



# Handbuch

## Email Marketing

© 2001-2026 by delight software gmbh

# Email Marketing 2025

**Basierend auf delight base 13.x**

**© 2001-2026 by *delight software gmbh***



# Email Marketing

## 2025

© 2001-2026 by delight software gmbh

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Allgemeinen Lizenzvereinbarungen der  
delight software gmbh

# Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 1 - Email Marketing</b>	<b>3</b>
<b>Kapitel 2 - Versand</b>	<b>5</b>
2.1 Email-Liste	6
2.1.1 Daten	7
2.1.2 Email hinzufügen	8
2.1.3 Email löschen	9
2.1.4 Email bearbeiten	9
2.1.5 Vorschau	10
2.1.5.1 Vorschau erstellen	11
2.1.5.2 Vor und zurück	11
2.1.5.3 HTML	12
2.1.5.4 Text	12
2.1.5.5 Anlagen	12
2.1.6 Versand Starten	13
2.1.6.1 Erneuter Versand	13
2.1.7 Versand Zeitplaner	14
2.1.7.1 Automatischer Versand planen	15
2.1.7.2 Geplanter Versand abbrechen	15
2.1.8 Versand Abbrechen	16
2.2 Email-Editor	17
2.2.1 Text-Email	17
2.2.2 HTML-Email	18
2.2.3 Quelltext-Email (Text/HTML)	18
2.2.3.1 Eingebettete Bilder in HTML-Quelltext	19
2.2.3.1.1 Inline Bilder	19
2.2.3.1.2 Externe Bilder	20
2.2.3.2 Beispiel HTML-Quelltext	22
2.2.4 SMS-Nachricht	22
2.2.5 Makros	23
2.2.5.1 Makros in Email einfügen	23
2.2.5.2 Empfänger-Makros	23
2.2.5.3 Allgemeine Makros	24
2.2.5.4 Verteilerlisten-Makros	24
2.2.5.5 System-Makros	25
2.3 Textbausteine	25
2.4 Datei-Anlagen	26
2.4.1 Daten	26
2.4.2 Neue Datei-Anlage hinzufügen	27
2.4.3 Datei-Anlage entfernen	27
2.4.4 Datei-Anlage öffnen	28
2.4.5 Personalisierte Datei-Anlage	28
2.4.5.1 PDF-Personalisierung	29
2.5 Versand	29
2.6 Versand-History	29
2.7 Import/Export	30

## **Kapitel 3 - Verteilerlisten 31**

<b>3.1 Empfänger</b>	<b>32</b>
3.1.1 Empfänger Email-Adresse	33
3.1.2 Empfänger-Selektion	33
<b>3.2 Absender</b>	<b>33</b>
<b>3.3 Server</b>	<b>34</b>
<b>3.4 Makros</b>	<b>34</b>
3.4.1 Allgemeine Makros	35
3.4.2 Verteilerlisten-Makros	36
3.4.3 Makrobedingungen	36
3.4.3.1 Bedingung hinzufügen	37
<b>3.5 Versand</b>	<b>39</b>

## **Kapitel 4 - Einstellungen 41**

<b>4.1 Email</b>	<b>43</b>
<b>4.2 Absender</b>	<b>44</b>
<b>4.3 Interner Mailserver</b>	<b>44</b>
<b>4.4 SMS</b>	<b>44</b>

**Email Marketing**

**1**

# 1 Email Marketing

Mit dem Emailmarketing-Modul können Sie personalisierte Serien-E-mails wie Newsletter, Infomails, Einladungen usw. an Personen aus Ihrem Adressdatenbestand senden.

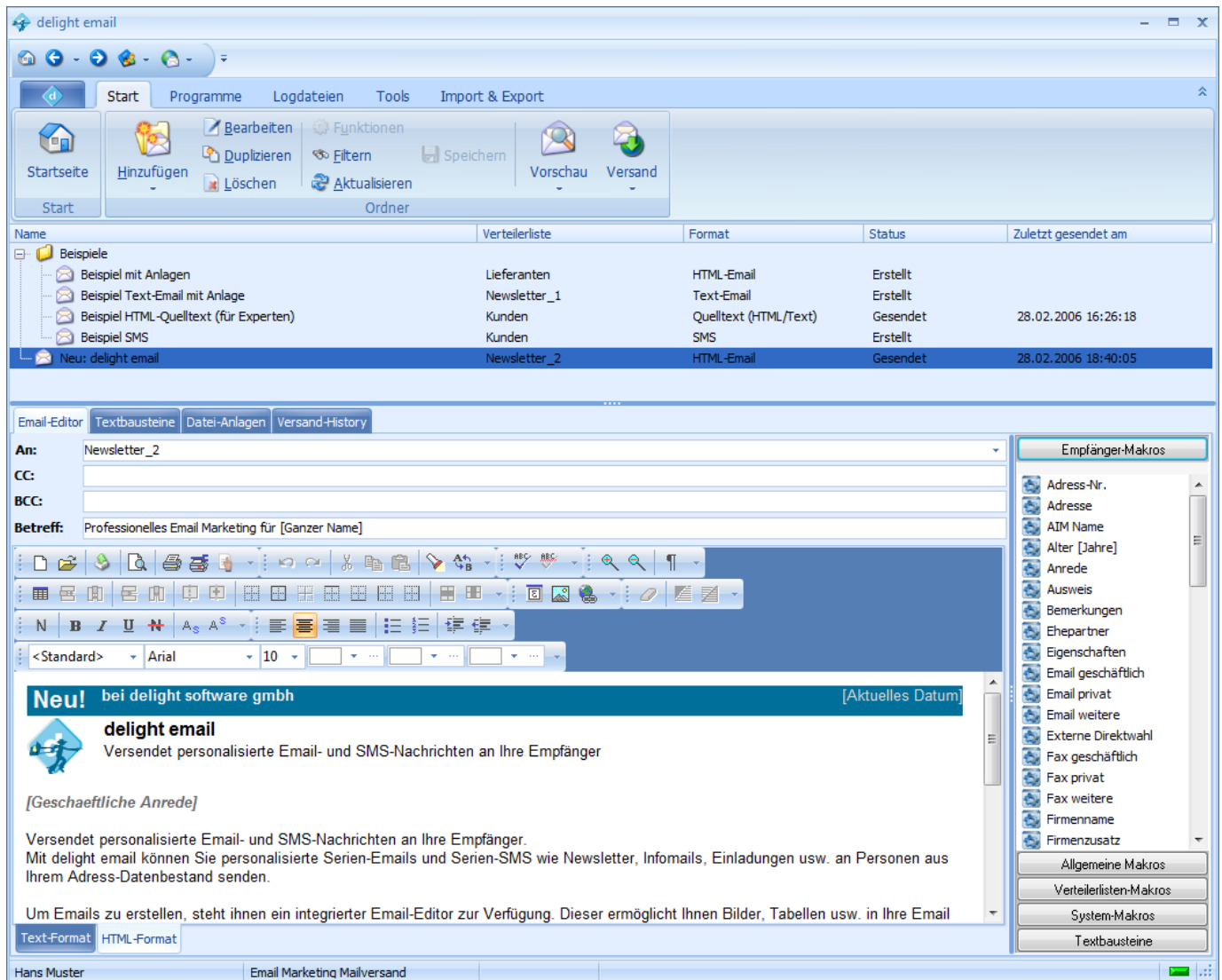
**Versand**

**2**



## 2 Versand

Im Bereich *Versand* können personalisierte Emails und SMS-Nachrichten erstellt und diese an die jeweilige [Verteilerliste](#) gesendet werden.  
Die Emails können in Ordner und Unterordner abgelegt werden.



siehe auch:

[Email-Liste](#)  
[Email-Editor](#)  
[Textbausteine](#)  
[Datei-Anlagen](#)  
[Versand](#)  
[Versand-History](#)

### 2.1 Email-Liste

In der Email-Liste werden alle bereits erstellten Emails aufgelistet. Emails können kopiert oder abgeändert werden. Bereits gesendete Emails können zu einem späteren Zeitpunkt [erneut gesendet](#) oder ein weiteres mal [gestartet](#) werden. Die einzelnen Emails können in Ordner abgelegt werden.

Name	Verteilerliste	Format	Status	Zuletzt gesendet am
Beispiele				
Beispiel mit Anlagen	Lieferanten	HTML-Email	Erstellt	
Beispiel Text-Email mit Anlage	Newsletter_1	Text-Email	Erstellt	
Beispiel HTML-Quelltext (für Experten)	Kunden	Quelltext (HTML/Text)	Gesendet	28.02.2006 16:26:18
Beispiel SMS	Kunden	SMS	Erstellt	
Neu: delight email	Newsletter_2	HTML-Email	Gesendet	28.02.2006 18:40:05

**Anmerkung:**

Die SMS-Nachrichten werden ebenfalls in dieser Liste aufgeführt. Eine SMS-Nachricht unterscheidet sich von einem Email lediglich durch einen anderen Wert in der Spalte *Format* ([SMS](#)).

**siehe auch:**

[Daten](#)  
[Email hinzufügen](#)  
[Email löschen](#)  
[Email bearbeiten](#)  
[Vorschau](#)  
[Versand Starten](#)  
[Versand Zeitplaner](#)  
[Versand Abbrechen](#)  
[Editor](#)  
[Anlagen](#)

**2.1.1 Daten**

Eine Email (oder eine [SMS-Nachricht](#)) beinhaltet folgende Daten:

Datenfeld	Beschreibung	benötigt
Emailname:	Name der Email oder der SMS-Nachricht (frei wählbar)	JA
Verteilerliste:	Verteilerliste an welche das Email oder das SMS gesendet werden soll.	JA
Format:	Format der Email. Es kann zwischen <a href="#">HTML-Email</a> , <a href="#">Text-Email</a> und <a href="#">Quellcode-Email</a> ausgewählt werden. Für eine SMS-Nachricht wird der Status <a href="#">SMS</a> verwendet.	JA
Status:	Status der Email oder der SMS-Nachricht.	JA

Der Inhalt der Email kann im [Editor](#) erstellt und geändert werden.

Datei-Anlagen, welche als Anhang mit der Email mitgesendet werden, können in [Anlagen](#) der Email hinzugefügt werden.

**siehe auch:**

[Email hinzufügen](#)  
[Email löschen](#)  
[Email bearbeiten](#)  
[Vorschau](#)  
[Versand Starten](#)  
[Versand Zeitplaner](#)

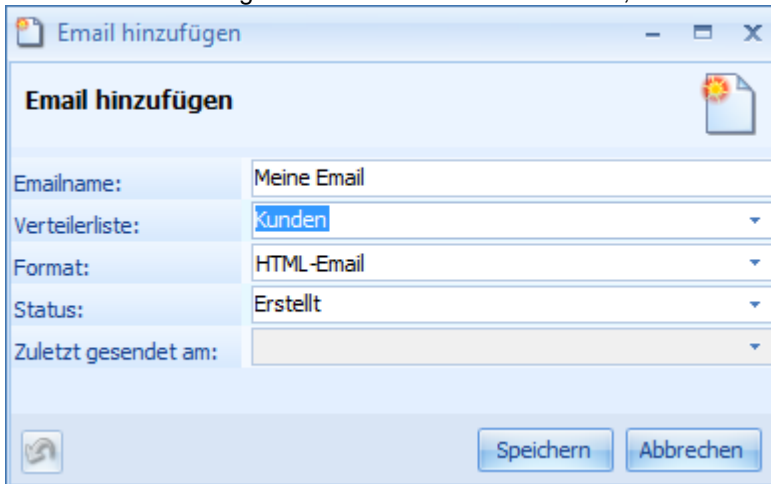
[Versand Abbrechen](#)  
[Editor](#)  
[Anlagen](#)

## 2.1.2 Email hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.



Es erscheint ein Eingabefenster in dem Sie die Daten, der neu zu erstellenden Email, eingeben können.

A screenshot of a Windows-style dialog box titled 'Email hinzufügen'. It contains several input fields: 'Emailname:' with the text 'Meine Email', 'Verteilerliste:' with a dropdown menu showing 'Kunden', 'Format:' with a dropdown menu showing 'HTML-Email', 'Status:' with a dropdown menu showing 'Erstellt', and 'Zuletzt gesendet am:' with an empty dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Klicken Sie auf "Speichern", um die Email mit den eingegebenen Daten zu erstellen.  
Oder Sie klicken auf "Schliessen" und folgen dem erscheinenden Dialog um die eingegebenen Daten zu verwerfen oder anzunehmen.

Der Inhalt der Email kann im [Editor](#) erstellt und geändert werden.  
Datei-Anlagen, welche als Anhang mit der Email mitgesendet werden, können unter [Datei-Anlagen](#) der Email hinzugefügt werden.

