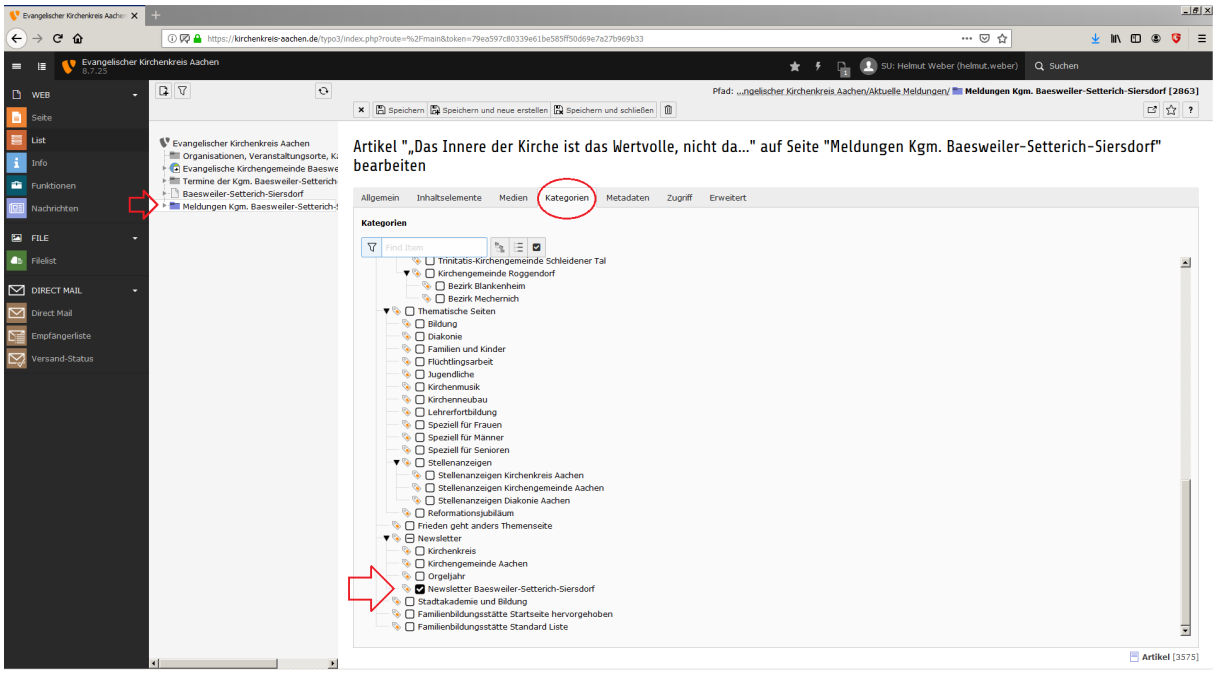
Anleitung zu Erstellung und Versand eines Newsletters (am Beispiel „Baesweiler-Setterich-Siersdorf“):

1. <u>Auswahl von Meldungen:</u>

   Sie haben beim Versand eines Newsletters drei Möglichkeiten:

   - nur einen Text zu verschicken,
   - einen Text plus aktueller Meldungen (aus den blauen Meldungsordnern),
   - oder auch nur Meldungen ohne freien Text.

   Wenn Ihr Newsletter aktuelle Meldungen enthalten soll, haken Sie zunächst in jedem Datensatz der gewünschten **Meldungen** unter dem Reiter „Kategorien“ das entsprechende **Newsletter-Kästchen „Newsletter Baesweiler-Setterich-Siersdorf“** an. Dieses finden Sie am unteren Ende der Kategorien-Liste.



2. <u>Erstellen des Newsletter-Textes / Briefinhalt an die Empfänger:</u>

Gehen Sie zur Inhaltsseite Ihrer Newsletter-Vorlage. Wichtig: Wählen Sie links das Anzeige-Modul **Seite** aus. Nun sehen Sie im rechten Teil des Bildschirms die Inhaltselemente, die bearbeitet werden können, um den Newsletter mit aktuellem Inhalt zu füllen:

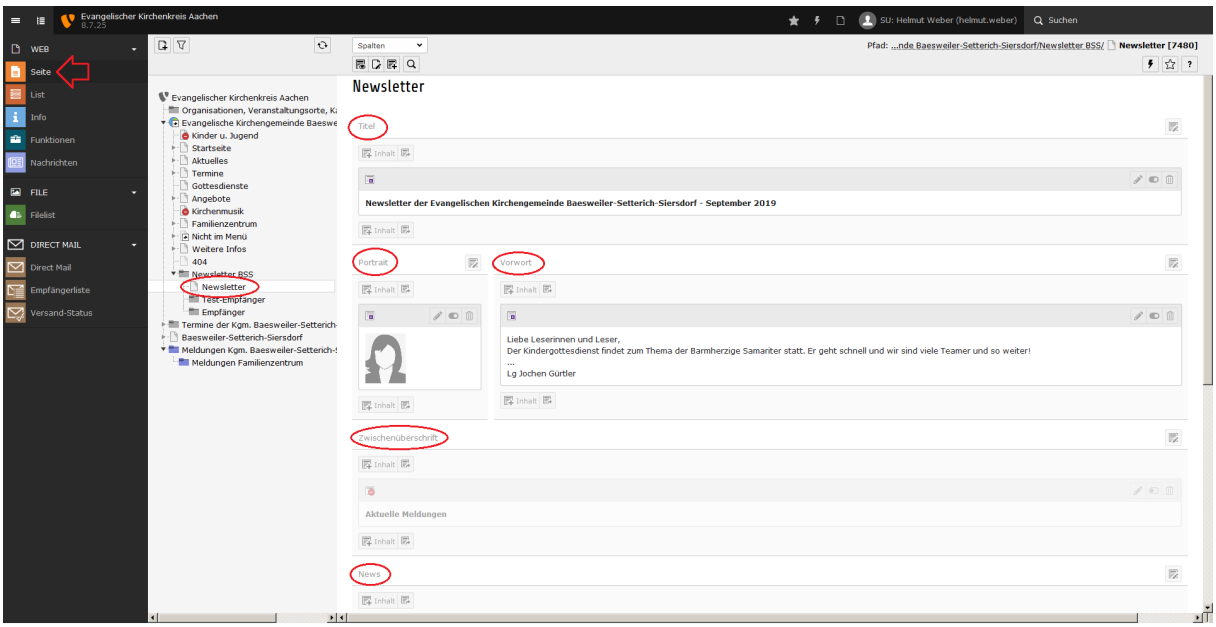
Titel: Die Überschrift Ihres Newsletters, zum Beispiel „Ausgabe 1, September 2019“ oder „Kigo-News September.

Portrait: Das Foto, welches in Ihrem Newsletter angezeigt wird. Es kann ein Portrait des Verfassers sein, wie beim Kirchenkreis-Newsletter, aber auch ein anderes Foto.

Vorwort: Der Text Ihres Newsletters, also der Briefinhalt.

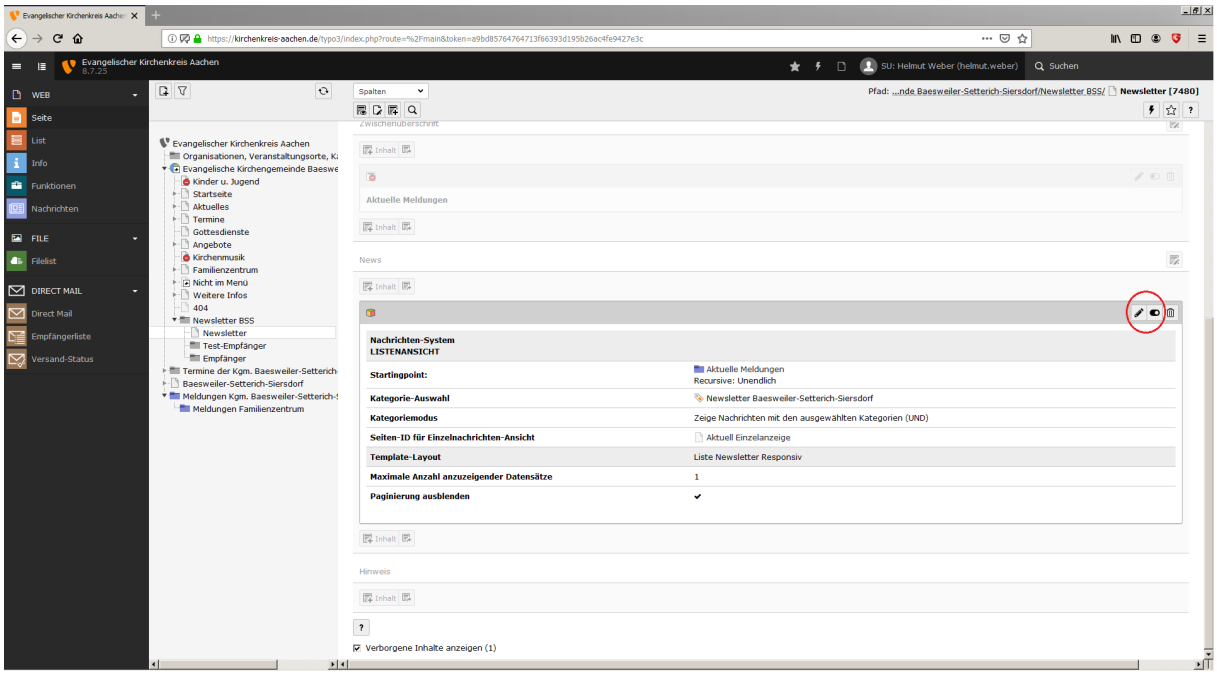
Zwischenüberschrift: Nur relevant, wenn Sie in Ihrem Newsletter auch aktuelle Meldungen anzeigen wollen (siehe Punkt 1.). Es handelt sich um die Überschrift über den aktuellen Meldungen im Newsletter. Je nach Bedarf aktivieren/deaktivieren.

