

Anhang 35: Mail-Marketing und Newsletter

KuferSQL ermöglicht Ihnen, gezielte und kostengünstige Mail-Werbekampagnen durchzuführen und Newsletter-Systeme aufzubauen, die auch den aktuellen Anforderungen der Rechtsprechung standhalten.

Dabei dient KuferSQL als Datenbank-Basis, um Adressen zu erfassen, zu klassifizieren, bei Bedarf zu pflegen und von dort aus mit gezielten Auswahlkriterien mit möglichst geringem Streuverlust automatisiert die Marketing-Aktion anzustoßen.

KuferSQL stellt alle benötigten Daten für den Versand von graphisch ansprechend gestalteten Newslettern oder personalisierten (Mail-) Marketing-Aktionen zur Verfügung und **übergibt diese Daten an spezialisierte Newsletter-Systeme**.

Für jede Adresse (Teilnehmer, Dozenten, Interessenten, sonstige Adressen) und deren Ansprechpartner können eine oder mehrere Mail-Adressen erfasst werden.

Die Adressen lassen sich nach von Ihnen frei wählbaren Kriterien (z.B. Interessensgebiet, Zielgruppe, Branchen, Kennzeichen) gliedern.

Komfortable Auswahlroutinen ermöglichen eine einfache und zielgerichtete Selektion der gewünschten Adressen, auch in Verbindung mit der Historie der bisher belegten Kurse. Somit können z.B. alle, die mal EDV-Kurse gebucht haben, sich aber seit einem Jahr nicht mehr angemeldet haben, auf neue EDV-Angebote hingewiesen werden.

Anmeldungen zum Newsletter, die auf Ihrer Homepage in dem von **KuferWEB** zur Verfügung gestellten Plugin vorgenommen wurden, können von Ihrer Homepage elektronisch weitergeleitet werden und als gegebenenfalls neue Einträge im Teilnehmerstamm unter Berücksichtigung der Einträge in den Newsletter-Datenfeldern nach KuferSQL übernommen werden.

Automatische Anbindungen zu allen relevanten Newsletter- oder Mail-Marketing Systemen sind vorhanden.

Die notwendigen gesetzlichen Bestimmungen (z.B. Robinson-Liste) werden berücksichtigt.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Freischalten des Moduls und weitere zentrale Einstellungen	3
2. Sperren für die Weitergabe von Mail-Adressen in den Stammdaten	6
3. Übergabe der Mail-Adressen an das Newsletter-System	9
4. Auswahlkriterien für den Export.....	13
5. Erstellung der Export-Datei	15
6. Speichern / Anzeige der Exporte für den Newsletter	16
7. Sammeländerung für die Erlaubnis von Newsletter-Versendungen	16
8. Nachverfolgung der Kampagnen, Pflege der Adressdaten.....	17
9. Anmeldungen zum Newsletter über Ihre Webseite	20
10. Einbuchen der Anmeldungen zum Newsletter, die über die Webseite eingegangen sind.....	23
11. Einstellungen für das Einbuchen von Anmeldungen zum Newsletter über Ihre Webseite	27
12. Newsletterversand via Supermailer mit den Kursdaten aus KuferSQL.....	29
Anhang 1: unterstützte Dateiformate.....	35
Anhang 2: Technische Realisierung in KuferWEB	37
Anhang 3: XML-Struktur für Anmeldungen zum Newsletter via Webseite	39
Anhang 4: Begriffsklärung für Anmeldeverfahren und Rück-läufer (Bounces)	40

1. Freischalten des Moduls und weitere zentrale Einstellungen

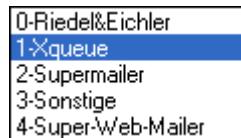
In den zentralen Einstellungen unter "Extras" gibt es den Schalter "Newsletter" zur Freischaltung dieser kostenpflichtigen und eventuell auf Ihre Bedürfnisse angepassten Routine. Das Passwort kann bei Bedarf bei der Hotline angefordert werden.



Über den Button „Einstellungen“ können alle notwendigen Detailangaben für den Newsletter-Versand definiert werden.



So gibt die „Art nach“ an, mit welchem Newsletter-System gearbeitet wird:



Der Dateiname und die Pfadangaben dienen als Vorschlag zur Ablage der Daten für den Export zum Newsletter-Provider.

Zusätzlich kann ein Pfad für das Einlesen der Newsletter-Rückmelde-Informationen angegeben werden. Ist dort ein Pfad eingetragen, so wird dieser beim Import der nicht

zustellbaren Mails und der Abmelde-Rückläufer sofort ausgewählt. Falls kein Pfad eingetragen ist, wird der Pfad der Exportdatei verwendet.

Mit dem Schalter "Ausgabe des Geburtsdatums unterdrücken" wird die Ausgabe des Geburtsdatum unterdrückt; d.h. standardmäßig wird das Geburtsdatum mit an den Newsletter-Provider übergeben, um z.B. altersspezifische Gestaltungen vornehmen zu können.

In einer Hinterlegungstabelle können bis zu **7 Abmeldegründe** individuell eingetragen und verändert werden. Als Standard sind üblicherweise die Abmeldegründe Ihres Newsletter-Providers (z.B. der Fa. Xqueue) eingetragen.

In einer weiteren Hinterlegungstabelle unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Interessensgebiete für den Newsletter“ können beliebig viele **Interessensgebiete** hinterlegt werden.



Kürzel	Bezeichnung	Anz. Web	Von	Bis	Erfasst am: von:	Geändert am: von:
1A	Programmheft	ja			10.11.2009, 13:30 M1	22.11.2010, 09:13
1B	Last-Minute-Kurse	ja			10.11.2009, 13:30 M1	10.11.2009, 13:32 M1
1C	Neu im Kursprogramm	ja			10.11.2009, 13:31 M1	10.11.2009, 13:32 M1
1D	Allgemeine News				10.11.2009, 13:31 M1	10.11.2009, 13:32 M1
1G	Verbraucherfragen	ja				
27	Musik	ja				

Die bisher empfohlene Zuordnung von Fachbereichen im Newsletter-Baustein wird durch die neue Zuordnung von Interessensgebieten ersetzt. Bereits bestehende Zuordnungen wurden einschließlich der Hinterlegung in die neue Tabelle übernommen.

Beim Auswählen der Interessensgebiete für eine Adresse können bei Bedarf auch sofort mehrere Interessensgebiete über eine Checkbox ausgewählt werden.

Das Datenfeld „Anz. Web“ steuert dabei, ob bei einer Anmeldung zu einem Newsletter über KuferWEB dieses Interessensgebiet als Auswahl auf der Webseite angezeigt wird. Mit den Angaben „Von“... Bis“... kann noch eine zeitliche Beschränkung für diese Anzeige definiert werden.

Ebenfalls können beim Einbuchen von Anmeldungen zum Newsletter aus KuferWEB **Kennzeichen** übergeben werden. Die Hinterlegung hierzu befindet sich unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Kennzeichen“.

2. Sperren für die Weitergabe von Mail-Adressen in den Stammdaten

Adressen von Teilnehmern, Interessenten und Dozenten oder sonstige Adressverteiler können in KuferSQL in beliebiger Menge, auch per Datenimport, erfasst werden. Für jede Adresse können beliebig viele Mail-Adressen oder auch separate Ansprechpartner mit eigenen Mail-Adressen gespeichert werden.

Im Kommunikationsblock in den Teilnehmer- und Dozentenstammdaten auf der 1. Seite gibt es die Möglichkeit, einzelne Mail-Adressen für die Weitergabe an den Newsletter-Versand zu sperren.

Tel, Fax, Mail, Web							
Telefon	08672/22287		T				
Dienstlich	089/22333		T				
Mobilteil	0180/88558		M				
Fax	089/12345		F				
E-Mail	ArifiClaudia._@dees		E				
E-Mail (privat)	claudia@web.dee		E	N			

Das „N“ in der rechten Spalte bewirkt, dass dieser Kommunikations-Eintrag nicht an den Newsletter-Versand weitergegeben und nicht in Listen gedruckt wird.

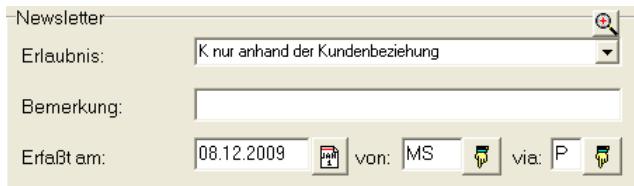
Wenn in den Stammdaten der Dozenten und Teilnehmer alle (!) Mail-Adressen gesperrt (mit einem "N" gekennzeichnet) sind, aber der Newsletterversand auf "J" explizit erlaubt steht, werden die Mail-Adressen bei dem Newsletterversand dennoch weitergegeben.

Alle Adressen können mit von Ihnen frei wählbaren Kennzeichen, Sachgebieten und Branchen in verschiedene Kategorien eingeteilt werden, wobei einer einzelnen Adresse z.B. mehrere Kennzeichen zugeordnet werden können. Damit können individuell einstellbare zielgruppenorientierte Verteiler definiert werden.

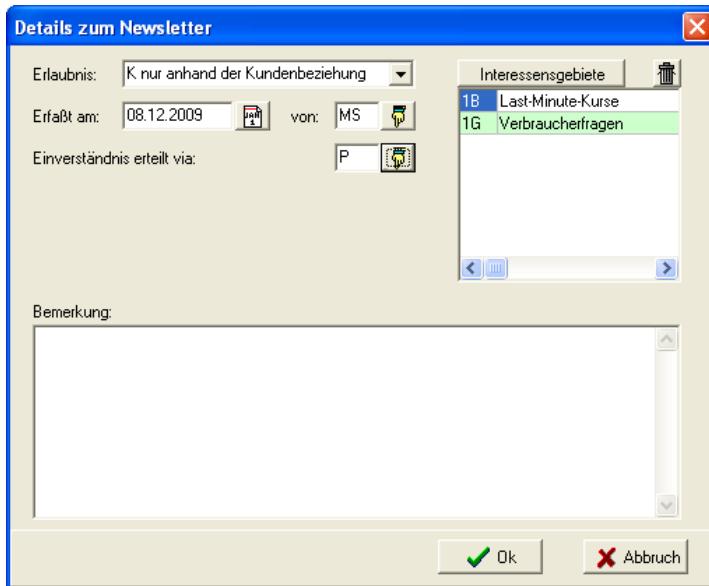
In allen Stammdatenbereichen auf der 2. Seite gibt es Datenfelder, um zu erfassen, wann eine Person ihr Einverständnis für den Versand von Newslettern erteilt bzw. widerrufen hat.

