



NBCon Mailing Tool

Version 1.1

02.03.2011

Team NBC, NBCon GmbH

NBCon GmbH

Tannenstr 36/38

42653 Solingen

Deutschland

Tel: 0212 / 548 110

Fax: 0212 / 2542154

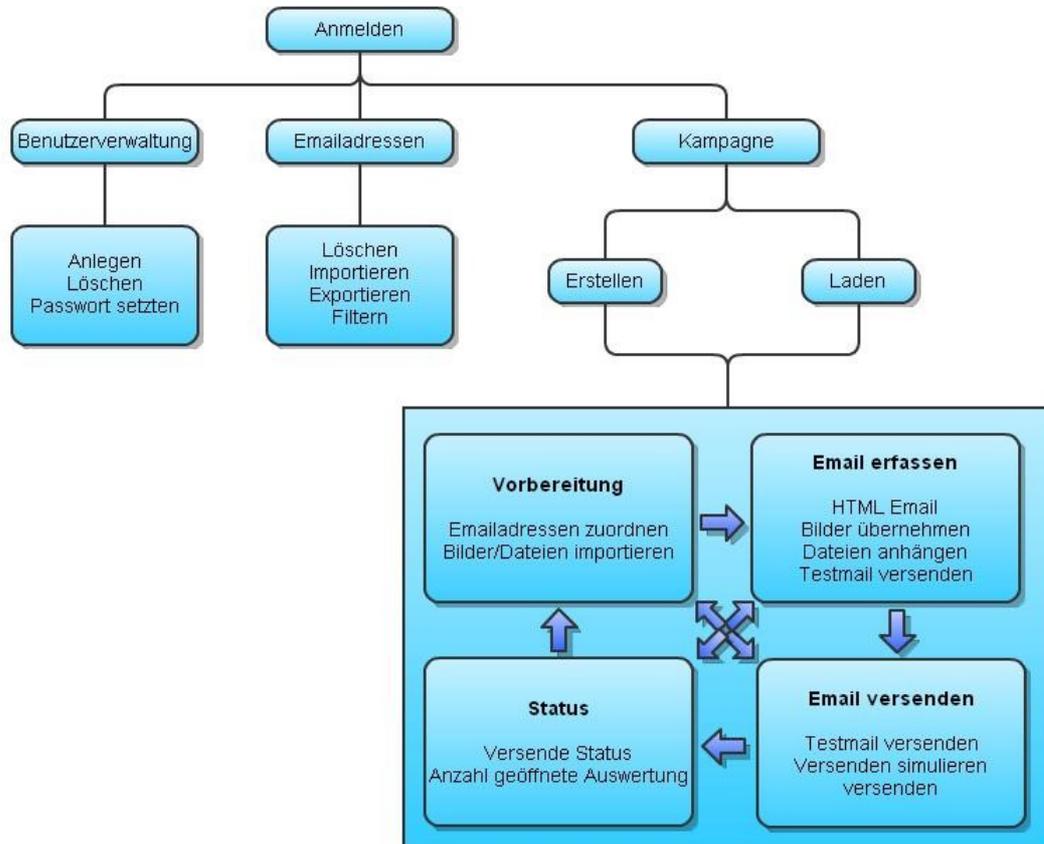
HRB 16379

USt ID Nr: DE210820660

Inhaltsverzeichnis

NBCon Mailing Tool.....	1
Ablaufübersicht.....	3
Anmeldung.....	4
Hauptmenü.....	5
Benutzerverwaltung.....	5
Benutzerpasswort ändern.....	6
Email-Adressen importieren.....	6
Email/Domain-Adresse manuell erfassen.....	8
Email-Adressen von extern importieren.....	8
Email-Adressen exportieren.....	9
Whitelist und/oder Blacklist löschen.....	9
Quelle umbenennen.....	11
Kampagne/Email-Adressen.....	12
Newsletter Anmeldung/Abmeldung Log.....	13
Vorlagen/Bestätigungsnachricht erstellen.....	14
NBCon Mailing Tool-Konfiguration.....	16
Kampagne hinzufügen.....	18
Kampagne laden.....	19
Kampagne entfernen.....	19
Email-Adressen zuordnen.....	20
Bilder- und Dokumentenverwaltung.....	23
Email erstellen / bearbeiten.....	24
Kundendaten hinzufügen bzw. ersetzen.....	27
Mailing senden.....	29
Sende Status.....	31
Kampagnen-Log.....	31
Konfiguration.....	32
Statistiken.....	32
NBCon GmbH.....	35

Ablaufübersicht



Mit Hilfe des NBCon Mailing Tools können Sie Mailings (z.B. Newsletter-Kampagnen) über eine Web basierte Oberfläche Erstellen, Verwalten und an vorher importierte Email Adressen versenden.

Über einen einfachen Text-Editor können Sie Ihre Email Kampagnen schnell und einfach anlegen, formatieren, Bilder hinzufügen und zuvor hoch geladene Dateien anhängen.

Zu jeder verschickten Kampagne, wird eine Statistik zu Verfügung gestellt. Z.B. können Sie sehen, wer welche Email (wann und wie oft) geöffnet hat.

Das NBCon Mailing Tool steht für Sie mit allen Funktionen als Demoversion zur Verfügung. Sie können allerdings nur 20 Email-Adressen pro Kampagne zuordnen. Nach dem Erwerb der Vollversion, können Sie dann beliebig viel Email-Adressen zuordnen. Den Lizenzschlüssel für die Vollversion erhalten Sie nach dem Kauf direkt von NBCon per Email.

Anmeldung

Starten Sie das NBCon Mailing Tool, indem Sie die von NBCon zur Verfügung gestellte Mailing Tool URL in Ihrem Web-Browser öffnen.

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an.

Wenn Sie das NBCon Mailing Tool zum ersten Mal starten, dann melden Sie sich mit dem Benutzernamen „*admin*“ und Passwort „*admin*“ an.

Ändern Sie bitte das Passwort des Benutzers „*admin*“.

Siehe dazu: „*Benutzerpasswort ändern*“.

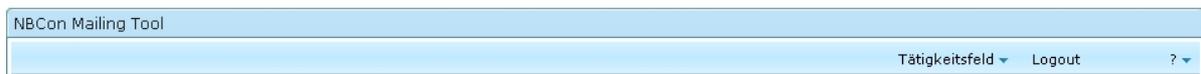
Legen Sie anschließend in der Benutzerverwaltung einen neuen Benutzer für sich an. Siehe dazu auch: „*Benutzerverwaltung*“.

A screenshot of a web browser window titled "Login - NBConMailingTool". It contains two input fields: "Benutzername:" and "Passwort:". Below the fields is a button labeled "Anmelden".

Login - NBConMailingTool	
Benutzername:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Anmelden"/>	

- Beim erfolgreichen Anmelden werden Sie direkt zum Hauptmenü weitergeleitet.
- Bei falscher Eingabe werden Sie erneut nach Benutzernamen und Passwort gefragt.

