

MERCURY-NEWSLETTER IM CÖLN-LAYOUT

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.

Änderungshistorie

Neuerungen März 2026

- Inhaltsverzeichnis im Newsletter
- Schriftgrößen der Überschriften einstellbar

Neuerungen September 2025

- Newsletter-Mailings können in der Newsletter-App wieder mit Inhalten kopiert werden

Neuerungen Juni 2025

- Konfiguration der Zeichenanzahl für Vorschautexte im Cöln-Newsletter

Neuerungen März 2025

- Im Cöln-Layout können nun auch Akzentfarben festgelegt werden.
- Es ist ein automatisierter Newsletter-Versand z.B. für Pressestellen möglich.

Neuerungen Juni 2024

- Von nun an werden für die Absender-Adressen DKIM-Einträge erstellt. Da die korrekte Einstellung der E-Mail-Adressen nicht bei jedem gewährleistet ist, werden von nun an alle Newsletter über vorgegebene E-Mail-Adressen versandt. Diese E-Mail-Adresse wird von der Internet-Redaktion bzw. technisch über das Update eingestellt. Hier sind keine Abweichungen und Änderungen möglich.
- Es können jetzt auch Bilder im Newsletter verlinkt werden.

Neuerungen März 2024:

- Verlassen des Newsletters über neuen Button
- Ein Testversand des Newsletters wird nicht mehr im Newsletter-Archiv auf der Live-Seite angezeigt
- Beim Testversand ist die Vorschau im Browser nicht aktiv

Neuerungen November 2023:

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

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

Inhalt

Änderungshistorie	1
Der OpenCms-Newsletter – Allgemeine Infos	5
Beantragung eines Newsletters	5
Nach der Beantragung.....	6
Schritt 1: Anmeldung am Newsletter	6
Schritt 2: Der Weg zur Newsletter-App	6
Weg über Abonnenten verwalten:	6
Weg über Launchpad:	6
Im Schnellstart-Fenster	7
Schritt 3: Die Newsletter-App in der Übersicht	7
Neuen Newsletter-Versand (Neues Mailing) erstellen	9
Einzelschritt 1a: Neues Mailing aus der Newsletter-App heraus.....	9
Automatischer Versand	9
Einzelschritt 1b: Neues Mailing als Kopie eines bereits existierenden Mailings.....	9
Einzelschritt 1 c: Neues Mailing aus der Newsletter-Archiv-Liste.....	10
Einzelschritt 2: Mailing zur Bearbeitung der Inhalte öffnen	10
Einzelschritt 3: Füllen mit Inhalten	12
Inhaltstyp Inhalts-Abschnitt	12
Inhaltsabschnitt als Trenner	15
Inhaltstyp Artikel (Nachrichten)	16
Inhaltstyp Veranstaltung:	17
Inhaltstyp Organisation, Person, Kontakt-Information.....	18
Inhaltstyp Linksequenz:	18
Download anhängen:	19
Social-Media-Links.....	19
Flexibler Inhalt:.....	20
Listen:.....	20
Besonderheiten bei der Verwendung von Listen im Newsletter	22
Inhaltsverzeichnis für den Newsletter	22
Schritt 5: Veröffentlichen Sie Ihr Mailing	23
Schritt 6: Testversand per Newsletter-App	23
Schritt 7: Versand des Newsletters	24
Direkt-Versand	24
Zeitversetzter Versand	25
Nochmaliger Versand trotz bereits versandtem Newsletter:	26
Übersicht in der Mailing-Liste	26
Newsletter-Mailings löschen	27

Newsletter-Abonnenten:	27
Weitere Infos zu Layout etc.....	29
Kopf- und Fußbereich des Newsletters im Cöln-Layout	29
Bearbeitung der Newsletter-Konfiguration.....	30
Das Original-Layout	32
Kopf- und Fußbereich des Newsletters im Original-Layout in Apollo	32
Tipps & Empfehlungen zu Newslettern	33
Icon-Auswahl für die Darstellung:	34



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.

Sie können im Newsletter eine Versende-Adresse eingeben. Diese wird aber nur als Antwort-an-Adresse genutzt, da der Newsletter über eine speziell konfigurierte System-E-Mail-Adresse versandt wird.

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** (als Antwort-an-Adresse) soll im Newsletter eingetragen 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 Cöln-Layout (bessere Darstellung, mehr Möglichkeiten -nur für Mercury oder über eine Extra-Subsite in Apollo-Sites) oder das einfache Original-Layout (einfach, eher Apollo) 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 **Antwort-an-Adresse** genutzt werden soll incl. Absenderbezeichnung
- ☐ **Ort**, wo die neue Newsletter-Seite mit Anmeldung in der **Sitemap** zu finden sein soll

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.** Bei einer Löschung dieser Links fehlen dem Newsletter die erforderlichen rechtlichen Grundlagen. Die für den Newsletter benötigten Funktionsseiten sind bei der Übergabe alle veröffentlicht, damit die Funktionalität und Korrektheit gewährleistet sind. Zur Bearbeitung des Kopf- und Fuß-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 Ihre Website überhaupt öffentlich ist, damit Sie auch die erhaltene Registrierungsmail bestätigen können. (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.