Folgende Datenfelder stehen dafür zur Verfügung:

- Erlaubnis: J: explizit erlaubt, K: erlaubt nur anhand der Kundenbeziehung, N: nicht erlaubt
- erfasst am, erfasst von
- frei eingebbare Bemerkung
- Einverständnis erteilt per Mail, Web, Telefon, Fax, persönlich, schriftlich, im Rahmen der Anmeldung



Über die **Lupe** wird der folgende Detailbildschirm geöffnet:



Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn der Zusatzbaustein "Newsletter-Versand" freigeschaltet ist, ansonsten sind diese Felder mit grau als nicht eingebar definiert.

Wenn das Datenfeld "**Erlaubnis**" auf "nicht erlaubt" steht, dann wird beim Export zum Newsletterversand diese Adresse immer unterdrückt.

Im Teilnehmerstamm (aber auch im Dozenten- und sonstigen Adressenstamm) kann hinterlegt werden, für welche **Interessensgebiete** ein Newsletter erwünscht ist. Das Eintragen von Interessensgebieten in den Stammdaten ist mit der Freischaltung des Newsletter-Bausteins möglich.

Die bisher eingeblendete Tabelle der Fachbereiche zum Eintragen von Interessensgebieten für den Newsletter-Versand wurde durch eine eigenständige Tabelle ersetzt. Interessensgebiete können hinterlegt werden unter „Einstellungen / Hinterlegungen Adressen / Interessensgebiete Newsletter“. Bereits bestehende Zuordnungen wurden einschließlich der Hinterlegung in die neue Tabelle übernommen.

Beim Auswählen der Interessensgebiete für eine Adresse können bei Bedarf auch sofort mehrere Interessensgebiete über eine Checkbox ausgewählt werden.



Beim Versand des Newsletters kann auf diese Kriterien eingegrenzt werden.

Beim Anmelden für den Newsletter werden die Informationen gespeichert, wann und von welchem Benutzer dieser Eintrag gemacht wurde und auf welchem Weg das Einverständnis erteilt wurde.

Die Datenstrukturen für einen Newsletterversand (inkl. der Interessensgebiete) sind auch bei den Ansprechpartnern verfügbar.

Der Export für den Newsletterbereich ist so gestaltet worden, dass mit zusätzlichen Kriterien auf die Interessensgebiete eingeschränkt werden kann und korrekt aufbereitete Variablen an den Newsletter-Export übergeben werden.

3. Übergabe der Mail-Adressen an das Newsletter-System

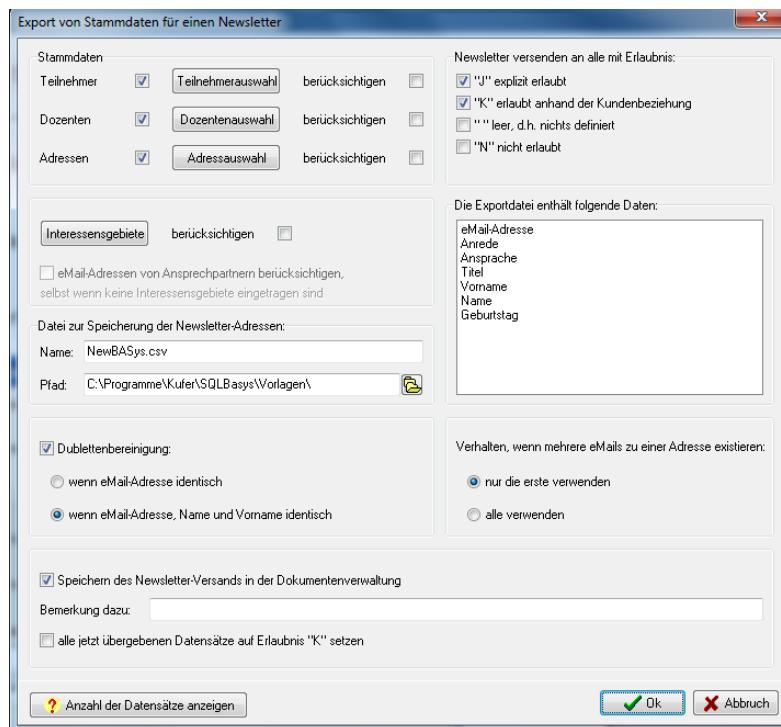
Der bei 1. genannte Schalter in den „Zentralen Einstellungen / Extras“ schaltet den Menüpunkt „Newsletter / eMail-Marketing“ im Hauptmenüpunkt „Extras“ frei, der sich dann weiter untergliedert.

Nicht zustellbare Rückläufer und Abmelde-Rückläufer können über eigene Routinen importiert werden.

Newsletter-Anmeldungen via Internet können eingebucht werden.

Export von Stammdaten für einen Newsletter
Import der nicht zustellbaren Rückläufer
Import der Abmelde-Rückläufer
Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen via Internet
Einstellungen für das Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen via Internet

Export von Stammdaten für einen Newsletter:

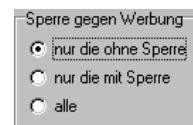


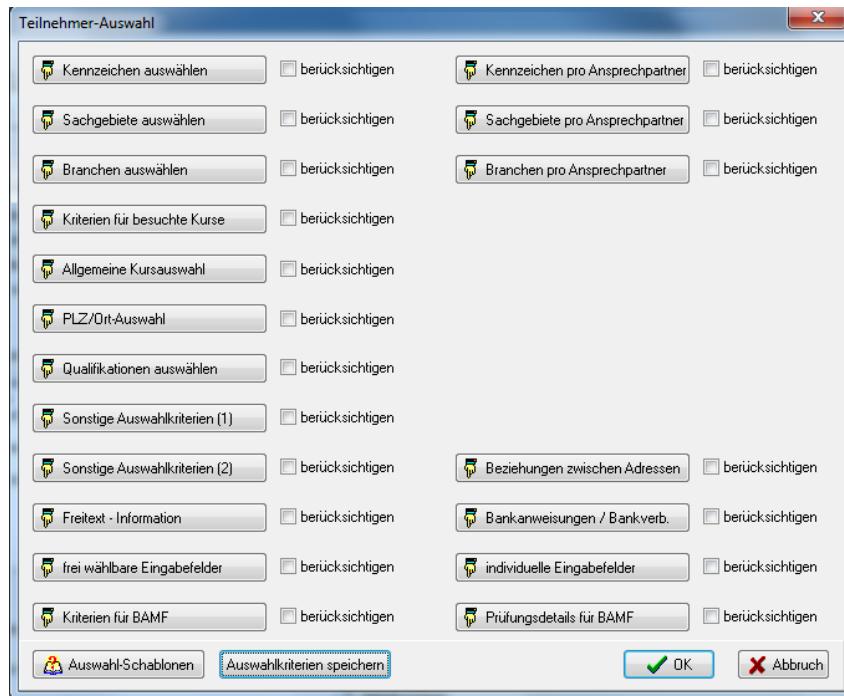
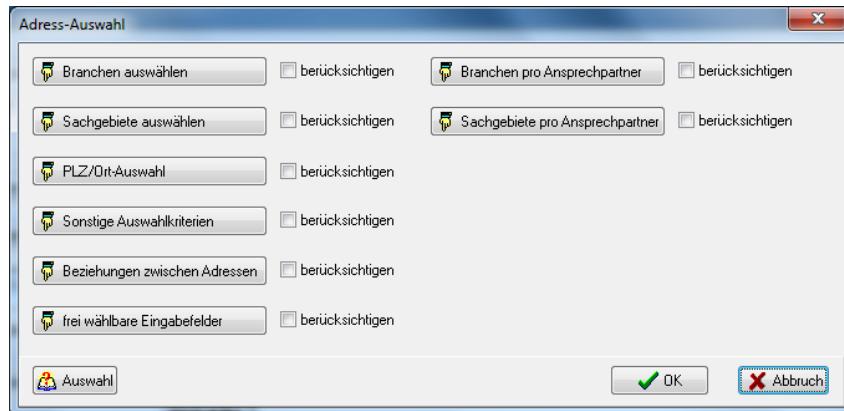
Die Dozentenadressen können über vielfältige Auswahlkriterien über den Button „Dozenten-Auswahl“ selektiert und zur Weitergabe gekennzeichnet werden.

Tipp: Für eine öfter benötigte Selektion von Dozenten (oder auch Teilnehmern oder sonstigen Adressen) können unter „Einstellungen / Hinterlegungen Auswahlkriterien“ Schablonen mit Auswahlkriterien angelegt werden, die über den Button „Auswahl“ aufgerufen und gegebenenfalls noch angepasst werden können.



Unter **Sonstige Auswahlkriterien (2)** können Dozenten zusätzlich auf die Sperre gegen Werbung (2. Seite im Dozentenstamm) gefiltert werden.

