

News & Mail Service v4.1

für cobra 2018

Anwenderhandbuch



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Einführung.....	4
Bevor Sie beginnen: SPF Eintrag einrichten	5
2. Newsletter erstellen und versenden.....	6
Workflow	8
Newsletter mit Drag & Drop erstellen	16
Empfängerliste auswählen.....	31
Vorschau und Versand	32
Fragen und Antworten.....	37
3. Versandberichte und Protokolle	39
Toolbar	42
Ergebnisbericht	42
Versanderfolg.....	44
Versandfehler	44
Detailberichte für Versandfehler	44
Berichte über Öffnungen, Klicks und Abmeldungen.....	47
4. Formulare.....	48
Rechtssichere Anmeldeformulare für Newsletter	48
So funktioniert der Anmeldeprozess	49
Anmeldeformulare erstellen.....	52
Formularioptionen	53
Elemente für Formulare.....	53
Hinweisfenster	57
Formular veröffentlichen.....	58
Bestätigungsmails anpassen	60
Automatische E-Mails / E-Mail Sequenzen	63
Fragen und Antworten zu Formularen.....	Error! Bookmark not defined.
5. Einstellungen.....	67
Einrichten eines Testkontos.....	68
6. Mehrbenutzerkonten.....	69
7. Das News & Mail Service Add-In für cobra	72

Systemvoraussetzungen, Installation & Konfiguration	72
Datenaustausch zwischen Ihrem cobra und dem News & Mail Service Server	73
Bedienung der Ribbonleiste.....	77
Newsletter erstellen	77
Versandergebnisse importieren	79
Abmeldungen importieren	82
Anmeldungen importieren	83
Importregeln	85
Opt-In Anfragen	89
8. Technischer Support	90

1. Einführung

News & Mail Service ist eine moderne E-Mail-Marketing-Lösung für kleine und mittelständische Unternehmen. Unser Ziel: eine umfangreiche Funktionalität in eine sehr einfache Oberfläche zu packen, mit der jeder Nutzer nach kurzer Eingewöhnung mühelos zurechtkommt.

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

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

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

Bevor Sie beginnen: SPF Eintrag einrichten

Bevor Sie mit dem Versand von E-Mails durch News & Mail Service beginnen, ist es notwendig, bei Ihrer Domain einen sogenannten SPF Eintrag einzurichten. SPF steht für Sender Policy Framework und autorisiert den News & Mail Service Server, im Namen Ihrer Domain E-Mails zu versenden.

Wie ist das zu verstehen?

Mit unserer Newsletter Lösung versenden Sie üblicherweise E-Mails im Namen Ihrer Domain. Wenn Sie beispielsweise die Domain Ihrer Firma meinefirma.de heißt, sollte Ihr Newsletter von der Adresse newsletter@meinefirma.de versendet werden.

Sie geben also newsletter@meinefirma.de als Absender an, versenden eine Test E-Mail an ihreadresse@meinefirma.de und stellen frustriert fest, dass diese E-Mail entweder nicht ankommt, im Spam Ordner landet oder von Ihrem Mailserver abgelehnt wird.

Warum lehnt der Server die Zustellung ab?

Ganz einfach: der Server meinefirma.de weiß natürlich, dass die E-Mail nicht von dem meinefirma.de Server abgeschickt wurde, sondern von irgendjemand anderem, der dazu eigentlich überhaupt nicht berechtigt ist. Und jeder andere halbwegs vernünftig konfigurierte Mailserver schaut ebenfalls nach, ob ein Server die notwendige Autorisierung per SPF Eintrag besitzt.

Was hilft dagegen?

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

Haben Sie noch keinen SPF Eintrag für Ihre Domain definiert, sollte der Eintrag so aussehen:

v=spf1 a mx include:newsmaillservice.de ?all

Haben Sie schon einen SPF Eintrag, fügen Sie folgende Information vor das ? hinzu:

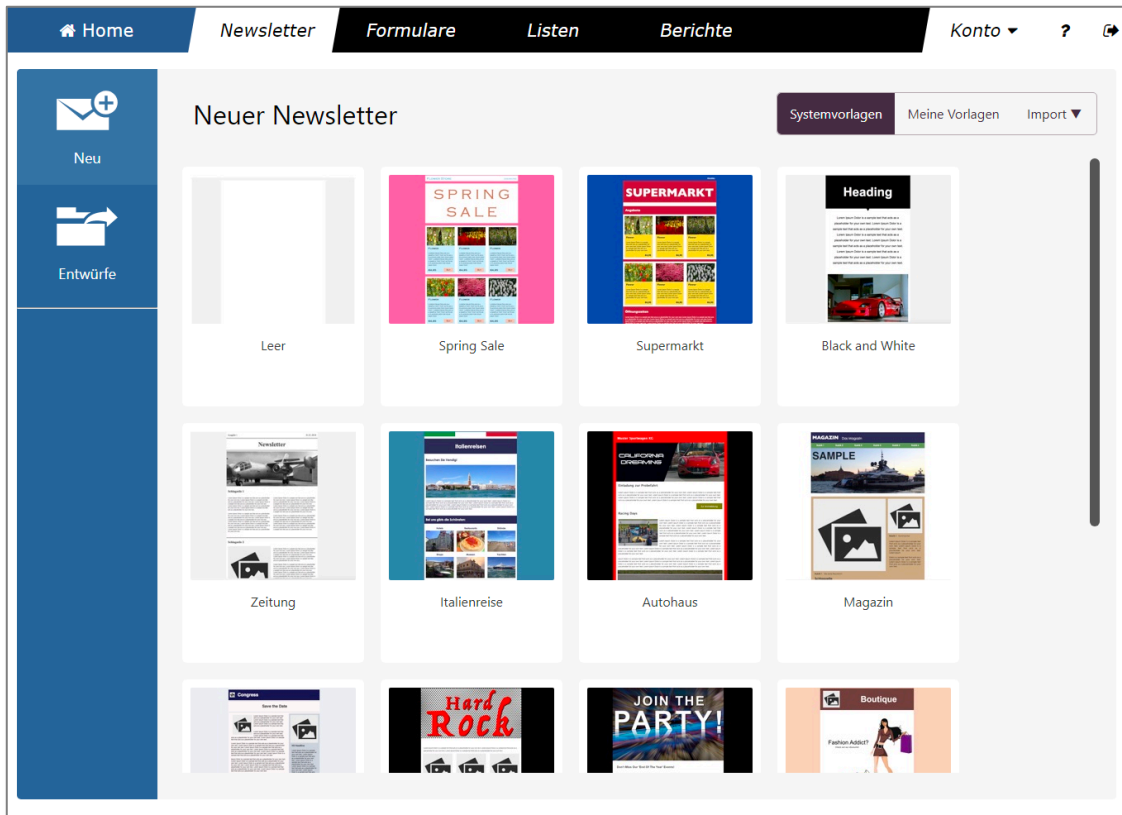
include:newsmaillservice.de

Wenn Sie Ihre Domain nicht selbst verwalten, leiten Sie obige Information am besten an Ihren System oder Domain Administrator weiter, der einen solchen Eintrag für Sie einrichten kann.

2. Newsletter erstellen und versenden

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

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



SCREENSHOT: Dashboard für Newsletter

- **Neu** – erstellen Sie einen neuen Newsletter aus einer Systemvorlage oder einer eigenen Vorlage. Alternativ ist mit Einschränkungen auch der Import einer HTML-Datei oder eines Word Dokuments möglich.
- **Entwürfe** – hier verwalten Sie ihre aktuellen Entwürfe.
- **Im Versand** – Newsletter, die sich aktuell im Versand befinden (diese Option wird nur angezeigt, wenn gerade Newsletter versendet werden bzw. versendet werden sollen)
- **Versendet** - Statistiken Ihrer versendeten Newsletter

Weitere Schaltflächen

Rechts oben befinden sich drei weitere Schaltflächen:



SCREENSHOT: Konto, Hilfe und Logout

- **Konto** – Zugriff auf Ihre Kontodaten
- **?** – Handbuch, Helpdesk und Kontakt
- **Logout** aus dem News & Mail Service

Konto

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



SCREENSHOT: Kontoeinstellungen

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

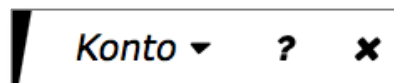
Workflow

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



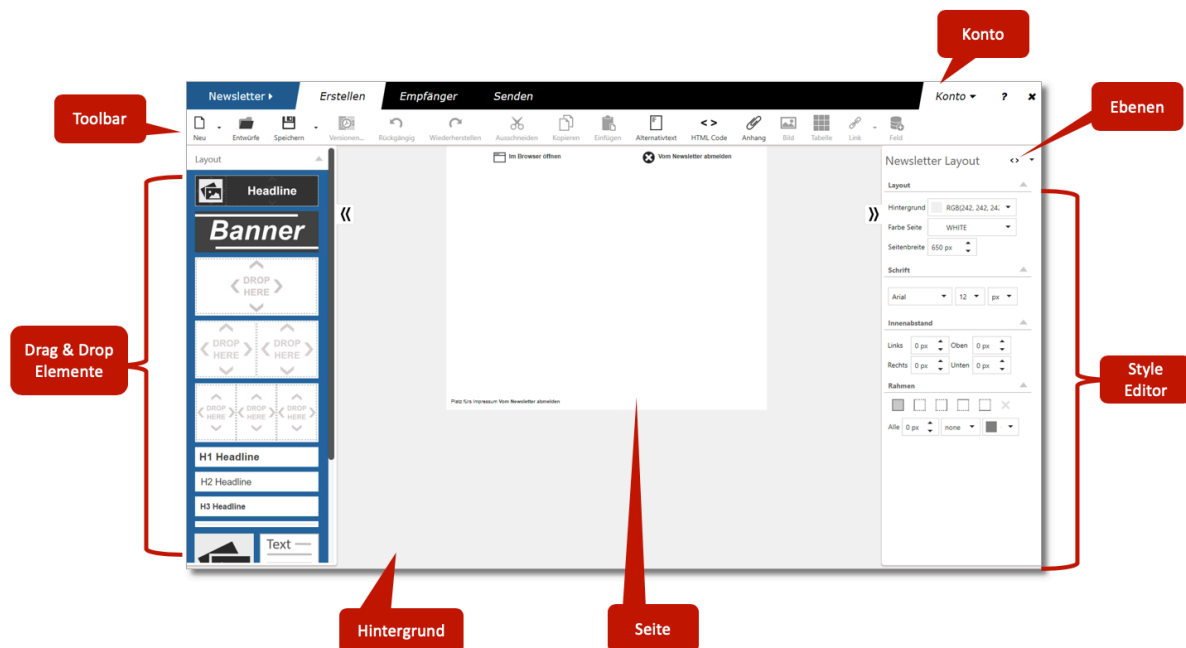
SCREENSHOT: Arbeitsschritte für den Newsletter-Versand

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



Auf der rechten Seite des Bildschirms ist statt des Logout-Symbols ein X zu sehen. Damit können Sie den Newsletter Editor schließen und gelangen zurück zum Dashboard.

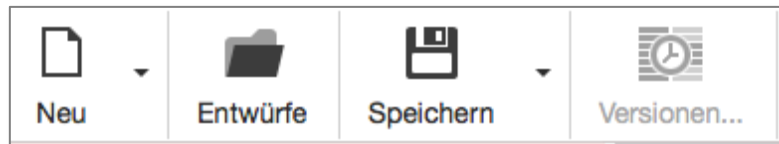
Der Editor ist wie folgt aufgebaut:



SCREENSHOT: Aufbau des E-Mail Editors

Die Funktionen der Toolbar

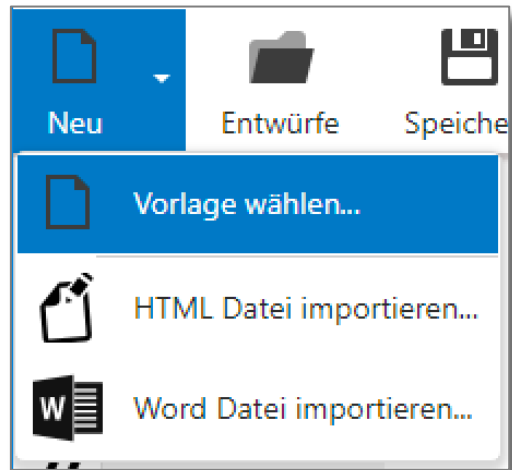
Die ersten Schaltflächen der Toolbar gibt Zugriff zu den Funktionen zum Erstellen, Speichern und Laden von Newsletter Entwürfen.



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

Neu

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



SCREENSHOT: Optionen zum Erstellen eines Newsletters

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

Tipps für den Import von Dokumenten aus Microsoft Word:

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

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

4. *Keine exotischen Schriftarten (die empfohlenen Schriftarten sind die Schriftarten im E-Mail-Editor)*
5. *Keine Kopf-/Fußzeilen benutzen*
6. *Keine Textboxen verwenden*
7. *Text oder Bilder dürfen nicht über die Ränder hinausgehen*

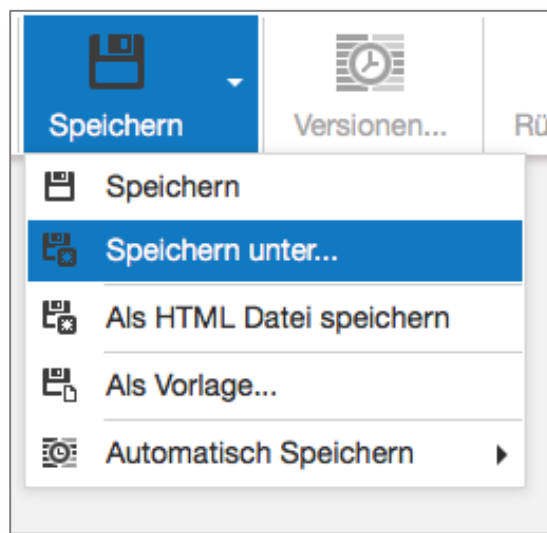
Nach dem Import einer Word-Datei sollte diese direkt versendet und nicht bearbeitet werden.

Entwürfe

Öffnet das Fenster zum Laden eines Entwurfs.

Speichern

Die Funktion **Entwurf** bietet folgende Optionen: **Entwurf Speichern**, **Als Kopie speichern** und **Als Vorlage speichern**:



SCREENSHOT: Optionen zum Speichern eines Newsletters

- **Speichern** speichert den aktuellen Newsletter Entwurf im Bereich **Entwürfe**.
- **Speichern unter...** speichert eine Kopie des Entwurfs unter einem neuen Namen
- **Als HTML Datei Speichern...** speichert Ihren Entwurf als HTML Datei auf Ihrem Computer.
- **Als Vorlage speichern** speichert den aktuellen Entwurf als Vorlage, die Sie später zur Erstellung neuer Newsletter benutzen können.
- **Automatisch Speichern** lässt Sie ein Intervall bestimmen, nach dessen Ablauf Ihr Entwurf automatisch gespeichert wird.

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

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

Versionen

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

Basisfunktionen

Die folgenden Basisfunktionen kennen Sie sicher aus anderen Programmen:

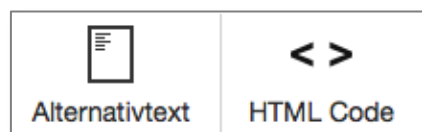


SCREENSHOT: Basisfunktionen

- **Rückgängig** – Macht die letzte Aktion rückgängig, bis zu 50 Aktionen
- **Wiederherstellen** – Wiederherstellung, falls Sie einmal zu viel auf Rückgängig geklickt haben.
- **Ausschneiden** – Ausschneiden des gewählten Textes
- **Kopieren** – Kopieren des gewählten Textes
- **Einfügen** – Öffnet ein Pop-up Fenster, mit dem Sie Text aus der Zwischenablage in Ihren Newsletter einfügen können. Formatierungen werden hierbei entfernt, es wird nur der Text ohne jegliche Formatierung eingefügt.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen kann es sein, dass die Funktionen Ausschneiden und Kopieren in manchen Browsern nicht funktional sind und beim Betätigen der Schaltfläche einfach nichts passiert. Dies liegt leider außerhalb unseres Einflussbereichs, da der Hersteller des Browsers dafür verantwortlich ist.

Alternativtext und HTML Code



SCREENSHOT: Alternativtext, HTML Code

Alternativtext

Trotz der weiten Verbreitung von HTML-fähigen E-Mail-Programmen gibt es immer noch zahlreiche Empfänger, die keine HTML E-Mails anzeigen können oder wollen. Viele Blackberrys unterstützen beispielsweise kein HTML. Für diese Nutzer können Sie mit dieser Funktion einen

Alternativtext definieren, der immer dann angezeigt wird, wenn ein Gerät kein HTML anzeigen kann. Der Alternativtext besteht immer nur aus Text ohne jegliche Formatierung, es werden keine Schriftarten, Tabellen oder Bilder angezeigt.

News & Mail Service verwendet die ersten Zeilen des Alternativtexts übrigens auch als sog. Pre-Header Text, der bei der E-Mail Vorschau angezeigt wird.

HTML Code

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

Einfügen

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



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

Anhang

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

Bild

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

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

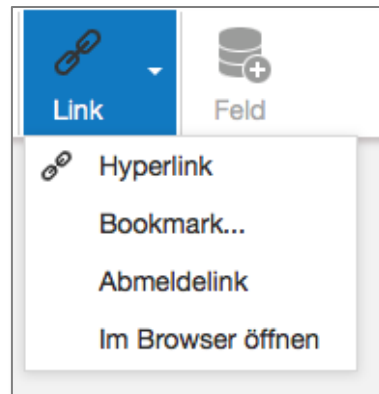
Tabelle

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

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

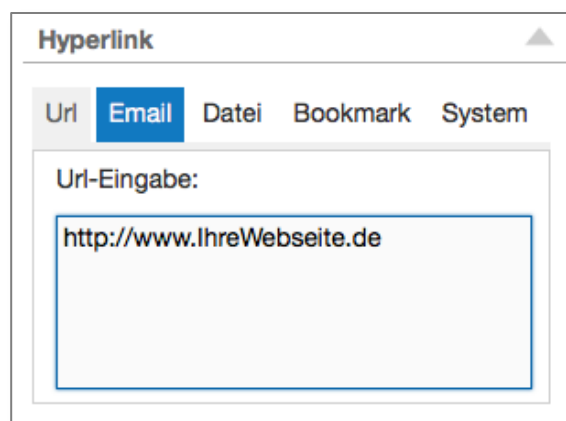
Link

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



SCREENSHOT: Link einfügen

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



SCREENSHOT: Hyperlink-Optionen

Sie können folgende Arten von Links einfügen:

- **URL:** Verlinkung zu einer beliebigen URL.
- **E-Mail:** Verlinkung zum Versand einer E-Mail mit einem Betreff. Dies ist nützlich, wenn Sie möchten, dass Empfänger per E-Mail mit Ihnen Kontakt aufnehmen.
- **Datei:** Link auf einen Dateianhang
- **Bookmark:** Bookmark Link innerhalb Ihres Newsletters

Dies ist nützlich, wenn Sie beispielsweise in Ihrem Newsletter ein Inhaltsverzeichnis

haben und auf einzelne Artikel verlinken möchten. Hierzu müssen Sie in der Überschrift eines jeden Artikels einen Bookmark Link einfügen und anschließend vom Inhaltsverzeichnis auf eine solche Bookmark verlinken.

- **System:** Links zu Systemfunktionen, wie beispielsweise zum Abmelden oder zum Öffnen des Newsletters im Browser. Hier gibt es die folgenden Möglichkeiten
 - **Abmeldelink:** fügt einen automatischen Abmeldelink hinzu, mit dem sich Empfänger von Ihrem Newsletter abmelden können.
 - **Im Browser öffnen:** bietet Ihren Empfängern die Möglichkeit, Ihren Newsletter im Browser aufzurufen.
 - **Double Opt-In Activation:** Double Opt-In Aktivierungslink, der nur in Bestätigungsmails einzufügen ist.

