

# **XiopoNewsmailer SE v. 5.0 Dokumentation**

## **Vorwort**

Xiopo NewsMailer ist ein webbasiertes Tool für den massenhaften Versand von personalisierten E-Mails. Sie können beliebig viele Empfänger-Gruppen definieren, an die Sie E-Mails senden möchten. Sie können den NewsMailer auf Ihren Webseiten einsetzen, um Ihren Benutzern Newsletter anzubieten. Sie können professionelle HTML-E-Mails gestalten, ohne das Sie Programmierkenntnisse benötigen. Die übersichtliche und auch für jeden Laien einfach zu erlernende Bedienung war bei der Programmierung einer der wichtigsten Gesichtspunkte. Es wurden viele innovative Mechanismen integriert, die Ihnen die Arbeit deutlich erleichtern. XiopoNewsmailer wurde so programmiert, dass die Software keine besonderen Anforderungen an das Webhosting stellt. Außerdem ist XiopoNewsmailer hochperformant und bietet hohe Sicherheit.

## **Rechtlicher Hinweis**

Für die Aktualität und Richtigkeit, der in dem Dokument gemachten Angaben, wird keine Haftung übernommen. (Irrtümer vorbehalten)

## **Anforderungen**

Plattform: Windows, Linux

Webserver Apache ab 1.3 (HTACCESS wird benötigt)

Php ab Version 5.05 (Php 4 wird seit mehreren Jahren nicht mehr weiter entwickelt und stellt ein unkalkulierbares Sicherheitsrisiko dar)

Mysql ab Version 4.1.1 (Empfohlen: Version 5.1 oder höher)

15 MB freier Webspace (Empfohlen: 30 MB oder mehr)

Auf dem Webspace bzw. Server muss ein korrekt konfigurierter Mail-Transfer-Agent zur Verfügung stehen und für PHP nutzbar sein. (In der Regel ist ein solcher MTA standardmäßig installiert)

Hinweis: XiopoNewsmailer kann auch im PHP-Safe\_Mode betrieben werden. Allerdings sollte das Bouncing deaktiviert werden, wenn keine Mails verschickt werden können.

# Installation

Bitte folgen Sie Schritt für Schritt der Installationsanweisung:

1. Entpacken/Entzippen Sie „XiopoNewsmailer“ auf Ihrem Computer in einen Ordner Ihrer Wahl. Öffnen Sie den Ordner, in dem sich die entpackten Dateien befinden. Sie sollten nun drei Verzeichnisse sehen: „upload“, „docs“ und „tools“. Sollten beim Entzippen Fehler auftreten, wiederholen Sie den Vorgang bitte erneut. Falls Sie kein Programm besitzen, mit dem man Dateien entzippen kann, können Sie ein entsprechendes Programm aus dem Internet herunterladen.

2. Richten Sie eine MYSQL-Datenbank bei Ihrem Provider (Webpace-Anbieter) ein. Wenn Sie nicht wissen wie man eine Datenbank einrichtet, wenden Sie sich bitte an Ihren Provider (Webpace-Anbieter). Um Sonderzeichen korrekt zu verarbeiten bzw. darstellen zu können, muss die eingerichtete Datenbank über die Kodierung (Kollation) „utf8\_unicode\_ci“ verfügen. Befragen Sie Ihren Provider (Webpace-Anbieter), falls Probleme mit der Darstellung von Zeichen auftreten, wie Sie die Datenbank auf „utf8\_unicode\_ci“ umstellen können. Nach dem Erstellen der Datenbank notieren Sie sich folgende Daten:

- **Name des Datenbank-Servers**
- **Benutzername der Datenbank**
- **Datenbank Passwort**
- **Datenbank Name**

3. Erstellen Sie auf Ihrem Webpace/Server einen Ordner mit dem Namen „newsmailer“. Den Ordner sollten Sie in dem Verzeichnis anlegen, in dem sich auch Ihre Homepage-Daten befinden. Benutzen Sie hierzu ein FTP-Programm. Falls Sie kein FTP-Programm besitzen, können Sie zum Beispiel das kostenlose Programm: Filezilla unter: „[www.filezilla.de](http://www.filezilla.de)“ downloaden und benutzen.

4. Laden Sie den gesamten Inhalt, des auf Ihrem Computer befindlichen Ordners „upload“, mit Hilfe des FTP-Programms, in den zuvor erstellten Ordner „newsmailer“. Stellen Sie die Datenübertragung Ihres FTP-Programms auf „Auto“. So werden die Daten automatisch im richtigen Modus übertragen.

5. Rufen Sie nun das Installationsprogramm über Ihren Webbrowser auf. Der URL dazu lautet:

**<http://www.ihredomain.de/newsmailer/install/>**

Sollten Sie einen anderen Pfad für die Newsmailer-Installation benutzt haben, als in der Dokumentation angegeben, müssen Sie den oben gezeigten URL auf den von Ihnen benutzten Pfad anpassen.

6. Folgen Sie nun dem Installationsprogramm. Hierfür benötigen Sie die zuvor notierten Daten:

- **Name des Datenbank-Servers**
- **Benutzername der Datenbank**
- **Datenbank Passwort**
- **Datenbank Name**

Zusätzlich benötigen Sie den zur Software gehörenden Lizenzschlüssel. Der Lizenzschlüssel besteht aus 4 Zahlengruppen. Diese Zahlengruppen geben Sie bitte ohne Bindestriche in die entsprechenden Felder von links nach rechts ein. Sollten Sie eine Lizenz erworben und noch keinen Lizenzschlüssel erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den Xiopo-Support unter [www.xiopo.de](http://www.xiopo.de).

7. Nach abgeschlossener Installation wird Ihnen ein Link zu dem Administrationsbereich, sowie die Login-Daten für den Administrator-Zugang angezeigt. Die Zugangsdaten lauten:

**Link:** <http://www.ihredomain.de/newsmailer/admin/>

**Benutzername:** Der von Ihnen bei der Installation angegebene Benutzername

**Passwort:** Das von Ihnen bei der Installation angegebene Passwort

Bitte loggen Sie sich mit diesen Daten sofort ein.

Im Administrationsbereich löschen Sie dann bitte sofort den Installationsordner. Hierzu wird Ihnen eine Meldung und ein Löschbutton eingeblendet, auf den Sie klicken müssen.

Sollten Probleme bei der Installation auftauchen, können Sie sich an unseren Support wenden. Wir können XiopoNewsmailer auch gerne für Sie, auf Ihrem Weospace, installieren. Hierfür berechnen wir eine Installationsgebühr. Die aktuelle Gebühr entnehmen Sie bitte unserer Webseite: [www.xiopo.de](http://www.xiopo.de)

## Problemlösung

**Problem:** Die Installation ist nicht möglich, da Php keine Schreibrechte für Ordner und Dateien hat. Es erscheint die Überschrift: „Installation nicht möglich - Fehlende Schreibrechte!“

Lösung: Bitte lesen Sie die angezeigte Meldung komplett durch und setzen Sie sich mit Ihrem Provider (Weospace-Anbieter) in Verbindung. Sollten Sie einen eigenen Server besitzen, wenden Sie sich an den Administrator. Tipp: Bei einigen Providern (Weospace-Anbietern) genügt es, die mitgelieferte Datei „.htaccess“ in den Ordner des Newsmailers zu kopieren. Benutzen Sie hierzu wieder ein FTP-Programm. Die „.htaccess“ Datei finden Sie in dem Ordner „tools“, der mit dem Newsmailer ausgeliefert wurde. Sollte dies nicht zum Erfolg führen, löschen Sie die „.htaccess“ Datei wieder vom Server und wenden Sie sich an Ihren Provider (Weospace-Anbieter) oder Ihren Administrator.

**Problem:** Nach dem erfolgreichen Login in den Admin-Bereich werden Sie sofort wieder ausgeloggt und es erscheint die Meldung: „Sie sind nicht eingeloggt oder die Session ist abgelaufen!“

Lösung: Um einloggen zu können, müssen Sie in Ihrem Webbrowser Cookies akzeptieren. Prüfen Sie, ob bei Ihrem Webbrowser Cookies aktiviert sind. Ist dies nicht der Fall, ändern Sie die Einstellungen Ihres Webbrowsers so, dass Cookies aktiviert sind. Anleitungen hierfür finden Sie im Internet bzw. auf der Webseite des Browser-Anbieters.

**Problem:** Nach dem Login in den Admin-Bereich erscheint die Meldung: „Login erfolgreich! Einen Moment bitte ...“ aber Sie werden nicht zur Administration weiter geleitet.

**Lösung:** Javascript ist in Ihrem Webbrowser nicht aktiviert. Ändern Sie die Einstellungen Ihres Webbrowsers so, dass Javascript aktiviert ist. Anleitungen hierfür finden Sie im Internet bzw. auf der Webseite des Browser-Anbieters.

**Problem:** Das Versenden von E-Mails ist immer erfolglos.

**Lösung:** Es könnte sein das bei Ihrem Webspaceanbieter der PHP-Safe\_Mode aktiviert ist. Schalten sie das Bouncing in der Newsletter-Software aus und senden Sie dann die E-Mails erneut.

