

---



ERZBISTUM KÖLN

Newsletter

---

## Inhalt

<b>1. Newsletter verwalten</b> .....	<b>3</b>
Schritt 1: Administration.....	3
Schritt 2: Newsletter Verwaltung.....	3
Schritt 3: Schaltflächen.....	3
Schritt 3.1: Abonnenten Verwaltung.....	3
Schritt 3.2: Mailinglisten Aktionen .....	4
Schritt 4: Verteilerlisten.....	6
Schritt 5: Newsletter an Mailingliste senden .....	7
Schritt 6: Mailingliste löschen .....	7
<b>2. Newsletter erstellen</b> .....	<b>8</b>
Schritt 1: Sitemap-Editor.....	8
Schritt 2: Zauberstab und Movebutton.....	8
Schritt 3: Newsletter Typen-Detailliste .....	9
Schritt 4: Unternavigationseintrag.....	10
Schritt 5: Funktion Newsletter.....	11
Schritt 6: Auflistung aller Newsletter .....	12
<b>3. Newsletter versenden</b> .....	<b>14</b>
Schritt 1: Administration.....	14
Schritt 2: Newsletter Verwaltung.....	14
Schritt 3: Mailinglisten Aktionen .....	14
Schritt 4: Wahl der Verweilerliste .....	14
Schritt 5: Newsletter versenden .....	15
Schritt 6: Newsletter bestätigen .....	15
Schritt 7: Versandinformation .....	15

## 1. Newsletter verwalten

In dieser Anleitung lernen Sie in einzelnen Schritten, wie Sie Verteilerlisten für einen Newsletter erstellen, E-Mail-Adressen einfügen und verwalten können.

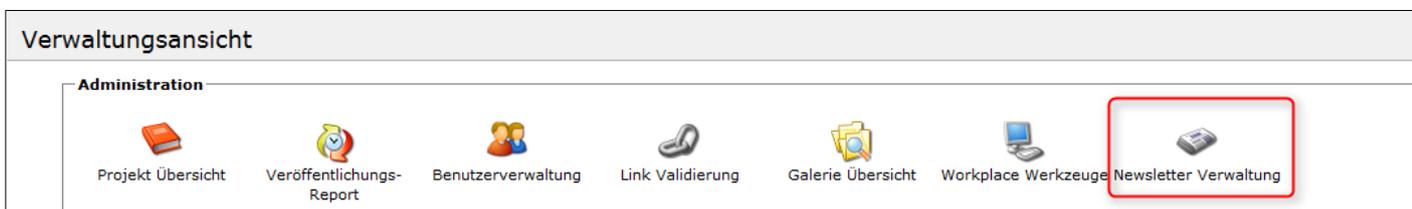
### Schritt 1: Administration

Um das Tool zu nutzen, wechseln Sie im „**Workplace**“ in die Ansicht „**Administration**“.



### Schritt 2: Newsletter Verwaltung

Im nächsten Fenster wählen Sie „**Newsletter Verwaltung**“



### Schritt 3: Schaltflächen

Sie sehen nun drei Symbole (Schaltflächen): „**Abonnenten Verwaltung**“, „**Mailinglisten Aktionen**“ und „**Newsletter Bearbeitung**“. Was sich hinter den Schaltflächen befindet, beschreiben wir Ihnen jetzt.



### Schritt 3.1: Abonnenten Verwaltung

In der „**Abonnenten Verwaltung**“ sind alle E-Mail-Adressen von Personen gespeichert, die einen Newsletter empfangen möchten. Um eine neue E-Mail-Adresse zu speichern, klicken Sie auf „**Abonnenten Verwaltung**“ und anschließend auf „**Neuer Abonnent**“.



Fügen Sie eine E-Mail-Adresse ein und aktivieren Sie das **Kontrollkästchen**, indem Sie es mit einem Mausklick markieren. Drücken Sie danach auf „**OK**“, sodass die E-Mail-Adresse in der Liste mit aufgeführt wird.

**Neuer Abonnent**

**Identifizierung**

Email:

Nachname:  (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)

Vorname:  (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)

Aktiviert:

**Abonnenten**

Abonnenten (1)

**B M A L**

erika.muster@erzbistum-koeln.de

### Schritt 3.2: Mailinglisten Aktionen

„**Mailinglisten Aktionen**“ stellt eine Übersicht dar, in der alle erstellten Newsletter nach Verteilern aufgelistet werden können. Sie können einzelne Verteiler für Newsletter erstellen, z. B. einen für alle Firmlinge.

