
STAR Mailings - Desktop Edition



Kontaktinformationen

Kundenservice: www.starenterprise.com/Assistance/ | support@starenterprise.com

Autor: Tobias Eichner | **Letzte Änderung:** 28. May 2013 12:23.33

© STAR ENTERPRISE - www.starenterprise.com | Lizenzbedingungen: www.starenterprise.com/Legal/

Vorwort

Vielen Dank für den Kauf unserer Software !

Wir freuen uns, daß Sie sich für eines unserer Produkte entschieden haben und sind sicher, daß es Ihre Erwartungen vollkommen erfüllen wird.

Unser Ziel ist es, selbsterklärende Software zu entwickeln, die so einfach und unkompliziert zu bedienen ist, daß Sie sofort damit loslegen können.

[In diesem Handbuch finden Sie folgende Informationen]

- > Hinweise zur Installation.
- > Erklärung spezifischer Arbeitsabläufe und Funktionen.
- > Kundenservice und Support.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen !

Das Entwickler-Team der STAR ENTERPRISE.

Installation und erster Programmstart

Die Software ist sofort einsatzbereit - ganz ohne aufwändige Installation !

1. Das Softwarepaket auf dem Computer entpacken.
2. Den Programmordner an einen beliebigen Ort bewegen.
3. Software im Programmordner ausführen.

Eine ausführliche Schnellstart-Anleitung sowie weitere Hinweise finden Sie auf unserer Website: www.starenterprise.com/Assistance/SoftwareCenter/ .

Datensicherung und Backups

Bitte denken Sie an eine regelmäßige Sicherung der Software und Ihrer Daten !

Informationen zur Erstellung von Backups und der Wiederherstellung von Daten finden Sie auf unserer Website: www.starenterprise.com/Assistance/SoftwareCenter/ .

Einführung zu Mailings - allgemeiner Überblick

[Tipps für die Gestaltung erfolgreicher kommerzieller Mail-Kampagnen]

- * Fassen Sie sich kurz; 1/4 bis 1/2 Seite Fließtext, klar strukturiert durch Überschriften, Aufzählungen und Hervorhebungen.
 - * Jedes Mailing sollte ein einziges Produkt oder eine einzige Dienstleistung gezielt bewerben; den Leser nicht durch zu viele Angebote verwirren.
 - * Sprechen Sie die Empfänger persönlich an - mit Namensnennung und individualisierten Texten. Das macht neugierig und animiert zum Weiterlesen.
 - * Sowohl zu Beginn als auch am Ende sollte zu einer eindeutigen Aktion aufgerufen werden: "Besuchen Sie unsere Website !", "Registrieren Sie sich !" oder "Rufen Sie noch heute an !".
- Nutzen Sie auch den "Zündschnureffekt" und bieten zeitlich begrenzte Angebote oder Aktionen, um den Leser zu einer Handlung zu bewegen.
- * Mehrwerte bieten... Gutscheine, Rabatte oder spezielle Angebote halten Abonnenten bei der Stange und steigern die Popularität Ihrer Kampagnen !

[Technische Hinweise für die Erstellung von Mailings]

Schreibweise von Links in HTML-Mails:

Stellen Sie sicher, daß alle Links die absolute URL-Schreibweise verwenden (z.B. "http://www.domain.tld/pics/picture.png" anstelle von "../pics/picture.png"), da es sonst zu Darstellungsproblemen in den Mail-Clients der Empfänger kommt.

Dateianhänge... maximale Größe von Dateien:

Manche Empfänger verfügen nur über eine langsame Anbindung an das Internet. Das Herunterladen von Mails mit Dateianhängen kann so viel Zeit in Anspruch nehmen.

Wählen Sie deshalb Dateianhänge immer mit Bedacht aus. Die Summe aller Anhänge sollte ein Volumen von 2 MB nicht überschreiten. Größere Dateien (z.B. Kataloge und Broschüren) besser als Downloads anbieten.

Dateianhänge... bevorzugte Dateiformate:

Bitte beachten Sie, daß nicht jeder Empfänger alle Dateiformate nutzen kann. Aus Gründen der Kompatibilität sollten nur etablierte plattformübergreifende Formate eingesetzt werden.

Druckbare Dokumente	PDF, RTF
Bilder auf Bitmap-Basis	PNG, JPEG, GIF
Bilder auf Vektor-Basis	SVG
Videos	MPG (MPEG I, II, IV)
Audio	MP3, MP4 (MPEG-Layer 3)

Einführung zu Mailings - technische Hinweise

[Konfiguration des Mailservers]

Die Software benötigt Zugriff auf einen autarken E-Mail-Account (Dienste POP und SMTP) für den Versand und das Handling von Mailings sowie für die Fernverwaltung.

Hinweis: Dieser E-Mail-Account darf ausschließlich von der Software genutzt werden; die gleichzeitige Verwendung zu anderen Zwecken könnte zu unerwarteten Resultaten führen.

Der Versand von Mailings und Ihr ISP

Viele Internet-Service-Provider (ISPs) regeln oder limitieren den Versand von Massen-Mailings. Bei kleineren Mailinglisten (< 500 Mails pro Tag) spielt dies keine Rolle.

