

NEWSLETTER – HANDHABUNG UND VERSAND

Jeder Newsletter muss zuvor von der Internet-Redaktion angelegt und konfiguriert werden. Erst wenn der Newsletter komplett eingerichtet ist, können Redakteure hier eigene Versendungen erstellen. Am einfachsten ist die Versendung und Verwaltung über die neu eingerichtete **Newsletter-App (Seite 4)**

Wichtig: Trotz ständiger technischer Überwachung können wir nicht garantieren, dass der Newsletter 100%ig an alle Newsletter-Bezieher:innen zugestellt werden kann. Mit diesem Problem kämpfen allerdings auch andere professionelle Newsletter-Anbieter. Vor allem zum Wochenende hin (Freitagsnachmittags) werden besonders viele Newsletter verschickt, was schnell zur Überlastung der Mailings-Eingangsserver führt.

Sicherer wäre hier ein versetzter Newsletter-Versand (siehe zeitversetzter Versand) in ruhigeren Zeiten. Auch Newsletter-Absenderadressen von gmx oder gmail können problematisch beim Versand sein. Sollten Sie Rückläufe erhalten zu nicht mehr funktionierenden E-Mail-Adressen, so sollten Sie diese unbedingt löschen, damit weiter eine korrekte Newsletter-Zustellung an die anderen Teilnehmenden gewährleistet ist.

Inhalt

Wichtig für die Beantragung eines Newsletters.....	2
Anmeldung am Newsletter	2
Newsletter-App	2
Ansichten in der Newsletter-App	3
Newsletter-Abonnenten:	3
Abonnenten-Verwaltung.....	4
Mailings	4
Neues Mailing erstellen mit der Newsletter-App	4
Schritt 1 – Neuen Newsletter-Versand erstellen:	4
Schritt 2: Newsletter-Versand zur Bearbeitung öffnen.....	5
Schritt 3: Füllen mit Inhalten	5
Schritt 4: Pfarrbrief an Newsletter anhängen	6
Schritt 5: Veröffentlichen Sie Ihr Mailing	7
Schritt 6: Testversand per Newsletter-App.....	7
Schritt 7: Versand des Newsletters	8
Direkt-Versand.....	8
Zeitversetzter Versand	9
Nochmaliger Versand trotz bereits versandtem Newsletter:	10
Übersicht in der Mailing-Liste	12
Weitere Infos.....	12
Kopf- und Fußbereich des Newsletters	12
Newsletter als Lesezeichen definieren.....	13
Schritte zur schnellen Erreichbarkeit der Newsletter-App im Schnell-Start	13
Newsletter-Bezieher verwalten	14

Wichtig für die Beantragung eines Newsletters

Von daher bitten wir jede/n, die/der einen eigenen Newsletter in OpenCms nutzen möchte, sich mit folgenden Daten an die Internetredaktion zu wenden. Wir benötigen den Titel des Newsletters (also z.B. Informationen aus der Pfarrei Beispielheim), eine kurze Beschreibung und zu welcher Pfarrei er gehören soll. Außerdem müssen wir wissen, ob es ein Newsletter-Archiv geben soll. Und ganz wichtig: Über welche E-Mail-Adresse der Newsletter versendet werden soll. Wir brauchen diese Infos für die Einrichtung, damit Sie auch die korrekten Rechte für den Versand erhalten

Nochmal in Kurzform:

- Pfarrei (Pfarrgruppe / Pfarrverband / GdG) -Name
- Titel des Newsletters (z.B. Aktuelles vom Pfarrgemeinderat)
- Falls gewünscht eine kurze Beschreibung zum Newsletter (z.B. zum Versandrhythmus)
- Newsletter-Archiv gewünscht (ja / nein) – Bitte beachten: Wenn Sie den Pfarrbrief in einer nicht internettauglichen Version verschicken möchten, sollte es kein Online-Newsletter-Archiv geben, sondern nur ein verstecktes)
- Versteckter Download-Ordner für Pfarrbriefe in nicht internettauglicher Version
- E-Mail-Adresse, die als Absender genutzt werden soll incl. Absenderbezeichnung (möglichst nicht von gmx oder gmail)
- Ort, wo die neue Newsletter-Seite mit Anmeldung zu finden sein soll

Technisch sieht die Einrichtung dann so aus:

Wir legen eine Newsletter-Seite an, die das Newsletterarchiv zeigt (sofern gewünscht) und einen Link zur Anmeldeseite. Die technisch benötigten Seiten im Hintergrund werden von uns angelegt und aus der Navigation ausgeblendet.



Anmeldung am Newsletter

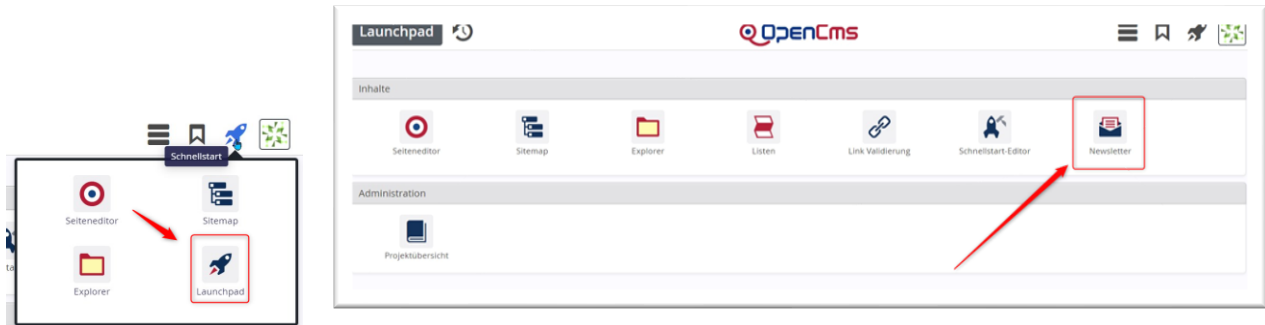
Öffnen Sie die für den Newsletter angelegte Seite (entweder über die Navigation oder aus der Sitemap heraus durch Klick auf das Symbol vor dem Seitennamen) und melden sich als erstes selbst am Newsletter an, das kann im Redaktionsbereich oder auch auf der Liveseite geschehen. Für die Liveseite müssen dazu neben der Newsletter-Seite auch noch die Funktionsseiten sowie die Konfigurationsdateien im Hintergrund veröffentlicht sein. In der Regel ist das bereits bei der Übergabe an Sie der Fall, im Fall von Änderungen an den Konfigurationsdateien sollten Sie daran denken. Wichtig ist natürlich, dass Sie auch die erhaltene Registrierungsmail bestätigen.