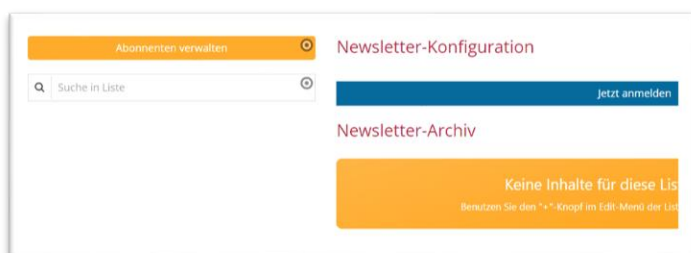
Schritt 2: Der Weg zur Newsletter-App

Für die Arbeit mit dem Newsletter ist die Newsletter-App hilfreich. Über diese kann man Versendungen ausführen und Benutzer sehen, den Newsletter verwalten.

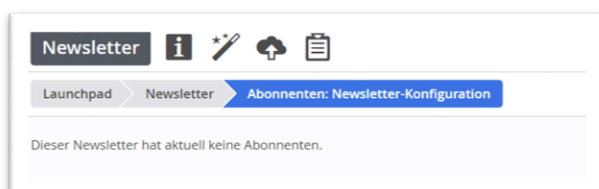
Sie erreichen die Newsletter-App über den Eintrag **Abonnenten verwalten** oder über das **Launchpad**; noch schneller geht es, wenn Sie die App in den Schnellstart aufnehmen:

Weg über Abonnenten verwalten:

Klicken Sie auf **Abonnenten verwalten** und schon sind Sie in der Newsletter-App.

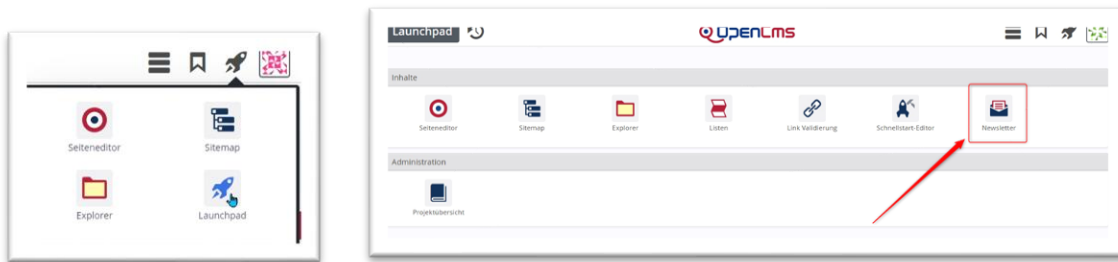


Newsletter-App – Abonnentenverwaltung:



Weg über Launchpad:

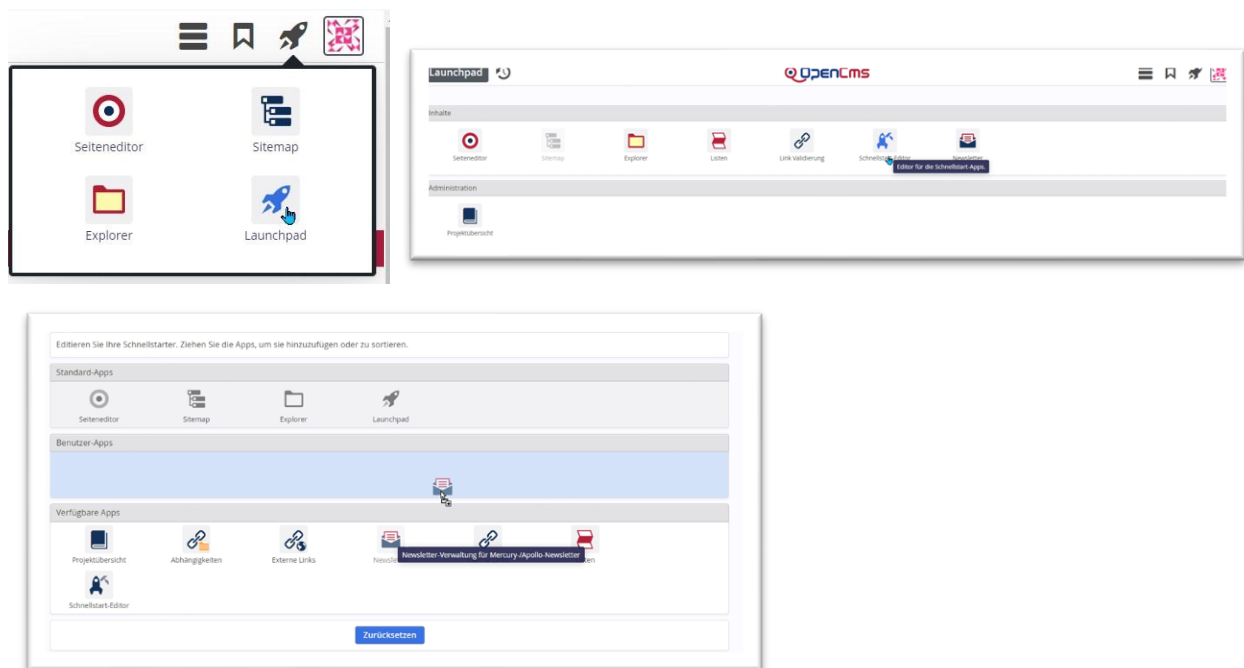
Klicken Sie auf die **Rakete** und dann auf **Launchpad** und dort auf **Newsletter**.



