



Version 3.2

Anwender- Handbuch

Einführung und Dokumentation



© Copyright 2001-2016

dialogue1 GmbH, D-20457 Hamburg

Alle Rechte vorbehalten, auch die der Übersetzung, der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung, auch in elektronischen Medien. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung vom Inhaber des Copyrights. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Herausgeber kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die dialogue1 GmbH behält sich vor, die beschriebenen Funktion ohne vorherige Ankündigung im Zuge der Weiterentwicklung zu verändern bzw. anzupassen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler ist sie ebenfalls sehr dankbar.

Änderungen vorbehalten.

Inhaltsangabe

Inhaltsangabe	2
(0) Allgemeines	3
(1) Anmeldung	5
(2) Erste Orientierung.....	6
(3) Startseite.....	9
(4) Kontakte	12
(5) Kreation	36
(6) Versand.....	57
(7) Veranstaltungen.....	75
(8) Umfragen	79
(9) Reporting.....	84
(10) Abschlussbemerkung	92

(0) Allgemeines

Schön, dass Sie sich für *amity Marketing Automation* entschieden haben!

Die Software wurde so konzipiert, dass ein Einstieg auch ohne Hilfe eines Handbuchs möglich ist.

Dazu gehört eine sehr aufgeräumte Benutzeroberfläche und Verwendung einer klaren, verständlichen Beschriftung von Schaltflächen und Menüs.

Dennoch: Einige Funktionalitäten sind von der Sache her komplexer als andere. Wenn spontan Fragen auftreten, kann dieses Handbuch dem Anwender eine schnelle und unkomplizierte Hilfestellung leisten.

Sie sind Administrator? Dann empfehlen wir Ihnen ergänzend unser spezielles Administratoren-Handbuch.

Anders als bei den meisten anderen Webapplikationen wird *amity* nicht allein durch Klicken der linken Maustaste gesteuert. Vielmehr werden auch folgende Benutzerinteraktionen unterstützt:

1. **Maus-Doppelklick:** Ähnlich wie konventionelle Anwendungssoftware unter *Microsoft Windows* unterscheidet *amity* zwischen Einfach- und Doppelklick mit der linken Maustaste. Letzteres führt zum Beispiel in den tabellarischen Übersichten dazu, dass ein gewähltes Element zum Bearbeiten geöffnet wird.
2. **Rechte Maustaste:** Kontextmenüs lassen sich in vielen Bereichen von *amity* mit der rechten Maustaste öffnen. Beispielsweise, um ein selektiertes Element zu löschen.
3. **Hotkeys:** Über die normale Tastatur lassen sich bestimmte Funktionen aufrufen. So zum Beispiel das Schließen von Pop-ups mit der ESC-Taste.
4. **Drag-and-drop:** Einige Elemente lassen sich bei gedrückter linker Maustaste verschieben. So ist es zum Beispiel möglich, Kontakte bequem einzelnen Listen zuzuordnen.

Bitte verwenden Sie einen zeitgemäßen Webbrowser, um die beschriebenen Benutzerinteraktionen fehlerfrei ausführen zu können:

- *Firefox* (ab Version 10)
- *Internet Explorer* (ab Version 9; deaktivierter Kompatibilitätsmodus)
- *Google Chrome* (ab Version 9)
- *Opera* (ab Version 12; ggf. spezielles Action Script für Nutzung der rechten Maustaste empfehlenswert)

Achten Sie darauf, dass JavaScript aktiviert ist. Cookies, Flash oder sonstige Plug-Ins werden nicht benötigt.

(1) Anmeldung

Um mit *amity* arbeiten zu können, müssen Sie sich zunächst anmelden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Rufen Sie Ihren amity-Zugang mit einem Webbrowser auf!
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort in die beiden Eingabefelder ein! Der Benutzername ist Ihre E-Mail-Adresse.

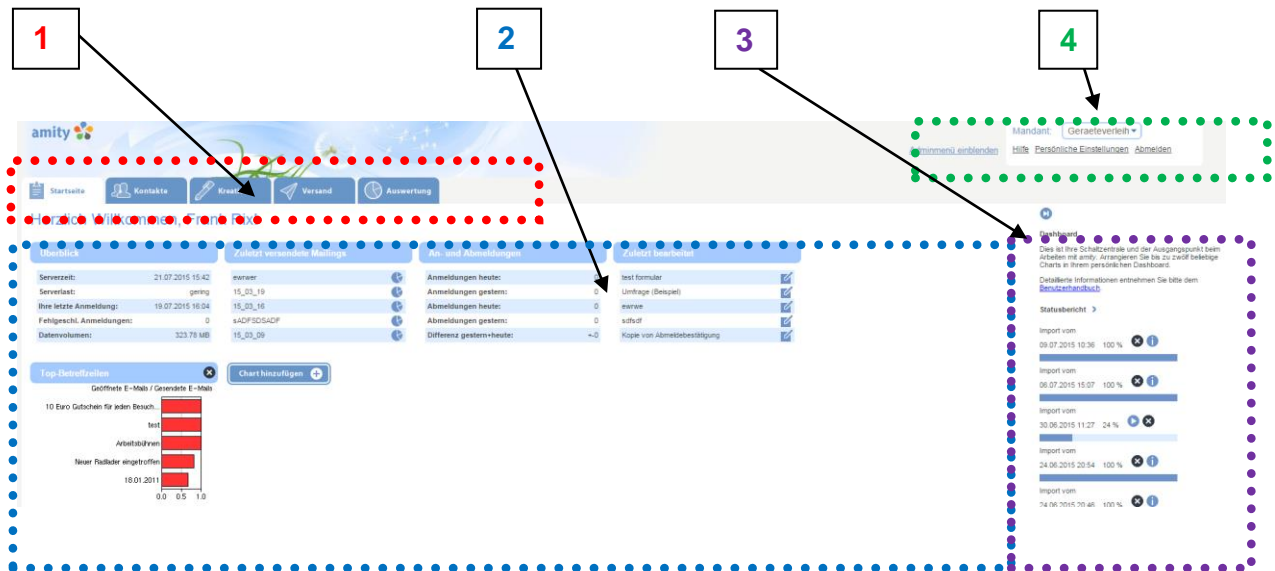
The login form features the 'amity' logo at the top left. Below it are two input fields: the first is labeled 'Benutzername:' and the second is labeled 'Passwort:'. At the bottom of the form is a blue button with the text 'Starten' and a white checkmark icon.

3. Klicken Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche *Starten*.

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich das *Startseite* von *amity*. Dabei handelt es sich um Ihre Schaltzentrale – dem Ausgangspunkt für das Arbeiten mit dem System. Neben zahlreichen Kennzahlen werden hier zuletzt bearbeitete Kreationen und versendete Mailings aufgeführt.

(2) Erste Orientierung

Die Benutzeroberfläche von amity lässt sich in vier Bereiche unterteilen:



Bereich 1: Hauptnavigation



Zwischen den Menüpunkten wechseln Sie mit Hilfe der Hauptnavigation, welche aus verschiedenen Registerkarten besteht:

- Startseite
- Kontakte
- Kreation
- Versand
- Umfragen
- Veranstaltungen
- Auswertung

Sofern Sie das Adminmenü eingeblendet haben (siehe Sektion 4), werden Ihnen alternative Menüpunkte zur Verfügung gestellt. Mehr dazu entnehmen Sie bitte dem **Administratoren-Handbuch!**

Verwenden Sie die linke Maustaste, um eine Registerkarte zu selektieren.

Abhängig von Ihren Benutzerrechten stehen Ihnen einzelne Menüpunkte ggf. nicht zur Auswahl. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den Administrator oder Kundenservice!

Bereich 2: Hauptbereich

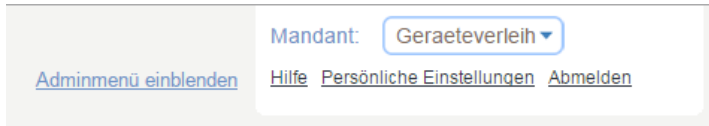
Der Hauptbereich beinhaltet alle Daten und Steuerelemente, welche das eigentliche Arbeiten mit dem System ermöglichen. Der Inhalt ändert sich mit der Auswahl des Menüpunkts (Bereich 1).

Bereich 3: LiveView

Die LiveView beinhaltet folgende Inhalte:

- Eine Kurzbeschreibung des aktuell gewählten Hauptmenüpunktes
- Den Status aktueller Versandprozesse (inkl. Fortschrittsbalken)
- Den Status aktueller Kontakt-Importprozesse (inkl. Fortschrittsbalken)
- Den Status aktueller Kontakt-Exportprozesse (inkl. Fortschrittsbalken)

Bereich 4: Übergeordnete Funktionen



Zu diesen Funktionen zählen:

- **Adminmenü einblenden/ausblenden:** Klicken Sie hier, um die Hauptnavigation zu wechseln (siehe Bereich 1). Dazu benötigen Sie ggf. erweiterte Benutzerrechte.
- **Mandant:** Sofern Sie als Benutzer Zugriffsrechte auf verschiedene Mandantenkonten haben, können Sie über dieses Dropdown-Menü den aktuell selektierten Mandanten jederzeit wechseln.
- **Hilfe:** Klicken Sie hier, um Support-Dokumente (Handbücher etc.) aufzurufen.
- **Persönliche Einstellungen:** Klicken Sie hier, um Ihre persönlichen Benutzerdaten zu aktualisieren.
- **Abmelden:** Klicken Sie hier, um sich nach Beendigung Ihrer Nutzungssitzung wieder abzumelden.

(3) Startseite

Die Startseite ist Ihre Schaltzentrale, in der alle wesentlichen Kennzahlen und Funktionsaufrufe für Sie zusammenfasst sind. Aufgeteilt ist dieses „Dashboard“ in vier kleine Übersichtstabellen und bis zu sechs Charts.

Zum Öffnen des Dashboards wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt *Startseite* aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



Überblick

Im *Überblick* können Sie u.a. einsehen, wann zuletzt eine Anmeldung bzw. ein Anmeldeversuch mit Ihrem Benutzername protokolliert wurde. Eine geringe Serverlast deutet darauf hin, dass es noch genug Ressourcen für z.B. umfassende Mailings gibt.

Zuletzt versendete Mailings

Diese Aufstellung listet chronologisch absteigend sämtliche Mailings auf, welche innerhalb des Mandanten zuletzt versendet wurden. Per Mausklick auf einen Eintrag öffnen Sie das Mailing für eine detaillierte Auswertung.

An- und Abmeldungen

Die hier genannten Zahlen zeigen Ihnen an, wie viele Kontakte sich seit gestern 0:00 Uhr an- und abgemeldet haben. Es werden jene An- und Abmeldungen, für die ein entsprechender *Prozess* definiert wurde (siehe Adminhandbuch).


Zuletzt bearbeitet

Diese Aufstellung listet chronologisch absteigend sämtliche Kreationen, welche Sie als Benutzer zuletzt bearbeitet haben. Dabei kann es sich z.B. um E-Mails handeln, welche Sie für den nächsten Versand vorbereiten.

Charts

Wählen Sie die Schaltfläche  um ein neues Chart einzufügen. Zur Auswahl stehen Ihnen:

- Die 5 erfolgreichsten Betreffzeilen (Balkendiagramm): Listet die Betreffzeilen mit den höchsten Öffnungsraten auf. (Innerhalb einer Versandkategorie)
- Die 5 erfolgreichsten Versandzeiten (Balkendiagramm): Listet die Versandzeiten (Uhrzeit + Wochentag) mit den höchsten Öffnungsraten auf. (Innerhalb einer Versandkategorie)
- Zugriffe auf Prozesse (Liniendiagramm): Stellt den chronologischen Verlauf der Zugriffe auf einen vorselektierten Prozess dar (z.B. Abmeldungen).
- Chronologische Auswertung auf letztes Mailing (Liniendiagramm): Stellt chronologisch die Klick- und Öffnungsrate auf das letzte Mailing dar (Innerhalb einer Versandkategorie)
- Listenwachstum: Visualisiert den chronologischen Verlauf einer Listengröße dar.

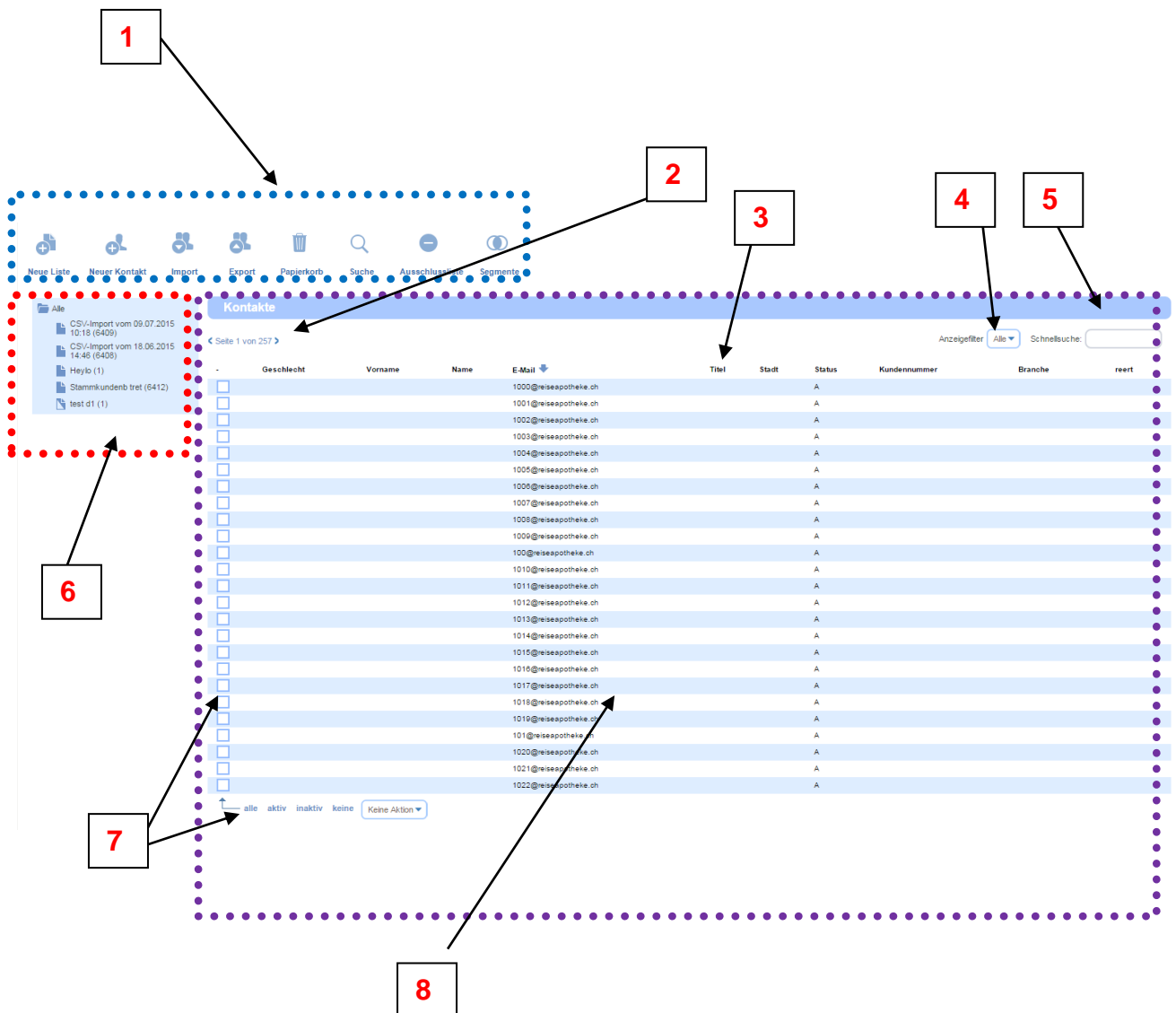
Um einen Chart zu entfernen bzw. an eine andere Position zu verschieben, wählen Sie die entsprechende Schaltfläche im Kopf des Kästchens: 

Um ein Chart zu ändern, klicken Sie dieses mit der linken Maustaste einfach doppelt.


(4) Kontakte

1. Überblick

Um Kontakte verwalten zu können, stellt **amity** eine Vielzahl an nützlichen Funktionalitäten bereit. Um diese aufzurufen, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt *Kontakte* aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



Punkt	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um eine Funktion aufzurufen. (siehe Punkt 6)
2	Blättern	Die Übersicht aller Kontakte können Sie hier vor- und zurückblättern. Sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen.

		Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Erneutes Klicken dreht die Sortierreihenfolge um. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopf, um die Default-Sortierung festzulegen sowie Felder ein-/auszublenden.
4	Schnellfilterung	Nutzen Sie dieses Dropdownmenü, um die Kontakte in der Übersicht mit einem Mausklick zu filtern (Alle, Frauen, Männer, Aktive, Inaktive).
5	Schnellsuche	Geben Sie hier einen Suchbegriff mit einer Mindestlänge von drei Zeichen ein. Nach jeder weiteren Zeicheneingabe werden die Kontakte in der Übersicht gefiltert. Die Suche bezieht sich auf die Felder „E-Mail“, „Vorname“ und „Nachname“. Diese Filterung bleibt erhalten, bis Sie diese durch Klicken von  wieder entfernen.
6	Listen	Listen helfen bei der Organisation Ihrer Kontakte. Sie können beliebig viele Listen anlegen und Kontakte beliebig Listen zuordnen. Ein Kontakt kann einer, mehreren oder auch allen Listen zugeordnet sein. Klicken Sie eine Liste mit der linken Maustaste – und es werden rechts nur enthaltene Kontakte angezeigt. Ist keine Liste selektiert (orange hinterlegt) werden stets alle Kontakte angezeigt. Um Listen zu organisieren, können diese in Ordnern hierarchisch strukturiert werden. Siehe hierzu Kapitel 10 in diesem Abschnitt. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) lassen sich weitere Funktionalitäten aufrufen.
7	Mehrfachselektion	Um mehrere Kontakte in einem Schritt in den Papierkorb abzulegen oder der Ausschlussliste hinzuzufügen, wählen Sie die Datensätze mit den nebenstehenden Kontrollkästchen aus und selektieren anschließend die gewünschte Aktion im Dropdownmenü unterhalb der Kontrollkästchen!
8	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert einen Kontakt. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Zur Selektion eines einzelnen Kontakts genügt ein Klick mit der linken Maustaste. Der Datensatz ist dann orange hinterlegt. Sofern Sie einen Kontaktdatensatz bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) lassen sich weitere Funktionalitäten aufrufen.

