E-MAIL-NEWSLETTERVERSAND MIT ORGAMAX

Inhalt

1 Vorbereitung der Daten 2
2 Auswahl der anzuschreibenden Adressen 4
2.1 Die dynamische Filterung 4
2.2 Der Adresscontainer 7
3 Gestaltung der zu verschickenden E-Mail 12
4 Mailserver-Einstellungen 16
5 Der E-Mailversand 20
6 Historie-Eintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen 21
7 Problembehebung 22

Mit dem Marketingmodul können Sie bequem Newsletter an Ihren bestehenden Kunden, Lieferanten oder Interessenten versenden. Dieses How-To zeigt Ihnen die nötigen Schritte bis hin zum fertigen Newsletter.

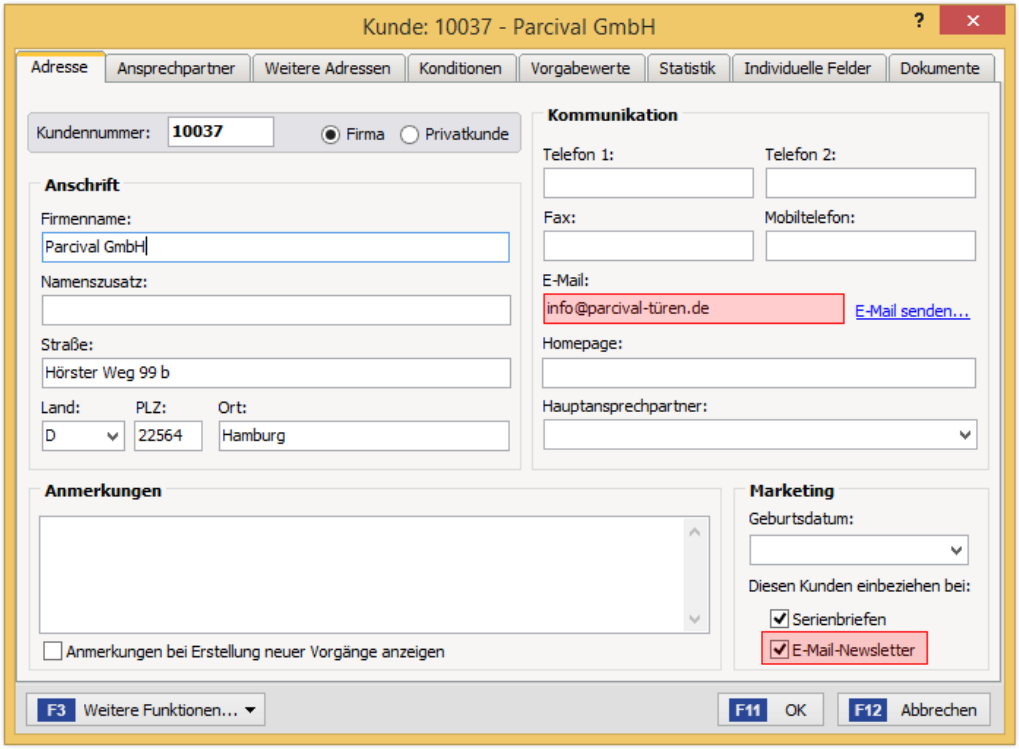
deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

1 Vorbereitung der Daten

Grundvoraussetzung für den E-Mail-Newsletterversand mit orgaMAX ist selbstverständlich, dass bei Ihren Kunden (oder Lieferanten oder Interessenten) eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Ist keine E-Mail-Adresse hinterlegt, der Kunde aber trotzdem im Adresspool für den Newsletter vorhanden, versucht orgaMAX den Newsletterversand für diesen Kunden trotzdem, gibt aber später bei diesem Datensatz eine entsprechende Fehlermeldung aus. Die anderen Adressen werden aber normal weiter versendet. Kritisch ist es also nicht, wenn ein Kunde ohne E-Mail-Adresse dazwischen rutscht.

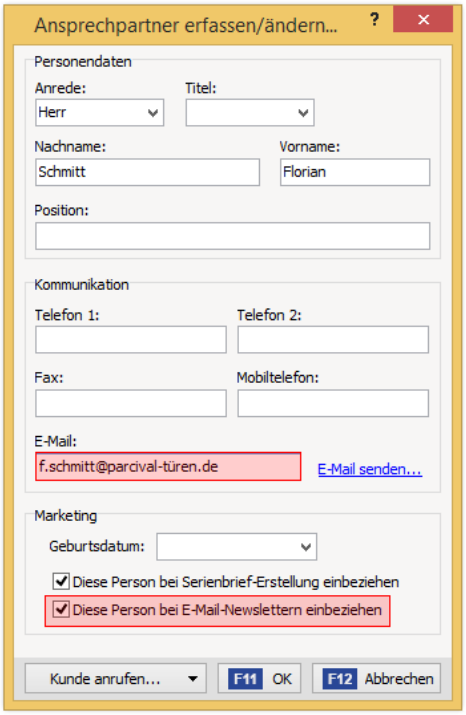
Zusätzlich bietet orgaMAX im Marketingbereich zwei verschiedene Möglichkeiten, die Adressdaten herauszufiltern, die angeschrieben werden sollen. Dabei handelt es sich um die **dynamische Filterung** und den **Adresscontainer**, welche im nächsten Schritt genauer beschrieben sind. Für die dynamische Filterung ist es nötig, dass die Häkchen für **Diese Kunden einbeziehen bei: E-Mail-Newsletter** im Kunden und deren Ansprechpartnern gesetzt ist. Dies gilt auch für Interessenten. Dieses Häkchen kann händisch oder alternativ per Aktualisierung Ihrer Stammdaten über einen Import gesetzt werden. Falls Sie mit dem Adresscontainer anstatt der dynamischen Filterung arbeiten, ist dies nicht erforderlich.

Die nötigen Angaben im Kunden:



deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

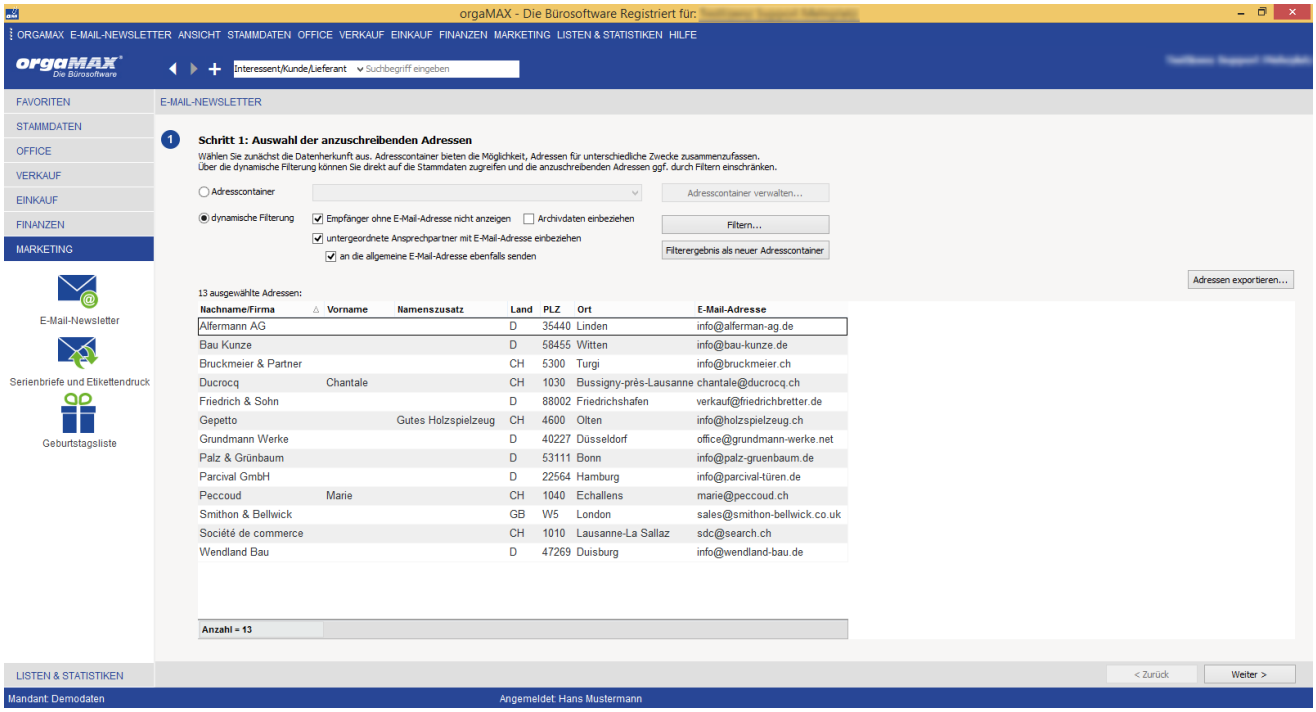
Und im Ansprechpartner:



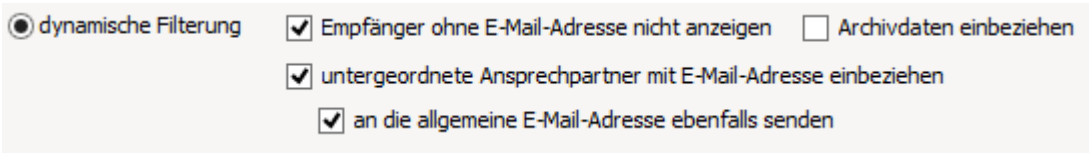
deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

2 Auswahl der anzuschreibenden Adressen

Als nächsten Schritt legen Sie fest, wen Sie mit Ihrem Newsletter anschreiben möchten. Dazu stehen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung. Begeben Sie sich zuerst unter **Marketing -> E-Mail-Newsletter**:



2.1 Die dynamische Filterung



Dieser Filter bietet Ihnen grundlegende Möglichkeiten, um Kunden und Interessenten aus dem Newsletter herauszufiltern.

Empfänger ohne E-Mail-Adresse nicht anzeigen: Empfänger ohne E-Mail-Adresse können hier auf Wunsch in den Newsletterversand mit einbezogen werden. Sinnvoll ist dies, sofern im übergeordneten Firmenkontakt keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, in den Ansprechpartnern aber schon. Diese würden sonst nicht angeschrieben.

