

XiopoNewsmailer Free Edition v. 6.0 Dokumentation

Vorwort

Xiopo NewsMailer ist ein webbasiertes E-Mail-Marketing-Tool für den massenhaften Versand von personalisierten E-Mails. Sie können beliebig viele Empfänger-Gruppen definieren, an die Sie E-Mails senden möchten. Die Software kann auf Ihren Webseiten eingesetzt werden, um Ihren Benutzern Newsletter anzubieten. Es lassen sich ohne Mühe professionelle HTML-E-Mails gestalten und hierfür werden keine Programmierkenntnisse benötigt. Die übersichtliche, logische und auch für jeden Laien leicht zu erlernende Bedienung, war bei der Programmierung einer der wichtigsten Gesichtspunkte. Es wurden unzählige innovative Mechanismen integriert, die Ihnen die Arbeit erleichtern oder sogar ganz abnehmen. XiopoNewsmailer stellt keine besonderen Anforderungen an das Webhosting und lässt sich somit fast überall betreiben. Die Software ist hochperformant und bietet ein hohes Maß an Sicherheit.

Rechtlicher Hinweis

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

Anforderungen

Plattformübergreifend: (Linux, Unix, Windows)

Webserver Apache ab 1.3 (HTACCESS wird benötigt)

Php ab Version 5.3 oder höher (Empfohlen: Version 7.01 oder höher)

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

30 MB freier Webespace (Empfohlen: 50 MB oder mehr)

Versions Hinweis

In der Freeware-Version von XiopoNewsmailer stehen einige Funktionen nicht zur Verfügung, die in der Kaufversion vorhanden sind. In dieser Dokumentation sind Beschreibungen dieser Funktionen in grauem Text verfasst.

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). Nach dem Erstellen der Datenbank notieren Sie sich folgende Daten:

- **Name des Datenbank-Servers**
- **Benutzername der Datenbank**
- **Datenbank Passwort**
- **Datenbank Name**
- **Datenbank Port (optional)**
- **Datenbank Socket (optional)**

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: „filezilla-project.org“ (Client) 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“. **Wichtig!!!** Stellen Sie die Datenübertragung Ihres FTP-Programms unbedingt auf „**Binär**“. Falls Sie Filezilla benutzen, klicken sie ganz oben auf „Übertragung“, dann wählen Sie „Übertragungstyp“ und dann klicken Sie auf „Binär“.

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**
- **Datenbank Port (optional, wenn vorhanden)**
- **Datenbank Socket (optional, wenn vorhanden)**

Zusätzlich benötigen Sie den zur Software gehörenden Lizenzschlüssel. Den Lizenzschlüssel geben Sie bitte mit Bindestrichen in das entsprechende Feld ein. Sollten Sie eine Lizenz erworben und noch keinen Lizenzschlüssel erhalten haben, wenden Sie sich bitte an den Xiopo-Support auf 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.

Wenn Sie im Administrationsbereich eingeloggt sind, klicken Sie auf Absender und löschen dann bitte den Installationsordner. Hierzu wird Ihnen eine Meldung und ein Löschbutton eingeblendet, auf den Sie klicken müssen.

Problemlösung

Problem: Die Installationsseite bleibt weiß und es wird nichts angezeigt.

Lösung: In diesem Fall haben Sie beim FTP-Upload für den Datentransfer nicht den Binär-Mode benutzt. Laden Sie die Dateien mit Hilfe des FTP-Programms erneut hoch und überschreiben Sie hierbei die bestehenden Dateien. Benutzen Sie diesmal unbedingt den Binär-Mode Ihres FTP-Programms zur Datenübertragung.

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 (Webpace-Anbieter) in Verbindung. Sollten Sie einen eigenen Server besitzen, wenden Sie sich an den Administrator. Tipp: Bei einigen Providern (Webpace-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 (Webpace-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 1: 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 Webpaceanbieter 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 Webpaceanbieters geblockt. Setzen Sie sich mit Ihrem Webpaceanbieter 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 gut 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 „Daten Speichern“ bzw. „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 verwendeten Symbole und ihrer Bedeutung:

Editieren	Löschen	Deaktiviert	Aktiviert	Abgemeldet
				
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
				
Erfolgreich	Status OK			
				

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. Die Änderung wirkt sich also auf alle Bereiche aus, in denen der Absender verwendet wird.