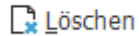
**siehe auch:**

[Daten](#)  
[Email löschen](#)  
[Email bearbeiten](#)  
[Vorschau](#)  
[Versand Starten](#)  
[Versand Zeitplaner](#)  
[Versand Abbrechen](#)  
[Email-Editor](#)  
[Datei-Anlagen](#)

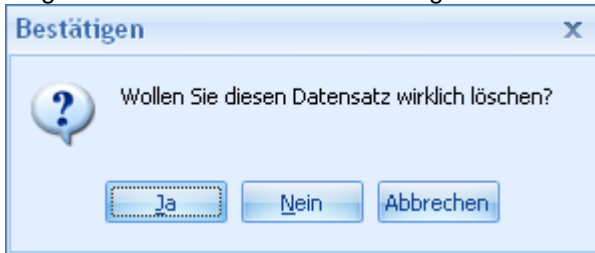
### 2.1.3 Email löschen

Wählen Sie die zu löschende Email in der [Email-Liste](#) an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.



Folgen Sie dem erscheinenden Dialog um die Email zu löschen.



**siehe auch:**

[Daten](#)

[Email hinzufügen](#)

[Email bearbeiten](#)

[Vorschau](#)

[Versand Starten](#)

[Versand Zeitplaner](#)

[Versand Abbrechen](#)

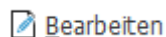
[Email-Editor](#)

[Datei-Anlagen](#)

### 2.1.4 Email bearbeiten

Wählen Sie das zu bearbeitende Email in der [Email-Liste](#) an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.



Es erscheint ein Eingabefenster in dem Sie die Daten, der zu bearbeitenden Email, ändern können.

Klicken Sie auf "Speichern", um die geänderten Daten zu übernehmen.

Oder Sie klicken auf "Abbrechen" und folgen dem erscheinenden Dialog um die geänderten Daten zu verwerfen oder anzunehmen.

Der Inhalt der Email kann im [Email-Editor](#) erstellt und geändert werden.

**siehe auch:**

[Daten](#)

[Email hinzufügen](#)

[Email löschen](#)

[Vorschau](#)

[Versand Starten](#)

[Versand Zeitplaner](#)

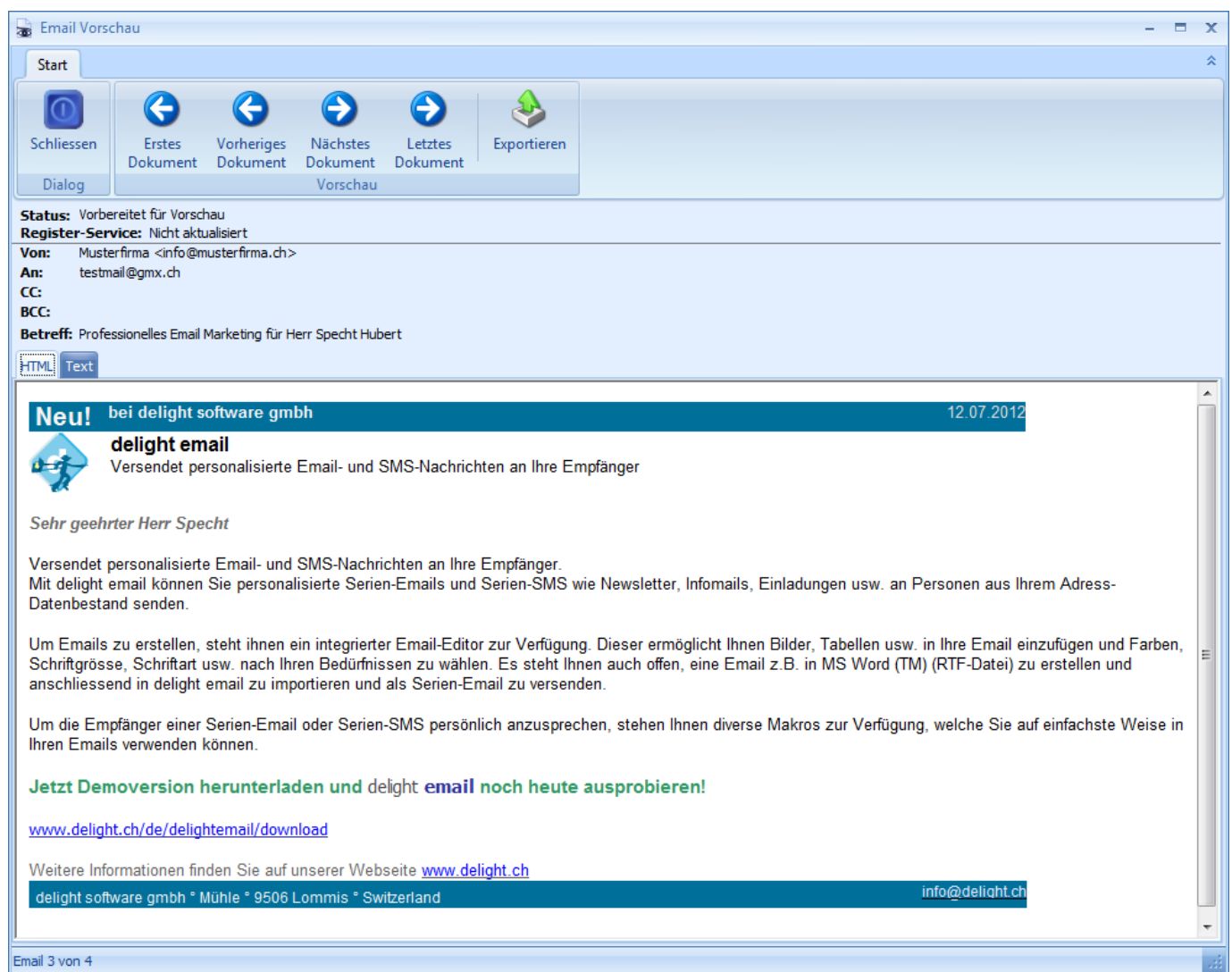
[Versand Abbrechen](#)

[Email-Editor](#)

[Datei-Anlagen](#)

## 2.1.5 Vorschau

Vor dem Versenden einer [Email](#) an eine Verteilerliste, können alle Emails an alle Empfänger generiert und in einem Vorschaufenster angesehen werden.



**siehe auch:**

[Vorschau erstellen](#)

[Vor und Zurück](#)

[HTML](#)  
[Text](#)  
[Anlagen](#)  
[Email-Liste](#)

### 2.1.5.1 Vorschau erstellen

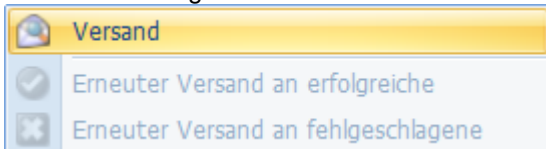
---

Wählen Sie eine Email in der [Email-Liste](#) an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschau*.



Wählen Sie die gewünschte Vorschau.



Über *Versand...* werden alle Emails für alle Empfänger der Verteilerliste generiert (nicht versendet!) und in einem Vorschaufenster angezeigt.

Über *Erneuter Versand an...* werden alle Emails, die bei einem [erneuten Versand](#) versendet werden, in einem Vorschaufenster angezeigt.

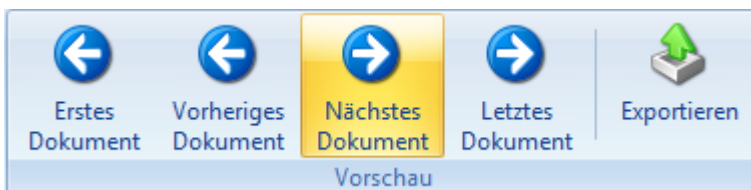
**siehe auch:**

[Vor und Zurück](#)  
[HTML](#)  
[Text](#)  
[Anlagen](#)

### 2.1.5.2 Vor und zurück

---

Mit den Schaltflächen Vor und Zurück kann die nächste oder die vorhergehende Email angezeigt werden.

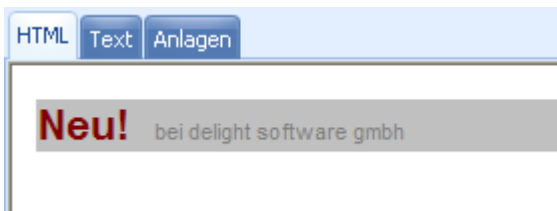


**siehe auch:**

[Vorschau erstellen](#)  
[HTML](#)  
[Text](#)  
[Anlagen](#)

### 2.1.5.3 HTML

Im Reiter *HTML* wird das generierte Email im HTML-Format angezeigt.



**Achtung:**

Der Reiter HTML wird nur bei Emails mit den [Formaten](#) "HTML-Email" und "Quelltext-Email" angezeigt.

**siehe auch:**

[Vorschau erstellen](#)

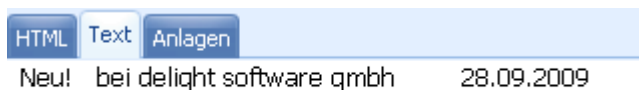
[Vor und Zurück](#)

[Text](#)

[Anlagen](#)

### 2.1.5.4 Text

Im Reiter *Text* wird das generierte Email im Text-Format angezeigt.



**siehe auch:**

[Vorschau erstellen](#)

[Vor und Zurück](#)

[HTML](#)

[Anlagen](#)

### 2.1.5.5 Anlagen

Im Reiter *Anlagen* werden alle mit der Email mitgesendeten Datei-Anlagen aufgelistet. Die Datei-Anlagen können durch einen Doppelklick geöffnet werden.



**Achtung:**

Wenn Sie eine [personalisierte Datei-Anlage](#) öffnen und manuell abändern, werden die Änderungen nicht gespeichert. Personalisierte Datei-Anlagen werden beim Versenden der Email neu generiert.

**siehe auch:**

[Vorschau erstellen](#)

[Vor und Zurück](#)

[HTML](#)  
[Text](#)

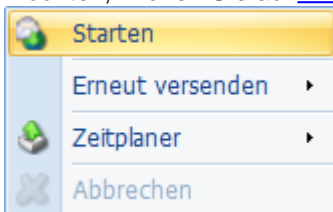
## 2.1.6 Versand Starten

Wählen Sie eine Email in der [Email-Liste](#) an.

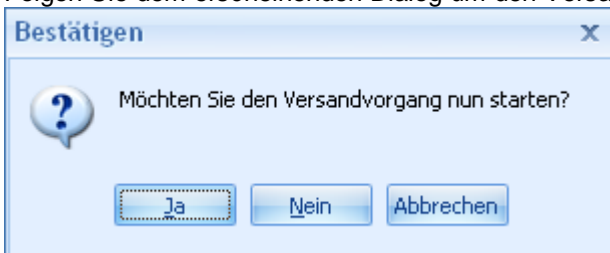
Klicken Sie auf *Versand*.



Klicken Sie in der erscheinenden Auswahl auf *Starten*. Wenn Sie ein bereits versendetes Email erneut versenden möchten, klicken Sie auf [Erneut versenden](#).



Folgen Sie dem erscheinenden Dialog um den Versand zu starten oder abzubrechen.



Emails bei welchen ein Versand läuft, werden in der [Email-Liste](#) grün dargestellt. Die aktuellen Versand-Details werden im Reiter [Versand](#) dargestellt.

**siehe auch:**

[Erneuter Versand](#)  
[Daten](#)  
[Email hinzufügen](#)  
[Email löschen](#)  
[Email bearbeiten](#)  
[Vorschau](#)  
[Versand Zeitplaner](#)  
[Versand Abbrechen](#)  
[Email-Editor](#)  
[Datei-Anlagen](#)

### 2.1.6.1 Erneuter Versand

Über den erneuten Versand können Sie ein Email, abhängig vom letzten Versand-Erfolg/Misserfolg, weitere Male versenden.

Ein erneuter Versand ist nur möglich, wenn das Email bereits versendet wurde.



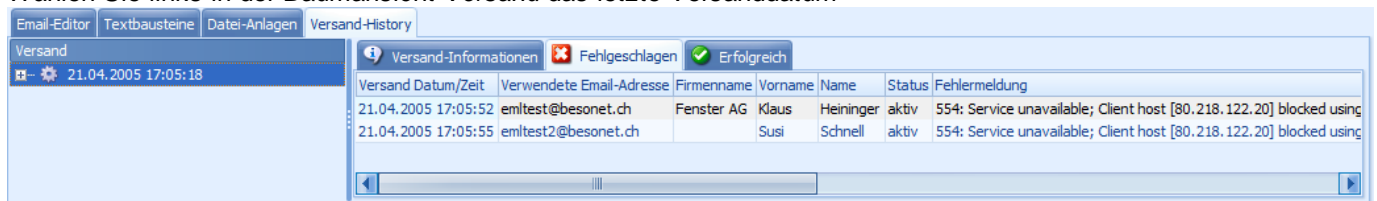
Bevor Sie ein Email ein weiteres Mal, anhand des letzten Versand-Erfolges/Misserfolges, versenden können, müssen Sie in der [Versand-History](#) das gewünschte Versand-Datum des letzten Versandes auswählen. Ausgehend vom Versand an diesem Datum können Sie das Email nun ein weiteres Mal an alle Empfänger senden. Entweder an alle Empfänger die nicht zugestellt werden konnten oder an alle Empfänger die erfolgreich zugestellt werden konnten.