News: Nur relevant, wenn Sie in Ihrem Newsletter auch aktuelle Meldungen anzeigen wollen (siehe Punkt 1.). Nur, wenn Sie dieses Feld aktivieren, werden die Meldungen, die Sie für den Newsletter ausgezeichnet haben, auch im Newsletter angefügt.

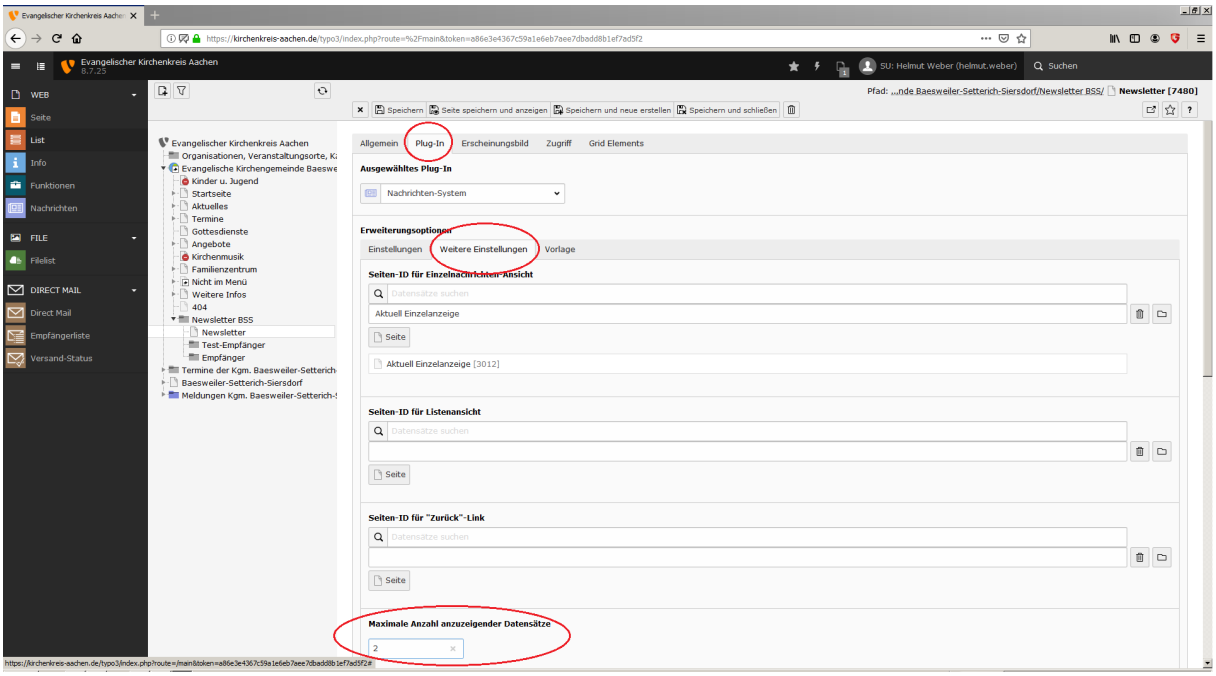


3. <u>Anpassung des Meldungs-Plugins (nur bei Verschicken von Meldungen)</u>

Falls Sie in Ihrem Newsletter auch Meldungen verschicken möchten, müssen Sie das Plug-In mit Hilfe des Schiebereglers aktivieren (siehe roter Kreis im Screenshot). Es gibt eine Angabe, die Sie jeweils anpassen müssen: Die **Anzahl der Meldungen**, die dieser Newsletter mitnimmt. Wenn Ihr Meldungsordner z.B. insgesamt 5 Meldungen enthält, aber nur die letzten beiden aktuell dazugekommen sind, müssten Sie die Zahl auf „2“ setzen, um nicht die älteren Meldungen mitzuverschicken.



