

Ingenieurbüro Manfred Dillmann



madicon

easyMail 4

Serienmailer für die Groupware Plattform HCL Notes/Domino

Autor

Dipl.-Ing. Manfred Dillmann

Ausgabe

Ausgabe 2 vom 08.03.2022

Inhaltsverzeichnis

I. easyMail 4 Nutzung	7
1. Einführung	9
1.1. Herzlich Willkommen bei madicon easyMail!	9
1.2. Copyright und Haftungsbeschränkung	10
1.3. Programmidee	11
1.4. easyMail - Einsatz als Testversion	12
2. Leistungsmerkmale	13
2.1. Neu in madicon easyMail Version 2	13
2.2. Neu in madicon easyMail Version 2.3	15
2.3. Neu in madicon easyMail Version 3	15
2.4. Neu in madicon easyMail Version 3.1	16
2.5. Neu in madicon easyMail Version 4	16
3. Einstellungen Mailings	19
3.1. Register »Vorgaben Mailing«	20
3.2. Register »Feld / Platzhalter Zuordnung«	21
3.3. Register »Standard Platzhalter«	23
3.4. Register »Absender Namen«	24
3.5. Register »Test-Mails«	24
4. Kontakte	25
4.1. Kontakte Ansichten	25
4.2. Hinzufügen neuer Kontakte	26
4.2.1. Neuer Kontakt	26
4.2.2. Neu mit Übernahme der Werte des selektierten Kontakts	27
4.2.3. Importiere Kontakte aus einer Notes Datenbank	27
4.2.4. Importiere Kontakte aus einer CSV Datei	29
5. Verwaltung der Kontakte	31
5.1. Aktionsschaltfläche »Mailadresse«	31
5.1.1. Mailadressen ändern	31
5.1.2. Mailadressen wiederherstellen	33
5.2. Aktionsschaltfläche »Werkzeuge«	34
5.2.1. Selektierte Kontakte deaktivieren	34
5.2.2. Mehrfach vorhandene Kontakte entfernen	35
5.2.3. Kategorisieren	36
6. Kontakte - Importvorlagen	39
6.1. Vorlagen für Importe aus Notes Datenbanken	39
6.1.1. Inkrementeller Import	40

6.1.2.	Quelle Notes Datenbank	40
6.1.3.	Feld Zuordnung	42
6.2.	Vorlagen für Importe aus CSV Dateien	42
6.2.1.	Inkrementeller Import	43
6.2.2.	Quelle CSV Text Datei	43
6.2.3.	Feld Zuordnung	47
7.	Mailings	49
7.1.	Neues Mailing	50
7.1.1.	Register »Allgemein«	50
7.1.2.	Register »Optionen«	52
7.1.3.	Register »Zeitgesteuerter Versand«	53
7.1.4.	Register »Aufteilung des Mailings«	54
7.1.5.	Register »Dokument Historie«	55
7.1.6.	Aktionsschaltfläche »Nutzung von Platzhaltern«	55
7.1.7.	Aktionsschaltfläche »Einfügen einer Grußformel«	57
7.1.8.	Dateianhänge hinzufügen	59
7.1.9.	Bilder importieren oder über die Zwischenablage einfügen	59
7.2.	Kontrolle eines erstellten Mailings	60
7.2.1.	Vorschau	60
7.2.2.	Versenden einer Testmail	61
7.3.	Neues Mailing mit Übernahme der Werte aus selektiertem Mailing	63
8.	Grußformeln	65
9.	Versenden eines Mailings	67
9.1.	Voraussetzungen	67
9.1.1.	Notes Client ab Version 8.5.1	67
9.1.2.	Zeitgesteuerter Versand und Aufteilung von Mailings erwünscht: Doimino Server ab Version 10	68
9.2.	Mailing an auswählbare Kontakte	68
9.3.	Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien	71
9.4.	Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte	73
10.	Mailing LOGs	75
11.	Der Papierkorb	77
11.1.	Aktion: »Selektierte Dokumente wiederherstellen«	78
11.2.	Aktion: »Selektierte Dokumente DAUERHAFT LÖSCHEN«	78
11.3.	Aktion: »Papierkorb leeren«	79
12.	HTML/CSS in Mailings	81
II.	easyMail 4 Administration	85
13.	Lizenzierung	87
14.	Datenbank ACL (Zugriffskontrollliste)	89
14.1.	Anwender verwalten ausschließlich Kontakte	90

14.2. Anwender verwalten zusätzlich Mailings	91
14.3. Anwender, die zusätzlich Mailing-Einstellungen festlegen	93
14.4. Datenbank Manager (Administratoren)	95
15. System Einstellungen	97
15.1. Register »Anwendungstitel«	98
15.2. Register »Domino Server Mailbox«	99
15.3. Register »Aufteilung eines Mailings«	99
15.4. Register »Zeitgesteuerter Versand«	100
15.5. Register »Konvertierung von Version 3.x Mailings«	101
16. Wiederherstellbare Löschungen (Soft Deletions)	103
17. madicon easyMail als zusätzliches Verzeichnis (Directory)	105
18. Durchführung eines Updates	107
18.1. Erforderliche Schritte	107
18.2. Fehlende Rollen nach dem Update einer älteren Version?	108
18.3. Nicht vollständig aktualisiertes Design nach dem Update?	109
18.4. Immer noch Probleme mit dem Design-Update?	110
III. Übersichten	113
Abbildungsverzeichnis	115

Teil I.

easyMail 4 Nutzung

1. Einführung

1.1. Herzlich Willkommen bei madicon easyMail!

Vielen Dank für Ihr Interesse an der Anwendung **madicon easyMail**!



Personalisierte, mit weitreichender Formatierung und ggf. Dateianhängen ausgestattete Serienmails erstellen und an hunderte von Kunden versenden das klingt kompliziert und bedeutet bestimmt eine Menge Arbeit?

Nein - nicht wenn Sie diese Aufgabe mit **madicon easyMail** erledigen! Damit Sie vom **Start weg** alle verfügbaren Funktionen effizient nutzen, finden Sie hier eine ausführliche Anleitung zur Nutzung der Software.

Dieses Handbuch ist nicht als eine theoretische Einführung, sondern als **»Arbeitshandbuch«** gedacht. Erstellen Sie ggf. einen Ausdruck und setzen Sie sich gleich an Ihren Notes-Client Arbeitsplatz, um sich **Schritt für Schritt** in die Anwendung einzuarbeiten und so das vollständige Leistungsspektrum kennen zu lernen.

Sollten Ihnen trotzdem Erläuterungen fehlen oder Sie verstehen Einstellungen nicht richtig, fragen Sie bitte per Mail an software@madicon.de nach. Ich werde dieses Handbuch dann entsprechend erweitern.

Ich wünsche Ihnen beim Einsatz von madicon easyMail viel Freude und einen maximalen Nutzen!

Dipl.-Ing. Manfred Dillmann

1.2. Copyright und Haftungsbeschränkung

Das Programm **madicon easyMail** und die zum Programm gehörende Dokumentation unterliegen dem alleinigen Copyright des Herstellers.

© Ingenieurbüro Manfred Dillmann. Alle Rechte vorbehalten.

Weder das Programm **madicon easyMail** noch die zum Programm gehörende Dokumentation dürfen ohne die vorherige schriftliche Genehmigung des Ingenieurbüros Manfred Dillmann in Auszügen oder als Ganzes kopiert, fototechnisch übertragen, reproduziert, übersetzt oder auf ein elektronisches Medium oder in maschinenlesbare Form übertragen werden.

Das vorliegende Programm **madicon easyMail** wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Der Autor und Herausgeber haftet jedoch weder für Fehler oder Versäumnisse noch für die Benutzung des hier behandelten Materials und die Entscheidungen, die infolgedessen getroffen werden.

Es wird keine Gewähr, weder direkt noch indirekt, hinsichtlich der Nutzung der Software und des Inhaltes der Dokumentation, der Marktgängigkeit oder der Eignung für einen bestimmten Zweck übernommen.

Weder der Autor der Dokumentation noch der Hersteller der Software können für direkte, indirekte, Neben- oder Folgeschäden haftbar gemacht werden, die durch die Nutzung der Software oder der Dokumentation entstehen. Das alleinige Risiko liegt beim Anwender dieser Software.

Wichtig!

Jeder Benutzer erkennt diese Bestimmungen beim Einsatz von **madicon easyMail** uneingeschränkt an.

Alle hier genannten Marken- oder Produktbezeichnungen sind Warenzeichen der jeweiligen Unternehmen. Alle Rechte vorbehalten.

madicon® ist eine eingetragene Marke des Ingenieurbüros Manfred Dillmann.

1.3. Programmidee

Werbung (nicht im Sinne von SPAM) per Mail ist heute üblich und bietet eine kostengünstige Möglichkeit, Kunden oder Interessenten zeitnah mit aktuellen Informationen bzgl. neuer Produkte oder Dienstleistungen zu versorgen.

Solche Mails sollten eine individuelle Anrede aufweisen und ggf. im Text der Mail weitere, dem Empfänger der Mail zugeordnete Details enthalten. Kurz – eine solche Mail sollte personalisiert sein.

Zusätzlich sollen wichtige Textstellen optisch hervorgehoben werden und somit auch eine (heute übliche) Zeichen- bzgl. Absatzformatierung möglich sein. Auch die Unterstützung von Dateianhängen sollte eine Selbstverständlichkeit sein.

Problem Verwendet man zur Erstellung solcher Mails die in HCL Notes/Domino verfügbare Maildatenbank, ist der Aufwand enorm – jede einzelne Mail muss quasi "von Hand" erstellt, mit den entsprechenden personalisierten Inhalten ausgestattet und verschickt werden.

Der hierzu erforderlichen Zeitaufwand ist i.d.R. so hoch, dass man bestimmt nicht mehr von einer "kostengünstigen Variante" der Werbung sprechen kann. In einem solchen Falle scheint ein mittels eines beliebigen Textverarbeitungsprogramm erstelltes, papierbasierendes Mailing die günstigere Alternative zu sein.

Lösung Die für die Groupware Plattform HCL Notes/Domino ab Version 6.x konzipierte Anwendung madicon easyMail deckt die oben genannten Anforderungen ab und erlaubt die Durchführung von Mailings in einfachen Schritten.

- Erfassung bzw. Import (aus Notes Datenbanken bzw. CSV Dateien) von Adressen.
- Erstellung der personalisierten Mailvorlage (Platzhalter sind im Thema, Haupttext, Grußformel und im Feld »Antworten an« der Mail erlaubt).
- Versand der Mails an alle oder auswählbare Empfänger.

Lernkurve Wenn Sie beim Erkunden der Anwendung "dem Handbuch" folgen, werden Sie schon nach kurzer Zeit Ihr erstes Mailing durchführen können.

1.4. easyMail - Einsatz als Testversion

Um festzustellen, ob **madicon easyMail** für Ihren beabsichtigten Einsatzzweck geeignet ist, möchten Sie die Software bestimmt VOR dem Kauf ausprobieren? Die **madicon easyMail** Datenbank, welche Sie von meiner Website www.madicon.de herunterladen können, bietet Ihnen diese Möglichkeit für einen Zeitraum von 30 Tagen.

Technisch betrachtet arbeiten Sie auch während der Testphase mit der "Vollversion"– jedoch mit folgender Einschränkung.

Die frei verfügbare Testversion fügt am Ende jeder verschickten Mail den nachfolgend dargestellten Text an.

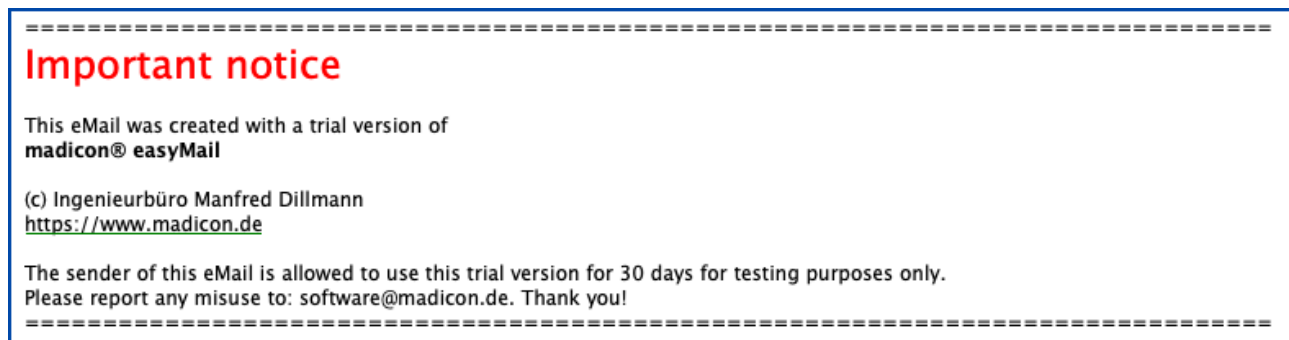


Abbildung 1.1.: easyMail - Nutzung als Testversion

Alle sonstigen Funktionen von **madicon easyMail** stehen uneingeschränkt zur Verfügung.

Sobald Sie Lizenzen erworben haben, erhalten Sie einen Lizenzschlüssel per Mail. Nach der Eingabe dieses Lizenzschlüssels verschwindet dieser Text automatisch.

Hinweis Nach der Testphase müssen Sie die schon erfassten Daten (Kontakte, Mailings, Grußformeln usw.) nicht erneut eingeben oder importieren. Durch die Eingabe des Lizenzschlüssels wandeln Sie die Testversion in die Vollversion um.

2. Leistungsmerkmale

- Komplette Funktionalität in einer einzelnen .NSF-Datei (Notes Datenbank).
- Nutzbar mit HCL Notes Client/Server ab Version 6.x. Für das Versenden der Mails ist ein Notes Client Version 8.5.1 erforderlich. Für die Aufteilung und/oder den zeitgesteuerten Versand ist ein Domino Server ab Version 10 erforderlich.
- Import von Adressen aus beliebigen Notes Datenbanken bzw. CSV Dateien. Hierbei werden Import-Vorlagen verwendet – einmal festgelegt, können so Ausgangsdaten gleicher Struktur jederzeit ohne Aufwand erneut importiert werden.
- Verwaltung von beliebig vielen Mailings (Vorlagen für Serien-Mails).
- Verwaltung von beliebig vielen Grußformeln
- Personalisierte Mails durch den Einsatz von Platzhaltern im Thema und Text der des Mailings.
- Definition von 13 zusätzlichen, individuellen Platzhaltern, die beliebig in jedem Mailing verwendet werden können.
- Freie Festlegung der Absenderkennung, z.B. »**madicon Newsletter** <info@madicon.de>«.
- Integrierte Vorschau und Versand von Test-Mails an frei wählbare Mailadressen.
- Zeitgesteuerter Versand der Mails.
- Aufteilung des gesamten Mailings in einstellbare Einheiten (ab dem Startzeitpunkt werden alle x Minuten y Mails gesendet).
- LOG-Funktion für alle durchgeführten Mailings.
- Papierkorb mit einstellbarer Haltedauer. Versehentlich gelöschte Dokumente können so wiederhergestellt werden.
- Einsatz der **madicon easyMail** Datenbank als zusätzliches Verzeichnis (Directory).

2.1. Neu in madicon easyMail Version 2

- Bis Faktor 10 schnellere Generierung der Mails.
- MIME Konvertierungseinstellungen (Nur Text, HTML oder Beides).
- Felder für Kopie- und Blindkopie-Empfänger.
- Neue Rolle »**[MailSettings]**«, feinere Steuerung der Zugriffsrechte.
- Geänderte Navigationsstruktur.

2. Leistungsmerkmale

- Frisches, neues Design.
- Neues Logging mit Auswertemöglichkeiten nach diversen Fragestellungen.

2.2. Neu in madicon easyMail Version 2.3

- Mehr Platz für die Navigation auf der linken Seite.
- Optimierung der Darstellung und der Spaltenbreiten in den Ansichten.
- Zusätzliche und damit finale Sicherheitsabfrage vor dem Versenden von Mails (Mailing an auswählbare Kontakte, Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien, Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte).
- Platzierung des Eintrages »LOGs« weiter unten in der Navigation.
- Bei den »Einstellungen Mailings« kann das Feld für den »Standard-Platzhalter« nun komplett *leer* gelassen werden. Im später durchgeführten Mailing wird für den Platzhalter in den einzelnen Mails dann auch *nichts* eingetragen, wenn die für den Platzhalter zu verwendende Austauschinformation nicht in einer Kontakt-Adresse vorhanden ist.
- Innerhalb eines Mailings können nun Platzhalter auch im Feld »Antworten an« (zu finden auf dem Register »Einstellungen«) verwendet werden.
- Wenn man nach dem Versand eines Mailings die Meldung erhält, dass die Mails NICHT an alle selektierten Kontakte gesendet wurden, lassen sich die betroffenen Adressaten nun leicht in den LOG-Ansichten finden. Die relevanten LOG-Einträge sind farblich hinterlegt.
- Überarbeitetes Handbuch (Ergänzungen an den relevanten Stellen, aber keine neuen Screenshots).

2.3. Neu in madicon easyMail Version 3

- Zeitgesteuerter Versand. Im Mailing kann nun ein gewünschter Sendezeitpunkt vorgegeben werden. Die generierten Mails werden dann zu angegebenen Zeitpunkt durch einen Agenten verschickt.
- Papierkorb. Gelöschte Dokumente (welcher Art auch immer) werden für eine einstellbare Zeitspanne in einen Papierkorb vorgehalten und können auch wiederhergestellt oder sofort gelöscht werden.
- Erstellen von neuen Mailings mit Übernahme der Werte eines selektierten Mailings.
- Trimmen aller Kontaktfelder. Entfernung von überflüssigen Leerzeichen bei den Angaben zum Kontakt.
- Erstellen von neuen Kontakten mit Übernahme der Werte eines selektierten Kontakts. So können z.B. mehrere Personen aus einem Unternehmen erfasst werden.
- Höhere Aktionsleiste und Aktionsschaltflächen und 1 Punkt größere Schrift. Anpassung an die heute üblichen größeren Monitore.
- **madicon easyMail** ab Version 3 zeigt keine alten LOG-Dokumente nach dem LOG-Standard der Versionen vor Version 2.2 an. Damit solche alten LOG-Dokumente nicht auf ewig in der Datenbank verbleiben, können diese durch einen Klick bei den Systemeinstellungen auf dem Register »Löschen von alten LOG-Einträgen« gelöscht werden.
- Überarbeitetes und um die neuen Funktionen ergänztes Handbuch, neue Screenshots.

2.4. Neu in madicon easyMail Version 3.1

- Neue Ansicht »**Kontakte**« → »**Mailadresse**«.
- In allen Kontakte-Ansichten gibt es jetzt die Aktionsschaltfläche »**Werkzeuge**« → »**Doppelte Kontakte entfernen**«. Hierdurch werden alle in der **madicon easyMail** Datenbank gespeicherten Kontakte analysiert und Duplikate gelöscht (Kriterium: Mailadresse).
- Für zeitgesteuerte Mailings kann nun die Anzahl der pro Agentenlauf versendeten Mails eingestellt werden.

2.5. Neu in madicon easyMail Version 4

- **Anwendungstitel**

In den System Einstellungen kann jetzt ein Anwendungstitel festgelegt werden - dieser erscheint oberhalb der links befindlichen Navigation und als Fenstertitel (Beschriftung des Registers bei geöffneter Anwendung im Notes Client).

Dies ist sehr praktisch, wenn man für verschiedene Mailingbereiche mit mehreren Kopien der **madicon easyMail** Anwendung arbeitet und diese so besser unterscheiden kann.

- **Kontakte aktivieren/deaktivieren**

Sollte sich jemand von z.B. einem Newsletter abmelden, so kann dieser Kontakt per Klick deaktiviert werden.

Der Kontakt verbleibt in der **madicon easyMail** Datenbank und steht für eine spätere Reaktivierung oder als Referenz zur Verfügung.

- **Inkrementeller Kontakte-Import**

Bei aktivem inkrementellem Import (aus CSV-Datei/Notes Datenbank) wird anhand der Mailadresse überprüft, ob der Kontakt schon existiert - es werden dann nur die Feldinhalte aktualisiert und KEIN neuer Kontakt erstellt.

Diese Option kann pro Importvorlage eingestellt werden.

- **Nur noch ein »Body-Feld«**

madicon easyMail Version 4 verwendet nur noch ein »**Body-Feld**« für den Inhalt eines Mailings - genau so, wie das in der normalen Mailanwendung der Fall ist.

Bestehende Mailings lassen sich per Klick in den System Einstellungen auf das neue Format konvertieren.

- **Zeitgesteuerter Versand**

madicon easyMail nutzt jetzt die Möglichkeiten eines Domino Servers ab Version 10 für den zeitgesteuerten Versand.

Daher ist in der **madicon easyMail** Datenbank kein Agent mehr erforderlich.

- **Aufteilung von Mailings (auch ohne die Nutzung des zeitgesteuerten Versands)**

madicon easyMail 4 kann losgelöst vom zeitgesteuerten Versand nun ab dem Startzeitpunkt alle x Minuten y Mails versenden (setzt einen Domino Server ab Version 10 voraus).

- **Neues Design**

easyMail 4 kommt mit einem luftigeren, übersichtlicheren Design. Es werden nur noch »single color icons« verwendet.

- **Neues Lizenzmodell**

madicon easyMail 4 wird mit einem neuen Lizenzmodell (»Softwaremiete«) angeboten.

Nach dem Ablauf der erworbenen Lizenz arbeitet **madicon easyMail** wieder wie in der **Testversion**.

- **Überarbeitetes Handbuch**

Das Handbuch wurde vollständig überarbeitet, beschreibt ausführlich alle Funktionen und alle Screenshots wurden erneuert.

3. Einstellungen Mailings



Abbildung 3.1.: madicon easyMail Einstellungen - Einstellungen Mailings

Hinweis

Falls der Navigationspunkt »**Einstellungen Mailings**« nicht angezeigt wird, verfügen Sie nicht über die Rolle »**[MailingSettings]**« in der Zugriffskontrollliste (ACL) der Datenbank.

Wenden Sie sich in diesem Falle an die zuständige Systemadministration.

Damit **madicon easyMail** sofort einwandfrei funktioniert, müssen zunächst einige wichtige Parameter festgelegt werden.

Klicken Sie in der Datenbank-Navigation auf den Punkt »**Einstellungen Mailings**«.

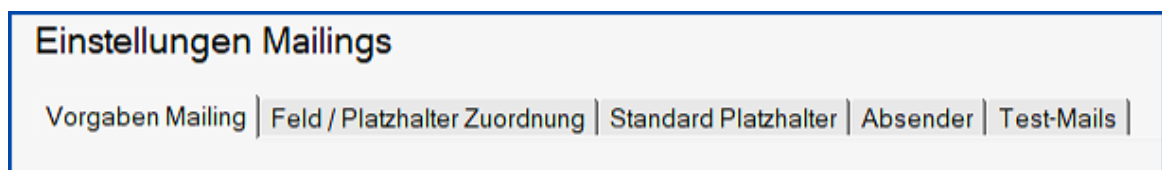


Abbildung 3.2.: Einstellungen Mailings - Übersicht

Am Bildschirm öffnet sich die Maske zur Festlegung wichtiger und für die gesamte Anwendung gültiger Parameter.

Auf den verfügbaren Registern »**Vorgaben Mailing**«, »**Feld/ Platzhalter Zuordnung**«, »**Standard Platzhalter**«, »**Absender**« und »**Test-Mails**« werden Einstellungen für unterschiedliche Bereiche festgelegt und nachfolgend detailliert beschrieben.

3.1. Register »Vorgaben Mailing«

Dieses Register ermöglicht es, Vorgabewerte für die Felder »**Schrift**«, »**Kategorie**« und »**Sprache**« festzulegen.

Einstellungen Mailings		
Vorgaben Mailing Feld / Platzhalter Zuordnung Standard Platzhalter Absender Test-Mails		
Schrift	<input type="text" value="A"/>	Vorgabe-Schrift für neue Mailings (Felder 'Inhalt' und 'Grußformel'). Setzen Sie den Cursor in dieses Feld und wählen Sie dann die Schriftart und -größe und ggf. weitere Attribute. Das Feld selbst bleibt LEER.
Kategorie	<input type="text" value="Kunden Info"/>	Vorgabe-Kategorie für neue Mailings. Wenn das Feld leer ist, wird das Feld 'Kategorie' bei neuen Mailings nicht automatisch ausgefüllt.
Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>	Vorgabe-Sprache für neue Mailings. Wenn das Feld leer ist, wird das Feld 'Sprache' bei neuen Mailings nicht automatisch ausgefüllt.

Abbildung 3.3.: Einstellungen Mailings - Vorgaben Mailing

Die hier festgelegten Vorgabewerte werden dann bei jedem neuen Mailing automatisch in die entsprechenden Felder übernommen. Lassen Sie das Feld »**Schrift**« auf jeden Fall leer. Platzieren Sie den Cursor in diesem Feld und wählen Sie dann die gewünschte Schriftart und -größe.

Hinweis

Falls Sie diese Funktionalität in den Feldern »**Kategorie**« und »**Sprache**« nicht nutzen möchten, lassen Sie die Felder leer.

3.2. Register »Feld / Platzhalter Zuordnung«

Dieses Register zeigt im oberen Teil die grundsätzlich und immer in **madicon easyMail** verfügbaren Platzhalter.

Vorgaben Mailing Feld / Platzhalter Zuordnung Standard Platzhalter Absender Test-Mails		
Immer verfügbar	Feldbezeichnung	Platzhalter (beliebige Groß-/Kleinschreibung)
	Firma	%Company%
	Vorname	%Firstname%
	Mittl. Initiale	%Middle%
	Nachname	%Lastname%
	Titel	%Title%
	eMail	%eMail%
	Telefon	%Phone%
	Telefax	%Fax%
	Straße	%Street%
	Stadt	%City%
	PLZ	%ZIP%
	Gebiet	%State%
	Land	%Country%

Abbildung 3.4.: Einstellungen Mailings - Feld/Platzhalter Zuordnung - oben

Die linke Spalte »**Feldbezeichnung**« enthält die Felddaten, welche in der Adressmaske immer verfügbar sind. Die rechte Spalte zeigt die zugeordneten Platzhalter – über das dort gezeigte Kürzel können Sie in einer Mailing Vorlage auf die echten Adressdaten zugreifen.

Beim Versenden der individuellen Mail tauscht **madicon easyMail** z.B. den gewählten Platzhalter »**%Company%**« gegen den z.B. in der Adresse gespeicherten Wert »**ABC GmbH**« aus.

Hinweis

Sie brauchen sich die verfügbaren Platzhalter nicht zu merken. Beim Erstellen einer Mailvorlage können Sie alle Platzhalter durch eine Aktionsschaltfläche auswählen.

Weiter unten auf dieser Registerseite können bis zu 13 zusätzliche Felder und die zugeordneten Platzhalter festgelegt werden.

Eigene Definition	Feldbezeichnung	Platzhalter (beliebige Groß-/Kleinschreibung, keine Leerzeichen)
01	Anrede Mail	% Anrede_Mail %
02	Kundennummer	% KdNr %
03	Kunde seit	% Kunde_seit %
04	Antworten an	% Antworten_an %
05		% %
06		% %
07		% %
08		% %
09		% %
10		% %
11		% %
12		% %
13		% %

Abbildung 3.5.: Einstellungen Mailings - Feld/Platzhalter Zuordnung - unten

Sie haben so die Möglichkeit, die in Ihren Kontakten ggf. zusätzlich gespeicherten Informationen (z.B. Kundennummer) durch einen selbst definierten Platzhalter auch in den Serienmails zu verwenden.

Speichern Sie Ihre Eingaben durch die Aktionsschaltfläche **»Speichern und schließen«**.

3.3. Register »Standard Platzhalter«

Vorgaben Mailing	Feld / Platzhalter Zuordnung	Standard Platzhalter	Absender	Test-Mails
Standard Platzhalter		<div> <div></div> </div>	<p>Geben Sie hier an, welches Zeichen oder welche Zeichenkette verwendet wird, falls die für einen Platzhalter zu verwendende Austauschinformation nicht in einer Kontakt-Adresse vorhanden ist.</p> <p>Ab Notes Version 8.5: Dieses Feld kann leer gelassen werden. Im Mailing wird dann bei fehlendem Feldinhalt "nichts" an der Position des Platzhalters eingetragen.</p> <p>Vor Notes Version 8.5: Ein Leerzeichen ist OK. Falls das Feld leer ist, wird der Platzhalter verwendet (z.B. %Firstname%).</p>	

Abbildung 3.6.: Einstellungen Mailings - Standard Platzhalter

Falls zu einem Platzhalter später in der Serienmail in einer der Kontakte kein Inhalt existiert, kann hier festgelegt werden, welches Zeichen oder welche Zeichenfolge verwendet werden soll.

Beispiele

- Ein Leerzeichen
- k.A. (keine Angabe)
- n.v. (nicht verfügbar)

Ein einzelnes Leerzeichen ist erlaubt.

Hinweis zum Einsatz mit dem Notes Client vor Version 8.5

Wird das Feld »**Standard Platzhalter**« vollständig leer gelassen, wird in der Mail der Platzhalter (z.B. »%Firstname%«) selbst verwendet.

Hinweis zum Einsatz mit dem Notes Client vor Version 8.5

Wird das Feld »**Standard Platzhalter**« vollständig leer gelassen, wird in der Mail der Platzhalter (z.B. »%Firstname%«) selbst verwendet.