**Problem:** Seite oder Seiten können nicht angezeigt werden und der HTTP-Fehler 403 (Forbidden) tritt auf.

**Lösung:** Die Seite wird wahrscheinlich durch eine Firewall Ihres Webspaceanbieters geblockt. Setzen Sie sich mit Ihrem Webspaceanbieter in Verbindung und bitten Sie ihn die Firewall anders zu konfigurieren.


























# Administration

Die Administration von XiopoNewsmailer ist sehr einfach. Alles ist zum größten Teil selbsterklärend. Trotzdem wird hier noch einmal alles Nötige beschrieben, damit Sie auf jeden Fall schnell mit der Bedienung von XiopoNewsmailer zurecht kommen. Lesen Sie bitte alles sorgfältig durch, um Bedienfehler zu vermeiden.

## Bei der Administration ist folgendes zu beachten:

- Um in den Administrationsbereich einloggen zu können, müssen in Ihrem Internet-Browser Cookies aktiviert sein. Sollten Cookies gesperrt sein, werden Sie nach dem Login sofort wieder ausgeloggt.
- In Ihrem Internet-Browser muss für die fehlerfreie Bedienung aller Funktionen Javascript aktiviert sein.
- Alle in der Administration geforderten Eingaben, die mit einem „\*“ gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.
- Nach jeder Dateneingabe müssen die Daten erst gespeichert werden. Hierzu dient der Button „Abschicken“, um die angegebenen Daten in der Datenbank zu speichern. Wenn Sie das Speichern nicht durchführen, werden die Änderungen wieder verworfen und nicht gespeichert.

## Hier eine Übersicht der Aktions-Symbole und ihrer Bedeutung:

Editieren	Löschen	Status OK	Deaktiviert	Aktiviert
				
Kopieren	Details	E-Mail senden	Sendefehler	Sendeabbruch
				
Newsletter bearbeiten	Layout bearbeiten	E-Mails bearbeiten	Anrede bearbeiten	Feldausgabe festlegen
				
Nicht editierbar	Cronjob nicht gestartet	Cronjob gestartet	Veröffentlichen	Code ausgeben
				
Meldungen bearbeiten	Alle selektieren	Selektierte löschen	Verschieben	Tracking
				

## **Absender**

Unter „Absender“ können Sie Absender anlegen, editieren oder löschen. Die Absender werden später einer oder mehreren Empfänger-Gruppen zugeordnet. Bei dem Versand von E-Mails wird automatisch der zu Gruppe gehörende Absender verwendet. Ein Versand ohne Absender ist nicht möglich.

Dadurch, dass Absender zentral angelegt werden, muss bei der späteren Änderungen eines Absenders nicht jede einzelne Gruppe bzw. Vorlage editiert werden, sondern die Änderung wirkt sich auf alle Bereiche aus, in denen der Absender verwendet wird.

### **Absender hinzufügen**

Um einen neuen Absender anzulegen, klicken Sie auf „Absender hinzufügen“.

Sie müssen nun eine Absender E-Mailadresse angeben und können zusätzlich einen Absender Namen angeben. Wenn Sie einen Absender Namen angeben, sieht der Empfänger als Absender nicht die angegebene E-Mailadresse, sondern den angegebenen Namen.

Sie können zusätzlich eine Antwort E-Mailadresse angeben und einen Antwort Namen. Sollte der Empfänger einer E-Mail darauf antworten, wird die Antwort E-Mail an die angegebene Antwort E-Mailadresse gesendet. Wenn Sie keine Antwort E-Mailadresse angeben, wird die Antwort an die angegebene Absender E-Mailadresse gesendet.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit eine „Info“ anzugeben, damit Sie später mehrere ähnliche Absender besser unterscheiden können.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“ um den Absender in der Datenbank zu speichern.

### **Absender editieren**

Um einen Absender zu editieren, klicken Sie auf das Stift-Symbol des jeweiligen Absenders. Gehen Sie dann genauso vor, wie beim Anlegen eines Absenders. (siehe „Absender hinzufügen“)

### **Absender löschen**

Um einen Absender zu löschen, klicken Sie einfach auf das Kreuz-Symbol des jeweiligen Absenders und bestätigen dann mit „OK“.

## **Gruppen**

Unter „Gruppen“ können Sie Empfänger-Gruppen anlegen, editieren, löschen, kopieren, deaktivieren bzw. aktivieren. Eine Gruppe bezeichnet bestimmte Empfänger, die die selbe E-Mail, zum Beispiel einen Newsletter, erhalten sollen. So können Sie beispielsweise eine Gruppe für Empfänger eines Newsletters oder auch eine Gruppe von Geschäftspartnern anlegen. Wenn Sie nun eine E-Mail an die Gruppe senden, wird die E-Mail an alle Empfänger versendet, die zu der entsprechenden Gruppe gehören.

## Gruppe hinzufügen

Um eine neue Gruppe anzulegen, klicken Sie auf „Gruppe hinzufügen“.

Sie müssen nun einen Namen für die Gruppe angeben. Sollte die Gruppe für einen Newsletter verwendet werden, geben Sie am besten den Namen des Newsletters an. Zum Beispiel: „Newsletter-Homepage“. Wenn die Gruppe für andere Zwecke angelegt wird, geben Sie der Gruppe einen eindeutigen Namen, wie zum Beispiel: „Geschäftspartner“ oder „Lieferanten“ etc..

Wählen Sie dann die Sprache aus, die den Empfängern der Gruppe entspricht. Also für deutsche Empfänger „deutsch“, für Englische „englisch“ usw..

Wählen Sie nun einen Absender aus. Den Absender müssen Sie zuvor unter „Absender“ angelegt haben. Alle E-Mails, die an die Empfänger der Gruppe gesendet werden, enthalten den hier ausgewählten Absender.

Als nächstes können Sie festlegen welche Daten-Felder für die Gruppe verwendet werden sollen. Damit bestimmen Sie, welche Daten abgefragt und gespeichert werden. Die hier festgelegten Felder werden auch für die spätere Erstellung von Formularen (z. Bsp. Newsletter-Anmeldung) benötigt. Überlegen Sie gut, welche Datenfelder Sie benötigen. Späteres verändern von Datenfeldern kann zu Problemen führen. Eine Datenfelderweiterung ist jederzeit ohne Probleme möglich.

### 1. Standardfelder

In den meisten Fällen reichen die Standardfelder aus. Selektieren Sie einfach die Felder, die verwendet werden sollen. Dazu klicken Sie mit der Maus auf die Checkbox hinter dem Feldnamen. Soll das Feld eine Pflichtangabe sein, klicken Sie zusätzlich auf die Checkbox hinter dem Wort „Pflicht“. Wenn Sie Pflicht selektiert haben, muss ein Empfänger diesen Wert angeben, damit er sich in den E-Mail Verteiler eintragen kann. Da die Angabe der E-Mailadresse immer benötigt wird, gibt es keine Möglichkeit das Feld E-Mail auszuwählen. Dieses Feld wird standardmäßig vom System hinzugefügt.

### 2. Textfelder

Unter „Textfelder“ können Sie 10 eigene Textfelder erstellen. Textfelder sind zur Eingabe von einem bzw. mehreren Worten geeignet. Für lange Sätze oder ganze Texte muss ein „Kommentarfeld“ gewählt werden. Die ersten 4 Textfelder können Sie später zur Personalisierung in einem Newsletter nutzen.

Um ein Textfeld anzulegen müssen Sie dem Feld lediglich einen Namen geben. Dieser Name wird auch in Formularen angezeigt und sollte deswegen in der Sprache der Gruppe angegeben werden. Soll das Feld eine Pflichtangabe sein, klicken Sie zusätzlich auf die Checkbox hinter dem Wort „Pflicht“.

### 3. Checkboxes

Unter „Checkboxes“ können Sie 3 eigene Checkboxes erstellen. Eine Checkbox wird per Maus angeklickt und übermittelt lediglich, ob sie angeklickt wurde oder nicht.

Eine Checkbox eignet sich zum Beispiel gut, um eine Bestätigung abzufragen. (Bsp. „AGB gelesen“, „Ich möchte mehr Informationen“, „Über 18 Jahre“ etc.)

Um eine Checkbox anzulegen, müssen Sie dem Feld lediglich einen Namen geben. Dieser Name wird auch in Formularen angezeigt und sollte deswegen in der Sprache der Gruppe angegeben werden. Soll das Feld eine Pflichtangabe sein, klicken Sie zusätzlich auf die Checkbox hinter dem Wort „Pflicht“.

#### 4. Auswahlfelder

Unter „Auswahlfeld“ können Sie 2 eigene Auswahlfelder erstellen. Auswahlfelder sind geeignet um mehrere Werte zur Auswahl anzubieten. Beide Auswahlfelder können Sie später zur Personalisierung in einem Newsletter nutzen.

Um ein Auswahlfeld anzulegen, müssen Sie dem Feld einen Namen geben und die Auswahlwerte benennen. Es sind bis zu 10 unterschiedliche Auswahl-Werte möglich. Der Name des Feldes und die der Werte, werden auch in Formularen angezeigt und sollte deswegen in der Sprache der Gruppe angegeben werden.

