

insyma
Industriestrasse 47
6300 Zug

T +41 41 768 50 20
F +41 41 768 50 21

info@insyma.com
www.insyma.com



Version 1.0 / 30. Juli 2009

Leitfaden für E-Mail-Marketing

Dokumentation Redaktoren
insyma Newsletter pro

Kunde
Firma
Name Vorname
Strasse
Postfach
PLZ Ort

Microsoft
CERTIFIED
Partner

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----------|------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Dieser Leitfaden | 4 |
| 1.1 | Ziel | 4 |
| 1.2 | Umfang..... | 4 |
| 2. | Der Start | 4 |
| 2.1 | Rahmenbedingungen | 4 |
| 2.2 | Einloggen..... | 4 |
| 2.3 | Aufbau | 5 |
| 3. | Die Grundlagen | 6 |
| 3.1 | Text-Feld..... | 6 |
| 3.2 | WYSIWYG-Feld..... | 6 |
| 3.2.1 | Werkzeuge des WYSIWYG-Feldes..... | 7 |
| 3.3 | Formatierungen entfernen lassen..... | 8 |
| 3.4 | Bild-Upload | 9 |
| 3.5 | Bildgrösse | 10 |
| 3.6 | Dateitypen | 10 |
| 3.7 | Fehler beim Bildupload | 10 |
| 3.8 | Datei-Upload | 10 |
| 3.9 | Link | 11 |
| 3.10 | Liste..... | 11 |
| 4. | Allgemeine Einstellungen | 12 |
| 4.1 | Übersicht | 12 |
| 4.2 | Sprache..... | 12 |
| 4.3 | Modus..... | 12 |
| 4.3.1 | Drag’N’Drop..... | 12 |
| 4.4 | Fenster verkleinern / vergrössern | 12 |
| 5. | Newsletter erstellen | 13 |
| 5.1 | Neuen Newsletter eröffnen | 13 |
| 5.2 | Leere Newsletter-Vorlage betrachten | 14 |
| 5.3 | Newsletter-Betreffzeile (ist vorgegeben) | 15 |
| 5.4 | Kopfbereich erfassen..... | 15 |
| 5.5 | Einleitungsbereich erfassen | 16 |
| 5.5.1 | Linke Spalte | 16 |
| 5.5.2 | Rechte Spalte | 16 |
| 5.6 | Inhaltsbereich erfassen | 17 |
| 5.6.1 | Bild Text Linkliste | 17 |
| 5.6.2 | Downloads..... | 18 |

| | | |
|------------|-----------------------------------------------------|-----------|
| 5.6.3 | Tabelle | 19 |
| 6. | Vorschau und Publikation | 20 |
| 6.1 | Newsletter Vorschau..... | 20 |
| 6.1.1 | Vorschau in HTML | 20 |
| 6.2 | Newsletter-Versand | 22 |
| 6.2.1 | Test-Versand | 22 |
| 6.2.2 | Definitiver Versand und Archivierung | 22 |
| 7. | Newsletter-Einstellungen | 23 |
| 7.1.1 | Linkliste Einleitung | 23 |
| 7.1.2 | Navigation | 24 |
| 7.1.3 | Profil & Rechtliches..... | 24 |
| 7.1.4 | Hintergrund Informationen | 25 |
| 7.1.5 | Mail Information..... | 25 |
| 7.1.6 | Fusszeile | 26 |
| 8. | Rückmeldungen (für SuperUser) | 27 |
| 9. | Archivierung | 28 |
| 10. | Statistiken | 29 |
| 10.1 | Übersicht | 29 |
| 10.2 | Vergleich | 29 |
| 10.3 | Adressdaten | 30 |
| 11. | Kontakte | 31 |
| 11.1 | Allgemeines zur Kontaktverwaltung | 31 |
| 11.2 | Adressverwaltung | 31 |
| 11.2.1 | Adressen erfassen & verwalten | 31 |
| 11.2.2 | Kategorien pro Adresse | 32 |
| 11.2.3 | Aktivitäten..... | 33 |
| 11.3 | Rechtliche Voraussetzung für Abonnenten | 34 |
| 11.4 | Abonnenten manuell aus Versandliste austragen | 34 |
| 11.5 | Statistiken von Abonnenten | 34 |
| 12. | Support | 36 |

1. Dieser Leitfaden

1.1 Ziel

Das Ziel dieses Leitfadens ist es, Sie als Editorin oder Editor Schritt für Schritt durch die Administration und Erstellung Ihres Newsletters zu führen. Dieses Dokument soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen, wenn Sie Informationen über eine Funktion benötigen, welche Sie weniger häufig anwenden.

1.2 Umfang

Der Leitfaden umfasst alle aktuell implementierten Funktionen und Parts. Funktionalitäten und Parts, welche zu einem späteren Zeitpunkt Ihrer Administrierungsumgebung hinzugefügt werden, werden direkt in ContentUpdate auf der Startseite kommuniziert.

2. Der Start

2.1 Rahmenbedingungen

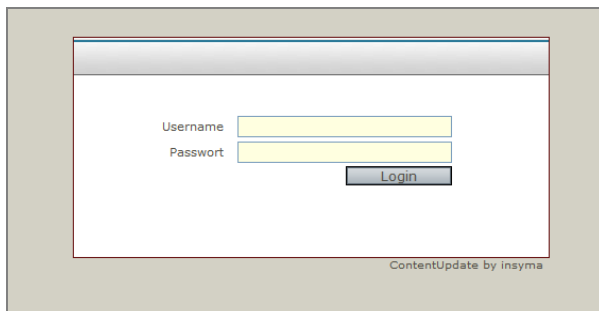
ContentUpdate ist ein browserbasiertes Content Management System, welches unter anderem auch eine E-Mail-Marketing Lösung mit dem Namen **insyma Newsletter pro** beinhaltet. Sie benötigen zur Administration Ihrer Inhalte lediglich einen Internet Browser. Auf einem Windows Betriebssystem empfehlen wir die Verwendung eines Microsoft Internet Explorers ab Version 6.0, verwenden Sie auf einem Mac den Firefox Browser (Version 3.0). Den Firefox Browser bekommen Sie kostenlos unter **www.mozilla.com/firefox**

2.2 Einloggen

Öffnen Sie Ihren Browser und geben Sie folgende Adresse in die Adresszeile ein:

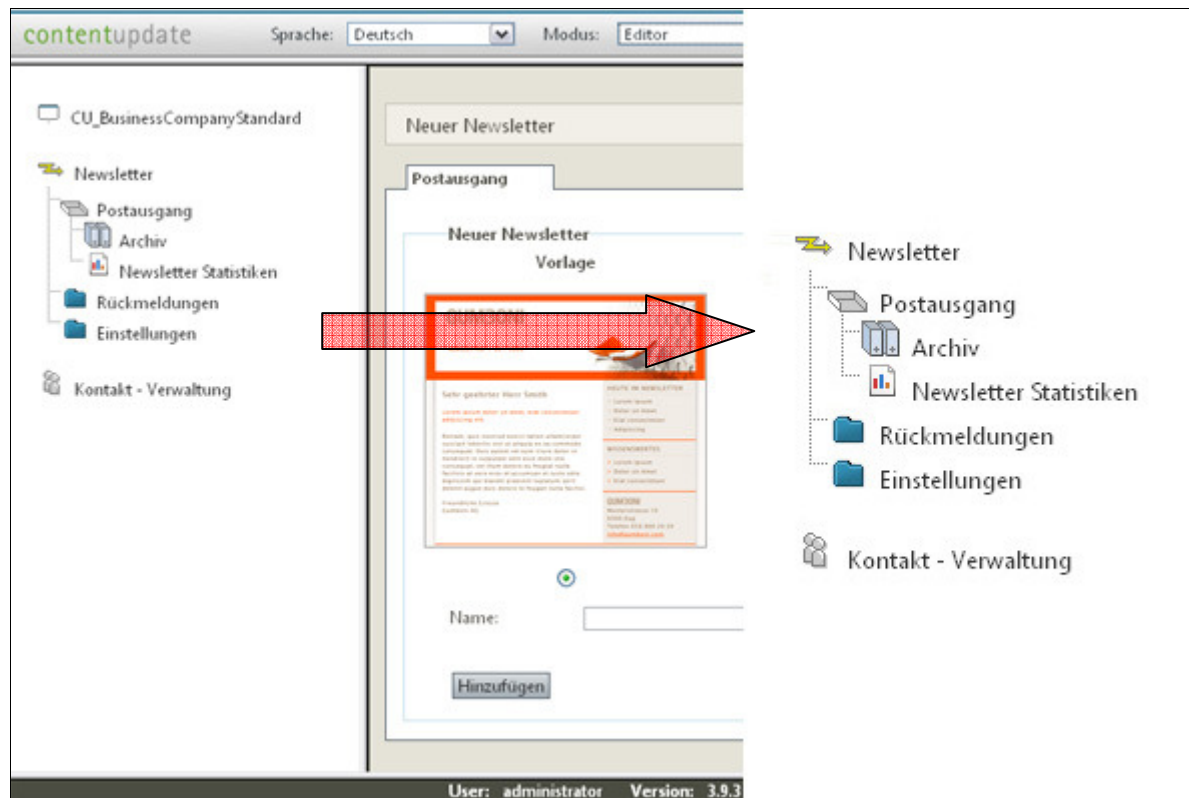
<http://www.contentupdate.net/...>

Es erscheint nun folgende Login-Maske, mit welcher Sie sich mit Ihrem persönlichen Login in ContentUpdate einloggen können:



2.3 Aufbau

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, gelangen Sie zu der nachstehend abgebildeten Ansicht.



Sie befinden sich nach erfolgreichem Einloggen automatisch im Editor-Modus, in welchem Sie Ihre redaktionellen Arbeiten ohne grossen Aufwand erledigen können.

Auf der linken Seite ist die Struktur als Navigation abgebildet. Diese ist hierarchisch nach Ordnern, Unterordnern, Seiten und Unterseiten aufgebaut. Durch Klicken auf den jeweiligen Ordner oder Begriff gelangen Sie zu der gewünschten Seite.

Die Navigation ist wesentlich von Ihren Berechtigungen abhängig, das heisst für Sie sind nur diejenigen Ordner und Seiten in der Navigation sichtbar, für welche Sie auch tatsächlich berechtigt sind.

3. Die Grundlagen

3.1 Text-Feld

In einem Textfeld kann nur Text erfasst werden. Beachten Sie bitte, dass formatieren grundsätzlich nicht möglich ist, da dies automatisch anhand der definierten Formatvorlagen geschieht.

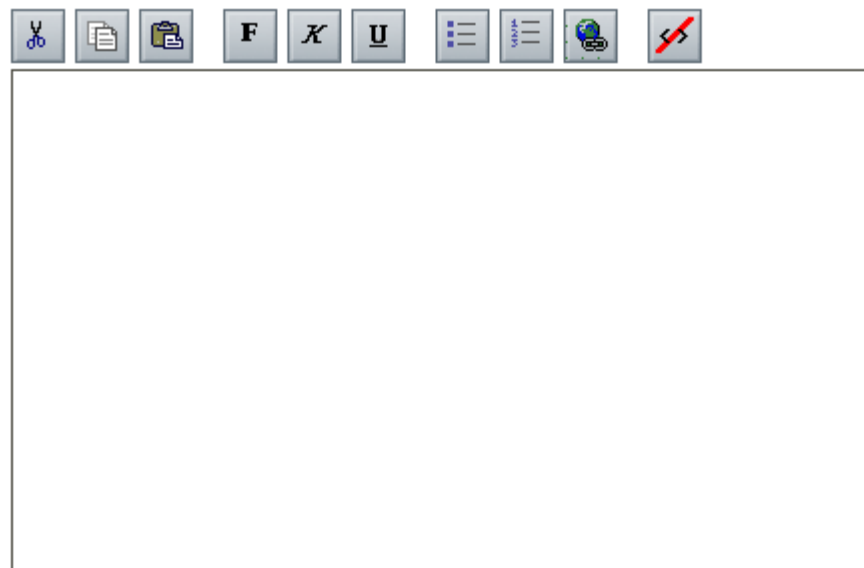
Ein Textfeld kann entweder eine Zeile



oder mehrere Zeilen Text enthalten.



3.2 WYSIWYG-Feld



In einem WYSIWYG-Feld (WYSIWYG = What you see is what you get) kann der Text erfasst und zusätzlich in beschränktem Masse formatiert werden. Dies geschieht durch die Symbole über dem Textfeld.

Um einen neuen Absatz zu erhalten, drücken Sie die **ENTER-Taste**. Wenn Sie jedoch nur eine neue Zeile wollen, drücken Sie die **Shift-Taste** + die **ENTER-Taste**.

Änderungen in Textfeldern müssen immer mit **Speichern** abgeschlossen werden, damit die eingegebenen oder mutierten Texte nicht verloren gehen.

3.2.1 Werkzeuge des WYSIWYG-Feldes



Dieses Werkzeug ermöglicht, Text aus dem Feld auszuschneiden. Ein vorher markierter Text wird in der Ansicht gelöscht, jedoch in die Zwischenablage transportiert.



Hiermit können Sie Text kopieren. Der Text bleibt im Feld vorhanden und wird zudem in die Zwischenablage kopiert.



Dieses Werkzeug fügt Inhalte aus der Zwischenablage in das Feld ein. Dies gilt auch für Text, welchen Sie aus anderen Anwendungen in die Zwischenablage kopiert haben (beispielsweise Texteditor oder Word).