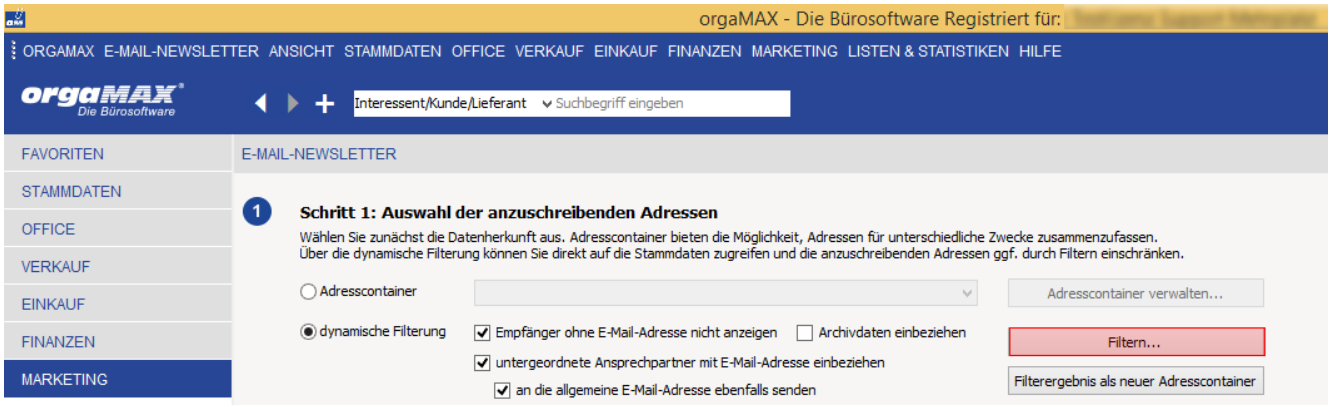
Archivdaten einbeziehen: Archivierte Kunden werden auf Wunsch mit angeschrieben.

deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

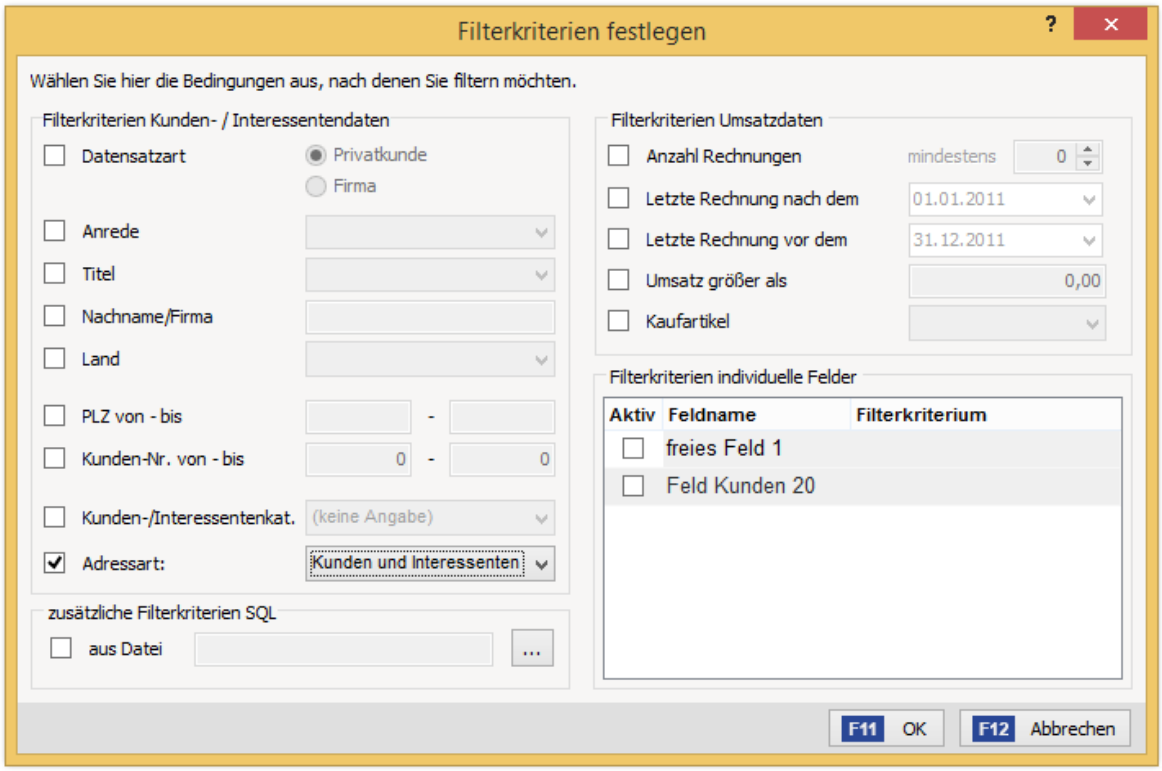
Untergeordnete Ansprechpartner mit E-Mail-Adresse einbeziehen: Ansprechpartner werden mit angeschrieben.
An die allgemeine E-Mail-Adresse ebenfalls senden: Der Haken kann entfernt werden, wenn die Firmenadresse keinen Newsletter erhalten soll.

Die erweiterten Filterkriterien:

Klicken Sie dazu auf **Filtern…**:



Folgende Übersicht öffnet sich:

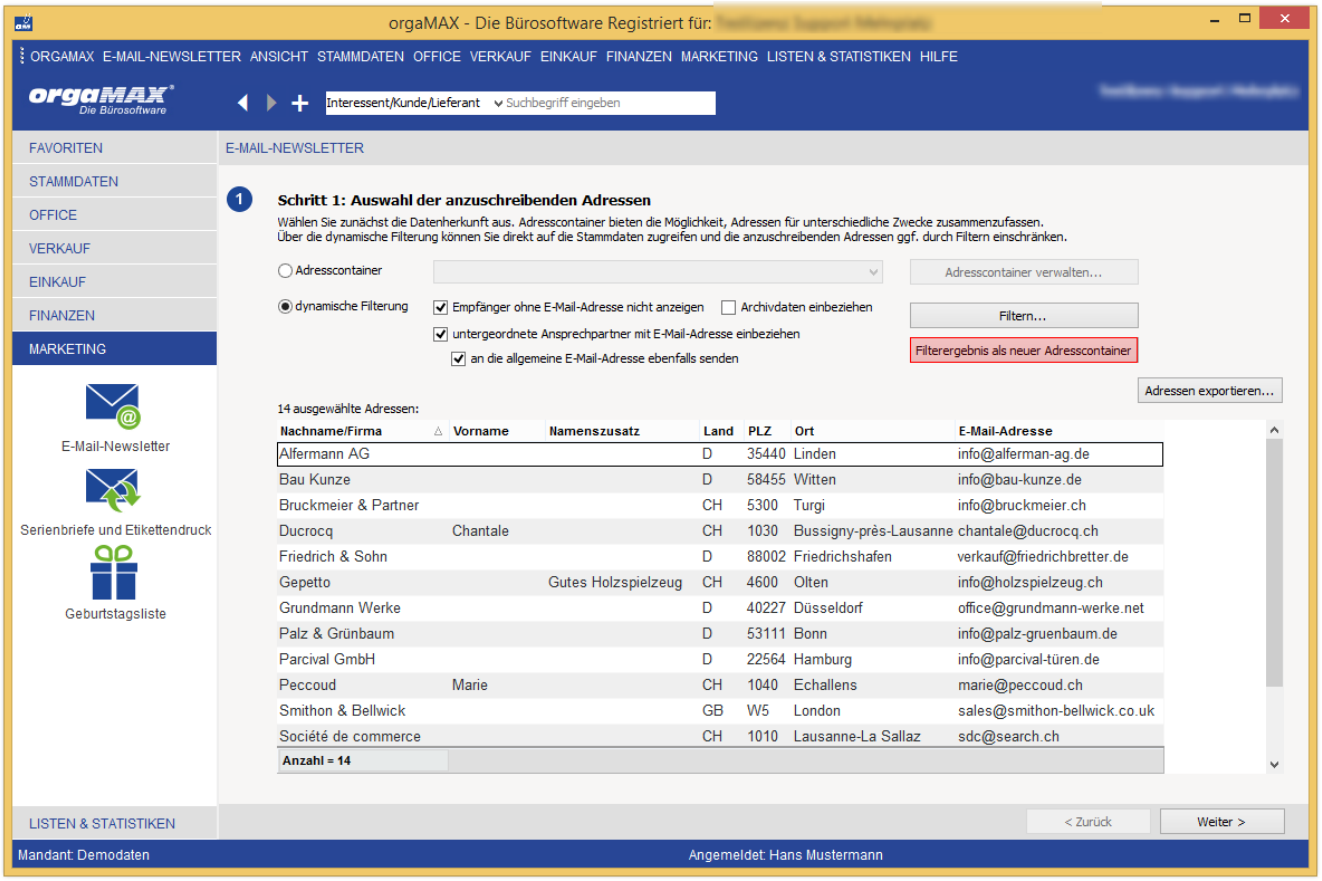


deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Dieser Filter erlaubt eine Vielzahl an Kriterien, um Kunden- und Interessenten herauszufiltern. Ob Sie Kunden, Interessenten oder beide anschreiben möchten, können Sie übrigens über das Feld **Adressart** bestimmen. Lieferanten können aber nicht über diesen Weg angeschrieben werden, hier muss der Adresscontainer gewählt werden (weiter unten beschrieben). Beachten Sie außerdem, dass es sich hier um einen UND-Filter handelt. Setzen Sie mehrere Häkchen, so müssen all diese Kriterien erfüllt sein.

Unter **Zusätzliche Filterkriterien SQL** können Sie eine Datei mit einer SQL-Abfrage ergänzen, die erfüllt sein muss, damit die nötigen Adressen gefiltert werden. Dies bezieht sich nur auf Profis, die mit der Datenbankstruktur vertraut sind.

Möchten Sie das Ergebnis dieser Filterung noch weiter filtern, können Sie dieses Filterergebnis an den Adresscontainer weitergeben:

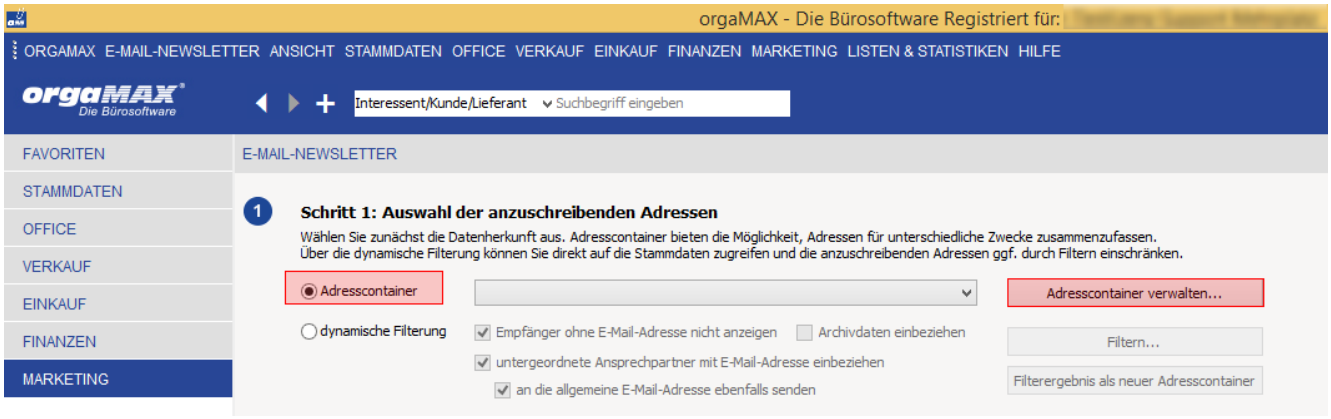


deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

2.2 Der Adresscontainer

Der Adresscontainer richtet sich an alle, denen die anderen Filtermöglichkeiten nicht ausreichen.
Auch bezieht der Adresscontainer die Lieferanten mit ein, auf Wunsch können diese natürlich aus dem Newsletter ausgeschlossen werden. So können beispielsweise alle Kunden und Lieferanten angeschrieben werden, die in einem bestimmten Ort wohnen und im individuellen Feld 20 einen bestimmten Vermerk haben. Zusätzlich ist es möglich, Adresscontainer zu speichern. Wichtig hierbei: Legen Sie später neue Kunden an, die auf Grund der Filterkriterien eigentlich in den Adresscontainer fallen würden, so müssen diese nachträglich im Adresscontainer ergänzt werden.