Soll das Auswahlfeld eine Pflichtangabe sein, klicken Sie zusätzlich auf die Checkbox hinter dem Wort „Pflicht“. Soll das Feld eine Auswahl von mehreren Werten ermöglichen, wählen Sie anstatt normal bitte „Mehrfachauswahl“.

#### 5. Kommentarfelder

Unter „Kommentarfelder“ können Sie 2 eigene Kommentarfelder erstellen. Kommentarfelder sind zur Eingabe von langen Sätzen oder ganze Texten geeignet.

Um ein Kommentarfeld anzulegen, müssen Sie dem Feld lediglich einen Namen geben. Dieser Name wird auch in Formularen angezeigt und sollte deswegen in der Sprache der Gruppe angegeben werden. Soll das Feld eine Pflichtangabe sein, klicken Sie zusätzlich auf die Checkbox hinter dem Wort „Pflicht“.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“, um die Gruppe zu speichern.

### **Gruppe editieren**

Um eine Gruppe zu editieren, klicken Sie auf das Stift-Symbol der jeweiligen Gruppe. Gehen Sie dann genauso vor, wie beim Anlegen der Gruppe. (siehe „Gruppe hinzufügen“)

### **Gruppe löschen**

Um eine Gruppe zu löschen, klicken Sie einfach auf das Kreuz-Symbol der jeweiligen Gruppe und bestätigen dann mit „OK“. **Vorsicht!!!** - Wenn Sie eine Gruppe löschen, werden alle Empfänger dieser Gruppe ebenfalls gelöscht.

### **Gruppe kopieren**

Um eine Gruppe zu kopieren, klicken Sie auf das Disketten-Symbol der jeweiligen Gruppe und bestätigen Sie mit „OK“.

### **Gruppe deaktivieren/aktivieren**

Um eine Gruppe zu deaktivieren bzw. zu aktivieren, klicken Sie auf das entsprechende Symbol der jeweiligen Gruppe. Wenn eine Gruppe deaktiviert ist, können sich in dieser Gruppe keine Empfänger mehr anmelden.

### **Gruppe Texte/Meldungen bearbeiten**

Um die Texte/Meldungen zu bearbeiten, die Benutzern der Gruppe angezeigt werden, klicken Sie auf das entsprechende Symbol der jeweiligen Gruppe.



Nun können Sie die Texte/Meldungen ändern.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“, um die Änderungen zu speichern.

## **Empfänger**

Unter „Empfänger“ können Sie Empfänger anlegen, editieren, löschen, suchen, E-Mails senden, aktivieren oder deaktivieren, in eine andere Gruppe kopieren oder in eine andere Gruppe verschieben. Zusätzlich können Sie wählen, welche Felder in der Übersicht angezeigt werden sollen.

### **Empfänger hinzufügen**

Wählen Sie erst in dem Auswahlfeld „Gruppe“ die Gruppe aus, der sie einen neuen Empfänger hinzufügen wollen. Dies ist nur nötig, wenn es mehr als eine Gruppe gibt. Um einen neuen Empfänger anzulegen, klicken Sie auf „Empfänger hinzufügen“.

Geben Sie nun die Empfängerdaten an. Die geforderten Daten richten sich nach den zuvor definierten Feldern der Gruppe, zu der der Empfänger gehört.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“ um den Empfänger in der Datenbank zu speichern.

### **Empfänger editieren**

Um einen Empfänger zu editieren, klicken Sie auf das Stift-Symbol des jeweiligen Empfängers. Gehen Sie dann genauso vor, wie beim Anlegen eines Empfängers. (siehe „Empfänger hinzufügen“)

### **Empfänger löschen**

Um einen Empfänger zu löschen, klicken Sie einfach auf das Kreuz-Symbol des jeweiligen Empfängers und bestätigen dann mit „OK“.

### **Empfänger deaktivieren/aktivieren**

Um einen Empfänger zu deaktivieren bzw. zu aktivieren, klicken Sie auf das entsprechende Symbol des jeweiligen Empfängers. Wenn ein Empfänger deaktiviert ist, werden an ihn keine E-Mails mehr gesendet. Dies gilt nicht für die E-Mail Funktion, mit der Sie dem Empfänger direkt mailen können.

### **Empfänger kopieren**

Um einen Empfänger in einen andere Gruppe zu kopieren, klicken Sie auf das entsprechende Symbol des jeweiligen Empfängers. Wählen Sie nun die Gruppe aus, in die der Empfänger kopiert werden soll und klicken Sie anschließend auf „Abschicken“.

### **Empfänger verschieben**

Um einen Empfänger in einen andere Gruppe zu verschieben, klicken Sie auf das entsprechende Symbol des jeweiligen Empfängers.

Wählen Sie nun die Gruppe aus, in die der Empfänger verschoben werden soll und klicken Sie anschließend auf „Abschicken“.

## **Empfänger suchen**

Um nach bestimmten Empfängern zu suchen, wählen Sie links neben dem Suchfeld aus, was durchsucht werden soll. Dann geben Sie ein Suchwort ein und klicken auf „suchen“.

## **E-Mail an Empfänger senden**

Um eine E-Mail an einen Empfänger zu senden, klicken Sie auf das E-Mail-Symbol des jeweiligen Empfängers. Geben Sie dann bitte den Titel und den Nachrichtentext ein. Klicken Sie nun „Abschicken“, um die Nachricht zu senden.

## **Feld-Ausgabe festlegen**

Klicken Sie rechts neben dem Auswahlfeld „Gruppe“ auf das Feldausgabe-Symbol. Nun sehen Sie alle Felder, die der Empfänger-Gruppe zugeordnet sind. Selektieren Sie die Felder, die in der Übersicht angezeigt werden sollen.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“, um die Einstellung in der Datenbank zu speichern.

## **Importieren**

Unter „Importieren“ können Sie Empfänger in die Datenbank importieren. Bevor Sie Daten importieren, sollten Sie grundsätzlich erst ein Datenbank-Backup mit der entsprechenden Funktion „Backup“ erstellen. Sollten beim Import Fehler auftreten oder Daten versehentlich falsch zugeordnet worden sein, können Sie mit Hilfe des Backups den alten Zustand wieder herstellen und so den fehlerhaften Vorgang rückgängig machen.

Wählen Sie eine Gruppe aus, in die Sie die Empfängerdaten importieren möchten.

Die folgenden Einstellungen müssen so gewählt sein, wie sie in der Importdatei verwendet werden: Feldnamen, Codierung, Begrenzungszeichen, Trennzeichen

Erklärung: Enthält die Importdatei Feldnamen, muss „Mit Feldnamen“ gewählt werden. Die Codierung muss entsprechend der Datei gewählt werden. Im Normalfall ist das „iso“. Das Begrenzungszeichen ist das Zeichen, was am Anfang und am Ende eines Wertes steht, um diesen eindeutig zu identifizieren. Das Trennzeichen ist das Zeichen, was zur Trennung der einzelnen Werte benutzt wird.

Bsp.: "Vorname";"Nachname";"Email"

Dieser Datensatz enthält Werte, die in dem Begrenzungszeichen " eingeschlossen und durch das Trennzeichen ; getrennt sind.

Wenn Sie Feldnamen, Begrenzungszeichen und Trennzeichen richtig eingestellt haben, klicken Sie auf durchsuchen und wählen dann die Importdatei von Ihrer Festplatte oder einem anderen Medium aus.

Dann klicken Sie auf „Abschicken“.

Im nächsten Schritt ordnen Sie die Felder wie gewünscht zu.

Um den Import-Vorgang zu starten, klicken Sie auf „Abschicken“.

## Exportieren

Unter „Exportieren“ können Sie Empfänger in eine Datei exportieren, die Sie dann wiederum in andere Programme importieren können. Das Standard-Datei-Format hierfür ist eine CSV-Datei. Diese Datei kann in fast alle Programme importiert werden, die über eine Importfunktion für Datensätze verfügen.

Wählen Sie als erstes die Gruppe aus, deren Empfängerdaten exportiert werden sollen. Wählen Sie dann alle weiteren Einstellungen (Feldnamen, Codierung (Die Codierung ist im Normalfall „iso“), Exportformat, Begrenzungszeichen, Trennzeichen, Felder für Export) wie gewünscht aus.

Klicken Sie nun auf „Abschicken“, um den Exportvorgang zu starten.

Es öffnet sich ein Download-Fenster und Sie können die Export-Datei downloaden und auf Ihrer Festplatte oder einem anderem Medium speichern.

## Extras

### Cronjob-Link

Hier können Sie sich den Link zur Cronjob-Datei anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf den Button „Link zur Cronjob-Datei anzeigen“. Diesen Link müssen Sie angeben, wenn Sie einen Cronjob bei Ihrem Webspace-Anbieter oder einem externen Anbieter anlegen möchten. Durch einen Cronjob wird der Link automatisch aufgerufen und so werden anstehende Cronjob-Sendeaufträge abgearbeitet. Dadurch können Sie Sendeaufträge zu einer bestimmten Zeit abarbeiten lassen, ohne selber online zu sein.

### Sonstige Optionen

Hier haben Sie die Möglichkeit die Datenbank zu optimieren oder komplette Datensätze zu löschen. Selektieren Sie hierzu die gewünschte Option und klicken dann auf „Abschicken“.