Wählen Sie eine Email in der [Email-Liste](#) an.

Öffnen Sie die [Versand-History](#)



Wählen Sie links in der Baumansicht *Versand* das letzte Versanddatum



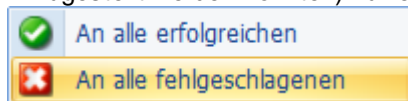
Klicken Sie auf *Versand*.



Wählen Sie *Erneut versenden*.



Klicken Sie auf *An alle fehlgeschlagenen* um das Email erneut an alle Empfänger (die beim letzten Versand nicht zugestellt werden konnten) zu versenden.



## 2.1.7 Versand Zeitplaner

Mit dem Zeitplaner können Sie Emails zu einem späteren Zeitpunkt (z.B. über Nacht) versenden. Der Versand einer Email an die entsprechende Verteilerliste wird somit automatisch am angegebenen Zeitpunkt gestartet.

Emails bei welchen ein automatischer Versand geplant ist, werden in der [Email-Liste](#) grün dargestellt. Der geplante Versand-Zeitpunkt wird im Reiter [Versand](#) angezeigt.

### Achtung:

Damit der Versand automatisch gestartet werden kann, muss delight email zum angegebenen Zeitpunkt auf Ihrem Computer gestartet sein.

### siehe auch:

[Automatischer Versand planen](#)

[Geplanter Versand abbrechen](#)  
[Versand](#)

### 2.1.7.1 Automatischer Versand planen

Wählen Sie eine Email in der [Email-Liste](#) an.

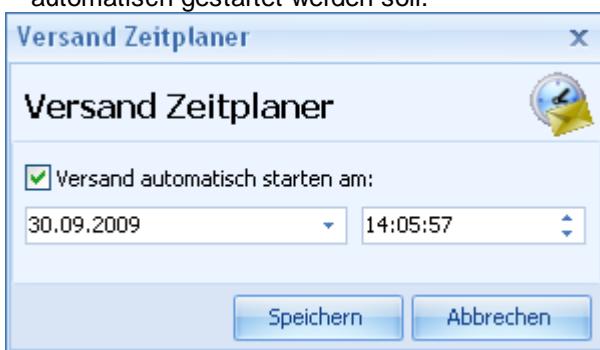
Klicken Sie auf *Versand*.



Klicken Sie in der erscheinenden Auswahl auf *Zeitplaner*.



Aktivieren Sie *Versand automatisch starten am* und wählen Sie das Datum und die Zeit an dem der Versand automatisch gestartet werden soll.



**siehe auch:**

[Geplanter Versand abbrechen](#)  
[Versand Zeitplaner](#)

### 2.1.7.2 Geplanter Versand abbrechen

Wählen Sie eine Email bei welcher ein Versand geplant ist. (Wird in der [Email-Liste](#) grün dargestellt).

Klicken Sie auf *Versand*.



Klicken Sie in der erscheinenden Auswahl auf *Abbrechen*.



Folgen Sie dem erscheinenden Dialog um den Versand abzubereiten.

**siehe auch:**

[Automatischer Versand planen](#)

[Versand Zeitplaner](#)

## 2.1.8 Versand Abbrechen

Wählen Sie eine Email bei welcher ein Versand läuft ist. (Wird in der [Email-Liste](#) grün dargestellt).

Klicken Sie auf *Versand*.



Klicken Sie in der erscheinenden Auswahl auf *Abbrechen*.



Folgen Sie dem erscheinenden Dialog um den Versand abzubereiten.

**siehe auch:**

[Daten](#)

[Email hinzufügen](#)

[Email löschen](#)

[Email bearbeiten](#)

[Vorschau](#)

[Versand Starten](#)

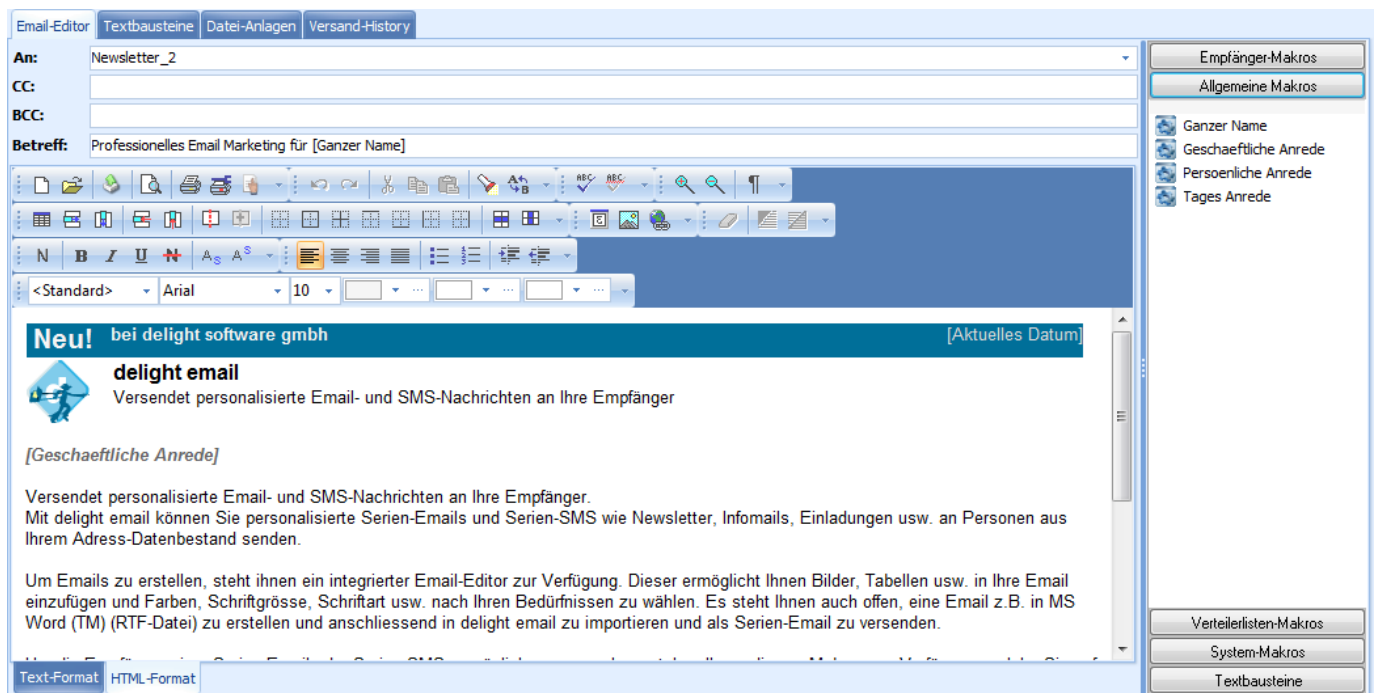
[Versand Zeitplaner](#)

[Editor](#)

[Anlagen](#)

## 2.2 Email-Editor

Im Editor kann Inhalt und Betreff, der in der [Email-Liste](#) angewählten Email, eingegeben oder abgeändert werden.



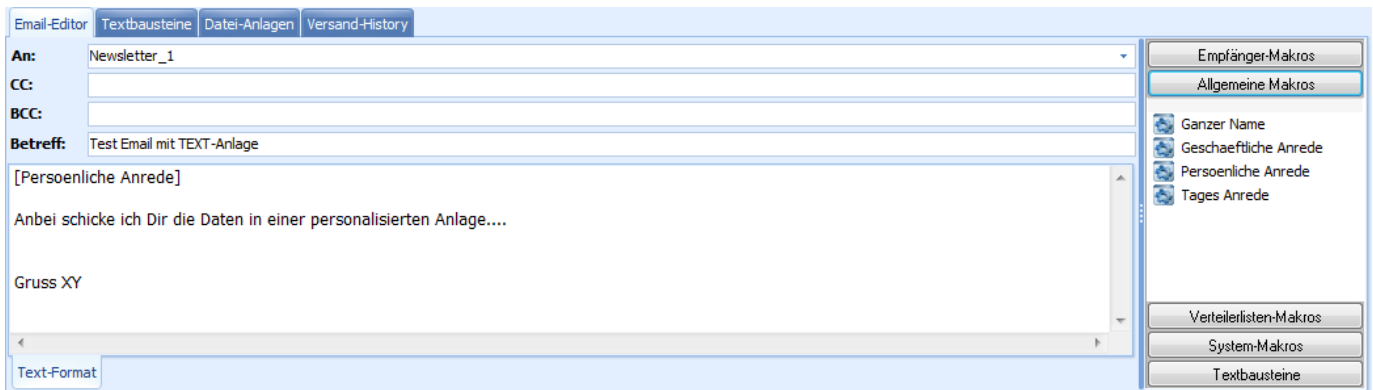
siehe auch

[Email-Liste](#)  
[Text-Email](#)  
[HTML-Email](#)  
[Quelltext-Email](#)  
[SMS-Nachricht](#)  
[Textbausteine](#)  
[Makros](#)  
[Datei-Anlagen](#)  
[Versand](#)  
[Versand-History](#)

### 2.2.1 Text-Email

Der [Editor](#) für Text-Emails wird angezeigt, wenn bei der angewählten Email "Text-Email" als [Format](#) gewählt wurde. Bei diesem Format stehen keine Textverarbeitungsfunktionen zur Verfügung. Der Inhalt der Email besteht aus reinem Text (plain-text).

Der Text-Format Editor steht auch bei den Formaten [HTML-Email](#) und [Quellcode-Email](#) zur Verfügung. Bei diesen zwei Formaten ist der Text-Teil optional. Wenn Sie keinen Text eingeben, wird der Text beim Versenden automatisch erstellt.

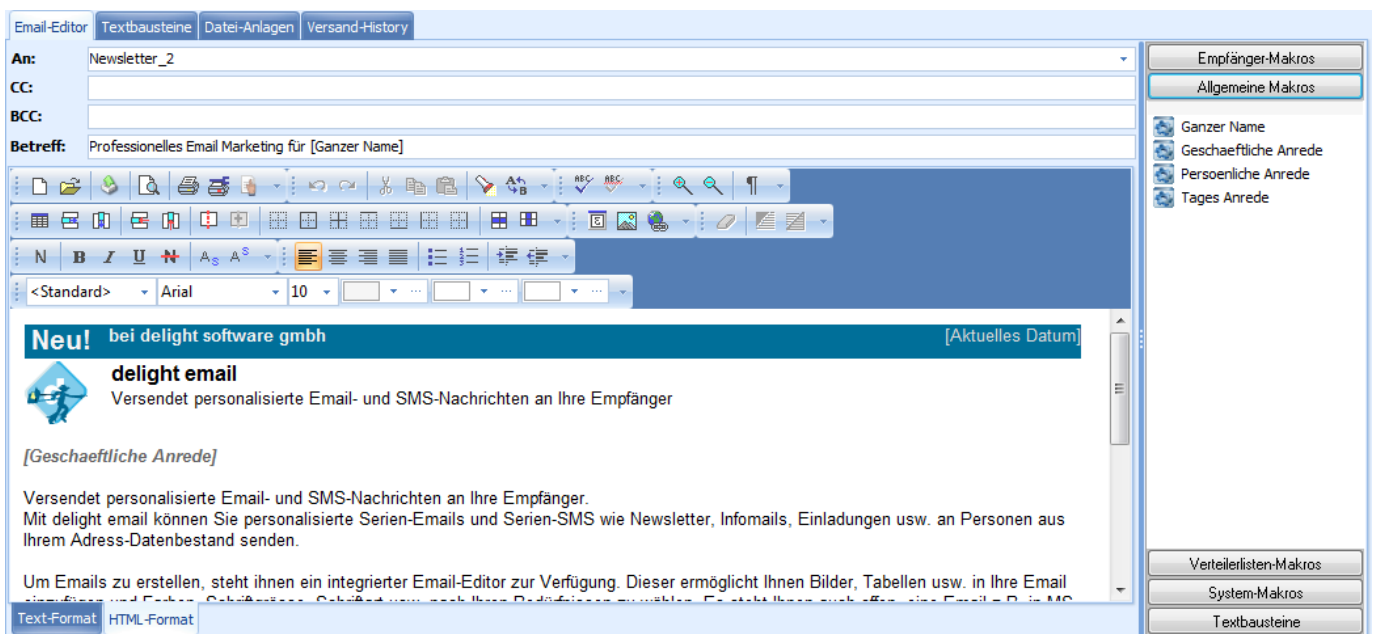


siehe auch:

[Makros](#)

## 2.2.2 HTML-Email

Der [Editor](#) für HTML-E-mails wird angezeigt, wenn bei der angewählten Email "HTML-Email" als [Format](#) gewählt wurde. Bei diesem Format stehen diverse Textverarbeitungsfunktionen zur Verfügung, mit welchen der E-Mail-Inhalt beliebig formatiert werden kann. Es können z.B. Bilder, Tabellen und Links auf Webseiten eingefügt werden. Beim Text können Schriftart, Schriftgrösse und Farbe geändert werden. Es können auch RTF-Dokumente welche z.B. in MS-Word erstellt wurden importiert werden.