2. Neue Liste anlegen

Um eine neue Liste anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Alternativ rufen Sie im Listenbaum über das Kontextmenü die Operation *Neue Liste anlegen* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neue Liste anlegen
✕

Bezeichnung: (*)

Filter:

Test-Liste:

Für Versand gesperrt

(keine)




Speichern

Abbrechen

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Liste
Filter	Listenfilter stellen sicher, dass beim CSV-Import nur Kontakte mit bestimmten Ausprägungen in einer Liste aufgenommen werden. Klicken Sie , um den Filter zu bearbeiten.
Test-Liste	Option, um eine Liste als Testliste für den Zustellcheck zu deklarieren
Für Versand gesperrt	Option, um Liste beim Anlegen eines Mailings (Hauptmenüpunkt <i>Versand</i>) auszublenden – also nicht auswählbar zu machen
Speichern	Schaltfläche zum Anlegen der Liste
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs

3. Liste bearbeiten

Um eine bestehende Liste zu bearbeiten,

- 1) selektieren Sie diese zunächst durch einen Klick auf deren Bezeichnung. Eine Liste wird gekennzeichnet durch dieses Symbol: 
(Test-Listen werden durch dieses Symbol gekennzeichnet: )
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Liste bearbeiten*
(Alternative: Doppelklick der Liste mit der linken Maustaste)
- 3) Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Liste bearbeiten
✕

Listen-ID: o776

Bezeichnung: (*)

Filter: (keine) 


Anzahl Kontakte: 6412

Test-Liste:

Für Versand gesperrt




Speichern


Abbrechen


Kurzbeschreibung	Details
Listen-ID	Eindeutige ID der Liste
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Liste
Filter	Listenfilter stellen sicher, dass beim CSV-Import nur Kontakte mit bestimmten Ausprägungen in einer Liste aufgenommen werden. Klicken Sie  , um den Filter zu bearbeiten.
Anzahl Kontakte	Anzahl der Kontakte, welche der Liste aktuell zugeordnet sind
Test-Liste	Option, um Liste als reine Testliste zu markieren; diese ist dann für den Zustellcheck (Hauptmenüpunkt <i>Kreation</i>) verfügbar
Für Versand gesperrt	Option, um Liste beim Anlegen eines Mailings (Hauptmenüpunkt <i>Versand</i>) auszublenden – also nicht auswählbar zu machen
Speichern	Schalfläche zum Aktualisieren der Liste
Abbrechen	Schalfläche zum Abbrechen des Vorgangs




4. Liste löschen

Um eine bestehende Liste zu löschen,

- 1) selektieren Sie diese zunächst durch einen Klick auf deren Bezeichnung. Eine Liste wird gekennzeichnet durch dieses Symbol: 
(Test-Listen werden durch dieses Symbol gekennzeichnet: )
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Liste löschen*
- 3) Im sich öffnenden Pop-up geben Sie die genannte Zeichenkombination in das Texteingabefeld und wählen abschließend *Ok*.




5. Liste entleeren

Um eine bestehende Liste zu leeren,

- 1) selektieren Sie diese zunächst durch einen Klick auf deren Bezeichnung. Eine Liste wird gekennzeichnet durch dieses Symbol: 
(Test-Listen werden durch dieses Symbol gekennzeichnet: )
- 4) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Liste leeren*
- 5) Im sich öffnenden Pop-up bestimmen Sie, ob die Liste nur entleert oder zusätzlich die enthaltenen Kontakte gelöscht werden sollen.
- 6) Im sich öffnenden Pop-up geben Sie die genannte Zeichenkombination in das Texteingabefeld und wählen abschließend *Ok*.

6. Liste in anderen Ordner verschieben

Um eine Liste in einen anderen Ordner zu verschieben,


- 1) selektieren Sie diese zunächst durch einen Klick auf deren Bezeichnung. Eine Liste wird gekennzeichnet durch dieses Symbol: 
(Test-Listen werden durch dieses Symbol gekennzeichnet: )
- 2) Lassen Sie die linke Maustaste gedrückt, während Sie das Listensymbol (inkl. Bezeichnung) auf das gewünschte Ordnersymbol  verschieben. Dieses wird in diesem Moment mit einem gelben Rahmen gekennzeichnet.
- 3) Sobald der anvisierte Ordner mit einer gelben Umrandung markiert wird, lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

Alternativ können Sie auch einen Kontakt bearbeiten (siehe Punkt 13) oder im Rahmen eines Imports (siehe Punkt 15) Listenzugehörigkeiten aktualisieren.

7. Neuen Listenfilter anlegen

Listenfilter sorgen dafür, dass beim Import von Kontakten nur bestimmte Kontakte in einzelne Listen aufgenommen werden; z.B. nur jene mit der Eigenschaft „Anrede = Frau“.

Um einen neuen Listenfilter anzulegen

- 1) Klicken Sie im Pop-up *Listenfilter* die Schaltfläche .
- 2) Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

The screenshot shows a blue header bar with the text 'Neuer Listenfilter' and a close button (X) on the right. Below the header is a form with a dropdown menu, a text input field, and a 'ist' label. At the bottom, there are two buttons: 'OK' with a checkmark icon and 'Abbrechen' with an X icon.


Neuer Listenfilter

ist

OK Abbrechen

Kurzbeschreibung	Details
Erstes Dropdown-Menü	Wählen Sie hier ein Kontaktfeld aus. (erster Operand)
Zweites Dropdown-Menü	Wählen Sie hier einen logischen Operator aus. (ist, ist nicht, größer als, kleiner als, enthält, enthält nicht)
Drittes Eingabefeld (ggf. Dropdown-Menü)	Bestimmen Sie hier den zweiten Operanden.
OK	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Listenfilter anzulegen.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abzubrechen ohne Daten zu speichern.

8. Listenfilter bearbeiten

Um einen bestehenden Listenfilter zu bearbeiten, klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche  neben der entsprechenden Bezeichnung. Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Listenfilter bearbeiten
✕

Branche ▾

ist ▾

Medien


OK
✓

Abbrechen
✕

Kurzbeschreibung	Details
Erstes Dropdown-Menü	Wählen Sie hier ein Kontaktfeld als aus. (1. Operand)
Zweites Dropdown-Menü	Wählen Sie hier einen logischen Operator aus. (ist, ist nicht, größer als, kleiner als, enthält, enthält nicht)
Drittes Eingabefeld (ggf. Dropdown-Menü)	Bestimmen Sie hier den zweiten Operanden.
OK	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Listenfilter zu aktualisieren.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abzubrechen ohne Daten zu


	speichern.
--	------------

9. Listenfilter löschen

Um einen bestehenden Listenfilter zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche  neben der entsprechenden Bezeichnung.


10. Neuen Listenordner anlegen

Um einen neuen Listenordner anzulegen,


- 1) selektieren Sie den gewünschten Listenordner, innerhalb dem Sie einen den neuen Ordner anlegen wollen.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Neuen Ordner* anlegen

11. Listenordner löschen

Um einen bestehenden Listenordner zu löschen,

- 1) selektieren Sie den gewünschten Listenordner und
- 2) drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Ordner löschen*

12. Neuen Kontakt anlegen

Um eine neuen Kontakt anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche: 

Alternativ rufen Sie im Listenbaum über das Kontextmenü die Funktion *Neuen Kontakt anlegen* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neuen Kontakt anlegen
✕

Stammdaten
Listen
Prozesshistorie

Geschlecht Herr Frau unbekannt

Status Aktiv ▾

Vorname

Nachname

E-Mail

PLZ

Stadt

Firma

Mobil

Kundennummer

Termin

Branche

Absenderbeschriftung

Budget

Speichern
✓

Abbrechen
✕

Dies ist ein Beispiel. Die bei Ihnen verfügbaren Kontaktfelder können abweichen.

Kurzbeschreibung	Details
Erste Registerkarte	Erfassen Sie hier die Kontaktdaten. E-Mail ist stets ein Pflichtfeld und muss eindeutig sein. Weitere Pflichtfelder sind mit einem (*) gekennzeichnet.
Zweite Registerkarte	Erfassen Sie hier die Listenzuordnungen.
Dritte Registerkarte	Sehen Sie hier die Prozesshistorie ein.
Speichern	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Kontakt anzulegen.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abbrechen ohne Daten zu speichern.

Tipp: Die E-Mail-Adresse muss eindeutig und syntaktisch korrekt sein. Ansonsten wird der Kontakt nicht angelegt.

13. Kontakt bearbeiten

Um einen bestehenden Kontakt zu bearbeiten,

1) selektieren Sie diesen zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste.

2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten*

(Alternative: Doppelklick des Kontakts in der Übersicht mit der linken Maustaste)

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Kontakt bearbeiten
✕

Stammdaten

Listen

Prozesshistorie

Geschlecht	<input type="radio"/> Herr <input checked="" type="radio"/> Frau <input type="radio"/> unbekannt
Status	Aktiv ▾
Vorname	<input style="width: 90%;" type="text" value="Tina"/>
Nachname	<input style="width: 90%;" type="text" value="Schmitt"/>
E-Mail	<input style="width: 90%;" type="text" value="schmidt@dialogue1.de"/>
PLZ	<input style="width: 90%;" type="text" value="20354"/>
Stadt (*)	<input style="width: 90%;" type="text" value="Hamburg"/>
Firma	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Mobil	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Angemeldet seit	13.02.2011 16:05
Kundennummer	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Termin	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Branche	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Absenderbeschriftung	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Budget	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Speichern
✓

Abbrechen
✕

Dies ist ein Beispiel. Die bei Ihnen sichtbaren Kontaktfelder können abweichen.


Kurzbeschreibung	Details
Erste Registerkarte	Bearbeiten Sie hier die Kontaktdaten. E-Mail ist stets ein Pflichtfeld und muss eindeutig sein. Weitere Pflichtfelder sind mit einem (*) gekennzeichnet.
Zweite Registerkarte	Bearbeiten Sie hier die Listenzuordnungen.

Dritte Registerkarte	Sehen Sie hier die Prozesshistorie ein.
Speichern	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Kontakt zu aktualisieren.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abubrechen ohne Daten zu speichern.

Tipp: Die E-Mail-Adresse darf keinem anderen Kontakt zugeordnet sein. Andernfalls wird der Kontakt nicht aktualisiert.

14. Kontakt in Papierkorb ablegen

Um einen bestehenden Kontakt im Papierkorb abzulegen,

- 1) selektieren Sie diesen zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *in Papierkorb verschieben*

Um mehrere bestehende Kontakte auf einmal im Papierkorb abzulegen,

- 1) selektieren Sie diese zunächst in der Übersicht (mit den Kontrollkästchen links).
- 2) Wählen Sie im Dropdown-Menü zur Mehrfachselektion *In Papierkorb verschieben*

15. Import

1. Um Kontakte aus einer CSV-Datei zu importieren, klicken Sie diese Schaltfläche:



Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Kontakte importieren
✕

CSV Datei: Datei auswählen Keine ausgewählt

Trenner: ; ▼

Tracking auf Kontaktebene: Eingeschränkt ▼

Importverhalten: Neue Kontakte importieren und bestehende aktualisieren ▼

Kodierung: UTF-8 ▼

Bitte wählen Sie die Mandanten aus, denen Sie eine Kopie der Vorlage erstellen wollen:

📁 Alle

- 📄 CSV-Import vom 09.07.2015 10:18 (6409)
- 📄 Heylo (1)
- 📄 interne Testliste (1)
- 📄 Stammkunden (6412)

Hochladen ⬆

Kurzbeschreibung	Details
CSV-Datei	Drücken Sie die Schaltfläche <i>Datei auswählen / Durchsuchen</i> (je nach Browser) und wählen die zu importierende CSV-Datei aus. Die Datei darf auch komprimiert sein: zip (Windows / MacOS), rar (Windows, seltener Unix / Linux / MacOS), 7z bzw. 7zip (Crossplatformer), gz bzw. tar.gz (Unix / Linux), bz (Linux)
Trenner	Wählen Sie im Dropdown-Menü das Trennsymbol zu der selektierten CSV-Datei. Dieses ist abhängig davon, mit welchem Programm und welcher Einstellung die Datei erzeugt wurde. Am gängigsten ist das vorselektierte Semikolon.
Tracking auf Kontaktebene	<p><i>Eingeschränkt:</i> Das Tracking (Messung der Klick- und Öffnungsraten) erfolgt anonymisiert, so wie es datenschutzrechtlich i.d.R. vorgeschrieben ist.</p> <p><i>Uneingeschränkt:</i> Das Tracking (Messung der Klick- und Öffnungsraten) erfolgt personalisiert.</p>
Importverhalten	<p>Wählen Sie im Dropdown-Menü aus, was der Import genau bewirken soll:</p> <p><i>Nur neue Kontakte importieren:</i> Es werden beim Import nur Kontakte berücksichtigt, die noch nicht in amity existieren. Als Schlüssel dient die E-Mail-Adresse.</p> <p><i>Neue Kontakte importieren und bestehende aktualisieren:</i> Es werden beim Import alle (d.h. neue und bereits vorhandene) Kontakte berücksichtigt.</p>

	<p>Die Aktualisierung bezieht sich auch auf die Listenzuordnung, wobei die bisherigen Listenzuordnungen unangetastet bleiben.</p> <p><i>Nur bestehende Kontakte aktualisieren:</i> Es werden beim Import nur Kontakte berücksichtigt, die bereits angelegt sind. Als Schlüssel dient die E-Mail-Adresse. Die Aktualisierung bezieht sich auch auf die Listenzuordnung, wobei die bisherigen Listenzuordnungen unangetastet bleiben.</p>
Kodierung	Wählen Sie im Dropdown-Menü die Kodierung der selektierten CSV-Datei. Dieses ist abhängig davon, mit welchem Programm und welcher Einstellung die Datei erzeugt wurde.
Listen	Selektieren Sie die Kontrollkästchen zu jenen Listen, der die Kontakte beim Import zugeordnet werden sollen.
Hochladen	Drücken Sie die Schaltfläche <i>Hochladen</i> , um im zweiten Schritt Feldzuordnungen vornehmen zu können.

Kontakte importieren
✕

Anzahl Datensätze: 502

Zuordnung der Felder aus der zu importierenden Datei

Geschlecht	- ▾
Status	- ▾
Vorname	- ▾
Tracking	- ▾
Sprache	- ▾
Nachname	- ▾
E-Mail	E-Mail ▾
Firma	- ▾
Kundennummer	- ▾
Branche	- ▾
Absenderbeschriftung	- ▾
Antwortbeschriftung	- ▾
Antwortadresse	- ▾
Budget	- ▾

Starten
✓

Zurück
←

2. Wählen Sie im nächsten Schritt für jedes Kontaktfeld aus dem daneben stehenden Dropdown-Menü das zugehörige Feld der CSV-Datei (normalerweise ist das die Spaltenüberschrift) aus. Sofern es sich um Datumsfelder handelt, bestimmen Sie rechts daneben noch das genaue Datumsformat Ihrer Datei.

Das „Geschlecht“ ermittelt das Programm auf Basis des ersten Zeichens innerhalb des Felds:

Geschlecht	Zeichen	Beispiel-Werte
------------	---------	----------------


Frau	w, f, W, F	<i>Frau, Weiblich, female</i>
Herr	H, m, H, M (z.B.	<i>Herr, Mann, männlich</i>
Unbekannt	Alle anderen Zeichen und leere Felder	

Den „Status“ ermittelt das Programm auf Basis des Feldinhalts:

Status	Beispiel-Werte
Aktiv	<i>Aktiv, aktiv, Active, avtive</i>
Inaktiv	<i>Inaktiv, inaktiv, Inactive, inactive</i>

Wird kein Wert explizit übergeben, gilt der Kontakt als aktiv.

3. Drücken Sie die Schaltfläche *Starten*, um den Import zu beginnen.

4. Den Status und das Ergebnisprotokoll zum Import entnehmen Sie dem *LiveView* auf der rechten Seite, sobald Sie dieses Icon klicken: 

Importprotokoll
✕

Anzahl Datensätze:	6411
Ungültige Datensätze:	0
Neu importiert:	2
Bereits vorhanden:	0
Aktualisiert:	6409 (Herunterladen)

OK

Tipp: Die E-Mail-Adresse muss syntaktisch korrekt und neu sein. Sonst wird der Kontakt nicht neu angelegt.

Tipp: Sofern die E-Mail-Adresse bereits einem Kontakt zugeordnet ist, der sich im Papierkorb befindet, wird der alte Kontakt entsprechend aktualisiert und wiederhergestellt.

Tipp: Die erste Zeile der CSV-Datei wird beim Import nicht berücksichtigt. Diese sollte möglichst die Spaltenüberschrift beinhalten.

Importkompatible CSV-Datei aus *Microsoft EXCEL* erstellen

Um Kontakte importieren zu können, muss diese im Dateiformat CSV (*comma separated values*) vorhanden sein.