Falls Sie jedoch den regelmäßigen Versand umfangreicher Mailings beabsichtigen, sollten Sie Rücksprache mit Ihrem Provider halten. Viele Diensteanbieter stellen auf Anfrage geeignete Mail-Accounts zur Verfügung.

Alternativ steht Ihnen auch unser Kundenservice zur Verfügung. Wir bieten virtuelle und dedizierte Server, geeignet für den Versand Ihrer Mailings - und mehr.

[Ausstattung des Computers]

Die Software stellt keine besonderen Anforderungen hinsichtlich Hardware und Betriebssystem. Eine Breitband-Anbindung an das Internet wird empfohlen.

Unter Umständen müssen Sie eine Ausnahmeregel bei vorhandenen Virenskannern und Firewalls einrichten, damit der Versand der Mailings reibungslos funktioniert.

[Fernverwaltung und Zeitplaner]

Beide Funktionen können in den allgemeinen Einstellungen der Software aktiviert und für die automatische Ausführung im Hintergrund konfiguriert werden.

Bitte denken Sie daran, daß dies nur dann funktioniert, wenn die Software gestartet wurde und der Computer über eine aktive Internet-Verbindung verfügt.

Tipp: Lassen Sie die Software stets im Hintergrund aktiv. Der Ressourcenbedarf ist äußerst gering und stört bei der täglichen Arbeit nicht.

Konfiguration der Software

[Allgemeine Einstellungen anpassen]

Klicken Sie auf den Button "Allgemeine Einstellungen" im Programmfenster oder wählen "Allgemeine Einstellungen..." aus dem App-Menü (Bereich "Verwaltung"), um die Softwarekonfiguration anzupassen.

[Der Reiter "Server-Konfiguration"]

Die Software benötigt Zugriff auf einen autarken E-Mail-Account (Dienste POP und SMTP) für den Versand und das Handling von Mailings sowie für die Fernverwaltung.

Hinweis: Dieser E-Mail-Account darf ausschließlich von der Software genutzt werden; die gleichzeitige Verwendung zu anderen Zwecken könnte zu unerwarteten Resultaten führen.

Mailserver für eingehende Nachrichten / Mailserver für ausgehende Nachrichten

E-Mail-Adresse für den Mailaccount der Software: Die E-Mail-Adresse, welche diesem Account zugeordnet wurde. Sie dient zugleich als Absender für ausgehende Mails.

Adresse/Verbindungsart/Port/Benutzername/Authentifizierung/Passwort: Geben Sie in diese Felder die Zugangsdaten des E-Mail-Accounts ein.

Bitte verwenden Sie die Verbindungsart "Sicher (SSL)" und/oder die Authentifizierung "APOP" nur dann, wenn Ihr Diensteanbieter diese unterstützt. Ansonsten kann mit dem Server keine Verbindung hergestellt werden.

Verbindungen mit den Mailservern testen

Um die Kommunikation mit dem Mailedienst Ihres Servers zu prüfen, klicken Sie auf den entsprechenden Button zum Testen der Verbindung.

Hinweis: Das Testen der Kommunikation mit dem Server für ausgehende Mails erfordert die Angabe einer E-Mail-Adresse im Feld "E-Mail-Adresse für den Mailaccount der Software".

Manche Mailserver besitzen Restriktionen hinsichtlich der Nutzungshäufigkeit. Die Software splittet deshalb den Versand eines Mailings an eine große Zahl von Abonnenten in Blöcke von mehreren Mails und sendet diese in Intervallen.

Der Versand von Mailings und Ihr ISP

Falls Sie den Mailedienst Ihres Internet-Service-Providers in Anspruch nehmen, lesen Sie bitte den folgenden Abschnitt "Versenden von Mailings - Übersicht und Voraussetzungen".

Falls Sie über einen eigenen Mailserver verfügen, kontaktieren Sie bitte Ihren System-Administrator, um die Eignung der aktuellen Konfiguration des Servers für den Versand von Massen-Mails sicherzustellen.

Konfiguration der Software

[Der Reiter "Erscheinungsbild"]

Erscheinungsbild für ausgehende Mails

Mit diesen Parametern passen Sie die Header-Informationen ausgehender Mails Ihren Anforderungen an.

Benutzerprofile - Label für optionale Felder

Die hier festgelegten Bezeichner werden in der Benutzeroberfläche zur leichteren Identifikation der einzelnen Felder angezeigt.

Administrator

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Administrators ein, also der für die Mailinglisten verantwortlichen Person (wird für das Kommando-Tag `<.AdminEMailAddress>` verwendet).

Die Software nutzt diese Adresse auch als Empfänger für die Vorschau-Funktion während der Bearbeitung von Mailings (z.B. um individualisierte Inhalte zu testen).

Konfiguration der Software

[Der Reiter "Fernverwaltung"]

Weitere Informationen finden Sie im Bereich "Fernverwaltung" dieser Dokumentation.

Hinweis: Die Einstellungen in diesem Bereich beziehen sich ausschließlich auf Aktionen, welche von der Fernverwaltung ausgeführt werden.