Absender hinzufügen

Um einen neuen Absender anzulegen, klicken Sie auf „Absender hinzufügen“. Nun müssen Sie eine Absender E-Mailadresse angeben. Dies ist normalerweise ausreichend, um E-Mails über einen vorinstallierten MTA (Mail-Transfer-Agent) zu versenden. Ein solcher MTA ist in aller Regel schon auf dem Server/Webspace vorhanden. Wennn Sie authentifizierte E-Mails über einen SMTP-Server versenden wollen, müssen Sie einen Haken bei „SMTP-Server benutzen“ setzen und folgende Daten angeben:

Email Server (SMPT-Server Ihres E-Mailanbieters)

Email Benutzer (Der Benutzer- bzw. Kontoname Ihres E-Mail-Accounts)

Email Passwort (Das Passwort zu Ihrem E-Mail-Account)

Zusätzlich wählen Sie den entsprechenden Port und die entsprechende Verschlüsselungsmethode aus. In der Regel ist das der Port „587“ und die Verschlüsselungsmethode „TLS“.

Sollten Sie die SMTP-Daten zum Postausgangsserver nicht kennen, wenden Sie sich bitte an Ihren E-Mail- bzw. Webspaceanbieter. Wenn Sie die geforderten SMTP-Daten angegeben haben und auf „Daten speichern“ klicken, wird die Verbindung zum SMTP-Mailserver getestet. Wenn alle Daten korrekt sind und die Verbindung zum E-Mailserver aufgebaut werden kann, wird der Absender erfolgreich gespeichert und eine Testmail an Sie versendet. (Es können in der Standard-Edition von XipoNewsmailer bis zu 10 verschiedene SMTP-Absender genutzt werden.) Einige Provider bzw. Webspaceanbieter haben kein gültiges Zertifikat für die Email-Verschlüsselung hinterlegt. Am besten wenden Sie sich in diesem Fall an den Anbieter und lassen den Fehler korrigieren. Sie können aber auch bei Email Verschlüsselung „Zertifikat ignorieren“ wählen, um das Problem zu beheben.

Zusätzlich können Sie beim Anlegen eines Absenders einen Absender-Namen angeben. Wenn Sie einen Absender-Namen angeben, sieht der Empfänger als Absender nicht die angegebene E-Mailadresse, sondern den Absender-Namen.

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

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

Klicken Sie am Schluss auf „Daten speichern“ 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 „Daten speichern“, 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 „Daten speichern“ 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 eine 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 „Kopieren“.

Empfänger verschieben

Um einen Empfänger in eine 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 „Verschieben“.

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“. Für die E-Mailadressensuche können Sie auch nur einen Teil der E-Mailadresse angeben und es werden alle Ergebnisse angezeigt, die den angegebenen Teil enthalten.

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 „Daten speichern“, um die Einstellung in der Datenbank zu speichern.

Wenn Sie mehrere Empfänger gleichzeitig aktivieren/deaktivieren, kopieren, verschieben oder löschen möchten, selektieren Sie die gewünschten Empfänger mit einem Haken und klicken Sie dann unten auf das entsprechende Symbol, um die gewünschte Aktion auszuführen.

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 „Importieren“.

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 „Exportieren“, 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

Aktionen

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

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.

Blacklist

Mit Hilfe der Blacklist können Sie Domainnamen oder E-Mailadressen sperren. So können sie verhindern, dass sich neue Benutzer mit den gesperrten E-Mailadressen anmelden. Das Selbe gilt für E-Mailadressen, die die gesperrten Domains enthalten. Geben Sie einfach durch Komma getrennt, E-Mailadressen oder Domainnamen an und klicken Sie dann auf „Daten speichern“.

Cronjobs

Hier können Sie sich den Link zur Cronjob-Datei anzeigen lassen. Diesen Link müssen Sie angeben, wenn Sie einen Cronjob bei Ihrem Webespace-Anbieter oder einem externen Anbieter anlegen möchten. Durch einen Cronjob werden angelegte Sendeaufträge automatisch aufgerufen und zu einer vorgegebenen Zeit abgearbeitet. Sie müssen also nicht mehr online sein oder vor dem Computer sitzen, um Newsletter versenden zu können.

Admin

Hier werden alle Administratoren angezeigt, die angelegt wurden und Sie können die Administratoren bearbeiten oder löschen.

Admin hinzufügen

Hier können Sie einen neuen Administrator anlegen. So können Sie z.B. Ihren Mitarbeitern ermöglichen, bestimmte Bereiche oder die komplette Newsmailer-Software zu administrieren. Es können maximal 5 Administratoren angelegt werden.