Klicken Sie dafür auf „**Mailingliste Aktionen**“ und „**Neue Mailingliste**“ und benennen Sie die Liste z. B. mit „Firmung“. Mit „**OK**“ speichern Sie sie ab. Drücken Sie anschließend die Schaltfläche „**Nach oben**“, um zur Ansicht der Mailinglisten zu gelangen. Daraufhin sehen Sie Ihre erstellte Mailingliste „Firmung“.

Verwaltungsansicht > Newsletter Verwaltung > Newsletter Werkzeuge

**Newsletter Werkzeuge**

Abonnenten Verwaltung **Mailinglisten Aktionen** Newsletter Bearbeitung

**Mailinglisten Aktionen** & **Mailinglisten**

Neue Mailingliste

Mailinglisten (2)

**S D A L**

Firmung

Klicken Sie mit der Maus den Namen der Liste an. Daraufhin erscheinen erneut mehrere Schaltflächen: „Abonnenten der Mailingliste zuweisen“, „Abonnenten importieren“, „Newsletter an Mailingliste senden“ und „Mailingliste löschen“.

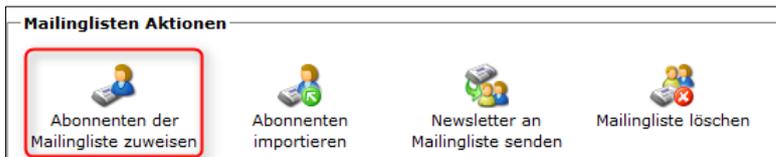
**Mailingliste Übersicht: Firmung**

**Mailinglisten Aktionen**

Abonnenten der Mailingliste zuweisen  Newsletter an Mailingliste senden

Die Schaltflächen „Abonnenten der Mailingliste zuweisen“ und „Abonnenten importieren“ sind dafür vorhanden, dass die Verteilerlisten mit E-Mail-Adressen gefüllt werden können. Und so funktioniert es:

(1) Für die erste Möglichkeit klickt man die Schaltfläche **„Abonnenten der Mailingliste zuweisen“** an, um der Mailingliste neue E-Mail-Adressen hinzuzufügen, die bereits unter der „Abonnenten Verwaltung“ gespeichert sind. Danach öffnet sich folgendes Fenster.



Durch das Anklicken des „Pluszeichens“ können Sie verfügbare Abonnenten in die Mailingliste hinzufügen. Ebenfalls können Sie dieses über die Kontrollkästchen aktivieren, indem Sie es mit dem Mausklick markieren.



Ist dieses erfolgt, klicken Sie zwei Mal auf die Schaltfläche **„Nach oben“**, um wieder zur Ansicht der Mailinglisten zu gelangen. Die hinzugefügte E-Mail-Adresse steht nun unter „Abonnenten in Mailinglisten“.



(2) Die zweite Möglichkeit, Verteilerlisten mit E-Mail-Adressen zu füllen, erfolgt über „**Abonnenten importieren**“:



Klicken Sie mit der Maustaste auf die Schaltfläche „**Abonnenten importieren**“, um eine Person in die Mailingliste aufzunehmen, deren E-Mail-Adresse noch nicht in der „Abonnenten Verwaltung“ registriert ist. Geben Sie daraufhin die gewünschte E-Mail-Adresse ein, die den Newsletter erhalten möchte. Mit „**Weiter**“ und anschließend „**OK**“ speichern Sie die Adressen ab. Die E-Mail-Adressen erscheinen anschließend aufgelistet in Ihrer Übersicht.

**Abonnenten importieren**

**Hinweis**  
Stellen Sie sicher, dass das Textfeld nur gültige Emailadressen enthält.

**Abonnenten Import**

max.muster@erzbistum-koeln.de  
erika.muster@erzbistum-koeln.de

Emailadressen: ?

Weiter Abbrechen

**Abonnenten in Mailingliste**

Abonnenten in Mailingliste (3)

A	
	erika.muster@erzbistum-koeln.de
	max.muster@erzbistum-koeln.de
	muster.mann@erzbistum-koeln.de

#### Schritt 4: Verteilerlisten

Falls Sie bereits weitere Mailinglisten erstellt haben, wie z. B. „Messdiener“ und „Pfarrgemeinderat“, können Sie die E-Mail-Adressen aus den bestehenden Mailinglisten auch zu Ihrer neuen Mailingliste „Firmung“ hinzufügen.