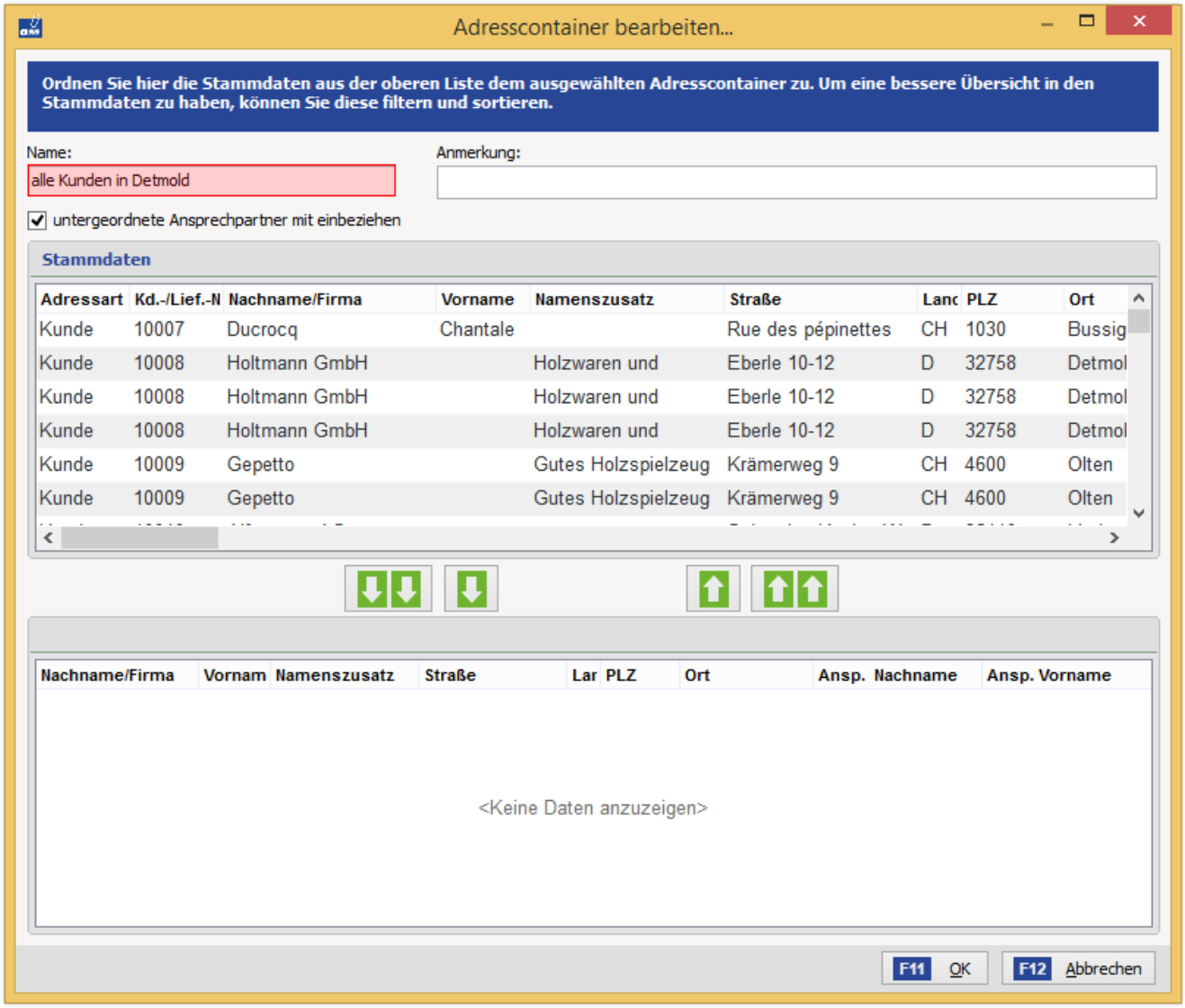
Klicken Sie zur Erstellung eines neuen Adresscontainers auf **Adresscontainer** und dann auf **Adresscontainer verwalten…**:



Dies ist die Auswahl aller bereits von Ihnen erstellten Adresscontainer. Über **Neu…** können Sie einen neuen Container anlegen:

deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Geben Sie links oben einen aussagekräftigen Namen ein. In diesem Beispiel sollen alle Kunden aus Detmold gefiltert werden:



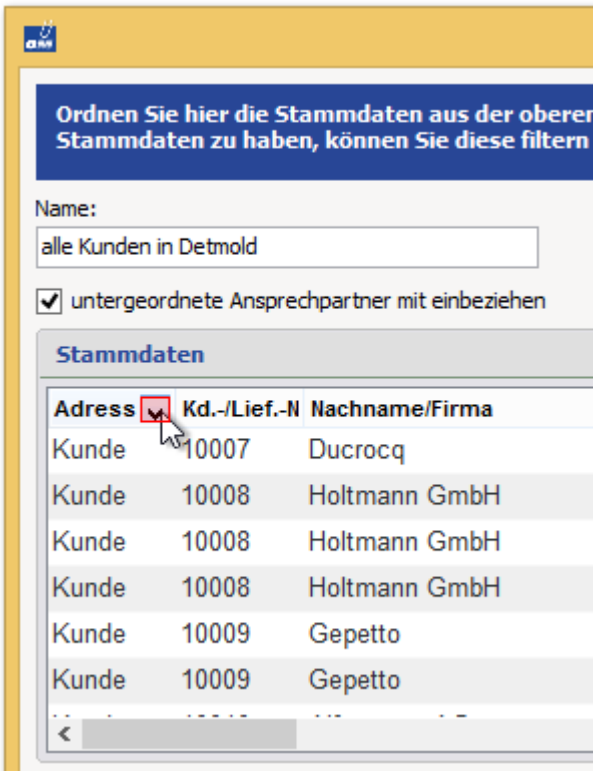
Das obere Fenster listet alle Kunden, Lieferanten und Interessenten auf. Im unteren Fenster befinden sich alle Adressen, die letztendlich per E-Mail-Newsletter angeschrieben werden. Sie müssen also nun alle gewünschten Adressen von oben markieren und per einfachen grünen Pfeil ins untere Fenster schieben.

Hinweis: Die zwei grünen Pfeile verschieben grundsätzlich alle Adressen nach unten beziehungsweise zurück nach oben. Um nur die markierten Adressen nach unten zu schieben, nutzen Sie immer nur den einfachen grünen Pfeil!

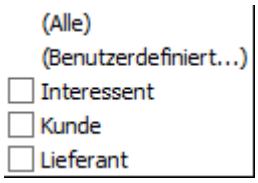
Mit der Shift- oder Strg-Taste können Sie oben im Fenster alle gewünschten Adressen markieren und mit dem einfachen Pfeil nach unten in den Adresspool für den E-Mail-Newsletter geben.

deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Alternativ können Sie mit der Maus in die jeweilige Zeilenüberschrift fahren. Ein kleiner Pfeil nach unten erscheint:



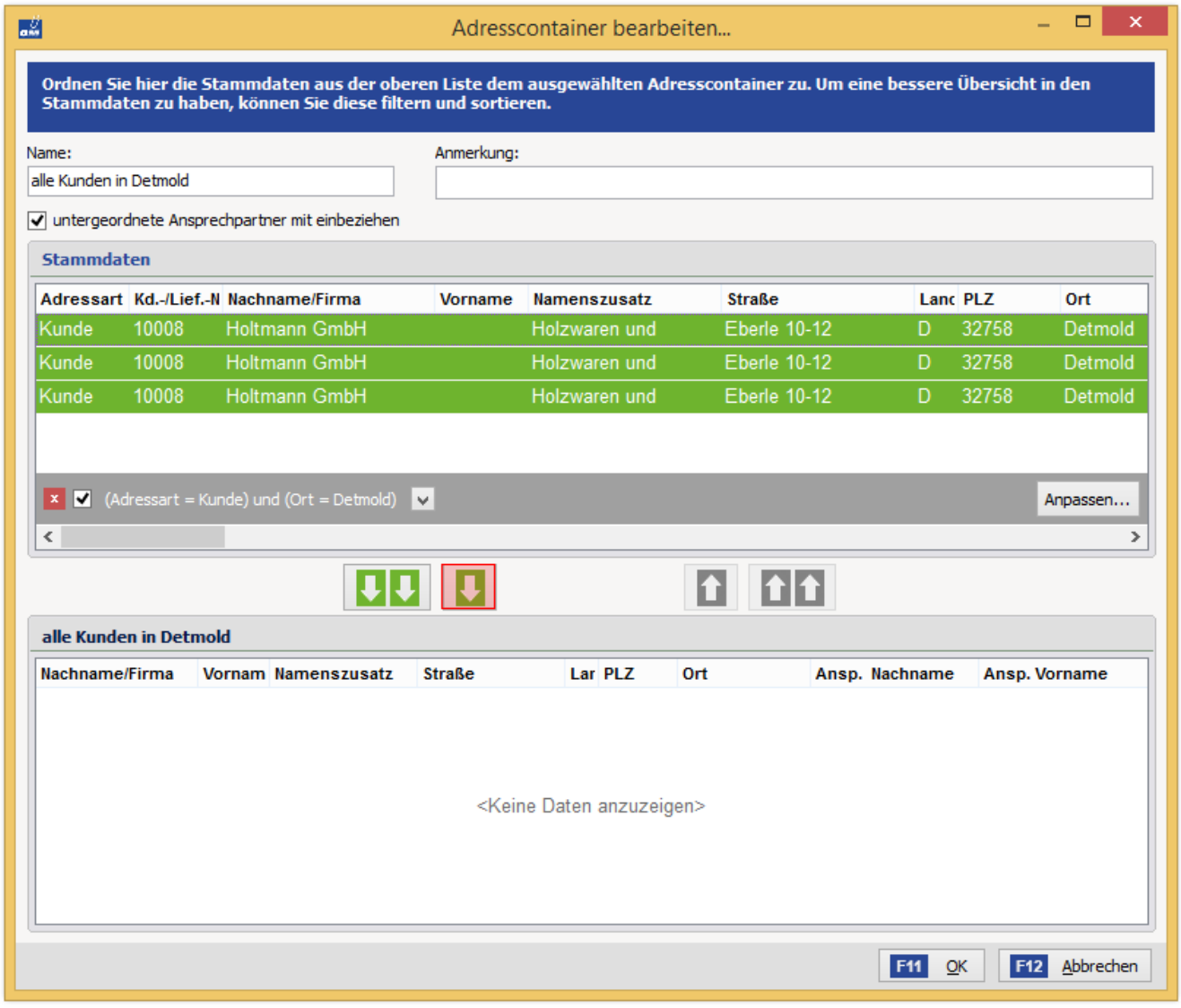
Im Fall der ersten Spalte (Adressart) stehen Ihnen dann folgende Filtermöglichkeiten zur Auswahl:



So können Sie die obere Liste filtern und beispielsweise alle Adressen mit der Adressart **Kunde** ausgeben.