Durch diese Werkzeuge wird der Text **Fett**, *kursiv* oder unterstrichen dargestellt. Widerstehen Sie der Versuchung, Wörter zu unterstreichen, üblicherweise wird unterstrichener Text auf Websites für Hyperlinks verwendet.



Mit diesen beiden Werkzeugen können Sie eine Aufzählungsliste oder eine nummerierte Liste erstellen. Einen neuen Aufzählungspunkt erhalten Sie, indem Sie die Entertaste drücken



Um einen Link zu erstellen, markieren Sie das gewünschte Wort und klicken auf das oben abgebildete Symbol.

link:

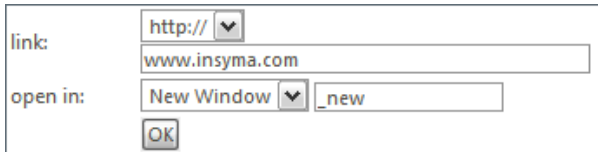
open in:

In dem neuen Fenster, welches sich öffnet, können Sie nun den Link angeben. Ausserdem stehen 5 verschiedene Varianten zur Verfügung:

- » **http://** Dies ist eine „gewöhnliche“ Internet-Seite. Sie müssen nur noch die URL angeben z.B. www.google.ch
- » **https://** In diesem Fall wird ebenfalls nur noch die URL angegeben. Das „s“ nach http steht für Security (Sicherheit). Nur benützen, wenn der Link tatsächlich auf eine Seite zeigt, welche ein Sicherheitsprotokoll implementiert hat.
- » **mailto:** Wenn Sie einen direkten Link zu einer E-Mail Adresse einfügen möchten z.B. vorname.nachname@domain.ch, dann wählen Sie diese Möglichkeit. Es öffnet sich beim Klicken auf einen solchen Link direkt ein Mail-Programm z.B. Microsoft Outlook.
- » **ftp://** FTP (File Transfer Protocol) ist besonders für Datei-Downloads geeignet. Wenn auf eine Seite verlinkt wird, welche auf diesem Protokoll läuft, dann müssen Sie diese Option auswählen. Nur verwenden, wenn es sich tatsächlich auch um eine FTP Seite handelt.

- » leer Diese Variante von Link wird benutzt, um einen Link innerhalb der Webseite einzufügen. Hier kann nach Belieben das Ende einer URL (letzter Abschnitt nach dem „\“) angegeben werden. z.B. 00_start.asp. Allerdings wird diese Funktion beim Newsletter nicht benötigt.

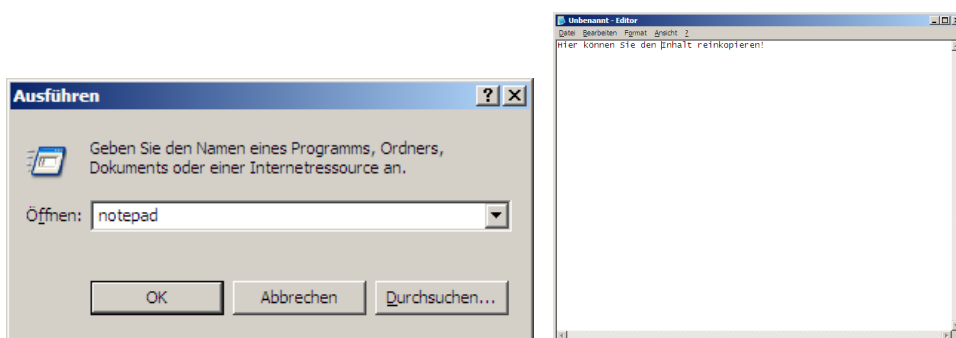
Nachdem Sie den Link eingefügt haben, klicken Sie in den Link (jedoch nicht markieren) und dann wieder das Link-Symbol. In dem neuen Fenster, welches sich geöffnet hat können Sie nun angeben ob der Link in einem neuen Fenster (**Extern**) oder im gleichen Fenster (gleicher Frame) (**Intern**) aufgehen soll.




Durch Klicken dieses Symbols werden alle Formatierungen (dort wo sich Ihr Cursor aktuell befindet), welche z.B. von Microsoft Word oder anderen Programmen importiert wurden, gelöscht. Dies empfiehlt sich immer dann, wenn Inhalt direkt aus Word oder von einer Internetseite in ContentUpdate kopiert wird. **Wir empfehlen Ihnen beim Kopieren von Inhalten aus anderen Programmen ausdrücklich die Variante „Notepad“ gemäss nachfolgendem Kapitel 3.3 zu wählen, weil nur via Notepad die versteckten HTML-Tags aus den Quelldateien entfernt werden.**

3.3 Formatierungen entfernen lassen

Wenn Sie Text von einer Word-, oder Powerpointdatei (etc.) in ContentUpdate kopieren möchten, müssen Sie zwingend bei Ihrem Text alle Formatierungen entfernen. Dies können Sie am einfachsten bewerkstelligen indem mit dem Programm „Notepad“ arbeiten. Notepad finden Sie auf Ihrem PC unter Start/Ausführen/ und kann mit der Eingabe „notepad“ aufgerufen werden (siehe nachstehendes Fenster). Falls auf Ihrem PC der Menüpunkt „Ausführen“ fehlt, dann sollten Sie Notepad unter Start > Alle Programme > Zubehör > Editor finden.

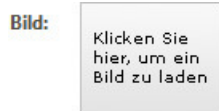


Kopieren Sie Ihren Inhalt in das nun geöffnete Programmfenster von Notepad, markieren Sie danach den gesamten Text wieder und kopieren diesen danach direkt ins ContentUpdate. So stellen Sie sicher, dass alle Ihre Formatierungen entfernt werden und der Text auf der Website korrekt dargestellt wird.

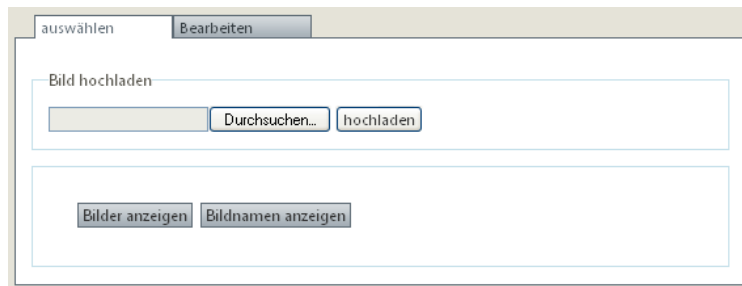
3.4 Bild-Upload

In einigen Parts (Formatvorlagen) haben Sie die Möglichkeit, eines oder mehrere Bilder hoch zu laden. Dies geschieht folgendermassen:

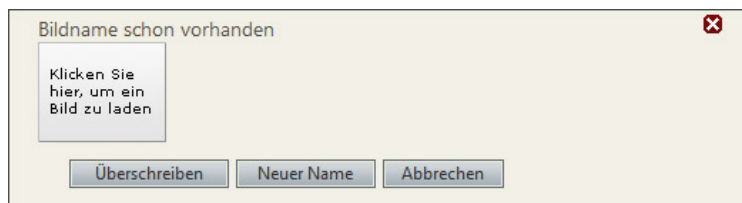
Zuerst klicken Sie auf nachfolgendes Symbol:



Nun öffnet sich das nachfolgend abgebildete Fenster.



Klicken Sie auf „Durchsuchen“, um ein Bild auf Ihrem Computer auszuwählen. Wenn Sie ein Bild ausgewählt haben, müssen Sie es mit einem Klick auf „hochladen“ in ContentUpdate übertragen. Falls bereits ein Bild mit demselben Bildnamen erfasst ist, werden Sie darauf hingewiesen (siehe dazu nachfolgende Meldung):



Sie können wahlweise das Bild überschreiben, unter einem neuen Namen speichern oder den Upload des Bildes abbrechen.

Wenn Sie das gewünschte Bild ausgewählt haben, können Sie das Bild durch Klicken auf „Überschreiben“ in ContentUpdate hochladen.

Sie können sich auch die *Bilder anzeigen* lassen, welche bereits durch Sie oder durch andere Editoren hochgeladen wurden. Möchten Sie eines dieser Bilder verwenden, klicken Sie einfach auf das entsprechende Bild und dann auf **Sichern**.

Sie können sich die bereits erfassten Bilder auch nach Filenamen sortiert anzeigen lassen. Das geht unter Umständen schneller als die Bilder anzuzeigen.

Sie können sich die bereits erfassten Bilder auch nach „Bildnamen sortiert“ anzeigen lassen. Das geht unter Umständen schneller als die Bilder anzuzeigen.

Um ein bereits hochgeladenes Bild zu löschen, wählen Sie es aus und klicken **Löschen**. Das Bild wird von der jeweiligen Detailseite, nicht aber aus dem Bildverzeichnis von ContentUpdate gelöscht. Sie können es also jederzeit wieder auswählen und in Ihrer Seite integrieren.

Wenn Sie ein Bild endgültig aus dem Bildverzeichnis von ContentUpdate löschen wollen, dann können Sie dies nur tun, wenn das gewünschte Bild auf keiner Unterseite mehr verlinkt ist.

3.5 Bildgrösse

Bilder werden beim Upload in das für den Newsletter richtige Format gebracht. Dabei werden die Proportionen des Bildes nicht verändert. Um eine optimale Bildqualität zu erreichen, sollten die Bilder im Idealfall zwischen 400x300 bis 800x600 Pixel groß sein. Größere Bilder brauchen entsprechend länger beim Upload, kleinere Bilder sind oft in der Qualität nicht gut genug. Das maximale Gewicht von Bildern beträgt 4 Megabyte (MB). Wenn Sie Bilder hochladen möchten, welche größer als 4 MB sind, müssen Sie diese zuerst mittels eines Bildverarbeitungsprogramms (z.B. Adobe Photoshop) verkleinern.

3.6 Dateitypen

Ihre Bilder werden beim Upload in ein Web-taugliches Format umgewandelt. Der Bildupload funktioniert nicht mit allen Formaten. Um ganz sicher zu gehen sollten ihre Bilder eines der folgenden Formate haben: **.jpg .gif .png .bmp**. Bilder in den Formaten TIFF oder EPS können vom System nicht konvertiert werden, ausserdem sind die Dateien dieser Formate viel grösser als andere und sind für den Upload via Internet schlecht geeignet. Wenn Sie mit Files zu tun haben, welche ContentUpdate nicht verarbeiten kann, verwenden Sie das kostenlose Tool Irfanview (www.irfanview.com) um die Dateien zu konvertieren.

3.7 Fehler beim Bildupload

Es kann vorkommen, dass beim Bildupload etwas nicht so funktioniert, wie Sie sich das vorgestellt haben:

- » Es passiert gar nichts, wenn Sie *hochladen* geklickt haben. Mögliche Ursache: Das Bild ist sehr gross und es dauert einfach etwas länger.
- » Es passiert gar nichts, wenn Sie *hochladen* geklickt haben und das Feld bei *Durchsuchen* bleibt leer. Mögliche Ursache: Sie versuchen ein Bild mit einem Dateiformat hochzuladen, welches ContentUpdate nicht verarbeiten kann.
- » Es erscheint die Fehlermeldung „Out of Memory“. Diese erscheint immer dann, wenn Sie eine Datei mit einem Fehler hochzuladen versuchen. Solche Dateien werden „korrupt“ genannt. Sie erkennen, ob ein File korrupt ist, wenn Sie versuchen es in Ihrem File-Explorer zu öffnen und nichts dargestellt wird. Wenden Sie sich an den Support von insyma (Telefon 041 768 50 20), wenn diese Fehlermeldung erscheint. Möglicherweise ist das Bild aber einfach nur zu gross (> 4 MB).

3.8 Datei-Upload

Wenn Sie die Möglichkeit haben, eine Datei hinzuzufügen, klicken Sie als Erstes auf Zeile hinzufügen unter *Links & Dateien*:

Links & Dateien

| Pos | ▲ | Link-Beschriftung | URL (inkl. http://) | Datei |
|-----|---|-------------------|---------------------|-------|
|-----|---|-------------------|---------------------|-------|

Danach auf folgendes Symbol:

Datei: 

Ähnlich wie beim Bildupload können Sie hier entweder eine Datei von Ihrem PC *hochladen* oder eine bereits erfasste Datei auswählen.

Datei

Datei hochladen




/CU_BusinessCompanyStandard/mail/files/

Dateiname Typ

Grösse

Datum

Gefunden Einträge: 3

| Datei | Datum | Grösse | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------|----------|
|  test-dokument.pdf | 21.11.2008 | 72 kb | Download |
|  test-dokument.doc | 21.11.2008 | 30 kb | Download |
|  Test-Dok.pdf | 21.11.2008 | 43 kb | Download |

Im Feld „Beschreibung“ können Sie einen Titel für den Download erfassen, wenn Sie nicht wollen, dass der Dateiname als Link dargestellt wird. Wenn Sie also die Datei „testdokument.pdf“ als Download haben, können Sie in „Beschreibung“ den Namen des Dokuments angeben.

