

MERCURY-NEWSLETTER

Handhabung und Versand

Jeder Newsletter **muss** zuerst **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**.

Neben wichtigen Infos finden Sie hier sowohl alle Einzelheiten zum Newsletter-Versand, aber auch wie Kopf- und Fußbereich konfiguriert werden können, Abonnenten verwaltet werden sowie Tipps.

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.

Dringende Voraussetzung für den Versand sind korrekt SPF-Einträge bei der versendenden E-Mail-Adresse, deshalb ändern Sie die Absender-Adresse nicht einfach, es gibt Gründe sie exakt und genau so einzustellen.

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. **In der Regel wird bei allen neuen Newslettern in Mercury das Cöln-Layout verwendet.**

Neuerungen Juni 2023:

- Nutzung von Icons wie Kalender etc. für Newsletter-Elemente
- Einsatz von Icons für Social Media
- Personenelement mit Bild und Text
- Bild kann sowohl oben wie auch links oder rechts eingestellt werden

Neuerungen November 2023:

- Listen von Nachrichten, Lockvögeln oder Veranstaltungen (auch gemischte Listen) sind möglich

Inhalt

Der OpenCms-Newsletter – Allgemeine Infos	4
Beantragung eines Newsletters	4
Newsletter-Layouts im Vergleich:	5
Nach der Beantragung.....	5
Schritt 1: Anmeldung am Newsletter	5
Schritt 2: Der Weg zur Newsletter-App	5
Weg über Abonnenten verwalten:.....	6
Weg über Launchpad:	6
Im Schnellstart-Fenster	6
Schritt 3: Die Newsletter-App in der Übersicht	6
Schritt 4: Neuen Newsletter-Versand erstellen aus der Newsletter-App heraus	7
Einzelschritt 1: Neues Mailing	8
Einzelschritt 2: Mailing zur Bearbeitung öffnen	8
Einzelschritt 3: Füllen mit Inhalten	9
Inhaltstyp Inhalts-Abschnitt	10
Inhaltsabschnitt als Trenner	12
Inhaltstyp Artikel	13
Inhaltstyp Veranstaltung:	14
Inhaltstyp Organisation, Person, Kontakt-Information.....	14
Inhaltstyp Linksequenz:	14
Download anhängen:	15
Social-Media-Links.....	15
Flexibler Inhalt:.....	16
Listen:.....	16
Besonderheiten bei der Verwendung von Listen im Newsletter	18
Schritt 5: Veröffentlichen Sie Ihr Mailing	19
Schritt 6: Testversand per Newsletter-App	19
Schritt 7: Versand des Newsletters	20
Direkt-Versand	20
Zeitversetzter Versand	20
Nochmaliger Versand trotz bereits versandtem Newsletter:.....	22
Übersicht in der Mailing-Liste	22
Newsletter-Mailing kopieren	22
Newsletter-Abonnenten:	23
Allgemeines zum Cöln-Layout für Mercury-Newsletter	23
Voraussetzung Layout-Einstellung und Farbschemata für Cöln-Layout	23
Weitere Infos zu Layout etc.....	24

Kopf- und Fußbereich des Newsletters im Cöln-Layout	24
Pflicht-Elemente für Kopf- und/oder Fußbereich	24
Das Original-Layout für den Mercury oder auch den Apollo-Newsletter	25
Kopf- und Fußbereich des Newsletters im Original-Layout in Apollo	25
Tipps & Empfehlungen zu Newslettern	27
Feldvorgaben und Bearbeitungsstift	27
Icon-Auswahl für die Darstellung:	27
Löschen von alten Newslettern	28



Der OpenCms-Newsletter – Allgemeine Infos

Der datenschutzkonforme 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 automatisiertes **Newsletter-Archiv** geben soll; alternativ kann auch ein manuell erstelltes Newsletter-Archiv selbst gepflegt werden (z.B. mit Lockvögeln, die aus das Mailing verweisen, aber mit mehr Infos und Bild dargestellt werden können).

Und ganz wichtig: Welche **Absender-Adresse** (ggfs. auch nur als Antwort-an-Adresse) soll der Newsletter versendet werden, wie soll der **Absender** lauten und wo soll der **Newsletter in der Sitemap** zu finden sein.

Welches Layout soll für den Newsletter verwendet werden: In welchem Layout soll der Newsletter versandt werden. Es stehen das Original-Layout (einfach) und das Cöln-Layout (bessere Darstellung, mehr Möglichkeiten -nur für Mercury oder über eine Extra-Subsite in Apollo-Sites) zur Verfügung; normal werden jetzt nur noch Newsletter im Mercury-Template mit dem Cöln-Layout angelegt.

Nochmal in Kurzform:

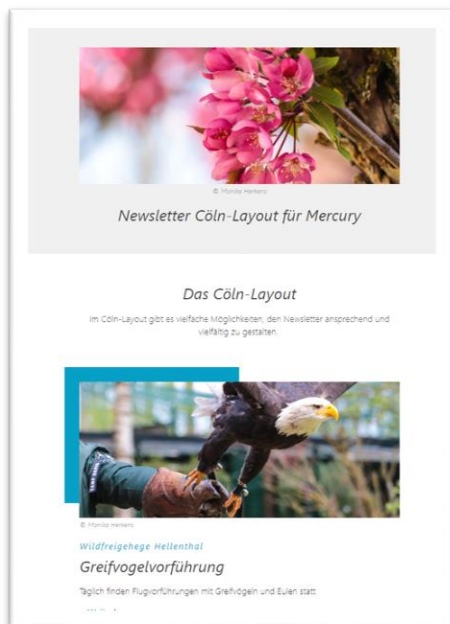
- Pfarrei (Pfarrgruppe / Pfarrverband / Pastoralraum / GdG) -Name**
- Titel des Newsletters** (z.B. Aktuelles vom Pfarrgemeinderat), falls gewünscht eine kurze Beschreibung zum Newsletter (z.B. zum Versandrhythmus)
- Newsletter-Archiv** gewünscht (ja / nein) – Bitte beachten: Wenn Sie den Pfarrbrief 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** (oder ggfs. **Antwort-an-Adresse**) 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:

- Cöln-Layout**
- Original**

Newsletter-Layouts im Vergleich:

Links ein Ausschnitt aus dem 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. Zur Bearbeitung des Kopf-Bereichs schauen Sie bitte unter dem von Ihrem Newsletter genutzten Layout nach.

Schritt 1: Anmeldung am Newsletter

Melden Sie sich zunächst selbst am Newsletter an, damit Sie Tests durchführen können und das Ergebnis auch erhalten.

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. (Voraussetzung dafür ist, dass die zugehörigen Detailseiten und die Konfiguration veröffentlicht sind).

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.

Schritt 2: Der Weg zur Newsletter-App

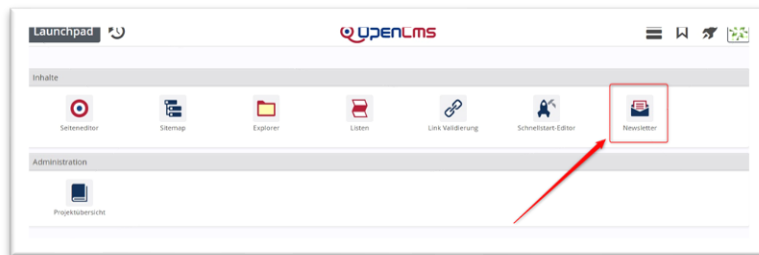
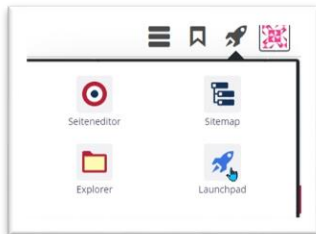
Für die Arbeit mit dem Newsletter ist die Newsletter-App hilfreich. Über diese kann man Versendungen ausführen und Benutzer sehen, den Newsletter verwalten. Sie erreichen die Newsletter-App über den Eintrag **Abonnenten verwalten** oder über das **Launchpad**; noch schneller geht es, wenn Sie die App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

Weg über Abonnenten verwalten:

Draufklicken und schon sind Sie in der Newsletter-App.

