



Benutzerhandbuch

Stand: Oktober 2008

Mailmotor c/o
wissenswerft GmbH
www.mailmotor.de
support@mailmotor.de
0511-220616-770

Copyright © 2008 wissenswerft GmbH
Änderungen an diesem Dokument bedürfen der schriftlichen Zustimmung der wissenswerft GmbH. Die Vervielfältigung dieses Dokumentes, sowie die Weitergabe an Dritte ist nur mit Zustimmung der wissenswerft GmbH erlaubt.

Inhalt

Erste Schritte	3
Registrieren.....	3
Eingeschränkter Testzugang	3
Nutzer anlegen	3
Login	3
Sprache	3
Kampagnen	4
Mailing.....	4
Mailing duplizieren	4
Kampagne.....	4
Ein Mailing erstellen	5
Schritt 1 von 4 – Empfänger.....	5
Schritt 2 von 4 – Ihre Nachricht.....	5
HTML / Plain Text Klicks messen	5
Öffnungsrate	6
Personalisierte Felder.....	6
Personalisierte Links.....	6
Encoding.....	6
Schritt 3 von 4 – Mailing testen	7
Test Mailing	7
Vorschau im Web Browser	7
HTML Code Validation.....	7
Spam Test	7
Schritt 4 von 4 – Versand	7
Versand einrichten	7
Auswertung	8
Mailing Übersicht.....	8
Geöffnet.....	8
Klicks auf Links	8
Bounces (Rückläufer): Weitere Angaben	8
Hard Bounces	9
Soft Bounces	9
Aktionen im Zeitverlauf.....	9
Empfängerlisten.....	10
Empfängerliste	10
Empfänger	10
Felder.....	10
Segmente.....	11
Sprache der Liste	11
Standard Absender	11
Anmeldeverfahren.....	11
Personalisieren	11
Double Opt-in Email.....	11
Begrüßungs E-Mail.....	11
Abmelde E-Mail	12
Empfängerliste erstellen.....	13
Schritt 1 von 4 - Allgemein	13
Anmeldeverfahren	13
Standard Absender.....	13
Sprache der Liste.....	13
Empfängerdaten importieren	13
Schritt 2 von 4 – Berechtigung	13
Schritt 3 von 4 – Empfänger importieren.....	13
Schritt 4 von 4 – Felder bearbeiten	14
Benutzer	14
Firma.....	14
Benutzer.....	14
Nutzergruppen	14
Anhang: HTML-Editor Funktionen	15

Erste Schritte

Registrieren

Für jede Firma, die sich auf der Anmeldeseite registriert wird ein Zugang zum Mailmotor angelegt. Innerhalb des Kundenkontos können mehrere Nutzer eingerichtet werden.

Bei der Anmeldung für den Mailmotor werden Daten zur Firma und zum Administrator abgefragt. Die eingegebenen Firmeninformationen sind mit dem Mailmotor-Zugang verknüpft und damit für alle Nutzer dieses Accounts identisch. Der Nutzer, der auf der Anmeldeseite eingetragen wird, erhält automatisch Administratorrechte.

Nach Absenden des Anmeldeformulars wird eine Bestätigungs E-Mail an die hinterlegte Administrator E-Mail Adresse versendet. Durch Anklicken des Bestätigungslinks in der E-Mail wird der neue Mailmotor-Zugang aktiviert.

Eingeschränkter Testzugang

Neue Nutzerkonten sind zunächst auf 5 Mails/Mailing und 25 Mails/Monat beschränkt, die kostenlos versendet werden können. Zur produktiven Nutzung des Mailmotors kann das Limit gemäß den jeweiligen Kunden-Anforderungen zeitnah nach oben angepasst werden.

Nutzer anlegen

Im Bereich "Benutzer" können Administratoren neue Nutzer anlegen. Für jeden Nutzer kann festgelegt werden, welche Rechte er innerhalb des Kundenkontos hat. Innerhalb eines Kundenkontos können beliebig viele Nutzer angelegt werden.

Login

Nutzer können sich über die Anmeldeseite in Ihren Mailmotor-Zugang einloggen.

Hierfür ist eine gültige E-Mail Adresse sowie das entsprechende Passwort erforderlich. Über die "Kennwort vergessen?" Funktion kann das Passwort ggf. erneut an die hinterlegte E-Mail Adresse versendet werden.

