## **MERCURY-NEWSLETTER**

#### Handhabung und Versand

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

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 Mailing-Eingangsserver führt.

Sicherer wäre hier ein versetzter Newsletter-Versand (siehe zeitversetzter Versand) in ruhigeren Zeiten. Auch Newsletter-Absenderadressen von gmx oder gmail oder t-online können problematisch beim Versand sein. Sinnvoll sind existierende Adressen der Domain, auf die die Webseite läuft.

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.

Mit dem **Update von März 2023** steht für den Mercury-Newsletter ein neues Layout (Cöln-Layout) zur Verfügung. Die Anleitung ist um dieses Layout und die Besonderheiten ergänzt.

Das **Juni-Update 2023** hat weitere Möglichkeiten für den Newsletter eröffnet. Auch diese werden hier behandelt.

## Inhalt

Der OpenCms-Newsletter	3
Beantragung eines Newsletters	3
Newsletter-Layouts im Vergleich:	4
Nach der Beantragung	4
Anmeldung am Newsletter	4
Newsletter-App	4
Weg über Launchpad:	4
Schnellstart-Fenster	5
Die Newsletter-App	5
Newsletter-Abonnenten:	6
Mailings (Newsletter-Versendungen)	6
Neues Mailing erstellen mit der Newsletter-App	7
Schritt 1 – Neuen Newsletter-Versand erstellen:	7
Schritt 2: Newsletter-Versand zur Bearbeitung öffnen	7
Schritt 3: Füllen mit Inhalten	8
Schritt 4: Pfarrbrief an Newsletter anhängen	9
Schritt 5: Veröffentlichen Sie Ihr Mailing	10
Schritt 6: Testversand per Newsletter-App	10
Schritt 7: Versand des Newsletters	11
Direkt-Versand	11
Zeitversetzter Versand	12
Nochmaliger Versand trotz bereits versandtem Newsletter:	13
Übersicht in der Mailing-Liste	14
Das Original-Layout	14
Voraussetzung Layout-Einstellung und Farbschemata für Cöln-Layout	16
Layout-Einstellungen am Inhalts-Abschnitt im Newsletter	16
Formatter-Einstellung Inhalts-Abschnitt mit Bild oben [Cöln]:	17
Mögliche Einstellungen für den Formatter Inhalts-Abschnitt mit Bild links / rechts [Cöln]	18
Inhaltsabschnitt als Trenner	19
Social-Media-Links	20
Personen-Kontaktinformation im Newsletter	20
Veranstaltungen im Cöln-Layout	21
Weitere Infos zu Layout etc	22
Kopf- und Fußbereich des Newsletters im Original-Layout in Apollo	22
Kopf- und Fußbereich des Newsletters im Cöln-Layout	22
Newsletter als Lesezeichen definieren	23
Tipps & Empfehlungen zu Newslettern	24

## **Der OpenCms-Newsletter**

Der OpenCms-Newsletter ermöglicht den Versand von Inhalten an eine Liste von Abonnenten. Das Aussehen des Newsletters hängt von vielen Faktoren ab, zum einen von Ihrer Erstellung des Newsletters und des jeweiligen Layouts, aber auch von den Mailprogrammen und Einstellungen der Abonnenten des Newsletters. Die ersten Faktoren – Layout und Gestaltung – können Sie beeinflussen, die letzteren Faktoren – Mailprogramm und individuelle Einstellungen beim Abonnenten – unterliegen nicht Ihrem Einfluss.

Damit aber jede:r in den Genuss eines vollständigen Newsletters kommen kann – unabhängig von eigenen Programmen und Einstellungen -, gibt es bei jedem Newsletter die Möglichkeit ihn online im vollständigen Layout anzuschauen.

Auch der Versand des Newsletters unterliegt verschiedenen Faktoren, wie einer gut gepflegten Abonnentenliste, korrekten Absenderangaben im Newsletter und nicht zuletzt davon, wie gut unser Mailingserver von den verschiedenen Providern angenommen wird. Hier sind wir bemüht, den Server stets auf neuestem Stand und bester Akzeptanz zu halten.

Neben einer Absenderangabe sollte bei den E-Mail-Einstellungen auch eine "Antwort-an"-Adresse eingegeben werden; diese ist für Rückmeldungen auf den Newsletter gedacht.

## **Beantragung eines Newsletters**

Jede:r, die/der einen eigenen Newsletter in OpenCms nutzen möchte, wendet sich bitte mit folgenden Daten an die zuständige Internetredaktion.

Wir benötigen den Titel des Newsletters (also z.B. Informationen aus der Pfarrei Beispielheim), eine kurze Beschreibung und für welche Pfarrei/ Pfarrgruppe / Pastoralraum er beantragt wird.

Außerdem müssen wir wissen, ob es ein Newsletter-Archiv geben soll.

Und ganz wichtig: Über welche E-Mail-Adresse soll der Newsletter versendet werden und wo soll der Newsletter in der Sitemap zu finden sein.

Und neu: In welchem Layout soll der Newsletter versandt werden. Es stehen das Original-Layout und das Cöln-Layout (nur für Mercury oder über eine Extra-Subsite) zur Verfügung.

