



Crown 5 Autoresponder

Benutzerhandbuch

von

Bodo Mackebrandt

Die Software Crown5 Autoresponder sowie dieses Handbuch sind urheberrechtlich geschützt. Jegliche Weitergabe oder der Wiederverkauf, auch einzelner Teile der Software oder des Handbuchs, sind ausdrücklich untersagt und gesetzlich verboten. Verstöße werden mit allem Nachdruck strafrechtlich verfolgt und geahndet!

Einleitung

Vielen Dank für den Kauf des Crown5 Autoresponders! Auf den folgenden Seiten werden Sie erfahren, wie einfach die Software zu bedienen ist und welche außerordentlichen Fähigkeiten sie besitzt.

Die Philosophie bei der Entwicklung und auch heute noch lautet: „So viel Funktion wie nötig, jedoch so einfach wie möglich.“ Das bedeutet, dass Sie mit dem Crown5 Autoresponder eine Software besitzen, die genau das macht, wofür sie geschaffen wurde, nämlich automatisch E-Mails zu festgelegten Zeitpunkten versenden, die Sie als Betreiber festlegen.

Und damit kommen wir auch schon zu den ersten außergewöhnlichen Fähigkeiten, den...

Versandmethoden

Eine der herausragenden Funktionen des Crown5 Autoresponders ist seine Fähigkeit, E-Mails automatisiert nach 6 verschiedenen Methoden zu versenden. Dies macht seinen Einsatz so unglaublich flexibel. Ob als reiner sequentieller Autoresponder, als Termin-Planer, Glückwunschkarten-Versender, Daten-Lieferer (was für schöne Wortschöpfungen) oder als was auch immer, der Crown5 Autoresponder macht immer eine gute Figur.

Methode 1: am Tag X nach der Benutzer-Anmeldung verschicken

Diese Methode ist die Standardmethode eines so genannten sequentiellen oder Follow-Up Autoresponders. Sie legen beim Erstellen Ihrer E-Mails mit dieser Methode fest, an welchem Tag nach der Anmeldung eines Benutzers dieser die E-Mail erhält.

Schreiben Sie z.B. eine **0** in das Feld *Tag Nr.*, erhält der Benutzer die E-Mail am selben Tag der Anmeldung. Schreiben Sie eine **3** hinein, erhält er sie am 3. Tag nach seiner Anmeldung usw.

Wann genau, also zu welcher Uhrzeit die E-Mails versandt werden, das erfahren Sie im Kapitel *Grundsätzliches zum E-Mail-Versand*.

Methode 2: alle X Tage nach der Benutzer-Anmeldung wiederholen

Diese Versandmethode könnte man auch die „Nervmethode“ nennen, denn wenn Sie sie auswählen und z.B. eine 3 in das Feld *Alle xx Tage* eintragen, dann erhält der arme Benutzer wirklich alle 3 Tage diese E-Mail. Das geht so lange, bis er sich abmeldet oder er endlich Ihr Produkt kauft/Ihre Dienstleistung in Anspruch nimmt. Auf den ersten Blick macht diese Methode vielleicht keinen Sinn, aber wenn Sie einmal statt 3 Tage beispielsweise 60 Tage verwenden, dann kann die Sache schon Sinn machen. So zum Beispiel als diskrete Erinnerung für einen Interessenten, der vor 2 Monaten Informationen zu Ihrem Produkt/Ihrer Dienstleistung angefordert hat.

Methode 3: an einem festgelegten Wochentag / z.B. immer freitags

Stellen Sie sich einmal vor, Sie warten jede Woche auf eine bestimmte Zuarbeit Ihrer Kunden. Seien es Bestellungen, die unbedingt bis Freitag getätigt werden müssen oder Anzeigenvorlagen, die unbedingt vor Redaktionsschluss vorliegen müssen. Hier bietet sich Versand-Methode 3 an. Lassen Sie einfach den Autoresponder jeden Donnerstag (oder Dienstag, oder Samstag, ...) eine E-Mail senden, in der z.B. steht: „Lieber Kunde, bitte bestelle noch bis morgen um 10:00 Uhr, damit Du Deine Ware auch wirklich nächste Woche erhältst.“ Tolle Sache, oder?

Methode 4: an einem Datum "TT.MM.", jährlich wiederkehrend

Beglücken Sie Ihre Kunden, Freunde, Bekannten und Ihre Familie doch einmal mit Glückwünschen zu den festen Feiertagen. Also am 24.12. mit Weihnachtsgrüßen oder am 1.1. mit Neujahrsgrüßen. An sich nichts Weltbewegendes oder? Naja, schreiben Sie die Dinger doch in den Autoresponder, wählen Methode 4, tragen das Datum ein und das war's. Für alle Zeiten...

Also, zur Sache: Methode 4 erlaubt es Ihnen, ein Datum in der Form TT.MM. zu hinterlegen und versendet jedes Jahr am TT.MM. die entsprechende E-Mail. Punkt.

Methode 5: an einem exakten Datum "TT.MM.JJJJ"

Mit einer Eingabe von TT.MM.JJJJ und Methode 5 können Sie E-Mails zu ganz exakten Terminen versenden. Wenn Sie also 23.05.2009 eingeben, dann wird diese E-Mail auch wirklich an genau diesem Tag verschickt. Und dann nie wieder...

Das ist sehr sinnvoll, wenn Sie auf ganz bestimmte Termine/Veranstaltungen hinweisen möchten. Ebenso ist es denkbar, diese Funktion auch als Terminplaner zu nutzen und so eine bestimmte Nutzergruppe an wichtige Termine zu erinnern.

Sie sehen, die Versandmöglichkeiten sind recht flexibel und mit ein wenig Fantasie können Sie auch ausgefallene Versandwünsche realisieren.

Methode 6: Newsletter/ sofort versenden

Dies ist die neueste Versandmethode, die ich auf Grund vielfachen Kundenwunsches hinzugefügt habe. Es gibt dazu auch nicht viel zu erklären; die Methode versendet die E-Mail sofort nach dem Speichern an alle Benutzer. Genau genommen werden die E-Mails an die Benutzer nur gespeichert und der Versand erfolgt dann *portionsweise*. (siehe Abschnitt „Einstellungen“)

Die so erstellten Newsletter bleiben gespeichert und Sie können alle bisher versandten Newsletter im Newsletter-Archiv einsehen.

