

## PROFFIX CRM – E-Newsletter



E-Newsletter können in PROFFIX über die Briefe als E-Mail oder ab der Version 4.0.1005 mit der E-Newsletter-Funktion mit dem integrierten Webservice versendet werden.

Mit dem Webservice kann der Versand terminiert werden, An- und Abmeldungen werden automatisch ins PROFFIX übernommen und Statistiken zu versendeten, gelesenen E-Newsletter sowie den Klicks stehen ebenfalls zur Verfügung.

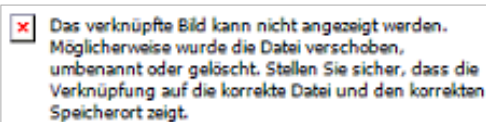
E-Newsletter ohne Webservice – Versand von Briefen.....	2
Newsletter vorbereiten .....	2
Einstellungen für Automatisches Hochladen von Bildern definieren (FTP) .....	2
Neuer Brief in CRM erstellen .....	2
E-Mails testen.....	4
Newsletter versenden.....	4
Adressen auswählen.....	4
Beispiele für Abfragen .....	4
Newsletter versenden .....	5
E-Newsletter mit Webservice.....	6
Einstellungen in PROFFIX.....	6
E-Newslettertyp definieren .....	7
E-Newsletter erstellen .....	7
E-Newsletter senden.....	7
Test-E-Mail senden.....	7
E-Mail senden.....	8
An-/Abmeldungen .....	9
Anmeldungen .....	9
Anmeldungen einsehen .....	9
Parameter für den Anmeldelink .....	9
Abmeldungen .....	9
Abmeldungslink definieren.....	9
An-/Abmeldungen importieren .....	10
Geplante Versände.....	10
Statistik .....	11
Anzeigen .....	11
Listen.....	11

## E-Newsletter ohne Webservice – Versand von Briefen

### Newsletter vorbereiten

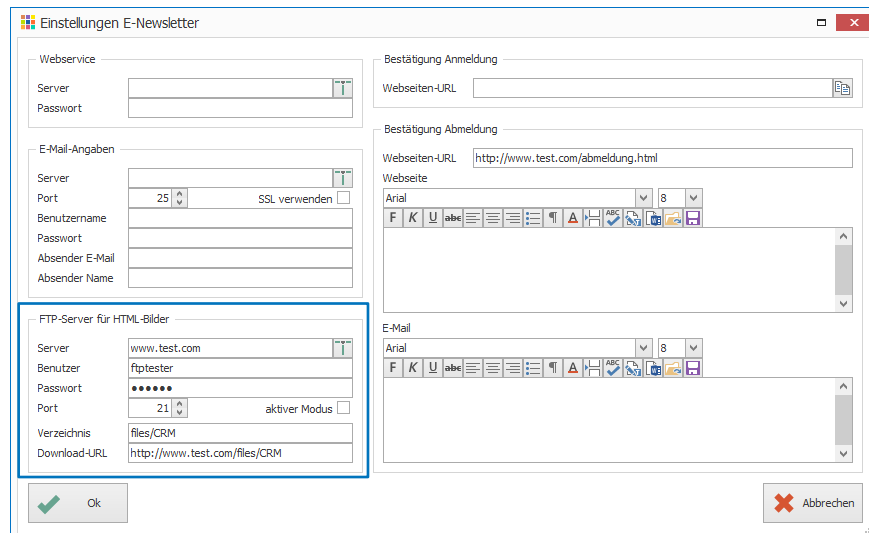
#### Einstellungen für Automatisches Hochladen von Bildern definieren (FTP)

Bilder in HTML-Mails werden eingebettet. Dies kann bei manchen E-Mail-Empfängern zu Problemen in der Anzeige führen. (siehe unten abgebildetes Beispiel)



Das verknüpfte Bild kann nicht angezeigt werden. Möglicherweise wurde die Datei verschoben, umbenannt oder gelöscht. Stellen Sie sicher, dass die Verknüpfung auf die korrekte Datei und den korrekten Speicherort zeigt.

