
MANUAL ZUM NEWSLETTER-VERSAND

Version 1.1

Autoren: simone.schwarz@leuphana.de

manuel.cordes@leuphana.de

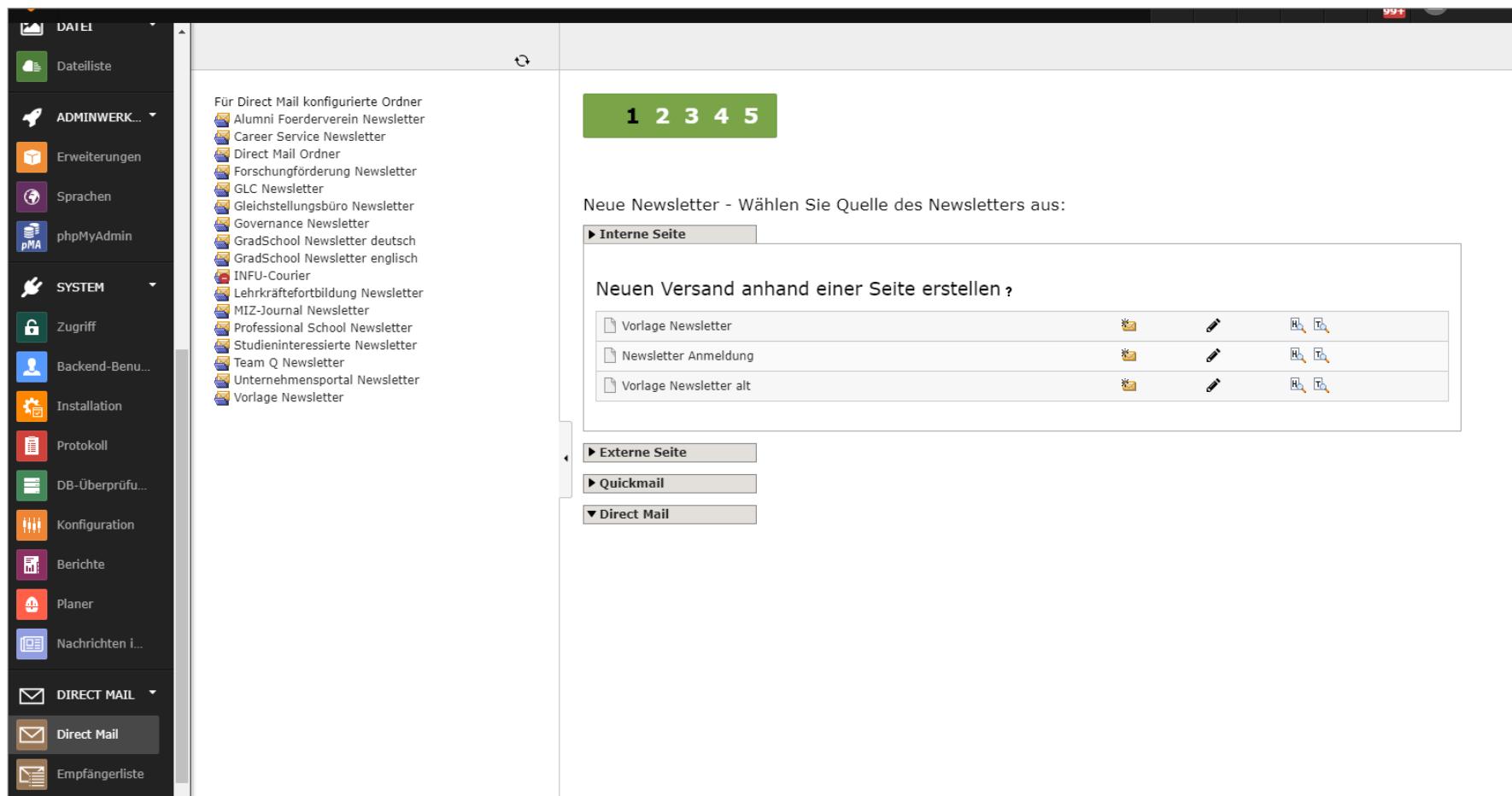
Stand: 08.05.2018

Version	Datum	Bemerkungen
1.0	20.06.2012	Erstellung des Manuals
1.1	08.05.2018	Anpassung nach dem Upgrade auf TYPO3 V7.6

Inhalt

Direct Mail / Schritt 1	3
Direct Mail / Schritt 2	4
Direct Mail / Schritt 3	5
Direct Mail / Schritt 4	6
Direct Mail / Schritt 5.1	7
Direct Mail / Schritt 5.2	8
Versandstatus / Schritt 1	9
Versandstatus / Schritt 2	10
Statistik / Schritt 1	11
Statistik / Schritt 2	12

