





Newsletter Abonnenten

Übersicht



Bild 1 - Newsletter

In diesem Bereich Verwalten Sie Ihre Newsletter Abonnenten. D.h. Sie können [neue Abonnenten hinzufügen](#) , [doppelte Empfänger löschen](#) , [Empfänger importieren](#)  und in eine [Excel Datei exportieren](#) .

Durch setzen dieses Filters sehen Sie nur **Aktive Newsletter Abonnenten**. Da Sie die Verifizierung nicht durchgeführt haben, Sie haben folgende Möglichkeiten:

Durch setzen dieses Filters sehen Sie nur **Aktive Newsletter Abonnenten**. Da Sie die Verifizierung nicht durchgeführt haben, Sie haben folgende Möglichkeiten:

Am Ende der Zeile können Sie ausserdem auswählen wieviele Newsletterempfänger angezeigt werden sollen, Sie haben die Auswahl zwischen "10 25 50 100 250 Alle".



Neuen Empfänger anlegen



Bild 1 -
Newsletter Abonnenten
Übersicht leer

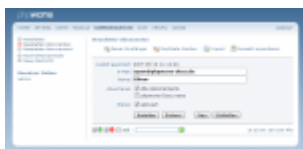


Bild 2 -
Newsletter Abonnenten
Eingabemaske



Bild 3 -
Newsletter Abonnenten
Übersicht mit
Empfänger

Um einen Neuen Empfänger hinzuzufügen Klicken Sie auf
" **Neuer Empfänger**" (Bild 1).

Es erscheint eine Eingabemaske (Bild 2).
Dort sehen Sie folgende Felder:

E-mail	Geben Sie hier die Emailadresse des neuen Empfängers ein
Name	Geben Sie hier den Namen des neuen Empfängers ein
	Hier wählen Sie den / die Newsletter aus die der Empfänger erhalten will. Wenn der Empfänger alle Newsletter erhalten möchte wählen Sie hier " Alle Abonnements " ansonsten wählen Sie den Newsletter aus den er erhalten möchte. Eine Auflistung aller verfügbaren Newsletter sehen Sie unter "Alle Abonnements" in diesem Beispiel wird nur ein Newsletter mit dem Titel "phpwcm-docu News" angeboten.
Status	Setzen Sie hier einen Haken damit der Empfänger Aktiv ist und somit den Newsletter auch erhält.

Drücken Sie zum endgültigem Anlegen des Empfängers auf "**Erstellen**" oder "**Speichern**". Der Unterschied zwischen den Feldern ist. Das Sie bei "**Erstellen**" in der Eingabemaske bleiben (Bild 2). Bei "**Speichern**" gelangen Sie zurück zur Abonnentenübersicht (Bild 3) wo Sie nun auch den gerade erstellten Empfänger sehen können.

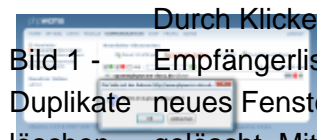
In dieser Übersicht sehen Sie neben der Emailadresse und dem Namen, am Ende der Zeile folgende Symbole.

- Durch Klicken auf dieses Symbol können Sie die Empfängerangaben bearbeiten
- / - Durch Klicken auf die Symbole können Sie den Empfänger Aktiv oder Inaktiv (er erhält dann keinen Newsletter mehr) schalten.
- Empfänger aus der Liste löschen.

[^ TOP](#)

 **Duplikate löschen**

Doppelte Emailadressen entfernen



Durch Klicken auf "**Duplikate löschen**" können Sie doppelte Newsletter Anmeldungen aus der Empfängerliste löschen. Nachdem Sie auf "**Duplikate löschen**" geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster (Bild 1). Mit "**OK**" bestätigen Sie den Vorgang und es werden alle Duplikate gelöscht. Mit "Abbrechen" schließt sich das Fenster ohne das Änderungen vorgenommen werden.

[^ TOP](#)



Import

Empfängerliste importieren



Bild 1 -
Abonnenten
Importieren



Bild 2 -
Import bestätigung

Über den Punkt "**Import**" haben Sie die möglichkeit mit einer CSV oder TXT Datei Newsletter Empfänger zuzufügen.

Um eine CSV/Text Datei zu Importieren (Bild 1) drücken Sie Bitte auf "**Durchsuchen**" und wählen Sie die gewünschte Datei auf ihrer Festplatte aus.

Wenn Sie eine CSV Datei Importieren wollen muss der Inhalt der Datei wie folgt aussehen.

Email1;Empfängername1
Email2;Empfängername2
Email3;Empfängername3 usw

Wenn Sie eine TXT Datei Importieren wollen muss der Inhalt der Datei wie folgt aussehen

"Email1";"Empfängername1"
"Email2";"Empfängername2"
"Email3";"Empfängername3".... usw

Als Trenner der Datensätze ist bei beiden ein ; (semikolon) definiert. Falls Ihre Datei einen anderen Trenner verwendet. So ändern Sie es Bitte im Feld "**Delimiter**".

Wählen Sie nun Bitte aus welchen Newsletter die Empfänger erhalten sollen. Dies tun Sie indem Sie bei "**Abos/Kanal**" den gewünschten Newsletter auswählen.

Zum Abschluß setzten Sie den Haken bei Status "**Aktiviert**" somit gelten die Empfänger als Verifiziert und erhalten ab sofort den Newsletter.

Klicken Sie auf "**Import**" um den Vorgang zu starten. Durch Klicken auf "**Schliessen**" verwerfen Sie diesen Vorgang und keine Empfänger werden Importiert.

Nachdem Sie auf "**Import**" geklickt haben sehen Sie eine Übersicht wieviele Adressen Importiert wurden (Bild 2) desweiteren werden dort auch Fehler ausgegeben. Wenn die Datei nicht korrekt erstellt wurde.

Druch drücken auf "Schliessen" gelangen Sie wieder zurück zu Abonnentenübersicht.

[^ TOP](#)



Auswahl exportieren

Empfängerliste exportieren

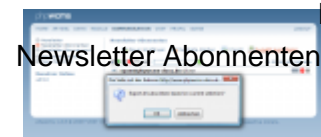



Bild 1 -
Newsletter Abonnenten Exportieren

Über diesen Punkt "**Auswahl exportieren**" haben Sie die möglichkeit Ihre Newsletterempfänger in eine Excel Datei zu exportieren. Sie können hierbei auch den Filter benutzen. Das bedeutet das Sie z.b. nur den Haken bei (Verifitierte Empfänger) setzten und somit eine Excel Datei bekommen in der alle Verfizierten Empfänger erhalten. 

[^ TOP](#)

URL: http://www.phpwcms-docu.de/index.php?kommunikation_newsletter_abonnenten

Nachdem Sie auf "**Auswahl exportieren**" geklickt haben öffnet sich ein neues Fenster bestätigen Sie in diesem mit "**OK**" das Sie die Excel Datei runterladen wollen. Mit "**Abbrechen**" brechen Sie diesen Vorgang ab.