**Mailinglisten**

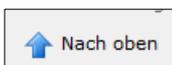
Mailinglisten (3)

S	D	A	L	Name <sup>▲</sup>	
				Firmung <b>1</b>	Firmung
				Messdiener <b>2</b>	Messdiener
				Pfarrgemeinderat <b>3</b>	Pfarrgemeinderat

Dafür klicken Sie wieder in der Mailingliste auf das Symbol „**Abonnenten der Mailingliste zuweisen**“ und können die bestehenden E-Mail-Adressen, wie in Punkt (1) mit der Schaltfläche des „Pluszeichens“ beschrieben, dem Verteiler „Firmung“ hinzufügen.

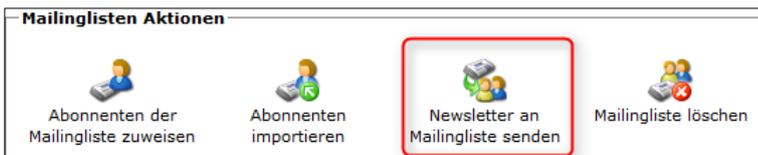


Ist dieses erfolgt, klicken Sie wieder zwei Mal auf die Schaltfläche „**Nach oben**“, um wieder zur Ansicht der Mailinglisten zu gelangen, und die hinzugefügte E-Mail-Adresse steht ebenfalls unter Abonnenten.



### Schritt 5: Newsletter an Mailingliste senden

Wenn Sie zum Schluss alle E-Mail-Adressen für den Newsletter eingetragen haben, können Sie ihn mit der Schaltfläche „**Newsletter an Mailingliste senden**“ an die Adressen versenden.



### Schritt 6: Mailingliste löschen

Um eine Mailingliste zu löschen, klicken Sie auf die letzte Schaltfläche „**Mailingliste löschen**“ und anschließend noch einmal auf „**Löschen**“.



**Mailingliste löschen: Katecheten**

---

**Hinweis**  
Möchten Sie wirklich die ausgewählte(n) Mailingliste(n) löschen?

## 2. Newsletter erstellen

Diese Anleitung beschreibt Ihnen in ein paar Schritten, wie Sie auf Ihrer Homepage einen Newsletter erstellen können. Ebenfalls können Sie sich alle erstellten Newsletter in einer "Dynamischen Liste" (Newsletterarchiv) anzeigen lassen.

### Schritt 1: Sitemap-Editor

Mit dem „Sitemap-Editor“ erstellen Sie einen neuen Inhalt für die horizontale Navigation auf Ihrer Homepage.



Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche „Sitemap-Editor öffnen“.

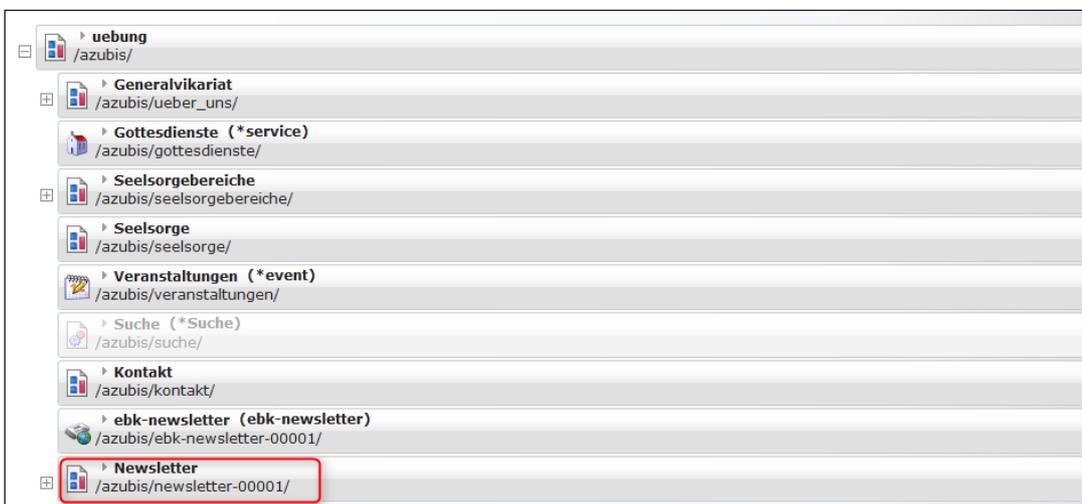


### Schritt 2: Zauberstab und Movebutton

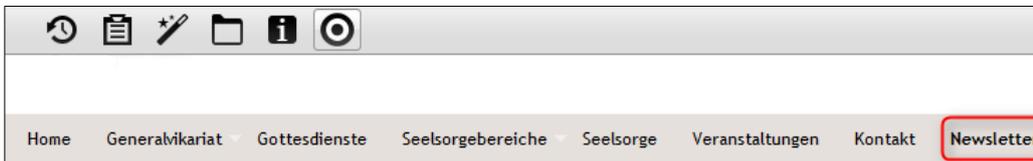
Wählen Sie anschließend über die Schaltfläche „Zauberstab“ (Seiten einfügen) eine neue Containerseite aus und ziehen Sie diese mit **gedrückter Maustaste** und dem „Movebutton“ in Ihr Verzeichnis.



