

Upload der Verteiler in Sitecore Send

1. **Abspeichern der Liste:** entweder als CSV oder XSL Datei und die Spalten korrekt benennen.
Spalten, die vorhanden sein müssen: Email, FirstName, LastName
Optional: Optin, Employer

Email	FirstName	LastName	Optin
noorhazara@web.de	Noor Mohammad	Hazara	06.01.2022 14:11
b.horn@gmx.com	Bodo	Horn-Rumold	06.01.2022 16:40
sabine@tuenkers-family.de	Sabine	TÄnkers	07.01.2022 08:43
meyer.ute@gmx.de	Ute	meyer	07.01.2022 08:58
regineparle@hotmail.com	Regine	Wengeler	07.01.2022 12:52

2. **Bereich Listen in Sitecore Send öffnen (Publikum – E-Mail-Listen):**

The screenshot shows the Sitecore Send interface for user Lisa Heilmann. The 'Publikum' (Audience) section is active, showing 70,501 out of 200,000 members. The 'E-Mail-Listen' (Email Lists) tab is selected, displaying a table with columns: NAME, ERSTELLT AM (Created At), AKTIVE ABONNENTEN (Active Subscribers), LAST DAY CHANGES, ABGEMELDET (Unsubscribed), EINVERSTÄNDNIS-TYP (Consent Type), and LABEL. Two lists are visible: 'Website Thema Gewalt' (created 2023-06-16 10:28 AM, 210 subscribers) and 'Website Thema Selbsthilfe' (created 2023-06-15 04:08 PM, 147 subscribers). A 'Neu' (New) button is highlighted in the top right corner of the list management area.

3. **Über Neu eine E-Mail-Liste anlegen und benennen:**

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Neu' (New) button in the top right corner of the list management area, indicating where to click to create a new email list.

Die Liste entweder mit Website Thema oder Newsletter benennen.

4. Die Einstellungen festlegen:

WICHTIG: Unter jedem Abschnitt auf speichern klicken!

Ihr Dashboard
Alle Mitglieder ansehen
Massenaktionen durchführen
Legen Sie Ihre Einstellungen fest
Erstellen Sie benutzerdefinierte Felder
Segmente

Einstellungen festlegen

Abmeldeinstellungen

Weiterleitungsseiten-URL

Auf diese Seite werden die Benutzer weitergeleitet, wenn sie sich von Ihrer E-Mail-Liste abmelden. Wenn Sie keine eingeben, wird dem abgemeldeten Abonnenten eine generische Seite angezeigt.

Einverständniseinstellungen

Einzel-Einverständnis
Use single opt-in for this list. (?)

Unverbindliches Doppel-Einverständnis
Activate double opt-in for this list but continue sending to all subscribers. (?)

Verbindliches Doppel-Einverständnis
Activate double opt-in for this list and only send to verified subscribers. (?)

Senden Sie eine automatische Einverständnis-E-Mail, mit der Sie um die Bestätigung des Abonnements dieser E-Mail-Liste bitten. Abonnenten erhalten Ihre E-Mail, wenn Sie auf irgendeine Weise, außer von einer externen Quelle, zu dieser Liste hinzugefügt werden.

Absendername

Betreffzeile

Weiterleitungsseiten-URL:

<https://www.kindernothilfe.de/newsletter/abmeldung/abmeldung-allgemein-scs>

Speichern

Unverbindliches Doppel-Einverständnis

Absendername: info@kindernothilfe.de

Betreffzeile: Fast geschafft: Bitte bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse

Nachricht

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Newsletter. Um Ihre Newsletter-Anmeldung erfolgreich abzuschließen, klicken Sie [hier](#).

Alternativ können Sie folgenden Link in die Adresszeile Ihres Browsers kopieren: #VerificationLink#

Danke, dass Sie Teil der Kindernothilfe-Welt werden möchten und das Schicksal der Kinder weltweit Sie berührt.

Herzliche Grüße
Ihre Kindernothilfe

Zielseiten-URL

Wenn Sie keine Bestätigungssseite angeben, wird dem Abonnenten eine generische Seite angezeigt.

Nachricht:

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Newsletter. Um Ihre Newsletter-Anmeldung erfolgreich abzuschließen, klicken Sie [hier](#).

Alternativ können Sie folgenden Link in die Adresszeile Ihres Browsers kopieren:
#VerificationLink#

Danke, dass Sie Teil der Kindernothilfe-Welt werden möchten und das Schicksal der Kinder weltweit Sie berührt.

Herzliche Grüße
Ihre Kindernothilfe

WICHTIG: Das Wort „hier“ nicht mitreinkopieren, sondern lediglich das bereits vorausgefüllte „here“ in „hier“ umbenennen, da hier pro Liste ein individueller Link generiert wird.