So erstellen Sie aus einer Excel-Datei eine CSV-Datei:

1. Öffnen Sie Ihre Datei mit Microsoft Excel
2. Gehen Sie nun in der Menüleiste auf *Datei | speichern unter*
3. Wählen Sie unten bei Dateityp das Format *CSV (Trennzeichengetrennt)(*.csv)*
4. Geben Sie unter Dateinamen den Namen Ihrer CSV-Datei ein.
5. Quittieren Sie mit *Speichern*

Die anschließende Meldung, „*.csv kann Merkmale enthalten, die mit CSV nicht kompatibel sind...“ von Excel können sie übergehen und mit Ja quittieren, um die Datei zu erstellen.

Tipp: Es darf in keiner Zelle, welche importiert wird ein Semikolon (;) vorkommen, da dieses Zeichen als Trennzeichen in der CSV-Datei verwendet wird.

Anführungszeichen um einzelne Werte werden beim Import automatisch entfernt.

16. Export

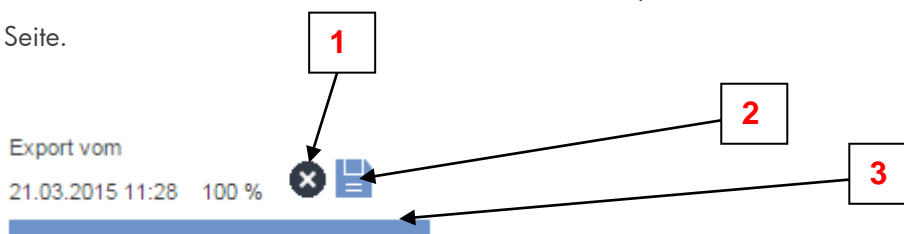
1. Um vorhandene Kontakte zu exportieren, klicken Sie diese Schaltfläche: 

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:



Kurzbeschreibung	Details
Exportfilter	Selektieren Sie, ob sich der Export ggf. nur auf aktive oder inaktive Kontakte beschränken soll.
Erste Registerkarte	Wählen Sie hier die zu exportierenden Listen.
Zweite Registerkarte	Wählen Sie hier die zu exportierenden Kontaktfelder.
Export	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Export zu beginnen.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Export abzubrechen.

2. Den aktuellen Status und den Downloadlink zum Export entnehmen Sie dem *LiveView* auf der rechten Seite.



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Löschen	Klicken Sie dieses Icon, um den Eintrag in den Statusbericht zu löschen. Es werden in der Folge keinerlei Kontakte gelöscht.

2	Speichern	Klicken Sie dieses Icon, um die exportierten Daten im CSV-Format lokal zu speichern.
3	Fortschrittsbalken	Dieser Fortschrittsbalken visualisiert den Fortschritt des Exportvorgangs.


17. Papierkorb

Unter diesem Menüpunkt lassen sich die im Papierkorb befindlichen Kontakte wiederherstellen. Erst wenn diese an dieser Stelle erneut gelöscht werden, sind die Kontaktdatensätze unwiderruflich gelöscht.

Um den virtuellen Papierkorb zu öffnen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Zum Wiederherstellen eines Kontakts,

- 1) selektieren Sie diesen zunächst.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Wiederherstellen*.
- 3) Nun ist der Kontakt wieder ganz normal in der Übersicht *Kontakte* verfügbar.

18. Suche

Neben der Schnellsuche gibt es auch die zusätzliche Möglichkeit, Kontakte auf Basis verschiedener Suchkriterien ausfindig zu machen. Das Ergebnis wird in einer neuen Liste gespeichert. Um die Suchfunktion zu öffnen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Kontakte suchen
✕

Vorname:

Nachname:

Firma:

E-Mail: enthält ▾ dialogue1

Angemeldet seit:

Geburtstag:

Keiner Liste zugeordnet

Anzahl Kontakte: 3

Speichern in neuer Liste:

OK
Abbrechen

Kurzbeschreibung	Details
Felder	Selektieren Sie die für die Suche relevanten Kontaktfelder aus. (1. Operand)
Operator	Wählen Sie hier einen logischen Operator aus. <ul style="list-style-type: none"> • <i>ist</i> • <i>ist nicht</i> • <i>größer als</i> • <i>kleiner als</i> • <i>enthält</i> • <i>enthält nicht</i>
Texteingabefeld bzw. Eingabefeld	Geben Sie hier den zweiten Operanden ein. (Alphanumerischer bzw. numerischer Wert oder Datum)
Speichern in neuer Liste	Geben Sie hier die Bezeichnung für die Liste an, in der das Suchergebnis gespeichert werden soll.

OK	Klicken Sie diese Schaltfläche, um die Liste mit dem Suchergebnis anzulegen.
Abbrechen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um den Vorgang abubrechen ohne Daten zu speichern.

19. Ausschlussliste

Mit Hilfe der Ausschlussliste kann der Versand von E-Mails an bestimmte Kontakte dauerhaft verhindert werden. Die Ausschlussliste ist jedoch, anders als eine herkömmliche Liste, keine logische Gruppierung angelegter Kontakte. Sie umfasst lediglich gesperrte E-Mail-Adressen und Domänen – ist somit völlig unabhängig von den Kontakten. Ein gesperrter Kontakt bleibt auch dann noch gesperrt, wenn dieser gelöscht und neu angelegt wird. Auf der anderen Seite ist ein Kontakt nicht mehr gesperrt, wenn dieser eine neue E-Mail-Adresse hat.

Um die Ausschlussliste zu öffnen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Ausschlussliste ✕

E-Mail

Domains

← Seite 1 von 7 →
Schnellsuche:

E-Mail	
@friedberg-hessen.de	✕
@hwk-kassel.de	✕
a.kratz@gemeinde-muecke.de	✕
a.mitzscherling@t-online.de	✕
aaa@aaa.de	✕
ah@huelsboemer.de	✕
alexander.weck@nwz.de	✕
andre.schneider@mpi-bn.mpg.de	✕
andreas.atzbach@friedrichsdorf.de	✕
anja.hopp@gmx.de	✕
amdt.petra@web.de	✕
autoshopcenter@t-online.de	✕
awb.service@awb-wetterau.de	✕
b.simon@awb-wetterau.de	✕
bastian.wuerz@gmx.de	✕
bauleitung@lehner-haus.de	✕
bbb@bbb.de	✕
bullmann@gravenwiesbach.de	✕
c.menz@stadt-muehlheim.de	✕
ccc@ccc.de	✕
ch.weber@fenster-hiel.de	✕
christian.koebel@netisfaction.de	✕
christian.haas@wm-fahrzeugteile.de	✕
cs-malemeister@t-online.de	✕
cw@probn.de	✕

Hinzufügen +

Export 📄

Schließen ✕





Kurzbeschreibung	Details
Erste Registerkarte („E-Mail“)	<p>Hier werden alle gesperrten E-Mail-Adressen aufgelistet.</p> <p>Um einen Eintrag zu löschen, wähle Sie das Symbol rechts neben der E-Mail-Adresse.</p>
Zweite Registerkarte („Domains“)	<p>Hier werden alle gesperrten Domains aufgelistet.</p> <p>Beispiel:</p> <p><i>example1.com</i></p> <p><i>news.example2.de</i></p> <p><i>example3.xy</i></p> <p>Um einen Eintrag zu löschen, wähle Sie das Symbol rechts neben der Domain.</p>
Hinzufügen	<p>Klicken Sie diese Schaltfläche, um weitere E-Mail-Adressen bzw. Domains in der Ausschlussliste zu speichern. Geben Sie diese, getrennt durch jeweils einen Zeilenumbruch, in das sich öffnende Fenster ein und klicken Sie <i>Speichern</i>.</p>
Export	<p>Klicken Sie diese Schaltfläche, um die Ausschlussliste im CSV-Format zu exportieren.</p>
Schließen	<p>Klicken Sie diese Schaltfläche, um das Fenster wieder zu schließen.</p>

20. Segmentierung



Mit Hilfe des Segmentierungs-Tools lassen sich Kontakte gemäß zahlreichen Kriterien filtern und anschließend Listen zuordnen. Jedes angelegte Segment kann gespeichert werden, um es bei Bedarf wieder anzuwenden oder zu bearbeiten.

Um das Segmentierung-Tool zu öffnen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Segmente					
Bezeichnung	Erstellt	Bearbeitet	Von	Zuletzt ausgeführt	
Stammkunden	24.06.2011 16:08	14.07.2015 11:29	Frank Rix	14.07.2015 11:29	 
Käufer aus 2014	23.07.2015 11:17	23.07.2015 11:17	Frank Rix		 




- Um ein bestehendes Segment zu bearbeiten, wählen Sie das Symbol  rechts im entsprechenden Datensatz.
- Um ein bestehendes Segment zu löschen, wählen Sie das Symbol  rechts im entsprechenden Datensatz.
- Um ein neues Segment anzulegen, wählen Sie die Schaltfläche *Hinzufügen*

The screenshot shows the 'Segment bearbeiten' (Edit Segment) interface. At the top, a blue header bar contains the text 'Segment bearbeiten' and a close icon. Below it, the title 'Segmentierung vor Kontakten' is displayed. The 'Bezeichnung:' field contains 'Stammkunden'. On the left, a 'Kontaktfelder' (Contact Fields) list includes fields like Geschlecht, Titel, Status, Vorname, Tracking, Sprache, Nachname, E-Mail, PLZ, Ort, Bundesland, Land, Firma, Mobil, Telefon, Fax, Angemeldet seit, and Anschrift. Below this list are buttons for 'Mailings', 'Listen', and 'Prozesse'. The main area contains three active filter rules: 1. 'Tracking' is 'ist' (is) 'eingeschränkt' (restricted). 2. 'Titel' is 'ist' (is) 'Dr.'. 3. 'Geschlecht' is 'ist' (is) 'Herr'. Each rule has an 'oder' (or) dropdown and an 'und' (and) dropdown. Below the rules are two 'Drop Here' dashed boxes. A status message at the bottom right says 'Dieses Segment stimmt mit 6.413 Kontakten überein...' with a refresh icon. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern' (Save), 'Jetzt anwenden' (Apply Now), and 'Schließen' (Close). Numbered callouts 1-13 point to these elements: 1 (Segment bearbeiten), 2 (Bezeichnung), 3 (Kontaktfelder), 4 (Tracking field), 5 (ist dropdown), 6 (eingeschränkt dropdown), 7 (oder dropdown), 8 (Close icon), 9 (Speichern), 10 (Jetzt anwenden), 11 (oder dropdown), 12 (Dieses Segment stimmt mit 6.413 Kontakten überein...), and 13 (refresh icon).

ID	Details
1	Eindeutige Bezeichnung des Segments
2	Auswahl einer Kriteriengruppe (z.B. <i>Kontaktfelder</i> oder <i>Mailings</i>)
3	Feld (Operand), welches per Drag and Drop ausgewählt und rechts in einem beliebigen Ausdruck eingefügt werden kann (siehe ID 4).
4	Operand für einen Ausdruck; sofern die Umrandung gestrichelt ist, kann per Drag and Drop eines Feldes (siehe ID 3) ein neuer Ausdruck definiert werden.
5	Operator (per Dropdown-Menü selektierbar)
6	Logische Verknüpfung zwischen zwei Ausdrücken
7	Operand/Wert des Ausdrucks
8	Schaltfläche, um den betreffenden Ausdruck zu löschen
9	Schaltfläche zum Speichern des Segments
10	Schaltfläche, um passende Kontakte zu exportieren bzw. einer neuen Liste zuzuordnen.
11	Logische Verknüpfung zwischen zwei Gruppen von Ausdrücken
12	Neue Gruppe: Legen Sie hier einen neuen Ausdruck an, um verschiedene Gruppen von Ausdrücken logisch zu verknüpfen (siehe ID 11).
13	Schaltfläche zum Aktualisieren der Anzeige (Anzahl passender Kontakte)

21. Prozesse anstoßen

Über die Benutzeroberfläche lassen sich mit wenigen Klicks angelegte amity-Prozesse im Kontext eines Kontakts anstoßen.

Selektieren Sie dazu in der Übersicht einen Kontakt, öffnen das Kontextmenü (rechte Maustaste) und klicken das Icon  neben der entsprechenden Prozess-Bezeichnung.

(5) Kreation

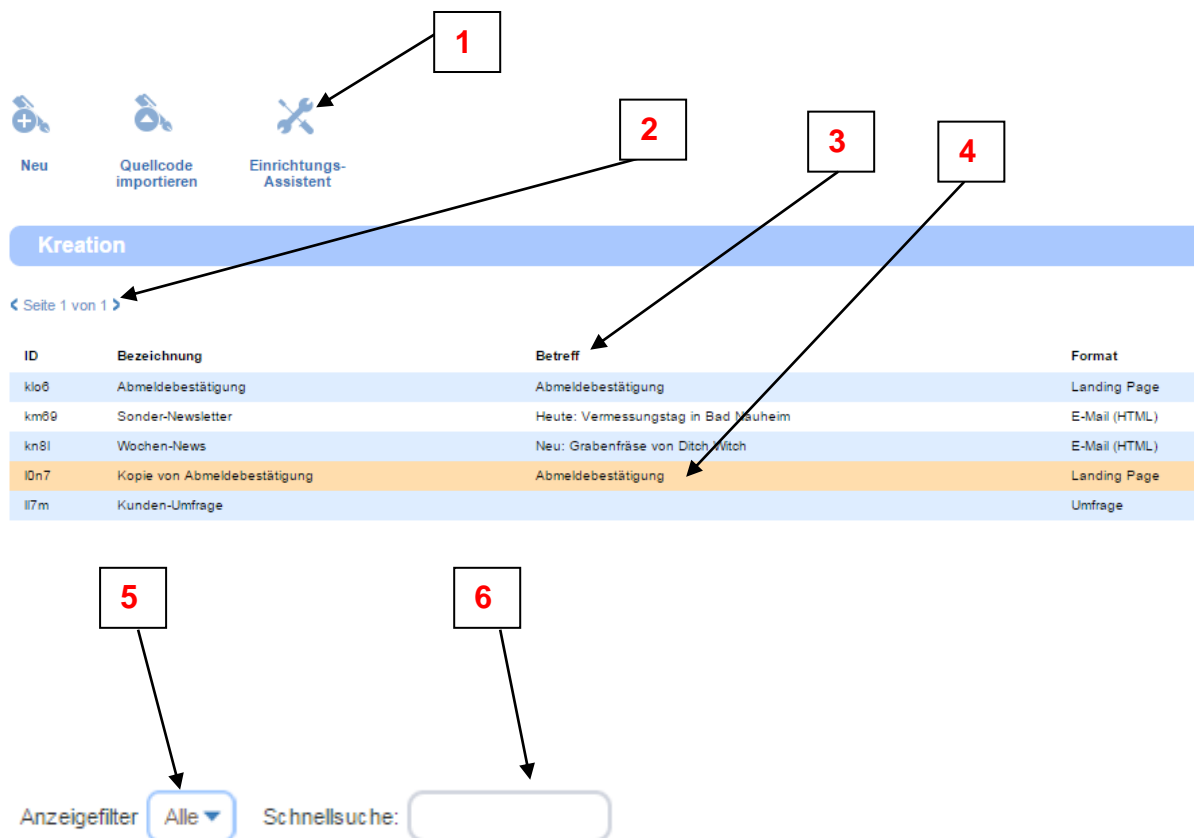
1. Überblick

Wechseln Sie in diesen Menüpunkt, um E-Mails, Landing Pages oder Formulare zu erstellen.

Übergreifend nennen wir solche beliebig oft wiederverwendbaren Vorlagen „Kreationen“.

Landing Pages benötigen Sie z.B. für Newsletter-Abmeldebestätigungen; Webformulare für Online-Umfragen oder Anmeldungen zu Veranstaltungen.


Klicken Sie in der Hauptnavigation einfach mit der linken Maustaste den Menüpunkt *Kreation* aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



The screenshot shows the 'Kreation' interface. At the top, there are three icons: 'Neu' (plus sign), 'Quellcode importieren' (globe), and 'Einrichtungs-Assistent' (wrench). A blue bar labeled 'Kreation' is below them. Below the bar, there is a pagination control 'Seite 1 von 1' with left and right arrows. A table lists created items with columns for ID, Bezeichnung, Betreff, and Format. At the bottom, there is an 'Anzeigefilter' set to 'Alle' and a 'Schnellsuche' search box.

ID	Bezeichnung	Betreff	Format
kl06	Abmeldebestätigung	Abmeldebestätigung	Landing Page
km89	Sonder-Newsletter	Heute: Vermessungstag in Bad Nauheim	E-Mail (HTML)
kn81	Wochen-News	Neu: Grabenfräse von Ditch Witch	E-Mail (HTML)
l0n7	Kopie von Abmeldebestätigung	Abmeldebestätigung	Landing Page
ll7m	Kunden-Umfrage		Umfrage

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um eine Funktion aufzurufen.
2	Blättern	Die Übersicht aller kreierte Dokumente können Sie hier vor- und zurückblättern. Sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.

3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz (selektiert)	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert ein Dokument. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie ein Dokument bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über welches sich weitere Funktionen aufrufen lassen können.
5	Anzeigefilter	Nutzen Sie dieses Dropdownmenü, um die Kreationen in der Übersicht mit einem Mausklick zu filtern (Alle, E-Mails, Landing Pages, Formulare).
6	Schnellsuche	Geben Sie hier einen Suchbegriff mit einer Mindestlänge von drei Zeichen ein. Nach jeder weiteren Zeicheneingabe werden die Kontakte in der Übersicht gefiltert. Die Suche bezieht sich auf die Felder <i>Bezeichnung</i> und <i>Betreff</i> . Diese Filterung bleibt erhalten, bis Sie diese durch Klicken von  wieder entfernen.