Daraufhin können Sie die Containerseite nach Belieben positionieren und benennen. In diesem Fall z. B. „Newsletter“.

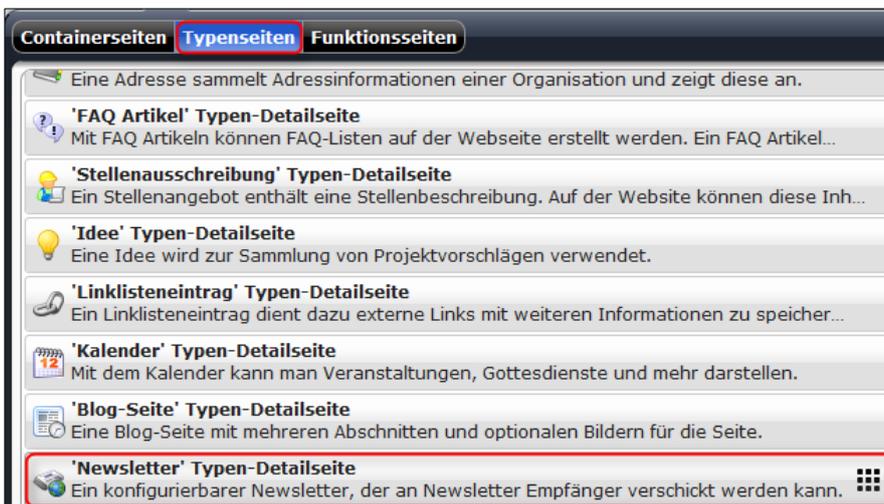


Anschließend gelangen Sie über die Schaltfläche des „**Kreuzes**“ rechts oben in der Ecke zurück auf die Homepage. Der Inhalt „Newsletter“ ist nun in Ihrer Navigation hinterlegt.