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

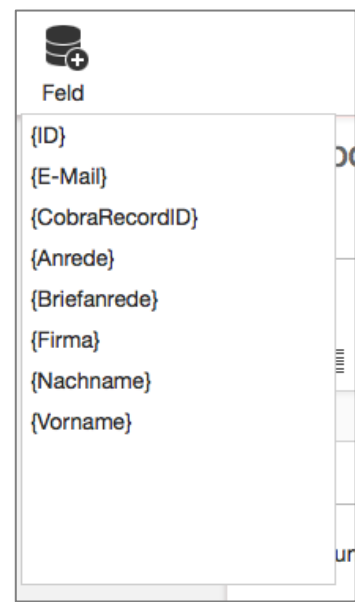
Feld

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

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

Beispiel: {Vorname}

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

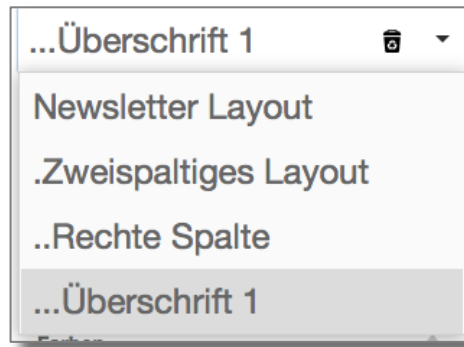


SCREENSHOT: Personalisierungsfelder

Ebenen

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

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



SCREENSHOT: Auswahl der Ebene

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

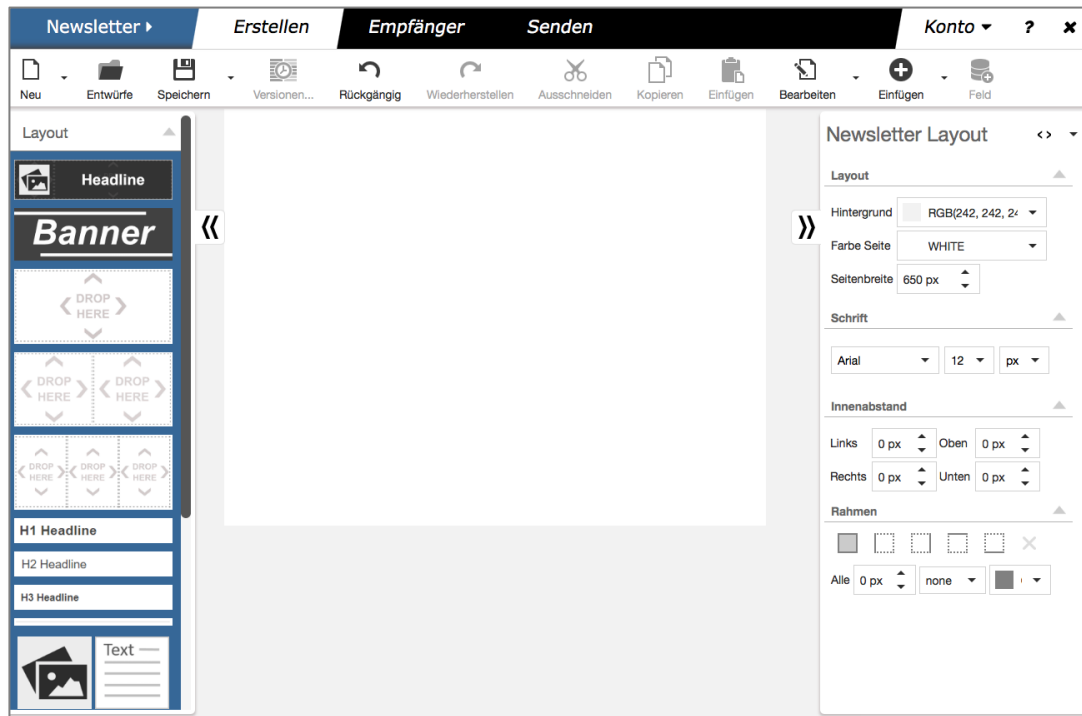
Style-Editor

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

Newsletter mit Drag & Drop erstellen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie per Drag & Drop professionelle E-Mail Newsletter erstellen.

Das Newsletter Layout

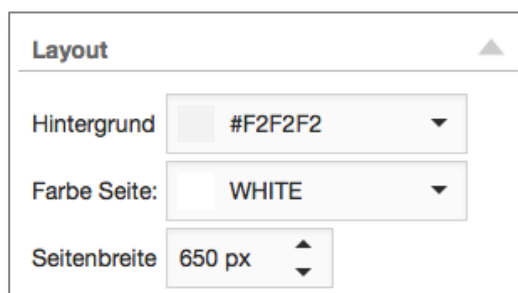


SCREENSHOT: Leeres Newsletter Layout

Wenn Sie einen leeren Newsletter erstellen, sehen Sie zunächst einmal das Layout, das die Basis für jeden Newsletter bildet. Am Anfang handelt es sich quasi um eine leere Seite auf einem grauen Hintergrund. Im Style Editor auf der rechten Seite können Sie die Grundeinstellungen des Layouts verändern.

Die möglichen Einstellungen sind in logische Bereiche unterteilt:

Layout



SCREENSHOT: Layout Optionen

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

Schrift



SCREENSHOT: Layout Schriftart

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

Innenabstand



SCREENSHOT: Innenabstand

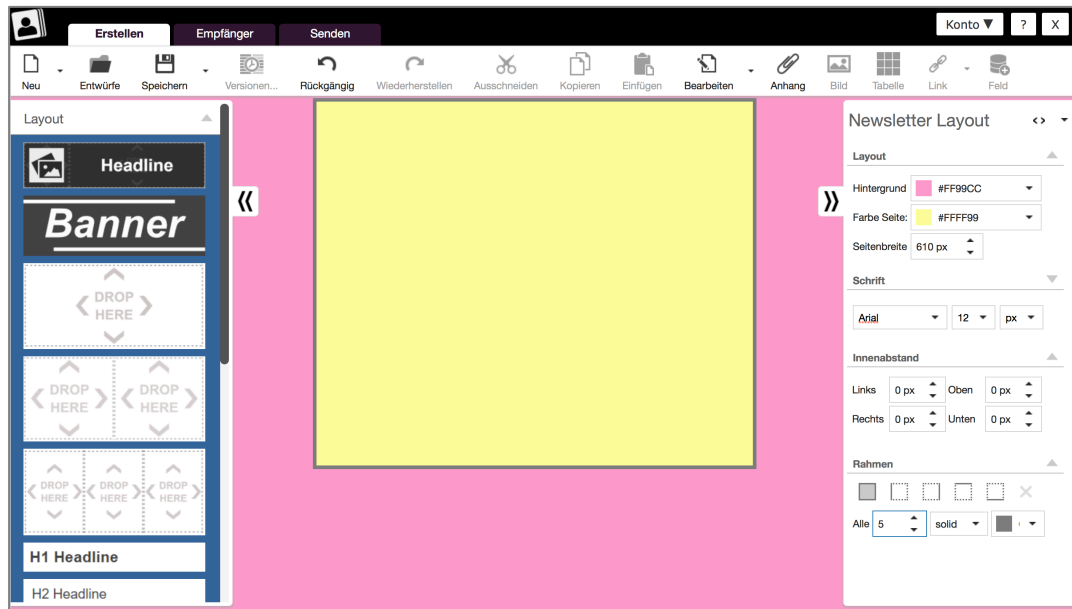
Mit dem Innenabstand definieren Sie, wie viel Platz zwischen den Rändern des Newsletters und den einzelnen Elementen sein soll.

Rahmen



SCREENSHOT: Rahmen des Layouts

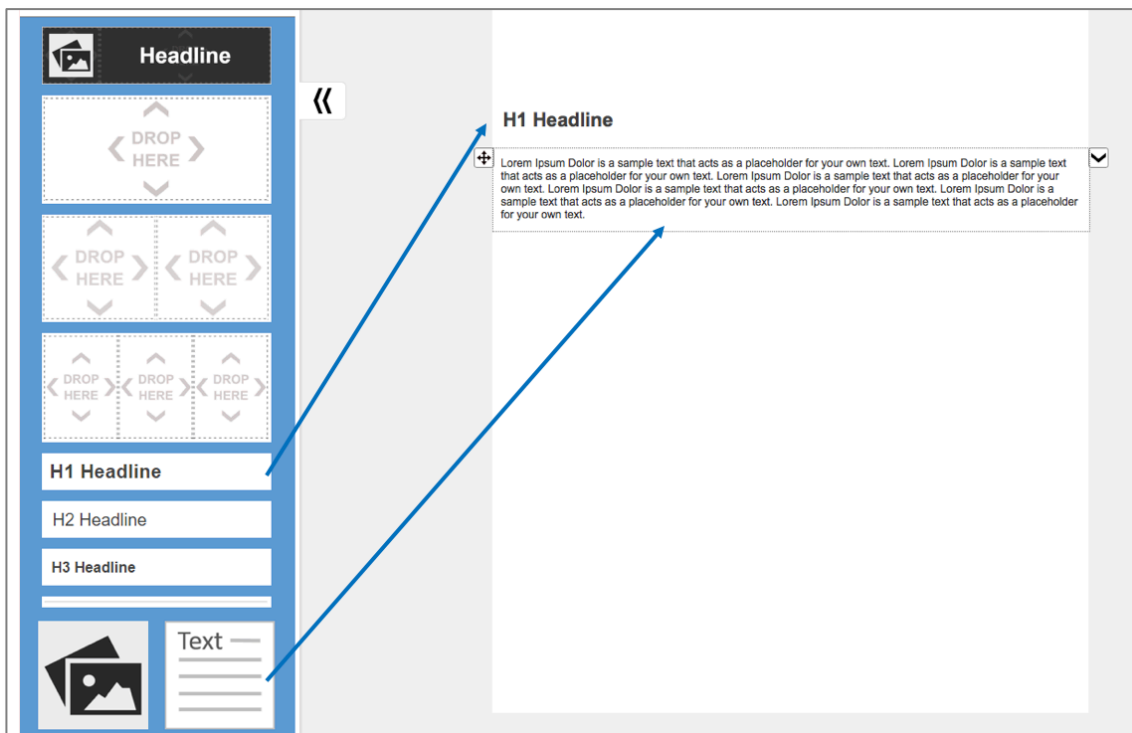
Definieren Sie einen Rahmen, um Ihren Newsletter vom Hintergrund hervorzuheben. Sie können für jede Seite einen anderen Rahmen definieren.



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

Elemente einfügen

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

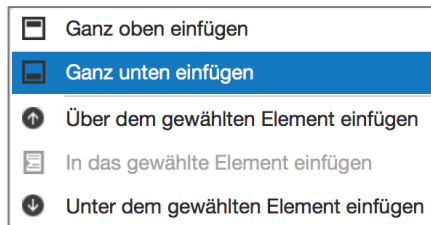


SCREENSHOT: Einfügen von Elementen, in diesem Fall ein H1 Headline und ein Text Element.

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

Kontextmenü

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



SCREENSHOT: Kontext-Menü für Elemente

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

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

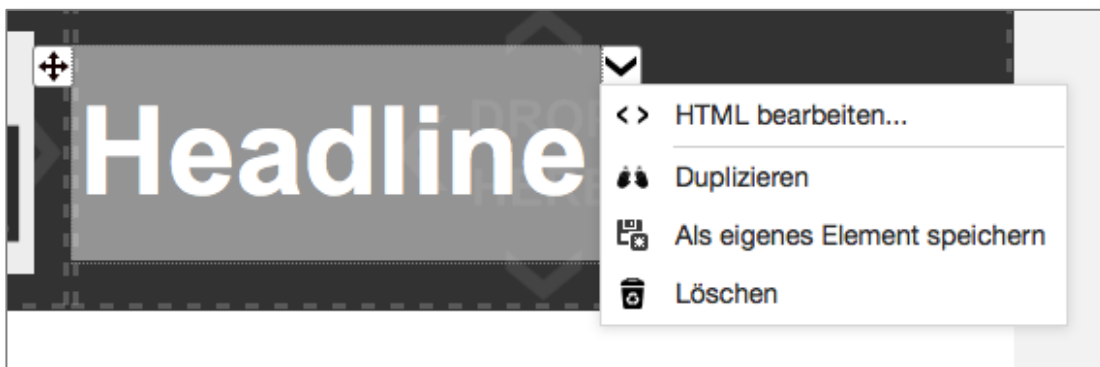
Ist das gewählte Element ein Layout Container, lässt sich das Element auch in den Layout Container einfügen.

Auf diese Weise können Sie Elemente auch ohne Drag & Drop in den Newsletter einfügen.

Elemente auswählen & bearbeiten

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

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



SCREENSHOT: Ausgewähltes Element

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

- **HTML Bearbeiten** – zeigt den HTML Code des Elements.
- **Duplizieren** – dupliziert das Element und positioniert es direkt unter dem ausgewählten Element.
- **Als eigenes Element speichern** – speichert das Element für die spätere Verwendung in der Liste von Elementen auf der linken Seite. Auf diese Weise können Sie Elemente wiederverwenden, wenn Sie einen neuen Newsletter gestalten.
- **Löschen** – Entfernt das gewählte Element



SCREENSHOT: Höhe des gewählten Elements ändern

Um die Höhe eines Elements zu ändern, gehen Sie mit dem Cursor auf den unteren Rand des Elements bis ein Nord/Süd-Pfeil erscheint. Drücken sie die linke Maustaste, halten Sie sie gedrückt und bewegen dann die Maus, um die Höhe zu ändern. Alternativ können Sie die Höhe auch im Style-Editor auf der rechten Seite ändern.

Text-Elemente

Text-Elemente und Überschriften sind die Elemente, die Sie bei der Gestaltung Ihres Newsletters am häufigsten verwenden werden.

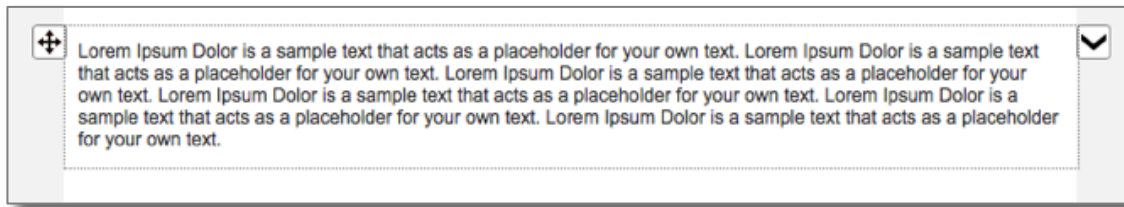


H1 Headline

H2 Headline

H3 Headline

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



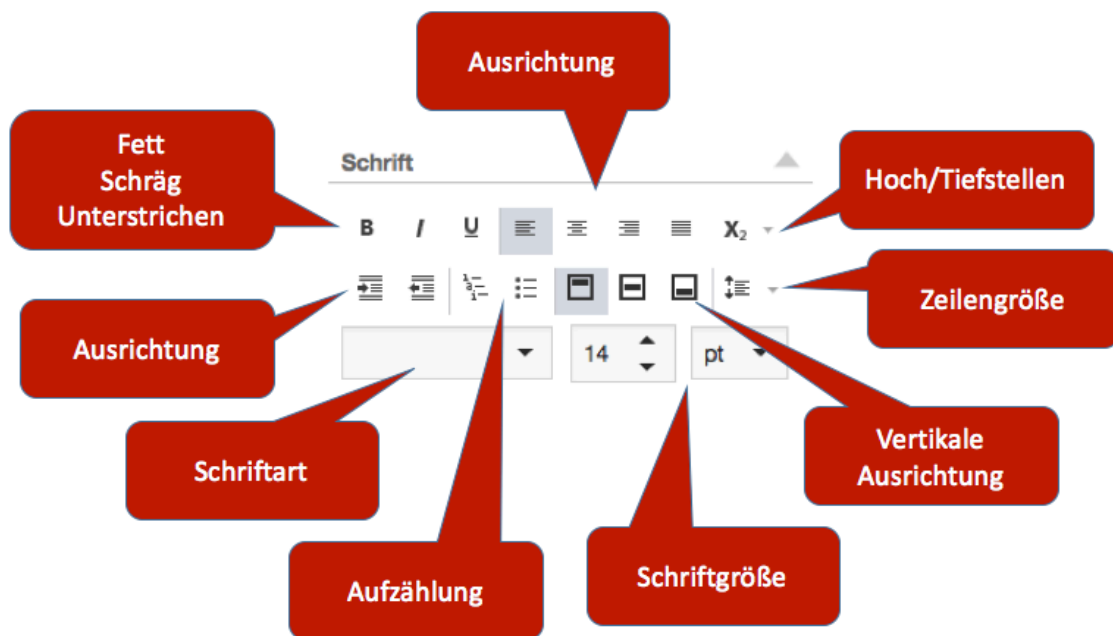
SCREENSHOT: Text-Element im Newsletter

Innerhalb des Text-Elements können Sie Text wie gewohnt eingeben und bearbeiten. Markieren Sie den gesamten Text, so wird automatisch das Text-Element ausgewählt und alle Änderungen im Style entsprechend angewendet.

Es gibt für Text-Elemente die folgenden Styles:

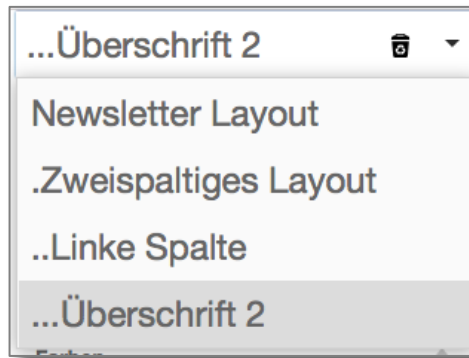
Schrift

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



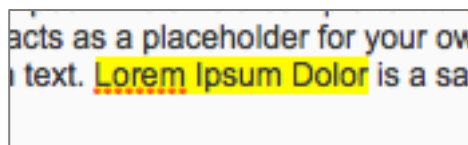
SCREENSHOT: Optionen zur Textformatierung

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



SCREENSHOT: Über der Textbox mit der Überschrift 2 liegende Ebenen

Wenn Sie nicht den ganzen Text, sondern nur einen Abschnitt vom Text markieren und den Style ändern, wird innerhalb des Textes ein neues Element vom Type Format eingefügt



SCREENSHOT: Wird ein Teil des Textes markiert, entsteht bei Änderung der Schriftart oder der Farbe ein neues Format Element.

Tipp: Möchten Sie die Schriftart des gesamten Textes in einer Textbox bestimmen, so ist es besser, die Schriftart der Textbox zuzuweisen anstatt den Text einzeln zu markieren.

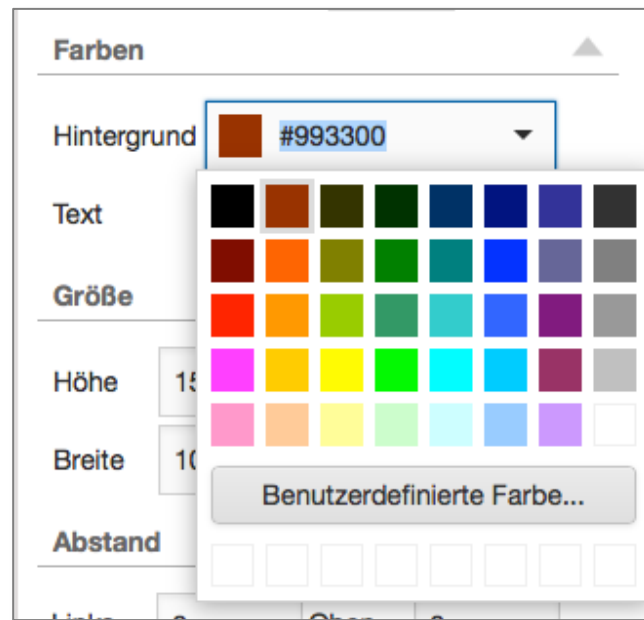
Farben



SCREENSHOT: Hintergrund- und Textfarbe

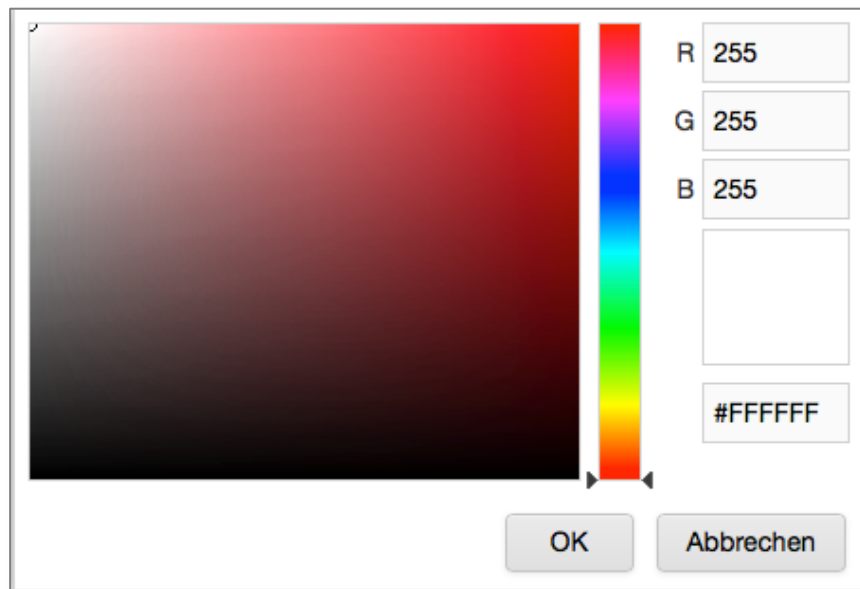
In Textboxen können Sie eine Farbe für den Hintergrund und für den Text auswählen. Haben Sie nicht den gesamten Text, sondern nur einen Abschnitt ausgewählt, so wird der ausgewählte Text mit der Hintergrundfarbe markiert (s.o.).