3.9 Link

Wenn Sie die Möglichkeit haben, einen Link hinzuzufügen, klicken Sie als Erstes wieder auf *Links & Dateien*:

Links & Dateien

| Pos | Link-Beschriftung | URL (inkl. http://) | Datei |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------|
| <input data-bbox="199 1276 322 1299" type="button" value="Zeile hinzufügen"/> | | | |

Danach sehen Sie die beiden Textfelder:

Link-Beschriftung

URL (inkl. http://)

Sie können jetzt einen externen Link setzen. Dazu müssen Sie die Beschriftung des Links unter Link-Beschriftung eingeben. Unter URL geben Sie nun die gewünschte Adresse ein, z.B. **http://www.google.ch**

3.10 Liste

In den Parts werden oftmals Listen verwendet, wenn gleiche Informationen mehrmals wiederholt werden müssen. (z.B. Tabelle, Downloads, Links & Dateien).

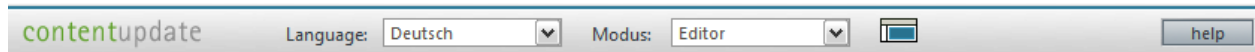
Eine Liste besteht immer aus einem oder mehreren Einträgen. Mit *Zeile hinzufügen* generieren Sie einen neuen Eintrag. Nachdem der Eintrag generiert ist, springen Sie direkt in den Eintrag. Dort können Sie die jeweiligen Inhalte erfassen. Beim *Speichern* springen Sie wieder auf die Übersicht der Liste.

Die Liste besteht sozusagen aus mehrmals wiederholten Einträgen. Die Reihenfolge der Einträge kann geändert werden, wenn Sie auf den Eintrag klicken und dort den Wert des Feldes *Position* verändern. Um die Inhalte eines Eintrags zu ändern, klicken Sie auf die entsprechende Zeile der Liste (wenn der Hintergrund der Zeile sich grau verfärbt).

4. Allgemeine Einstellungen

4.1 Übersicht

In der obersten Zeile befinden sich alle Einstellungen, welche sich auf das Verhalten von ContentUpdate im Allgemeinen auswirken.

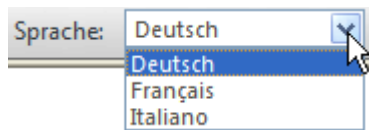


4.2 Sprache

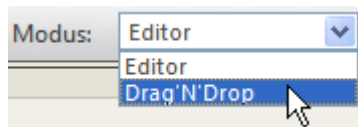
Die Standardsprache im ContentUpdate ist Deutsch. Jedoch kann das ContentUpdate für mehrere Sprachen eingerichtet werden. Diese Sprachen sind:

- Deutsch
- Französisch
- Italienisch
- Englisch

Wenn die Sprachen einmal definiert sind, können Sie via Dropdown Menü auswählen, in welcher Sprache Sie Ihre Inhalte verwalten wollen.



4.3 Modus



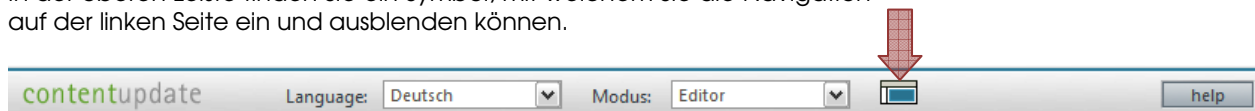
Unter Modus können Sie bestimmen, wie ContentUpdate von Ihnen als Redaktor angewendet werden soll. Mit dem Modus legen Sie fest, ob Sie Inhalte verwalten (Editor) oder die Struktur der Newsletters (Drag'N'Drop) bearbeiten wollen.

4.3.1 Drag'N'Drop


Mit dem Modus „Drag'N'Drop“ haben Sie die Möglichkeit, die Struktur des Newsletters zu bearbeiten. Sie sehen im Bearbeitungsfenster den Newsletter graphisch vor sich und können einzelne Abschnitte, wie Artikel, per Drag'N'Drop verschieben und neu positionieren.

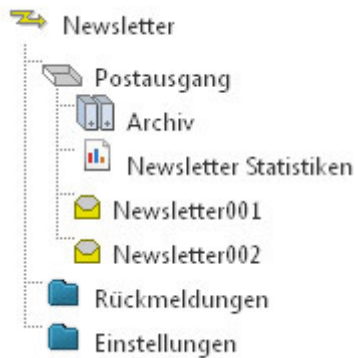
4.4 Fenster verkleinern / vergrößern

In der oberen Leiste finden Sie ein Symbol, mit welchem Sie die Navigation auf der linken Seite ein und ausblenden können.



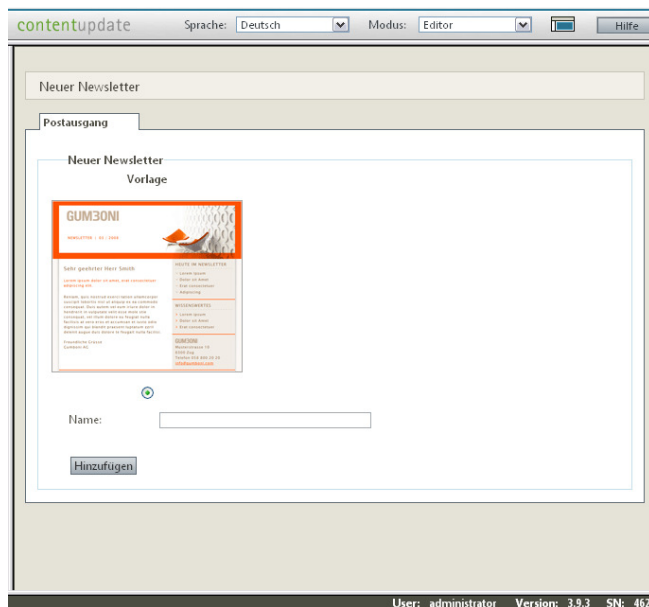
5. Newsletter erstellen

Um einen Newsletter zu erstellen, wählen Sie im ContentUpdate den Punkt Newsletter. Nun erscheinen unterhalb die Postausgänge (mit  gekennzeichnet), unter denen Sie Ihre jeweiligen Newsletter erstellen können.



5.1 Neuen Newsletter eröffnen

Wenn Sie nun auf einen Postausgang klicken, öffnet sich im rechten Fenster eine solche Seite:



Hier sehen Sie nun die vorgegebene(n) Newsletter-Vorlage(n). Unter „Name“ können Sie dem Newsletter den gewünschten Namen geben und diesen dann mittels „Hinzufügen“ erstellen.

Bei der Vergabe von Newsletter-Namen empfiehlt es sich nach internen „Konventionen“ zu arbeiten. So wird die Übersicht im Archiv erleichtert, insbesondere wenn Sie nach ein paar Monaten schon viele Newsletter versandt haben. Im Archiv haben Sie jedoch auch Sortierfunktionen zur Verfügung, welche die Suche nach dem gewünschten Newsletter zusätzlich erleichtert.

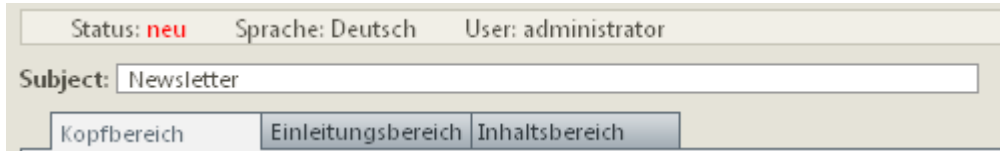
5.2 Leere Newsletter-Vorlage betrachten

Standardmässig hat ein neuer Newsletter keine Inhalte erfasst. Daher sieht ein Newsletter in der Vorschau etwas leer aus, wenn er gerade neu erstellt wurde.

Es gibt jedoch bestimmte Inhaltsbereiche insbesondere weiterführende Links, welche in der Vorlage noch ergänzt werden und damit bei allen künftig erstellten Newsletter standardisierte Inhalte aufweisen.



5.3 Newsletter-Betreffzeile (ist vorgegeben)



Status: **neu** Sprache: Deutsch User: administrator

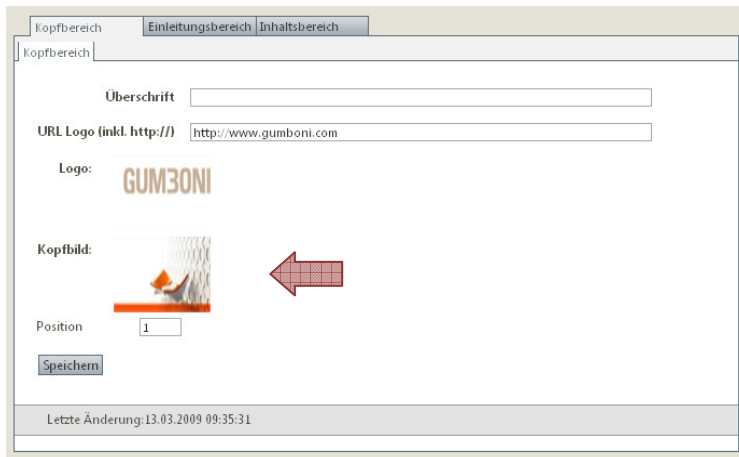
Subject: Newsletter

Kopfbereich Einleitungsbereich Inhaltsbereich

Die Newsletter-Betreffzeile (genannt Subject) ist in der Vorlage bereits abgefüllt. Diese kann aber bei jedem neuerstellten Newsletter angepasst werden. **Bitte beachten Sie, dass Sie in diesem Feld keine Sonderzeichen wie Doppelpunkt, Hochkommas, etc. verwenden. Ferner sollten Sie auf ganze Wörter in Grossbuchstaben verzichten. Dies könnte dazu führen, dass Ihr Newsletter beim Empfänger als SPAM betrachtet wird.**

5.4 Kopfbereich erfassen

Im Kopfbereich können Sie unter anderem die URL fürs Logo, das Logo, den Slogan wie auch das Kopfbild hochladen. Wichtig hierbei ist, dass die Bilder die richtigen Mindestgrössen aufweisen, damit es im Newsletter korrekt dargestellt wird.




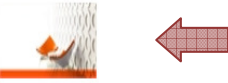
Kopfbereich Einleitungsbereich Inhaltsbereich

Kopfbereich

Überschrift

URL Logo (inkl. http://) <http://www.gumboni.com>

Logo: 

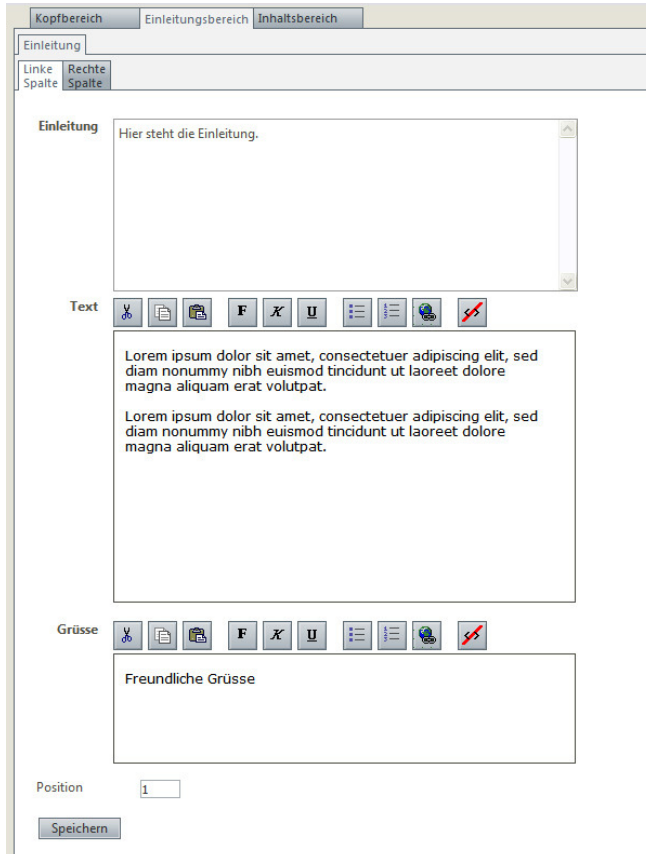
Kopfbild: 

Position

Letzte Änderung: 13.03.2009 09:35:31

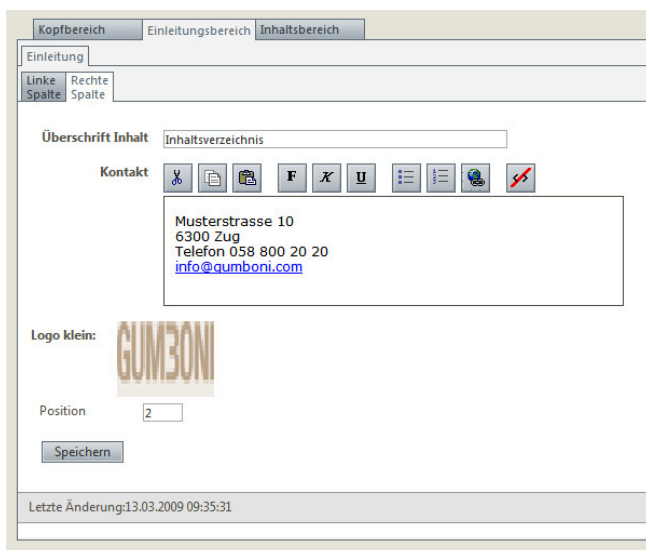
5.5 Einleitungsbereich erfassen

Der Einleitungsbereich ist in zwei Bereiche aufgeteilt: Linke und Rechte Spalte.