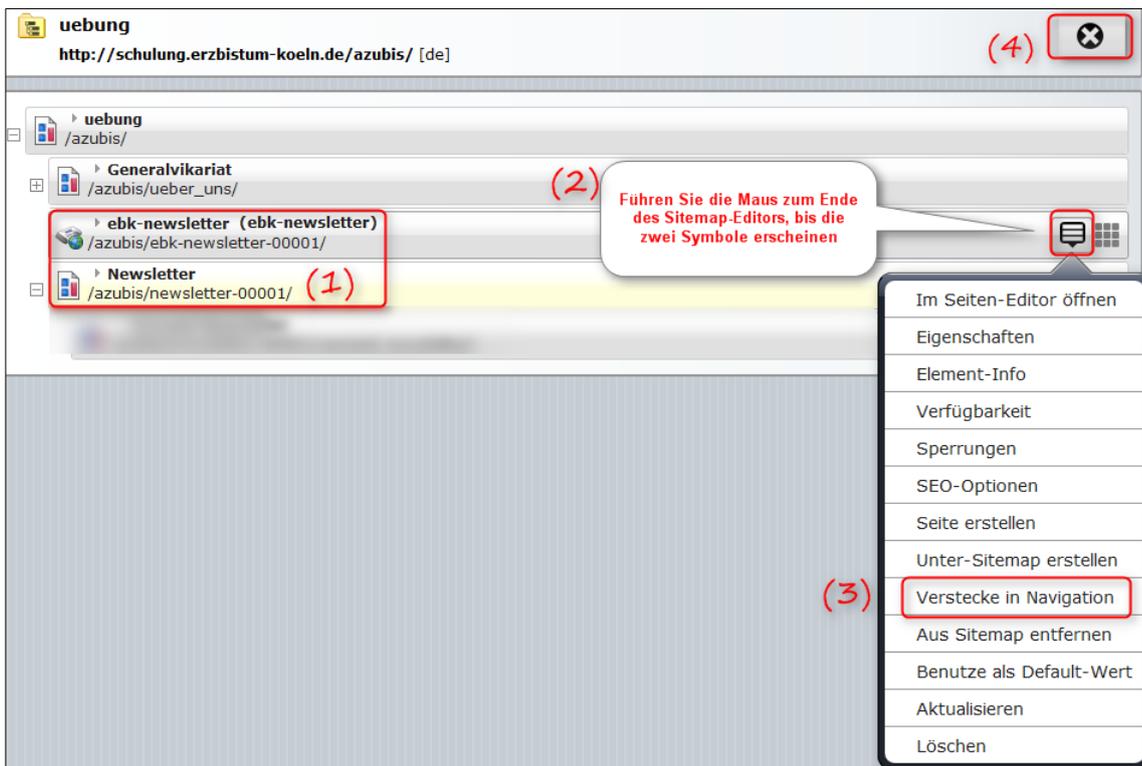


### Schritt 3: Newsletter Typen-Detailliste

Fügen Sie ebenfalls über den „**Sitemap-Editor öffnen**“ und den „**Zauberstab**“, unter der Rubrik „**Typenseiten**“, die „**Newsletter Typen-Detailliste**“ mit **gedrückter Maustaste** und dem „**Movebutton**“ in das Verzeichnis ein.



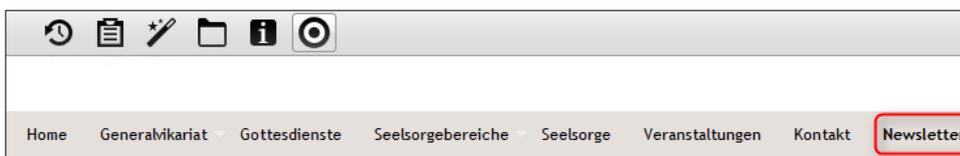
- (1) Die Containerseite „Newsletter“ und die Typenseite „Newsletter Typen-Detailliste“ erscheinen in dem Sitemap-Editor.
- (2) Um die Typenseite „Newsletter Typen-Detailliste“ in der Navigation zu verstecken, führen Sie Ihre Maus zum Ende des Sitemap-Editors, bis auf der rechten Seite zwei Symbole erscheinen. Klicken Sie auf das linke Symbol „**Zeige Menü**“, sodass sich eine Liste (siehe (3)) öffnet.
- (3) In der Liste klicken Sie nun auf „**Verstecke in Navigation**“, damit sie in der Navigation nicht sichtbar ist.
- (4) Klicken Sie auf das „**Kreuz**“, um wieder zur Homepage zu gelangen.



#### Schritt 4: Unternavigationseintrag

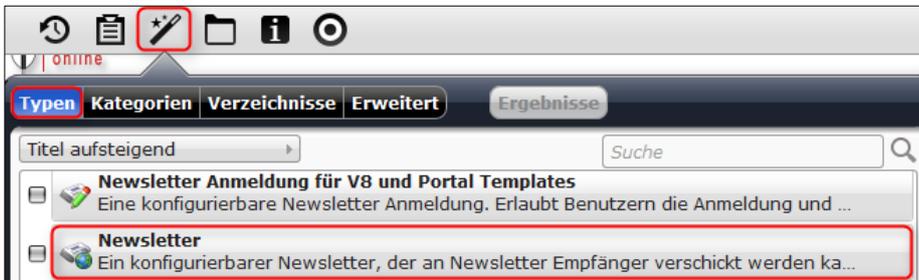
Zusätzlich können Sie zu Ihrer Navigation auch Seiten als Unternavigationseinträge erstellen.

Um eine Seite als Unternavigationseintrag zu erstellen, klicken Sie auf die **Navigation**, hier „Newsletter“, bei der Sie einen Unternavigationseintrag erstellen möchten und klicken dann auf „**Sitemap-Editor öffnen**“, den „**Zauberstab**“ und ziehen Sie mit dem „**Movebutton**“ eine Containerseite unter die gewünschte Sitemap und benennen Sie sie nach Belieben, hier: „Versand Newsletter“.