Hauptmenü



Über den Menüpunkt „*Tätigkeitsfeld*“ können Sie eine der folgenden Tätigkeiten ausführen:

- Kampagne laden
- Kampagne hinzufügen
- Kampagne/Email-Adressen
- Newsletter Anmeldung/Abmeldung Log
- Email-Adressen Import / Export
- Benutzerverwaltung (Nur für den Benutzer „*admin*“ verfügbar)
- Benutzerpasswort ändern
- Vorlagen/Bestätigungsnachrichten erstellen
- NBCon Mailing Tool-Konfiguration

Über dem Menüpunkt „*Logout*“ werden Sie abgemeldet.

Benutzerverwaltung

Diese Funktion steht nur dem Benutzer „*admin*“ zur Verfügung.

✖
Benutzername

hne
ppu
scc

⏪ ⏩
1 / 1
⏪ ⏩

Benutzername:

Passwort:

Neuen Benutzer hinzufügen

1. Geben Sie einen Benutzernamen ein.
2. Geben Sie ein Passwort ein.
3. Klicken Sie auf den Button „Übernehmen“ um den neuen Benutzer anzulegen.

Benutzerpasswort ändern

1. Klicken Sie einen Benutzer an.
2. Ändern Sie das Passwort und klicken auf „Übernehmen“.

Benutzerpasswort ändern

Benutzername:	<input type="text" value="admin"/>
Passwort:	<input type="password"/>
Passwort wiederholen:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="✓ Ändern"/>

Diese Funktion steht jedem Benutzer zur Verfügung.

1. Geben Sie das neue Passwort ein.
2. Geben Sie das gleiche Passwort bei „Passwort wiederholen“ ein.
3. Klicken Sie auf den Button „Ändern“, um das Passwort zu übernehmen.

Email-Adressen importieren

1. Klicken Sie auf „Tätigkeitsfeld → Email-Adressen Import / Export“.
2. Klicken Sie auf „Email-Adressen → Import- Datei...“.

Art des Imports:	<input type="radio"/> Whitelist <input type="radio"/> Blacklist
Name der Quelle:	<input type="text"/>
Datei auswählen:	<input type="button" value="Upload"/>

3. Wählen Sie die Art des Imports aus und geben Sie einen Namen für diese Quelle ein.
 - Whitelist ist eine Liste mit Email-Adressen. Beim Importieren dieser Liste wird der Status auf „Unbestimmt“ gesetzt. Dieser Status sagt aus, dass der Besitzer dieses Email-Kontos noch nicht ausgewählt hat, ob er weitere Emails erhalten

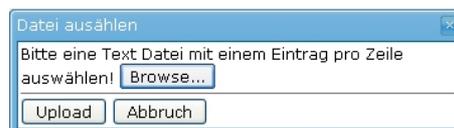
möchte oder nicht. Eine solche Liste kann wie folgt aussehen:



- Blacklist ist eine Liste mit Email-Adressen und/oder Domains. Beim Importieren einer Blacklist werden alle Email-Adressen, die in der Datenbank gespeichert sind überprüft. Bei gleicher Email-Adresse oder Domain wird der Status auf „Gesperrt“ gesetzt. Eine solche Liste kann wie folgt aussehen:



Klicken Sie auf „*Upload*“, um die zu importierende Datei auszuwählen.



4. Klicken Sie nun auf „*Browse...*“ und wählen Ihre Import- Datei aus. Bitte **beachten** Sie, dass Sie eine Text- Datei mit jeweils genau einem Eintrag pro Zeile auswählen. Klicken Sie anschließend auf „*Upload*“ und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „*Ja*“, um die ausgewählte Datei zu importieren.

Hinweis: Bei vielen Email-Adressen kann dieser Vorgang einige Minuten dauern.

Email/Domain-Adresse manuell erfassen

1. Klicken Sie auf „Tätigkeitsfeld → Email-Adressen Import / Export“.
2. Klicken Sie auf „Email-Adressen → Email/Domain-Adresse manuell erfassen“.

Art: Whitelist Blacklist

Art: Whitelist Blacklist

Email-Adresse:

Status: Abgelehnt Angenommen
 Gesperrt Unbestimmt

3. Wählen Sie die Art des Imports aus.

- Whitelist:
 - Geben Sie eine gültige Email-Adresse ein.
 - Wählen Sie einen Status aus.
 - Klicken Sie auf den Button „Speichern“, um die Email-Adresse zu importieren.
- Blacklist:

Art: Whitelist Blacklist

Email/Domain-Adresse:

- Geben Sie eine gültige Email-Adresse oder eine Domain ein.
- Klicken Sie auf den Button „Speichern“, um die Email-Adresse bzw. die Domain zu importieren.

Email-Adressen von extern importieren

1. Klicken Sie auf „Tätigkeitsfeld → Email-Adressen Import / Export“.
2. Klicken Sie auf „Email-Adressen → Email-Adressen von extern importieren“.

Email-Adressen aus WA3 importieren/aktualisieren:

3. Klicken Sie auf den Button „Starten“, um alle Email-Adressen (Kunden, Lieferanten, Interessenten und Ansprechpartner) mit den persönlichen Kundendaten (z.B. Briefanrede, Anrede, Firma, Adressdaten, etc.) aus der WA3 in das Mailing Tool zu

importieren. Diese Daten können Sie anschließend bei „*Email erstellen/bearbeiten*“ verwenden.

Hinweis: Bei vielen Email-Adressen kann dieser Vorgang einige Minuten dauern.

Email-Adressen exportieren

1. Klicken Sie auf „*Tätigkeitsfeld* → *Email-Adressen Import / Export*“.
2. Klicken Sie auf „*Email-Adressen* → *Export...*“.

Quelle:	<input type="text"/>
Status:	<input type="radio"/> Abgelehnt <input type="radio"/> Angenommen <input type="radio"/> Gesperrt <input type="radio"/> Ungültig <input type="radio"/> Unbestimmt <input type="radio"/> Blackliste
Import-Zeitraum- Von:	<input type="text"/> 
Import-Zeitraum- Bis:	<input type="text"/> 
Art der Sortierung:	<input type="radio"/> Sortiert <input checked="" type="radio"/> Unsortiert
<input type="button" value="Download"/>	

3. Wählen Sie eine Quelle aus.
4. Wählen Sie die Art des Exports aus.
5. Wählen Sie einen Import-Zeitraum aus.
Falls Sie kein Datum angeben, werden alle Email-Adressen vom ersten Import bis zum heutigen Stand exportiert.
6. Klicken Sie auf „*Download*“. Es wird eine Text-Datei mit allen Email-Adressen des ausgewählten Exporttyps erstellt.

Whitelist und/oder Blacklist löschen

1. Klicken Sie auf „*Tätigkeitsfeld* → *Email-Adressen Import / Export*“.
2. Klicken Sie auf „*Email-Adressen* → *Datensätze löschen*“.

Löschkriterium:	<input type="radio"/> Alles <input type="radio"/> Ausgewählte
<input type="button" value="Löschen"/>	

- Wählen Sie „*Alles*“ aus, um komplette Listen zu löschen:

Löschkriterium:	<input checked="" type="radio"/> Alles <input type="radio"/> Ausgewählte
Komplette Listen:	<input checked="" type="radio"/> Whiteliste <input type="radio"/> Blackliste
<input type="button" value="Löschen"/>	

Wählen Sie eine Liste aus und klicken Sie auf den Button „Löschen“.