Direct Mail / Schritt 1



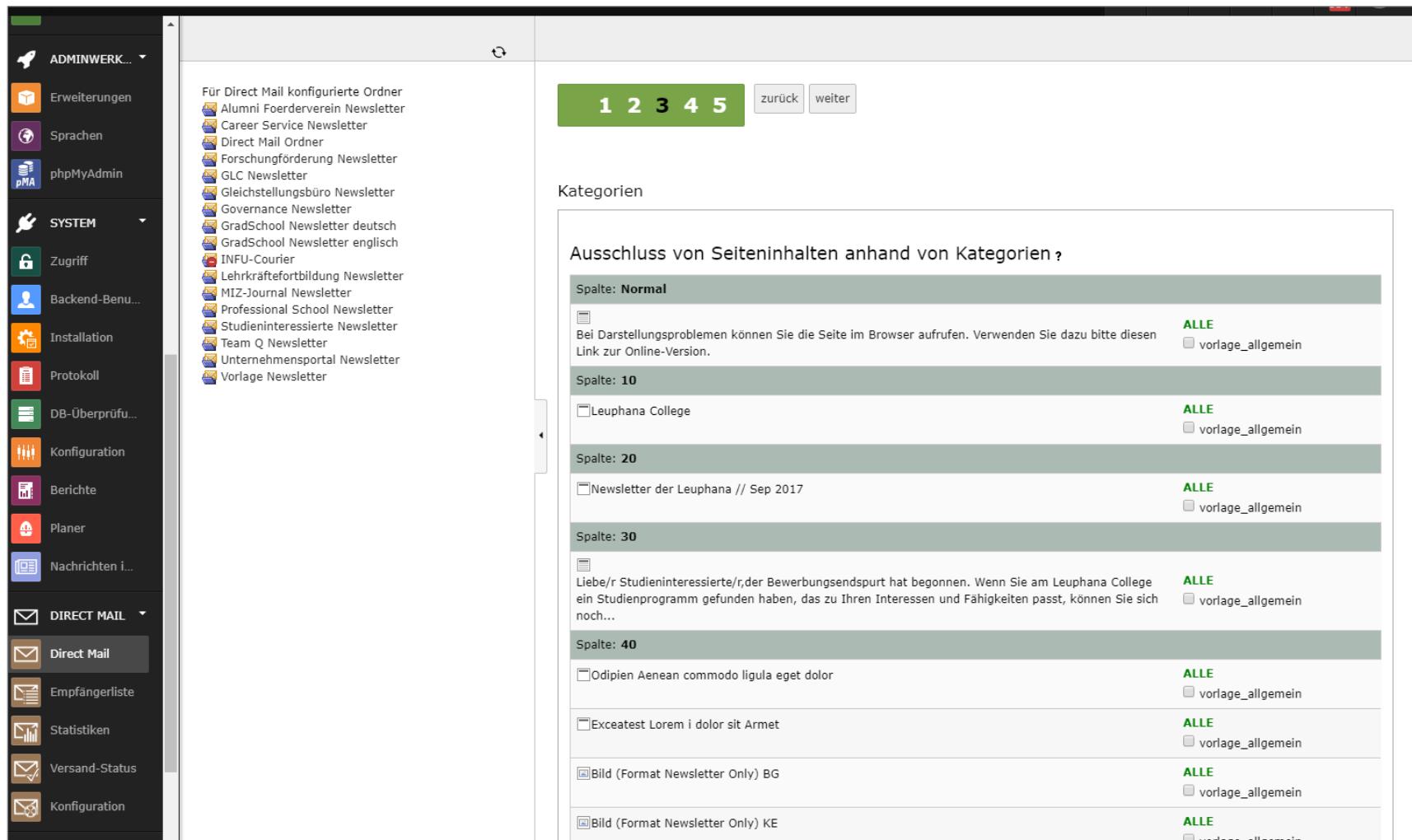
- Wählen Sie das Modul **Direct Mail** in der linken Spalte aus.
- In der mittleren Spalte werden ein oder mehrere Newsletter angezeigt. Bitte wählen Sie den konkreten **Newsletter**, den Sie versenden möchten.
- In der rechten Spalte werden mögliche Quellen dargestellt, wählen Sie hier **Interne Seite** aus und klicken Sie anschließend auf den Namen des **Newsletters**, um zu Schritt 2 zu gelangen.

Direct Mail / Schritt 2

The screenshot shows the TYPO3 backend interface for the Direct Mail extension. The left sidebar has a dark theme with various icons and labels. The 'DIRECT MAIL' section is expanded, and 'Direct Mail' is the active sub-item. Other visible items in 'DIRECT MAIL' include 'Empfängerliste', 'Statistiken', 'Versand-Status', and 'Konfiguration'. Below 'DIRECT MAIL' are sections for 'ALUMNI' (Alumni, Unternehmen) and 'ADMINWERK...' (Erweiterungen, Sprachen, phpMyAdmin). The main content area has a green header bar with the message 'Seite ist erfolgreich ausgelesen.' (Page was successfully read). Below this is a 'Detaillierte Informationen' (Detailed Information) section. A sub-section titled 'Vorlage Newsletter' is shown, with a table of configuration parameters. The table includes fields like 'Betreff: Vorlage Newsletter' (Subject: Newsletter Template), 'Absender-Name:' (Sender Name), 'Absender-E-Mail:' (Sender Email), 'Antwort-Name:' (Reply Name), 'Antwort-E-Mail:' (Reply Email), 'Organisation:' (Organization), 'Retouradresse (Return Path):' (Return Address), 'Priorität:' (Priority), 'Anhänge:' (Attachments), 'Typ:' (Type), 'Seiten senden:' (Send pages), 'Format des E-Mails:' (Email format), 'Bilder und andere Medien im HTML-Format einbinden:' (Embed images and other media in HTML format), 'Fließendes Format (flowed) im Text-Format verwenden:' (Use flowing text format in text format), 'Sprache:' (Language), 'Parameter, normaler Text:' (Parameters, normal text), 'Parameter, HTML:' (Parameters, HTML), 'E-Mail-Übertragungsformat (transfer encoding):' (Email transfer encoding), 'E-Mail-Zeichensatz (character set):' (Email character set), 'Gesendet:' (Sent), and 'Übertragungsgröße:' (Transfer size). The 'Ändern' (Change) button is visible in the top right of the configuration table.

Sobald die Seite des Newsletters korrekt ausgelesen wurde, wird eine grün hinterlegte Nachricht angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**, um zu Schritt 3 zu gelangen.

Direct Mail / Schritt 3



The screenshot shows a software interface for managing Direct Mail. The left sidebar contains a navigation menu with sections like ADMINWERK..., SYSTEM, and DIRECT MAIL. Under DIRECT MAIL, 'Direct Mail' is selected. The main content area displays a list of newsletters categorized by type, with a green navigation bar at the top showing steps 1 through 5. A sub-section titled 'Ausschluss von Seiteninhalten anhand von Kategorien?' lists various categories with checkboxes and 'ALLE' buttons. The categories include 'Normal', '10', '20', '30', and '40', each with a corresponding list of items and checkboxes for 'vorlage_allgemein'.