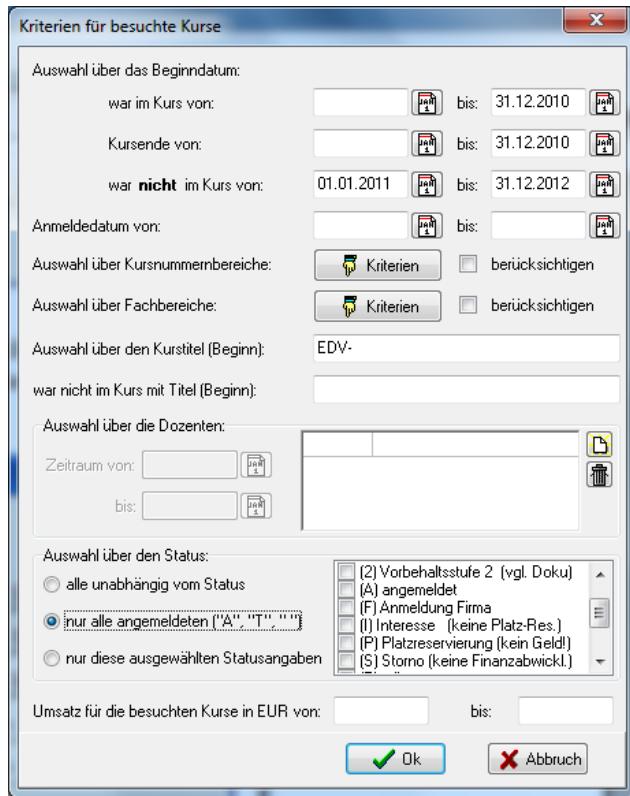


Auswahlkriterien für die **Teilnehmer-Auswahl**:und für die **Adressen-Auswahl**:

Nachfolgend ein Beispiel für eine Auswahl nach Interessensgebieten:



und ein Beispiel für eine Auswahl nach Kursen (alle Teilnehmer, die vor 2010 einen Kurs in EDV besucht haben, aber seither keinen mehr besucht haben):



4. Auswahlkriterien für den Export

Es kann mit Hilfe von Checkboxen ausgewählt werden, ob Adressen mit Erlaubnis

- "J" (ist vorbesetzt)
- "K" (ist vorbesetzt)
- Leerraum, d. h. noch nichts definiert
- oder "N"

ausgewählt werden sollen.

Newsletter versenden an alle mit Erlaubnis:

"J" explizit erlaubt

"K" erlaubt anhand der Kundenbeziehung

"" leer, d.h. nichts definiert

"N" nicht erlaubt

Ob die Erlaubnis überhaupt bei der Auswahl berücksichtigt werden soll, kann mit einer Checkbox eingestellt werden.

Oben rechts werden die **Daten** aufgelistet, die in die **Exportdatei** übergeben werden. Die Übergabe des Geburtstages kann in einer Zentralen Einstellung unterdrückt werden.

Die Exportdatei enthält folgende Daten:

eMail-Adresse
Anrede
Ansprache
Titel
Vorname
Name
Geburtstag

Dubletteneinigung: Diese Routine bewirkt, dass alle doppelten Einträge (geprüft anhand der Mail-Adresse) entfernt werden, sowohl bei einem Teilnehmer als auch bei weiteren Datensätzen (Ehepartner, etc.). Es wird daher bei der Dubletteprüfung im Export jede Mail-Adresse nur einmal vorkommen.

Wird dieser Schalter gesetzt, so würde bei zwei oder mehr identischen Mail-Adressen jeweils nur die erste mit deren Wert für die Anrede und für den Ansprechpartner verwendet; ein Eintrag der Newsletter-Versendung würde dann auch nur bei dieser ersten Adresse erfolgen.

Dubletteinigung:
 wenn eMail-Adresse identisch
 wenn eMail-Adresse, Name und Vorname identisch

Mit dieser Einstellung kann vorbelegt werden, ob nur die erste oder alle im Teilnehmerstamm gespeicherten Mail-Adressen in die Newsletter-Datei übergeben werden sollen.

Verhalten, wenn mehrere eMails zu einer Adresse existieren:

- nur die erste verwenden
 alle verwenden

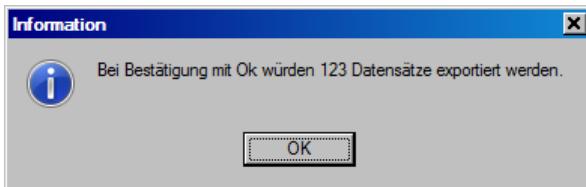
In einer weiteren Einstellung kann vorbelegt werden, ob und mit welchem Stichwort der Newsletter-Versand in den jeweiligen Stammdaten abgespeichert werden soll.

Speichern des Newsletter-Versands in der Dokumentenverwaltung

Bemerkung dazu:

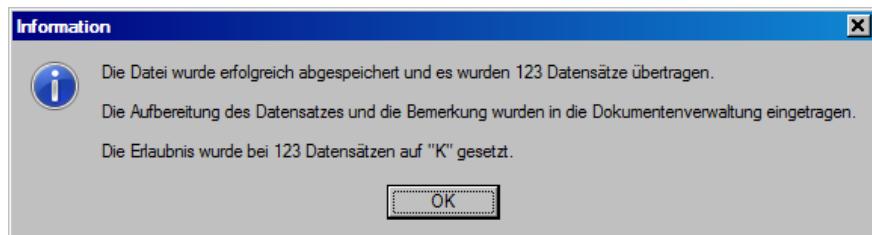
Wenn ein (Erst-) Export von Newsletter-Daten angestoßen wird, kann mit Hilfe dieses Schalters bei allen betroffenen Adressen die Erlaubnis auf "K" gesetzt werden. D. h. es wird angenommen, wer sich im Rahmen dieser (Erst-) Versendung nicht vom Newsletter-Versand abmeldet, ist prinzipiell anhand der Kundenbeziehung einverstanden, auch weiterhin Newsletter zu erhalten. Es werden dabei nur leere Erlaubnis-Einträge mit "K" überschrieben.

Über den Button  Anzahl der Datensätze anzeigen kann vor dem Erstellen der Datei die Anzahl der Datensätze, die mit den vorgenommenen Einstellungen exportiert werden würden, zur Kontrolle abgefragt werden.



5. Erstellung der Export-Datei

Nach Bestätigen mit „OK“ erscheint nach dem erfolgreichen Export ein Fenster mit Informationen zu den durchgeführten Aktionen:



6. Speichern / Anzeige der Exporte für den Newsletter

In den Stammbildschirmen unter der Schaltfläche „Dokumente“ werden die Exporte für die bereits für diesen Stammdatensatz durchgeführten Newsletter-Aktionen angezeigt.

Eine Einschränkung nur auf die Einträge für den Newsletter-Versand ist hier zur übersichtlicheren Anzeige möglich:

Dokumente für Teilnehmer Binder, Inge				
Kurs-Nr	Beschreibung	Typ	versandt am	von
	Reiseangebot	Word (BASys)	05.07.2005	Admin Supervisor
	Newsletter_091210	Newsletter	10.12.2009	Admin, Supervisor

Filter für die Anzeige:

alle
 nur Word (aus BASys)
 nur eMails
 nur SMS
 nur Newsletter
 nur PDF-Ablage
 nur ext. Dokumente

Bearbeiten
 Löschen
 Word
 eMail
 SMS
 ext. Dok.
 Ansicht
 Direktdruck
 Liste
 Print

7. Sammeländerung für die Erlaubnis von Newsletter-Versendungen

Im Menüpunkt „Auswerten“ besteht in den Auswertecentern für Teilnehmer, Dozenten und Adressen jeweils die Möglichkeit, unter dem Button für die Sammeländerung die Erlaubnis für den Erhalt von Newslettern festzulegen oder zu leeren.

Bei Setzen des Hakens in den Sammeländerungen wird bei den ausgewählten Stammdaten die Erlaubnis des Newsletterversands auf den gewählten Status geändert.

<input checked="" type="checkbox"/> Newsletter	Erlaubnis: <input type="text" value="J explizit erlaubt"/>	leeren <input type="button" value=""/>
	Bemerkung: <input type="text"/>	
	Erfasst am: <input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
	Erfasst von: <input type="text"/> <input type="button"/> <input type="button"/>	Erfasst via: <input type="text"/> <input type="button"/> <input type="button"/>

Es kann dabei der Status auf "J" oder auf "K" gesetzt werden; die Eingabe einer Bemerkung ist möglich; Datum und Uhrzeit mit dem Bearbeiter werden gesetzt.

8. Nachverfolgung der Kampagnen, Pflege der Adressdaten

Leider endet eMail-Marketing nicht mit dem Versenden der Mails, sondern es sind organisatorische Vorkehrungen zu treffen für die „Rückläufer“:

- Antworten, bei denen der Adressat gebeten hat, in Zukunft nicht mehr angeschrieben zu werden (eine Möglichkeit, so zu antworten, haben Sie gemäß aktueller Rechtsprechung anzubieten!) müssen entsprechend im System gekennzeichnet werden.
- Rückläufer mit einer ungültigen Mail-Adresse können im Adressbestand nicht einfach gelöscht werden, es muss eine Kontrolle auf „harmlose“ Tippfehler stattfinden.
- Eine Vielzahl von anderen Rücklauf-Gründen (Mail-Postfach voll, Abwesenheitsnotizen, ...) ist im Einzelfall jeweils unterschiedlich abzuarbeiten.

Es sind dafür Rück-Importroutinen vom bei Ihnen eingesetzten Mail-System vorhanden, mit denen mit geringem Bedieneraufwand diese Informationen nachverfolgt und eingetragen werden können.

Diese sind aufzurufen unter Extras / Newsletter / eMail-Marketing:

Import der nicht zustellbaren Rückläufer
Import der Abmelde-Rückläufer

Import der nicht zustellbaren Rückläufer:

Import der nicht zustellbare Rückläufer (17; davon 0 markiert) X

	Name	Typ	eMail	Grund	Bounce	▲
	TeSt, Mai	TA	konrad.m@loop.de	5.1.1 [Permanenter Fehler: Kein Empfänger]	hard	
	Thiel, Kind	TN	sandra.thiel@stmlu.bayern.de	5.7.1 [Permanenter Fehler: Zustellung nicht erlaubt, hard]	hard	
	Thiel, Markus	TN	sandra.thiel@stmlu.bayern.de	5.7.1 [Permanenter Fehler: Zustellung nicht erlaubt, hard]	hard	

Newslettersysteme (u.a. das System der Fa. Xqueue oder Supermailer) können üblicherweise für alle Bounce-Rückläufer einer Newsletter-Versendung eine Datei erstellen, die die Mail-Adresse und den Rücklauf-Grund enthält. Supermailer übergibt nur die Mail-Adressen in einer Textdatei.

