt ein Stichwort hinzu. Je nachdem, ob ein Formular mit oder ohne Double Opt-In abgesendet wurde, kann der Adresse ein anderes Stichwort zugefügt werden.

Anhang A: E-Mail-Darstellung in Microsoft Outlook

Wer sich einmal mit der Erstellung eines komplexen Newsletters beschäftigt, der auch in Microsoft Outlook gut aussehen soll, merkt schnell, dass dies gar nicht so einfach ist.

Statt der gewünschten Schriftart wird Times News Roman angezeigt, Abstände sind verschoben, Schattierungen und Abrundungen werden überhaupt nicht angezeigt, und moderne HTML-Elemente wie DIVs sehen auch irgendwie „komisch“ aus. Woran liegt das?

Microsoft Outlook macht E-Mail Marketern das Leben schwer. Und das seit Einführung von Microsoft Outlook 2002 Service Pack 3 – also seit über 20 Jahren!

Woran liegt das?

In grauer Vorzeit hat Outlook die Engine vom Internet Explorer genutzt, um E-Mails anzuzeigen. Damals hatte man fast völlige Freiheit in der Gestaltung seiner E-Mails – sogar integrierte Formulare und Skript waren möglich – und gefährlich!

Seit Microsoft Outlook 2002 Service Pack 3 wird nicht mehr der Internet Explorer für die Darstellung genutzt. Stattdessen wird die E-Mails in eine Art Word-Dokument umgewandelt. Und bei dieser Umwandlung geht vieles verloren. Outlook unterstützt in der Tat nur eine kleine Auswahl von HTML-Befehlen, die deutlich älter sind als der heutigen Standard HTML5/CSS3.

Eine offizielle Dokumentation zu den von Microsoft Outlook unterstützen Elementen gab es zuletzt 2006 (!). Es besteht Hoffnung, dass uns die neuen auf Outlook.com basierten Versionen mehr Freiheit gewähren. Da aber häufig noch alte Versionen von Microsoft Outlook im Einsatz sind, werden wir mit der Problematik noch einige Jahre leben müssen.

CSS3-Klassen

Microsoft Outlook unterstützt grundsätzlich keine CSS-Klassen. Sämtliche Styles müssen als Inline-Styles definiert werden, wenn sie berücksichtigt werden sollen.

Schattierungen und Abrundungen werden von Microsoft Outlook grundsätzlich ignoriert und lassen sich höchstens als V-Shape realisieren.

DIV-Elemente

Während die meisten modernen Webseiten auf DIV-Strukturen basieren, akzeptiert Microsoft Outlook hauptsächlich Tabellen zur Strukturierung eines Newsletters.

Innenabstände in DIVs werden beispielsweise nur dann berücksichtigt, wenn es an der entsprechenden Seite einen Rand mit einer Breite von mindestens 1px gibt.

Unser System nutzt DIVs bei der Erstellung von E-Mails, bettet sie aber in sogenannte Schatten-Tabellen ein, die nur in Microsoft Outlook angezeigt werden.

Außenabstände

Außenabstände werden von Microsoft Outlook nicht sinnvoll unterstützt. Deswegen arbeitet unsere Software grundsätzlich nur mit Innenabständen und Abstandhaltern.

Innenabstände in mehrspaltigen Tabellen

Ein weiteres Problem ergibt sich, wenn man eine mehrspaltige Tabelle hat, bei der die oberen Innenabstände variieren. Microsoft Outlook wird in diesem Fall in allen Spalten den Innenabstand der ersten Spalte geben. Die einzige Möglichkeit, unterschiedliche obere Innenabstände zu realisieren, besteht darin, für den Abstand ein Abstand-Halter Element zu verwenden.

Der Rand einer Tabelle wird nur dann berücksichtigt, wenn in der entsprechenden Zelle ein Rand definiert ist.

Soll kein Rand angezeigt werden, so muss dies explizit mit der Eigenschaft „none“ angegeben werden, sonst wird ein dünner grauer Rand angezeigt.

Fonts / Fallback-Schriftarten

Microsoft Outlook unterstützt nur Schriftarten, die auf dem System der Empfängerin installiert sind. Ist eine Schriftart nicht installiert, wird grundsätzlich Times New Roman als Schriftart verwendet – egal, ob man einen Fallback-Font angegeben hat oder nicht.

Ein Nachladen von Fonts – z.B. Google Fonts – wird von Microsoft Outlook nicht unterstützt.

Auch die Schriftgrößen und Zeilenabstände können variieren. Das liegt an der Konvertierung von HTML-Code in ein Word-Dokument zur Anzeige der E-Mail.

Aufzählungen

Bei unsortierten Aufzählungen in Texten werden von Microsoft Outlook ausschließlich Punkte unterstützt. Eigene Grafiken werden ignoriert oder durch Punkte ersetzt.

Zufällig verteilte dünne Linien

Manchmal werden in Outlook zufällig verteilte dünne horizontale Linien in grau angezeigt. Dies liegt an einem Fehler in der Grafikengine von Outlook, teilweise werden diese Linien auf jedem Computer anders angezeigt.

Formulare, Buttons und Skripte

Microsoft Outlook unterstützt aus Gründen der Sicherheit weder Formulare noch Buttons oder Skripte. Das ist auch richtig so, weil all dies Einfallstore für Viren und Schadware sein können.

Bildformate, Hintergrundgrafiken & Videos

Unterstützte Bildformate sind .bmp, .gif, .jpg, .jpeg, und .png. Andere Formate wie Vektorgrafiken im .svg Format werden nicht unterstützt.

Hintergrundgrafiken in DIVs, Tabellen oder Zellen werden in Microsoft Outlook nicht angezeigt.

Videos werden in Microsoft Outlook grundsätzlich nicht angezeigt. Das gilt auch für externe Videos, die in einer E-Mail eingebettet werden. Die einzige Möglichkeit, Videos anzuzeigen, besteht in der Verwendung einer animierten GIF-Datei.

Technischer Support

Für den Technischen Support haben wir auf folgender URL ein Helpdesk System eingerichtet:

<https://mynewsletterrocks.freshdesk.com>

Bitte halten Sie bei allen Anfragen die folgenden Informationen bereit:

1. ID des betreffenden Nutzerkontos
2. Genaue Beschreibung des Problems