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



SCREENSHOT: Farbauswahl

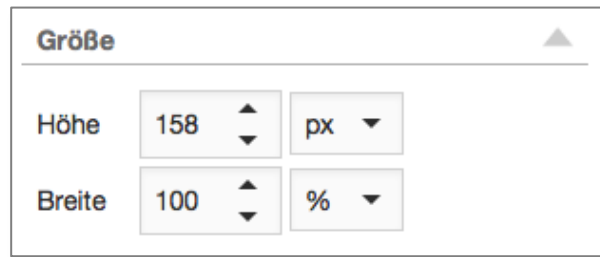
Darüber hinaus ist es möglich, eine benutzerdefinierte Farbe zu wählen:



SCREENSHOT: Benutzerdefinierte Farbe

Größe

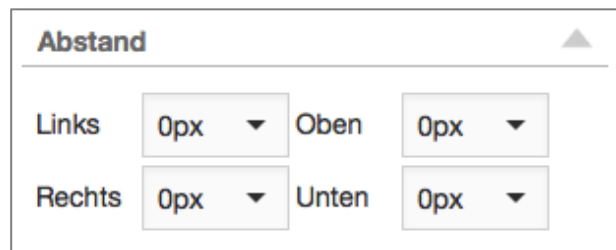
Die Größe eines Elements können Sie wahlweise in Pixeln oder Prozent eingeben. Die meisten Elemente haben standardmäßig eine Breite von 100%, damit sie den Platz optimal ausnutzen.



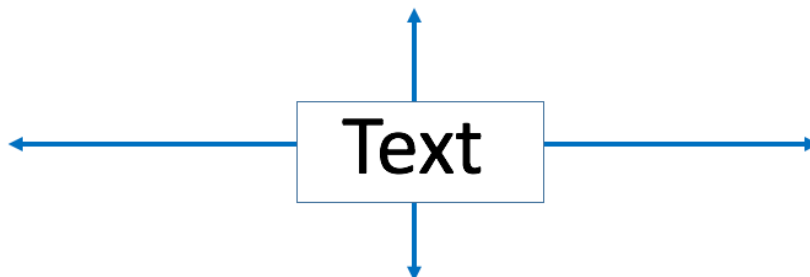
SCREENSHOT: Größe eines Elements

Abstand

Der Abstand definiert den äußeren Abstand eines Elements, also beispielsweise den Abstand zum Newsletter Layout oder zu einem Layout Element. Wenn Sie das Element mittig ausrichten möchten, wählen Sie als Abstand links und rechts jeweils „Auto“.

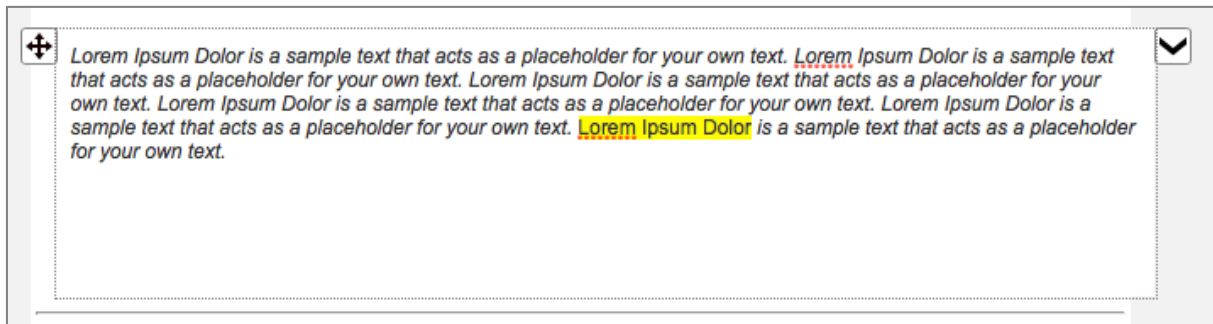


SCREENSHOT: Äußeren Abstand eines Elements bearbeiten



SCREENSHOT: Darstellung Außenabstand

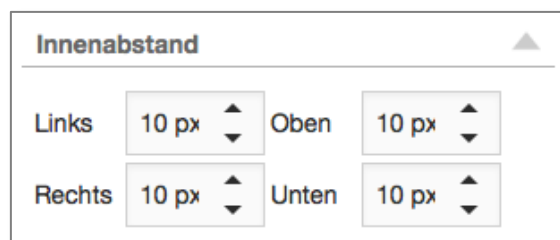
Hinweis: Wenn die Breite des Elements 100% beträgt und Sie einen Abstand Links oder Rechts definieren, kann es sein, dass das Element über den Rand hinausrutscht. Reduzieren Sie in diesem Fall die Breite des Elements, bis die Größe wieder passt.



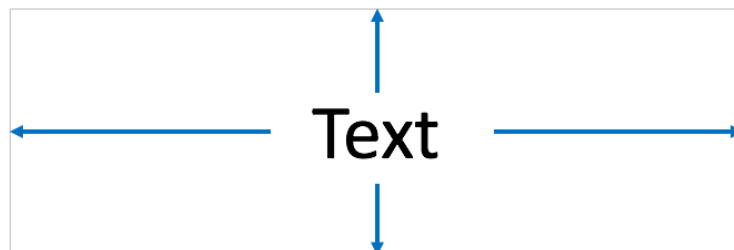
SCREENSHOT: Verrutschtes Element. Verkleinern Sie die Breite, bis das Element wieder in den Newsletter hineinpasst

Innenabstand

Der Innenabstand bezeichnet den Abstand vom Rand des Elements zum Text.



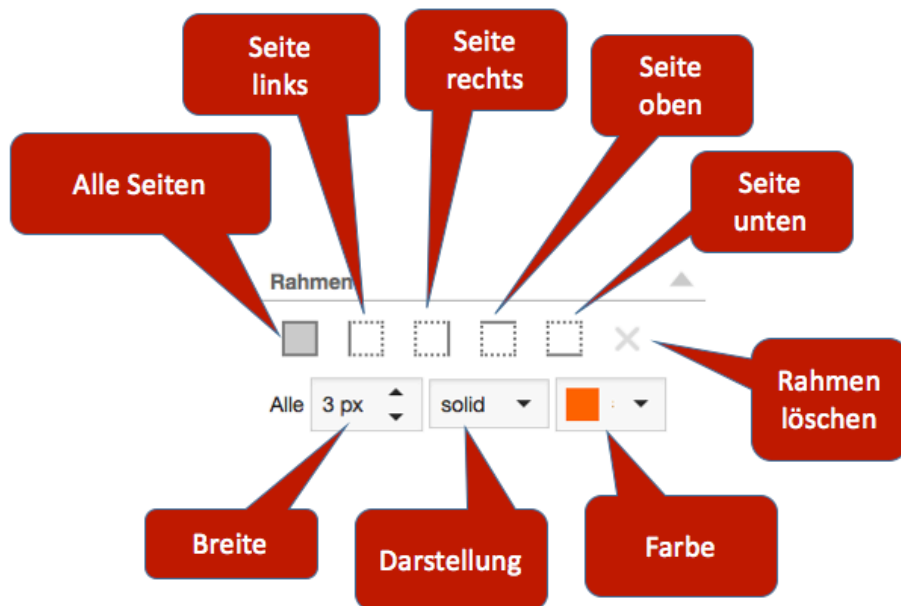
SCREENSHOT: Innenabstand bearbeiten



SCREENSHOT: Darstellung Innenabstand

Rahmen

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



SCREENSHOT: Rahmen bearbeiten

Bild Elemente

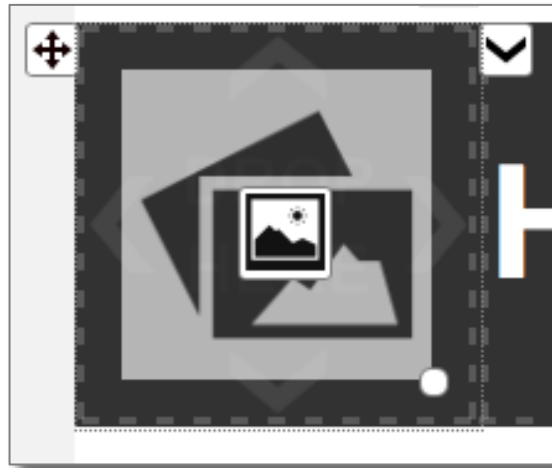
Bildelemente sind die beste Art, ein Bild in Ihr Layout einzufügen.

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



SCREENSHOT: Icon fürs Bildelement

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



SCREENSHOT: Ausgewähltes Bildelement

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

Es gibt für Bilder die folgenden Style Eigenschaften:

Bild

A screenshot of the 'Bild' (Image) properties panel in the editor. The panel has a title bar 'Bild' with a close button. It contains two main sections: 'Bild-Url' and 'Alt. Text'. The 'Bild-Url' section has a text input field containing 'http://v3.newsmailservice.c' and a small image icon to its right. The 'Alt. Text' section has a text input field containing the placeholder text 'Geben Sie hier Alternativtext ein'.

SCREENSHOT: Bildeigenschaften

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

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

Hyperlink

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

Ausrichtung

Bietet die Möglichkeit, das Bild horizontal und vertikal auszurichten und um 90° nach links oder rechts zu drehen.



SCREENSHOT: Bildausrichtung

Größe und Innenabstand

Wie im Kapitel „Text-Element“ beschrieben

Layout Elemente

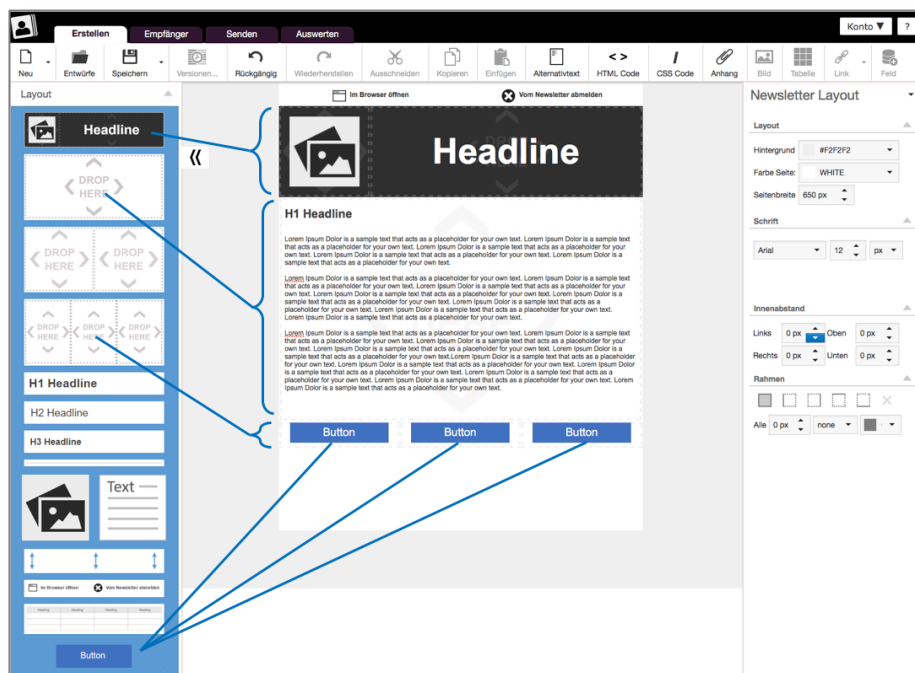
Layout Elemente – zu erkennen an der Schrift „Drop here“ - dienen der Gestaltung ein- oder mehrspaltiger Layouts. Nutzen Sie die entsprechenden Newsletter Elemente, um Texte oder Bilder in ein Layout-Element einzufügen.

Layout-Elemente können ineinander verschachtelt werden, um beispielsweise ein vierspaltiges Layout zu erzeugen.



SCREENSHOT: Layout Elemente

Beispiel



SCREENSHOT: Beispielhafter Aufbau

Im Beispiel oben haben wir den folgenden Aufbau:

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

Style-Eigenschaften

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

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

Diese Eigenschaften wurden bereits oben im Kapitel **Text-Elemente** ausführlich erläutert, weswegen wir an dieser Stelle nicht näher darauf eingehen.

Weitere Elemente

Abstand



SCREENSHOT: Abstand

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

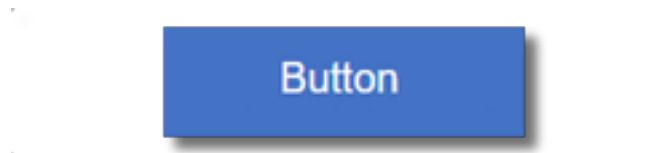
Kopf



SCREENSHOT: Kopf-Element

Die Newsletter-Kopf besteht aus einem zweispaltigen Layout-Element mit einem Bild-Element auf der linken und einem Überschrift-Element auf der rechten Seite. Die Eigenschaften ergeben sich aus den einzelnen Elementen.

Schaltfläche



SCREENSHOT: Schaltfläche

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

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

Subscription Management



SCREENSHOT: Element fürs Subscription Management

Hierbei handelt es sich um eine einfache Tabelle mit Links, um Ihren Newsletter im Browser zu öffnen oder sich von zukünftigen Mailings abzumelden.

Trennlinie



SCREENSHOT: Trennlinie

Fügt eine horizontale Trennlinie ein. Auch hier können Sie die Größe bearbeiten.

Empfängerliste auswählen

Im Bereich Empfängerliste sehen die Empfängerliste, die das News & Mail Service Add-In aus Ihrem cobra System übertragen hat. Es ist möglich, einzelne Einträge vor dem Versand zu bearbeiten oder zu entfernen.

Newsletter ▾

Erstellen

Empfänger

Senden

Konto ▾

?

✕

+

Neuer Eintrag

📄

Neue Liste...

📁

Importieren

Alle Empfänger

269 Empfänger

Manuell erstellte Listen

▲

Importierte Listen

▲

Cobra Recherche 1/9/2019 3:52 PM

268 Empfänger

Formular Anmeldungen

▲

DOI	ID	E-Mail	Anrede	Vorname	Nachname	Firma	Telefon	Webseite	Straße
🗑	516	mail@zellner-bau.ch.ap				Zellner's Bauunternehmung			
🗑	517	brecht@zellner-bau.ch.ap	Frau	Barbara	Brecht	Zellner's Bauunternehmung			
🗑	518	hoelzle@zellner-bau.ch.ap	Herr	Harald	Hölzle	Zellner's Bauunternehmung			
🗑	519	h.blauhoefer@aob.de.ap	Herr	Herbert H.	Blauhöfer	AOB GmbH			
🗑	520	frau.schwarzmaier@herzogenrath-ag.de.ap	Frau	Frau	Schwarzmaier	Herzogenrath AG			
🗑	521	mail@urbanexpress.nl.ap				Urban Express			
🗑	522	noa@urbanexpress.nl.ap	Ms	Noa	Dekker	Urban Express			
🗑	523	hans@urbanexpress.nl.ap	Mr						
🗑	527	info@pomfret-winterhoff.at.ap				Pomfret & Winterhoff AG			
🗑	528	lohnert@pomfret-winterhoff.at.ap	Herr	Karl-Heinz	Lohner	Pomfret & Winterhoff AG			
🗑	529	wagener@pomfret-winterhoff.at.ap	Herr	Jürgen	Wagener	Pomfret & Winterhoff AG			
🗑	530	info@abriss-brunner-berlin.de.ap				Abriss Brunner			
🗑	531	monika@abriss-brunner-berlin.de.ap	Frau	Monika	Brunner	Abriss Brunner			
🗑	532	peter@abriss-brunner-berlin.de.ap	Herr	Peter	Brunner	Abriss Brunner			

<<

<

1 / 16

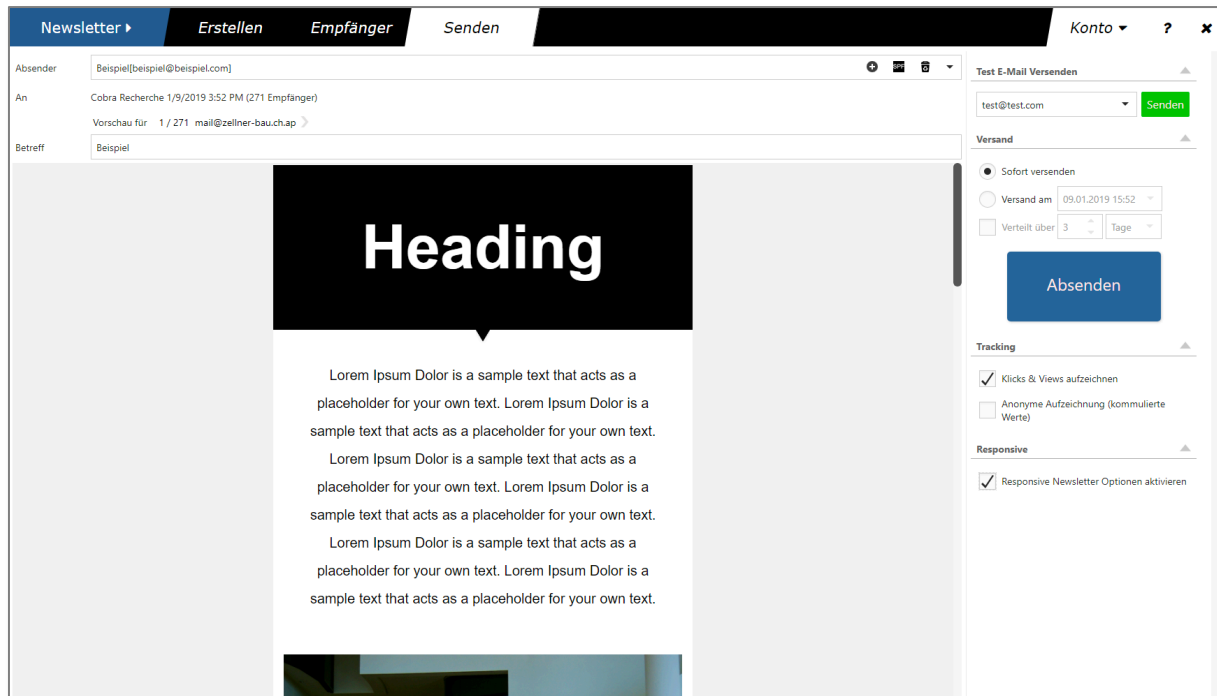
>>

>>

SCREENSHOT: Newsletter Empfänger

Vorschau und Versand

Im Bereich Versenden können Sie eine Vorschau Ihres Newsletters ansehen, Test E-Mails verschicken und den Versand Ihres Newsletters in Auftrag geben.