5.5.1 Linke Spalte

In der Linken Spalte werden die Einleitung, Text und Grüße/Signatur eingetragen



5.5.2 Rechte Spalte

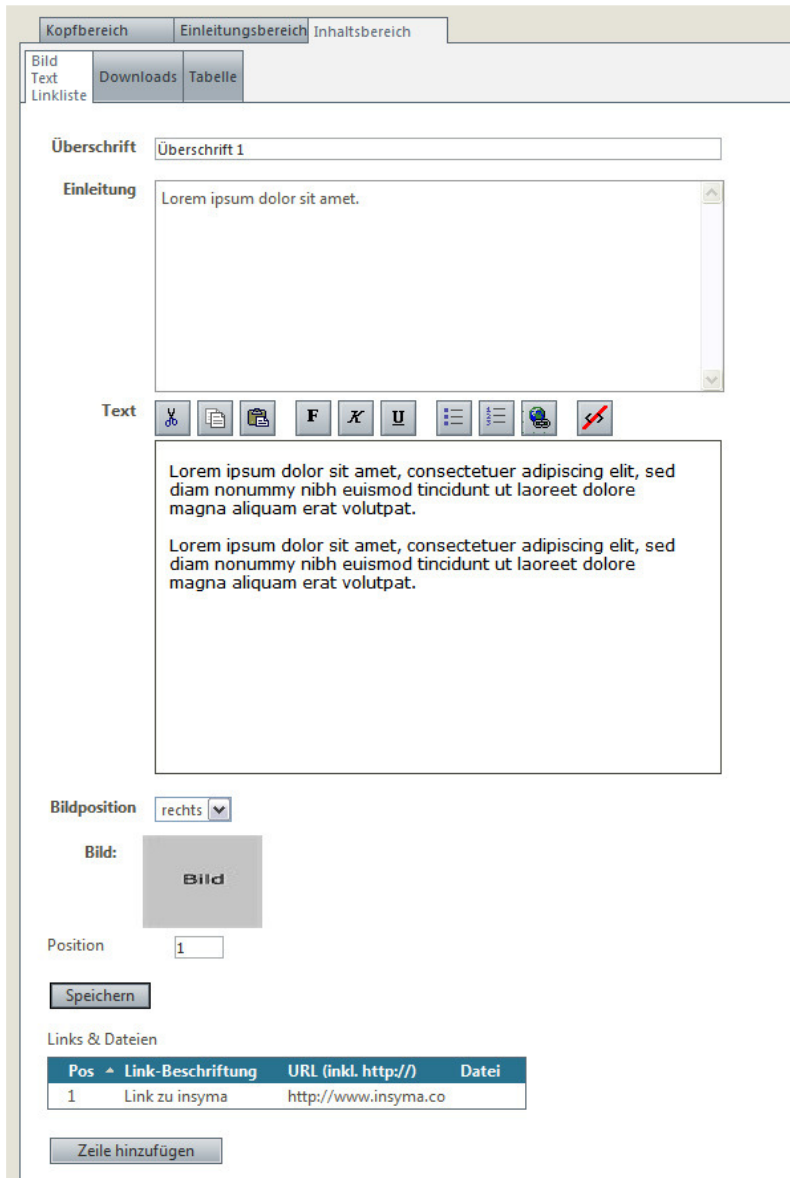
In der Rechten Spalte werden die Überschrift für das Inhaltsverzeichnis und die Kontaktadresse mit Logo eingetragen.

Ist die Überschrift Inhalt nicht ausgefüllt, wird das Inhaltsverzeichnis nicht im Newsletter dargestellt.

5.6 Inhaltsbereich erfassen

Hier können folgende Inhalte/Parts eingefügt und bearbeitet werden: Bild Text Linkliste, Downloads, Tabelle.

5.6.1 Bild Text Linkliste



The screenshot shows the 'Inhaltsbereich' (Content Area) of the insyma Newsletter pro interface. The interface has a top navigation bar with 'Kopfbereich', 'Einleitungsbereich', and 'Inhaltsbereich'. Below this, there are tabs for 'Bild', 'Text', and 'Linkliste'. The 'Text' tab is currently selected. The main content area is divided into several sections:

- Überschrift** (Title): A text input field containing 'Überschrift 1'.
- Einleitung** (Introduction): A large text area containing 'Lorem ipsum dolor sit amet.'.
- Text**: A text area containing two paragraphs of Lorem ipsum text. Below the text area is a toolbar with icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a red X icon.
- Bildposition** (Image Position): A dropdown menu set to 'rechts' (right).
- Bild:** A placeholder image labeled 'Bild'.
- Position**: A text input field containing '1'.
- Speichern** (Save): A button.
- Links & Dateien** (Links & Files): A table with columns 'Pos', 'Link-Beschriftung', 'URL (inkl. http://)', and 'Datei'.
- Zeile hinzufügen** (Add Row): A button.

| Pos | Link-Beschriftung | URL (inkl. http://) | Datei |
|-----|-------------------|----------------------|-------|
| 1 | Link zu insyma | http://www.insyma.co | |

Im Bild Text Linkliste Part können folgende Felder ausgefüllt werden:

- Überschrift
- Einleitung
- Text
- Bild (Position links/rechts wählen)
- Links oder Dateien einbauen/verlinken

Kopfbereich

Einleitungsbereich

Inhaltsbereich

Bild

Text

Linkliste

Downloads

Tabelle

Überschrift

Überschrift Downloads

Einleitung

Lorem ipsum dolor sit amet.

Text

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Überschrift Downloads

Downloads

Position

3

Speichern

Downloads

| Pos | ▲ | Beschriftung | URL (inkl. http://) | Datei |
|-----|---|--------------|----------------------|-------------------|
| 1 | | Link 1 | http://www.insyma.co | |
| 2 | | Link 2 | | test-dokument.pdf |

Zeile hinzufügen

- Überschrift
- Einleitung
- Text
- Überschrift Downloads
- Linklist: Links oder Dateien

5.6.3 Tabelle

| Kopfbereich | Einleitungsbereich | Inhaltsbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|----------|--------|--------|--------|--------|--------|---|----------|--------|--------|--------|--------|--------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bild</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Text</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Linkliste</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Downloads</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Tabelle</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="margin-bottom: 10px;"> Überschrift <input style="width: 95%;" type="text" value="Überschrift Tabelle"/> </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> Einleitung <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> Lorem ipsum dolor sit amet. </div> </div> <div> Text <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> <div> </div> <div> B <i>I</i> <u>U</u> </div> <div> </div> <div> </div> </div> <div style="padding-top: 5px;"> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. </div> </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Link-Beschriftung <input style="width: 95%;" type="text" value="Link-Beschriftung"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| URL (inkl. http://) <input style="width: 95%;" type="text" value="http://www.insyma.com"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> Titel Spalte 1 Titel Spalte 2 Titel Spalte 3 Titel Spalte 4 Titel Spalte 5 Titel Spalte 6 </div> <div style="width: 80%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Name</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Titel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Titel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Titel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Titel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Titel</div> </div> </div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Spalte hervorheben <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Position <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Speichern</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tabelle <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Pos</th> <th>Spalte 1</th> <th>Spalte 2</th> <th>Spalte 3</th> <th>Spalte 4</th> <th>Spalte 5</th> <th>Spalte 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Spalte 1</td> <td>Feld 1</td> <td>Feld 2</td> <td>Feld 3</td> <td>Feld 4</td> <td>Feld 5</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Spalte 2</td> <td>Feld 1</td> <td>Feld 2</td> <td>Feld 3</td> <td>Feld 4</td> <td>Feld 5</td> </tr> </tbody> </table> | | | Pos | Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3 | Spalte 4 | Spalte 5 | Spalte 6 | 1 | Spalte 1 | Feld 1 | Feld 2 | Feld 3 | Feld 4 | Feld 5 | 2 | Spalte 2 | Feld 1 | Feld 2 | Feld 3 | Feld 4 | Feld 5 |
| Pos | Spalte 1 | Spalte 2 | Spalte 3 | Spalte 4 | Spalte 5 | Spalte 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Spalte 1 | Feld 1 | Feld 2 | Feld 3 | Feld 4 | Feld 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Spalte 2 | Feld 1 | Feld 2 | Feld 3 | Feld 4 | Feld 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Zeile hinzufügen</div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Im Tabellen Part können folgende Felder ausgefüllt werden:

- Überschrift
- Einleitung
- Text
- Link-Beschriftung
- Link
- Tabellen-Titel
- Tabellen-Felder

Durch wählen der Checkbox **1.Spalte hervorheben**, wird der Text in der ersten Spalte farblich hervorgehoben.

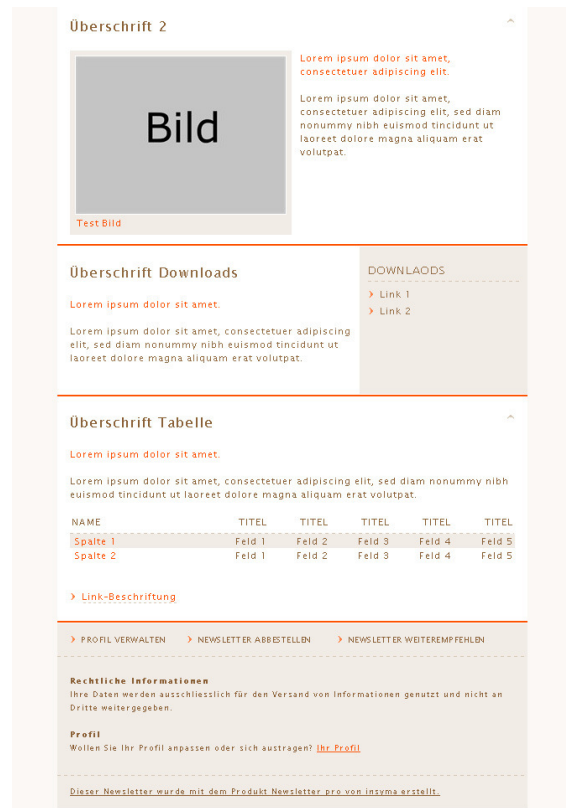
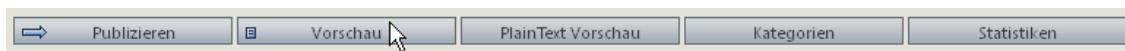
6. Vorschau und Publikation

6.1 Newsletter Vorschau

Bevor Sie den Newsletter versenden bzw. zum Testversand aufgeben, betrachten Sie diesen bitte in den beiden Vorschauen.

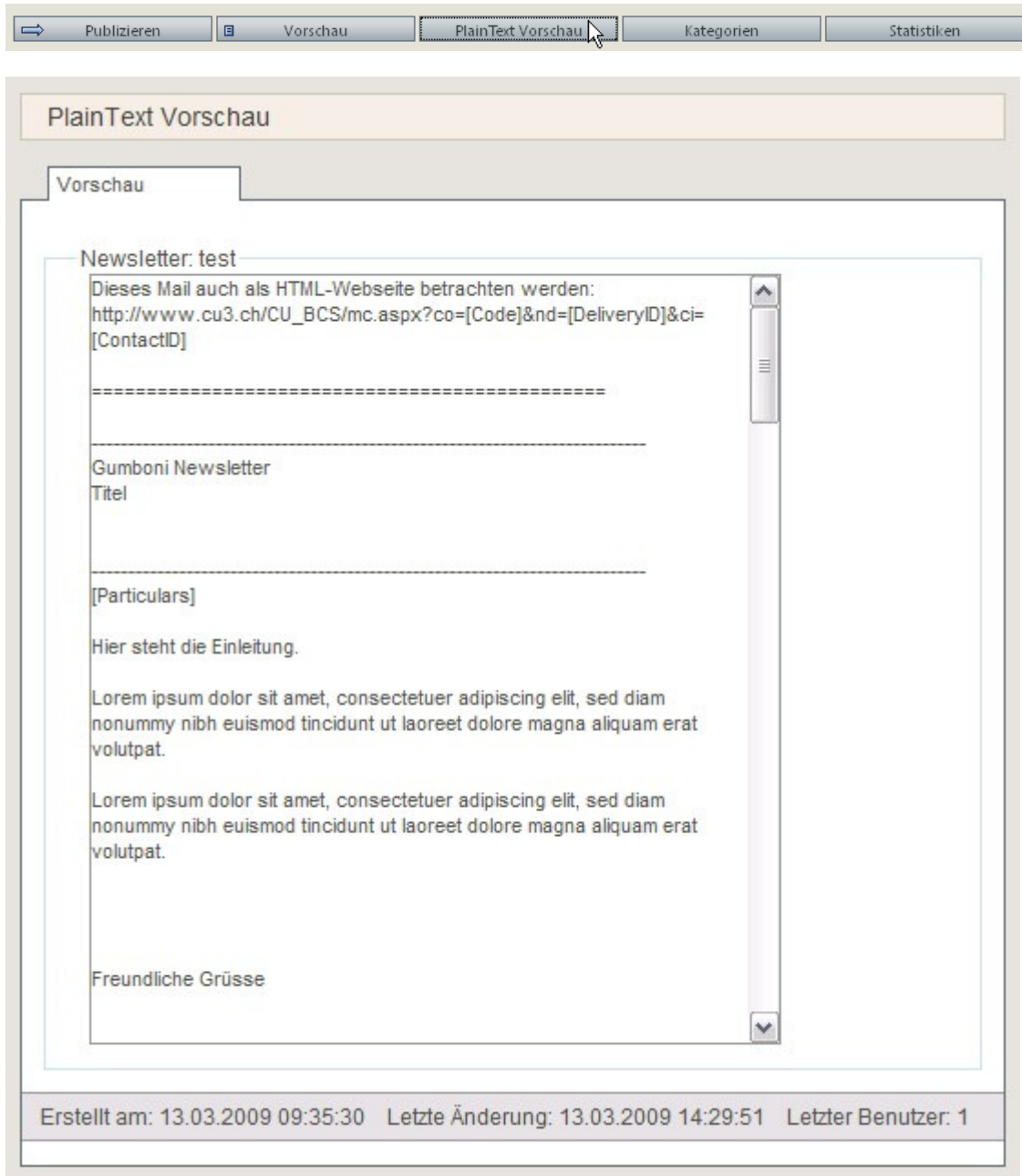
6.1.1 Vorschau in HTML

Über den Button *Vorschau* erhalten Sie einen Überblick wie der Newsletter im HTML-Format aussehen wird, wenn er publiziert (d.h. versandt) wird.