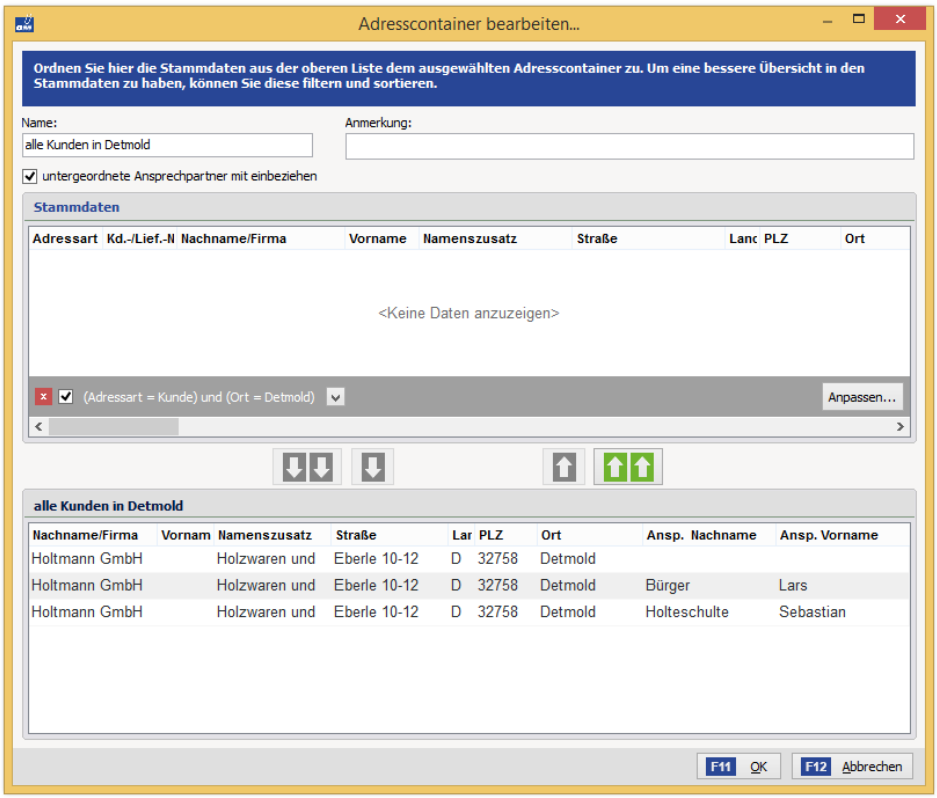
deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Da in diesem Beispiel alle Kunden aus dem Ort **Detmold** gefiltert werden sollen, wähle ich als Adressart **Kunde** und als Ort **Detmold** aus. Anschließend müssen nur noch alle gefilterten Adressen mit der Strg-Taste und A (oder auch einzeln) markiert werden und das Ergebnis des Filters mit dem einfachen grünen Pfeil nach unten geschoben werden:

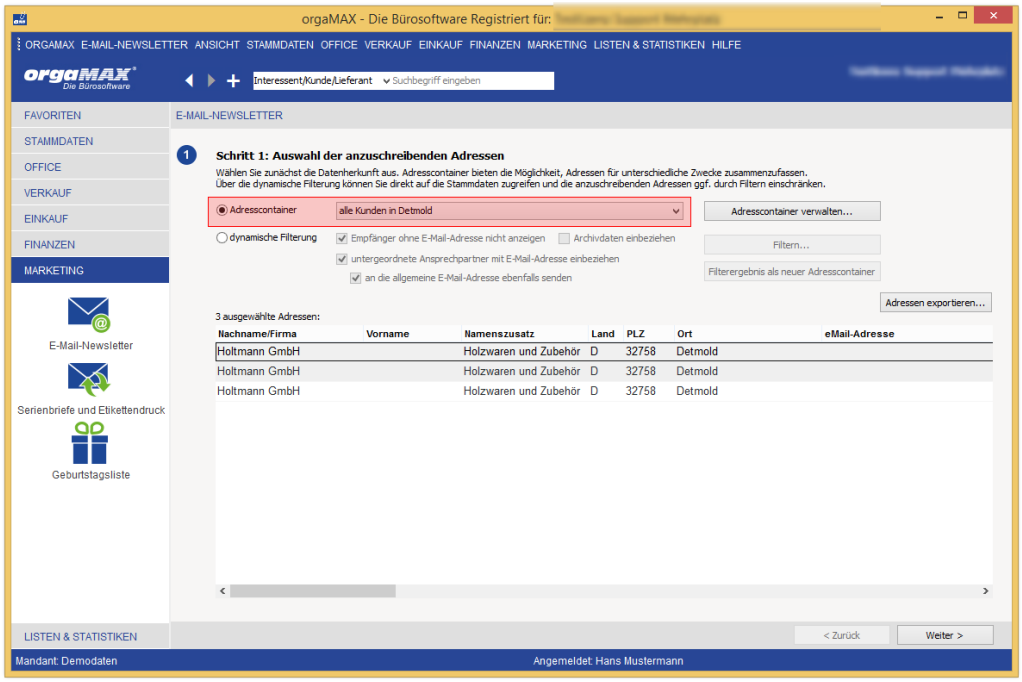


deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Das fertige Ergebnis: Alle Kunden aus Detmold.



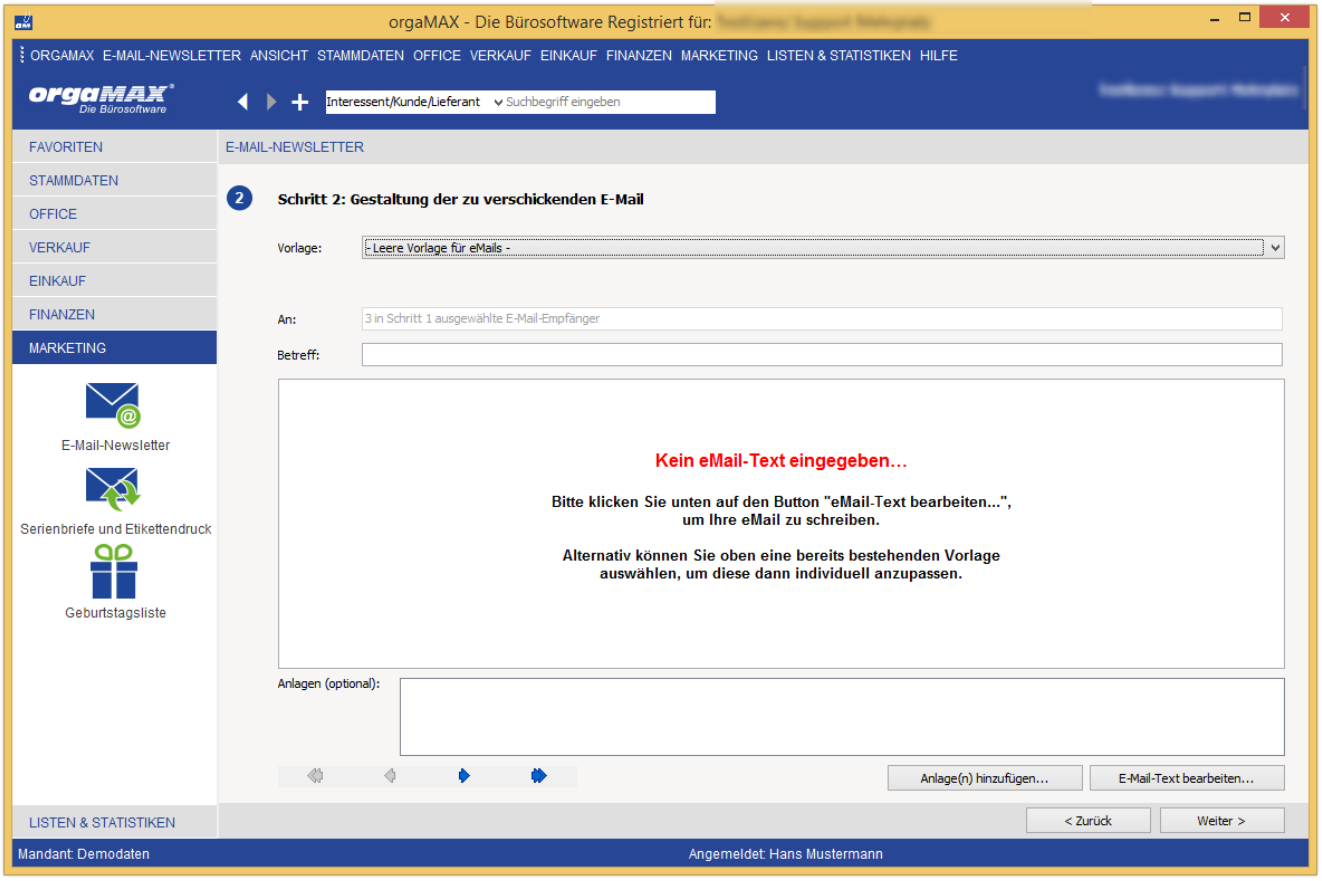
Die obere Ansicht ist weiterhin leer, weil die Filterung noch aktiv ist. Diese können Sie nun durch Klick auf das rote X in der Mitte des Fensters entfernen. Speichern Sie den Adresscontainer im Anschluss mit OK und schließen das folgende Fenster. Der Adresscontainer ist nun für den Newsletterversand ausgewählt:



deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

3 Gestaltung der zu verschickenden E-Mail

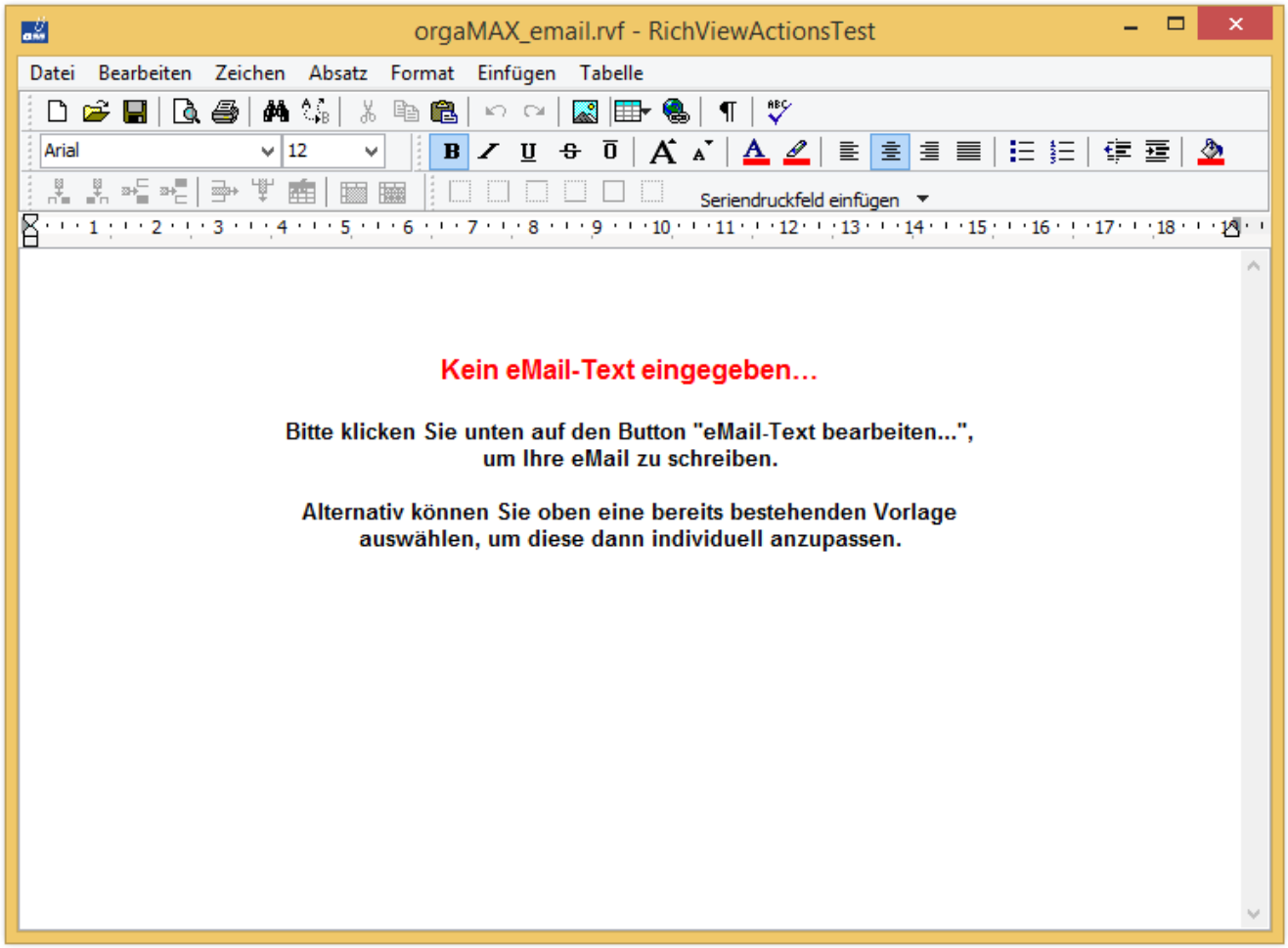
Klicken Sie unter Schritt 1 rechts unten auf **Weiter**, landen Sie in folgendem Fenster:



Unter **Vorlage** können Sie bereits mit orgaMAX erstellte und gespeicherte E-Mail-Newsletter laden. Lassen Sie ansonsten einfach die leere Vorlage ausgewählt. Vergeben Sie jetzt einen Betreff für Ihren Newsletter. Dies ist der Betreff, mit dem Ihr Kunde später die E-Mail im Posteingang findet. Verzichten Sie hier auf Sonderzeichen, da es ansonsten zu Darstellungsproblemen beim Empfänger oder Problemen beim Versand kommen kann.

deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Öffnen Sie anschließend die E-Mail-Gestaltung über **E-Mail-Text bearbeiten…** am rechten unteren Rand. Der Newsletter-Editor öffnet sich:

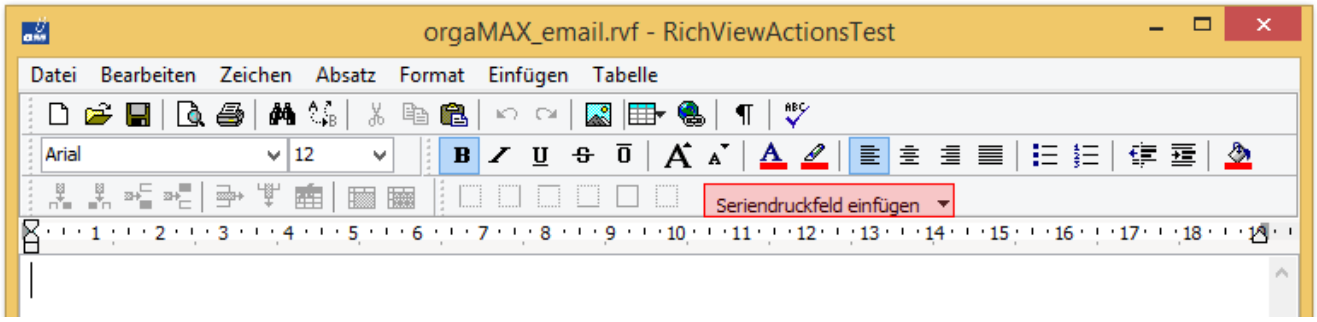


Hinweis: Die Gestaltung erfolgt im RichText-Format, die Gestaltung von HTML-Newslettern wird nicht unterstützt.

Falls Sie Ihr Firmenlogo im Newsletter verwenden möchten, so können Sie dies über das Grafik-Symbol laden und im Editor platzieren. Die Formate JPG und BMP können verwendet werden. Es besteht keine Möglichkeit, das Briefpapier, das Sie bereits in orgaMAX verwenden, direkt in diesem Editor zu laden. Auch können keine PDFs als Grafik geladen werden. Wenden Sie sich gegeben falls an Ihre Agentur, die Ihnen im Normalfall Ihr Logo als JPG oder BMP zur Verfügung stellen kann. Eine JPG ist dabei wegen der geringen Dateigröße zu bevorzugen.

deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

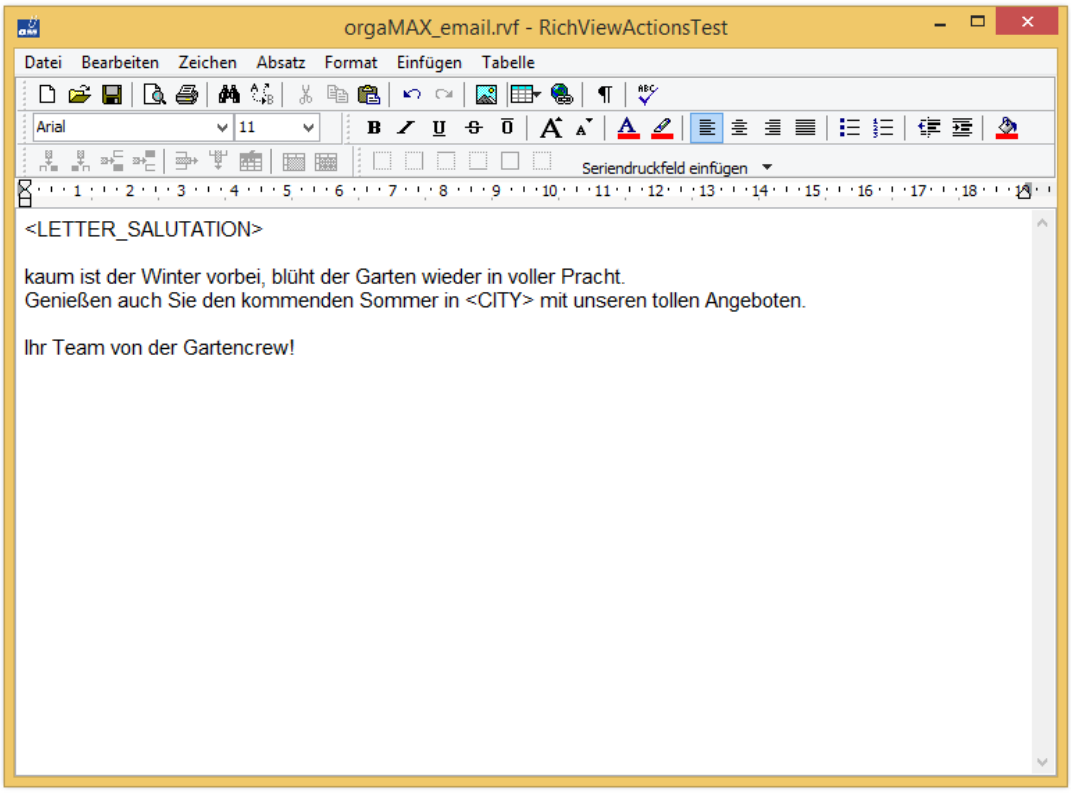
Um den Newsletter-Empfänger persönlich anzusprechen, stehen Ihnen fertige Seriendruckfelder zur Verfügung, die später beim eigentlichen Versand direkt mit den richtigen Kundendaten gefüllt werden. Klicken Sie dazu auf **Seriendruckfeld einfügen**:



Es öffnet sich eine Liste über alle zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder. Hervorzuheben ist hier ist das Feld **Briefanrede** (die Variable <LETTER_SALUTATION>). Je nachdem, ob es sich um einen Firmenkunden, Privatkunden oder ein(e) Ansprechpartner(in) handelt, wird die Anrede automatisch passend gesetzt, beispielsweise in

Sehr geehrte Damen und Herren,	bei einer Firmenadresse
Sehr geehrte Frau Mayer,	bei einem Privatkunden (weiblich) oder Ansprechpartnerin einer Firma
Sehr geehrter Herr Schmidtmann,	bei einem Privatkunden (männlich) oder Ansprechpartner einer Firma

Mit anderen Seriendruckfeldern wie <CITY> kann beispielsweise der Ort des Kunden für einen individuellen Newsletter hinzugefügt werden:



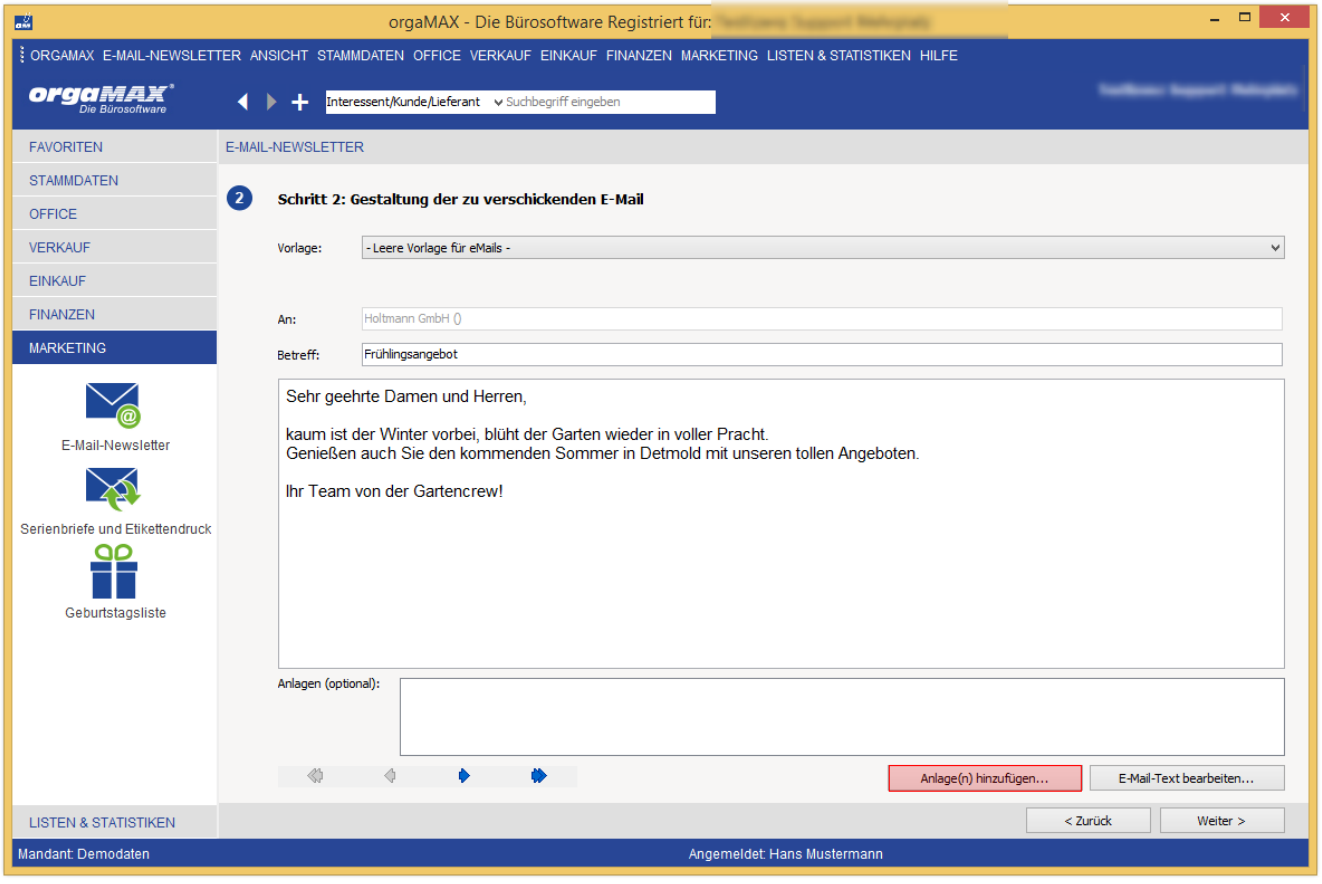
deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Ist der Newsletter fertig gestaltet, können Sie den Newsletter-Editor über das rote X schließen.
Wir empfehlen jedoch, diesen zuvor zu speichern. Klicken Sie dazu auf **Datei -> Speichern unter…**. Wo Sie den Newsletter speichern, bleibt Ihnen überlassen, wir empfehlen jedoch, ihn direkt im dafür von orgaMAX vorgesehenen Ordner zu speichern. So steht er direkt in der Auswahl der Newsletter in Schritt 2 zur Verfügung.

Der Ordner befindet sich bei einer Einzelplatzversion hier:
C:\ProgramData\Deltra\orgaMAX\Reports\Mandantennummer\EMail-Templates (die Mandantennummer ist im Normalfall die 1)

Bei einer Mehrplatzversion finden Sie den richtigen Pfad über den Menüpunkt **orgaMAX -> Einstellungen -> Allgemein… ->** als Pfad für Druckvorlagen. Öffnen Sie diesen Pfad über den Windows-Explorer und darin den Ordner **Email-Templates**.

Zuletzt können Sie bei Bedarf noch Anlagen hinzufügen, die automatisch jeder Mail angehängt werden:



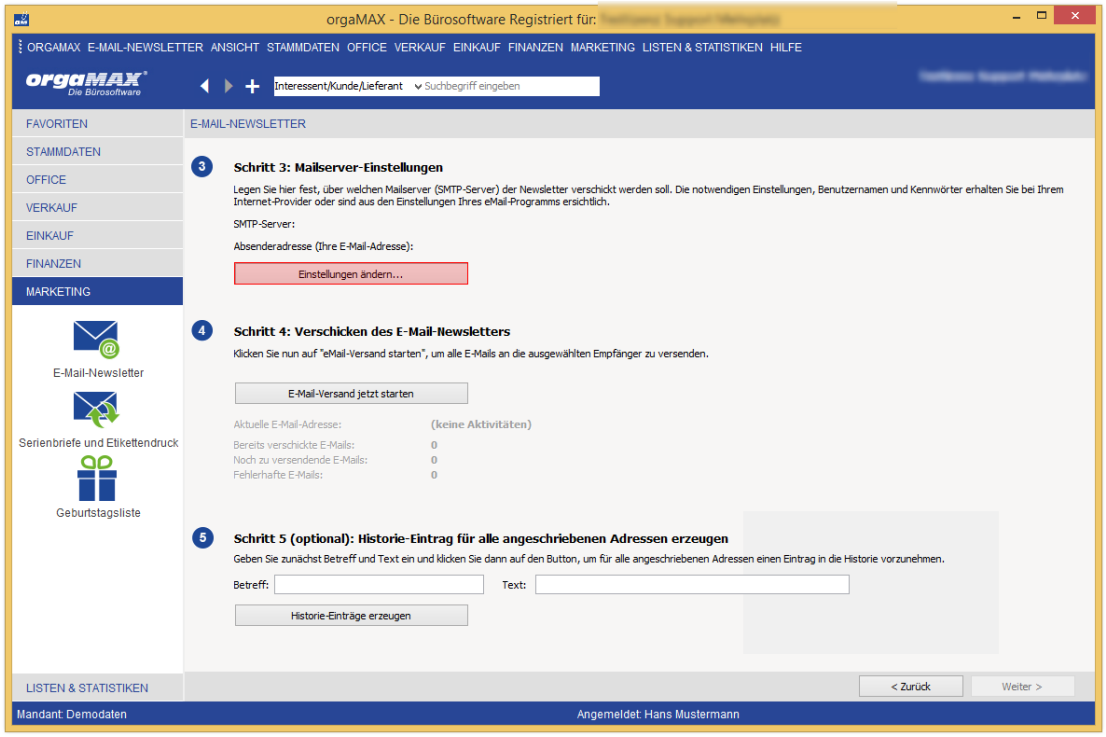
Beachten Sie bitte, dass der Versand je nach Größe des Anhangs länger dauern kann. Manche E-Mail-Clients verbieten sogar das Öffnen der Anhänge komplett, um mögliche Schadsoftware abzuwehren.

Durch Klick auf **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt.

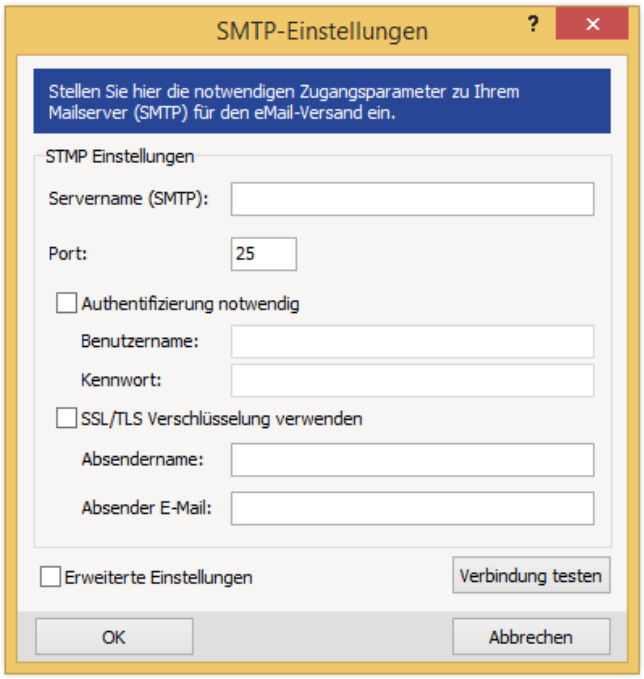
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

4 Mailserver-Einstellungen

Der nächste Schritt erfordert die Eingabe der Informationen Ihres Postausgangsservers. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen ändern…**:



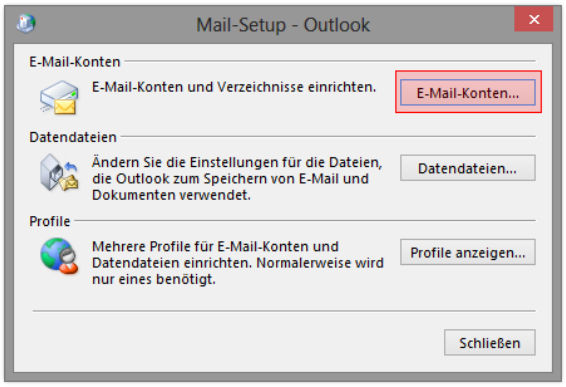
Die Einstellungen des Postausgangsservers:



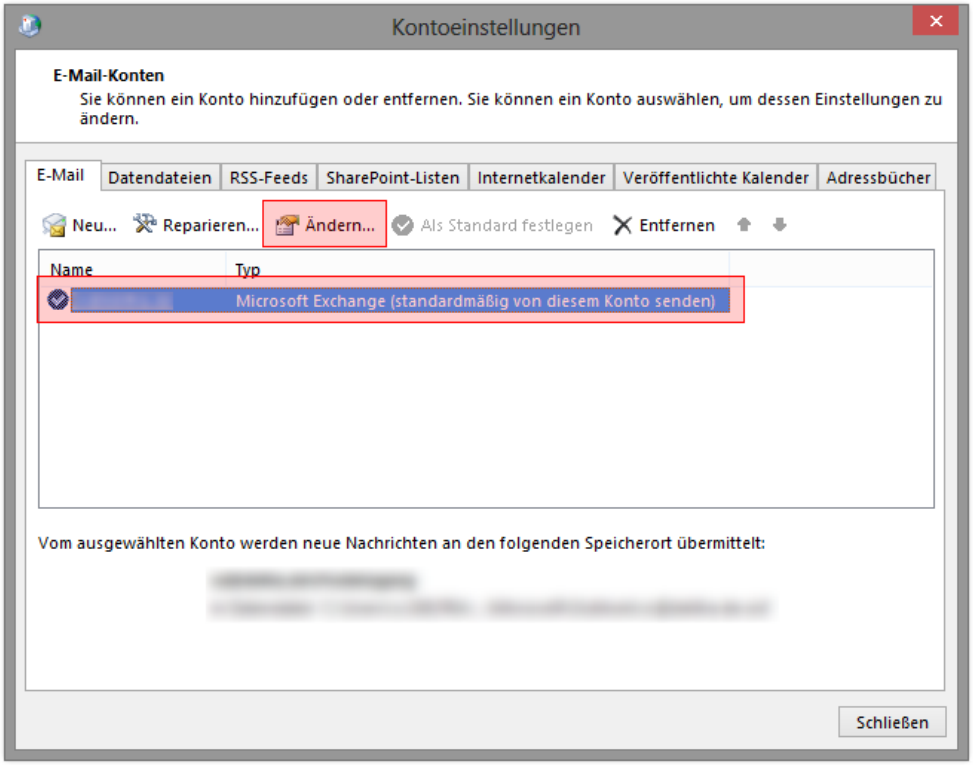
deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Diese Daten sollte Ihnen Ihr E-Mail-Provider bei der Eröffnung Ihres Kontos mitgeteilt haben, eventuell haben Sie diese noch abgeheftet oder Sie finden sie in Ihrem Posteingang. Auch sollte Ihr Administrator die Daten im Normalfall kennen.