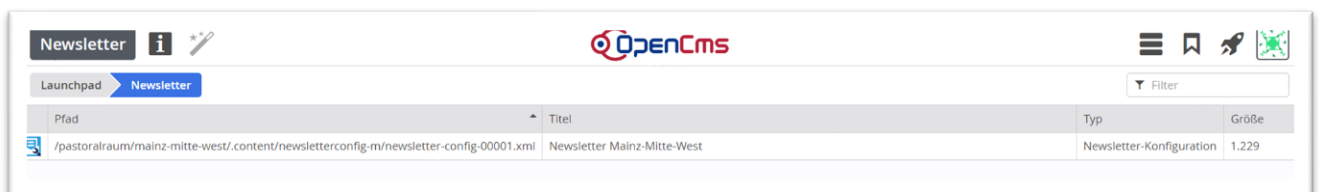
Im Schnellstart-Fenster

Wenn die Newsletter-App über die Rakete (den Schnellstart) erreichbar ist, ist der Zugang einfacher zu finden. Der Weg dorthin:

Gehen Sie über die **Rakete** auf das **Launchpad** und klicken dann **Schnellstart-Editor**.



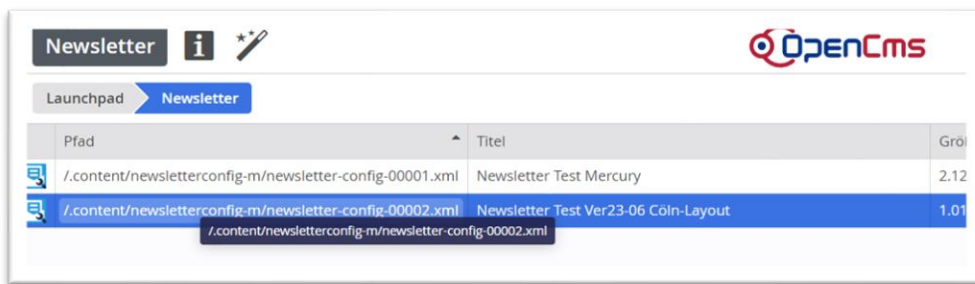
Ziehen Sie jetzt die Newsletter-App aus dem unteren Bereich in die Benutzer-Apps, wechseln Sie dann über die Rakete wieder zum Seiten-Editor, beim nächsten Aufruf sollte die Newsletter-App im Schnellstart-Fenster zu finden sein und Sie gelangen darüber direkt zum Newsletter.



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

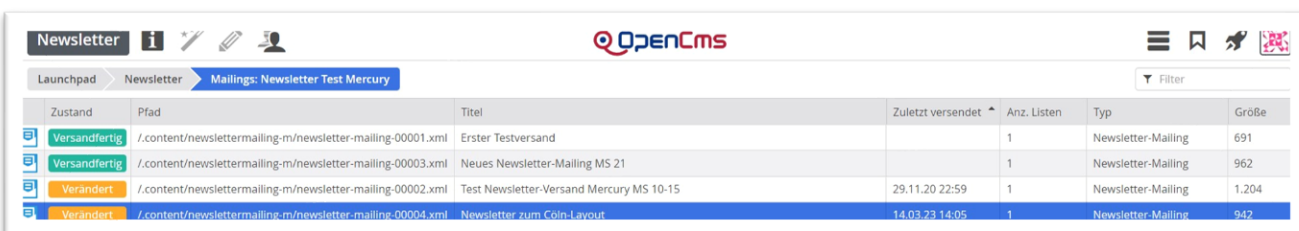
Schritt 3: Die Newsletter-App in der Übersicht