#### 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) oder 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 in der Sitemap zu finden sein soll
- Gewünschtes Layout für den Newsletter: Original oder Cöln-Layout

## **Newsletter-Layouts im Vergleich:**

Links das Cöln-Layout mit Farbgestaltung, rechts ein einfacher Newsletter im Original-Layout.



#### Nach der Beantragung

Sie erhalten einen fertig eingerichteten Newsletter mit Kopf- und Fußbereich. Im Fußbereich befinden sich die Links zu Impressum, Datenschutz, zur Newsletter-Abmeldung und evtl. noch zur Online-Ansicht. **Diese Links dürfen nicht gelöscht werden.** Ansonsten fehlen dem Newsletter die erforderlichen rechtlichen Grundlagen. Die für den Newsletter benötigten Funktionsseiten sind bei der Übergabe alle veröffentlicht, damit die Funktionalität gewährleistet ist.

## 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. Wichtig ist natürlich, dass Sie auch die erhaltene Registrierungsmail bestätigen.

Jede:r Abonnent:in eines Newsletters ist verpflichtet, sich selbst beim Newsletter anzumelden und die erhaltene Registrierungsmail zu bestätigen. Erst dann ist die Anmeldung wirksam.

Das Importieren von Newsletter-Adressen ist nur in Ausnahmefällen möglich, wenden Sie sich dazu an die Internet-Redaktion, die zunächst die Einhaltung der Datenschutzvoraussetzungen prüfen muss.

## **Newsletter-App**

Für die Arbeit mit dem Newsletter ist die Newsletter-App hilfreich. Über diese kann man Versendungen ausführen und Benutzer sehen, den Newsletter verwalten. Sie erreichen die Newsletter-App über das Launchpad; noch schneller geht es, wenn Sie die App in den Schnellstart aufnehmen:

#### Weg über Launchpad:

Klicken Sie auf die Rakete und dann auf Launchpad und dort auf Newsletter.



#### **Schnellstart-Fenster**

Sie können die App aber auch in das Schnellstart-Fenster aufnehmen. Gehen Sie über die Rakete auf das Launchpad und klicken dann Schnellstart-Editor.



Standard-Apps						
$\odot$			19			
Seiteneditor	Sitemap	Explorer	Launchpad			
Benutzer-Apps						
				<b>₽</b>		
Verfügbare Apps				ř.,		
	.0	.0	<b>A</b>	.0		
	0°	C S	Newslett	er-Verwaltung für Mercury-//	ipolio-Newsletter	
Projektuderstern	Autonggweiten	Externe units	Newper		A.	
<b>#</b> 1						
Schnellstart-Editor						

Ziehen Sie jetzt die Newsletter-App aus dem unteren Bereich in die Benutzer-Apps, wechseln Sie dann über die Rakete wieder zum Seiten-Editor, beim nächsten Aufruf sollte die Newsletter-App im Schnellstart-Fenster zu finden sein.

Aus jedem Newsletter-Mailing kann man über App anzeigen wieder zur Newsletter-App kommen.

## Die Newsletter-App

	•	Newsletter i 🏏	<b>Q D</b> DENEMS				≡		
L	L	aunchpad Newsletter					▼ Filter		
L		Pfad	Titel	Größe	Geändert am	Geändert von	Erstellt am	Erstellt vo	on
	Ð	/.content/newsletterconfig-m/newsletter-config-00001.xml	Newsletter Test Mercurv	2.123	20.03.23 10:34	monika.herkens	17.09.20 14:01	monika.h	uerkens



Im Startfenster sehen Sie die eingerichteten Newsletter und haben über das Kontextmenü verschiedene Möglichkeiten, klicken Sie den Newsletter selbst an, gelangen Sie zu den Mailings (Versendungen) und zur Abonnentenverwaltung.

Auch für jede Versendung gibt es nochmals ein großes Kontextmenü.

	Newsletter	U 🗡 🖉 🖳					📌 🎉
	aunchpad N	ewsletter Mailings: Newsletter Test Mercury				▼ Filter	
	Zustand	Pfad	Titel	Zuletzt versendet	Anz. Listen	Тур	Größe
₽	Versandfertig	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00001.xml	Erster Testversand		1	Newsletter-Mailing	691
₽	Versandfertig	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00003.xml	Neues Newsletter-Mailing MS 21		1	Newsletter-Mailing	962
₿	Verändert	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00002.xml	Test Newsletter-Versand Mercury MS 10-15	29.11.20 22:59	1	Newsletter-Mailing	1.204
8	Verändert	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00004.xml	Newsletter zum Cöln-Layout	14.03.23 14:05	1	Newsletter-Mailing	942

#### **Newsletter-Abonnenten:**

Newslette	i 🏏 💠 📋	ÓDEnCms		<b>=</b> R 🖋 👹
Launchpad	Newsletter Abonnenten: Neuer Newsletter MS 14			<b>Y</b> Filter
Zustand	E-Mail-Addresse	Hinzufügedatum	Registrierungsdatum	Aktivierungsdatum
Aktiviert	ail@monika-herkens.de		30.11.20 21:35	30.11.20 21:35

Klicken Sie im Mailings-Bereich oben die Abonnentenverwaltung an, werden alle Abonnenten aufgeführt, mit einer Markierung für aktiviert, manuell ... Falls Abonnenten-Email-Adressen nicht mehr funktionieren, weil nicht mehr vorhanden, sollten Sie die Abonnenten aus Ihrem Verteiler entfernen.