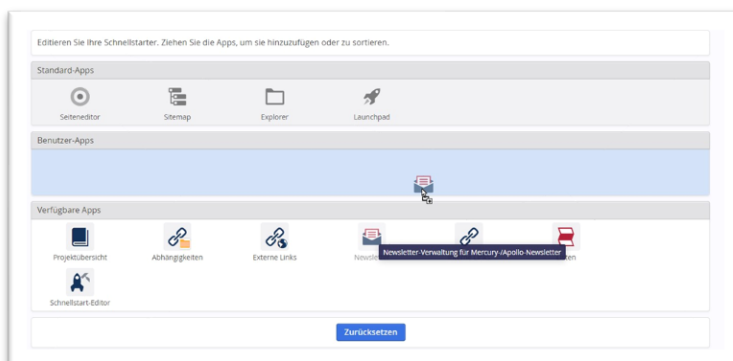
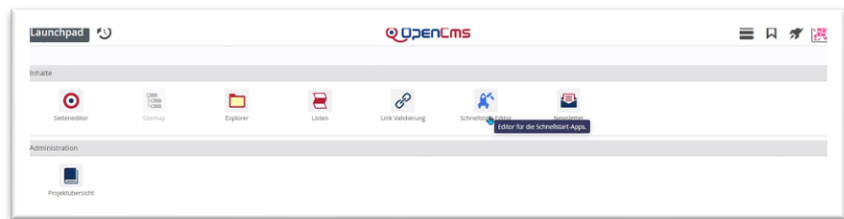
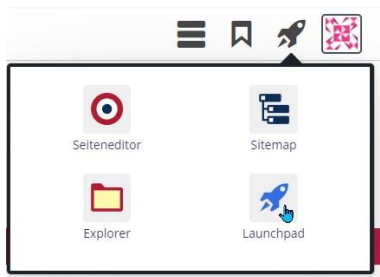
Weg über Launchpad:

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



Im 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.

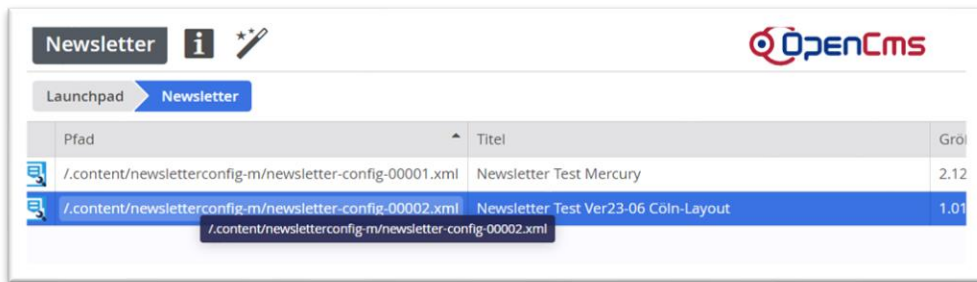


Ziehen Sie jetzt die Newsletter-App aus dem unteren Bereich in die Benutzer-Apps, wechseln Sie dann über die Rakete wieder zum Seiten-Editor, beim nächsten Aufruf sollte die Newsletter-App im Schnellstart-Fenster zu finden sein.

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

Schritt 3: Die Newsletter-App in der Übersicht

Über die Newsletter-App kann der Newsletter selbst bearbeitet werden (also die Grundeinstellungen wie Kopf- und Fußbereich, E-Mail-Einstellungen, Layout-Optionen ...)



<p>Mailings verwalten</p> <ul style="list-style-type: none"> Kopf-/Fußbereich bearbeiten Abonnenten verwalten Bearbeiten Anzeigen Sperren Direkt veröffentlichen Zeitversetzt veröffentlichen Kopieren Verschieben Löschen Anderungen verwerfen Info Kategorien zuordnen Berechtigungen Erweitert Historie Eigenschaften 	<p>Im Startfenster sehen Sie die eingerichteten Newsletter und haben über das Kontextmenü verschiedene Möglichkeiten (siehe Fenster links), klicken Sie den Newsletter selbst an, gelangen Sie zu den Mailings (Versendungen) und zur Abonnentenverwaltung.</p>	<p>Inhalte bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> Meta-Informationen bearbeiten Kopieren Versenden Test-Versand Versand-Information Sperren Direkt veröffentlichen Zeitversetzt veröffentlichen Verschieben Löschen Anderungen verwerfen Info Kategorien zuordnen Berechtigungen Erweitert Historie Eigenschaften 	<p>Auch für jede Versendung gibt es nochmals ein großes Kontextmenü.</p>
--	---	--	--

Die Mailings werden hier gelistet und können von dieser Stelle her aufgerufen, bearbeitet und versandt werden.

Zustand	Pfad	Titel	Zuletzt versendet	Anz. Listen	Typ	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
Versandert	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00002.xml	Test Newsletter-Versand Mercury MS 10-15	29.11.20 22:59	1	Newsletter-Mailing	1.204
Versandert	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00004.xml	Newsletter zum Coin-Layout	14.03.23 14:05	1	Newsletter-Mailing	942


Hier gibt es auch den Zugang zu den Abonnenten (oben rechts neben dem Zauberstab).

Schritt 4: Neuen Newsletter-Versand erstellen aus der Newsletter-App heraus

Ein Newsletter-Versand wird über die Mailings erstellt. Jedes Mailing ist ein einzelner Versand. Für jedes Mailing werden die voreingestellten Kopf- und Fußbereiche genutzt, damit sind die notwendigen Bestandteile eines jeden Newsletters automatisch drin.

Einzelschritt 1: Neues Mailing

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

 **Neues Newsletter-Mailing**
 /.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00012.xml [de]

Titel

Beschreibung

Senden an ⊙

SentLast





SendContent


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

Unter **Senden an** (Newsletter-Konfiguration) ist der vorher ausgewählt Newsletter eingestellt. Es können evtl. auch mehrere noch zusätzlich eingestellt werden, wenn der Newsletter gleichzeitig an mehrere Abonnenten-Listen verschickt werden soll. Dann speichern & schließen.









Einzelschritt 2: Mailing zur Bearbeitung öffnen

Sie können jetzt das neue Mailing direkt über den **Pfadnamen** ansteuern (einfach anklicken) oder über das **Kontextmenü** (Linksklick auf das Symbol) **Inhalte bearbeiten**.

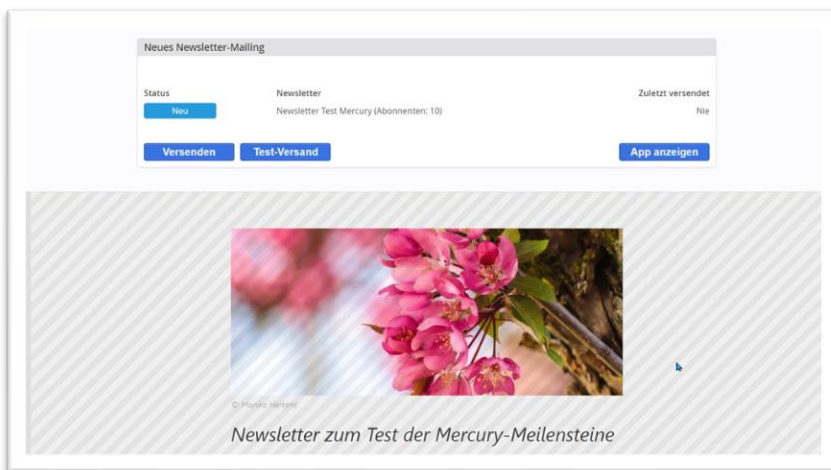
Newsletter    



Launchpad
Newsletter
Mailings: Newsletter Test Mercury

	Zustand	Pfad	Titel
	Versandfertig	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00001.xml	Erster Testversand
	Versandfertig	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00003.xml	Neues Newsletter-Mailing MS 21
	Versandfertig	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00005.xml	Neues Newsletter-Mailing
	Versandfertig	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00006.xml	Neues Newsletter-Mailing
	Neu	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00010.xml	Neues Newsletter-Mailing
	Neu	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00012.xml	Newsletter Dezember 2023
	Verändert	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00002.xml	Test Newsletter-Versand Mercury MS 10-15
	Verändert	/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00004.xml	Newsletter zum Cöln-Layout