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



Mailings verwalten - Kopf-/Fußbereich bearbeiten - Abonnenten verwalten - Bearbeiten - Anzeigen - Sperren - Direkt veröffentlichen - Zeitversetzt veröffentlichen - Kopieren - Verschieben - Löschen - Änderungen verwerfen - Info - Kategorien zuordnen - Berechtigungen - Erweitert - Historie - Eigenschaften	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.	Inhalte bearbeiten - Meta-Informationen bearbeiten - Kopieren - Versenden - Test-Versand - Versand-Information - Sperren - Direkt veröffentlichen - Zeitversetzt veröffentlichen - Verschieben - Löschen - Änderungen verwerfen - Info - Kategorien zuordnen - Berechtigungen - Erweitert - Historie - Eigenschaften	Auch für jede Versendung gibt es nochmals ein großes Kontextmenü.
--	---	--	--

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



Hier gibt es auch den Zugang zu den Abonnent:innen (oben rechts neben dem Zauberstab).

In der Abonnentenverwaltung können nur Abonnent:innen entfernt werden.

Neuen Newsletter-Versand (Neues Mailing) erstellen

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, gesetzlich erforderlichen Bestandteile eines jeden Newsletters automatisch erfüllt.

Einzelschritt 1a: Neues Mailing aus der Newsletter-App heraus

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

Neues Newsletter-Mailing
/region-mainlinie/pfarrei/offenbach/.content/newslettermailing-m/newsletter-mailing-00001.xml [de]

Titel
Neues Newsletter-Mailing

Beschreibung

Senden an
Newsletter-Konfiguration Neuigkeiten St. Franziskus Offenbach

Automatischer Versand +

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).

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

Automatischer Versand

Das Feld **Automatischer Versand** ist nur für Newsletter gedacht, die z.B. jeden Tag um 18 Uhr von der Pressestelle versandt werden und automatisch neue Inhalte prüfen und einsammeln. In der Regel ist diese Funktion für Pfarreien nicht sinnvoll und führen eher an dieser Stelle zu Problemen.

Dann speichern & schließen.

Einzelschritt 1b: Neues Mailing als Kopie eines bereits existierenden Mailings

Klicken Sie im Bereich Mailings auf einen bereits versandten Newsletter und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag **‚Kopieren‘**.

Kopieren

☒ Inhalte kopieren

Kopieren Abbrechen

Denken Sie unbedingt daran anschließend über Bearbeiten einen neuen Titel zu vergeben. Das ist wichtig, damit sich der neue Newsletter im Titel (z.B. Pfarrbrief April statt vorher Pfarrbrief März) vom ursprünglichen Newsletter unterscheidet.

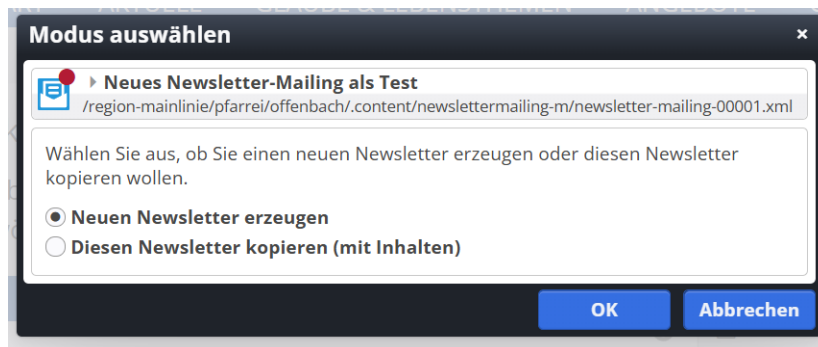
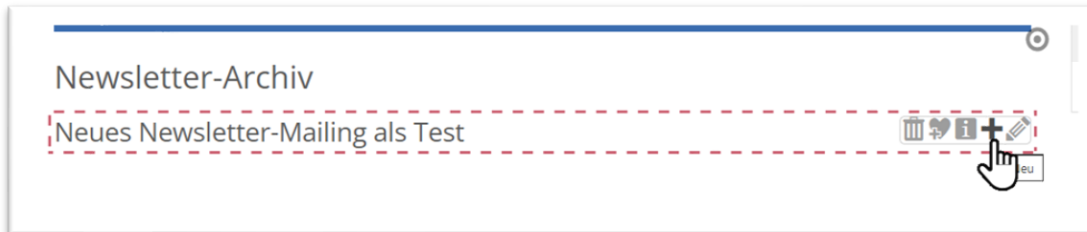


Sie können jetzt den Mailing-Inhalt bearbeiten und ergänzen.