Nur eine gut gepflegte Abonnenten-Liste sorgt dafür, dass Ihr Newsletter auch die Abonnenten erreicht. Im Falle einer ungepflegten Liste mit vielen Adress-Leichen können Sie schnell auf einer Blacklist landen und Ihr Newsletter wird die Abonnenten nicht mehr erreichen.

Das Hinzufügen von Adresslisten ist für Sie als Redakteur:in aus Datenschutzgründen untersagt.

## Mailings (Newsletter-Versendungen)

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

Newsletter	0 7 / 2	QDDEnEms				📌 🎉
Launchpad	lewsletter Mailings: Newsletter Test Mercury				▼ Filter	
Zustand	Pfad	Titel	Zuletzt versendet	Anz. Listen	Тур	Größe
Versandfertig	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00001.xml	Erster Testversand		1	Newsletter-Mailing	691
Versandfertig	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00003.xml	Neues Newsletter-Mailing MS 21		1	Newsletter-Mailing	962
Verändert	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00002.xml	Test Newsletter-Versand Mercury MS 10-15	29.11.20 22:59	1	Newsletter-Mailing	1.204
Verändert	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00004.xml	Newsletter zum Cöln-Layout	14.03.23 14:05	1	Newsletter-Mailing	942

## Neues Mailing erstellen mit der Newsletter-App

#### Schritt 1 – Neuen Newsletter-Versand erstellen:

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

Neues Newsletter-Mailin /.content/newslettermailing-m/	<b>g</b> newsletter-mailing-00005.xml [de]	
Titel		
Neues Newsletter-Mailing		
Beschreibung		
Hier kommen die Neuigkeiten zum F	rühjahrs-Update	
Senden an		0
Newsletter-Konfiguration	Newsletter Test Mercury	•

Vergeben Sie einen Titel (in der Mail zu sehen) 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 (oder evtl. auch mehrere, wenn der Newsletter gleichzeitig an mehrere Abonnenten-Liste verschickt werden soll) 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**.

Sie sehen dann zunächst die Steuerungselemente (zum Versenden, Link zur Newsletter-App) und darunter den Kopfbereich, der an dieser Stelle nicht bearbeitbar ist.



Hier wird auch der Fußbereich sichtbar, genau wie der Kopfbereich an dieser Stelle nicht bearbeitbar:

Newsletter zum Test der Mercurv-Meilensteine
» E-Mail im Browser anzeigen
Leerer Container
Novrietter-inhalt Für: Element
» E-Mail im Browser anzeigen
Herausgeber:
Monika Herkens vom Testserver der Bistumer Aachen, Mainz und des Erzbistums Bamberg
» Impressum » Datenschutz

Die Inhalte dieser Newsletter-Versendung werden alle in den blauen leeren Container platziert.

#### 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 Sie wieder zurück zur Mailing-Liste.

Hier im Original-Layout:

itatus	Newsletter	Zuletzt versendet
Neu	Neuer Newsletter MS 14 (Abonnenten: 1)	Nie
Versenden	Test-Versand	App anzeigen
		Newsletter MS 14
Inhalt eines Nev	wsletter-Versands	۰ 4
Inhalt eines New	wsletter-Versands Inhalte können über den Zauberstab in diesen Nachrichten (Blogs) und Veranstaltungen hier Inhalte können hier verwendet werden.	Bereich gezogen werden. Dabei können inhaltsabschnitte, latziert werden, neue, aber auch bereits existierende
Inhalt eines New	wsletter-Versands Inhalte können über den Zauberstab in diesen Inhalte können hier verwendet werden. Die Bearbeitung von Kopf- und Fußbereich fur Anderungswünschen hier bitte melden.	Gereich gezogen werden. Dabei können inhaltsabschnitte, latziert werden, neue, aber auch bereits existierende ktioniert nur über die Konfigurationsdatei. Bei
Inhalt eines New	wsletter-Versands Inhalte können über den Zauberstab in diesen Nachrichten (Biogs) und Veranstaltungen hier Inhalte können hier verwerdet werden Die Bearbeitung von Kopf- und Fußbereich fur Anderungswünschen hier bitte melden. Es können beliebig viele Einemete hier platzier gelangen Sie zurück zur Ansicht. Viern der No-	Bereich gezogen werden. Dabei können inhaltsabschnitte, latziert werden, neue, aber auch bereits existierende ktioniert nur über die Konfigurationsdatei. Bei twerden. Über Speichern und Schließen eines Testfelds welette-Inhalt fertig ist, muss zunächst alles veröffentlicht den.