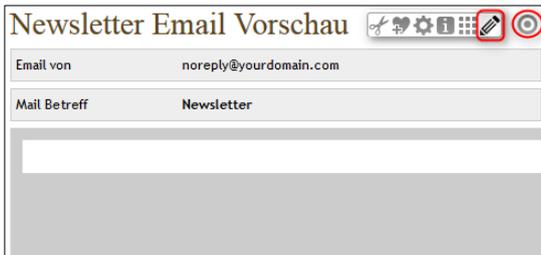


## Schritt 5: Funktion Newsletter

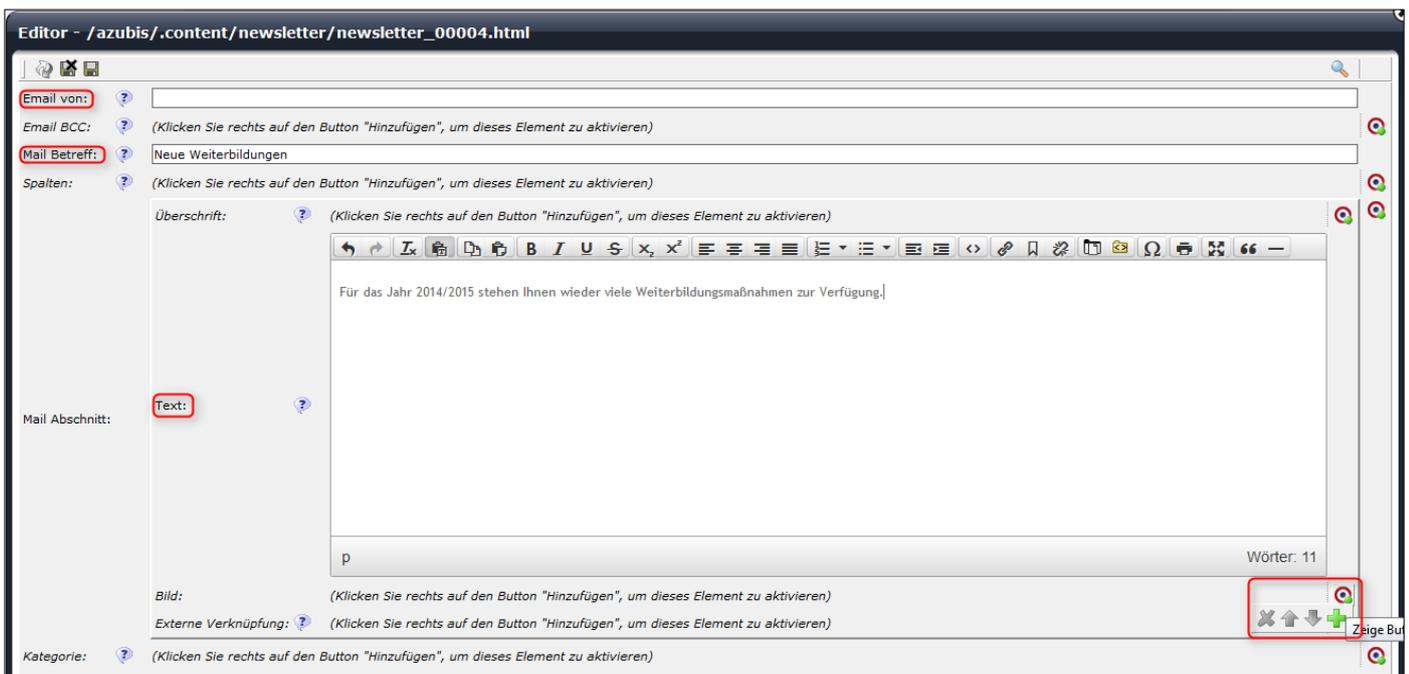
Um nun einen Newsletter auf der Homepage zu erstellen, fügen Sie über den „**Zauberstab**“, unter der Rubrik „**Typen**“, die Funktion „**Newsletter**“ ein und positionieren Sie ihn mit dem „**Movebutton**“ an die gewünschte Stelle.



Daraufhin befindet sich die „Newsletter Email Vorschau“ auf Ihrer Homepage. Bewegen Sie Ihre Maustaste auf den „**Kreis**“, bis der „**Bleistift**“ zum Bearbeiten erscheint. Mit ihm können Sie den Newsletter bearbeiten, Bilder, Texte, Links etc. einfügen.



Klicken Sie auf den „**Bleistift**“, sodass Sie nun alle Informationen in den Newsletter einfügen können, die Sie für wichtig halten.

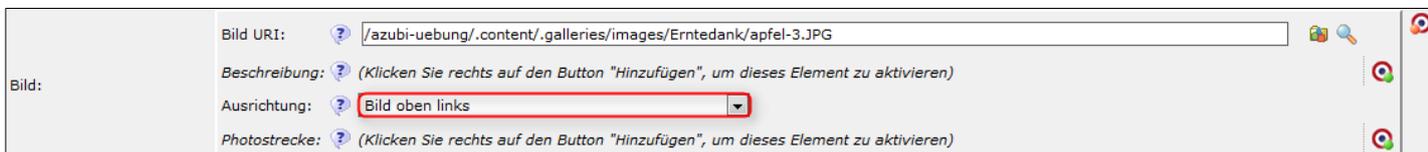


In „**E-Mail von:**“ geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an, von der der Newsletter versendet wird.