Sollten sich der Bildschirm nicht aktualisieren, nutzen Sie ggfs. die Aktualisierungsfunktion Ihres Browsers.

Einzelschritt 1 c: Neues Mailing aus der Newsletter-Archiv-Liste

Sie können über das Plus an einem bereits existierenden Mailing ein neues Mailing erzeugen – entweder als komplett neues, leeres Mailing oder als Kopie mit allen Inhalten:



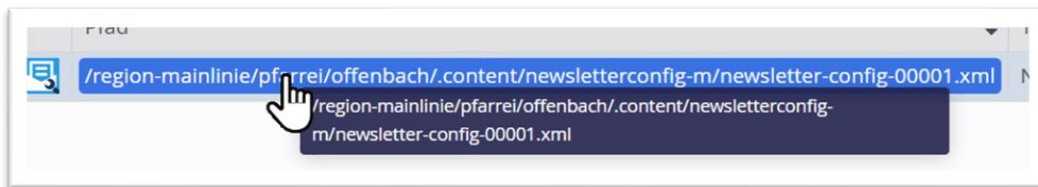
Alternativ könnte man auch über das Plus oben an der Liste ein neues Mailing erzeugen, dann dürfen Sie aber nicht vergessen dort anzugeben, an wen der Newsletter versendet werden soll.



Das neue Mailing speichern und schließen.

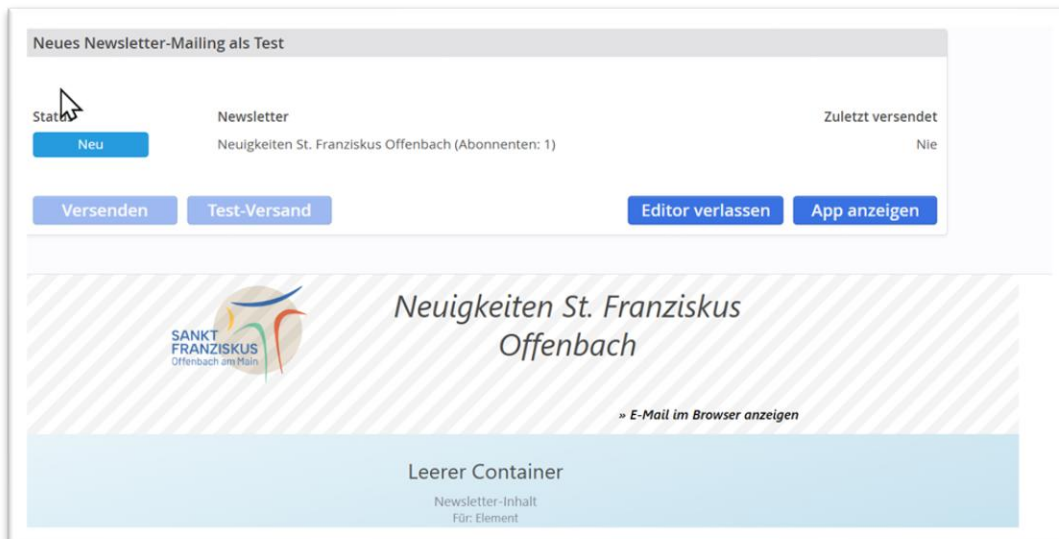
Einzelschritt 2: Mailing zur Bearbeitung der Inhalte öffnen

Sie können jetzt das neue Mailing 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, Test-Versand, Verlassen des Newsletter-Editors und den Link zur Newsletter-App) und darunter den Kopfbereich, der an dieser Stelle nicht bearbeitbar ist.

Interessant: Sie sehen oben immer die aktuelle Zahl der Abonnent:innen.



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.