#### Hier im Cöln-Layout:



Auch bleiben Ihnen Möglichkeiten zur Formatierung (über das Rädchen Einstellungen am Element) – hier Original-Layout:



Hier weitaus vielfältiger im Cöln-Layout:

<ul> <li>Neues Newsletter-Ma 7.content/section-m/cs_00073</li> <li>Formatter</li> </ul>	lling [Detail]: Inhalt eines Newsletter-Versands Jaml		=
Inhalts-Abschnitt als Absatz [	Côln]		• 6
Einstellungen			
Hintergrundfarbe	Hintergrund in Weiß (bzw. Seitenfarbe)		6
Abstand oben	Automatisch	0	6
Überschrift-Anzeige	Überschrift anzeigen		6
Bilddarstellung	Breite farbige Balken unten auf beiden Seiten		6
Bildformat	3:2 - Kleinbild - 1300×866 Pixel	Ø	6
Text-Anzeige	Normal anzeigen		6
Link-Anzeige	Einfacher Text-Link		6
Ausrichtung	Linksbündig		6
Abstand unten	Automatisch	ø	6
Zeige Bild-Copyright	2		6
		OK Abbre	che

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

Mehr zum Layout in Newsletter-Layouts.

#### 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:

Fitel		
Dokumente & Links		
Text		
0000000.		
ink		
ink Text	Kurzanleitung Gottesdienst-Anmeldung	
ink Text Ziel	Kurzanleitung Gottesdienst-Anmeldung /.galleries/downloads/Kurzanleitung-Gottesdienst-Anmeldung.pdf	
ink Text Ziel	Kurzanleitung Gottesdienst-Anmeldung         /.galleries/downloads/Kurzanleitung-Gottesdienst-Anmeldung.pdf         Image: Murzanleitung Gottesdienst-Anmeldung	
ink Text Ziel	Kurzanleitung Gottesdienst-Anmeldung         /.galleries/downloads/Kurzanleitung-Gottesdienst-Anmeldung.pdf         Figure Kurzanleitung Gottesdienst-Anmeldung         Wenn angekreuzt, wird der Link in einem neuen Browserfenster geöffnet. ×	

Hier können selbstverständlich auch mehrere Links angehängt werden.

#### Dargestellt werden die Links als Aufzählung:

L	Dokumente & Links	0
L	Kurzanleitung Gottesdienst-Anmeldung	

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

Sitemap	Typen	Galerien	Kategorien	Verzeichnisse	Erweitert	Ergebnisse	
Salerie: Pfari	briefe St. Pe	eter × Sprach	e: Deutsch ×				¢
Datum abste	igend	•					1 von 1 Ergebnissen
KW 3	9-2018 Woo herkens / 09.1	henbrief Grab 1.2018 17:09:21	eskirche				≡⊻

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

Ziel	/testbereich/schulungsbereich/.galleries/Pfarrbriefe-StPeter/KW-39-2018-Wochenbrief-Gra 🗖
	WW 39-2018 Wochenbrief Grabeskirche monika.herkens / 09.11.2018 17:09:21
In neuem Fenster	öffnen

#### 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:

n	01.03.21 14:51 X Nachricht von System:
	Newsletter-Testversand abgeschlossen
	erfolgreich an "mail@monika-herkens.de" versendet.

#### **Schritt 7: Versand des Newsletters**

Der Versand des Newsletters ist auf zwei Arten möglich: der Direkt-Versand und der zeitverzögerte Versand. Beim zeitverzögerten Versand wird eine Versandzeit eingestellt und der Newsletter wird vom System zu exakt diesem Zeitpunkt versandt. Das bietet sich an, um Zeiten mit erhöhtem Newsletter-Versand (wie z.B. Freitagnachmittag) aus dem Weg zu gehen.

#### **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:

	Versenden	+ × für I	
ga ani e a vnfi	Wollen Sie das Mailing "Neues Newsletter-Mailing" wirklich an die 1 Abonnenter des Newsletters "Newsletter MS 15" senden?	iestge ell hir	Versenden       + ×         Der Versand wurde angestoßen. Ist der Versand abgeschlossen, wird Ihnen das Versand-Ergebnis eingeblendet.
	Senden Abbre	chen	Schließen

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 – der Newsletter und seine Inhalte dürfen jetzt nicht mehr verändert werden:

aunchpad	Newsletter Mailings: Tipps & Tricks zum Arbeiten mit Op	en(	Ims		
Zustand	Pfad	т	Zuletzt versendet	Anz. Listen	Größe
Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00011.xml	В	16.12.20 15:12	1	1.045
Zeitversand	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00016.xml	Т	30.03.21 11:02	1	1.004

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

N	Newsletter i 🏏 🖉 🖳			Q	) Den <mark>Cm</mark>	S
La	unchpad	Newsletter Mailings: Tipps & Tricks zum Arbeiten mit Op	en	Cms		
	Zustand	Pfad	Т	Zuletzt versendet	Anz. Listen	G
₽	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00011.xml	В	16.12.20 15:12	1	1
	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00016.xml	T	30.03.21 11:05	1	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

L	aunchpad	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
E	Neu	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00009.xml

2: Newsletter-Mailing versandfertig

₽	Versandfertig	/.content/newslettermailings/new
	Versendet	/.content/newslettermailings/news
Ð	Versendet	/.content/newslettermailings/news
	Versendet	/.content/newslettermailings/news

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

5	Zeitversand	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00009.xml
8	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00004.xml
B	Versendet	/.content/newslettermailings/newsletter-mailing-00007.xml
B	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:

e	wsletter 🚺 🏏 🖉 🖳
u	nchpad Newsletter Mailings: Neue
	Inhalte bearbeiten
	Meta-Informationen bearbeiten
	Kopieren
	Versenden
	Test-Versand
	Versand-Information
	Sperren
	Direkt veröffentlichen
	Verschieben
	Löschen
	Info
	Kategorien zuordnen
	Berechtigungen
	Erweitert >
	Historie
	Eigenschaften

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).