Allgemeines Verhalten

Steuert die Fernverwaltung und legt deren Verhalten fest.

Für Testzwecke oder im Fehlerfall lassen sich hier der Mailaccount der Software bereinigen (Posteingang leeren) und ausstehende Antworten auf Kommando-Mails aus der internen Datenbank entfernen.

Management der Benutzerprofile

Die "Liste gesperrter Domains" kann sowohl vollständige Domains (z.B. "baddomain.tld") als auch Zeichenketten (z.B. "bad") aufnehmen. Registrierungsversuche mit E-Mail-Adressen von gesperrten Domains werden still ignoriert.

Hinweis: Das Hinzufügen von Einträgen in die Sperrliste wirkt sich nicht auf bereits bestehende Benutzerprofile aus.

Die "Gültigkeit von Kommando-Mails" legt fest, wie lange unbestätigte Kommandos gespeichert bleiben sollen (z.B. Opt-In- und Opt-Out-Bestätigungen).

Bei aktivierter Option "Benutzerprofile ohne Abos behalten" bleiben Benutzerprofile ohne Abonnements (aktiv oder auf Bestätigung wartend) in der Datenbank gespeichert, ansonsten werden diese nach einem Tag entfernt.

"Unzuverlässige Profile entfernen" löscht Benutzerprofile, die eine Zustellbarkeitsrate von weniger als 10 % aufweisen.

Bei aktivierter Option "Sende nur sichere Fehlermeldungen" erhalten nur Absender fehlerhafter Kommando-Mails eine Benachrichtigung, die über ein Benutzerprofil verfügen. Anderenfalls werden diese an alle E-Mail-Adressen gesendet (ausgenommen blockierte).

Alle ausgehenden Antworten auf Kommando-Mails können zusätzlich in Kopie an eine beliebige E-Mail-Adresse weitergeleitet werden.

Zeitplanung für Mailings

Verwaltet den Versand von zeitgesteuerten Mailings.

Der Zeitplaner setzt eine aktivierte und für die Ausführung im Hintergrund konfigurierte Fernverwaltung voraus. Berücksichtigen Sie auch, daß die Software für den Versand der Mailings auf dem Computer ausgeführt werden muß.

Konfiguration der Software

[Der Reiter "Globale Einstellungen"]

Softwareaktualisierungen

Sucht in regelmäßigen Abständen nach Aktualisierungen und Fehlerbereinigungen für die Software und bietet diese zum Download an.

Backup, Verwaltung und Wiederherstellung von Daten

Legt automatische Backups der internen Datenbanken an und bereinigt das Mail-Archiv.

Datenbanken aus verfügbaren Backups wiederherstellen

Wählen Sie ein Backup aus, welches wiederhergestellt werden soll, indem Sie auf den entsprechenden Button klicken.

Hinweis: Die Wiederherstellung erfordert einen sofortigen Neustart der Software.

Individualisierte Mailings

[Individualisierte Inhalte der Mails]

In allen Mailings, einschließlich zeitgesteuerten Mailings können individualisierte Inhalte verwendet werden, um eine direkte Ansprache des Empfängers zu ermöglichen.

Fügen Sie einen oder mehrere Kommando-Tags in die Betreffzeile oder den Textkörper ein. Die Software wird diese Tags automatisch durch die passenden Inhalte ersetzen.

Steht für ein Kommando-Tag kein Inhalt zur Verfügung, so wird dieses entfernt und eventuelle doppelte Leerzeichen bereinigt.

Tipp: Kommando-Tags lassen sich bequem über ein Kontextmenü in den Text einfügen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in das Texteingabefeld (alternativ: CTRL oder ALT bei Systemen mit nur einer Maustaste).

Alle Kommando-Tags (für Mailings) auf einen Blick:

Hinweis: Bitte bei den Kommando-Tags die Groß-/Kleinschreibung beachten.

<.EmailAddress>	Feld "E-Mail-Adresse" im Benutzerprofil.	
<.Salutation>	Feld "Anrede" im Benutzerprofil.	
<.FirstName>	Feld "Vorname" im Benutzerprofil.	
<.LastName>	Feld "Nachname" im Benutzerprofil.	
<.CustomFieldx>	Feld "Optionales Feld x" im Benutzerprofil.	x = 1-6
<.Language>	Spracheinstellung des Benutzerprofils.	
<.ListLabel>	Label der Mailingliste.	
<.ListDescription>	Beschreibung der Mailingliste.	
<.LocalShortDate>	Lokalisiertes Datum des Computers.	
<.LocalLongDate>	Lokalisiertes Datum (meist inkl. Wochentag und Monat).	
<.LocalShortTime>	Lokalisierte Uhrzeit des Computers.	
<.LocalLongTime>	Lokalisierte Uhrzeit (meist inkl. Sekunden).	
<.SQLDate>	Datum im Format: YYYY-MM-DD	
<.SQLDateTime>	Datum im Format: YYYY-MM-DD HH:MM:SS	
<.AdminEmailAddress>	E-Mail-Adresse des Administrators.	
<.SystemMailAccountAddress>	E-Mail-Adresse für den Mailaccount der Software.	
<.RemovalLink> 1], <.RemovalLinkSubject> 2]	Anweisungen für das Abmelden von einer abonnierten Mailingliste.	