Sprache

Derzeit ist der Mailmotor in Deutsch und Englisch verfügbar. Beim Login kann die gewünschte Sprache ausgewählt werden.

Kampagnen

Mailing

Ein Mailing ist eine E-Mail mit definierten Inhalten (Absender, Betreff, Nachricht), die an eine bestimmte Empfängerliste oder ein Listensegment versendet wird.

Mailings können folgende Status haben:

- **Unvollständig** – Mailing, das noch nicht komplett fertiggestellt ist
- **Eingerichtet** – Fertiges Mailing, das zum festgelegten Zeitpunkt versendet wird
- **Versand** – Mailing wird gerade versendet
- **Versendet** – Mailing wurde bereits versendet
- **Gelöscht** – Hinweis: Nur unvollständige Mailings können gelöscht werden

Ein Mailing, das gerade versendet wird, kann jederzeit angehalten oder fortgeführt werden.

Mailing duplizieren

Mit der "Duplizieren" Funktion, die bei Roll-over mit dem Mauszeiger auf ein Mailing angezeigt wird, kann ein bestehendes Mailing kopiert werden.

Kampagne

Eine Kampagne ist eine Gruppe von Mailings.

Eine Kampagne wird angelegt, indem der Name der Kampagne in das Feld "Name der Kampagne" eingetragen und durch Anklicken des "ERSTELLEN" Buttons betätigt wird. Die neue Kampagne erscheint automatisch als neuer Eintrag im Bereich "Kampagnen".

Eine Kampagne kann folgende Status haben:

- **Aktiv** – Aktive Kampagnen werden auf der Hauptseite im Bereich "Kampagnen" angezeigt.
- **Geschlossen** – Geschlossene Kampagnen werden im Reiter "Geschlossene Kampagnen" angezeigt (diese Seite wird automatisch angelegt, sobald eine geschlossene Kampagne existiert)
- **Gelöscht** – gelöschte Kampagnen werden nicht mehr angezeigt.

Eine Kampagne kann nicht geschlossen werden, solange sie Mailings mit den Status "Unvollständig", "Eingerichtet" oder "Versand" enthält.

Eine Kampagne kann nur gelöscht werden, wenn sie kein Mailing enthält.

Ein Mailing erstellen

Ein Mailing ist eine E-Mail mit definierten Inhalten (Absender, Betreff, Nachricht), die an eine bestimmte Empfängerliste oder ein Listensegment versendet wird.

Ein Mailing wird angelegt, indem der Name des Mailings innerhalb einer Kampagne in das Feld "Name des Mailings" eingetragen und durch Anklicken des "Erstellen" Buttons bestätigt wird. Das neue Mailing wird automatisch der Kampagne hinzugefügt

Schritt 1 von 4 – Empfänger

Die Empfänger des Mailings werden entweder durch Auswahl einer Empfängerliste oder eines Segments als Teil einer Empfängerliste festgelegt.

Sie haben zwei Optionen:

1. **Eine neue Liste erstellen**, indem Sie den Namen der neuen Liste in das entsprechende Feld eintragen und den „Erstellen“ Button klicken. Weitere Informationen hierzu finden Sie in diesem document im Abschnitt „Empfängerlisten“
2. **Eine Empfängerliste auswählen**, aus der angezeigten Auflistung der bestehenden Empfängerlisten.

Schritt 2 von 4 – Ihre Nachricht

Ihre E-Mail Nachricht hat folgende Bestandteile:

- **Absender Name** – Der angezeigte Name des Absenders
- **Absender E-Mail** – Die E-Mail Adresse von der das Mailing versendet wird
- **Betreff** – Die Betreffzeile der E-Mail
- **Nachricht HTML Version** – Die HTML Version der E-Mail Nachricht kann Text, Bilder, Farben, Formatierungen, personalisierte Felder, messbare Links, etc. enthalten.
- **Nachricht Text Version** – Die Text Version der E-Mail Nachricht. Sie enthält üblicherweise die gleichen Inhalte wie die HTML Version, mit personalisierten Feldern und messbaren Links, aber ohne Farben, Bilder und Formatierungen.

Bei Versand des Mailings werden die HTML und die Text Version in eine E-Mail zusammengefügt (Multipart-Format). Standardmäßig wird beim Empfänger die HTML Version angezeigt. Sollte das E-Mail Programm eines Empfängers jedoch kein HTML unterstützen, so wird die Text Version angezeigt.