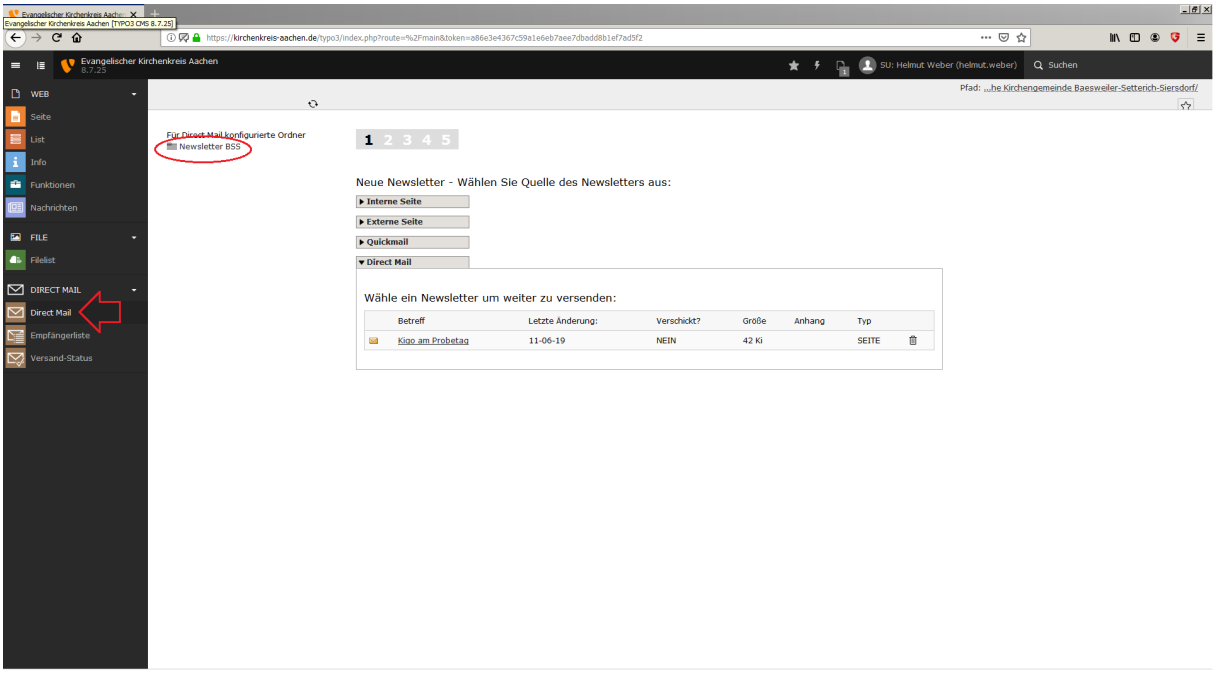
Öffnen Sie hierzu das Meldungs-Plug-In mit dem Bearbeiten-Stift (siehe roter Kreis). Im Plug-In gehen Sie oben auf den 2. Reiter „Plug-In“ und darunter auf den mittleren Reiter „Weitere Einstellungen“. Hier tragen Sie die richtige Zahl unter „Maximale Anzahl anzuzeigender Datensätze“ ein.



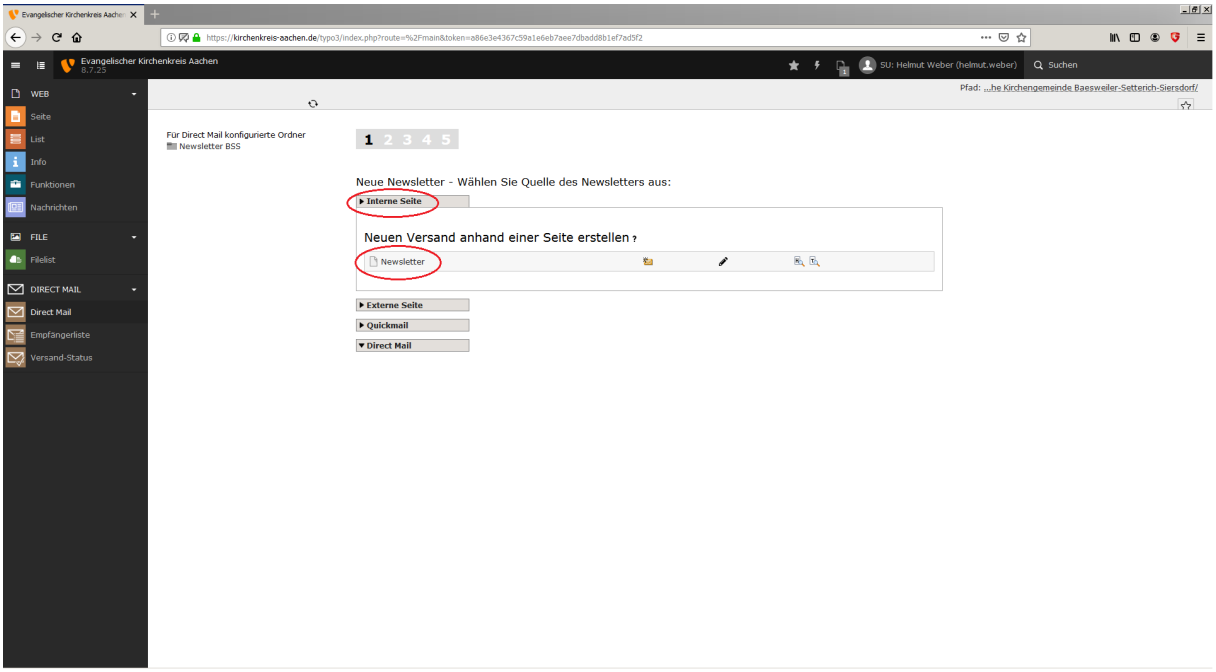
4. <u>Test-Newsletter versenden</u>

Der Inhalt Ihres Newsletters ist jetzt fertig erstellt. Nun können Sie Ihren Newsletter versenden. Es empfiehlt sich ein **Test-Versand** vor dem „richtigen“ Versand.