Grundsätzliches zum E-Mail-Versand

Eine der häufigsten Fragen, die ich bisher von meinen Crown5-Nutzern gehört habe ist: „Wann werden denn eigentlich die E-Mails an die Nutzer versandt?“ Damit ist nicht gemeint an welchem Tag, sondern um welche Uhrzeit.

Die Beantwortung ist eben so kurz wie auch einfach. Ein Benutzer erhält eine E-Mail immer zu der Uhrzeit, zu der er sich einstmals angemeldet hat. Meldet er sich also morgens um 8:32 Uhr an, dann erhält er alle weiteren E-Mails des Autoresponders um 8:32 Uhr.

Der Hintergrund dazu ist: Menschen haben Gewohnheiten und unter anderem auch „Surf“-Gewohnheiten. Es ist also sehr wahrscheinlich, dass jemand der wochentags gegen halb neun im Internet ist, dies meistens wochentags ist. (Urlaub und sonstige Verhinderungen ausgenommen)

Es ist also ratsam, diesem Benutzer die E-Mails zu genau dieser Zeit zuzustellen. **Zum Einen** ist die Aufmerksamkeit größer wenn das E-Mail-Programm „Ding-Dong“ macht und die E-Mail eintrifft während man vor dem PC sitzt und **zum Zweiten** geht die E-Mail nicht im Wust des nächtlichen Spams unter. Das klingt vernünftig oder?

Es gibt jedoch auch einen technischen Aspekt der Sache. Die E-Mails werden durch diese Vorgehensweise über den Tag verteilt verschickt. Das Versandskript und vor allem der Mailserver werden also nicht 1x am Tag zugebombt, sondern die Last verteilt sich über 24 Stunden. Das wird besonders dann wichtig, wenn Sie große Mailinglisten (1000 und mehr Benutzer) und/oder viele E-Mails im System haben.

Ich habe momentan nicht vor, dieses Versandmodell zu ändern oder die Möglichkeit zu schaffen, individuelle Versandzeiten festzulegen, denn in der Praxis bewährt sich die ganze Sache hervorragend. Außerdem möchte ich noch mal an meine Devise erinnern: „So viel Funktion wie nötig, jedoch so einfach wie möglich.“

Doch nun zu einem sehr wichtigen Thema:

Cronjobs, oder wie lasse ich das Ding automatisch laufen

Im Adminbereich Ihres Autoresponders finden Sie unter „Versandprozess“ folgende Links vor:

- Mailingliste aktualisieren
- E-Mails versenden

Diese Links sind dazu gedacht, den Mailversand manuell durchzuführen. Doch warum gibt es nicht bloß einen Link oder Knopf, mit dem Sie Ihre E-Mails versenden können?

Auch hier ist die Antwort kurz und bündig: Das ist so, damit das ganze System so wenig wie möglich Kapazitäten des Server benutzt, denn ich möchte, dass Sie mit dem Crown5 Autoresponder auch Listen von mehreren tausend Benutzern problemlos verwalten können.

Der Link „Mailingliste aktualisieren“ ruft das Skript `mk_maillist.php` auf, welches in der Datenbank nachschlägt, welche Mails an welche/n Benutzer heute versandt werden müssen. Dies könnte man theoretisch einmal am Tag z.B. morgens um 00:01 Uhr tun.

Der Haken ist aber, dass Benutzer die sich danach anmelden, nicht mehr berücksichtigt werden und an diesem Tag keine E-Mail/s erhalten. Das ist besonders fatal bei Versandmethode 1 und Tag=0, oder? Deshalb sollte dieses Skript stündlich aufgerufen werden.

Hinter dem Link *E-Mails versenden* verbirgt sich das Skript `send_maillist.php`. Dieses macht seinem Namen alle Ehre und versendet die E-Mails, die das Skript `mk_maillist.php` vorbereitet hat. Wie Sie bereits wissen, erhalten die Benutzer ihre E-Mails immer zu der Zeit, zu der sie sich angemeldet haben.

Das bedeutet, dass Sie als Betreiber nun den ganzen Tag am PC sitzen und alle 5 Minuten den Link *E-Mails versenden* klicken müssen, damit jeder Benutzer seine E-Mail zur richtigen Zeit bekommt...

Sie glauben mir nicht? Ok, ich wollte Sie nur ein wenig verschaukeln, aber ein Fünkchen Wahrheit ist doch dran.

Es ist tatsächlich optimal, wenn *Skript 1* einmal pro Stunde und *Skript 2* alle 5 bis 10 Minuten aufgerufen wird. Dann läuft Ihr System nämlich auf Autopilot. Dies erreichen Sie mit so genannten Cronjobs.

Cronjobs sind – vereinfacht gesagt – zeitgesteuerte Skripte. Das bedeutet, dass Sie z.B. festlegen können: "*Das Skript xyz.php soll alle 10 Minuten aufgerufen werden*" oder "*Skript abcd.php soll jeden Tag morgens um 4:00 Uhr ausgeführt werden*".

An dieser Stelle kann ich Ihnen nur raten, die Möglichkeiten zu prüfen, die Ihnen Ihr Hoster in Bezug auf die Nutzung von Cronjobs bietet. Einige Hoster bieten recht komfortable Eingabemasken an, mit denen man Cronjobs einrichten kann.

Verwechseln Sie *Cron* bitte nicht mit *Xron*, zumal sowieso keiner weiß, was ein *Xron* ist und warum er gerade auf Beteigeuze 7 explodiert ist... Doch zurück zum Thema.

Ich gebe Ihnen im Folgenden eine allgemeine Anleitung, mit der Sie dann in der Praxis jedoch klarkommen werden. Also, lassen Sie uns...