2. Neue Kreation anlegen

Um ein neues Kreation anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Alternativ rufen Sie innerhalb der Übersicht über das Kontextmenü die Operation *Neu* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neue Kreation anlegen

Allgemeines
Designer
Hyperlinks
Bilder
Dateianhänge
Zustellcheck
Darstellcheck

Bezeichnung:

Kampagnen-ID:

Sprache: Deutsch ▾

Typ: E-Mail ▾

Format: HTML ▾

Kategorie: Standard ▾

Betreff:

Geschützt:

Speichern ✓
Schließen ✕

Abhängig vom gewählten Typ der Kreation (E-Mail, Landing Page oder Formular) werden in der Registerkarte **Allgemeines** unterschiedliche Eingabefelder und Menüs sichtbar. Auch werden unterschiedliche weitere Registerkarten eingeblendet.

Typ der Kreation = *E-Mail*

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Kreation
Kampagnen-ID	Optional: ID der Kampagnen. Sie können hier auch Personalisierungsfelder verwenden, um die ID für jeden Kontakt zu individualisieren.
Sprache	Sprache der Kreation
Typ	Typ der Kreation (<i>E-Mail</i> , <i>Landing Page</i> oder <i>Formular</i>).
Format	E-Mail-Format (<i>Text</i> , <i>HTML</i> oder <i>Multipart</i>)
Kategorie	Kategorie der Kreation (Auswahloptionen legt der Administrator fest)
Betreff	Betreffzeile der E-Mail; Sie können hier auch Personalisierungsfelder verwenden
Geschützt	Option, um Kreation vorm versehentlichen Löschen zu schützen.
Speichern	Schaltfläche zum Speichern der Kreation
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

Weitere Registerkarten

Kurzbeschreibung	Details
Designer	Editor zum Gestalten der Kreation; Näheres finden Sie in Kapitel 8 innerhalb diesen Abschnitts.

Hyperlinks	Möglichkeit zum Verwalten von Hyperlinks innerhalb der Kreation; Näheres finden Sie in Kapitel 12 innerhalb dieses Abschnitts.
Bilder	Möglichkeit zum Verwalten von Grafiken innerhalb der Kreation; Näheres finden Sie in Kapitel 13 innerhalb dieses Abschnitts.
Dateianhänge	Möglichkeit zum Verwalten von Dateianhängen; Näheres finden Sie in Kapitel 14 innerhalb dieses Abschnitts.
Zustellcheck	Möglichkeit zum Testen der Zustellbarkeit; Näheres finden Sie in Kapitel XXX innerhalb dieses Abschnitts.
Darstellcheck	Möglichkeit zum Testen der Darstellbarkeit (Inbox Preview); Näheres finden Sie in Kapitel XXX innerhalb dieses Abschnitts.

Registerkarte Allgemeines (Typ der Kreation = Landing Page)

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Kreation
Kampagnen-ID	Optional: ID der Kampagnen. Sie können hier auch Personalisierungsfelder verwenden, um die ID für jeden Kontakt zu individualisieren.
Sprache	Sprache der Kreation
Typ	Typ der Kreation (<i>E-Mail</i> , <i>Landing Page</i> oder <i>Formular</i>).
Titel	Titel der Landing Page
Geschützt	Option, um Kreation vorm versehentlichen Löschen zu schützen.
Speichern	Schaltfläche zum Speichern der Kreation
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

Weitere Registerkarten

Kurzbeschreibung	Details
Designer	Editor zum Gestalten der Kreation; Näheres finden Sie in Kapitel XXX innerhalb diesen Abschnitts.
Hyperlinks	Möglichkeit zum Verwalten von Hyperlinks innerhalb der Kreation; Näheres finden Sie in Kapitel XXX innerhalb dieses Abschnitts.
Erweitert	Definition erweiterter Eigenschaften der Landing Page (Meta Keywords, Weiterleitung, Zugriff)

Registerkarte Allgemeines (Typ der Kreation = Formular)

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Kreation
Typ	Typ der Kreation (<i>E-Mail</i> , <i>Landing Page</i> oder <i>Formular</i>).
Speichern	Schalfläche zum Speichern der Kreation
Abbrechen	Schalfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

Weitere Registerkarten

Kurzbeschreibung	Details
Seiten	Verwaltung der einzelnen Seiten des Formulars; Näheres entnehmen Sie in Kapitel XX innerhalb dieses Abschnitts.
Kategorien	Verwaltung der Kategorien des Formulars (relevant für Umfragen); Näheres entnehmen Sie in Kapitel XX innerhalb dieses Abschnitts.

3. Quellcode importieren

Um eine neue Kreation (E-Mail oder Landing Page) durch das Hochladen von HTML-Quellcodes anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Kreation aus Quellcode erstellen

Bezeichnung:

Typ:

Betreff:

Kategorie:


Sprache:

Quelltext
 Archiv (Quellcode inkl. Grafiken)

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Kreation
Typ	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü <i>E-Mail</i> oder <i>Landing Page</i> .
Betreff	Bei Typ = E-Mail geben Sie in dieses Eingabefeld eine Betreffzeile ein.
Kategorie	Kategorie der Kreation (Auswahloptionen legt der Administrator fest)
Sprache	Sprache der Kreation
Quellcode / Archiv	<p>Wählen Sie <i>Quellcode</i>, wenn Sie HTML-Code per Drag and Drop übergeben wollen. Achten Sie darauf, dass darin nur absolute (also keine relativen) URLs verwendet werden und dass der Code UTF-8 codiert ist. Den Code fügen Sie im nachfolgenden Texteingabefeld ein.</p> <p>Wählen Sie <i>Archiv (Quellcode inkl. Grafiken)</i>, wenn Sie HTML-Code inkl. Grafiken aus einer Datei importieren wollen. Dazu müssen die HTML- und die Grafik-Dateien im selben Archivordner (ohne Unterordner) gespeichert sein.</p> <p>Erlaubte Formate: zip (Windows / MacOS), rar (Windows, seltener Unix / Linux / MacOS), 7z bzw. 7zip (Crossplatformer), gz bzw. tar.gz (Unix / Linux), bz (Linux)</p> <p>Achten Sie darauf, dass der Code UTF-8 codiert ist. Das Archiv laden Sie durch Drücken der nachfolgenden Schaltfläche <i>Durchsuchen</i> hoch.</p>
Speichern	Schaltfläche zum Speichern der Kreation
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern


4. Kreation bearbeiten

Um eine bestehende Kreation zu bearbeiten,

- 1) selektieren Sie diese zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten*
(Alternative: Doppelklick der Kreation mit der linken Maustaste)


5. Kreation kopieren

Um eine bestehende Kreation zu kopieren,

- 1) selektieren Sie diese zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Kopieren*

6. Kreation löschen

Um eine bestehende Kreation zu löschen,


- 1) selektieren Sie diese zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Löschen*

7. Mandantenkopie einer Kreation

Sofern einige Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie eine komplette Kreation in andere Mandantenkonten kopieren. Inhalte werden ggf. automatisch ersetzt (z.B. zur automatischen Lokalisierung.)

Details entnehmen Sie bitte dem Administratoren-Handbuch.

Um eine bestehende Kreation in andere Mandanten-Konten zu kopieren,

- 1) selektieren Sie diese zunächst in der Übersicht mit der linken Maustaste.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Mandantenkopie*
- 3) Wählen Sie im Pop-up die Ziel-Mandanten aus
- 4) Drücken Sie die Schaltfläche *Weiter*

8. Designer

8.1 Allgemeines

Der Designer unterstützt Sie bei der bequemen Erstellung von E-Mails, Landing Pages und Webformularen – auch ohne Programmierkenntnisse. Basis sind HTML-Templates (sogenannten „Bausteintypen“), die im Vorwege einmalig angelegt werden müssen. Behilflich ist hierbei z.B. der Einrichtungsassistent.

Alternativ können Sie auch fertigen Quellcode importieren (siehe Kapitel 3). Das Editieren von Inhalten ist dann jedoch deutlich weniger komfortabel als beim Einsatz von Templates / Bausteintypen.

8.2 Layout

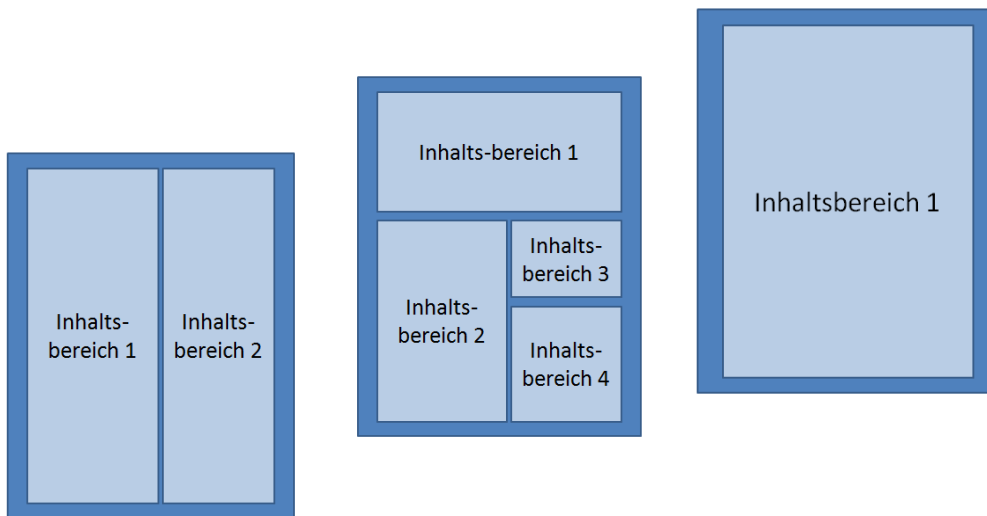
Im Designer bestimmen Sie stets zunächst ein Layout. Ein Layout ist ein spezieller Bausteintyp, der den groben Aufbau einer E-Mail, Landing Page oder eines Formulars bestimmt. Ein Layout umfasst in der Regel auch statische Inhalte, wie z.B. das Logo, Impressum oder der Abmeldelink einer E-Mail.



8.3 Inhaltsbereiche

Ein Layout besteht aus mindestens einem Inhaltsbereich. Ein Inhaltsbereich definiert den Bereich eines Layouts, in dem Sie Inhalte („Bausteine“) einfügen und mit Ihren gewünschten Texten und Grafiken versehen können.

Layouts können auch aus mehreren Inhaltsbereichen bestehen:



8.4 Baustein einfügen

Um Bausteine in ein Layout zuzufügen, klicken Sie die Markierung des gewünschten Inhaltsbereichs mit der linken Maustaste doppelt. Zum Beispiel: **Inhaltsbereich #1**



Sofern bereits Bausteine in einem Inhaltsbereich eingefügt wurden, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Inhaltsbereich hinein und wählen im sich öffnenden Kontextmenü

 *Neuen Baustein einfügen*

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:



Wählen Sie im Dropdownmenü den gewünschten Bausteintypen aus und drücken dann die Schaltfläche **OK!**

8.5 Baustein mit Inhalten versehen

Um einen Baustein mit Inhalten zu versehen, klicken Sie entweder

- a) die Platzhalter für Inhalte (siehe folgende Tabelle) oder
- b) die bereits erfassten, variablen Inhalte (Text, Hyperlinks oder Grafik) doppelt mit der linken Maustaste.

Platzhalter für variable Inhalte

Bezeichnung	Beschreibung
Kurztext N	Kurztext, z.B. für Überschriften, Bildunterschriften etc. (N = laufende Nummer)
Fließtext N	Fließtext (N = laufende Nummer)
Hyperlink N	Hyperlink (N = laufende Nummer)
Bild N	Grafik (N = laufende Nummer)
Dokument N	Verlinktes Upload-Dokument (z.B. PDF) (N = laufende Nummer)

8.6 Bilder einfügen / austauschen

Bei Doppelklick auf einen Bildplatzhalter bzw. auf ein variables Bild öffnet sich dieser Dialog:



In diesem Beispiel sind auch Archivbilder verfügbar. Solche müssten bei Bedarf im Vorwege eingerichtet werden.

8.7 Kurztext / Hyperlinks einfügen / editieren



Bei Doppelklick auf einen Hyperlink- / Kurztextplatzhalter bzw. auf ein variables Bild öffnet sich ein entsprechender Dialog. Bei einem verlinkten Kurztext sieht dieser wie folgt aus:

The screenshot shows a dialog box titled 'Inhalt editieren' with a blue header bar. Below the header is a horizontal line. The main content area is titled 'Hyperlink 1' and contains a large empty text input field. Below this field, the text 'Alternativ können Sie auch eine Landing Page auswählen:' is displayed. Underneath is a dropdown menu with the option 'keine' selected. Below the dropdown is a preview box titled '↳ Kurztext 2' which contains a smaller text input field with the placeholder text 'Lorem ipsum dolor sit'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' with a checkmark icon and 'Abbrechen' with an 'x' icon.

Hyperlinks sind prinzipiell optional. Bei Eingabe sollten die jedoch korrekterweise mit einem *http://*, *https://* oder *mailto:* eingeleitet werden.

8.8 Fließtext einfügen / editieren

Bei Doppelklick auf einen Fließtextplatzhalter öffnet sich ein WYSIWYG-Editor („What you see is what you get“).

Sie können mit diesem Text ähnlich komfortabel formatieren, wie mit Textverarbeitungsprogrammen. Allerdings sollten Sie aufpassen, dass beim Hineinkopieren von Inhalten keine externen Formatierungen übertragen werden. Im Zweifel markieren Sie den eingefügten Text und klicken diese Schaltfläche , um Formatierungen wieder zu entfernen. Hineinkopieren aus Microsoft Word erfolgt am besten stets durch Klicken dieser Schaltfläche: .

Inhalt editieren
✕

Source

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Speichern

Abbrechen

8.9 Baustein sichtbar machen

Um sehen zu können, welche Inhalte zu welchem Baustein gehören, selektieren Sie Inhalte mit der linken Maustaste. Der zugehörige Baustein wird dann mit einer gestrichelten (blauen) Linie markiert:

mit ihnen nicht passieren können, wenn dieser Blindtext durch einen echten Text ersetzt worden wäre.

Lorem Ipsum

Achtung! Dieser Blindtext wird gerade durch 130 Millionen Rezeptoren Ihrer Netzhaut erfasst. Die Zellen werden dadurch in einen Erregungszustand versetzt, der sich über den Sehnerv in dem hinteren Teil Ihres Gehirns ausbreitet. Von dort aus überträgt sich die Erregung in Sekundenbruchteilen auch in andere Bereiche Ihres Grosshirns.

Mehr Informationen



Achtung!

Achtung! Dieser Blindtext wird gerade durch 130 Millionen Rezeptoren Ihrer Netzhaut erfasst. Die



8.10 Bausteintyp wechseln

Um einen Bausteintyp nachträglich auszutauschen, öffnen Sie nun mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

 *Bausteintyp wechseln*

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:



Wählen Sie im Dropdownmenü den gewünschten Bausteintypen aus und drücken dann die Schaltfläche *OK!*

8.11 Baustein verschieben

Um einen Baustein innerhalb des Inhaltsbereichs um eine Position nach oben bzw. nach unten zu verschieben, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

 *Baustein nach oben verschieben* bzw.

 *Baustein nach unten verschieben*

Alternativ können Sie Bausteine per Drag-and-Drop in der Reihenfolge verschieben (Firefox und Chrome).

8.12 Baustein entfernen

Um einen Baustein zu entfernen, öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

 *Baustein entfernen*

8.13 Filteroptionen für Baustein bearbeiten

Damit ein Baustein nur für bestimmte Kontakte sichtbar ist, können Sie Filterregeln definieren. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

Filteroptionen für Baustein bearbeiten

Sie können beliebig viele Filterregeln definieren. Die Regeln sind generell UND-verknüpft.

8.14 Filteroptionen für Inhaltsbereich bearbeiten

Damit die Bausteine eines Inhaltsbereichs nur für bestimmte Kontakte sichtbar sind, können Sie Filterregeln definieren. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen hier die Option:

Filteroptionen für Inhaltsbereich bearbeiten

Sie können beliebig viele Filterregeln definieren. Die Regeln sind generell UND-verknüpft.

Filterregeln für einzelne Bausteine haben stets eine höhere Priorität – können also Filter für den Inhaltsbereich aufheben.

8.15 Automatische Inhaltsangabe

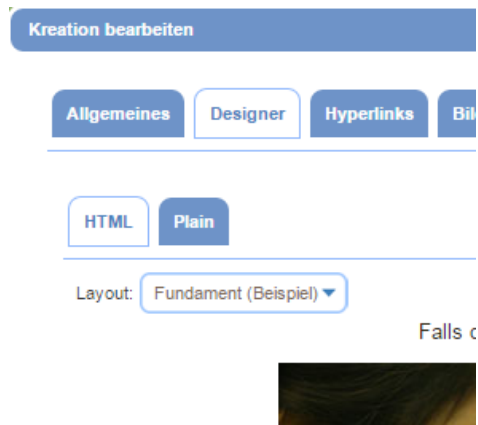
Sofern in dem selektierten Layout eine automatische Inhaltsangabe vorgesehen ist, können Sie als Benutzer diese bequem mit Bausteinen verknüpfen. Dazu bearbeiten Sie beliebige Kurztexte (vorzugsweise Überschriften von Abschnitten) und wählen die Option *In Inhaltsangabe verwenden*. Der Text wird automatisch in die Inhaltsangabe übernommen. Ebenso eine Verlinkung zum Baustein.

9. Multipart- und Plain-Text-E-Mails

Eine E-Mail muss nicht zwingend im HTML-Format erstellt werden. Sie können auch ein reines Text-Format sowie eine Kombination aus HTML und Text wählen. Letzteres nennt sich „Multipart-Format“. Beim Bearbeiten von Text-E-Mails steht das benannte Bausteinsystem ebenfalls zur Verfügung. Wobei selbstverständlich nur Text ohne erweiterte Formatierungen erfasst werden kann.