Newsletter-App

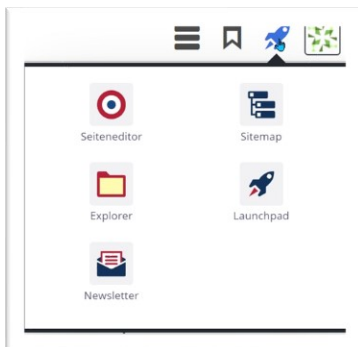
Für die Arbeit mit dem Newsletter ist die Newsletter-App hilfreich. Über diese kann man Versendungen ausführen und Benutzer sehen. Sie erreichen die Newsletter-App über das Launchpad; noch schneller geht es, wenn Sie die App in den Schnellstart aufnehmen (siehe dazu Kapitel „**Schritte zur schnellen Erreichbarkeit der Newsletter-App im Schnellstart**“)

Es gibt mehrere Wege zur Newsletter-App:

Weg über Launchpad: Klicken Sie auf die **Rakete** und dann auf **Launchpad** und dort auf **Newsletter**.



Weg über den Schnellstart (falls Sie die Newsletter-App eingerichtet haben): Klicken Sie die Newsletter-App an:



Weg über den Seiten-Editor: Rufen Sie die Seite mit dem Newsletter auf und klicken auf den Punkt **Abonnenten verwalten**.



Ansichten in der Newsletter-App

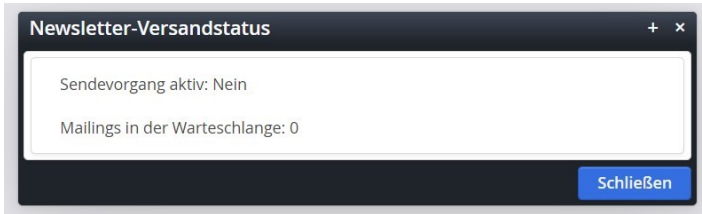
Danach sehen Sie folgende Ansicht:

Newsletter-Abonnenten:

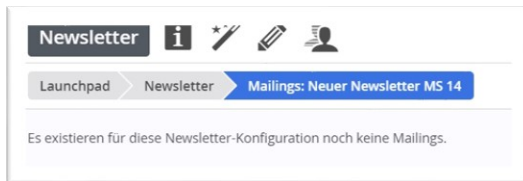
Newsletter		OpenCms		
Launchpad	Newsletter	Abonnenten: Neuer Newsletter MS 14		Filter
Zustand	E-Mail-Adresse	Hinzufügedatum	Registrierungsdatum	Aktivierungsdatum
Aktiviert	mail@monika-herkens.de		30.11.20 21:35	30.11.20 21:35

Über die Symbole in der Werkzeugleiste haben Sie Zugriff auf weitere Newsletter-Möglichkeiten:

Über das **i** erfahren Sie aktuelles zum letzten Newsletter-Versand:



Über das **Ablagesymbol** können Sie direkt zu den **Mailings** wechseln und dort neue Mailings (Versendungen) erstellen oder vorhandene bearbeiten oder versenden.



Abonnenten-Verwaltung

Es können hier nur Newsletter-Abonnenten gelöscht werden (weil z.B. die E-Mail-Adresse nicht mehr korrekt ist – Fehlermeldung im Versandprotokoll); weitere Aktionen sind aus Datenschutzgründen nicht erlaubt.

Mailings

Hier wird die Liste der bereits erstellten Mailings angezeigt und der zugehörige Status ist ersichtlich (neu, versendet, verändert, versandbereit).

Neues Mailing erstellen mit der Newsletter-App

Schritt 1 – Neuen Newsletter-Versand erstellen:

Klicken Sie auf den Zauberstab, um einen neuen Versand anzulegen:

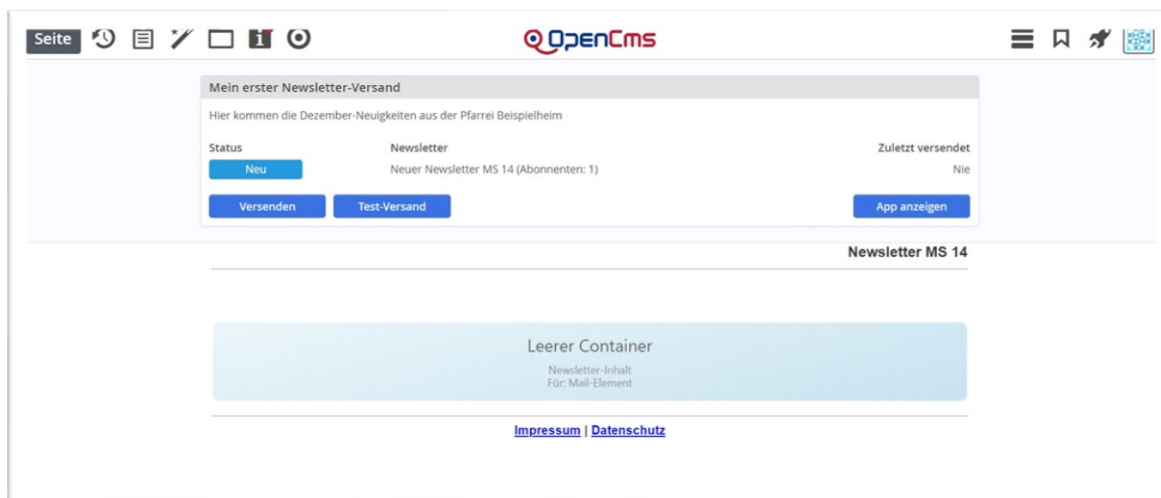


Vergeben Sie einen Titel und evtl. eine Beschreibung (diese wird im Newsletter-Archiv auf der Seite angezeigt). Dann bitte speichern und schließen.

Unter **Senden an** (Newsletter-Konfiguration) sollte der korrekte Newsletter angezeigt werden, dann speichern & schließen.