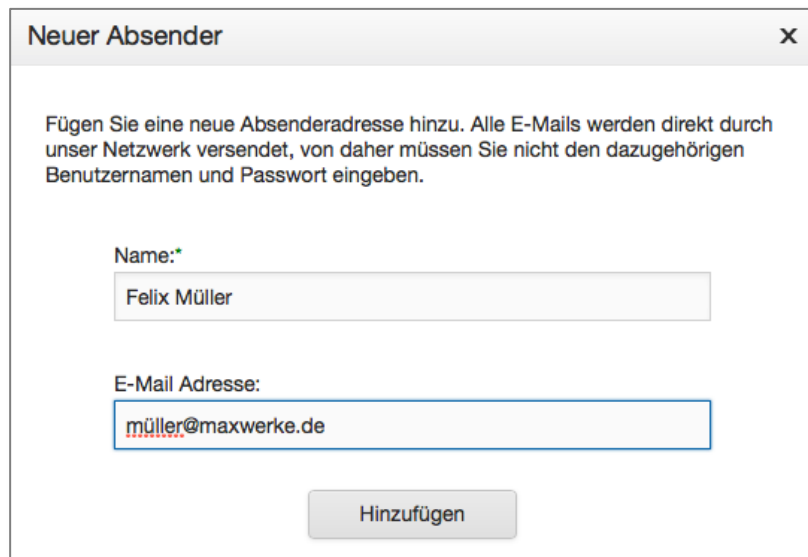


SCREENSHOT: Newsletter versenden

E-Mail Kopfleiste

Absender

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

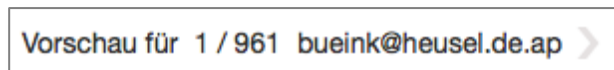


SCREENSHOT: Absender hinzufügen

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

An

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



SCREENSHOT: Vorschaufunktion mit Personalisierung

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

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

Betreff

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

E-Mail Versandoptionen

Test E-Mail versenden

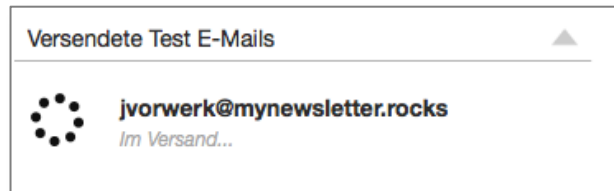
Mit dieser Funktion senden Sie Ihren Entwurf zu Testzwecken an eine einzelne E-Mail-Adresse.



The screenshot shows a dialog box titled "Test E-Mail Versenden". It contains a text input field with the email address "test@testserver.de" and a green button labeled "Senden".

SCREENSHOT: TEST E-MAIL VESENDEN

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

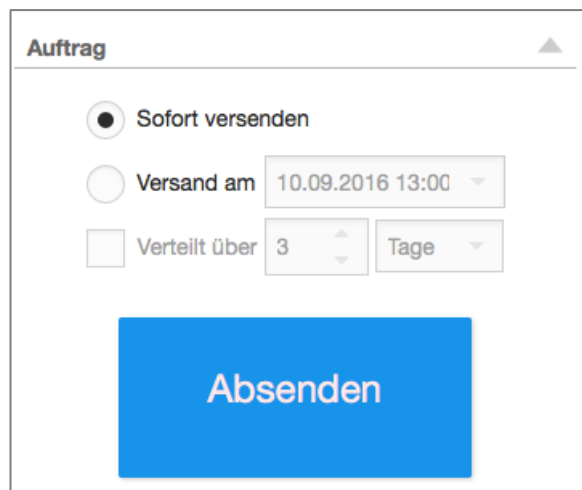


The screenshot shows a section titled "Versendete Test E-Mails". It displays a loading icon (a circle of dots) next to the email address "jvorwerk@mynewsletter.rocks" and the text "Im Versand..." below it.

SCREENSHOT: Versandstatus einer Test E-Mail

Auftrag

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

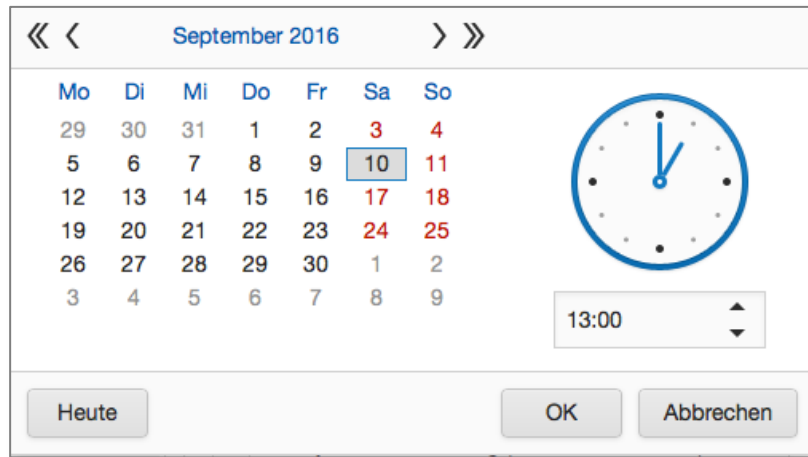


The screenshot shows a dialog box titled "Auftrag". It has three radio buttons: "Sofort versenden" (selected), "Versand am" (with a date/time dropdown set to "10.09.2016 13:00"), and "Verteilt über" (with a dropdown set to "3" and a "Tage" label). At the bottom is a large blue button labeled "Absenden".

SCREENSHOT: Newsletter Versandoptionen

Sofort versenden versendet Ihren Newsletter unverzüglich nach Absenden des Auftrags.

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

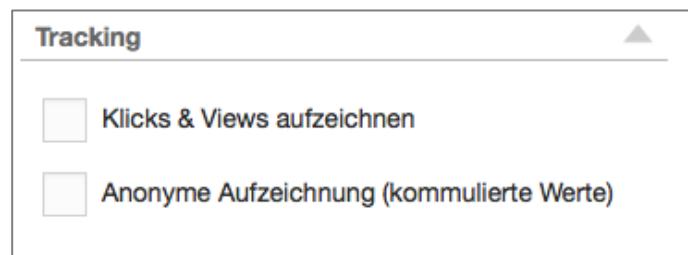


SCREENSHOT: VERSANDTERMIN BESTIMMEN

Mit der Option **Verteilt über** können Sie den Versand über mehrere Tage oder Stunden verteilen. Der Sinn des Verteilens einer Auslieferung über mehrere Tage liegt darin, dass man Belastungsspitzen vermeidet und dadurch sicherstellt, dass Anfragen auch bearbeitet werden können.

Klicken Sie auf Absenden, wenn Sie bereit sind, den Versand Ihres Newsletters in Auftrag zu geben. Vor dem Absenden gibt Ihnen das System einen Überblick über die Eckdaten des Mailings, die Sie bestätigen müssen.

Tracking



SCREENSHOT: Tracking Optionen

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

So funktioniert das Tracking

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

Wird die E-Mail geöffnet, ohne dass Bilder angezeigt werden, so kann kein Protokoll erstellt und ein Öffnen folglich nicht verfolgt werden. Viele E-Mail-Programme sind standardmäßig so

eingestellt, dass der Nutzer aktiv das Anzeigen von Bildern bestätigen muss, von daher ist die tatsächliche Anzahl der Öffnungen deutlich höher als die in den Berichten angegebene Zahl.

News & Mail Service bietet Ihnen folgende Tracking-Möglichkeiten:

Klicks und Views aufzeichnen: Hierbei wird genau protokolliert, welche Empfänger eine E-Mail geöffnet bzw. auf einen Link geklickt haben. Eine Liste dieser Empfänger wird anschließend in unserem System bereitgestellt.

Anonyme Aufzeichnung (kumulierte Werte): Hierbei werden die Klicks und Öffnungen anonym verfolgt, d.h. Sie bekommen nach einem Mailing die Anzahl der Klicks und Öffnungen, nicht aber die E-Mail-Adressen der entsprechenden Empfänger.

Responsive Newsletter Option



SCREENSHOT: Responsive Newsletter Option

Die Responsive Newsletter Optionen gelten nur für Newsletter, die Sie mit Hilfe der Drag & Drop Elemente erstellt haben. Ist diese Option aktiviert, wird Ihr Newsletter auf Smartphones wie folgt dargestellt:

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

Wir empfehlen, vor dem Versand des Newsletters die Darstellung auf einem Smartphone zu überprüfen.

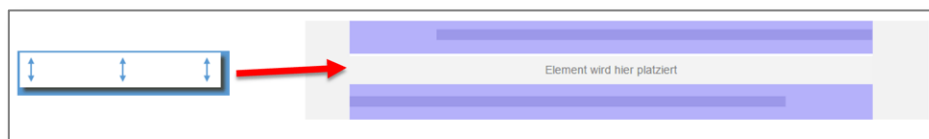
Fragen und Antworten

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

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

Wie kann ich einen Abstand zwischen zwei Elemente einfügen?

Da Microsoft Outlook das „margin“ Attribut in konstanter Boshaftigkeit ignoriert, besteht die einfachste und sicherste Möglichkeit darin, aus der Liste der Layout-Elemente auf der linken Seite einen Abstandshalter zwischen die beiden Elemente einzufügen:



Screenshot: Abstand zwischen zwei Elementen einfügen

Wie kann ich den Bildabstand ändern?

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

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

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

Wie viele Bilder kann ich einfügen?

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

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

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

Wird die Bildgröße automatisch angepasst?

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

Warum lässt sich die Textbox nicht verkleinern?

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

Wie werden Bilder im Newsletter verschickt?

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

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

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

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

Es gibt in unserem System zwei Arten von Bildern:

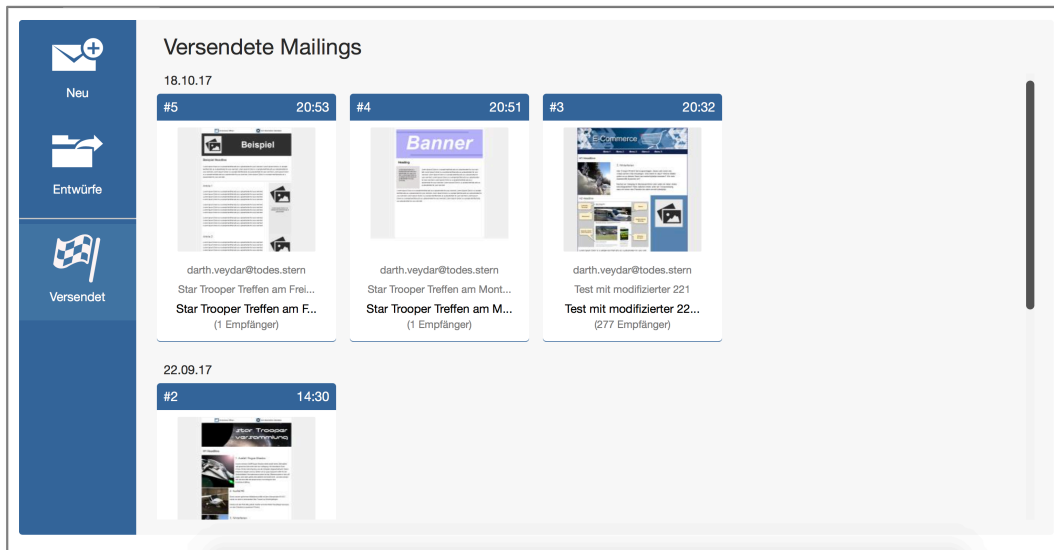
1. Bilder als Element (also ein Bildelement)
2. Bilder innerhalb eines Texts

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

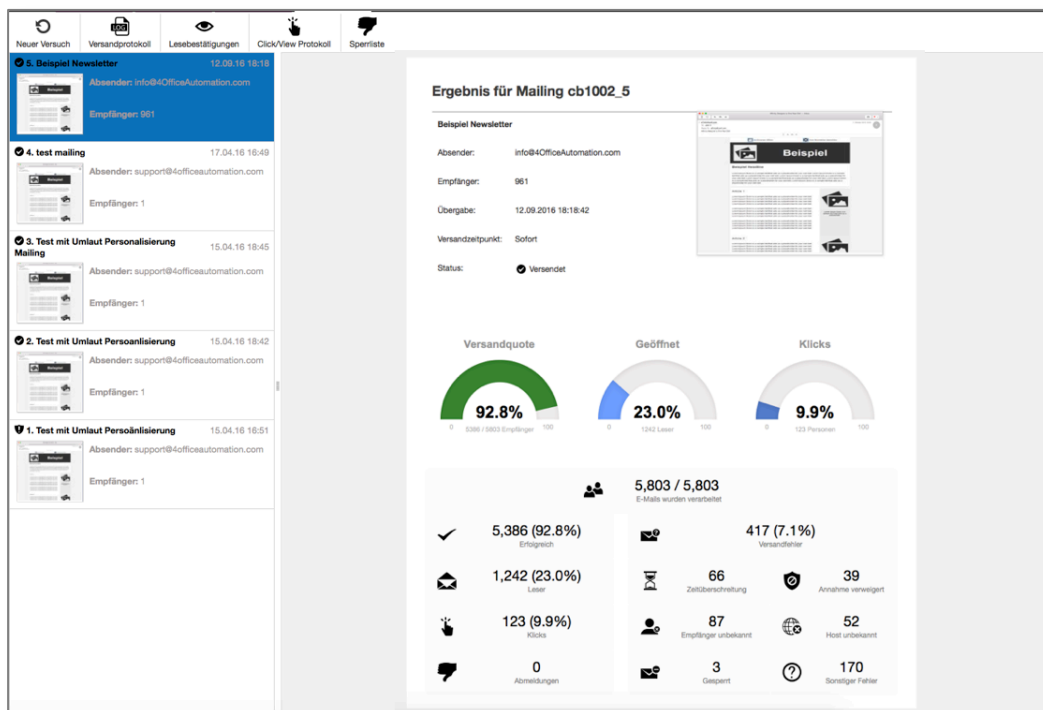
Bilder, die innerhalb eines Texts eingefügt werden (dies geschieht durch die Funktion Bild einfügen in der Toolbar), behalten die angegebene Größe bei.

3. Versandberichte und Protokolle

Unter **Versendet** stellt Ihnen der „News & Mail Service“ für die letzten 100 Mailings Berichte und Protokolle zur Verfügung, die über den Erfolg Ihres Newsletter Aufschluss geben.

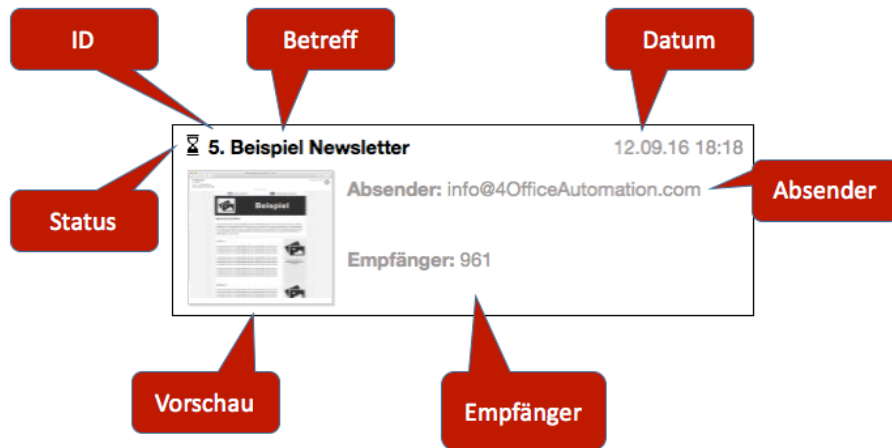


Nach Wahl eines Mailings wird der Bericht wie folgt angezeigt:



SCREENSHOT: Berichtsfunktionen

Die Liste der Mailings auf der linken Seite beinhaltet eine Liste der letzten 100 durch das Konto versendeten Mailings. Jeder Listeneintrag zeigt Ihnen eine Vorschau des Mailings und wesentliche Parameter. Die ID bezeichnet den Index des versendeten Mailings



SCREENSHOT: Listeneintrag eines Mailings

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

Feld	Beschreibung
<i>ID</i>	Identifikationsnummer eines Versandauftrags. Diese besteht aus der Nutzerkennung, die in der Liste nicht angezeigt wird, sowie einer fortlaufenden Nummer.
<i>Empfänger</i>	Die Anzahl der Empfänger.
<i>Status</i>	Versandstatus des Mailings, die einzelnen Status werden in einer Tabelle weiter unten genauer beschrieben.
<i>Betreff</i>	Betreff des Mailings
<i>Datum</i>	Datum, an dem das Mailing abgeschickt wurde.

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

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

Toolbar



SCREENSHOT: Toolbar vom Reporting

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

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

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

Click/View Protokoll: Zeigt eine Liste aller Personen, die auf einen Link geklickt haben. Ist die Klick-Verfolgung anonymisiert, erscheint hier nur ein einzelner Eintrag (Anonym) mit der Anzahl der Klicks.

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

Ergebnisbericht

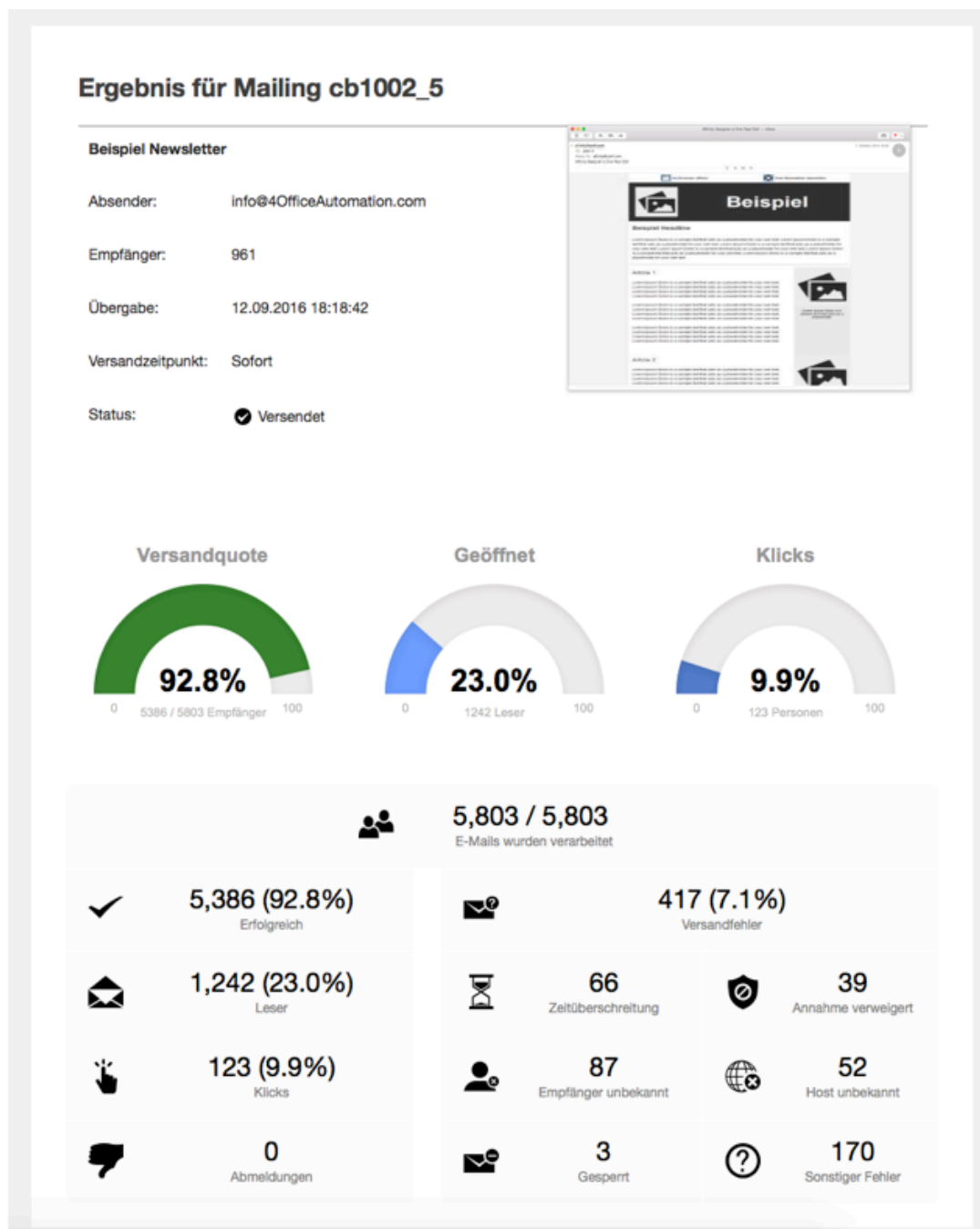
Im News & Mail Service gibt es einen Überblick über den Versanderfolg und die Klicks/Öffnungen eines Mailings.