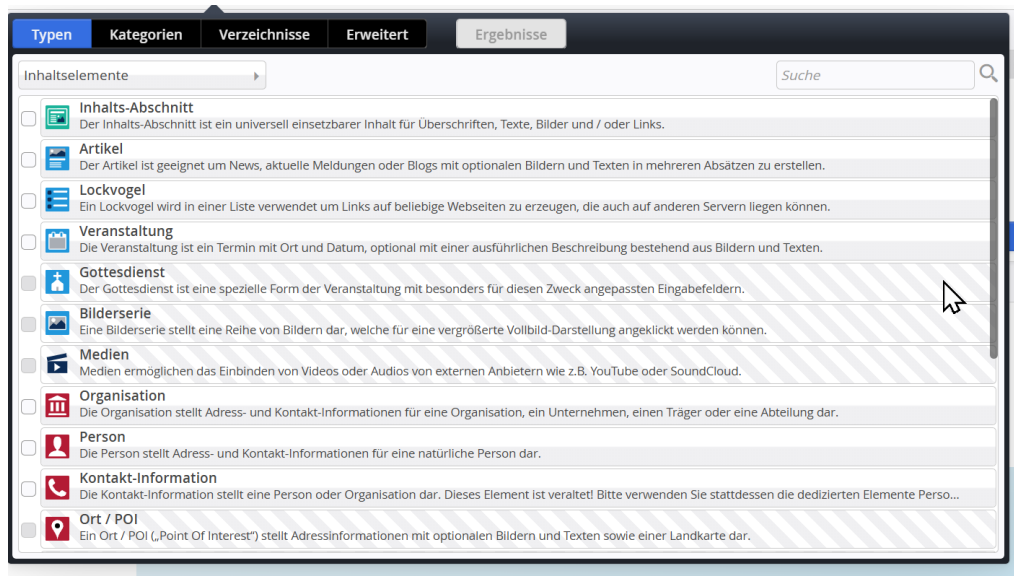
Einzelschritt 3: Füllen mit Inhalten

An dieser Stelle wird der Umgang mit dem Cöln-Layout erklärt.

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, Lockvögel, Organisation, Person, Kontaktinformation (nur bereits vorhandene, keine neuen), Linksequenzen, flexibler Inhalt und Listen (mit Artikeln, Lockvögeln und Veranstaltungen)**. Nicht mögliche Inhaltstypen sind grau gestreift dargestellt:

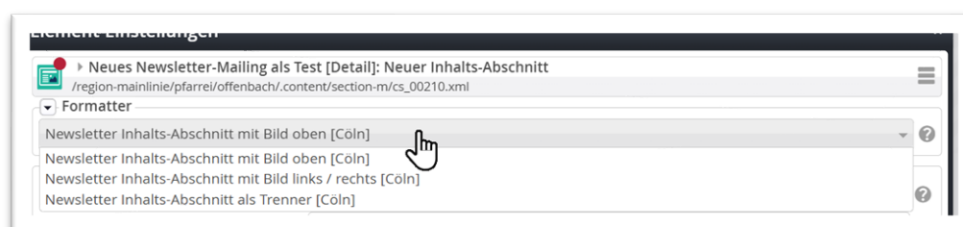


Dabei können Sie sowohl neue Elemente erstellen wie auch bereits vorhandene Inhalte wiederverwenden. Sie können wie gewohnt Inhalte über den **9-Punkte-Button** per **Drag & Drop** in den Newsletter ziehen.

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]

Wählen Sie zunächst die gewünschte Darstellung im Formatter aus und nehmen dann die weiteren Einstellungen vor:

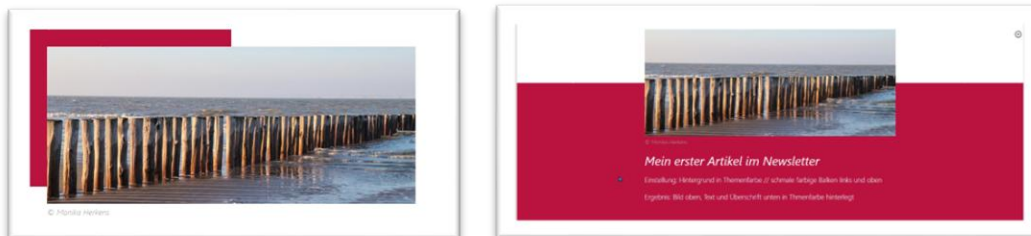
Hier mal ein paar Beispiele mit einer ganz einfachen Darstellung ohne weitere Konfiguration – alle Beispiele arbeiten mit demselben Inhaltsabschnitt:

Abbildung Beispiel für Bild oben – einfach: 	Abbildung Beispiel für Bild rechts / links einfach 	Beispiel für einen Trenner 
--	--	---

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

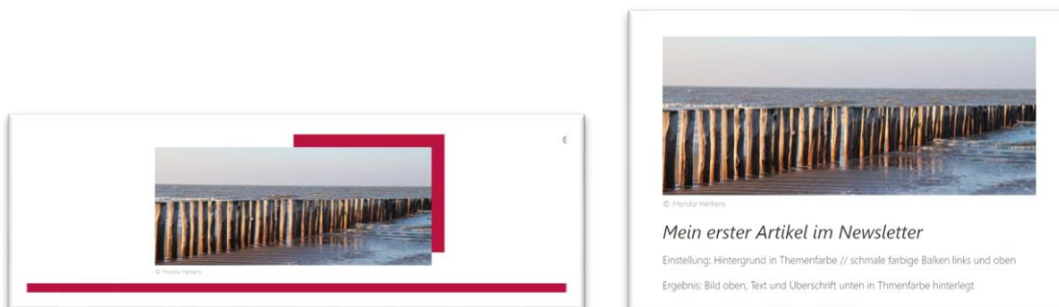
Links: Bild mit schmalem farbigem Balken links und oben