## **Newsletter-Layouts**

## Das Original-Layout

Hier werden die Inhalte in einem schlichten Layout dargestellt. Das Original-Layout steht für Apollo und Mercury zur Verfügung.



Es können je nach Template (Apollo oder Mercury) die zugehörigen Inhalts-Typen wie Inhalts-Abschnitt, Nachrichten, Veranstaltungen, Linklisten und flexibler Content für den Newsletter genutzt werden.

Bei jedem Element kann ich entsprechende Einstellungen vornehmen (hier Inhaltsabschnitt und Veranstaltung):

Element-Einstellungen		×	Element-Einstellungen		×
Update am 21. März 2023 [D /.content/contentsections/cs_00158.a	etail]: März-Update ml	, F	Taizégebet in St. Jakob A /sites/Bistum-Aachen/portal-bis     Einstellungen	achen tum-aachen/Region-Aachen/Jugendarbeit/.content/events/ev_00103.xml	=
Uberschrift anzeigen	2	0	Überschrift anzeigen	2	0
overschnicenzeigen			Überschrift Wichtigkeit	Geringe Wichtigkeit (H3)	0,0
Überschrift Wichtigkeit	Geringe Wichtigkeit (H3)	Ø > @	Bildformat	Wie im Inhalt eingestellt	0 . 0
Bildformat	2,35:1 - Widescreen	Ø > 0	Bildausrichtung	Rechts	)@
Bildausrichtung	Oben	> 0	Textausrichtung	Links	) @
Textausrichtung	Links	) @	Datums-Format	Sonntag, 1. Oktober 2017 16:30	Ø ) @
Zeige Bild Convictor			Zeige Ausführenden	Wenn im Inhalt eingegeben	· @
zeige bild-copyright	•	0	Zeige Bild-Copyright	9	0
L					
		OK Abbrechen			OK Abbrechen

Bei Veranstaltungen sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Datum und Zeit dargestellt werden.

## DAS CÖLN-LAYOUT FÜR MERCURY-NEWSLETTER

	Hener im Cöln Layout	
S CODENEMS	11. Mai 2023	
Link-Sequenz mit Ic	ons im Newolatt	
<b>9</b> y 0	× •	

Mit dem Cöln-Layout kann man grafisch sehr ansprechende Newsletter gestalten. Voraussetzung ist hier das Mercury-Template und die entsprechenden Voreinstellungen in der Konfiguration, die die Internetredaktion für Sie übernehmen kann.

#### Voraussetzung Layout-Einstellung und Farbschemata für Cöln-Layout

Zunächst einmal muss in der Newsletter-Konfiguration das Cöln-Layout aktiviert werden. Für neue Newsletter wird es von vornherein eingestellt, für alte Mercury-Newsletter, die umgestellt werden sollen, wird es **zusätzlich zum alten Layout** konfiguriert – diese Einstellung ist nötig, damit alte Newsletter auch noch weiter aufgerufen werden können. **Bitte ändern Sie auf keinen Fall etwas daran.** 

Gleichzeitig mit der Layout-Konfiguration werden auch Farben für das Cöln-Layout eingestellt. Dabei kann Ihre Themenfarbe der Webseite als Themenfarbe für den Newsletter eingestellt werden. Zusätzlich werden noch weitere Hintergrund- und Hervorhebungsfarben eingestellt.

Der Newsletter erscheint dann in der eingestellten Themenfarbe.

## Layout-Einstellungen am Inhalts-Abschnitt im Newsletter

Wenn Sie Inhalts-Abschnitte im Newsletter verwenden, sollten Sie zunächst Text und Bild und evtl. einen Link einfügen und dann über die Einstellungen am Element die Feinjustierung vornehmen.

Für jedes Inhalts-Element können nach diesen Voreinstellungen dann verschiedenste weitere Einstellungen vorgenommen werden – dabei ist als erstes die Formatter-Einstellung wichtig:

Formatter	xml		
Inhalts-Abschnitt mit Bild obe	n [Cöln]		Þ
Einstellungen			
Hintergrundfarbe	Hintergrund in Weiß (bzw. Seitenfarbe)	)	
Abstand oben	Automatisch		
Überschrift-Anzeige	Überschrift anzeigen	)	•] (
Bilddarstellung	Standard	)	
Bildformat	2,35:1 - Widescreen	s de la companya de l	
Text-Anzeige	Normal anzeigen	,	•]•
Link-Anzeige	Einfacher Text-Link	)	
Ausrichtung	Linksbündig	)	•
Abstand unten	Automatisch		
Zeige Bild-Copyright			1