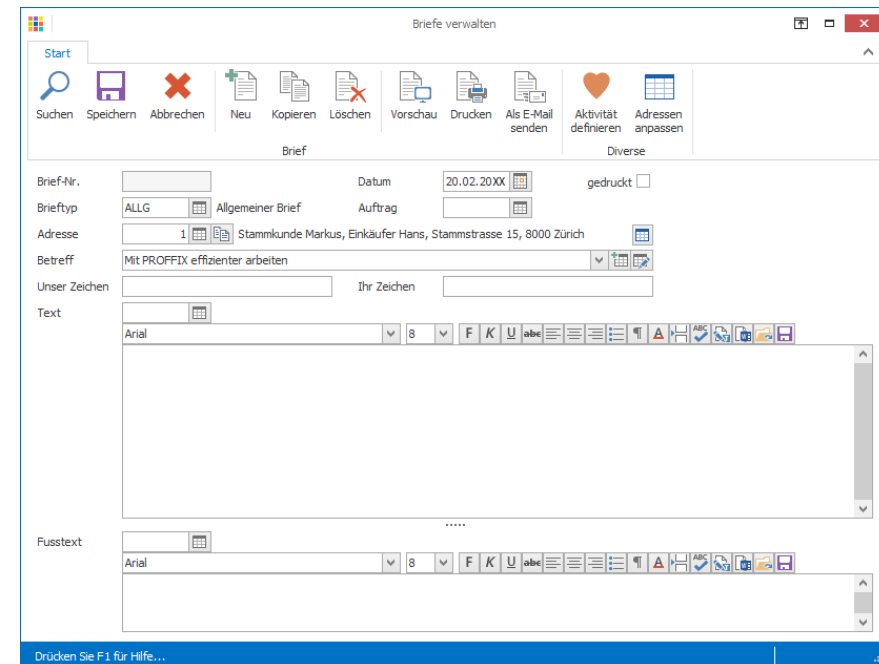
Es besteht die Möglichkeit Bilder beim Senden des E-Mails automatisch in ein Verzeichnis auf einen FTP-Server hochzuladen. Somit werden nur noch Links zu den Bildern versendet. Dazu sind die Angaben des FTP-Servers in den Einstellungen von PROFFIX CRM zu ergänzen.



- Es empfiehlt sich für die Bilder ein eigenes Verzeichnis auf dem FTP-Server zu erstellen
- Im Feld «Verzeichnis» das Unterverzeichnis des FTP-Servers definieren
- Im Feld «Download-URL» muss die komplette URL angegeben werden, die zu dem Verzeichnis der Bilder führt.

### Neuer Brief in CRM erstellen

1. Klick auf Modul «CRM»
2. Klick auf Registerkarte «Start»
3. Klick in Gruppe «Briefe» auf Symbol «Verwalten» (Ctrl+B)
4. Testadresse auswählen
5. Titel eingeben, dieser wird als Betreff im E-Mail verwendet
6. Klick auf Symbol «Text aus Datei laden» und gewünschte rtf-Vorlage wählen oder Newsletter ohne Vorlage erstellen
7. Newsletter über das Symbol «Text editieren» bearbeiten (Shift+F12). Hier stehen mehr Gestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung



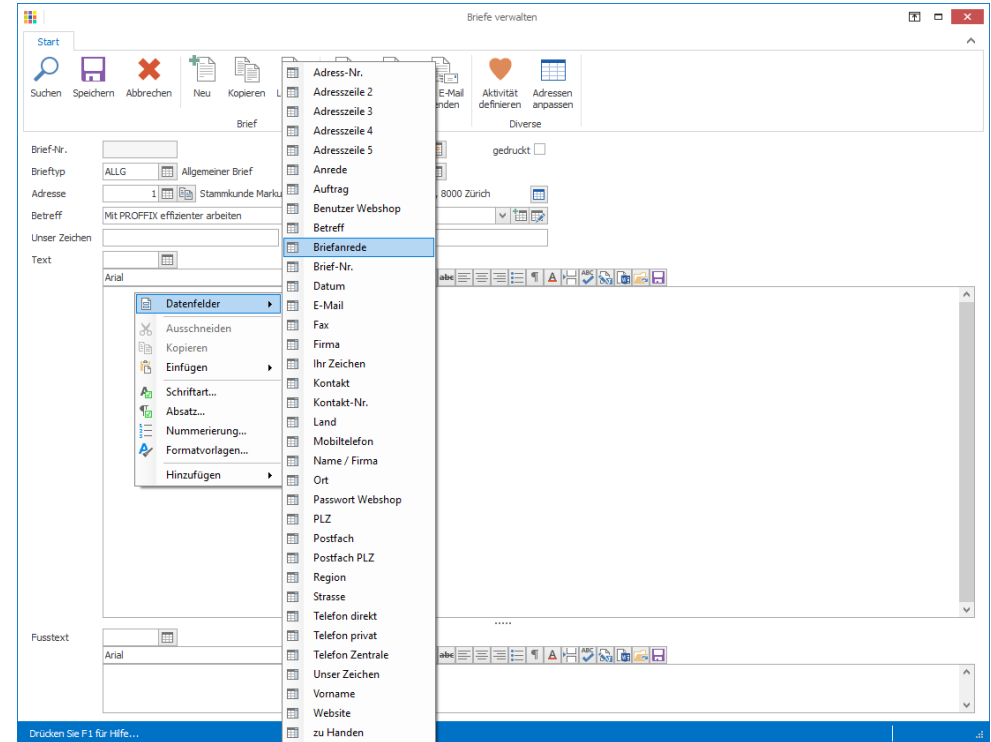
8. Falls Grafiken unscharf erscheinen, müssen diese im Brief im PROFFIX CRM gelöscht und nochmals eingefügt werden. Bilder idealerweise in einem Bildprogramm z.B. Paint oder Photoshop in der richtigen Grösse erstellen (PROFFIX Vorlage 638 Pixel Breite).
9. Hyperlinks definieren Text oder Bild markieren, welches verlinkt werden soll (Registerkarte «Einfügen» – «Hyperlink»)