3.4. Register »Absender Namen«

Vorgaben Mailing	Feld / Platzhalter Zuordnung	Standard Platzhalter	Absender	Test-Mails
Absender		<div>md@madicon.de Manfred Dillmann <md@madicon.de> madicon News <info@madicon.de></div> <div>Geben Sie pro Zeile einen Absender ein und beenden Sie jede Zeile mit der Taste: <Return> Beispiele: info@domain.com madicon News <news@madicon.de></div>		

Abbildung 3.7.: Einstellungen Mailings - Absender

Absenderadressen können für jedes Mailing individuell festgelegt werden. Tragen Sie bitte im Feld **»Absender«** alle gewünschten Absender Mailadressen ein. Diese können dann beim Erstellen eines neuen Mailings durch einen Mausklick aus einer Liste ausgewählt werden.

Sie können hier eine beliebige Anzahl an Absenderadressen eingeben – trennen Sie bitte die einzelnen Einträge durch die **»Return«** Taste.

3.5. Register »Test-Mails«

Vorgaben Mailing	Feld / Platzhalter Zuordnung	Standard Platzhalter	Absender	Test-Mails
Mailadressen für Test-Mails		<div>md@madicon.de test-mails@madicon.de</div> <div>Geben Sie pro Zeile eine eMail Adresse ein und beenden Sie jede Zeile mit der Taste: <Return> Beispiele: John.Doe@domain.com Manfred Dillmann <md@madicon.de></div>		

Abbildung 3.8.: Einstellungen Mailings - Test-Mails

madicon easyMail bietet die Möglichkeit, eine Testmail mit den Daten eines auswählbaren Kontakts an einen im Feld **»Mailadressen für Test-Mails«** eingetragenen Empfänger zu senden.

So kann vor dem Versand an **»echte«** Mailadressen geprüft werden, ob die Platzhalter mit den richtigen Werten befüllt werden und auch die Formatierung nach dem Transfer der Mail in Ordnung ist.

Sie können hier eine beliebige Anzahl an Mailadressen eingeben. Trennen Sie bitte die einzelnen Einträge durch die **»Return«** Taste.

4. Kontakte

4.1. Kontakte Ansichten



Abbildung 4.1.: Kontakte - verfügbare Ansichten in der Anwendungsnavigation

In der Anwendungsnavigation können Sie unter dem Punkt »**Kontakte**« eine der 5 verfügbaren Ansichten auswählen.

- Firma
- Kontakt
- Mailadresse
- Kategorie
- Deaktiviert (an diese Kontakte werden keine Mails mehr gesendet)

Die Kontakte werden entsprechend der gewählten Sortierung angezeigt. In diesen Kontaktansichten wird neben der Firma, dem Namen und der Mailadresse auch der Erstellungs- und Änderungszeitpunkt angezeigt.

Kontakt	eMail	Erstellt ◇	Geändert ◇
2 Ing.-Büro Manfred Dillmann			
Dillmann, Manfred	md@madicon.de	15.03.2006 14:04	02.06.2016 15:58
Schlau, Gabi	* Nicht verfügbar *	22.12.2020 18:28	22.12.2020 18:29

Abbildung 4.2.: Kontakte - Darstellung Kontakt ohne Mailadresse

Durch einen Klick (oder mehrere, um die Sortierung auf-/absteigend zu wählen) können Sie die Kontakte auch nach den Kriterien Erstellungs- bzw. Änderungszeitpunkt sortiert anzeigen. Sie haben so die Möglichkeit, die Kontakte von Zeit zu Zeit auf Aktualität zu überprüfen.

Hinweis

Der im Screenshot gezeigte Kontakt »**Schlau, Gabi**« ist bei roter Schrift gelb hinterlegt, weil die Mailadresse nicht angegeben wurde. So können Sie leicht unvollständige Kontaktinformationen erkennen.

4.2. Hinzufügen neuer Kontakte

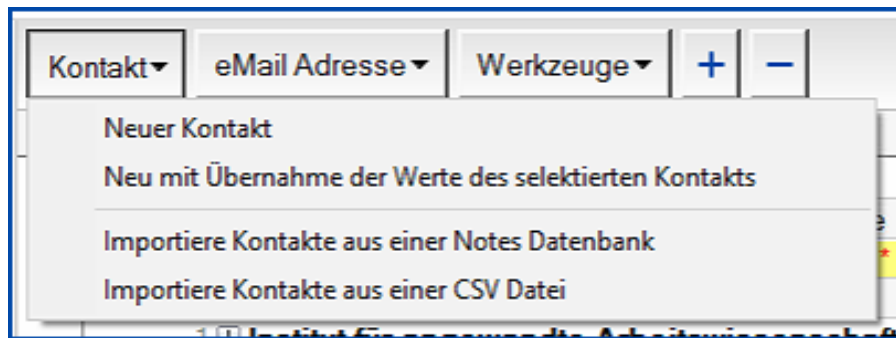


Abbildung 4.3.: Kontakte - Optionen zur Erstellung von neuen Kontakten

Bevor ein Mailing durchgeführt werden kann, müssen Sie zunächst Kontakte manuell eingeben oder importieren. Sie finden hierzu in jeder der Kontakte-Ansichten eine Aktionsschaltfläche »**Kontakt**«, die das Hinzufügen neuer Kontakte ermöglicht.

Sie haben die folgenden Menüpunkte zur Auswahl.

- Neuer Kontakt
- Neu mit Übernahme der Werte des selektierten Kontakts
- Importiere Kontakte aus einer Notes Datenbank
- Importiere Kontakte aus einer CSV Datei

4.2.1. Neuer Kontakt

Wechseln Sie zu einer der Kontakte-Ansichten und klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche »**Kontakt**« → »**Neuer Kontakt**«.

Am Bildschirm öffnet sich die Maske zur Erfassung von Kontakten.

Abbildung 4.4.: Kontakte - Neuer Kontakt

Die linke Spalte listet die immer in **madicon easyMail** verfügbaren Kontaktfelder. Rechts sind die bei den Systemeinstellungen zusätzlich definierten Felder zu sehen.

Die rechte Spalte zeigt dann Felder an, wenn Sie zuvor zusätzliche Felder unter dem Navigationspunkt **»Einstellungen Mailings«** auf dem Register **»Feld / Platzhalter Zuordnung«** definiert haben.

Füllen Sie die gewünschten Felder aus und speichern Sie den Datensatz durch die Aktionsschaltfläche **»Speichern und schließen«**.

Hinweis

Durch das Feld **»Kategorie«** können Sie den Kontakt einem Bereich wie **»Newsletter«**, **»Software Kunde«** oder **»Interessenten«** zuordnen. Bei der spätern Durchführung eines Mailings können Sie dann als Empfänger diejenigen Personen festlegen, welche in einer oder mehreren Kategorien enthalten sind.

4.2.2. Neu mit Übernahme der Werte des selektierten Kontakts

Wenn Sie zum Beispiel zu einem bestimmten Unternehmen einen weiteren Kontakt hinzufügen möchten, ist das wiederholte Ausfüllen des Firmen-Namens, der Adresse usw. lästig und kostet viel Zeit.

Einfacher ist es, einen bestehenden Kontakt in einer der Kontakte-Ansichten zu selektieren und dann die Aktionsschaltfläche **»Kontakt«** → **»Neu mit Übernahme der Werte des selektierten Kontakts«** zu verwenden.

Die beim zuvor selektierten Kontakt gespeicherten Werte werden in der Maske angezeigt. Sie müssen nun lediglich den Vor- und Nachnamen, die Mailadresse sowie möglicherweise Telefon-/Faxnummer und (falls genutzt) die Anrede ändern.

Speichern Sie den neuen Kontaktdatensatz durch die Aktionsschaltfläche **»Speichern und schließen«**.

4.2.3. Importiere Kontakte aus einer Notes Datenbank

Um Kontakte aus einer beliebigen Notes Datenbank importieren zu können, muss zunächst eine Import-Vorlage erstellt werden.

Die Erstellung einer Import-Vorlage wird im Kapitel **6.1 Vorlagen für Importe aus Notes Datenbanken** auf **Seite 39** beschrieben.

Sobald eine Import-Vorlage existiert, können Kontakte in **madicon easyMail** importiert werden.

Wechseln Sie zu einer der Kontakte-Ansichten und klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche **»Kontakt«** → **»Importiere Kontakte aus einer Notes Datenbank«**.

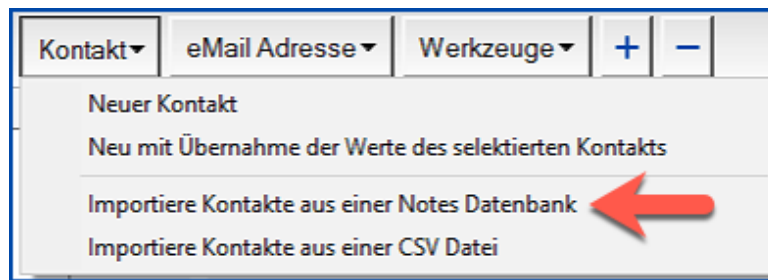


Abbildung 4.5.: Kontakte - Importiere Kontakte aus einer Notes Datenbank

Es wird folgender Dialog angezeigt.

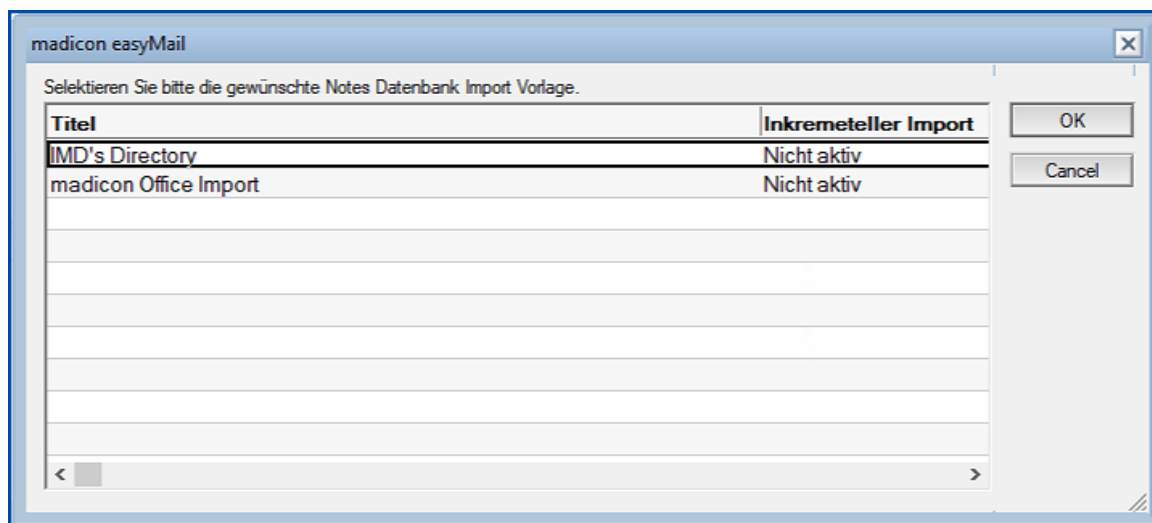


Abbildung 4.6.: Kontakte - Import - Auswahl der Import-Vorlage

Selektieren Sie die gewünschte Import-Vorlage und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche »OK«.

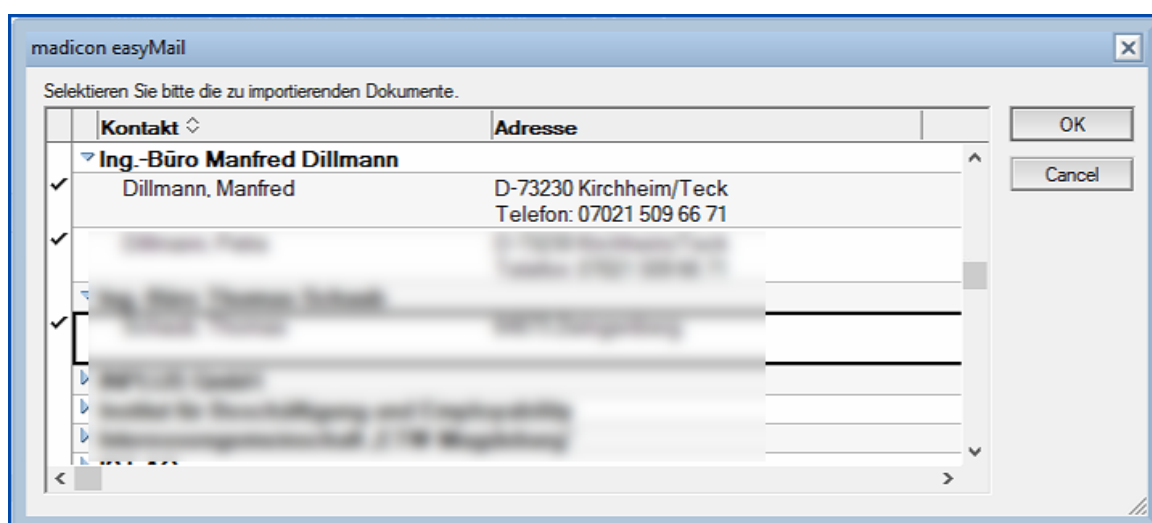


Abbildung 4.7.: Kontakte - Import - Auswahl der Kontakte

Selektieren Sie die gewünschten Kontakte und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche »OK«.

Hinweis

Wenn Sie die Maustaste gedrückt halten und dann die Maus nach unten oder oben bewegen, wird sehr schnell eine größere Anzahl von Adressen selektiert.

Durch die Tastenkombination »Shift« + »+« werden die Kategorien (= Firmenbezeichnung) aufgeklappt und so alle Kontakte angezeigt.

Durch die Tastenkombination »Strg« + »a« werden alle im Dialog angezeigten Datensätze ausgewählt.

madicon easyMail importiert nun die gewünschten Kontakte - diese werden anschließend in den Kontakte-Ansichten angezeigt und können für Mailings verwendet werden.

4.2.4. Importiere Kontakte aus einer CSV Datei

Um Kontakte aus einer CSV Datei importieren zu können, muss zunächst eine Import-Vorlage erstellt werden.

Die Erstellung einer Import-Vorlage wird im Kapitel **6.2 Vorlagen für Importe aus CSV Dateien** auf **Seite 42** beschrieben.

Sobald eine Import-Vorlage existiert, können Kontakte in **madicon easyMail** importiert werden.

Wechseln Sie zu einer der Kontakte-Ansichten und klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche »Kontakt« → »Importiere Kontakte aus einer CSV Datei«.

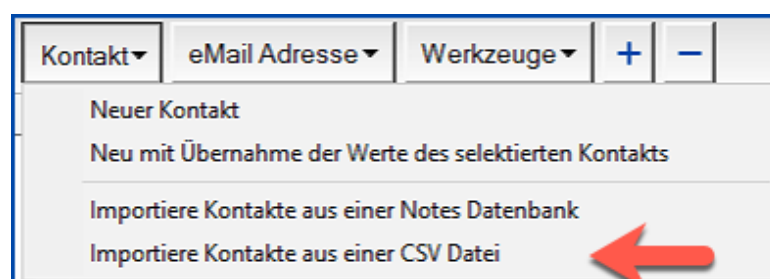


Abbildung 4.8.: Kontakte - Importiere Kontakte aus einer CSV Datei

Es wird folgender Dialog angezeigt.

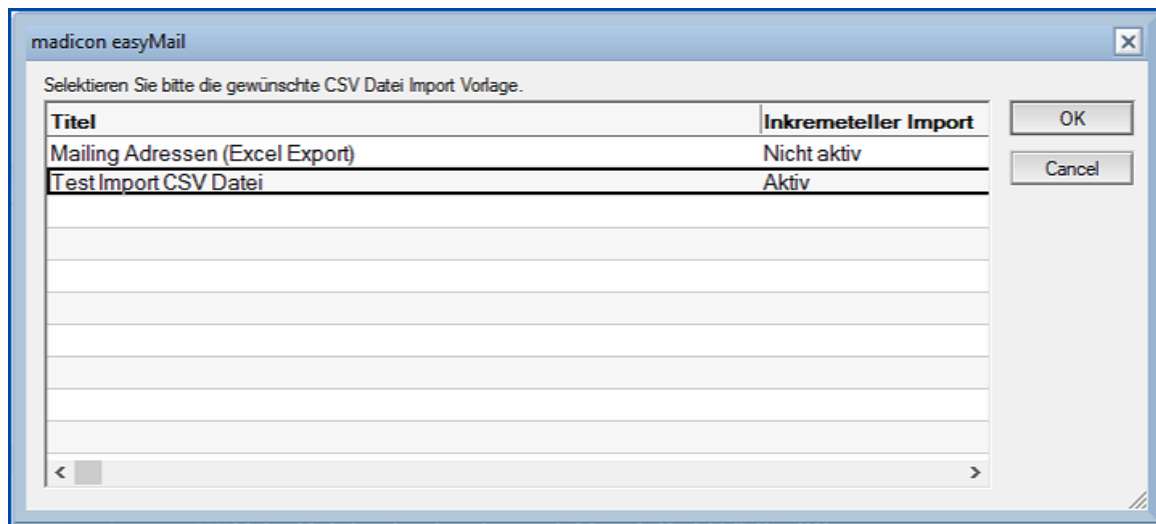


Abbildung 4.9.: Kontakte - CSV Import - Auswahl der Import-Vorlage

Selektieren Sie die gewünschte Import-Vorlage und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche »OK«.

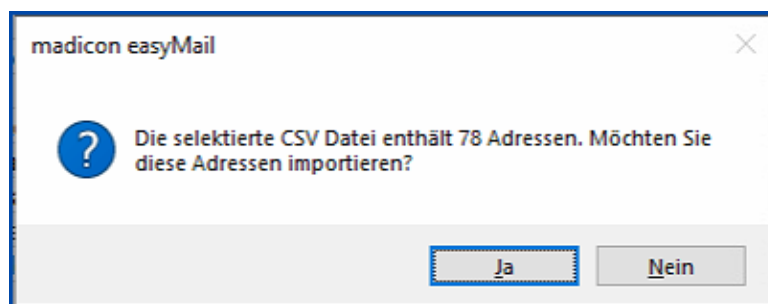


Abbildung 4.10.: Kontakte - CSV Import - Abfrage vor dem Import

Bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche »Ja«.

madicon easyMail importiert nun die gewünschten Kontakte - diese werden anschließend in den Kontakte-Ansichten angezeigt und können für Mailings verwendet werden.

5. Verwaltung der Kontakte

Damit Sie die Kontakte komfortabel verwalten oder auch besonderen Funktionen (z.B. Löschen von mehrfachen vorhandenen Kontakte) nutzen können, gibt es in den Kontakte-Ansichten die folgenden Aktionsschaltflächen.

5.1. Aktionsschaltfläche »Mailadresse«

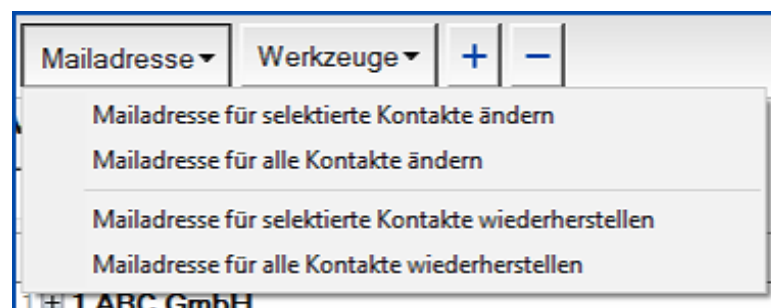


Abbildung 5.1.: Kontakte verwalten - Aktionsschaltfläche »Mailadresse«

Wenn Sie vor dem Versand eines Mailings unsicher sind, ob z.B. beim Nutzung der Option **»Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien«** (siehe auch Kapitel 9.3 Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien auf Seite 71) die korrekten Empfänger ermittelt werden, können Sie die reale Mailadresse der Empfänger temporär auf eine andere Mailadresse (z.B. aus Ihrer Domäne) ändern.

Somit werden alle Mails eines Mailings an eine **»Test-Mailadresse«** und nicht an die in den Kontaktdaten hinterlegten Mails verschickt. Auch wenn es um Performance-Tests geht, ist diese Option hilfreich - es werden Mails verschickt, aber eben nur an die **»Test-Mailadresse«** - kein echter Empfänger wird so belästigt.

5.1.1. Mailadressen ändern

Kontakt▼		Mailadresse▼		Werkzeuge▼		+		-	
		Kontakt				eMail			
	2	ABC GmbH							
✓		Bellheim, Klaus				klaus.bellheim@abc-gmbh.de			
✓		Berger, Willi				willi.berger@abc-gmbh.de			

Abbildung 5.2.: Kontakte verwalten - Auswahl von Kontakten

Sie können die Mailadresse für alle oder selektierte Kontakte ändern. Um die Mailadresse nur für einen Teil der Kontakte zu ändern, müssen diese wie im Screenshot selektiert werden.

Wählen Sie nun die Aktion **»Mailadresse«** → **»Mailadresse für selektierte Kontakte ändern«**.

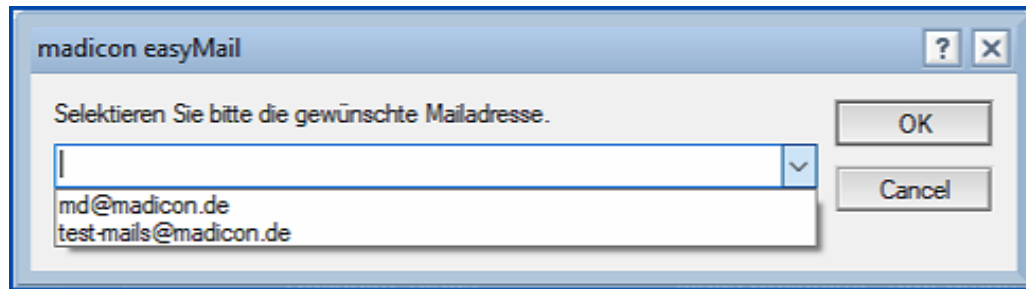


Abbildung 5.3.: Kontakte verwalten - Eingabe oder Auswahl der »Dummy-Mailadresse«

In diesem Dialog kann manuell eine Mailadresse eingegeben oder eine der angezeigten Mailadressen (siehe Kapitel **3.5 Register »Test-Mails«** auf **Seite ??**) ausgewählt werden.

Bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **»OK«**.

Kontakt ▾		Mailadresse ▾		Werkzeuge ▾		+	-
		Kontakt		eMail			
2		ABC GmbH					
		Bellheim, Klaus		→ test-mails@madicon.de			
		Berger, Willi		→ test-mails@madicon.de			

Abbildung 5.4.: Kontakte verwalten - Kontakte mit temporärer Mailadresse

Kontakte mit einer temporären Mailadresse werden in den Kontakte-Ansichten mit einem kleinen **»roten Pfeil«** (nach rechts zeigend) gekennzeichnet und sind so leicht erkennbar.

Hinweis

Bei einer Änderung der Mailadresse für **alle** gespeicherten Kontakte entfällt lediglich der Schritt zur Auswahl der Kontakte.

5.1.2. Mailadressen wiederherstellen

Eine temporäre Mailadresse kann für alle oder selektierte Kontakte wieder auf die **»echte Mailadresse«** zurückgesetzt werden.

Kontakt▼	Mailadresse▼	Werkzeuge▼	+	-
		Kontakt	eMail	
		2 ABC GmbH		
✓		Bellheim, Klaus	→	test-mails@madicon.de
✓		Berger, Willi	→	test-mails@madicon.de

Abbildung 5.5.: Kontakte verwalten - Kontakte mit temporärer Mailadresse selektiert

Selektieren Sie die gewünschten Kontakte und wählen Sie die Aktion **»Mailadresse«** → **»Mailadresse für selektierte Kontakte wiederherstellen«**.

Kontakt▼	Mailadresse▼	Werkzeuge▼	+	-
		Kontakt	eMail	
		2 ABC GmbH		
		Bellheim, Klaus		klaus.bellheim@abc-gmbh.de
		Berger, Willi		willi.berger@abc-gmbh.de

Abbildung 5.6.: Kontakte verwalten - Kontakte mit wiederhergestellter Mailadresse

madicon easyMail setzt die Mailadressen der Kontakte wieder auf die **»echten Mailadressen«** zurück.

Hinweis

Bei der Wiederherstellung der Mailadresse für **alle** gespeicherten Kontakte entfällt lediglich der Schritt zur Auswahl der Kontakte.

5.2. Aktionsschaltfläche »Werkzeuge«

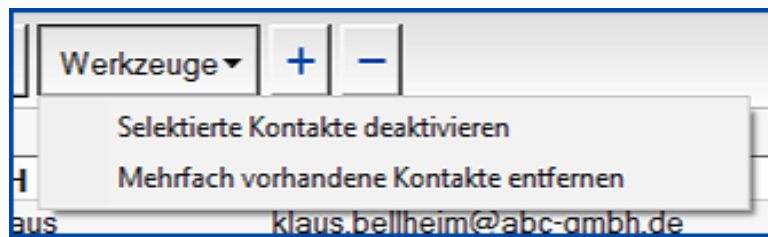


Abbildung 5.7.: Kontakte verwalten - Aktionsschaltfläche »Werkzeuge«

Zur Verwaltung der Kontakte bietet **madicon easyMail** noch zwei weitere Werkzeuge an.

5.2.1. Selektierte Kontakte deaktivieren

Sollte sich z.B. ein Empfänger von Ihrem Newsletter abmelden, kann dieser Kontakt **deaktiviert** werden. Sollte sich diese Person zu einem späteren Zeitpunkt erneut für den Bezug des Newsletters entscheiden, kann der Kontakt mit wenigen Klicks reaktiviert werden.

Kontakt▼	Mailadresse▼	Werkzeuge▼	+	-
	Kontakt	eMail		
	2 ABC GmbH			
✓	Bellheim, Klaus	klaus.bellheim@abc-gmbh.de		
✓	Berger, Willi	willi.berger@abc-gmbh.de		

Abbildung 5.8.: Kontakte verwalten - Kontakte zur Deaktivierung selektieren

Selektieren Sie die zu deaktivierenden Kontakte und wählen Sie die Aktion **»Werkzeuge«** → **»Selektiere Kontakte deaktivieren«**.

madicon easyMail blendet diese Kontakte sofort aus - sie werden in keiner der **»normalen«** Kontakte-Ansichten mehr angezeigt. An **»deaktivierte Kontakte«** werden auch keine Mails mehr gesendet!

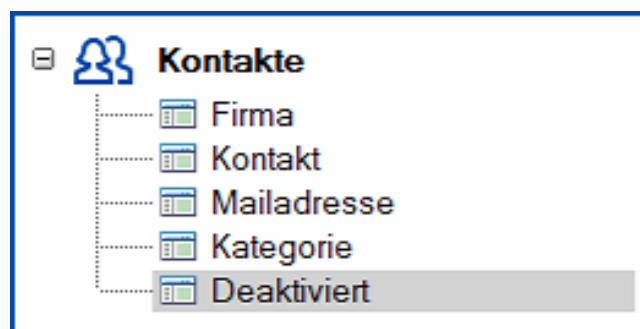


Abbildung 5.9.: Kontakte verwalten - Ansicht »Kontakte«
→ »Deaktiviert«

In der Ansicht »**Kontakte**« → »**Deaktiviert**« werden die deaktivierten Kontakte nun angezeigt und können dort auch wieder aktiviert werden.

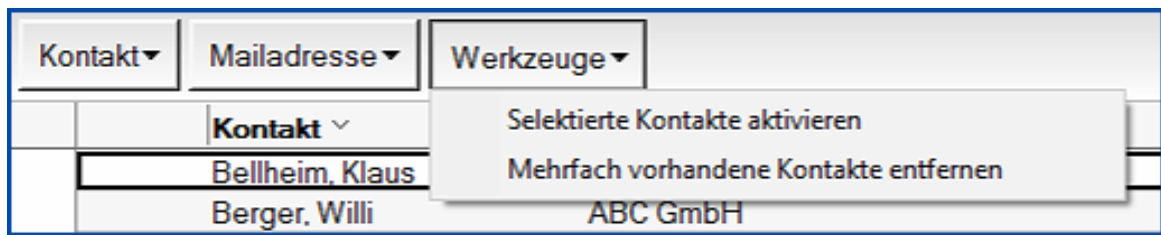


Abbildung 5.10.: Kontakte verwalten - deaktivierte Kontakte erneut aktivieren

Zu Reaktivierung selektieren Sie die gewünschten Kontakte und wählen dann die Aktion »**Werkzeuge**« → »**Selektierte Kontakte aktivieren**«.

Die Kontakte verschwinden dann und werden sofort wieder in den »**normalen**« Kontakte-Ansichten angezeigt und stehen wieder für Mailings zur Verfügung.

5.2.2. Mehrfach vorhandene Kontakte entfernen

Falls Kontakte doppelt oder gar mehrfach existieren (dies kann durch einen Import ohne die inkrementelle Option passiert sein), kann **madicon easyMail** die Duplikate automatisch entfernen.