Bei allen Löschoptionen wird eine nochmalige Bestätigung verlangt. Klicken Sie hierfür auf „Ja“ oder „Abbrechen“. **Vorsicht!!!** - Wenn Sie alle Gruppen löschen, werden auch alle Empfänger gelöscht.

# Konfiguration

Unter „Konfiguration“ können Sie die NewsMailer-Software konfigurieren.

Als erstes können Sie einstellen, wie lange einem Benutzer und wie lange einem Administrator eine Systemmeldung angezeigt wird.

Dann können Sie die Länge der Aktivierungszeit festlegen. Wenn ein Benutzer sich neu anmeldet, muss er die Anmeldung erst bestätigen. Sollte die Bestätigung nicht innerhalb der Aktivierungszeit erfolgen, wird der temporäre Benutzer-Eintrag wieder aus der Datenbank entfernt.

Nun können Sie festlegen, in welcher Geschwindigkeit E-Mails versendet werden sollen. Diese Einstellung kann beim Senden jederzeit geändert werden und dient nur als Grundeinstellung. Im Normalfall sollte eine Anzahl von 50 E-Mails in der Minute kein Problem sein. Die Zahl kann aber auch deutlich höher oder niedriger liegen. **Vorsicht!!! - Wenn Sie über keinen eigenen Server verfügen und sich einen Server mit vielen anderen teilen, was bei einem klassischen Webhosting-Anbieter der Fall ist, sollten Sie unbedingt Ihren Anbieter fragen wie viele E-Mails in der Minute versendet werden dürfen.** Ein zu schneller Versand von zu vielen E-Mails kann zur Beeinträchtigung von Mail-Servern und evtl. auch zur Beeinträchtigung von MYSQL-Servern führen und sollte deswegen unbedingt vermieden werden.

In diesem Zusammenhang wird auch darauf hingewiesen, dass E-Mails mit Dateianhang den Server mehr belasten, als E-Mails ohne Dateianhang. Bei einem eigenen Server müssen Sie natürlich keine Rücksicht nehmen und können E-Mails entsprechend schnell versenden. Sie können festlegen wie viele E-Mails pro Minute bei einem manuellen Sendevorgang versendet werden sollen. Außerdem können Sie bestimmen wie viele E-Mails bei einem Cronjob-Sendedurchgang versendet werden und in welchem Intervall ein Cronjob-Sendedurchgang ausgeführt wird.

Nun können Sie bestimmen, ob Links in Newsletter-Mails getrackt werden sollen. Wählen Sie „Nein“ für aus, „HTML Mail“, wenn nur Links in HTML-Mails getrackt werden sollen und „HTML/Text Mail“, wenn Links sowohl in HTML-Mails, als auch in Text-Mails getrackt werden sollen. Dies dient nur als Grundeinstellung. Sie können später in den Vorlagen genaue Einstellungen für jeden einzelnen Newsletter vornehmen. Linktracking bedeutet das die Klicks auf die Links gezählt werden und Sie die entsprechenden Zahlen in einer Statistik ansehen können. So können Sie den Klickerfolg der gesetzten Links prüfen und auswerten. In HTML-Mails fällt das nicht auf, da das tatsächliche Linkziel nicht sichtbar ist. In Textmails sieht man dann aber nur Links, die zu Ihrem Server führen. Dort wird gezählt und dann wird der Benutzer zum eigentlichen Linkziel weiter geleitet.

Mit der nächsten Einstellung können Sie bestimmen, ob Sie die Öffnungsrate Ihrer versendeten Newsletter tracken wollen. Dies ist ausschließlich in HTML-Mails möglich und wird über ein unsichtbares Bild bewirkt, was mit dem Newsletter verschickt wird. Die tatsächliche Öffnungsrate kann stark von den wirklich geöffneten Newslettern abweichen und dient nur als Richtwert. Das kommt daher, dass einige Benutzer nur Text-Mails zulassen oder zahlreiche E-Mailprogramme Bilder blockieren und der Benutzer erst ein Herunterladen der Bilder zulassen muss. Die Öffnungsrate wird also immer deutlich höher liegen, als es durch das Tracking angezeigt wird.

Alle Trackingstatistiken können Sie später unter „Logfiles ansehen“.

Als nächstes können Sie für alle Übersichtsseiten im Administrationsbereich festlegen, wie viele Einträge pro Seite angezeigt werden sollen.

Bei „Anzahl falscher Logins“ können Sie bestimmen wie oft ein falscher Login in den Administrationsbereich eingegeben werden darf, bis der Login vorübergehend gesperrt wird. Hiermit können Sie verhindern das durch das unzählige Probieren von Logindaten der Administrations-Login geknackt wird.

Bei „Login X Minuten sperren“ können Sie angeben wie viele Minuten der Administrationsbereich gesperrt bleiben soll, bis der Login wieder möglich ist.

Mit „HTTPS Umgebung“ legen Sie fest, ob die Newsletter-Software in einer verschlüsselten Umgebung betrieben werden soll. Hierfür benötigen Sie auf Ihrem Webespace ein entsprechendes Sicherheits-Zertifikat.

Mit „Admin Sprache“ bestimmen Sie welche Sprache für die Administration benutzt werden soll. Derzeit steht ausschließlich die deutsche Sprache zur Verfügung.

Mit „Admin Style“ bestimmen Sie welcher Style für die Administration benutzt werden soll. Derzeit steht ausschließlich ein Style zur Verfügung.

Mit „Regmail an Admin“ können Sie festlegen, ob der Administrator per E-Mail über die Anmeldung neuer Benutzer informiert werden soll.

Mit „Abmeldemail an Admin“ können Sie festlegen, ob der Administrator per E-Mail über die Abmeldung eines Benutzer informiert werden soll.

Bei „Admin Email“ müssen Sie Ihre E-Mailadresse eingeben. Sollten Sie ihr Passwort vergessen haben und es deswegen neu anfordern, wird das neue Passwort an diese E-Mailadresse gesendet. Auch die Mitteilung über die Anmeldung eines neuen Benutzers, wird an diese E-Mailadresse gesendet.

Als Letztes können Sie Ihre Zugangsdaten zum Administrationsbereich ändern. Um die Zugangsdaten zu ändern, muss neben dem Administrator Namen auch das gewünschte Passwort, sowie dessen Wiederholung eingeben werden.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“, um die Konfiguration in der Datenbank zu speichern.

## **Vorlagen**

Unter „Vorlagen“ können Sie Vorlagen anlegen, editieren, löschen oder kopieren. Es handelt sich hierbei um die E-Mail-Vorlagen, die später an eine oder mehrere Empfänger-Gruppen gesendet werden. Zusätzlich können Sie zu ersetzende Anreden bearbeiten.

### **Vorlage hinzufügen**

#### - Schritt 1

Um einen neue Vorlage anzulegen, klicken Sie auf „Vorlage hinzufügen“.

Sie müssen nun einen Namen für die Vorlage angeben.

Wählen Sie dann aus, für welche Gruppe, bzw. welche Gruppen die Vorlage benutzt werden soll.

Wenn eine Vorlage für mehrere Gruppen eingesetzt wird, wird jede Empfänger-Emailadresse beim versenden der Vorlage nur einmal angeschrieben.

Dies ist auch dann der Fall, wenn ein und die selbe Empfänger-Emailadresse in mehreren Gruppen vorhanden ist.

Als Letztes geben Sie an, ob die Vorlage für reine Text, HTML oder Text- und HTML E-Mails benutzt werden soll.

Wenn Sie keine reinen Text E-Mails versenden möchten, sollten Sie immer Text und HTML benutzen. Sollte dann ein Benutzer in seinem E-Mailprogramm aus Sicherheitsgründen keine HTML E-Mails zulassen, wird ihm automatisch die Text E-Mail angezeigt.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“, um die Vorlage in der Datenbank zu speichern.

## - Schritt 2

Nun können Sie die eigentliche Newsletter-E-Mail bearbeiten.

Geben Sie einen Newsletter-Titel an und schreiben Sie den HTML bzw. Text-Newsletter. **Wichtig!!! - Wenn Sie den HTML-Newsletter erstellen, kopieren Sie keinen Text aus Textverarbeitungsprogrammen, wie z. Bsp. „Word“ oder „Open-Office“ direkt in den HTML-Editor. Hierbei werden unsichtbare Steuerzeichen und Formatierungen mit kopiert und diese sind nicht HTML konform. Wenn Sie einen Text aus derartigen Programmen verwenden möchten, kopieren Sie den Text zuerst in das Feld „Text-Newsletter“. Hierbei werden alle Steuerzeichen und Formatierungen gelöscht. Kopieren Sie erst dann den Text aus dem Feld „Text-Newsletter“ in das Feld „Html-Newsletter“ und nehmen Sie dann alle nötigen Formatierungen mit Hilfe des HTML-Editors vor.**

Sie können zusätzlich den Head des HTML-Newsletters bearbeiten, um zum Bsp. Links zu verschönern. Benutzen Sie hierzu Stylesheets. Wenn Sie nicht mit dem Umgang von Stylesheets vertraut sind, finden Sie über die Suchmaschinen zahlreiche Anleitungen, wie Sie Stylesheets (CSS) erstellen und einsetzen können.