**Beispiel für Internetadresse**

**Beispiel für E-Mail-Adresse**

Mit Ergänzung der E-Mailadresse mit «?subject=Text Betreffzeile von E-Mail» kann eine beliebige Betreffzeile für das E-Mail mitgegeben werden.

10. **Personalisierte E-Mails:** Klick mit rechter Maustaste in Textfeld der Erfassungsmaske des Briefes und gewünschtes Datenfeld einfügen z.B. Briefanrede



Variablen z.B. [BRIEFANREDE] oder [NAME] können auch in der Betreffzeile verwendet werden. Am besten wird die gewünschte Variable im Brief, wie oben beschrieben, eingefügt und diese dann in die Betreffzeile verschoben.

Notizen

---



---

**E-Mails testen**

1. Klick in Gruppe «Brief» auf Symbol «Brief als E-Mail senden» (Ctrl+W)
2. Evtl. Anhang hinzufügen
3. Einstellungen definieren

**Einzeln versenden (personalisiert) / BCC**

The image shows two screenshots of the 'Brief als E-Mail versenden' dialog box. Both screenshots have 'Newsletter' selected in the 'Druckformular' dropdown. The left screenshot has 'einzeln versenden' selected under 'Versandart' and 'Anzahl Empfänger pro E-Mail' set to 0. The right screenshot has 'Empfänger als BCC' selected under 'Versandart' and 'Anzahl Empfänger pro E-Mail' set to 500. Both screenshots show the same 'Optionen' section with checkboxes for 'als HTML-Mail versenden', 'mit Anhang versenden', 'doppelte E-Mail-Adressen filtern', 'sofort versenden', and 'als Entwurf speichern'. The 'Anhang' field is empty in both.

4. Klick auf Schaltfläche «Ok»
5. Falls die Angaben zum FTP-Server für das automatische Hochladen von Bildern definiert sind: Klick auf Schaltfläche «Ja»
6. E-Mail im Outlook in den Entwürfen überprüfen

**Newsletter versenden**

**Adressen auswählen**

1. In PROFFIX CRM Brief aufrufen
2. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Adresse anpassen» (Ctrl+Shift+A)
3. Gewünschte Adressen bzw. Kontakte einfügen, evtl. mithilfe einer Abfrage
4. Klick auf Schaltfläche «Ok»
5. Klick in Gruppe «Brief» auf Symbol «Speichern» (Ctrl+S)

**Beispiele für Abfragen**

The image shows two screenshots of the 'Abfrage definieren' dialog box. Both screenshots have 'PROFFIX Demodatenbank' selected in the 'Datenbank' dropdown. The left screenshot has 'Bezeichnung' set to 'E-Newsletter alle (EmailadressenAdresse)' and a query text: 'Adressen: E-Mail nicht gleich " und Adressen: Sprache gleich 'Deutsch' und Adressen: gelöscht gleich 0 und Adressen: wünscht KEINEN Email-Newsletter gleich 0'. The right screenshot has 'Bezeichnung' set to 'E-Newsletter alle (EMailadrKontakte)' and a query text: 'Kontaktpersonen: E-Mail gleich " und Kontaktpersonen: wünscht KEINEN Email Newsletter gleich 0 und Kontaktpersonen: gelöscht gleich 0 und Adressen: Sprache gleich 'Deutsch''. Both screenshots show 'Sortierung 1' and 'Sortierung 2' set to 'aufsteigend'.