Sie müssen den Benutzernamen, ein Passwort und eine E-Mailadresse angeben.

Zusätzlich sollten Sie einen Vor- und Nachnamen angeben, um die Benutzer besser unterscheiden zu können. Sie können dem Administrator direkt volle Zugriffsrechte zuteilen und diese im Nachhinein anpassen oder die Zugriffsrechte später individuell setzen.

Außerdem kann festgelegt werden, ob der Administrator seinen Benutzernamen, sein Passwort oder seine E-Mailadresse ändern darf. Zuletzt können Sie noch angeben, wie viele E-Mails der Administrator maximal in der Minute versenden darf.

Klicken Sie am Schluss auf „Daten speichern“ um den Administrator in der Datenbank zu speichern.

Administrator editieren

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

Administrator löschen

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

Admin-Rechte

Hier können Sie individuelle Rechte für Administratoren vergeben. Wählen Sie zuerst einen Administrator aus. Nun können Sie durch das setzen von Haken festlegen, welche Aktionen der Administrator ausführen darf.

Klicken Sie am Schluss auf „Daten speichern“ um die vergebenen Rechte in der Datenbank zu speichern.

Konfiguration

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

Als erstes können Sie auswählen, welche Zeitzone genutzt werden soll. So werden alle verwendeten und ausgegebenen Datums- und Uhrzeitangaben korrekt angezeigt und passen zur der Zeitzone Ihres Landes.

Dann können Sie bestimmen, ob auf jeder Seite ein Button zur Video-Anleitung angezeigt werden soll. Durch klicken auf diese Button gelangen Sie dann direkt zu der jeweiligen Video-Anleitung.

Nun bestimmen Sie, wie lange einem Benutzer und wie lange einem Administrator Systemmeldungen angezeigt werden.

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 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 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 angeben 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.

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

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

Unter „Login X Minuten sperren“ können Sie angeben wie viele Minuten der Loginvorgang gesperrt bleiben soll, nach dem die erlaubten Fehlversuche überschritten wurden.

Unter „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 (SSL).

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

Mit „Admin Style“ legen Sie fest, welcher Style für die Administration benutzt werden soll.

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

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

Unter „Aktion bei Abmeldung“ bestimmen Sie was nach der Abmeldung eines Newsletter-Empfängers passiert. Entweder wird der Empfänger sofort gelöscht und aus der Datenbank entfernt oder als abgemeldet markiert. Die zweite Variante hat den Vorteil das Sie alle abgemeldeten Empfänger in der Empfängerliste exportieren und mit anderen Programmen, wie z. B. einem Warenwirtschaftssystem, abgleichen können.

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 „Daten speichern“, 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.

Vorlage hinzufügen

- Schritt 1

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

Nun sind vorgefertigte Vorlagen „sogenannte Templates“ im unteren Bereich sichtbar. Wenn Sie hier auf das jeweilige Vorschaubild klicken, können Sie sich die Vorlage in voller Größe anzeigen lassen. Wenn Ihnen nun eine Vorlage gefällt und Sie diese verwenden möchten, klicken Sie bei der gewünschten Vorlage auf den Button „Diese Vorlage verwenden“. Das Vorschaubild der Vorlage ist nun oben zu sehen, wo die Vorlagedaten eingegeben werden sollen. Wenn Sie eine komplett eigene Vorlage erstellen möchten, wählen Sie keine Vorlage aus.

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-E-Mailadresse beim versenden der Vorlage nur einmal angeschrieben. Dies ist auch dann der Fall, wenn ein und die selbe Empfänger-E-Mailadresse 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 „Daten speichern“, 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 den Titel und den Newsletterinhalt personalisieren. Um den Titel, den Text- oder HTML-Newsletter zu personalisieren, klicken Sie im jeweiligen Bereich auf „Personalisierung“.

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.

Bei dem HTML-Newsletter haben Sie die Möglichkeit einen Link zur Onlineansicht des Newsletters einzufügen. Klicken Sie hierzu auf „Link Newsletter Webansicht“ und der Link wird automatisch integriert. Dies ist sinnvoll, da Benutzer evtl. HTML-Inhalte aus Sicherheitsgründen blockieren oder E-Mailprogramme den Inhalt falsch darstellen könnten. Durch die Onlineansicht können die Empfänger den Newsletter trotzdem genauso sehen, wie Sie ihn gestaltet haben.