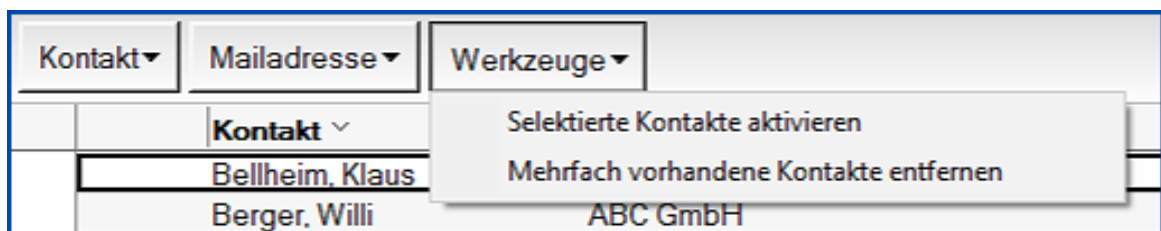


Abbildung 5.11.: Kontakte verwalten - mehrfach vorhandene Kontakte entfernen

Wählen Sie die Aktion »**Werkzeuge**« → »**Mehrfach vorhandene Kontakte entfernen**«.

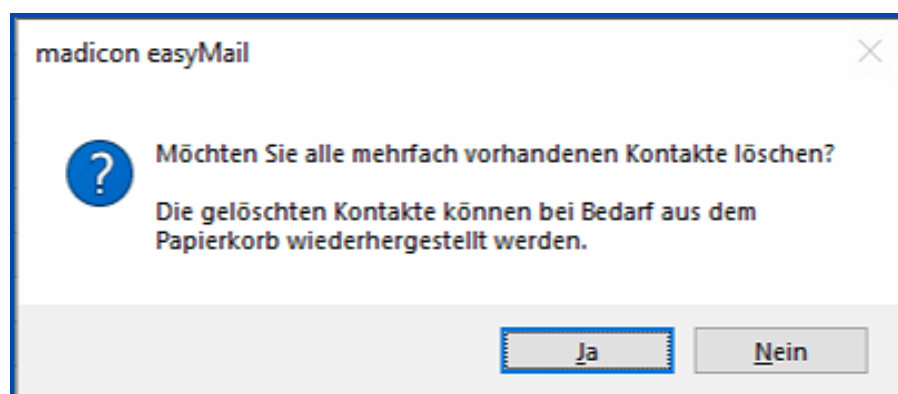


Abbildung 5.12.: Kontakte verwalten - Abfrage vor dem Löschen der Duplikate

madicon easyMail fragt durch diesen Dialog noch einmal nach, ob Sie die Löschung durchführen möchten. Bestätigen Sie diesen Dialog durch die Schaltfläche **»Ja«**.

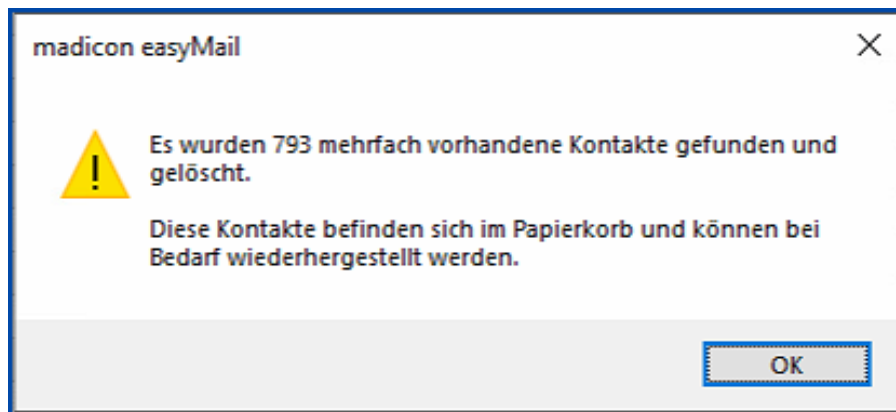


Abbildung 5.13.: Kontakte verwalten - mehrfach vorhandene Kontakte entfernen

Nun erfolgt eine Analyse und alle mehrfach vorhandenen Kontakte werden entfernt. Das Ergebnis wird in diesem Dialog angezeigt.

Hinweis

Die während der Analyse gefundenen und gelöschten mehrfach vorhandenen Kontakte befinden sich nun im Papierkorb und können von dort wiederhergestellt werden.

Die Nutzung des Papierkorbs ist im Kapitel **11 Der Papierkorb** auf **Seite 77** beschrieben.

5.2.3. Kategorisieren

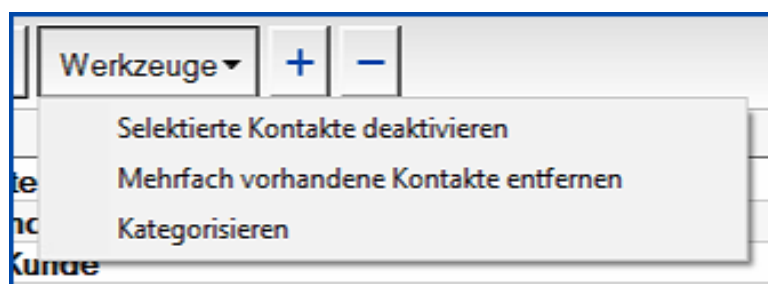


Abbildung 5.14.: Kontakte verwalten - Kategorisieren

In der Ansicht **»Kontakte«** → **»Kategorie«** wird zusätzlich zu den zuvor besprochenen Aktionen eine weitere Aktion **»Werkzeuge«** → **»Kategorisieren«** angezeigt.

Selektieren Sie in der Ansicht die gewünschten Kontakte und wählen Sie dann die Aktion **»Werkzeuge«** → **»Kategorisieren«**.

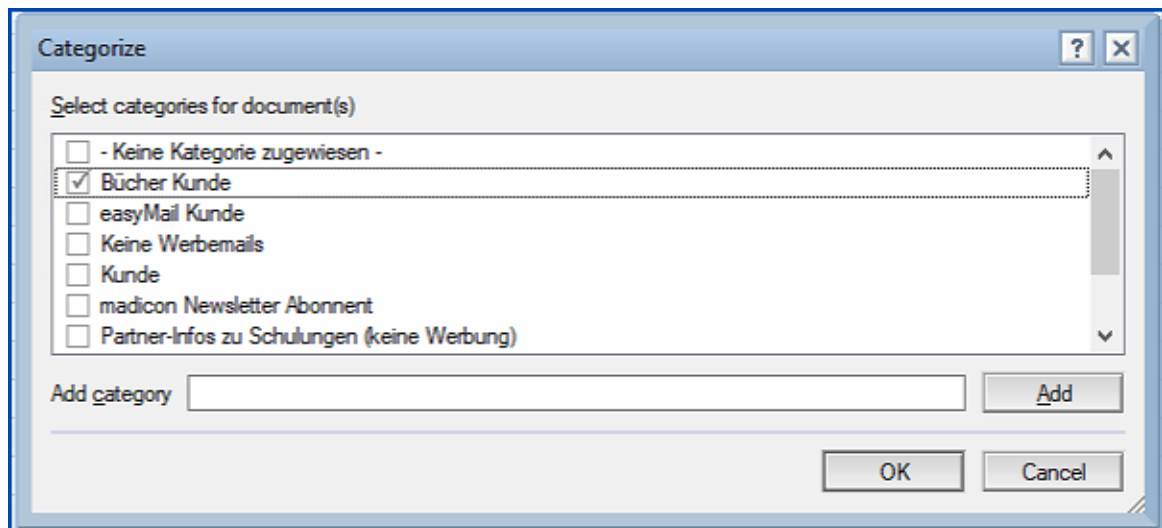


Abbildung 5.15.: Kontakte verwalten - selektierte Kontakte auswählbaren Kategorien zuordnen

Sie können nun eine oder mehrere der angezeigten Kategorien auswählen oder auch eine neue Kategorie (Feld: »Add category«) erstellen.

Hinweis

Wenn ein Kontakt mehreren Kategorien zugeordnet ist und später ein Mailing an diese Kategorien gesendet wird, erhält der Kontakt nur **1 x** diese Mail.

Sobald Sie den Dialog über die Schaltfläche »**OK**« bestätigen, werden die ausgewählten Kontakte den Kategorien zugeordnet.

6. Kontakte - Importvorlagen

6.1. Vorlagen für Importe aus Notes Datenbanken

Wählen Sie in der Anwendungsnavigation die Ansicht **»Import Vorlagen«** → **»Notes Datenbanken«**.

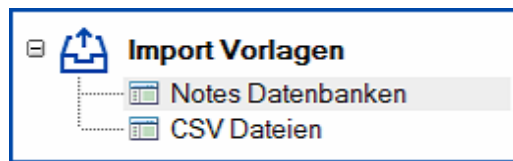


Abbildung 6.1.: Import Vorlagen - Notes Datenbanken

Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche **»Neue Import Vorlage«** oder öffnen Sie eine ggf. schon existierende Import-Vorlage.

Es wird die folgende Maske angezeigt.

[illegible]

Abbildung 6.2.: Import Vorlagen - Notes Datenbanken - Maske

6.1.1. Inkrementeller Import

Bei aktivem, inkrementellem Import wird anhand der **Mailadresse** geprüft, ob ein Kontakt schon existiert - es werden dann nur die Feldinhalte des betreffenden Kontakts aktualisiert und kein neuer Kontakt erstellt.

Wenn die Mailadresse bislang noch nicht existiert, wird eine neuer Konktakt angelegt.

6.1.2. Quelle Notes Datenbank

Sie vergeben hier einen Vorlagen-Titel und wählen die Anwendung (Notes Datenbank), aus der die Adressen in **madicon easyMail** importiert werden sollen.

Hierbei können die Inhalte der nachfolgenden Felder durch eine kleine Schaltfläche rechts neben dem Feldbezeichner ausgewählt werden. In der Maske finden Sie die folgenden drei Bereiche.

- **Datenbank**

Aus welcher Datenbank sollen die Kontakte importiert werden (diese Auswahl bestimmt auch den Inhalt der Felder »**Domino Server**« und »**Pfad/Dateiname**«)?

- **Ansicht**

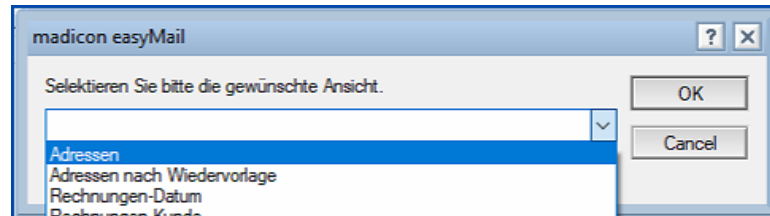


Abbildung 6.3.: Import Vorlagen - Notes Datenbanken - Auswahl der Ansicht

In diesem Dialog selektieren Sie die Ansicht, aus der später **alle** Kontakte importiert werden.

- **Felder**

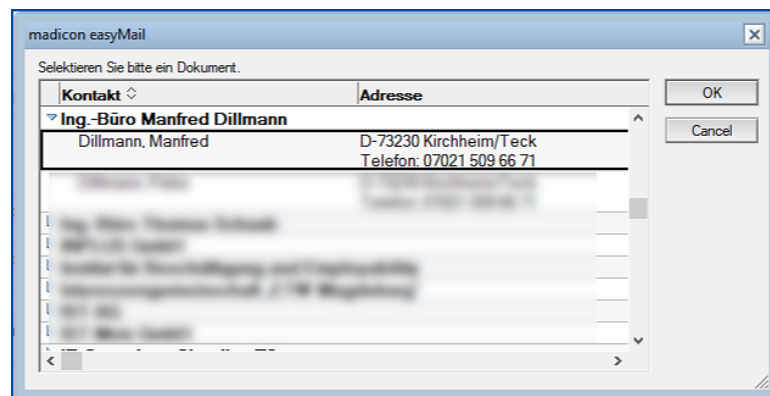


Abbildung 6.4.: Import Vorlagen - Notes Datenbanken - Auswahl eines Kontakts

madicon easyMail zeigt Ihnen diesen Dialog zur Auswahl eines Kontakts an. Dies ist erforderlich, damit die in diesem Kontakt enthaltenen Informationen nachfolgend den gewünschten Feldern zugeordnet werden können.

Sobald Sie diesen Dialog mit der Schaltfläche »**OK**« bestätigen, werden alle Felder aus diesem Kontakt in das Feld »**Felder**« eingetragen und können nun für die Feld Zuordnung verwendet werden.

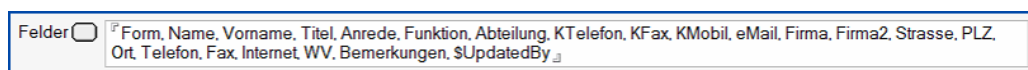


Abbildung 6.5.: Import Vorlagen - Notes Datenbanken - Übernahme der Felder

6.1.3. Feld Zuordnung

Im unteren Teil der Maske wird die Feldzuordnung für den Import festgelegt. Auch hier erfolgt die Auswahl durch die rechts neben dem Feld befindliche Schaltfläche.

Sie legen so fest, wie die Felder aus den zu importierenden Kontakten den in **madicon easyMail** verfügbaren Feldern zugeordnet werden.

Nun haben Sie die erste Import-Vorlage erstellt. Speichern Sie Ihre Eingaben durch die Aktionsschaltfläche **»Speichern und schließen«**.

6.2. Vorlagen für Importe aus CSV Dateien

Wählen Sie in der Anwendungsnavigation die Ansicht **»Import Vorlagen«** → **»CSV Dateien«**.

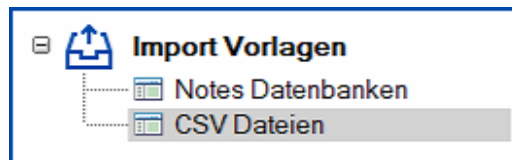


Abbildung 6.6.: Import Vorlagen - CSV Dateien

Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche **»Neue Import Vorlage«** oder öffnen Sie eine ggf. schon existierende Import-Vorlage.

Es wird die folgende Maske angezeigt.

Import aus einer CSV Text Datei

Import Einstellungen | Dokument Historie

Inkrementeller Import

Inkrementeller Import ☐ Nicht aktiv ☐ Bei aktivem Inkrementellem Import wird anhand der Mailadresse geprüft, ob ein Kontakt schon existiert - es werden dann nur die Feldinhalte aktualisiert und kein neuer Kontakt erstellt.

Quelle CSV Text Datei

Vorlagen Titel

CSV Datei ☐

Zeichensatz ☐ Prüfe Zeichensatz

Anzahl der Werte Werte Trennzeich.

Import ab Zeile Text Trennzeich.

CSV Werte (=Spalten) Zuordnung

Kategorie <input type="text" value="1"/>		
Firma <input type="text" value="1"/>	Anrede Mail <input type="text" value="7"/>	
Vorname <input type="text" value="3"/>	Kundennummer <input type="text" value="8"/>	
Mittl. Initiale <input type="text" value=""/>	Kunde seit <input type="text" value=""/>	
Nachname <input type="text" value="2"/>	Antworten an <input type="text" value=""/>	
Titel <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
eMail <input type="text" value="9"/>	<input type="text" value=""/>	
Telefon <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Telefax <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Straße <input type="text" value="4"/>	<input type="text" value=""/>	
Stadt <input type="text" value="6"/>	<input type="text" value=""/>	
PLZ <input type="text" value="5"/>	<input type="text" value=""/>	
Gebiet <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Land <input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

Abbildung 6.7.: Import Vorlagen - CSV Dateien - Maske

6.2.1. Inkrementeller Import

Bei aktivem, inkrementellem Import wird anhand der **Mailadresse** geprüft, ob ein Kontakt schon existiert - es werden dann nur die Feldinhalte des betreffenden Kontakts aktualisiert und kein neuer Kontakt erstellt.

Wenn die Mailadresse bislang noch nicht existiert, wird eine neuer Konktakt angelegt.

6.2.2. Quelle CSV Text Datei

Sie vergeben hier einen Vorlagen-Titel und wählen die CSV Datei, aus der die Adressen in **ma-dicon easyMail** importiert werden sollen.

Hierbei können die Inhalte der nachfolgenden Felder durch eine kleine Schaltfläche rechts neben dem Feldbezeichner ausgewählt werden. In der Maske finden Sie die folgenden drei Bereiche.

Die nachfolgend beschriebenen Felder müssen entsprechend der verwendeten CSV Datei eingestellt werden.

- **CSV Datei**

Aus welcher CSV Datei sollen die Kontakte importiert werden?

- **Zeichensatz**

Je nachdem, von welcher Anwendung und/oder von welchem Betriebssystem aus Daten in die CSV-Datei exportiert wurden, muss unter Umständen der geeignete Zeichensatz für den Import individuell festgelegt werden. Die beiden folgenden Zeichensätze haben bei etlichen Tests fast immer funktioniert.

- Windows-1250 (Windows character set for Central European languages)
- LMBCS (Lotus Multi Byte Character Set)

Trotzdem mag es sein, dass Sie einen anderen Zeichensatz festlegen müssen.

Rechts neben der Auswahl des Import-Zeichensatzes befindet sich die Schaltfläche **»Prüfe Zeichensatz«**. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, liest **madicon easyMail** Zeile für Zeile der Import-Datei und zeigt diese in einer Dialogbox am Bildschirm an.

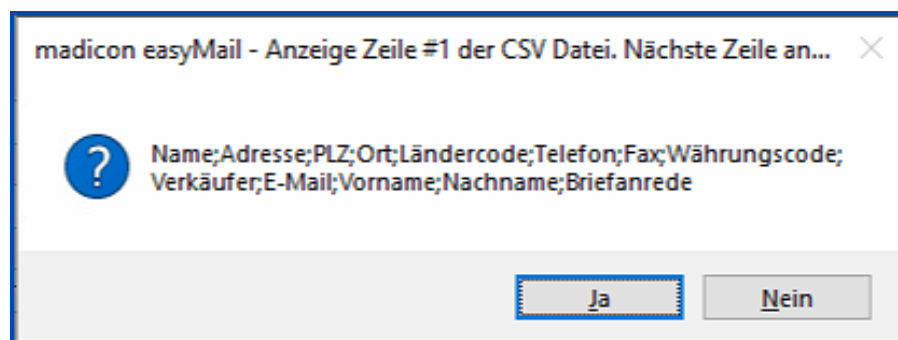


Abbildung 6.8.: Import Vorlagen - CSV Dateien - korrekter Zeichensatz gewählt

Hier wurde ein passender Zeichensatz ausgewählt – daher werden auch Umlaute (z.B. **»Ländercode«**, **»Währungscode«** oder **»Verkäufer«**) korrekt angezeigt.

Bei einem falschen Zeichensatz sieht das möglicherweise so aus.

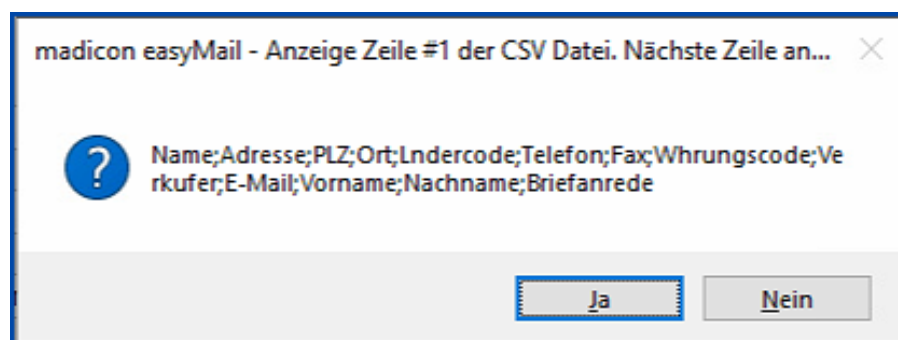


Abbildung 6.9.: Import Vorlagen - CSV Dateien - falscher Zeichensatz gewählt

- **Anzahl der Werte**

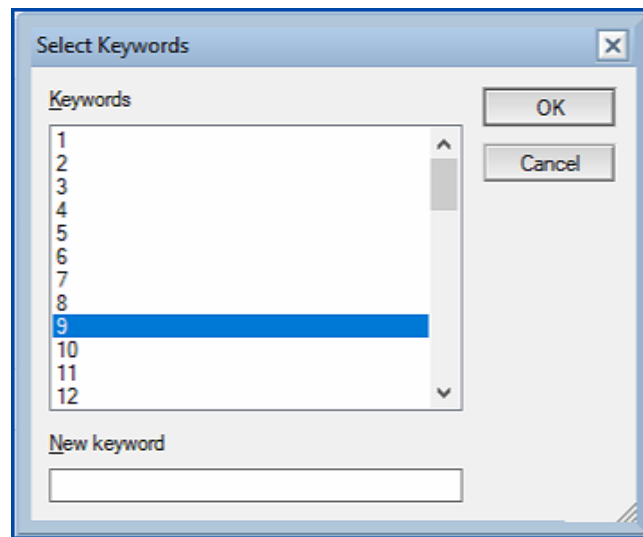


Abbildung 6.10.: Import Vorlagen - CSV Dateien - Anzahl der Werte

Hier legen Sie fest, wie viele verschiedene Werte (pro Zeile) die CSV Datei enthält. Der Wert kann zwischen 1 und 50 ausgewählt werden.

- **Import ab Zeile**

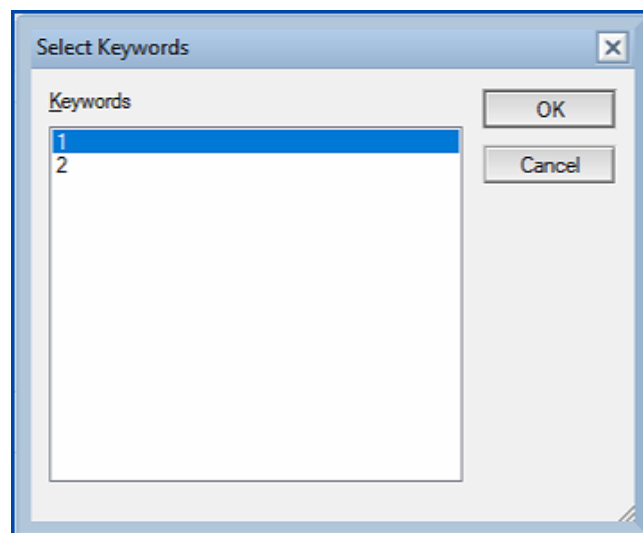


Abbildung 6.11.: Import Vorlagen - CSV Dateien - Import ab Zeile

Wenn die verwendete CSV Datei eine »**Kopfzeile**« (= eine Auflistung der »**Beschriftung der einzelnen Felder**«) enthält, kann der Import ab Zeile 2 stattfinden.

Ohne Kopfzeile wird ab der ersten Zeile importiert.

- **Werte Trennzeichen**

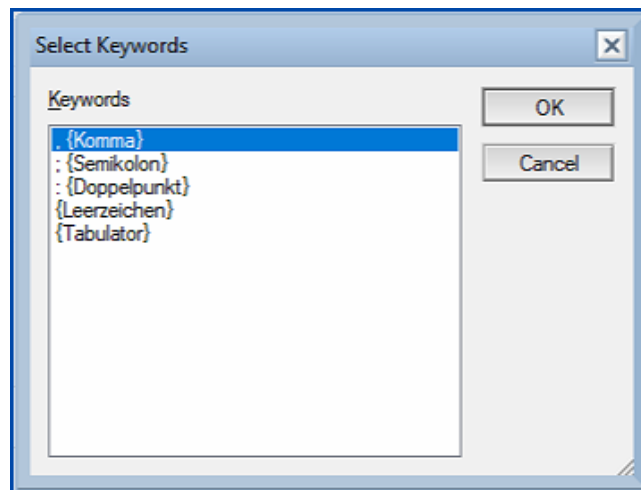


Abbildung 6.12.: Import Vorlagen - CSV Dateien - Werte Trennzeichen

In einer CSV Datei (**C**omma **S**eparated **V**alues) werden die einzelnen Werte oft durch ein Komma »,« getrennt. Je nach der verwendeten Anwendung für den Export lassen sich aber auch andere Trennzeichen festlegen.

madicon easyMail unterstützt für den Import die Trennzeichen »**Komma**«, »**Semikolon**«, »**Doppelpunkt**«, »**Leerzeichen**« und »**Tabulator**«.

- **Text Trennzeichen**

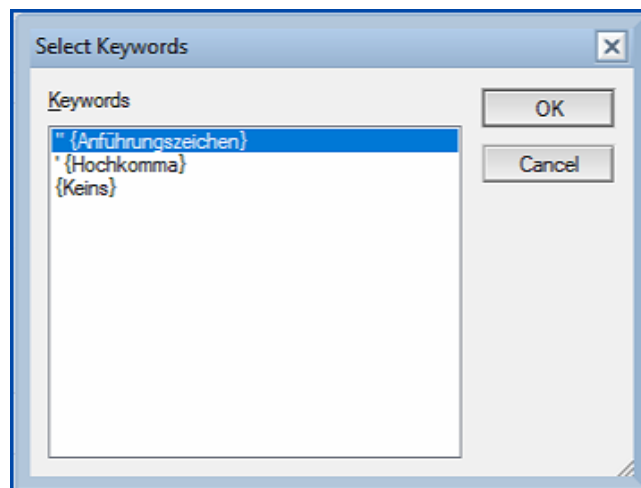


Abbildung 6.13.: Import Vorlagen - CSV Dateien - Text Trennzeichen

Bestimmte Programme bieten beim Export ihrer Daten als CSV Dateien an, die einzelnen Werte in »**Anführungszeichen**« oder »**Hochkommata**« einzubetten.

Falls dies für die aktuell gewählte CSV Datei zutrifft, können Sie die entsprechende Option hier festlegen.

6.2.3. Feld Zuordnung

Im unteren Teil der Maske wird die Feldzuordnung für den Import festgelegt. Auch hier erfolgt die Auswahl durch die rechts neben dem Feld befindliche Schaltfläche.

Sie legen so fest, wie die einzelnen Werte aus der CSV Datei den in **madicon easyMail** verfügbaren Feldern zugeordnet werden.

Nun haben Sie die erste Import-Vorlage erstellt. Speichern Sie Ihre Eingaben durch die Aktions-schaltfläche **»Speichern und schließen«**.

7. Mailings

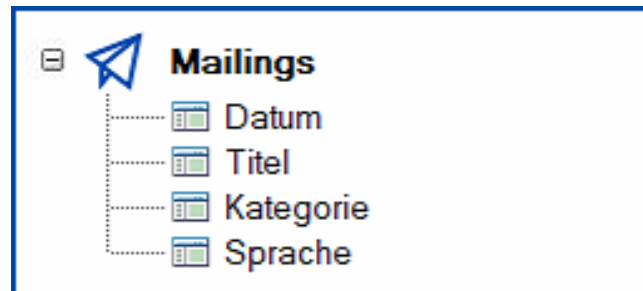


Abbildung 7.1.: Mailings - Übersicht der Ansichten

In der Datenbank Navigation können Sie unter dem Punkt »**Mailings**« eine der folgenden Ansichten auswählen.

- Datum
- Titel
- Kategorie
- Sprache

Die vorhandenen Mailings werden in den einzelnen Ansichten nach unterschiedlicher Sortierung angezeigt. Es werden immer alle Mailings angezeigt - nur eben nach unterschiedlichen Kriterien sortiert.


Mailing ▾		
	Datum ^	Titel
	21.12.2020	Weihnachtsgrüße 2020
	16.12.2020	Ich bin jetzt "HCL Ambassador 2021"
	05.12.2020	Test HTML
	27.11.2020	 Sie finden bislang nur mäßige Black Friday Rabatte? Bei mir gibt es etwas Gratis!
	05.11.2020	Neu! Meine Online-Kurse jetzt auf der madicon eLearning Plattform!
	02.11.2020	Test E-mailing

Abbildung 7.2.: Mailings - Beispiel: Ansicht nach »Datum«

Hinweis

Wird links neben dem Titel des Mailings ein Uhr-Symbol angezeigt, handelt es sich um ein Mailing mit zeitgesteuertem Versand.

Diese Option wird im Kapitel **7.1.3 Register »Zeitgesteuerter Versand«** auf **Seite 53** beschrieben.

7.1. Neues Mailing

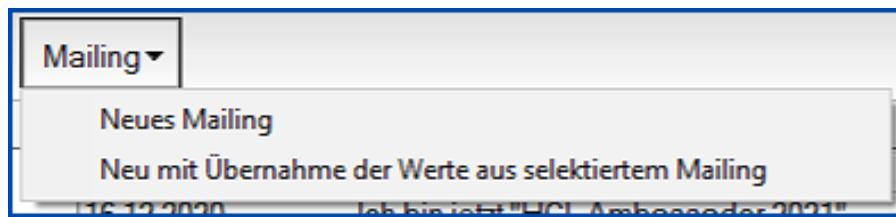


Abbildung 7.3.: Mailings - Neues Mailing

Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche »Neu« → »**Neues Mailing**«.

The image shows the 'easyMail Mailing' form with the 'Allgemein' tab selected. The form has a top bar with buttons: 'Editieren beenden', 'Speichern und schließen', 'Abbruch und schließen', 'Platzhalter einfügen', and 'Grußformel an Cursor-Position einfügen'. Below the buttons are tabs: 'Allgemein', 'Optionen', 'Zeitgesteuerter Versand', 'Aufteilung des Mailings', and 'Dokument Historie'. The 'Allgemein' tab contains the following fields:

- Mailing Titel:
- Absender:
- Kopie:
- Blindkopie:
- Datum:
- Kategorie:
- Sprache:

Below the tabs, there are three horizontal lines labeled 'Thema der Mail', 'Anfang der Mail', and 'Ende der Mail'. At the bottom, there is a copyright notice: '(c) 2006-2020 Ingenieurbüro Manfred Dillmann'.