Unter Bounce-Rückläufern versteht man nicht zustellbare Mail-Adressen, wobei sog. Hard Bounces z.B. ungültige Mail-Adressen umfassen, während die sog. Soft Bounces temporäre Gründe (z.B. "Postfach voll") beinhalten.

Diese Funktion kann diese Datei einlesen und die Daten im Bildschirm anzeigen.

Dabei wird geprüft, ob die Mail-Adresse einem Teilnehmer, Dozenten oder einer sonstigen Adresse oder einem Ansprechpartner zugeordnet werden kann. Ist dies der Fall, wird der Name der Person angezeigt und es kann zu den Stammdaten durchgegriffen werden. Damit können z.B. offensichtliche Tippfehler schnell korrigiert werden oder per Telefon eine Rückfrage bei der betroffenen Person durchgeführt werden.

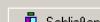
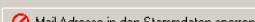
Kann die Mail-Adresse keiner Person zugeordnet werden, dann wird das mit einem Strich angezeigt. Auftreten kann dies eigentlich nur, wenn zwischenzeitlich eine Mail-Adresse in KuferSQL gelöscht wurde.

Generell kann in dieser Anzeige auf den Grund des Rücklaufes, den Kunden-Typ (Teilnehmer, Dozent oder sonst. Adresse) und den Bounce-Typ (hard oder soft) gefiltert werden. Außerdem kann einzeln oder gesammelt markiert werden und auch für alle zuordnabaren und nicht zuordnabaren Datensätze per rechter Maustaste eine Markierung gesetzt werden.

Markierte Datensätze können mit einer Schaltfläche so behandelt werden, dass die damit angesprochene Mail-Adresse aus den Stammdaten entfernt wird. Dies ist sinnvoll, wenn bei nicht zustellbaren Mail-Adressen keine Klärung auf die neue korrekte Angabe herbeigeführt werden konnte.

Import der Abmelde-Rückläufer:

Import der Abmelde-Rückläufer (97; davon 0 markiert)				
	Name	Typ	eMail	Grund
►	Altbauer, Annekathrin	TN	altbauer@rzg.mpg.de	Ich informiere mich bei Bedarf über Ihre Homepage!
	Altbauer, Anton	TN	altbauer@rzg.mpg.de	Ich informiere mich bei Bedarf über Ihre Homepage!
	Ayub, Maher	TN	maher.ayub@t-online.de	Ich informiere mich bei Bedarf über Ihre Homepage!
	Bauer, Alfred	TN	Alfred.Bauer@gmx.org	Ich informiere mich bei Bedarf über Ihre Homepage!
	Berger, Monika	TN	MBerger@web.de	Ich bin in den Süden umgezogen. Danke für den super Service!
	Beuter, Erich	TN	erich.beuter@t-online.de	Ich informiere mich bei Bedarf über Ihre Homepage!
	Billes, Peter	TN	pebi72@freenet.de	Mein Interessengebiet hat sich geändert!
	Boehm, Carola	TN	CarolaBoehm@gmx.de	Umzug
	Braykoff, Christo	TN	Braykoff@rzg.mw.tum.de	Ich habe generell kein Interesse an Ihren Themen! Mein Interesse hat sich geändert!
	Chmiel, Lisa-Marie	TN	R.chmiel@web.de	Ich habe generell kein Interesse an Ihren Themen!



Newslettersysteme (z.B. das der Fa. Xqueue oder Supermailer) können, wenn sich Adressaten eines Newsletters von einer weiteren Zusendung von Newslettern abmelden, eine Datei erstellen, die die betroffenen Mail-Adressen und einen möglicherweise dazu angegebenen Grund enthält. Beim Supermailer werden nur die Mail-Adressen in einer Textdatei übergeben.

Diese Funktion kann diese Datei einlesen, die Mail-Adresse den jeweiligen Stammdaten im Teilnehmer-, Dozenten- oder sonst. Adressbereich oder deren Ansprechpartnern zuordnen, dies dann unter Angabe der Gründe und des eventuell vorhandenen Bemerkungstextes übersichtlich und mit Markierungsmöglichkeiten versehen im Bildschirm darstellen.

In einer Hinterlegungstabelle können Abmeldegründe individuell eingetragen und verändert werden. Als Standard sind üblicherweise die Abmeldegründe Ihres Newsletter-Providers (z.B. der Fa. Xqueue) eingetragen.

Bei den markierten Datensätzen kann gesammelt sofort eine Sperre gegen eine erneute Versendung eines Newsletters in den Stammdaten gesetzt werden, wobei der Grund und die Bemerkung automatisch in die Stammdaten übernommen werden.

Ein Ausdruck der eingelesenen Datensätze und ein Durchgriff auf die betroffenen Stammdaten ist möglich.

9. Anmeldungen zum Newsletter über Ihre Webseite

Newsletter-Anmeldungen, die auf Ihrer Homepage in dem von KuferWEB zur Verfügung gestellten Plugin vorgenommen wurden, können von Ihrer Homepage elektronisch weitergeleitet werden und als gegebenenfalls neue Einträge im Teilnehmerstamm unter Berücksichtigung der Einträge in den Newsletter-Datenfeldern nach KuferSQL übernommen werden.

In KuferSQL erfolgt ein automatisches Einlesen dieser Newsletter-Anmeldungen mit der Möglichkeit

- der Zuordnung zu bereits existierenden Adressen
- der Anlage von neuen Teilnehmeradressen (natürlich ohne eine Kursbuchung)
- der Anlage von Pseudo-Adressen nur zur Aufnahme der Mail-Adresse, wenn nichts anderes bei der Newsletter-Anmeldung übermittelt wurde.

Es stehen zwei verschiedene Verfahren zur Verfügung:

1. Bei dem Double Opt-in-Verfahren werden die Informationen zum Interessenten in der Datenbank gespeichert und dann eine Mail an die angegebene Mail Adresse gesendet. In dieser Mail befindet sich ein Link, dessen Aufrufen bewirkt, dass die Daten wieder aus der Datenbank ausgelesen und an die Einrichtung versendet werden. Bei diesem Verfahren kann man sicher sein, dass die Einwilligung zum Mail-Versand tatsächlich von dem Mail-Konto stammt, an das später die Werbe-Mails ausgeliefert werden.
2. Wird das Double Opt-in-Verfahren nicht verwendet, so wird die Anmeldung zum Newsletter sofort an die Einrichtung versendet.

Bei der Anmeldung zum Newsletter können Interessensgebiete und Kennzeichen übergeben werden.

- Hinterlegungen Adressen -> Interessensgebiete Newsletter
- Hinterlegungen Adressen -> Kennzeichen

Beispiel für eine Anmeldung:

Kursangebote >> Newsletter

Bildungseinrichtung Demohausen

Newsletter Anmeldung

Liebe Leserin, lieber Leser,

möchten Sie regelmäßig über unsere aktuellen Angebote informiert werden?
Registrieren Sie sich hier und abonnieren Sie unseren Newsletter.

Felder, die mit einem * markiert sind, müssen ausgefüllt werden! Mit der Übermittlung Ihres Namens helfen Sie uns, Adress-Dubletten zu vermeiden, dank!

Anrede:

Name:

Vorname:

E-Mail: *

Interessensgebiete:

- Programmheft
- Last-Minute-Kurse
- Neu im Kursprogramm
- Verbraucherfragen
- Musik

Bemerkung:
(optional)

Sicherheitsabfrage: *

Hinweis:

Selbstverständlich können Sie diesen Newsletter jederzeit ohne Begründung wieder abbestellen. In jedem Newsletter finden Sie einen Link, der Ihnen dies per Klick ermöglicht.

Datenschutzerklärung:

Ich bin einverstanden, dass meine Daten elektronisch gespeichert werden. Ich weiß, dass meine Daten nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen und ich mich jederzeit vom Newsletter abmelden kann.

Beispiel für eine Abmeldung:

Kursangebote >> Newsletter

Bildungseinrichtung Demohausen

Newsletter Abmeldung

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an:

E-Mail:

[Vom Newsletter abmelden](#)

10. Einbuchen der Anmeldungen zum Newsletter, die über die Webseite eingegangen sind

Unter Extras / Newsletter/eMail-Marketing / Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen via Internet können die Anmeldungen zum Newsletter über den Button „Einlesen“ abgeholt werden.

Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen via Internet (24 Anmeldungen)					
	Datum / Uhrzeit	Name, Vorname	Interessensgebiete	Kennzeichen	Bemerkung
ehall	09.06.10 10:37	Eiblmäier, Karin			
imkerer@gmx.de	09.06.10 13:57	Imkerer, Lorenz			
lehrerin@tiscali.de	09.06.10 13:23	Lehrner, Manuela	Verbraucherfragen		
Nicola.Nic@t-online.de	09.06.10 10:03	Noll, Julia			Keine Datenweitergabe!
Anna_Sophia_09@web.de	09.06.10 12:00	Schlebinger, Anna-Sophia			
silviapeterm@t-online.de	09.06.10 12:33		Last-Minute-Kurse		Meine alte eMail-Adresse silviapeter
wiheinleppen@gmx.de	09.06.10 09:30				
ramund.westhoff@t-online.de	09.06.10 10:20				
kblauer@gmx.deeee	09.06.10 08:40		vhs-Programmheft, Allgemeine f		Bemerkung zur Newsletter-Anmeldung
mpg@gmx.de	09.06.10 09:13				
Zieg@adk.de	09.06.10 11:27				
Kaufmann@gmx.de	09.06.10 10:37				
berg@nomaat.ee	09.06.10 08:57	Berg, Hans	Musik		
pfaff@adk.de	09.06.10 09:30	Pfaffenberger, Julia	Last-Minute-Kurse, Neu im Kurs		
traub@Michael.deee	09.06.10 08:07	Traub, Michael			Bitte nur Infos für Englisch-Kurse
Andrea.Reiter@gmx.net	09.06.10 09:13	Meier, Hans			
Nic@ggom.de	09.06.10 11:10	Banter, Ulrike	Last-Minute-Kurse		
mariannebader@gmx.dee	09.06.10 11:43	Bader, Marianne			
markusberger@gmx.dee	09.06.10 11:10	Berger, Markus			
andrea_westhoff@de	09.06.10 08:23				
mail@fritz.de	09.06.10 08:40				
15.Dimbergens@01019greenmeets.es	09.06.10 09:30				
Chrisof.Wolters@gmx.net	09.06.10 09:13				
Wendy@ntv-test.de	09.06.10 08:57				

Nach dem Einlesen werden genau die An- und Abmeldungen markiert, die ohne zusätzliche Bearbeitung eingetragen werden können. Die Bedeutungen der unterschiedlichen Farben sieht man durch Klick auf das „?“.