Vorschau in Plain-Text

Anhand der PlainText-Vorschau sehen Sie, wie einem Empfänger der Newsletter angezeigt wird, wenn dieser die Text-Version abonniert hat. Die nachfolgende Abbildung ist schmaler als der effektive Newsletter. Dieser wird je nach E-Mail-Client (bspw. Microsoft Outlook oder Webmail hotmail.com) unterschiedlich dargestellt.



Publizieren Vorschau PlainText Vorschau Kategorien Statistiken

PlainText Vorschau

Vorschau

Newsletter: test

Dieses Mail auch als HTML-Webseite betrachten werden:
[http://www.cu3.ch/CU_BCS/mc.aspx?co=\[Code\]&nd=\[DeliveryID\]&ci=\[ContactID\]](http://www.cu3.ch/CU_BCS/mc.aspx?co=[Code]&nd=[DeliveryID]&ci=[ContactID])

=====

Gumboni Newsletter
Titel

[Particulars]

Hier steht die Einleitung.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam
nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat
volutpat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam
nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat
volutpat.

Freundliche Grüsse

Erstellt am: 13.03.2009 09:35:30 Letzte Änderung: 13.03.2009 14:29:51 Letzter Benutzer: 1

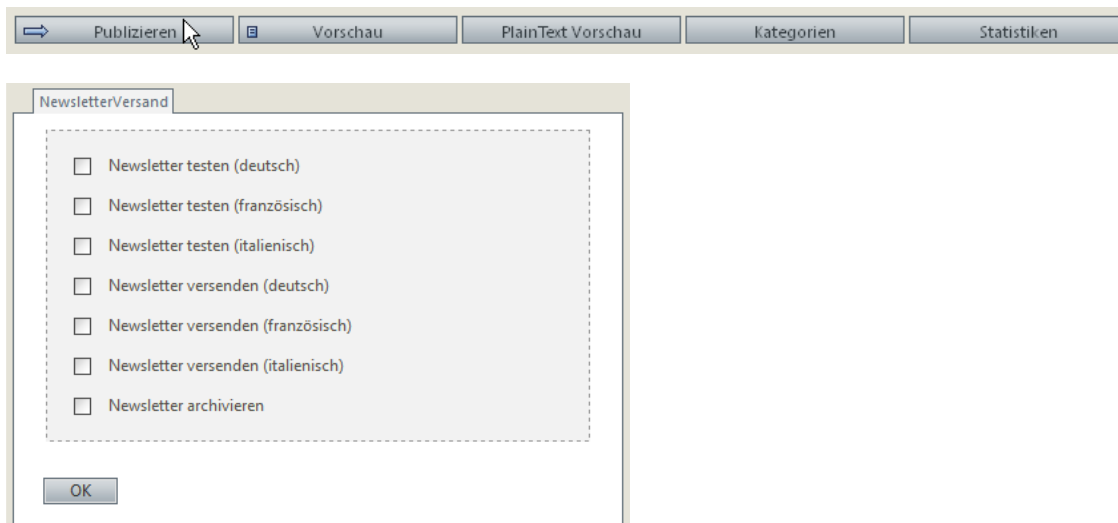
6.2 Newsletter-Versand

Bevor Sie den Newsletter definitiv an die Abonnenten versenden, gehen Sie bitte die nachfolgenden Schritte durch. Damit wird die Qualität jedes einzelnen Newsletters sichergestellt.

6.2.1 Test-Versand

Das Publizieren dient dazu, den Newsletter zu testen (Versand an interne Testpersonen), zu versenden (an alle Abonnenten des Newsletters), oder ins Archiv zu verschieben.

Mit Klick auf «Publizieren» gelangen Sie zu diesem Fenster.



NewsletterVersand

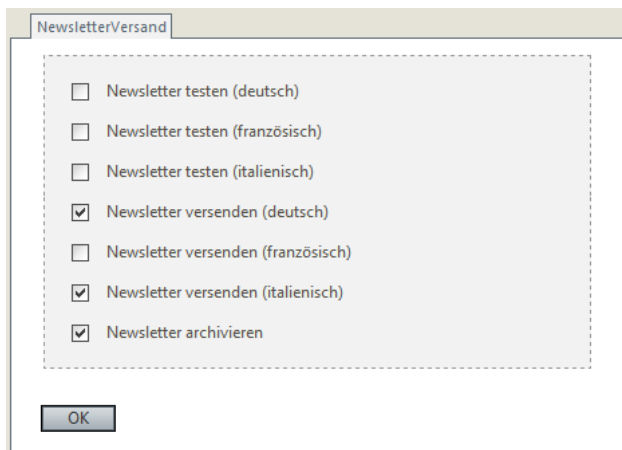
- ☐ Newsletter testen (deutsch)
- ☐ Newsletter testen (französisch)
- ☐ Newsletter testen (italienisch)
- ☐ Newsletter versenden (deutsch)
- ☐ Newsletter versenden (französisch)
- ☐ Newsletter versenden (italienisch)
- ☐ Newsletter archivieren

OK

Wählen Sie in einem ersten Schritt „Newsletter testen“ (in der gewünschten Sprache) und klicken Sie auf „OK“. Der Newsletter wird damit an die erfassten Testpersonen zugestellt. Sobald Sie den Test-Newsletter erhalten haben, **testen Sie nochmals das Erscheinungsbild, lesen Sie die Texte durch und klicken Sie die Links im Newsletter an**. Allfällige Fehler können Sie damit noch korrigieren, bevor der Newsletter an die Abonnenten versandt wird.

6.2.2 Definitiver Versand und Archivierung

Wenn der Test-Newsletter Ihren Erwartungen entspricht, können Sie den definitiven Versand an die Abonnenten auslösen. Klicken Sie dazu auf „Publizieren“. Es öffnet sich wieder dasselbe Fenster wie beim vorhergehenden Abschnitt beschrieben.



NewsletterVersand

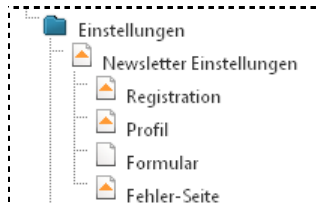
- ☐ Newsletter testen (deutsch)
- ☐ Newsletter testen (französisch)
- ☐ Newsletter testen (italienisch)
- ☒ Newsletter versenden (deutsch)
- ☐ Newsletter versenden (französisch)
- ☒ Newsletter versenden (italienisch)
- ☒ Newsletter archivieren

OK

Wählen Sie nun „Newsletter versenden“ (in der gewünschten Sprache) und „Newsletter archivieren“. Damit wird der Newsletter an alle Personen verschickt, welche den entsprechenden Newsletter abonniert haben. Das Archivieren empfiehlt sich dann auszuwählen, wenn der Newsletter in allen gewünschten Sprachen versandt wurde. So wird einerseits verhindert, dass der Newsletter mehrmals versandt wird, andererseits wird dann auch die Liste der „offenen Newsletter“ in der Explorerliste links damit aktualisiert und somit übersichtlicher.

7. Newsletter-Einstellungen

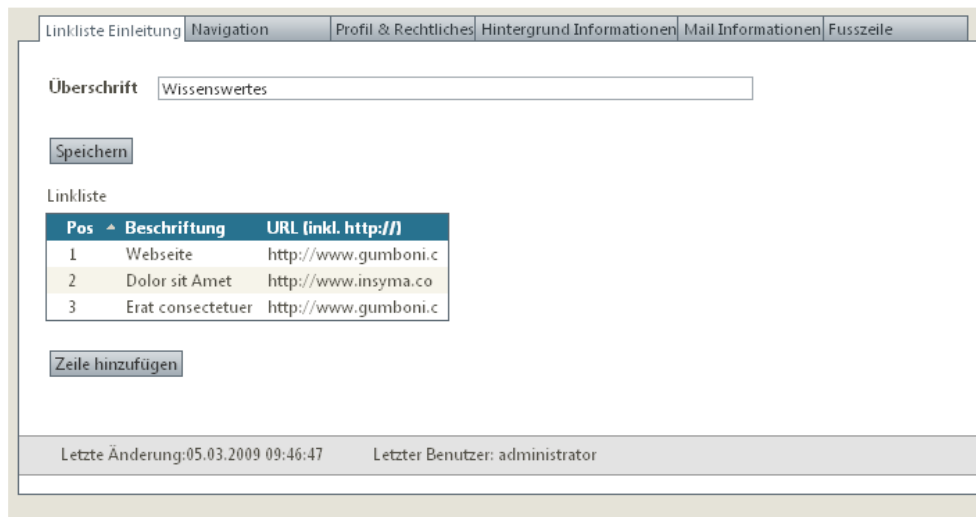
Die Einstellungen zum Newsletter werden in der Navigation unter **Einstellungen** getätigt. **Diese Einstellungen gelten für alle Newsletter, welche neu erfasst werden.**



Auf den Seiten unterhalb von Einstellungen können alle Inhalte, welche in den jeweiligen Newsletter immer gleich bleiben, verändert werden. Ausserdem befinden sich hier noch die Seiten, Registration, Profil, Formular und Fehler-Seite. Hier werden jeweils die Texte für die Profilverwaltung der Newsletter-Empfänger und Registrationsseite abgefüllt. Dieser Bereich wird in der Regel nach der Lancierung des ersten Newsletters nicht mehr geändert. **Wir empfehlen dies nur in Rücksprache mit Ihrem Ansprechpartner von insyma vorzunehmen, da dieser die Auswirkungen der Anpassungen in diesem Bereich kennt und entsprechend Beratung bieten kann.**

7.1.1 Linkliste Einleitung

Hier können die Links für die Linkliste in der Einleitung auf der rechten Seite erfasst werden. Ist keine Überschrift erfasst, wird die Linkliste nicht im Newsletter angezeigt.

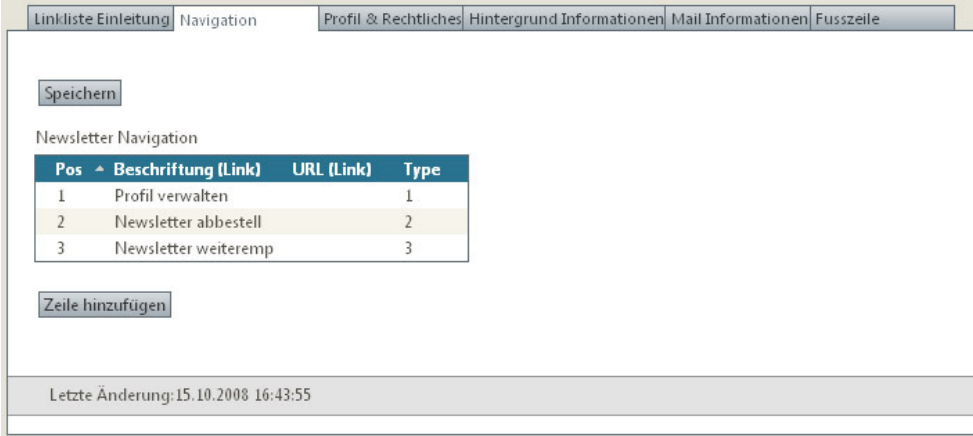


| Pos | Beschriftung | URL (inkl. http://) |
|-----|------------------|----------------------|
| 1 | Webseite | http://www.gumboni.c |
| 2 | Dolor sit Amet | http://www.insyma.co |
| 3 | Erat consetetuer | http://www.gumboni.c |

Letzte Änderung: 05.03.2009 09:46:47 Letzter Benutzer: administrator

7.1.2 Navigation

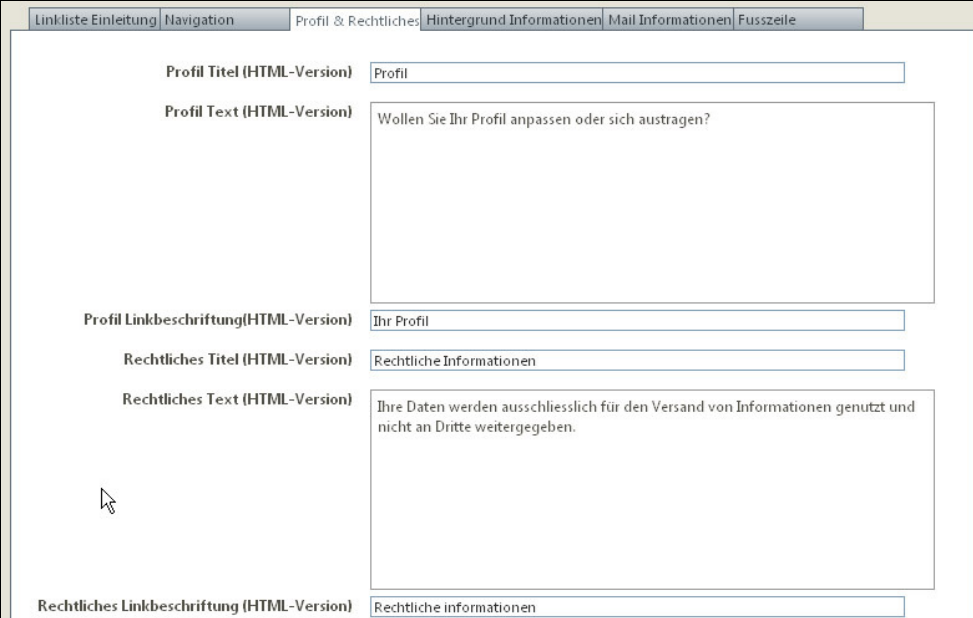
Hier sind die Links hinterlegt, welche nach dem Inhalt des Newsletters dargestellt werden. Es können verschiedene Navigationselemente erfasst werden, die bei jedem Newsletter im Fussbereich unter dem jeweiligen Postausgang angezeigt werden. Diese Links werden von jedem noch nicht versandten Newsletter automatisch übernommen.



| Pos | Beschriftung (Link) | URL (Link) | Type |
|-----|----------------------|------------|------|
| 1 | Profil verwalten | | 1 |
| 2 | Newsletter abbestell | | 2 |
| 3 | Newsletter weiteremp | | 3 |

7.1.3 Profil & Rechtliches

Hier sind die Texte hinterlegt, welche nach dem Inhalt des Newsletters dargestellt werden. Anpassungen sind einfach durch Änderungen der erfassten Inhalte mit anschließendem Speichern möglich. Diese Inhalte werden von jedem noch nicht versandten Newsletter automatisch übernommen.