Abbildung 7.4.: Mailings - Maske zur Erfassung eines neuen Mailings

Die Maske zur Erfassung eines neuen Mailings wird angezeigt. Nachfolgend werden die einzelnen Register im oberen Teil der Maske beschrieben.

7.1.1. Register »Allgemein«

The image shows the 'easyMail Mailing' form with the 'Allgemein' tab selected. The form has a top bar with buttons: 'Allgemein', 'Optionen', 'Zeitgesteuerter Versand', 'Aufteilung des Mailings', and 'Dokument Historie'. The 'Allgemein' tab contains the following fields:

- Mailing Titel:
- Absender:
- Kopie:
- Blindkopie:
- Datum:
- Kategorie:
- Sprache:

Abbildung 7.5.: Mailings - Register »Allgemein«

Auf diesem Register werden die folgenden Werte festgelegt.

- **Mailing Titel**

Der hier eingegebene Titel wird zur späteren Identifikation des Mailings verwendet und erscheint in den Mailings-Ansichten. Es handelt sich **nicht** um das Thema der Mail, welches beim Empfänger angezeigt wird.

- **Absender**

Die Absender Mailadresse der einzelnen Mails. Durch einen Klick auf die Schaltfläche rechts neben dem Feld kann der Absender ausgewählt werden.

Wie Sie die auswählbaren Absender Mailadressen festgelegt werden, wird im Kapitel **3.4 Register »Absender Namen«** auf **Seite 24** beschrieben.

- **Kopie**

Die in diesem Feld eingetragenen Empfänger erhalten eine Kopie jeder einzelnen durch ein Mailing verschickten Mail. Durch einen Klick auf die rechts neben dem Feld befindliche Schaltfläche erscheint der im Notes Client übliche Dialog zur Auswahl von Mailempfängern.

- **Blindkopie**

Die in diesem Feld eingetragenen Empfänger erhalten eine Blindkopie (normale Direkt- oder Kopieempfänger sehen keine Blindkopieempfänger) jeder einzelnen durch ein Mailing verschickten Mail. Durch einen Klick auf die rechts neben dem Feld befindliche Schaltfläche erscheint der im Notes Client übliche Dialog zur Auswahl von Mailempfängern.

- **Datum**

Eingabe des Datums für dieses Mailing. Diese Information wird in der Mailingansicht »Mailings« → »Datum« zur Sortierung der Mailings verwendet.

- **Kategorie**

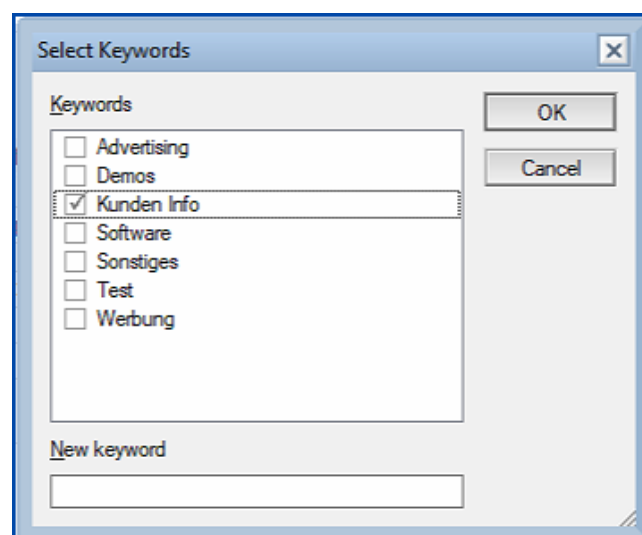


Abbildung 7.6.: Mailings - Register »Allgemein«
- Auswahl der Kategorie

Nach einem Klick auf die Schaltfläche rechts vom Feld »Kategorie« wird dieser Dialog angezeigt. Wenn es noch keine Mailings gibt, ist die Auswahlliste (»Keywords«) leer. In

diesem Fall kann eine neue Kategorie unten im Dialog (Feld: **»New keyword«**) selbst eingegeben werden - diese steht dann für weitere Mailings zur Auswahl zur Verfügung.

- **Sprache**

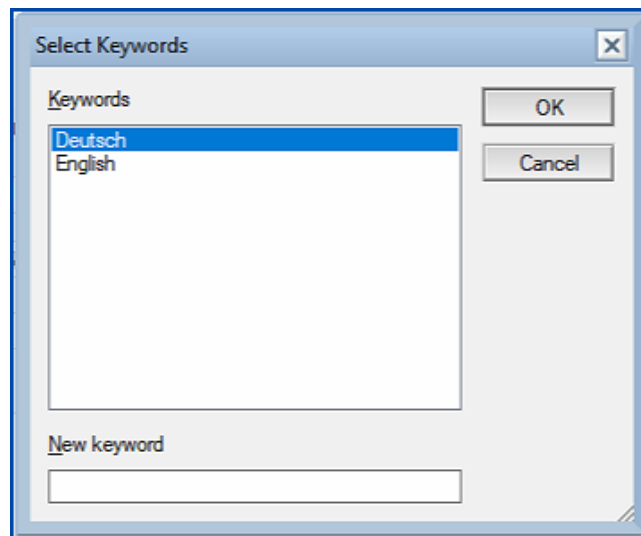


Abbildung 7.7.: Mailings - Register »Allgemein«
- Auswahl der Sprache

Nach einem Klick auf die Schaltfläche rechts vom Feld **»Sprache«** wird dieser Dialog angezeigt. Wenn es noch keine Mailings gibt, ist die Auswahlliste (**»Keywords«**) leer. In diesem Fall kann eine neue Sprache unten im Dialog (Feld: **»New keyword«**) selbst eingegeben werden - diese steht dann für weitere Mailings zur Auswahl zur Verfügung.

7.1.2. Register »Optionen«

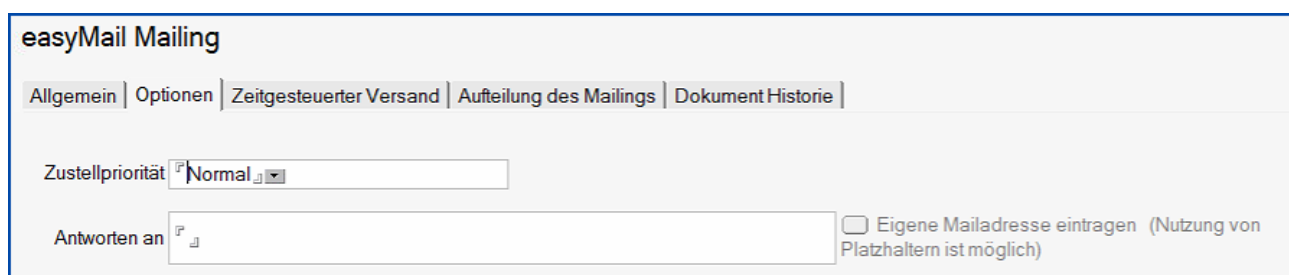


Abbildung 7.8.: Mailings - Register »Optionen«

Auf diesem Register werden die folgenden Werte festgelegt.

- **Zustellpriorität**

Das Feld **»Zustellpriorität«** erlaubt die Auswahl folgender Werte.

- **Niedrig**

Mails werden verzögert gesendet. Normalerweise erfolgt dies nachts zwischen 00:00 und 06:00 Uhr. Die Zeitspanne kann durch die Administration festgelegt werden.

- **Normal**

Mails werden in der üblichen Server Konfiguration ohne Verzögerung gesendet. Das Verhalten kann durch die Administration gesteuert werden.

- **Hoch**

Mails werden immer sofort versendet.

Grundsätzlich werden diese Werte durch Administratoren auf der Serverebene definiert. Befragen Sie also im Zweifelsfalle die für Ihre Unternehmung zuständigen Notes/Domino Administratoren.

- **Antworten an**

Wenn der Empfänger einer Mail in seinem Mailprogramm auf die Schaltfläche »**Antworten an**« klickt, wird die Antwort an die hier angegebene Adresse und **nicht** an die Absenderadresse Ihres Mailings gesendet.

Hinweis

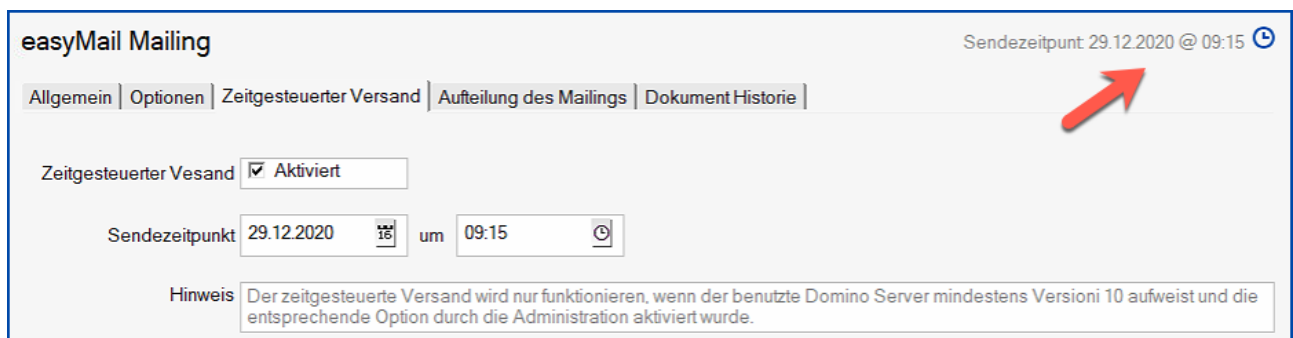
Dieses Feld ist im Lesen-Modus eines Mailings nur zu sehen, wenn das Feld auch einen Inhalt hat.

Tragen Sie die gewünschte Mailadresse im üblichen Format (z.B. support@ihrefirma.de) ein, oder lassen Sie mittels der Schaltfläche »**Eigene Mailadresse eintragen**« Ihre eigene Mailadresse eintragen.

Hinweis

Im Feld »**Antworten an**« dürfen auch Platzhalter (= aus den Kontakten stammende Informationen) verwendet werden. Die Nutzung von Platzhaltern wird im Kapitel **7.1.6 Aktions-schaltfläche »Nutzung von Platzhaltern«** auf **Seite 55** beschrieben.

7.1.3. Register »Zeitgesteuerter Versand«



The screenshot shows the 'easyMail Mailing' interface with the 'Zeitgesteuerter Versand' tab selected. The 'Sendezeitpunkt' is set to 29.12.2020 at 09:15. A red arrow points to the 'Sendezeitpunkt' field. The 'Zeitgesteuerter Versand' checkbox is checked and labeled 'Aktiviert'. A hint box at the bottom states: 'Hinweis: Der zeitgesteuerte Versand wird nur funktionieren, wenn der benutzte Domino Server mindestens Version 10 aufweist und die entsprechende Option durch die Administration aktiviert wurde.'

Abbildung 7.9.: Mailings - Register »Zeitgesteuerter Versand«

Auf diesem Register kann ein in der Zukunft liegender Sendezeitpunkt festgelegt werden. Das Mailing wird zwar **vor** dem angegebenen Sendezeitpunkt durch Sie selbst verschickt (siehe Kapitel **9 Versenden eines Mailings** auf **Seite 67**), aber die einzelnen Mails werden erst **zum gewünschten Sendezeitpunkt** an die Empfänger gesendet.

Hinweis

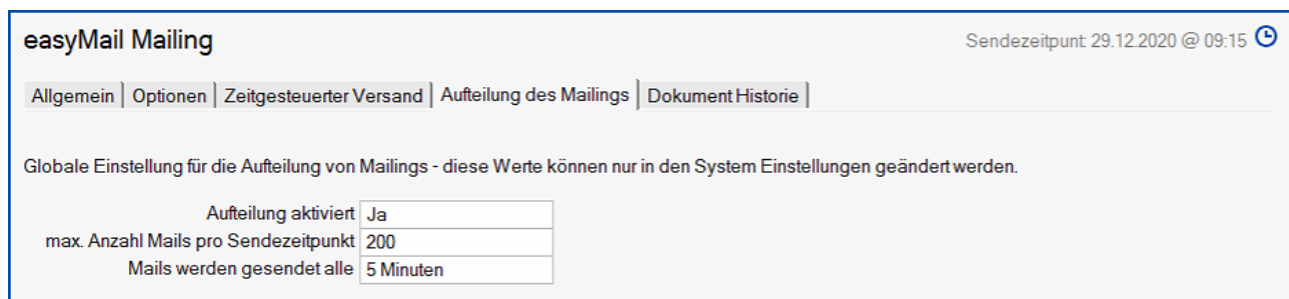
Wenn Sie den zeitgesteuerten Versand aktiviert und ein entsprechendes Datum sowie Uhrzeit eingeben haben, erscheint (spätestens nach einem Klick in ein anderes Feld der Mailing-Maske) oben rechts (im Screenshot durch den roten Pfeil gekennzeichnet) der Sendezeitpunkt. Dieser wird somit immer zu sehen sein - auch wenn Sie momentan eines der anderen Register ausgewählt haben.

Achtung

Der zeitgesteuerte Versand eines Mailings wird nur funktionieren, wenn der eingesetzte Domino Server mindestens Version 10 aufweist und der zeitgesteuerte Versand für diesen Domino Server aktiviert wurde.

Die Einstellungen beim Domino Server werden im Kapitel **15.4 Register »Zeitgesteuerter Versand«** auf **Seite 100** beschrieben.

7.1.4. Register »Aufteilung des Mailings«



easyMail Mailing		Sendezeitpunkt: 29.12.2020 @ 09:15
Allgemein Optionen Zeitgesteuerter Versand Aufteilung des Mailings Dokument Historie		
Globale Einstellung für die Aufteilung von Mailings - diese Werte können nur in den System Einstellungen geändert werden.		
Aufteilung aktiviert	Ja	
max. Anzahl Mails pro Sendezeitpunkt	200	
Mails werden gesendet alle	5 Minuten	

Abbildung 7.10.: Mailings - Register »Aufteilung des Mailings«

Hinweis

Bei großen Mailings macht es Sinn, die Mails in **kleineren Einheiten** zu versenden. Wenn man z.B. 25.000 Mails direkt hintereinander versendet besteht die Möglichkeit, dass diese Mails bei bestimmten Providern als SPAM eingestuft werden. Kleinere Einheiten (z.B. alle 5 Minuten jeweils 200 Mails) bereiten normalerweise keine Probleme.

Auf diesem Register werden die bei den **»Systemeinstellungen«** festgelegten Werte angezeigt - es können hier keine Änderungen vorgenommen werden.

Achtung

Die Aufteilung eines Mailings wird nur funktionieren, wenn der eingesetzte Domino Server mindestens Version 10 aufweist und der zeitgesteuerte Versand für diesen Domino Server aktiviert wurde.

Die Einstellungen beim Domino Server werden im Kapitel **15.3 Register »Aufteilung eines Mailings«** auf **Seite 99** beschrieben.

7.1.5. Register »Dokument Historie«

easyMail Mailing		
Sendezeitpunkt: 29.12.2020 @ 09:15		
Allgemein Optionen Zeitgesteuerter Versand Aufteilung des Mailings Dokument Historie		
Erstellt	27.12.2020 08:14	Manfred Dillmann/IMD
Geändert	27.12.2020 17:13	Manfred Dillmann/IMD

Abbildung 7.11.: Mailings - Register »Dokument Historie«

Auf diesem Register wird angezeigt, wann dieses Mailing von welcher Person erstellt und wann die letzte Änderung durchgeführt wurde (Zeitpunkt und Person).

7.1.6. Aktionsschaltfläche »Nutzung von Platzhaltern«

Abbildung 7.12.: Mailings - Aktionsschaltfläche »Platzhalter einfügen«

madicon easyMail ist in der Lage, personalisierte Mailings (z.B. mit individueller Anrede) zu versenden. Hierzu werden im Mailing selbst **»Platzhalter«** verwendet und diese in den einzelnen Mails mit Werten aus den Kontakten befüllt.

Hinweis

Die Nutzung und Definition von eigenen Platzhaltern wird im Kapitel **3.2 Register »Feld / Platzhalter Zuordnung«** auf **Seite 21** beschrieben.

Hinweis

Platzhalter dürfen bei einem Mailing in den Feldern **»Thema«**, **»Body«** (der eigentliche Inhalt des Mailings) und im Feld **»Antworten an«** (auf dem Register **»Optionen«** zu finden) verwendet werden.

Schauen wir uns hierzu den Inhalt eines Beispiel-Mailings an.

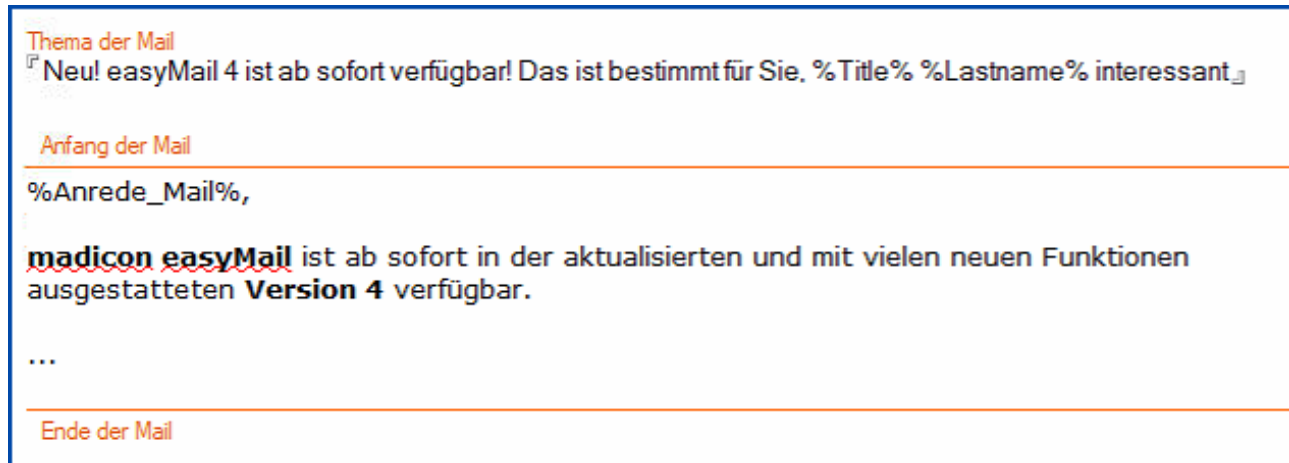


Abbildung 7.13.: Mailings - Platzhalter im Mailing

Sie erkennen sowohl im Thema der Mail (»%Title%« und »%Lastname%«) als auch im Inhalt der Mail (»%Anrede_Mail%«) die Verwendung von Platzhaltern.

In einer aus diesem Mailing verschickten Mail könnte das Ergebnis so aussehen.

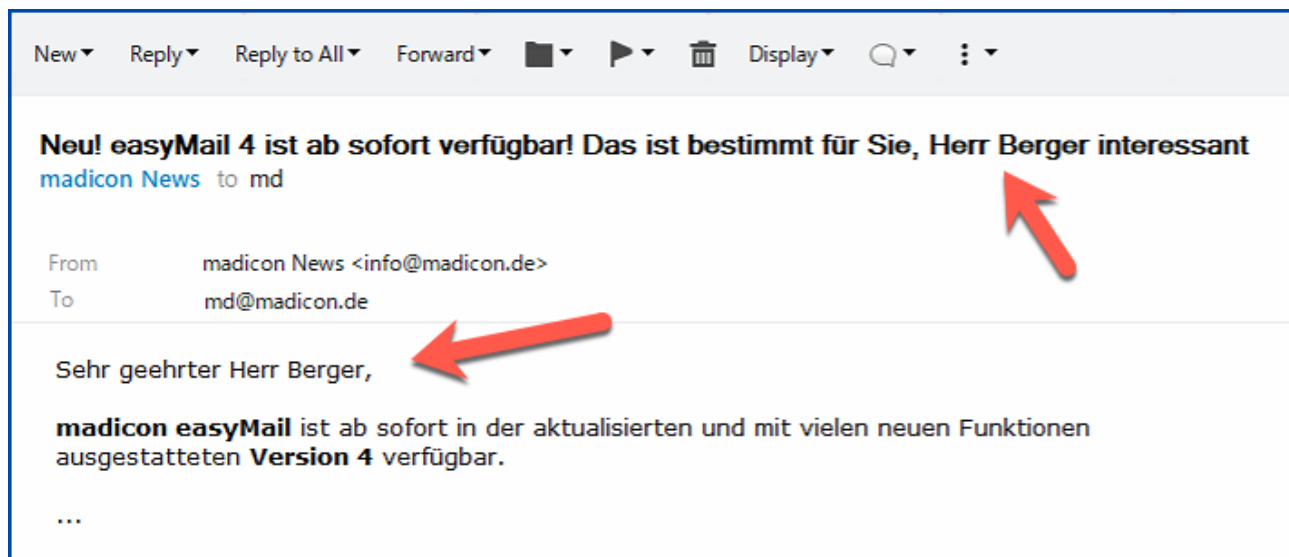


Abbildung 7.14.: Mailings - Testmail mit Werten aus einem Kontakt

In der versendeten Mail wurden die Platzhalter mit den »echten Werten« aus dem Kontakt ausgetauscht.

Um Platzhalter einzufügen, müssen Sie sich nicht deren Namen merken. Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Position und wählen Sie eine der folgenden Aktionen.

- »Platzhalter einfügen« → »Auswahl entsprechend der Abfolge in den 'Einstellungen Mailings'«
- »Platzhalter einfügen« → »Auswahl alphabetisch sortiert«

madicon easyMail zeigt nun einen Dialog zur Auswahl eines Platzhalter an.

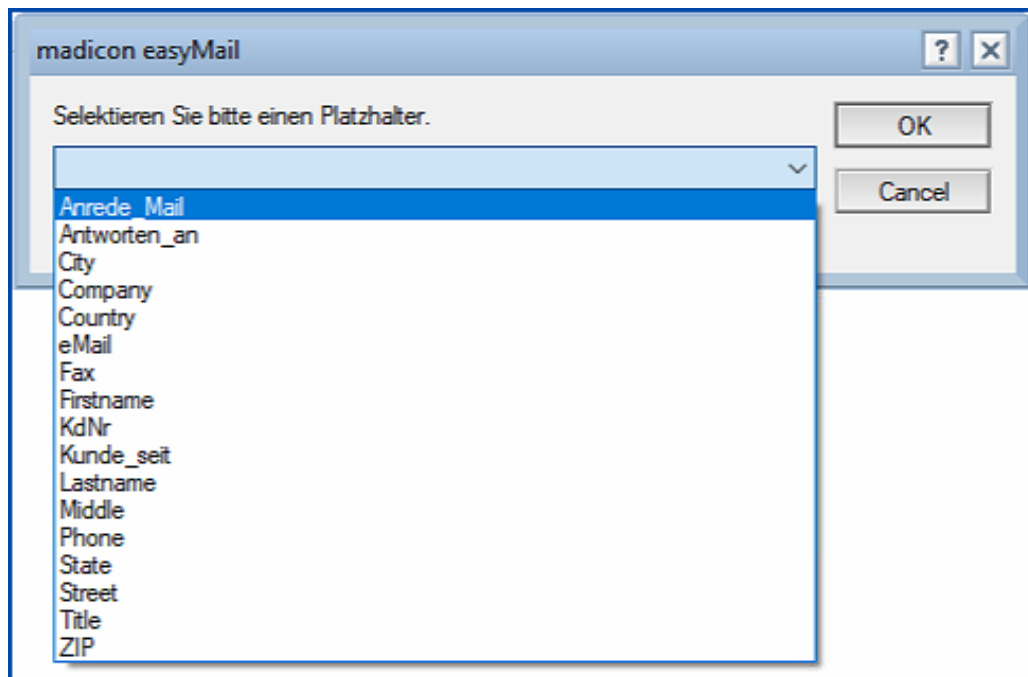


Abbildung 7.15.: Mailings - Auswahl eines Platzhalters

Selektieren Sie den gewünschten Platzhalter und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche »OK«. Der Platzhalter wird umgehend an der Cursor-Position eingefügt.

Sie können im Mailing beliebig viele Platzhalter (auch mehrfach) einfügen.

7.1.7. Aktionsschaltfläche »Einfügen einer Grußformel«

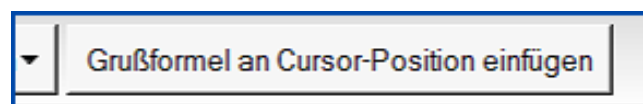


Abbildung 7.16.: Mailings - Aktion: »Grußformel an Cursor-Position einfügen«

madicon easyMail erlaubt die Erstellung und Verwaltung von beliebig vielen Grußformeln. Die Erstellung von Grußformel wird im Kapitel **8 Grußformeln** auf **Seite 65** beschrieben.

Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Position und klicken Sie auf die Aktion »**Grußformel an Cursor-Position einfügen**«.

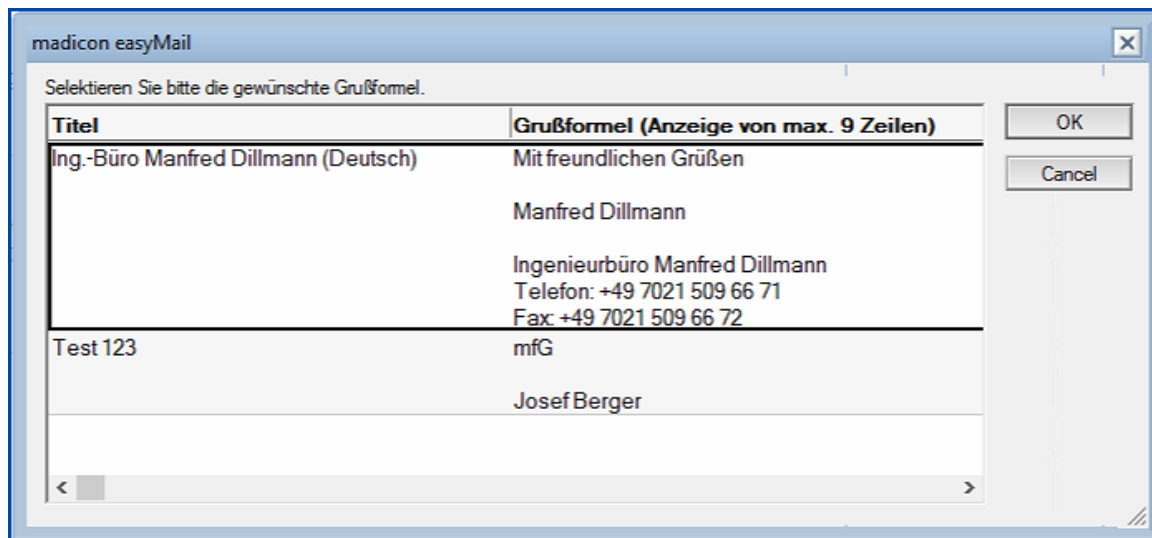


Abbildung 7.17.: Mailings - Auswahl einer Grußformel

Im angezeigten Dialog wählen Sie die gewünschte Grußformel aus und bestätigen den Dialog durch die Schaltfläche »**OK**«.

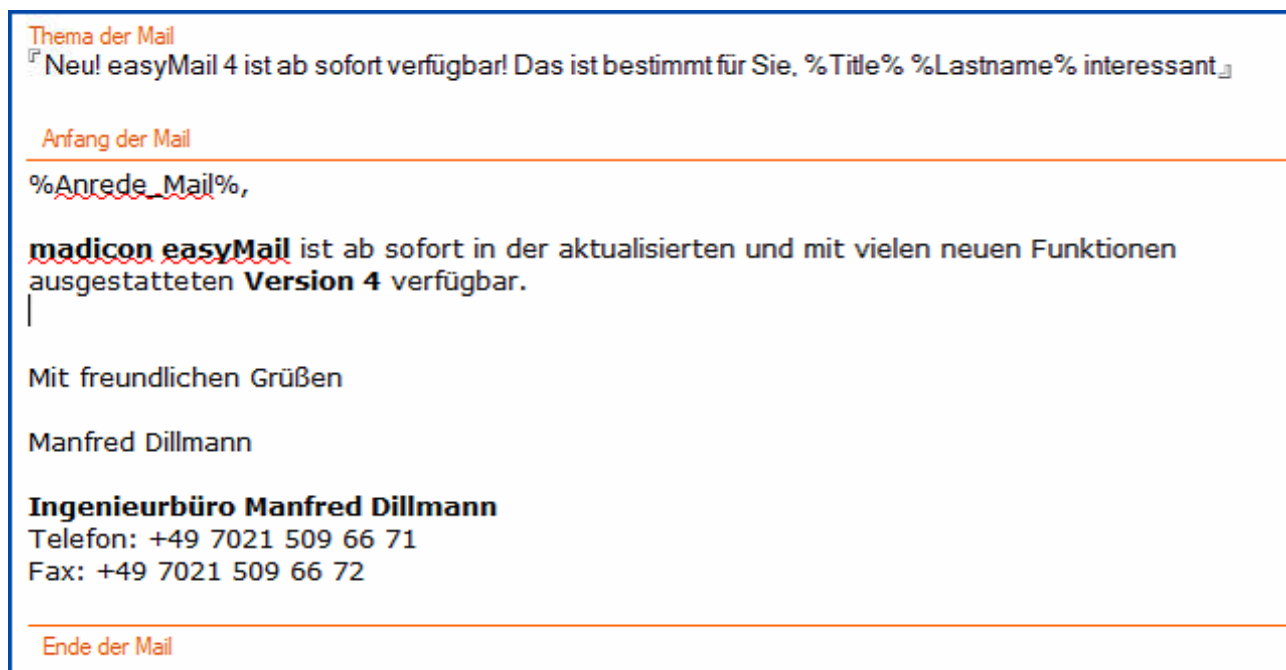


Abbildung 7.18.: Mailings - Im Mailing eingefügte Grußformel

Die zuvor selektierte Grußformel wurde an der Cursor-Position in das Mailing eingefügt.

