



Übersicht:


1. Allgemeines / Vorüberlegungen
2. Versand per E-Mail-Schalter
3. Versand über den DokumentenManager mit Hilfe von Outlook
4. Versand direkt an den E-Mail-Server per SMTP
5. Einstellungen für den Versand
6. Beispieltext für einen Newsletter

1. Allgemeines und Vorüberlegungen

In der heutigen Zeit hat der E-Mail- und Newsletter-Versand schon lange Einzug gehalten. Im Haus- und SeminarManager ist das auch der Fall. Allerdings haben nicht alle Einrichtungen das entsprechende Klientel, das dieses Medium nutzt. Es wurden evtl. bislang auch selten E-Mail-Adressen erfasst. Das sollten Sie ändern, wenn Sie zukünftig öfters Verträge, Newsletter, Infomaterial oder Weihnachtsgrüße per E-Mail verschicken möchten. Haben Sie z. B. Anmeldebögen oder –Listen, dann fragen Sie Ihre Kunden nach E-Mail-Adressen.

2. Versand per E-Mail-Schalter

Die erste und einfachste Möglichkeit bietet ein Schalter rechts neben den E-Mail-Adressen, die Sie im Programm hinterlegen. Hierbei wird lediglich in Outlook eine neue leere E-Mail aufgerufen und die E-Mail-Adresse in das Feld „An:“ eingetragen. Dabei ist kein Vorlagetext oder Anhang hinterlegt. Dieser muss manuell eingetragen werden. Z. B. nutzen Sie diese Möglichkeit, um einem Teilnehmer mitzuteilen, dass er bei Abreise etwas vergessen hat.

E-Mail:	<input type="text" value="hotline@computer-lan.de"/>	
---------	--	---

3. Versand über den DokumentenManager mit Hilfe von Outlook

Die zweite Möglichkeit besteht über den DokumentenManager. Auf der Karteikarte „WinWord“ können Sie einen ganz normalen Serienbrief anlegen, der als E-Mail versendet werden soll. Dann wählen Sie rechts auf der Karteikarte „Dokumenten-Anbindung“ unter dem Punkt „Ausgabeziel“ „Serien-Email (Sofortversand!)“ aus. Darunter erscheint ein Feld für die Herkunft der E-Mail-Adresse und eine Betreffzeile, die Sie ausfüllen müssen.

Dokumenten-Typ:	<input type="text" value="Serienbrief (standard)"/>
Leerzeilen entf.:	<input type="checkbox"/>
Ausgabeziel:	<input type="text" value="Serien-Email (Sofortversand!)"/>
Emailadress-Feld:	<input type="text" value="KUJEMail"/>
Email-Betreffzeile:	<input type="text" value="Ihre Anfrage zu unserem Haus"/>
Dok. als Anhang:	<input type="checkbox"/>