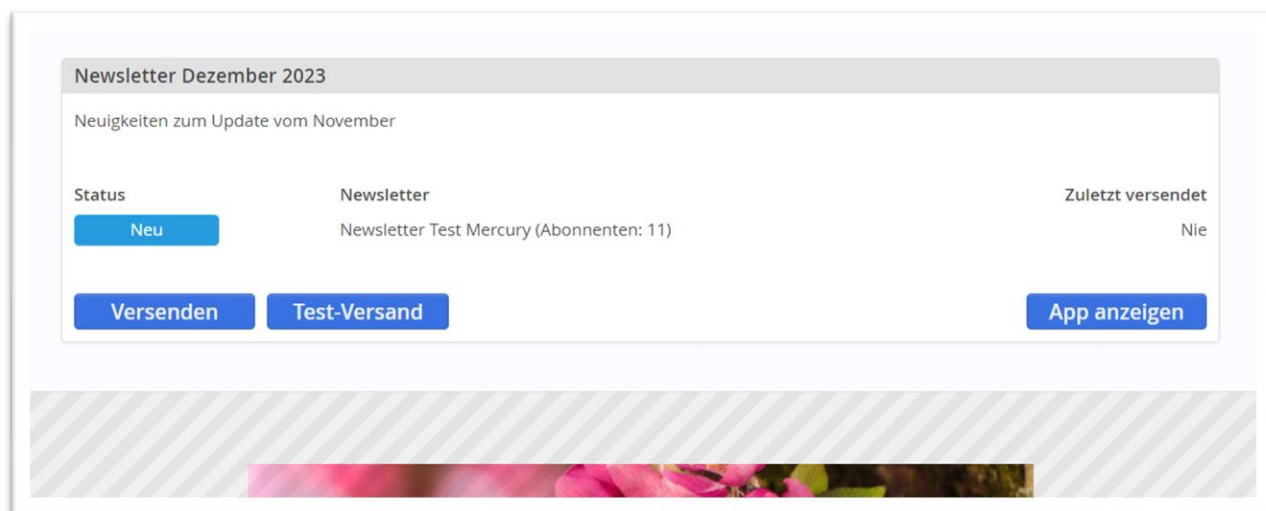
Sie sehen dann zunächst die Steuerungselemente (zum Versenden, Link zur Newsletter-App) und darunter den Kopfbereich, der an dieser Stelle nicht bearbeitbar ist.



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



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



Einzelsschritt 3: Füllen mit Inhalten

An dieser Stelle wird der Umgang mit dem Cöln-Layout erklärt; wenn Sie noch das Original-Layout nutzen, schauen Sie bitten im entsprechenden Kapitel nach.

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.

Der blaue Container im Inhaltsbereich 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, Artikel (Nachrichten), Veranstaltungen, Organisation, Person, Kontaktinformation, Linksequenzen, flexibler Inhalt und Listen (mit Artikeln, Lockvögeln und Veranstaltungen).**

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.

Inhaltstyp Inhalts-Abschnitt

Füllen Sie den Inhalts-Abschnitt mit dem gewünschten Text und setzen Sie ein Bild dazu. Nach dem Speichern bleiben Ihnen die verschiedensten Formatierungsmöglichkeiten:

Zunächst gibt es drei verschiedene Formatter:

- Newsletter Inhalts-Abschnitt mit Bild oben [Cöln]
- Newsletter Inhalts-Abschnitt mit Bild links / rechts [Cöln]
- Newsletter Inhalts-Abschnitt als Trenner [Cöln]

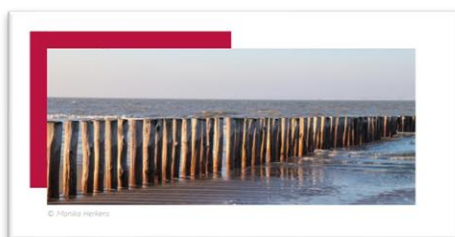
Hier mal ein paar Beispiele mit einer ganz einfachen Darstellung ohne weitere Konfiguration – alle Beispiele arbeiten mit demselben Inhaltsabschnitt:

<p>Abbildung Beispiel für Bild oben – einfach:</p>  <p>The image shows a content block with a large eagle image at the top. Below the image is a red horizontal bar, followed by the heading 'Überschrift' and a paragraph of placeholder text.</p>	<p>Abbildung Beispiel für Bild rechts / links einfach</p>  <p>The image shows a content block with a smaller eagle image on the left side. To its right is the heading 'Überschrift' and a paragraph of placeholder text.</p>	<p>Beispiel für einen Trenner</p>  <p>The image shows a content block consisting of a red horizontal bar with the heading 'Überschrift' centered above it.</p>
--	---	---

Konfiguration für Newsletter Inhalts-Abschnitt mit Bild oben [Cöln]

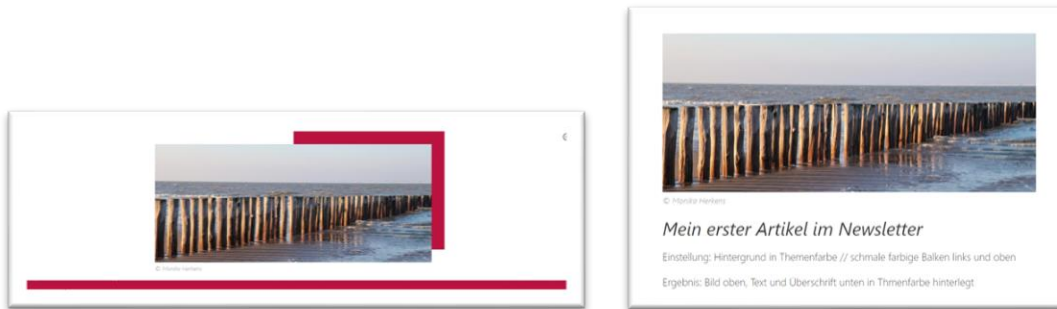
Links: Bild mit schmalen farbigen Balken links und oben

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



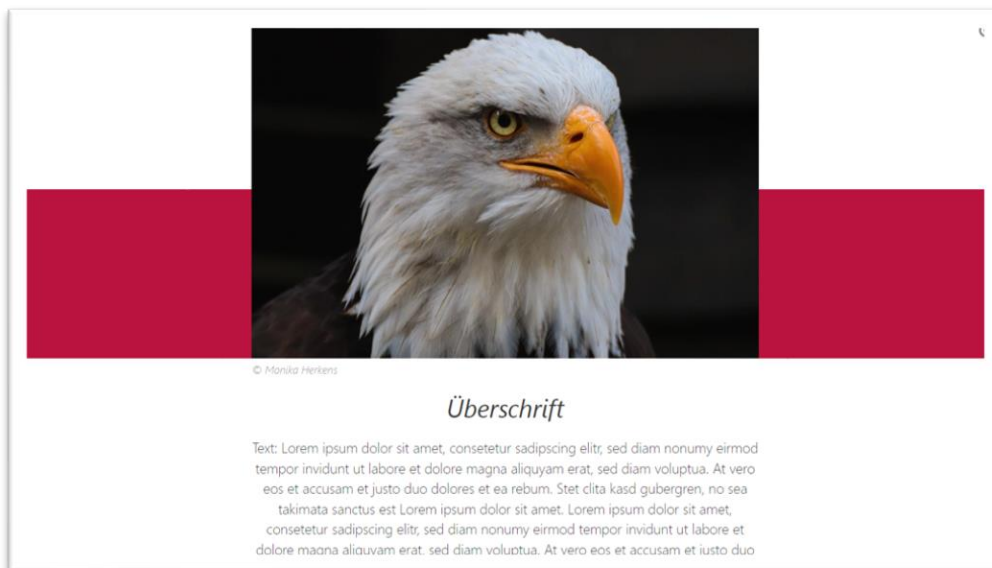
Links unten: Schmale farbige Balken rechts und oben

Rechts unten: Hintergrund weiß und Darstellung Standard



Sie können

- eine **Hintergrundfarbe** auswählen (weiß, Themenfarbe, grau)
- den **Abstand** nach oben und unten festlegen
- **Überschrift** anzeigen / ausblenden
- **Bilddarstellung** festlegen als Standard / Bild ausblenden / Breite farbige Balken unten auf beiden Seiten / schmale farbige Balken links und oben / schmale farbige Balken rechts und oben
- **Bildformat:** 2,35:1 | 16:9 | 2:1 | 3:2 | 3:1 | wie im Inhalt
- **Textanzeige:** normal | vergrößert | ausblenden
- **Link-Anzeige:** Einfacher Test-Link | Button | Button über die ganze Breite | Link ausblenden
- **Ausrichtung:** links | zentriert | rechts
- **Bild-Copyright** anzeigen



Einstellungen am Inhalts-Abschnitt oben: Hintergrund weiß, breite farbige Balken unten auf beiden Seiten, Bildformat 3:2, zentriert

Konfiguration für Newsletter Inhalts-Abschnitt mit Bild links / rechts [Cöln]

Sie können

- eine **Hintergrundfarbe** auswählen (weiß, Themenfarbe, grau)
- den **Abstand** nach oben und unten festlegen
- **Überschrift** anzeigen / ausblenden
- **Bilddarstellung** links | rechts | ausblenden
- **Bildgröße:** sehr klein (Icon) | klein | mittel | groß

- **Icon:** kein Icon | Kalender Variante A - C | Chat Sprechblase | Chat Text rechts oder links | Briefumschlag / E-Mail | Person | Info „i“ im Kreis | Ausrufezeichen „!“ im Quadrat | Medaille | Gänsefüßchen / Anführungszeichen
- **Bildformat:** 2,35:1 | 16:9 | 2:1 | 3:2 | 3:1 | wie im Inhalt
- **Textanzeige:** normal | vergrößert | ausblenden
- **Link-Anzeige:** Einfacher Test-Link | Button | Button über die ganze Breite | Link ausblenden
- **Ausrichtung:** links | zentriert | rechts
- **Bild-Copyright** anzeigen



Einstellungen: Hintergrund in Themenfarbe | Bild links | groß | kein Icon | 1:1 Quadratisch | Zentriert



Einstellungen: Hintergrund in Hervorhebungsfarbe Hellgrau / Bild links / Icon Info „i“ im Kreis
Allein schon diese Beispiele zeigen die vielfältigen Möglichkeiten beim Newsletter.