7.1.4 Hintergrund Informationen

Dieser Hinweis wird beim Öffnen des Newsletters angezeigt, wenn der E-Mail Empfänger-Client kein HTML-Code darstellen kann. Um den Newsletter trotzdem anzuschauen, kann man ihn hier im PlainText Modus betrachten. Anpassungen an diesem Inhalt sind nicht zu empfehlen, da diese personalisierte Inhalte aufweisen und entsprechend E-Mail-Marketing Standards eingerichtet worden sind.

| | | | | | | |
|-----------|------------|------------|----------------------|---------------------------|--------------------|-----------|
| Linkliste | Einleitung | Navigation | Profil & Rechtliches | Hintergrund Informationen | Mail Informationen | Fusszeile |
|-----------|------------|------------|----------------------|---------------------------|--------------------|-----------|

Quelltext Informationen

ACHTUNG! Sie lesen diese Nachricht, weil Ihr E-Mail Client kein HTML darstellen kann.

Um dieses Mail dennoch zu sehen, klicken Sie:
[MailLink]

Für Profilanpassungen oder Austragung aus der Verteilerliste klicken Sie:
[NLProfileLink]

Freundliche Grüsse
Gumboni

Speichern

7.1.5 Mail Information

Dieser Hinweis wird zu Beginn des Newsletters angezeigt, um bei E-Mail-Programmen mit restriktiven Einstellungen, dem Benutzer eine Möglichkeit anzubieten, den Newsletter im Original HTML-Code zu betrachten. Anpassungen an diesem Inhalt sind nicht zu empfehlen.

| | | | | | | |
|-----------|------------|------------|----------------------|---------------------------|--------------------|-----------|
| Linkliste | Einleitung | Navigation | Profil & Rechtliches | Hintergrund Informationen | Mail Informationen | Fusszeile |
|-----------|------------|------------|----------------------|---------------------------|--------------------|-----------|

Notiz (Klick HTML-Version)

Notiz (Link HTML-Version)

Notiz (Browser HTML-Version)

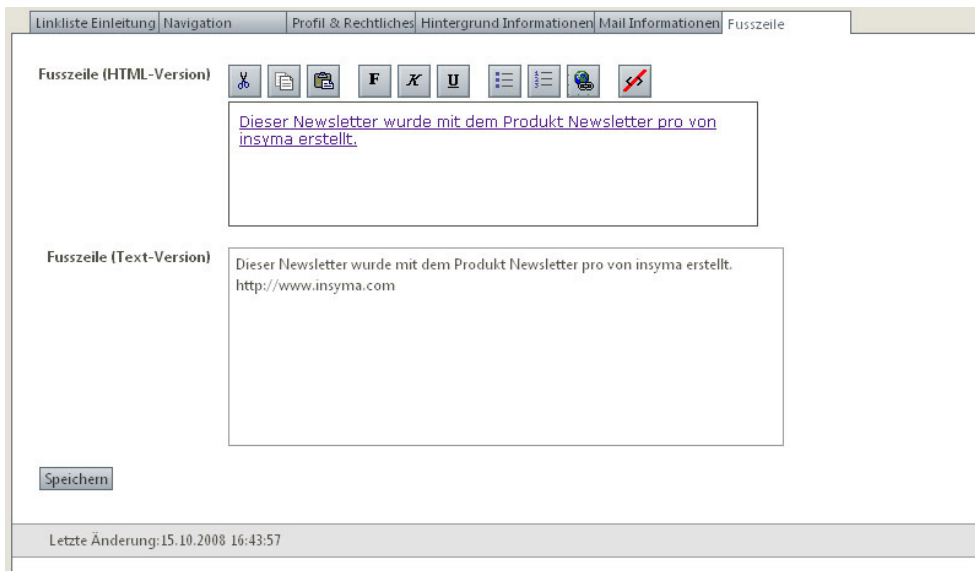
Notiz (Text-Version)

Speichern

Letzte Änderung: 15.10.2008 16:43:57

7.1.6 Fusszeile

Hier sind die Fusszeilen-Texte hinterlegt, welche nach dem Inhalt des Newsletters dargestellt werden. Anpassungen sind einfach durch Änderungen der erfassten Inhalte mit anschliessendem Speichern möglich. Diese Inhalte werden von jedem noch nicht versandten Newsletter automatisch übernommen.

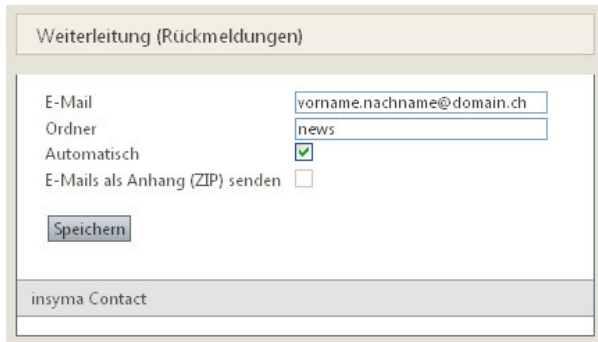


The screenshot shows the 'Fusszeile' (Footer) configuration window. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Linkliste Einleitung', 'Navigation', 'Profil & Rechtliches', 'Hintergrund Informationen', 'Mail Informationen', and 'Fusszeile'. The 'Fusszeile' tab is active. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Fusszeile (HTML-Version)' and 'Fusszeile (Text-Version)'. The 'Fusszeile (HTML-Version)' section has a toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and a red pencil) and a text area containing the text: 'Dieser Newsletter wurde mit dem Produkt Newsletter pro von insyma erstellt.' The 'Fusszeile (Text-Version)' section has a text area containing the text: 'Dieser Newsletter wurde mit dem Produkt Newsletter pro von insyma erstellt. http://www.insyma.com'. At the bottom left of the form is a 'Speichern' (Save) button. At the bottom of the window, a status bar shows 'Letzte Änderung: 15.10.2008 16:43:57'.

8. Rückmeldungen (für SuperUser)

Wenn ein Newsletter verschickt wurde, gibt es immer wieder Mails von Abonnenten, welche an die E-Mail Adresse des Newsletters zurückgesendet werden. Dies können z.B. automatische Abwesenheits-Notizen sein, es gibt aber auch Newsletter-Empfänger, welche direkt an diese E-Mail Adresse antworten.

Um diese Mails abrufen zu können, hat es in der ContentUpdate Navigation unter dem Ordner **Rückmeldungen** eine Seite „ReturnMailMailer“. Mit Klick darauf, erscheint folgende Ansicht:



The screenshot shows a web form titled "Weiterleitung (Rückmeldungen)". It contains the following fields and controls:

- E-Mail:** A text input field containing "vorname.nachname@domain.ch".
- Ordner:** A dropdown menu with "news" selected.
- Automatisch:** A checkbox that is checked, indicated by a green checkmark.
- E-Mails als Anhang (ZIP) senden:** An unchecked checkbox.
- Speichern:** A button to save the settings.
- insyma Contact:** A footer element at the bottom of the form.

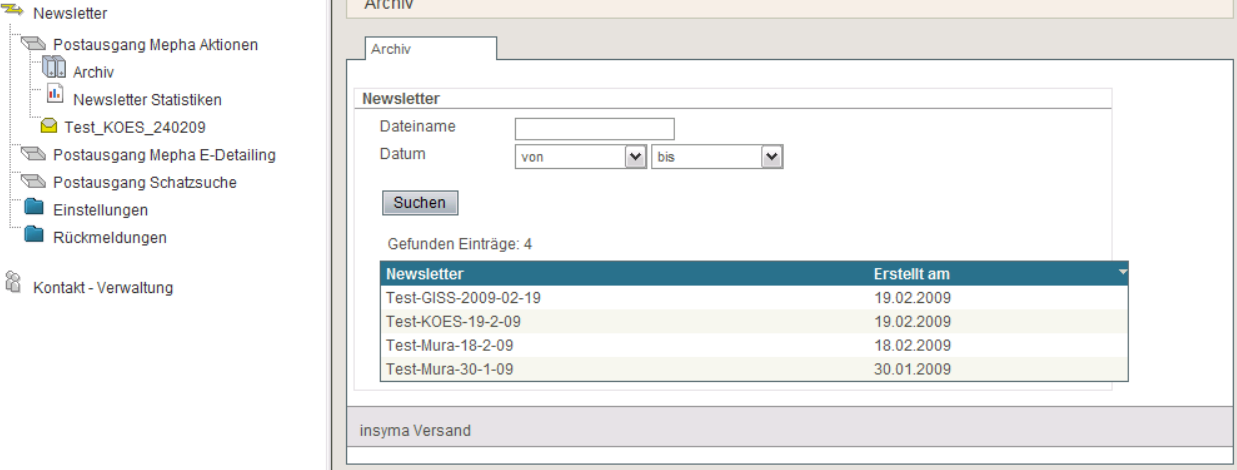
Im Feld **E-Mail** kann die entsprechende E-Mail Adresse eingegeben werden, an die diese Return-Mails gesendet werden sollen. Das Feld **Ordner** darf nicht verändert werden, da sonst die Weiterleitung nicht funktioniert.

Ausserdem kann noch ausgewählt werden, ob die Mails automatisch weitergeleitet werden sollen. Dazu kann bei der Checkbox **Automatisch** ein Häkchen gesetzt werden. Wir empfehlen diese Variante zu setzen, so erhalten Sie die Rückmeldungen automatisch nach deren Eingang zugestellt.

Mit der Checkbox **E-Mails als Anhang (ZIP) senden** kann definiert werden, dass die Mails als Anhang gesendet werden. Mit Klick auf den Button **Antworten weiterleiten** können die E-Mails als Anhang (ZIP) direkt weitergeleitet werden. Diese Variante ist dann empfehlenswert, wenn Sie die Rückmeldungen lieber periodisch bspw. wöchentlich oder monatlich bearbeiten wollen.

9. Archivierung

Im Archiv finden Sie alle bereits versandten Newsletter. Diese können Sie via Klick in der Liste aufrufen und dort nochmals in der Vorschau begutachten oder allenfalls auch Anregungen zu den Inhalten des neuen Newsletters entnehmen. Sobald Sie einige Newsletter versandt haben, können Sie im Archiv auch via Suchfunktion einen bestimmten Newsletter suchen.



Archiv

Newsletter

Dateiname

Datum von bis

Suchen

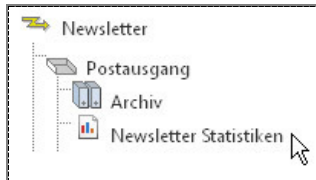
Gefunden Einträge: 4

| Newsletter | Erstellt am |
|----------------------|-------------|
| Test-GISS-2009-02-19 | 19.02.2009 |
| Test-KOES-19-2-09 | 19.02.2009 |
| Test-Mura-18-2-09 | 18.02.2009 |
| Test-Mura-30-1-09 | 30.01.2009 |

insyma Versand

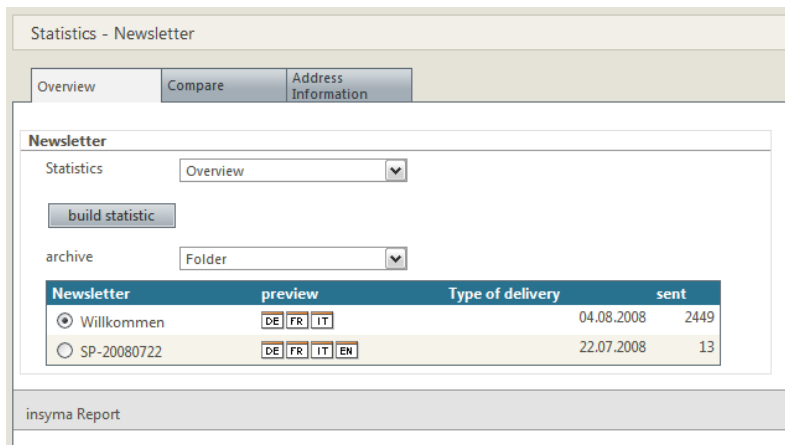
10. Statistiken

Die Statistiken sind eines der wichtigsten Instrumente, um die Wirksamkeit Ihrer Aktivitäten zu messen und das Themen-Interesse bei den Zielgruppen auswerten zu können. Klicken Sie dazu auf „Newsletter Statistiken“.