Die Anmeldungen mit den Farben hellgelb, gelb und orange können erst nach einer Bearbeitung des Datensatzes eingetragen werden.

Die Anzeige kann so eingestellt werden, dass An- und Abmeldungen gemeinsam angezeigt werden oder die Anmeldungen alleine und die Abmeldungen alleine.

Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen via Internet (24 Anmeldungen)

Index	eMail	Datum / Uhrzeit	Name, Vorname	Interessensgebiete
1	Karin@ausTeging.ded	09.06.10 10:37	Eiblmaier, Karin	
2	imkerer.m@gmx.de	09.06.10 13:23	Lehner, Loenz	Verbraucherfragen
3	Nolli.N@t-online.de	09.06.10 10:03	Noll, Julia	
4	Anna_Sophia_09@web.de	09.06.10 12:00	Schleibinger, Anna-Sophia	
5	stilvigefermi@tele2.de	09.06.10 12:33		Last-Minute-Kurse
6	wilhelmpeter@gmx.dee	09.06.10 09:30		
7	ramund_westhoff@online.ee	09.06.10 10:20		
8	kblau@gmx.deeee	09.06.10 08:40		vhs-Programmhett, Allgemei
9	mpg@gmx.ee	09.06.10 09:13		
10	Ziegli@adk.ddtde	09.06.10 11:27		
11	Kaufmann@gmixx.dee	09.06.10 10:37		
12	neugehnausseit.ee	09.06.10 08:57	Berg, Hans	Musik
13	pfaff@adk.ddtde	09.06.10 09:30	Pfaffenberger, Julia	Last-Minute-Kurse, Neu im K
14	traub@Michael.dree	09.06.10 08:07	Traub, Michael	
15	Andrea.Reiter@gmx.neet	09.06.10 09:13	Meier, Hans	
16	Nic@-ggmx.d	09.06.10 11:10	Bader, Ulrike	Last-Minute-Kurse
17	mariannebader@gmx.dee	09.06.10 11:43	Bader, Marianne	
18	markusberger@gmx.dee	09.06.10 11:10	Berger, Markus	
19	andrea_westhoff@de	09.06.10 08:23		
20	smallhouse.dee	09.06.10 08:40		
21	15.Dienstag@010199neemee.ee	09.06.10 09:30		
22	Chrisof.Welsch@gmx.neet	09.06.10 09:13		
23	Wolfgang.von.19@ordnung.ee	09.06.10 08:57		

Datum / Uhrzeit: 09.06.10 10:37
eMail-Adresse: Karin@ausTeging.ded
Name: Eiblmaier
Vorname: Karin
Bemerkung:
Interessensgebiete:
Kennzeichen:
Status: eMail gefunden; Name stimmt überein
Die eMail-Adresse ist bereits bei folgenden Stammdaten eingetragen:
Eiblmaier, Karin TN
Neu anlegen Zuordnung

Einlesen (0) Eintragen Bearbeiten Anmeldungen Abmeldungen alle

Folgende Farbdarstellungen bzw. Statusangaben sind möglich:

Dunkelgrün: Mail gefunden, Name stimmt überein: die Anmeldung wird bei dem bereits existierenden Teilnehmer eingetragen.

Blau: Mail nicht gefunden, Name nicht angegeben: wenn eine Newsletter-Anmeldung gebucht wird, bei der kein Name angegeben wurde und die Mail nicht gefunden wurde, wird in KuferSQL im Teilnehmerstamm automatisch ein neuer Teilnehmer mit dem Namen „Newsletter-Anmeldung“ und der angegebenen Mail-Adresse angelegt.

Blau: Mail nicht gefunden, Name nicht passend: hier wird ein neuer Teilnehmer in KuferSQL mit dem angegebenen Namen und der angegebenen Mail-Adresse angelegt. In der Zusatzzeile steht im Teilnehmerstamm „*Newsletter-Anmeldung*“.

Hellgelb: Mail gefunden, Name stimmt nicht überein: bevor diese Anmeldung eingetragen werden kann, muss entweder ein neuer Teilnehmer angelegt, die Anmeldung einem Teilnehmer zugeordnet werden oder der grüne Haken gewählt werden.

Durch Klick auf den grünen Haken wird die Anmeldung als „korrekt“ markiert und kann anschließend eingetragen werden.

Datum / Uhrzeit: 09.06.10 13:57

eMail-Adresse: imkerer@gmx. ee

Name: Imkerer

Vorname: Lorenz

Bemerkung:

Interessensgebiete:

Kennzeichen:

Status: eMail gefunden; Name stimmt NICHT überein

Die eMail-Adresse ist bereits bei folgenden Stammdaten eingetragen:

►	Imkerer, Florian	TN	▲
►	Imkerer, Lorenz	TN	▼

Neu anlegen Zuordnung Einstellungen

Gelb: Mail nicht gefunden, ein passender Datensatz: bevor diese Anmeldung eingetragen werden kann, muss der Teilnehmer entweder neu angelegt, die Anmeldung zugeordnet oder der grüne Haken getätigert werden.

Orange: Mail nicht gefunden, mehrere passende Datensätze: bevor diese Anmeldung eingetragen werden kann, muss der richtige Datensatz ausgewählt, der Teilnehmer neu angelegt oder zugeordnet werden. Durch Auswählen mit dem grünen Haken kann aber auch festgelegt werden, dass die gefundenen Datensätze in Ordnung sind.

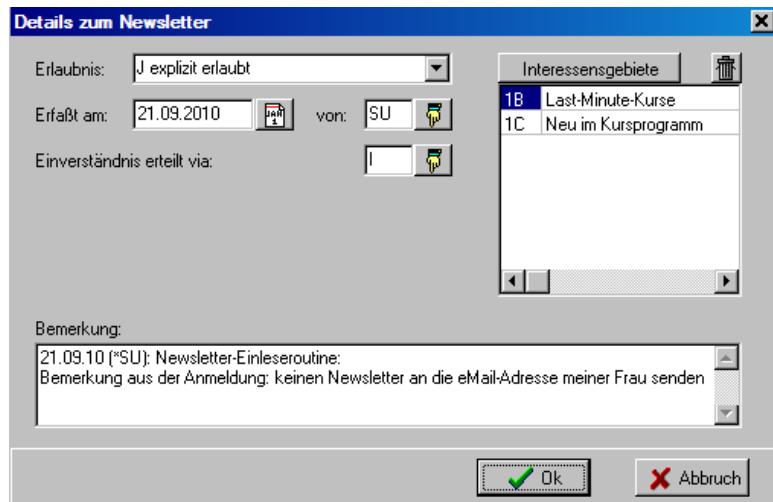
Rot: damit werden Abmeldungen vom Newsletter-Versand dargestellt.

Newsletter-Anmeldungen können im Teilnehmerstamm, im Dozentenstamm und unter den sog. Anderen Adressen eingetragen werden.

In den jeweiligen Stammdaten werden auf der 2. Seite folgende Einträge gesetzt:



Über die Lupe können die Details zum Newsletter-Versand aufgerufen werden:



11. Einstellungen für das Einbuchen von Anmeldungen zum Newsletter über Ihre Webseite

Menüpunkt: Extras / Newsletter / eMail-Marketing / Einstellungen für das Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen via Internet / **Einstellungen:**

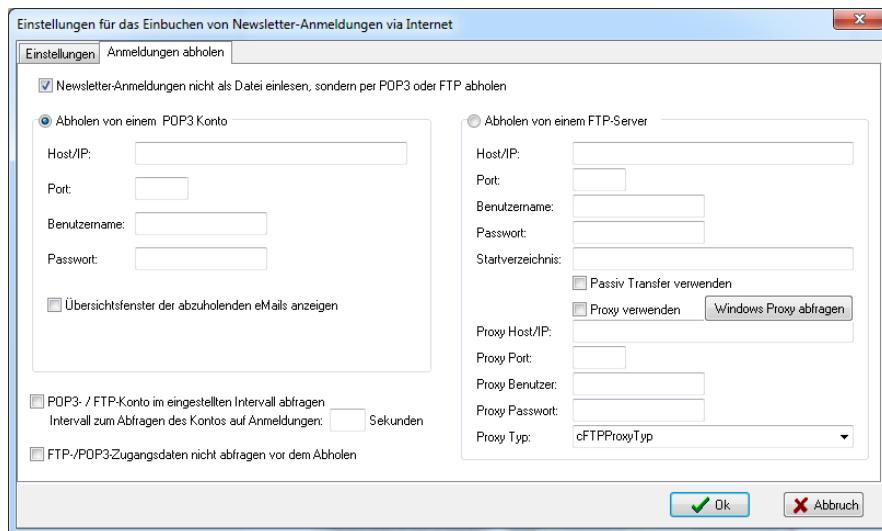
Einstellungen für das Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen via Internet	
Einstellungen	
Schnittstelle	Anzeige im Bearbeiten-Fenster
<input checked="" type="radio"/> KuferWeb	<input type="radio"/> keine
<input type="radio"/> Xqueue	<input checked="" type="radio"/> Interessensgebiete
<input type="radio"/> Supermailer	<input type="radio"/> Kennzeichen
<input type="radio"/> ..so belassen	<input type="radio"/> Interessensgebiete + Kennzeichen
eMail nach dem Einlesen:	
<input checked="" type="radio"/> ..löschen	
<input type="radio"/> ..sichern (*.bak), unter: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Je verschiedenem Datum eigenes Verzeichnis anlegen	
<input type="checkbox"/> Teilnehmername zu Dateiname der BAK-Datei hinzufügen	

Schnittstelle: Die An- und Abmeldungen zum Newsletter können derzeit nur mit KuferWEB automatisch übermittelt werden. Mit Xqueue und Supermailer ist es aktuell nicht möglich.

eMail nach dem Einlesen: Hier kann festgelegt werden, was mit den Mails, die die Newsletter-Anmeldungen enthalten, geschehen soll, wenn diese eingelesen wurden.