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

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

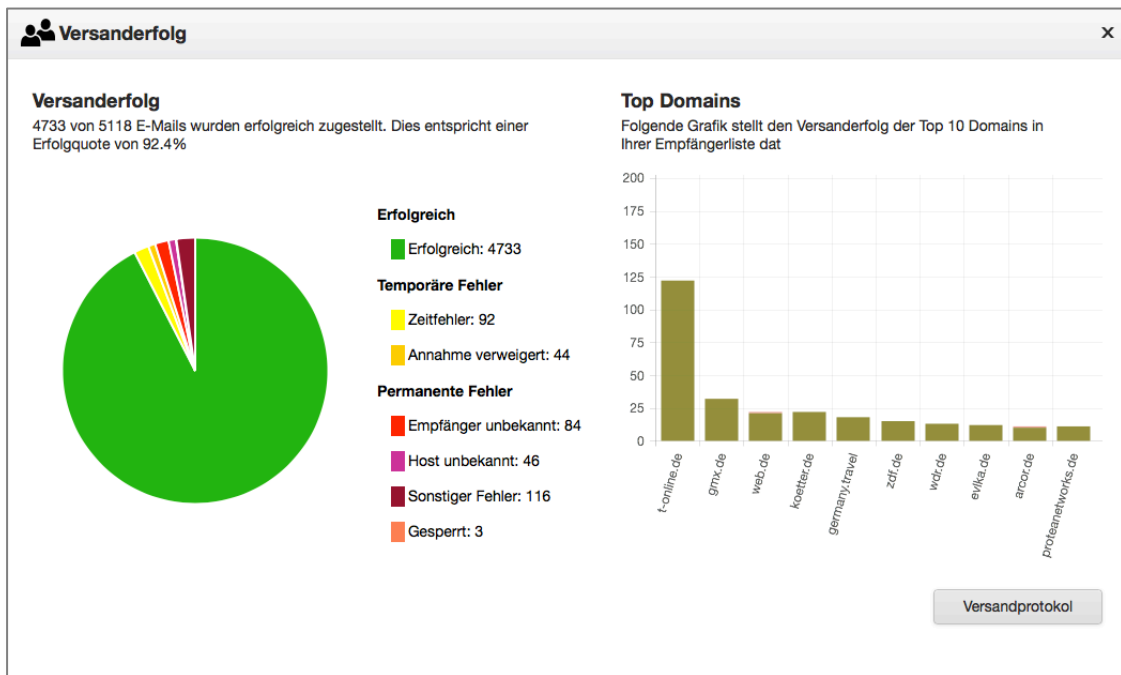
Darunter ist ein interaktiver Bericht, der in Echtzeit detaillierte Informationen über Versanderfolg, Klicks und Views, Abmeldungen und Versandfehler liefert.

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



SCREENSHOT: Zusammenfassender Bericht

Versanderfolg



SCREENSHOT: Versanderfolg

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

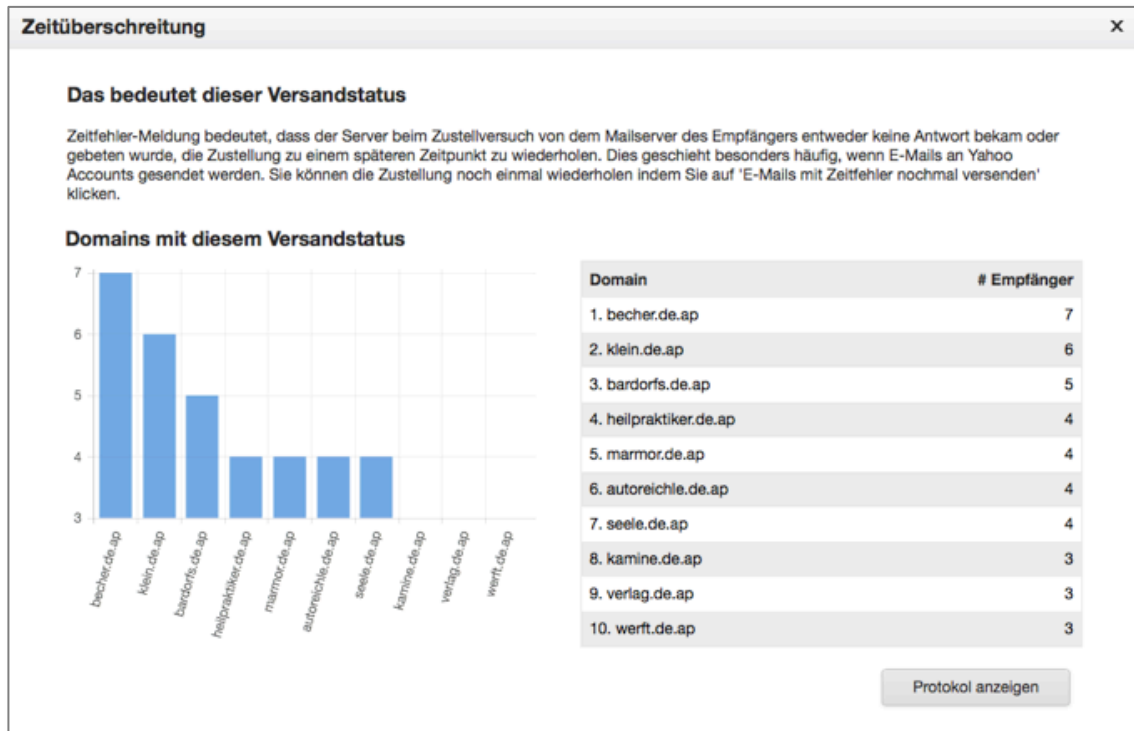
In der Top Domains Statistik auf der rechten Seite sehen Sie den Versanderfolg für die 10 häufigsten Empfänger-Domains in Ihrer Liste. Klicken Sie auf eine der Säulen, um ein detailliertes Protokoll für alle Versendungen an die entsprechende Domain aufzurufen.

Versandfehler

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

Detailberichte für Versandfehler

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



SCREENSHOT: Detailbericht für den Fehler „Zeitüberschreitung“

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

Diesen Detailbericht gibt es für die folgenden Versandfehler:

Zeitüberschreitung („Timeout“)

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

Annahme verweigert („Relay denied“)

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

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

Die E-Mail-Adresse des Empfängers existiert nicht und sollte aus Ihrer Liste unbedingt entfernt werden. Adressen mit einem solchen Status werden vom System automatisch auf eine Sperrliste gesetzt und nicht wieder angeschrieben. Der Grund ist folgender: in manchen Fällen kann eine solche inaktive E-Mail-Adresse nach einigen Monaten wieder reaktiviert und als

„Spamtrap“ genutzt werden. Wenn Sie E-Mails an eine solche „Spamtrap“ versenden, kann es passieren, dass in Zukunft all Ihre E-Mails als Spam markiert werden und die Zustellung verweigert wird.

Host unbekannt („host unknown“)

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

Gesperrt

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

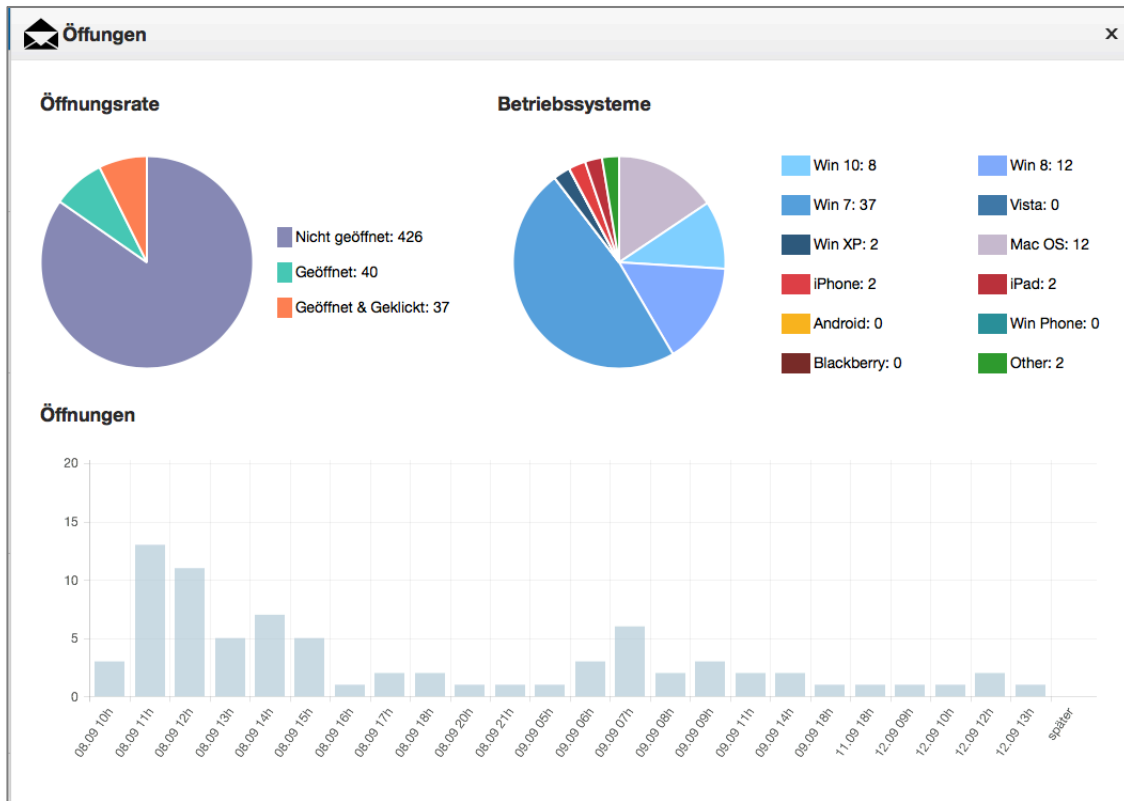
Sonstiger Fehler

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

Berichte über Öffnungen, Klicks und Abmeldungen

Auf der linken Seite des allgemeinen Erfolgsberichts greifen Sie auf Detailinformationen über die Öffnungen, Klicks und Abmeldungen zu.

Öffnungen



SCREENSHOT: Öffnungen

Der Bericht über die Öffnungen zeigt, wie viele Ihrer Empfänger Ihren Newsletter geöffnet und auf einen Link geklickt haben. Auf der unteren Seite gibt eine Zeitleiste darüber Auskunft, zu welcher Stunde Ihre Leser bevorzugt den Newsletter öffnen. Darüber hinaus gewinnen Sie in der Grafik oben rechts Informationen über die am häufigsten verwendeten Endgeräte.

Klicks

Gibt Ihnen einen Überblick, welche Links auf Ihrem Newsletter wie oft angeklickt wurden.

Abmeldungen

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

4. Formulare

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

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

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

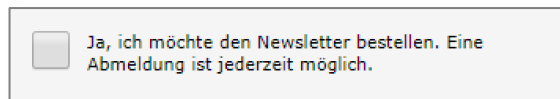
Rechtssichere Anmeldeformulare für Newsletter

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

Checkbox zur Einwilligung

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

Eine solche Checkbox kann beispielsweise so aussehen:



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

Double Opt-In Verifizierung

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

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

Datensparsamkeit

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

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

So funktioniert der Anmeldeprozess

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

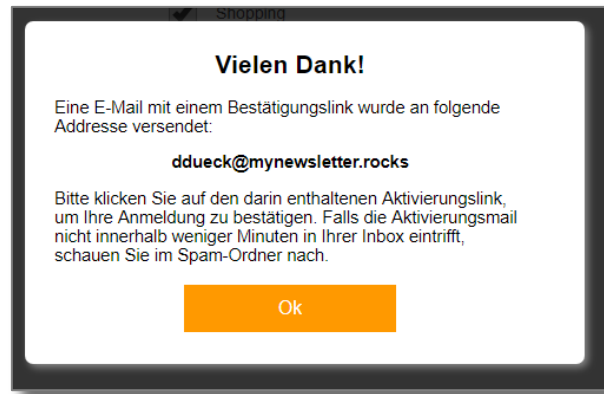
1. **Anmeldeformulare mit verpflichtendem Double Opt-In.** Diese Formulare sind speziell für die Anmeldung für einen E-Mail-Newsletter gedacht.
2. **Anmeldeformulare ohne Double Opt-In:** Diese Formulare sind für Kontaktanfragen oder Anmeldungen für Events gedacht, berechtigen Sie jedoch nicht zum Versand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

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

Anmeldeprozess für Double Opt-In Anmeldungen

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

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



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

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

Anmeldeprozess für Anmeldungen ohne Double Opt-In

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

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

Anmeldeprozess für Anmeldungen mit optionalen Double Opt-In

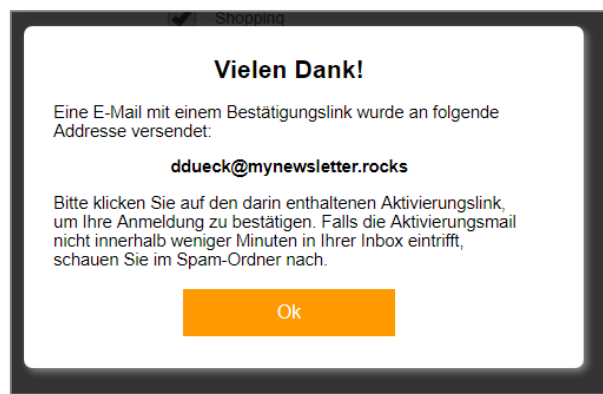
Ist die Anmeldung zum Newsletter in Ihrem Formular optional, hängt das Prozedere davon ab, ob ein Besucher zum Newsletter anmeldet oder nicht.

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

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

die aber nicht verpflichtend ist, gilt folgender Vorgang:

1. Ausfüllen und Absenden des Formulars auf Ihrer Webseite
2. Wurde Checkbox für die Anmeldung zum Newsletter aktiviert wurde:
- 3.
4. Die Anmeldung wird im System aktiviert und kann in Ihr cobra importiert werden, allerdings hat diese Anmeldung keinen Double Opt-In Status.
5. Es erscheint eine Nachricht, dass die Anmeldung durch einen per E-Mail versendeten Aktivierungslink bestätigt werden muss.

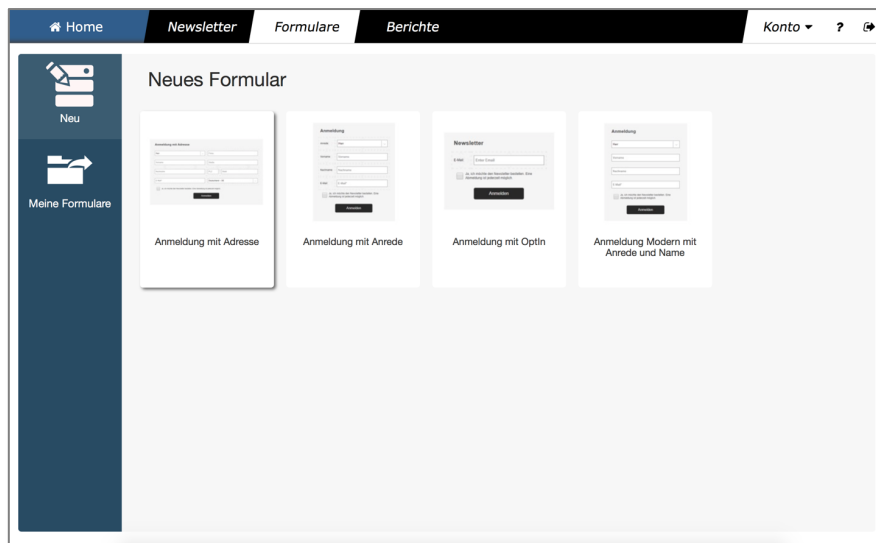


SCREENSHOT: Infobox über den Versand einer E-Mail mit Aktivierungslink

6. Gleichzeitig wird eine E-Mail mit besagtem Aktivierungslink verschickt.
7. Der Besucher wird er auf eine von Ihnen angegebene Landingpage weitergeleitet.
8. Der Versand einer Sequenz automatischer E-Mails beginnt - unabhängig davon, ob eine Double Opt-In Aktivierung durchgeführt wurde oder nicht. Dies ist zulässig, weil beispielsweise eine Bestätigung einer Formularanmeldung eine Transaktionsmail ist.
9. Wenn der Abonnent seine Anmeldung per Aktivierungslink bestätigt, wird die Anmeldung wird nun im System als Double Opt-In aktiviert und kann nun auch als Double Opt-In Anmeldung in Ihr cobra importiert werden.

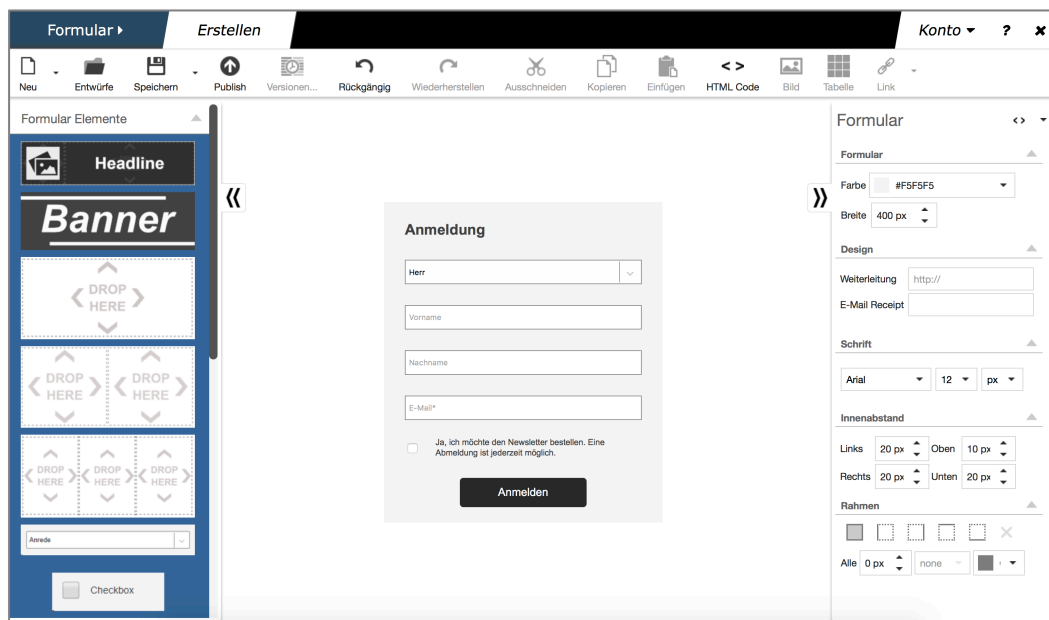
Anmeldeformulare erstellen

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



SCREENSHOT: Vorlagen für neue Formulare

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



SCREENSHOT: Formular Editor

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

Formularioptionen

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

Design

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

Verhalten

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

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

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

Elemente für Formulare

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

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

Feldeigenschaften

Platzhalter

Feld

Typ

Feldlänge

Tab Index

☒ Pflichtfeld mit folgendem Hinweis:

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

A screenshot of a text input field. Inside the field, the word 'Vorname' is written in a light gray font, serving as a placeholder for the user's input.

SCREENSHOT: Textfeld mit Platzhaltertext für das Feld Vorname

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

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

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

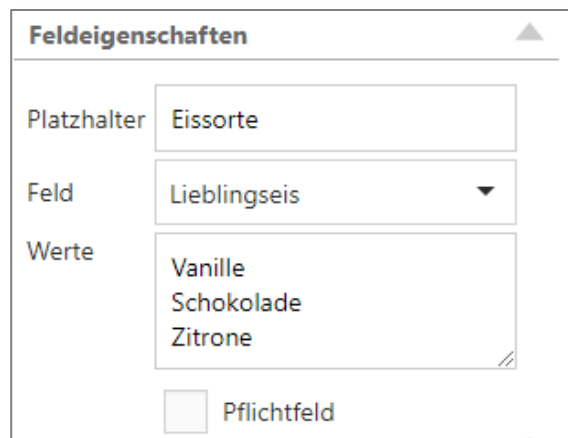
Mit der Checkbox **Pflichtfeld** können Sie ein Feld als Pflichtfeld definieren. In diesem Fall bekommen Nutzer beim Absenden des Formulars einen Hinweis, dass das Feld ausgefüllt werden muss und welchen Sie selbst definieren können.