7.1.8. Dateianhänge hinzufügen

Um in einem Mailing Dateianhänge zu verwenden, nutzen Sie die gleiche Vorgehensweise wie bei einer in Ihrem Postfach erstellten, »normalen« Mail.

- **Drag and Drop**
Ziehen Sie die gewünschte(n) Datei(en) mit der Maus aus dem Windows Explorer (oder macOS Finder) an die gewünschte Position im »Body-Feld« (= Inhalt des Mailings).
- **Nutzung des Notes Client Menüs**
Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Position im »Body-Feld« (= Inhalt des Mailings) und wählen Sie dann das Notes Client Menü »Datei« → »Anhängen...«.

Hinweis

Viele Personen platzieren Dateianhänge am Ende des Inhalts eines Mailings. Wo genau später der Anhang beim Empfänger angezeigt wird, hängt aber vom verwendeten Mail-Client des Empfängers ab.

So kann ein Anhang auch am Anfang der Mail oder überhaupt nicht als Anhangsymbol angezeigt werden - in diesem Falle greift man z.B. durch einen Menüpunkt auf Dateianhänge zu.

7.1.9. Bilder importieren oder über die Zwischenablage einfügen

Um in einem Mailing Bilder zu importieren oder Bilder über die Zwischenablage einzufügen, nutzen Sie die gleiche Vorgehensweise wie bei einer in Ihrem Postfach erstellten, »normalen« Mail.

- **Bilder importieren**
Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Position im »Body-Feld« (= Inhalt des Mailings) und wählen Sie dann das Notes Client Menü »Datei« → »Importieren...«.
- **Bilder über die Zwischenablage einfügen**
Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Position im »Body-Feld« (= Inhalt des Mailings) und fügen Sie das Bild durch Drücken der Tastenkombination »Strg« + »v« ein.

Hinweis

Bei eigenen Tests war in seltenen Fällen die Güte eines Bildes in den verschickten Mails **besser**, wenn das **Bild importiert** wurde.

Was auch immer der Grund für diesen Unterschied ist - überprüfen Sie diesen Aspekt ggf. durch eine Test-Mail.

7.2. Kontrolle eines erstellten Mailings

Wenn Sie Ihr Mailing erstellt haben, möchten Sie dies vor dem Versand vermutlich kontrollieren. **madicon easyMail** bietet hierzu folgende Möglichkeiten.

7.2.1. Vorschau

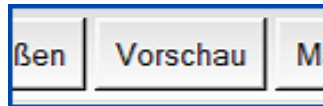


Abbildung 7.19.: Aktionsschaltfläche »Vorschau«

Öffnen Sie ein Mailing im **Lese-Modus** (im Bearbeiten-Modus wird die Aktionsschaltfläche »**Vorschau**« nicht angezeigt) und klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche »**Vorschau**«.

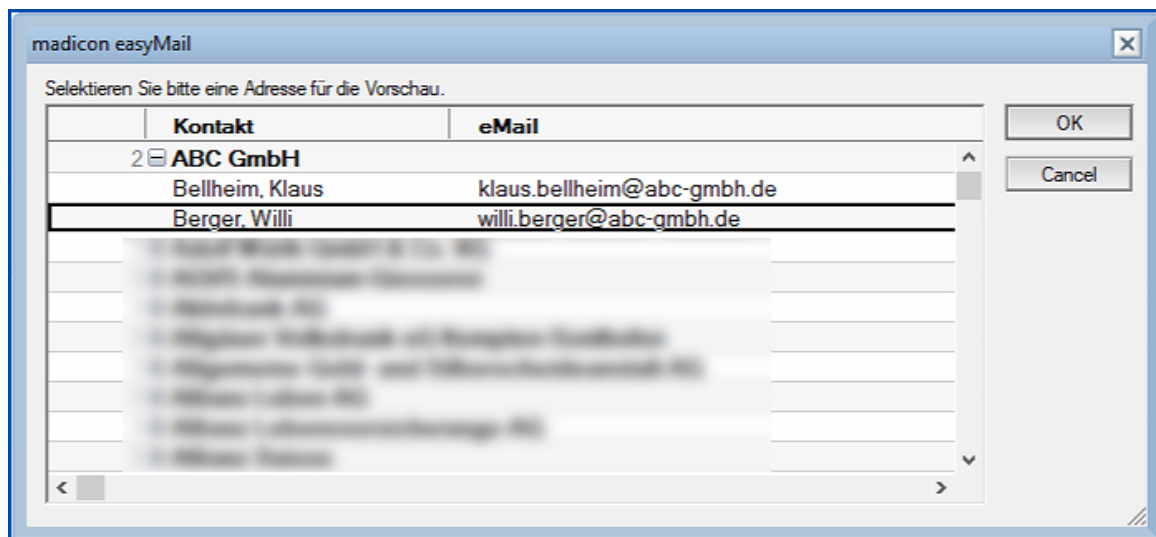


Abbildung 7.20.: Vorschau - Auswahl eines Kontaktes

In der Vorschau sollen die Platzhalter durch die im Kontakt gespeicherten Werten ausgetauscht werden. Daher müssen Sie in diesem Dialog einen Kontakt selektieren und den Dialog durch die Schaltfläche »**OK**« bestätigen.



Abbildung 7.21.: Vorschau - Anzeige des Mailings mit Werten aus einem Kontakt

madicon easyMail zeigt die Vorschau an - die Platzhalter wurden durch die im Kontakt gespeicherten Werte ausgetauscht. Schließen Sie die Vorschau durch einen Klick auf die Aktionsschaltfläche »**Schließen**«.

7.2.2. Versenden einer Testmail

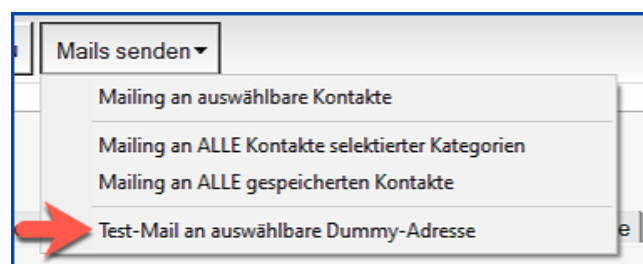


Abbildung 7.22.: Testmail - Aktion: »Test-Mail an auswählbare Dummy-Adresse«

Öffnen Sie ein Mailing im **Lesen-Modus** und wählen Sie die Aktion »**Mails senden**« → »**Test-Mail an auswählbare Dummy-Adresse**«.

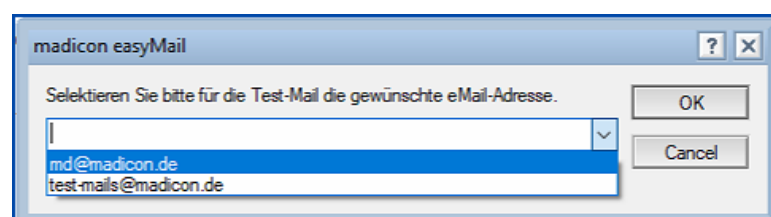


Abbildung 7.23.: Testmail - Auswahl des Empfängers

In diesem Dialog selektieren Sie die gewünschte Mailadresse oder geben manuell eine Mailadresse ein.

Hinweis

Die Definition der verfügbaren Mailadressen für Test-Mails wird im Kapitel **3.5 Register »Test-Mails«** auf **Seite 24** beschrieben

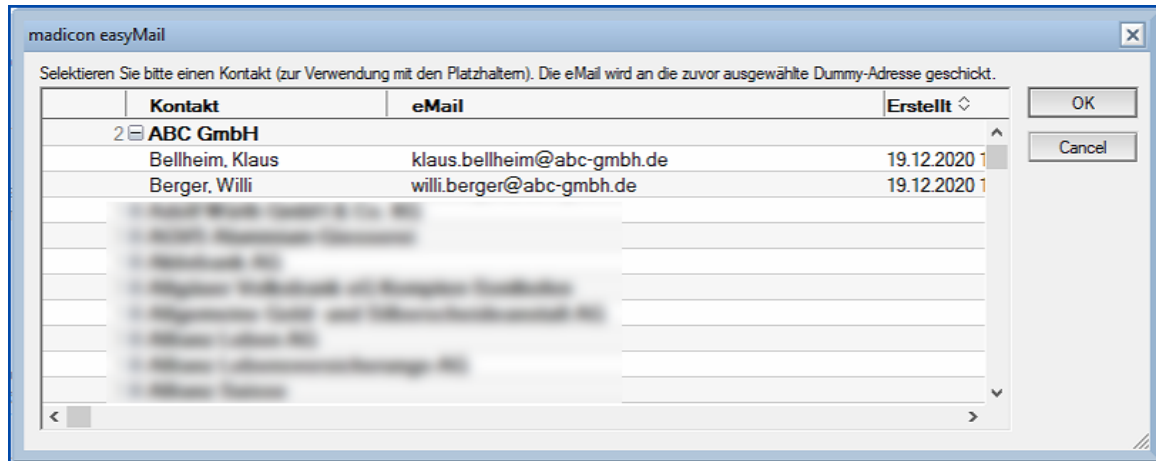


Abbildung 7.24.: Testmail - Auswahl des Kontakts

Selektieren Sie den gewünschten Kontakt (diese Person erhält keine Mail - es werden lediglich die Werte aus diesem Kontakt für die Platzhalter verwendet) und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche »OK«.

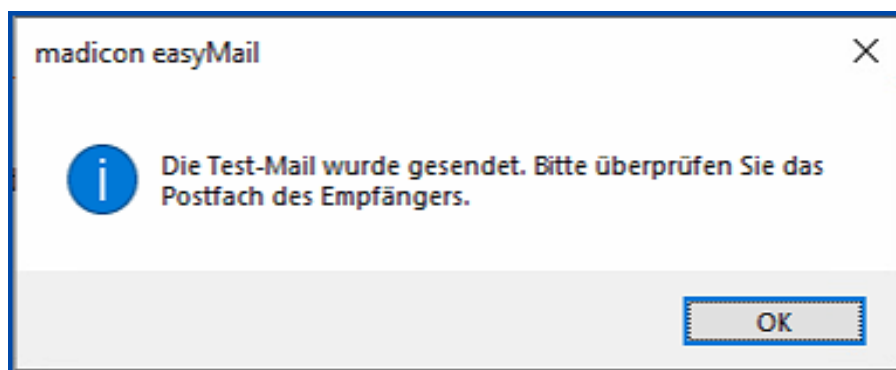


Abbildung 7.25.: Testmail - eine Testmail wurde gesendet

Die Testmail wurde verschickt und kann nun im Postfach des Empfängers auf Korrektheit überprüft werden.

7.3. Neues Mailing mit Übernahme der Werte aus selektiertem Mailing

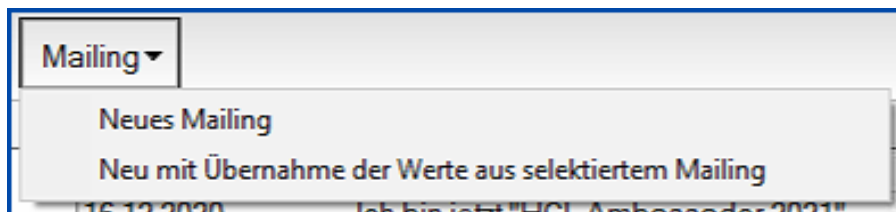


Abbildung 7.26.: Mailings - Neues Mailing mit Übernahme der Werte aus selektiertem Mailing

Selektieren Sie ein Mailing in den Mailing-Ansichten und wählen Sie die Aktion **»Mailing«** → **»Neu mit Übernahme der Werte aus selektiertem Mailing«**.

Die Mailing-Maske öffnet sich und zeigt alle Inhalte des zuvor selektierten Mailings an. Es handelt sich jedoch um ein neues Dokument - somit können alle Inhalte geändert oder neue Inhalte hinzugefügt werden, ohne am zuvor selektierten Mailing etwas zu verändern.

Hinweis

Auf diese Weise sparen Sie beim Erstellen von ähnlichen Mailings oder Folge-Mailings einige Zeit ein.

Speichern Sie Ihre Änderungen bzw. Eingaben durch die Aktionsschaltfläche **»Speichern und schließen«**.

8. Grußformeln

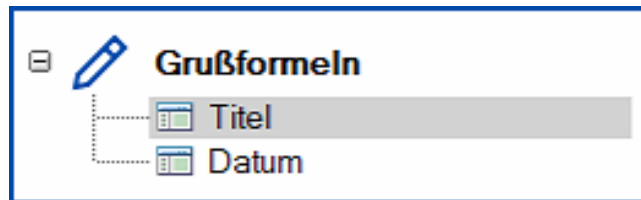


Abbildung 8.1.: Ansichten der Grußformeln in der Navigation

madicon easyMail erlaubt die Erstellung und Verwaltung beliebig vieler Grußformeln (dies ist sehr nützlich, wenn mehrere Personen mit der Anwendung arbeiten).

Selektieren Sie in der Anwendungsnavigation eine der Ansichten:

- »Grußformeln« → »Titel«
- »Grußformeln« → »Datum«

Neue Grußformel	
Titel	Grußformel (Anzeige von max. 9 Zeilen)
Ing.-Büro Manfred Dillmann (Deutsch)	Mit freundlichen Grüßen Manfred Dillmann Ingenieurbüro Manfred Dillmann Telefon: +49 7021 509 66 71 Fax: +49 7021 509 66 72
Test 123	Test 123

Abbildung 8.2.: Grußformeln - Aktionsschaltfläche »Neue Grußformel«

Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche »**Neue Grußformel**«.

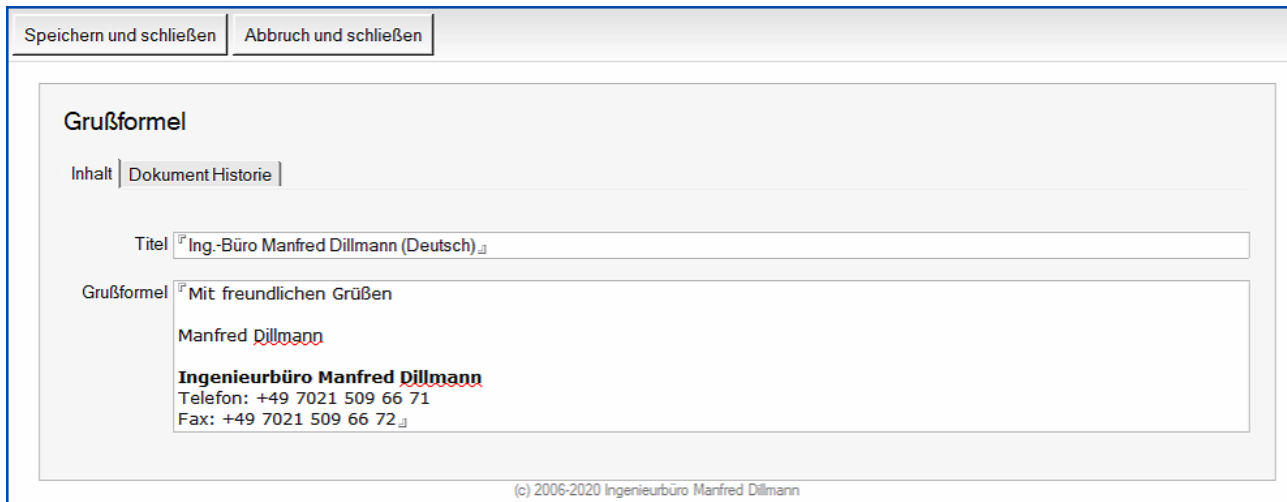


Abbildung 8.3.: Grußformeln - Maske zur Erfassung von Grußformeln

Die Maske zur Erfassung einer Grußformel öffnet sich am Bildschirm.

Geben Sie einen Titel an (dieser wird in den Grußformel-Ansichten angezeigt und bei dem späteren Einfügen der Grußformel in ein Mailing zur Auswahl angeboten) und erstellen Sie die gewünschte Grußformel im Feld »**Grußformel**«.

Hinweis

Bei dem Feld »**Grußformel**« handelt es sich um ein **Richttext-Feld**. In diesem Feld dürfen somit die im Notes Client verfügbaren Formatierungsmöglichkeiten genutzt und auch Dateianhänge oder Bilder verwendet werden.

Speichern Sie Ihre Grußformel durch die Aktionsschaltfläche »**Speichern und schließen**«.

9. Versenden eines Mailings

9.1. Voraussetzungen

Die folgenden Voraussetzungen sind - in Abhängigkeit der genutzten Funktionen - unbedingt einzuhalten. Mit älteren als den benannten Notes/Domino Versionen sind Fehler zu erwarten oder bestimmte Funktionen von **madicon easyMail** können nicht genutzt werden.

9.1.1. Notes Client ab Version 8.5.1

Sie können für die Erstellung und Verwaltung der Mailings, Adressen, Grußformel und Import Vorlagen einen Notes Client ab Version 6.x einsetzen.

Für das **Durchführen eines Mailings**, also den Versand der Mails, benötigen Sie zwingend einen **Notes Client der Version 8.5.1 oder höher**.

Falls Sie einen Versuch mit einem älteren Notes Client durchführen, erhalten Sie folgende Meldung am Bildschirm und der Vorgang wird abgebrochen.

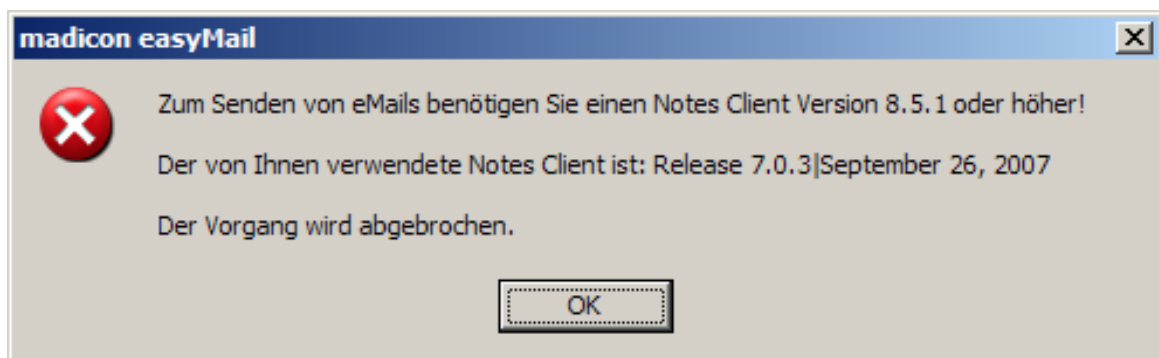


Abbildung 9.1.: Versenden eines Mailings - Voraussetzungen - zu alte Notes Version

Hinweis

Grundsätzlich ist es sinnvoll, immer die aktuellste Version des Notes Clients einzusetzen. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Handbuchs war das die Version 11.0.1 FP2.

9.1.2. Zeitgesteuerter Versand und Aufteilung von Mailings erwünscht: Domino Server ab Version 10

Sofern Sie keinen zeitgesteuerten Versand (die Mails werden zu einem zukünftigen Zeitpunkt gesendet) und/oder die Aufteilung von Mailings (der Domino Server sendet alle x Minuten y Mails) benötigen, kann ein Domino Server ab Version 8.5.1 eingesetzt werden.

Um die zuvor genannten **Funktionen nutzen zu können**, muss der **Domino Server mindestens Version 10** aufweisen und es muss für den Domino Server die Option »**Zeitgesteuerter Versand**« aktiviert sein.

In den folgenden Kapitel finden Sie weitere Informationen.

- **Zeitgesteuerter Versand**

Diese Option wird im Kapitel **15.4 Register »Zeitgesteuerter Versand«** auf **Seite 100** beschrieben.

- **Aufteilung von Mailings**

Diese Option wird im Kapitel **15.3 Register »Aufteilung eines Mailings«** auf **Seite 99** beschrieben

Hinweis

Wird ein Domino Server mit Version kleiner als 10 eingesetzt oder die Option des Servers zum zeitgesteuerten Versand ist nicht aktiv, werden immer alle Mails sofort gesendet.

9.2. Mailing an auswählbare Kontakte

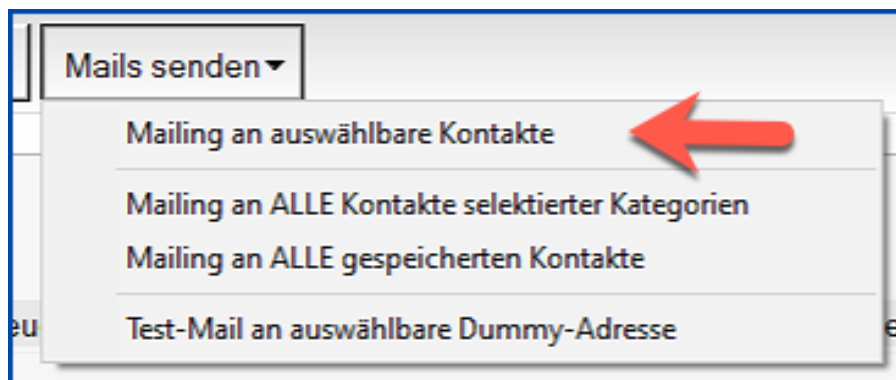


Abbildung 9.2.: Aktion: »Mailing an auswählbare Kontakte«

Öffnen Sie ein Mailing im **Lesen-Modus** und wählen Sie die Aktion »**Mails senden**« → »**Mailing an auswählbare Kontakte**«.

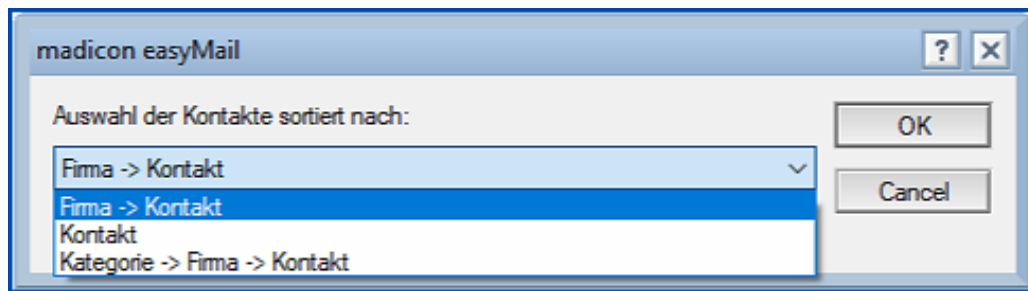


Abbildung 9.3.: Mailing an auswählbare Kontakte - Wie Kontakte ausgewählt werden sollen

Es stehen die folgenden Optionen zur Auswahl.

- **»Firma« → »Kontakt«**
Im nachfolgenden Dialog werden die Kontakte wie in der Ansicht **»Kontakte«** → **»Firma«** angezeigt.
- **»Kontakt«**
Im nachfolgenden Dialog werden die Kontakte wie in der Ansicht **»Kontakte«** → **»Kontakt«** angezeigt.
- **»Kategorie« → »Firma« → »Kontakt«**
Im nachfolgenden Dialog werden die Kontakte wie in der Ansicht **»Kontakte«** → **»Kategorie«** angezeigt.

Selektieren Sie die gewünschte Option und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **»OK«**.

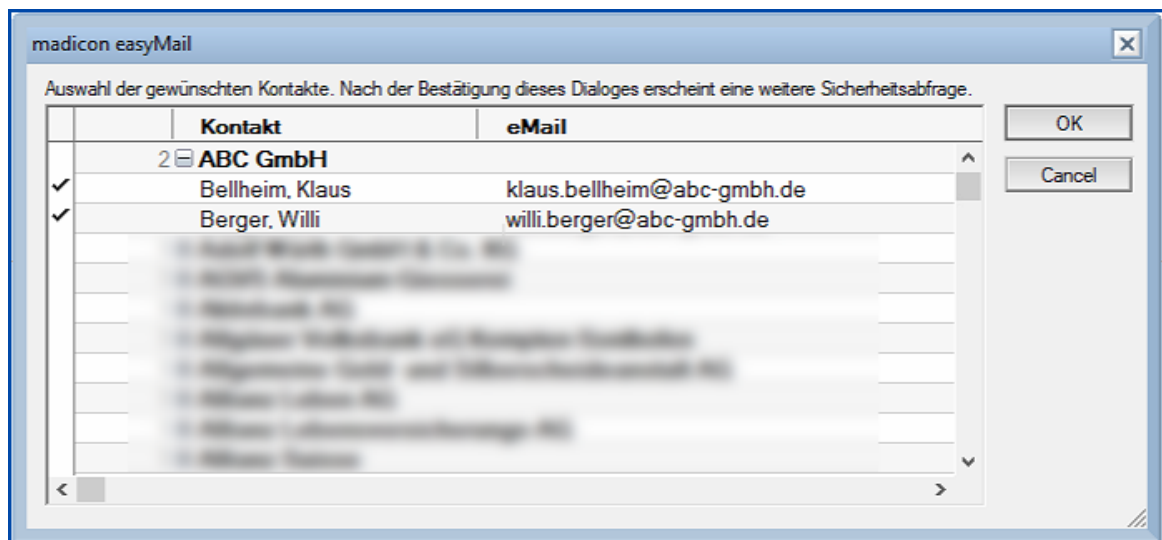


Abbildung 9.4.: Mailing an auswählbare Kontakte - Auswahl der Empfänger

Selektieren Sie die gewünschten Kontakte und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **»OK«**.

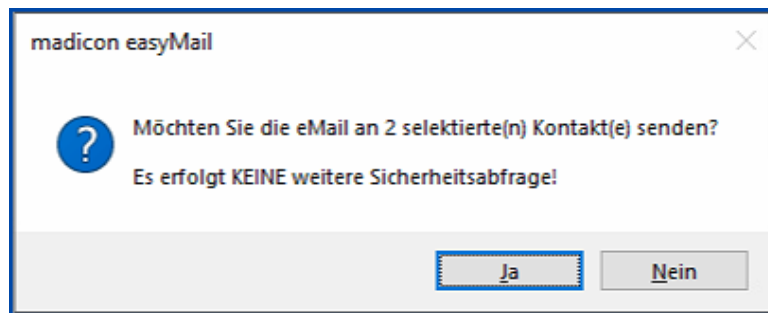


Abbildung 9.5.: Mailing an auswählbare Kontakte - Abfrage vor dem Versand

Es erfolgt noch einmal eine Abfrage, ob Sie das Mailing an die zuvor selektierten Kontakte senden möchten. Bestätigen Sie diesen Dialog durch die Schaltfläche »Ja«.

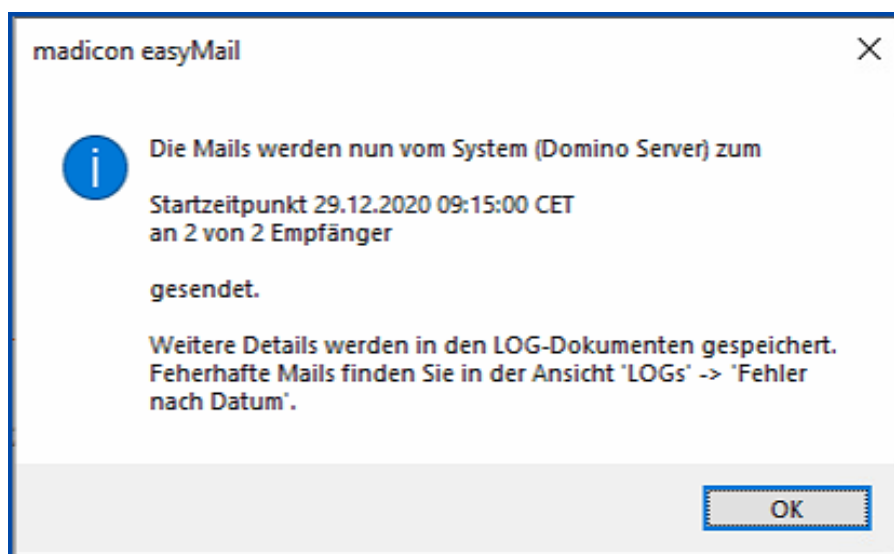


Abbildung 9.6.: Mailing an auswählbare Kontakte - Bestätigung der Durchführung des Mailings

madicon easyMail generiert und verschickt das Mailing nun an die ausgewählten Empfänger und zeigt anschließend diesen Dialog an. Bestätigen Sie diesen Dialog durch die Schaltfläche »OK«.

Hinweis

Haben Sie etwas Geduld!

Wie schnell ein Mailing durchgeführt werden kann, hängt von der Größe des Mailing (viele Bilder und Dateianhänge enthalten?), der Performance des Arbeitsplatzrechners und der Netzwerkanbindung an den Domino Server ab.

madicon easyMail arbeitet aber zuverlässig und schnell - in eigenen Tests konnten pro Minute bis zu 1.500 Mails generiert und verschickt werden.