Cronjobs einrichten

Cronjob 1

Dieses Skript sollte 1-mal pro Stunde aufgerufen werden:

http://www.ihre-domain.de/ihre-responderverzeichnis/cron/mk_maillist.php

Cronjob 2

Dieses Skript muss alle 5 bis 10 Minuten aufgerufen werden:

http://www.ihre-domain.de/ihre-responderverzeichnis/cron/send_maillist.php

(Ersetzen Sie in den URLs den unterstrichenen Teil durch Ihre tatsächlichen Daten)

Für diejenigen, die ein wenig in der Materie stecken und sich Cronjobs per SSH einrichten möchten, folgen hier die Crontab-Einträge:

```
0 * * * * lynx -dump http://www.ihre-domain.de/ihre-verz/cron/mk_maillist.php
*/5 * * * * lynx -dump http://www.ihre-domain.de/ihre-verz/cron/send_maillist.php
```

(Auch hier gilt: Ersetzen Sie in den URLs den unterstrichenen Teil durch Ihre tatsächlichen Daten)

Anmeldung und Datenspeicherung

Bei der Anmeldung eines Benutzers werden folgende Daten gespeichert: Name, E-Mail, IP-Adresse und Anmeldezeit. Diese Daten können mithilfe von Patzhaltern in E-Mails eingefügt werden. Also z.B. in der Form: „Hallo **Max Mustermann!** Sie haben sich mit der E-Mail-Adresse **max@mustermann.com** von folgender IP-Adresse aus angemeldet: **123.234.345.456**“

<kritik>Dies ist für Sie als Betreiber aus rechtlicher Sicht von Vorteil, denn trotz Double Opt-In-Verfahrens gibt es immer wieder „Querulanten“, die die momentane Rechtslage in Deutschland missverstehen und ruck zuck unbegründet mit einer Abmahnung vor Ihrer Tür stehen. </kritik>

Ich kann und darf Sie hier nicht rechtlich beraten, weise Sie also nur darauf hin, dass Sie mit Hilfe der gespeicherten Daten etwas in der Hand haben, um sich in dieser Hinsicht abzusichern und sich wehren zu können.

Funktionen

Nach meinen theoretischen Ausführungen und den wichtigen Grundlagen kommen wir nun zum praktischen Teil. Anhand von Screenshots werde ich Ihnen die Funktionen und die Bedienung des Crown5 Autoresponders erklären.

Startseite

Abb. 1 – Adminbereich, Startseite

In Abbildung 1 ist der Startbildschirm dargestellt wie Sie ihn sehen, nachdem Sie sich eingeloggt haben. Neben einigen statistischen Werten finden Sie hier Funktionen zum Bereinigen der Datenbank sowie zum Löschen der Benutzertabelle.

Wenn Benutzer sich aus der Mailingliste abmelden, dann erhalten sie keine E-Mails mehr, sind aber noch in der Datenbank vorhanden. Sie können diese Benutzer dann z.B. exportieren und so für andere Anwendungen bereitstellen oder sie einfach nur archivieren. Um diese Benutzer aus der Datenbank zu entfernen, klicken Sie die Checkbox *abgemeldete Benutzer löschen* an und anschließend auf *Jetzt bereinigen*.

Unbestätigte Benutzer sind diejenigen, die nach der Anmeldung den Freischaltlink in der E-Mail nicht angeklickt haben. (Ich empfehle Ihnen in jedem Fall das Double Opt-In-Verfahren! siehe Kapitel *Einstellungen*) Die Ursache kann sein, dass der Benutzer nicht mehr möchte oder dass die E-Mail bei ihm im Spam-Ordner gelandet ist oder er eine falsche E-Mail-Adresse eingegeben hat. Diese „Datei-Leichen“

entfernen Sie mit dem Anklicken der Checkbox *unbestätigte Benutzer löschen* und anschließendem Klick auf *Jetzt bereinigen*.

Die „gefährlichste“ Funktion auf diese Seite ist *Benutzerdatenbank leeren*. Diese Funktion ist hauptsächlich für die Testphase gedacht, oder wenn Sie alle Benutzer exportiert haben. Was auch immer Ihr Grund ist, diese Funktion zu nutzen: Seien Sie vorsichtig! Weg ist weg!

Ich vergaß noch zu erwähnen, dass Sie mit einem Klick auf den Link *Statistik zurücksetzen* alle statistischen Werte zu An- und Abmeldungen auf Null setzen können.

Benutzerverwaltung

Crown5 AutoResponder || <http://www.ihre-domain.de/responder>

Übersicht Benutzer E-Mails HTML-Code Einstellungen Versandprozess Import/Export Login-Daten Logout

Benutzer hinzufügen

Benutzer suchen: eMail-Adresse los

< Zurück 1 | 2 | 3 | 4 Weiter >

| angemeldet [+] | bestätigt [+] | Name [+] | eMail [+] | Eintragsdatum [+] | Anmelde-IP | Löschen |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|------------|---------------------|------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-09 21:50:30 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-09 14:30:27 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-09 07:07:48 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-08 23:32:51 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-06 17:10:02 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-05 19:23:50 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-04 20:50:34 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-04 14:53:50 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-03 22:38:43 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████ | ██████████ | 2008-04-03 22:12:02 | ██████████ | <input type="checkbox"/> |

Änderungen speichern

< Zurück 1 | 2 | 3 | 4 Weiter >

34 Benutzer in Datenbank | Seite 1 von 4

Abb. 2 – Benutzer-Übersicht

Nach einem Klick im oberen Menü auf *Benutzer* erhalten Sie die Ansicht wie in Abbildung 2 – eine Übersicht über Ihre angemeldeten Benutzer. Die Anzahl der hier angezeigten Benutzer können Sie unter *Einstellungen* ändern.

Benutzer suchen

Sie haben die Möglichkeit, Benutzer nach Name oder E-Mail-Adresse zu suchen. Das ist recht nützlich, wenn Sie jemanden bearbeiten oder löschen wollen.

Benutzer manuell eintragen

Um einen Benutzer manuell einzutragen – natürlich haben Sie die Genehmigung desjenigen – klicken Sie oben links auf den Button „Benutzer hinzufügen“:

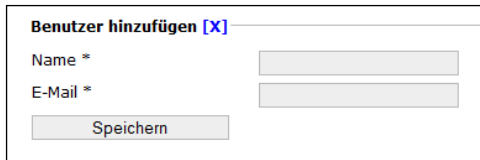


Abb. 3 – Benutzer eintragen

Füllen Sie dieses Formular aus und klicken Sie anschließend auf Speichern. Um das Formular ohne Daten einzugeben zu schließen, klicken Sie auf das blaue [X].

Benutzer löschen

In der Benutzer-Übersicht sehen Sie ganz rechts die Checkboxen, mit denen Sie Benutzer löschen können. Klicken Sie die Checkboxen der zu löschenden Benutzer an und anschließend unten auf *Änderungen speichern*.