Auswahl

A screenshot of a dropdown selection field. The field contains the text 'Auswahl' and has a small downward-pointing arrow on the right side, indicating that a list of options can be shown.

SCREENSHOT: Auswahl

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

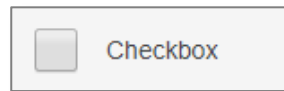
A screenshot of a dialog box titled 'Feldeigenschaften' (Field Properties). It contains several settings for a selection field: 'Platzhalter' (Placeholder) is set to 'Eissorte'; 'Feld' (Field) is set to 'Lieblingseis'; 'Werte' (Values) is a list containing 'Vanille', 'Schokolade', and 'Zitrone'; and there is a checkbox for 'Pflichtfeld' (Required field) which is currently unchecked.

SCREENSHOT: Feldeigenschaften für Auswahl-Felder

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

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

Checkbox



SCREENSHOT: Checkbox

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

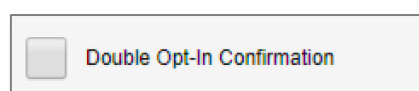


SCREENSHOT: Feldeigenschaften für Checkboxes

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

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

Double Opt-In Bestätigung



SCREENSHOT: Checkbox zur Opt-In Bestätigung

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

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

Eingabefeld



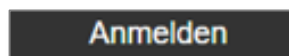
SCREENSHOT: Eingabefeld

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

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

Je nach Browser wird der Typ des Felds unterschiedlich validiert.

Submit Button

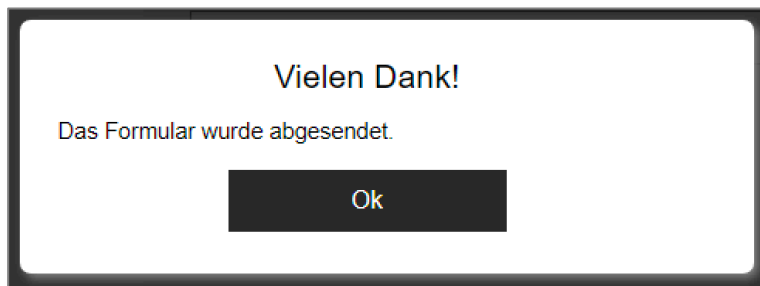


SCREENSHOT: Submit Button

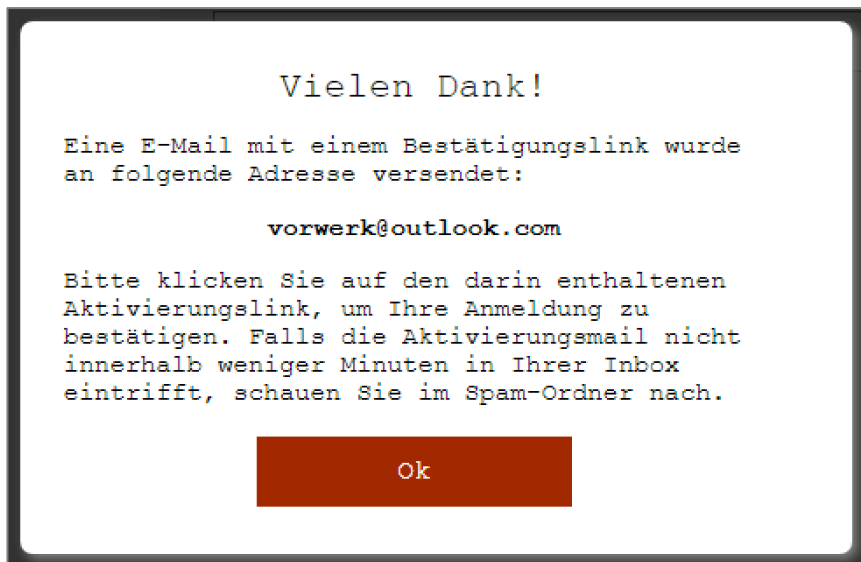
Submit-Button zum Abschicken des Formulars. Nach Betätigung erscheint eine Nachricht an den Besucher, dass die Anmeldung durch einen an die E-Mail-Adresse angegebenen Aktivierungslink bestätigt werden muss.

Hinweisfenster

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



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



SCREENSHOT: Hinweisfenster nach Absenden eines Formulars mit Double Opt-In und alternativer Schriftart / Farbe

Ist die Sprache des Betriebssystems Ihres Webseiten-Besuchers nicht Deutsch, werden die Hinweise auf Englisch angezeigt.

Formular veröffentlichen



Sobald Sie Ihr Formular gespeichert haben, können Sie es mit der Schaltfläche **Publish** in der Toolbar veröffentlichen. Die Funktion Publish macht dabei folgendes:

1. Dem Formular wird eine Adress-Kategorie zugeordnet, die Sie anschließend im Bereich **Listen** und bei der Auswahl der Empfängerliste wiederfinden.
2. Verfügt Ihr Formular über eine Checkbox zur Bestätigung einer Newsletter-Anmeldung per Double Opt-In, wird eine Bestätigungsmail erzeugt und dem Formular zugeordnet.

Anschließend zeigt das System ein Fenster mit zwei Möglichkeiten zur Nutzung des Formulars:

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

Einige Fragen und Antworten zum HTML Code

Warum werden kleine Klassen, sondern Inline-Styles verwendet?

Dies hat folgenden Grund: wenn Sie ein Content-Management-System wie WordPress verwenden, sind in diesem System jede Menge CSS-Styles implementiert. Wenn wir nun bei den Formularen mit eigenen CSS-Styles arbeiten, so kann es passieren, dass diese mit den existierenden Styles in Konflikt stehen. Also verwenden wir Inline-Styles, um sicherzustellen, dass Ihr Formular sich möglichst konfliktfrei in Ihre Webseite einfügt.

Kann ich den Quellcode des Formulars anpassen?

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

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

Was für eine Bedeutung haben die versteckten Felder im Code?

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

FormRedirectUrl: URL, an die Besucher nach erfolgreichem Single Opt-In oder bei einem erfolgten Double Opt-In nach der Aktivierung weitergeleitet werden.

FormEmailReceipt: E-Mail-Adresse, an die nach erfolgreichem Single Opt-In oder bei einem erfolgten Double Opt-In ein Beleg mit allen eingegebenen Daten geschickt wird.

FormCategory: Interne Kategorie des Formulars, um Anmeldungen dem richtigen Formular zuordnen zu können. Der Inhalt dieses Feldes muss eine Zahl > 0 sein und darf nicht verändert werden.

FormName: Name des Formulars, dient der Zuordnung und darf nicht verändert werden.

FormOwner: Benutzername des News & Mail Service Kontos, zu dem das Formular gehört. Darf nicht verändert werden.

FormServerDomain: Domainname des News & Mail Service Servers

FormPopupBehavior und **FormPopupDelay** sind aktuell ohne Relevanz.

Wofür ist die Datei ProcessOptInForm.js?

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

Wofür ist die Datei ProcessOptInForm.aspx?

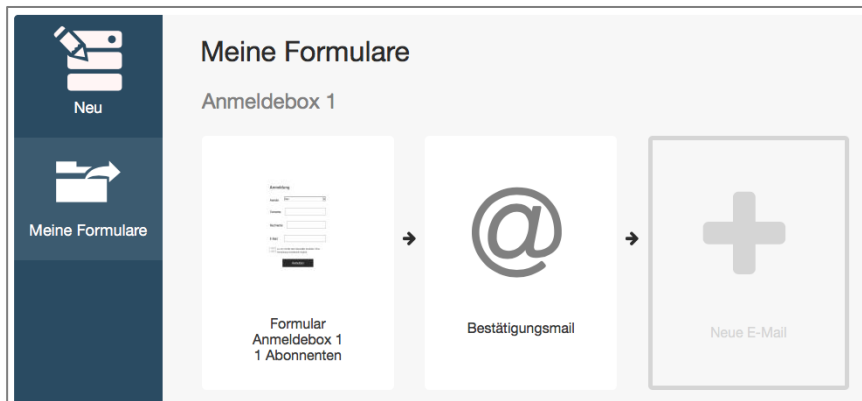
Die Datei ProcessOptInForm.aspx leitet die Eingaben im Anmeldeformular an den News & Mail Service Server weiter.

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

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

Bestätigungsmails anpassen

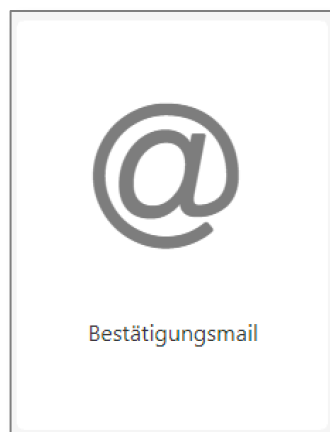
Schließen Sie den Formular Editor mit dem X rechts oben, um zurück zur Dashboard-Ansicht für Formulare zu gelangen. Ihr neues Anmeldeformular wurde im Bereich **Meine Formulare** hinzugefügt.



SCREENSHOT: Meine Formulare

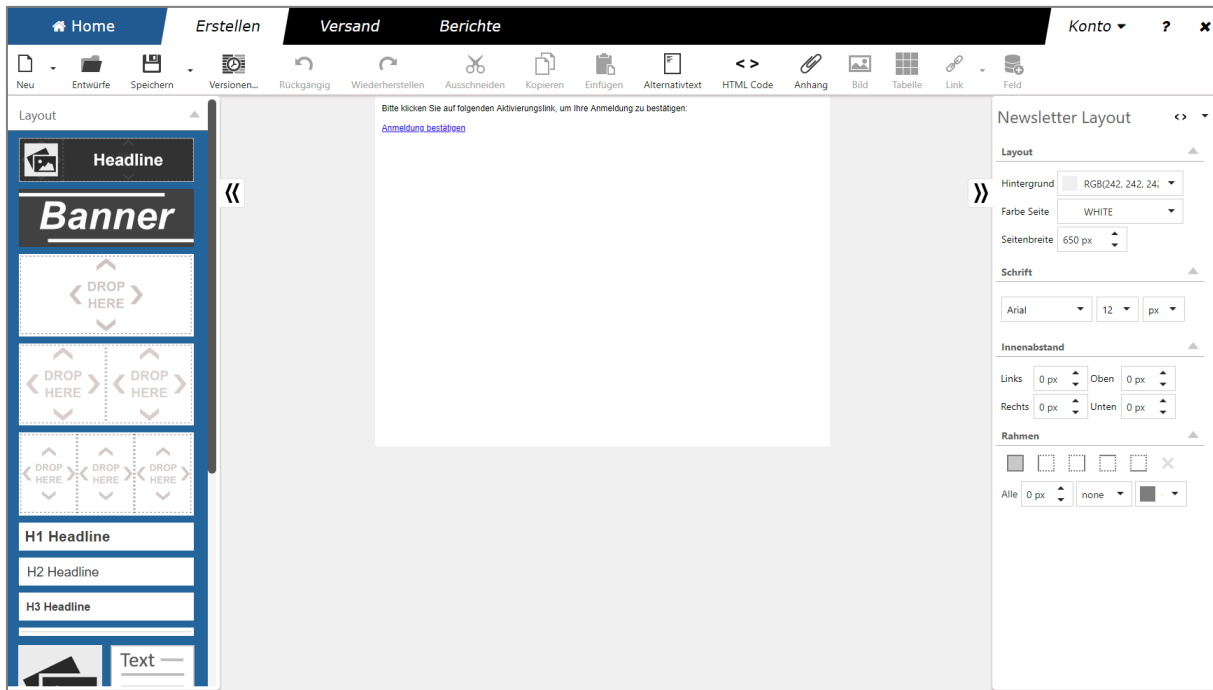
An dieser Stelle haben Sie Zugriff auf Ihre Formulare, können die dazugehörige Bestätigungsmail zur Double Opt-In Bestätigung bearbeiten und eine Sequenz von E-Mails einrichten, die nach der Anmeldung automatisch an neue Abonnenten geschickt werden.

Alle Formulare, die einen Double Opt-In Bestätigungslink enthalten, haben rechts neben dem Formular eine Schaltfläche mit der Aufschrift **Bestätigungsmail**.



SCREENSHOT: Bestätigungsmail

Um die Bestätigungsmail zu bearbeiten, klicken Sie auf **Bestätigungsmail** und der E-Mail Editor öffnet sich mit der Bestätigungsmail.

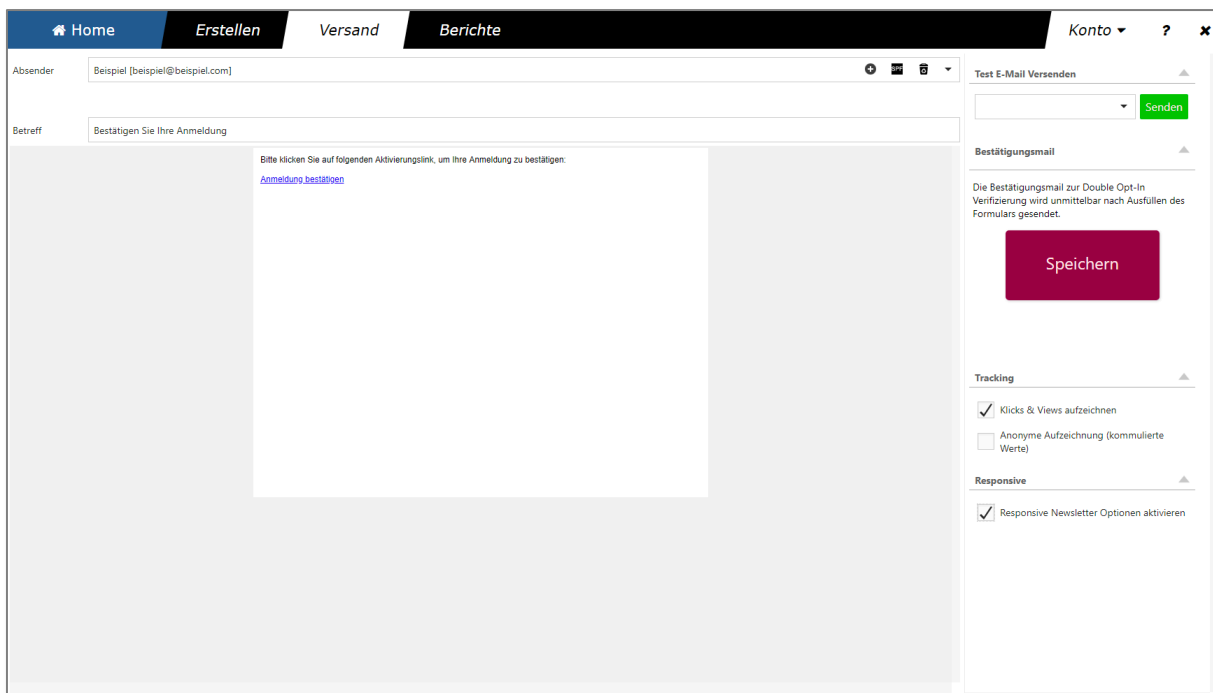


SCREENSHOT: Double Opt-In Bestätigungsmail bearbeiten

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

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

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



SCREENSHOT: Bestätigungsmail speichern

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

Das System zeigt Ihnen nun eine kurze Zusammenfassung:

The screenshot shows a dialog box titled 'Einrichten' with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two sections: 'Automatische E-Mail' and 'Versand'. Under 'Automatische E-Mail', there are three rows: 'Absender' with the value 'Beispiel [beispiel@beispiel.com]', 'Betreff' with 'Bestätigen Sie Ihre Anmeldung', and 'Empfänger' with 'Alle neuen Abonnenten von Kontaktwunsch'. Under 'Versand', there is one row: 'Versandzeitpunkt' with 'unverzüglich nach Anmeldung durch Kontaktwunsch'. At the bottom center of the dialog is a button labeled 'Einrichten'.

SCREENSHOT: Bestätigung zum Speichern der Bestätigungsmail

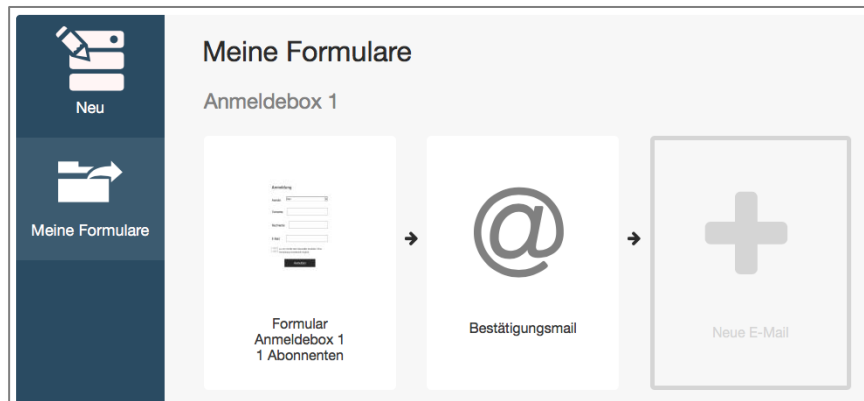
Klicken Sie zur Bestätigung auf **Einrichten**. Dadurch wird die Bestätigungsmail scharfgestellt und ist von nun an aktiv.