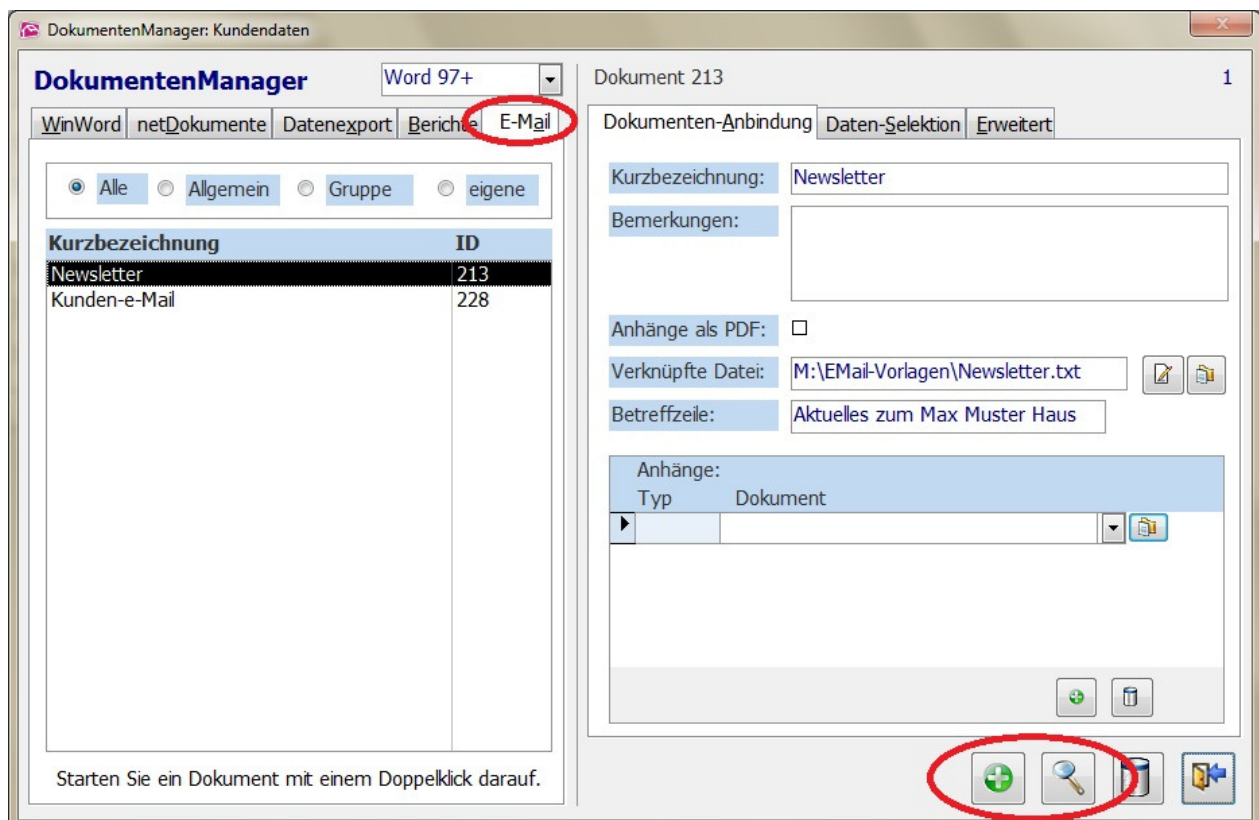
Wird das Dokument nun mit einem Doppelklick aufgerufen, dann wird es über die interne Wordfunktion „senden an E-Mail-Empfänger“ über Outlook verschickt. Outlook kann dann noch eine Sicherheitsmeldung anzeigen, da ein externes Programm (in diesem Fall Word) zugreift. Hierüber sollten Sie keinen Massenversand starten, da Sie ansonsten ständig diese

Sicherheitsmeldung bestätigen müssen. Der Text des Serienbriefes kann entweder direkt in der E-Mail stehen oder die Datei als Anhang hinterlegt werden; dabei bleibt aber der E-Mail-Text leer. Ein Kunde könnte das dann als Spam-Mail einstufen und ungelesen löschen. Ein klarer Vorteil liegt aber in der Bearbeitung des Layouts, da dies in Word geschieht. Sie können z. B. relativ einfach Bilder im Text einfügen und Seriendruckfelder platzieren.

4. Versand direkt an den E-Mail-Server per SMTP

Im Gegensatz zu den anderen beiden Versandmethoden, bei denen einfach Outlook genutzt wird, muss bei dieser Versandmethode zunächst ein E-Mail-Profil eingerichtet werden. Das finden Sie in Punkt 5.

In jedem DokumentenManager gibt es links oben eine Karteikarte „E-Mail“. Dort können Sie eine neue Vorlage über den Schalter mit dem Plus-Symbol anlegen (ähnlich wie auch unter „WinWord“).