Kategorie	Inhalt	Aktion
Spalte: Normal	Bei Darstellungsproblemen können Sie die Seite im Browser aufrufen. Verwenden Sie dazu bitte diesen Link zur Online-Version.	<input type="checkbox"/> ALLE <input type="checkbox"/> vorlage_allgemein
Spalte: 10	Leuphana College	<input type="checkbox"/> ALLE <input type="checkbox"/> vorlage_allgemein
Spalte: 20	Newsletter der Leuphana // Sep 2017	<input type="checkbox"/> ALLE <input type="checkbox"/> vorlage_allgemein
Spalte: 30	Liebe/r Studieninteressierte/r, der Bewerbungsendspurt hat begonnen. Wenn Sie am Leuphana College ein Studienprogramm gefunden haben, das zu Ihren Interessen und Fähigkeiten passt, können Sie sich noch...	<input type="checkbox"/> ALLE <input type="checkbox"/> vorlage_allgemein
Spalte: 40	Odipien Aenean commodo ligula eget dolor	<input type="checkbox"/> ALLE <input type="checkbox"/> vorlage_allgemein
	Exceatest Lorem i dolor sit Armet	<input type="checkbox"/> ALLE <input type="checkbox"/> vorlage_allgemein
	Bild (Format Newsletter Only) BG	<input type="checkbox"/> ALLE <input type="checkbox"/> vorlage_allgemein
	Bild (Format Newsletter Only) KE	<input type="checkbox"/> ALLE <input type="checkbox"/> vorlage_allgemein

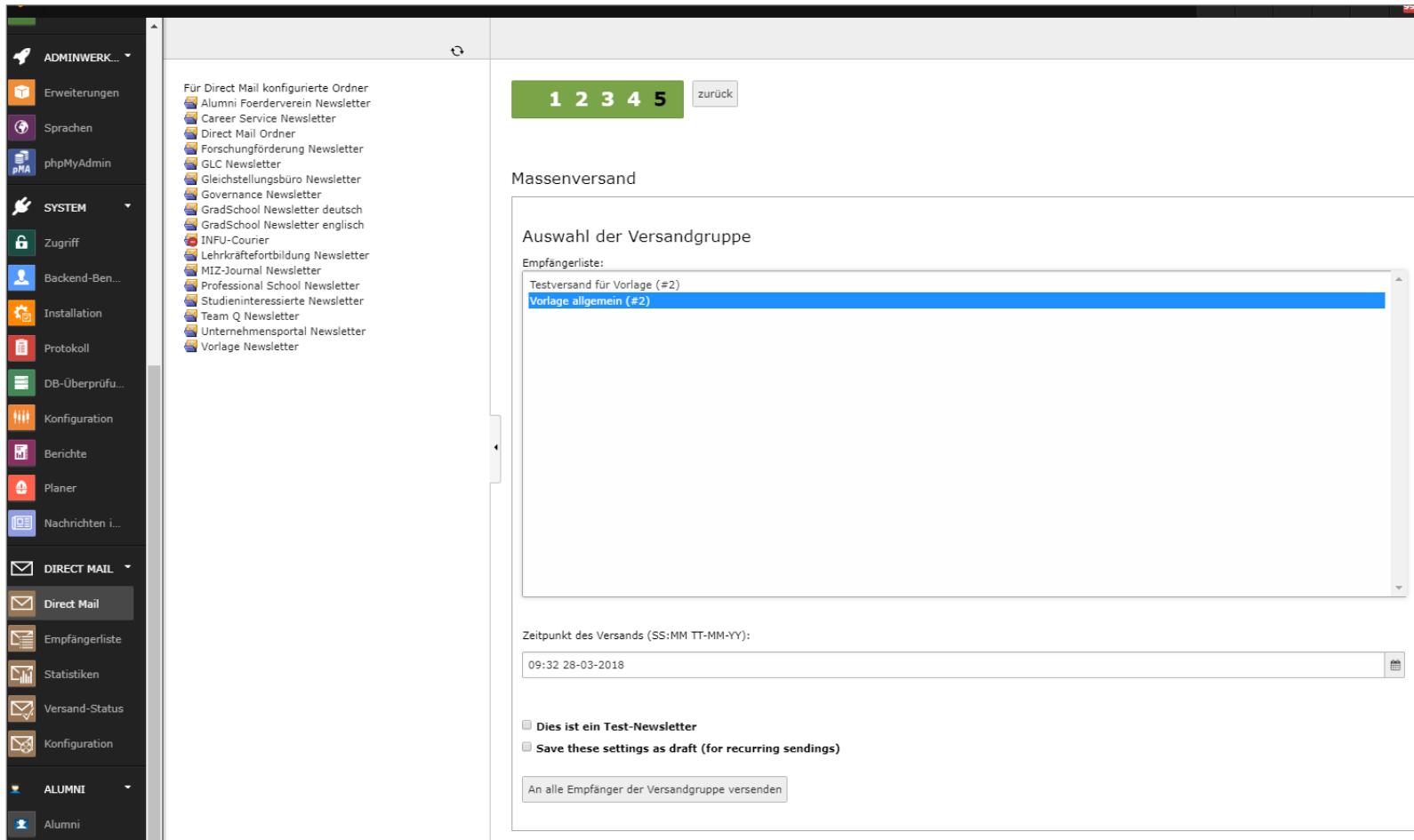
Im 3. Schritt müssen Sie keine weiteren Änderungen vornehmen, klicken Sie auf **Weiter**, um zu Schritt 4 zu gelangen.

Direct Mail / Schritt 4

The screenshot shows a web-based administration interface for Direct Mail. The left sidebar contains a navigation menu with categories like ADMINWERK, SYSTEM, and DIRECT MAIL. Under DIRECT MAIL, 'Direct Mail' is selected, highlighted with a blue background. The main content area is titled 'Für Direct Mail konfigurierte Ordner' and lists various newsletter categories with corresponding icons. A green navigation bar at the top indicates the current step: '1 2 3 4 5' (with 4 being the active step), and includes 'zurück' and 'weiter' buttons. A green success message box states: 'Mail verschicken' and 'Die E-Mail wurde verschickt. Empfänger: simone.schwarz@euphانا.de'. Below this, a section titled 'Testversand' contains the heading 'Einfache Testmail versenden' and a note: 'Eine einfache Testmail enthält alle Elemente ohne Rücksicht auf die Kategorie. Jedoch werden keine Benutzerdaten ersetzt. Dies ist nur im personalisierten Massenversand möglich. Geben Sie hier den Empfänger für die Testmail an:'. It features a text input field and a 'Senden' button.