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

SCREENSHOT: Bestätigung der Einrichtung

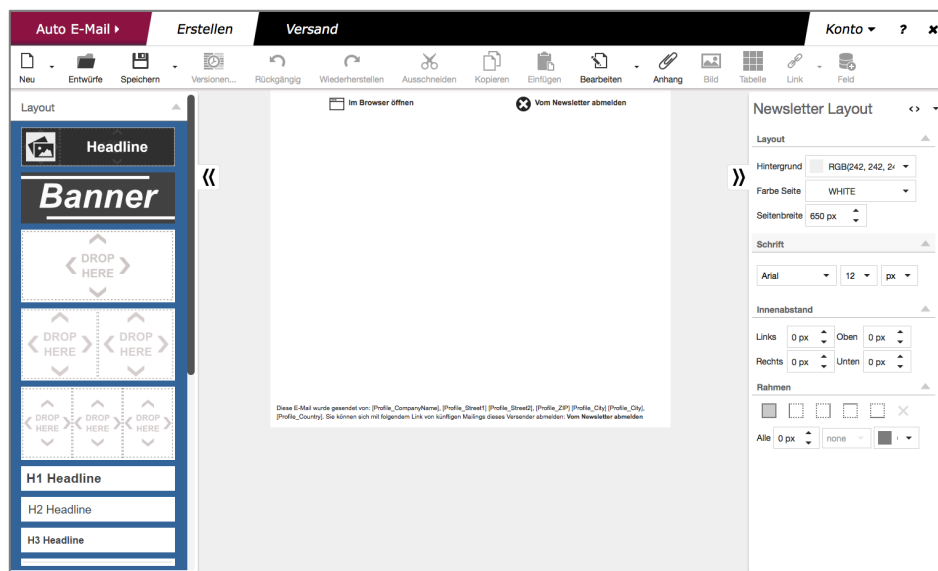
Automatische E-Mails / E-Mail Sequenzen

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



SCREENSHOT: Neue E-Mail für E-Mail Sequenz

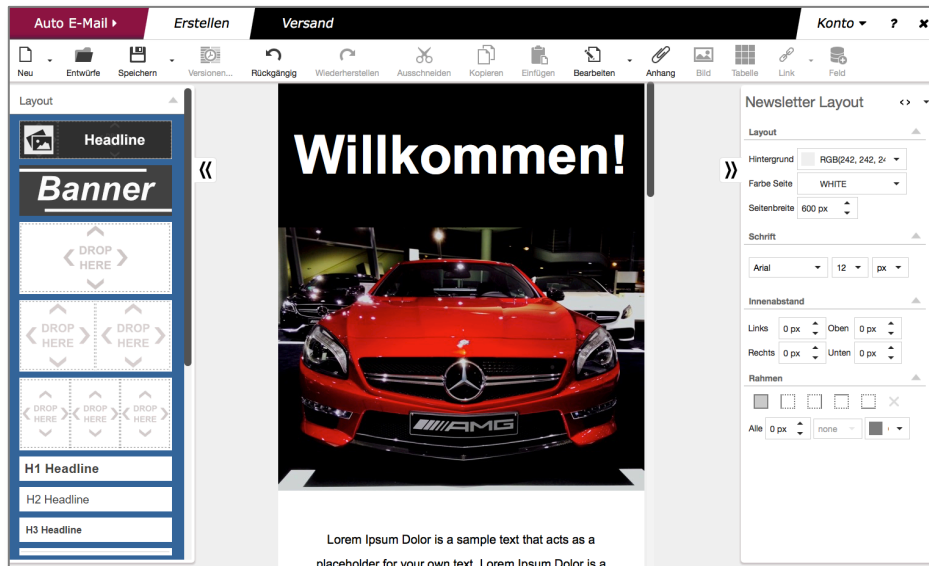
Der Editor für automatische E-Mails wird mit einer neuen leeren E-Mail geöffnet:



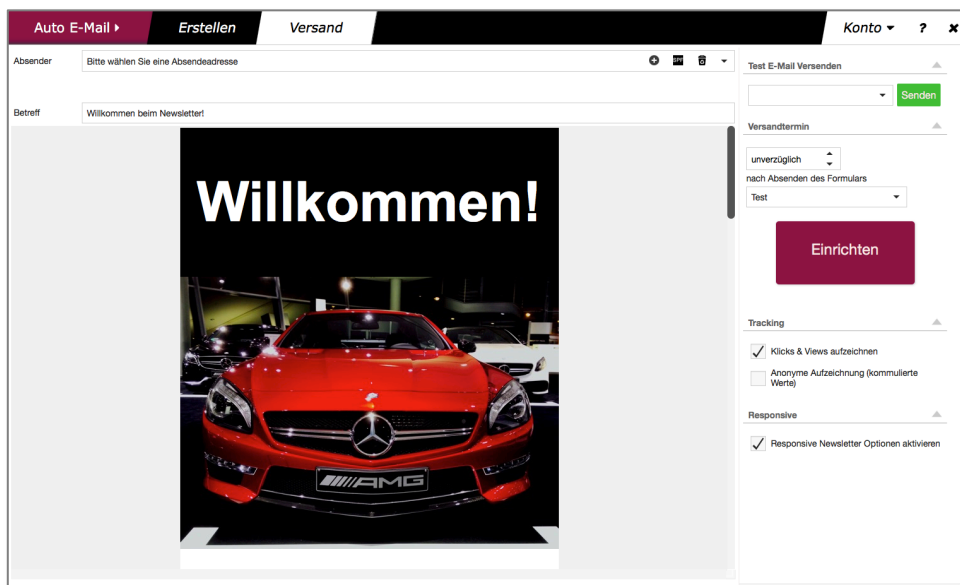
SCREENSHOT: Neue automatische E-Mail

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

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



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



SCREENSHOT: Versandoptionen für eine automatische E-Mail

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

Versandtermin

6 Tage

nach Absenden des Formulars

Test

warte bis Montag um 09:00

Einrichten

SCREENSHOT: Versandterminierung für eine automatische E-Mail

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

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

Einrichten

Automatische E-Mail

Absender: Willkommen[newsletter@beispiel.de]

Betreff: Willkommen beim Newsletter!

Empfänger: Alle neuen Abonnenten von Test

Versand

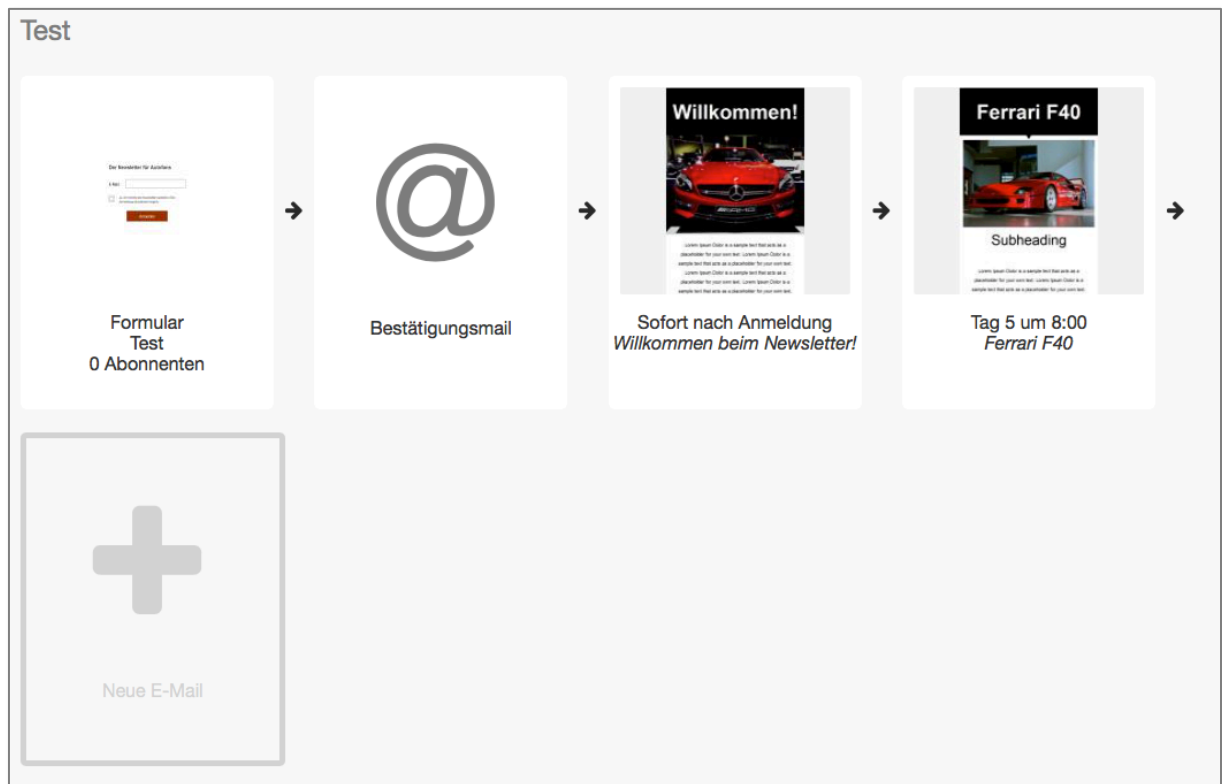
Versandzeitpunkt: 6 Tage nach Anmeldung durch Test um 8:00 warte bis Montag

Einrichten

SCREENSHOT: Bestätigung der Einrichtung einer automatischen E-Mail

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

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



SCREENSHOT: E-Mail Sequenz

Die Sortierung richtet sich hierbei nach dem eingestellten Versandzeitpunkt.

5. Einstellungen

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

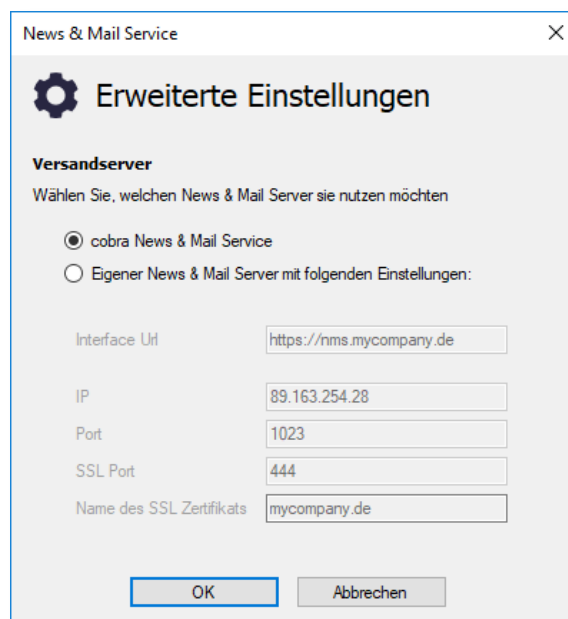


SCREENSHOT: Einstellungen

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

Erweiterte Einstellungen

Wenn Sie Ihren eigenen News & Mail Service Server betreiben, können Sie zu diesem über die erweiterten Einstellungen Verbindung aufnehmen.



SCREENSHOT: Erweiterte Einstellungen

Es gibt dafür folgende Optionen:

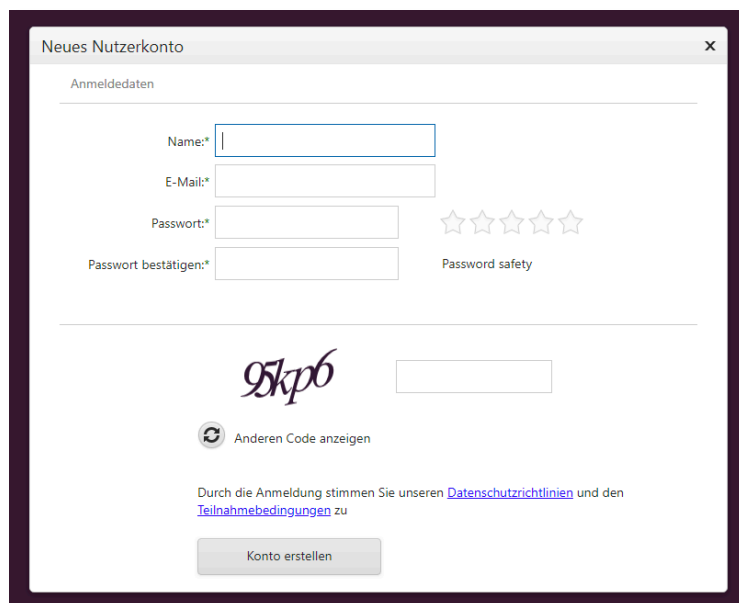
- **Interface URL** ist die URL des News & Mail Service Web-Interfaces
- **IP** ist die IP des News & Mail Service Servers
- **Port** ist der Listening Port (unverschlüsselt).
- **SSL Port** ist der Listening Port mit SSL Verschlüsselung.
- **Name des SSL-Zertifikats** ist der Name des SSL Zertifikats, mit dem die Übertragung verschlüsselt wird

Der Listening Port ist notwendig, um Daten aus cobra an Ihren News & Mail Service Server zu übertragen.

Wenn Sie keinen eigenen News & Mail Service Server betreiben, wählen Sie an dieser Stelle **cobra News & Mail Service**.

Einrichten eines Testkontos

Sollten Sie noch kein News & Mail Service Konto haben, können Sie über den Link Testkonto einrichten ein Testkonto erstellen. Dabei öffnet das System ein Browser-Fenster, mit dem Sie sich ein Testkonto einrichten können:



SCREENSHOT: TESTKONTO EINRICHTEN

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

6. Mehrbenutzerkonten

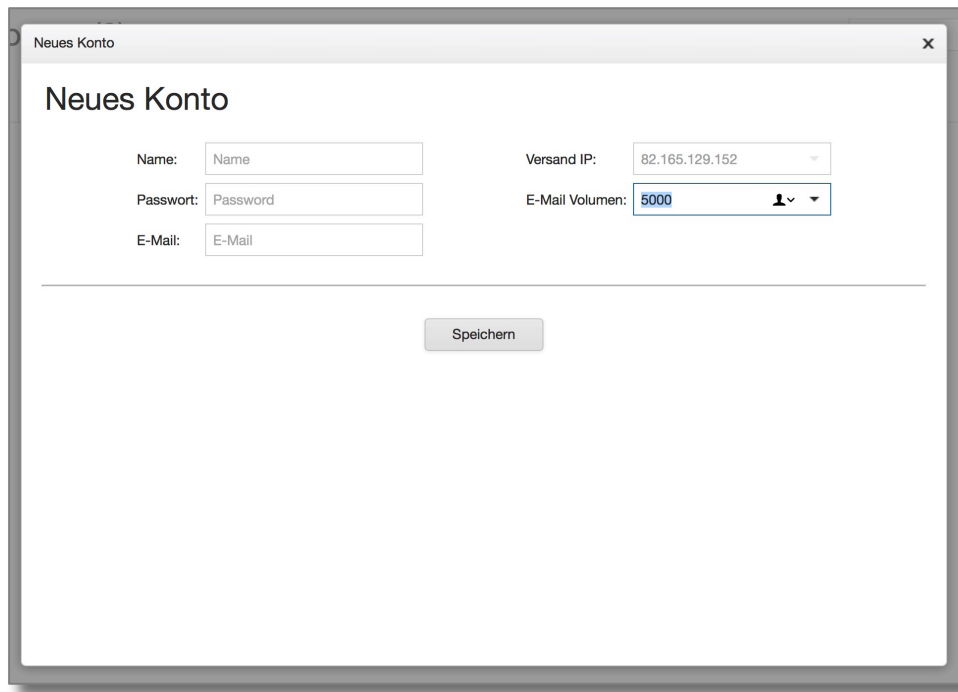
Mit der Version 4 bietet News & Mail Service Konten für mehrere Nutzer. Diese können Sie als Team nutzen oder die Newsletter für mehrere Firmen verwalten, ohne sich dabei ins Gehege zu kommen. Jeder Nutzer hat hierbei sein eigenes Konto mit eigenen Vorlagen, Entwürfen und Empfängerlisten.

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

Erstellung neuer Unterkonten

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

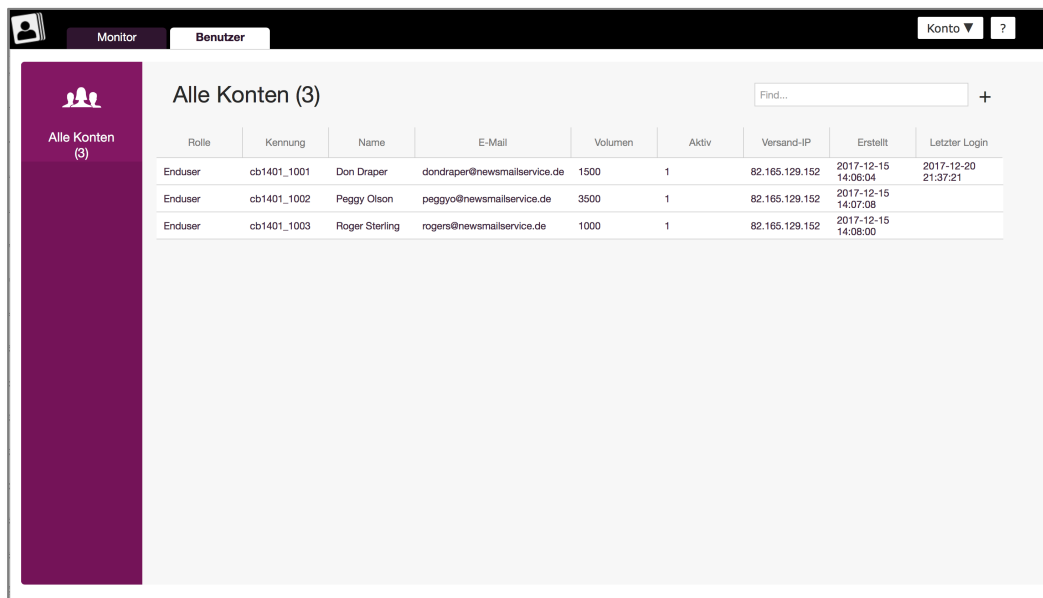
Mit dem folgenden Dialog legen Sie ein neues Konto an:



SCREENSHOT: Neues Konto anlegen

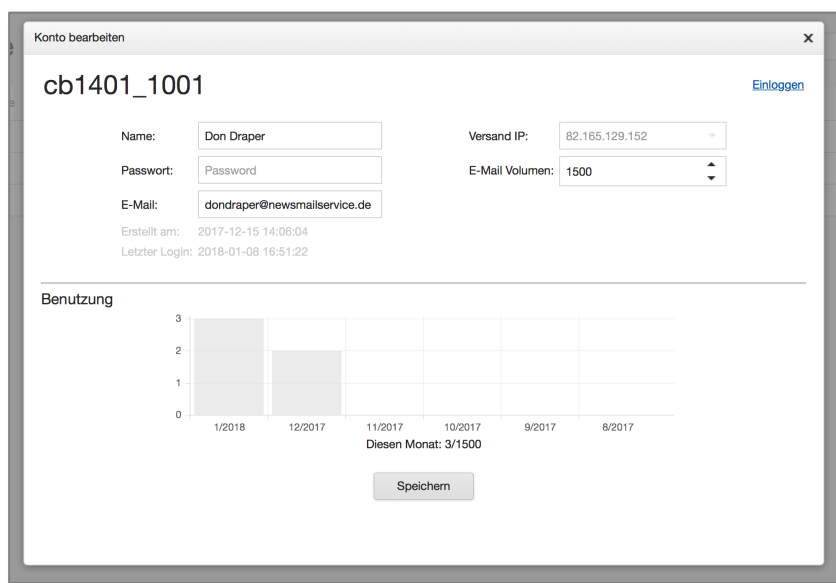
Geben Sie Name und E-Mail-Adresse ein und weisen Sie ein Passwort zu. Die Versand-IP ist fix und wird durch den Anbieter festgelegt. Das E-Mail Volumen können Sie in 500er Schritten zuweisen.

Geben Sie Name und E-Mail-Adresse des Teammitglieds ein und weisen Sie ein Passwort zu. Die Versand ID ist vorgegeben, das E-Mail Volumen können Sie in 500er Schritten frei verteilen. In folgendem Beispiel wurden bereits drei Unterkonten angelegt:



SCREENSHOT: Administrator mit drei Unterkonten

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



SCREENSHOT: Unterkonto bearbeiten

Sie können Name, E-Mail-Adresse, Passwort und das E-Mail Volumen in jederzeit bearbeiten, die Versand-IP ist durch den Anbieter vorgegeben.

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

Mit dem Link **Einloggen** ist es möglich, sich in das Unterkonto einzuloggen. Hierbei werden Sie aus dem Administratorkonto abgemeldet, da es nicht möglich ist, sich im selben Browser in zwei Konten gleichzeitig einzuloggen.

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

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

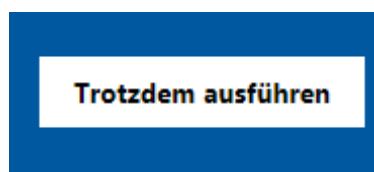
Systemvoraussetzungen, Installation & Konfiguration

Das News & Mail Service Add-In funktioniert mit cobra ADRESSPLUS, CRM oder CRM Pro in der Version 2018 oder neuer. Zusätzlich muss ein aktueller Browser wie beispielsweise Google Chrome oder Firefox 40 (oder neuer) installiert sein. Der veraltete Microsoft Internet Explorer wird grundsätzlich nicht unterstützt.

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



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



Anschließend startet die normale Installationsroutine.

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

Datenaustausch zwischen Ihrem cobra und dem News & Mail Service Server

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

Newsletter-Versand

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

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

Import der Versandergebnisse

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

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

Ergebnisrecherche

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

Import von Abmeldungen

Bei Abmeldungen wird grundsätzlich die E-Mail-Adresse auf dem News & Mail Service Server in einer Sperrliste hinterlegt, wodurch der zukünftige Versand einer E-Mail an eine solche E-Mail-Adresse durch News & Mail Service unterbunden wird. Ein Abgleich mit Ihrem cobra ist von daher nicht zwingend notwendig, wird aber dringend empfohlen.

Beim Import von Abmeldungen können neben der Erstellung eines Stichworts **optional** die folgenden Daten gespeichert werden:

Stichwort fügt der Adresse ein Stichwort über die Abmeldung hinzu.

Email Sperrvermerk setzt den Wert eines oder mehrerer vom Nutzer ausgewählten Felder vom Typ **E-Mail-Sperrvermerk** auf den Wert **Ja**.

Empfehlung: Legen Sie in Ihrer Datenbank ein Feld mit dem Namen **Kein Newsletter** vom Typ E-Mail-Sperrvermerk an, welches beim Import der Abmeldungen auf **Ja** gesetzt wird.