- Wählen Sie „Ausgewählte“ aus, um weitere Lösch-Kriterien zu erhalten.

Löschkriterium: Alles Ausgewählte

Quelle:

Status: Abgelehnt Angenommen
 Gesperrt Ungültig
 Unbestimmt

Import-Zeitraum- Von: 

Import-Zeitraum- Bis: 

- Wählen Sie eine Quelle aus.
- Wählen Sie einen Status der zu löschenden Email-Adressen aus.
- Wählen Sie einen Import-Zeitraum aus.
 Falls Sie kein Datum angeben, werden alle Email-Adressen vom ersten Import bis zum heutigen Stand gelöscht.

Klicken Sie auf den Button „Löschen“, um die Email-Adressen nach Ihren ausgewählten Kriterien zu löschen.

Hinweis: Bei vielen Email-Adressen kann dieser Vorgang einige Minuten dauern.

Quelle umbenennen

Bestehende Quellen:

Quellen
1. Liste
10. Liste
11. Liste
12. Liste
13. Liste
14. Liste
15. Liste
16. Liste
17. Liste
18. Liste
19. Liste
2. Liste
20. Liste
3. Liste
4. Liste
5. Liste
6. Liste
7. Liste
8. Liste
9. Liste

/ 3
 [1 - 20 / 46]

Neuer Quellename:

1. Wählen Sie eine bestehende Quelle aus und geben Sie einen neuen Quellennamen ein.
2. Klicken Sie auf den Button „Übernehmen“, um den Quellennamen zu ändern.

Kampagne/Email-Adressen

Download von Email-Adressen, welche schon über mindestens eine Kampagne angeschrieben wurden.

Option: Alle Kampagne
 Email/Domain-Adresse

Kampagne:

Email/Domain-Adresse: ?

1. Wählen Sie eine Option aus.

- Alle: Exportiert alle Email-Adressen die in einer Kampagne zugeordnet bzw. gesendet wurden.
- Kampagne: Exportiert alle Email-Adressen einer ausgewählten Kampagne.
- Email/Domain-Adresse: Exportiert alle Email-Adressen, die den eingegebenen Suchbegriff enthalten.

2. Klicken Sie auf den Button „Download“, um die Liste mit den Kampagnen und den dazugehörigen Email-Adressen zu exportieren.

	A	B	C
1	<u>Email-Adresse</u>	<u>Kampagne</u>	<u>Versanddatum</u>
2			
3	<u>scc@nbcon.de</u>	19112010	13.12.2010 13:50
4	<u>scc@nbcon.de</u>	neue kampagne	22.02.2011 11:52
5			
6			

Newsletter Anmeldung/Abmeldung Log

Option: Alles Email/Domain-Adresse

Email/Domain-Adresse:

1. Wählen Sie eine Option aus.

- Alles: Exportiert den Newsletter Anmeldung/Abmeldung Log von allen Email-Adressen.
- Email/Domain-Adresse: Exportiert nur den Newsletter Anmeldung/Abmeldung Log, die den eingegebenen Suchbegriff in der Email-Adresse enthält.

2. Klicken Sie auf den Button „Download“, um eine Liste mit dem Newsletter Anmeldung/Abmeldung Log zu erhalten.

In der Liste können Sie alle Email-Adressen entnehmen, die sich angemeldet bzw. abgemeldet haben. Dabei erhalten Sie pro Email-Adresse weiterführende Informationen wie z.B. die IP-Adresse des Kunden, über die dieser sich An- oder Abgemeldet hat.

	A	B	C
1	Email-Adresse	Datum	Log
2	scc@nbcon.de	2011-03-02 11:42	Anmeldung wurde angefordert Internet-IP = 172.16.101.138 host = 172.16.101.138:8080 user-agent = Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 7.0; Windows NT 5.1; Trident/4.0; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.0.4506.2152; .NET CLR 3.5.30729)
3	scc@nbcon.de	2011-03-02 11:42	Anmeldung bestätigt Internet-IP = 172.16.101.138 host = 172.16.101.138:8080 user-agent = Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 7.0; Windows NT 5.1; Trident/4.0; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.0.4506.2152; .NET CLR 3.5.30729)
4	scc@nbcon.de	2011-03-02 11:48	Abmeldung Internet-IP = 172.16.101.138 host = 172.16.101.138:8080 user-agent = Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 7.0; Windows NT 5.1; Trident/4.0; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.0.4506.2152; .NET CLR 3.5.30729)
5			

Vorlagen/Bestätigungsnachricht erstellen

Auswahl: Bestätigungsnachricht Vorlage

1. Wählen Sie aus, ob Sie eine Bestätigungsnachricht oder eine Vorlage ändern, löschen oder hinzufügen möchten. Die eingestellte Bestätigungsnachricht bekommt der Email-Empfänger bei einer Newsletter Anmeldung bzw. Abmeldung.

- Bestätigungsnachricht:
 - Wählen Sie eine Version aus.

■ HTML-Version:

Auswahl: Bestätigungsnachricht Vorlage

Version: HTML Text

Bestätigungsnachrichten:

Betreff:



■ Text-Version:

Auswahl: Bestätigungsnachricht Vorlage

Version: HTML Text

Bestätigungsnachrichten:

Betreff:

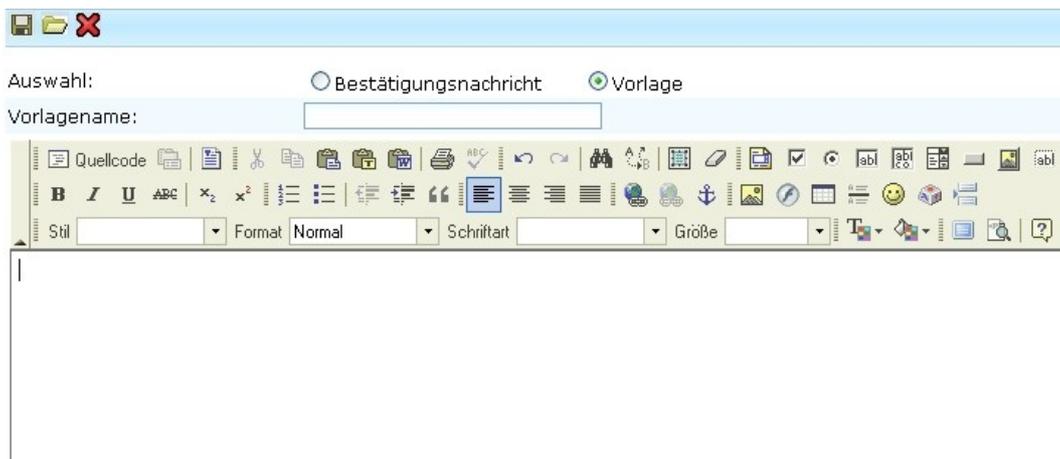


- Wählen Sie eine Bestätigungsnachricht aus.
- Geben Sie ein Betreff ein.
- Geben Sie ein Text ein.
- Klicken Sie auf dem Symbol „“, um die Bestätigungsnachricht abzuspeichern.

- Vorlage:

Erstellen und Speichern Sie eigene Text-Vorlagen wie z.B. Email Signaturen und Email Köpfe.