Wenn Sie Text- und HTML-Newsletter versenden möchten, erstellen sie zuerst den HTML-Newsletter. Setzen Sie dann über dem Text-Newsletter einen Haken vor dem Button „Text aus HTML übernehmen“ und klicken Sie anschließend auf den Button. Nun wird der komplette Text des HTML Newsletters automatisch aufbereitet, alle HTML-Elemente entfernt und Links usw. in puren Text umgewandelt und in das Textfeld des Text-Newsletters übertragen. Diese Funktion spart Ihnen sehr viel Zeit und Arbeit. Anschließend müssen Sie nur noch das Ergebnis überprüfen und evtl. hier und da einen Zeilenumbruch einfügen oder entfernen.

Sie können sich sowohl den Text, als auch den HTML-Newsletter jederzeit als E-Mail-Vorschau anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden „Vorschau“ Button.

Hinweis: Auch wenn Sie Bilder oder Dateien hochladen, den HTML-Head, den Style, oder den Hintergrund des Newsletters bearbeiten und abspeichern, wird dabei der eigentliche Newsletter-Inhalt nicht in der Datenbank gespeichert. Aus diesem Grund müssen Sie nach Erstellung eines Newsletters auch unbedingt noch auf „Daten speichern“ klicken, um die Daten in die Datenbank zu übernehmen. Sonst geht der Inhalt des Text bzw. HTML-Newsletters verloren und Ihre Arbeit war umsonst. Sollte allerdings ein Problem auftreten oder Sie aus Versehen etwas gelöscht oder sonst wie ungewollt verändert haben, können Sie einfach die Vorlage nochmal neu aufrufen und die alten Inhalte sind immer noch verfügbar.

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.

Wenn Sie alle Tracking-Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Daten speichern“, um die Einstellungen in der Datenbank zu speichern.

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 Dateien wieder löschen möchten, klicken Sie erneut auf „Dateianhang“ und selektieren dann die Dateien, die gelöscht werden sollen. Wenn Sie nun auf „Abschicken“ klicken, werden die gewählten Dateien vom Server entfernt.

3. HTML Import

Hier können Sie eine HTML-Datei als Newsletter-Vorlage importieren. Klicken Sie auf „HTML Import“ und wählen Sie die gewünschte Datei von Ihrer Festplatte. Nun können Sie noch bestimmen, ob die Head-Daten und Stylesheets der HTML-Datei ebenfalls importiert werden sollen. Setzen Sie hierzu bei der entsprechenden Option einen Haken. Abschließend klicken Sie auf „Importieren“. Die HTML-Datei steht nun in der Vorlage zur Verfügung.

Hinweis: Wenn Sie eine HTML-Datei importieren, wird der importierte Newsletter-Inhalt nicht endgültig in der Datenbank gespeichert. Aus diesem Grund müssen Sie nach Erstellung eines Newsletters auch unbedingt noch auf „Daten speichern“ klicken, um die Daten in die Datenbank zu übernehmen. Hierbei gibt es eine Ausnahme. Wenn Sie Head-Daten oder Stylesheets mit importieren, werden diese direkt in die Datenbank geschrieben und mit einem Kommentar und dem Importdatum gekennzeichnet. Wenn Sie also den HTML-Import doch nicht verwenden möchten, editieren Sie „HTML Head“ bzw. „Styles“ und entfernen Sie einfach den entsprechenden Eintrag wieder.

4. HTML Head

Hier können Sie die Daten bearbeiten, die im HTML-Newsletter zwischen `<head>` und `</head>` stehen. Bearbeiten Sie den HTML-Head aber wirklich nur, wenn Sie sich mit HTML-Programmierung auskennen. Im Normalfall brauchen Sie den HTML-Head nicht zu bearbeiten. Wenn Sie den HTML-Head bearbeiten wollen, klicken Sie auf „HTML Head“ und machen Ihre gewünschten Einträge. Klicken Sie anschließend auf „Daten speichern“, um die Einträge in der Datenbank zu speichern.

5. Styles

Durch Stylesheets kann man das Aussehen und die Formatierung von HTML-Inhalten gestalten. Um die Stylesheets zu bearbeiten, klicken Sie auf „Styles“.

Als erstes können Sie die Newsletter Standard-Formatierung bestimmen. Geben Sie an, welche Abstände der HTML-Newsletter haben soll. Dann bestimmen Sie die Standardschriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe. Diese Formatierung greift immer dann, wenn im HTML-Editor keine andere Formatierung gewählt wurde.