Um alle Benutzer in einem Rutsch zu löschen, gehen Sie auf die Startseite des Adminbereichs (Menüpunkt Übersicht) und benutzen Sie die Funktion Benutzerdatenbank leeren. (siehe oben: Abschnitt *Startseite*)

E-Mail-Verwaltung



Abb. 4 – E-Mail-Übersicht

Unter dem Menüpunkt *E-Mails* gelangen Sie in die Übersicht aller im System hinterlegten E-Mails, den Autoresponder-Nachrichten. Außerdem finden Sie hier das Newsletter-Archiv.


Über die selbsterklärenden Links *bearbeiten* und *löschen* bewerkstelligen Sie genau diese Aufgaben.

Neue E-Mail anlegen

Neue E-Mail anlegen

Betreff *

E-Mail-Text *



Folgende Platzhalter stehen Ihnen zur Verfügung:

1. {#NAME#} = Der Name des Benutzers
2. {#EMAIL#} = Die E-Mail-Adresse des Benutzers
3. {#UNSUB#} = Link zum Abmelden
4. {#IP#} = IP-Adresse des Benutzers bei der Anmeldung

Versand-Termin

Methode 1: am Tag X nach der Benutzer-Anmeldung verschicken

Methode 2: alle X Tage nach der Benutzer-Anmeldung wiederholen

Methode 3: an einem festgelegten Wochentag / z.B. immer freitags

Methode 4: an einem Datum "TT.MM.", jährlich wiederkehrend / z.B. 24.12.

Methode 5: an einem exakten Datum "TT.MM.JJJJ" / z.B. 28.01.2012

Methode 6: Newsletter / sofort versenden

Methode 1

Am Tag Nr. nach der Benutzer-Anmeldung verschicken

Datei-Anhänge

| | | |
|----------|----------------------|----------------|
| Anhang 1 | <input type="text"/> | Durchsuchen... |
| Anhang 2 | <input type="text"/> | Durchsuchen... |
| Anhang 3 | <input type="text"/> | Durchsuchen... |

Abb. 5 – Neue E-Mail anlegen

Um eine neue E-Mail anzulegen, klicke Sie in der E-Mail-Übersicht oben auf den Button *Neue E-Mail anlegen*. Sie gelangen dann zur Eingabemaske wie in Abb. 5 dargestellt. Ich denke, die Maske ist selbsterklärend. Lassen Sie mich jedoch ein paar Worte zum Schreiben der E-Mails und zur Benutzung des WYSIWYG-Editors verlieren.

Platzhalter

Sie haben die Möglichkeit, Ihre E-Mails durch Platzhalter zu personalisieren. Folgende Platzhalter stehen Ihnen zur Verfügung:

| | |
|------------|--|
| {#NAME#} | Fügt den Namen des Benutzers ein |
| {#EMAIL#} | Fügt die E-Mail-Adresse des Benutzers ein |
| {#IP#} | Fügt die Anmelde-IP-Adresse des Benutzers ein |
| {#UNSUB#} | Fügt den Link zum Abmeldeformular ein |
| {#VERIFY#} | Fügt den Link zum Bestätigen der Anmeldung ein (nur in Bestätigungs-E-Mail!) |

Bei der Verwendung der beiden letzten Platzhalter beachten Sie bitte, dass diese nur die URL zu den entsprechenden Formularen/Webseiten einfügen, jedoch keine Verlinkung!

Abmelde-Link erzeugen

Um einen funktionierenden Abmelde-Link zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Schreiben Sie im Online-Editor den Link-Text, also z.B. *Hier können Sie sich abmelden*, und markieren Sie den Text:

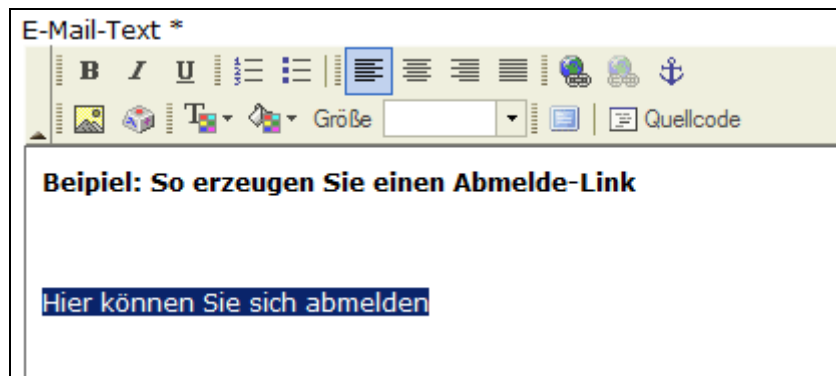


Abb. 6 – Text schreiben und markieren

2. Klicken Sie im Editor-Menü auf den Button *Link einfügen/editieren*:

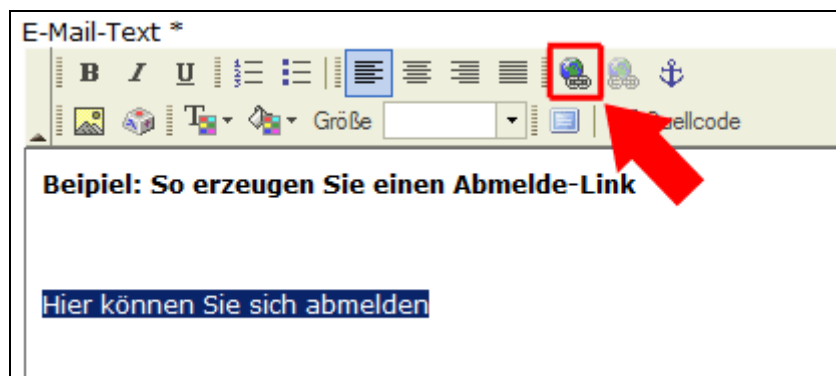


Abb. 7 – Link einfügen

3. Um nun einen Abmeldelink zu erzeugen, wählen Sie bei *Protokoll* den Wert *<anderes>* und tragen unter URL den Platzhalter *{#UNSUB#}* ein.