Über die „**Kreise**“ können Sie z. B. unter „Galerien“ auf Fotos zugreifen, die Sie abgespeichert haben und benutzen möchten.



Nachdem Sie ein Foto ausgewählt haben, können Sie es unterschiedlich ausrichten.



Klicken Sie zum Beenden links oben auf die Schaltfläche „**Speichern und schließen**“.



Sie gelangen daraufhin erneut zu Ihrer Homepage mit der Vorschau für den Newsletter.



### Schritt 6: Auflistung aller Newsletter

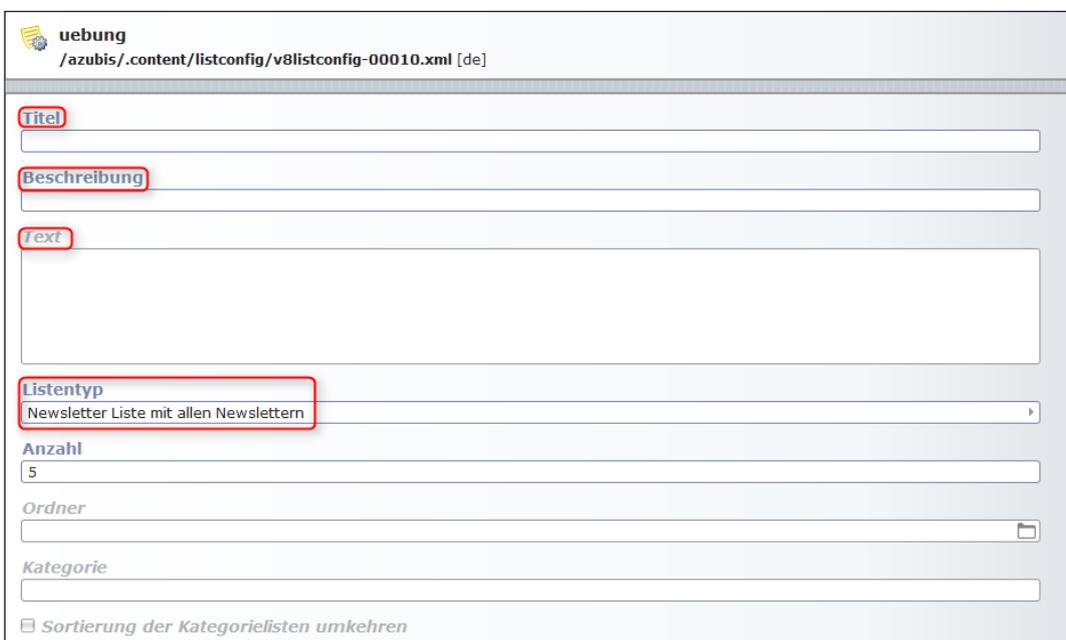
Um anschließend alle erstellten Newsletter in einer Liste anzeigen zu lassen, klicken Sie auf Ihre erstellte **Unternavigation**, hier: „Versand Newsletter“. Dort erscheint eine leere Seite.



Um die leere Seite zu füllen, klicken Sie wieder auf den „**Zauberstab**“ und wählen Sie unter „**Typen**“ die „**Dynamische Liste**“ aus und ziehen Sie sie mit dem „**Movebutton**“ an einen gewünschten Platz.