Zunächst wird über die **Formatter-Einstellung**, ob der Inhaltsabschnitt als eigener Absatz oder als Trenner zwischen Elementen genutzt werden und an welcher Stelle das Bild zu sehen sein soll:

📑 > Newsletter Test Ver 23-06 [Detail]: Neuer Inhalts-Abschnitt		=
Content/section-m/cs_00080.xml     Formatter		-
Inhalts-Abschnitt mit Bild oben [Cöln]		- 0
Inhalts-Abschnitt mit Bild o Inhalts-Abschnitt mit Bild lin Inhalts-Abschnitt als Trenne	pen [Cöln] iks / rechts [Cöln] r [Cöln]	0
Abstand oben	Automatisch	

Im nächsten Feld können Sie einstellen, welche Hintergrundfarbe das Element haben soll

💌 Einstellungen			
Hintergrundfarbe	Hintergrund in Weiß (bzw. Seitenfarbe)		0
Abstand oben	Hintergrund in Weiß (bzw. Seitenfarbe) Hintergrund in Themenfarbe	4	0
Überschrift-Anzeige	Hintergrund in Hervorhebungs-Farbe (Hellgrau)		0

Außerdem kann der **Abstand zwischen einzelnen Elementen** vorgegeben werden, Standard ist 60 Pixel, hier sind aber verschiedene Vorgaben möglich.

Abstand oben	60 Pixel (Standard)	- <b>1</b>
borschrift Apzoigo	Automatisch	
JDel Schint-Anzeige	Kein Abstand oben	
Bilddarstellung	8 Pixel	
Bildformat	12 Pixel	
	16 Pixel	
ext-Anzeige	32 Pixel	
excitateoge	40 Pixel	
.ink-Anzeige	60 Pixel (Standard)	

Überschrift-Anzeige – Hier können Sie auswählen zwischen anzeigen und ausblenden.

**Bild-Darstellung**: Für die Darstellung des Bildes gibt es verschiedene Varianten:

Wichtig: Über den Formatter stellen Sie zuvor ein, ob das Bild oben oder rechts oder links neben dem Absatz erscheinen soll. Entsprechend sind die nachfolgenden Einstellmöglichkeiten

#### Formatter-Einstellung Inhalts-Abschnitt mit Bild oben [Cöln]:

Bilddarstellung	Standard	- 6
Bildformat	Standard Standard Standard	] 6
Text-Anzeige	Breite farbige Balken unten auf beiden Seiten	G
Link-Anzeige	Schmale farbige Balken links und oben Schmale farbige Balken rechts und oben	G
Ausrichtung	Zentriert	> @

Links: Bild mit schmalem farbigen Balken links und oben

Rechts: Hintergrund in Themenfarbe und Bild mit breitem farbigen Balken unten auf beiden Seiten



Links: Schmale farbige Balken rechts und oben Rechts: Hintergrund weiß und Darstellung Standard



Unten: Bild mit Hintergrund in Hellgrau und breiten farbigen Streifen unten



# Mögliche Einstellungen für den Formatter Inhalts-Abschnitt mit Bild links / rechts [Cöln]

Bilddarstellung	Bild links	- 0
Bildgröße	Bild links Bild rechts	Ø
lcon	Bild ausblenden	0

#### Bildgröße – erscheint nur bei Bild rechts / oder links

Bildgröße	Klein	- 0
Icon	Sehr klein (Icon) 👌	0
Bildformat	Mittel	0
Text-Anzeige	Groß	Q

Damit kann ein Bild auch sehr klein neben einem Inhaltsabschnitt dargestellt werden

	Neuer Inhalts-Abschnitt
All + Realize + Realizes	test

Neu ist bei **Bild rechts / links** die **Möglichkeit Icon**, damit kann z.B. ein Kalender neben einem Text dargestellt werden.

Neuer Inhalts-Abschnitt
test

#### Icon-Auswahl:

lcon	Kalender (Variante A)	-	Ø - 0
Bildformat	Kein Icon		0
	Kalender (Variante A)		0
Text-Anzeige	Kalender (Variante B)		0
Units American	Kalender (Variante C)		0
Link-Anzeige	Chat Sprechblase		Ø
Ausrichtung	Chat Text rechts		0
0	Chat Text links		0
Abstand unten	Briefumschlag / E-Mail		0
Zaiga Bild-Copyright	Person		0
zeige bild-copyright	Info "i" im Kreis		9
	Ausrufezeichen "!" im Quadrat		
	Medaille		hen
	Gänsefüßchen / Anführungszeichen		

Sollten die vorgegebenen **Icons** nicht reichen, können Sie auch über den Stift eigene Icons eintragen; bitte beachten Sie dazu die Anleitung von Alkacon zur Verwendung von Icons: <u>https://die-mercury-doku-von.opencms.rocks/artikel/Integration-der-Bootstrap-Icons/</u>

#### Inhaltsabschnitt als Trenner

<ul> <li>Newsletter zum Cöln-La /.content/section-m/cs_00055.xr</li> <li>Formatter</li> </ul>	yout [Detail]: Artikel zwei auch mit Bild ml		=
Inhalts-Abschnitt als Trenner [C	öln]	•	6
Einstellungen			
Hintergrundfarbe	Hintergrund in Weiß (bzw. Seitenfarbe)	•	0
Abstand oben	Automatisch	<i>"∎</i> →	0
Trenner-Darstellung	Gekreuzte Linien mit Überschrift darüber	•	0
Logo-Darstellung	Logo und Text ausblenden	•	0
Überschrift-Darstellung	Überschrift groß anzeigen	•	0
Ausrichtung	Linksbündig	•	0
Abstand unten	Automatisch	Ø >	0

Auch hier sind verschiedene Kombinationen möglich.