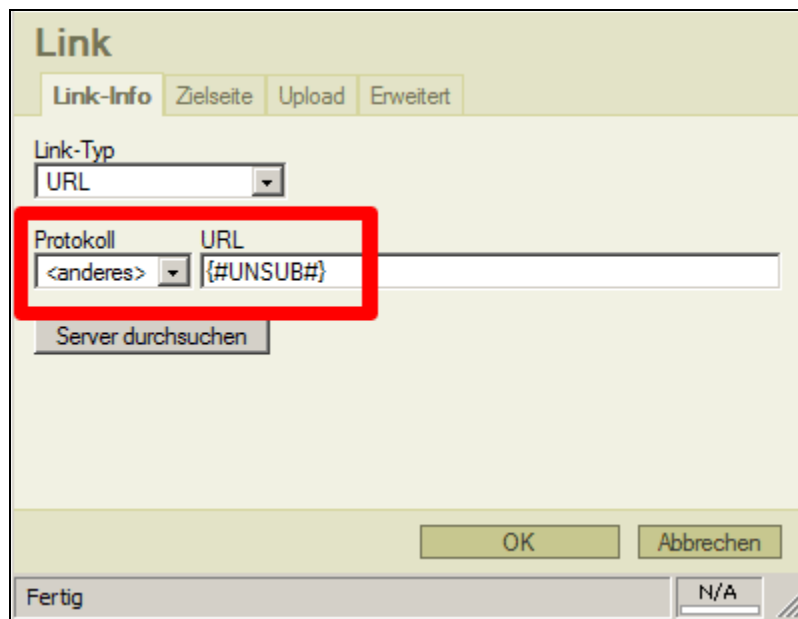


Abb. 8 – URL eingeben

4. Klicken Sie anschließend auf *OK* und Ihr Abmelde-Link ist fertig:

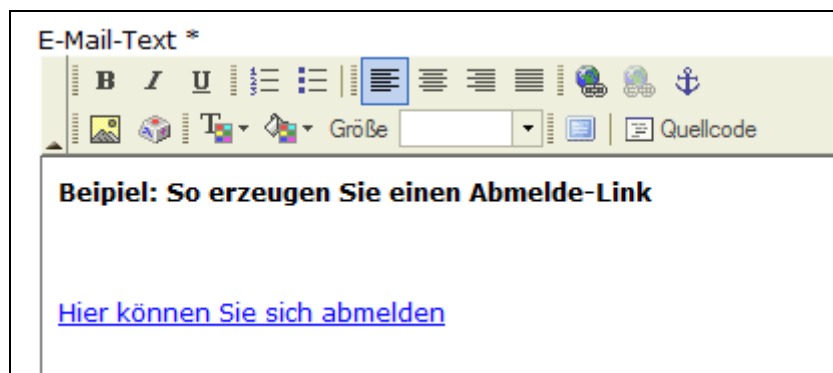


Abb. 9 – Fertiger Abmelde-Link

Tipp! Um mehr über die Buttons im Editor-Menü zu erfahren, gehen Sie einfach mit der Maus über den betreffenden Button und warten einen Augenblick. Es erscheint dann eine kurze Beschreibung der Funktion des Buttons. Natürlich auf Deutsch ;-)

Bilder einfügen

Mit dem Online-Editor können Sie auf einfache Art und Weise Grafiken in Ihre E-Mails einfügen. Das Besondere daran ist, dass diese Grafiken direkt in die E-Mail eingebettet werden, was Zustellquote und Benutzerfreundlichkeit sehr zugute kommt. Diese Art der Grafik-Einbettung nennt man *Inline-Grafik*.

Bei vielen E-Mails, die von anderen Autoresponder- oder Newsletter-Programmen verschickt werden, liegen die Grafiken irgendwo zentral auf dem Server des Versenders und müssen vom E-Mail-Programm erst nachgeladen werden. Also fast so, wie beim Aufrufen einer Webseite im Browser.

Wenn Sie eine neuere Version von *MS Outlook* oder *Thunderbird* verwenden, werden Sie das kennen. Sie werden von diesen Programmen gefragt, ob Sie die externen Grafiken nachladen möchten, bzw. haben einen Button, den Sie erst klicken müssen, damit Sie die Grafiken sehen.

So toll die die Verwendung von Inline-Grafiken aber auch ist, bedenken Sie eins! Da die Grafik/en direkt in der E-Mail enthalten ist/sind, wird diese entsprechend groß. Verwenden Sie Grafiken also nur, wenn es unumgänglich ist und achten Sie darauf, die Grafiken von der Dateigröße her so klein wie möglich zu halten.

Um nun eine Grafik in eine E-Mail einzufügen, klicken Sie im Menü des Online-Editors auf den Button *Bild einfügen/editieren*:

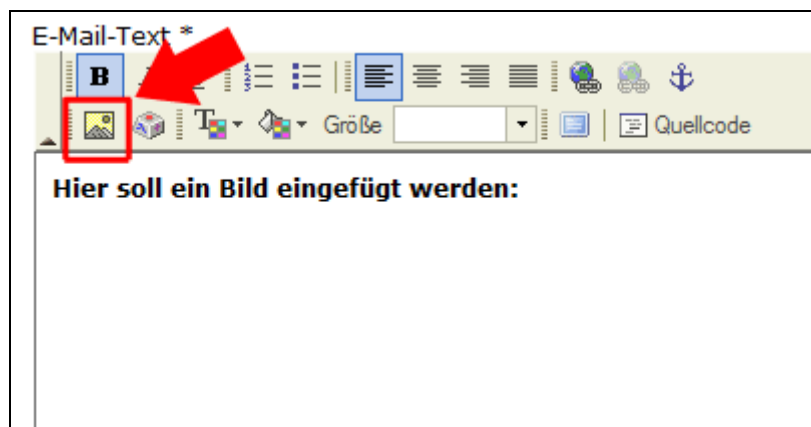


Abb. 10 – Bild einfügen

In dem nun erscheinenden Extrafenster klicken Sie nun oben rechts auf *Server durchsuchen*:

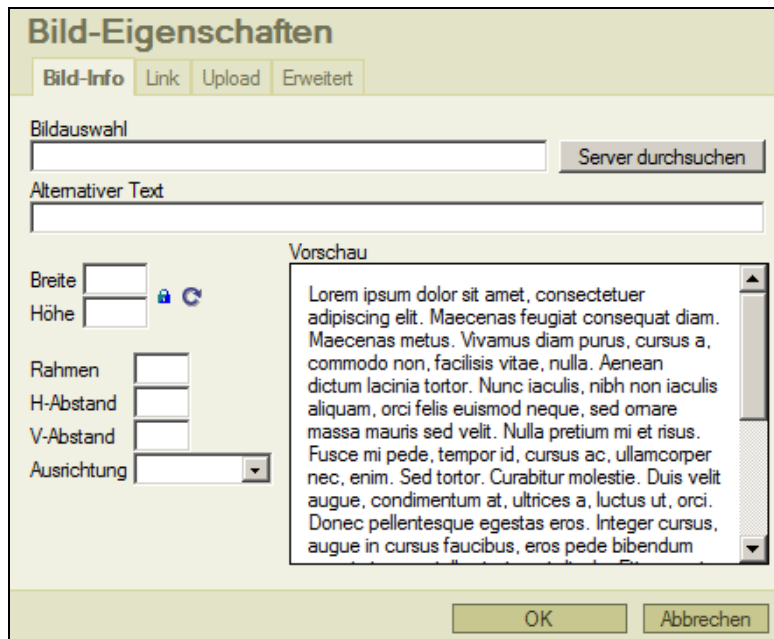


Abb. 11 – Klicken Sie auf *Server durchsuchen*

Es öffnet sich nun noch ein Fenster, in welchem Sie jetzt unten rechts auf den Button *Durchsuchen* klicken. Wählen Sie die gewünschte Grafik auf Ihrem Computer aus und klicken Sie im Datei-Auswahlfenster auf *Öffnen*. Mit einem Klick auf *Upload* laden Sie die gewählte Grafik auf Ihren Server hoch. Nach ein paar Sekunden (bitte seien Sie hier ein wenig geduldig) finden Sie Ihre Grafik in der Liste des immer noch geöffneten Fensters. Mit einem Klick auf den Dateinamen befördern Sie es in Ihre E-Mail.

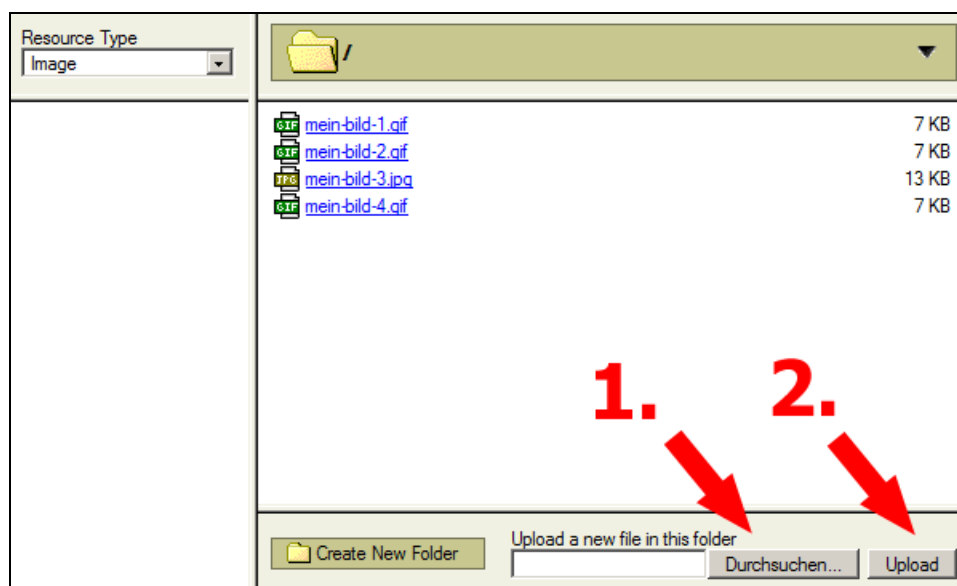


Abb. 12 – Grafik hochladen und auswählen

Sie sehen jetzt im Fenster *Bild-Eigenschaften* rechts unten im Vorschaufenster Ihre Grafik und können jetzt mit einem Klick auf *OK* die ganze Aktion beenden.

Ihre Grafik ist jetzt in der E-Mail. Simpel, oder?

Wenn Sie ein wenig mit den Einstellungen im Fenster *Bild-Eigenschaften* herumexperimentieren, können Sie Ihre Grafik noch optisch verändern. So z.B. einen Rand hinzufügen, die Randabstände zum Text hin vergrößern und einiges mehr.

HTML-Codes

Sicher möchten Sie auf Ihrer bestehenden Webseite das Anmeldeformular in einer Art und Weise einbauen, dass es sich vom Design her harmonisch einfügt. Den HTML-Code dazu finden Sie im Hauptmenü unter *HTML-Code*.

Mit einem Klick in die Box mit dem Code wird dieser bereits komplett markiert. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste in die Box und wählen Sie den Menüpunkt *kopieren*. (Es funktioniert auch mit der Tastenkombination [STRG]+[C]) Der HTML-Code befindet sich nun in der Zwischenablage Ihres Computers.

Sie können jetzt in Ihrem Web-Editor/HTML-Editor mit *Rechtsklick > einfügen* oder der Tastenkombination [STRG]+[V] den Code in Ihre Webseite einfügen und nach Bedarf optisch anpassen. Achten Sie jedoch drauf, dass das Form-Tag sowie die Namen der Formular-Elemente nicht verändert werden.

Das Ganze funktioniert natürlich auch mit dem HTML-Code für die Abmeldebox.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Übersicht, Benutzer, E-Mails, HTML-Code, Einstellungen, Versandprozess, Import/Export, Login-Daten, and Logout. The 'HTML-Code' tab is selected. Below the navigation bar, the title 'HTML-Code zum Anmelden' is displayed. The main content area shows the following HTML code:

```
<form action=""/subscribe.php" method="post" style="margin:0;">
<table cellpadding="7" cellspacing="0" border="0">
  <tr>
    <td>Name *</td>
    <td><input type="text" name="subscriber[name]" /></td>
  </tr>
  <tr>
    <td>E-Mail *</td>
    <td><input type="text" name="subscriber[email]" /></td>
  </tr>
  <tr>
    <td></td>
    <td><input type="submit" value=" anmelden " /></td>
  </tr>
</table>
</form>
```