Sie können den Titel und den Newsletterinhalt personalisieren. Um den Titel oder den Text-Newsletter zu personalisieren, klicken Sie auf das jeweilige Auswahlfeld „Personalisierung“. Beim HTML-Newsletter klicken Sie auf das Symbol mit der Person. Nachdem Sie einen Wert ausgewählt haben, wird ein Platzhalter eingefügt, der beim versenden des Newsletters durch die entsprechenden Benutzerdaten ersetzt wird.

Sollten Sie zum Beispiel den Platzhalter {EMAIL} verwenden, wird dieser durch die E-Mailadresse des Empfängers ersetzt. So können Sie auch einen Abmeldelink einfügen. Dieser Link ermöglicht es dem Empfänger, den Newsletter abzubestellen. In vielen Ländern ist ein solcher Link gesetzlich vorgeschrieben und sollte deswegen grundsätzlich eingesetzt werden. Wenn Sie einen Abmeldelink einfügen, sollten Sie nicht vergessen eine Beschreibung vor den Link zu setzen. Bsp.: „Wenn Sie keine E-Mails mehr erhalten möchten, klicken Sie bitte folgenden Link“.

Sie können sich den Newsletter jederzeit als E-Mail-Vorschau anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden „Vorschau“ Button.

Hinweis: Auch wenn Bilder oder Dateien hoch geladen werden oder der Hintergrund bearbeitet wird, wird dabei der eigentliche Newsletter-Inhalt nur temporär gespeichert. Deswegen müssen Sie nach Erstellung eines Newsletters noch auf „Abschicken“ klicken, um die Daten in die Datenbank zu übernehmen.

### 1. Tracking

Wenn Sie auf „Tracking“ klicken, können Sie individuelle Einstellungen für das Tracking vornehmen. Wenn Sie keine Einstellungen vornehmen, werden automatisch die Grundeinstellungen aus der Konfiguration übernommen. Wenn Sie mehr über Tracking erfahren wollen, lesen Sie bitte hierfür das Kapitel „Konfiguration“. Sie haben die Möglichkeit Feineinstellungen durchzuführen, um das Tracking auf Ihre persönlichen Bedürfnisse anzupassen. Sie können bestimmen, ob die Öffnungsrate für den Newsletter getrackt werden soll. Außerdem können Sie wählen, ob alle Links in HTML-Mails, alle Links in HTML und Text-Mails oder ausgewählte Links in HTML-Mails bzw. HTML und Text-Mails getrackt werden sollen. Wenn Sie ausgewählte Links tracken wollen, klicken Sie die entsprechenden Kästchen vor den Links mit der Maus an. Die Links werden automatisch aus dem von Ihnen erstellten Newsletter ausgelesen und angezeigt.

### 2. Dateianhang

Möchten Sie zusammen mit dem Newsletter Dateien versenden, müssen Sie diese anhängen. Klicken Sie hierzu auf „Dateianhang“.

Klicken Sie nun auf „Durchsuchen“ und wählen dann die Datei von Ihrer Festplatte oder einem anderem Medium aus, die Sie anhängen möchten.

Klicken Sie dann auf „Abschicken“, damit die Datei auf den Server geladen werden kann.

Wenn Sie eine Datei wieder löschen möchten, klicken Sie erneut auf „Dateianhang“ und selektieren dann die Datei, die gelöscht werden soll. Wenn Sie nun auf „Abschicken“ klicken, wird die Datei vom Server gelöscht.

### 3. Bildupload

Wenn Sie HTML-Newsletter erstellen, können Sie dort auch Bilder einfügen. Bevor Sie die Bilder einfügen können, müssen Sie die Bilder erst auf den Server laden.

Klicken Sie dazu auf „Bildupload“.

Klicken Sie nun auf „Durchsuchen“ und wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte oder einem anderem Medium aus. Sie können so bis zu 5 Bilder gleichzeitig auswählen.

Klicken Sie nun auf „Abschicken“.

Danach klicken Sie im WYSIWYG-Editor (HTML-Editor) auf das Baum-Symbol und wählen dann unter „Bilderliste“ das gewünschte Bild aus.

Klicken Sie anschließend auf „Einfügen“ und das Bild wird dem Newsletter hinzugefügt.

Sollten Sie ein Bild wieder löschen wollen, klicken Sie erneut auf „Bildupload“ und selektieren Sie dann das Bild, das gelöscht werden soll.

Klicken Sie dann auf „Abschicken“, um das Bild vom Server zu entfernen.

#### 4. Hintergrund

Wenn Sie HTML-Newsletter erstellen, können Sie den Hintergrund ändern. Klicken Sie hierfür auf „Hintergrund“.

Selektieren Sie nun, ob Sie eine Hintergrundfarbe oder ein Hintergrundbild einfügen möchten. Für eine Hintergrundfarbe klicken Sie in das weiße Feld und es wird eine Farbpalette geöffnet.

Klicken Sie nun auf die gewünschte Farbe und die Farbe wird gewählt. Sollten Sie eine eigene Farbe benutzen wollen, klicken Sie in das Feld vor „Vorschau“ und geben Sie den gewünschten Farbcode an.

Sie können immer nach einer Farbwahl sofort den „Vorschau“ Button klicken und sich so eine E-Mail-Vorschauansicht anzeigen lassen.

Wenn Sie ein Hintergrundbild benutzen möchten, klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie ein Bild von Ihrer Festplatte oder einem anderem Medium aus. Auch hier können Sie auf „Vorschau“ klicken und sich so eine E-Mail-Vorschauansicht anzeigen lassen. Wenn Sie Ihre Farb- oder Bildauswahl getroffen haben, klicken Sie auf „Abschicken“.

#### 5. HTML-Datei importieren

Hier können Sie eine komplette HTML-Datei importieren. Wählen Sie die gewünschte Datei von Ihrer Festplatte und klicken Sie auf „Abschicken“, um die Datei einzulesen. Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn Ihnen eine HTML-Newsletternvorlage zur Verfügung steht.

#### 6. Head-Style → Editor

Mit diesem Button können Sie die im HTML-Head editierten Stylesheets auf den HTML-Editor übertragen. So können Sie direkt sehen, wie sich die Stylesheets auswirken.

Um zu sehen wie Links formatiert sind, müssen Sie die Vorschauansicht benutzen. Mit Stylesheets formatierte Links werden nur hier korrekt dargestellt.

Wenn Sie mit der Erstellung des Newsletters fertig sind, klicken Sie auf „Abschicken“, um die Newsletter-Vorlage in der Datenbank zu speichern.

### **Vorlage editieren**

Um eine Vorlage zu editieren, klicken Sie auf das gelbe Stift-Symbol der jeweiligen Vorlage. Gehen Sie dann genauso vor, wie beim Anlegen der Vorlage. (siehe „Vorlage hinzufügen“ - Schritt 1)

### **Newsletter editieren**

Um den Newsletter zu editieren, klicken Sie auf das grüne Stift-Symbol der jeweiligen Vorlage. Gehen Sie dann genauso vor, wie beim Anlegen der Vorlage. (siehe „Vorlage hinzufügen“ - Schritt 2)



## Anrede editieren

Um die persönliche Anrede zu editieren, klicken Sie auf das Symbol mit der Person und dem Briefumschlag der jeweiligen Vorlage.

Wählen Sie bei „Anrede ersetzen“ „Ja“ aus.

Tragen Sie nun den Ersatztext für alle Felder ein. Dieser Text ersetzt dann die entsprechende Anrede. Zum Beispiel anstatt „Hr.“, „Sehr geehrter Herr“. Der Ersatztext für „Anrede fehlt“ wird dann verwendet, wenn zu einem Benutzer keine entsprechende Anrede in der Datenbank gefunden wurde.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“, um die Eingaben in der Datenbank zu speichern.

## Vorlage löschen

Um eine Vorlage zu löschen, klicken Sie einfach auf das Kreuz-Symbol der jeweiligen Vorlage und bestätigen dann mit „OK“.

## Vorlage kopieren

Um eine Vorlage zu kopieren, klicken Sie auf das Disketten-Symbol der jeweiligen Vorlage.

Geben Sie nun einen Namen für die Kopie an.

Wählen Sie dann eine Gruppe für die Kopie aus.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“, um die Vorlagen-Kopie in der Datenbank zu speichern.

## Senden

Unter „Senden“ können Sie einen Newsletter bzw. eine Massenmail versenden.

Wählen Sie als erstes eine Vorlage aus.

Unter „Sendeoption“ können Sie wählen, ob der Newsletter an die Empfänger oder eine Testmail an den Administrator gesendet werden soll. Sie können zusätzlich auswählen, ob ein Sendeauftrag als Cronjob ausgeführt werden soll. Diese Einstellung ermöglicht es Ihnen Newsletter zu einem beliebigen Zeitpunkt zu versenden, ohne dass Sie online sein müssen. Hierbei benötigen Sie Cronjobs von Ihrem Hoster (Webpace-Anbieter) oder einem externen Anbieter. Wenn Sie in den Suchmaschinen nach „kostenloser Cronjob“ suchen, werden Sie entsprechende Anbieter finden.