Anzeige im Bearbeiten-Fenster: Bei der Anmeldung zu einem Newsletter können Interessensgebiete und/oder Kennzeichen mit übergeben werden. Hier kann eingestellt werden, was im Bearbeiten-Fenster der einzelnen Newsletter-Anmeldung angezeigt werden soll.

Menüpunkt: Extras / Newsletter / eMail-Marketing / Einstellungen für das Einbuchen von Newsletter-Anmeldungen via Internet / **Anmeldungen abholen:**



In diesem Fenster kann eingestellt werden, ob die Anmeldungen zum Newsletter von einem POP3-Konto oder per FTP abgeholt werden sollen. Wird kein Haken bei „Newsletter-Anmeldungen nicht als Datei einlesen, sondern per POP3 oder FTP abholen“ gesetzt, werden die Anmeldungen als Datei eingelesen.

Werden die Anmeldungen als Datei eingelesen, kann in den „Zentralen Einstellungen“ unter „Pfade“ angegeben werden, von wo die Dateien geholt werden sollen (Pfad / Datei für Newsletter-Anmeldungen). Als Dateiendung muss für die Anmeldungen zum Newsletter „*.nxm“ hinterlegt werden.

Hinweis: bei KuferWEB wird das gleiche POP-Konto bzw. das gleiche FTP-Konto wie für Anmeldungen zum Kurs benutzt. Die Daten können von den Einstellungen für das Einlesen von Internet-Anmeldungen übernommen werden.

Diese Daten finden Sie in KuferSQL unter „Web / Hinterlegungen für die Web-Anbindung / Einstellungen für das Einbuchen von Anmeldungen per Internet / Anmeldungen abholen“. Falls Sie Passwörter oder ähnliches benötigen, verwenden Sie die Zugangsdaten für den Webserver, die Sie von uns bekommen, falls Sie bei uns hosten. Wenn das Hosting nicht bei uns erfolgt, wenden Sie sich bitte an Ihre EDV-Abteilung.

12. Newsletterversand via Supermailer mit den Kursdaten aus KuferSQL

12.1 Auslieferung des Newsletter-Templates

Sie erhalten im Rahmen des erworbenen Newsletter-Templates folgende Dateien:

- **Ordner „Newsletter-Template“:** Die HTML-Vorlagen für den Newsletter
- **Datei „windoka35.pdf“:** diese Dokumentation
- **Ordner „web“:** alle grafischen Vorlagen, die Sie (z.B. über FTP) auf Ihren Webserver laden müssen

12.2 Vorbereitung für das Arbeiten mit Supermailer und der Newsletter-Vorlage

Bevor mit der eigentlichen Arbeit begonnen werden kann, müssen einmalig folgende Arbeiten durchgeführt werden:

12.2.1 Installation von Supermailer

Wir empfehlen aus eigener Erfahrung die Newsletter-Verwaltungssoftware „Supermailer“. Diese ist in der Auslieferung der Newsletter-Vorlage nicht enthalten. Bitte beschaffen Sie sich den Supermailer von dessen Hersteller (unter <http://www.supermailer.de>), wo Sie auch die Systemvoraussetzungen des Programmes finden.

Bedauerlicherweise gibt es für die Installation des Supermailers keine Dokumentation des Entwicklers. Im Grunde funktioniert die Installation der Software analog zur Installation anderer Programme.

Da jeder Kunde eigene IT-Umgebungen und Strukturen einsetzt, können wir hierfür nur einen eingeschränkten Support liefern. Bitte wenden Sie sich bei Fragen zum Supermailer direkt an den Hersteller.

12.2.2 Upload der Newsletter-Grafiken auf Ihren Webserver

Bitte laden Sie sämtliche Dateien im Ordner „web“ auf Ihren Webserver. Die entsprechenden Zugangsdaten für den dafür benötigten FTP- oder SFTP-Zugang erfahren Sie von Ihrem Webspace-Provider. Sollte Ihre Website auf unserem Server gehostet werden, haben Sie von uns während der Erstellung Ihrer Website ein Zugangsdaten-Fax erhalten, auf dem auch die (S)FTP-Zugangsdaten aufgeführt werden.

Sollten Sie Typo3 einsetzen, empfehlen wir, dass Sie die Dateien in einen eigenen Unterordner im Verzeichnis „fileadmin“ laden, etwa „fileadmin/newsletter/web“. In diesem Falle kann der Upload auch über die im Typo3-Backend zur Verfügung stehende „Dateiliste“ (oder bei englischsprachigen Systemen: „filelist“) geschehen.

Bitte notieren Sie den genauen Pfad, unter dem Sie die Dateien ablegen (also z.B. <http://www.vhs-demohausen.de/fileadmin/newsletter/web>) – er wird im nächsten Schritt benötigt.

12.2.3 Kontaktaufnahme mit Kufer

Nachdem Sie die Grafiken auf Ihrem Webserver abgelegt haben, ist es wichtig, mit uns in Verbindung zu treten, damit Ihr Newsletter-Template angepasst werden kann. Hierfür müssen Sie uns mitteilen, auf welchem Pfad (z. B. „<http://www.vhs-demohausen.de/fileadmin/newsletter/web>“) Sie die Dateien abgelegt haben. Nachdem das Template von uns angepasst wurde, übersenden wir Ihnen einen Ordner namens „Newsletter-Template“.

12.2.4 Bereitlegen der Newsletter-Vorlage

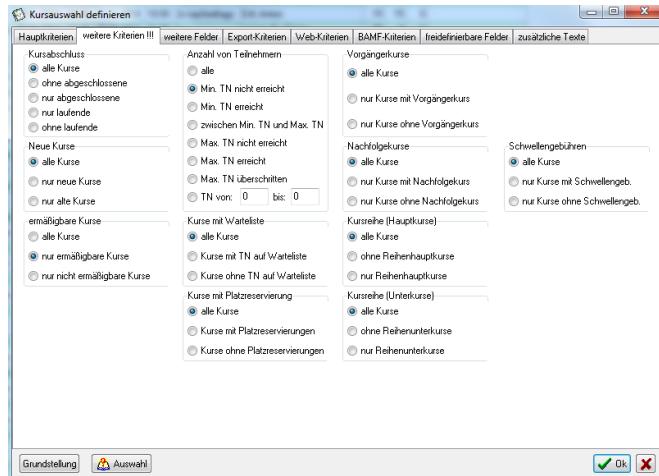
Kopieren Sie diesen Ordner „Newsletter-Template“ (bestehend aus den beiden Dateien „Newsletter.html“ und „Newsletter_kursblock.txt“) an eine Stelle in Ihrem Netzwerk.

Wir empfehlen dafür den Ordner, in dem KuferSQL installiert wurde. Unter „? / Info über KuferSQL / System“ finden Sie den Programmmpfad.

12.3 Bewerben von ausgewählten Kursen

In Ihrem Newsletter ist es über das von uns gelieferte Template möglich, bestimmte Kurse zu bewerben.

Dies geschieht über das Auswertecenter für Kurse (Auswerten / Auswertecenter für Kurse). Dabei kann über die Kursauswahl definiert werden, welche Kurse Sie in Ihrem Newsletter bewerben möchten (z. B. alle Kurse, deren Mindestteilnehmerzahl noch nicht erreicht wurde).



Nachdem eine Kursauswahl getroffen wurde, wählen Sie diejenigen Kurse aus, die Sie im Newsletter bewerben wollen. Hier ist zu erwähnen, dass eine gerade Anzahl an Kursen selektiert werden sollte, da im Newsletter die Kurse in zwei „Spalten“ erscheinen (sofern das Template diesbezüglich nicht individuell für Sie angepasst wurde). Somit ist ein optisch anspruchsvoller Newsletter gewährleistet.

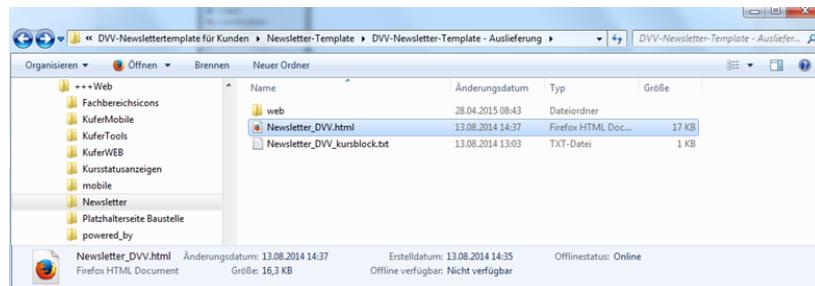
Kursnr.	Titel	Beginn	Ende	bis	Dauer	Hauptdozent	Frei	Arm/VL	Außenstelle		
141-3600	PEKIP (Progr. Eltern Kind Programm)	Di 08.04.2014	08:00	08.07.2014	09:30	10	Pamius, Helga	4	4	0 Kinder Club	
141-3601	Vortrag Ich bin ganz Ohr	Di 11.03.2014	19:30	11.03.2014	21:00	Abend	Lauer, Dr. Dieter	32	0	0	
141-3610	DELF1 - für Eltern und Babys ab der 6. Lebenswoche	Mo 10.04.2014	09:45	14.07.2014	11:15	15		noch nicht bekannt.	5	7	0 Kinder Club
141-3611	Miniklub "Kinderzahnärzne"	Di 10.02.2014	19:30	10.02.2014	21:00	15	Kohler, Barbara	20	4	0 Kinder Club	
141-3612	Miniklub "Bären"	Di 04.02.2014	11:30	23.07.2014	13:00	18 x	Zehetmeier, Barbara	26	4	0 Kinder Club	
141-3613	Miniklub "Sommerkäfer"	Mo 19.02.2014	11:30	19.02.2014	13:00	18 x	Michalekau, Sonja	25	5	0 Kinder Club	
141-3614	Topfeln für Eltern mit Kindern (ab 6-Jahre)	Mo 30.04.2014	15:00	21.05.2014	16:30	4 x	Blumenroth, Manuela	11	5	0 Kinder Club	
141-3615	Werkstatt für Kinder	Mo 26.02.2014	15:00	21.05.2014	16:30	10 Nachrn.	Schick, Monika	13	3	0 Kinder Club	
141-3616	Spiele und Bewegen mit Babys	Di 06.05.2014	08:00	22.07.2014	09:45	10 x	Engelmann, Ute	6	6	0 Kinder Club	
141-3617	Eltern-Kind-Gruppe für Kinder ab 1-Jahr	Mo 17.03.2014	16:30	03.11.2014	18:00	23 x	Züner, Antonia	6	6	0 Kinder Club	
141-3626	Tutu-Tutu, die Feuerwehr ist da	So 03.05.2014	08:00	04.05.2014	12:00		Schop, Margarethe	24	6	0 Kinder Club	
141-3627	Turnen und Tönen	Fr 08.05.2014	16:00	20.05.2014	16:30	5	Deber, Rita	7	5	0 Kinder Club	
141-3637	speziell zu mehr Bewegungsfreude und kognitiver Leistung Mo 28.04.2014	16:30	10.11.2014	16:00	20		noch nicht bekannt.	4	6	0	