Inhaltsabschnitt als Trenner



Auch hier sind verschiedene Kombinationen möglich.

Überschrift

Hintergrund in weiß – Trenner-Darstellung gekreuzte Linien mit Überschrift darüber, unten mit Logo und Datum

Überschrift



23. November 2023

Folgend mit Hintergrund in Themenfarbe:

Trenner zentriert

Inhaltstyp Artikel

Sie können

- neue einzelne Artikel
- eine Liste von Artikeln
- vorhandene Artikel

in den Newsletter einfügen.

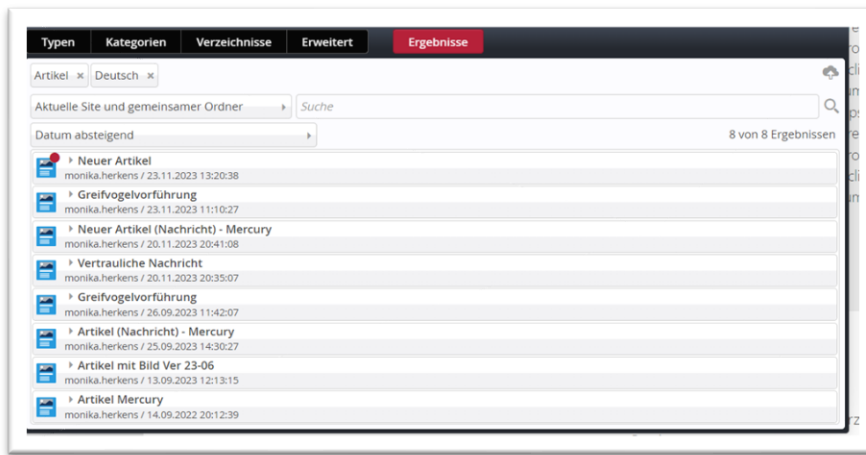
Bei neuen Artikeln ziehen Sie ein neues Inhalts-Element vom Typ Artikel auf die Seite und konfigurieren dies wie gewünscht.

Bei einer Liste schauen Sie bitte in das Kapitel Fortgeschrittene Elemente: Liste

Ein bereits vorhandener Artikel kann über den Zauberstab gesucht werden, klicken Sie dazu auf den Begriff Artikel und suchen dann in der angezeigten Liste.

Wichtig: Achten Sie auf die Einstellungen im Fenster – Sie können die Liste sortieren nach Datum oder Titel, Sie können auswählen, ob nur auf Ihrer Site (Aktuelle Site bzw. Untersite, wenn Ihre Website nur eine Subsite im System ist) oder im gemeinsamen Ordner, wenn Inhalte allen zur Verfügung gestellt werden).

Im Feld Suche können Sie nach Begriffen suchen, evtl. auch die Möglichkeit eines Sternchens nutzen, wenn Sie den korrekten Begriff nicht kennen (z.B. sterns* für Sternsinger oder Sternsingerinnen oder Sternsingeraktion ...)



Auch ein solcher gefundener Artikel kann dann einfach in den Newsletter gezogen werden.

Inhaltstyp Veranstaltung:

Das Vorgehen ist wie oben aufgezeigt bei Artikeln, achten Sie bei der Konfiguration darauf, dass das Datum auf Sonntag, 1. Oktober 2023 16:30 steht – also auf komplettem Datum mit Zeitangabe, sonst wird Ihre Veranstaltung nicht korrekt angezeigt.

Inhaltstyp Organisation, Person, Kontakt-Information

Neu können nur Organisation und Person angelegt werden, bei Kontakt-Informationen können nur bereits vorhandene genutzt werden (das Kontakt-Informationen-Element ist durch Organisation und Person abgelöst worden).

Bei diesen Elementen haben Sie viele Konfigurations-Möglichkeiten, dazu gehört auch, dass viele der Info-Angaben für die Darstellung extra an- oder abgewählt werden können.



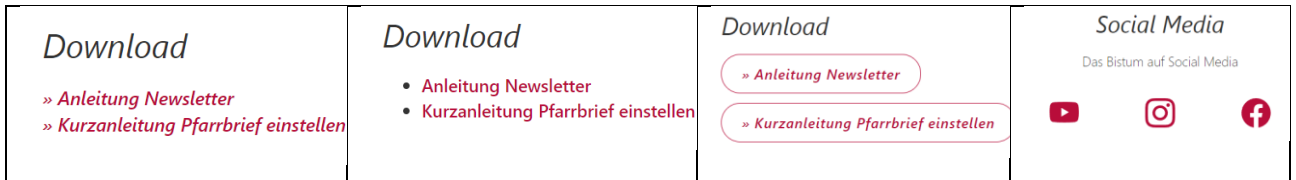
Inhaltstyp Linksequenz:

Hier können

- Dokumente (z.B. PDF-Dateien, Pfarrbrief) zum Download angeboten werden
- Social Media Links mit entsprechenden Icons gezeigt werden
- Eine Linkliste erstellt werden
- ...

Für die Darstellung können Sie auswählen zwischen

- Als Text
- Als Text in Punkte Liste
- Als Buttons
- Als Icons in einer Reihe

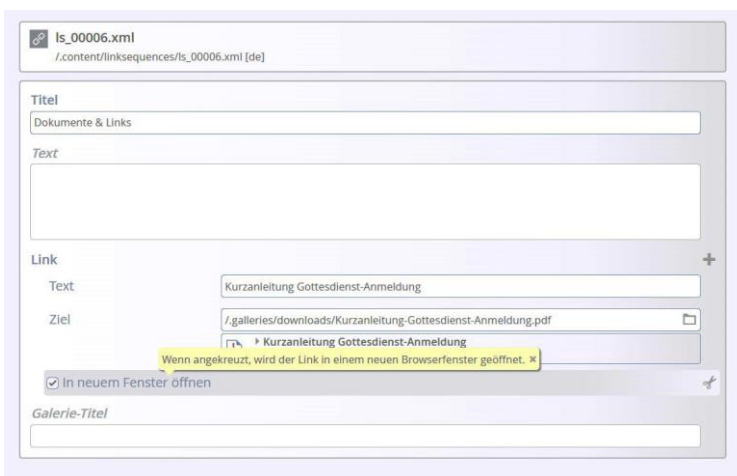


Download anhängen:

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.

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:



Social-Media-Links

Auch für die Social Media Links wird die Link-Sequenz genutzt.