Wenn entweder die HTML oder die Text Version nicht mit Inhalten gefüllt ist, so wird lediglich die jeweils vorliegende Version (HTML oder Text) versendet.

HTML / Plain Text Klicks messen

Wenn die Klicks im Rahmen eines Mailings gemessen werden, so wird in der Mailing Statistik nach Versand angezeigt, welcher Hyperlink in der E-Mail zu welchem Zeitpunkt von einem Empfänger angeklickt wurde. Hierfür wird jeder in der E-Mail enthaltene Link

automatisch in einen nachverfolgbaren Link konvertiert, der dann etwa folgenden Aufbau hat:
<http://irgendeinedomain.com/c/80/3be1b93110763cc95eec9cc34905a0c1078c41e>

Beim Anklicken dieses Links durch einen Empfänger wird der Klick zur Auswertung erfasst und der Nutzer auf die eigentliche URL weitergeleitet.

Öffnungsrate

Zu jeder E-Mail wird ein unsichtbares, 1-Pixel kleines Bild hinzugefügt. Sobald dieses Bild beim Öffnen einer E-Mail geladen wird, wird dies als Öffnen der E-Mail in der Statistik erfasst.

Das Öffnen einer E-Mail kann nur bei der HTML Version eines Mailings gemessen werden (da die Text Version keine Bilder enthalten kann) und wird nur erfasst, wenn der Empfänger sich E-Mails mit Bildern anzeigen lässt (viele aktuelle E-Mail Programme unterdrücken dies standardmäßig).

Personalisierte Felder

Jedes Feld der für das Mailing ausgewählten Empfängerliste kann dynamisch in die E-Mail Nachricht oder den Betreff per Dropdown oder von Hand eingefügt werden. Die Syntax eines personalisierten Feldes entspricht dabei immer dem Namen des Listen-Feldes in eckigen Klammern.

Beispiel:
Hallo [vorname] [nachname],

Personalisierte Links

Es gibt vier Arten von personalisierten Links:

- **E-Mail weiterleiten [FORWARD]** – Link zu einem Web-Formular, in das der Empfänger die E-Mail Adresse eines Freundes eintragen kann, der dann ebenfalls das Mailing erhält.
- **Anmelden [SUBSCRIBE]** - Link zu einem Web-Formular, mit dem man sich für das Mailing anmelden kann. Die Daten des neuen Abonnenten werden automatisch der Empfängerliste hinzugefügt.
- **Abmelden [UNSUBSCRIBE]** – Link zu einer Webseite, auf der der Empfänger seine Abmeldung von der Liste bestätigen kann.
- **E-Mail anzeigen [SHOWEMAIL]** – Link zu einer Webseite, auf der die HTML Version des Mailings angezeigt wird. Die daraufhin im Browser dargestellte Version ist für den Empfänger personalisiert. Öffnen und Klicks werden ebenfalls erfasst.

Beispiele:
(HTML Version) Wenn Sie künftig keine Mailings mehr erhalten möchten,
*klicken Sie hier *
(Text Version) Wenn Sie künftig keine Mailings mehr erhalten möchten, klicken Sie
hier: [UNSUBSCRIBE]

Encoding

Als Standard ist das Encoding ISO-8859-1 eingestellt, das die Zeichensätze der Westeuropäischen Sprachen abdeckt. UTF-8 wird zur Darstellung von Zeichen eingesetzt, die nicht-lateinischen Ursprungs sind.

Schritt 3 von 4 – Mailing testen

Test Mailing

Mit der Funktion "Test-Mailing" können Sie Ihr Mailing vorab an Testempfänger zur Prüfung und Abstimmung versenden.

Standardmäßig werden beim Test Mailing die HTML und Text Version in einer E-Mail zusammen versendet (Multipart-Format). Wenn Sie die HTML und Text Version separat versenden möchten, so können Sie dies über die entsprechende Checkbox auswählen.

Um die Test E-Mail beim Empfänger als solche zu kennzeichnen, wird ein ergänzender Text in die Betreffzeile der E-Mail eingefügt. Je nach gewähltem Format wird "(HTML VERSION)", "(TEXT VERSION)" oder "(MERGED VERSION)" eingefügt. Dieser Text ist im späteren realen Mailing nicht enthalten.