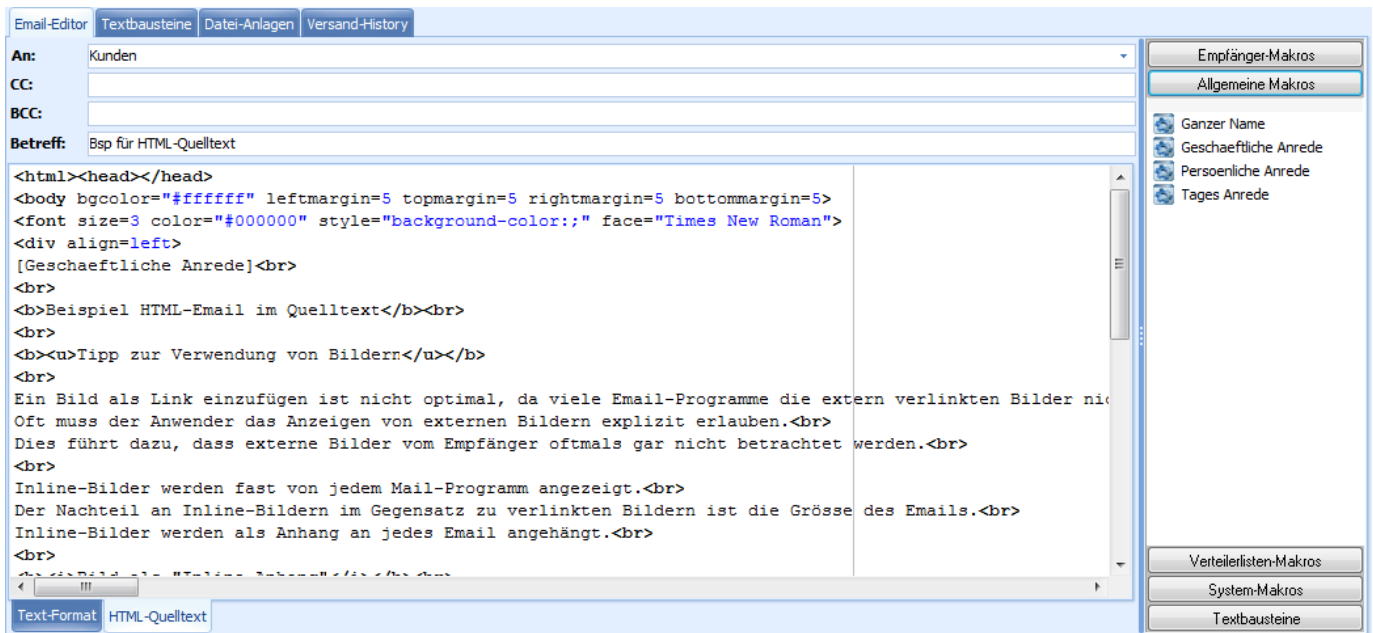


siehe auch:

[Makros](#)

## 2.2.3 Quelltext-Email (Text/HTML)

Der [Editor](#) für Quelltext-E-mails wird angezeigt, wenn bei der angewählten Email "Quelltext (Text/HTML)" als [Format](#) gewählt wurde. Bei diesem Format stehen keine Textverarbeitungsfunktionen zur Verfügung. Der Inhalt der Email besteht aus HTML-Quelltext. Sie können dieses Format verwenden, wenn Sie Ihre HTML-E-mails ohne den integrierten Editor schreiben möchten.

**Tip:**

Durch die Verwendung von [Textbausteinen](#) können Sie auch in HTML-Quelltext-E-mails die Textverarbeitungsfunktionen nutzen.

**siehe auch:**

[Makros](#)

[Inline Bilder](#)

[Inline Anhang](#)

[Externe Bilder](#)

### 2.2.3.1 Eingebettete Bilder in HTML-Quelltext

Es gibt zwei Möglichkeiten Bilder in einem HTML-Email einzubetten. Bilder aus [Textbausteinen](#) werden automatisch eingebettet.

**Möglichkeiten Bilder einzubetten:**

[Inline Bilder](#)

[Externe Bilder](#)

#### 2.2.3.1.1 Inline Bilder

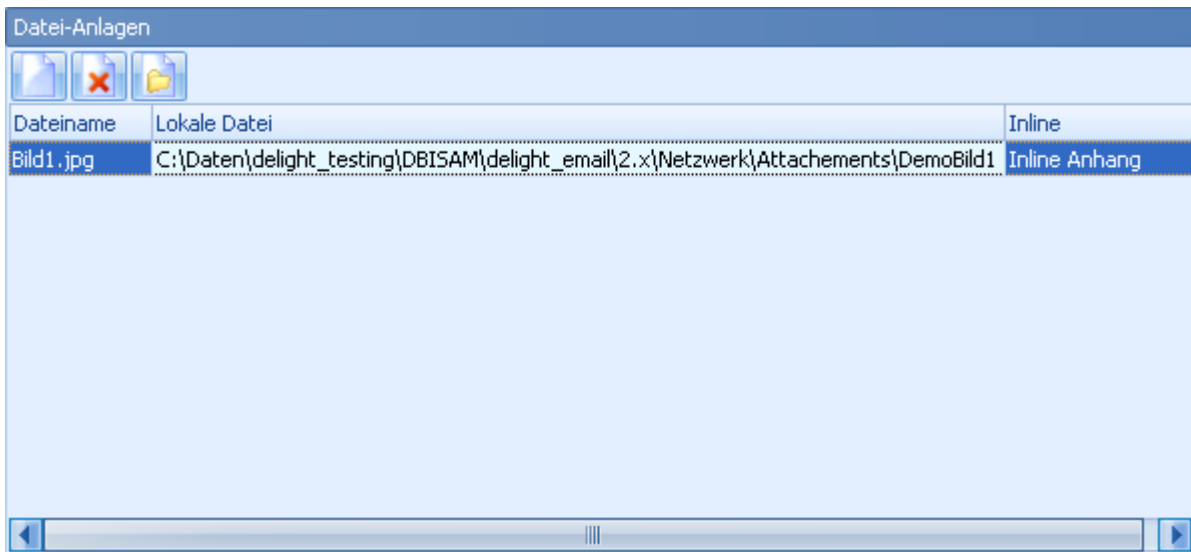
Inline-Bilder werden fast von jedem Mail-Programm angezeigt. Der Nachteil an Inline-Bildern ist, im Gegensatz zu extern verlinkten Bildern, die Grösse der einzelnen Emails. Inline-Bilder werden als Anhang an jedes Email angehängt.

HTML-Quelltext für ein Inline-Bild:

```

```

Das Inline-Bild muss dem Email als [Inline-Anhang](#) angefügt werden.



#### 2.2.3.1.2 Externe Bilder

Die externe Verlinkung auf ein Bild im Internet ist nicht optimal, da viele Email-Programme zum Schutz der Privatsphäre die extern verlinkten Bilder nicht anzeigen. Oft muss der Anwender das Anzeigen von externen Bildern explizit erlauben. Dies führt dazu, dass externe Bilder vom Empfänger oftmals nicht betrachtet werden.



Das extern verlinkte Bild wird zum Schutz der Privatsphäre vom Email-Programm nicht angezeigt.



Das [Inline-Bild](#) ist immer sichtbar.

HTML-Quelltext für ein extern verlinktes Bild:

```

```

### 2.2.3.2 Beispiel HTML-Quelltext

```
<html><head></head>
<body bgcolor="#ffffff" leftmargin=5 topmargin=5 rightmargin=5 bottommargin=5>
<font size=3 color="#000000" style="background-color:;" face="Times New Roman">
<div align=left>
[Geschaeftliche Anrede]<br>
<br>
<b>Beispiel HTML-Email im Quelltext</b><br>
<br>
<b><u>Tipp zur Verwendung von Bildern</u></b>
<br>
Ein Bild als Link einzufügen ist nicht optimal, da viele Email-Programme die extern verlinkten
Bilder nicht anzeigen.
Oft muss der Anwender das Anzeigen von externen Bildern explizit erlauben.<br>
Dies führt dazu, dass externe Bilder vom Empfänger oftmals gar nicht betrachtet werden.<br>
<br>
Inline-Bilder werden fast von jedem Mail-Programm angezeigt.<br>
Der Nachteil an Inline-Bildern im Gegensatz zu verlinkten Bildern ist die Grösse des Emails.<br>
Inline-Bilder werden als Anhang an jedes Email angehängt.<br>
<br>
<b><i>Bild als "Inline Anhang"</i></b><br>
<br>
<br>
<b><i>Extern verlinktes Bild</i></b><br>
<br>
</div>
</font>
</body></html>
```

### 2.2.4 SMS-Nachricht

Der [Editor](#) für SMS-Nachrichten wird angezeigt, wenn bei der angewählten Email "SMS" als [Format](#) gewählt wurde. Bei diesem Format stehen keine Textverarbeitungsfunktionen zur Verfügung. Der Inhalt der SMS besteht aus reinem Text.

siehe auch:

[Makros](#)

## 2.2.5 Makros

Makros sind Platzhalter, welche beim versenden der Email mit den im Makro hinterlegten Daten ersetzt werden. Sie werden benötigt um personalisierte Emails und personalisierte [Datei-Anlagen](#) zu erstellen.

**siehe auch:**

[Makros in Email einfügen](#)

[Empfänger-Makros](#)

[Allgemeine Makros](#)

[Verteilerlisten-Makros](#)

[System-Makros](#)

[Textbausteine](#)

[Personalisierte Datei-Anlagen](#)

[Email-Editor](#)

### 2.2.5.1 Makros in Email einfügen

Makros können angewählt und mit gedrückter linker Maustaste in den [Email-Editor](#) einer [Text-Email](#) oder [HTML-Email](#) oder in die [Betreffzeile](#) verschoben und an der gewünschten Stelle durch loslassen der Maustaste eingefügt werden (Drag&Drop). Makros werden im [Email-Editor](#) und in der [Betreffzeile](#) in eckigen Klammern wie z.B. [Name] dargestellt.

Textbausteine können in gleicher Art und Weise platziert werden.

**siehe auch:**

[Empfänger-Makros](#)

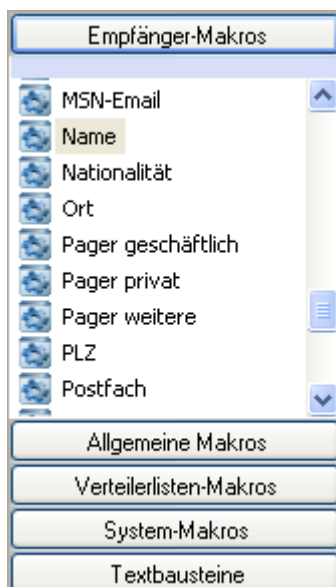
[Allgemeine Makros](#)

[Verteilerlisten-Makros](#)

[System-Makros](#)

### 2.2.5.2 Empfänger-Makros

Empfänger-Makros beinhalten Daten des E-Mail-Empfängers wie z.B. Name, Vorname usw. Empfänger-Makros werden vom Programm zur Verfügung gestellt und können nicht abgeändert oder erweitert werden.



**siehe auch:**

[Makros in Email einfügen](#)

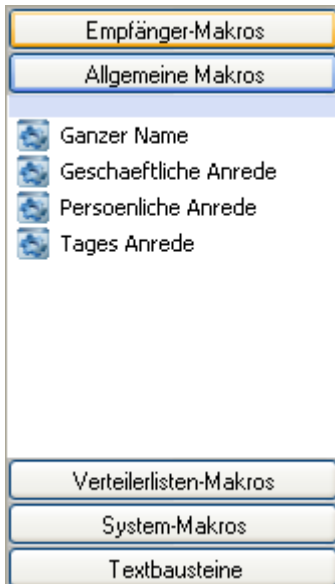
[Allgemeine Makros](#)

[Verteilerlisten-Makros](#)  
[System-Makros](#)

### 2.2.5.3 Allgemeine Makros

---

Allgemeine Makros können selbst erstellt und für alle Emails verwendet werden.