Individualisierte MailingsBesondere Kommando-Tags für System-Mails:*Opt-In-Bestätigungen, Opt-Out-Bestätigungen...*

```
<.OptInConfirmationLink> 1], <.OptOutConfirmationLink> 1]
```

```
<.OptInConfirmationSubject> 2], <.OptOutConfirmationSubject> 2]
```

Bestätigung des Abschlusses eines Abos oder der Abmeldung von einer Liste.

Fehlermeldungen...

```
<.FoundErrors>
```

Informationen über Fehler, die während der Verarbeitung einer Anfrage auftraten.

Anmerkungen zur Verwendung von Kommando-Mails

1] In HTML-Mails müssen diese Kommando-Tags mit Anker-Elementen eingebunden werden, wobei das Kommando-Tag als Wert für das href-Attribut eingefügt wird, z.B.:

```
<a href="<.RemovalLink>">Hier Klicken zum Abmelden.</a>
```

2] Diese Tags erzeugen die in Betreffzeilen von Kommando-Mails genutzten Codes. Damit lassen sich alternative Anweisungen für Mailclients erzeugen, welche standardmäßig keine klickbaren Links in E-Mails zulassen (z.B. manche Webmail-Dienste).

[Wenn/Dann-/Sonst-Bedingungen]

Mit Wenn/Dann-/Sonst-Bedingungen können Sie variable Textbausteine einbinden, die basierend auf dem Inhalt eines Kommando-Tags ausgewählt werden.

Die Verwendung von Kommando-Tags innerhalb dieser Textbausteine ist ebenfalls möglich.

Die Software bietet ein Tool für die Erstellung von Wenn-/Dann-/Sonst-Bedingungen: Es ist über das Kontextmenü des Texteingabefeldes abrufbar (öffnen durch Klick auf die rechte Maustaste oder CTRL- oder ALT-Taste bei Systemen mit nur einer Maustaste).

Aufbau einer Wenn/Dann-Bedingung:

```
<IF <.KommandoTag> OPERATOR "Wert" THEN>
```

```
...
```

```
</IF>
```

Liefert der Vergleich das Ergebnis "wahr" zurück, wird der Textbaustein . . . angezeigt.

Aufbau einer Wenn/Dann/Sonst-Bedingung:

```
<IF <.KommandoTag> OPERATOR "Wert" THEN>
```

```
...
```

```
<ELSE>
```

```
...
```

```
</IF>
```

Liefert der Vergleich das Ergebnis "wahr" zurück, wird der erste Textbaustein angezeigt, ansonsten der dem Tag <ELSE> folgende zweite.

Individualisierte MailingsUnterstützte Operatoren:

CONTAINS	Enthält
NOT CONTAINS	Enthält nicht
EQUAL	Entspricht, ist gleich
NOT EQUAL	Entspricht nicht, ist ungleich
GREATER THAN	Größer als
LESS THAN	Kleiner als

Beispiel 1: Abfrage des im optionalen Feld hinterlegten Geschlechts

```
<IF <.CustomField1> EQUAL "female" THEN>
Schicke Damenmode zu phantastischen Preisen !
Shirts, Pullover, Jacken, Schuhe - wir haben die neuesten Trends.
</IF>
```

Beispiel 1: Abfrage des im optionalen Feld hinterlegten Geburtsjahres

```
<IF <.CustomField2> GREATER THAN "1994" THEN>
Diesen Monat im Angebot: Eine große Auswahl an Spirituosen !
<ELSE>
Diesen Monat im Angebot: Eine Limo kaufen, die zweite gratis dazu.
</IF>
```

Hinweis: Bitte die Großschreibung der Schlüsselworte (IF, THEN, ELSE), Operatoren und auch Feldinhalte beachten. Feldinhalte immer in doppelte Anführungszeichen setzen.

[Prüfung von individualisierten Mailings vor dem Versand]

Mit Hilfe der Vorschau-Funktion (Senden einer Mail an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Administrators) lassen sich alle Bestandteile von individualisierten Mailings validieren.

Mögliche Prüfergebnisse für Kommando-Tags:

- * Korrekt erkannte Tags werden um den Text "Okay" ergänzt.
- * Nicht erkannte Tags bleiben unverändert.

Mögliche Prüfergebnisse für Wenn/Dann-(/Sonst-)Bedingungen:

- * Korrekt erkannte Anweisungsblöcke werden mit dem angenommenen Ergebnis "wahr" abgearbeitet (wenn/dann: zeigt Textblock; wenn/dann(/sonst): zeigt ersten Textblock).
- * Nicht erkannte Anweisungsblöcke bleiben unverändert.

Aufbau des Programmfensters

[Der Reiter "Start"]

Hier werden der aktuelle Systemstatus und allgemeine Statistiken angezeigt. Zusätzlich sehen Sie, welche Aufgaben das Programm gerade im Hintergrund ausführt.

Über die Buttons im oberen Bereich gelangen Sie zu den wichtigsten Funktionen.