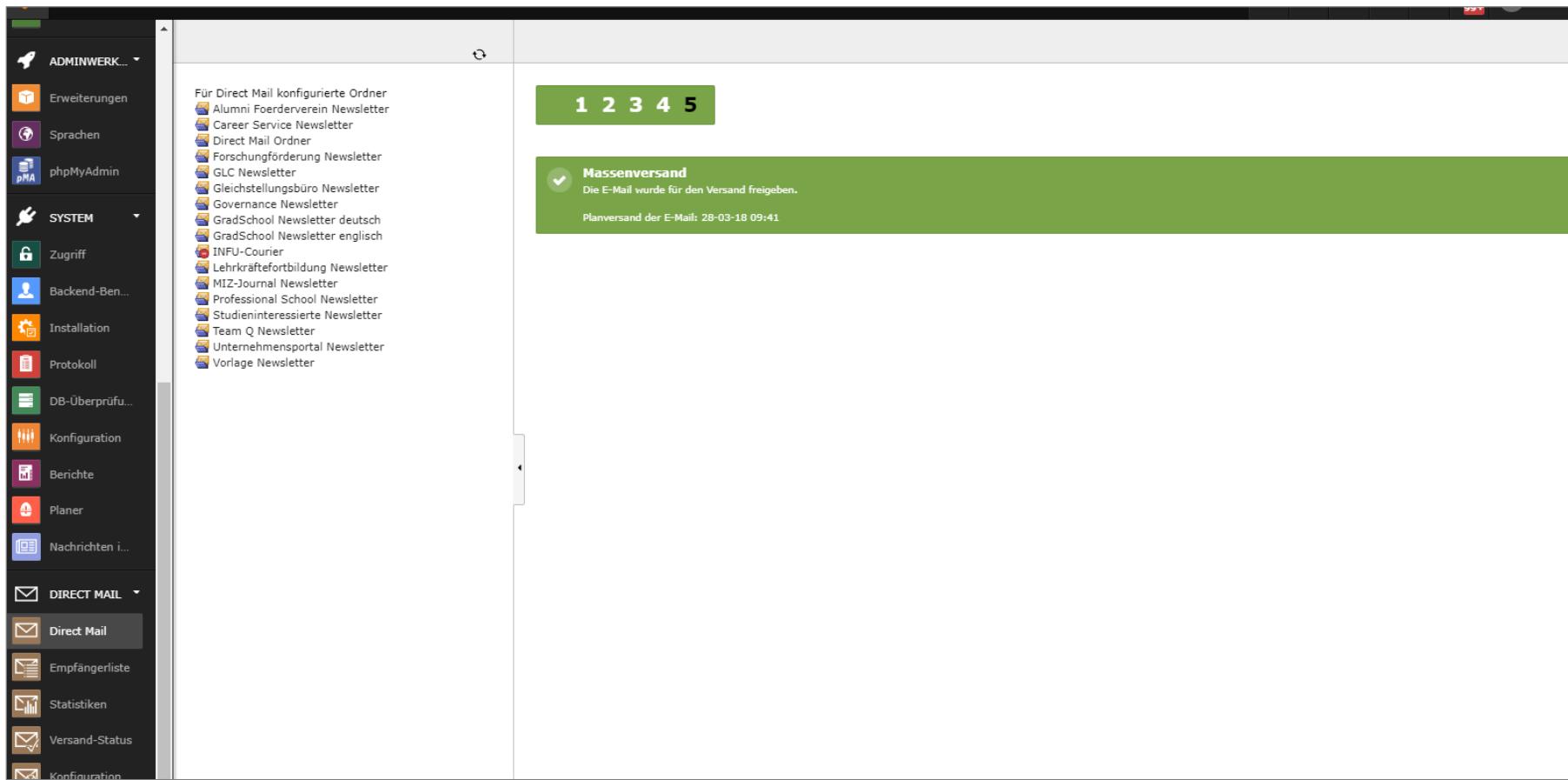
- Im 4. Schritt können Sie eine **Test-E-Mail** an eine oder mehrere Adressen versenden. Geben Sie dazu die von Ihnen gewählte E-Mail-Adresse in das Eingabefeld ein.
- ACHTUNG: Der Newsletter, der nun versendet wird, enthält noch nicht die korrekten Links! Diese führen hier immer auf die Seite des Newsletters selbst. Um die Links im Newsletter zu überprüfen, sollten Sie 5.1. ausführen.
- Sobald die Test-E-Mail korrekt versendet wurde, wird eine grün hinterlegte Nachricht angezeigt. Klicken Sie auf **Weiter**, um zu Schritt 5 zu gelangen.

Direct Mail / Schritt 5.1



- Im 5. Schritt müssen Sie eine **Empfängerliste** aus der Auswahlliste wählen, an die der Newsletter versendet werden soll. Empfehlenswert ist es, zunächst einen Testversand an eine Test-Empfängerliste durchzuführen, um die korrekte Darstellung der Links im Newsletter zu überprüfen.
- Klicken Sie auf **An alle Empfänger der Versandgruppe** versenden, um den Versand freizugeben.