Schritt 2: Newsletter-Versand zur Bearbeitung öffnen

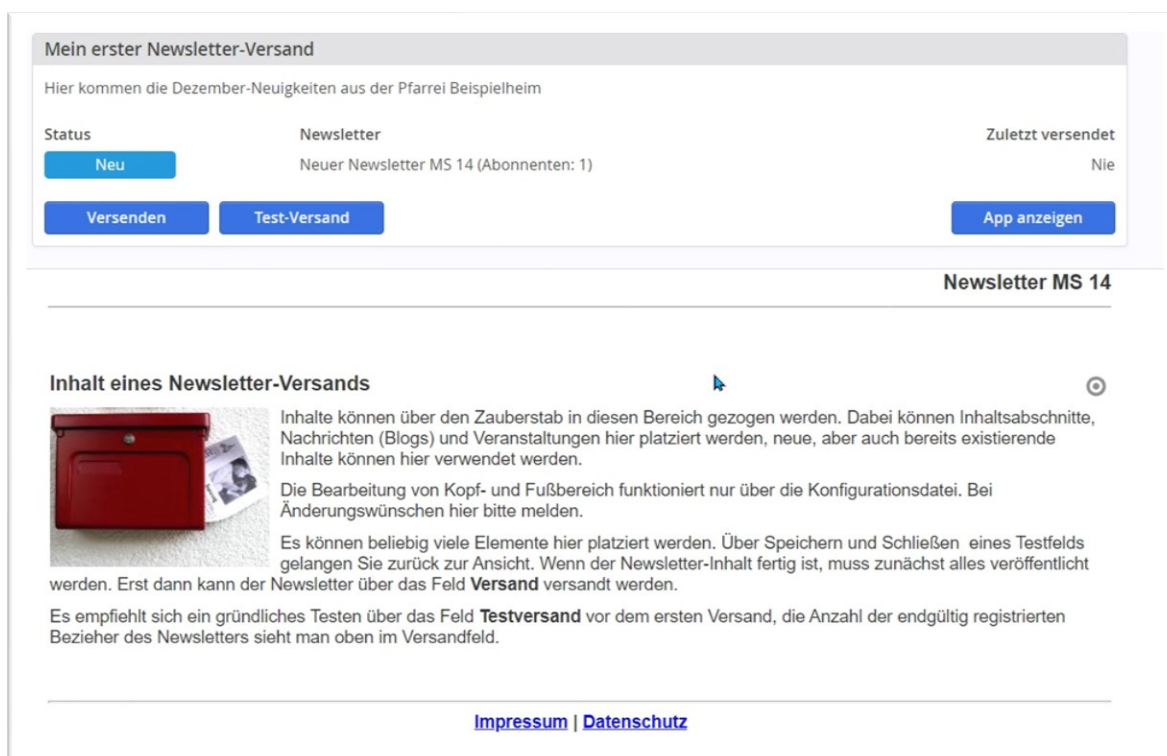
Sie können jetzt den neuen Newsletter-Versand direkt über den **Pfadnamen** ansteuern (einfach anklicken) oder über das **Kontextmenü** (Linksklick auf das Symbol) **Inhalte bearbeiten**.



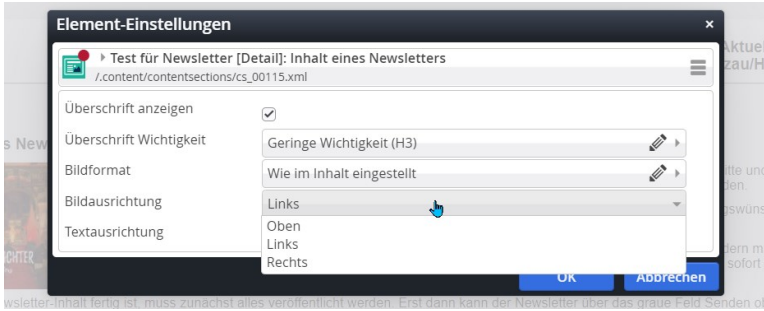
Schritt 3: Füllen mit Inhalten

Der blaue Container kann nun nach Belieben mit Inhalten gefüllt werden, wobei so viele Inhalte darin platziert werden können, wie Sie möchten. Nutzen Sie dazu den Zauberstab und ziehen die gewünschten Elemente in den blauen Container. Möglich sind folgende Inhaltstypen: **Inhalts-Abschnitte, Nachrichten, Veranstaltungen, Linksequenzen und der flexible Inhalt**. Dabei können Sie sowohl neue Elemente erstellen wie auch bereits vorhandene Inhalte wiederverwenden. Sie können wie gewohnt über den **9-Punkte-Button** Inhalte per **Drag & Drop** in den Newsletter ziehen.

Kopf- und Fußbereich sind fest eingestellt und können an dieser Stelle nicht bearbeitet werden. Falls Sie hier Änderungen wünschen (rufen Sie bitte das entsprechende Kapitel auf). Über **App anzeigen** kommen Sie wieder zurück zur Mailing-Liste.



Auch bleiben Ihnen Möglichkeiten zur Formatierung (über das Rädchen Einstellungen am Element):



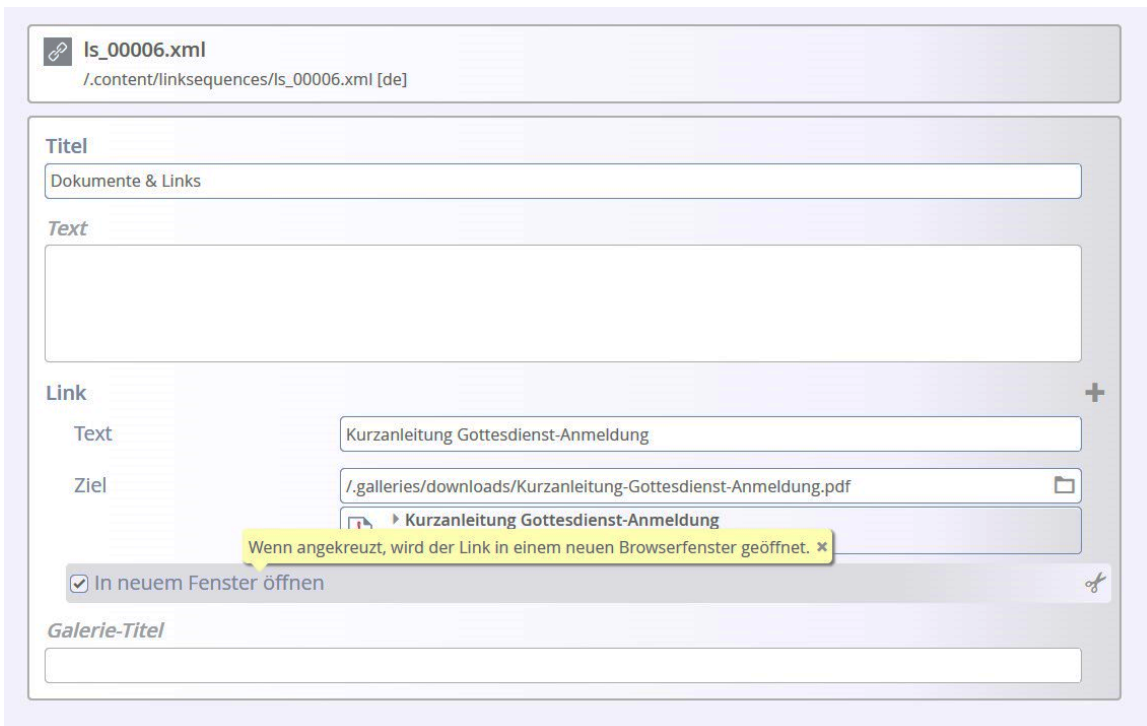
Profis können auch ein Element vom Typ **Flexibler Inhalt** im Newsletter verwenden.