Tipp: Das Update der Statistiken erfolgt automatisch; um die Statistiken sofort zu aktualisieren, bewegen Sie den Mauszeiger kurz von außerhalb in das Programmfenster.

[Der Reiter "Mailings"]

Dieser Bildschirm bietet alle Optionen für die Vorbereitung eines Mailings zum Versand. Mit diesem Tab werden Sie vermutlich am häufigsten arbeiten.

Tipp: Der Button "Vorlage speichern" ist auch ideal, um bereits angefangene Mailings für die spätere Bearbeitung zwischen zu speichern.

Die Funktion "Sende Vorschau an den Administrator" sendet das aktuell bearbeitete Mailing an die in der Konfiguration hinterlegte E-Mail-Adresse.

[Der Reiter "Benutzerprofile"]

Dieser Bildschirm hilft Ihnen bei der Verwaltung von Benutzerprofilen und Abonnements.

Klicken Sie auf die Überschrift der jeweiligen Spalte, um eine Sortierung vorzunehmen. Die Breite der Spalten kann durch das Ziehen mit gehaltener Maustaste verändert werden.

Wählen Sie einen Datensatz für die Detailansicht durch Klick auf die gewünschte Zeile aus.

Um *mehrere Einträge auf einmal zu selektieren*, halten Sie die STRG/Command-Taste (je nach Systemumgebung) gedrückt.

Um *eine zusammenhängende Liste mehrerer Einträge zu selektieren*, markieren Sie den ersten Eintrag und halten beim Klick auf den letzten Eintrag die Hochstell-Taste gedrückt.

Die Spalte "Status" zeigt neben dem Profilstatus auch einen Score an, der Auskunft darüber gibt, wie zuverlässig Mailings in der Vergangenheit an diese E-Mail-Adresse zugestellt werden konnten. Die Skala reicht von 100 (sehr gut) bis 0 (sehr schlecht).

Die Auswahlliste "Abonnierte Listen" enthält alle in der Software verfügbaren Mailinglisten, wobei die vom jeweiligen Benutzerprofil abonnierten Listen markiert sind.

Hinweis: Listen, für die der Status "Opt-In" bzw. "Opt-Out" gesetzt ist, sind nicht markiert. Eine Markierung dieser Listen ändert deren Status auf "Okay" (= Liste wurde abonniert).

Das Feld "Profilstatus" kann folgende Werte annehmen:

Aktiviert	Standardeinstellung; das Profil wird verwendet.
Deaktiviert	Gesperrtes Profil; Zugriff über die Fernverwaltung möglich.
Blockiert	Gesperrtes Profil; Zugriff über die Fernverwaltung nicht möglich.

Der Profilstatus "Blockiert" eignet sich zum Sperren einzelner, unliebsamer E-Mail-Adressen. Alternativ lassen sich auch gesamte Domains für das Hinzufügen von Benutzerprofilen sperren; mehr dazu im Fenster "Allgemeine Einstellungen".

Aufbau des Programmfensters

Die Felder "Optionales Feld..." können beliebige Informationen aufnehmen, welche dann in individualisierten Mailings Verwendung finden.

Die Datenbank der Benutzerprofile durchsuchen:

Die Software bietet vielfältige Möglichkeiten der Suche und Filterung von Datensätzen. Mittels der Shortcuts im Menü "..." (neben dem Button "Suche") lassen sich voreingestellte, komplexe Suchanfragen aufrufen.

Um nach einer Suche erneut alle Einträge der Datenbank anzuzeigen, klicken Sie bitte auf den Button "Alles anzeigen".

[Der Reiter "Mailinglisten"]

Dieser Bildschirm bietet eine Übersicht aller verfügbaren Mailinglisten.

Klicken Sie auf die Überschrift der jeweiligen Spalte, um eine Sortierung vorzunehmen. Die Breite der Spalten kann durch das Ziehen mit gehaltener Maustaste verändert werden.

Wählen Sie einen Datensatz für die Detailansicht durch Klick auf die gewünschte Zeile aus.

Um eine Liste von der Fernverwaltung auszuschließen, markieren Sie die Checkbox "Als interne Liste verwenden".

Tipp: Interne Listen eignen sich vor allem für geschlossene Benutzergruppen, wie Außendienstmitarbeiter oder Vereinsmitglieder.

[Der Reiter "Mailarchiv"]

Dieser Bildschirm dient der Verwaltung bereits versendeter Mailings.

Klicken Sie auf die Überschrift der jeweiligen Spalte, um eine Sortierung vorzunehmen. Die Breite der Spalten kann durch das Ziehen mit gehaltener Maustaste verändert werden.

Wählen Sie einen Datensatz für die Detailansicht durch Klick auf die gewünschte Zeile aus.

Um *mehrere Einträge auf einmal zu selektieren*, halten Sie die STRG/Command-Taste (je nach Systemumgebung) gedrückt.

Um eine *zusammenhängende Liste mehrerer Einträge zu selektieren*, markieren Sie den ersten Eintrag und halten beim Klick auf den letzten Eintrag die Hochstell-Taste gedrückt.

