M_– erzbistumköln

Newsletter

Inhalt

1. Newsletter verwalten	3
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
2. Newsletter erstellen	8
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
3. Newsletter versenden	14
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"

Verwaltungsansicht						
Administration Projekt Übersicht	Q Veröffentlichungs- Report	Benutzerverwaltung	ي Link Validierung	Galerie Übersicht	Workplace Werkzeuge Newslet	کې tter 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.

euer Abonnent			
Identifizierung			
Email: ?erika muster@	arzhistum-koaln da		
enka.mustere	Jerzbistum-koem.uej		
Nachname: 🖗 (Klicken Sie re	chts auf den Button "Hinzufügen", un	n dieses Element zu aktivieren)	
Vorname: 🕐 (Klicken Sie re	chts auf den Button "Hinzufügen", un	n dieses Element zu aktivieren)	
Aktiviert: 🔋 📝			
			ОК
bonnenten		_	
bonnenten (1)			
	\infty Suchen		
3 M A L			

Schritt 3.2: Mailinglisten Aktionen

🌲 🌽 ⊘ 🔇 erika.muster@erzbistum-koeln.de

"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".



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".



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.

F	Mailinglisten Aktion	en		
		2	8	
			200	S
	Abonnenten der	Abonnenten	Newsletter an	Mailingliste löschen
	Mailingliste zuweisen	Importieren	Mailingliste senden	

Abonnenten der Mailingliste zuweisen: Firmung

Identifizierung		
Name: Firmung		
Beschreibung: Firmung		
Abonnenten in Mailingliste		Verfügbare Abonnenten
Abonnenten in Mailingliste (0)	💫 Drucken	Verfügbare Abonnenten (4)
\infty Suchen	🖨 Entfernen	🗞 Suchen
AA	Email	AA
Es sind keine Einträge gefunden worden.	Hier sehen Sie alle E-Mail	🔑 💮 erika.muster@erzbistum-koeln.de
L	Adressen, die unter "Abonnenten 🦳	👃 📀 maexchen.muster@erzbistum-koeln.de
	Verwaltung" gespeichert sind	📣 💮 max.muster@erzbistum-koeln.de
		🔑 📀 muster.mann@erzbistum-koeln.de

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.

-Abonnenten in Mailingliste		
Abonnenten in Mailingliste (3)		踚 Drucken
🗞 Suchen		2 C Entfernen
AA	Email	
🔑 🔵 erika.muster@erzbistum-koeln.de		
🔎 🔵 max.muster@erzbistum-koeln.de		1 🔲
🔑 🧿 muster.mann@erzbistum-koeln.de		
- Verfügbare Abonnenten		
Verfügbare Abonnenten (3)		踚 Drucken
🗞 Suchen		2 🕒 Hinzufügen
AA	Email	
🔑 🕝 🔹 @erzbistum-koeln.de		
@erzbistum-koeln.de		1
🔑 🕜 👘 @erzbistum-koeln.de		

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":

- Mailinglisten Aktionen			
2		6	<u></u>
Abonnenten der Mailingliste zuweisen	Abonnenten importieren	Newsletter an Mailingliste senden	Mailingliste löschen

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	bonnenten importieren				
Hinweis					
Stellen Sie si	cher, dass das Textfeld nur gültige Emailadressen enthält.				
	Import				
Abonnenter					
	max.muster@erzbistum-koeln.de erika.muster@erzbistum-koeln.de				
Emailadresse	n: ?				
		Weiter Abbrechen			



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≜	
🍇 🔑 📣 🔇 Firmung 👤		Firmung
🗞 🔑 📣 🔇 Messdiener 🛛 🙎		Messdiener
🍇 递 🎝 🔇 Pfarrgemeinderat 🏅		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.