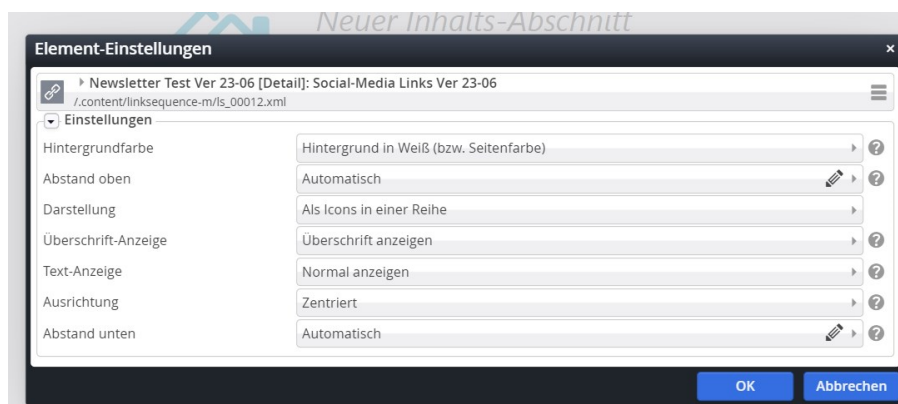


Im Newsletter können auch Social-Media-Links verwendet werden; diese werden über die Link-Sequenz erzeugt, wobei das Icon jeweils eingetragen werden muss:

Das bi steht für Bootstrap-Icons in diesem Fall. Eine Übersicht über alle möglichen Icons findet sich hier:

<https://die-mercury-doku-von.opencms.rocks/anleitungen/grundlagen/icons/>

Die Einstellungen des Elements sehen so aus:

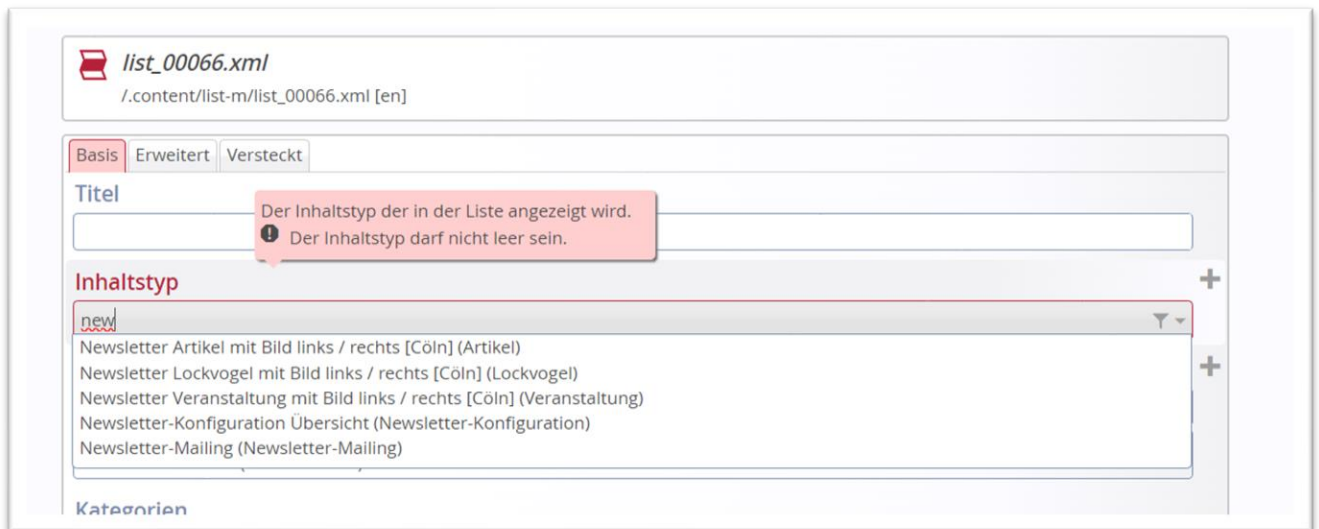


Flexibler Inhalt:

Es kann auch ein Element vom Typ ‚Flexibler Inhalt‘ im Newsletter genutzt werden, dieses findet sich unter den fortgeschrittenen Elementen.

Listen:

Über den Zauberstab Fortgeschrittene Elemente / Listen können Sie ein Listenelement auf die Seite ziehen. Über die Bearbeitung des Elementes können Sie die gewünschten Inhaltstypen auswählen – einfach news eintragen, dann werden Newsletter-Typen gezeigt.



Möglich sind:

- Newsletter Artikel mit Bild links / rechts [Cöln]
- Newsletter Lockvogel mit Bild links / rechts [Cöln]
- Newsletter Veranstaltung mit Bild links / rechts [Cöln]

Dabei lassen Artikel und Lockvogel ohne Probleme mischen, mit ein bisschen Geschick kann man auch Veranstaltungen und Lockvogel mischen.

Bei Nachrichten wird die Liste normalerweise absteigend sortiert; bei Veranstaltungen aufsteigend (mit der erweiterten Konfiguration Datumsbereich von heute aus alles in der Zukunft).

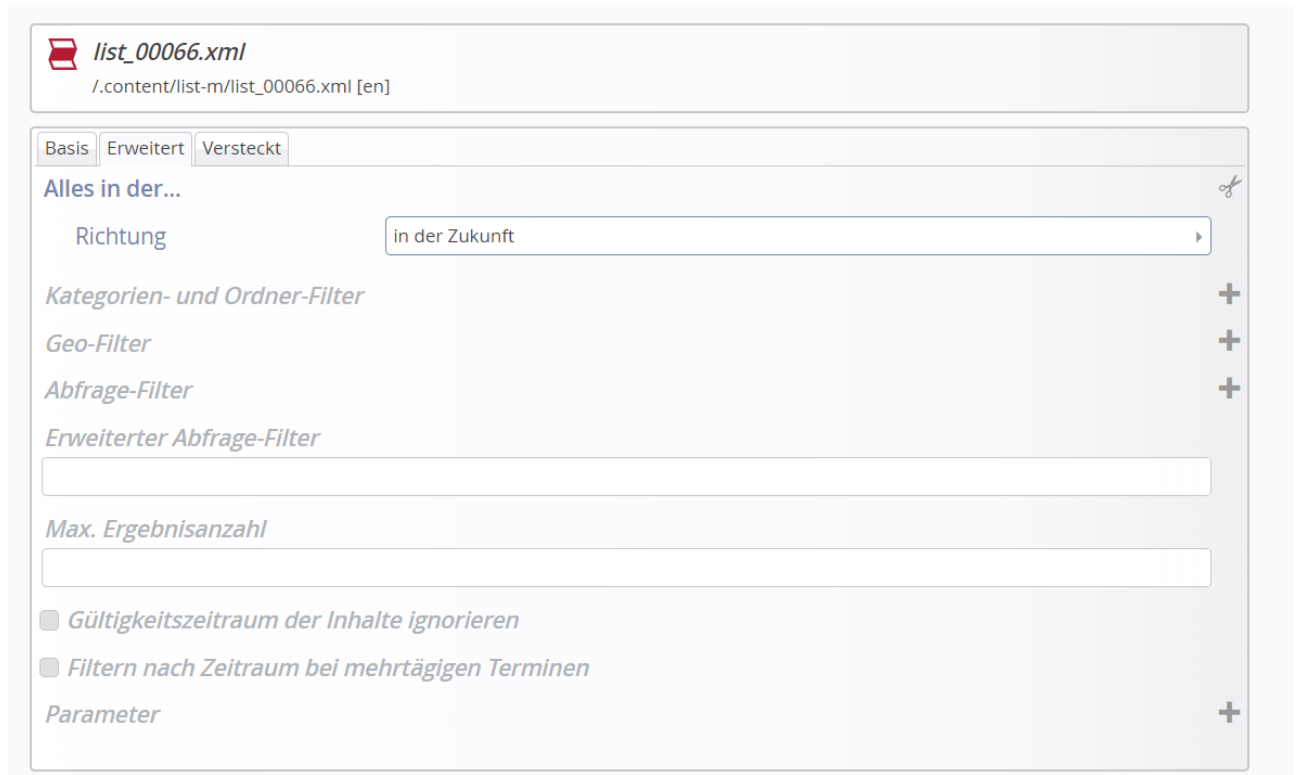


Abb oben: Bearbeitung des gültigen Zeitraums einer Veranstaltungsliste


Nach diesen Festlegungen muss die Liste noch für die Darstellung konfiguriert werden:

- Überschrift Liste anzeigen | ausblenden
- Anzahl Elemente Zahl eingeben
- Hintergrundfarbe weiß | Themenfarbe | Hellgrau

- Abstand oben / Abstand unten
- Abstand zwischen den Elementen
- Überschrift anzeigen | ausblenden (Überschrift der einzelnen Elemente in der Liste)
- Intro anzeigen | ausblenden
- Bilddarstellung links | rechts | ausblenden
- Bildgröße sehr klein (Icon) | klein | mittel | groß
- Bildformat 1:1 | 4:3 | 35:45 | 2:3 | none (wie im Inhalt eingestellt – einfach Stift anklicken und eingeben)
- Text-Anzeige normal | vergrößert | ausblenden
- Ausrichtung links | zentriert | rechts
- Datums-Format: Achtung hier bei Veranstaltung bitte unbedingt das ausführliche Datum mit Uhrzeit einstellen
- Aufmacher Textlänge: hier kann ein Wert – z.B. 150 oder wie gewünscht eingetragen werden.
- Bild-Copyright: sollte genau wie im Internet immer angezeigt werden, nur bei Logos ist es nicht unbedingt erforderlich
- Extra-Konfiguration für die Inhaltstypen: hier kann pro Inhaltstyp ein Icon ausgewählt oder per Stift eingegeben werden.