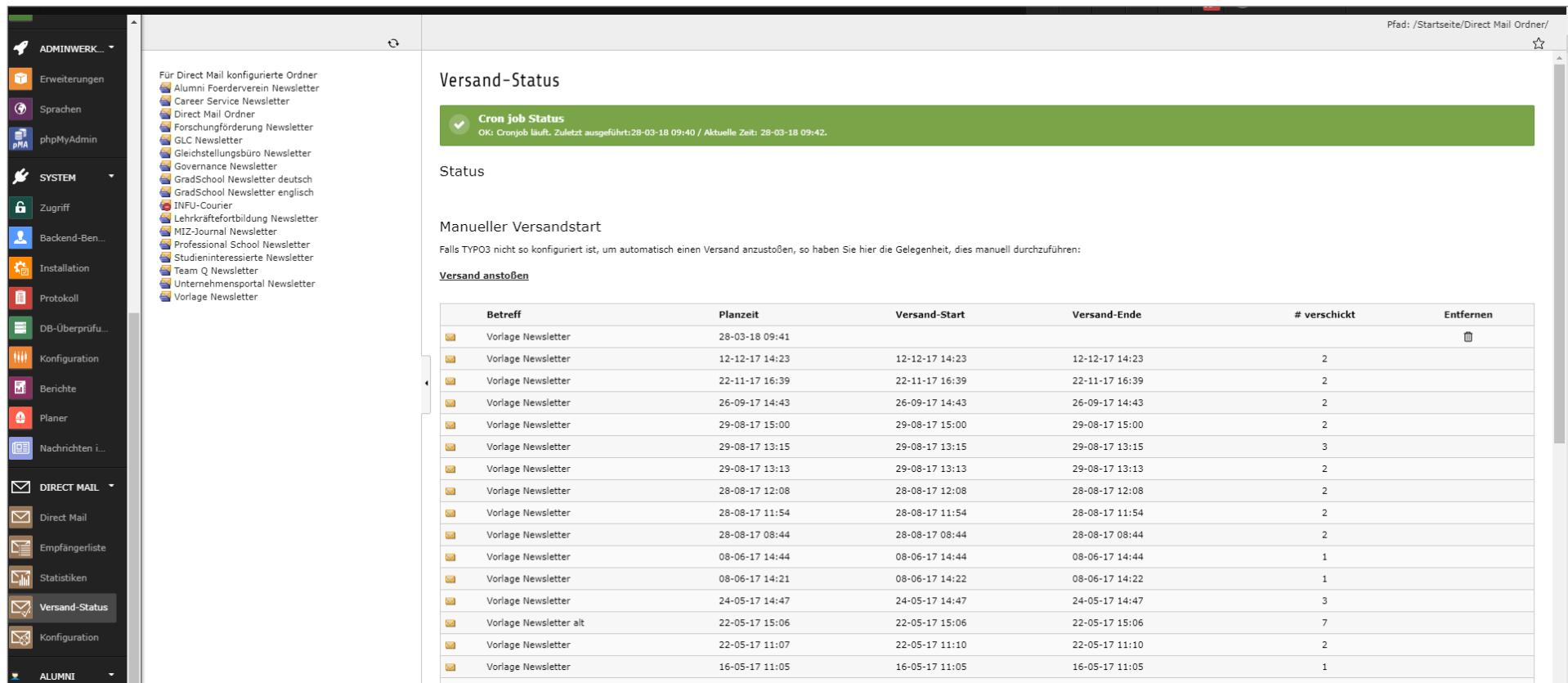
Direct Mail / Schritt 5.2



The screenshot shows the Direct Mail software interface. On the left, a vertical sidebar menu includes sections for ADMINWERK, SYSTEM, DB-Überprüfung, Konfiguration, Berichte, Planer, Nachrichten i..., and DIRECT MAIL. Under DIRECT MAIL, the 'Direct Mail' option is selected and highlighted in orange. The main content area displays a list of newsletters under 'Für Direct Mail konfigurierte Ordner' (Configured Direct Mail Folders). The list includes: Alumni Foerderverein Newsletter, Career Service Newsletter, Direct Mail Ordner, Forschungsförderung Newsletter, GLC Newsletter, Gleichstellungsbüro Newsletter, Governance Newsletter, GradSchool Newsletter deutsch, GradSchool Newsletter englisch, INFU-Courier, Lehrkräftefortbildung Newsletter, MIZ-Journal Newsletter, Professional School Newsletter, Studieninteressierte Newsletter, Team Q Newsletter, Unternehmensportal Newsletter, and Vorlage Newsletter. Above this list, a green bar indicates a successful action: 'Massenversand' (Mass Mail) with the message 'Die E-Mail wurde für den Versand freigegeben.' (The email was released for sending) and 'Planversand der E-Mail: 28-03-18 09:41' (Planned sending of the email: 28-03-18 09:41). A navigation bar at the top shows the numbers 1, 2, 3, 4, and 5.

- Sobald der Newsletter für den Versand freigegeben wurde, wird eine grün hinterlegte Nachricht angezeigt. Klicken Sie nun in der linken Spalte auf **Versand-Status**, um den Versand des Newsletters manuell anzustoßen.