Der HausManager legt nun eine Datei mit dem folgenden Inhalt an:

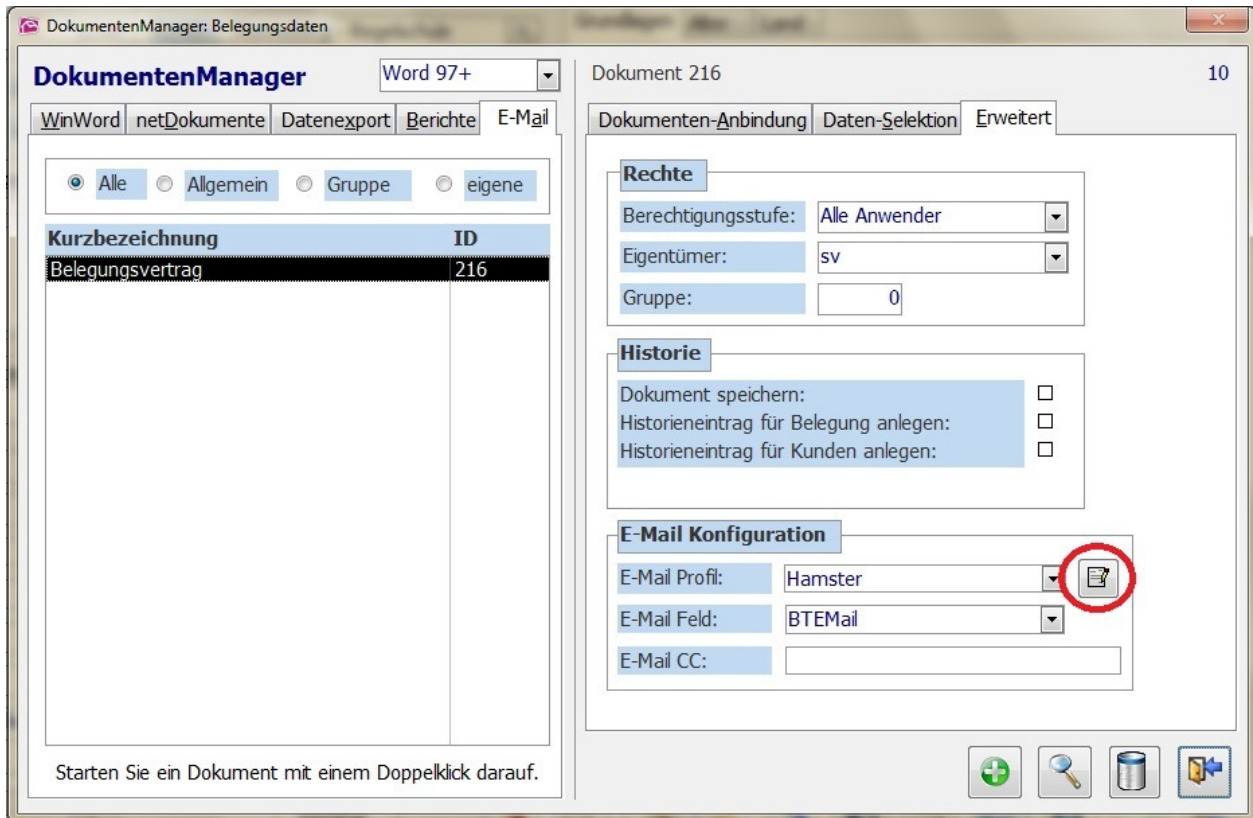
```
<#HM SELECT * FROM [DocDatenquelle] HM#><# REM Diese Zeile bitte nicht entfernen! #>
Sehr geehrte Damen und Herren,
...
<#HM END HM#><# REM Diese Zeile bitte nicht entfernen! #>
```

Entfernen Sie bitte wie beschrieben die erste und letzte Zeile nicht. Dazwischen können Sie Ihr Anschreiben formulieren. Unter „Betreff“ und „Anhänge“ können die entsprechenden Informationen hinterlegt werden. Als Anhang kann hier allerdings auch ein Worddokument ausgewählt werden, was Sie über den DokumentenManager angebounden haben.