Beim Bearbeiten einer Multipart-E-Mail können Sie im Designer zwischen beiden Formaten hin- und herwechseln. In der Plain-Registerkarte finden Sie ergänzend eine Schaltfläche „Aus HTML

übernehmen“. Klicken Sie diese, um Texte und Links automatisch aus der HTML-Version zu transferieren. Ein manuelles Nachbearbeiten und Formatieren ist im Anschluss meist unumgänglich.



10. Besonderheiten für Landing Pages

Landing Pages werden prinzipiell genauso wie HTML-E-Mails kreiert. Dateianhänge und eingebettete Grafiken sind jedoch nicht möglich.

In der Registerkarte *Erweitert* finden sich jedoch ein paar spezielle Funktionalitäten.

Optimierung für Suchmaschinen: Hier können Sie Meta-Tags mit Inhalten versehen, um die Landing Page für Suchmaschinen optimal auffindbar zu machen.

Zugriffsteuerung: Bestimmen Sie hier, wer wie auf die Landing Page zugreifen darf. Ebenso lässt sich eine automatische Weiterleitung definieren.

Aufruf der Seite: Ein Test der personalisierten oder anonymisierten Landing Page ist an dieser Stelle möglich.

Kreation bearbeiten

Allgemeines

Designer

Hyperlinks

Erweitert

Optimierungen für Suchmaschinen

META Description:

META Keywords:

Zugriffsteuerung

Zugriff sperren:

 Ja Nein

Stets anonymisiert anzeigen:

 Ja Nein

Zugriff für unbekannte Kontakte sperren:

 Ja Nein

Automatische Weiterleitung zur URL:

Aufruf der Seite:

Anonymer Aufruf:

<http://nl.geraeteverleih-wetterau.de/document/1710/>

Aufruf als bestimmter Kontakt:

Bitte wählen Sie eine Liste und dann einen Kontakt aus:



Standardliste ▾ - ▾Speichern Schließen 

11. Besonderheiten für Formulare

Formulare werden prinzipiell wie HTML-E-Mails kreiert. Es gibt jedoch drei große Besonderheiten:

1. Formulare werden in Seiten eingeteilt. Das erlaubt eine Sequenz von Formularen. Vor allem bei Umfragen macht es schließlich Sinn, z.B. 100 Fragen in ein einziges Formular unterzubringen.
2. Formularfelder: Der Designer in amity ermöglicht das Einbinden spezieller Formularfelder – ohne Programmierkenntnisse.
3. Kategorien: Optional können Sie Kategorien definieren, um Fragen/Formular-Eingaben unterschiedlich zu gewichten. Das ist insbesondere für Umfragen relevant.

11.1 Seiten anlegen

Um eine neue Seite anzulegen, klicken Sie in der Registerkarte Seiten die Schaltfläche  aus. Sofern Sie eine bestehende Seite bearbeiten wollen, klicken Sie in der Registerkarte Seiten die nebenstehende Schaltfläche .

Um eine Seite zu löschen, klicken Sie die Schaltfläche .

Sie können auch die Reihenfolge einer Seitensequenz verändern. Klicken Sie dazu das entsprechende Pfeil-Icon.

11.2 Formular-Designer

Der Designer unterstützt Sie bei der bequemen Erstellung von einzelnen Seiten (Formularen) – auch ohne Programmierkenntnisse. Basis sind HTML-Templates (sogenannten „Bausteintypen“), die im Vorwege einmalig angelegt werden.

Im Kopf des Designers befinden lassen sich folgende Eingaben vornehmen:

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Seite
Layout	Layout der Seite
Weiter-Baustein	Bausteintyp der Absende-Schaltfläche
Zurück-Baustein	Bausteintyp der Zurück-Schaltfläche (optional)

Das Einfügen von Bausteinen funktioniert im Prinzip wie bei HTML-E-Mails oder Landing Pages. Es gilt somit alles, was bereits in den Kapiteln 8.2 bis 8.11 beschrieben wurde. Außer, dass Drag-and-Drop beim Verschieben von Kapiteln nicht unterstützt wird.

Die einbindbaren Formularfelder lassen sich in diese beiden Typen einteilen:

Bezeichnung	Beschreibung
Eingabemenü	Kontrollkästchen, Optionsfelder oder eines Dropdown-Menüs mit beliebig vielen Optionen.
Texteingabefeld	Freitexteingaben (einzeilig oder mehrzeilig)

Es öffnet sich jeweils ein Pop-up, in welchem Sie das entsprechende Element bearbeiten können.

11.4 Texteingabefeld bearbeiten

Ein Texteingabefeld besteht neben dem (ein- oder mehrzeiligen) Eingabefeld auch aus einer nebenstehenden Beschriftung. Beides können Sie per Doppelklick bearbeiten.

Beim Bearbeiten des Eingabefelds selbst können Sie sowohl die interne Bezeichnung als auch die Kategorie anpassen.

11.5 Eingabemenü / Optionsfelder bearbeiten

Ein Eingabemenü kann sowohl aus Optionsfelder, Kontrollkästchen oder einer Listbox (Dropdown-Menü) bestehen.

Genau wie die nebenstehende Beschriftung kann man es per Doppelklick bearbeiten.

Der Platzhalter ist mit *Eingabe N* gekennzeichnet;

Ein Eingabemenü kann sowohl aus mehreren Optionsfeldern, Kontrollkästchen oder einem Drop-Down-Menü bestehen. Vor allem Optionsfelder und Drop-Down-Menüs liefern gewöhnlich verschiedene Optionen zur Auswahl.

Eingabefeld editieren

Bezeichnung:

Kategorie: Standard ▾

Typ: Optionsfelder ▾

Skalierung: Nominal ▾

Ausrichtung: Vertikal ▾

Beschriftung anzeigen


Optionen vom vorherigen Eingabefeld übernehmen

ID	Beschriftung	Wert	Vorselektiert
+	Optionen hinzufügen		


Kurzbeschreibung

Details

Bezeichnung	Interne Bezeichnung des Formularfelds
Kategorie	Kategorie des Formularfelds
Typ	Typ des Formularfelds (Optionsfelder, Kontrollkästchen, Drop-Down-Menü)
Skalierung	Skalenniveau von Variablen – wichtig für die Generierung aussagekräftiger Ergebnisse im Reporting.
Ausrichtung	Optische Ausrichtung der einzelnen Elemente (vertikal oder horizontal)
Beschriftung anzeigen	Anzeige von Labels für jede Option (bei mehr als einem Optionsfeld oder Kontrollkästchen)

Um neue Optionen manuell hinzuzufügen, klicken Sie die Schaltfläche . Geben Sie dann zeilenweise die Beschriftungen der neuen Optionen in das Texteingabefeld und klicken dann die Schaltfläche *Hinzufügen*.

ein
 zwei
 drei




Hinzufügen 


Tipp:

Optionen vom vorherigen Eingabefeld übernehmen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um automatisch die Auswahl von Optionen zu übernehmen, welche im vorherigen Formularfeld definiert wurden.
--	--

Bereits angelegten Optionen werden dann wie folgt aufgelistet:

Optionen vom vorherigen Eingabefeld übernehmen

ID	Beschriftung	Wert	Vorselektiert
1	<input type="text" value="ein"/>	<input type="text" value="ein"/>	<input type="checkbox"/> 
2	<input type="text" value="zwei"/>	<input type="text" value="zwei"/>	<input type="checkbox"/> 
3	<input type="text" value="drei"/>	<input type="text" value="drei"/>	<input type="checkbox"/> 

 Optionen hinzufügen



ID	Eindeutige ID der Option
Beschriftung	Ausgegebene Beschriftung für die Option
Wert	Interner Wert für die Option – relevant für das Reporting
Vorselektiert	Vorselektion der entsprechenden Option (bei Optionsfeldern und Drop-Down-Menü kann nur maximal eine Option vorselektiert werden)


Um eine Option wieder zu löschen, klicken Sie in der Zeile die Schaltfläche .

11.6 Formular-Kategorien

Kategorien in Formularen ermöglichen das Bilden von Kriterien-Rubriken und –Gruppen. Wenn eine Umfrage aus sehr vielen Fragen besteht, kann diese durchaus sehr sinnvoll sein.

Kategorien lassen sich unterschiedliche Gewichtungen zuordnen. Das ermöglicht das Bilden von Umfrage-Gesamtergebnissen auf Basis unterschiedlicher Gewichtungen für einzelne Kategorien.

Um eine neue Kategorie anzulegen, klicken Sie in der Registerkarte *Kategorien* die Schaltfläche . Sofern Sie eine bestehende Kategorie bearbeiten wollen, klicken Sie in der Registerkarte Seiten die nebenstehende Schaltfläche .

Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie die Schaltfläche .
(Eine Kategorie muss stets bestehen bleiben.)

12. Hyperlinks verwalten (nur E-Mails)

12.1 Allgemeines

In der Registerkarte *Hyperlinks* haben Sie die Möglichkeit, Hyperlinks der E-Mail zu gruppieren, das Tracking (Messen der Klickrate) zu aktivieren/deaktivieren und mit einer individuellen Bezeichnung zu versehen.

Allgemeines Designer Hyperlinks Bilder Dateianhänge Zustellcheck Darstellcheck					
	Gruppen ID	Tracking	URL		Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	1	✓	http://www.gvw.de		Home
<input type="checkbox"/>	2	✓	[Event.Im9]		Abmeldung ok
<input type="checkbox"/>	3	✓	[Browser]		Browser
<input type="checkbox"/>	4	✓	http://www.gvw.de/kunden/content/pages/18184/upload/Home/G\W\Mietpreisliste.pdf		keine Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	5	✓	https://www.facebook.com/gvwgeraeteverleihwetterau		keine Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	6	✓	http://www.hitachi-powertools.de/		keine Bezeichnung


12.2 Hyperlinks gruppieren

Gruppierte Hyperlinks werden in den Auswertungen subsummiert. Um Hyperlinks zu gruppieren bzw. zu de-gruppieren, wählen Sie die Hyperlinks über die Kontrollkästchen in der ersten Spalte (links neben der Gruppen-ID) aus und wählen dann im Dropdown-Menü unten *Gruppieren* bzw. *De-Gruppieren*.


12.3 Hyperlinks tracken

Sofern für einen Hyperlink bzw. eine Hyperlink-Gruppe das Tracking aktiviert ist, wird die Anzahl getätigter Klicks auf den Link bzw. die Links gemessen. Aktiviert wird das Tracking durch Auswahl des entsprechenden Kontrollkästchen in der Spalte *Tracking*.

12.4 Hyperlinks öffnen

Um einen Hyperlink zu prüfen, können Sie diesen in einem separaten Fenster öffnen. Klicken Sie dazu das Symbol  rechts neben der Link-Adresse (URL).

12.5 Hyperlink-Bezeichnung bearbeiten

Individuelle Bezeichnungen für Hyperlinks helfen Ihnen dabei, Ihre Auswertungen übersichtlicher zu gestalten. Vor allem bei sehr langen und kryptischen URLs. Zunächst hat ein Hyperlink keine Bezeichnung. Um eine Bezeichnung hinzuzufügen, fahren Sie mit der Maus über die das Feld. Es öffnet sich dieses Icon: 

Klicken Sie es mit der linken Maustaste, ändern Sie die Beschriftung im Texteingabefeld und klicken abschließend die Schaltfläche *Speichern*.

Bei gleichlautenden URLs in älteren Kreationen wird die Bezeichnung automatisch übernommen.

13. Bilder verwalten (nur E-Mails)

13.1 Allgemeines

In der Registerkarte *Bilder* haben Sie die Möglichkeit, Bilder und Grafiken der E-Mail einzubetten („inline“ zu versenden) und mit einem alternativem Text („Alt-Text“) zu versehen.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;"> Allgemeines Designer Hyperlinks Bilder Dateianhänge Zustellcheck Darstellcheck </div>						
eingebettet	Vorschau	Alt Text		Pixelgröße	Speichergröße	
<input type="checkbox"/>	1 	Keine Beschreibung		660 px / 138 px	26 kbyte	
<input type="checkbox"/>	2 	Keine Beschreibung		165 px / 62 px	2 kbyte	
<input type="checkbox"/>	3 	Logo oben		164 px / 28 px	2 kbyte	
<input type="checkbox"/>	4 	Keine Beschreibung		16 px / 11 px	1 kbyte	
<input type="checkbox"/>	5 	Keine Beschreibung		11 px / 9 px	1 kbyte	
<input type="checkbox"/>	6 	Keine Beschreibung		14 px / 11 px	1 kbyte	

13.2 Bilder einbetten


Eingebettete Bilder werden binär in die E-Mail eingebunden. Sie müssen dann beim Empfang nicht nachgeladen werden. Dadurch wird jedoch die Speichergröße der E-Mail erhöht. Um Grafiken (nicht einzubetten, wählen Sie die Grafiken über die Kontrollkästchen in der ersten Spalte (links neben der Gruppen-ID) aus und wählen dann im Dropdown-Menü unten *Einbetten* bzw. *Nicht einbetten*.

Eingebettete Grafiken werden in der entsprechend benannten Spalte wie folgt markiert: ✓

13.3 Bild öffnen

Für eine Bild-Vorschau, klicken Sie das Symbol  rechts neben der Bild-ID.

13.4 Alt-Text bearbeiten

Der Alt-Text eines Bilder ist für den E-Mail-Empfänger sichtbar, falls die Grafik nicht angezeigt wird. Auch beim Herüberfahren mit der Maus über das Bild wird der Alt-Text in vielen E-Mail-Programmen angezeigt Um einen Alt-Text zu bearbeiten, fahren Sie mit der Maus über die das Feld. Es öffnet sich dieses Icon: 

Klicken Sie es mit der linken Maustaste, ändern Sie den Alt-Text im Texteingabefeld und klicken abschließend die Schaltfläche *Speichern*.

14. Dateianhänge verwalten (nur E-Mails)

14.1 Allgemeines

In der Registerkarte *Dateianhänge* haben Sie die Möglichkeit, beliebige Dateien an die E-Mail anzuhängen.

Allgemeines
Designer
Hyperlinks
Bilder
Dateianhänge
Zustellcheck
Darstellcheck

ID	Bezeichnung	Format	Dateigröße	Entfernen
1	10-APR-2014_802.pdf	PDF	739 KB	 
Summe			739 KB	


Datei auswählen Keine ausgewählt

Hochladen 


14.2 Datei anhängen

Um eine Datei an die E-Mail anzuhängen, klicken Sie mit der linken Maustaste die Schaltfläche *Durchsuchen...* und wählen die Datei aus. Anschließend klicken Sie die Schaltfläche *Hochladen*. Angehängte Dateien werden mit ihrer jeweiligen ID tabellarisch aufgelistet.

14.3 Dateianhang öffnen

Um einen Dateianhang in einem separaten Fenster zu öffnen, klicken Sie das Symbol  in der entsprechenden Spalte der tabellarischen Auflistung.

14.4 Dateianhang entfernen


Um eine Datei aus dem E-Mail-Anhang zu entfernen, klicken Sie das Icon  in der entsprechenden Spalte der tabellarischen Auflistung.

15. Zustellcheck (nur E-Mails)

15.1 Allgemeines

Der Zustellcheck besteht aus verschiedenen Funktionen, welche die Zustellbarkeit bzw. Spamanfälligkeit der E-Mail vor dem eigentlichen Versand nach unterschiedlichen Kriterien bewerten.

15.2 Pre-Check

Mit dem Pre-Check wird die E-Mail ohne deren Versand überprüft. Folgende Kriterien können per Kontrollkästchen ausgewählt werden, bevor der Test durch Klicken der Schaltfläche  gestartet wird.

Allgemeines
Designer
Hyperlinks
Bilder
Dateianhänge
Zustellcheck
Darstellcheck

Pre-Check
Live-Check

	ID	Kriterium	Ergebnis
<input type="checkbox"/>	1	Quelltext	
<input type="checkbox"/>	2	Bad Words	
<input type="checkbox"/>	3	Bilder	
<input type="checkbox"/>	4	Spamassassin	
			

Kriterien







Bezeichnung	Beschreibung
Quellcode	Überprüfung des HTML-Quellcodes (Korrektur HTML-Kopf; Tags werden stets korrekt geschlossen); wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details und Handlungsempfehlungen aufzurufen
Bad Words	Überprüfung des E-Mail-Inhalts nach Schlüsselwörtern, wie sie für Spam-E-Mails typisch sind (z.B. „casino“); wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details und Handlungsempfehlungen aufzurufen
Textvergleich Multipart	Vergleich des Text- und HTML-Inhalts einer E-Mail vom Typ Multipart im Hinblick auf Übereinstimmung. Das Ergebnis wird als Prozentwert ausgegeben, wobei 100% der anzustrebende Maximalwert ist.

Bild	Überprüfung der Verfügbarkeit aller im HTML-Teil einer E-Mail enthaltenen Grafiken; wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details zu fehlenden Bildern aufzurufen
Hyperlinks	Überprüfung der Verfügbarkeit aller im HTML-Teil einer E-Mail enthaltenen Hyperlinks; wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details zu ungültigen Hyperlinks aufzurufen
Spamassassin	Überprüfung der E-Mail dahingehend, ob diese durch einen gängigen Spamfilter („Spamassassin“) als potenzielle Spam-E-Mail markiert wird oder nicht. Bedenklich ist ein Wert größer als 5,0 Punkte. Wählen Sie die Schaltfläche  , um ggf. Details und Handlungsempfehlungen aufzurufen.


15.3 Live-Check

Mit dem Live-Check wird die E-Mail an ausgewählte Test-Postfächer oder an eine Testliste versendet. Beim Versand an ein Testpostfach (eines Webmail-Dienstes) überprüft das Programm automatisch, ob die E-Mail dort zugestellt wurde. Dieser Vorgang kann bis zu zwei Minuten dauern. Den Zustellerfolg beim Versand an eine Testliste muss der Benutzer selbst überprüfen.