Versandstatus / Schritt 1

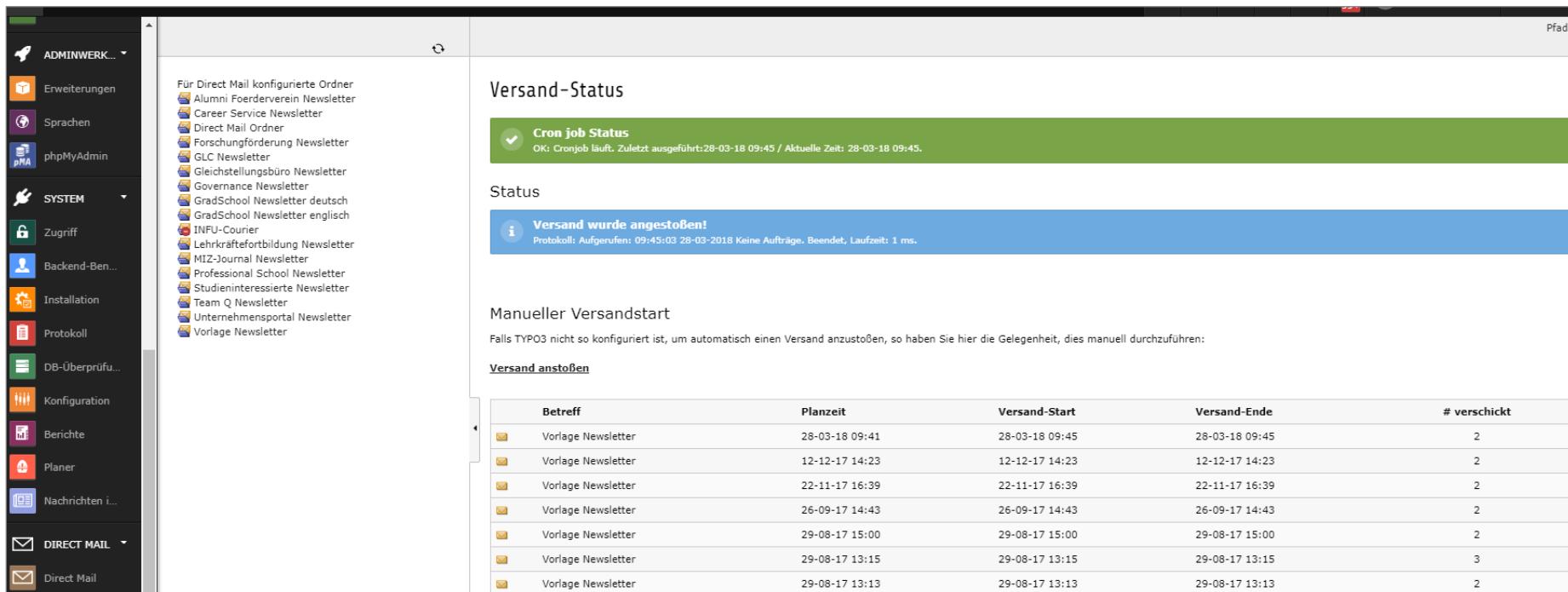


The screenshot shows the TYPO3 backend interface with the 'DIRECT MAIL' extension active. The left sidebar includes links for 'ADMINWERK...', 'SYSTEM', 'Berichte', 'Planer', 'Nachrichten i...', 'DIRECT MAIL' (with 'Versand-Status' selected), and 'ALUMNI'. The main content area is titled 'Versand-Status' and displays a green status bar with 'Cron job Status' and 'OK: Cronjob läuft. Zuletzt ausgeführt: 28-03-18 09:40 / Aktuelle Zeit: 28-03-18 09:42.' Below this is a table titled 'Manueller Versandstart' with the following data:

Betreff	Planzeit	Versand-Start	Versand-Ende	# verschickt	Entfernen
Vorlage Newsletter	28-03-18 09:41				
Vorlage Newsletter	12-12-17 14:23	12-12-17 14:23	12-12-17 14:23	2	
Vorlage Newsletter	22-11-17 16:39	22-11-17 16:39	22-11-17 16:39	2	
Vorlage Newsletter	26-09-17 14:43	26-09-17 14:43	26-09-17 14:43	2	
Vorlage Newsletter	29-08-17 15:00	29-08-17 15:00	29-08-17 15:00	2	
Vorlage Newsletter	29-08-17 13:15	29-08-17 13:15	29-08-17 13:15	3	
Vorlage Newsletter	29-08-17 13:13	29-08-17 13:13	29-08-17 13:13	2	
Vorlage Newsletter	28-08-17 12:08	28-08-17 12:08	28-08-17 12:08	2	
Vorlage Newsletter	28-08-17 11:54	28-08-17 11:54	28-08-17 11:54	2	
Vorlage Newsletter	28-08-17 08:44	28-08-17 08:44	28-08-17 08:44	2	
Vorlage Newsletter	08-06-17 14:44	08-06-17 14:44	08-06-17 14:44	1	
Vorlage Newsletter	08-06-17 14:21	08-06-17 14:22	08-06-17 14:22	1	
Vorlage Newsletter	24-05-17 14:47	24-05-17 14:47	24-05-17 14:47	3	
Vorlage Newsletter alt	22-05-17 15:06	22-05-17 15:06	22-05-17 15:06	7	
Vorlage Newsletter	22-05-17 11:07	22-05-17 11:10	22-05-17 11:10	2	
Vorlage Newsletter	16-05-17 11:05	16-05-17 11:05	16-05-17 11:05	1	

- Im **Versand-Status** erhalten Sie in der rechten Spalte einen gelb bzw. grün hinterlegten Hinweis, je nachdem, ob ein Cronjob für den automatischen Versand zu Verfügung steht oder nicht.
- Sollte kein Cronjob zur Verfügung stehen oder möchten Sie den Versand sofort ausführen, klicken Sie auf **Versand anstoßen**, um den Prozess manuell zu starten.

Versandstatus / Schritt 2



Versand-Status

Cron job Status
OK: Cronjob läuft. Zuletzt ausgeführt: 28-03-18 09:45 / Aktuelle Zeit: 28-03-18 09:45.

Status

Versand wurde angestoßen!
Protokoll: Aufgerufen: 09:45:03 28-03-2018 Keine Aufträge. Beendet, Laufzeit: 1 ms.