Diese Vorlagen können anschließend ganz einfach in eine Email eingebunden werden. Siehe dazu: „*Email erstellen / bearbeiten*“.



Menüleisten-Erklärung:

-  Speichert den eingegebenen Text mit den Vorlage-Namen ab.
-  Öffnet eine vorhandene Vorlage.



Wählen Sie einen Vorlage-Namen aus und klicken Sie auf „OK“, um die Vorlage zu bearbeiten.

-  Löscht die ausgewählte Vorlage.

- Geben Sie ein Vorlagenname ein.
- Geben Sie ein Text ein.
- Klicken Sie auf dem Symbol „“, um die Vorlage abzuspeichern.

NBCon Mailing Tool-Konfiguration

Absender der Anmelde/Abmelde Newsletterbestätigung (Email-Adresse):	1	<input type="text" value="scc@nbcon.de"/>	
Aktiviert das Double-Opt-In verfahren (Sendet eine Bestätigungsemail mit einen Link für das Anmelden):	<input checked="" type="checkbox"/>	2	
SMTP- Konfiguration			
SMTP- Server für ausgehende Emails:	3	<input type="text" value="127.0.0.1"/>	
Port:	4	<input type="text" value="25"/>	
Benutzer:	5	<input type="text"/>	
Passwort:	6	<input type="password"/>	<input type="button" value="Testen"/>
Firmennamen:	7	<input type="text"/>	
Ansprechpartner:	8	<input type="text"/>	
Email-Adresse	9	<input type="text"/>	
Telefon:	10	<input type="text"/>	
Lizenzschlüssel:	11	<input type="text"/>	<input type="button" value="Beantragen"/>
			<input type="button" value="Speichern"/>

1. Wenn ein Mailing Empfänger das Mailing bestätigt oder ablehnt, so bekommt er vom NBCon Mailing Tool eine entsprechenden Bestätigungs-Email.

Die Default-Absende Email-Adresse dieser Email kann hier konfiguriert werden.

Damit der Mailing Empfänger zukünftige Mailings bestätigen oder ablehnen kann, müssen in der Kampagnen-Email entsprechenden Anmelde bzw. Abmelde-Links platziert werden.

Siehe dazu: *„Email erstellen / bearbeiten → Links für Newsletter Ab- und Anmelden“*.

2. Aktivieren Sie das Double-Opt-In verfahren, um nach einer Newsletter Anmeldung eine Bestätigungsemail zu erhalten, indem Sie die Anmeldung des Newsletters durch Klicken auf einen Link bestätigen.

Ist das Double-Opt-In verfahren deaktiviert, so wird die Newsletter Anmeldung direkt ausgeführt.

SMTP-Konfiguration

3. Geben Sie die IP- Adresse oder den Hostnamen des SMTP Relay Servers ein.
4. Geben Sie den SMTP Port ein. Standardmäßig ist dies Port 25.
5. Geben Sie den SMTP Benutzername ein.

6. Geben Sie den SMTP Passwort ein.

Lizenzschlüssel beantragen

7. Geben Sie den Firmennamen ein.

8. Geben Sie ein Ansprechpartner ein.

9. Geben Sie eine gültige Email-Adresse des Ansprechpartners ein.

10. Geben Sie die Telefonnummer des Ansprechpartners ein.

11. Geben Sie den von NBCon erhaltenden Vollversion-Lizenzschlüssel für das NBCon Mailing Tool ein.

- Klicken Sie auf den Button „*Speichern*“, um die NBCon Mailing Tool – Konfiguration zu speichern.
- Klicken Sie auf den Button „*Testen*“, um die SMTP Konfiguration zu testen.
- Klicken Sie auf den Button „*Beantragen*“, um einen Vollversion-Lizenzschlüssel zu beantragen.

Kampagne hinzufügen

Neue Kampagne:

Absender der Anmelde/Abmelde
Newsletterbestätigung:

Suchen:

Bestehende Kampagnen:

Kampagnen
Winter-Kampagne
Sommer-Kampagne
Herbst-Kampagne

1 / 1

1. Geben Sie in das Textfeld „*Neue Kampagne*“ einen neuen Kampagnennamen ein.
2. Geben Sie in das Textfeld einen Absender ein. Siehe dazu: „*Konfiguration*“.
3. Klicken Sie auf „*Hinzufügen und Laden*“. Sie können die neue Mailing-Kampagne nun direkt bearbeiten. Siehe dazu: „*Kampagne laden*“.

Über das Suchfeld können Sie nach einem bestehenden Kampagnennamen suchen.

Kampagne laden

Kampagne auswählen:

Wählen Sie eine bestehende Kampagne aus und klicken anschließend auf „Laden“. Ein neuer Menüpunkt „Kampagne“ wird angezeigt. Nun können Sie folgende Funktionen ausführen:

- Kampagne entfernen
- Email-Adressen zuordnen
- Bilder- und Dokumentenverwaltung
- Email erstellen / bearbeiten
- Mailing senden
- Sende Status
- Kampagnen-Log
- Statistiken
- Konfiguration

Kampagne entfernen

Kampagne:

Klicken Sie auf den Button „Löschen“, um die Kampagne inklusive aller Kampagnen-Zuordnungen zu löschen.

Email-Adressen zuordnen

Status: Alle Angenommen Unbestimmt

Quelle:

Suchtext:

Suche nicht nach:

Zeitraum (Von - Bis): -

Email-Adressen

- musteremail_1@muster.de
- musteremail_2@muster.de
- musteremail_3@muster.de
- musteremail_4@muster.de
- musteremail_5@muster.de
- musteremail_6@muster.de
- musteremail_7@muster.de
- musteremail_8@muster.de
- musteremail_9@muster.de
- musteremail_10@muster.de

Email-Adressen in der Kampagne

- musteremail_5@muster.de
- musteremail_8@muster.de
- musteremail_10@muster.de

Suchfunktion

Im oberen Fenster können Sie die importierten Email-Adressen an Hand folgender Optionen selektieren:

- Status:
 - Alle: Alle Email-Adressen die den Status „Angenommen“ oder „Unbestimmt“ haben.
 - Angenommen: Alle Email-Adressen die den Status „Angenommen“ haben.
 - Angenommen sind alle Email-Adressen, für die der jeweilige Benutzer des Email-Accounts sich für den Newsletter angemeldet hat oder ein Mailing bestätigt hat.
 - Unbestimmt: Alle Email-Adressen die den Status „Unbestimmt“ haben.
 - Unbestimmt sind alle Email-Adressen, die nach dem Email-Import noch nicht vom Benutzer des Email-Accounts bestätigt oder abgelehnt wurden.
- Suchtext: Geben Sie einen Suchtext ein, welcher in den Emails vorkommen soll.
- Suche nicht nach: Geben Sie hier ein Suchbegriff ein, der nicht in einer Email-

Adresse bzw. in den Kundendaten enthalten sein soll. Mit den Platzhalter #AND# können Sie mehrere Begriffe verbinden.

Beispiel:

ABC#AND#DEF#AND#GHI

Bei diesem Beispiel werden alle Email-Adressen/Kundendaten die folgende Begriffe enthalten: 'ABC', 'DEF', 'GHI' **nicht** angezeigt.