Schritt 4: Pfarrbrief an Newsletter anhängen

Der Pfarrbrief wird nicht mit dem Newsletter mitgeschickt, sondern es wird nur ein Link verschickt, der dann in der Webseite die PDF öffnet. Damit verringert man das Datenvolumen und die Postfächer werden nicht so schnell voll.

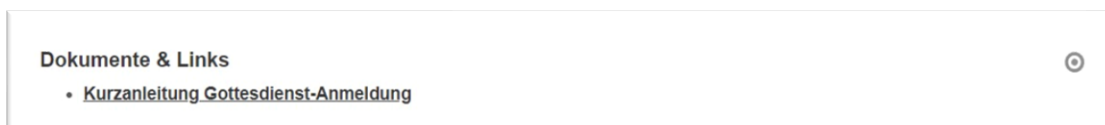
Genau wie auf den Webseiten wird ein Pfarrbrief über einen Link am Inhalts-Abschnitt angehängt. Klicken Sie dazu das Linkfeld über das Plus auf und anschließend auf das Ordnersymbol im Feld Ziel:

Sie können den Pfarrbrief über das Link-Element am Inhalts-Abschnitt anhängen oder auch speziell die Linksequenz für das Bereitstellen mehrerer Dokumente oder auch Links nutzen:



Hier können selbstverständlich auch mehrere Links angehängt werden.

Dargestellt werden die Links als Aufzählung:



Im Auswahlfenster wählen Sie dann bitte den Reiter Galerien und dort die entsprechende Download-Galerie, in der Ihr Pfarrbrief zu finden ist:

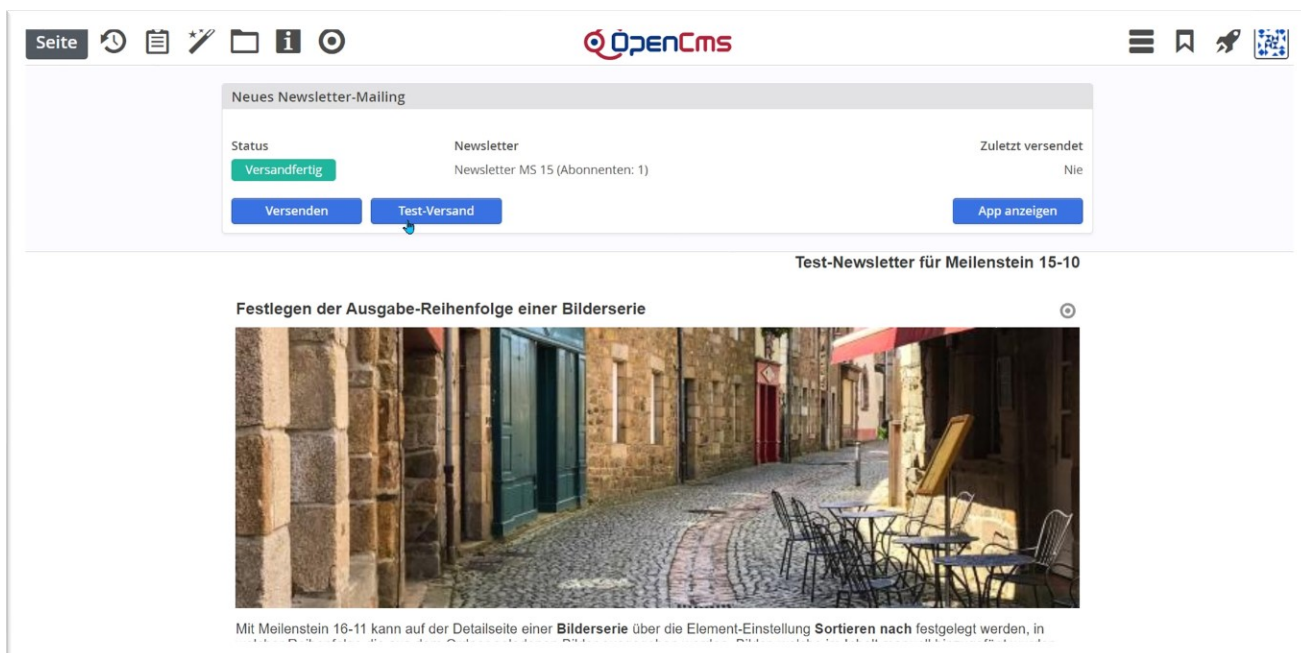


Über das Häkchen können Sie den Pfarrbrief-Link hinzufügen und passen jetzt noch den Linktext entsprechend an:

Text	<input type="text" value="Pfarrbrief zum Download"/>
Ziel	<input type="text" value="/testbereich/schulungsbereich/.galleries/Pfarrbriefe-St.-Peter/KW-39-2018-Wochenbrief-Grabeskirche"/>
	<input type="checkbox"/> In neuem Fenster öffnen
<i>Galerie-Titel</i>	

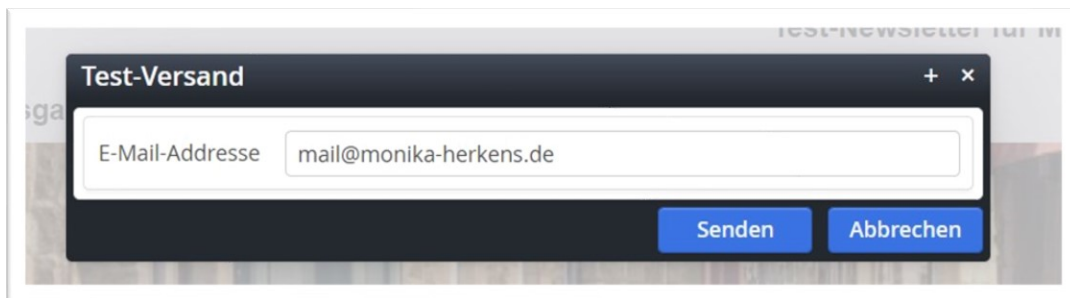
Schritt 5: Veröffentlichen Sie Ihr Mailing

Sie können entweder aus der Mailing-Ansicht heraus veröffentlichen oder auch aus der Mailing-Liste (zurück über **App anzeigen**). Das Mailing steht jetzt auf Zustand **Versandfertig**.