Wechseln Sie in das Modul **„Direct Mail“** (linke Bildschirmspalte).
Wählen Sie dort den Ordner „Newsletter BSS“ aus.

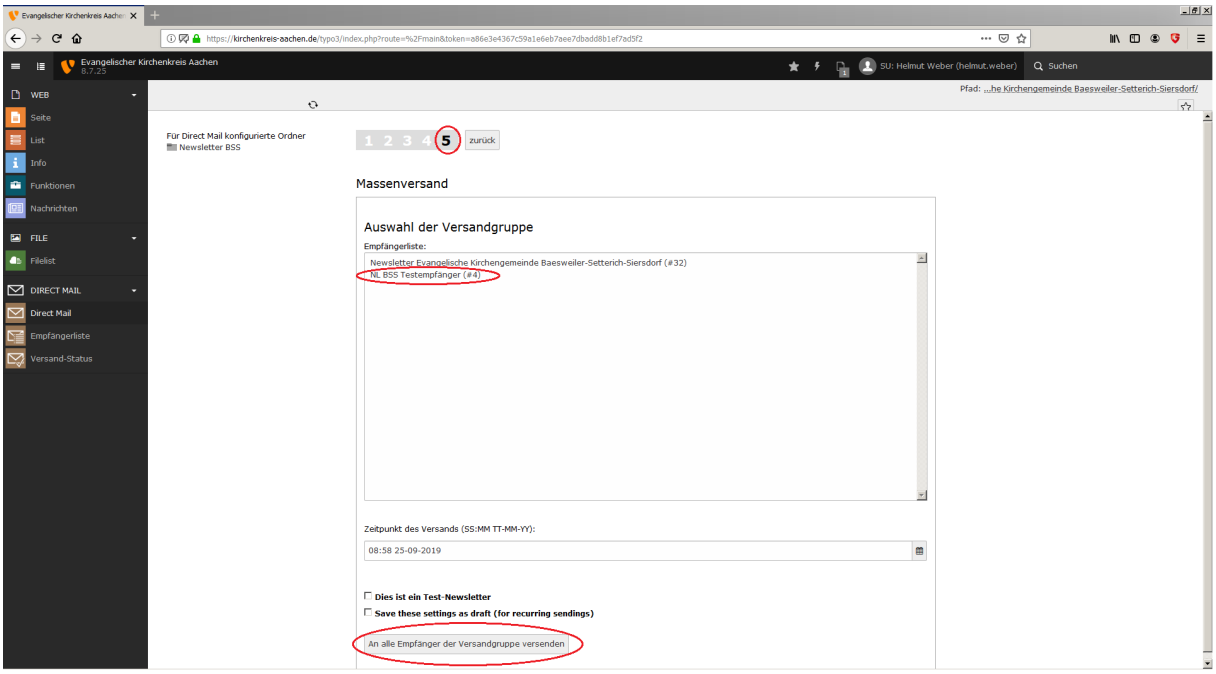


Klicken Sie auf „Interne Seite“ und dort noch mal auf „Newsletter“.



Klicken Sie so oft auf **„Weiter“** bis Sie bei **Schritt 5** angekommen sind! (Senden Sie KEINE Testmail bei Schritt 4, die Testmail geht anders!)

In Schritt 5 können Sie wählen, ob Sie zunächst an die Empfänger-Liste „Test-Empfänger“ oder an die „richtige“ Empfänger-Liste senden wollen.



Klicken Sie den betreffenden Punkt an und drücken dann auf **„An alle Empfänger der Versandgruppe versenden“**. Dadurch wurde der Newsletter in die Wartschlange des E-Mail-Versands aufgenommen.

Der automatische Versand von E-Mails über TYPO3 läuft alle 15 Minuten. Sie sollten die Testmail also innerhalb der nächsten 15 Minuten erhalten.
Alternativ können Sie den Versand auch manuell anstoßen. Führen Sie dazu folgende Schritte aus.