- Quelle: Wählen Sie bei Bedarf eine Quelle aus, um die Suche zu verfeinern.
 - Wenn Sie die Quelle „WA3“ auswählen, können Sie die Email-Adressen zusätzliche nach Kunden, Interessenten, Lieferanten und Ansprechpartnern filtern, welche Sie über die WA3 importiert haben. Des weiteren können Sie die Suche durch weitere Kriterien wie z.B Branche, Betriebsgröße/Qualität, etc. einschränken.
- Zeitraum-Von / Bis: Gibt den Zeitraum an, in welchem die Emails importiert wurden.

Zuordnung

Eine Email-Adresse zuordnen:

1. Wählen Sie eine Email-Adresse aus der linken Tabelle aus.
2. Klicken Sie auf den Button „ ▶ “ (Alternative: Doppelklick auf die Email-Adresse)

Alle Email-Adressen zuordnen:

1. Klicken Sie auf den Button „ ▶▶ “.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

Hinweis: Bei vielen Email-Adressen kann dieser Vorgang einige Minuten dauern.

Löschen

Eine Email-Adresse löschen:

1. Wählen Sie eine Email-Adresse aus der rechten Tabelle aus.

2. Klicken Sie auf den Button „ ◀ “ (Alternative: Doppelklick auf die Email-Adresse)

Alle Email-Adressen löschen:

1. Klicken Sie auf den Button „ ◀◀ “.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

Hinweis: Bei vielen Email-Adressen kann dieser Vorgang einige Minuten dauern.

Kundendaten der Email-Adresse (Nur bei WA3 Email-Adressen)

1. Wählen Sie eine Email-Adresse aus.
2. Klicken Sie die Rechte-Maustaste. Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit den Kundendaten.

Email-Adressen in der Kampagne	
scc@nbcon.de	
Kundendaten der Email-Adresse: scc@nbcon.de	
ATTRIBUTNAME	WERT
ABTEILUNG	NBCon Entwicklung
BRIEFANREDE	Sehr geehrter Herr C.,
FIRMA	NBCon GmbH
FUNKTION	
HOMEPAGE	http://www.nbcon.de
NAME	Herr Sebastiano C.
NUMMER	108532
ORT	Solingen
PLZ	42653
STRASSE	Tannenstr.36/38
TABELLE	KU_AP
TELEFAX	0212 123456789
TELEFON	0212 38389584

Bilder- und Dokumentenverwaltung

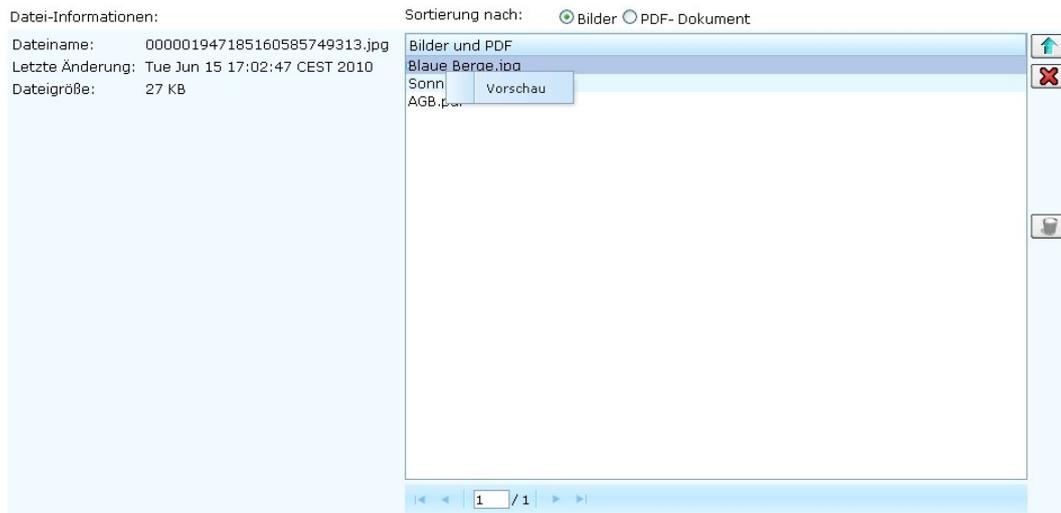
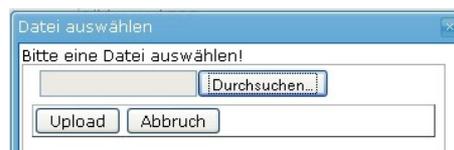


Bild- oder Dokument hochladen

1. Klicken Sie auf den Button „  “.

2.



3. Klicken Sie auf „*Durchsuchen*“ und wählen eine Datei von Ihrer Festplatte aus.
4. Klicken Sie auf „*Upload*“ und bestätigen die Sicherheitsabfrage mit „*Ja*“, um die Datei auf dem Server zu speichern.

Bilder- oder Dokumentenvorschau

Klicken Sie auf „*Vorschau*“, nachdem Sie einen Eintrag aus der Liste ausgewählt haben.

Bilder- oder Dokumente löschen

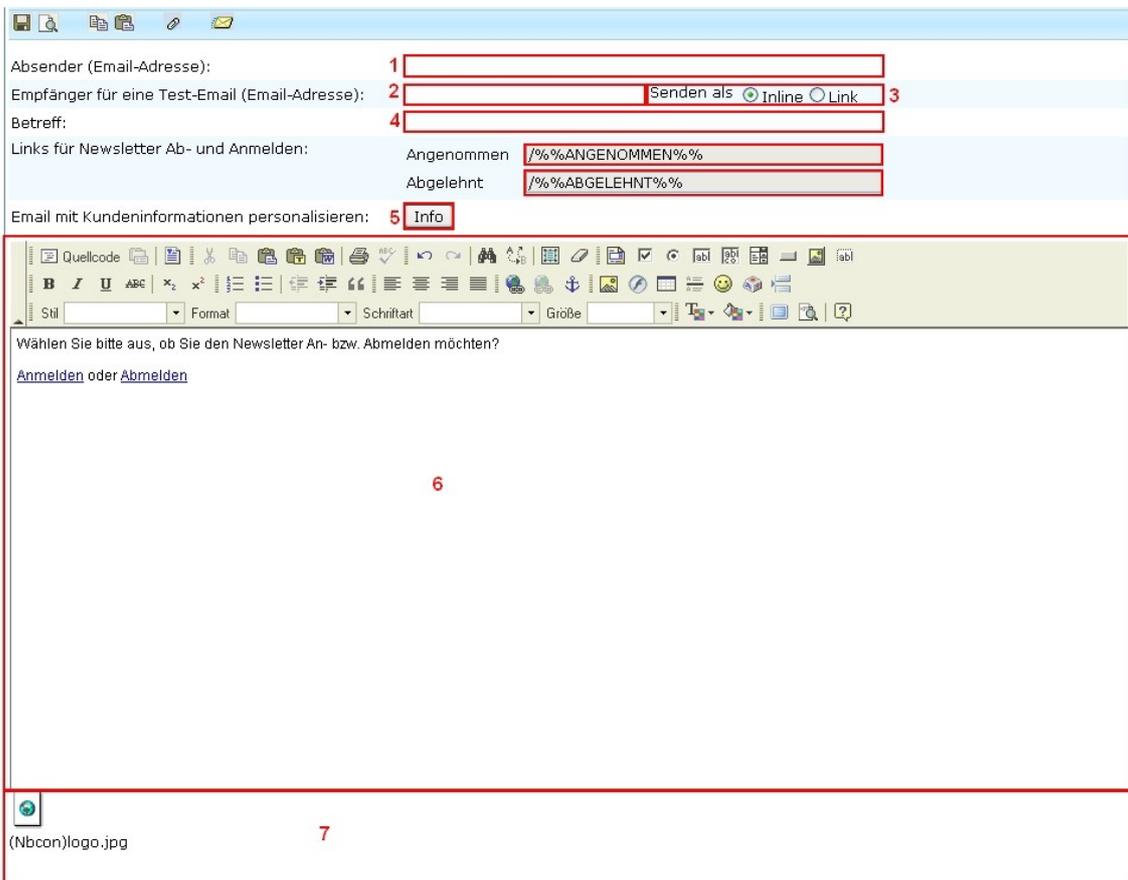
Ein Bild bzw. Dokument löschen:

Wählen Sie einen Eintrag aus und klicken Sie auf den Button „  “. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „*Ja*“.

Alle Bilder bzw. Dokumente löschen:

1. Klicken Sie auf den Button „“.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

Email erstellen / bearbeiten



The screenshot shows an email editor interface with the following elements:

- 1**: Save icon in the top toolbar.
- 2**: Sender (Email-Adresse) input field.
- 3**: Recipient (Empfänger für eine Test-Email (Email-Adresse)) input field and "Senden als" options (Inline, Link).
- 4**: Subject (Betreff) input field.
- Links für Newsletter Ab- und Anmelden:
 - Angenommen: /%%ANGENOMMEN%%
 - Abgelehnt: /%%ABGELEHNT%%
- 5**: "Info" button for personalizing the email with customer information.
- 6**: Rich text editor toolbar with options for font style, size, and background color.
- Text: "Wählen Sie bitte aus, ob Sie den Newsletter An- bzw. Abmelden möchten?" followed by links "Anmelden" and "Abmelden".
- 7**: Image placeholder for "(Nbcon)logo.jpg".

Menüleisten-Erklärung:

-  Speichert die Aktuelle Email.
-  Zeigt eine Vorschau der Email.



Übernimmt Absender, Betreff, Texte und Anhänge von einer bestehenden Kampagne:



Wählen Sie eine Kampagne aus und klicken Sie auf „OK“. Bestätigen Sie anschließend die Sicherheitsabfrage mit „Ja“.

Achtung: Die zuvor konfigurierte Email wird verworfen.



Fügt eine gespeicherten Vorlage unterhalb der Email ein.



Wählen Sie einen Vorlagenamen aus und klicken Sie auf „OK“.



Um zuvor hoch geladene Dateien (siehe dazu: „*Bilder- und Dokumentenverwaltung*“) an die Email anzuhängen.



Wählen Sie nun eine Datei aus und klicken auf den Button „OK“.

Alle Anhänge werden unterhalb des Email-Inhaltes angezeigt.

Siehe Bild: „Nr. 7“.



Die Email wird an den Test-Email Empfänger verschickt.

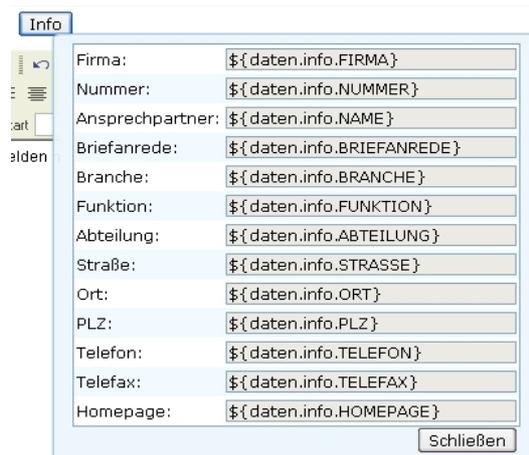
Links für Newsletter Ab- und Anmelden:

Wenn Sie eine Email neu erstellen, werden im Email Inhalt vorkonfiguriertes Links eingebunden. Über diese Links kann der Kampagnen-Empfänger den Newsletter-Status seiner Email-Adresse auf angenommen bzw. abgelehnt setzen.

Falls Sie diese Links gelöscht haben können Sie die Links fürs An- bzw. Abmelden eins zu eins kopieren.

Verwenden Sie dafür folgendes Icon, um Links zu erstellen: 

1. Geben Sie einen Kampagnen-Absender ein (Email-Adresse).
2. Geben Sie eine Email-Adresse ein, an die eine Test-Email geschickt werden kann.
3. Senden als:
 - Link: Sendet die Bilder als Link bzw. öffnet Sie vom Server.
 - Inline: Sendet die Bilder mit der Email zusammen.
4. Geben Sie einen Betreff für diese Kampagnen-Email ein.
5. Klicken Sie auf den Button „Info“, um eine Email mit den entsprechenden Platzhalter zu personalisieren (siehe: Kundendaten hinzufügen bzw. ersetzen).



Info	
Firma:	<code>\${ daten.info.FIRMA }</code>
Nummer:	<code>\${ daten.info.NUMMER }</code>
Ansprechpartner:	<code>\${ daten.info.NAME }</code>
Briefanrede:	<code>\${ daten.info.BRIEFANREDE }</code>
Branche:	<code>\${ daten.info.BRANCHE }</code>
Funktion:	<code>\${ daten.info.FUNKTION }</code>
Abteilung:	<code>\${ daten.info.ABTEILUNG }</code>
Straße:	<code>\${ daten.info.STRASSE }</code>
Ort:	<code>\${ daten.info.ORT }</code>
PLZ:	<code>\${ daten.info.PLZ }</code>
Telefon:	<code>\${ daten.info.TELEFON }</code>
Telefax:	<code>\${ daten.info.TELEFAX }</code>
Homepage:	<code>\${ daten.info.HOMEPAGE }</code>
Schließen	

Kopieren Sie den benötigten Parameter und fügen diesen in den Web-Editor ein.

6. Geben Sie in den Web-Editor den Inhalt der Email ein.

Über die verschiedenen Funktionen, wie Sie sie bereits aus Microsoft Office oder

Open Office kennen, können Sie die Texte nach Ihren Wünschen formatieren.

Mit den Buttons „  “, „  “, „  “ können Sie Bilder/Flash-Animationen/Links auswählen, einfügen bzw. auf dem Server hochladen.