Sobald alle gewünschten Kurse markiert sind, gehen Sie auf den Button „Word / Excel / Export“ und wählen dort „Newsletterversand via Supermailer“.

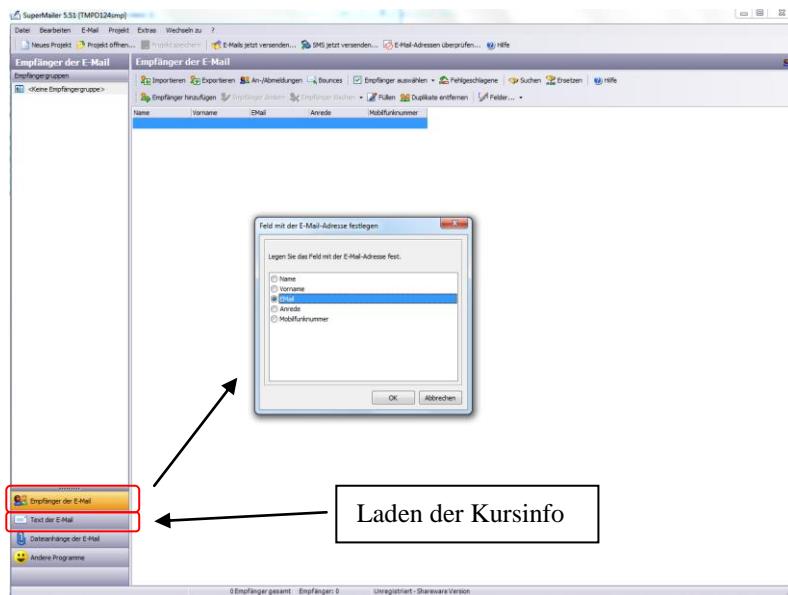
Kursnr.	Titel	Beginn	Ende	bis	
141-3600	PEKIP (Progr. Eltern Kind Programm)	Di 08.04.2014	08:00	08.07.2014	09:30
141-3601	Vortrag Ich bin ganz Ohr	Di 11.03.2014	19:30	11.03.2014	21:00
141-3610	DELF1 - für Eltern und Babys ab der 6. Lebenswoche	Mo 10.04.2014	09:45	14.07.2014	11:15
141-3611	Miniklub "Kinderzahnärzne"	Di 18.02.2014	08:00	15.07.2014	09:30
141-3612	Miniklub "Bären"	Di 04.02.2014	11:30	06.07.2014	13:00
141-3613	Miniklub "Sommerkäfer"	Mo 19.02.2014	11:30	23.07.2014	13:00
141-3614	Topfeln für Eltern mit Kindern (ab 6-Jahre)	Mo 30.04.2014	15:00	21.05.2014	16:30
141-3615	Werkstatt für Kinder	Mo 26.02.2014	15:00	21.05.2014	16:30
141-3616	Spiele und Bewegen mit Babys	Di 06.05.2014	08:00	22.07.2014	09:45
		Mo 17.03.2014	16:30	03.11.2014	18:00
		Sa 12.04.2014	09:00	12.04.2014	12:00
		Fr 02.05.2014	15:00	30.05.2014	16:30
		So 28.04.2014	16:30	10.11.2014	18:00

Nun werden die ausgewählten Kurse in den Supermailer übergeben. Der Supermailer darf zu diesem Zeitpunkt nicht geöffnet sein, worauf Sie beim Aufruf auch nochmals hingewiesen werden.

Sie werden aufgefordert, das bereitgestellte Template (Newsletter.html) auszuwählen, das Sie zuvor abgespeichert haben (siehe Punkt 12.2.4).



Beim Start des Supermailer muss mit Klick auf den Button „Empfänger der Mail“ aus den exportierten Feldern das Feld mit der E-Mail-Adresse der Empfänger festgelegt werden. Falls noch keine Empfänger hinterlegt sind: Die Übergabe der E-Mail-Adressen der Empfänger aus KuferSQL an den Supermailer ist in Kap. 3 bis 5 dieser Dokumentation beschrieben.



Nach Auswahl der eMail-Adresse schließen Sie das obige Fenster mit ok und laden anschließend mit dem Button „Text der E-Mail“ die Kursinfo.

Es steht dann ein zum Versand fertiger Newsletter zur Verfügung, in dem die vorher selektierten Kurse beworben werden.

Das gefüllte Template wird im gleichen Ordner wie die Vorlage „Newsletter.html“ unter dem Namen „Newsletter_tmp.html“ abgespeichert. Dies ist nützlich, falls man erst zu einem späteren Zeitpunkt den Newsletter versenden will. Wichtig ist, dass Sie niemals die Originaldatei „Newsletter.html“ abändern, da jedes Mal, wenn diese neu gefüllt wird, eine neue „Newsletter_tmp.html“ erzeugt wird.

Alles neu macht der Mai!
Newsletter der VHS Demhausen

Diesen Newsletter im Internet lesen,
wenn er nicht korrekt dargestellt wird.

 Volkshochschule
Demhausen



Alles neu macht der Mai!

Sehr geehrte Frau Mustermann,
heute haben wir - neben einigen wichtigen Informationen - einen
besonderen Leckerbissen für Sie:

Die heutigen Themen:
- **unsere neue Homepage ist da!**
- **Geänderte Öffnungszeiten**
- **Baustelle in der Luisenstraße**



Unsere Empfehlungen für Mai/Juni:

Gesund leben
Kursnummer: 141-1505
Wann? ab Fr., 27.6., 14.00 Uhr
Wo? Konrad - Adenauer - Str. 5
Wieviel? 18,00 € pro Person

weitere Details zur Veranstaltung...

 [jetzt online anmelden](#)

Wir gehen online!
Kursnummer: 141-5121
Wann? ab Mo., 23.6., 19.30 Uhr
Wo? Martinstraße 12
Wieviel? 16,00 € pro Person

weitere Details zur Veranstaltung...

 [jetzt online anmelden](#)

Unsere neue Homepage ist da!
 endlich ist es so weit: Die VHS Demhausen hat eine neue Homepage, die Ihnen unser Programm in zeitgemäßer Optik präsentiert.
Wir laden Sie herzlich ein, unser Online-Angebot zu durchstöbern und freuen uns auf Ihre Resonanz.

Geänderte Öffnungszeiten
 Bitte beachten Sie, dass sich unsere Öffnungszeiten ändern: Ab dem 15. Juni sind wir auch donnerstags von 15:00 Uhr bis 18:00 Uhr für Sie da.

Baustelle in der Luisenstraße
 Am 3. Juni beginnen die Anbauarbeiten an der Stadtbücherei. Leider stehen uns deshalb bis mindestens Oktober die Parkplätze an unserem Gebäude an der Luisenstraße nicht zur Verfügung. Bitte weichen Sie auf den Parkplatz beim Busbahnhof am Gutenberglplatz aus.

Das war's für heute - bis zum nächsten Mal!
Mit freundlichen Grüßen
Ihre Regina Baumann
Leiterin der Volkshochschule

Kontakt
Volkshochschule Demhausen
Hauptstraße 123
12345 Demhausen
Tel.: 012345 678-0
Fax: 012345 678-1
E-Mail: info@vhs-demhausen.de

Öffnungszeiten
Während des Semesters:
Montag - Donnerstag:
10:00 - 13:00 Uhr
15:00 - 18:00
Freitag:
10:00 - 12:00 Uhr

Klicken Sie hier, um sich vom Newsletter abzumelden.

Anhang 1: unterstützte Dateiformate

Folgende Exportformate werden aktuell unterstützt:

- 0-Riedel&Eichler (Winterberg) dbf-Datei (*.dbf)
- 1-Xqueue Textdatei (*.csv)
- 2-Supermailer Textdatei (*.txt)
- 3-Sonstige
- 4-Super-Web-Mailer Textdatei (*.txt)

Nach Auswahl des Anbieters aus der Hinterlegung ist unter „Einstellungen für Newsletter“ das benötigte Exportformat und der gewünschte Dateiname sowie der Pfad einzutragen.