**siehe auch:**

[Makros in Email einfügen](#)  
[Empfänger-Makros](#)  
[Verteilerlisten-Makros](#)  
[System-Makros](#)  
[Makros erstellen](#)

### 2.2.5.4 Verteilerlisten-Makros

---

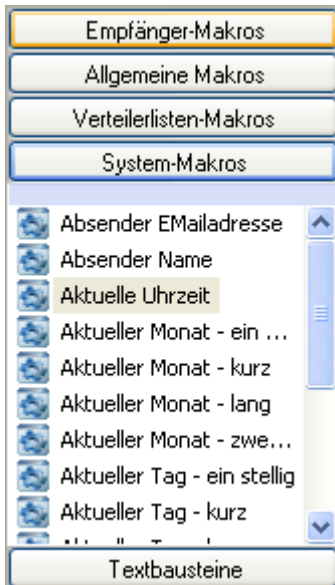
Verteilerlisten-Makros können selbst erstellt werden. Sie sind verteilerlistenbezogen und können nur für Emails verwendet werden, die an die jeweilige Verteilerliste gesendet werden.

**siehe auch:**

[Makros in Email einfügen](#)  
[Empfänger-Makros](#)  
[Allgemeine Makros](#)  
[System-Makros](#)  
[Makros erstellen](#)

### 2.2.5.5 System-Makros

System-Makros beinhalten System-Daten wie z.B. Datum, Uhrzeit usw. System-Makros werden vom Programm zur Verfügung gestellt und können nicht abgeändert oder erweitert werden.



**siehe auch:**

[Makros in Email einfügen](#)

[Empfänger-Makros](#)

[Allgemeine Makros](#)

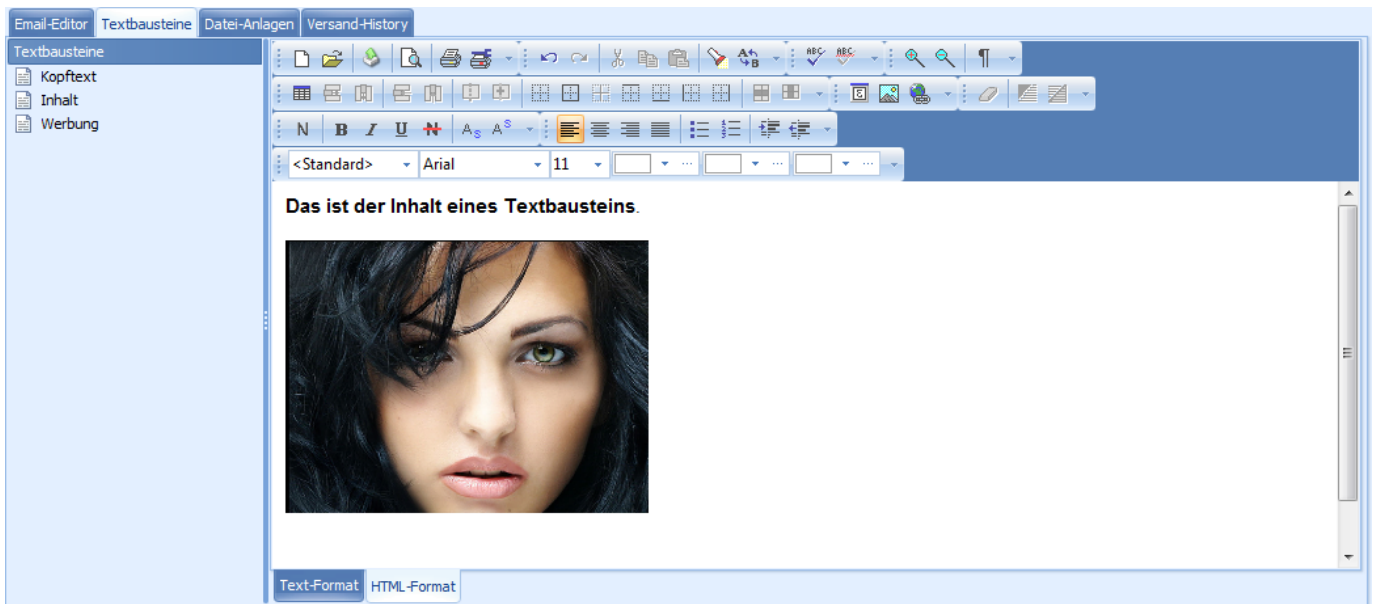
[Verteilerlisten-Makros](#)

## 2.3 Textbausteine

Textbausteine können verwendet werden, um Inhalt und Design einer Email zu trennen.

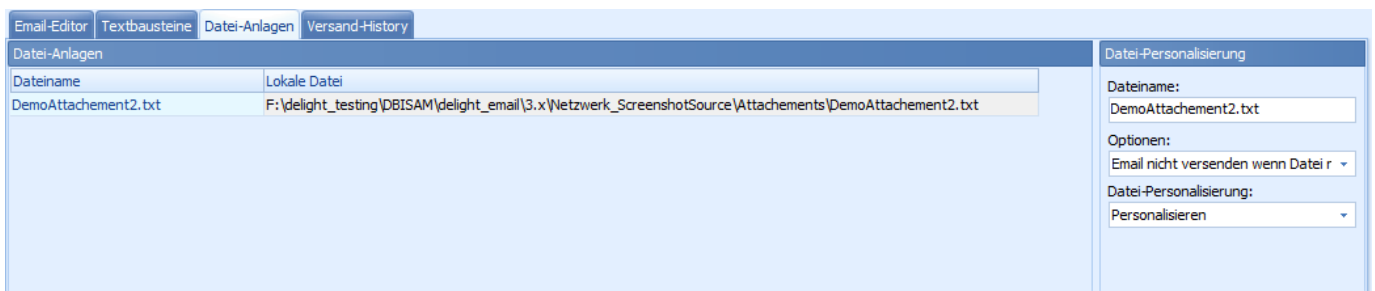
Textbausteine sind vor allem bei [Quelltext-Emails](#) sehr praktisch. Der eigentliche Inhalt der Email kann als Platzhalter im Quelltext eingefügt und im komfortablen Editor des Textbausteines erfasst und geändert werden.

Textbausteine können, wie Makros, mit einem Platzhalter auf dem Email [eingefügt](#) werden.



## 2.4 Datei-Anlagen

Datei-Anlagen sind Dateien welche mit der in der [Email-Liste](#) angewählten Email als Anhang mitgesendet werden. Es können beliebig viele Datei-Anlagen hinzugefügt werden. Datei-Anlagen können mit den zur Verfügung stehenden [Makros](#) personalisiert werden.



Im rechten Bereich können weitere Einstellungen zur Personalisierung der angehängten Datei vorgenommen werden. Welche Einstellungen zur Verfügung stehen, hängt vom Typ (Dateiendung) der Datei ab.

**siehe auch:**

[Daten](#)

[Neue Datei-Anlage hinzufügen](#)

[Datei-Anlage entfernen](#)

[Datei-Anlage öffnen](#)

[Personalisierte Datei-Anlagen](#)

### 2.4.1 Daten

Eine Datei-Anlage beinhaltet folgende Daten:

Datenfeld	Beschreibung	benötigt
Dateiname:	Name der Datei-Anlage. Wird in der Email als Name der mitgesendeten Anlage angezeigt.	JA
Lokale Datei:	Datei welche mit der Email mitgesendet wird.	JA

Datei-Personalisierung:	Bei einer <a href="#">personalisierten Datei-Anlage</a> , wählen Sie "Personalisieren" damit die in der Datei-Anlage eingefügten Makros beim versenden ersetzt werden. Bei einer normalen Datei-Anlage wählen Sie "Nicht Personalisieren" um den Versand zu beschleunigen.	JA
Inline	Wenn Sie ein <a href="#">Bild im HTML-Quelltext</a> eines <a href="#">Quellcode-E-mails</a> verwenden möchten, muss das Bild als "Inline Anhang" mitgesendet werden. Inline-Anhänge werden vom Email-Programm als Bild im Email angezeigt, sind aber nicht als Anhang sichtbar.	nur bei <a href="#">Quellcode-E-mails</a>

**siehe auch:**

[Neue Datei-Anlage hinzufügen](#)

[Datei-Anlage entfernen](#)

[Datei-Anlage öffnen](#)

[Personalisierte Datei-Anlagen](#)

[Anlagen](#)

## 2.4.2 Neue Datei-Anlage hinzufügen

Wählen Sie eine Email in der [Email-Liste](#) an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.



Hinzufügen

Es erscheint ein Fenster in dem Sie die gewünschte Datei auswählen können.

Klicken Sie auf *Öffnen*, um die Datei als Datei-Anlage (zu der in der [Email-Liste](#) angewählten Email) hinzuzufügen.

**Hinweis:**

Wenn Sie eine personalisierte Datei-Anlage hinzufügen möchten, müssen Sie anschliessend in der [Datei-Anlagen-Liste](#), bei der hinzugefügten Datei-Anlage, im Eingabefeld [Datei-Personalisierung](#) die Option "Personalisieren" auswählen.

**siehe auch:**

[Daten](#)

[Datei-Anlage entfernen](#)

[Datei-Anlage öffnen](#)

[Personalisierte Datei-Anlagen](#)

## 2.4.3 Datei-Anlage entfernen

Wählen Sie die zu entfernende Datei-Anlage an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*.



Entfernen

Folgen sie dem erscheinenden Dialog um die Datei-Anlage zu entfernen.

**Hinweis:**

Die Datei-Anlage wird nur aus der Email entfernt. Die Datei auf dem Datenträger wird nicht gelöscht.

**siehe auch:**

[Daten](#)

[Neue Datei-Anlage hinzufügen](#)

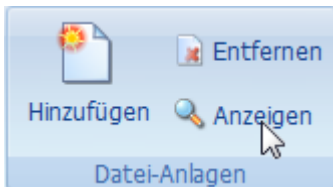
[Datei-Anlage öffnen](#)

[Personalisierte Datei-Anlagen](#)

## 2.4.4 Datei-Anlage öffnen

---

Wählen Sie die zu öffnende Datei-Anlage an.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anzeigen*.

Die Anlage-Datei wird im entsprechenden Programm geöffnet.

**siehe auch:**

[Daten](#)

[Neue Datei-Anlage hinzufügen](#)

[Datei-Anlage entfernen](#)

[Personalisierte Datei-Anlagen](#)

## 2.4.5 Personalisierte Datei-Anlage

---

Die zur Verfügung stehenden [Makros](#) können zur Personalisierung von [Datei-Anlagen](#) in den Formaten .rtf (Rich Text Format), .txt (Textdatei) und .pdf sowie im [Dateinamen](#) aller angefügten [Datei-Anlage](#) verwendet werden.

Makros in [Datei-Anlagen](#) und in [Dateinamen](#) müssen manuell eingegeben werden und sind in eckigen Klammern (z.B. [Name]) zu schreiben.

**Hinweis:**

Wenn Sie eine personalisierte Datei-Anlage hinzufügen möchten, müssen Sie anschliessend in der [Datei-Anlagen-Liste](#), bei der hinzugefügten Datei-Anlage, im Eingabefeld [Datei-Personalisierung](#) die Option "Personalisieren" auswählen.

**siehe auch:**

[Daten](#)

[Neue Datei-Anlage hinzufügen](#)

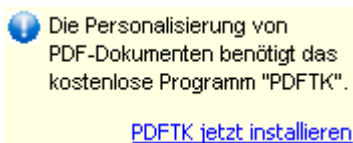
[Datei-Anlage entfernen](#)

[Datei-Anlage öffnen](#)

### 2.4.5.1 PDF-Personalisierung

Zur Personalisierung von PDF-Dokumenten kann [delight email optional](#) das kostenlose Programm "[PDFTK](#)" verwenden. Durch die Installation von PDFTK stehen deutlich mehr Optionen zur Personalisierung von PDF-Datei-Anlagen zur Verfügung. Wenn keine PDF-Dateien personalisiert werden müssen, ist dieses Programm nicht erforderlich.

Die Personalisierung eines PDF-Dokumentes kann über Formular-Felder im PDF-Dokument gelöst werden. Makros, die in der PDF-Datei ersetzt werden sollen, müssen als Inhalt in einem Formular-Feld eingefügt werden. Die Namen der einzelnen Formular-Felder dürfen weder Umlaute (ä, ö, ü, ß u.s.w.) noch Leerzeichen enthalten. Ansonsten sind die Namen der Formular-Felder irrelevant für die Personalisierung und können frei gewählt werden.