Die Spalte "Nr. (Status)" zeigt unter anderem den Versandstatus des Mailings an:

OK	Das Mailing wurde versendet.
ACTIVE	Das Mailing wird gerade versendet.
PAUSE	Der Versand wurde unterbrochen (fortsetzen über Menü "Aufgaben...").

Hinweis: Das Prefix "SCHED_" markiert Einträge, die vom Zeitplaner hinzugefügt wurden.

Es ist möglich, daß ein als "OK" gekennzeichnetes Mailing nicht an alle Empfänger verschickt werden konnte. Um fehlgeschlagene Zustellversuche ein weiteres Mal zu wiederholen, verwenden Sie bitte das Menü "Aufgaben..."

Aufbau des Programmfensters

Im Archiv hinterlegte, noch nicht verarbeitete zeitgesteuerte Mailings lassen sich auch manuell versenden (siehe Menü "Aufgaben..."). Ansonsten werden sie während des nächsten Durchlaufs der Fernverwaltung automatisch verarbeitet.

Tipp: Die Aufgabe "Mailing drucken..." gibt bei HTML-Mails den Quelltext auf den Drucker aus; um die gerenderte Ansicht zu drucken, verwenden Sie bitte die "Vorschau".

[Der Reiter "Sprachen"]

Dieser Bildschirm zeigt alle für die Benutzerprofile wählbaren Sprachen.

Wählen Sie einen Datensatz für die Detailansicht durch Klick auf die gewünschte Zeile aus. Es muß mindestens eine Sprache vorhanden sein.

Kann bei einer Aufgabe der Fernverwaltung die Sprache des Absenders (einer Kommando-Mail) nicht ermittelt werden, verwendet die Software die eingestellte "Standardsprache".

Vorlagen für System-Mails

System-Mails werden bei aktivierter Fernverwaltung automatisch versendet, um Benutzer über bestimmte Ereignisse, die ihre Profile und Abonnements betreffen, zu informieren.

Hinweis: Auch bei abgeschalteter Fernverwaltung müssen Inhalte für die System-Mails definiert sein (vorausgefüllte Werte einfach übernehmen).

Tipp: Kommando-Tags lassen sich bequem über ein Kontextmenü in den Text einfügen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in das Texteingabefeld (alternativ: CTRL oder ALT bei Systemen mit nur einer Maustaste).

Aufgabe: *Eintreffende Kommando-Mail für ein neues Abonnement...*

Die Mail "Opt-In-Bestätigung" wird gesendet, damit der legitimierte Inhaber der E-Mail-Adresse die Registrierung bestätigen kann.

Aufgabe: *Die Registrierung für das Abonnement wurde bestätigt...*

Die Mail "Willkommen" wird gesendet (optional, siehe Einstellungen der Mailingliste).

Aufgabe: *Eintreffende Kommando-Mail für die Beendigung eines Abonnements...*

Die Mail "Opt-Out-Bestätigung" wird gesendet, damit der legitimierte Inhaber der E-Mail-Adresse die Registrierung bestätigen kann (optional, siehe Einstellungen der Mailingliste).

Aufgabe: *Das Beenden des Abonnements wurde bestätigt...*

Die Mail "Verabschiedung" wird gesendet (optional, siehe Einstellungen der Mailingliste).

Aufgabe: *Eine fehlerhafte Kommando-Mail konnte nicht verarbeitet werden (z.B. das Benutzerprofil oder die Mailingliste existiert nicht mehr, etc.)...*

Die Mail "Fehlermeldung" wird gesendet.

Aufbau des Programmfensters

[Der Reiter "Vorlagen"]

Dieser Bildschirm dient der Verwaltung gespeicherter Vorlagen.

Klicken Sie auf die Überschrift der jeweiligen Spalte, um eine Sortierung vorzunehmen. Die Breite der Spalten kann durch das Ziehen mit gehaltener Maustaste verändert werden.

Wählen Sie einen Datensatz für die Detailansicht durch Klick auf die gewünschte Zeile aus.

Tipp: Kommando-Tags lassen sich bequem über ein Kontextmenü in den Text einfügen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in das Texteingabefeld (alternativ: CTRL oder ALT bei Systemen mit nur einer Maustaste).

Tipp: Die Aufgabe "Mailing drucken..." gibt bei HTML-Mails den Quelltext auf den Drucker aus; um die gerenderte Ansicht zu drucken, verwenden Sie bitte die "Vorschau".

[Der Reiter "Zeitplaner"]

Dieser Bildschirm erlaubt den automatisierten Versand von Mailings durch die Software.

Klicken Sie auf die Überschrift der jeweiligen Spalte, um eine Sortierung vorzunehmen. Die Breite der Spalten kann durch das Ziehen mit gehaltener Maustaste verändert werden.

Hinweis: Die Sortierung der Spalte "Geplantes Versanddatum" erfolgt chronologisch getrennt nach absolutem und relativem Versanddatum.

Wählen Sie einen Datensatz für die Detailansicht durch Klick auf die gewünschte Zeile aus.

Absolutes Versanddatum: Wiederkehrende Mailings zu festen Daten im Jahresrhythmus.