Unter „Geschwindigkeit“ können Sie die Versende-Geschwindigkeit anpassen. Wenn Sie bei den Sendeoptionen „Automatisches senden“ gewählt haben, müssen Sie angeben wann der Sendevorgang gestartet werden soll. Geben sie außerdem an, wie viele E-Mails pro Sendedurchgang gesendet und in welchem Intervall der Sendedurchgang ausgeführt werden soll. **Vorsicht!!! - Wenn Sie über keinen eigenen Server verfügen und sich einen Server mit vielen anderen teilen, was bei einem klassischen Webhosting-Anbieter der Fall ist, sollten Sie unbedingt Ihren Anbieter fragen, wie viele E-Mails in der Minute bzw. in welchen Intervallen wie viele E-Mails versenden werden dürfen.**

Ein zu schneller Versand von zu vielen E-Mails kann zur Beeinträchtigung von Mail-Servern und evtl. auch zur Beeinträchtigung von MYSQL-Servern führen und sollte deswegen unbedingt vermieden werden. In diesem Zusammenhang wird auch darauf hingewiesen, dass E-Mails mit Dateianhang den Server mehr belasten, als E-Mails ohne Dateianhang. Bei einem eigenen Server müssen Sie natürlich keine Rücksicht nehmen und können E-Mails entsprechend schnell versenden.

Unter „Archivieren“ können Sie festlegen, ob der zu versendende Newsletter archiviert werden soll.

Sie können sich die E-Mail-Vorschauansicht für den Text bzw. HTML-Newsletter anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Vorschau-Button.

Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf „Einstellungen überprüfen“.

Nun wird automatisch überprüft, ob alle Einstellungen, die für das Senden benötigt werden, korrekt sind. So werden Sie aktiv dabei unterstützt Fehler zu vermeiden.

#### - Möglichkeit 1

Es erscheint die Überschrift „Senden nicht möglich!“ und es werden Fehlermeldungen angezeigt. In diesem Fall beseitigen Sie bitte die angezeigten Fehler und wiederholen dann den Vorgang erneut.

#### - Möglichkeit 2

Es erscheint die Überschrift „Sendevorgang starten“ bzw. „Sendeauftrag anlegen“ und es wird eine Übersicht der Daten, sowie ein grüner Haken angezeigt. Dies bedeutet, dass keine Fehler gefunden wurde und der Sendevorgang jetzt gestartet bzw. in der Datenbank gespeichert werden kann.

Falls Sie „Automatisches senden“ gewählt haben, klicken Sie auf „Sendeauftrag anlegen“, um den Sendeauftrag in der Datenbank zu speichern.

Die gespeicherten Sendeaufträge werden Ihnen im Anschluss automatisch angezeigt. Dort können Sie die Sendeaufträge auch editieren oder wieder löschen. Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Symbol in der Übersicht.

Falls Sie nicht „Automatisches senden“ gewählt haben, klicken Sie nun auf „Sendevorgang starten“ und bestätigen dann mit „OK“.

Nun läuft der Sendevorgang. Unterbrechen Sie den Sendevorgang nicht und lassen Sie das Browser-Fenster solange geöffnet, bis der Sendevorgang abgeschlossen ist. Natürlich können Sie das Browser-Fenster minimieren, es sollte nur nicht geschlossen werden. Wenn es geschlossen wird, wird der Sendevorgang abgebrochen. Dies stellt aber kein Problem dar, weil Sie den Sendevorgang in diesem Fall später wieder aufnehmen können. Das Senden wird dann genau an der Stelle wieder aufgenommen, wo es unterbrochen wurde. Es werden also keine E-Mails doppelt an ein und den selben Empfänger gesendet.

Wenn der Sendevorgang abgeschlossen ist, werden Sie automatisch zu dem Log-File das gerade durchgeführten Sendevorgangs weiter geleitet. Dort wird Ihnen angezeigt, ob der Sendevorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.

## Logfiles

Unter „Logfiles“ können Sie den Erfolg von Sendevorgängen einsehen und erfolglose oder abgebrochene Sendevorgänge wieder aufnehmen. Zusätzliche können Sie sich die Tracking-Statistiken anzeigen lassen.

Der Erfolg von Sendevorgängen wird unter „Status“ angezeigt. Dort wo rote Symbole angezeigt werden, ist ein Sendefehler aufgetreten. Dort wo ein grünes Symbol angezeigt wird, war der Sendevorgang erfolgreich.

Sollte ein Sendevorgang durch das rote Symbol als fehlerhaft gekennzeichnet sein, können Sie den Sendevorgang aus dem entsprechendem Logfile heraus erneut starten.

So können Sie abgebrochene Sendevorgänge fortsetzen oder E-Mails, die nicht versendet werden konnten, erneut versenden. Hierbei werden keine E-Mails doppelt an ein und den selben Empfänger verschickt.

Um einen Sendevorgang wieder aufzunehmen, klicken Sie auf das Lupen-Symbol des gewünschten Sendevorgangs. Hier wird Ihnen eine genaue Detailansicht über den Sendevorgang angezeigt.

Sie können nun mit einem Klick auf „Sendevorgang fortsetzen“ bzw. „Erfolglose erneut versenden“ den fehlerhaften Sendevorgang wieder aufnehmen. Um den Vorgang zu starten, bestätigen Sie mit „OK“.

Die Wiederaufnahme des Sendevorgangs kann beliebig oft wiederholt werden. Erst wenn der Sendevorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, steht diese Möglichkeit logischerweise nicht mehr zur Verfügung.

## Logfile löschen

Um ein Logfile zu löschen, klicken Sie einfach auf das Kreuz-Symbol des jeweiligen Logfiles und bestätigen dann mit „OK“.

## Trackingstatistik ansehen

Klicken Sie auf das „Statistik-Symbol“, um die jeweilige Tracking-Statistik einzusehen.

## Archiv

Unter „Archiv“ können Sie archivierte Newsletter einsehen, veröffentlichen, löschen oder Archivseiten anlegen oder bearbeiten.

Um einen archivierten Newsletter anzusehen, klicken Sie auf das Lupen-Symbol des jeweiligen Archiv-Eintrags.

Nun können Sie durch einen Klick auf „Text-Newsletter“ bzw. „HTML-Newsletter“ den archivierten Newsletter in der E-Mailansicht anschauen.

Wenn Sie einen Archiveintrag auf Ihrer Webseite veröffentlichen wollen, klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Archivübersicht. Wählen Sie nun die Seiten aus, auf denen der Archiveintrag erscheinen soll. Für eine Mehrfachauswahl halten Sie die Taste „Strg“ auf Ihrer Tastatur gedrückt und klicken mit der Maus auf die entsprechenden Seiten.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“, um die Auswahl in der Datenbank zu speichern. Damit Ihnen Archivseiten zur Veröffentlichung Ihrer Newsletter zur Verfügung stehen, müssen diese zuvor erstellt werden. Dies wird in diesem Kapitel weiter unten beschrieben.

## **Archiv-Eintrag löschen**

Um einen Archiv-Eintrag zu löschen, klicken Sie einfach auf das Kreuz-Symbol des jeweiligen Archiv-Eintrags und bestätigen dann mit „OK“.

## **Archivseiten hinzufügen oder bearbeiten**

Klicken Sie zuerst auf den oben angezeigten Button „Archivseiten“. Wenn Sie wieder zur Archivansicht zurück möchten, klicken Sie auf den Button „Archiv“.

Nun können Sie Archivseiten hinzufügen. Diese können Sie dazu benutzen, um archivierte Newsletter auf Ihrer Webseite anzuzeigen. Um eine neue Archivseite anzulegen, klicken Sie auf den Button „Archivseite hinzufügen“.

Geben Sie als erstes den Namen der Webseite an, auf der Archiveinträge veröffentlicht werden sollen.

Nun bestimmen Sie, ob HTML oder TEXT-Newsletter angezeigt werden sollen. Wählen Sie hierzu den entsprechenden Wert aus.

Tragen Sie nun Höhe und Breite des Iframes ein, der auf der Webseite eingebunden werden soll. Durch einen Iframe können Sie die Archiveinträge an einer beliebigen Stelle in Ihrer Webseite anzeigen.

Nun können Sie das Design der Archivseite festlegen. Machen Sie hierzu Ihre Eingaben bei „Archivseite Head“ bzw. „Archivseite“. Der Platzhalter {YEARS} wird bei der Ausgabe durch ein Auswahlfeld mit den Jahreszahlen der archivierten Einträge ersetzt. Der Platzhalter {ARCHIVE\_LINKS} wird bei der Ausgabe durch Links zu archivierten Newslettern ersetzt.

Als nächstes können Sie das Design von archivierten Text-Newsletter festlegen. Machen Sie hierzu Ihre Eingaben bei „Text-Newsletter Head“ bzw. „Text-Newsletterausgabe“. Der Platzhalter {NEWSLETTER\_TITLE} wird bei der Ausgabe durch den Titel des Newsletters ersetzt. Der Platzhalter {NEWSLETTER\_TEXT} wird bei der Ausgabe durch den Text des Newsletters ersetzt. HTML-Newsletter können sie im Design nicht beeinflussen. Schließlich sind es ja schon HTML-Seiten und sie werden so dargestellt, wie sie auch gesendet wurden.