Notizen

---



---



---



---

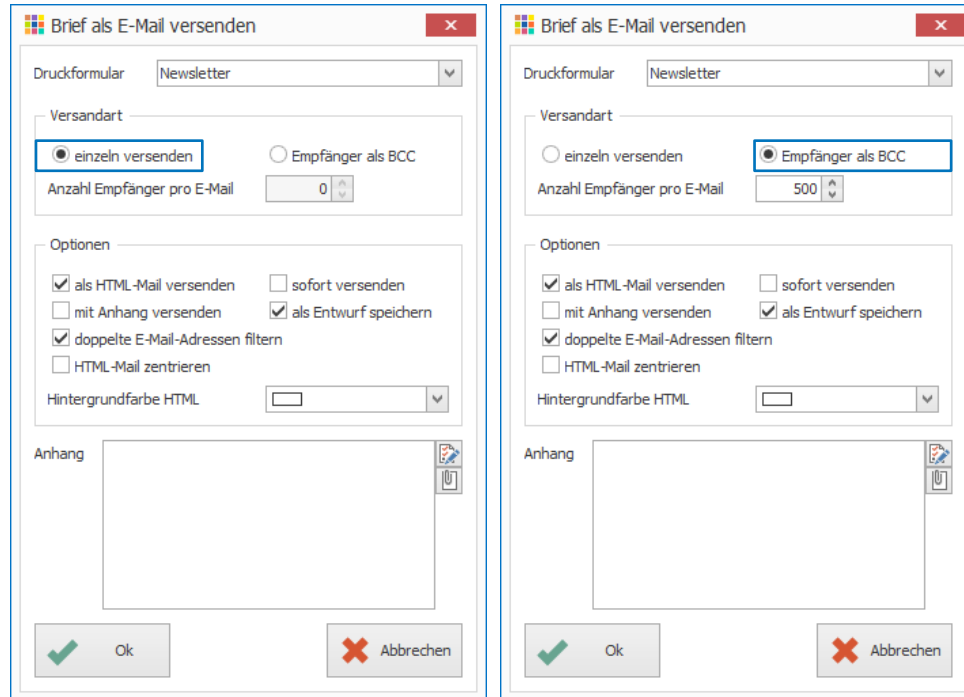


---

**Newsletter versenden**

1. Klick in Gruppe «Brief» auf Symbol «Brief als E-Mail senden» (Ctrl+W)
2. Einstellungen vornehmen

**Versand einzeln (personalisiert) / BCC**



**Hinweise für personalisierten Versand**

- Um Stichproben der E-Mails vor dem Versand vorzunehmen, kann im Outlook in der Registerkarte «Senden/Empfangen» das Symbols «Offline arbeiten» aktiviert werden. Die E-Mails gelangen in den Postausgang und werden erst versendet, wenn das Symbol «Offline arbeiten» ausgeschaltet wird. **Achtung, die E-Mails, welche geöffnet wurden (Stichproben) bleiben im Postausgang und müssen manuell versendet werden.**
- Wenn die Option «sofort versenden» nicht gewählt ist, werden die E-Mails im Outlook geöffnet und können vor dem Versenden noch überprüft werden. Es die zu beachten, dass jedes einzelne E-Mail manuell mit Klick auf «Senden» versendet werden muss.

- Personalisierte E-Mails (E-Mails mit Datenfeldern, wie z.B. die Briefanrede) können nur einzeln versendet werden, da beim BCC Versand das gleiche E-Mail für mehrere Empfänger gilt und nicht personalisiert werden kann.

**Wichtige Hinweise für Versand als BCC**

- Wenn die Option «sofort versenden» nicht gewählt ist, werden die E-Mails im Outlook geöffnet und können vor dem Versenden noch überprüft werden.
- Es ist zu beachten, dass bei zu hoher Anzahl Empfänger in einem E-Mail, die Gefahr besteht, auf eine Blacklist gesetzt zu werden. Empfehlung: Exchange-Server so zu definieren, dass E-Mails nicht direkt versendet, sondern zuerst an den Smarthost des Providers weitergeleitet werden. Dieser erledigt dann den Versand.

3. «Ok»
4. Falls die Angaben zum FTP-Server für das automatische Hochladen von Bildern definiert sind: Klick auf Schaltfläche «Ja»
5. Offline-Modus ausschalten bei Einzelversand mit Option «sofort versenden» oder «Senden» bei BCC-Versand

Vor dem Versand des E-Newsletters wird nachgefragt, ob die neusten An- und Abmeldungen aktualisiert werden sollen. So wird sichergestellt, dass der Versand an alle gewünschten Empfänger versendet wird.

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## E-Newsletter mit Webservice

Alternativ zur Möglichkeit Briefe als E-Mail zu versenden, können E-Newsletter über die separate Registerkarte «E-Newsletter» erstellt und versendet werden. Dank dem integrierten Webservice gibt es einige Erleichterungen und Vorteile:

- terminierbarer Versand
- automatisierter An- und Abmeldeprozess
- Statistik über versendete E-Newsletter (versendet, gelesen, angeklickte Hyperlinks)

Die Vorlagen der Briefe können für den E-Newsletter übernommen werden. Es stehen bei der E-Newsletter-Funktion die gewohnten Editoren zur Verfügung.