Relatives Versanddatum: Einmal versendete Mailings in Bezug zum Zeitpunkt des Abonnements der Liste (bzw. der Bestätigung des Abos bei aktivierter Fernverwaltung).

Tipp: Kommando-Tags lassen sich bequem über ein Kontextmenü in den Text einfügen. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in das Texteingabefeld (alternativ: CTRL oder ALT bei Systemen mit nur einer Maustaste).

Aufbau des Programmfensters

[Der Reiter "Datenaustausch"]

Dieser Bildschirm bietet eine Schnittstelle für den Import und Export von Benutzerprofilen.

<Tab>: Tabulator

<CRLF>: Zeilenumbruch

Unterstützte Formate für den Import

Intelligente Erkennung von E-Mail-Adressen: Verwendet einen intelligenten Algorithmus für die Suche nach gültigen Adressen in beliebigen text-basierenden Dokumenten.

Vollständige Datensätze - Tab/CRLF:

E-Mail-Adresse<Tab>Anrede<Tab>Vorname<Tab>Nachname<Tab>
Optionales Feld 1<Tab>...Optionales Feld 6<CRLF>

Unterstützte Formate für den Export

Tab/CRLF: Tabulator-getrennte Felder, mit Zeilenumbrüchen getrennte Datensätze. Aufbau eines Datensatzes wie oben dargestellt.

CRLF/2CRLF: Mit Zeilenumbrüchen getrennte Felder und mit doppelten Zeilenumbrüchen getrennte Datensätze nach folgendem Schema...

E-Mail-Adresse<CRLF>
Anrede<CRLF>
Vorname<CRLF>
Nachname<CRLF>
Optionales Feld 1<CRLF>
...Optionales Feld 6<CRLF>
<CRLF>

XML: Datensätze mit folgendem Aufbau...

```
<Record><CR>LF
<EmailAddress>...</EmailAddress><CRLF>
<Salutation>...</Salutation><CRLF>
<FirstName>...</FirstName><CRLF>
<LastName>...</LastName><CRLF>
<CustomField1>...</CustomField1><CRLF>
...
<CustomField6>...</CustomField6><CRLF>
</Record><CRLF>
```


Fernverwaltung

[Allgemeiner Überblick]

Während die Software verwendet wird, kann die Fernverwaltung im Hintergrund automatisiert diverse Aufgaben ausführen:

- * Bearbeitung eintreffender An- und Abmeldungen für Mailinglisten.
- * Verwaltung retournierter und unzustellbarer Mails (Spalte "Status" der Benutzerprofile).
- * Versand von zeitgesteuerten Mailings und generierten Antworten auf Kommando-Mails.

Benutzergesteuerte Mailinglisten-Abonnements

Ähnlich einem server-basierenden Mailinglisten-Management, ermöglicht die Fernverwaltung den Abschluß und die Kündigung von Abonnements online.

Dies geschieht über E-Mail-Nachrichten (sogenannte Kommando-Mails), welche an den Mailaccount der Software gesendet und von dieser ausgewertet werden.

Die Software verwaltet den Mailaccount vollkommen eigenständig, ein Eingreifen des Anwenders ist nicht erforderlich.

Hinweis: Kommando-Mails müssen von demselben Mailaccount (E-Mail-Adresse) versendet werden, für welche auch die entsprechende Aktion ausgeführt werden soll.

Auf Ihrer Website können Besucher...

- * ein Abonnement für eine Mailingliste im Opt-In-Verfahren abschließen.
- * ein bestehendes Abonnement kündigen (sofort oder im Opt-Out-Verfahren).

In jedem versendeten Mailing können Abonnenten...

- * das Abonnement der jeweiligen Liste kündigen (sofort oder im Opt-Out-Verfahren).

FernverwaltungWeb-basierende Abonnements

Um das Abonnieren von Mailinglisten zu ermöglichen, fügen Sie einfach einen mailto-Link nach dem folgenden Schema in Ihre Website ein:

```
mailto:listmanager@domain.tld?Subject=Action:*RequestSubscription**
List:*MailingList**Language:*Language*
```

Verwenden Sie anstelle von "listmanager@domain.tld" die E-Mail-Adresse des Mailaccounts der Software. Analog ersetzen Sie "MailingList" und "Language" durch die gewünschten Werte (bitte Groß-/Kleinschreibung beachten).

Abfrage zusätzlicher Profildaten

Um später individualisierte Mailings zu versenden, können Sie von neuen Abonnenten weitere Informationen einholen (Anrede, Vor- & Nachname sowie sechs wahlfreie Daten).

Erweitern Sie hierfür einfach die Betreffzeile mit einem Pipe-Symbol (Verkettungszeichen, |) und einer pipe-getrennten Liste von Daten nach dem folgenden Schema:

```
mailto:listmanager@domain.tld?Subject=Action:*RequestSubscription**
List:*MailingList**Language:*Language*|Salutation|First name|
Last name|Custom1|Custom2|Custom3|Custom4|Custom5|Custom6|
```

Es ist natürlich möglich, unerwünschte Felder zu überspringen, solange die Pipe-Symbole erhalten bleiben. Im folgenden Beispiel werden nur Vor- und Nachname verwendet:

```
mailto:listmanager@domain.tld?Subject=Action:*RequestSubscription**
List:*MailingList**Language:*Language*||First name|Last name| || || || || || ||
```

In der Praxis empfehlen wir den Einsatz eines web-basierenden Formulars zum Sammeln der Daten sowie eine Skript-Sprache wie JavaScript für die Erzeugung des mailto-Links.