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



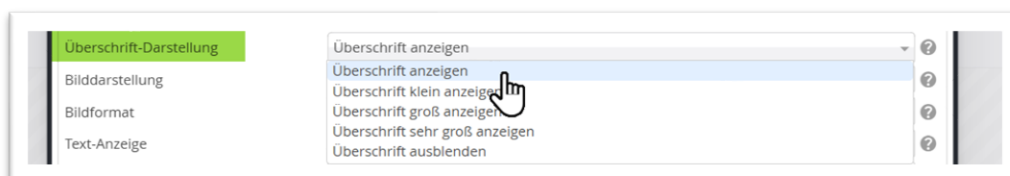
Links unten: Schmale farbige Balken rechts und oben

Rechts unten: Hintergrund weiß und Darstellung Standard



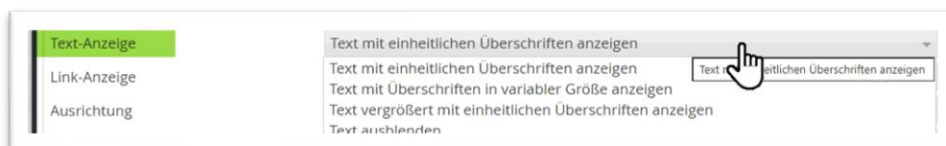
Sie können

- eine **Hintergrundfarbe** auswählen (weiß, Themenfarbe, Akzentfarben, grau)
- den **Abstand** nach oben und unten festlegen
- **Überschrift** Überschrift anzeigen | Überschrift klein anzeigen | Überschrift groß anzeigen | Überschrift sehr groß anzeigen | Überschrift ausblenden

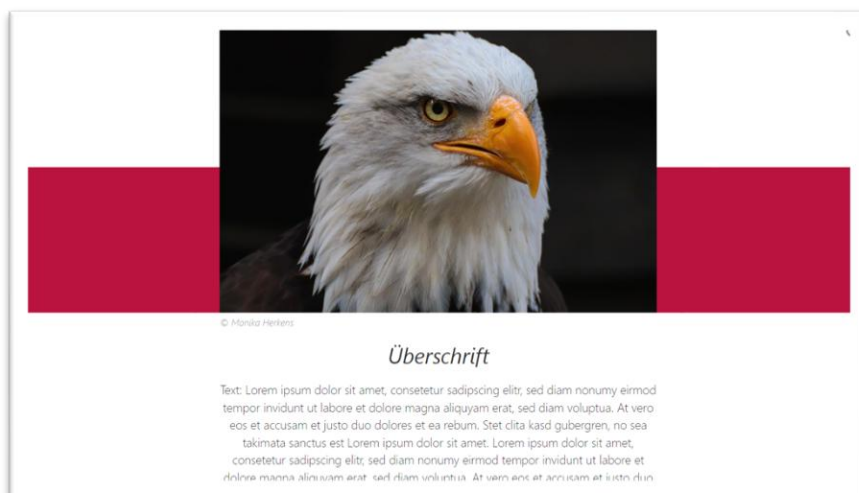


- **Bilddarstellung** festlegen als Standard / Bild ausblenden / Breite farbige Balken unten auf beiden Seiten / schmale farbige Balken links und oben / schmale farbige Balken rechts und oben
- **Bildformat:** 2,35:1 | 16:9 | 2:1 | 3:2 | 3:1 | wie im Inhalt

- **Textanzeige:** Text mit einheitlichen Überschriften anzeigen | Text mit Überschriften in variabler Größe anzeigen | Text vergrößert mit einheitlichen Überschriften anzeigen | Text ausblenden



- **Link-Anzeige:** Einfacher Test-Link | Button | Button über die ganze Breite | Link ausblenden
- **Ausrichtung:** links | zentriert | rechts
- **Neu: im Newsletter-Inhaltsverzeichnis: Anzeigen | nicht anzeigen**
- **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, Akzentfarben, grau, Akzentfarben)
- den **Abstand** nach oben und unten festlegen
- **Überschrift** Überschrift anzeigen | Überschrift klein anzeigen | Überschrift groß anzeigen | Überschrift sehr groß anzeigen | Überschrift 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 - für Experten können auch über den Stift eigene Icons eingestellt werden
- **Bildformat:** 1:1 Quadratisch | 4:3 TV | 35:45 Passbild (Hochformat) | 2:3 Kleinbild (Hochformat) | wie im Inhalt eingestellt
- **Textanzeige:** Text mit einheitlichen Überschriften anzeigen | Text mit Überschriften in variabler Größe anzeigen | Text vergrößert mit einheitlichen Überschriften anzeigen | Text ausblenden **Link-Anzeige:** Einfacher Test-Link | Button | Button über die ganze Breite | Link ausblenden
- **Ausrichtung:** links | zentriert | rechts
- **Neu: im Newsletter-Inhaltsverzeichnis: Anzeigen | nicht anzeigen**
- **Bild-Copyright** anzeigen