7. Hier werden alle Anhänge aufgelistet. Klicken Sie einen Anhang an, um weitere Optionen ausführen zu können:

- Vorschau (Zeigt eine Vorschau des Datei-Anhangs)
- Löschen (Die Zuordnung zur Kampagne wird gelöscht)

Kundendaten hinzufügen bzw. ersetzen

Wenn Sie Email-Adressen aus der WA3 importiert haben (siehe dazu: „*Email-Adressen von extern importieren*“), wurden folgenden Kundeninformationen mit in das Mailing Tool importiert:

- Firma (`${daten.info.FIRMA}`),
- Nummer (`${daten.info.NUMMER}`),
- Ansprechpartner (`${daten.info.NAME}`),
- Briefanrede (`${daten.info.BRIEFANREDE}`),
- Branche (`${daten.info.BRANCHE}`),
- Funktion (`${daten.info.FUNKTION}`),
- Abteilung (`${daten.info.ABTEILUNG}`),
- Straße (`${daten.info.STRASSE}`),
- Ort (`${daten.info.ORT}`),
- PLZ (`${daten.info.PLZ}`),
- Telefon (`${daten.info.TELEFON}`),
- Telefax (`${daten.info.TELEFAX}`),
- Homepage (`${daten.info.HOMEPAGE}`)

Über den Aufruf `${daten.info.PARAMETER_NAME}` werden die entsprechenden persönlichen Daten des Kunden automatisch in die Email eingefügt. Sie haben so die Möglichkeit Ihre Kampagnen-Email zu personalisieren.

Wenn zu einer Email-Adresse keine persönlichen Daten vorliegen, so wird anstelle des Platzhalters ein Leerstring eingefügt.

Beispiel für die automatische Ergänzung des Kundennamen: `#{daten.info.NAME}`

Des weiteren können Sie Bedingungen für die gesetzten Parameter setzen.

Dies ist dann notwendig, wenn Sie Email-Adressen zugeordnet haben, für die keine persönlichen Daten hinterlegt wurden.

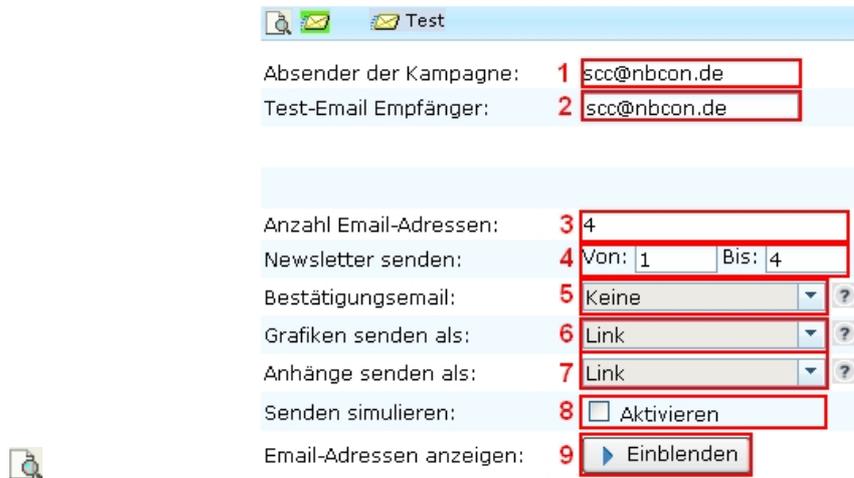
Beispiel:

```
[#if daten.info.BRIEFANREDE != ""]
#{daten.info.BRIEFANREDE}
[#else]
Sehr geehrte Damen und Herren
[/#if]
```

Diese Bedingung überprüft, ob eine Briefanrede existiert

(`[#if daten.info.BRIEFANREDE != ""]`). Existiert eine Anrede wird diese verwendet (`#{daten.info.BRIEFANREDE}`). Ist das nicht der Fall, so wird die eingegebene alternative (`[#else]`) verwendet. Bei diesem Beispiel ist die alternative „*Sehr geehrte Damen und Herren*“. So können Sie die komplette Email gestalten, so dass jeder Email-Empfänger, wenn Informationen existieren, direkt angesprochen werden kann.

Mailing senden



The screenshot shows a 'Mailing senden' interface with the following fields and their corresponding numbers in red boxes:

- 1: Absender der Kampagne: scc@nbcon.de
- 2: Test-Email Empfänger: scc@nbcon.de
- 3: Anzahl Email-Adressen: 4
- 4: Newsletter senden: Von: 1 Bis: 4
- 5: Bestätigungsemail: Keine
- 6: Grafiken senden als: Link
- 7: Anhänge senden als: Link
- 8: Senden simulieren: Aktivieren
- 9: Email-Adressen anzeigen: Einblenden

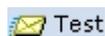
Zeigt eine Vorschau der Email.



Startet das Mailing an die zugeordneten Email-Adressen.



Simuliert das Mailing an die zugeordneten Email-Adressen.



Die Email wird an den Test-Email Empfänger verschickt.

Die Punkte von 1 bis 9 sind im Folgenden beschrieben:

1. Dort wird der Absender des Newsletter angezeigt, den Sie beim „*Email erstellen / bearbeiten*“ eingestellt haben.
2. Hier können einen Test-Email Empfänger eingeben an den eine Test-Email gesendet werden soll.
3. In diesen Feld können Sie die Anzahl zugeordneten Email-Adressen der Kampagne einsehen.
4. In den zwei Felder können Sie eingeben, von welcher Email-Adresse gestartet bzw. von welcher Email-Adresse, die Versendung beendet werden soll.
5. Wählen Sie aus, ob der Email-Empfänger beim Klicken auf den Anmelde bzw. Abmelde-Link eine Bestätigungsmail erhalten soll oder nicht.
 - Keine: Email-Empfänger erhält keine Bestätigungsmail.
 - Text: Email-Empfänger erhält die vorkonfigurierte Bestätigungsnachricht

(siehe dazu: „*Vorlagen/Bestätigungsnachrichten erstellen* → *Text*“).

- HTML: Email-Empfänger erhält die vorkonfigurierte Bestätigungsnachricht

(siehe dazu: „*Vorlagen/Bestätigungsnachrichten erstellen* → *HTML*“).

6. Wählen Sie aus, ob Sie die eingefügten Grafiken als Link oder als Inline senden möchten.

- Link: Sendet die Bilder als Link bzw. öffnet Sie vom Server.
- Inline: Sendet die Bilder mit der Email zusammen.
 - Falls Sie bei der Installation des NBCon Mailing Tools keine Domain-Adresse bzw. keine externe (feste) IP-Adresse angegeben haben, dann können Sie nur die Option „*Inline*“ verwenden.

7. Wählen Sie aus, ob Sie die Anhänge als Link oder als Datei senden möchten.

- Link: Sendet die Dateien als Link bzw. öffnet Sie vom Server.
- Inline: Sendet die Dateien mit der Email zusammen.

8. Aktivieren Sie die Checkbox „*Senden simulieren*“, um eine Simulation des Sendens auszuführen. Damit werden alle Funktionen außer die Funktion des Sendens ausgeführt. Die Simulation ist dafür da, um zu überprüfen wie viel Zeit ungefähr für ein Mailingversand benötigt wird.

9. Klicken Sie auf den Button „  „, um alle zugeordneten Email-Adressen anzuzeigen.“

Wenn die Sendung abgeschlossen oder fehlgeschlagen ist erhalten Sie von den NBCon Mailing Tool eine Email.

Sende Status



Zur Zeit werden keine Emails geschickt.

In diesem Fenster wird der aktuelle Status des Mailingversands angezeigt.

- Klicken Sie auf den Button „  “, um die Status-Nachrichten zu aktualisieren.
- Klicken Sie auf den Button „  “, um das Senden der Emails abzubrechen.