Nachrichtenliste

Die Liste wurde aktualisiert!
Liste aktualisieren



Wildfreigehege Hellenthal

Greifvogelvorführung

Täglich finden Flugvorführungen mit Greifvögeln und Eulen statt

» Weiterlesen



Test Newsletter

Neuer Lockvogel

dies ist ein Newsletter

» zum Mercury-Helpdesk

Besonderheiten bei der Verwendung von Listen im Newsletter

Im Newsletter werden die Listen **nicht automatisch aktualisiert**. Stattdessen "merkt" sich der Newsletter, welche Inhalte beim Anlegen des Newsletters in der Liste vorhanden waren, und zeigt dann immer diese an.

Dadurch wird sichergestellt, dass bei erneutem Aufruf der Newsletter-Seite immer dieselben Inhalte in der Liste angezeigt werden. Anderenfalls könnten z.B. neuere Nachrichten angezeigt werden, als die, mit denen der Newsletter tatsächlich versendet wurde.

Bei der Bearbeitung des Newsletters werden die Inhalte einer Liste in den folgenden Fällen aktualisiert:

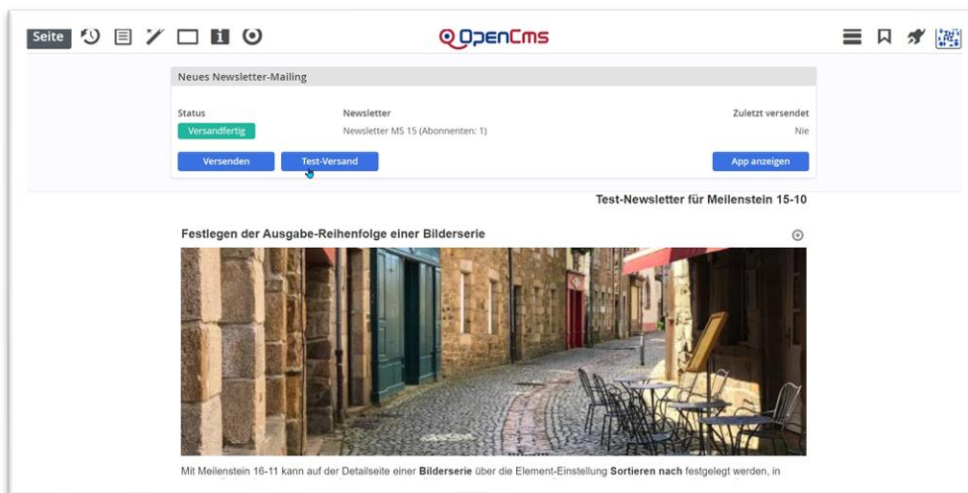
- Wenn die Konfiguration der Liste selbst im Editor bearbeitet wird.
- Wenn die Anzahl der Elemente in der Liste über die Element-Einstellungen der Liste verändert wird.

Zusätzlich wird oben rechts neben der Liste ein blauer Button "Liste aktualisieren" angezeigt. Durch Drücken dieses Buttons können Sie die angezeigten Inhalte jederzeit manuell aktualisieren, z.B. vor dem endgültigen Versenden des Newsletters.

Schritt 5: Veröffentlichen Sie Ihr Mailing

Vor dem Versand müssen die Inhalte des Newsletter-Mailings veröffentlicht werden. Erst dann kann der Newsletter versendet werden.

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**.



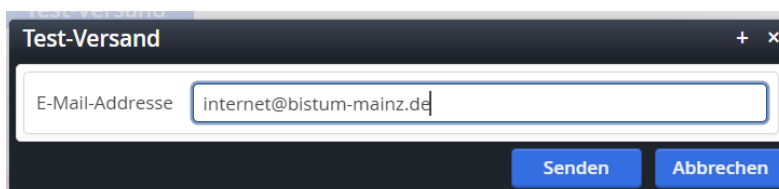
Wenn Änderungen noch nicht veröffentlicht waren, erhalten Sie eine Fehlermeldung:

Das Mailing selbst, oder dessen Inhalte haben unveröffentlichte Änderungen oder es ist aktuell nicht gültig. Bitte veröffentlichen Sie die Änderungen, bevor Sie das Mailing versenden bzw. passen Sie die Gültigkeit an.

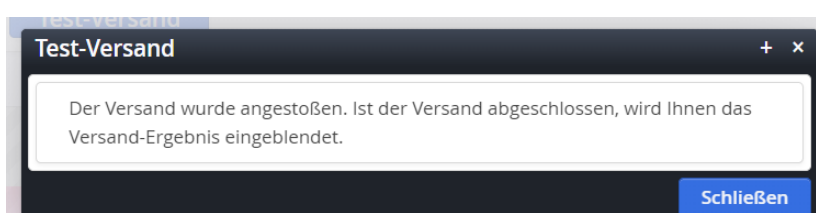
Schritt 6: Testversand per Newsletter-App

Klicken Sie auf den Eintrag Test-Versand. In dem Feld ist die E-Mail-Adresse des bearbeitenden Redakteurs eingetragen, es kann aber auch jede beliebige E-Mail-Adresse eingetragen werden. So kann man den Newsletter als Test auch an verschiedene Empfänger verschicken.

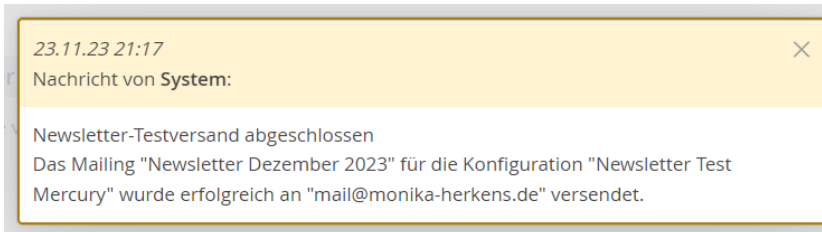
Anschließend erhalten Sie ein Versand-Ergebnis:



Nach Klick sehen Sie dann:



Anschließend erhalten Sie eine Versandbestätigung:



Prüfen Sie den Newsletter, schauen Sie sich das Layout an und testen Sie vorhandene Links. Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, können Sie den Newsletter endgültig versenden. Im anderen Fall korrigieren Sie die nicht zufriedenstellenden Inhalte.

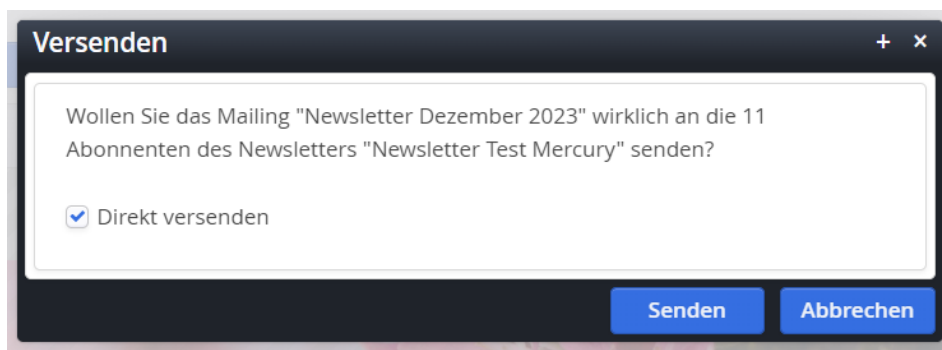
Schritt 7: Versand des Newsletters

Der Versand des Newsletters ist auf zwei Arten möglich: als Direkt-Versand und als zeitverzögerter Versand.