Abb. 13 – HTML-Code anzeigen

Einstellungen

Grundeinstellung

- Script URL:** Die Webadresse zu Ihrer Responder-Installation. Wird bei der Installation automatisch eingefügt und sollte im laufenden Betrieb nicht mehr geändert werden.
- Server-Pfad:** Der Server-Pfad zu Ihrer Responder-Installation. Wird bei der Installation automatisch eingefügt und sollte im laufenden Betrieb nicht mehr geändert werden.
- Datensätze pro Seite:** Dieser Wert gibt an, wie viele Benutzer pro Seite in der Benutzer-Übersicht angezeigt werden. Standard-Wert ist 10.

eMail-Einstellungen

- Absender Name:** Dieser Name erscheint als Absendername in den E-Mails an Ihre Benutzer.
- Absender E-Mail:** Diese E-Mail-Adresse wird als Absender-E-Mail-Adresse in den E-Mails an Ihre Benutzer benutzt.
- E-Mails pro Lauf:** Dieser Wert legt fest, wie viele E-Mails pro Aufruf des Versandskriptes versendet werden. Empfohlen ist ein Wert von 50 bis 120.
- Sendemethode:** Hier wählen Sie die Sendemethode für die Autoresponder-E-Mails. Standardmethode ist PHP-Mail, sicherste Methode ist SMTP. Sendmail ist nur der Vollständigkeit halber enthalten. Über Vor- und Nachteile dieser Methode ist mir nichts bekannt...
- Für die Einstellung SMTP füllen Sie bitte die notwendigen Felder aus. Die Daten, die Sie hier eintragen, sind die gleichen als wenn Sie ein Postfach in MS Outlook oder Thunderbird eintragen. Sie finden diese Daten zumeist im Login- oder Hilfe-Bereich Ihres Webhosters/E-Mail-Providers.

Double Opt-In- Einstellungen

Double Opt-In aktivieren: Mit der standardmäßigen Einstellung JA erhält jeder Benutzer nach der Anmeldung eine E-Mail, in der er per Klick auf einen Link seine Anmeldung noch einmal bestätigen muss. Bitte lassen Sie diese Einstellung so, denn bei deaktiviertem Double Opt-In kann jeder jeden Eintragen und Sie eine Menge Ärger bekommen. Deaktivieren Sie es nur, wenn Sie genau wissen, was Sie tun!

URL Bestätigungs-Skript: URL zum Bestätigungs-Skript für das Double Opt-In-Verfahren. Bitte nicht ändern!

URL Bestätigung „OK“: URL zur Webseite, die nach einer erfolgreichen Bestätigung der E-Mail-Adresse angezeigt wird. Hier können Sie Ihre eigene Bestätigungsseite verlinken, die Sie sich erstellt haben.
Standardwert:
`http://www.ihre-seite.de/ihr-verzeichnis/result.php?result=verification_success`

URL Best. „Fehler“: URL zur Webseite, die nach einer fehlerhaften Bestätigung der E-Mail-Adresse angezeigt wird. Hier können Sie Ihre eigene Fehlerseite verlinken, die Sie sich erstellt haben.
Standardwert:
`http://www.ihre-seite.de/ihr-verzeichnis/result.php?result=verification_failure`

Anmelde-URLs

Anmeldung: URL zum Standard-Anmeldeformular. Hier können Sie die URL zu einem eigenen Anmeldeformular angeben, das Sie sich mit Hilfe des HTML-Codes (siehe oben: Abschnitt *HTML-Code*) erstellt haben.

Anmeldung „OK“: URL zur Bestätigungsseite: „Ihre Anmeldung war erfolgreich.“ Eigene Seite gestaltet? Dann tragen Sie hier die URL zu dieser Seite ein.

Austragen „OK“: URL zur Bestätigungsseite: „Erfolgreich abgemeldet!“ Eigene Seite gestaltet? Dann tragen Sie hier die URL zu dieser Seite ein.

Fehler “Bereits registr.”: URL zur Fehlermeldung: “Diese E-Mail-Adresse ist bereits registriert.” Eigene Seite gestaltet? Dann tragen Sie hier die URL zu dieser Seite ein.

Fehler “Name fehlt”: URL zur Fehlermeldung: “Bitte geben Sie Ihren Namen ein.” Eigene Seite gestaltet? Dann tragen Sie hier die URL zu dieser Seite ein.

Fehler “Ungült. E-Mail”: URL zur Fehlerseite: „Diese E-Mail-Adresse scheint ungültig zu sein.“ Eigene Seite gestaltet? Dann tragen Sie hier die URL zu dieser Seite ein.

Versandprozess

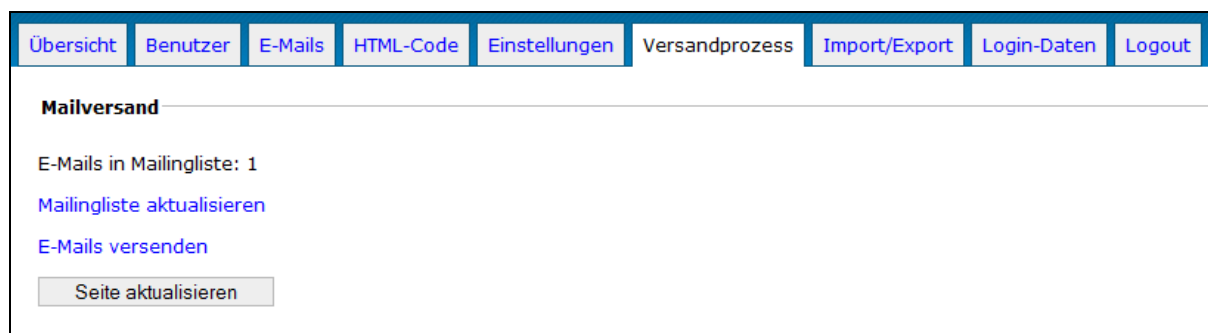


Abb. 14 – Versandprozess

Hier können Sie den E-Mail-Versandprozess manuell vollziehen. Vor jedem Versand klicken Sie bitte zuerst auf *Mailingliste aktualisieren*. Dadurch wird die interne Liste der zu versendenden E-Mail erzeugt bzw. aktualisiert.