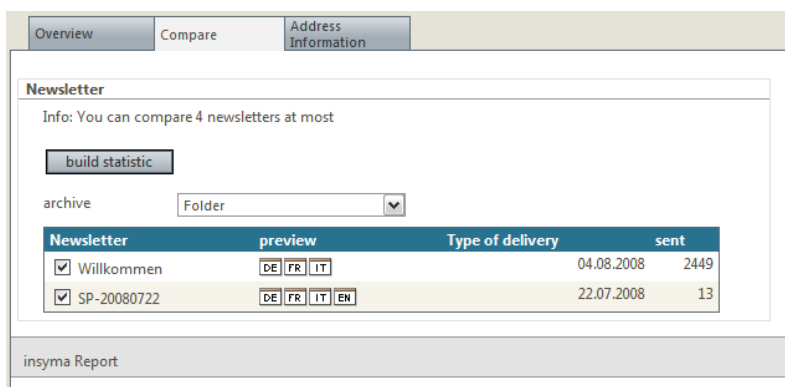
10.1 Übersicht

Im Bereich Statistiken haben Sie drei Register mit wiederum mehreren Statistiken zur Auswahl. Im ersten Register „Übersicht“ finden Sie alles Wissenswerte bezüglich Öffnungsrate, Klick-Statistiken (Anzahl, welche Links wurden am meisten geklickt und wer hat wo geklickt), nicht zustellbaren Mails (Bounces), Änderungen an Adressen durch die Abonnenten und vieles mehr.



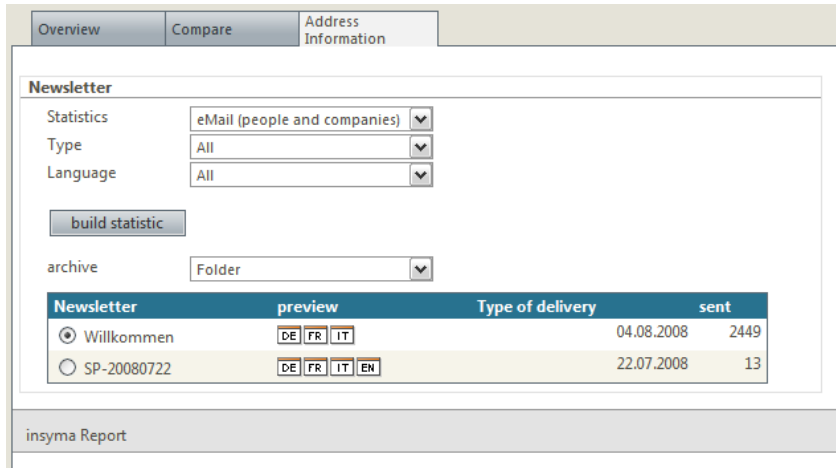
10.2 Vergleich

Im Register „Vergleich“ haben Sie ein sehr interessantes Werkzeug zum Vergleich der Wirksamkeit der einzelnen Newsletter. Sie haben die Möglichkeit bis zu 4 Newsletter bezüglich den einzelnen Erfolgskriterien (bspw. Öffnungsrate, Klickrate, etc.) zu vergleichen. Damit erhalten Sie wichtige Anhaltspunkte, welche Themen die Leser wirklich interessieren und allenfalls auch welche Versandzeitpunkte besser geeignet sind.



10.3 Adressdaten

Im Register „Adressdaten“ haben Sie die Möglichkeit, pro Newsletter Adresslisten aufzubereiten. Bspw. alle Adressen der Personen, welche sich ausgetragen haben oder alle Adressen derjenigen Personen, welche den Newsletter weiterempfohlen haben.



| Newsletter | preview | Type of delivery | sent |
|---------------------------------------------|-------------|------------------|------|
| <input checked="" type="radio"/> Willkommen | DE FR IT | 04.08.2008 | 2449 |
| <input type="radio"/> SP-20080722 | DE FR IT EN | 22.07.2008 | 13 |

Weitere Informationen zu den Statistiken finden Sie unter „Hilfe“ (Button rechts oben) unter dem Navigationspunkt *Statistiken*.

Hinweis:

Sämtliche Statistiken können Sie übrigens via „Select a format“ und anschliessend Klick auf „Export“ in ein anderes Format (bspw. xls oder pdf) exportieren.

11. Kontakte

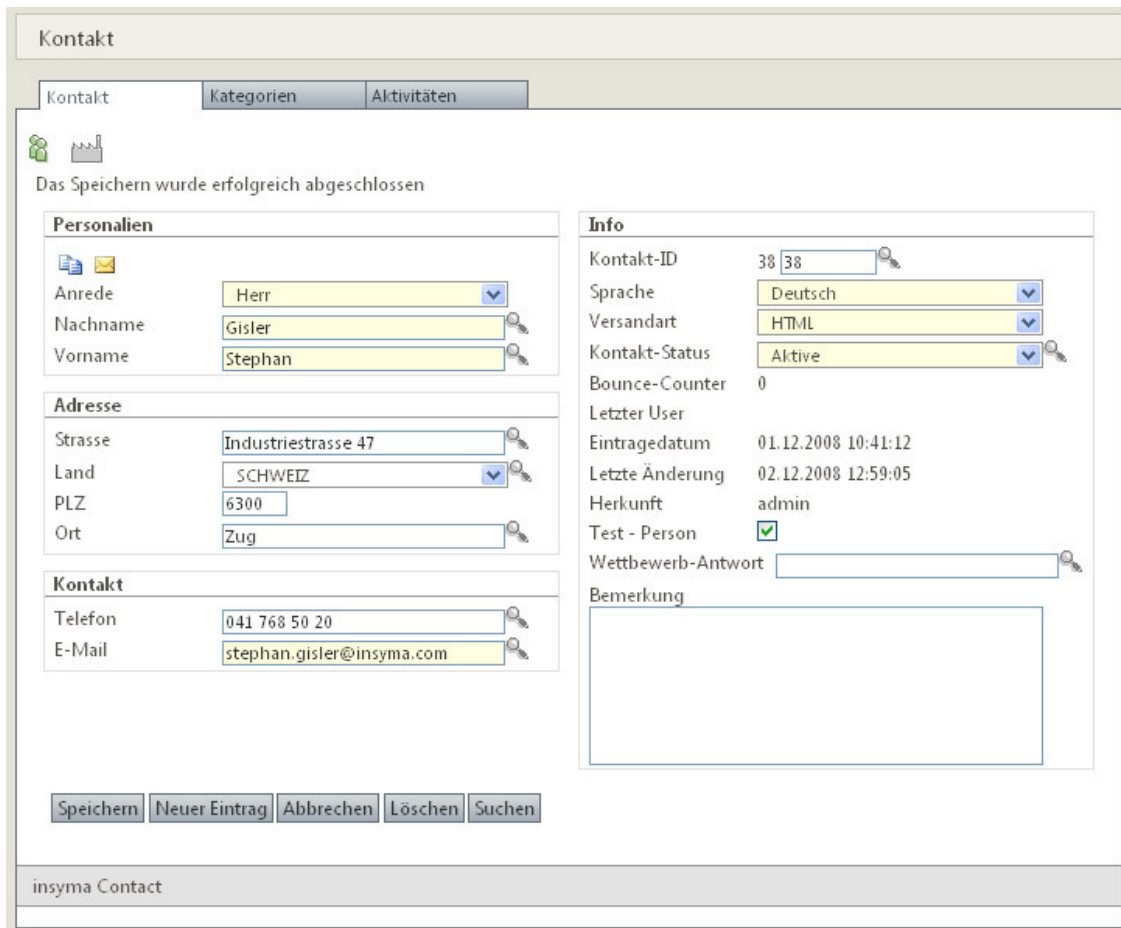
11.1 Allgemeines zur Kontaktverwaltung

Diesen Bereich erreichen Sie über die Navigation unter „Kontaktverwaltung“. In der Kontaktverwaltung werden alle Newsletter-Abonnenten verwaltet.

11.2 Adressverwaltung

11.2.1 Adressen erfassen & verwalten

Klicken Sie auf „Adressverwaltung“. Dort erscheint eine leere Adressmaske.



The screenshot shows the 'Kontakt' (Contact) management interface. At the top, there are tabs for 'Kontakt', 'Kategorien', and 'Aktivitäten'. Below the tabs, a message states 'Das Speichern wurde erfolgreich abgeschlossen' (Saving was successfully completed). The form is divided into several sections:

- Personalien** (Personal Data): Includes fields for 'Anrede' (Title) set to 'Herr', 'Nachname' (Surname) 'Gisler', and 'Vorname' (First Name) 'Stephan'.
- Adresse** (Address): Includes fields for 'Strasse' (Street) 'Industriestrasse 47', 'Land' (Country) 'SCHWEIZ', 'PLZ' (Postal Code) '6300', and 'Ort' (Location) 'Zug'.
- Kontakt** (Contact): Includes fields for 'Telefon' (Phone) '041 768 50 20' and 'E-Mail' 'stephan.gisler@insyma.com'.
- Info** (Information): Includes fields for 'Kontakt-ID' (38), 'Sprache' (Deutsch), 'Versandart' (HTML), 'Kontakt-Status' (Aktive), 'Bounce-Counter' (0), 'Letzter User', 'Eintragedatum' (01.12.2008 10:41:12), 'Letzte Änderung' (02.12.2008 12:59:05), 'Herkunft' (admin), 'Test - Person' (checked), 'Wettbewerb-Antwort', and a 'Bemerkung' (Remarks) text area.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Speichern', 'Neuer Eintrag', 'Abbrechen', 'Löschen', and 'Suchen'. The footer of the interface reads 'insyma Contact'.

» Lupe neben dem Feld

In jedem Feld, wo eine Lupe rechts daneben steht, kann nach dem Inhalt gesucht werden. Dies sind also im vorliegenden Beispiel: Nachname, Vorname, Strasse, Land, Ort, Telefon, E-Mail, Kontakt-Status und Wettbewerb-Antwort. **Wenn Sie nur einen Teil des Suchbegriffs wissen wie bspw. dass „muster“ in der E-Mail-Adresse vorkommt, dann erfassen Sie im Feld E-Mail das Wort mit einem % zu Beginn und am Ende des Wortes (%muster%).** So wird nach allen Adressen in der Datenbank gesucht, welche das Wort „muster“ in der E-Mail-Adresse aufweisen.

» **Kontakt-Status**

Dieser ist massgebend für den Newsletter-Versand.

Aktiv = Adresse wird für Newsletter verwendet.

Inaktiv = Adresse wird nicht für Newsletter verwendet.

Pendent = Registrierung muss vom Abonnenten noch bestätigt werden.

Ausgetragen = hat sich aus dem Newsletter ausgetragen.

Unerreichbar = E-Mail-Adresse ist nicht erreichbar (nicht existent, Provider nicht erreichbar).

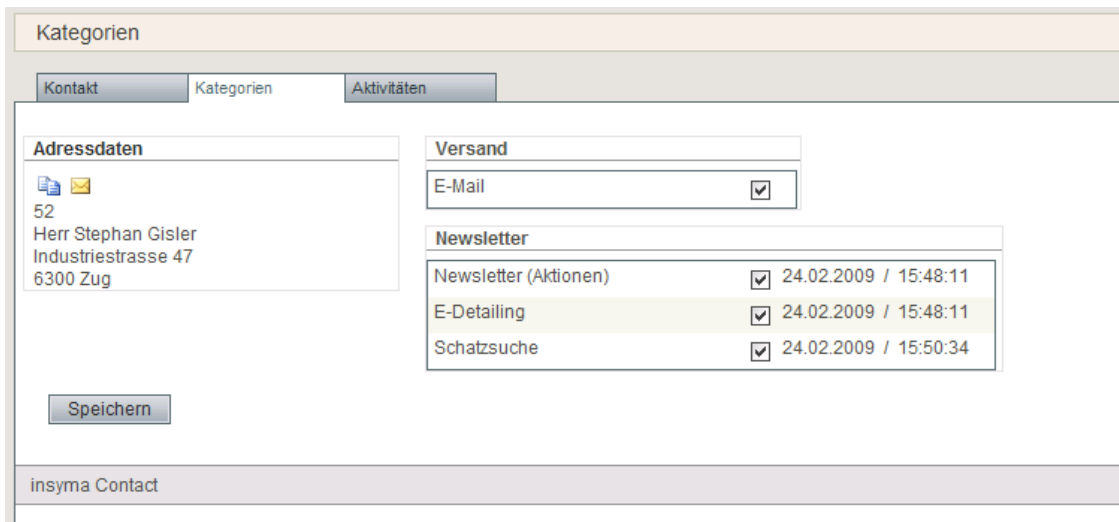
» **Testperson**



Die Checkbox bei „Testperson“ dient zur Aktivierung von internen Redaktoren als Testpersonen. Damit erhalten Sie die Newsletter der jeweiligen Kategorien zugestellt (welche auf der betreffenden Adresse zugeteilt sind), welche als Test versendet werden. Damit können Sie die Darstellung sowie Inhalte und Funktionen des Newsletters vor dem definitiven Versand an die Abonnenten testen.