Ist PDFTK nicht installiert, wird dies entsprechend angezeigt und es kann mit einem Klick installiert werden. Bitte beachten Sie die Lizenzbestimmungen zu PDFTK auf [www.accesspdf.com/pdftk](http://www.accesspdf.com/pdftk)

## 2.5 Versand

Im Reiter *Versand* werden Versand-Details der in der [Email-Liste](#) angewählten Email angezeigt. Versand-Details sind nur sichtbar solange ein Versand läuft oder ein automatischer Versand geplant ist. Emails bei welchen ein automatischer Versand geplant ist, werden in der [Email-Liste](#) grün dargestellt.

**siehe auch:**

[Versand Starten](#)

[Versand Zeitplaner](#)

[Versand Abbrechen](#)

## 2.6 Versand-History

Im Reiter *History* wird die Versand-History zur angewählten Email angezeigt.

Email-EditorTextbausteineDatei-AnlagenVersand-History

Versand

21.04.2005 17:05:18

28.02.2006 18:39:17

Versand-InformationenFehlgeschlagenErfolgreich

Versand	Datum/Zeit	Verwendete Email-Adresse	Firmenname	Vorname	Name	Status
	21.04.2005 17:05:48	testmail12@bluemail.ch		Petra	Müller	aktiv
	21.04.2005 17:05:56	testmail@gmx.ch		Hubert	Specht	aktiv
	21.04.2005 17:11:07	test@simnet.cx	Auto GmbH	Anton	Allrad	aktiv

Über den [erneuten Versand](#) können Sie das Email erneut an alle Empfänger, die unter *Fehlgeschlagen* oder *Erfolgreiche* aufgeführt sind, versenden.

**siehe auch:**

[Email-Liste](#)

[Email-Editor](#)

[Datei-Anlagen](#)

[Versand](#)



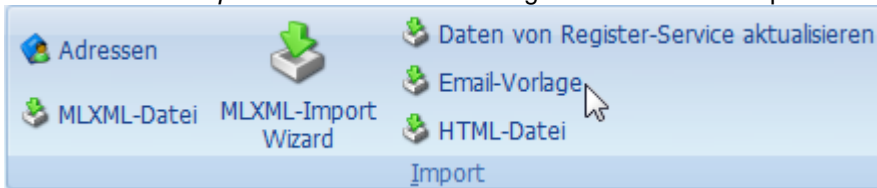
[Erneuter Versand](#)

## 2.7 Import/Export

Über das Menü *Export* kann die ausgewählte Email-Vorlage in eine Datei exportiert werden.



Über das Menü *Import* kann eine Email-Vorlage aus einer Datei importiert werden.



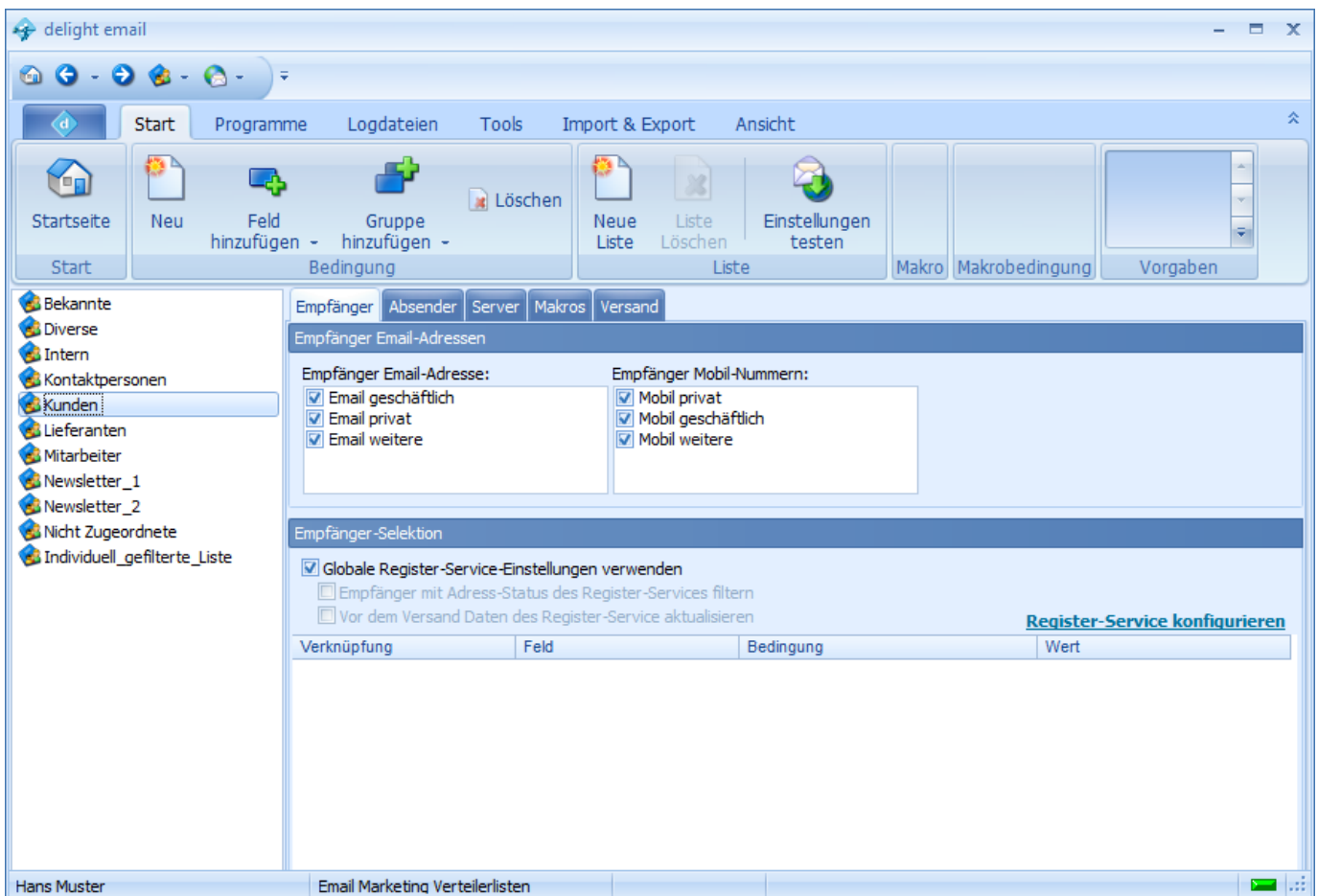
**Verteilerlisten**

**3**

### 3 Verteilerlisten

Im Bereich "Verteilerlisten" können Sie beliebig viele Verteilerlisten erstellen. Für jede Zuordnung der Adressverwaltung wird automatisch eine Verteilerliste erstellt.

Verteilerlisten sind dynamisch aufgebaut und beinhalten nicht eine fixe Anzahl Empfänger-Adressen, sondern eine auf Filter basierende Empfänger-Selektion. Erfüllt eine Adresse aus der Adressverwaltung die Kriterien der Empfänger-Selektion wird die Adresse automatisch in die Verteilerliste aufgenommen. Erfüllt eine Adresse durch eine Adressänderung die Kriterien der Empfänger-Selektion nicht mehr, wird sie automatisch aus der Verteilerliste entfernt.



siehe auch:

[Empfänger](#)  
[Absender](#)  
[Server](#)  
[Makros](#)  
[Versand](#)

#### 3.1 Empfänger

Im Reiter *Empfänger* können die Empfänger-Details der angewählten Verteilerliste eingegeben werden.

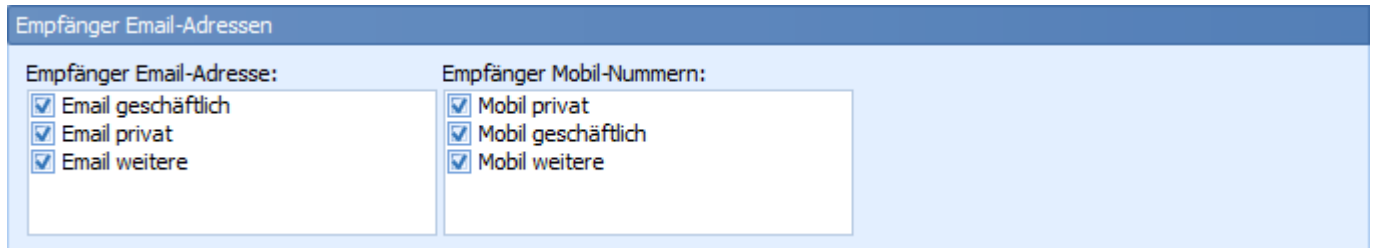
siehe auch:

[Empfänger Email-Adresse](#)  
[Empfänger-Selektion](#)  
[Verteilerlisten](#)

### 3.1.1 Empfänger Email-Adresse

Hier können Sie wählen an welche Email-Adresse die Email gesendet werden soll. Wenn Sie mehrere Email-Adressen auswählen, wird die Email an die erste Email-Adresse gesendet. Falls die erste Email-Adresse in der Adressverwaltung nicht ausgefüllt wurde, wird die nächste Email-Adresse verwendet.

Das selbe gilt für Mobil-Nummern beim SMS-Versand.



siehe auch:

[Empfänger](#)

### 3.1.2 Empfänger-Selektion

In der Empfänger-Selektion können Sie die Kriterien festlegen, welche für die Aufnahme einer Adresse aus der Adressverwaltung in die [Verteilerliste](#) massgebend sind.

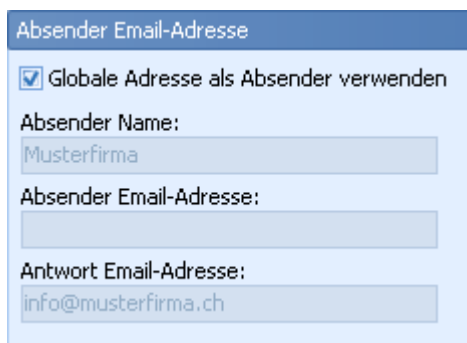
Weitere Informationen zur Verwendung der Empfänger-Selektion finden Sie im Allgemeinen Handbuch im Kapitel Filter.

siehe auch:

[Empfänger](#)

## 3.2 Absender

Im Reiter *Absender* können Sie die Absender Email-Adresse der angewählten Verteilerliste festlegen.



Wenn Sie "Globale Adresse als Absender verwenden" anwählen, wird die Adresse verwendet, welche Sie in den Einstellungen der Adressverwaltung als globale Adresse festgelegt haben.

Wenn Sie "Globale Adresse als Absender verwenden" nicht anwählen, können Sie ein beliebiger Absender festlegen.

siehe auch:

[Verteilerlisten](#)

[Empfänger](#)

[Server](#)

[Makros](#)

[Versand](#)

### 3.3 Server

Im Reiter *Server* können Sie Mailserver-Einstellungen für die angewählte Verteilerliste vornehmen.

Mailserver Einstellungen

☒ Globale Mailserver-Einstellungen verwenden Einstellungen Testen

☐ Versand über integrierten Mailserver

☒ Versand über externen SMTP-Mailserver

☐ Versand über MAPI (Outlook)

**SMTP Server:**

192.168.0.5

☒ SMTP-Authentifizierung

Benutzername:

elias@delightsoftware.com

Passwort:

••••••••

☐ RSET Kommando nicht verwenden

Es gibt SMTP-Mailserver die das RSET-Kommando nicht korrekt verarbeiten und die Emails fehlerhaft (unlesbar) verschicken. Sollte dies der Fall sein, markieren Sie bitte diese Einstellung.  
Wenn diese Einstellung verwendet wird, dauert das Versenden der Email entsprechend länger.

Wenn Sie *Versand über integrierten Mailserver* anwählen, werden die Emails vom Computer aus direkt versendet. Diese Einstellung ist nur zu empfehlen, wenn Sie ein fixe IP-Adresse besitzen. Andernfalls landen vermutlich viele der versendeten Emails im Spam-Ordner des Empfängers oder der Empfang wird vom Empfänger verweigert.