Datenbankfelder deaktivieren: Setzt ein beliebiges Ja/Nein Feld in Ihrer cobra Datenbank auf den Wert **Nein**.

Empfehlung: Sämtliche Ja/Nein-Felder, die den Bezug eines Newsletters indizieren, sollten hierbei ausgewählt und folglich beim Import der Abmeldungen auf **Nein** gesetzt werden. In der aktuellen cobra Demodatenbank wären das beispielsweise die Felder Newsletter Kunden, Newsletter Partner und Newsletter Veranstaltungen. In Ihrer eigenen Datenbank können andere Felder betroffen sein.

Kontaktvermerk erstellen: Erstellt einen Kontaktvermerk in der Tabelle CONTACTS. Dabei die folgenden Felder befüllt: SUPERID, ART, NOTES0, CREATEDBY und DATECREATE.

Import von Anmeldungen

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

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

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

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

Bei Double Opt-In Formularen gibt es darüber hinaus:

- **Double Opt-In erteilt:** Ja/Nein, entsprechend des Wertes der Checkbox **Double Opt-In Confirmation** im Formular. Benötigt ein cobra-Feld des Typs **Ja/Nein**. Bei reinen Newsletter-Anmeldeformularen ist der Wert Ja. Ist ein Double Opt-In Ihrem Formular hingegen optional, kann dieses Feld auch den Wert **Nein** haben. Deswegen sollten Sie das Feld so konfigurieren, dass der Wert des Felds in Ihrem cobra nur dann überschrieben wird, wenn der alte Wert **Nein** entspricht, weil es anderenfalls passieren kann, dass ein Kunde das Formular zu einem späteren Zeitpunkt ein

weiteres Mal absendet, ohne sich hierbei noch einmal für den Newsletter anzumelden.

- **Double Opt-In Zeitpunkt Bestätigung:** Zeitpunkt, an dem der Double Opt-In Vorgang durch den Bestätigungslink verifiziert wurde. Benötigt ein cobra-Feld des Typs **Datum**.
- **Double Opt-In IP Bestätigung:** IP, mit der der Double Opt-In Vorgang durch den Bestätigungslink verifiziert wurde. Benötigt ein Feld des Typs **Text** mit einer maximalen Länge von mindestens 256 Zeichen.

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

Tabelle: Anforderungen für den Import von Formulardaten

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

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

Kontaktvermerk anlegen

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

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

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

Stichwort anlegen

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

Bedienung der Ribbonleiste

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

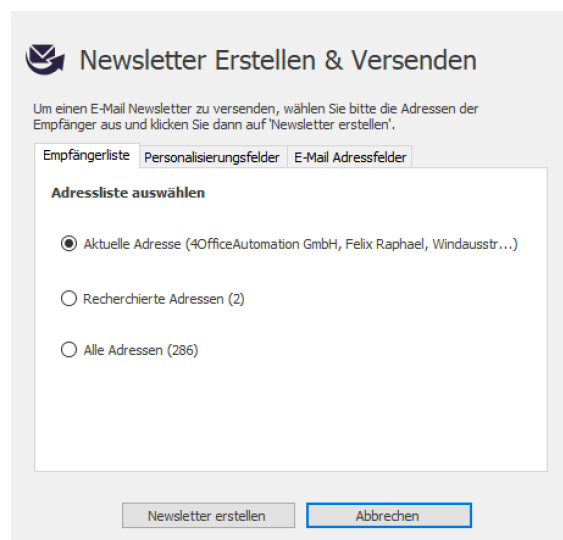


SCREENSHOT: News & Mail Service Ribbonleiste

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

Newsletter erstellen

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



SCREENSHOT: EXPORT DER EMPFÄNGERLISTE IN DAS NEWSLETTER-SYSTEM

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Liste der Empfänger auswählen: entweder die aktuelle ausgewählte Adresse, die Liste der momentan recherchierten Adressen oder sämtliche Adressen, die sich in der Datenbank befinden.

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

The screenshot shows the 'Newsletter Erstellen & Versenden' dialog box with the 'Personalisierungsfelder' tab selected. The instruction reads: 'Um einen E-Mail Newsletter zu versenden, wählen Sie bitte die Adressen der Empfänger aus und klicken Sie dann auf "Newsletter erstellen".' Below this are three tabs: 'Empfängerliste', 'Personalisierungsfelder', and 'E-Mail Adressfelder'. The 'Personalisierungsfelder' tab contains the text: 'Wählen Sie die Felder, die Sie in Ihrem E-Mail Newsletter zur Personalisierung verwenden wollen'. It features two columns: 'Verfügbare Felder' (Available Fields) and 'Gewählte Felder' (Selected Fields). The 'Verfügbare Felder' list includes: Abteilung, Adresskopf, Befüllungsgrad, Bemerkung, Benutzerkürzel, Betreuer, Branche, Double Opt-In am, Double Opt-In erteilt, and Dubident. The 'Gewählte Felder' list includes: Anrede, Briefanrede, Briefanrede indiv, Bundesland, Firma, Nachname, and Vorname. Between the columns are buttons 'Hinzufügen >' and '< Entfernen'. At the bottom are buttons 'Newsletter erstellen' and 'Abbrechen'.

SCREENSHOT: AUSWAHL DER PERSONALISIERUNGSFELDER

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

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

SCREENSHOT: PRIORISIERUNG DES E-MAIL ADRESSFELDES

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

Behandlung doppelter E-Mail-Adressen

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

Doppelte E-Mail Adressen

Das System hat 8 doppelte E-Mail Adressen gefunden.

Soll Ihre E-Mail an doppelte Adressen versendet werden?

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

☐ E-Mail trotzdem senden

☐ Stichwort anlegen:

SCREENSHOT: Doppelte Empfänger Adressen

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

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

Versandergebnisse importieren

Der Menüpunkt **Versandberichte** öffnet eine Liste der gesendeten E-Mail Newsletter, von der aus auf die Versandberichte und die Statistiken fürs Click & View Tracking zugegriffen werden kann. Außerdem kann das Ergebnis mit den in cobra gespeicherten Adressen abgeglichen werden.

Versandberichte

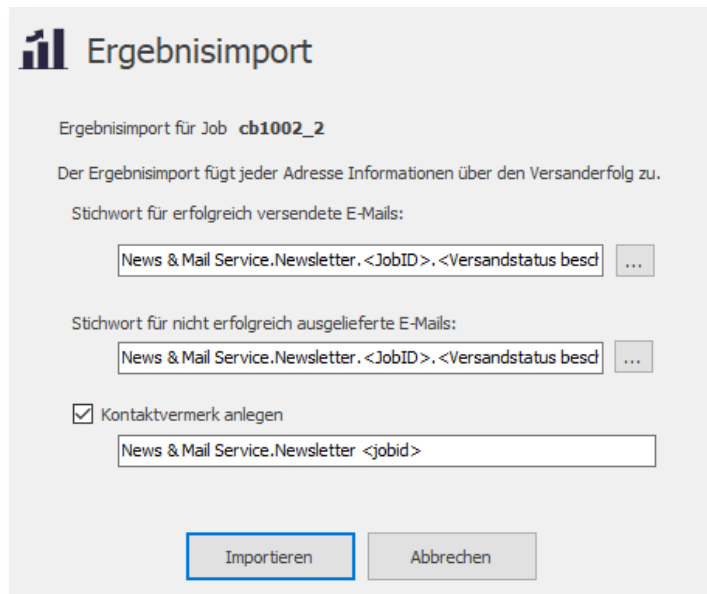
Für folgende Newsletter liegen Versandberichte und Ergebnisse vor:

Job ID	Betreff	Empfänger	Status	Datum
cb1261_3	Business Aviation Report 03/2...	976	Versendet	7/20/2015 4:29...
cb1261_2	Business Aviation Report 02/2...	976	Versendet	7/20/2015 3:43...
cb1261_1	Business Aviation Report 01/2...	976	Versendet	7/20/2015 2:22...

Screenshot: Übersicht über die bisher versendeten Newsletter

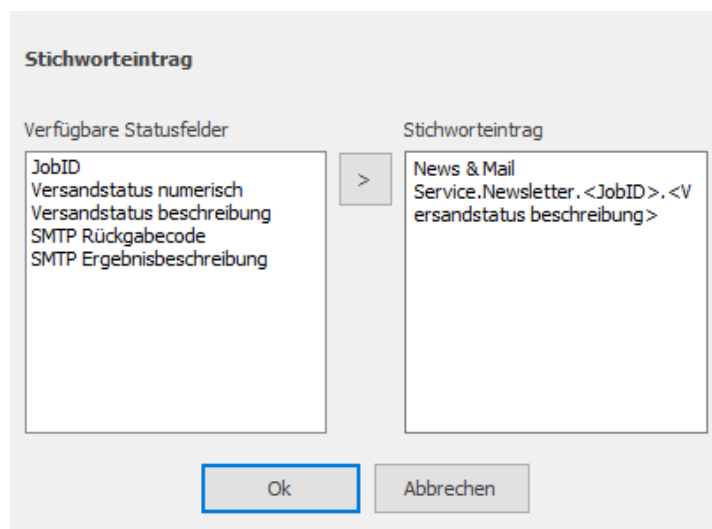
Die Funktion **Bericht** öffnet den Versandbericht in einem Browser, **Versandprotokoll** zeigt das dazugehörige Versandprotokoll mit detaillierten Informationen über den Versanderfolg für jede einzelne E-Mail-Adresse an.

Der **Ergebnisimport** gibt Ihnen die Möglichkeit, das Versandergebnis zurück in die cobra Datenbank zu importieren und den Adressen entsprechende Stichwörter und einen Kontakt zuzuweisen:



Screenshot Import des Versandprotokolls in cobra

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



SCREENSHOT: Stichworteintrag definieren

Mit der **Recherche** Funktion recherchieren Sie nach allen Empfängern, die einen Newsletter geöffnet, auf einen bestimmten Link geklickt oder sich abgemeldet haben.

Ergebnis Recherchieren

Recherche für Job **cb1002_2**

☒ Adressen recherchieren, die die E-Mail geöffnet haben

☐ Adressen recherchieren, die auf einen Link geklickt haben

☐ Adressen recherchieren, die auf folgenden Link geklickt haben:

Humus

☐ Adressen recherchieren, die sich abgemeldet haben

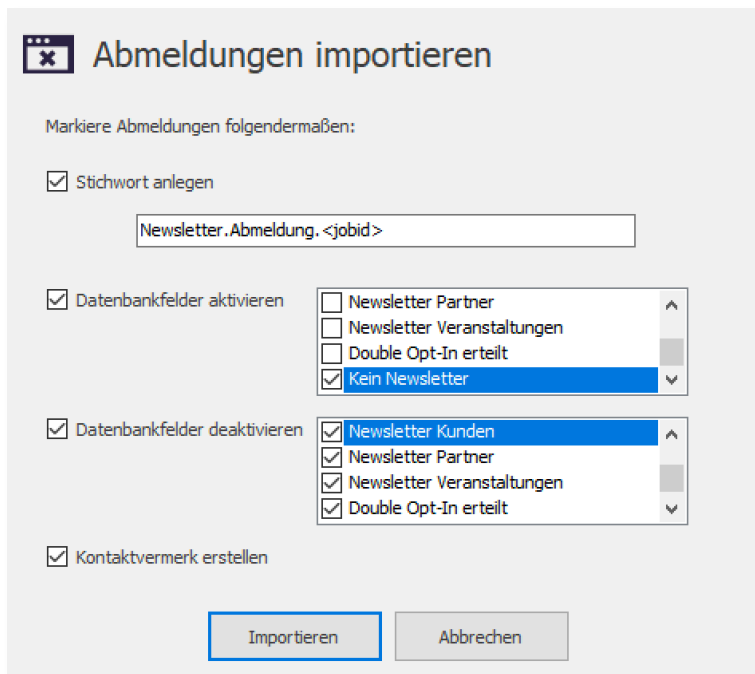
Ok Abbrechen

SCREENSHOT: RECHERCHE NACH ADRESSATEN, DIE EINE E-MAIL GEÖFFNET HABEN

Abmeldungen importieren

Wenn ein Empfänger Ihres Newsletters sich mit der von uns bereitgestellten Abmeldefunktion von künftigen Versendungen abmeldet, wird die entsprechende E-Mail-Adresse automatisch auf eine Sperrliste gesetzt, die vom News & Mail Service Server verwaltet wird. Hierdurch wird in jedem Fall dafür gesorgt, dass Adresse auf der Sperrliste keine weiteren E-Mails von Ihnen bekommen – sofern Sie diese mit News & Mail Service versenden.

Mit der Funktion **Abmeldungen importieren** lassen sich abgemeldete Empfänger zusätzlich in Ihr cobra importieren.



Screenshot: Abmeldungen importieren

Abmeldungen können folgendermaßen gehandhabt werden:

Stichwort anlegen: Legt ein Stichwort an, um zu markieren, dass die Adresse abgemeldet wurde.

Datenbankfelder aktivieren: Setzt ein **Ja/Nein** Feld in Ihrer cobra Datenbank auf **Ja**, um beispielsweise ein Feld wie **Keine E-Mails** oder **Kein Newsletter** zu aktivieren.

Datenbankfelder deaktivieren: Setzt ein **Ja/Nein** Feld in Ihrer cobra Datenbank auf **Nein**.

Kontaktvermerk erstellen: Erstellt einen Kontaktvermerk, der darüber Auskunft gibt, wann und mit welcher E-Mail-Adresse die Abmeldung durchgeführt wurde.

Anmeldungen importieren

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

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

[illegible]

SCREENSHOT: Anmeldungen importieren

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

Ein Fenster mit einer detaillierten Liste aller neuen Anmeldungen erscheint:

[illegible]

SCREENSHOT: Liste aller neuen Anmeldungen

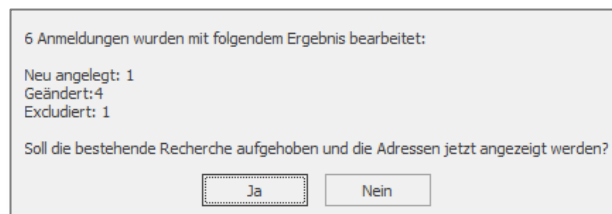
Das Icon auf der linken Seite eines jeden Eintrags hat folgende Bedeutung:

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

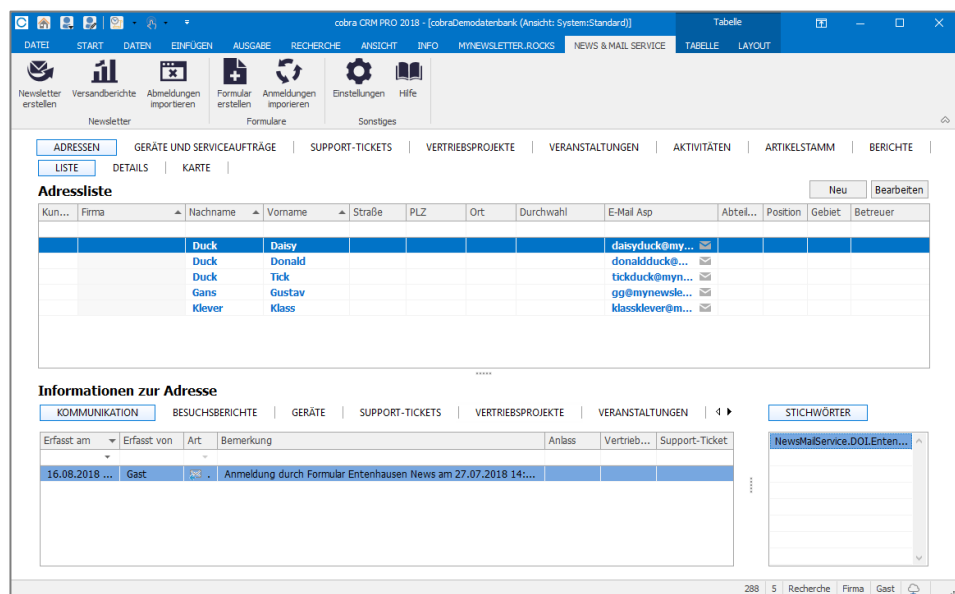
Möchten Sie, dass ein Eintrag ignoriert wird, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen Sie **Entfernen**.

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

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



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



SCREENSHOT: Die importierten Anmeldungen in cobra, samt Stichwort und Kontaktvermerk

Importregeln

Mit der Schaltfläche Importregeln bestimmen Sie, wie die Werte des gewählten Formulars in Ihr cobra importiert werden. Der Dialog hat folgende Seiten:

Feldzuweisungen

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

Beim Import der Daten des Double Opt-In Formulars sollen die Felder wie folgt zugeordnet werden:

Formular Feld	Datenfeld	Importregel
Anrede	35 - Anrede - TOPERSON0	Überschreiben wenn leer
Nachname	38 - Nachname - LASTNAME0	Überschreiben wenn leer
Email 1	52 - E-Mail Asp - EMAIL0	Überschreiben wenn leer
Telefon	47 - Telefon - PHONE0	Überschreiben wenn leer
Erreichbarkeit		Überschreiben wenn leer
Double Opt-In erteilt	777 - Double Opt-In erteilt - YESNO26	Überschreiben wenn leer
Formular Zeitpunkt Anmeldung		Überschreiben wenn leer
Formular IP Anmeldung		Überschreiben wenn leer
Formular Url		Überschreiben wenn leer
Double Opt-In Zeitpunkt Bestätigung	776 - Double Opt-In am - DATE3	Überschreiben wenn leer
Double Opt-In IP Bestätigung		Überschreiben wenn leer
Double Opt-In erteilt	777 - Double Opt-In erteilt - YESNO26	Überschreiben wenn leer

OK Abbrechen

SCREENSHOT: Feldzuordnungen für den Import von Anmeldungen

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

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

Bei Double Opt-In Formularen gibt es darüber hinaus:

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

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

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

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

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

Stichworte

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

Importregeln

Feldzuweisungen Stichworte Kontaktvermerke

Stichwort bei Formularabsendung

☒ Füge Stichwort hinzu, wenn das Formular abgesendet wurde:

Formularabsendung.Kontaktwunsch

Stichwort bei Double Opt-In Bestätigung

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

DOI.Kontaktwunsch

OK Abbrechen

SCREENSHOT: Stichwortvergabe beim Import von Anmeldungen

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

Kontaktvermerke

Außerdem kann der Adresse ein **Kontaktvermerk** zugefügt werden, der die Anmeldung als eingehende E-Mail vermerkt und die genauen Anmeldedaten enthält

Importregeln

Feldzuweisungen Stichworte **Kontaktvermerke**

Kontaktvermerk bei Formularabsendung

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

Formular Kontaktwunsch wurde mit [Email] am [Datum] mit IP [IP] auf [FormularURL] abgesendet.

Kontaktvermerk bei Double Opt-In Bestätigung

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

DOI Anmeldung von [Email] durch Formular Kontaktwunsch am [Datum] mit IP [IP] auf [FormularURL]. DOI Bestätigung am [ConfDate] mit IP [ConfIP]

OK Abbrechen

SCREENSHOT: Kontaktvermerke beim Import von Anmeldungen

Hierbei gibt es folgende Personalisierungsfelder:

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

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

Auf folgendem Screenshot sehen Sie ein Beispiel für einen Kontaktvermerk.

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

SCREENSHOT: Beispiel für einen Double Opt-In Kontaktvermerk

Opt-In Anfragen

Die Funktion Opt-In Anfragen öffnet eines Ihrer News & Mail Service Anmelde-Formulare im Browser und füllt es mit den Daten der aktuell offenen cobra Adresse.

Diese Funktion ist für folgendes Szenario gedacht:

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

ID	Name	Double Opt-In	Neue Anmeldungen
9	Kontaktwunsch	ja	1
10	Newsletteranmeldung	ja	0

Opt-In anfragen... Importregeln...

SCREENSHOT: Formular öffnen und Opt-In anfragen

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

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

8. Technischer Support

Telefon: 0900 128 128-0 (1,99 EUR / Minute aus dem Netz der Deutschen Telekom AG, Mobilfunk ggf. abweichend.)

Zeit: Montag bis Donnerstag von 9.00 bis 17.00 Uhr, Freitag von 9.00 bis 13.00 Uhr.

Bitte halten Sie bei allen Anfragen die folgenden Informationen bereit:

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