	Ein neuer Abschnitt fängt hier an	
L		

Hintergrund in weiß – Trenner-Darstellung gekreuzte Linien mit Überschrift darüber Folgend mit Hintergrund in Themenfarbe:





Seit Juni können im Newsletter auch Social-Media-Links verwendet werden; diese werden über die Link-Sequenz erzeugt, wobei das icon jeweils eingetragen werden muss:

Link		0
Text	icon:bi-youtube	
Ziel	https://www.youtube.com/user/BistumAachen	
	Externer Link	
In neuem Fenster öffnen	$\odot$	A
Link		$\odot$
Text	icon:bi-instagram	
Ziel	https://www.instagram.com/bistumaachen/?hl=de	
	Externer Link	
In neuem Fenster öffnen	$\odot$	A

Das bi steht für Bootstrap-Icons in diesem Fall.

Die Einstellungen des Elements sehen so aus:

<ul> <li>Newsletter Test Ver 2: /.content/linksequence-m/ls_</li> <li>Einstellungen</li> </ul>	3-06 [Detail]: Social-Media Links Ver 23-06 .00012.xml		1
lintergrundfarbe	Hintergrund in Weiß (bzw. Seitenfarbe)	•	(
Abstand oben	Automatisch	<i>₫</i> →	1
Darstellung	Als Icons in einer Reihe	•	
Jberschrift-Anzeige	Überschrift anzeigen	÷	1
Text-Anzeige	Normal anzeigen	+	)
Ausrichtung	Zentriert	+	
Abstand unten	Automatisch	Ø >	1

#### Personen-Kontaktinformation im Newsletter

Eine weitere Ergänzung aus dem Juni-Update: Sie können jetzt Kontakte in den Newsletter integrieren, dabei kann auch hier ausgewählt werden, ob Sie ein Icon oder ein Bild in der Anzeige wünschen.

	Element-Einstellungen			×
	/.content/person-m/per_00008.xml			= .
	Hintergrundfarbe	Hintergrund in Weiß (hzw. Seitenfarhe)		
	Abstand abon	Automatisch		
	Riddarstellung	Rid links		
	Dildarstellung	Dia inks		
	Bildgroise	Mittei		
	Icon 🙀	Person		
	Bildformat	1:1 - Quadratisch		
	Link-Anzeige	Button		• 0
	Abstand unten	Automatisch		<i>(</i> ) • •
	Zeige Adresse	$\checkmark$		0
	Zeige Organisation / Person	$\checkmark$		0
	Zeige Position	$\checkmark$		0
	Zeige Titel			0
Monika Herkens	Zeige Beschreibung			0
Hubertusstraße 16 52064 Aachen	Zeige Telefonnummer			0
Deutschland	Zeige Webseite	$\checkmark$		0
Telefon: +49 241 123456	Zeige E-Mail Adresse	$\checkmark$		0
Das ist die Beschreibung	Zeige vCard-Download	$\checkmark$		0
» Bistum Anchen	Zeige Bild-Copyright			0
» Visitenkarte herunterladen				
			ОК	Abbrechen

#### Veranstaltungen im Cöln-Layout

Auch bei Veranstaltungen können Sie jetzt die Möglichkeit eines Icons (in festzulegender Größe) auswählen und so z.B. ein Kalenderblatt daneben darstellen lassen.

	Veranstaltung Ver 23-06	
4	Mittwoch, 14. Juni 2023 14:13 - Mittwoch, 21. Juni 2023 14:13	
	Der Dozent	
	Das ist die Einleitung	
	» Weiter lesen	

Die zugehörigen Element-Einstellungen sehen so aus – auch hier muss der entsprechende Formatter vorher ausgewählt werden (Veranstaltung mit Bild links / rechts (Cöln):

<ul> <li>Formatter</li> </ul>			
Veranstaltung mit Bild links /	rechts [Cöln]		Þ
<ul> <li>Einstellungen</li> </ul>			
Hintergrundfarbe	Hintergrund in Weiß (bzw. Seitenfarbe)		Þ
Abstand oben	Automatisch	ø	Þ
Überschrift-Anzeige	Überschrift anzeigen		•
Intro-Anzeige	Intro anzeigen		•
Bilddarstellung	Bild links		•
Bildgröße	Mittel		
Icon	Kalender (Variante A)	ø	•
Bildformat	1:1 - Quadratisch	Ø	•
Text-Anzeige	Normal anzeigen		Þ
Link-Anzeige	Button		•
Ausrichtung	Linksbündig		•
Datums-Format	Sonntag, 1. Oktober 2017 16:30	ø	Þ
Zeige Ausführenden	Wenn im Inhalt eingegeben		•
Abstand unten	Automatisch	Ø	
Zeige Bild-Copyright	$\square$		

### Weitere Infos zu Layout etc.

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- und Datenschutz-Angaben an sowie den Link zur Abmeldung vom Newsletter. 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. Sie können aber auch die Online-Ansicht des Newsletters prüfen, diese ist für alle genauso abrufbar.