Folgende Webmail-Dienste/ISPs können (neben der Testliste) per Kontrollkästchen ausgewählt werden, bevor der Versand durch Klicken der Schaltfläche  gestartet wird:

Allgemeines
Designer
Hyperlinks
Bilder
Dateianhänge
Zustellcheck
Darstellcheck

Pre-Check
Live-Check

	ID	Provider	Ergebnis
<input type="checkbox"/>	1	AOL	
<input type="checkbox"/>	2	GMX	
<input type="checkbox"/>	3	Google Mail	
<input type="checkbox"/>	4	yahoo	
<input type="checkbox"/>	5	Freenet	
<input type="checkbox"/>	6	Outlook.com	
<input type="checkbox"/>	Versand an Testliste:		interne Testliste ▼
			

16. Darstellcheck (nur E-Mails)

Mit dem Darstellcheck wird der Versand der E-Mail an ausgewählte Clients und Webmailer simuliert. Von der Darstellung werden automatisch innerhalb weniger Sekunden Screenshots gemacht, welche beim Identifizieren von Fehlern hilfreich sein können.

Je Monat und Mandantenkonto stehen Ihnen 20 Testdurchläufe kostenlos zur Verfügung.

Der *Schnelltest* umfasst die derzeit 20 wichtigsten Clients/Webmailer – davon sechs mobile Clients.


Der *XL-Test* umfasst circa 40 Clients/Webmailer – davon neun mobile Clients.

17. Personalisierungsfelder

17.1 Allgemeines

Eine Vielzahl definierter Platzhalter lassen sich in Kreation (E-Mail, Landing Page und Formular) beliebig einsetzen. Diese werden beim Versand / Aufruf automatisch durch die individuellen Werte aus dem entsprechenden Kontaktdatensatz ersetzt und ermöglichen so die Personalisierung. Sie können solche

Personalisierungsfelder beliebig häufig in Kreationen positionieren – auch in der E-Mail-Betreffzeile.

Bequem lassen sich Personalisierungsfelder/Platzhalter direkt im Fließtext-Editor (WYSIWYG) mit Klick auf die Schaltfläche  einbinden (siehe Kapitel 8.8).

17.2 Persönliche Anrede

Der Platzhalter **[Anrede]** durch eine Anrede ersetzt. Die Anrederegeln für ein Mandantenkonto kann der Administrator bestimmen. Standardmäßig gelten diese Regeln:

1. *Sehr geehrte Frau *Titel* *Nachname**,
2. *Sehr geehrter Herr *Titel* *Nachname**,
3. *Sehr geehrte Damen und Herren,*

Der dritte Fall tritt dann ein, wenn entweder das Geschlecht und/oder der Nachname des Kontakts unbekannt ist.

17.3 Basis-Platzhalter

Diese Platzhalter entsprechen jeweils einem bestimmten Kontaktfeld. Ist dieses während des Versands leer, wird der Platzhalter durch ein „“ ausgetauscht – also einfach entfernt.

Bezeichnung	Beschreibung	Details
[EMAIL]	E-Mail-Adresse des Kontakts	
[GENDER]	Geschlecht des Kontakts	M (Herr) F (Frau) X (unbekannt)
[TITLE]	Titel	
[NAME1]	Nachname	
[NAME2]	Vorname	
[COMPANY]	Firma	
[BIRTHDAY]	Geburtstag	DD.MM.YYYY
[FAX]	Fax	
[PHONE]	Telefon	
[MOBILE]	Mobilnummer	

[ADDRESS1]	Anschrift	
[ADDRESS2]	Anschrift (Zusatz)	
[ZIP]	Postleitzahl	
[CITY]	Stadt	
[NATION]	Land	
[PROVINCE]	Bundesland/Kanton	
[REGISTERED]	Anmeldedatum	YYYY-MM-DD hh:mm:ss
[NEXT]	Termin	DD.MM.YYYY
[INTERNALID]	Kundennummer	
[PERMISSION]	Permission-Level	RESTRAINED (eingeschränkt) UNRESTRAINED (uneingeschränkt)
[STATE]	Status	A (Aktiv) P (Inaktiv)
[ID_LANGUAGE]	Sprache	1 (deutsch)

17.4 Platzhalter für individuelle Kontaktfelder

Zu jedem individuellen Kontaktfeld gibt es einen Platzhalter zur Personalisierung von E-Mails. Ist dieses während des Versands leer, wird der Platzhalter durch ein „“ ausgetauscht – also einfach entfernt.

Der Aufbau eines Platzhalters sieht wie folgt aus:

[N_Label]

N = Nummer des Mandantenkontos

Label = Bezeichnung des Kontaktfelds

Beispiel: *[1_AUSWAHL]*

Bei Feldern mit multipler Selektion (z.B. Kontrollkästchen) werden alle Werte per Kommata getrennt ausgegeben; bei einfacher Selektion (z.B. Optionsfeld) nur der selektierte Wert.

17.5 Formatierung

Die Ausgaben bei der Personalisierung lassen sich mit speziellen Ausdrücken formatieren.

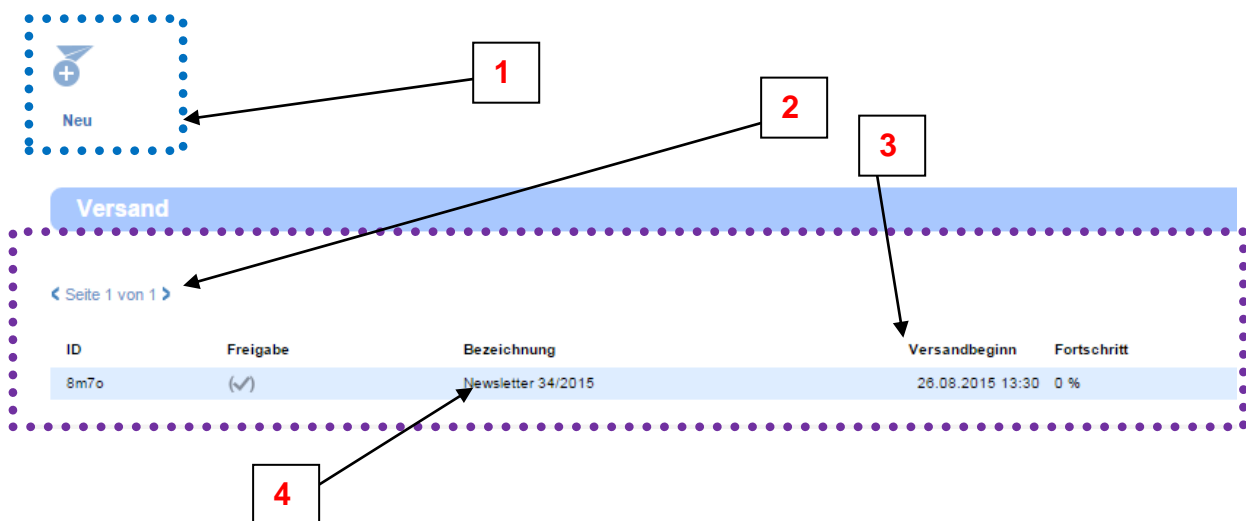
Bezeichnung	Beschreibung	Beispiel-Verwendung	Beispiel-Ausgabe
UPPERCASE	Textausgabe erfolgt in Großbuchstaben	[CITY UPPERCASE]	<i>HAMBURG</i>
LOWERCASE	Textausgabe erfolgt in Kleinbuchstaben	[CITY LOWERCASE]	hamburg

1UP	Bei Textausgaben wird das erste Zeichen (sofern es sich um einen Buchstaben A-Z handelt) automatisch großgeschrieben.	[CITY 1UP]	Hamburg
1LOW	Bei Textausgaben wird das erste Zeichen (sofern es sich um einen Buchstaben A-Z handelt) automatisch kleingeschrieben.	[CITY 1LOW]	hAMBURG
DAYMONTH	Formatiert Datumsfelder in dd.mm	[REGISTERED DAYMONTH]	31.12
DATE	Formatiert Datumsfelder in dd.mm.JJJJ	[REGISTERED DATE]	31.12.2011
DATETIME	Formatiert Datumsfelder in dd.mm.JJJJ HH:MM	[REGISTERED DATETIME]	31.12.2011 13:47
DATELONG	Formatiert Datumsfelder in dd. Monat JJJJ	[REGISTERED DATELONG]	31. Dezember 2011
DATETIMELONG	Formatiert Datumsfelder in dd. Monat JJJJ HH:MM	[REGISTERED DATETIMELONG]	31. Dezember 2011 13:47

(6) Versand


1. Überblick

Um E-Mails an komplette Listen versenden zu können, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt *Versand* aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um einen neues Mailing anzulegen.
2	Blättern	Die Übersicht aller angelegten Mailings können Sie hier vor- und zurückblättern. Sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert ein anstehendes Mailing. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie ein Mailing bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über das sich ein Versand anlegen, bearbeiten, freigeben oder löschen lassen kann.

2. Neues Mailing versenden

Um ein neues Mailing für den Versand anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche: 

Alternativ rufen Sie in der Übersicht über das Kontextmenü die Operation  *Neu aus*.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neues Mailing versenden

Allgemeines
Listen
Split-Test

Bezeichnung:

Kreation: Testkreation ▼


Kategorie: Standard-Kategorie ▼


Versandbeginn:

Sofort

Heute

späterer Zeitpunkt


Speichern 

Abbrechen 

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Mailings
Kreation	Kreation (E-Mail-Vorlage) für das Mailing
Kategorie	Kategorie des Mailings
Versandbeginn	Zeitpunkt des Versands; ggf. inkl. Angabe des Datums und der Uhrzeit (Stunde und Minute)
Listen	Registerkarte <i>Listen</i> : Auswahl zu berücksichtigender Listen (Mehrfachauswahl möglich; Kontakte, welche mehreren Listen zugeordnet sind, erhalten stets maximal eine E-Mail.)
Split-Test	Näheres zum Split-Test entnehmen Sie dem Kapitel 6 innerhalb dieses Abschnitts.
Speichern	Schaltfläche zum Anlegen des Mailings
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

3. Mailing bearbeiten

Solange der Versand eines angelegten Mailing noch nicht gestartet ist, können Sie es bearbeiten. Um dies zu tun,

- 1) selektieren Sie das Mailing zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten*
(Alternative: Doppelklick des Mailings mit der linken Maustaste)
- 4) Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Mailing-Versand bearbeiten

Allgemeines
Listen
Split-Test

Bezeichnung:

Kreation:

Kategorie:

Versandbeginn:

Sofort
 Heute
 späterer Zeitpunkt

26.08.2015

13 ▼

:

30 ▼

Uhr

Speichern

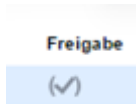
Abbrechen

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung des Mailings
Kreation	Kreation (E-Mail-Vorlage) für das Mailing
Kategorie	Kategorie des Mailings
Versandbeginn	Zeitpunkt des Versands; ggf. inkl. Angabe des Datums und der Uhrzeit (Stunde und Minute)

Listen	Registerkarte <i>Listen</i> : Auswahl zu berücksichtigender Listen (Mehrfachauswahl möglich; Kontakte, welche mehreren Listen zugeordnet sind, erhalten stets maximal eine E-Mail.
Split-Test	Näheres zum Split-Test entnehmen Sie dem Kapitel 6 innerhalb dieses Abschnitts.
Speichern	Schalfläche zum Speichern des Mailings (erneute Freigabe ist ggf. nötig)
Abbrechen	Schalfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

4. Mailing freigeben

Bevor der Versand eines Mailings starten kann, muss das Mailing explizit freigegeben werden. Klicken Sie dazu in der Übersicht den grauen Haken:



Nachfolgend öffnet sich ein Pop-up mit einer Zusammenfassung aller wichtigen Informationen zum Mailing.


Überprüfen Sie diese Daten und klicken für die endgültige Freigabe diese Schaltfläche:



Wenn ein Mailing nach Freigabe bearbeitet wird (siehe Punkt 3), muss es erneut freigegeben werden.

5. Mailing löschen


Um ein angelegtes Mailing zu löschen,

- 1) selektieren Sie dieses zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Löschen*

Sofern Sie ein bereits gestartetes Mailing löschen möchten, müssen Sie dieses zunächst beenden (siehe Punkt 5). Auswertungen, Hyperlinks und der Zugriff auf Grafiken bereits zugestellter E-Mails funktionieren im Anschluss ggf. nicht mehr korrekt. Daher ist von dieser Funktion abzuraten.

5. Mailing vorzeitig beenden

Um ein bereits gestartetes Mailing vor dem Versandende abzubrechen,

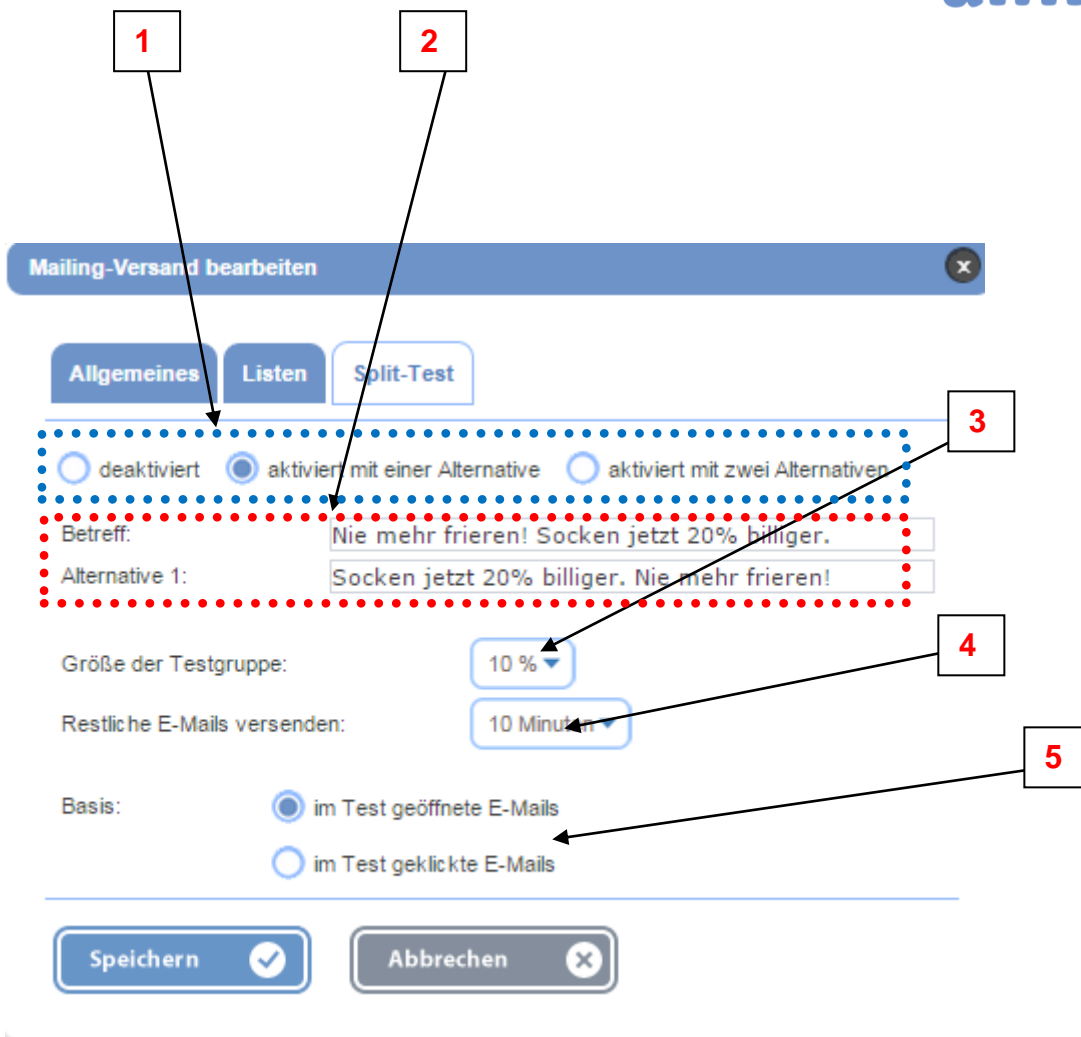
- 1) selektieren Sie dieses zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Vorzeitig beenden*

Auswertungen werden im Anschluss ggf. nicht korrekt generiert. Daher ist von dieser Funktion abzuraten.

6. Split-Test

Der Split-Test erlaubt es, verschiedene Betreffzeilen eines Mailing während des Versands zu testen. Möglich sind neben dem ursprünglich definierten Betreff bis zu zwei Alternativen. Während des Tests an eine zufällig generierte Auswahl von Kontakten wird gemessen, wie oft die E-Mail angeklickt oder geöffnet wird. Die erfolgreichere Variante wird dann automatisch für die E-Mails an die übrigen Kontakte verwendet.

Achtung: Für einen Split-Test sollte das Versandvolumen bei mind. 50.000 bis 100.000 E-Mails liegen. Nur dann lassen sich statistisch aussagekräftige Testergebnisse generieren.



1

2

Mailing-Versand bearbeiten

Allgemeines Listen Split-Test

deaktiviert aktiviert mit einer Alternative aktiviert mit zwei Alternativen

Betreff: Nie mehr frieren! Socken jetzt 20% billiger.

Alternative 1: Socken jetzt 20% billiger. Nie mehr frieren!