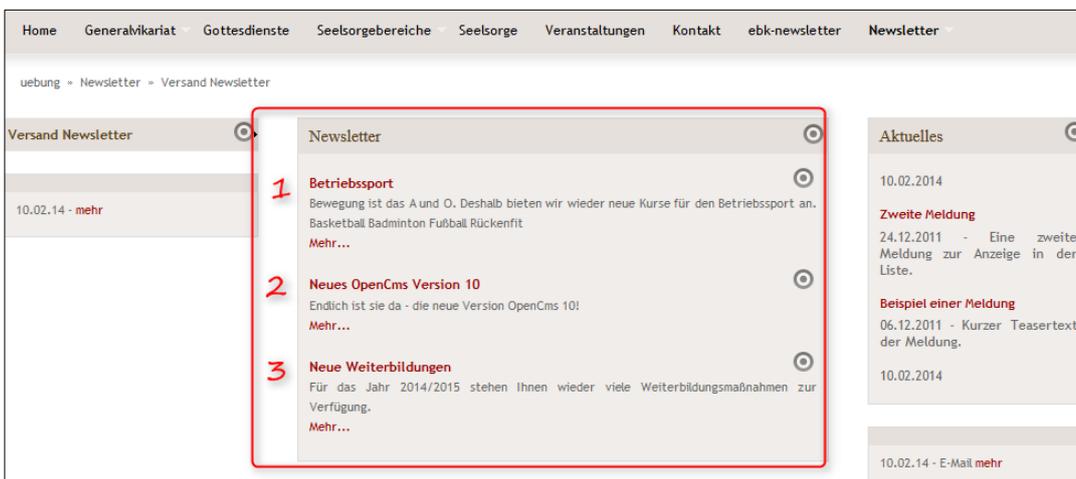


Bearbeiten Sie die Liste wie bisher, indem Sie mit der Maus über den „**Kreis**“ gehen und dann auf den „**Bleistift**“ klicken. Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster:



Den Titel, die Beschreibung sowie den Text können Sie nach Belieben einfügen. Bei „Listentyp“ wählen Sie „**Newsletter Liste mit allen Newslettern**“, sodass alle erstellten Newsletter aufgelistet werden können. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf „**Speichern und schließen**“.

Zum Schluss kann die Übersicht für drei erstellte Newsletter folgendermaßen aussehen:



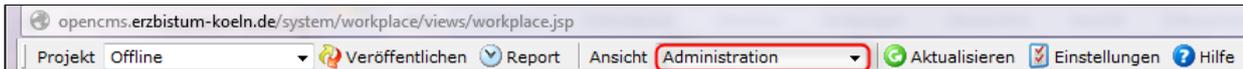
---

### 3. Newsletter versenden

In dieser Anleitung erklären wir Ihnen, wie Sie in wenigen Schritten Ihren erstellten Newsletter an die Verteilerlisten verschicken können.

#### Schritt 1: Administration

Wechseln Sie im „Workplace“ in die Ansicht „Administration“.



#### Schritt 2: Newsletter Verwaltung

Klicken Sie daraufhin auf die Schaltfläche „Newsletter Verwaltung“



#### Schritt 3: Mailinglisten Aktionen

Es erscheinen wieder die drei Schaltflächen „Abonnenten Verwaltung“, Mailinglisten Aktionen“ und „Newsletter Bearbeitung“.

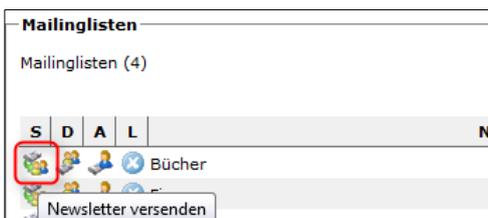
Für den Versand des Newsletters ist ausschließlich die Schaltfläche „Mailingliste Aktionen“ wichtig. Klicken Sie diese an.



#### Schritt 4: Wahl der Verweilerliste

Nun können Sie auf Ihre bestehenden Verteilerlisten zugreifen oder neue erstellen, um den Newsletter an alle Interessenten zu verschicken.

Wählen Sie den Verteiler aus, an den Sie den Newsletter versenden möchten und klicken dafür auf „Newsletter versenden“.



### Schritt 5: Newsletter versenden

Anschließend werden Ihnen alle erstellten Newsletter angezeigt. Wählen Sie einen aus, indem Sie erneut auf „**Newsletter versenden**“ klicken.

Newsletter an Mailingliste senden: Bücher

Newsletter		
Newsletter (3)		
S▼	Name	Titel
	././newsletter_00001.html	Neue Öffnungszeiten
	././newsletter_00002.html	Neue Öffnungszeiten
	././newsletter_00003.html	Bücherregal

### Schritt 6: Newsletter bestätigen

Sie werden daraufhin gefragt, ob Sie den Newsletter wirklich versenden möchten. Bestätigen Sie das mit der Schaltfläche „**OK**“.

Sind Sie sicher, dass Sie den ausgewählten Newsletter versenden möchten?

### Schritt 7: Versandinformation

Zum Schluss wird Ihnen nach dem Versand noch eine Bestätigung angezeigt, dass der Newsletter an die Verteilerliste versandt wurde.

Newsletter an Mailingliste senden: Bücher

Newsletter				
Newsletter (3)				
S	Name▼	Titel	Site	Versandinformation
	././newsletter_00003.html	Bücherregal	Kirchengemeinden	Gesendet am 20. Februar 2014 um 13:51 an Bücher.