Beim zeitverzögerten Versand wird eine exakte Versandzeit (Tag und Uhrzeit) eingestellt und der Newsletter wird vom System zu genau 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:

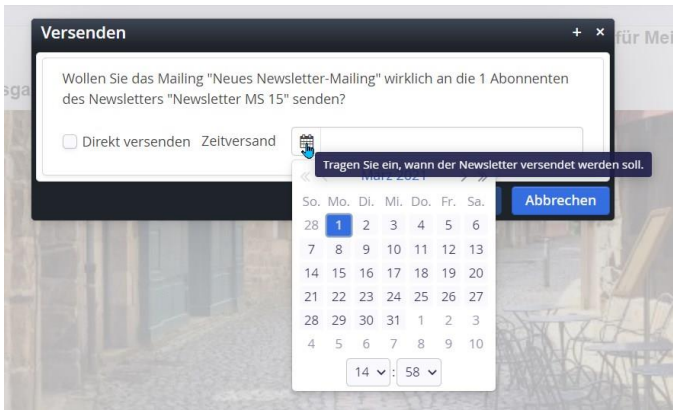


Sie erhalten zudem eine Benachrichtigung über den angestoßenen Versand und eine endgültige Versandbestätigung sichtbar auf dem Bildschirm und per Mail:

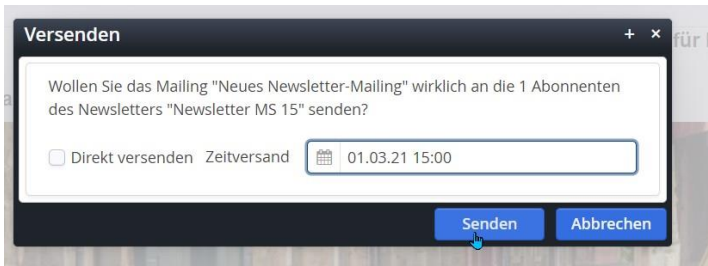


Zeitversetzter Versand

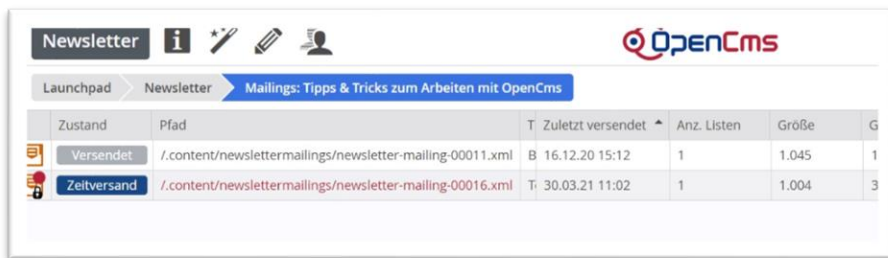
Nehmen Sie bei direkt versenden das Häkchen weg, können Sie den Newsletter auch zeitversetzt versenden:



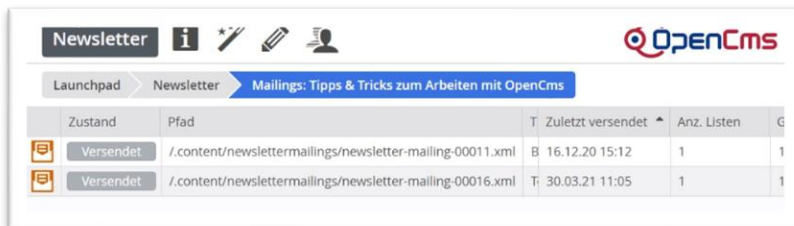
Bitte geben Sie hier Tag und Uhrzeit ein



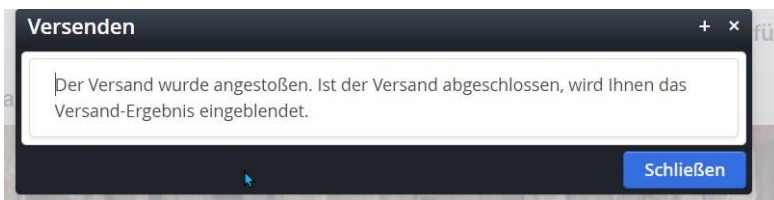
Wichtig: Nachdem der Zeitversand angestoßen ist, wird der Newsletter mit einem roten Punkt und einem Schloss versehen – der Newsletter und seine Inhalte dürfen jetzt nicht mehr verändert werden:



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



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

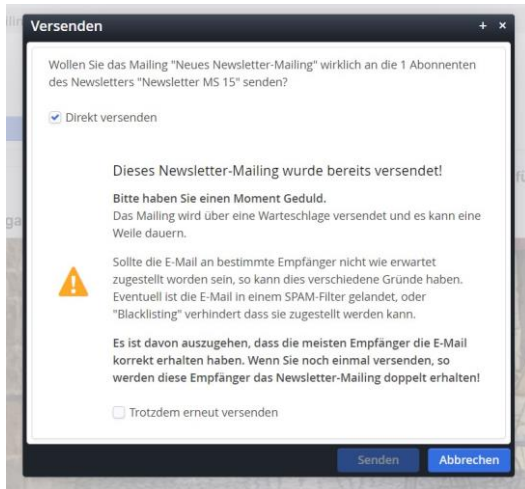


Nach dem Versand erhalten Sie eine Versandbestätigung auf dem Bildschirm und per Mail.

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).

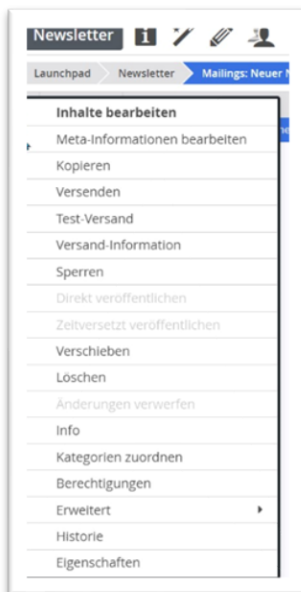
Nochmaliger Versand trotz bereits versandtem Newsletter:

Sollten Sie aus Versehen oder wegen einer dringenden Korrektur 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.



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.

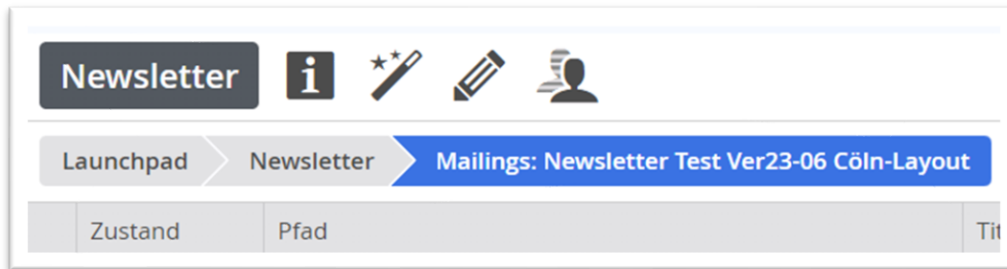
Sie können über **Kopieren** eine Kopie des bereits vorhandenen Newsletter-Versands erstellen, dabei wird abgefragt, ob auch **alle Inhalte kopiert** werden sollen (Änderungen am neuen Newsletter bewirken keine Änderungen an den alten Newslettern).

Newsletter-Mailing kopieren

Es ist möglich, ein Mailing zu kopieren, dabei können Sie entscheiden, ob auch die Inhalte mit kopiert werden sollen.

Wichtig: Bearbeiten Sie anschließend die Meta-Daten, damit der Betreff des Newsletters aktualisiert wird (z.B. von November 2023 auf Dezember 2023).

Newsletter-Abonnenten:

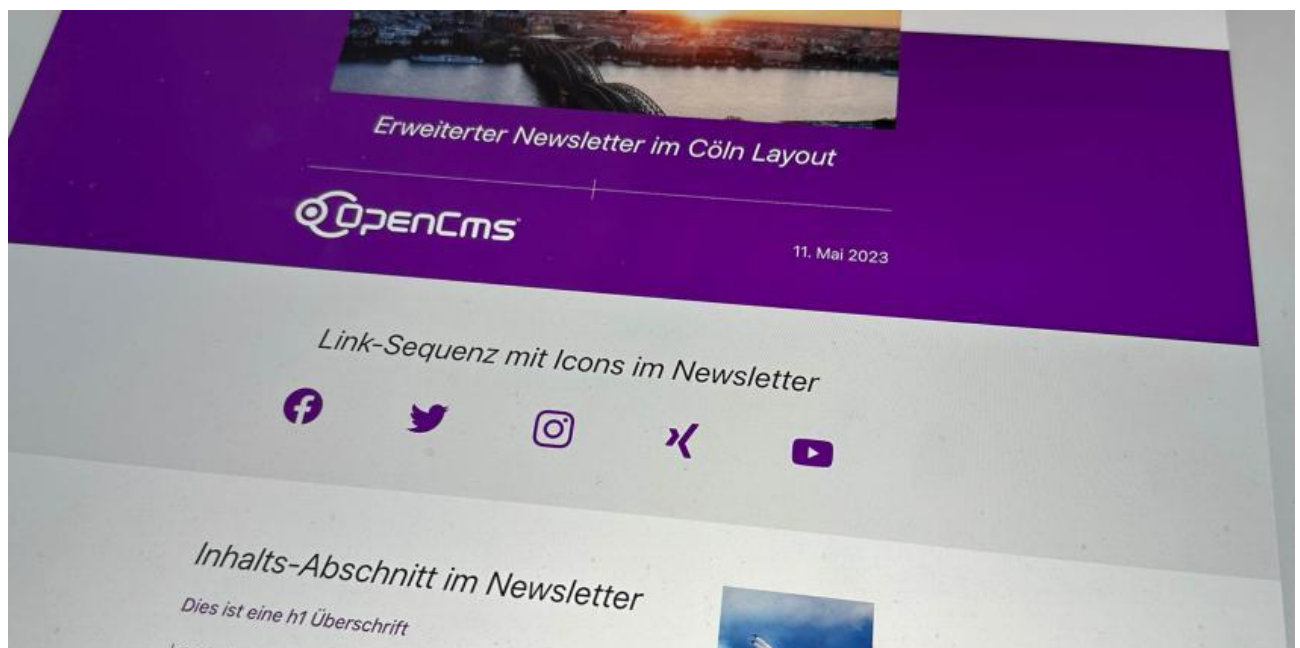


Klicken Sie im Mailings-Bereich oben die Abonnentenverwaltung (neben dem Zauberstab rechts) an, werden alle Abonnenten aufgeführt, mit einer Markierung für aktiviert, manuell ... Falls Email-Adressen von Abonnenten nicht mehr funktionieren, weil nicht mehr vorhanden, sollten Sie die Abonnenten aus Ihrem Verteiler entfernen. In solchen Fällen erhält man nach dem Versand Benachrichtigungen, dass der Versand gescheitert ist, da die E-Mail-Adresse unbekannt ist.

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 oder ist für Sie als Redakteur:in aus Datenschutzgründen untersagt. Sie sollten auch keine E-Mail-Adressen manuell hinzufügen, da dann das vorgeschriebene Double-Opt-In-Verfahren außer Kraft gesetzt ist. **Jeder Abonnent:in muss sich selbst in den Newsletter eintragen und den Registrierungslink bestätigen.**

Allgemeines zum Cöln-Layout für Mercury-Newsletter



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.

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 Cöln-Layout

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



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.



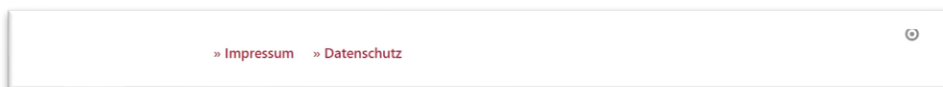
In diesem Element verstecken sich verschiedene Funktionen, die an der richtigen Stelle positioniert sein sollten:



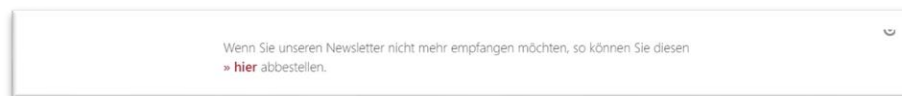
Als Link zur Online-Ansicht im Kopf- und/oder Fußbereich:



Als Link zu Impressum und Datenschutz im Fußbereich:



Als Link zum Abmelden vom Newsletter im Fußbereich:



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

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

Das Original-Layout für den Mercury oder auch den Apollo-Newsletter

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

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.

Newsletter wegen Testversand
/content/newsletterconfigs/newsletter-config-00002.xml [de]

Allgemein | E-Mail-Einstellungen | Weiterleitungen | Link-Anpassungen

Legen Sie den Versender der Newsletter-Mailings sowie die "Antwort an"-Adresse fest. Diese Einstellungen müssen vorgenommen werden.

Versender

E-Mail-Adresse:

"Antwort an"-Adresse:

Name:

Kopfbereich der E-Mail

Text über Bild:

Bild:

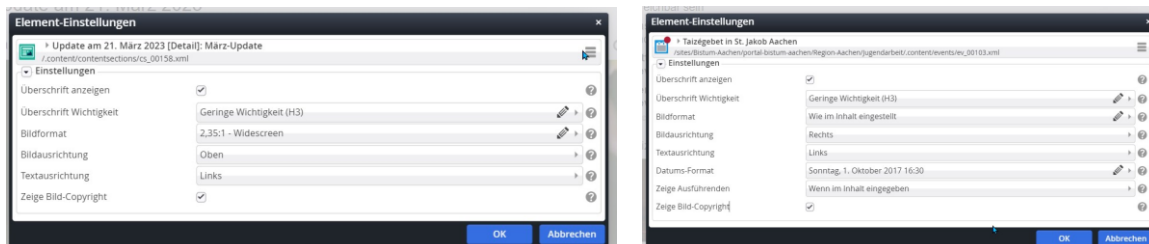
Text neben Bild:

Text unter Bild:



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):



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

Tipps & Empfehlungen zu Newslettern

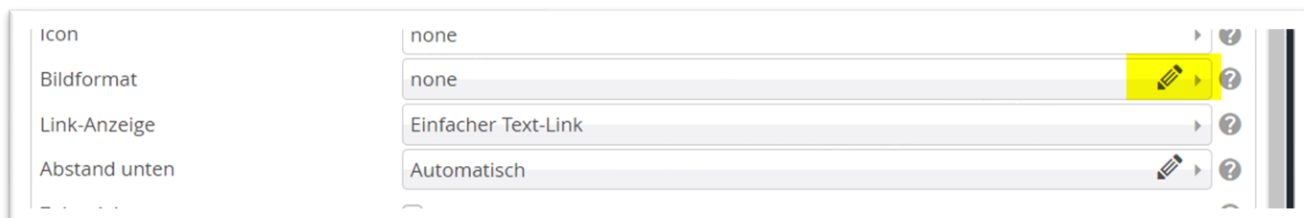
- **Kurze prägnante Betreffzeile** ohne die üblichen Marketing-Worte, die oft in der Werbung benutzt werden
- **Schnell zum Punkt kommen**, kurze, gut formulierte Texte mit einem Link zum Weiterlesen
 - Schreiben Sie so kurz wie möglich und verwenden Sie kurze, prägnante Sätze.
 - Nutzen Sie aussagekräftige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

(aus www.sonntagsblatt.de 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. Fragen Sie bei der Internetredaktion nach, welche Absender-Adresse empfehlenswert ist.
- Es ist **nicht sinnvoll**, prinzipiell den **Text auf vergrößert** zu stellen. Nutzen Sie diese Funktion eher sparsam.

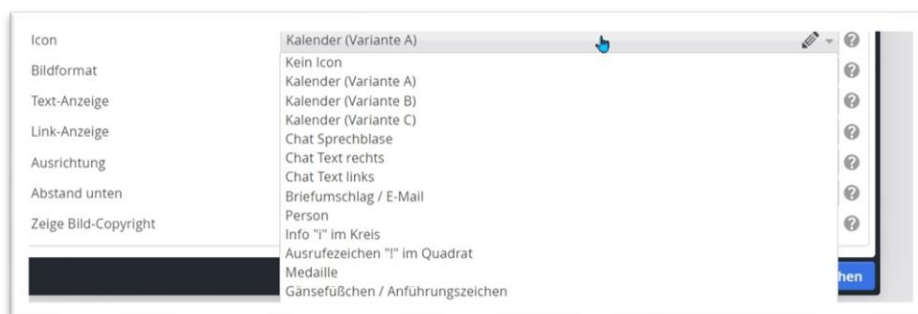
Feldvorgaben und Bearbeitungstift

Wie auch schon auf den Webseiten kann man auch im Newsletter an manchen Stellen die Feldvorgaben durch eigene Angaben erweitern. Dazu klickt man den Bearbeitungstift an und kann z.B. ein eigenes Bildformat (oder die Bezeichnung none für wie im Inhalt eingestellt) eingeben oder auch ein eigenes Icon eintragen.



Icon-Auswahl für die Darstellung:

Das System bietet für die Darstellung von Icons eine kleine Liste. Diese Auflistung kann über weitere Icon-Sammlungen erweitert werden.



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:

<https://die-mercury-doku-von.opencms.rocks/anleitungen/grundlagen/icons/>

Löschen von alten Newslettern

Wenn Sie alte Newsletter löschen, achten Sie darauf, dass Sie anschließend die Änderungen komplett veröffentlichen. Es gibt nicht nur die Datei für das Mailing, sondern auch zugehörig die Detaildateien. (Im Explorer unter den newslettermailing-m/.detailContainers/de zu finden)