Personalisierte Felder in der Test-Mail werden mit den Werten des ersten Empfängers in der Liste befüllt. Personalisierte Links sind in der Test E-Mail deaktiviert.

Vorschau im Web Browser

Mit der Funktion "Vorschau im Web Browser" können Sie prüfen, wie Ihre E-Mail im Web-Browser angezeigt wird.

HTML Code Validation

Mit dieser Funktion können Sie den HTML Code Ihrer E-Mail anhand des W3C Markup Validation Service prüfen (externer Link).

Spam Test

Mit der "Spam Test" Funktion wird Ihre E-Mail durch einen Spam Filter (Spam Assassin) geleitet. In der Auswertung sehen Sie ggf. in welchen Spam-Prüfkriterien das Mailing Auffälligkeiten zeigte, die dazu führen könnten, dass Spam-Filtern Ihre Mail als SPAM klassifizieren und somit die Zustellung an einzelne Empfänger verhindern könnte.

Schritt 4 von 4 – Versand

Versand einrichten

Sie können das Mailing entweder sofort versenden oder einen späteren Versandzeitpunkt festlegen.

Auswertung

Mailing Übersicht

Versand Übersicht

- **Gesendet** – Gesamtanzahl der E-Mails, die im Rahmen des Mailings versendet wurden.
- **Bounces** – Anzahl der E-Mails, die nicht zugestellt werden konnten (Rückläufer). Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf „Bounces“ gehen, können Sie per Roll-over die Funktion „Weitere Angaben“ aufrufen, die Ihnen mehr Details zu den Rückläufer E-Mails anzeigt. Siehe auch: „Bounces: Weitere Angaben“
- **Zugestellt** – Anzahl der E-Mails, die von den jeweiligen Mailservern zur Auslieferung akzeptiert wurden. Dieser Wert ergibt sich aus der Anzahl versendeter Mails abzüglich der Bounce-Mails.

Geöffnet

- **Zugestellt** – siehe oben.
- **Vom Empfänger geöffnet** – Anzahl der E-Mails die von einzelnen Empfängern geöffnet wurden. Auch wenn ein Empfänger die gleiche E-Mail mehrfach geöffnet hat, so wird dies an dieser Stelle nur einmal erfasst. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf „Vom Empfänger geöffnet“ gehen, können Sie per Roll-over die Funktion „Zeitverlauf“ aufrufen, die Ihnen eine zeitliche Auswertung der geöffneten E-Mails liefert. Siehe auch: „Auswertung im Zeitverlauf“
- **Insgesamt Geöffnet** – Zeigt an, wie oft die E-Mail insgesamt geöffnet wurde. Auch wenn ein Empfänger die E-Mail mehrfach geöffnet hat, so wird dies jedes Mal an dieser Stelle gezählt. Der Wert vor dem „X“ stellt das Verhältnis zwischen den insgesamt geöffneten E-Mails und den von einzelnen Empfängern geöffneten E-Mails dar (d.h. wie oft hat ein Empfänger die E-Mail im Schnitt geöffnet).

Hinweis: Öffnungsraten können nur gemessen werden, wenn die E-Mail im HTML-Format geöffnet wurde und Bilder angezeigt wurden.

Klicks auf Links

- **Einmalig** – Zeigt, wie viele verschiedene Empfänger den Link angeklickt haben.
- **Gesamt** – Zeigt, wie oft ein Link insgesamt geklickt wurde. Der Wert vor dem „X“ zeigt das Verhältnis zwischen Gesamtklicks und einmaligen Klicks (d.h. wie oft hat ein Nutzer im Schnitt auf den Link geklickt?)
- **Klicks gesamt** – In der Spalte „Einmalig“ zeigt der Wert, wie viele Nutzer mindestens auf einen Link geklickt haben (dies ist nicht die Summe der einmaligen Klicks für die aufgeführten Links!). In der Spalte „Gesamt“ zeigt der Wert, wie oft irgendein Link in der E-Mail angeklickt wurde (dies ist die Summe der Gesamt-Klicks).

Bounces (Rückläufer): Weitere Angaben

Die detaillierte Bounce Auswertung wird durch Anklicken des Links „Weitere Angaben“ aufgerufen, der erscheint, wenn man im Bereich „Mailing Übersicht“ mit der Maus über den Eintrag „Bounces“ fährt.