Mailinglisten Aktionen					
Abonnenten der Mailingliste zuweisen	Abonnenten importieren	Newsletter an Mailingliste senden	Aailingliste löschen		

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

-		
Hinwais		
THIWEIS		
Möchten Sie wirklich die ausgewählte(n) Mailingliste(n) löschen?		
	Löschen	Abbrechen

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 ersteltlen Newsletter in einer "Dy-namischen Liste" (Newsletterarchiv) anzeigen lassen.

Schritt 1: Sitemap-Editor

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

9	İ 🏏 🖿 🛛 🗿			
Dom	ne			Hier soll eine neue Navigation "Newsletter" eingefügt werden
Home	Generalvikariat 🔨 Gottesdienste	Seelsorgebereiche 🕤 Seelsor	ge Veranstaltungen	Kontakt

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".

	• uebung / /azubis/
Ŧ	Generalvikariat /azubis/ueber_uns/
	Gottesdienste (*service) /azubis/gottesdienste/
+	Seelsorgebereiche /azubis/seelsorgebereiche/
	Seelsorge /azubis/seelsorge/
	Veranstaltungen (*event) /azubis/veranstaltungen/
	Suche (*Suche) /azubis/suche/
	Kontakt /azubis/kontakt/
	• ebk-newsletter (ebk-newsletter)
Ħ	Newsletter /azubis/newsletter-00001/

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.

Lebung http://schulung.erzbistum-koeln.de/azubis/ [de]		(4) 😧
□ uebung /azubis/		
Generalvikariat /azubis/ueber_uns/	(2) Eühren Sie die Maus zum Ende	
• ebk-newsletter (ebk-newsletter) /azubis/ebk-newsletter-00001/	des Sitemap-Editors, bis die zwei Symbole erscheinen	
□ Pewsletter /azubis/newsletter-00001/ (1)		Im Seiten-Editor öffnen
A		Eigenschaften
		Element-Info
		Verfügbarkeit
		Sperrungen
		SEO-Optionen
		Seite erstellen
		Unter-Sitemap erstellen
	(3)	Verstecke in Navigation
		Aus Sitemap entfernen
		Benutze als Default-Wert
		Aktualisieren
		Löschen

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".

9	ē 🏏 🗅 🛛 🧿					
Home	Generalvikariat Gottesdienste	Seelsorgebereiche Se	eelsorge Vera	anstaltungen	Kontakt	Newsletter
⊟ 🗈	Newsletter /azubis/newsletter-00001/					
	Versand Newsletter /azubis/newsletter-00001/v	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.

9 🖻 💋 🗅 🖪 🗿		
Online		
Typen Kategorien Verzeichnisse Erweitert	gebnisse	
Titel aufsteigend	Suche	Q
Eine konfigurierbare Newsletter Anmeldung für V8 und Portal Tem Eine konfigurierbare Newsletter Anmeldung. Erlä	plates aubt Benutzern die Anmeldung ur	nd
Ein konfigurierbarer Newsletter, der an Newslet	ter Empfänger verschickt werden	ka

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.

Newslette	Email Vorschau 🛛 🖉 👁 🖬 📰 🖉 🎯
Email von	noreply@yourdomain.com
Mail Betreff	Newsletter
_	
-	

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

Editor - /az	ubis	s/.content/newslette	r/newsletter_00004.html			
] 🖗 🕌 🖬					٩, ١	
Email von:	?					
Email BCC:	?	(Klicken Sie rechts auf den	Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)			0
Mail Betreff:	?	Neue Weiterbildungen				
Spalten:	?	(Klicken Sie rechts auf den	Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)			0
		Überschrift: 📀	(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)		0	0
			「┑┍/ℤ҇҇ӹ҇ҧ҇ҧ҄Ӹ <i>ӏ</i> ⊻҄҄҉҂,҂҅≡≡≡≡≒т≡≡⊂∘∂Ӆӥ҅©©Ω⊜∷	se —		
			Für der Jahr 2011/2015 stakan Ihnan wärder viele Weiterbildungemstashman mir Verfügung			
			rur das Jahr 2014/2013 stenen innen wieder viele weiterbildungsmaßnahmen zur verrugung.]			
		Text:				
Mail Abschnitt:						
			D	Wörter: 11		
		Bild:	(Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)	243	2	
	_	Externe verknüpfung: 🥠	(Kiicken sie rechts auf den Button "Hinzufugen", um dieses Element zu aktivieren)		<u> </u>	eige Bu
Kategorie:	?	(Klicken Sie rechts auf den	Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)			0

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.