Als nächstes bestimmen Sie, wie Standard-Links aussehen sollen. Also alle Links, die nicht anders formatiert wurden. Mit Links sind Verweise gemeint, die auf andere Webseiten führen. Sie können die Schriftart, die Hintergrundfarbe, die Textfarbe und die Textgröße festlegen, Außerdem können Sie bestimmen, ob die Schrift Fett und/oder Kursiv dargestellt werden soll. Probieren Sie einfach die Einstellungen aus und lassen Sie sich das Ergebnis mit Der „Vorschau“ anzeigen. So werden Sie schnell zu einem guten und für Sie stimmigen Ergebnis gelangen.

Nun können Sie noch weitere 4 Link-Klassen gestalten, die Sie hinterher im HTML-Editor bestimmten Links zuordnen können. Gehen Sie hier genauso vor, wie bei den Standard-Links.

Um die Link-Klassen später im HTML-Editor nutzen zu können, markieren Sie den gewünschten Link und klicken auf das Kettensymbol im HTML-Editor. Wählen Sie nun bei Klassen die gewünschte Klasse aus und bestätigen Sie mit OK. Das Ergebnis ist sofort sichtbar.

Zum Schluss haben können Sie unter „Eigene Stylesheets“ völlig freie Stylesheets definieren und im HTML-Newsletter nutzen. Hierfür müssen Sie sich allerdings mit HTML- und Stylesheets gut auskennen.

Wenn Sie mit der Erstellung aller Stylesheets fertig sind, klicken Sie auf „Abschicken“, um die Stylesheets in der Datenbank zu speichern.

6. Bilder

Wenn Sie einen HTML-Newsletter erstellen, können Sie dort Bilder einfügen. Bevor Sie die Bilder verwenden können, müssen Sie aber erst auf den Server geladen werden.

Klicken Sie dazu auf „Bilder“. Nun stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung. 1. „Bild hochladen mit Optionen“ (hier können Sie ein einzelnes Bild hochladen, die Größe anpassen und das Bild für das Internet optimieren) und 2. „Bilder hochladen ohne Optionen“ (Hier können Sie bis zu 5 Bilder gleichzeitig hochladen und die Bilder bleiben hierbei unverändert)

Für die erste Möglichkeit klicken Sie auf „Bild hochladen mit Optionen“ und anschließend auf „Durchsuchen“ und wählen dann ein Bild von Ihrer Festplatte oder einem anderem Medium aus. Nun können Sie den Bildnamen angeben. Geben Sie hier einen Namen ohne Dateiendung an. Wenn Sie keinen Namen angeben, wird der Dateiname des Bildes verwendet. Als Nächstes können Sie die Bildbreite und Bildhöhe angeben. Wenn Sie diese Felder leer lassen, wird die Originalgröße des Bildes verwendet. Wenn Sie nur die Breite angeben, wird die Höhe automatisch berechnet und die Proportionen des Bildes bleiben so erhalten.

Nun können Sie den Optimierungsgrad des Bildes bestimmen. Umso höher die Optimierung, umso kleiner wird die Dateigröße und umso schlechter wird die Bildqualität.

Probieren Sie einfach verschiedene Optimierungen aus und lassen Sie sich das Ergebnis mit dem „Vorschau Button“ anzeigen. Das Ergebnis ist dann optimal, wenn Sie eine Einstellung gefunden haben die eine gute Qualität des Bildes erhält und eine möglichst geringe Dateigröße erzeugt. Die Optimierung wird nur bei Bildern mit der Dateiendung „.jpg“ durchgeführt. Bilder mit der Endung „.gif“ oder „.png“ sind schon optimiert und lassen sich hier nicht weiter optimieren. Sollten Sie ein animiertes oder transparentes Bild hochladen, setzen Sie einen Haken bei „Besondere“. Das Bild wird dann unverändert hochgeladen, da sonst die Animation oder Transparenz verloren gehen würde.

Klicken Sie zum Schluss auf „Abschicken“, um das Bild auf den Server zu laden.

Für die zweite Möglichkeit klicken Sie auf „Bild hochladen ohne Optionen“ und anschließend auf „Durchsuchen“ und wählen dann ein oder mehrere Bilder von ihrer Festplatte oder einem anderem Medium aus. Sie können so bis zu 5 Bilder gleichzeitig auswählen.