Manueller Versandstart

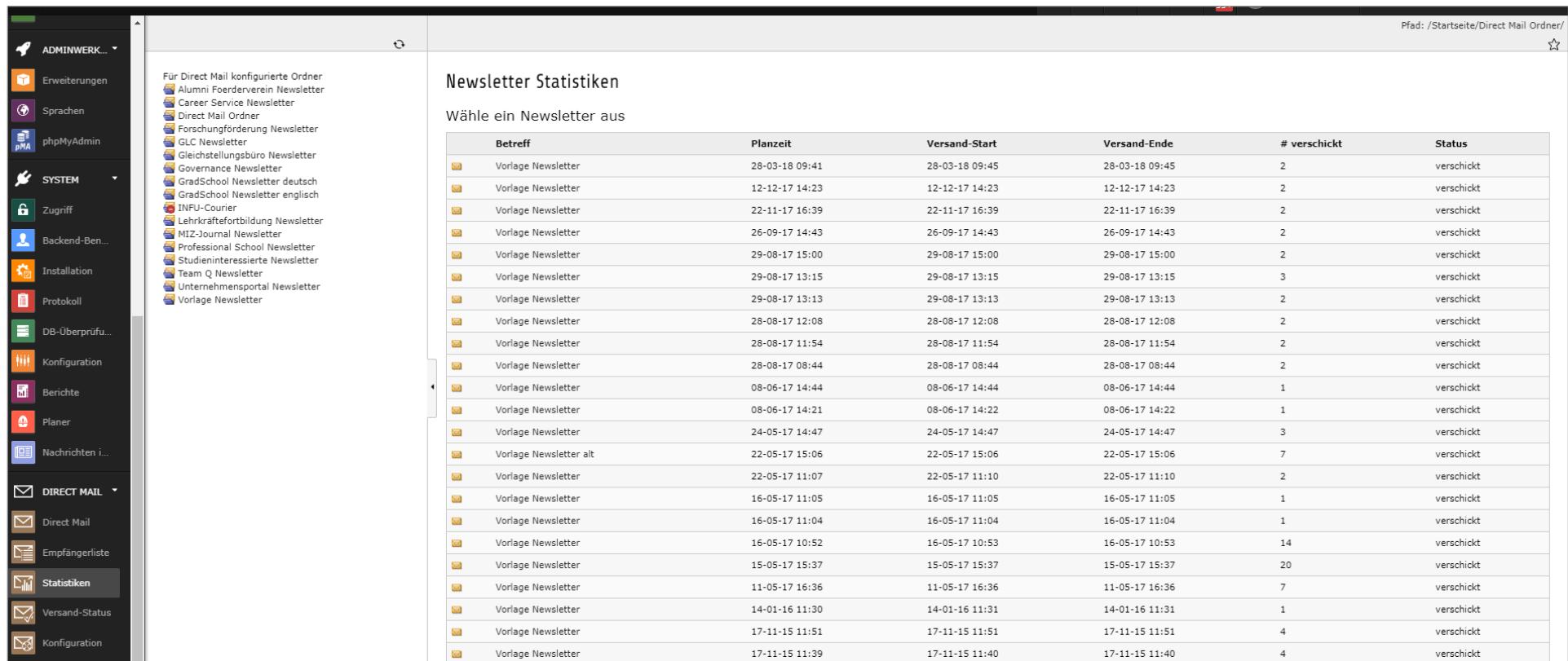
Falls TYPO3 nicht so konfiguriert ist, um automatisch einen Versand anzustoßen, so haben Sie hier die Gelegenheit, dies manuell durchzuführen:

[Versand anstoßen](#)

Betreff	Planzeit	Versand-Start	Versand-Ende	# verschickt
Vorlage Newsletter	28-03-18 09:41	28-03-18 09:45	28-03-18 09:45	2
Vorlage Newsletter	12-12-17 14:23	12-12-17 14:23	12-12-17 14:23	2
Vorlage Newsletter	22-11-17 16:39	22-11-17 16:39	22-11-17 16:39	2
Vorlage Newsletter	26-09-17 14:43	26-09-17 14:43	26-09-17 14:43	2
Vorlage Newsletter	29-08-17 15:00	29-08-17 15:00	29-08-17 15:00	2
Vorlage Newsletter	29-08-17 13:15	29-08-17 13:15	29-08-17 13:15	3
Vorlage Newsletter	29-08-17 13:13	29-08-17 13:13	29-08-17 13:13	2

- Sobald der Versand erfolgt ist, erscheint eine blau hinterlegte Nachricht zum **Status** mit den konkreten Daten zu Versandstart und -ende, zur Anzahl der Empfänger und zur Laufzeit des Prozesses.
- Gleichzeitig erhält der Absender des Newsletters zwei **E-Mails**, eine zum Auftragsstart und eine zum Auftragsende.
- Damit ist der Versand des Newsletters abgeschlossen.