5. Versand direkt an den E-Mail-Server per SMTP

Damit der HausManager E-Mails versenden kann, muss ihm zunächst mitgeteilt werden, mit welcher E-Mailadresse, über welchen (SMTP-)Server und mit welchem Passwort diese abgeschickt werden sollen. Im DokumentenManager haben Sie deshalb die Möglichkeit, so genannte SMTP-Profil anzulegen. Klicken Sie links auf die Registerseite „E-Mail“ und rechts auf die Registerseite „Erweitert“.

Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit, zwischen verschiedenen Profilen zu wählen. Um ein Profil anzulegen, klicken Sie dahinter auf den Schalter mit dem Zettel-Symbol.



Geben Sie dann als erstes die Profil-Bezeichnung an; hier empfiehlt sich die Angabe der Absender-E-Mailadresse oder des Provider-Namens, also z. B. „info@musterhaus.de“ oder „GMX“.

Als nächstes geben Sie bitte den Namen oder die IP-Adresse des SMTP-Servers an; bei GMX ist dies z. B. „mail.gmx.net“. Den SMTP-Port brauchen Sie i.d.R. nicht zu ändern – normalerweise wird hier immer 25 verwendet. Meistens ist beim Versand von E-Mails eine Authentifizierung vom Server verlangt, so dass niemand in Ihrem Namen gefälschte E-Mails verschicken kann. Dies kann entweder mit „SMTP after POP“ (POP3-Authentifizierung) oder mit der neueren SMTP-Authentifizierung geschehen – je nachdem, was Ihr SMTP-Server unterstützt.

Setzen Sie bitte dementsprechend die Haken und geben Sie den Benutzernamen sowie das Passwort an. Da das Passwort nicht angezeigt wird, müssen Sie es nochmals eingeben, um Tippfehler auszuschließen.

Als Absendernamen geben Sie z. B. den Namen Ihres Hauses an – dieser erscheint als Absender der E-Mails beim Kunden. Die Absender-E-Mailadresse wird ggf. auch beim Kunden erscheinen, ist aber meist auch zur Authentifizierung notwendig.

Sollten E-Mails z. B. von der Adresse „newsletter@meinhaus.de“ abgeschickt werden, aber evtl. Antworten an eine andere E-Mail-Adresse gesendet werden, geben Sie diese Adresse bitte bei „Antwort an“ ein. Das E-Mailformat können Sie auf MIME stehen lassen; nur wenn es evtl. bei vielen Kunden Problemen mit Anhängen geben sollte, können Sie es verändern.

Haken Sie schließlich noch an, ob Sie eine Lesebestätigung aller versandten E-Mails über dieses Profil erhalten möchten. Dies kann zu hohem E-Maileingangs-Aufkommen führen kann.

Außerdem beherrschen einige E-Mailprogramme das Versenden von Lesebestätigungen nicht bzw. der Versand kann vom Empfänger unterbunden werden. Nachdem Sie die Berechtigungen für dieses Profil geprüft bzw. eingestellt haben, können Sie mit dem entsprechenden Schalter einen Verbindungstest vornehmen. Hier wird geprüft, ob eine Anmeldung am SMTP-Server möglich ist; sollte dies nicht möglich sein, überprüfen Sie bitte Ihre Einstellungen, insbesondere SMTP-Server, Benutzername und Passwort.

Beispieltext für einen Newsletter

Die fett hervorgehobenen Textelemente müssen Sie für Ihre Einrichtung entsprechend anpassen. Diesen Text können Sie von der Computer-L.A.N. – Hotline bekommen und müssen ihn nicht abtippen.