Hard Bounces

Ein Hard Bounce (oder dauerhafter Fehler) kann in der Regel nicht behoben werden, indem die E-Mail erneut versendet wird. Meistens resultieren diese Fehler aus nicht-existierenden E-Mail Adressen.

Soft Bounces

Ein Soft Bounce (oder zeitweiliger Fehler) liegt vor, wenn eine (valide) E-Mail zum Versandzeitpunkt gerade nicht zugestellt werden konnte oder sich die Zustellung verzögert. Soft Bounces werden z.B. häufig von vollen Mailboxen verursacht.

Aktionen im Zeitverlauf

Eine grafische Darstellung der Klicks und Öffnungen im Zeitverlauf kann über den Link "Zeitverlauf" aufgerufen werden, der erscheint, wenn man mit der Maus auf den Eintrag "Vom Empfänger geöffnet" im Bereich "Mailing Übersicht" geht.

Das Diagramm stellt die Anzahl der geöffneten und geklickten E-Mails nach Stunden dar, beginnend vom Versandzeitpunkt.

In der Tabelle unterhalb des Diagramms werden die entsprechenden Werte angezeigt: Anzahl versendeter, geöffneten und geklickter E-Mails pro Stunde.

Empfängerlisten

Empfängerliste

Eine Empfängerliste enthält die Daten der Empfänger, an die ein Mailing versendet wird. Jeder Empfänger kann über die E-Mail Adresse (Pflichtfeld) eindeutig identifiziert werden. Neben der E-Mail kann eine Empfängerliste beliebige weitere Felder enthalten, wie Anrede, Vorname, Nachname bis hin zu Feldern, wie z.B. Hobbies oder Lieblingsfarbe.

Eine Empfängerliste kann folgende Status haben:

- **Aktiv** – Aktive Listen werden auf der Hauptseite im Bereich “Empfängerlisten” dargestellt.
- **Archiviert** – Archivierte Listen werden unter dem entsprechenden Unterpunkt angezeigt und können nicht für Mailings verwendet werden.

Empfänger

Ein Empfänger ist ein Personendatensatz in einer Empfängerliste. Jede E-Mail kann pro Empfängerliste nur einmal enthalten sein. Allerdings kann die gleiche E-Mail in beliebig vielen verschiedenen Empfängerlisten verwendet werden.

Ein Empfänger kann folgende Status haben:

- **Aktiv** – Empfänger, an die Mailings versendet werden können
- **Abbestellt** – Empfänger, die das Mailing abbestellt haben
- **Bounced** – Empfänger, deren E-Mail Adresse als fehlerhaft identifiziert wurde
- **Gelöscht** – Empfänger, die durch einen Nutzer gelöscht wurden
- **Unbestätigt** – Empfänger, die sich per Double-Opt-In angemeldet haben, aber die Bestätigungsmail noch nicht angeklickt haben.

Felder

Ein Feld ist ein Attribut, das einer Empfängerliste hinzugefügt werden kann. Felder können weitere Daten zum jeweiligen Empfänger enthalten, wie z.B.:

- Vorname
- Nachname
- Adresse
- Firma
- Anrede
- Geburtstag
- Anmeldedatum

Felder können folgende Formate haben:

- **Text** – Jedes Textzeichen (max. 255 Zeichen)
- **Integer** – Ganze Zahlen
- **Timestamp** – In dieses Feld wird automatisch der Zeitpunkt eingetragen, an dem der Empfänger-Datensatz erstellt wurde.

Segmente

Bei der Segmentierung wird eine Empfängerliste in verschiedene Unterlisten aufgegliedert. Segmente können anhand der Werte in den Feldern einer Liste über Bedingungen (entspricht, enthält, ist gleich, ungleich, größer als,...) definiert werden. Als Platzhalter kann “%” verwendet werden.

Beispiel:

Um ein Segment aller männlichen Empfänger mit gmx E-Mail Adresse zu bilden, würden die Bedingungen folgendermaßen aussehen:

*E-Mail – enthält – gmx und
Anrede – entspricht – Herr*

Sprache der Liste

Über die Sprache einer Liste wird festgelegt, in welcher Sprache die Meldungen dargestellt werden, die einem Empfänger bei der Anmeldung, Abmeldung oder beim Weiterleiten angezeigt werden.