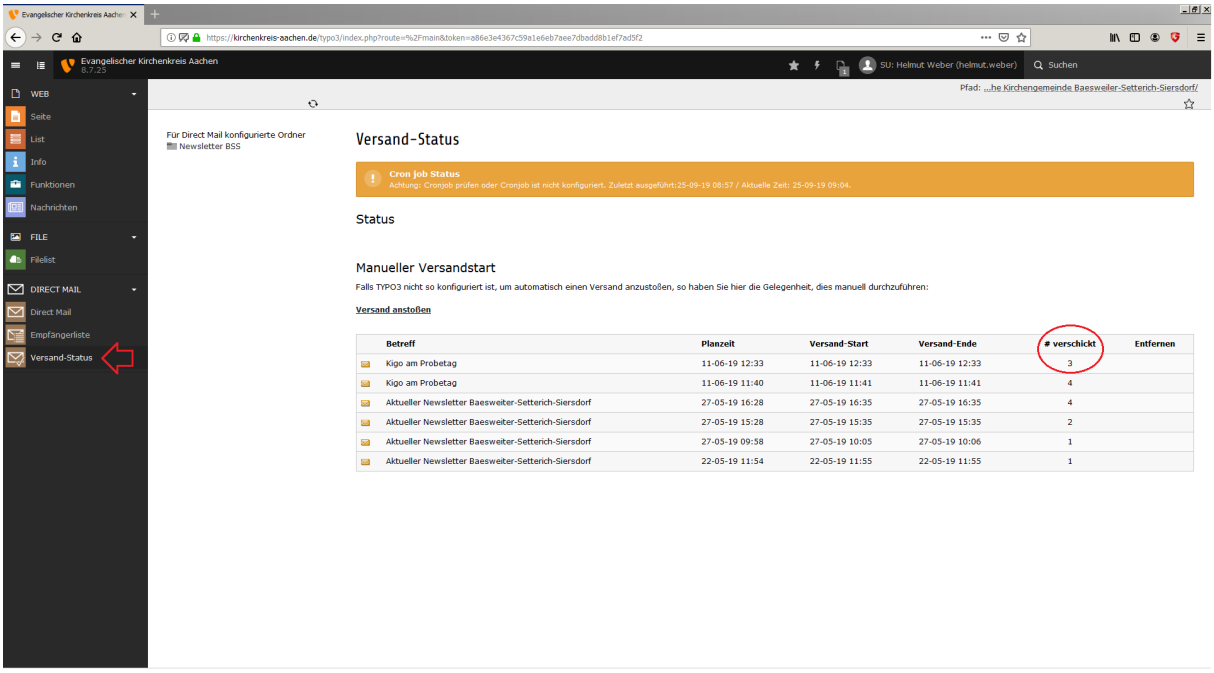
a. Wechseln Sie im Modul „Direct Mail“ auf den Punkt „Versandstatus“
b. Falls nicht ausgewählt: Wählen Sie in der Seitenliste den Ordner „Newsletter BSS“
c. Klicken Sie auf „Versand anstoßen“

5. Newsletter versenden

Wenn Sie in Ihrem Postfach gecheckt haben, ob der Newsletter korrekt angekommen ist, können Sie die richtige Mail genau so versenden, nur, dass Sie im vorigen Schritt „Empfänger“ statt „Test-Empfänger“ auswählen. Falls Sie noch Änderungen vornehmen möchten, bearbeiten Sie den Newsletter wie unter 1-3 angegeben und versenden Sie erneut einen Test-Newsletter.

6. Versandstatus prüfen

Wenn Sie überprüfen wollen, ob das System den Newsletter gesendet hat, können Sie das unter dem Punkt „Versandstatus“ sehen.

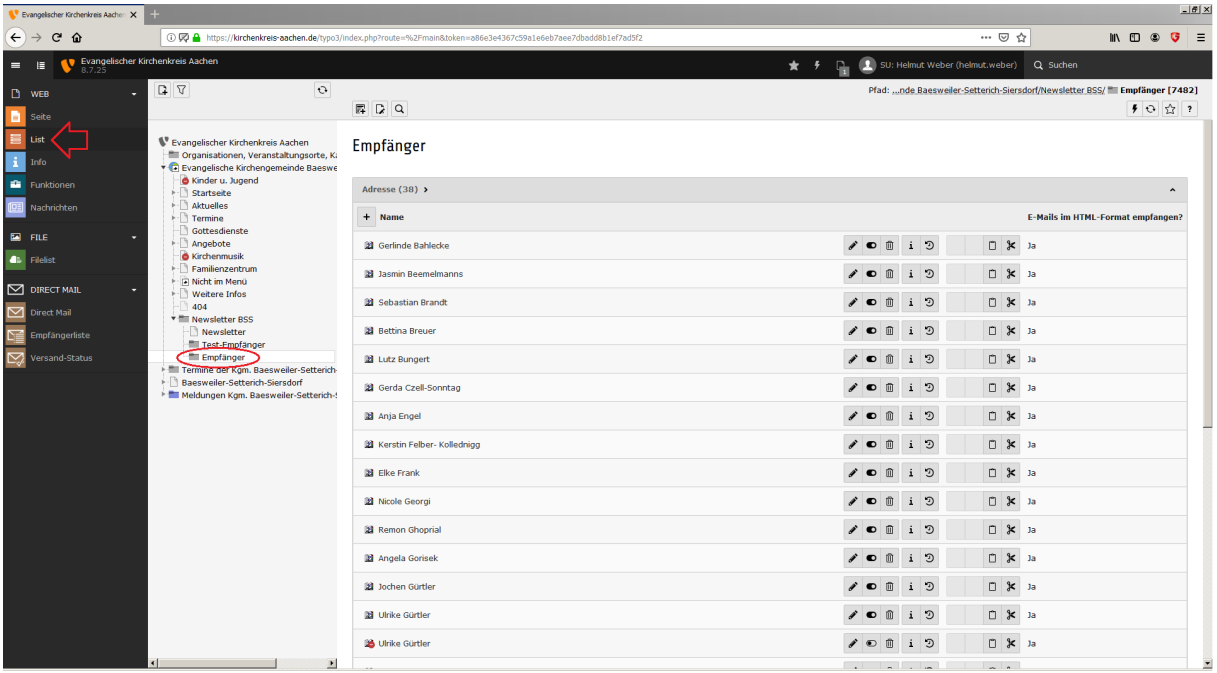


Pflege der Adressdatenbank / Empfängerlisten:

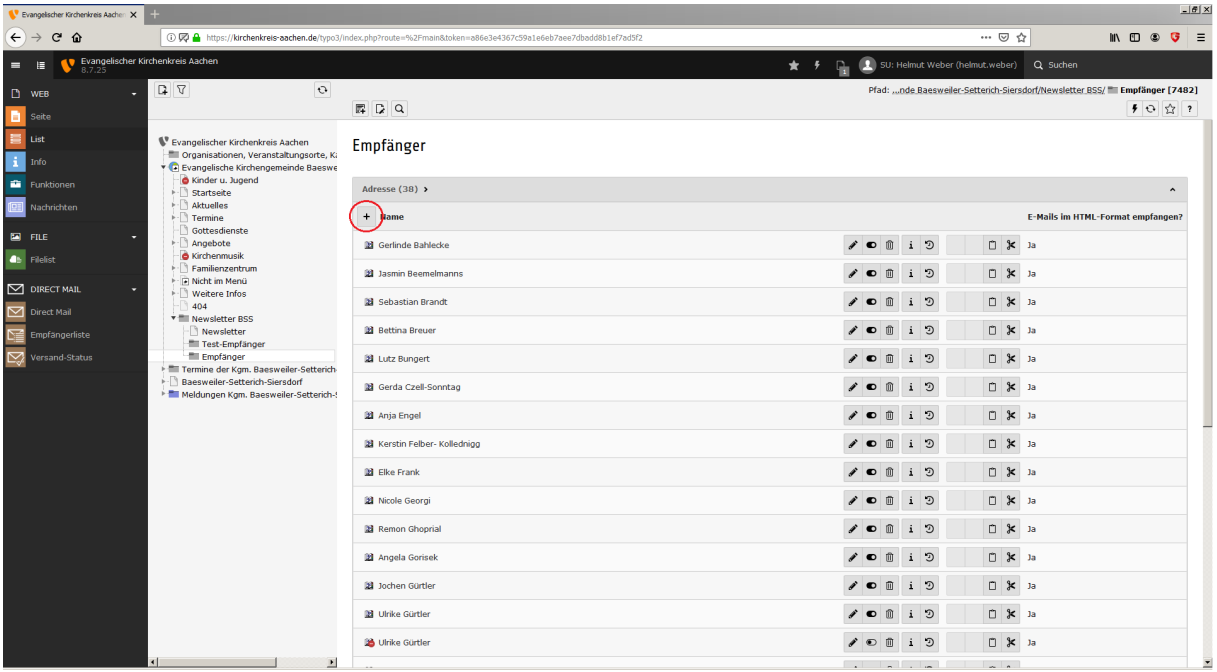
Die Empfänger können sich auf der Newsletter-Abo-Seite Ihres Internetauftritts selbständig für das Abo an- oder abmelden.

Wenn Sie aber überprüfen wollen, wer in Ihrer Adressdatenbank steht, oder wenn Sie **manuell einen Empfänger hinzufügen/entfernen** wollen, gehen Sie bitte vor wie folgt.