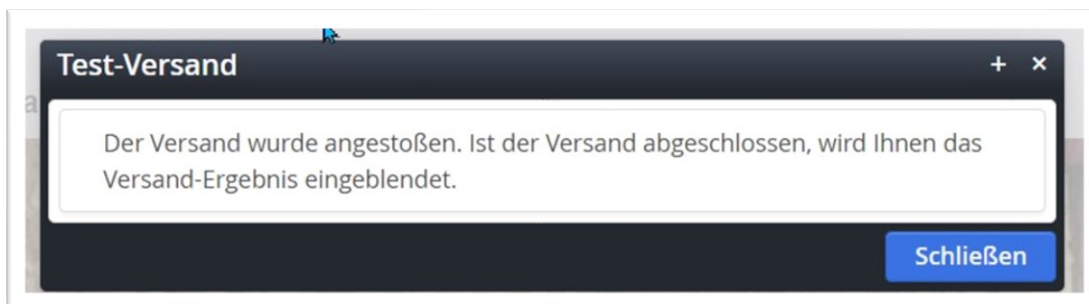


Schritt 6: Testversand per Newsletter-App

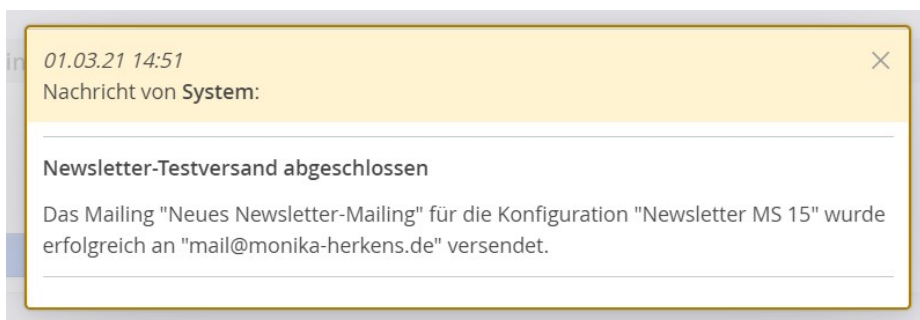
Klicken Sie auf den Eintrag Test-Versand. Nach dem Klick wird nach der E-Mail-Adresse gefragt, an die der Testversand gehen soll. Anschließend erhalten Sie ein Versand-Ergebnis:



Nach Klick sehen Sie dann:



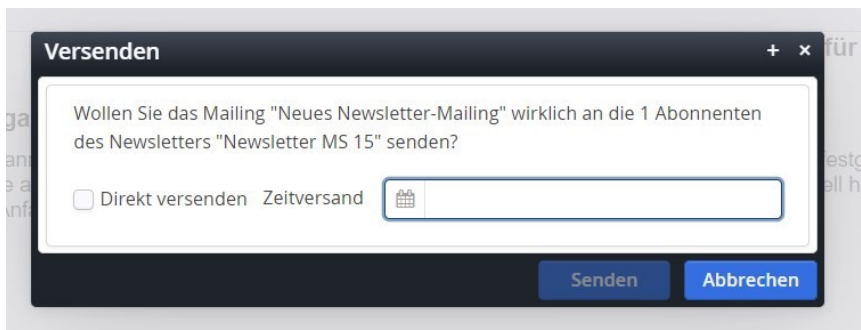
Sie erhalten zudem eine Versandbestätigung:

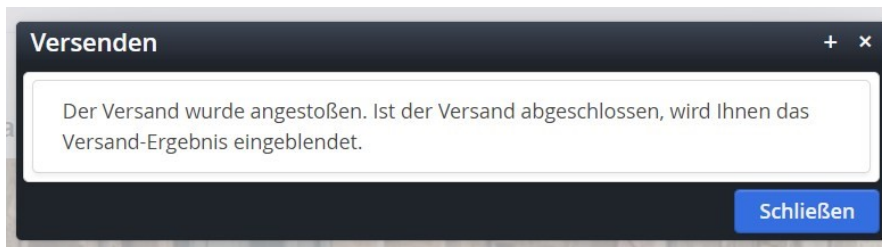


Schritt 7: Versand des Newsletters

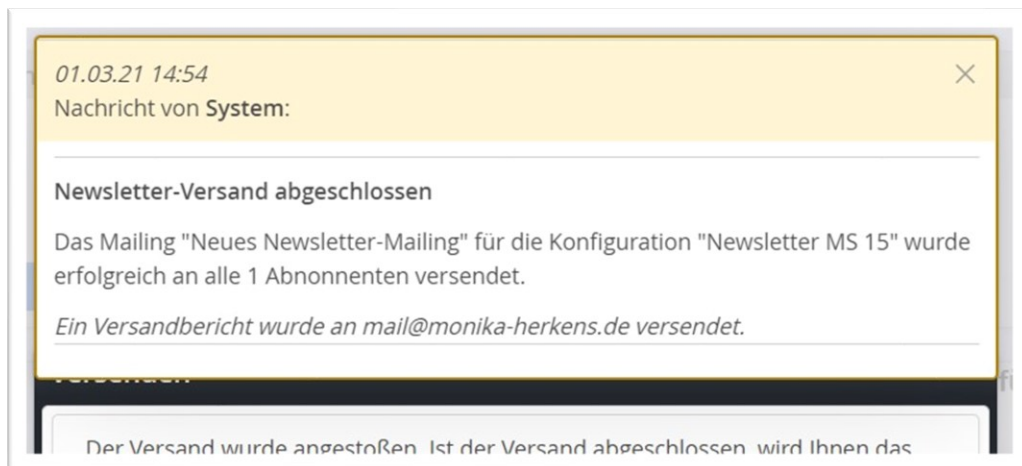
Direkt-Versand

Klicken Sie im Kontextmenü auf Versenden und bestätigen Sie bitte auch die nachfolgende Abfrage über senden, wenn Sie den Newsletter direkt versenden möchten:



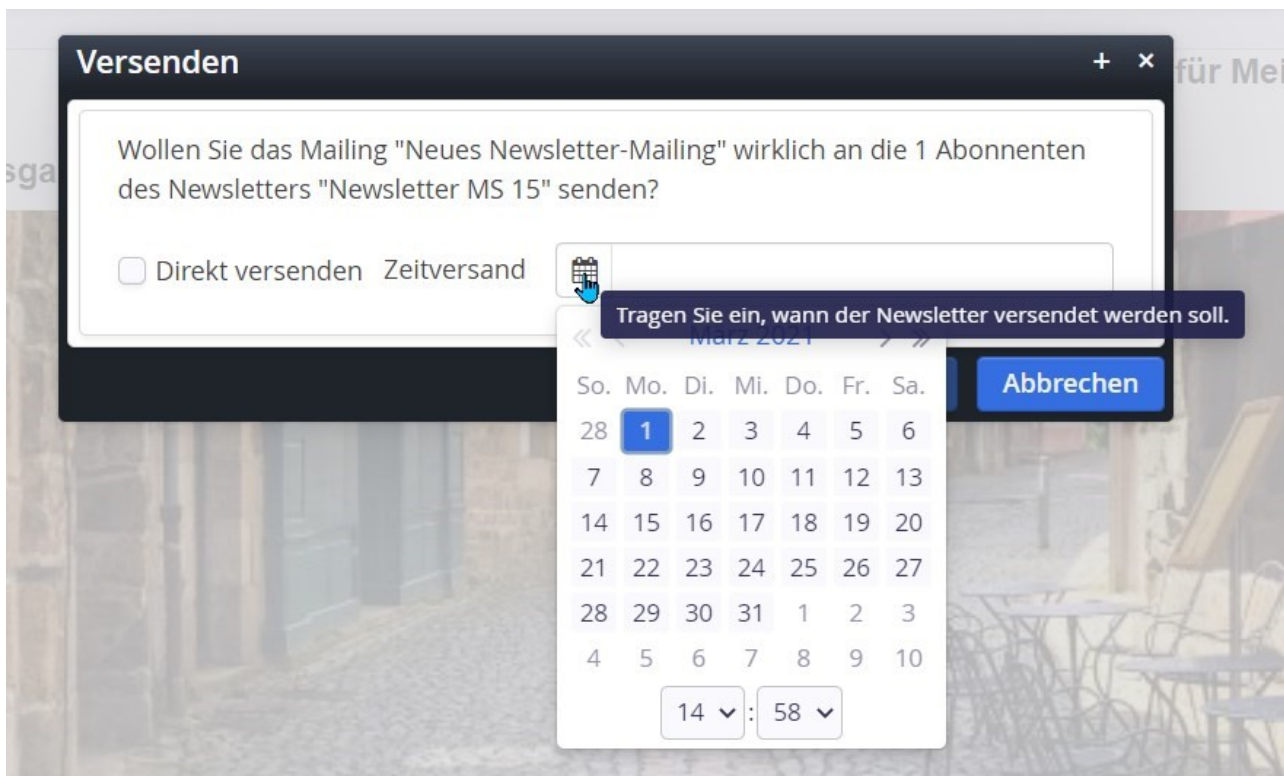


Sie erhalten zudem eine Versandbestätigung sichtbar auf dem Bildschirm und per Mail:

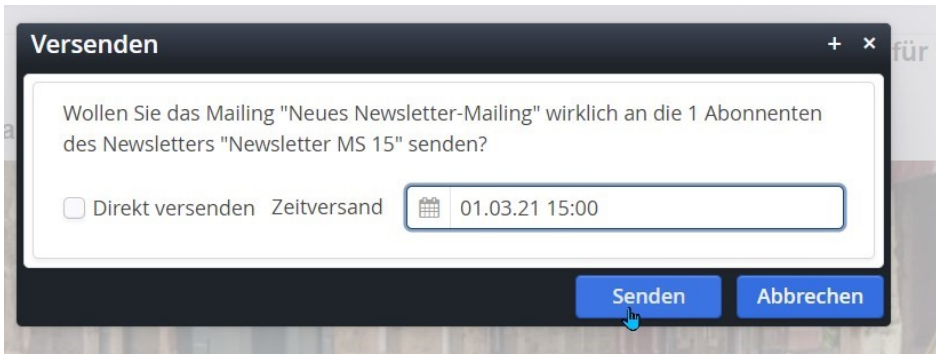


Zeitversetzter Versand

Nehmen Sie bei direkt versenden das Häkchen weg, können Sie den Newsletter auch zeitversetzt versenden:



Bitte geben Sie hier Tag und Uhrzeit ein



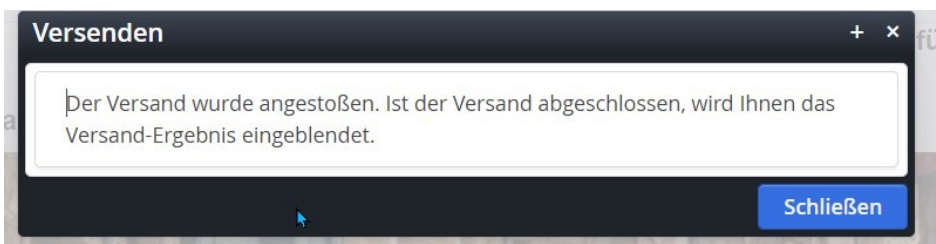
Wichtig: Nachdem der Zeitversand angestoßen ist, wird der Newsletter mit einem roten Punkt und einem Schloss versehen:

Zustand	Pfad	T	Zuletzt versendet	Anz. Listen	Größe	G
Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00011.xml	B	16.12.20 15:12	1	1.045	1
Zeitversand	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00016.xml	T	30.03.21 11:02	1	1.004	3

Nach dem Versandzeitpunkt wird der Newsletter wieder normal als versendet gekennzeichnet:

Zustand	Pfad	T	Zuletzt versendet	Anz. Listen	Größe	G
Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00011.xml	B	16.12.20 15:12	1	1.045	1
Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00016.xml	T	30.03.21 11:05	1	1.004	1

Auch hier erhalten Sie eine Bestätigung, dass der Versand auf den Weg gebracht ist:

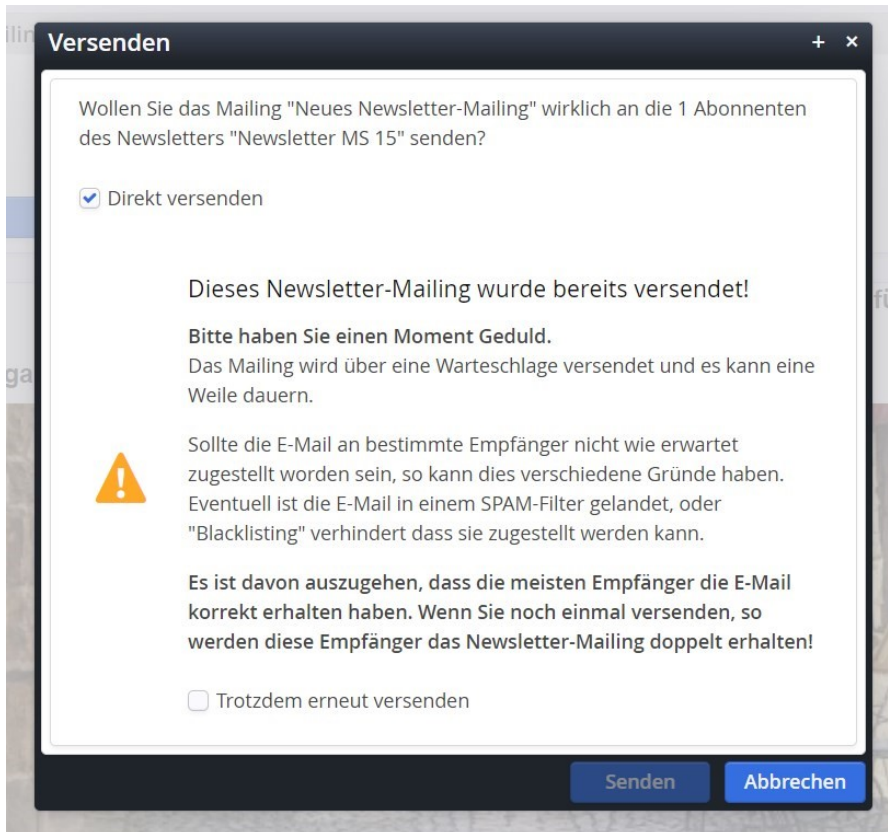


Nach dem Versand erhalten Sie eine Versandbestätigung auf dem Bildschirm und per Mail.

In der Zeit bis zum Versand kann das Mailing nicht bearbeitet werden (gekennzeichnet durch ein Schloss und einen roten Punkt in der Mailingliste der Newsletter-App).





Nochmaliger Versand trotz bereits versandtem Newsletter:

Sollten Sie aus Versehen den Newsletter nochmals versenden wollen, erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung darüber, dass dieser Newsletter bereits versendet wurde. Sie können dann nach Klick auf **„Trotzdem erneut versenden“** tatsächlich nochmals versenden.







In der Mailing-Übersicht sehen





1: neues Newsletter-Mailing, noch nicht versandt

Launchpad > Newsletter > Mailings: Newsletter MS 15		
	Zustand	Pfad
	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00004.xml
	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00007.xml
	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00008.xml
	Neu	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00009.xml

2: Newsletter-Mailing versandfertig

	Versandfertig	/.content/newslettermailings/new
	Versendet	/.content/newslettermailings/new:
	Versendet	/.content/newslettermailings/new:
	Versendet	/.content/newslettermailings/new:

3: Newsletter-Mailing mit Zeitversand, Bearbeitung zurzeit nicht möglich - siehe Schloss

	Zeitversand	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00009.xml
	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00004.xml
	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00007.xml
	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00008.xml

Übersicht in der Mailing-Liste

In der Mailingliste können Sie über das Kontextmenü viele Informationen und Aktionen zu Ihrer Versendung aufrufen:



Von hier aus ist ebenfalls jederzeit ein **Test-Versand** oder richtiger **Versand** möglich, zudem können Sie hier die **Versand-Informationen** zu Ihrem Newsletter abrufen.

Sie können über **Kopieren** eine Kopie des bereits vorhandenen Newsletter-Versands erstellen, dabei wird abgefragt, ob auch **alle Inhalte kopiert** werden sollen (damit werden durch Änderungen keine Änderungen an den alten Newslettern wirksam).

Weitere Infos

Kopf- und Fußbereich des Newsletters

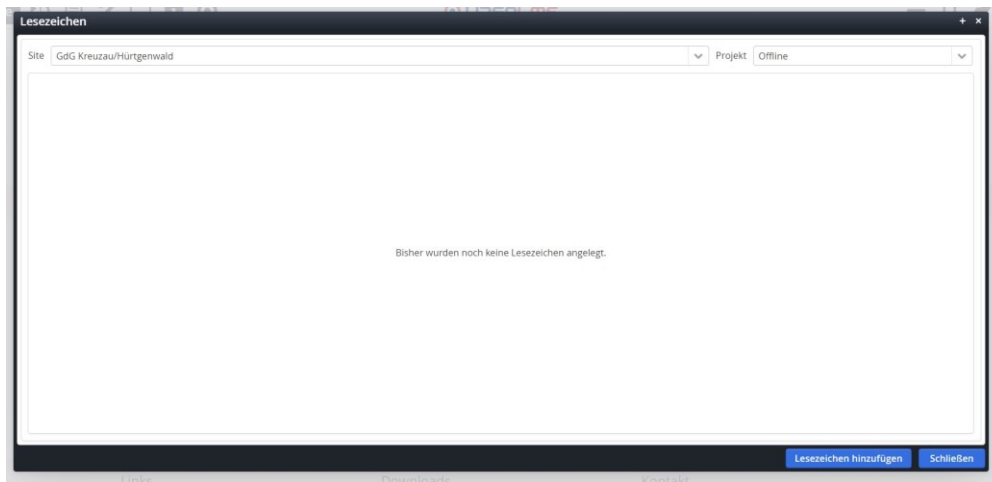
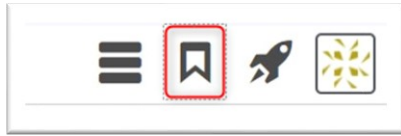
Den Kopf- und Fußbereich des Newsletters sehen Sie erst, wenn Sie ein Mailing (einen Newsletter-Versand) bearbeiten.

Wir legen standardmäßig einen Kopfbereich sowie im Fußbereich die nötigen und vorgeschriebenen Impressums-Angaben an. Änderungen Ihrerseits an dieser Konfiguration könnten zu Problemen führen, im Zweifelsfall bitte bei uns nachfragen, wir helfen gern.

Bitte denken Sie daran, dass der Newsletter erst im Versand korrekt aussieht und dann für alle Mail-Programme und auch Smartphones etc. funktionieren muss.