Klicken Sie am Schluss auf „Abschicken“, um die Einstellung in der Datenbank zu speichern.

Um ein Archiv auf Ihrer Webseite einzubinden, klicken Sie in der Archivseitenübersicht auf das entsprechende Symbol mit dem grünen rechtwinkligen Pfeil. Fügen Sie den nun angezeigten Code in Ihrer Webseite zwischen „<body>“ und „</body>“ an der Stelle in den Quelltext ein, an der das Newsletter-Archiv angezeigt werden soll. Gehen Sie dabei genauso vor, wie bei „Formular in eine Webseite einfügen“ weiter unten beschrieben wird.

# Formulare

Unter „Formulare“ können Sie HTML-Formulare erstellen, editieren oder löschen. Außerdem können Sie die E-Mails, die an die Formulare gekoppelt sind, bearbeiten und das Layout von Systemmeldungen anpassen, die von dem Formular später ausgelöst werden. Die Formulare werden benötigt, um eine webbasierte Anmeldung von Benutzern zu ermöglichen. Wenn Sie zum Beispiel einen Newsletter anbieten, können Sie hier das Formular für die An- oder Abmeldung generieren.

Ein solches Formular kann dann in jede beliebige Webseite ganz einfach integriert werden.

## Formular hinzufügen

Um ein neues Formular anzulegen, klicken Sie auf „Formular hinzufügen“.

Geben Sie bei „Formular Name“ einen eindeutigen Namen für das Formular an.

Wählen Sie als nächstes die Gruppe aus, für die das Formular eingesetzt werden soll. (Benutzer die sich über das Formular anmelden, werden dieser Gruppe zugeordnet.)

Unter „Formular“ können Sie die Art des Formulars bestimmen.

Unter „Formular URL“ geben Sie den Link ein, unter dem das Formular später eingesetzt wird. Also die Internet-Adresse, über die das Formular später im Webbrowser aufgerufen werden kann.

Unter „Ziel URL“ geben Sie den Link (Internet-Adresse) ein, zu dem ein Benutzer nach erfolgreicher Anmeldung, Abmeldung oder Aktivierung weiter geleitet werden soll.

Am besten geben Sie hier den Domainnamen der Homepage ein, auf der das Formular eingesetzt wird. Bsp: „<http://www.ihredomain.de>“.

Klicken Sie nun auf „Formular erzeugen“ und das Formular wird erstellt. Die Formularfelder richten sich hierbei nach den Feldern, die in der verwendeten Gruppe des Formulars definiert wurden. Sie können die Reihenfolge der Felder ändern, indem Sie die Position des jeweiligen Feldes festlegen. Die Felder werden entsprechend Ihrer Position im Formular ausgegeben. Wenn Sie die Position eines oder mehrerer Felder geändert haben, klicken Sie erneut auf „Formular erzeugen“, damit die Einstellung in das Formular übernommen werden kann.

Um das Ergebnis sofort anzusehen, klicken Sie auf „Formular Vorschau“.

Sollte Ihnen das Formular nicht gefallen, können Sie das Aussehen mit Hilfe des Formular-Designers anpassen. Probieren Sie hierzu verschiedene Einstellungen bzw. Farben unter „Tabelle“, „Feldbeschreibung“, „Felder“ und „Button“ aus. Damit eine Änderung in der „Formular-Vorschau“ sichtbar wird, müssen Sie erst erneut „Formular erzeugen“ anklicken.

Ändern Sie die Einstellungen solange, bis Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind.

Wenn das Formular Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie erst auf „Formular erzeugen“, um evtl. Änderungen zu aktualisieren und dann auf „Formular speichern“. Erst jetzt ist das Formular in der Datenbank gespeichert.

## **Formular editieren**

Um ein Formular zu editieren, klicken Sie auf das gelbe Stift-Symbol des jeweiligen Formulars. Gehen Sie dann genauso vor, wie beim Anlegen des Formulars. (siehe „Formular hinzufügen“)

## **Formular löschen**

Um ein Formular zu löschen, klicken Sie einfach auf das Kreuz-Symbol des jeweiligen Formulars und bestätigen dann mit „OK“. Vergessen Sie dann nicht das Formular aus allen Webseiten zu entfernen, in denen es bis dahin verwendet wurde.

## **Formular in eine Webseite einfügen**

Wenn Sie ein Formular in eine Webseite integrieren möchten, rufen Sie das Formular durch klicken auf das gelbe Stift-Symbol auf.

Hinweis: Sollten Ihnen folgende Schritte zu schwierig erscheinen, wenden Sie sich an den oder die Ersteller Ihrer Webseite oder an den Support unter: [www.xiopo.de](http://www.xiopo.de)

Markieren Sie den kompletten HTML-Code mit der Maus und kopieren Sie ihn dann in den Zwischenspeicher Ihres Computers. Öffnen Sie eine HTML-Datei und fügen Sie den Code in den Quelltext an der Stelle ein, an der das Formular ausgegeben werden soll. Das kann je nach Betriebssystem unterschiedlich funktionieren. In den meisten Fällen sollte folgendes gehen:

Klicken Sie in das HTML-Code-Feld. (Unter „Formular Vorschau“)

Drücken Sie dann die rechte Maustaste.

Wählen Sie dann „Alles markieren“. Nun sollte der komplette HTML-Code markiert sein.

Lassen Sie die Maus auf dem HTML-Code-Feld und drücken Sie erneut auf die rechte Maustaste.

Wählen Sie jetzt kopieren. Der HTML-Code ist nun im Zwischenspeicher Ihres Computers.

Jetzt öffnen Sie die HTML-Datei, in der das Formular integriert werden soll. Hierzu können Sie einen HTML-Editor oder einen einfachen Text-Editor benutzen, wie er zu jedem Betriebssystem gehört.

Klicken Sie in den Quellcode der geöffneten Datei an die Stelle zwischen „<body>“ und „</body>“, wo das Formular ausgegeben werden soll.

Drücken Sie nun erneut die rechte Maustaste und wählen Sie „Einfügen“. Der HTML-Code befindet sich nun in dem Quellcode der HTML-Seite.

Speichern Sie zum Abschluss die Seite und laden Sie die Seite dann auf Ihren Webpace bzw. Server.

## **Formular-E-Mails bearbeiten**

Bei der An- oder Abmeldung über ein Formular, werden entsprechend der Aktion, E-Mails an die Benutzer gesendet. Hierbei sind die E-Mails an das Formular gekoppelt.

So können Sie bei jedem Formular andere E-Mail-Inhalte bzw. andere E-Mail-Titel verwenden.

Um die Formular-E-Mails zu bearbeiten, klicken Sie auf das blaue Stift-Symbol des jeweiligen Formulars.

Sie können nun die Titel und Texte der E-Mails verändern. Hier gehen Sie genauso vor, als würden Sie einen Newsletter bearbeiten.

Der Platzhalter „{ACTIVATION\_LINK}“ muss in der „E-Mail mit Aktivierungslink nach Anmeldung“ immer enthalten bleiben. Sonst kann ein Benutzer die Aktivierung nicht abschließen.

Wenn Sie möchten, dass der Benutzer eine E-Mail nach seiner Aktivierung erhält, müssen Sie „E-Mail nach Aktivierung senden“ selektieren.

Wenn Sie möchten, dass der Benutzer eine E-Mail nach seiner Abmeldung erhält, müssen Sie „E-Mail nach Abmeldung senden“ selektieren.

Wenn Sie alle Änderungen durchgeführt haben, klicken Sie auf „Abschicken“, um die Änderung in der Datenbank zu speichern.

## **Formular-Systemmeldungen-Layout bearbeiten**

Bei der An- oder Abmeldung über ein Formular, werden entsprechend der Aktion, Systemmeldungen ausgegeben.

Hierbei ist das Aussehen der Systemmeldungen an das Formular gekoppelt. So können Sie bei jedem Formular ein anderes Layout für die Systemmeldungen nutzen.

Um das Layout der Formular-Systemmeldungen zu bearbeiten, klicken Sie auf das graue Stift-Symbol des jeweiligen Formulars.

Unter „Layout-Einstellungen“ können Sie das Aussehen der Systemmeldungen anpassen. Probieren Sie hierzu verschiedene Einstellungen bzw. Farben unter „Nachrichtentext“, „Aktion Link“, „Aktion Link Mouseover“ und „Seiten Hintergrund“ aus. Sie können sich unter „Vorschau“ jederzeit die Vorschauansicht anzeigen lassen. Wenn das Layout Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie auf „Abschicken“, um die Einstellungen in die Datenbank zu übernehmen.

Unter „Eigenen HTML-Code“ können Sie das Aussehen der Systemmeldungen individuell gestalten. Fügen Sie hierfür Ihren eigenen HTML-Code ein. Bitte beachten Sie, dass der von Ihnen erstellte Code ergänzt werden muss.

Klicken Sie hierzu auf „Einträge für eigenen HTML-Code“ und folgen Sie den Anweisungen. Sie können auch hier jederzeit eine Vorschauansicht anzeigen.