### Voraussetzungen

Damit der volle Umfang der PROFFIX E-Newsletter-Funktionen genutzt werden kann, müssen diverse Dienste installiert und konfiguriert werden. Um die Auswertungen der E-Newsletter, sowie die An- und Abmeldung zu automatisieren, wird ein E-Newsletter WebService benötigt. Dazu muss auf dem eigenen Server, oder besser beim Internet-Provider ein Webserver (IIS) und der entsprechende E-Newsletter WebService installiert werden. Wenn die E-Newsletter zeitgesteuert versendet werden sollen, muss auf dem eigenen Server der E-Newsletter Versand-Dienst installiert werden. Damit die Qualität der versendeten E-Newsletter möglichst hoch ist, ist es von Vorteil, einen FTP-Server für die verwendeten Bilder einzurichten. Dies geschieht idealerweise ebenfalls beim Internet-Provider.

Eine separate Installationsanleitung kann unter folgendem Link heruntergeladen werden: <http://www.proffix.net/pxliveupdate/files/Installationsanleitung%20PROFFIX%20E-Newsletter.pdf>

### Einstellungen in PROFFIX

Bevor ein E-Newsletter gestaltet werden kann, müssen die Einstellungen zum E-Newsletter definiert werden.

1. Klick auf Modul «CRM»
2. Klick auf Registerkarte «Datei» und anschliessend auf «Einstellungen» (Ctrl+E)
3. Klick auf Schaltfläche «E-Newsletter»
4. Einstellungen definieren
5. Klick auf Schaltfläche «Ok»

- Mit den Feldern «Server» und «Passwort» unter «Webservice» wird der Zugriff für den E-Newsletter WebService, welcher gemäss vorausgehender Anleitung installiert wurde, definiert. Das Passwort für den Zugriff muss mit dem Passwort, welches beim WebService in der Datei «Web.config» unter «Passwort» definiert wurde, übereinstimmen. Mit Klick auf das Symbol «Webservice-Zugriff testen» rechts neben dem Feld «Server» kann der Zugriff auf den E-Newsletter WebService überprüft werden. Diese Prüfung muss erfolgreich verlaufen, damit ein Versand der E-Newsletter möglich ist.
- Unter «E-Mail-Angaben» werden die notwendigen Angaben zum Mailserver sowie den gewünschten Absender für die E-Newsletter definiert. Diese Angaben sind nur notwendig, wenn die E-Newsletter mit dem zeitgesteuerten Versand-Dienst versendet werden. Falls die E-Newsletter vom PC mit Microsoft Outlook versendet werden, haben diese Angaben keine Funktion.
- Damit die E-Newsletter, welche Bilder enthalten, bei allen Empfängern korrekt dargestellt werden, empfiehlt es sich, die Bilddateien auf einen FTP-Server zu laden und im E-Newsletter auf diese zu verweisen. Dazu können unter «FTP-Server für HTML Bilder» die notwendigen Angaben definiert werden.
- Wenn die Anmeldungen für E-Newsletter ebenfalls über den WebService entgegengenommen werden, kann unter «Bestätigung Anmeldung» eine URL angegeben werden. Diese Seite wird angezeigt, wenn jemand eine E-Newsletter-Anmeldung vornimmt.

- Im E-Newsletter kann ein Link eingefügt werden, mit welchem sich die Empfänger von dem E-Newsletter abmelden können. Wenn ein Empfänger diesen Link anklickt, wird danach die Seite angezeigt, welche unter «[Bestätigung Abmeldung](#)» im Feld «[Webseiten-URL](#)» angegeben wird. Die anzuzeigende Webseite kann auch im Feld darunter komplett definiert werden. Bei einer Abmeldung wird dem Empfänger auch eine E-Mail mit der Bestätigung gesendet. Unter «[E-Mail](#)» kann die zu sendende E-Mail definiert werden.
- 6. Klick in Gruppe «Einstellungen» auf Symbol «Änderungen speichern» (Ctrl+S)
- 7. Nun können mit dem Modul «CRM» in der Registerkarte «E-Newsletter» E-Newsletter definiert und versendet werden.

## E-Newslettertyp definieren

Sollen E-Newsletter in verschiedenen Sprachen oder an verschiedene Kundengruppen/Produktgruppen versendet werden, so kommen verschiedene E-Newslettertypen zum Einsatz. Die An- und Abmeldungen werden dann pro E-Newslettertyp geführt. So kann ein Kunde sich für ein bestimmtes Thema an- oder abmelden.

1. Klick auf Modul «CRM»
2. Klick auf Registerkarte «E-Newsletter»
3. Klick in Gruppe «E-Newsletter» auf Symbol «Verwalten» (Ctrl+M)
4. Klick auf das Auswahlfeld neben dem Eingabefeld «Newslettertyp»
5. Klick in Gruppe «E-Newslettertyp» auf Symbol «Neu»
6. Gewünschte Abkürzung im Eingabefenster «E-Newslettertyp», die gewünschte Bezeichnung im Eingabefenster «Bezeichnung» und eine Vorgabe für die Betreffzeile im Eingabefeld «Betreff» eingeben.