Bitte denken Sie auch daran, eine Funktion zu implementieren, welche Benutzereingaben auf Pipe-Symbole prüft und diese durch alternative Zeichen ersetzt.

Tip: Mit dem Code-Generator erstellen Sie ganz einfach sofort nutzbare Formulare und Links zum Einbinden in Ihre Website. Ideal für Benutzer ohne Programmierkenntnisse oder Entwickler, die eine gute Basis für individuelle Anpassungen suchen.

Hinweis: Die übermittelten Profildaten werden ausschließlich bei der Neuanlage eines Profils berücksichtigt. Existiert ein Benutzerprofil bereits (wird also ein weiteres Abonnement hinzugefügt), werden übertragene Profildaten ignoriert.

Code-Generator

Der mitgelieferte Code-Generator ist ein nützliches Tool zur Erstellung von HTML/JavaScript-Sourcen und Kommando-Tags für verschiedene Aufgaben der Fernverwaltung.

Den Code-Generator finden Sie im App-Menü (Bereich "Listen"); folgen Sie dort einfach den entsprechenden Anweisungen.

Fernverwaltung

[Nutzung der Fernverwaltung]

Um die Fernverwaltung zu verwenden, aktivieren Sie diese einfach in den allgemeinen Einstellungen der Software.

Mit dem entsprechenden Button auf dem Reiter "Start" des Programmfensters können Sie die Fernverwaltung nun jederzeit anstoßen.

Bitte denken Sie daran, daß die Fernverwaltung nur solange funktioniert, wie die Software aktiv ausgeführt wird und der Computer über eine Internet-Verbindung verfügt.

Tipp: Alternativ kann die Software auch auf einem Server innerhalb einer "virtuellen Maschine" betrieben werden (Umgebung zur Virtualisierung von Desktop-Systemen). Auf diese Weise lässt sich ein 24-Stunden-Betrieb realisieren.

Hinweis: Der Versand von zeitgesteuerten Mailings erfordert ebenfalls eine aktivierte Fernverwaltung.

[Ausführung im Hintergrund]

Neben der manuellen Nutzung der Fernverwaltung, kann diese in definierbaren Intervallen auch automatisch im Hintergrund ausgeführt werden, während Sie am Computer arbeiten.

Wir empfehlen die Einrichtung der Ausführung im Hintergrund, da dies die bequemste Art ist, alle Fähigkeiten der Fernverwaltung voll auszuschöpfen. Im Bereitschaftsmodus werden keine nennenswerten System-Ressourcen beansprucht.

Tipps: Tragen Sie die Software in die Autostart-Funktion Ihres Computers ein, damit das Programm nach dem Einschalten automatisch geladen wird. Das Programmfenster kann auch minimiert bleiben, während Sie andere Apps verwenden.

Hinweise zu zeitgesteuerten Mailings

Die Suche nach fälligen Mailings erfolgt einmal täglich im Rahmen der ersten Ausführung der Fernverwaltung (automatisch oder manuell).

Bricht der Benutzer die Fernverwaltung vorzeitig ab, so versucht die Software, noch ausstehende Mailings zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu versenden.

Alle Aktivitäten der zeitgesteuerten Mailings werden im Mailarchiv gespeichert.

Statusfenster

Sobald die Fernverwaltung aktiv wird, erscheint ein kleines Statusfenster mit detaillierten Informationen über die aktuell ausgeführte Aufgabe.

Hinweise zur Ausführung im Hintergrund

Das Statusfenster befindet sich versteckt am rechten unteren Bildschirmrand und verschwindet innerhalb von dreißig Sekunden nach Ende der Fernverwaltung.

Tipp: Um das vollständige Statusfenster zu betrachten, genügt es, den Mauszeiger kurz über das Fenster zu bewegen, um es in seine ursprüngliche Position einzurasten (in diesem Fall wird das Fenster nicht mehr automatisch geschlossen).

Kundenservice, Hilfe & Support

Kundenservice: www.starenterprise.com/Assistance/SoftwareCenter/

Auf unserer Support-Website finden Sie unter anderem...

- > Schnellstart-Anleitungen mit Anweisungen für die Installation der Software und einer allgemeinen Einführung.
- > Antworten auf häufig gestellte Fragen, Hilfe bei technischen Problemen.
- > Informationen über verfügbare Updates und Bugfixes.

Technischer Support via E-Mail: support@starenterprise.com

[Hinweis für registrierte Anwender]

Für eine bevorzugte Bearbeitung benötigen wir Ihre Lizenz-ID. Diese kann über das Assistance-Menü der Software abgerufen werden (alternativ finden Sie alle Angaben auch in der Lizenzurkunde).

Lizenzinformationen

Lizenz-ID

Lizenzinhaber

Einsatzort / Host

Raum für eigene Notizen