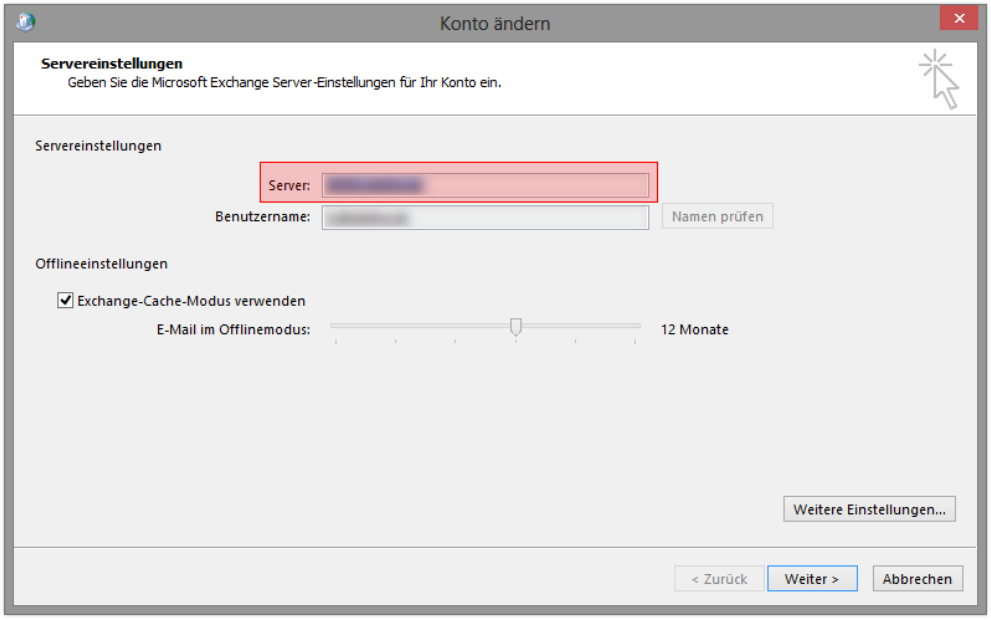
Unter Servername (SMTP) tragen Sie Ihren Postausgangsserver bzw. den Postausgangsserver Ihres Providers ein. Falls Sie den korrekten Servernamen nicht kennen, können Sie diesen bei Ihrem Provider erfragen oder über Ihr E-Mail Programm wie z.B. Outlook herausfinden. Begeben Sie sich dazu in die Systemsteuerung von Windows, klicken dann auf **Email** und dann auf **E-Mail-Konten…**.



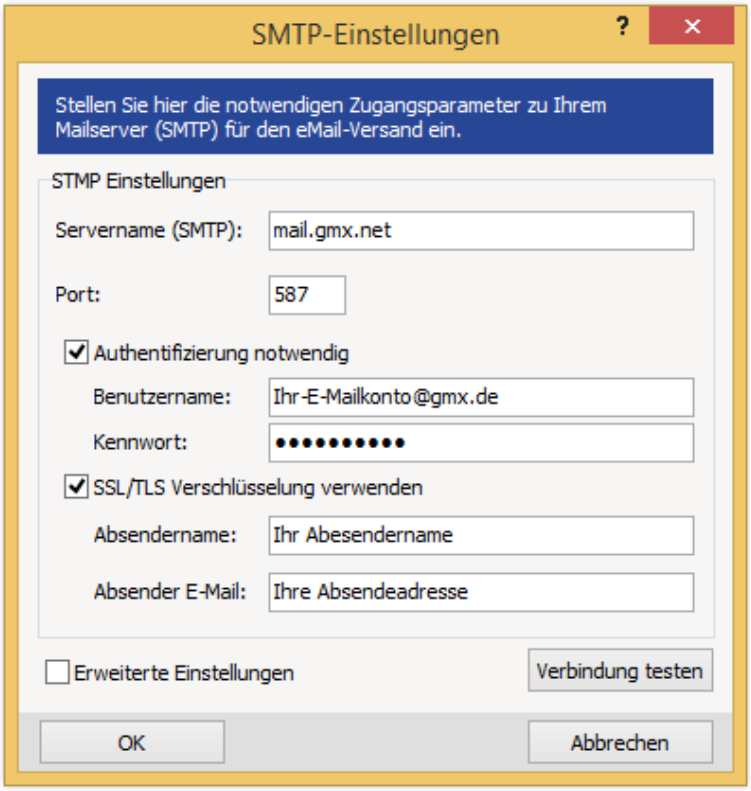
Hier sind alle korrekten Einstellungen zu finden, wie z.B. über den Buttons **Ändern...** auch der Servername.



deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de



Wenn Sie den Servernamen anschließend auch in den orgaMAX -Einstellungen hinterlegt haben, fehlt noch der Port für den Mailversand. In den meisten Fällen handelt es sich um den Standard Port 25. Falls der Server einen verschlüsselten Versand fordert, müssen die Ports entsprechend angepasst werden. Die Ports sind dann in den meisten Fällen 465 oder 587. Bitte beachten Sie, dass bei Verwendung dieser Ports auch das Häkchen bei **SSL/TLS Verschlüsselung verwenden** gesetzt werden muss.

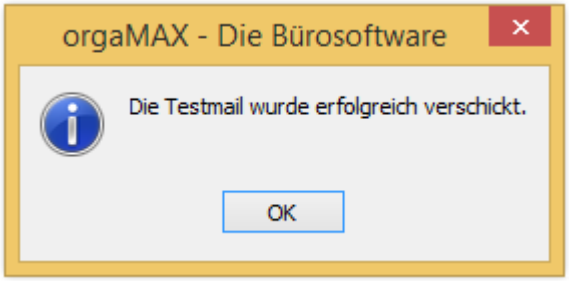


*Beispieldaten

deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Zuletzt tragen Sie noch ein entsprechendes E-Mail Konto (die E-Mailadresse) und das zugehörige Passwort in die Felder Benutzername und Passwort ein, wenn der Mailserver (SMTP-Server) eine Authentifizierung (Anmeldung) anfordert. Anschließend füllen Sie noch die Felder Absenderadresse und Absendername aus. Die Absenderadresse ist meistens auch die E-Mail Adresse, die Sie zuvor unter **Benutzername** eingetragen haben.

Beim Test der Verbindung sollten Sie folgende Meldung erhalten:



Erscheint stattdessen eine Fehlermeldung, so sind mit hoher Wahrscheinlichkeit die Daten des Postausgangsservers falsch hinterlegt.

Für Profis: Die erweiterten Einstellungen:

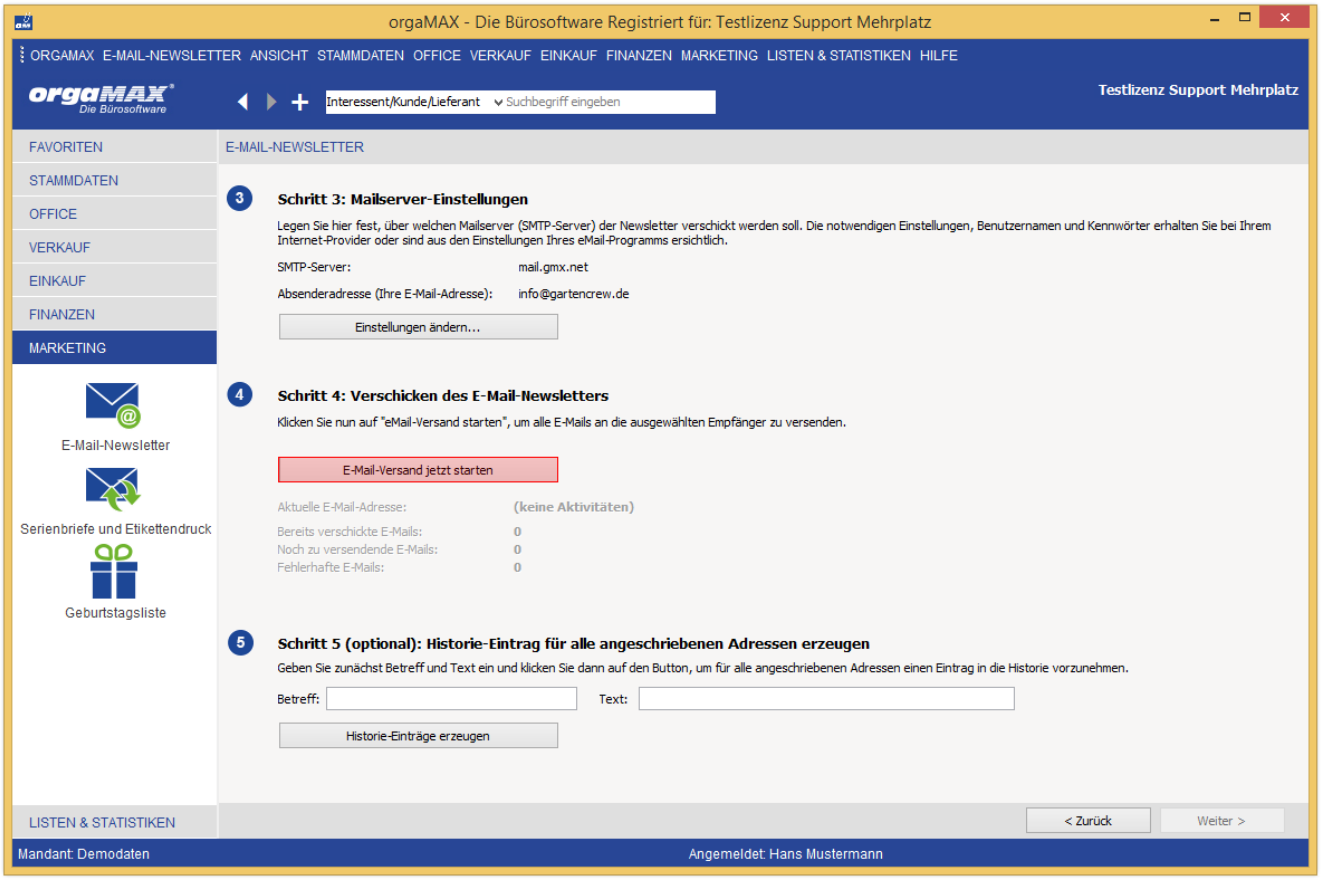
Hier können Sie verschiedene Authentifizierungsverfahren und Verschlüsselungen auswählen. Im Normalfall sollte die Einstellung (AUTO) korrekt sein. Der Timeout kann auf Wunsch noch höher eingestellt werden, falls es zu Abbrüchen beim E- Mailversand kommt. Der Maximalwert für den Timeout liegt bei 999 Sekunden, also knapp 167 Minuten, bevor es zum Timeout kommt.

deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

5 Der E-Mailversand

Jetzt ist es soweit: Der Newsletter kann versendet werden. Falls es Ihr erster Newsletter aus orgaMAX ist, raten wir dazu, sich zuvor selbst als Demokunden mit einer privaten E-Mail-Adresse anzulegen und nur Ihren Demokunden als Empfänger zu filtern. So können Sie in aller Ruhe einen Testversand an Ihren eigenen Account durchführen und sich das Ergebnis im Vorfeld anschauen, bevor der Newsletter an Ihre Kunden rausgeht.