Kampagnen-Log

Letzte Änderung von: admin
Am: 2010-06-08 09:03:59.0

Mailing gestartet: Tue Jun 08 09:24:59 CEST 2010
 Benutzer: admin
 Anzahl Email- Adressen: 2
 Erfolgreich: 2
 Fehler: 0
 Mailing beendet
 Dauer: 0 Min

Mailing gestartet: Tue Jun 08 09:24:34 CEST 2010
 Benutzer: admin
 Anzahl Email- Adressen: 2
 Erfolgreich: 2
 Fehler: 0
 Mailing beendet
 Dauer: 0 Min

Mailing gestartet: Tue Jun 08 09:24:16 CEST 2010
 Benutzer: admin

Im Kampagnen-Log können Sie einsehen, welcher Benutzer zuletzt Änderungen an der aktuellen Kampagne vorgenommen hat. Dies betrifft die Bereiche: Email-Adressen zuordnen, Bilder- und Dokumentenverwaltung sowie Email speichern bzw. Test-Email senden.

Des weiteren können Sie im Nachhinein einsehen, wann die Kampagne zuletzt verschickt wurde.

Konfiguration

Kampagne:	<input type="text" value="Sommer-Kampagne"/>
Absender der Anmelde/Abmelde Newsletterbestätigung (Email-Adresse):	<input type="text" value="scc@nbcon.de"/>
<input type="button" value="✓ Speichern"/>	

- „Kampagne umbenennen“: Geben Sie einen neuen Kampagnennamen in das Textfeld „Kampagne“ ein.
- Wenn ein Mailing Empfänger das Mailing bestätigt oder ablehnt, so bekommt er vom NBCon Mailing Tool eine entsprechenden Bestätigungsmail. Die Absende-Email-Adresse dieser Email (der ausgewählten Kampagne) kann hier konfiguriert bzw. geändert werden.

Damit der Mailing Empfänger zukünftige Mailings bestätigen oder ablehnen kann, müssen in der Email entsprechenden Anmelde bzw. Abmelde-Links platziert werden.

Siehe dazu: „Email erstellen / bearbeiten → Links für Newsletter Ab- und Anmelden“.

- Klicken Sie auf den Button „Speichern“, um die Konfiguration zu übernehmen.

Statistiken

Datum der Versendung:	<input type="text" value="13.12.2010 13:50:35"/>	<input type="button" value="Aktualisieren"/>
Alle Email-Adressen die den Newsletter geöffnet haben:	<input type="button" value="Download"/>	
	<input type="button" value="Druckansicht"/>	

- Dieser Punkt betrifft Sie nur, wenn Sie das NBCon Mailing Tool mit den Paket „NBConMailingTool.exe“ installiert haben.

Falls Sie bei der Installation des NBCon Mailing Tools keine Domain-Adresse bzw. keine externe (feste) IP-Adresse angegeben haben, dann steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung.

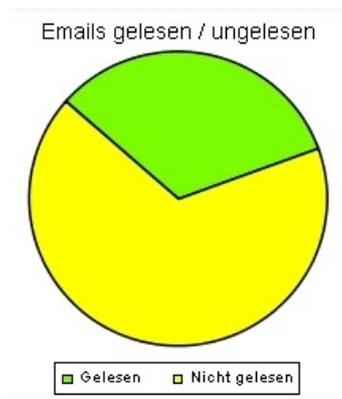
- Wählen Sie ein Datum der Versendung aus und klicken Sie auf den Button „Aktualisieren“, um alle Statistiken zu aktualisieren.

- Klicken Sie auf den Button „*Download*“, um alle Email-Adressen, die die Email geöffnet haben, in eine Text-Datei zu exportieren. Zu jeder Email-Adresse wird zusätzlich die Information übergeben, wie oft Ihre Email geöffnet wurde.
- Klicken Sie auf den Button „*Druckansicht*“, um eine Druckansicht zu erhalten und diese anschließend zu Drucken.

Pro Kampagnen-Versendung werden Ihnen vier verschiedene Statistiken zur Verfügung gestellt.

Anzahl geöffneter Email-Adressen:

- Vergleich Anzahl geöffneter Emails mit nicht geöffneten Emails



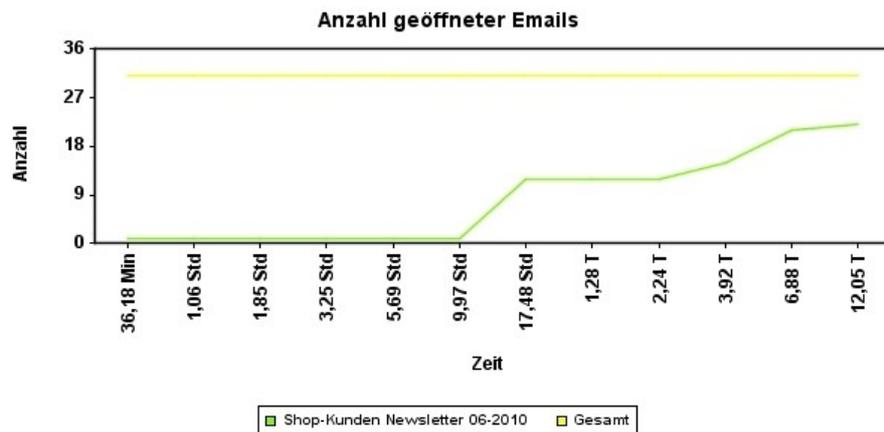
Anzahl Angenommen mit Abgelehnt und Unbestimmt:

- Vergleich Anzahl Anmelde mit Abmelde clicks



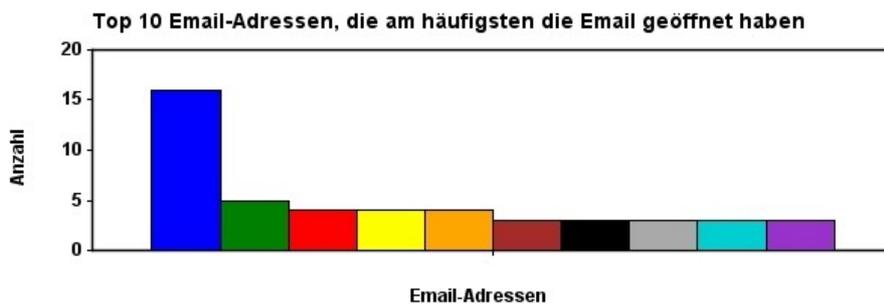
Anzahl geöffneter Email-Adressen im zeitlichen Verlauf:

- **Gelbe Linie:** Anzahl der verschickten Emails.
- **Grüne Linie:** Anzahl der Adressaten (bezogen auf die Zeitintervalle), welche die Email geöffnet haben.



Top 10 Email-Adressen:

- Zeigt Ihnen die 10 Email Adressen an, die Ihre Email am häufigsten geöffnet haben.
- Pro Email Adresse kann die Öffnungsanzahl auf der Y-Achse abgelesen werden.





NBCon GmbH

Bei Fragen, Anmerkungen, etc. nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf:

NBCon GmbH

Tannenstraße 36/38

42653 Solingen

Tel.: +49 (0)212 548 110

Fax: +49 (0)212 254 21 54

Email: info@nbcon.de

Web: www.nbcon.de