Standard Absender

Dies sind der Name und die E-Mail, die standardmäßig für Mailings und Interaktionen mit Empfängern genutzt werden. Die Werte können bei der Mailing Erstellung überschrieben werden.

Anmeldeverfahren

Als Anmeldeverfahren können “Single Opt-in” oder “Double Opt-in” gewählt werden.

- Bei **Single Opt-in** Listen können sich neue Empfänger direkt, ohne zusätzliche Bestätigungsmail, für eine Liste anmelden. Die Verwendung dieses Verfahrens ist in Deutschland im Zusammenhang mit E-Mail Marketing verboten! Für bestimmte Anwendungsfälle, z.B. interne Newsletter kann es jedoch ggf. verwendet werden.
- Beim **Double Opt-in** erhält der neue Empfänger zunächst eine Bestätigungsmail zugesendet. Erst durch Anklicken des darin enthaltenen Bestätigungslinks wird er aktiviert und in die Liste eingetragen. Dieses Verfahren ist in der Regel vorzuziehen und rechtlich einwandfrei.

Personalisieren

In diesem Bereich können System E-Mails und Formulare individuell angepasst werden.

Double Opt-in Email

Die Bestätigungs E-Mail wird automatisch versendet, wenn sich ein neuer Empfänger für eine Mailing-Liste anmeldet. Um die Anmeldung abzuschließen, muss der Empfänger auf den Bestätigungslink in der E-Mail klicken.

Bestätigungs-E-Mails können komplett individuell angepasst werden. Allerdings muss der Bestätigungslink in der E-Mail enthalten sein, um die Anmeldung abzuschließen zu können.

Begrüßungs E-Mail

Eine Begrüßungs E-Mail wird automatisch versendet, wenn sich ein neuer Empfänger erfolgreich für eine Liste angemeldet hat.

- Begrüßungs E-Mails können komplett individuell angepasst werden.

- Begrüßungs E-Mails sind optional.

Abmelde E-Mail

Eine Abmelde E-Mail wird automatisch versendet, wenn sich ein Empfänger abmeldet.

- Abmelde E-Mails können komplett individuell angepasst werden.
- Abmelde E-Mails sind optional.

Weiterleitungs-Seite

Auf der Weiterleitungs-Seite können Empfänger ein Mailing an einen Freund weiterleiten. Der Aufruf der Seite erfolgt durch Klicken des personalisierten [FORWARD] Links in einer E-Mail.

Empfängerliste erstellen

Um eine neue Empfängerliste anzulegen, tragen Sie zunächst im Bereich "Empfängerlisten" den Namen der neuen Liste in das Feld "Name der Liste" ein und bestätigen die Eingabe durch Klick auf den „ERSTELLEN“ Button.

Schritt 1 von 4 - Allgemein

Anmeldeverfahren

Wählen Sie ein Anmeldeverfahren für die Liste aus.

- Bei **Single Opt-in** Listen können sich neue Empfänger direkt, ohne zusätzliche Bestätigungsmail, für eine Liste anmelden. Die Verwendung dieses Verfahrens ist in Deutschland im Zusammenhang mit E-Mail Marketing verboten! Für bestimmte Anwendungsfälle, z.B. interne Newsletter kann es jedoch ggf. verwendet werden.
- Beim **Double Opt-in** erhält der neue Empfänger zunächst eine Bestätigungsmail zugesendet. Erst durch Anklicken des darin enthaltenen Bestätigungslinks wird er aktiviert und in die Liste eingetragen. Dieses Verfahren ist in der Regel vorzuziehen und rechtlich einwandfrei.

Standard Absender

Dies sind der Name und die E-Mail, die standardmäßig für Mailings und Interaktionen mit Empfängern genutzt werden. Die Werte können bei der Mailing Erstellung überschrieben werden.

Sprache der Liste

Über die Sprache einer Liste wird festgelegt, in welcher Sprache die Meldungen dargestellt werden, die einem Empfänger bei der Anmeldung, Abmeldung oder beim Weiterleiten angezeigt werden.

Empfängerdaten importieren

Wenn Sie bereits eine Datei mit Empfängern auf Ihrem Rechner haben, können Sie diese importieren. Zusätzliche Empfänger können auch zum späteren Zeitpunkt jederzeit importiert werden. Wenn Sie eine fertige Datei zum Importieren vorliegen haben, wählen Sie "Ja bitte".