9.3. Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien

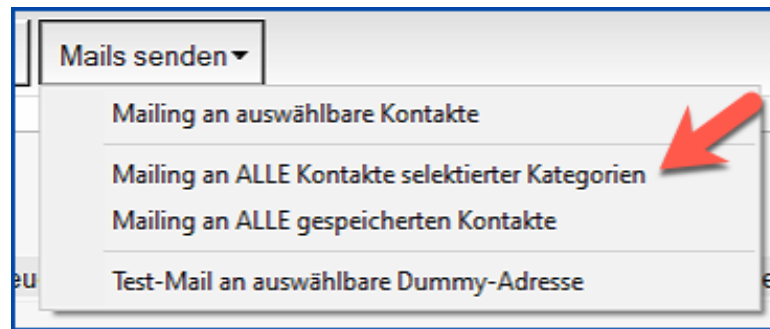


Abbildung 9.7.: Aktion: »Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien«

Öffnen Sie ein Mailing im **Lese-Modus** und wählen Sie die Aktion **»Mails senden«** → **»Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien«**.

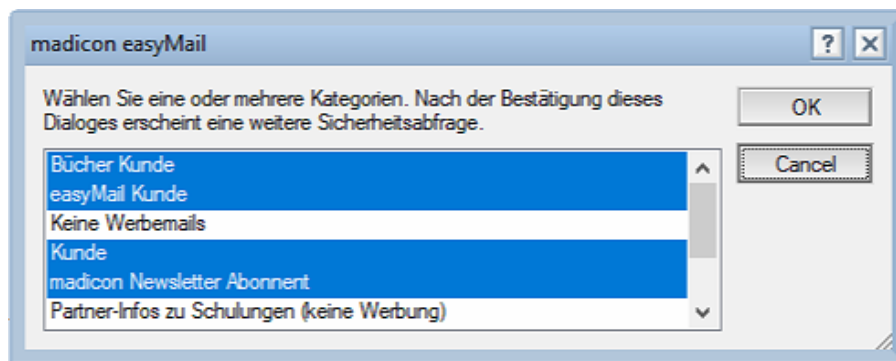


Abbildung 9.8.: Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien - Auswahl der Kategorie(n)

Hinweis

Sollte ein Kontakt mehreren Kategorien zugeordnet sein, so erhält diese Person die Mail nur ein einziges mal.

Selektieren Sie eine oder mehrere Kategorien und bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **»OK«**.

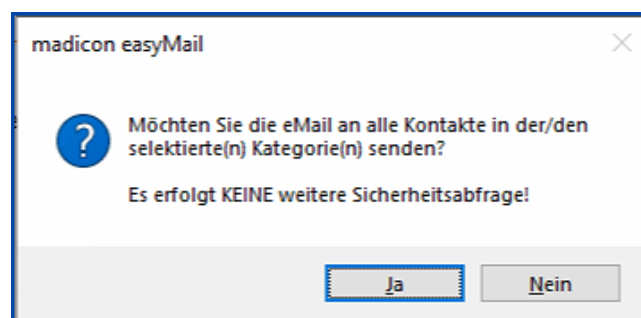


Abbildung 9.9.: Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien - Abfrage vor dem Versand

Es erfolgt noch einmal eine Abfrage, ob Sie das Mailing an die Kontakte in den zuvor selektierten Kategorien senden möchten. Bestätigen Sie diesen Dialog durch die Schaltfläche »Ja«.

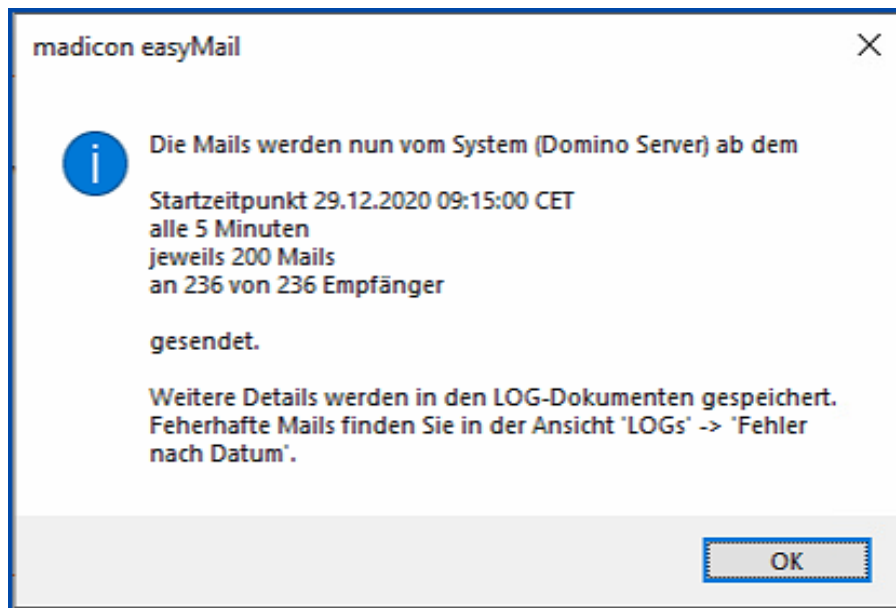


Abbildung 9.10.: Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien - Bestätigung der Durchführung des Mailings

madicon easyMail generiert und verschickt das Mailing nun an die Empfänger der ausgewählten Kategorien und zeigt anschließend diesen Dialog an. Bestätigen Sie diesen Dialog durch die Schaltfläche »OK«.

Hinweis

Haben Sie etwas Geduld!

Wie schnell ein Mailing durchgeführt werden kann, hängt von der Größe des Mailing (viele Bilder und Dateianhänge enthalten?), der Performance des Arbeitsplatzrechners und der Netzwerkanbindung an den Domino Server ab.

madicon easyMail arbeitet aber zuverlässig und schnell - in eigenen Tests konnten pro Minute bis zu 1.500 Mails generiert und verschickt werden.

9.4. Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte

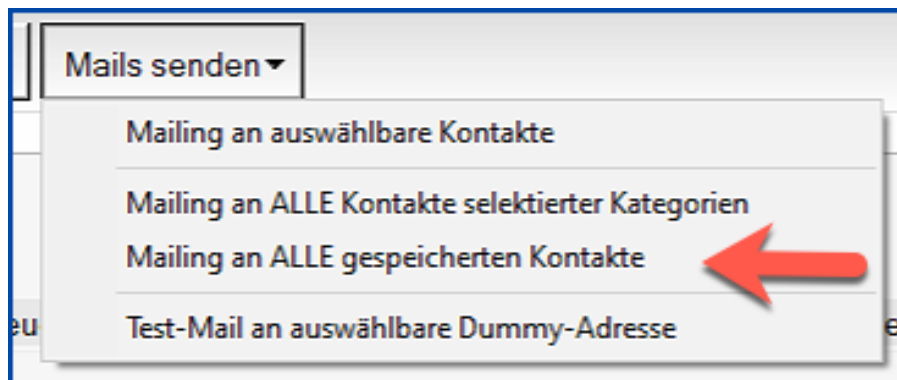


Abbildung 9.11.: Aktion: »Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte«

Öffnen Sie ein Mailing im **Lese-Modus** und wählen Sie die Aktion **»Mails senden«** → **»Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte«**.

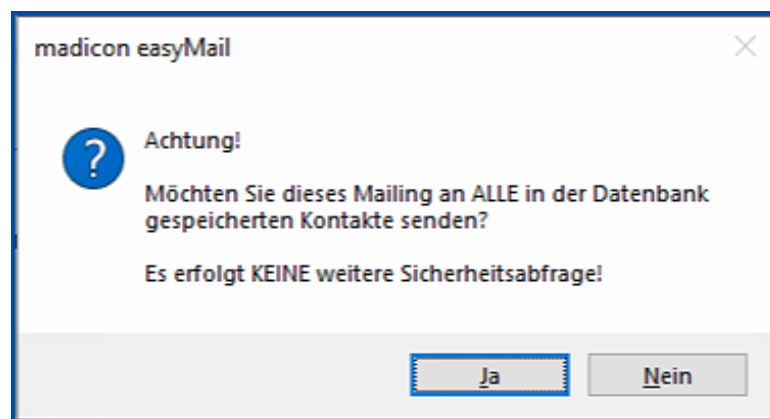


Abbildung 9.12.: Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte - Abfrage vor dem Versand

Hinweis

Es erfolgt **keine** weitere Sicherheitsabfrage!

Bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **»Ja«**.

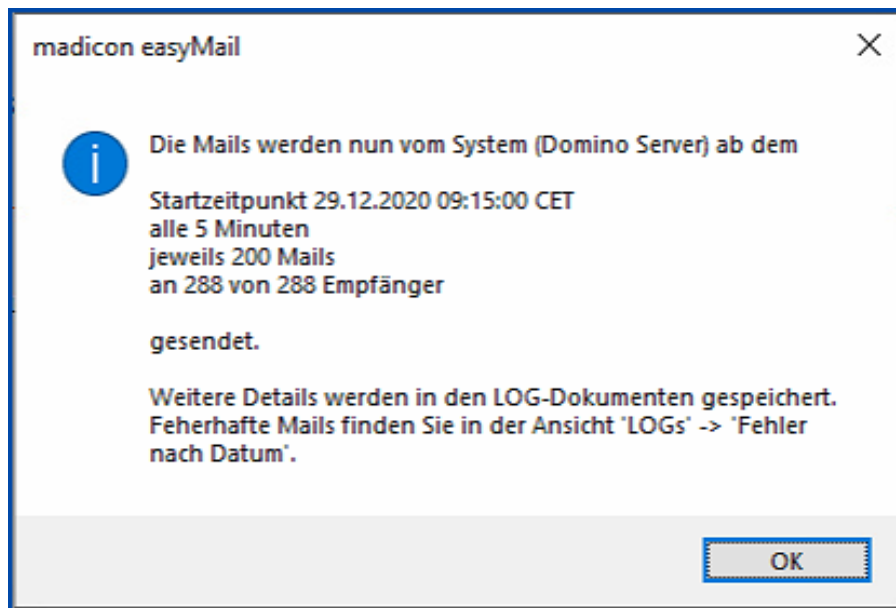


Abbildung 9.13.: Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte - Bestätigung der Durchführung des Mailings

madicon easyMail generiert und verschickt das Mailing nun an ALLE Empfänger und zeigt anschließend diesen Dialog an. Bestätigen Sie diesen Dialog durch die Schaltfläche »OK«.

Hinweis

Haben Sie etwas Geduld!

Wie schnell ein Mailing durchgeführt werden kann, hängt von der Größe des Mailing (viele Bilder und Dateianhänge enthalten?), der Performance des Arbeitsplatzrechners und der Netzwerkanbindung an den Domino Server ab.

madicon easyMail arbeitet aber zuverlässig und schnell - in eigenen Tests konnten pro Minute bis zu 1.500 Mails generiert und verschickt werden.

10. Mailing LOGs



Abbildung 10.1.: Mailing LOGs Ansichten in der Anwendungsnavigation

madicon easyMail speichert für jede gesendete Mail ein einzelnes LOG-Dokument. Diese LOG-Dokumente werden in den LOG-Ansichten angezeigt.

Hinweis

Der Punkt »LOGs« in der Anwendungsnavigation wird beim Schließen und erneutem Öffnen von **madicon easyMail** zugeklappt, um die Anwendungsnavigation kompakt und damit übersichtlich zu halten. Dies passiert allerdings nur, wenn keine der dort verfügbare Ansichten selektiert ist.

Je nach gewählter Ansicht können diverse Fragestellungen aus dem Praxiseinsatz leicht beantwortet werden.

- Wann genau wurden die Mails versendet?
- Wie viele Mails wurden zu einem bestimmten Mailing versendet?
- Welcher Kontakt aus welcher Firma hat wann welches Mailing erhalten?
- Welche Mailings wurden in welcher Kategorie versendet?
- Sind beim Versand der Mailings Fehler aufgetreten?

Folgender Screenshot zeigt die gesendeten Mails in der Ansicht nach »LOGs« → »Datum«.

	^	Firma	Nachname Vorname
124	+	2020-12-29 09:20	Neu! easyMail 4 ist ab sofort verfügbar!
402	+	2020-12-29 09:15	Neu! easyMail 4 ist ab sofort verfügbar!
200	+	2020-12-12 12:42	Test madicon easyMail - Beta 1 #2

Abbildung 10.2.: Mailing LOGs - Ansicht »Datum«

Durch das Symbol »+« links neben dem Sendedatum können Sie eine Datumswert (Kategorie) aufklappen und sich alle Kontaktdetails wie Firma, Nachname, Vorname und Mailadresse anschauen.

Durch die oben in der Aktionsleiste befindlichen Aktionsschaltflächen »+« und ».« lassen sich alle Kategorien erweitern oder komprimieren.

Hinweis

In der Ansicht »LOGs« → »Fehler nach Datum« werden nur Informationen angezeigt, wenn es beim Versand des Mailings Probleme mit bestimmten Kontakten (es fehlt z.B. die Mailadresse) gab.

11. Der Papierkorb



Abbildung 11.1.: Ansicht »Papierkorb« in der Anwendungsnavigation

madicon easyMail verfügt über einen Papierkorb, der gelöschte Mailings, Kontakte, Importvorlagen, LOGS usw. für eine **bestimmte Haltezeit** speichert.

Damit der Papierkorb in der Anwendungsnavigation angezeigt wird, muss die Option »**Wiederherstellbare Löschungen**« (Soft Deletions) bei den Datenbank-Eigenschaften aktiviert sein.

Diese Option wird im Kapitel **16 Wiederherstellbare Löschungen (Soft Deletions)** auf **Seite 103** beschrieben.

Hinweis

Diese Einstellung kann i.d.R. nur von Administratoren mit den erforderlichen Zugriffsrechten verändert werden. Sollte also bei Ihnen KEIN Papierkorb in der Datenbank-Navigation angezeigt werden, so fragen Sie bitte dort nach.

Klicken Sie in der Anwendungsnavigation auf »**Papierkorb**«.

Selektierte Dokumente wiederherstellen		Selektierte Dokumente DAUERHAFT LÖSCHEN		Papierkorb leeren		+	-
		Löschzeitpunkt	Titel ▾				
	2	Kontakt					
		26 Dez 16:45	ABC GmbH - Berger, Willi				
		26 Dez 16:45	ABC GmbH - Bellheim, Klaus				
	22	Mailing					
	239	Mailing LOG-Dokument					
	263						

Abbildung 11.2.: Gelöschte Dokumente im Papierkorb

Die verschiedenen zuvor gelöschten Dokumente werden kategorisiert nach dem Dokumententyp angezeigt.

Wurde die Löschung am selben Tag durchgeführt, wird beim **Löschzeitpunkt** lediglich die Uhrzeit angezeigt. Erfolgte die Löschung gestern, wird das Wort "Gestern" der Uhrzeit vorangestellt und bei noch weiter zurückliegenden Löschungen wird das Datum und die Uhrzeit angezeigt.

Hinweis

Die Dokumente werden entsprechend den Datenbankeinstellungen nur für eine bestimmte Haltezeit aufgehoben.

Im Zweifelsfalle erfragen Sie die eingestellte Zeitspanne bei den zuständigen Notes/Domino-Administratoren nach.

Durch die drei oben in der Aktionsleiste befindlichen Aktionsschaltflächen können die folgenden Aktivitäten auf die gelöschten Dokumente ausgeführt werden.

11.1. Aktion: »Selektierte Dokumente wiederherstellen«

Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche **»Selektierte Dokumente wiederherstellen«**.

Die selektierten Dokumente werden wiederhergestellt und sofort in den entsprechenden Ansichten angezeigt.

11.2. Aktion: »Selektierte Dokumente DAUERHAFT LÖSCHEN«

Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche **»Selektierte Dokumente DAUERHAFT LÖSCHEN«**.

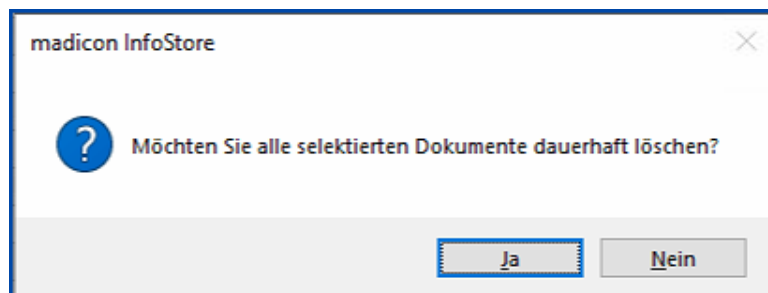


Abbildung 11.3.: Papierkorb - Abfrage vor der finalen Löschung selektierter Dokumente

Bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche **»Ja«**.

Die selektierten Dokumente werden dauerhaft gelöscht. Eine Wiederherstellung ist nicht mehr möglich.

11.3. Aktion: »Papierkorb leeren«

Klicken Sie auf die Aktionsschaltfläche »**Papierkorb leeren**«.

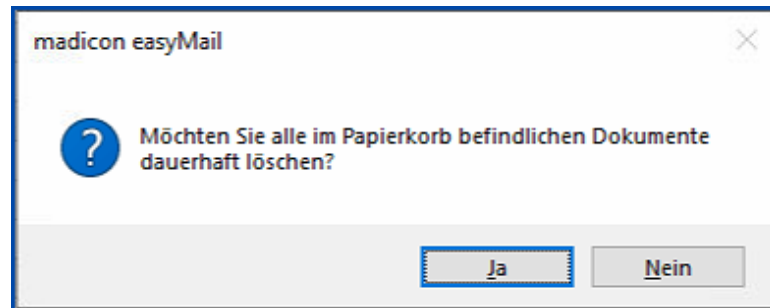


Abbildung 11.4.: Papierkorb - Abfrage vor der finalen Löschung aller Dokumente

Alle Dokumente werden dauerhaft gelöscht. Eine Wiederherstellung ist nicht mehr möglich.

Seien Sie beim Einsatz dieser Aktionsschaltfläche vorsichtig!

12. HTML/CSS in Mailings

madicon easyMail unterstützt grundsätzlich alle im Notes Client verfügbaren Formatierungsmöglichkeiten für Text und auch Tabellen, Bilder und Dateianhänge.

Da eine an externe Empfänger verschickte Mail aber in das für SMTP-Mails übliche MIME-Format (Multipurpose Internet Mail Extensions) umgewandelt wird, gehen einige Formatierungsattribute verloren. Dies wird z.B. bei Tabellen sehr deutlich - probieren Sie es selbst aus!

Abhilfe

Wer sich mit HTML und/oder CSS auskennt, kann ein Mailing optisch aufwerten, in dem solcher Code in eckige Klammern [] eingebettet wird.

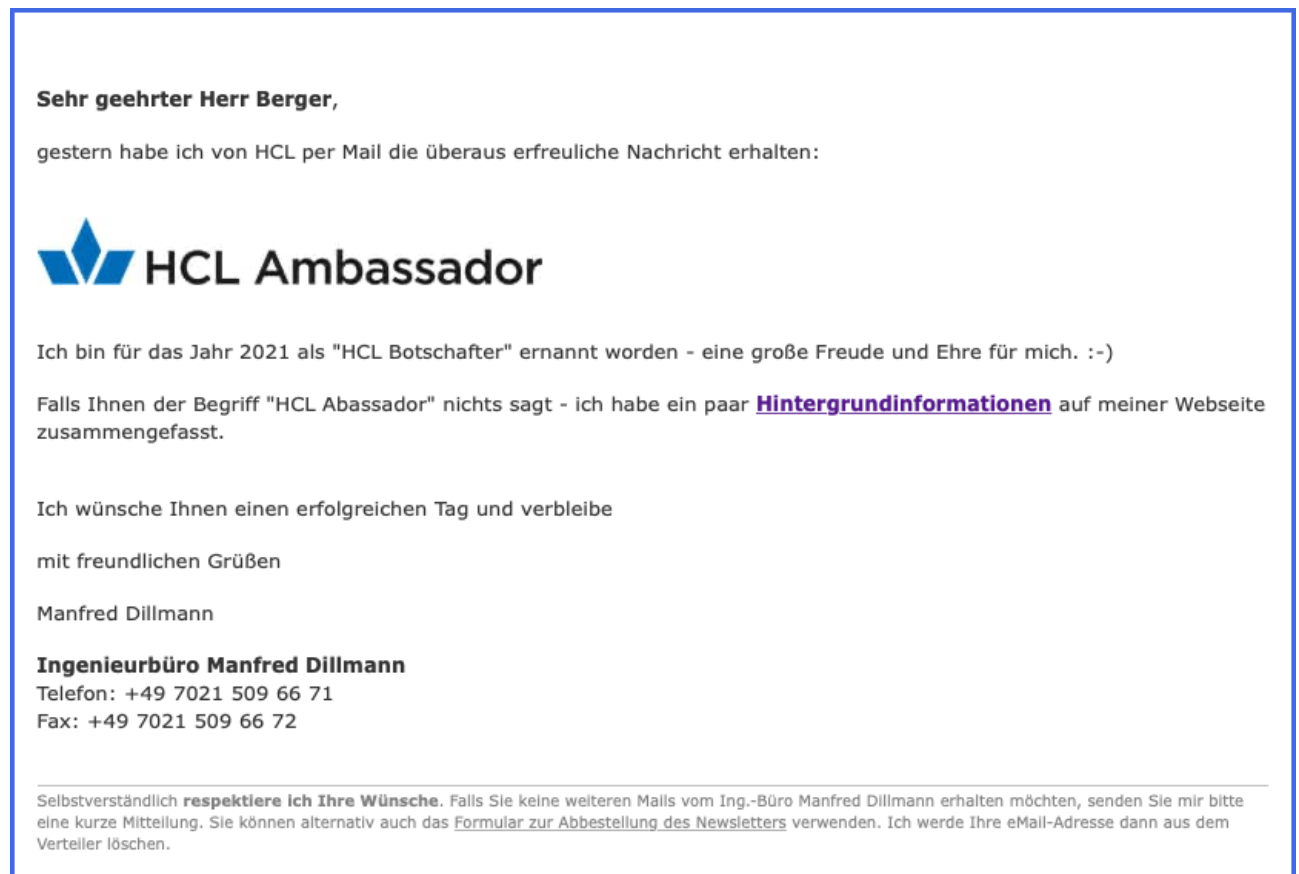


Abbildung 12.1.: Mit CSS veränderte Mail

Man kann im Screenshot nicht alle Details erkennen: um den gesamten Body der Mail ist ein blauer Rahmen mit einer festen Breite gelegt und dieser wird zentriert angezeigt. Zusätzlich wird unterhalb der Grußformel eine graue, horizontale Trennlinie gezeichnet.



Abbildung 12.2.: Mailing mit Nutzung von CSS Code

So sieht das eigentliche Mailing aus - der verwendete CSS Code wurde in eckigen Klammern gesetzt.

```
[<div align="center">  
<div align="left" style="width:800px;  
border:3px solid royalblue; padding:15px;">]
```

Der CSS-Code wurde wegen der Lesbarkeit hier umgebrochen - im Mailing sollte alles in einer (nicht selbst umgebrochenen Zeile) stehen.

Es handelt sich um zwei ineinander verschachtelte »div« Anweisungen. Das äußere »div« hat das Attribut »center« - hierdurch wird alles Nachfolgende horizontal zentriert.

Das innere »div« wird mit dem Attribut »left« wieder auf linksbündige Ausrichtung (sonst wäre der gesamte Inhalt der Mail zentriert) und durch das Attribut »style« auf eine Breite von 800px, der Rahmen auf durchgezogene Linie mit 3px in blauer Farbe und mit einem Abstand (padding) von 15px gesetzt.

Unterhalb der Grußformel wird dann eine horizontale Linie durch folgenden CSS-Code gezogen:

```
[<hr style="width:100%; color:silver; background-color:silver;  
height:1px; margin-left:0; text-align:left; border:none; margin-top:1px;  
margin-bottom:2px;">]
```

Der CSS-Code wurde wegen der Lesbarkeit hier umgebrochen - im Mailing sollte alles in einer (nicht selbst umgebrochenen Zeile) stehen.

Am Ende der Mail wird zunächst das **innere »div«** geschlossen.

```
[</div>]
```

So wird der noch nachfolgende Text **»Diese Nachricht wurde mit madicon easyMail erstellt.«** wieder zentriert angezeigt (das äußere **»div«**) ist ja noch aktiv.

Final muss nun noch das äußere **»div«** geschlossen werden.

```
[</div>]
```

Falls Sie sich bislang nicht mit HTML- oder CSS-Code beschäftigt haben, mag Ihnen ein solches Mailing befremdlich erscheinen. Da sich aber bzgl. der Optik eines Mailings so viele weitere Gestaltungsmöglichkeiten ergeben, kann es sich durchaus lohnen, dass Sie sich etwas mit solchem Code in Mailings zu beschäftigen.

Nachfolgend noch ein paar allgemeine Hinweise.

Hinweise

- Die Nutzung von HTML/CSS-Code ist keine spezielle Funktion von **madicon easyMail**.
Man kann solchen Code genauso in der eigenen Maildatenbank für dort erstellte Mails verwenden.
- Es ist wichtig, dass der gesamte Text innerhalb der eckigen Klammern [] in der gleichen Schriftart und -größe vorliegt.
Attribute wie Fettschrift oder Kursiv stellen i.d.R. kein Problem da. Schriftwechsel hingegen erzeugen ungeahnte Effekte!
- Vermutlich werden Sie bis zu einem zufriedenstellenden Ergebnis einige Test-Mails versenden müssen.
Für spätere Mailings können Sie aber per Klick ein solches HTML/CSS-Mailing als Vorlage verwenden und ändern nur den Inhalt entsprechend ab.
Dies wird im Kapitel **7.3 Neues Mailing mit Übernahme der Werte aus selektiertem Mailing** auf **Seite 63** beschrieben.

Teil II.

easyMail 4 Administration

13. Lizenzierung

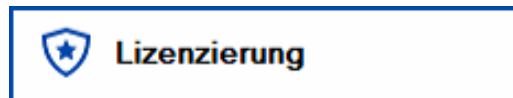


Abbildung 13.1.: Lizenzierung

Hinweis

Falls der Navigationspunkt »**Lizenzierung**« nicht angezeigt wird, verfügen Sie nicht über die Rolle »[DBManager]« in der Zugriffskontrollliste (ACL) der Datenbank.

Wenden Sie sich in diesem Falle an die zuständige Systemadministration.

Klicken Sie in der Anwendungsnavigation auf den Punkt »**Lizenzierung**«.

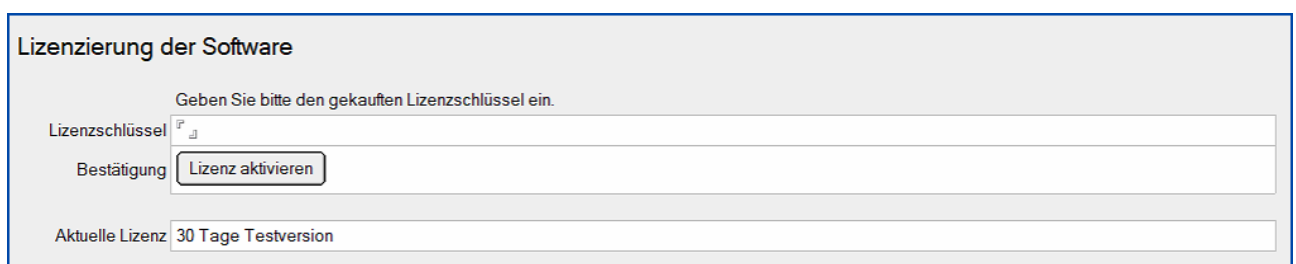


Abbildung 13.2.: Lizenzierung - Eingabe Lizenzschlüssel und Aktivierung

Solange Sie keine Lizenz erworben haben und somit mit der Testversion von **madicon easyMail** arbeiten, wird an das Ende jeder verschickten Mail eine entsprechende Information angehängt. Dies wird im Kapitel **1.4 easyMail - Einsatz als Testversion** auf **Seite 12** beschrieben.

Nach dem Erwerb von Lizenzen erhalten Sie per Mail einen Lizenzschlüssel, den Sie in das Feld »**Lizenzschlüssel**« eingeben. Zur Aktivierung Ihrer Lizenz klicken Sie auf die Schaltfläche »**Lizenz aktivieren**«.

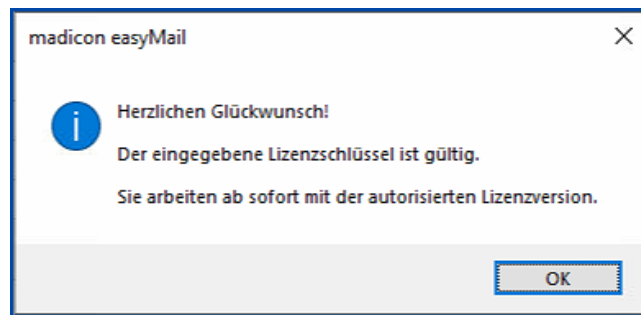


Abbildung 13.3.: Lizenzierung - Erfolgreiche Aktivierung

Sobald Sie einen gültigen Lizenzschlüssel eingegeben und diesen aktiviert haben, wird die Maske erweitert und stellt weitere Informationen zur Lizenz bereit.