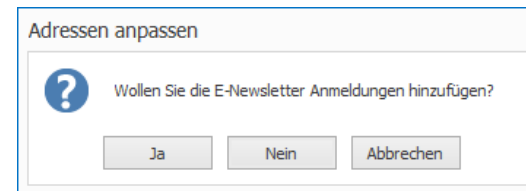
## E-Newsletter erstellen

1. Klick auf Modul «CRM»
2. Klick auf Registerkarte «E-Newsletter»
3. Klick in Gruppe «E-Newsletter» auf Symbol «Verwalten» (Ctrl+M)
4. Newslettertyp wählen
5. Gewünschten E-Newsletter gestalten (Für personalisierte E-Newsletter stehen verschiedene Variablen zur Verfügung – Rechtsklick in Text und Klick auf «Datenfelder» Mehr dazu siehe Seite 3)
6. Klick in Gruppe «Diverse» auf Symbol «Adressen anpassen» (Ctrl+Shift+A)
7. Frage «Wollen Sie zuerst die E-Newsletter An- und Abmeldungen» synchronisieren» mit «Ja» beantworten, damit diese Angaben auf dem aktuellsten Stand sind
8. Gewünschte Empfänger hinzufügen  
Abfrage erstellen mit Enter-Taste oder Klick auf Symbol «Adressen hinzufügen» (Ctrl+N) die gewünschte Abfrage hinzufügen  
oder  
unter Adresse, Adressgruppe oder Kontakt gewünschte Empfänger auswählen und

mit Enter-Taste oder Klick auf Symbol «Adressen hinzufügen» (Ctrl+N) die gewünschten Empfänger hinzufügen  
oder

Sollen nur Empfänger der Tabelle «E-Newsletter-Anmeldungen» angeschrieben werden, können mit Klick auf Symbol «E-Newsletter Anmeldungen hinzufügen» (Ctrl+M) die Empfänger der E-Newsletter-Anmeldungen hinzugefügt werden

9. Klick auf Schaltfläche «Ok»



10. Wenn sich Personen für den E-Newsletter anmelden, werden diese nicht als Adresse gespeichert, sondern als E-Newsletter Anmeldungen. Diese können mit Klick auf «Ja» als Empfänger für den aktuellen Newsletter ebenfalls hinzugefügt werden.

Die Anmeldungen können auch manuell mit der Schaltfläche «E-Newsletter Anmeldungen hinzufügen» rechts von der Tabelle hinzugefügt werden.

## E-Newsletter senden

Der E-Newsletter kann entweder über das eigene Outlook oder über den Versand-Server versendet werden. Beim Versand-Server kann der Zeitpunkt des Versands sowie der Name und E-Mailadresse des Absenders definiert werden. Voraussetzung ist die Installation des E-Newsletter Versand-Dienstes. Details dazu sind in der separaten [Installationsanleitung](#) beschrieben.

Bevor der E-Newsletter an hunderte oder tausende Empfänger versendet wird, kann vorab ein Test-E-Mail an einen oder mehrere Empfänger gesendet werden.

## Test-E-Mail senden

1. Gewünschten E-Newsletter aufrufen
2. Bei Bedarf Empfänger wählen (siehe Punkt 6 unter «E-Newsletter erstellen»)
3. Klick in Gruppe «E-Newsletter» auf Symbol «Test-E-Mail senden» (Ctrl+T)
4. Unter «E-Mail Versand» gewünschte Angaben definieren
5. Im Feld «Empfänger» den Empfänger des Test-E-Mails definieren. Es können auch mehrere E-Mailadressen angegeben werden. Diese müssen mit einem Semikolon (;) getrennt werden.
6. E-Mail-Versand wählen  
Beim Versand mit [Outlook](#) die Option «sofort senden» aktivieren/deaktivieren  
Ist die Option «sofort versenden» aktiviert, wird das Test-E-Mail sofort versendet.

Ist diese Option «deaktiviert», wird das Test-E-Mail als Entwurf im Outlook gespeichert und kann manuell versendet werden. Achtung: Wenn E-Mails nicht sofort versendet werden, werden diese automatisch als gelesen protokolliert.  
oder

Beim Versand über den [Versand-Server](#) muss der Versandzeitpunkt sowie der Name und die E-Mailadresse des Absenders definiert werden.

7. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Notizen

---



---



---

## E-Mail senden

1. Gewünschten E-Newsletter aufrufen
2. Bei Bedarf Empfänger wählen (siehe Punkt 6 unter «E-Newsletter erstellen»)
3. Klick in Gruppe «E-Newsletter» auf Symbol «E-Mail senden» (Ctrl+W)
4. Unter «E-Mail Versand» gewünschte Angaben definieren
5. E-Mail-Versand wählen

Beim Versand mit [Outlook](#) die Option «sofort senden» aktivieren/deaktivieren

Ist die Option «sofort versenden» aktiviert, wird das E-Mail sofort versendet. Ist diese Option «deaktiviert», wird der E-Newsletter als Entwurf im Outlook gespeichert und kann manuell versendet werden. Achtung: Wenn E-Mails nicht sofort versendet werden, werden diese automatisch als gelesen protokolliert. Für den Versand bitte Hinweise auf Seite 5 beachten.

oder

Beim Versand über den [Versand-Server](#) muss der Versandzeitpunkt sowie der Name und die E-Mailadresse des Absenders definiert werden.

6. Klick auf Schaltfläche «Ok»



## An-/Abmeldungen

Die An- und Abmeldungen können im PROFFIX pro Newslettertyp verwaltet werden.

## Anmeldungen

Es kann z.B. ein Link auf der Website platziert werden, mit welchem sich eine Person für den E-Newsletter anmelden kann. Mit der Variable NLT! können die Anmeldungen pro Newslettertyp gefiltert werden. Solche Anmeldungen werden dann beim Synchronisieren nicht als Adresse in der Adressverwaltung gespeichert, sondern in einer eigenen Tabelle «E-Newsletter Anmeldungen».

### Anmeldungen einsehen

1. Klick auf Registerkarte «E-Newsletter»
2. Klick in Gruppe «E-Newsletter» auf Symbol «Anmeldungen»

### Parameter für den Anmeldelink

Der Link für eine E-Newsletter Anmeldung, welcher mit dem Webservice automatisiert ablaufen soll, muss wie folgt aufgebaut sein:

[http://newsletter.test.com/pxNewsletter.aspx/R?value=D!DEMODB;T!ANMELDUNG;E!hans@muster.com;NLT!STD\\*AKT;R!http://www.proffix.net/Neues/Newsletter;UN!name](http://newsletter.test.com/pxNewsletter.aspx/R?value=D!DEMODB;T!ANMELDUNG;E!hans@muster.com;NLT!STD*AKT;R!http://www.proffix.net/Neues/Newsletter;UN!name)

Als URL muss die Adresse des E-Newsletter Webservices eingegeben werden, welcher in den Einstellungen definiert ist, gefolgt von «/pxNewsletter.aspx/R?value=». Dabei müssen folgende Parameter ergänzt werden:

- D! Name der PROFFIX Datenbank
- E! E-Mail-Adresse der Person, die sich für den E-Newsletter anmeldet
- UN! Name der Person, die sich für den E-Newsletter anmeldet
- R! URL, welche nach der Anmeldung angezeigt werden soll. Diese Angabe ist optional. Fehlt die Angabe, wird die Webseite aufgerufen, welche im Feld «Bestätigung Anmeldung» definiert ist.
- NLT! Newslettertyp. Mehrere Typen können mit einem \* getrennt werden. Wenn diese Angabe fehlt, dann wird die Anmeldung für alle Newslettertypen vorgenommen.

Wenn eine Anmeldung erfasst wird, wird diese E-Mail-Adresse automatisch aus den E-Newsletter Abmeldungen entfernt.

## Abmeldungen

Im E-Newsletter kann ein Link eingefügt werden, mit welchem sich eine Person vom E-Newsletter abmelden kann. Solche Abmeldungen werden dann beim Synchronisieren in einer eigenen Tabelle «E-Newsletter Abmeldungen» gespeichert. Beim Definieren von Adressen zu einem E-Newsletter wird immer geprüft, ob eine E-Mail-Adresse bei diesen Abmeldungen vorhanden ist. Ist dies der Fall, wird diese Adresse nicht hinzugefügt.

### Abmeldungslink definieren

1. Text markieren
2. Hyperlink einfügen («Einfügen» – «Hyperlink»)

Wenn eine Person diesen Link anklickt, wird die E-Mail-Adresse bei den E-Newsletter Abmeldungen gespeichert. Nach dem Klick wird die Webseite angezeigt, welche in den Einstellungen definiert wurde. Zusätzlich erhält die Person eine E-Mail-Bestätigung mit der Abmeldung.

Es kann aber auch in diesem Hyperlink eine spezielle Webseite angegeben werden, die nach dem Klick angezeigt werden soll. Dazu kann nach dem Text «abmelden» ein Doppelpunkt, gefolgt von der URL eingegeben werden (z.B. «abmelden:http://www.proffix.net»).

Wenn eine Abmeldung erfasst wird, wird diese E-Mail-Adresse automatisch aus den E-Newsletter Anmeldungen entfernt. Die Abmeldungen gelten immer nur pro Newslettertyp.