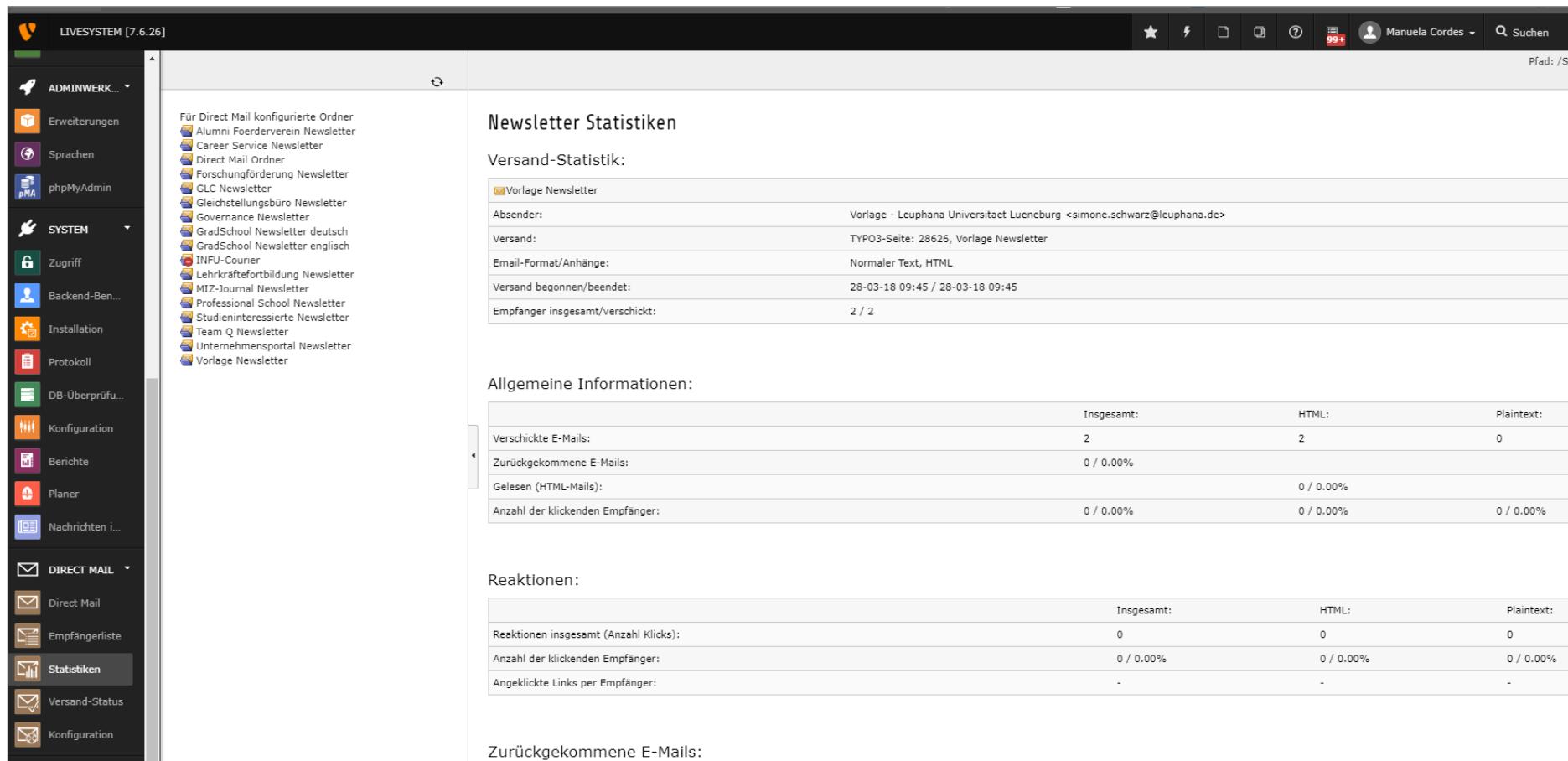
Statistik / Schritt 1



Betreff	Planzeit	Versand-Start	Versand-Ende	# verschickt	Status
Vorlage Newsletter	28-03-18 09:41	28-03-18 09:45	28-03-18 09:45	2	verschickt
Vorlage Newsletter	12-12-17 14:23	12-12-17 14:23	12-12-17 14:23	2	verschickt
Vorlage Newsletter	22-11-17 16:39	22-11-17 16:39	22-11-17 16:39	2	verschickt
Vorlage Newsletter	26-09-17 14:43	26-09-17 14:43	26-09-17 14:43	2	verschickt
Vorlage Newsletter	29-08-17 15:00	29-08-17 15:00	29-08-17 15:00	2	verschickt
Vorlage Newsletter	29-08-17 13:15	29-08-17 13:15	29-08-17 13:15	3	verschickt
Vorlage Newsletter	29-08-17 13:13	29-08-17 13:13	29-08-17 13:13	2	verschickt
Vorlage Newsletter	28-08-17 12:08	28-08-17 12:08	28-08-17 12:08	2	verschickt
Vorlage Newsletter	28-08-17 11:54	28-08-17 11:54	28-08-17 11:54	2	verschickt
Vorlage Newsletter	28-08-17 08:44	28-08-17 08:44	28-08-17 08:44	2	verschickt
Vorlage Newsletter	08-06-17 14:44	08-06-17 14:44	08-06-17 14:44	1	verschickt
Vorlage Newsletter	08-06-17 14:21	08-06-17 14:22	08-06-17 14:22	1	verschickt
Vorlage Newsletter	24-05-17 14:47	24-05-17 14:47	24-05-17 14:47	3	verschickt
Vorlage Newsletter alt	22-05-17 15:06	22-05-17 15:06	22-05-17 15:06	7	verschickt
Vorlage Newsletter	22-05-17 11:07	22-05-17 11:10	22-05-17 11:10	2	verschickt
Vorlage Newsletter	16-05-17 11:05	16-05-17 11:05	16-05-17 11:05	1	verschickt
Vorlage Newsletter	16-05-17 11:04	16-05-17 11:04	16-05-17 11:04	1	verschickt
Vorlage Newsletter	16-05-17 10:52	16-05-17 10:53	16-05-17 10:53	14	verschickt
Vorlage Newsletter	15-05-17 15:37	15-05-17 15:37	15-05-17 15:37	20	verschickt
Vorlage Newsletter	11-05-17 16:36	11-05-17 16:36	11-05-17 16:36	7	verschickt
Vorlage Newsletter	14-01-16 11:30	14-01-16 11:31	14-01-16 11:31	1	verschickt
Vorlage Newsletter	17-11-15 11:51	17-11-15 11:51	17-11-15 11:51	4	verschickt
Vorlage Newsletter	17-11-15 11:39	17-11-15 11:40	17-11-15 11:40	4	verschickt

- Nach dem Versand des Newsletters können mithilfe des Moduls Direct Mail / Statistik weitere Daten gewonnen werden. Dazu klicken Sie in der linken Spalte **Statistiken** an, wählen in der mittleren Spalte den konkreten Newsletter aus und klicken dann in der rechten Spalte auf den konkreten **Newsletter-Versand**, dessen Daten Sie abrufen möchten.

Statistik / Schritt 2



Newsletter Statistiken

Versand-Statistik:

Vorlage Newsletter			
Absender:	Vorlage - Leuphana Universitaet Lueneburg <simone.schwarz@leuphana.de>		
Versand:	TYPO3-Seite: 28626, Vorlage Newsletter		
Email-Format/Anhänge:	Normaler Text, HTML		
Versand begonnen/beendet:	28-03-18 09:45 / 28-03-18 09:45		
Empfänger insgesamt/verschickt:	2 / 2		

Allgemeine Informationen:

Verschickte E-Mails:	Insgesamt:	HTML:	Plaintext:
Zurückgekommene E-Mails:	2	2	0
Gelesen (HTML-Mails):	0 / 0.00%		
Anzahl der klickenden Empfänger:	0 / 0.00%	0 / 0.00%	0 / 0.00%

Reaktionen:

Reaktionen insgesamt (Anzahl Klicks):	Insgesamt:	HTML:	Plaintext:
Anzahl der klickenden Empfänger:	0	0	0
Angeklickte Links per Empfänger:	0 / 0.00%		

Zurückgekommene E-Mails:

In der Newsletter-Statistik erhalten Sie einen detaillierten Überblick über folgende Daten:

- **Versand-Statistik:** Absender, Versand, E-Mail-Format, Versand begonnen / beendet, Empfänger insgesamt / verschickt
- **Allgemeine Informationen:** Verschickte E-Mails, Zurückgekommene E-Mails, Gelesene E-Mails (HTML), Angeklickte Links
- **Reaktionen:** Reaktionen insgesamt (Anzahl Klicks), Angeklickte Links, Angeklickte Links per Empfänger
- **Zurückgekommene E-Mails:** Insgesamt zurückgekommen, Unbekannter Empfänger, Postfach voll, Falscher Hosts, Fehler im E-Mail-Header