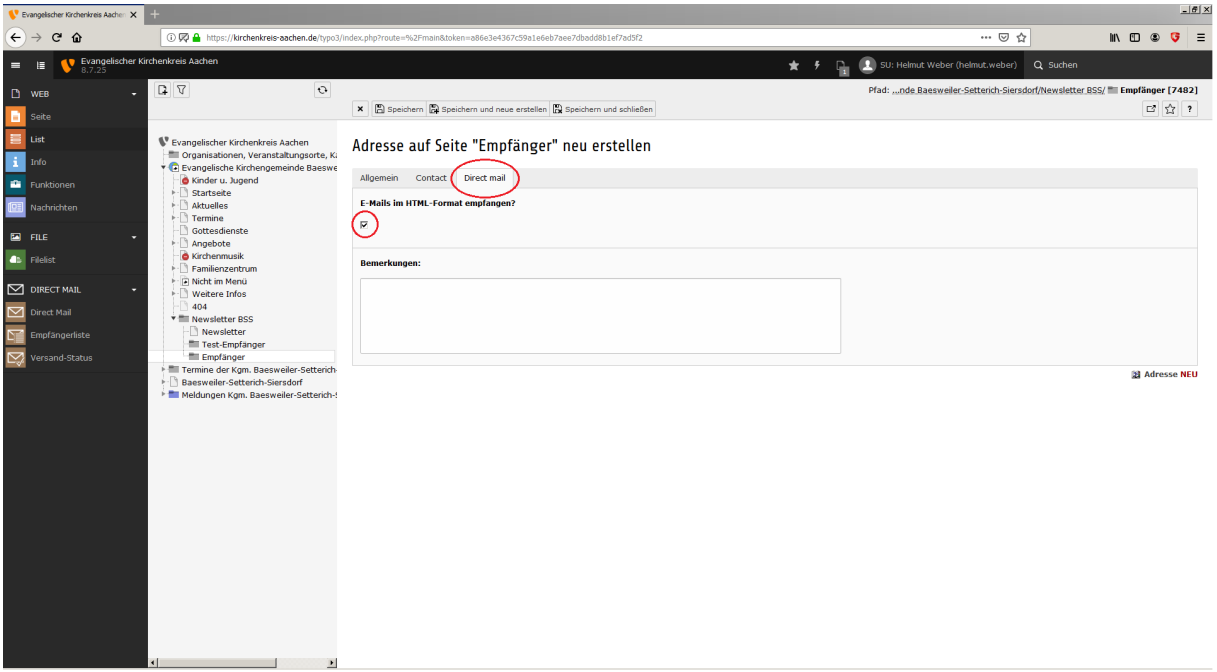
1. Wechseln Sie in das Modul „Liste“. Wählen Sie im Seitenbaum den Ordner **„Empfänger“** an. Sie sehen alle Datensätze der Empfänger.



2. Zum Hinzufügen eines neuen Empfängers klicken Sie auf das **Plus-Symbol**.



3. Tragen Sie in das Formular den **Namen und die E-Mail-Adresse** des Empfängers ein. Haken Sie außerdem im dritten Reiter **Direct mail** das Kästchen **„E-Mails im HTML-Format empfangen?**“ an! (Sonst sieht der Empfänger den Newsletter nicht richtig!) Speichern und schließen Sie den Datensatz.



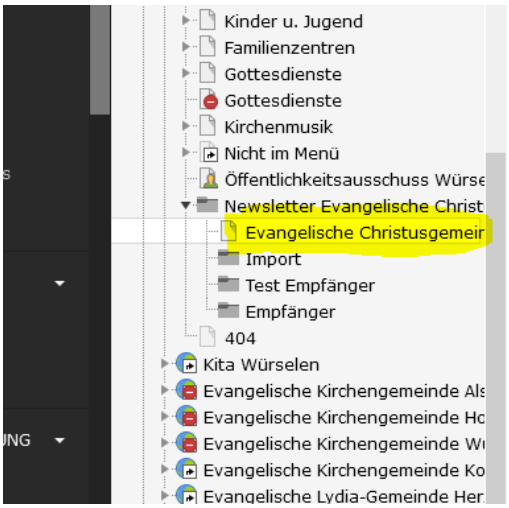
4. Entsprechend können Sie natürlich auch bestehende Datensätze ändern oder löschen und neue Empfänger zu Ihrer Test-Empfänger-Liste hinzufügen.

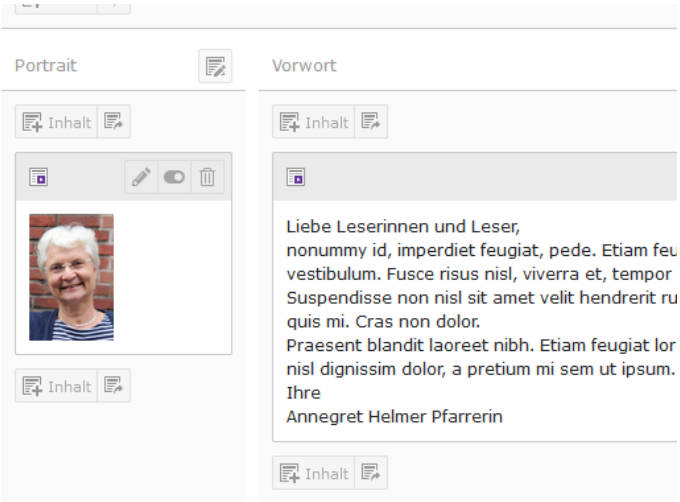
(Stand: 09/2019, Caren Braun, caren.braun@ekir.de)

Ergänzung April 2021:

Wechselnde Betitelung des Newsletters im E-Mail-Betreff, z.B. “Newsletter Ev. Christusgemeinde – Mai 2021”

Wenn Ihr E-Mail-Newsletter aktuelle Titel haben soll, die als Betreff der Newsletter-Mail erscheinen sollen, ändern Sie bei der Erstellung des Newsletters den Titel Ihrer Newsletter-Seite und geben den jeweils gewünschten Text dort ein:





Mit Doppelklick auf die Schrift lässt der Text sich ändern! Mit Enter-Taste beenden.

(Beim nächsten Versand wieder daran denken!)