Klicken Sie nun auf „Abschicken“, und das Bild bzw. die Bilder werden auf den Server geladen.

Um die Bilder im HTML-Editor zu verwenden, klicken Sie mit der Maus an die Stelle, wo das Bild eingefügt werden soll. Danach klicken Sie im HTML-Editor auf das Bild-Symbol und wählen dann unter „Bilderliste“ das gewünschte Bild aus und bestätigen mit OK. Nun ist das Bild in den HTML-Newsletter integriert.

Sollten Sie ein Bild wieder löschen wollen, klicken Sie erneut auf „Bildupload“ und selektieren Sie dann das Bild, das gelöscht werden soll und anschließend klicken Sie auf das Symbol „Ausgewählte löschen“ oder auf das Rote Kreuz hinter einem Bild und bestätigen Sie mit „Ok“.

7. Hintergrund

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

Wenn Sie die Hintergrundfarbe ändern möchten, 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 dort 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“.

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 „Daten speichern“, 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 und geben Sie einen Namen für die Kopie an.

Wählen Sie dann eine Gruppe für die Kopie aus.

Bestimmen Sie nun, welche Daten zusätzlich kopiert werden sollen. Sie können hier die Styles, den HTML Head, die Bilder und die Anhänge auswählen.

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

Vorgefertigte Vorlagen (Templates) hinzufügen

Xiopo stellt vorgefertigte Vorlagen (Templates) kostenlos oder zum Kauf bereit oder fertigt diese auf Kundenwunsch an. Um solche Templates zu den vorgefertigten Vorlagen hinzuzufügen, müssen diese lediglich per FTP in den Ordner „admin/template_sets_register“ hochgeladen werden. Beim nächsten Aufruf der Vorlagen im Adminbereich werden die neuen Templates automatisch hinzugefügt und stehen dann direkt zur Verfügung.

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 das 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 kein „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 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 (das mittlere der 3 Symbole) des jeweiligen Logfiles und bestätigen dann mit „OK“.

Tracking Statistik

Klicken Sie auf das „Statistik-Symbol“ in der Logfile-Übersicht, um die jeweilige Tracking-Statistik einzusehen. Wenn Sie hier auf „Gesamt Reporting“ klicken, wird eine CSV-Datei der verfügbaren Kennzahlen zum Download erstellt. Diese Datei enthält die Öffnungsrate des Newsletters und die Klickrate der getrackten Links. Wenn Sie nur die Statistik der getrackten Links wünschen, klicken Sie auf „Link Reporting“. Auch hier wird eine CSV-Datei zum Download erstellt, die dann allerdings nur die Klickzahlen der getrackten Links enthält. Alle CSV-Dateien können Sie mühelos in andere Programme importieren, dort verwenden und auswerten.

Archiv

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

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 in der Archivübersicht auf das Symbol mit dem grünen Haken. 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 „Daten speichern“, um die ausgewählten Einträge in der Datenbank zu speichern.

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

Hier bekommen Sie die angelegten Archivseiten angezeigt, können Archivseiten löschen, editieren und sich den Code ausgeben lassen, den Sie in die Webseite einbinden müssen, auf der ein Newsletter-Archiv ausgegeben werden soll.

Um ein Newsletter-Archiv auf Ihrer Webseite einzubinden, klicken Sie in der Archivseitenübersicht auf das Symbol mit dem grünen Pfeil. Fügen Sie den angezeigten Code in Ihrer Webseite zwischen „<body>“ und „</body>“ an der Stelle ein, an der das Archiv erscheinen soll.

Archivseite hinzufügen

Hier können Sie Archivseiten hinzufügen. Diese können Sie dazu benutzen, um archivierte Newsletter auf Ihrer Webseite anzuzeigen. Um eine neue Archivseite anzulegen, klicken Sie auf „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-Newslettausgabe“. 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 „Daten speichern“, um die Einstellung in der Datenbank zu speichern.

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

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 Webespace 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 zum Schluss auf „Daten speichern“, 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 „Daten speichern“, 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 „Daten speichern“, 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“ herunterladen 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 (Webpaceanbietern) 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 Webpace 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 „Datenbank Restore“ 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.

Benutzen Sie unbedingt ein sicheres und möglichst kompliziertes Passwort für den Administrations-Zugang. Dieses Passwort sollte mindestens aus 8 Zeichen bestehen und aus Zahlen und Buchstaben zusammen gesetzt sein und ein Sonderzeichen enthalten. 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.