Speichern

Zielseiten-URL: <https://www.kindernothilfe.de/newsletter/doi/bst-doi-scs>

Speichern

5. Benutzerdefinierte Felder festlegen:

Website Thema Gewalt | Listenname bearbeiten

Email list ID: 40021bf4d-b0df-4d3a-bcfc-977265638b52

Ihr Dashboard

Alle Mitglieder ansehen

Massenaktionen durchführen

Legen Sie Ihre Einstellungen fest

Erstellen Sie benutzerdefinierte Felder

Segmente

Erstellen Sie benutzerdefinierte Felder

Nach Name suchen

<input type="checkbox"/>	NAME	TYP	PERSONALISIERUNGSTAG	IST ERFORDERLICH	IST VERBORGEN
<input type="checkbox"/>	E-Mail	#empfänger:e-mail#		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Name	#empfänger:name#		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mobil	#empfänger:mobilnummer#		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ihr Dashboard

Alle Mitglieder ansehen

Massenaktionen durchführen

Legen Sie Ihre Einstellungen fest

Erstellen Sie benutzerdefinierte Felder

Segmente

Neues benutzerdefiniertes Feld

Feldname

Datentyp

Standard-Fallback-Wert

Benutzerdefiniertes Feld erforderlich

Benutzerdefiniertes Feld ist verborgen

Wenn ein benutzerdefiniertes Feld als erforderlich markiert wird, können Benutzer Newsletter nur abonnieren, wenn sie es ausfüllen.

Bedenken Sie, dass alle benutzerdefinierten Felder sichtbar sind, wenn ein Abonnent seine Daten auf der Seite für Profilaktualisierungen ändert. Wenn Sie möchten, dass ein bestimmtes Feld auf der Seite für Profilaktualisierungen unsichtbar ist, wählen Sie die Option „Verborgen“ aus.

Um benutzerdefinierte Felder in einem veröffentlichten Abonnementformular hinzuzufügen oder zu ändern, müssen Sie den Formularinhalt ändern.

Bitte fügen Sie keine erforderlichen Felder zu Ihren E-Mail-Listen für verbundene Websites hinzu.

Benutzerdefiniertes Feld speichern OR Cancel

Die folgenden Felder müssen erstellt werden: FirstName, LastName, Gender, Optin, Employer

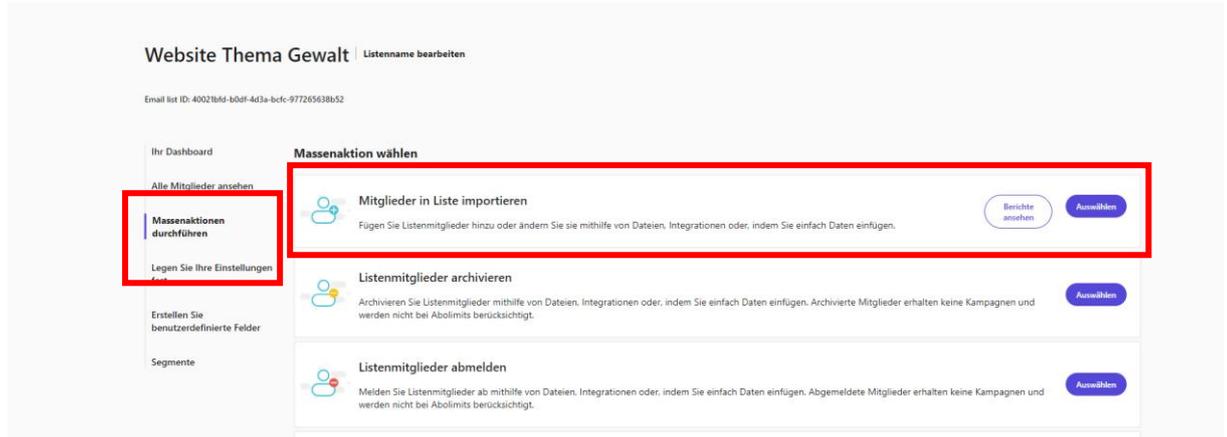
Dabei ist es ausreichend jeweils den Namen des Feldes zu befüllen.

Beim Feld Optin muss zusätzlich unter Datentyp „Datum“ ausgewählt werden.