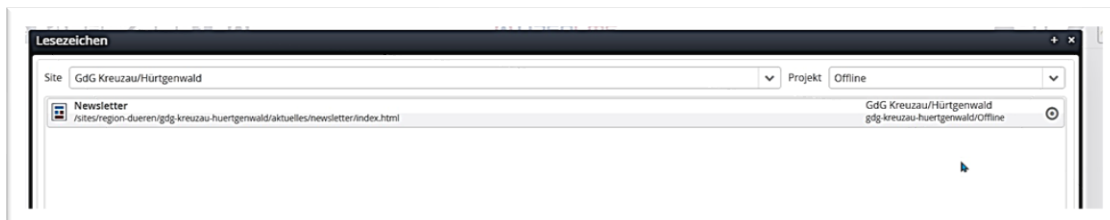
Newsletter als Lesezeichen definieren

Da es schwierig ist, von der Seite des Newsletter-Versandes zurück zur Seite zu kommen, empfehle ich, sich für den Newsletter ein Lesezeichen anzulegen. Die Möglichkeit dazu findet sich direkt neben der Rakete:



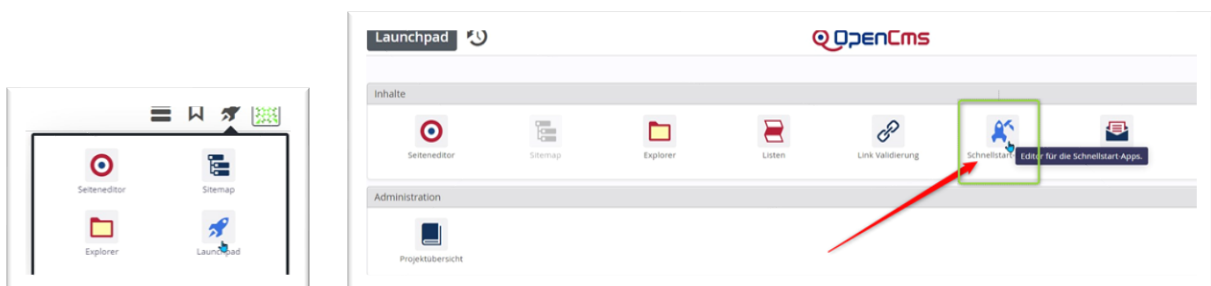
Rufen Sie die Seite des Newsletters auf und klicken dann auf das Lesezeichen-Symbol. Klicken Sie dann einfach unten auf Lesezeichen hinzufügen (falls Sie mit einem Laptop arbeiten und evtl. die blauen Buttons nicht sehen können, müssen Sie auf Vollbild-Modus umstellen (z.B. über Fn F11 – Funktionstaste 11). Dann werden die Buttons sichtbar.

Beim nächsten Klick auf das Lesezeichensymbol ist die Seite sichtbar und kann jetzt jederzeit über das Lesezeichen direkt aufgerufen werden (geht natürlich auch mit allen anderen Seiten).

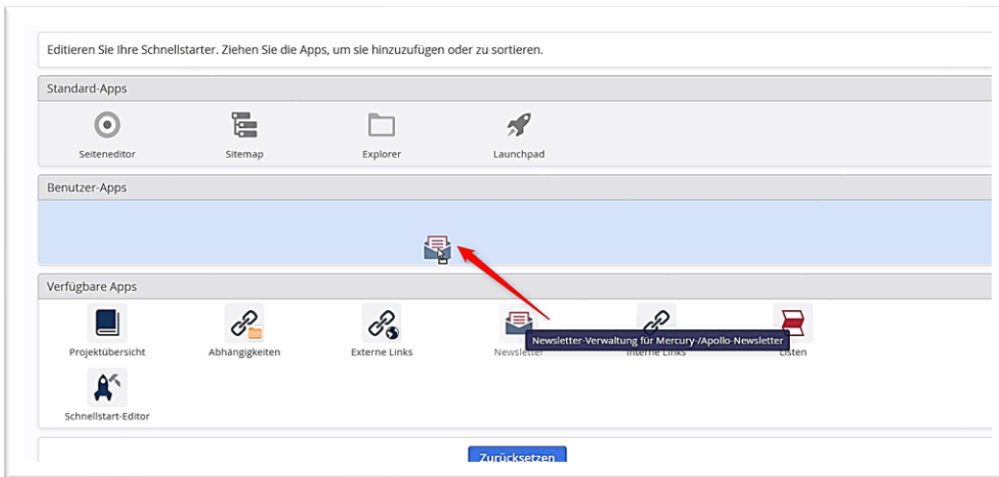


Schritte zur schnellen Erreichbarkeit der Newsletter-App im Schnell-Start

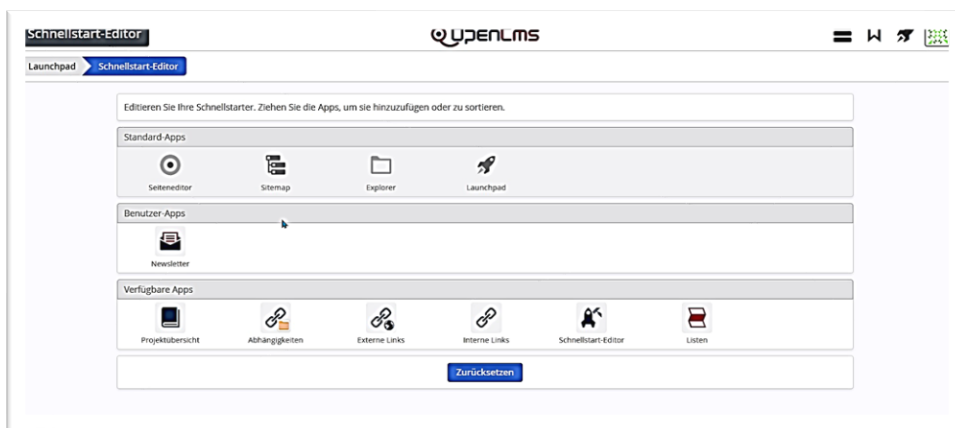
Bitte klicken Sie die Rakete und dort das Feld **Launchpad** an. Damit gelangen Sie zur Übersicht, der für Sie momentan zur Verfügung stehenden Schnellstart-Links, die Sie nun bearbeiten können. Klicken Sie dazu den **Schnellstart-Editor** an.



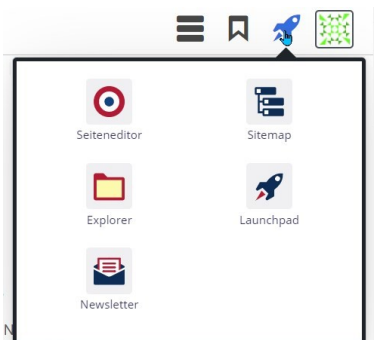
An dieser Stelle nun können Sie die Schnellstart-Links im Launchpad erweitern: Ziehen Sie aus der unteren Zeile **Verfügbare Apps** per **Drag & Drop** die App Newsletter in das Feld **Benutzer-Apps**.



Ergebnis:



Wechseln Sie zurück in den Seiten-Editor und klicken dann nochmals die Rakete an:



Newsletter-Bezieher verwalten

Sie können über das Personenbild oben in der Newsletter-App die Bezieher des Newsletters verwalten. Dabei ist es für Sie nur möglich, Bezieher zu löschen. Sie können keine neue Newsletter-Abonnenten hinzufügen, da immer das zweistufige Verfahren gefragt ist.