Größe der Testgruppe: 10 %

Restliche E-Mails versenden: 10 Minuten

Basis: im Test geöffnete E-Mails im Test geklickte E-Mails

Speichern ✓ Abbrechen ✕

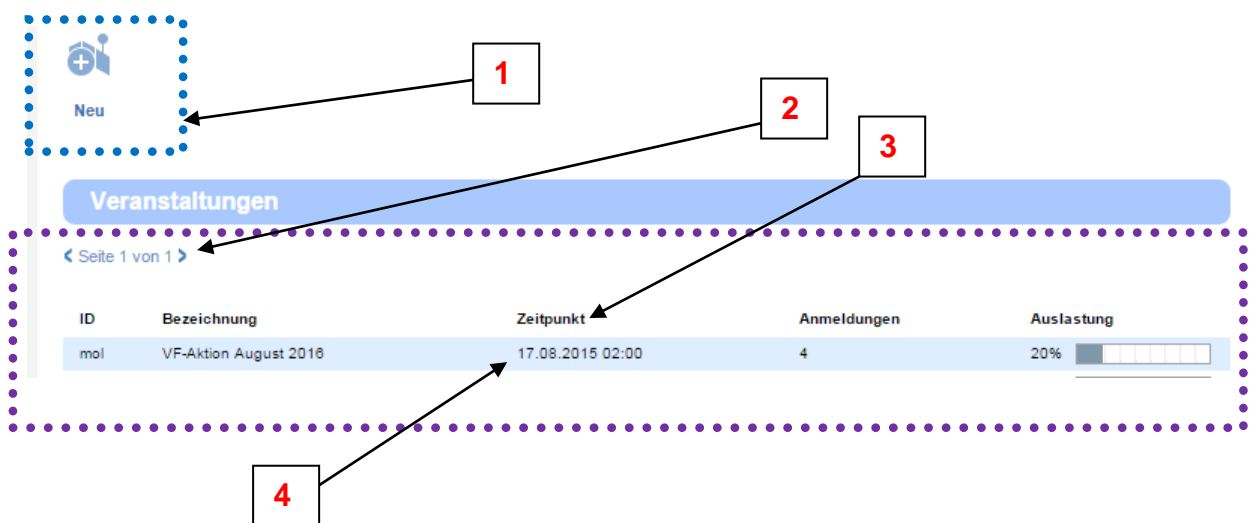
ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Split-Test-Modus	Wählen Sie das erste Optionsfeld, wenn der Split-Test deaktiviert sein soll. Wählen Sie <i>aktiviert mit einer Alternative</i> , wenn Sie zwei Betreffzeilen vergleichen wollen. Wählen Sie <i>aktiviert mit zwei Alternativen</i> , wenn Sie drei Betreffzeilen vergleichen wollen.
2	Betreff-Zeilen	Geben Sie in diese Eingabefelder Ihre Betreffzeilen ein! Auch Personalisierungsfelder sind zulässig.
3	Größe der Testgruppe	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü, wie groß die Testgruppe im Verhältnis auf alle Kontakte des Mailings sein soll. Je größer die Testgruppe ist, desto aussagekräftiger ist der Test – desto mehr Kontakte erhalten jedoch auch eine E-Mail mit einer weniger erfolgreichen Betreffzeile.
4	Zeitraum bis zum Versand der restlichen E-Mails	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü, wie groß der Testzeitraum (ab Versandende an die zwei bzw. drei Testgruppen) sein soll. Je größer der Testzeitraum ist, desto aussagekräftiger ist der Test. Sie können Zeiträume zwischen 10 Minuten und 24 Stunden wählen.

5	Basis	<p>Wählen Sie per Optionsfeld zwischen diesen beiden Möglichkeiten:</p> <p><i>im Test geöffnete E-Mails:</i> Es wird die Anzahl (unique) geöffneter E-Mails herangezogen. Die Testgruppe/Betreffzeile mit der größten Anzahl geöffneter E-Mails wird präferiert.</p> <p><i>im Test geklickte E-Mails:</i> Es wird die Anzahl (unique) Klicks in E-Mails herangezogen. Die Testgruppe/Betreffzeile mit der größten Anzahl Klicks wird präferiert.</p>
---	-------	--

(7) Veranstaltungen

1. Überblick

Um Veranstaltungen zu verwalten, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt *Veranstaltungen* aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um eine neue Veranstaltung anzulegen.
2	Blättern	Die Übersicht aller angelegten Veranstaltungen können Sie hier vor- und zurückblättern. Sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert eine Veranstaltung. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie eine Veranstaltung bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch! Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über das sich eine Veranstaltung anlegen, bearbeiten oder löschen lassen kann.

2. Neue Veranstaltung anlegen

Um eine neue Veranstaltung anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche:



Alternativ rufen Sie in der Übersicht über das Kontextmenü die Operation  *Neu* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neue Veranstaltung anlegen
✕

Bezeichnung	<input type="text" value="Bezeichnung"/>	
Zeitpunkt	<input type="text" value="27.08.2015"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Anmeldefrist	<input type="text" value="20.08.2015"/>	<input type="text" value="00:00"/>
Anzahl Plätze	<input type="text" value="1"/>	
Anmeldeformular	<input type="text" value="-"/> ▼	
Formularfeld für Teilnehmerzahl	<input type="text" value="-"/> ▼	
Landing-Page	<input type="text" value="-"/> ▼	
Landing-Page bei Fehler	<input type="text" value="-"/> ▼	
Landing-Page bei Ausbuchung	<input type="text" value="-"/> ▼	
Prozess anstoßen	<input type="text" value="-"/> ▼	
Prozess bei Kontingentüberschreitung	<input type="text" value="-"/> ▼	

Speichern
✓


Schließen
✕

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Veranstaltung
Zeitpunkt	Datum und Uhrzeit der Veranstaltung
Anmeldefrist	Datum und Uhrzeit der Veranstaltung (darf nicht nach dem Veranstaltungszeitpunkt liegen)
Anzahl Plätze	Kontingent möglicher Teilnehmer
Anmeldeformular	Kreation (Formular) für die Anmeldung zur Veranstaltung
Formularfeld für Teilnehmerzahl	(Kann nach Selektion des Formulars bestimmt werden.) Feld im Anmeldeformular für die Anzahl der Teilnehmer.
Landing Page	Kreation (Landing Page) nach erfolgreicher Anmeldung zur Veranstaltung

Landing Page bei Fehler	Kreation (Landing Page) nach fehlerhafter Anmeldung zur Veranstaltung
Landing Page bei Über-/Ausbuchung	Kreation (Landing Page) nach fehlerhafter Anmeldung zur Veranstaltung aufgrund Kontingentüberschreitung
Prozess anstoßen	Prozess nach erfolgreicher Anmeldung
Prozess bei Kontingentüberschreitung	Prozess bei fehlerhafter Anmeldung zur Veranstaltung aufgrund Kontingentüberschreitung
Speichern	Schaltfläche zum Anlegen der Veranstaltung.
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

3. Veranstaltung bearbeiten

Solange eine Veranstaltung noch nicht gestartet ist, können Sie diese bearbeiten. Wenn auch bloß eingeschränkt. Um dies zu tun,


- 1) selektieren Sie die Veranstaltung zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten*
(Alternative: Doppelklick der Veranstaltung mit der linken Maustaste)

Es lassen sich alle Eigenschaften nachträglich ändern – **bis auf das Anmeldeformular und das Formularfeld für die Teilnehmeranzahl**. Die Anzahl der Teilnehmer lässt sich nicht verkleinern.

Zeitpunkte für Veranstaltung und Anmeldefrist lassen sich nur in die Zukunft verlegen – niemals zurück.

4. Veranstaltung löschen

Um eine Veranstaltung zu löschen,

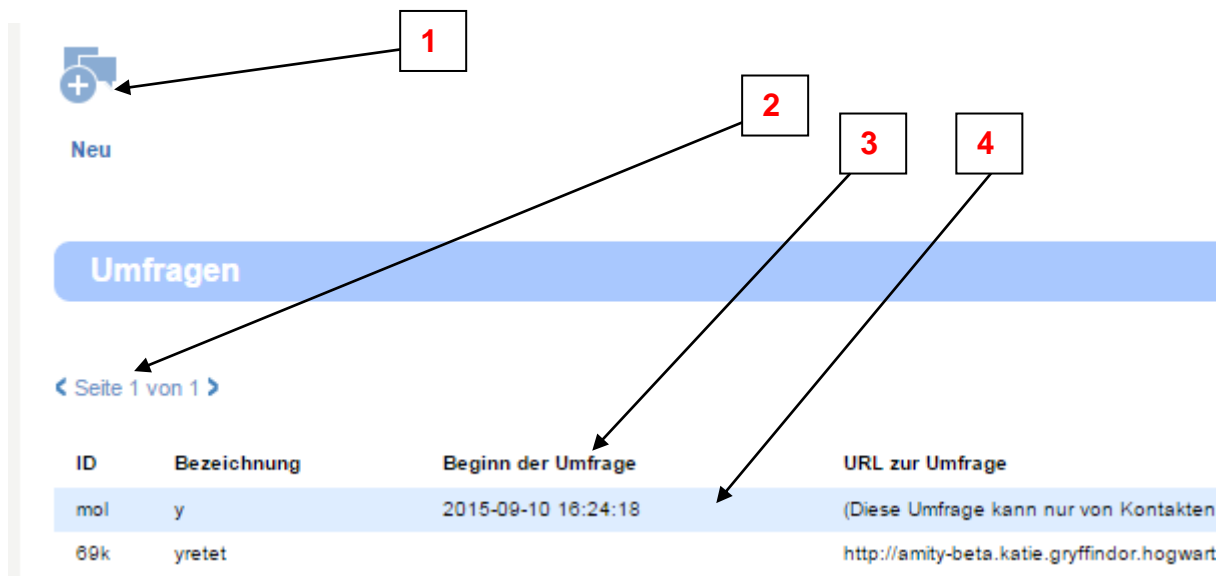
- 1) selektieren Sie dieses zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Löschen*

Bereit eingegangene Anmeldungen zu der Veranstaltung werden ebenfalls gelöscht und sind im Reporting nicht mehr verfügbar.

(8) Umfragen

1. Überblick

Um Umfragen zu verwalten, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt *Umfragen* aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um eine neue Umfrage anzulegen.
2	Blättern	Die Übersicht aller angelegten Umfragen können Sie hier vor- und zurückblättern. Sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert eine Umfrage. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie eine Umfrage bearbeiten wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch!

	Mit der rechten Maustaste lässt sich ein Kontextmenü öffnen, über das sich eine Umfrage anlegen, bearbeiten oder löschen lassen kann.
--	---

2. Neue Umfrage anlegen

Um eine neue Umfrage anzulegen, klicken Sie diese Schaltfläche: 

Alternativ rufen Sie in der Übersicht über das Kontextmenü die Operation  *Neu* aus.

Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Neue Umfrage anlegen

Bezeichnung:

Vorlage:

Zugriff:

Umfragenbeginn: : Uhr

Abschließende Seite:

Anschließend Prozess anstoßen:

Speichern 


Abbrechen 

Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Umfrage
Vorlage	Kreation (Formular) für die Anmeldung zur Umfrage
Zugriff	Anonym / Personalisiert: Teilnehmerdaten ohne / mit direkten Bezug zu einem Kontakt Einmalig / mehrfach: Teilnahme nur einmal oder auch mehrfach möglich (gilt für Einladung per E-Mail)
Umfragebeginn	Datum und Uhrzeit des Umfragebeginns
Abschließende Seite	Kreation (Landing Page) nach erfolgreicher Teilnahme an der Umfrage
Anschließend Prozess anstoßen	Prozess nach erfolgreicher Teilnahme

Speichern	Schaltfläche zum Anlegen der Umfrage.
Abbrechen	Schaltfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

3. Umfrage bearbeiten

Solange zu einer Umfrage noch keine Daten generiert wurden, können Sie diese bearbeiten. Um dies zu tun,

- 1) selektieren Sie die Umfrage zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Bearbeiten* (Alternative: Doppelklick der Umfrage mit der linken Maustaste)
- 3) Es öffnet sich dann folgendes Pop-up:

Umfrage bearbeiten

Bezeichnung:

Vorlage:

Zugriff:

Umfragenbeginn: : Uhr

Abschließende Seite:

Anschließend Prozess anstoßen:


Speichern


Abbrechen


Kurzbeschreibung	Details
Bezeichnung	Eindeutige Bezeichnung der Umfrage
Vorlage	Kreation (Formular) für die Anmeldung zur Umfrage
Zugriff	Anonym / Personalisiert: Teilnehmerdaten ohne / mit direkten Bezug zu einem Kontakt Einmalig / mehrfach: Teilnahme nur einmal oder auch mehrfach möglich (gilt für Einladung per E-Mail)
Umfragebeginn	Datum und Uhrzeit des Umfragebeginns
Abschließende Seite	Kreation (Landing Page) nach erfolgreicher Teilnahme an der Umfrage
Anschließend Prozess anstoßen	Prozess nach erfolgreicher Teilnahme
Speichern	Schalfläche zum Speichern der Umfrage
Abbrechen	Schalfläche zum Abbrechen des Vorgangs ohne Daten zu speichern

4. Umfrage löschen

Um eine Umfrage zu löschen,

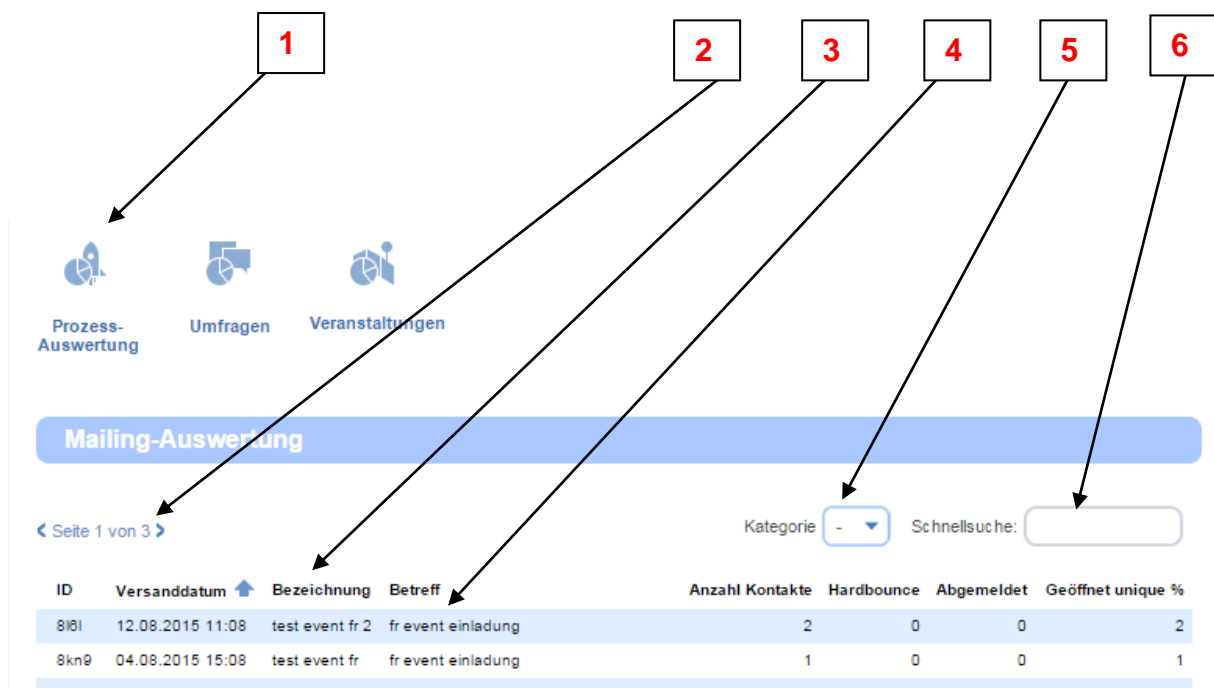
- 1) selektieren Sie dieses zunächst in der Übersicht.
- 2) Drücken Sie die rechte Maustaste und wählen im Kontextmenü die Option  *Löschen*

Bereit eingegangene Antworten zu der Umfrage werden ebenfalls gelöscht und sind im Reporting nicht mehr verfügbar.


(9) Reporting

1. Überblick

Für die Auswertung versendeter Mailings, Veranstaltungen, Umfragen sowie Prozessen stellt **amity** eine Vielzahl an nützlicher Berichte bereit. Um diese aufzurufen, wählen Sie in der Hauptnavigation mit der linken Maustaste den Menüpunkt **Auswertung** aus. Es öffnet sich dann folgende Ansicht:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Icons zum Aufruf der Kernfunktionen	Klicken Sie eines der Icons mit der linken Maustaste, um Prozesse, Umfragen oder Veranstaltungen auszuwerten.
2	Blättern	Die Übersicht aller angelegten Mailings können Sie hier vor- und zurückblättern. Sofern nicht alle Elemente auf eine Seite passen. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den entsprechenden Pfeil.
3	Spaltenkopf	Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Spaltenüberschrift, um die Datensätze

		nach dem entsprechenden Feld zu sortieren. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
4	Datensatz	Jede Zeile in der Übersicht repräsentiert ein versendetes Mailing. Die zugehörigen Felder sind in Spalten eingeteilt. Sofern Sie ein detailliertes Mailing-Auswertung öffnen wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste durch!
5	Kategorie	Selektieren Sie eine Mailing-Kategorie, wenn die Ansicht entsprechend gefiltert werden soll.
6	Schnellsuche	Geben Sie hier einen Suchbegriff mit einer Mindestlänge von drei Zeichen ein. Nach jeder weiteren Zeicheneingabe werden die Kontakte in der Übersicht gefiltert. Die Suche bezieht sich auf die Felder „Bezeichnung“ und „Betreff“. Diese Filterung bleibt erhalten, bis Sie diese durch Klicken von  wieder entfernen.

2. Mailing-Auswertung

Um ein versendetes Mailing auszuwerten, wählen Sie in der Übersicht per Doppelklick ein Mailing aus.