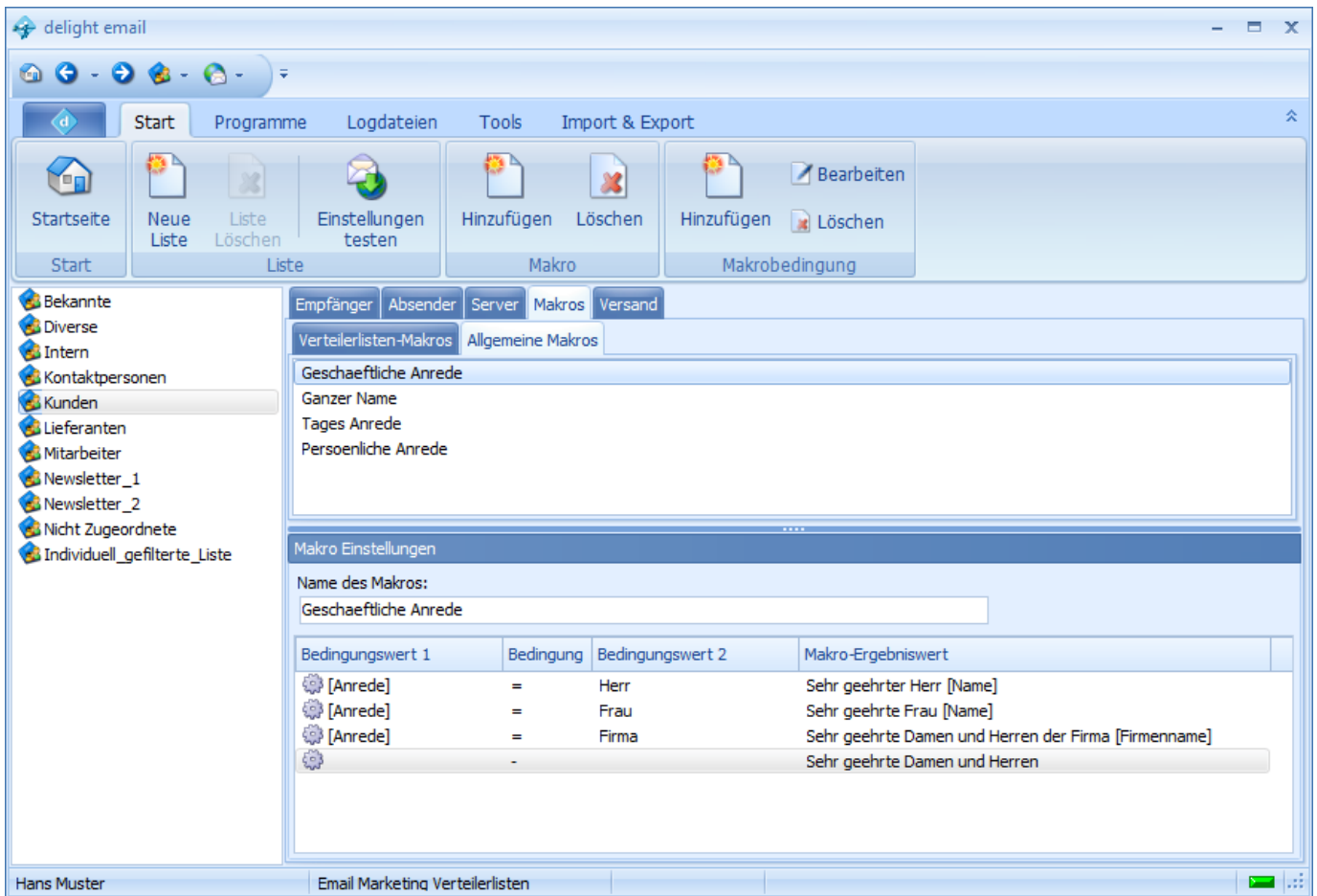
Wenn Sie *Versand über externen SMTP-Mailserver* anwählen, werden die Emails über den angegebenen externen SMTP-Mailserver versendet.  
Bitte beachten Sie, dass gewisse SMTP-Server auf eine maximale Anzahl von Emails pro Stunde limitiert sind. Ist dies der Fall, muss der [Versand gestaffelt](#) werden.

Wenn Sie *Versand über Outlook* anwählen, werden die personalisierten Emails direkt in den Postausgang von Outlook gespeichert. Das Versenden der einzelnen Emails übernimmt dann Outlook. Wählen Sie dazu bei "MAPI-Profil" das gewünschte Email-Profil über das die Emails versendet werden sollen. In den meisten Fällen nennt sich dieses Profil "Outlook"

Anmerkung: Der Versand über Outlook funktioniert nicht mit Outlook Express.

### 3.4 Makros

Im Reiter *Makros* können Sie Verteilerlisten-Makros und Allgemeine Makros erstellen.  
Makros sind Platzhalter, welche beim versenden der Email mit den im Makro hinterlegten Daten ersetzt werden. Sie werden benötigt um [personalisierte Emails](#) zu erstellen.



siehe auch:

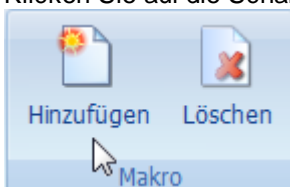
[Allgemeine Makros](#)  
[Verteilerlisten-Makros](#)  
[Makrobedingungen](#)

### 3.4.1 Allgemeine Makros

Allgemeine Makros können selbst erstellt und für alle Email verwendet werden.

Wählen Sie den Reiter *Allgemeine Makros* an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.



Geben Sie dem neuen Makro unter *Makro Einstellungen* einen Namen.

Makro Einstellungen			
Name des Makros:			
Persoenliche Anrede			
Bedingungswert 1	Bedingung	Bedingungswert 2	Makro-Ergebniswert
	-		Hallo [Vorname]

Definieren Sie unter [Makrobedingungen](#) die Bedingungen des neuen Makros.

**siehe auch:**

[Verteilerlisten-Makros](#)

[Makrobedingungen](#)

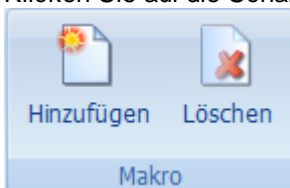
[Makros](#)

### 3.4.2 Verteilerlisten-Makros

Verteilerlisten-Makros können selbst erstellt werden. Sie sind verteilerlistenbezogen und können nur für Email verwendet werden, die an die jeweilige Verteilerliste gesendet werden.

Wählen Sie den Reiter *Verteilerlisten-Makros* an.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.



Geben Sie dem neuen Makro unter *Makro Einstellungen* einen Namen.

Makro Einstellungen			
Name des Makros:			
Persoenliche Anrede			
Bedingungswert 1	Bedingung	Bedingungswert 2	Makro-Ergebniswert
	-		Hallo [Vorname]

Definieren Sie unter [Makrobedingungen](#) die Bedingungen des neuen Makros.

**siehe auch:**

[Allgemeine Makros](#)

[Makrobedingungen](#)

[Makros](#)

### 3.4.3 Makrobedingungen

In *Bedingungen* können Sie die Bedingungen und den Makro-Bedingung des angewählten Makros definieren. Beim Versenden einer personalisierten Email, werden die verwendeten Makros durch den Makro-Ergebniswert ersetzt, wenn die jeweilige Bedingung erfüllt ist.

Es können mehrere Bedingungen pro Makro definiert werden. Dabei wird die erste Makro-Bedingung verwendet, bei welcher die Bedingung zutrifft. Trifft keine der definierten Bedingungen zu, bleibt der Makro-Ergebniswert leer.

**Makro Einstellungen**

Name des Makros:

Bedingungswert 1	Bedingung	Bedingungswert 2	Makro-Ergebniswert
[Anrede]	=	Herr	Sehr geehrter Herr [Name]
[Anrede]	=	Frau	Sehr geehrte Frau [Name]
[Anrede]	=	Firma	Sehr geehrte Damen und Herren der Firma [Firmenname]
	-		Sehr geehrte Damen und Herren

**Beispiel:**

- In einem personalisierten Email verwenden Sie das Makro [Geschäftliche Anrede]. (Die Makro-Bedingungen sehen Sie im Bild oben)
- Beim Versenden Ihrer Email wird das Makro [Geschäftliche Anrede] durch den Makro-Ergebniswert "Sehr geehrter Herr [Name]" ersetzt, wenn die Anrede des Empfängers (Bedingungs-Wert1) gleich Herr (Bedingungs-Wert2) ist.
- Ist die Anrede des Empfängers gleich Frau, wird das Makro durch Sehr geehrte Frau [Name] ersetzt. usw.
- Wobei [Name] den Nachnamen des jeweiligen Empfängers beinhaltet.

**siehe auch:**

[Bedingung hinzufügen](#)  
[Allgemeine Makros](#)  
[Verteilerlisten-Makros](#)  
[Makros](#)

**3.4.3.1 Bedingung hinzufügen**

Wählen Sie ein Makro an.

Klicken Sie im Bereich *Makrobedingung* auf *Hinzufügen*.

Es erscheint ein Dialogfenster in dem Sie die Bedingung definieren können:



**Makro-Bedingung**

Bedingungswert 1

☒ Datenbankfeld des Empfängers

Datenbankfeld:

Anrede

Bedingung

=

Bedingungswert 2

☐ Datenbankfeld des Empfängers

Wert:

Herr

Makro-Ergebniswert

☐ Datenbankfeld des Empfängers

Wert:

Sehr geehrter Herr [Name]

Speichern Abbrechen

**Bedingungswert 1:**

Sie können ein Datenbankfeld oder ein fixer Wert als Bedingungswert 1 festlegen.

**Bedingung:**

Ist die Vergleichsfunktion, mit welcher der Bedingungswert 1 und Bedingungswert 2 verglichen werden.

**Bedingungswert 2:**

Sie können ein Datenbankfeld oder ein fixer Wert als Bedingungswert 2 festlegen.

**Makro-Ergebniswert:**

Ergebniswert des Makros wenn die Bedingung von Bedingungswert 1 und Bedingungswert 2 mit der definierten Vergleichsfunktion übereinstimmt.

**siehe auch:**

[Makrobedingungen](#)  
[Allgemeine Makros](#)  
[Verteilerlisten-Makros](#)  
[Makros](#)

## 3.5 Versand

Im Reiter *Versand* können Sie Versand-Einstellungen für die angewählte Verteilerliste vornehmen.

Über die Staffelung kann der Versand der Emails gestaffelt werden.

Über "Anzahl Threads zum Versenden" können mehrere Staffeln gleichzeitig (parallel) gesendet. Die ist vor allem beim Versand von sehr vielen Email sinnvoll. Falls Sie einen [externen SMTP-Server](#) verwenden, sollten nicht mehrere Staffeln gleichzeitig versendet werden.

Falls der externe [SMTP-Server](#) ihres Providers auf eine maximale Anzahl von Email pro Stunde limitiert ist, könne Sie über "Pause nach jeder Staffel" die entsprechende Wartezeit für das Versenden der nächsten Staffel eingeben. Eine Wartezeit macht nur Sinn, wenn "Anzahl Threads zum Versenden" auf "1" gesetzt ist.

Die Option *Pause nach jedem Email (Throttle)* verteilt die Wartezeit (Pause nach jeder Staffel) beim Versand zwischen die einzelnen Emails.

Die Option *Chaotischer Versand* versucht die Emails anhand der Domäne (zB. [@delight.ch](#)) möglichst chaotisch zu sortieren. Chaotisch bedeutet, dass möglichst grosse Abstände zwischen dem Versand an die gleiche Domäne entstehen. Diese Funktion sollte üblicherweise verwendet werden, da damit das Risiko als SPAM eingestuft zu werden etwas minimiert wird.

### Hinweis zu Thread Prioritäten:

Diese Einstellungen sind von Experten und Systemadministratoren vorzunehmen. Im Normalfall können die Vorgabeeinstellungen übernommen werden.