### An-/Abmeldungen importieren

Es besteht die Möglichkeit, An- oder Abmeldungen für den E-Newsletter in die entsprechenden Tabellen zu importieren. Dies ist über das Import-Modul möglich und funktioniert, wie auch der Adressimport, ohne Lizenz für das Import-Modul.

1. Klick auf Gruppe «Diverses» in der Navigation links
2. Klick auf Modul «Import-Modul»
3. Klick auf Registerkarte «Start»
4. Klick in Gruppe «Import-Definition» auf Symbol «Neu»
5. Option «Import-Definition» auswählen
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»
7. Gewünschte Import-Definition definieren (Datenquelle wählen, Feldzuweisungen definieren)
8. Klick auf Schaltfläche «Ok»

Notizen

---

---

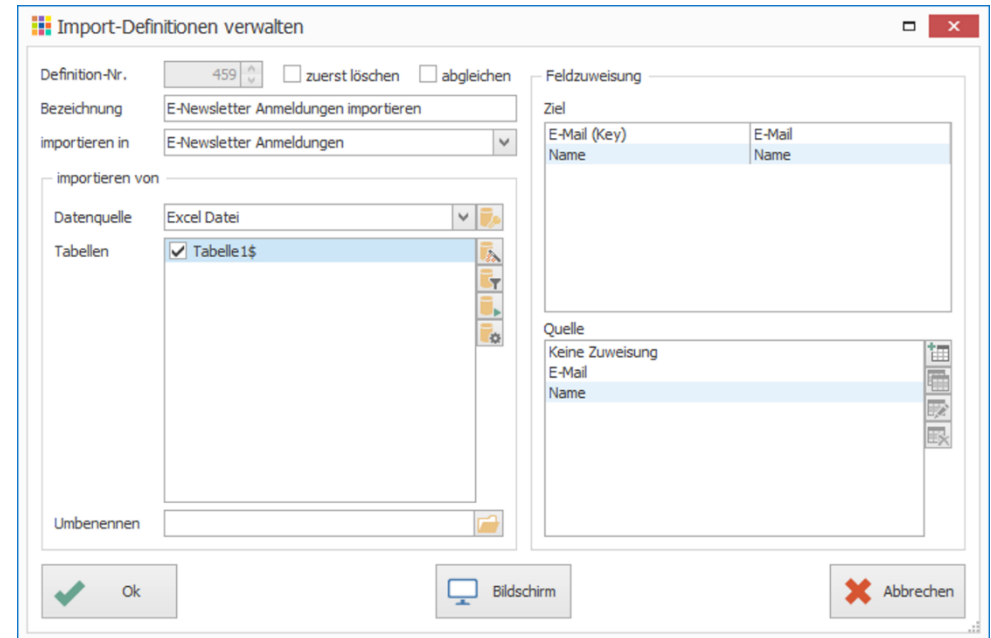
---

---

---

---

---



Sollen die Daten zuerst gelöscht oder abgeglichen werden? Die entsprechenden Optionen können in der Import-Definition hinterlegt werden.

### Geplante Versände

Wird der E-Newsletter mit einem Versand-Dienst auf dem Server verwendet, können die ausgeführten und die geplanten Versände verwaltet werden. [Installationsanleitung für den Versand-Dienst](#).

1. Klick auf Registerkarte «E-Newsletter»
2. Klick in Gruppe «Statistik» auf Symbol «Geplante Versände»

## Statistik

### Synchronisieren

Damit die versendeten E-Newsletter ausgewertet werden können, müssen die Statistik-Daten zuerst mit dem E-Newsletter Webservice synchronisiert werden. Dabei werden alle Klicks, An- und Abmeldungen sowie Angaben darüber, wer wann welchen Link angeklickt hat, synchronisiert.

1. Klick auf Registerkarte «E-Newsletter»
2. Klick in Gruppe «Statistik» auf Symbol «Synchronisieren»
3. Klick auf Schaltfläche «Ok»

### Anzeigen

1. Klick auf Registerkarte «E-Newsletter»
2. Klick in Gruppe «Statistik» auf Symbol «Anzeigen»
3. Suchkriterien eingeben
4. Klick in Gruppe «E-Newsletter-Statistik» auf Symbol «Suchen» (Ctrl+F)
5. Die einzelnen Einträge können mit Doppelklick eingesehen werden

## Listen

Für die E-Newsletter stehen mehrere Listen, z.B. für die Auswertung eines E-Newsletters, zur Verfügung.

1. Klick auf Registerkarte «Listen»
2. Klick in Gruppe «CRM» auf Symbol «E-Newsletter»
3. Klick auf gewünschte Liste z.B. E-Newsletter Auswertung
4. Ausgabeart wählen z.B. «Vorschau»
5. Gewünschte Suchkriterien eingeben
6. Klick auf Schaltfläche «Ok»

## Notizen

Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---