Starten Sie danach den Versand über **E-Mail-Versand jetzt starten**:



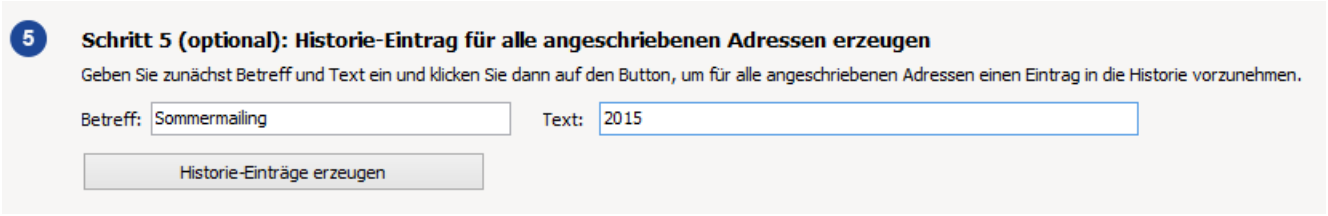
Der Versand startet. Beachten Sie, dass der Versand je nach Anzahl der Empfänger und je nach Größe des Anhangs einige Sekunden pro Mail dauern kann. Arbeiten Sie nach Möglichkeit während des Versands an einem anderen PC weiter. Unter orgaMAX kann übrigens parallel von einem anderen Rechner aus gearbeitet werden.

Nachdem der Versand abgeschlossen ist, erhalten Sie ein Protokoll, in dem die Anzahl der erfolgreich verschickten und fehlerhaften E-Mails aufgeführt ist. Bei Rückfragen an unseren Support kann uns dieses Protokoll oft weiterhelfen, speichern Sie dieses also am besten unter Ihren Dokumenten ab, sofern es zu Fehlern kommt.

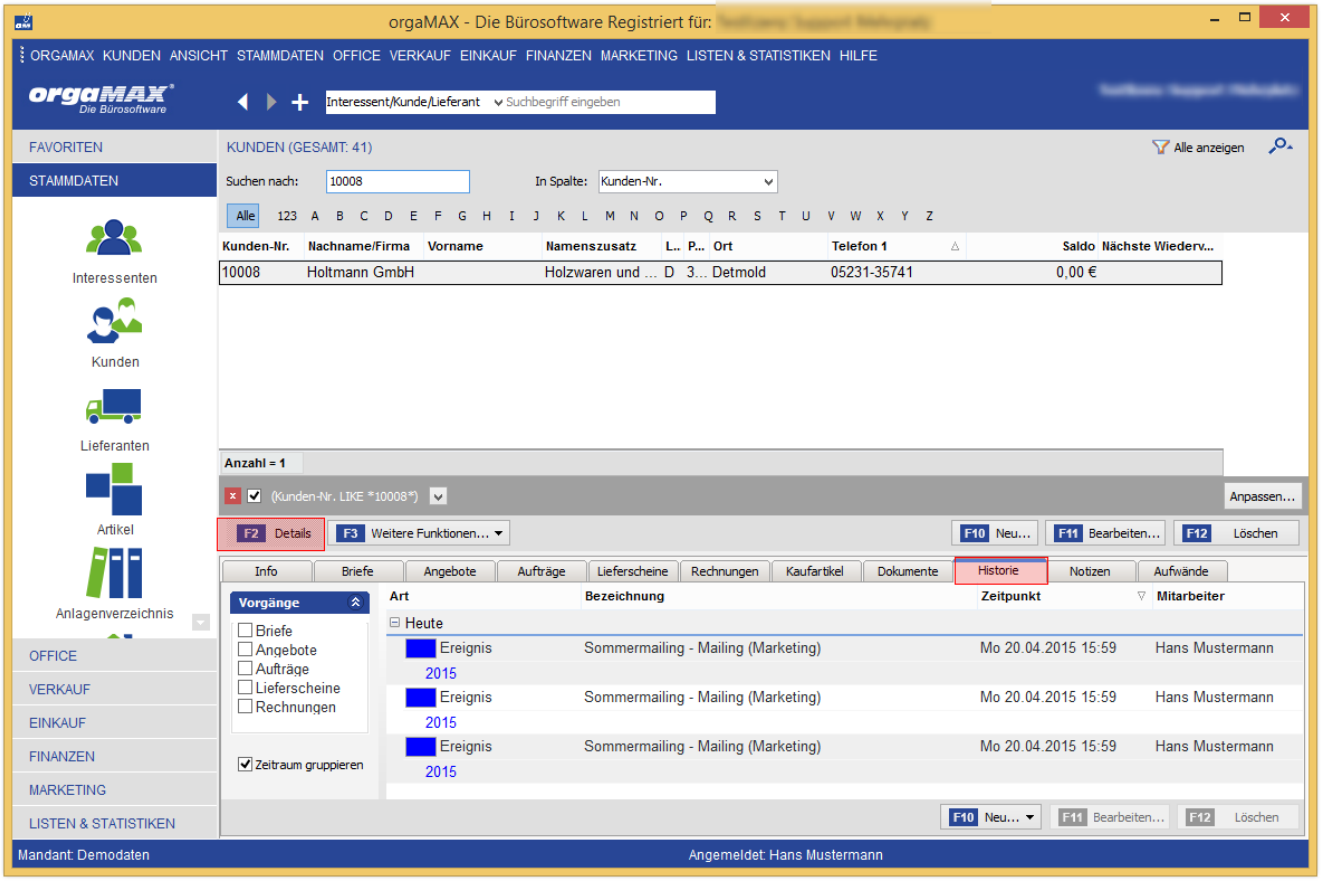
deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

6 Historie-Eintrag für alle angeschriebenen Adressen erzeugen

Nicht zwingend erforderlich, aber hilfreich: Zu allen angeschriebenen Adressen kann ein Historie-Eintrag erstellt werden. Diesen finden Sie nachher in den Stammdaten des Kunden (oder Lieferanten/ Interessenten) im Detailbereich im Reiter **Historie**. Vergeben Sie dazu einen eindeutigen Betreff und klicken auf **Historie-Eintrag erzeugen**:



Der Historien-Eintrag in der Detailansicht des Kunden:



deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

7 Problembehebung

Problem:

- Mailversand bricht nach einigen Mails ab

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Manche E-Mail-Provider haben gewisse Vorgaben / Regeln dazu, wie viele E-Mails innerhalb einer bestimmten Zeit versendet werden dürfen. Erkundigen Sie sich dazu direkt bei Ihrem Provider.

Problem:

- Mailversand dauert zu lange

Mögliche Ursachen:

- Zu großer Anhang
- Zu große Grafiken
- Zu viele Empfänger
- Upload zu langsam

Lösungsvorschlag:

- Kleineren Anhang wählen
- Grafiken im JPG-Format wählen
- Weniger Empfänger wählen, eventuell durch Filterung erst einmal eine kleinere Anzahl an Empfängern herausfiltern und anschreiben
- Newsletter an leistungsstarkem Rechner mit gutem Upload durchführen

Problem:

- Meldung im Protokoll **501 Parameter to HELO does not conform to RFC syntax**

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Im Computernamen befindet sich ein Umlaut oder Sonderzeichen. Diesen in der Systemsteuerung von Windows unter **System** entfernen.

Problem:

- Meldung im Protokoll: **Bad recipient address syntax [Code: 501]**

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Die E-Mail-Adresse des Empfängers ist falsch aufgebaut, beispielsweise ein Punkt oder Bindestrich zu viel. Eventuell befindet sich auch ein Leerzeichen am Ende der E-Mail-Adresse.

deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Problem:

- Newsletter kommt beim Kunden nicht an

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Eventuell wurde der Newsletter beim Kunden als Spam herausgefiltert. In diesem Fall sollte die E-Mail im Ordner **Spamverdacht** liegen. Einen Einfluss auf die Spam-Regeln beim Kunden haben Sie in der Regel kaum, jedoch werden manche Schlagworte im Betreff (wie **Angebot**) oft als Spam gedeutet.

Problem:

- Elemente/ Grafiken im Newsletter verschieben sich

Lösungsvorschlag:

- Nutzen Sie unsichtbare Tabellen, sofern mehrere Elemente nebeneinander dargestellt werden sollen. Fügen Sie dazu eine Tabelle im Newsletter-Editor ein, markieren die Tabelle, wählen per Rechtsklick die **Tabelleneigenschaften** und stellen sowohl den **Tabellenrahmen** als auch den **Zellenrahmen** auf durchsichtig.

Problem:

- Die Grafik wird zwar im Newsletter-Editor, aber nicht beim Empfänger dargestellt.

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Die Grafik hat vermutlich eine falsche Kodierung. Öffnen Sie die Grafik einfach mit Paint und speichern diese unter dem gleichen Namen erneut ab.

Problem:

- Der Newsletter kann nicht gespeichert werden.

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Stellen Sie sicher, dass alle Grafiken im Newsletter im JPG oder BMP-Format vorliegen.

Problem:

- Versand über Port 587 bei aktiver TLS/SSL-Verschlüsselung klappt nicht

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Probieren Sie einen anderen Port wie beispielsweise 465

deltra Business Software
deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de

Problem:

- Meldung im Protokoll **Fehlermeldung: Socket Error # 10054. Connection reset by peer**.

Mögliche Ursachen und Lösungsvorschlag:

- Der Mailserver ist vermutlich nicht mehr erreichbar. Gründe dafür können ein Neustart des Mailservers, das Schließen der Netzwerkverbindung oder der Peeranwendung auf dem Server sein. Probieren Sie den Newsletterversand später oder setzen Sie sich mit Ihrem Internetprovider in Verbindung. Eine ausführliche Dokumentation finden Sie unter folgendem Link unter Punkt **WSAECONNRESET 10054**: Quelle Microsoft.com

Stand der Dokumentation: 29.01.2019

deltra Business Software GmbH & Co. KG
Gildestraße 9 | D-32760 Detmold
Tel. +49 (0) 5231 7090-0
Fax +49 (0) 5231 7090-20
www.deltra.com
info@deltra.de