#### Kopf- und Fußbereich des Newsletters im Original-Layout in Apollo

Beim Apollo-Newsletter werden der Kopf- und Fußbereich in der Newsletter-Konfiguration festgelegt. Dort gibt es im Reiter E-Mail-Einstellungen die Formularfelder für den Kopf- und den Fußbereich. In der Regel werden diese Einstellungen von uns vorgegeben.

Allgemein E-Mail-Einstellungen	Weiterleitungen Link-Anpassungen
Legen Sie den Versender der New Diese Einstellungen müssen vorg	sletter-Mailings sowie die "Antwort an"-Adresse fest. enommen werden.
Versender	
E-Mail-Adresse	monika.herkens@web.de
"Antwort an"-Adresse	
Name	monika.herkens@web.de
Kopfbereich der E-Mail	
Text über Bild	Newsletter wegen Testversand
Blld	
Text neben Blld	

#### Kopf- und Fußbereich des Newsletters im Cöln-Layout

Der Kopf- und Fußbereich des Newsletter im Cöln-Layout wird aus der Newsletter-App aufgerufen und dann per Drag & Drop bearbeitet.

aunchpad Newsletter		
Pfad	*	Titel
Mailings verwalten	nfig-00001.xml	Newsletter Test
Kopf-/Fußbereich bearbeiten		
Abonnenten verwalten		
Bearbeiten		
Anzeigen		

Pflicht-Elemente für Kopf- und/oder Fußbereich

Wichtig ist dabei: Das Element Dynamische Funktion / Sonderfunktion für Newsletter-Mailing [Cöln] muss dringend im Newsletter platziert werden, ggfs. mehrmals.



In diesem Element verstecken sich verschiedene Funktionen, die an der richtigen Stelle positioniert sein sollten:

Sonderfunktionen fü /system/modules/alkacon.m	r Newsletter-Mailing [Cöln] ercurv.newsletter/functions/c-functions.xml	=
Einstellungen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Funktionstyp	Link zur Newsletter Online-Ansicht	۲ 0
Hintergrundfarbe	Link zur Newsletter Online-Ansicht Link zu Impressum und Datenschutz	0
Abstand oben	Link zum Abmelden vom Newsletter	0
Ausrichtung	Linksbündig	· 0
Abstand unten	Automatisch	A > 0

Als Link zur Online-Ansicht im Kopf- und/oder Fußbereich:

» E-Mail im Browser anzeigen	0

Als Link zu Impressum und Datenschutz im Fußbereich:

» Impressum » Datenschutz	۲

Als Link zum Abmelden vom Newsletter im Fußbereich:

Wenn Sie unseren Newsletter nicht mehr empfangen möchten, so können Sie diesen » hier abbestellen.
---

Weitere Pflichtangabe im Fußbereich: Hier sollte als Textfeld der Herausgeber eingegeben werden.

Der Kopfbereich kann weiterhin mit Elementen (Inhalts-Abschnitten) gefüllt werden.

#### 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 - 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).

e	dG Kreuzau/Hürtgenwald	✓ Projekt Offline	~
N /3	iewsletter ites/region-dueren/gdg-kreuzau-huertgenwald/aktuelles/newsletter/index.html	Gi gd	IG Kreuzau/Hürtgenwald g-kreuzau-huertgenwald/Offline
			4

## **Tipps & Empfehlungen zu Newslettern**

- Kurze prägnante Betreffzeile ohne die üblichen Marketing-Worte, die oft in der Werbung benutzt werden
- Schnell zum Punkt kommen, kurze, gut formulierte Texte mit einem Link zum Weiterlesen
  - Ich schreibe so kurz wie möglich und verwende kurze, prägnante Sätze.
  - Ich nutze aussagekräftige Überschriften, die die Neugier wecken.
  - Ich streiche überflüssige Füllworte und Floskeln.
  - Ich verwende keine Abkürzungen und Fachausdrücke.
  - Die wichtigsten Dinge kommen ganz nach oben, ergänzende Informationen weiter nach hinten.

(aus <u>www.sonntagsblatt.de</u> Newsletter-Tipps) (Link)

- Gute Bilder nutzen, die neugierig machen
- Zeitpunkt für die Versendung gut wählen, Freitag ist kein guter Tag für den Versand, da dann viele Newsletter verschickt werden. Montags gehen Mails oft in der Flut vom Wochenende unter.
- Als Absender eine existierende E-Mail-Adresse nutzen, die berechtigt ist, vom Mailserver zu versenden also keine privaten t-online oder gmail-Adressen.