» **Kontakt-ID**

Die Kontakt-ID stammt aus der Übernahme aus Ihrem CRM-System. Auch in diesem Feld können Sie nach einer Adresse suchen, wenn Sie die Kontakt-ID kennen.

11.2.2 Kategorien pro Adresse

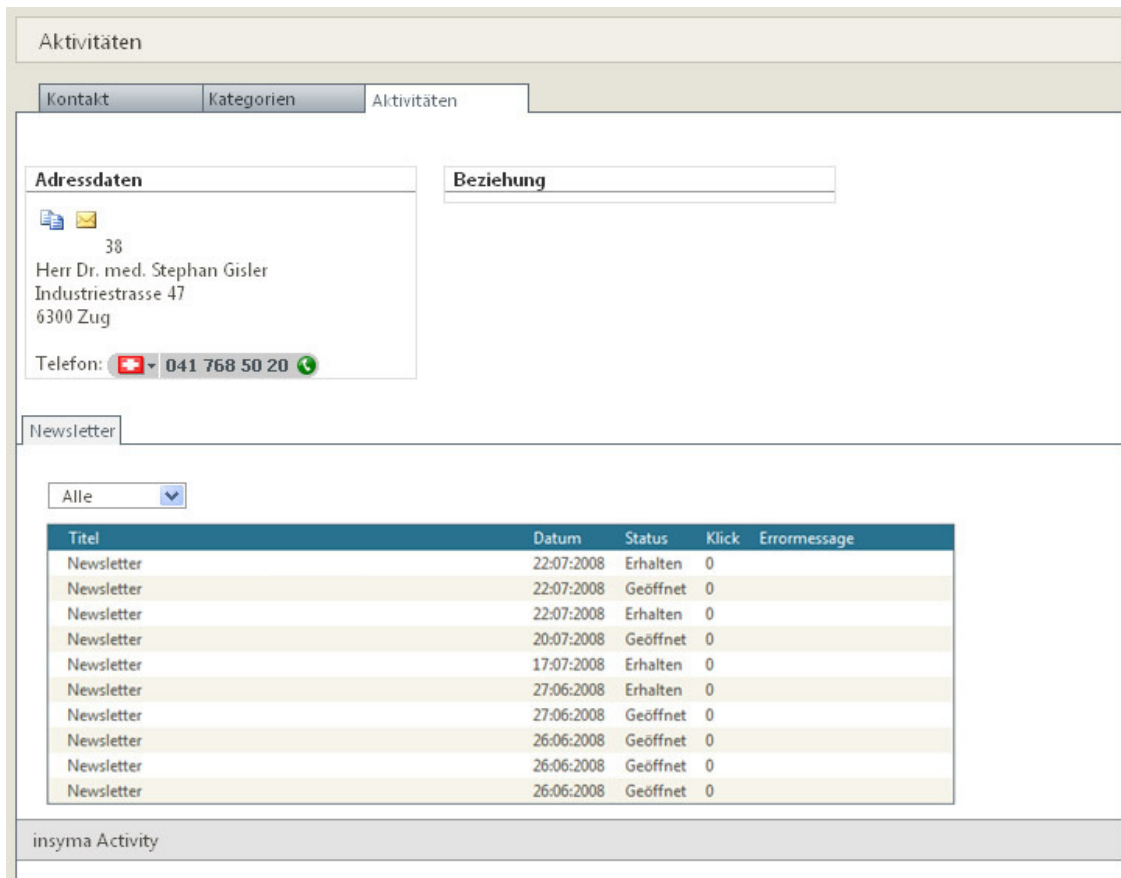


| Kategorien | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------|
| Kontakt | Kategorien | | | | | | |
| <div> <div> Adressdaten   52 Herr Stephan Gisler Industriestrasse 47 6300 Zug </div> <div> Versand E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div> Newsletter <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Newsletter (Aktionen)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 24.02.2009 / 15:48:11</td> </tr> <tr> <td>E-Detailing</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 24.02.2009 / 15:48:11</td> </tr> <tr> <td>Schatzsuche</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 24.02.2009 / 15:50:34</td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <div>Speichern</div> | | Newsletter (Aktionen) | <input checked="" type="checkbox"/> 24.02.2009 / 15:48:11 | E-Detailing | <input checked="" type="checkbox"/> 24.02.2009 / 15:48:11 | Schatzsuche | <input checked="" type="checkbox"/> 24.02.2009 / 15:50:34 |
| Newsletter (Aktionen) | <input checked="" type="checkbox"/> 24.02.2009 / 15:48:11 | | | | | | |
| E-Detailing | <input checked="" type="checkbox"/> 24.02.2009 / 15:48:11 | | | | | | |
| Schatzsuche | <input checked="" type="checkbox"/> 24.02.2009 / 15:50:34 | | | | | | |
| insyma Contact | | | | | | | |

Im Tab „Kategorien“ können die jeweiligen Kategorien pro Adresse eingetragen werden. In unserem Beispiel wären dies *Newsletter (Aktionen)*, *E-Detailing* und *Schatzsuche*.

11.2.3 Aktivitäten

Mit Hilfe der Informationen aus dem Register „Aktivitäten“ kann pro Adresse einfach ermittelt werden, welche Newsletter der Abonnent bisher wann erhalten hat, ob er diese geöffnet und allenfalls gar Links darin angeklickt hat. Allfällige Abwesenheitsmeldungen oder Nichtzustellbarkeits-Anzeigen werden unter „Errormessage“ angezeigt.





Aktivitäten

Kontakt | Kategorien | **Aktivitäten**


Adressdaten

38
Herr Dr. med. Stephan Gisler
Industriestrasse 47
6300 Zug

Telefon:  041 768 50 20 

Beziehung



Newsletter

Alle 

| Titel | Datum | Status | Klick | Errormessage |
|------------|------------|----------|-------|--------------|
| Newsletter | 22:07:2008 | Erhalten | 0 | |
| Newsletter | 22:07:2008 | Geöffnet | 0 | |
| Newsletter | 22:07:2008 | Erhalten | 0 | |
| Newsletter | 20:07:2008 | Geöffnet | 0 | |
| Newsletter | 17:07:2008 | Erhalten | 0 | |
| Newsletter | 27:06:2008 | Erhalten | 0 | |
| Newsletter | 27:06:2008 | Geöffnet | 0 | |
| Newsletter | 26:06:2008 | Geöffnet | 0 | |
| Newsletter | 26:06:2008 | Geöffnet | 0 | |
| Newsletter | 26:06:2008 | Geöffnet | 0 | |

insyma Activity

Die einzelnen Symbole, welche im oberen Screenshot ersichtlich sind, bedeuten folgendes:

-  In Zwischenablage kopieren (Der Kontakt inkl. Adresse wird in die Zwischenablage kopiert)
-  Über dieses Symbol kann dem Kontakt ein E-Mail geschrieben werden

Hier kann pro Adresse überprüft werden

- welcher Newsletter an diese Person gesandt wurde
- wann der Newsletter eingetroffen ist
- ob der Newsletter nur erhalten oder auch gelesen wurde
- wie viele Klicks der Empfänger innerhalb des Newsletters vorgenommen hat
- ob es Fehler bei der Übermittlung des Newsletters gegeben hat (bspw. Unerreichbarkeit)

11.3 Rechtliche Voraussetzung für Abonnenten

Das neue Fernmeldegesetz sieht seit 1. April 2007 vor, dass nur Personen via E-Mail-Newsletter angeschrieben werden dürfen, welche ausdrücklich das Einverständnis dafür gegeben haben. **Es dürfen also auf keinen Fall neue Abonnenten in der Kontaktverwaltung ohne deren ausdrückliche Erlaubnis erfasst werden.**

11.4 Abonnenten manuell aus Versandliste austragen

Sollten Sie von einem Abonnenten aufgefordert werden, diesen aus der Versandliste zu löschen, dann rufen Sie den entsprechenden Abonnenten in der Adressverwaltung via Suche im Feld „E-Mail“ auf und entfernen Sie die entsprechende Versand-Kategorie.

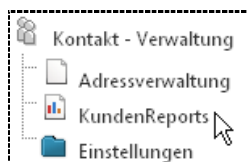
Wenn sich der Abonnent von der gesamten Versandliste austragen will, also ausdrücklich keine E-Mail-Newsletter mehr wünscht, dann ändern Sie den Kontakt-Status auf „Inaktiv“. Damit erhält er keine Newsletter mehr, unabhängig davon, welchen Kategorien er zugeteilt war.

Hinweis:

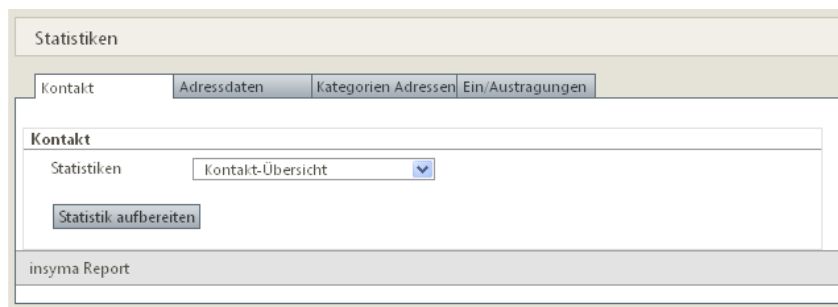
Löschen Sie nicht die Adresse! Dadurch würden diese vollständig aus der Datenbank gelöscht und es könnten nachträglich keine statistischen Daten ausgewertet werden. Einzige Ausnahme: Der Abonnent wünscht ausdrücklich, dass Sie seine Daten in der Datenbank löschen. Dann sind Sie rechtlich dazu verpflichtet, die Adresse vollständig zu löschen.

11.5 Statistiken von Abonnenten

Unter Kontaktverwaltung > *Kunden Reports* können Sie die Statistiken im Zusammenhang mit den Adressen generieren.



Die Startseite der Kunden-Report Statistiken sieht wie folgt aus:



Hier können Sie nun 3 verschiedene Statistiken aufbereiten.

Bei folgendem Beispiel wurde der Report *Kontakt Übersicht* ausgewählt:

Kontakt Übersicht

| | Total | | Männer | | Frauen | | Firmen | |
|----------------|-------|----------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| Total Kontakte | 37 | 100.00 % | 31 | 83.78% | 5 | 13.51% | 1 | 2.70% |

Mailformate

| | | | | | | | | |
|-----------|----|--------|----|--------|---|---------|---|-------|
| HTML | 36 | 97.30% | 31 | 86.11% | 4 | 11.11% | 1 | 2.78% |
| PlainText | 1 | 2.70% | 0 | 0.00% | 1 | 100.00% | 0 | 0.00% |

Kontakt-Status

| | | | | | | | | |
|--------------|----|--------|----|---------|---|--------|---|-------|
| Inaktiv | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% |
| Pendent | 2 | 5.41% | 2 | 100.00% | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% |
| Aktiv | 35 | 94.59% | 29 | 82.86% | 5 | 14.29% | 1 | 2.86% |
| Austragungen | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% |
| Unerreichbar | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% |

Sprachen

| | | | | | | | | |
|-----------|----|--------|----|---------|---|---------|---|-------|
| Deutsch | 22 | 59.46% | 20 | 90.91% | 1 | 4.55% | 1 | 4.55% |
| Française | 8 | 21.62% | 5 | 62.50% | 3 | 37.50% | 0 | 0.00% |
| Italiano | 6 | 16.22% | 6 | 100.00% | 0 | 0.00% | 0 | 0.00% |
| English | 1 | 2.70% | 0 | 0.00% | 1 | 100.00% | 0 | 0.00% |

Test-Personen

| | |
|----------------------|----|
| Total Test-Empfänger | 14 |
|----------------------|----|

Doppelte E-Mail - Adressen

| | |
|----------------|---|
| E-Mail doppelt | 0 |
|----------------|---|

ein Report von insyma

Seite: 1 von 1

Report: ad_contact_overview

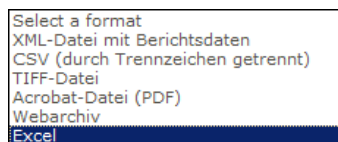
Erstellt am: 22.07.2008

Diesen Report kann man nun im gewünschten Format exportieren.

Um einen Export zu machen, wählt man unter „Select a format“ das gewünschte Format. Über den Klick auf „Export“ wird die Statistik exportiert.



Unter „Select a format“ kann man folgende Formate anwählen:



In den Tabs **Adressdaten**, **Kategorien Adressen** und **Ein/Austragungen** können noch detailliertere Statistiken erstellt werden. Es stehen mehr Felder zur Verfügung, nach denen man die Statistik individuell aufbereiten kann.



12. Support

insyma bietet Ihnen Unterstützung bei allfälligen Fragen im Zusammenhang mit der E-Mail-Marketing Software. Der Support wird während den Werktagen täglich von 08:00 Uhr – 12:00 Uhr und von 13:00 Uhr – 17:00 Uhr via E-Mail und Telefon durch ein Support-Team von insyma sichergestellt.

Sie erreichen den Support unter:

Telefon 041 768 50 20

E-Mail **helpdesk@insyma.com**

Support-Dienstleistungen werden nach Aufwand pro Monat jeweils nach Rücksprache zwischen insyma und Ihnen verrechnet.

Freundliche Grüsse

insyma