## **Bounce**

Unter „Bounce“ können Sie die Bounce-Einstellungen vornehmen. Was bedeutet Bounce? Wenn Sie Newsletter-E-Mails versenden, kann es sein, dass diese E-Mails aus den unterschiedlichsten Gründen nicht zugestellt werden können. Die E-Mailadresse eines Empfängers könnte beispielsweise nicht mehr existieren. In so einem Fall, können Sie eine sogenannte „Bounce Message“ erzeugen.

Eine „Bounce Message“ ist eine E-Mail, die im Fall das eine E-Mail an einen Empfänger nicht zugestellt werden kann, an Sie zurück gesendet wird. Diese E-Mail enthält eine Fehlermeldung, die von einem Mailserver erzeugt wurde.

So erfahren Sie wenn die E-Mailadresse eines Empfängers nicht mehr existiert oder aus anderen Gründen dauerhaft nicht mehr erreichbar ist. In diesem Fall sollten Sie unbedingt den Empfänger aus der Datenbank entfernen. So können Sie Ihre E-Mailverteiler immer aktuell halten und riskieren nicht mit Ihrer Absender-E-Mailadresse auf Blacklists zu geraten.

Um „Bounce Messages“ zu erzeugen, wählen Sie bei „Bounce Status“ die Einstellung „Aktiviert“. Geben Sie dann unter „Bounce an Email“ die E-Mailadresse an, an die erzeugte „Bounce Messages“ gesendet werden sollen. **Vorsicht!!!** Achten Sie unbedingt darauf, dass diese E-Mail korrekt ist und Ihnen gehört.

Klicken Sie auf „Abschicken“, um die Bounce-Einstellungen zu speichern.

## **Backup**

Hier können Sie ein komplettes Datenbank-Backup Ihres Newsmailer-Systems erstellen. Dies sollten Sie auf jeden Fall in regelmäßigen Abständen machen, um einem Datenverlust vorzubeugen.

Wenn Sie regelmäßig ein Backup erstellen, können Sie bei Datenverlust das zuletzt erstellte Backup einspielen und die Daten, die sich zur der Zeit des Backups in der Datenbank befanden, wieder herstellen. Sie sollten täglich ein Backup generieren und auf einem sicheren Medium (Bsp. CD oder DVD) speichern.

Da Server-Systeme je nach Einstellung limitiert sind, können Sie das Backup teilen. Nur wenn eine einzelne Backup-Datei nicht zu groß ist, kann sie später wieder eingespielt werden.

Empfohlen wird die „Backupgröße“ auf 4 Megabyte zu begrenzen. Bei dieser Größe sollte es im Normalfall keine Probleme geben.

Um das Backup zu erstellen, müssen Sie einfach nur auf den Button „Datenbank Backup“ klicken. Vermeiden Sie es, den Button mehrfach zu klicken.

Warten Sie bitte, bis das Backup fertig erstellt wurde.

Wenn der Backupvorgang beendet ist, können Sie das Backup durch klicken des entsprechenden Buttons downloaden. Speichern Sie das Backup dann auf einem sicheren Medium (CD/DVD).

Bei geteilten Backups müssen Sie unbedingt alle Backup-Teile downloaden und speichern. Sonst wäre das Backup unvollständig und könnte nicht wieder hergestellt werden.

Hinweis: Bei einem Backup werden ausschließlich die in der Datenbank befindlichen Daten gesichert. Wenn Sie die zu den Vorlagen gehörenden Dateien, wie Bilder und Dateianhänge ebenfalls sichern wollen, müssen Sie per FTP den Ordner „admin/files“ herunter laden und auf einem sicheren Medium speichern.



## Restore

Hier können Sie ein früher mit XiopoNewsmailer erstelltes Datenbank-Backup wieder herstellen. Dazu wählen Sie zuerst die Methode aus. Hier gibt es zwei Möglichkeiten. Sie sollten normalerweise die Backup-Datei von Ihrem Computer laden. Dafür wählen Sie die Methode „Backupdatei von der Festplatte laden“.

Bei den meisten Hostern (Webspaceanbietern) ist das Upload für Dateien auf eine gewisse Größe begrenzt. Sollte die Backup-Datei diese zulässige Größe überschreiten, müssen Sie die Backup-Datei erst auf Ihren Webspace laden.

Laden Sie in diesem Fall, mit Hilfe eines FTP-Programms, alle zum Backup gehörenden Dateien in den Ordner „admin/database\_restore“. Sollten sich bereits Dateien in dem Ordner befinden, müssen diese vorher gelöscht werden. Dann wählen Sie „Backupdatei vom Server laden“. Bei dieser Methode müssen Sie zusätzlich den Namen der Backupdatei angeben, die Sie zuvor per FTP in den Ordner „admin/database\_restore“ geladen haben.

Diese Eingabe machen Sie bei „Server Pfad“.

Dann müssen Sie noch die „Restore Art“ auswählen.

Wenn Sie „Vorhandene Datensätze nicht überschreiben“ wählen, werden nur Daten aus dem Backup hinzugefügt und bereits existierende Daten nicht überschrieben.

Dies würde zum Beispiel Sinn machen, wenn Sie aus versehen Daten gelöscht haben und diese mit dem letzten Backup wieder ergänzen möchten.

Wenn Sie „Vorhandene Datensätze überschreiben“ wählen, werden alle Daten aus dem Backup eingespielt und evtl. schon vorhandene gleiche Daten überschrieben.

Wenn Sie „Komplette Datenbank durch Backup ersetzen“ wählen, werden alle angelegten Daten aus der Datenbank gelöscht und die Datenbank dann aus dem Backup komplett neu wieder hergestellt.

Klicken Sie auf „Abschicken“ und warten Sie, bis der Wiederherstellungsprozess (Restore-Vorgang) beendet ist. Sollte das Backup aus mehreren Teilen bestehen, stellen Sie Teil für Teil wieder her.

Sie sollten grundsätzlich vor jedem Wiederherstellungsprozess der Datenbank ein Backup der aktuellen Datenbank erstellen und speichern. Dies ist anzuraten, weil immer ein Datenverlust auftreten kann.

Hinweis: Wenn Sie ein früheres Backup wieder herstellen, werden je nach gewählter Restore-Art, auch die Sendeaufträge wieder hergestellt, die zur Zeit des Backups existierten.

Sollten die Sendeaufträge nach dem letzten Backup gestartet oder abgeschlossen worden sein, sollten Sie diese Aufträge sofort löschen, damit sie nicht erneut ausgeführt werden.

## Logout

Wenn Sie die Administration des NewsMailers beendet haben, sollten Sie grundsätzlich ausloggen. Dies ist aus Sicherheitsgründen anzuraten. Klicken Sie hierzu auf „Logout“ im oberen Menü und bestätigen Sie mit „OK“.

## Anmeldung (Double Opt-in)

XiopoNewsmailer arbeitet grundsätzlich mit dem sogenannten „Double Opt-in“. Beim „Double Opt-in“ genannten Opt-in-Verfahren muss der Eintrag eines Benutzers in den E-Mail-Verteiler in einem zweiten Schritt bestätigt werden. Hierfür wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer gesendet, die einen Aktivierungslink enthält. Erst wenn der Benutzer diesen Link geklickt hat, wird er in den E-Mail-Verteiler aufgenommen. Dies ist deswegen wichtig, damit nur Leute in den E-Mail-Verteiler aufgenommen werden, die das auch tatsächlich wollten und nicht etwa unfreiwillig durch einen Dritten angemeldet wurden.

## Sicherheitshinweis

XiopoNewsmailer bietet sehr hohe Sicherheit. Sie sollten aber folgendes beachten, damit Sie keine unnötigen Sicherheitsrisiken eingehen.

In der php.ini Ihres Webspaces/Servers, sollte „register\_globals“ unbedingt auf „Off“ gesetzt sein. Ist „register\_globals“ auf „On“ gesetzt, besteht im allgemeinen ein höheres Sicherheitsrisiko.

Sie können „register\_globals“, je nach Serverkonfiguration, auch mit Hilfe einer HTACCESS-Datei abschalten. Alle dazu benötigten Informationen und Anleitungen finden Sie im Internet. Wenn Sie nicht über einen eigenen Server verfügen, können Sie auch Ihren Webhoster fragen, wie Sie „register\_globals“ deaktivieren können.

Sie sollten außerdem unbedingt ein sicheres Passwort für den Administrations-Zugang verwenden. Dieses Passwort sollte mindestens aus 8 Zeichen bestehen und aus Zahlen und Buchstaben zusammen gesetzt sein. Umso komplizierter das Passwort ist, umso besser. Ein schlechtes Passwort kann leicht geknackt werden und könnte einem Angreifer den Zugang zu Ihrem kompletten Administrations-Bereich ermöglichen.

Außerdem sollten Sie für den Zugang zum Administrations-Bereich nicht den Benutzernamen „admin“ verwenden.

Sonstiges:

Die in dieser Dokumentation verwendeten Marken bzw. Warenzeichen sind Eigentum der jeweiligen Marken bzw. Warenzeicheninhaber und werden als Solche anerkannt.