Beispieldatei für den Export von Adressen zu XQueue (.csv-Datei):

Struktur:

EMAIL ANREDE ANSPRACHE TITEL VORNAME NACHNAME GEBURTSTAG

Beispielwerte:

SchußmannVeronika@t-onliine.ee	Sehr geehrte Frau	Sehr	geehrte	Frau
Schußmann	Veronika	Schußmann		30.05.1979

Beispieldatei für den Export von Adressen zum Supermailer (.txt-Datei):

Struktur:

EMAIL NR ANSPRACHE NAME GESCHLECHT GEBURTSTAG

Beispielwerte:

Broser-Erlbach@web.dee 835 Sehr geehrter Herr Dr. Broser Broser M 05.12.1946

Folgende Importformate für Rückläufer werden aktuell unterstützt:

- Xqueue Textdatei (*.csv)
- Supermailer Textdatei (*.txt)

Die Export-Art für „Super-Web-Mailer“ trennt die einzelnen Felder mit Semikolon ';

Folgende Felder werden exportiert:

- eMail
- Nr
- Ansprache
- Name
- Vorname
- Geschlecht
- Geburtstag (optional)
- Kennzeichen (optional, mit Leerzeichen '' getrennt)

Beispieldatei für Xqueue Bounces für z. B. fehlerhafte Zustellungen (.csv-Datei):**Struktur:**

KNR	KID	Kampagne	Themen	Adresse	Code
-----	-----	----------	--------	---------	------

Beispielwerte:

33684	Erstausgabe	j.blaudzun@versiko.de	550:550:	
		[Postfach nicht verfügbar [z.B., Postfach nicht gefunden, kein Zugang]]		

Beispieldatei für das Xqueue-Format für Abmeldungen vom Newsletter (.csv-Datei):**Struktur:**

Kunden ID	E-Mail Adresse	Kampagnen ID	Kampagnenname
-ABMELDEGRUND1	ABMELDEGRUND2	ABMELDEGRUND3	
-ABMELDEGRUND4	ABMELDEGRUND5	ABMELDEGRUND6	
-ABMELDEGRUND7	Technische Probleme	Sonstiges	

Beispielwerte:

b.mumfrey@gmx.de	936212	Zeit zum Anmelden!	0	0	0
0	0	0	Bin in ein anderes Bundesland umgezogen		

Anhang 2: Technische Realisierung in KuferWEB

Die nachfolgend beschriebenen Einstellungen sind im Webadmin unter Einstellungen → Layout → Newsletter vorzunehmen.

Für das Einrichten der Newsletteranmeldung auf Ihrer Webseite, mit dem Ihre Teilnehmer sich zum Newsletter anmelden können, steht Ihnen unser Web-Team gerne mit Rat und Tat zur Seite.

The screenshot shows the 'Webadmin' interface for 'VHS Demohausen'. The top navigation bar includes 'Abmelden' and 'Vorschau an'. The main menu tabs are 'Übersicht', 'Funktionen', 'Einstellungen' (selected), and 'Layout bearbeiten'. The left sidebar menu includes 'System' (Semestereinstellungen, Sicherheit, Daten der Einrichtung, E-Mail Einstellungen, Übermittlung der Anmeldungen, Sonstiges), 'Layout' (Kursübersicht, Kurs-Belegungsstatus, Kurssuche, Kurstage, Kurshighlights, Dozentenübersicht, Warenkorb, Anmeldung, Navigationsmenü, Gebäudeübersicht, Kursortübersicht, Demnächst), 'Newsletter' (Veranstaltungskalender, RSS - Feed, Nachbarschaftskurse), 'Konstanten', and 'Datenbankverbindung'. The central content area is titled 'Newsletteranmeldung'. It contains two configuration sections: 'Kein Double Opt-in durchführen' (checkbox) and 'Maximal Alter für Double Opt-in Einträge' (input field set to 8, with a plus/minus slider and a 'Säubern' button). A note below the first section states: 'Die Newsletteranmeldung wird dann direkt an die Einrichtung versendet, ohne dass der Abonnent sie aus der E-Mail heraus noch einmal bestätigen muss.' At the bottom right is an 'Übernehmen' button. The footer of the page includes the text 'Copyright © 2010 Kufer Software Konzeption'.

Im Webadmin kann das Double Opt-in-Verfahren deaktiviert werden. Somit wird nicht zuerst eine Mail an den Teilnehmer versendet, die von diesem bestätigt werden muss, sondern es wird sofort die Anmeldung zum Newsletter an Ihre Einrichtung versendet.

Auf dieser Seite können die unbeantworteten Double Opt-ins aus der Datenbank gelöscht werden, die älter als x Tage sind (Einstellung: Maximal Alter für Double Opt-in Einträge).

WEB_SightEdit

Folgende Sichten stehen für den Newsletter zur Verfügung:

- Sicht 262 Newsletter-Anmeldung
- Sicht 263 Newsletter Double Opt-in
- Sicht 264 Newsletter-Abmeldung

Sicht 262:

Header, Body -> Eingabeformular zur Anmeldung

No Columns -> Bestätigung im Browser

No Data -> Technische Probleme

Sicht 263:

Header, Body, Footer -> eMail an Interessenten mit Link

No Columns -> Bestätigung im Browser, wenn Double Opt-in aktiv

Sicht 264:

Header, Body, Footer -> Abmeldeformular

No Columns -> Bestätigung zur Abmeldung

Beim Double Opt-in Verfahren wird zuerst die Bestätigung aus Sicht 263 ausgegeben. Wenn der Interessent dann den Link in der Mail bestätigt, erhält er die Bestätigung aus Sicht 262. Ist das Double Opt-in Verfahren deaktiviert, erhält der Interessent nur die Bestätigung aus Sicht 262.

Anhang 3: XML-Struktur für Anmeldungen zum Newsletter via Webseite

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<NEWSLETTERANMELDUNGEN>
  <NEWSLETTERANMELDUNG>
    <SESSIONTIME>1271672562</SESSIONTIME>
    <EMAIL>nlemail@kufer2003</EMAIL>
    <STATUS>J</STATUS>
    <BEMERKUNG>nlbemerkung</BEMERKUNG>
    <PERSON>
      <NAME>nlname</NAME>
      <VORNAME>dd</VORNAME>
      <GESCHLECHT>W</GESCHLECHT>
      <ZUSATZ>nzusatz</ZUSATZ>
      <ZUSATZ2>nzusatz2</ZUSATZ2>
      <ZUSATZ3>nzusatz3</ZUSATZ3>
      <STRASSE>nistrasse</STRASSE>
      <ORT>nlo&lt;ORT>
      <TEL>nltel</TEL>
      <MOBIL>nlmobil</MOBIL>
      <TEL2>nltel2</TEL2>
      <FAX>nlfax</FAX>
      <KRIT1>frei1</KRIT1>
      <KRIT2>frei2</KRIT2>
      <KRIT3>frei3</KRIT3>
      <KRIT4>frei4</KRIT4>
      <KRIT5>frei5</KRIT5>
      <KRIT6>frei6</KRIT6>
      <KENNZEICHEN>
        <KENNZEICHENEINTRAG>
          <KENNZ>12</KENNZ>
        </KENNZEICHENEINTRAG>
      </KENNZEICHEN>
    </PERSON>
    <INTERESSENGBIETE>
      <INTERESSENGBIET>1A</INTERESSENGBIET>
      <INTERESSENGBIET>1G</INTERESSENGBIET>
      <INTERESSENGBIET>27</INTERESSENGBIET>
    </INTERESSENGBIETE>
  </NEWSLETTERANMELDUNG>
</NEWSLETTERANMELDUNGEN>
```

Anhang 4: Begriffsklärung für Anmeldeverfahren und Rückläufer (Bounces)

1. Anmeldeverfahren:

Für die Anmeldung zu einem Newsletter werden drei Arten unterschieden: „Double-Optin“, „Confirmed-Optin“ und „Single-Optin“. Da eine Zusendung eines Newsletters nur mit einer ausdrücklichen Einwilligung erlaubt ist, ist ein Nachweis über die Identität des Anmelders zu führen. Es ist ohne weiteres möglich, eine dritte Person zu einem Newsletter anzumelden. In diesem Fall besteht keine Identität zwischen dem Einwilligungsgeber und dem Empfänger. Diese kann technisch nur durch das „Double-Optin“ sichergestellt werden.

- 1a. **Double-Optin:** ist das Anmeldeverfahren, bei dem der Empfänger nach seiner Anmeldung zunächst eine Mail erhält, mit der er seine Anmeldung noch einmal bestätigen muss. Damit ist dies das einzige Verfahren, das eine Einwilligung des Empfängers juristisch nachweisen kann.
 - 1b. **Confirmed-Optin:** ist ein Anmeldeverfahren, bei dem der Empfänger nach seiner Anmeldung sofort „aktiv“ ist und die nachfolgende Bestätigungs-Mail nur informellen Charakter hat. Die Identität von Anmelder und Empfänger kann durch dieses Verfahren jedoch nicht nachgewiesen werden.
 - 1c. **Single-Optin:** ist ein Anmeldeverfahren, bei dem der Empfänger nach seiner Anmeldung sofort „aktiv“ ist, ohne dass er über die Anmeldung benachrichtigt wird. In juristischer Hinsicht ist dies das unsicherste Verfahren, da die Möglichkeit einer Fremd-Anmeldung besteht.
2. **Bounces:** ist die Fachbezeichnung für eine Mail, die dem Empfänger nicht zugestellt werden kann. Die Gründe können vielfältig sein: die Adresse existiert nicht mehr, das Postfach des Empfängers ist voll usw.
 - 2a. **Hardbounce:** ist ein „Bounce“, dessen Ursache von Dauer ist, z. B. weil es die Mail-Adresse nicht mehr gibt.
 - 2b. **Softbounce:** ist ein „Bounce“, dessen Ursachen vorübergehender Natur sind, wie z. B. Serverwartung oder ein volles Postfach des Empfängers.
3. **Blacklist und Whitelist:**
Mail-Provider führen zur Spam-Abwehr Listen über bekannte „schwarze Schafe“ oder „brave Versender“:
 - 3a. **Blacklist:** bezeichnet eine Negativliste von Empfängern, die nicht mit Werbung beliefert werden sollen oder dürfen. Blacklists, die von Branchenverbänden oder vom Verbraucherschutz geführt werden, nennt man auch „Robinsonliste“.
 - 3b. **Whitelist:** Der Versender wird bei allen wesentlichen Providern registriert, dass Mails mit dieser Absenderkennung als „kein Spam“ zu klassifizieren sind.