Es öffnet sich ein Bericht mit folgendem Aufbau:

The screenshot shows the 'Mailing-Auswertung' (Mailing Evaluation) interface. It includes a header bar with a close button, a main content area with filters and details, a 'Charts' section with four pie charts, a 'Kennzahlen' (Key Figures) section with four bars, and a bottom toolbar with five buttons.

1 points to the 'Mailing:' dropdown menu.

2 points to the 'Kategorie:' dropdown menu.

3 points to the 'URL für Archiv:' text field.

4 points to the 'Gruppieren nach:' dropdown menu.

5 points to the 'Zeitraum:' date range selector.

6 points to the 'Charts' section.

7 points to the 'Geöffnet' and 'Geöffnet und geklickt' categories in the bottom-right chart.

8 points to the 'Kennzahlen' section.

9 points to the 'PDF' button.

10 points to the 'Export' button.

11 points to the 'Export (Details)' button.

12 points to the 'Export (Klickverlauf)' button.

13 points to the 'Schließen' button.

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Mailing-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü das auszuwertende Mailing aus!
2	Kategorie-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Kategorie aus. Zugehörige Mailings werden dann im Dropdown-Menü links daneben eingeblendet!
3	URL für Archiv	Verwenden Sie diese URL, um eine Archivversion der E-Mail z.B. auf der Website zu veröffentlichen.
4	Gruppierung	Selektieren Sie, wonach die Kennzahlen in der Tabelle gruppiert werden sollen: Liste, Geschlecht oder ISP (Provider).




5	Zeitraum	Wählen Sie per Schieberegler einen Zeitraum, auf den sich die Auswertung (Öffnungsrate, Klickrate, Hyperlinks) beziehen soll. Zur Auswahl stehen die ersten vier Wochen ab dem Versandzeitpunkt.
6	Bereichsauswahl „Charts“	<p>Selektieren Sie diese Leiste, um grafische Charts zum Mailing einzublenden. Über Pfeil-Schaltflächen links und rechts können Sie zwischen diesen Charts wechseln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verteilung der E-Mails nach versendet/gesperrt (in Ausschlussliste), Hard Bounce / Softbounce / zugestellt und geöffnet / nicht geöffnet. • Art des Zugriffs (mobil / stationär) und verwendeter E-Mail-Client des Empfängers • Verlauf des Mailings • Klick auf einzelnen Hyperlinks
7	Bereichsauswahl „Kennzahlen“	Selektieren Sie diese Leiste, um allgemeine Kennzahlen zum Mailing einzusehen.
8	Bereichsauswahl für erweiterte Kennzahlen	Selektieren Sie eine dieser Leisten, um Kennzahlen betreffend der Öffnungs- und Klickrate zum Mailing einzusehen.
9	PDF	Auswertung als PDF ausgeben
10	Export	Auswertungs-Kennzahlen als CSV-Datei ausgeben
11	Export (Details)	Auswertungs-Kennzahlen (inkl. Klickbericht je Kontakt) als CSV-Datei ausgeben
12	Export (Klickverlauf)	Verlauf aller Klicks als CSV-Datei ausgeben
13	Schließen	Schaltfläche zum Schließen der Auswertung



Spezifikation der wichtigsten Kennzahlen

ID	Kennzahl	Beschreibung
1	Anzahl Kontakte	Für Versand vorgesehene, aktive Kontakte
2	Gesperrt Anzahl	
3	Gesperrt %	Bezogen auf #1
4	Ungültig Anzahl	
5	Ungültig %	Bezogen auf #1
6	Versendete E-Mails Anzahl	#1 - #2 - #4
7	Versendete E-Mails %	
8	Hardbounces Anzahl	
9	Hardbounces %	Bezogen auf #6
10	Softbounces Anzahl	

11	Softbounces %	Bezogen auf #6
12	Autoresponse-Mails Anzahl	
13	Autoresponse-Mails %	Bezogen auf #6
14	Vermutlich zugestellte Mails	#6 - #8 - #10
15	Vermutlich zugestellte Mails %	
16	Geöffnet (oder geklickt) total Anzahl	
17	Geöffnet (oder geklickt) total %	Bezogen auf #14
18	Geöffnet (oder geklickt) unique Anzahl	
19	Geöffnet (oder geklickt) unique %	Bezogen auf #14
20	Geklickte E-Mails Anzahl	
21	Geklickte E-Mails (Klickrate) %	Bezogen auf #14
22	Geklickte E-Mails (Brutto-Klickrate) %	Bezogen auf #6
23	Average-Recipient-Render-Rate	#16 geteilt durch #18

Anders als der *Unique*-Wert umfasst der *Total*-Wert auch jene Aktivitäten, die einzelne Kontakte wiederholt ausgeführt haben (z.B. mehrfaches Klicken eines Hyperlinks).

Um Kontakte eines Mailings zu exportieren, klicken Sie im Bereich *Kennzahlen* das Icon ; um E-Mail-Adressen zu Hard-/Softbounces (sofern die zugehörigen Kontakte nicht gelöscht wurden) zu exportieren die Schaltfläche  bzw. .

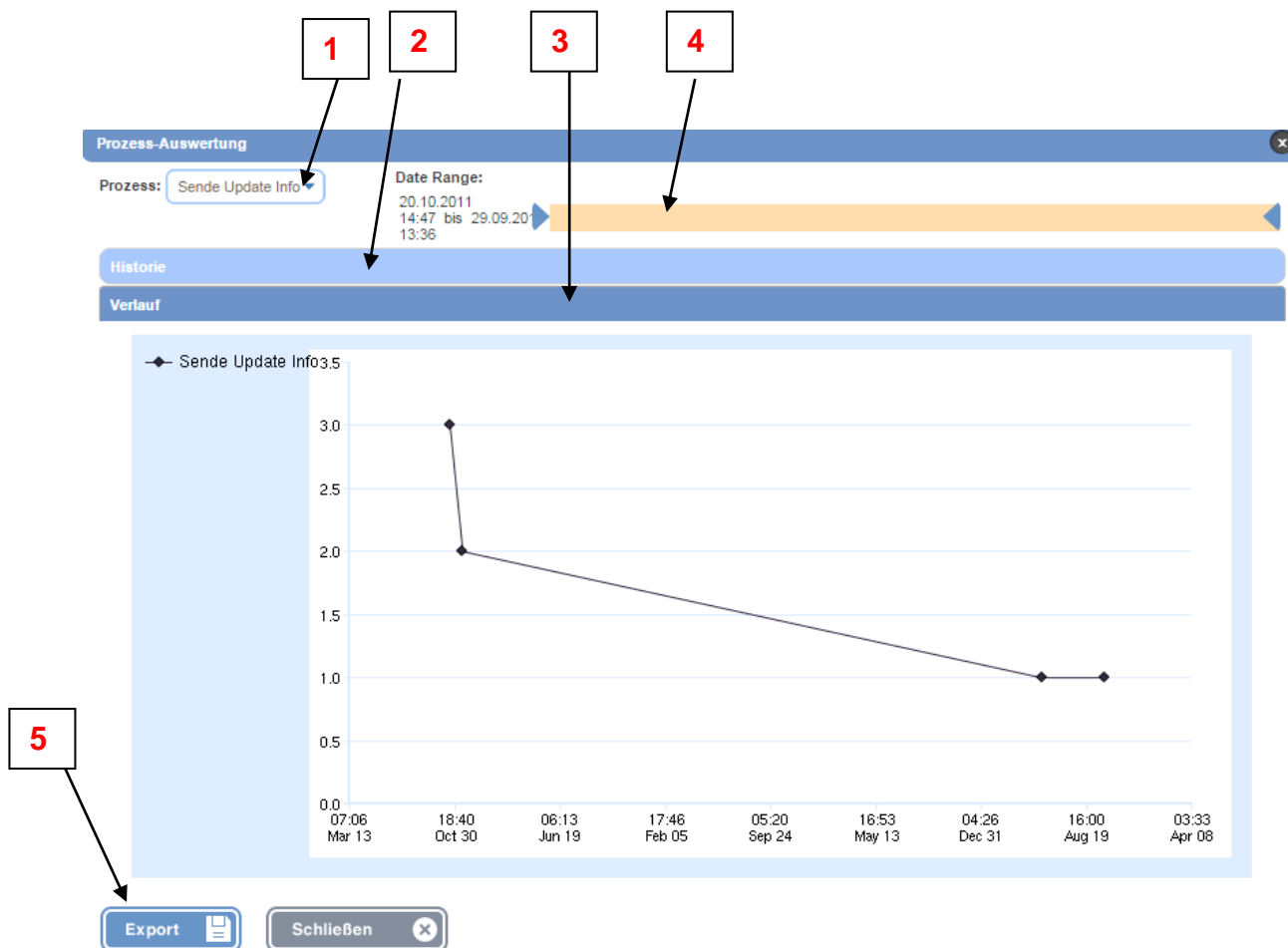
Kennzahlen		
	performance test	Gesamt
Anzahl Kontakte	2816	2816 
Gesperrt	0	0
Gesperrte %	0,00	0,00
Ungültig	0	0
Ungültig %	0,00	0,00
Hardbounces	2703	2703 
Hardbounces %	95,99	95,99
Softbounces	0	0
Softbounces %	0,00	0,00
Autoresponse E-Mails	0	0
Autoresponse E-Mails %	0,00	0,00
Vermutlich zugestellt	113	113
Abmelder	0	0
Abmelder %	0,00	0,00

3. Prozess auswerten

Um einen einzelnen Prozess auszuwerten, klicken Sie in der Reporting-Übersicht mit der linken Maustaste dieses Icon aus:



Es öffnet sich ein Bericht mit folgendem Aufbau:



ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Prozess-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü einen Prozess aus!
2	Bereichsauswahl „Historie“	Selektieren Sie diese Leiste, um eine tabellarische Historie (Datum/Uhrzeit und Kontaktdaten) zum Prozess einzusehen.
3	Bereichsauswahl „Verlauf“	Selektieren Sie diese Leiste, um einen Chart zum zeitlichen Verlauf des gewählten Prozesses einzusehen.
4	Zeitraum	Wählen Sie per Schieberegler einen Zeitraum, auf den sich die Auswertung beziehen soll.

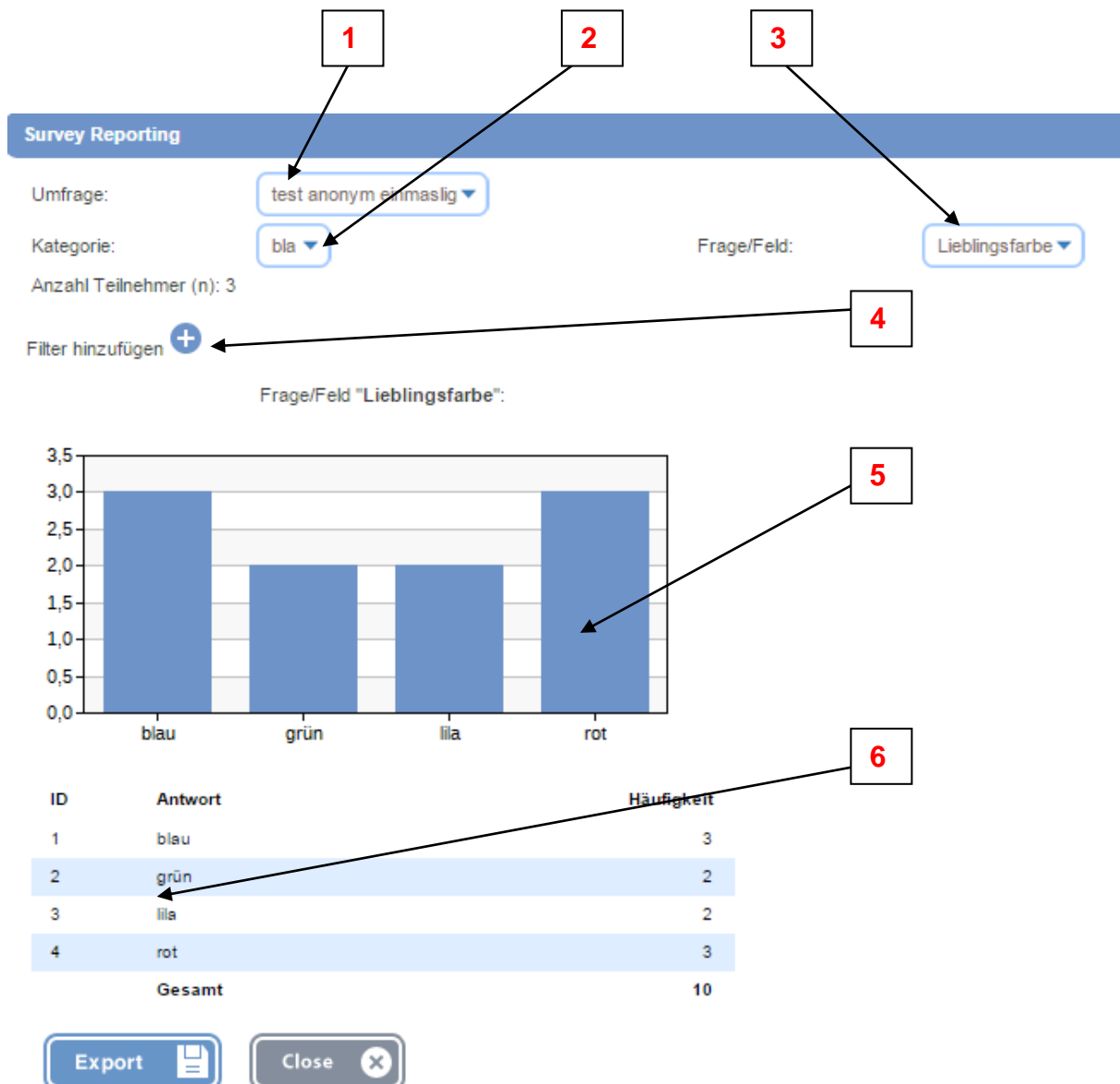
5	Export	Auswertungs-Kennzahlen als CSV-Datei ausgeben
---	--------	---

4. Umfrage auswerten

Um eine einzelne Umfrage auszuwerten, klicken Sie in der Reporting-Übersicht mit der linken Maustaste dieses Icon aus:



Es öffnet sich ein Bericht mit folgendem Aufbau:



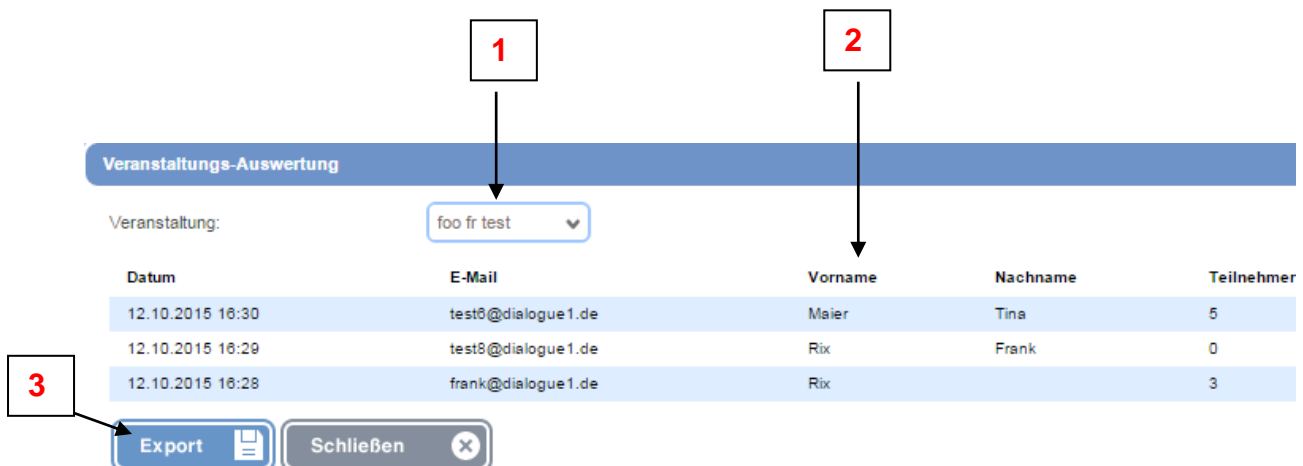
ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Umfrage-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Umfrage aus.
2	Kategorie-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Fragen-Kategorie aus.
3	Auswahl Frage/Feld	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Frage/Feld aus.
4	Filterfunktion	Legen Sie Filter an, um die Auswertung zu verfeinern.
5	Ergebnisübersicht	Grafische und tabellarische Übersicht der Umfrageergebnisse
6	Export	Umfrageergebnisse als CSV-Datei ausgeben

5. Veranstaltung auswerten

Um eine einzelne Veranstaltung auszuwerten, klicken Sie in der Reporting-Übersicht mit der linken Maustaste dieses Icon aus:



Es öffnet sich ein Bericht mit folgendem Aufbau:



Veranstaltungs-Auswertung

Veranstaltung: foo fr test

Datum	E-Mail	Vorname	Nachname	Teilnehmer
12.10.2015 16:30	test0@dialogue1.de	Maier	Tina	5
12.10.2015 16:29	test8@dialogue1.de	Rix	Frank	0
12.10.2015 16:28	frank@dialogue1.de	Rix		3

Export Schließen

ID	Kurzbeschreibung	Details
1	Veranstaltungs-Auswahl	Wählen Sie in diesem Dropdown-Menü eine Veranstaltung aus.
2	Teilnehmerübersicht	Grafische und tabellarische Übersicht der Veranstaltungsteilnehmer.
3	Export	Liste der Veranstaltungsteilnehmer als CSV-Datei ausgeben.

(10) Abschlussbemerkung

amity wird regelmäßig erweitert. Nicht alle Erweiterungen und Veränderungen können zeitnah in diesem Dokument abgebildet werden. Differenzen (z.B. bei den Screenshots) sind somit möglich. Für Irrtümer wird keine Haftung übernommen.

Stand: 4. Januar 2016