Erst danach können Sie einen Versand durch Klick auf *E-Mails versenden* durchführen. Beachten Sie, dass

1. durch die Einstellung *E-Mails pro Lauf* (siehe Abschnitt *Einstellungen*) eine Begrenzung stattfindet und
2. in der Liste unter Umständen noch einige E-Mails stehen, diese aber erst zu einem späteren Zeitpunkt an diesem Tag fällig werden.

Ausführliche Informationen dazu finden Sie in diesem Handbuch im Abschnitt *Grundsätzliches zum E-Mail-Versand*.

Wie Sie den E-Mail-Versand automatisieren finden Sie im Abschnitt *Cronjobs, oder wie lasse ich das Ding automatisch laufen*.

Import/Export

Im Bereich Import/Export haben Sie die Möglichkeit, Benutzerdaten zu speichern (exportieren) oder einzulesen. (importieren)

Export

Wählen Sie zuerst aus, welche Benutzergruppe Sie exportieren möchten: Alle Benutzer, angemeldete und bestätigte Benutzer, angemeldete Benutzer oder bestätigte Benutzer.

Alle Benutzer: Alle Benutzer werden unabhängig davon, ob angemeldet, bestätigt oder unbestätigt exportiert.

Angemeldete und bestätigte Benutzer:

Alle Benutzer, die angemeldet sind (sich also noch nicht abgemeldet haben) und ihre Anmeldung auch bestätigt haben werden exportiert.

Angemeldete Benutzer: Alle Benutzer, die angemeldet sind (sich also noch nicht abgemeldet haben) werden exportiert, auch wenn Sie noch nicht bestätigt sind.

Bestätigte Benutzer: Alle Benutzer, die ihre Anmeldung auch bestätigt haben werden exportiert, auch wenn Sie bereits abgemeldet sind.

Zur Erklärung: Dadurch, dass ein Benutzer nach seiner Abmeldung immer noch in der Datenbank vorhanden ist, können Sie ihn exportieren. Zu welchem Zweck? Das obliegt Ihnen. Die Möglichkeit ist jedenfalls vorhanden ;-)

Wenn Sie die abgemeldeten Benutzer jedoch aus der Datenbank entfernen möchten, dann können Sie die Funktion *Datenbank bereinigen* benutzen. (siehe Abschnitt *Funktionen / Startseite*)

Import

Sie haben die Möglichkeit, Adressen per Import in die Benutzerdatenbank des Autoresponder einzufügen.

Die Daten müssen folgendem Format entsprechen:

- pro Zeile nur ein Datensatz
- in der ersten Zeile keine Feldbezeichner
- jedes Feld muss durch TAB oder Semikolon „;“ getrennt sein
- am Zeilenende muss ein Zeilenumbruch stehen

Dieses Format erhalten Sie automatisch, wenn Sie einen Export im CSV-Format aus MS Excel vornehmen.

Die Reihenfolge der Felder ist: Name, E-Mail, Datum im Format „JJJJ-MM-TT HH:MM:SS“, IP-Adresse.

Pflichtfelder sind Name und E-Mail, die anderen sind optional, müssen aber mit Semikolon getrennt sein.

Beispiel 1 – Vollständiger Datensatz:

```
Fritz;fritz@email.de;2008-04-15 22:19:33;123.234.345.456[CR]
```

Beispiel 2 – Datensatz mit Pflichtfeldern:

```
Fritz;fritz@email.de;;[CR]
```

Das [CR] steht nur symbolisch für einen Zeilenumbruch, also praktisch für die Entertaste.

Import durchführen

Nachdem Sie nun durch einen Klick auf *Durchsuchen* Ihre Datei zum Import gewählt haben, werden alle erkannten Datensätze aufgelistet.

| importieren | angemeldet | bestätigt | Name | E-Mail | IP | E-Mail senden |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------|--------|----|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Bodo Überhol | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Berta Faßgärtner | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Abb. 15 – Benutzer importieren

Sie können nun wählen, welche Benutzer importiert werden sollen. Dies erreichen Sie durch Setzen der Häkchen *Importieren*.

Des Weiteren können Sie den Status wählen, den der Benutzer nach dem Import hat:

- angemeldet und bestätigt
- angemeldet und nicht bestätigt
- nicht angemeldet und bestätigt
- nicht angemeldet und nicht bestätigt

Nicht angemeldet bedeutet dann, dass der Benutzer nach dem Import so in der Datenbank steht, als wenn er sich abgemeldet hätte.

In der rechten Spalte der Import-Übersicht sehen Sie die Spalte *E-Mail senden*. Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, dann erhalten alle Benutzer, deren Status auf **nicht bestätigt** gesetzt ist, eine Bestätigungs-E-Mail mit Bestätigungs-Link. Also im Prinzip so, als hätten sie sich selber angemeldet.

Diese E-Mail wird natürlich nur versandt, wenn Sie unter *Einstellungen* das *Double Opt-In* aktiviert haben.

Hinweis! Wenn Sie die Häkchen in der Titelzeile der Importtabelle anklicken, können Sie so mit einem Klick alle Werte der Spalte ändern.

Login-Daten

Hier brauche ich nicht viele Worte verlieren. Sie können unter diesem Menüpunkt Ihre Login-Daten zum Adminbereich ändern.

Schlussbemerkungen

Ich hoffe, Ihnen in diesem Handbuch alle Informationen gegeben zu haben, um den Crown5 Autoresponder erfolgreich einzusetzen.

Ich werde häufig gefragt, wie man mit dem Autoresponder mehrere Mailinglisten verwalten kann, denn mit dem vorliegenden Script können Sie nur eine Mailingliste verwalten.

Mit dem Kauf der Software haben Sie gleichzeitig das Recht erworben, den Crown5 Autoresponder so oft wie Sie möchten zu installieren und zu verwenden.

Warum dann nicht eine weitere Installation in einem anderen Verzeichnis als zweite, dritte oder vierte Mailingliste nutzen? Tun Sie sich keinen Zwang an! Über die flexible Import-/Export-Funktionen können Sie dann Benutzerdaten zwischen den einzelnen Installationen austauschen.

Beachten Sie jedoch eines! Und das ist wirklich wichtig!

Verwenden Sie bei jeder weiteren Installation ein anderes Tabellen-Präfix*. Wenn Sie das nicht tun, überschreiben Sie unter Umständen Ihre vorhandene Crown5-Datenbank!

*) Den Tabellen-Präfix geben Sie in das Installations-Formular ein. (siehe eBook *Installation*)