Sitemap Typen Galerien Kategorien Verzeichnisse Erwei	tert Ergebnisse
Titel aufsteigend	Suche Q
Bilder /anleitung-version8-2013-04-29/.content/.galleries/image	ges/
Bilder /azubi-uebung/.content/.galleries/images/	
Bilder /azubis/.content/.galleries/images/	

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

	Bild URI:	/azubi-uebung/.content/.galleries/images/Erntedank/apfel-3.JPG	89 🔍	\odot
Bild	Beschreibung:	🖓 (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)	0	
bild.	Ausrichtung:	Bild oben links		
	Photostrecke:	🛿 (Klicken Sie rechts auf den Button "Hinzufügen", um dieses Element zu aktivieren)	0	

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.

Newsletter Email Vorschau 💿						
Email von		@erzb	istum-koeln	.de		
Mail Betreff		Neue Weitert	oildungen			
Für da Weiterbild	s Jahr dungsmaßr	2014/2015 nahmen zur Ver	stehen fügung.	Ihnen	wieder	viele

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.

Typen Kategorien Verzeichnisse Erweitert Erg	ebnisse	
Titel aufsteigend	Suche	Q
Dynamische Liste Eine konfigurierbare Liste welche z.B. Artikel, Na	chrichten oder Veranstaltungen an	I

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:

webung /azubis/.content/listconfig/v8listconfig-00010.xml [de]
Tite
Beschreibung
Text
Listentyp
Newsletter Liste mit allen Newslettern
Anzahl
5
oraner
Kategorie
Sortierung der Kategorielisten umkehren

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:

Home Generalvikariat	Gottesdienste	Seelsorgebereiche Seelsorge Veranstaltungen Kontakt	ebk-newsletter	Newsletter
uebung » Newsletter » Versa Versand Newsletter	nd Newsletter	Newsletter	O	Aktuelles
10.02.14 - mehr	1 2 3	Betriebssport Bewegung ist das A und O. Deshalb bieten wir wieder neue Kurse für den Bel Basketball Badminton Fußball Rückenfit Mehr Neues OpenCms Version 10 Endlich ist sie da - die neue Version OpenCms 10! Mehr Für das Jahr 2014/2015 stehen Ihnen wieder viele Weiterbildungsm Verfügung. Mehr	 triebssport an. aßnahmen zur 	10.02.2014 Zweite Meldung 24.12.2011 - Eine zweite Meldung zur Anzeige in der Liste. Beispiel einer Meldung 06.12.2011 - Kurzer Teasertext der Meldung. 10.02.2014 10.02.44 - E-Mail mehr

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"

Verwaltungsansicht							
Administration	Veröffentlichungs- Report	Benutzerverwaltung	ی Link Validierung	Galerie Übersicht	Workplace Werkzeuge New	vsletter 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".

- Mailinglisten				
Mailinglisten (4)				
S D A L	Ni			
🍇 🌽 🌲 🔇 Bücher				
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					
l r	_ Newsletter				
	Newsletter (3)				
	S♥	Name	Titel		
	🚳 //newsletter_00001.html		Neue Öffnungszeiten		
	🗞 //newsletter_00002.html		Neue Öffnungszeiten		
	Minewsletter_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 ausgewählt	en Newsletter versenden möchten?
	OK Abbrechen

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 ^w	Titel	Site	Versendeinformation		
	🚳 //newslette	er_00003.html	Bücherregal	Kirchengemeinden	Gesendet am 20. Februar 2014 um 13:51 an Bücher.		