Aktuelle Lizenz	Autorisierte Lizenzversion
Anwendung	madicon easyMail 4
Lizenznehmer	
Firma	ABC GmbH
Kontakt	Hannes Tester
Anzahl Lizenzen	25
Laufzeitende	01.09.2021

Abbildung 13.4.: Lizenzierung - weitere Details zur aktivierten Version

madicon easyMail 4 verwendet ein neues Lizenzmodell - man könnte es als »**Software-Miete**« bezeichnen. Sie erwerben eine Nutzungslizenz für einen individuellen Zeitraum, daher wird im Screenshot auch ein »**Lizenzende**« angezeigt.

Wenn das Lizenzende erreicht ist, arbeitet **madicon easyMail** wie in der Testversion - an jede versendete Mail wird ein entsprechender Hinweis angehängt.

Wenn Sie **madicon easyMail** weiterhin nutzen möchten, können Sie eine Lizenzverlängerung erwerben und erhalten einen neuen Lizenzschlüssel mit der entsprechenden Laufzeit.

14. Datenbank ACL (Zugriffskontrollliste)

Sofern Sie die Datenbank auf einem Domino-Server speichern und so mehreren Anwendern zur Verfügung stellen, sollte die Datenbank-ACL (Zugriffskontrollliste) entsprechend den Anforderungen in Ihrem Unternehmen eingestellt werden.

Hinweis

Im Auslieferungszustand existiert in der ACL nur der »-Default-« Eintrag, welcher der ManagerEbene zugewiesen ist.

Die **konsistente ACL** ist aktiviert – hierdurch funktionieren die Rollen auch bei lokaler Speicherung der Datenbank auf einem Notes-Client.

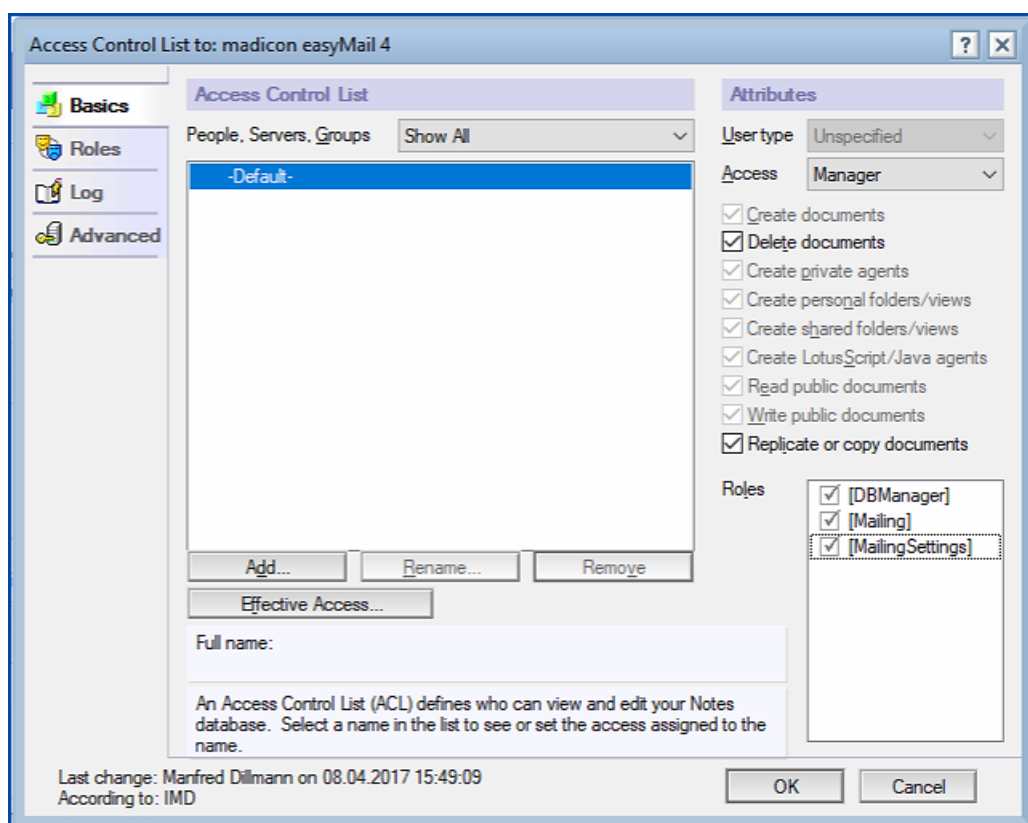


Abbildung 14.1.: ACL der Anwendung im Auslieferungszustand

Hinweis

Durch diese ACL-Einstellungen kann **madicon easyMail** Datenbank sofort eingesetzt werden. Sie sollten diese Einstellungen jedoch baldmöglichst entsprechend den administrativen Vorgaben Ihrer Notes/Domino Umgebung ändern.

Hinweis

Beachten Sie auch die Rollen »[DBManager]«, »[Mailing]« und »[MailingSettings]«. Je nachdem, welche Rollen aktiv sind, verändert sich die Auswahl der in der Anwendungsnavigation verfügbaren Auswahlmöglichkeiten.

Für den Einsatz der **madicon easyMail** Datenbank auf einem Domino Server sollte die ACL wie nachfolgend beschrieben eingestellt werden.

14.1. Anwender verwalten ausschließlich Kontakte

The screenshot shows the 'Attributes' tab of an ACL configuration window. The 'User type' dropdown is set to 'Unspecified' and the 'Access' dropdown is set to 'Editor'. Below these, a list of permissions is shown with checkboxes: 'Create documents' (checked), 'Delete documents' (checked), 'Create private agents' (unchecked), 'Create personal folders/views' (unchecked), 'Create shared folders/views' (unchecked), 'Create LotusScript/Java agents' (unchecked), 'Read public documents' (checked), 'Write public documents' (checked), and 'Replicate or copy documents' (checked). At the bottom, the 'Roles' section lists three roles: '[DBManager]', '[Mailing]', and '[MailingSettings]', each with an unchecked checkbox.

Abbildung 14.2.: ACL - Anwender verwalten ausschließlich Kontakte

Personen, die **madicon easyMail** nur zur Verwaltung der Kontakte und Import-Vorlagen nutzen:

- Die Zugriffsebene »**Editor**« mit den aktivierten Optionen »**Dokumente erstellen**« und »**Dokumente löschen**« ermöglicht die vollständige Nutzung der Anwendung.
- Die Zugriffsebene »**Editor**« ist erforderlich, damit die für den Anwender zugänglichen Dokument-Typen erstellt, geändert und gelöscht werden können.
- Es sind **keine** Rollen aktiviert.

Resultierende Auswahlmöglichkeiten in der Anwendungsnavigation.

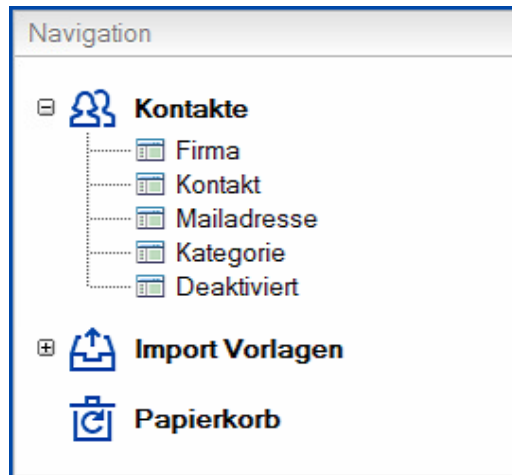


Abbildung 14.3.: ACL - Auswahlmöglichkeiten in der Anwendungsnavigation

14.2. Anwender verwalten zusätzlich Mailings

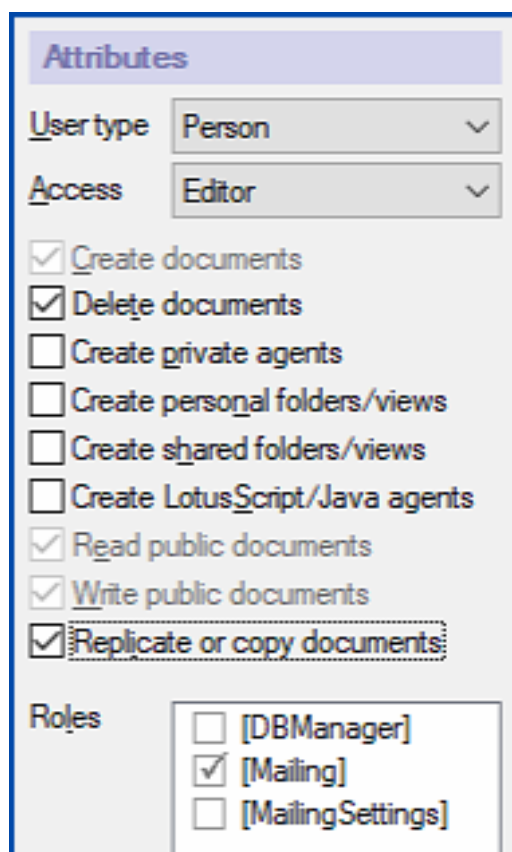


Abbildung 14.4.: ACL - Anwender verwalten zusätzlich Mailings

Personen, die **madicon easyMail** zusätzlich zur Verwaltung von Mailings und Grußformeln nutzen:

- Die Zugriffsebene »**Editor**« mit den aktivierten Optionen »**Dokumente erstellen**« und »**Dokumente löschen**« ermöglicht die vollständige Nutzung der Anwendung.
- Die Zugriffsebene »**Editor**« ist erforderlich, damit die für den Anwender zugänglichen Dokument-Typen erstellt, geändert und gelöscht werden können.
- Durch die aktivierte Rolle [**Mailing**] werden in der Anwendungsnavigation zusätzlich die Punkte »**Mailings**«, »**Grußformeln**« und »**LOGs**« angezeigt.

Resultierende zusätzliche Auswahlmöglichkeiten in der Anwendungsnavigation.

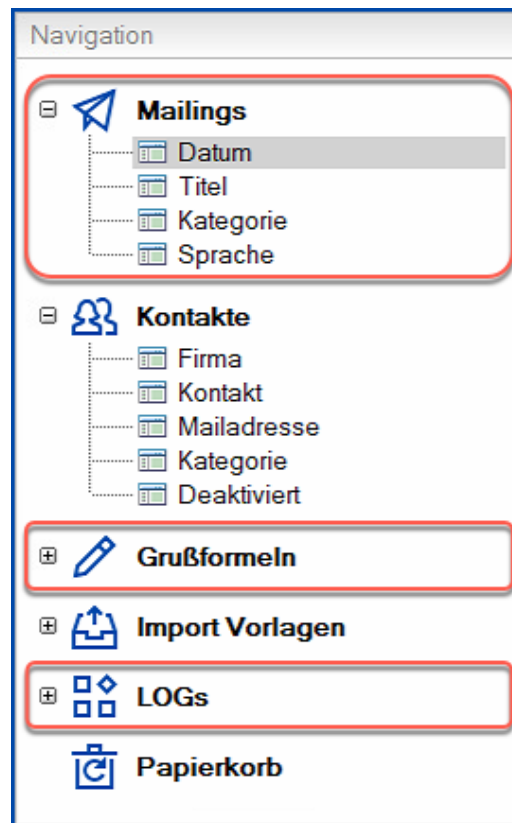


Abbildung 14.5.: ACL - zusätzliche Auswahlmöglichkeiten in der Anwendungsnavigation

14.3. Anwender, die zusätzlich Mailing-Einstellungen festlegen

Attributes

User type: Person

Access: Editor

☒ Create documents

☐ Delete documents

☐ Create private agents

☐ Create personal folders/views

☐ Create shared folders/views

☐ Create LotusScript/Java agents

☒ Read public documents

☒ Write public documents

☒ Replicate or copy documents

Roles

☐ [DBManager]

☒ [Mailing]

☒ [MailingSettings]

Abbildung 14.6.: ACL - Anwender, die zusätzlich Mailing-Einstellungen festlegen

Personen, die **madicon easyMail** zusätzlich zur Verwaltung von Mailing Einstellungen nutzen:

- Die Zugriffsebene »**Editor**« mit den aktivierten Optionen »**Dokumente erstellen**« und »**Dokumente löschen**« ermöglicht die vollständige Nutzung der Anwendung.
- Die Zugriffsebene »**Editor**« ist erforderlich, damit die für den Anwender zugänglichen Dokument-Typen erstellt, geändert und gelöscht werden können.
- Durch die aktivierte Rolle **[MailingSettings]** wird in der Anwendungsnavigation zusätzlich der Punkt »**Einstellungen Mailings**« angezeigt.

Resultierende zusätzliche Auswahlmöglichkeit in der Anwendungsnavigation.

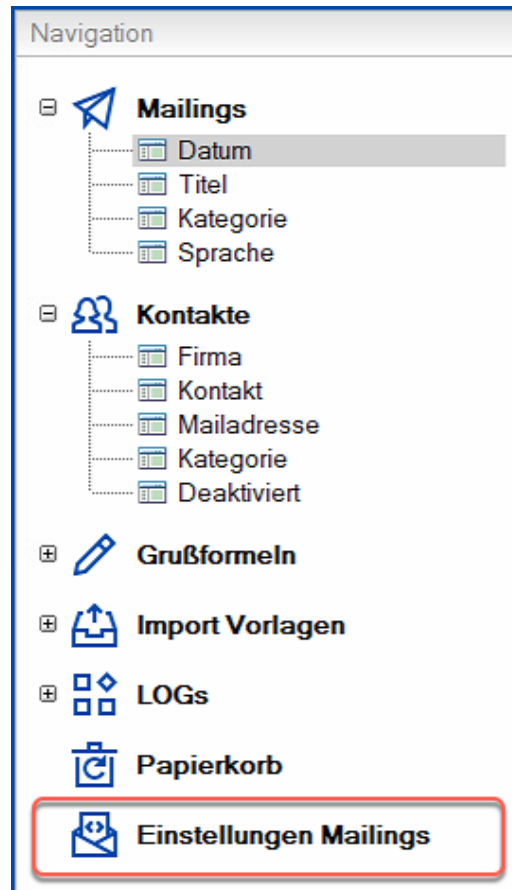


Abbildung 14.7.: ACL - zusätzliche Auswahlmöglichkeit in der Anwendungsnavigation

14.4. Datenbank Manager (Administratoren)

Attributes

User type: Person

Access: Manager

☒ Create documents

☒ Delete documents

☒ Create private agents

☒ Create personal folders/views

☒ Create shared folders/views

☒ Create LotusScript/Java agents

☒ Read public documents

☒ Write public documents

☒ Replicate or copy documents

Roles

☒ [DBManager]

☒ [Mailing]

☒ [MailingSettings]

Abbildung 14.8.: ACL - Einstellungen für den Datenbank Manager

Personen, die **madicon easyMail** mit administrativen Rechten verwalten:

- Die Zugriffsebene »**Manager**« mit den aktivierter Rolle »**[DBManager]**« ermöglicht den Vollzugriff auf die Anwendung.
- Durch die zusätzlich aktivierte Rolle »**[DBManager]**« werden in der Anwendungsnavigation die Punkte »**System Einstellungen**« und »**Lizenzierung**« angezeigt.

Resultierende zusätzliche Auswahlmöglichkeiten in der Anwendungsnavigation.

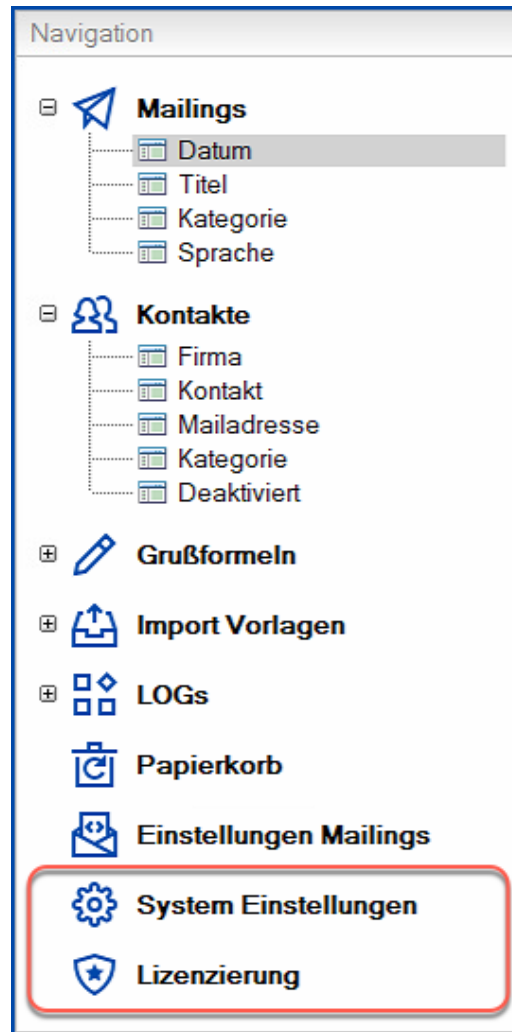


Abbildung 14.9.: ACL - zusätzliche Auswahlmöglichkeiten in der Anwendungsnavigation

15. System Einstellungen

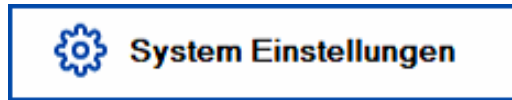


Abbildung 15.1.: madicon easyMail Einstellungen - System Einstellungen

Hinweis

Falls bei Ihnen der Navigationspunkt »**System Einstellungen**« nicht angezeigt wird, verfügen Sie nicht über die Rolle »**[DBManager]**« in der Zugriffskontrollliste (ACL) der **madicon easyMail** Datenbank.

Wenden Sie sich in diesem Falle an die zuständige Systemadministration.

Die korrekten Systemeinstellungen sind Voraussetzung für eine einwandfreie und stabile Funktion des Mailversands durch **madicon easyMail**.

Achtung

Wenn Sie mit den erforderlichen Angaben oder Zusammenhängen nicht vertraut sind, befragen Sie bitte einen kundigen Notes-Administrator in Ihrem Unternehmen.

15.1. Register »Anwendungstitel«

System Einstellungen		
Anwendungstitel Domino Server Mailbox Aufteilung eines Mailings Zeitgesteuerter Versand Konvertierung von Version 3.x Mailings		
Falls Sie für verschiedene Einsatzbereiche mit mehreren Kopien der easyMail Datenbank arbeiten, kann die jeweilige Kopie mit individuellem Anwendungstitel leichter von den Anwendern zugeordnet werden.		
Anwendungstitel	easyMail - Werbung	Der Anwendungstitel wird link oberhalb der Navigation und als Fenstertitel im Notes Client verwendet. Da in beiden Bereichen wenig Platz zur Verfügung steht, ist nur ein kurzer Text sinnvoll. Bleibt das Feld leer, wird oberhalb der Navigation der Begriff Navigation und beim Fenstertitel madicon easyMail 4 angezeigt.

Abbildung 15.2.: System Einstellungen - Anwendungstitel

Wenn Sie den Anwendungstitel geändert haben, wird dieser nicht sofort in **madicon easyMail** angezeigt. Sie müssen die Anwendung schließen (alle offenen **madicon easyMail** Fenster!) und erneut öffnen.

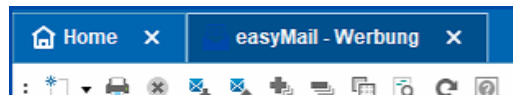


Abbildung 15.3.: System Einstellungen - Anwendungstitel - Fenstertitel im Notes Clients

Der Anwendungstitel wird nun als Fenstertitel im Notes Client angezeigt. Sehr praktisch, wenn man für verschiedene Mailingbereiche mit mehreren Kopien der **madicon easyMail** Anwendung arbeitet und diese so besser unterscheiden kann.

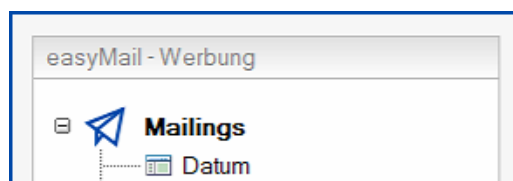


Abbildung 15.4.: System Einstellungen - Anwendungstitel - Beschriftung der Navigation

Der Anwendungstitel wird zusätzlich auch als Beschriftung oberhalb der Navigation angezeigt.

15.2. Register »Domino Server Mailbox«

System Einstellungen

Anwendungstitel | Domino Server Mailbox | Aufteilung eines Mailings | Zeitgesteuerter Versand | Konvertierung von Version 3.x Mailings

Domino Server Über welchen Domino Server sollen die Mails versendet werden?

Server Mailbox Pfad/Dateiname z.B.: mail.box

Abbildung 15.5.: System Einstellungen - Domino Server Mailbox

Damit die Mails verschickt werden können, muss auf der Registerseite »**Domino Server Mailbox**« ein geeigneter Domino Server ausgewählt und die zu verwendende Server Mailbox eingetragen werden.

Achtung

Tragen Sie auf keinen Fall Ihre eigene Maildatenbank (=Postfach) ein. **madicon easyMail** verschickt die Mails eigenständig und verwendet hierzu **nicht** Ihre eigene Maildatenbank.

15.3. Register »Aufteilung eines Mailings«

System Einstellungen

Anwendungstitel | Domino Server Mailbox | Aufteilung eines Mailings | Zeitgesteuerter Versand | Konvertierung von Version 3.x Mailings

Diese Funktion setzt einen Domino Server Version 10 oder höher voraus und es muss für diesen Domino Server die Option zum zeitgesteuerten Versand (siehe Register **Zeitgesteuerter Versand** für weitere Details) aktiviert sein.

Eine Aufteilung von Mails (unabhängig von den Einstellungen bei einem zeitgesteuerten Mailings) wird nur funktionieren, wenn die oben genannten Voraussetzungen beim Domino Server erfüllt sind!

☒ Mailing aufteilen Soll easyMail pro Sendezeitpunkt nur eine bestimmte Anzahl von Mails versenden?

max. Anzahl Mails pro Sendezeitpunkt Pro Sendezeitpunkt wird nur die angegebene Anzahl an Mails verschickt

Mails werden gesendet alle Zeitspanne in Minuten (min. 5) zwischen den einzelnen Sendezeitpunkten

Abbildung 15.6.: System Einstellungen - Aufteilung eines Mailings

madicon easyMail ab Version 4 kann Mailings auch ohne die Nutzung eines zeitgesteuerten Versands (dies wird im Mailing selbst eingestellt) aufteilen. So werden ab dem initialen Sendezeitpunkt alle x Minuten y Mails verschickt.

Hinweis

Bei großen Mailings macht es Sinn, die Mails in »**kleineren Einheiten**« zu versenden. Wenn man z.B. 25.000 Mails direkt hintereinander versendet besteht die Möglichkeit, dass diese Mails bei bestimmten Providern als SPAM eingestuft werden. Kleinere Einheiten (z.B. alle 5 Minuten jeweils 200 Mails) bereiten normalerweise keine Probleme.

Diese Funktion setzt einen Domino Server **Version 10 oder höher** voraus und es muss für diesen Domino Server die Option zum zeitgesteuerten Versand (siehe Beschreibung des nächsten Registers »**Zeitgesteuerter Versand**« für weitere Details) aktiviert sein.

Eine Aufteilung von Mails (unabhängig von den Einstellungen bei einem zeitgesteuerten Mailing) wird nur funktionieren, wenn die oben genannten Voraussetzungen beim Domino Server erfüllt sind!

Hinweis

Wird ein Domino Server mit Version kleiner als 10 eingesetzt oder die Option des Servers zum zeitgesteuerten Versand ist nicht aktiv, werden immer alle Mails sofort gesendet.

15.4. Register »Zeitgesteuerter Versand«

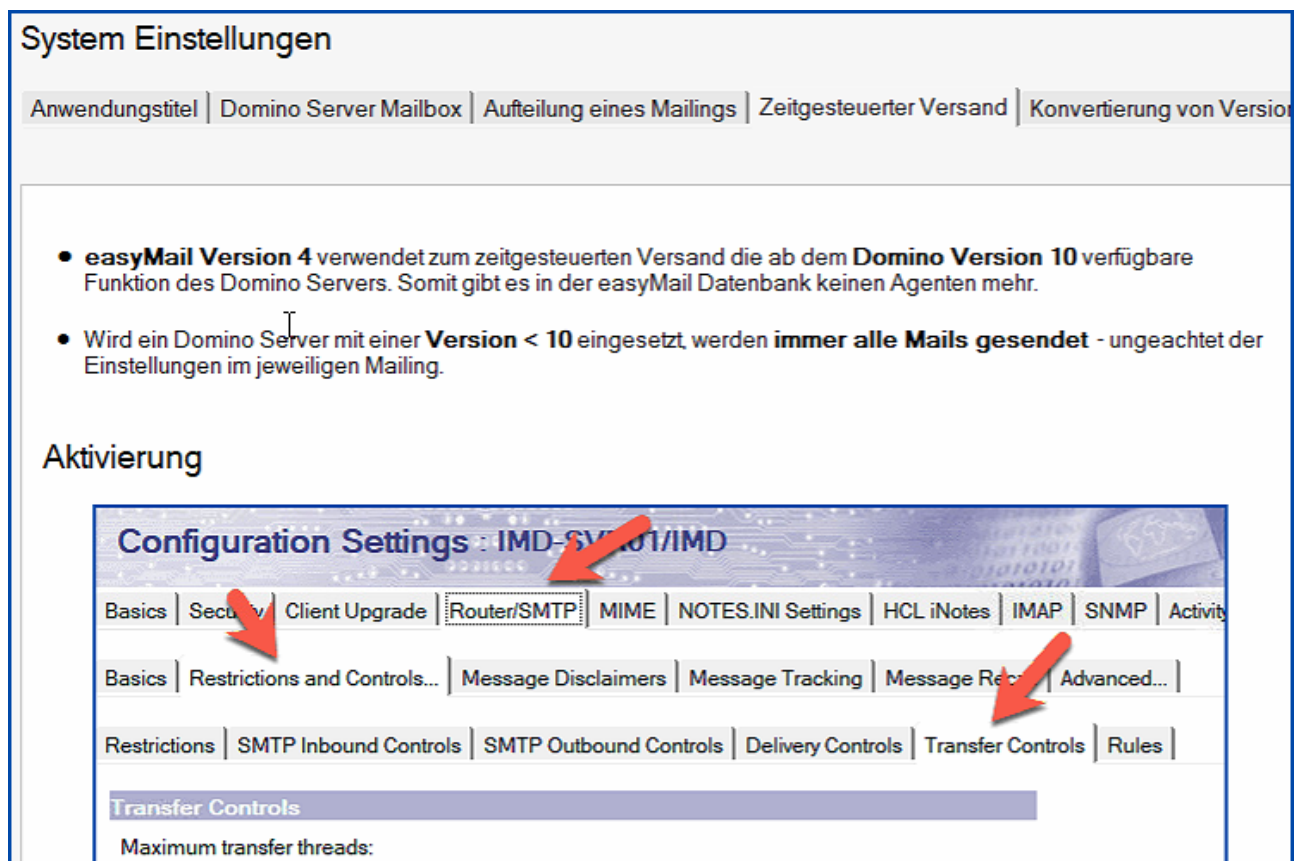


Abbildung 15.7.: System Einstellungen - Zeitgesteuerter Versand

Es gibt auf diesem Register keine Einstellungen - es wird hier in Kurzform beschrieben (und ein Screenshot der entsprechenden Einstellung beim Domino Server gezeigt), welche administrativen Schritte zur Aktivierung des zeitgesteuerten Versand beim Domino Server erforderlich sind.

Hinweis

Wird ein Domino Server mit Version kleiner als 10 eingesetzt oder die Option des Servers zum zeitgesteuerten Versand ist nicht aktiv, werden immer alle Mails sofort gesendet.

15.5. Register »Konvertierung von Version 3.x Mailings«

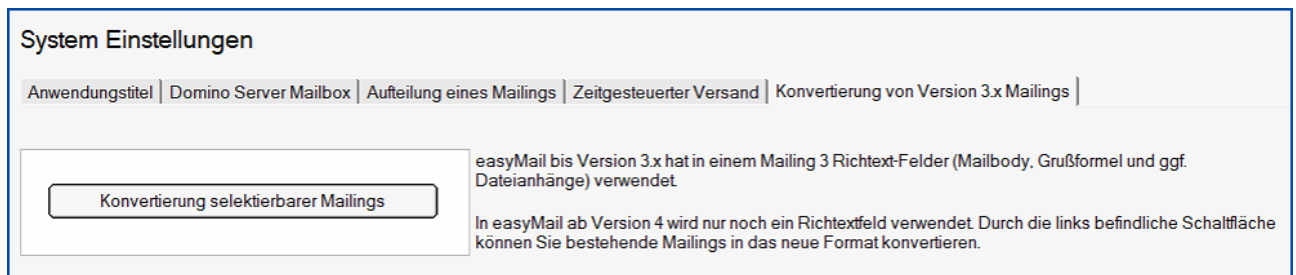


Abbildung 15.8.: System Einstellungen - Konvertierung von Version 3.x Mailings

madicon easyMail bis Version 3.x hat in einem Mailing 3 Richtext-Felder (Mailbody, Grußformel und ggf. Dateianhänge) verwendet.

In **madicon easyMail** ab Version 4 wird nur noch ein Richtextfeld verwendet. Durch die auf diesem Register befindliche Schaltfläche »**Konvertierung selektierbarer Mailings**« können Sie bestehende Mailings auswählen und in das neue Format konvertieren.