Schritt 2 von 4 – Berechtigung

Unten auf der Seite müssen Sie bestätigen, dass die zu importierende Liste nur Daten von Nutzern enthält, die Ihre Einwilligung zum Erhalt von E-Mail Werbung gegeben haben.

Schritt 3 von 4 – Empfänger importieren

Wählen Sie nun auf Ihrem Rechner die Datei aus, die Sie importieren möchten. Dabei muss es sich um eine Datei im CSV-Format handeln, d.h. eine Textdatei, bei der die einzelnen Einträge durch Trennzeichen getrennt sind. Die meisten Adressverwaltungssysteme nutzen das CSV Format zum Datenaustausch. Um aus einer Excelliste eine CSV-Datei zu erstellen, müssen Sie lediglich bei „Speichern unter ...“ den Dateityp „CSV“ wählen.

In der Datei müssen nicht zwingend Spaltenbezeichnungen enthalten sein. Im folgenden Schritt 4 können Feldnamen ergänzt und bearbeitet werden. Jeder Eintrag muss eine E-Mail Adresse enthalten. In einer Zeile darf jeweils nur ein Empfänger-Datensatz stehen.

Schritt 4 von 4 – Felder bearbeiten

Auf dieser Seite können die Spalteneinträge der importierten Adressdatei mit Feldern der Empfängerliste verknüpft werden. In der Spalte „Gehört zu:“ können Sie über die Drop-Down Liste jedem Spalteneintrag entweder:

- ein bestehendes Feld zuweisen,
- die Spalte ignorieren, (d.h. die Einträge werden nicht in die Liste übernommen)
- ein neues Feld erstellen und zuweisen.

Um ein neues Feld zu erstellen geben Sie die Feldbezeichnung in das Feld „Feldname“ ein und wählen ein Format. Folgende Formate stehen zur Auswahl:

- **Text** – Jedes Textzeichen (max. 255 Zeichen)
- **Integer** – Ganze Zahlen
- **Timestamp** – In dieses Feld wird automatisch der Zeitpunkt eingetragen, an dem der Empfänger-Datensatz erstellt wurde.

Benutzer

Firma

Hier sehen Sie die Daten Ihres Nutzeraccounts.

Benutzer

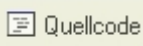












Der erste Nutzer der Liste wird beim Registrieren angelegt und hat Administratorrechte.

Der Administrator kann weitere Nutzer anlegen und diesen Berechtigungen über die Zuordnung von Nutzergruppen zuweisen.

Nutzergruppen

Über die Festlegung von Nutzergruppen können Berechtigungen zur Ausführung einzelner Funktionen gebündelt werden. Wird ein Nutzer einer Nutzergruppe zugeordnet, so hat er Zugriff auf die innerhalb der Gruppe festgelegten Funktionen.

Anhang: HTML-Editor Funktionen

Element	Funktion
 Quellcode	Anzeigen und bearbeiten des HTML-Quellcodes (für fortgeschrittene Nutzer)
	Vollbild : Maximiert den Editor im Browserfenster
	Eigenschaften festlegen
	Vorschau der HTML E-Mail im neuen Fenster
	Einfügen / Bearbeiten bzw. Entfernen von Hyperlinks . Markieren Sie zunächst den Text, den Sie mit einem Link versehen möchten.
	Einfügen / Bearbeiten eines Ankers (interner Verweis)
B I	Formatiert den markierten Text als fett oder <i>kursiv</i>
	Erstellt eine nummerierte oder unnummerierte Liste
	Setzt die Textausrichtung auf linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz
	Die letzte Aktion zurücksetzen oder wiederherstellen
	Fügt eine Tabelle mit der eingegebenen Anzahl an Spalten und Zeilen ein
	Textfarbe ändern
	Hintergrundfarbe ändern
	Bild einfügen / bearbeiten
Stil <input type="text"/>	Ändert den Style des markierten Textes
Schriftart <input type="text"/>	Ändert die Schriftart des markierten Textes
Größe <input type="text"/>	Ändert die Schriftgröße des markierten Textes
Personalisiertes Feld einfügen ▾	Fügt ein personalisiertes Feld ein, das bei Versand mit den jeweiligen Empfängerdaten befüllt wird
Personalisierten Link einfügen ▾	Fügt einen personalisierten Link ein