### siehe auch:

[Verteilerlisten](#)  
[Empfänger](#)  
[Absender](#)  
[Server](#)  
[Makros](#)



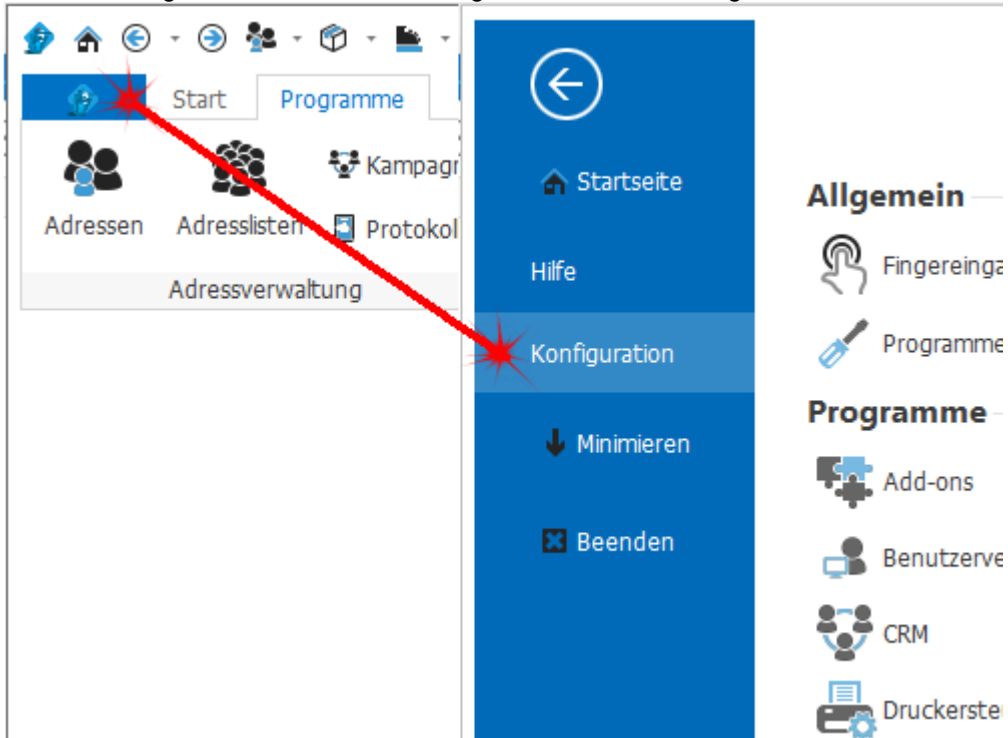
**Einstellungen**

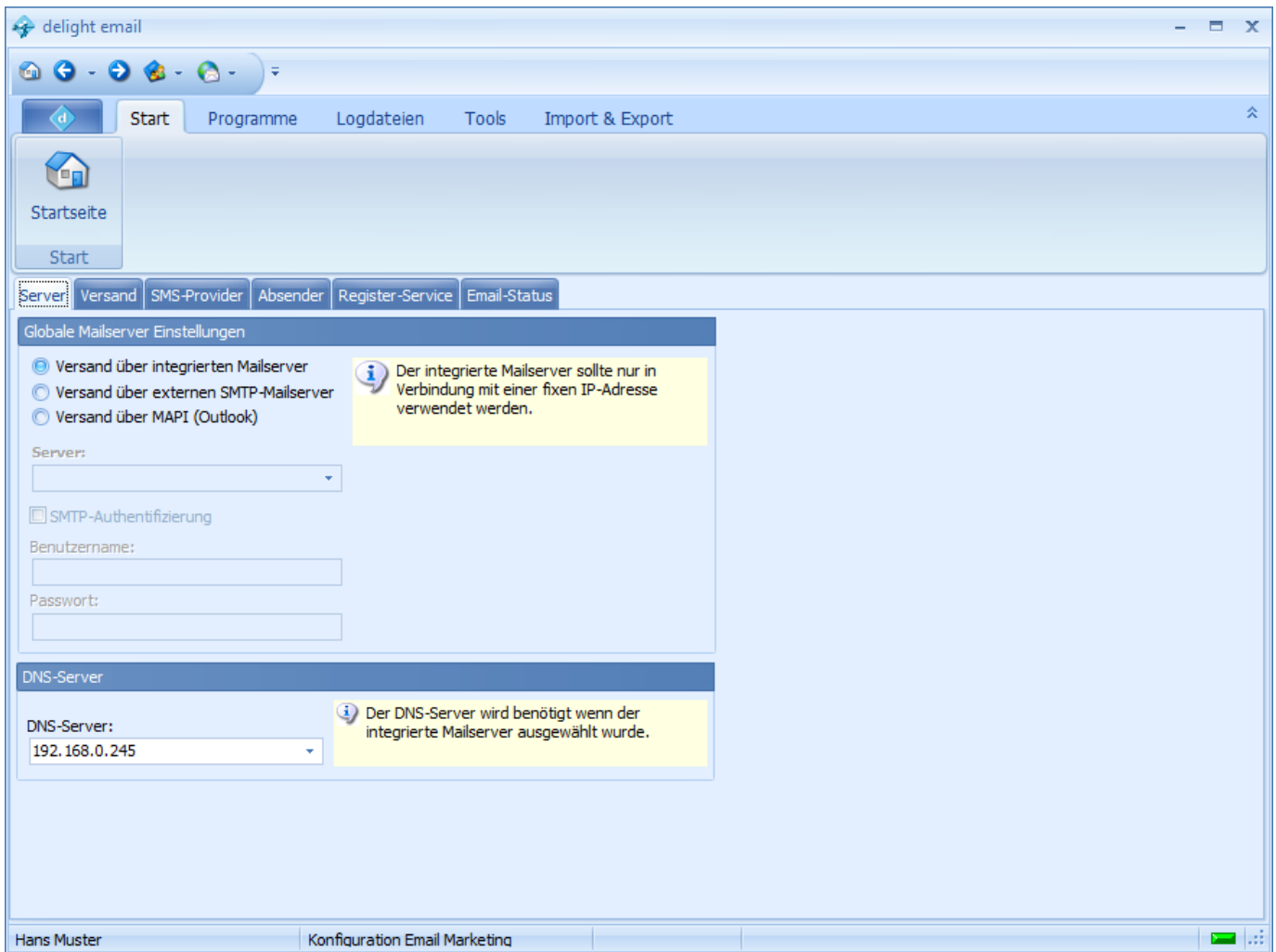
**4**

## 4 Einstellungen

In den Emailmarketing-Einstellungen können Sie Programmeinstellungen für das Email-Marketing vornehmen.

Die Einstellungen werden in der Backstage-Ansicht unter *Konfiguration* => *Email Marketing* aufgerufen.





**siehe auch:**

[Email](#)

[Absender](#)

[Interner Mailserver](#)

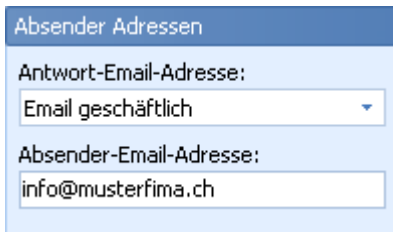
[SMS](#)

## 4.1 Email

Im Reiter *Email* können Sie verschiedene Status definieren, welche Sie bei Emails setzen können. Weiter können Sie festlegen welcher Status automatisch gesetzt werden soll.

## 4.2 Absender

Im Reiter *Absender* können Sie das Email-Feld der Globalen Adresse auswählen, welche als Absender-E-Mail-Adresse verwendet wird, wenn bei der [Verteilerliste](#) *Globale Adresse als Absender verwenden* angewählt ist.



siehe auch:

[Absender](#)

## 4.3 Interner Mailserver

### Hinweis:

Diese Einstellungen sind von Experten und Systemadministratoren vorzunehmen. Im Normalfall können die Vorgabeeinstellungen übernommen werden.

## 4.4 SMS

Im Reiter *SMS* können Sie die Zugangsdaten Ihres SMS-Providers konfigurieren.



# Index

## - [ -

[Geschäftliche Anrede] 36

[Name] 28

## - A -

Abbrechen 16

Absender 33, 44

Absender-Emailadresse 44

abzubrechen 15

Account 44

Adressdatenbestand 4

Adresse 33, 44

Adressen 32

Adressverwaltung 32, 33

Allgemeine Macros 24

Allgemeine Makros 35

Anhang 19, 26

Anlage 26, 27, 28

Anlagen 7, 12, 26, 29

Anrede 36

ASPSMS 44

Attachement 26

automatisch 14, 15

Automatischer 15

automatischer Versand 14

Automatischer Versand abbrechen 15

Automatischer Versand planen 15

## - B -

Backstage 42

Bedingung 36, 37

Bedingung definieren 37

Bedingung hinzufügen 37

Bedingungen 35, 36

Bedingungswert 37

Bedingungswert 1 37

Bedingungswert 2 37

Beispiel 22

Betreff 17, 23

Bild 20

Bilder 18, 19

## - C -

Chaotischer 39

cid 19

## - D -

Datei 7, 12, 26, 27, 28, 29

Datei-Anlage hinzufügen 27

Datei-Anlage öffnen 28

Datei-Anlagen 12, 26

Dateien 26

Dateiname 26

Dateinamen 28

Datum 13, 25

Design 25

Domäne 39

Drag and Drop 23

Drag&Drop 23

## - E -

eckige Klammern 23

eckigen Klammern 28

editieren 9

Editor 17, 18, 22, 23, 25

einbetten 19

Einladungen 4

Einstellungen 33, 34, 42

Einstellungen Email Marketing 42

einzubetten 19

Email 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 22, 23, 25, 29, 30, 33, 34, 35, 36, 39, 43, 44

Email hinzufügen 8

Email löschen 9

Email pro Stunde 39

Email-Liste 6

Emailmarketing 4, 42

Emailmarketing-Modul 4

Emailname 7, 9

Emails 4, 6, 11, 14, 17, 18, 24, 34, 39

Empfänger 13, 20, 23, 29, 32, 33

Empfänger Email-Adresse 33

Empfänger-Makros 23

Empfängers 34

Empfänger-Selektion 33

entfernen 27

Erfolg 13



Erfolgreiche 29  
Erneut versenden 13  
erneuten 13  
Erneuter 11  
ersetzt 23  
Export 30  
exportiert 30  
extern 19, 20, 34  
externe 20

## - F -

Farbe 18  
Fehlgeschlagen 29  
Filter 32, 33  
Format 6, 7, 9, 12, 17, 18, 22  
Formular-Felder 29

## - G -

geplant 15  
gesendet 6  
gestaffelt 34  
Globale 33  
Globalen 44  
grün 14, 15, 16, 29

## - H -

hinzufügen 35  
History 13, 29  
HTML 7, 9, 12, 17, 18, 19, 22, 23, 26  
HTML-Email 18  
HTML-Format 12, 18  
HTML-Quelltext 18, 19, 20, 22, 26

## - I -

Import 30  
importiert 30  
Infomails 4  
Inhalt 17, 25  
Inline 19, 26  
Inline-Bilder 19  
integrierten 34  
Interner 44  
Internet 20  
IP-Adresse 34

## - K -

Konfiguration 42  
Kriterien 32, 33

## - L -

limitiert 34, 39  
Links 18  
Liste 6  
Lokale 26  
LOX24.eu 44

## - M -

Mail 19  
Mailserver 34, 44  
Makro 36, 37  
Makrobedingungen 36  
Makro-Bedingungen 36  
Makro-Ergebniswert 36  
Makro-Ergebniswert: 37  
Makros 23, 24, 25, 26, 28, 29, 34, 35, 36  
Makros in Email einfügen 23  
MAPI 34  
maximale 39  
Misserfolg 13  
Mobil 33  
MS-Word 18

## - N -

Nachrichten 6, 22  
Nacht 14  
Name 23  
Newsletter 4

## - O -

Ordner 6  
Outlook 34

## - P -

Pause 39  
PDF 29  
PDFTK 29  
personalisierte Datei-Anlagen 23

personalisiert 26  
personalisierte 4, 6, 12, 23, 27, 34  
Personalisierte Datei-Anlage 28  
personalisierte Emails 23  
personalisierten 36  
Personalisierung 26, 28, 29  
plain 17  
plain text 17  
planen 15  
Platzhalter 23, 25, 34  
Postausgang 34  
Privatsphäre 20  
Programmeinstellungen 42  
Providers 39, 44

## - Q -

Quellcode 7, 9, 17, 18, 26  
Quelltext 18, 22, 25

## - R -

RTF 18

## - S -

Schriftart 18  
Schriftgröße 18  
Selektion 32, 33  
Serien 4  
Server 34, 39  
SMS 6, 7, 9, 22, 33, 44  
SMS-Nachricht 22  
SMTP 34, 39  
Source 18  
SPAM 34, 39  
Staffelung 39  
Starten 13  
Status 7, 43  
Stunde 34, 39  
System 25  
System-Makros 25

## - T -

Tabellen 18  
Text 7, 12, 17, 18, 22, 23  
Textbausteine 23, 25  
Textbausteinen 18

Text-Email 17  
Text-Format 12, 17  
Textverarbeitungsfunktionen 17, 18, 22  
Threads 39  
Throttle 39

## - U -

Uhrzeit 25  
Unterordner 6  
Userkey 44

## - V -

Vergleichsfunktion 37  
verlinkten 19  
verlinktes 20  
Verlinkung 20  
Versand 6, 11, 13, 14, 15, 16, 29, 34, 39  
Versand Abbrechen 16  
Versand Zeitplaner 14  
Versand-Datum 13  
Versand-Einstellungen 39  
Versenden 10, 12, 36  
Verteilerliste 6, 7, 14, 32, 33, 34, 36, 39, 44  
Verteilerlisten 24, 32, 34, 36  
Verteilerlisten-Makros 24, 36  
Vor und zurück 11  
Vorlage 30  
Vorname 23  
Vorschau 10, 11, 12  
Vorschau erstellen 11  
Vorschauenfenster 10, 11

## - W -

Wartezeit 39  
Webseiten 18  
Word 18

## - Z -

Zeitplaner 14, 15  
Zeitpunkt 6, 14  
Zugangsdaten 44  
Zuordnung 32