16. Wiederherstellbare Löschungen (Soft Deletions)

Damit in **madicon easyMail** der Papierkorb angezeigt wird, muss bei den Datenbankeigenschaften die Option »**Wiederherstellbare Löschungen zulassen**« aktiviert und die gewünschte Haltezeit in Stunden festgelegt werden.

Lassen Sie sich die Datenbank-Eigenschaften anzeigen und selektieren Sie das ganz rechts befindliche Register mit dem **Propeller-Hut**.

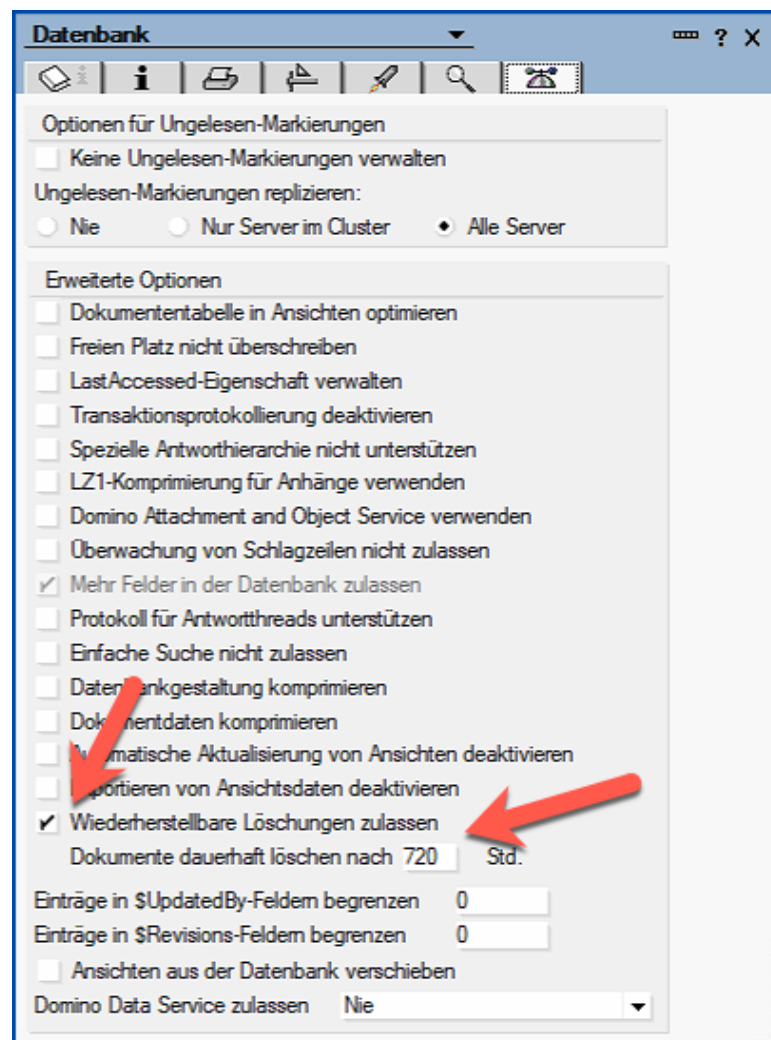


Abbildung 16.1.: Datenbank Eigenschaften

Im unteren Teil des Dialogs können Sie die wiederherstellbaren Löschungen aktivieren und die gewünschte Haltezeit (im Screenshot 720 Stunden = 30 Tage) einstellen.

Sobald diese Option aktiviert ist, wird nach dem Schließen und anschließendem Öffnen der **madicon easyMail** Datenbank der Papierkorb angezeigt.

17. madicon easyMail als zusätzliches Verzeichnis (Directory)

Sie können die **madicon easyMail** Datenbank als zusätzliches Verzeichnis (Domino Directory) über die Verzeichnishilfe (Directory Assistance) einbinden.

So können die in **madicon easyMail** gespeicherten Adressen für die Auswahl von Empfängern bei der Nutzung der **normalen Notes Maildatenbank** verwendet werden.

Hinweis

Die erforderlichen Schritte zur Aktivierung einer zusätzlichen Datenbank durch die Verzeichnishilfe sind in der Domino-Administratoren Hilfedatenbank ausführlich beschrieben. Sie werden daher hier nicht aufgeführt.

Sobald die **madicon easyMail** Datenbank als zusätzliches Verzeichnis aktiviert wurde, können Sie die gespeicherten Adressen wie folgt auswählen.

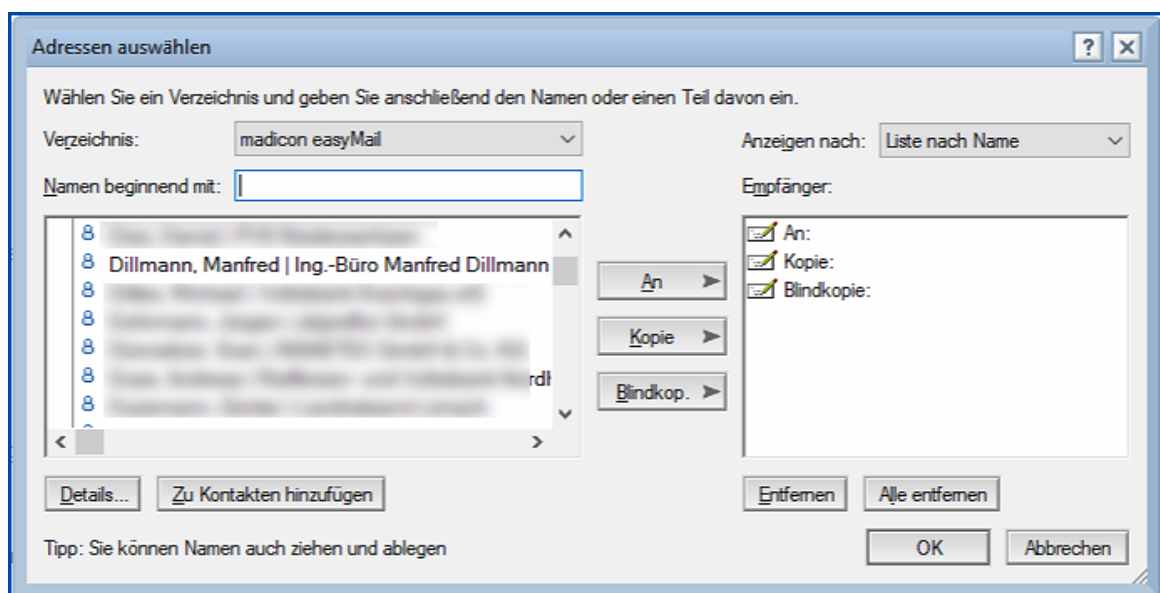


Abbildung 17.1.: madicon easyMail as zusätzliches Verzeichnis - Auswahl eines Empfängers

Nutzung im Notes Client

Sie erstellen in Ihrer Maildatenbank eine neue Mail und wählen die gewünschten Empfänger per Klick aus.

Im oberen Bereich dieses Dialoges können Sie die **madicon easyMail** Datenbank auswählen und nachfolgend die gewünschten Empfänger selektieren. Neben dem Namen der Person wird hier zusätzlich auch die Firma angezeigt.

Hinweis

Die im Notes Client direkt in den Empfängerfeldern zur Verfügung stehende Schnelladressierung (z.B. Eingabe einiger Zeichen des Empfängernamens in das »An«-Feld) funktioniert mit der **madicon easyMail** Datenbank nicht.

Wählen Sie die Empfänger daher nur mit der hier vorgestellten Vorgehensweise aus.

18. Durchführung eines Updates

Kunden und Interessenten können die jeweils aktuelle Version von **madicon easMail** von meiner Website herunterladen.

Einen direkten Download-Link finden Sie immer auf der **madicon easyMail** Produktseite unter:

<https://www.madicon.de/software/easymail/>

Hinweis

Erstellen Sie IMMER vor einem Update ein Backup der **madicon easyMail** Datenbank(en).

Sicher ist sicher! :-)

18.1. Erforderliche Schritte

- Entpacken Sie die in der Zip-Datei enthaltene Datenbank (.NSF) in ein beliebiges Verzeichnis.
- Benennen Sie die NSF-Datei in eine NTF-Datei um (z.B. madicon-easyMail.nsf wird zu madicon-easyMail.ntf). Hierdurch erzeugen Sie die zum Update erforderliche Schablone.
- Kopieren Sie die NTF-Datei in das Data-Verzeichnis des Notes-Clients.
- Öffnen Sie die **madicon easyMail** Datenbank im Notes Client. Lassen Sie die Datenbank geöffnet oder schließen Sie die Datenbank und selektieren Sie das Datenbank-Icon im Notes Arbeitsbereich.

- Wählen Sie im Notes-Client den Menüpunkt »Datei« → »Anwendung« → »Schablone wechseln...«.

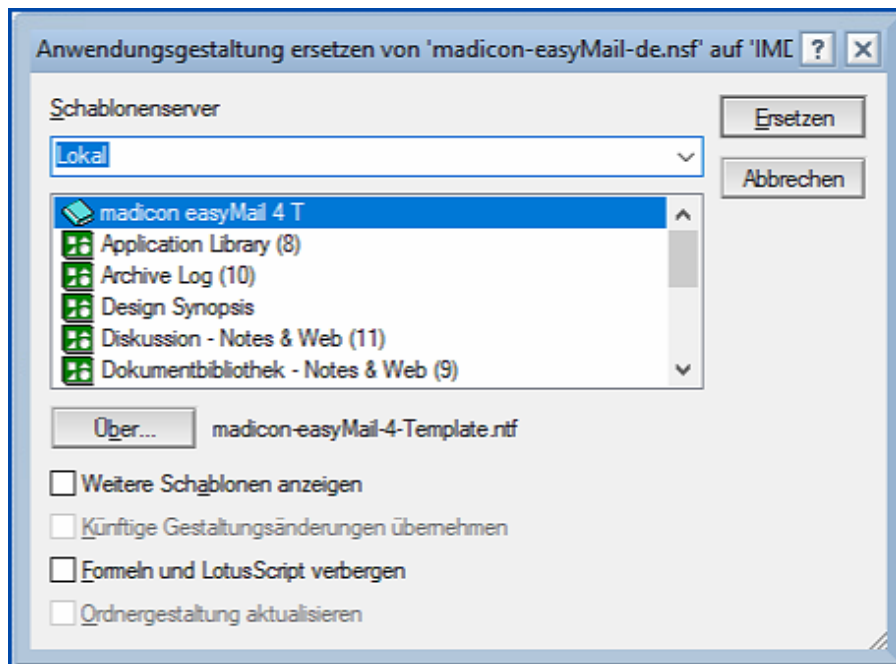


Abbildung 18.1.: Auswahl des Templates für ein Design-Update

- In diesem Dialog selektieren Sie die zuvor in Ihr Data-Verzeichnis kopierte NTF-Datei. Sie können die korrekte Auswahl anhand des neben der »Über...«-Schaltfläche angezeigten Dateinamens kontrollieren.

Achtung

Achten Sie darauf, dass die Option »**Formeln und LotusScript verbergen**« in diesem Dialog **nicht** aktiviert ist.

- Bestätigen Sie den Dialog durch die Schaltfläche »**Ersetzen**«. Die Aktualisierung des Datenbank Designs wird innerhalb weniger Sekunden durchgeführt.

Damit sind alle erforderlichen Schritte zur Durchführung des Updates abgeschlossen.

18.2. Fehlende Rollen nach dem Update einer älteren Version?

Falls Sie ein Update einer älteren **madicon easyMail** Version durchführen und nach dem Update fehlen in Ihrer Datenbank eine oder mehrere Rollen, so müssen Sie diese manuell hinzufügen.

Rollen werden bei Datenbank-Updates grundsätzlich nicht in den produktiven Datenbanken (.NSF-Dateien) hinzugefügt oder aktualisiert.

Wenn Sie den ACL-Dialog öffnen, können Sie die fehlenden Rollen auf dem Register »**Rollen**« hinzufügen.

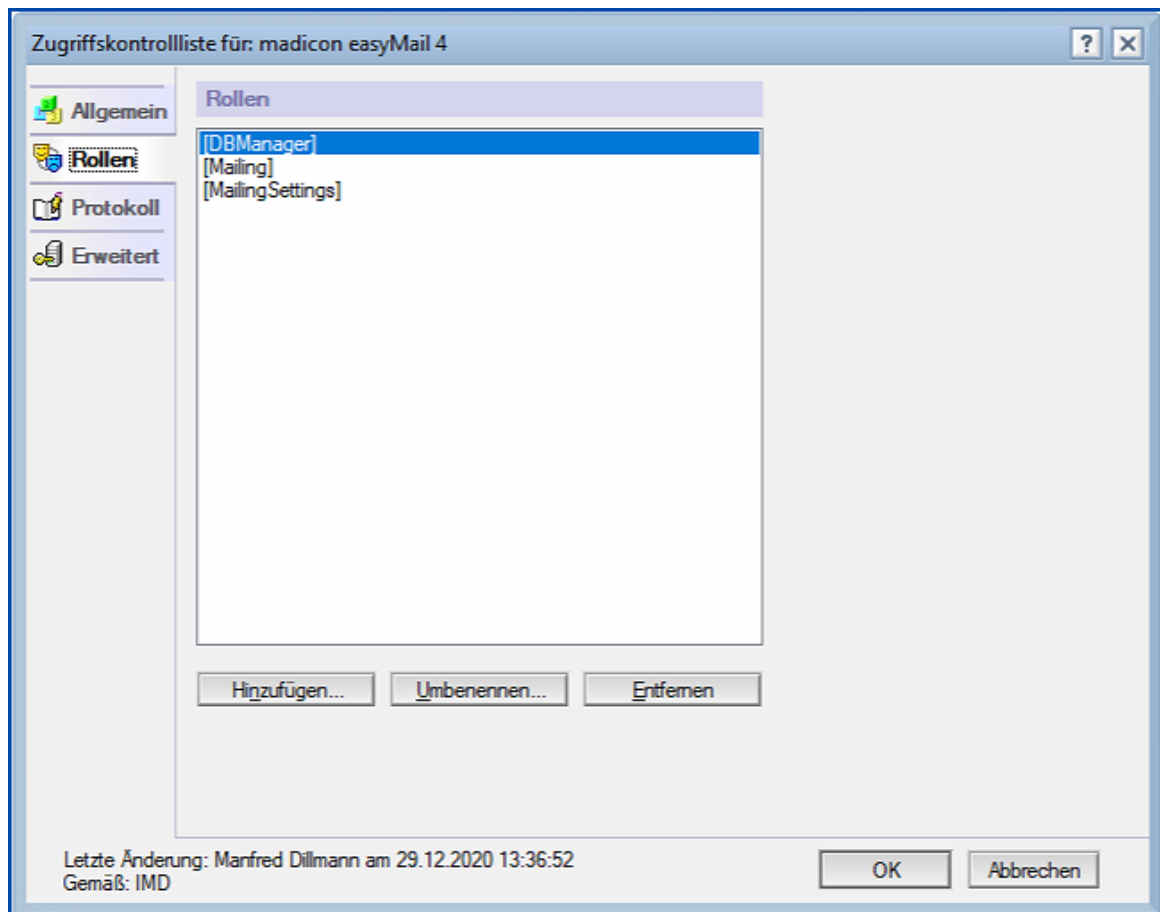


Abbildung 18.2.: Erforderliche Rollen in der madicon easyMail Datenbank

Die drei im Screenshot gezeigten Rollen müssen in der **madicon easyMail** Datenbank vorhanden sein.

18.3. Nicht vollständig aktualisiertes Design nach dem Update?

Bislang hatte ein Kunde das Problem, dass nach einem korrekt durchgeführten Update nicht alle Designelemente aktualisiert waren. Dies äußerte sich z.B. in Masken mit der **alten Optik** als auch in Fehlermeldungen mit dem Hinweis auf fehlende Designelemente.

Da der Kunde mir freundlicherweise seine Datenbank zur Verfügung stellte, konnte ich das Problem genauer untersuchen und auch eine Lösung finden.

Offensichtlich arbeitet der Notes-Client ab Version 8.5.x im Vergleich zu älteren Versionen etwas anders bei Design-Updates, wenn die Option »**Formeln und LotusScript verbergen**« aktiviert ist.

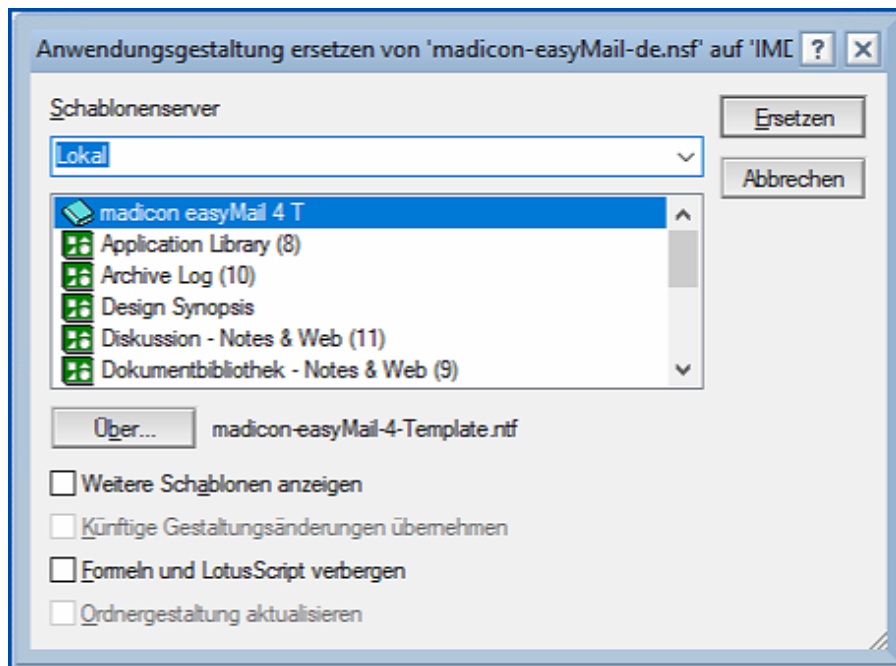


Abbildung 18.3.: Die Option »Formeln und LotusScript verbergen« sollte nicht aktiviert sein

Achten Sie darauf, dass diese Option (wie im Screenshot gezeigt) **nicht** aktiviert ist.

Wenn Sie das Update mit dieser Einstellung ausführen, wird das Design vollständig ausgetauscht und es gibt keines der oben beschriebenen Probleme.

18.4. Immer noch Probleme mit dem Design-Update?

In einem ganz widrigen Fall bei bislang einem Kunden brachte die zuvor beschriebene Vorgehensweise immer noch keine Abhilfe.

Auch hier ergab eine Untersuchung der vom Kunden erhaltenen Datenbank, dass das Design offensichtlich nicht vollständig aktualisiert wurde (in diesem Falle wurden LotusScript-Bibliotheken nicht aktualisiert).

In diesem konkreten Fall hat es geholfen, zunächst alle Designelemente der produktiv genutzten Datenbank durch ein **Schablonenwechsel** mittels einer leeren Schablone zu löschen.

Hinweis

Keine Angst, die gespeicherten Kontakte oder Mailings werden nicht gelöscht – es handelt sich ja um ein Design-Update.

Trotzdem sollte man vor solchen Aktionen natürlich **immer** ein Backup der produktiv genutzten Datenbank anfertigen.

Ich habe für diesen Zweck eine komplett leere Schablone (diese enthält auch keine Ansichten mehr) erstellt, welche Sie sich von meiner Website herunterladen können.

<https://files.madicon.de/madicon-empty-template.zip>

Nach dem Entpacken der ZIP-Datei verfügen Sie über die erforderliche, leere Schablone (Dateiendung .NTF).

Führen Sie nun wie im Kapitel **18.1 Erforderliche Schritte** auf **Seite 107** beschrieben, einen Schablonenwechsel mit dieser Schablone durch.

Hinweis

Nach diesem ersten Schritt können Sie Ihre produktiv genutzte **madicon easyMail** Datenbank zunächst im Notes Client **nicht** mehr öffnen, da sie jetzt keine Ansichten mehr enthält.

Im letzten Schritt führen Sie ein weiteres Design-Update mit der **madicon easyMail** Schablone durch.

Damit sind alle erforderlichen Schritte abgeschlossen und die von Ihnen produktiv genutzte **madicon easyMail** Datenbank sollte nun über ein vollständig aktualisiertes Design verfügen.

Teil III.

Übersichten

Abbildungsverzeichnis

1.1. easyMail - Nutzung als Testversion	12
3.1. madicon easyMail Einstellungen - Einstellungen Mailings	19
3.2. Einstellungen Mailings - Übersicht	19
3.3. Einstellungen Mailings - Vorgaben Mailing	20
3.4. Einstellungen Mailings - Feld/Platzhalter Zuordnung - oben	21
3.5. Einstellungen Mailings - Feld/Platzhalter Zuordnung - unten	22
3.6. Einstellungen Mailings - Standard Platzhalter	23
3.7. Einstellungen Mailings - Absender	24
3.8. Einstellungen Mailings - Test-Mails	24
4.1. Kontakte - verfügbare Ansichten in der Anwendungsnavigation	25
4.2. Kontakte - Darstellung Kontakt ohne Mailadresse	25
4.3. Kontakte - Optionen zur Erstellung von neuen Kontakten	26
4.4. Kontakte - Neuer Kontakt	26
4.5. Kontakte - Importiere Kontakte aus einer Notes Datenbank	28
4.6. Kontakte - Import - Auswahl der Import-Vorlage	28
4.7. Kontakte - Import - Auswahl der Kontakte	28
4.8. Kontakte - Importiere Kontakte aus einer CSV Datei	29
4.9. Kontakte - CSV Import - Auswahl der Import-Vorlage	30
4.10. Kontakte - CSV Import - Abfrage vor dem Import	30
5.1. Kontakte verwalten - Aktionsschaltfläche »Mailadresse«	31
5.2. Kontakte verwalten - Auswahl von Kontakten	31
5.3. Kontakte verwalten - Eingabe oder Auswahl der »Dummy-Mailadresse«	32
5.4. Kontakte verwalten - Kontakte mit temporärer Mailadresse	32
5.5. Kontakte verwalten - Kontakte mit temporärer Mailadresse selektiert	33
5.6. Kontakte verwalten - Kontakte mit wiederhergestellter Mailadresse	33
5.7. Kontakte verwalten - Aktionsschaltfläche »Werkzeuge«	34
5.8. Kontakte verwalten - Kontakte zur Deaktivierung selektieren	34
5.9. Kontakte verwalten - Ansicht »Kontakte«	34
5.10. Kontakte verwalten - deaktivierte Kontakte erneut aktivieren	35
5.11. Kontakte verwalten - mehrfach vorhandene Kontakte entfernen	35
5.12. Kontakte verwalten - Abfrage vor dem Löschen der Duplikate	35
5.13. Kontakte verwalten - mehrfach vorhandene Kontakte entfernen	36
5.14. Kontakte verwalten - Kategorisieren	36
5.15. Kontakte verwalten - selektierte Kontakte auswählbarern Kategorien zuordnen	37
6.1. Import Vorlagen - Notes Datenbanken	39
6.2. Import Vorlagen - Notes Datenbanken - Maske	40
6.3. Import Vorlagen - Notes Datenbanken - Auswahl der Ansicht	41
6.4. Import Vorlagen - Notes Datenbanken - Auswahl eines Kontakts	41

6.5. Import Vorlagen - Notes Datenbanken - Übernahme der Felder	41
6.6. Import Vorlagen - CSV Dateien	42
6.7. Import Vorlagen - CSV Dateien - Maske	43
6.8. Import Vorlagen - CSV Dateien - korrekter Zeichensatz gewählt	44
6.9. Import Vorlagen - CSV Dateien - falscher Zeichensatz gewählt	44
6.10. Import Vorlagen - CSV Dateien - Anzahl der Werte	45
6.11. Import Vorlagen - CSV Dateien - Import ab Zeile	45
6.12. Import Vorlagen - CSV Dateien - Werte Trennzeichen	46
6.13. Import Vorlagen - CSV Dateien - Text Trennzeichen	46
7.1. Mailings - Übersicht der Ansichten	49
7.2. Mailings - Beispiel: Ansicht nach »Datum«	49
7.3. Mailings - Neues Mailing	50
7.4. Mailings - Maske zur Erfassung eines neuen Mailings	50
7.5. Mailings - Register »Allgemein«	50
7.6. Mailings - Register »Allgemein«	51
7.7. Mailings - Register »Allgemein«	52
7.8. Mailings - Register »Optionen«	52
7.9. Mailings - Register »Zeitgesteuerter Versand«	53
7.10. Mailings - Register »Aufteilung des Mailings«	54
7.11. Mailings - Register »Dokument Historie«	55
7.12. Mailings - Aktionsschaltfläche »Platzhalter einfügen«	55
7.13. Mailings - Platzhalter im Mailing	56
7.14. Mailings - Testmail mit Werten aus einem Kontakt	56
7.15. Mailings - Auswahl eines Platzhalters	57
7.16. Mailings - Aktion: »Grußformel an Cursor-Position einfügen«	57
7.17. Mailings - Auswahl einer Grußformel	58
7.18. Mailings - Im Mailing eingefügte Grußformel	58
7.19. Aktionsschaltfläche »Vorschau«	60
7.20. Vorschau - Auswahl eines Kontaktes	60
7.21. Vorschau - Anzeige des Mailings mit Werten aus einem Kontakt	61
7.22. Testmail - Aktion: »Test-Mail an auswählbare Dummy-Adresse«	61
7.23. Testmail - Auswahl des Empfängers	61
7.24. Testmail - Auswahl des Kontakts	62
7.25. Testmail - eine Testmail wurde gesendet	62
7.26. Mailings - Neues Mailing mit Übernahme der Werte aus selektiertem Mailing	63
8.1. Ansichten der Grußformeln in der Navigation	65
8.2. Grußformeln - Aktionsschaltfläche »Neue Grußformel«	65
8.3. Grußformeln - Maske zur Erfassung von Grußformeln	66
9.1. Versenden eines Mailings - Voraussetzungen - zu alte Notes Version	67
9.2. Aktion: »Mailing an auswählbare Kontakte«	68
9.3. Mailing an auswählbare Kontakte - Wie Kontakte ausgewählt werden sollen	69
9.4. Mailing an auswählbare Kontakte - Auswahl der Empfänger	69
9.5. Mailing an auswählbare Kontakte - Abfrage vor dem Versand	70
9.6. Mailing an auswählbare Kontakte - Bestätigung der Durchführung des Mailings	70
9.7. Aktion: »Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien«	71
9.8. Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien - Auswahl der Kategorie(n)	71
9.9. Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien - Abfrage vor dem Versand	71

9.10. Mailing an ALLE Kontakte selektierter Kategorien - Bestätigung der Durchführung des Mailings	72
9.11. Aktion: »Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte«	73
9.12. Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte - Abfrage vor dem Versand	73
9.13. Mailing an ALLE gespeicherten Kontakte - Bestätigung der Durchführung des Mailings	74
10.1. Mailing LOGs Ansichten in der Anwendungsnavigation	75
10.2. Mailing LOGs - Ansicht »Datum«	75
11.1. Ansicht »Papierkorb« in der Anwendungsnavigation	77
11.2. Gelöschte Dokumente im Papierkorb	77
11.3. Papierkorb - Abfrage vor der finalen Löschung selektierter Dokumente	78
11.4. Papierkorb - Abfrage vor der finalen Löschung aller Dokumente	79
12.1. Mit CSS veränderte Mail	81
12.2. Mailing mit Nutzung von CSS Code	82
13.1. Lizenzierung	87
13.2. Lizenzierung - Eingabe Lizenzschlüssel und Aktivierung	87
13.3. Lizenzierung - Erfolgreiche Aktivierung	88
13.4. Lizenzierung - weitere Details zur aktivierten Version	88
14.1. ACL der Anwendung im Auslieferungszustand	89
14.2. ACL - Anwender verwalten ausschließlich Kontakte	90
14.3. ACL - Auswahlmöglichkeiten in der Anwendungsnavigation	91
14.4. ACL - Anwender verwalten zusätzlich Mailings	91
14.5. ACL - zusätzliche Auswahlmöglichkeiten in der Anwendungsnavigation	92
14.6. ACL - Anwender, die zusätzlich Mailing-Einstellungen festlegen	93
14.7. ACL - zusätzliche Auswahlmöglichkeit in der Anwendungsnavigation	94
14.8. ACL - Einstellungen für den Datenbank Manager	95
14.9. ACL - zusätzliche Auswahlmöglichkeiten in der Anwendungsnavigation	96
15.1. madicon easyMail Einstellungen - System Einstellungen	97
15.2. System Einstellungen - Anwendungstitel	98
15.3. System Einstellungen - Anwendungstitel - Fenstertitel im Notes Clients	98
15.4. System Einstellungen - Anwendungstitel - Beschriftung der Navigation	98
15.5. System Einstellungen - Domino Server Mailbox	99
15.6. System Einstellungen - Aufteilung eines Mailings	99
15.7. System Einstellungen - Zeitgesteuerter Versand	100
15.8. System Einstellungen - Konvertierung von Version 3.x Mailings	101
16.1. Datenbank Eigenschaften	103
17.1. madicon easyMail as zusätzliches Verzeichnis - Auswahl eines Empfängers	105
18.1. Auswahl des Templates für ein Design-Update	108
18.2. Erforderliche Rollen in der madicon easyMail Datenbank	109
18.3. Die Option »Formeln und LotusScript verbergen« sollte nicht aktiviert sein	110