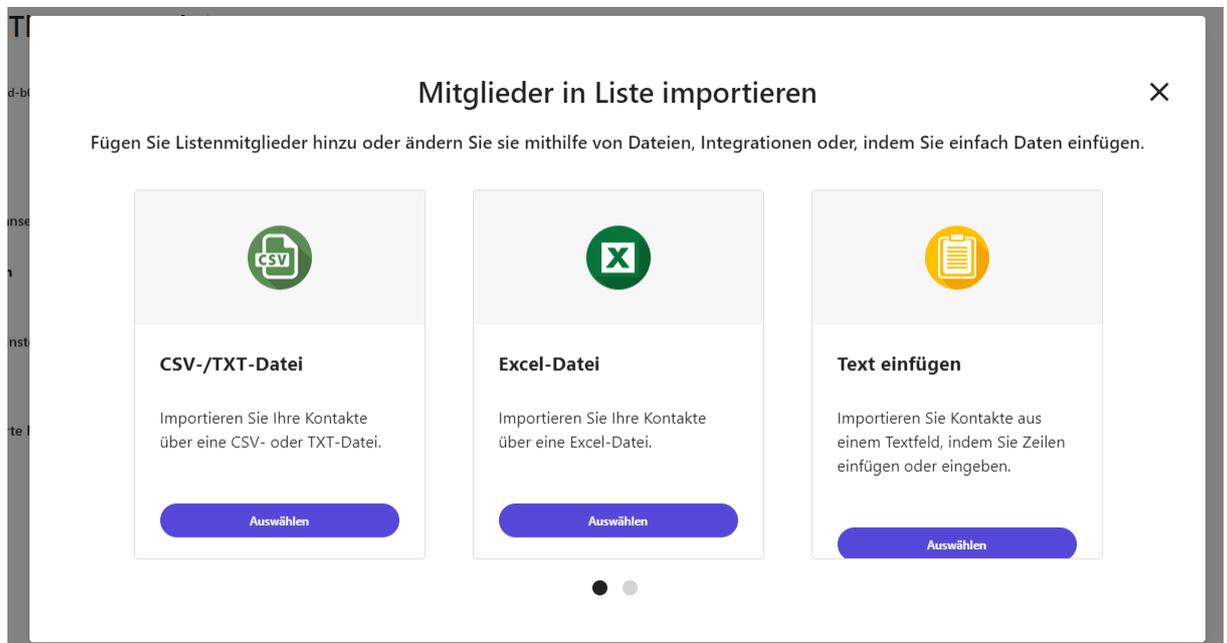
Am Ende *Benutzerdefiniertes Feld speichern*

6. Datei hochladen

Massenaktion durchführen und Mitglieder in Liste importieren auswählen:



CSV- oder Excel Datei auswählen:



Datei importieren und **WICHTIG**: den folgenden Haken setzen!

Ihr Dashboard

Alle Mitglieder ansehen

Massenaktionen durchführen

Legen Sie Ihre Einstellungen fest

Erstellen Sie benutzerdefinierte Felder

Segmente

Mitglieder über eine CSV-/TXT-Datei importieren

Authentifizierung > Datenauswahl > Datenzuordnung > Benachrichtigung

Datei importieren

DURCHSUCHEN

Es können lediglich CSV- oder TXT-Dateien ausgewählt werden. Wenn Ihre Inhalte Sonderzeichen enthalten, laden Sie eine UTF-8-Datei hoch, um maximale Kompatibilität zu erreichen. Die maximale Dateigröße beträgt 40 MB.

Benutzerdefiniertes Trennzeichen eingeben

Wenn Sie keinen Tabulator, kein Komma, kein Semikolon und keinen senkrechten Strich als Trennzeichen eingegeben haben, können Sie das hier tun.

Für diese Liste ist das Doppel-Einverständnis aktiviert. Wenn Sie bereits auf andere Weise die Zustimmung erhalten haben, können Sie Mitglieder als verifiziert hinzufügen, indem Sie die jeweiligen Kästchen unten ankreuzen. Andernfalls erhalten die Besitzer der importierten E-Mail-Adressen eine E-Mail mit der Bitte, ihre Zustimmung zu dem Abonnement zu geben.

Ja, als verifiziert hinzufügen. Ich habe die Zustimmung dieser Mitglieder.

7. Die Felder zuordnen:

Ihr Dashboard

Alle Mitglieder ansehen

Massenaktionen durchführen

Legen Sie Ihre Einstellungen fest

Erstellen Sie benutzerdefinierte Felder

Segmente

Mitglieder über eine Excel-Datei importieren

Authentifizierung > Datenauswahl > **Datenzuordnung** > Benachrichtigung

Gleichen Sie die Datenspalten ab, die Sie in Ihre Listenfelder hochgeladen haben.

<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input checked="" type="checkbox"/> FirstName	<input checked="" type="checkbox"/> LastName	<input checked="" type="checkbox"/> Optin
E-Mail	FirstName	LastName	Optin

8. Importieren:

Email list ID: 966416b3-ca32-490c-b5e3-b624e5eb9e34

Ihr Dashboard

Alle Mitglieder ansehen

Massenaktionen durchführen

Legen Sie Ihre Einstellungen fest

Erstellen Sie benutzerdefinierte Felder

Segmente

Mitglieder über eine Excel-Datei importieren

Authentifizierung > Datenauswahl > Datenzuordnung > **Benachrichtigung**

Möchten Sie benachrichtigt werden, wenn der Importvorgang abgeschlossen wurde?

Nein, danke

Yes, email me at Lisa.heimann@knh.de

Ja, aber diese E-Mail-Adresse verwenden