Einfacher Text:

```
<#HM SELECT * FROM [DocDatenquelle] HM#><# REM Diese Zeile bitte nicht entfernen! #>  
<#[KUBriefanrede]#>,
```

anlässlich unserer jährlich stattfindenden Sommerspiele möchten wir Sie recht herzlich in unser Haus einladen. Dieses Jahr bieten wir neben einem Volleyballturnier auch eine Möglichkeit, an unserer hauseigenen Kletterwand ...

...

Viele Grüße aus Musterstadt,

Ihr Max Mustermann

```
<#HM END HM#><# REM Diese Zeile bitte nicht entfernen! #>
```

Text mit HTML-Formatierungen:

```
<#HM SELECT * FROM [DocDatenquelle] HM#><# REM Diese Zeile bitte nicht entfernen! #>  
<html>  
<head><title>Neues von Computer-L.A.N. GmbH</title></head>  
<style typ="text/css">  
body { color: black; background: transparent; font-family: Lucida Grande, Verdana, Lucida, Helvetica, Arial,  
sans-serif; font-size: 10pt;}  
h1 { padding-top: 0.5em; font-size: 14pt; font-weight: bold; font-family: Lucida Grande, Verdana, Lucida, Helvetica, Arial,  
sans-serif;}  
h2 { font-size: 13pt; font-weight: bold; font-family: Lucida Grande, Verdana, Lucida, Helvetica, Arial, sans-serif;}  
h3 { font-size: 12pt; font-weight: bold; font-family: Lucida Grande, Verdana, Lucida, Helvetica, Arial, sans-serif;}  
h4 { font-size: 11pt; font-weight: bold; font-family: Lucida Grande, Verdana, Lucida, Helvetica, Arial, sans-serif;}  
h5 { font-size: 10pt; font-weight: bold; font-family: Lucida Grande, Verdana, Lucida, Helvetica, Arial, sans-serif;}  
p { color: black; background: transparent; font-family: Lucida Grande, Verdana, Lucida, Helvetica, Arial, sans-serif;  
font-size: 10pt;}  
p.grussformel { font-size: 11pt; font-weight: bold; padding-top: 0.5em; padding-bottom: 1em;}  
a { text-decoration: none; font-family: Lucida Grande, Verdana, Lucida, Helvetica, Arial, sans-serif;}  
</style>  
  
<div id="header">  
<a href="http://www.computer-lan.de" ></a>  
</div>  
<div id="textkoerper" style="padding-bottom: 1em; margin-left: 2em;" >  
  
<!-- HINWEISE ZUR FORMATIERUNG  
normaler Text <p>...text...</p>  
Überschrift groß <h1>...text...</h1>  
kleinere Überschriften <h2>...text...</h2> oder <h3>...text...</h3> oder <h4>...text...</h4> oder <h5>...text...</h5>  
Zeilenumbruch mit <br>  
-->  
<!-- HIER ZWISCHEN DEN NEWSLETTERTEXT EINFÜGEN -->  
<h1>Newsletter für Ihre Einrichtung</h1>  
<p>  
<#[KUBriefanrede]#>,<br />  
<br />  
das ist eine Test-E-Mail.<br />
```

**Schreiben Sie mir doch bitte zurück, ob der Newsletter bei Ihnen korrekt angezeigt wird.
**

```

</p>
<p class="grussformel">
Mit freundlichen Grüßen
</p>
<!-- HIER ZWISCHEN DEN NEWSLETTERTEXT EINFÜGEN -->
</div>
<hr style="margin-top: 1em; margin-bottom: 0.5em;"/>
<div id="footer" style="margin-left: 2em; font-size: 70%">
<p><strong><a href="http://www.computer-lan.de">Computer-L.A.N. GmbH</a></strong></p>
<p>Königstr. 42<br />
36137 Fulda<br /></p>
<p>Telefon: 0661/97390 <br />
Telefax: 0661/973939<br />
<br />
E-Mail: <a href="mailto:info@computer-lan.de">info@computer-lan.de</a><br />
<br />
</p></div></body></html>

<#HM END HM#><# REM Diese Zeile bitte nicht entfernen! #>

```