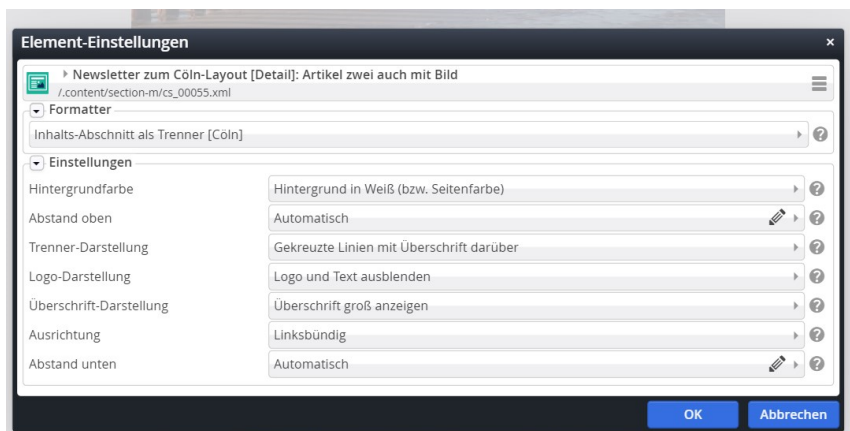


Einstellungen: Hintergrund in Themenfarbe | Bild links | groß | kein Icon | 1:1 Quadratisch | Zentriert



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. Z.B. kann auch das Logo und / oder das Datum im Trenner angezeigt werden.

Trenner-Darstellung: Gekreuzte Linien mit Überschrift darüber | Einfache Linie mit Überschrift in der Mitte
| Trenner ausblenden

Logo-Darstellung (sofern ein Logo eingegeben ist): Logo und Text ausblenden | Logo und Datum anzeigen | Logo und Text anzeigen

Neu: im Newsletter-Inhaltsverzeichnis: Anzeigen | nicht anzeigen

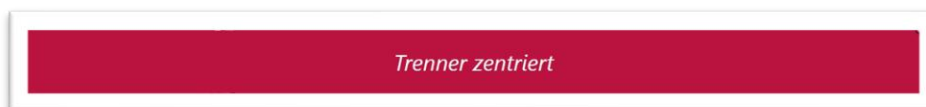
Überschrift Überschrift anzeigen | Überschrift klein anzeigen | Überschrift groß anzeigen | Überschrift sehr groß anzeigen | Überschrift ausblenden **Bilddarstellung** links | rechts | ausblenden



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



Folgend mit Hintergrund in Themenfarbe:



Inhaltstyp Artikel (Nachrichten)

Sie können

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

in den Newsletter einfügen.

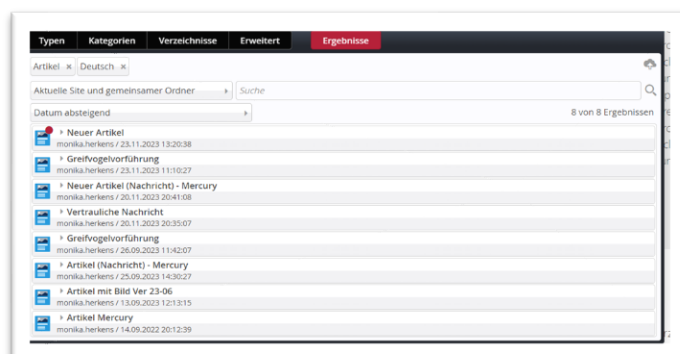
Bei neuen Artikeln ziehen Sie ein neues Inhalts-Element vom Typ Artikel auf die Seite und konfigurieren dies wie gewünscht.

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:

Bei Veranstaltungen können nur OpenCms-Veranstaltungen aus Mercury in den Newsletter übernommen werden. ChurchDesk-Veranstaltungen funktionieren nicht.

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.

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



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

Ergebnis live – für den Newsletter-Empfänger ist hier kein Unterschied zu sehen zwischen der Veranstaltung unten und dem Lockvogel oben (für uns, die wir genauer hinschauen: oben ist nur ein Datum mit Zeitangabe, unten ein Zeitraum zu sehen):

ChurchDesk-Veranstaltungen und – Gottesdienste können leider nicht per Newsletter versandt werden, ein Link auf diese Elemente funktioniert (zurzeit) leider auch nicht.

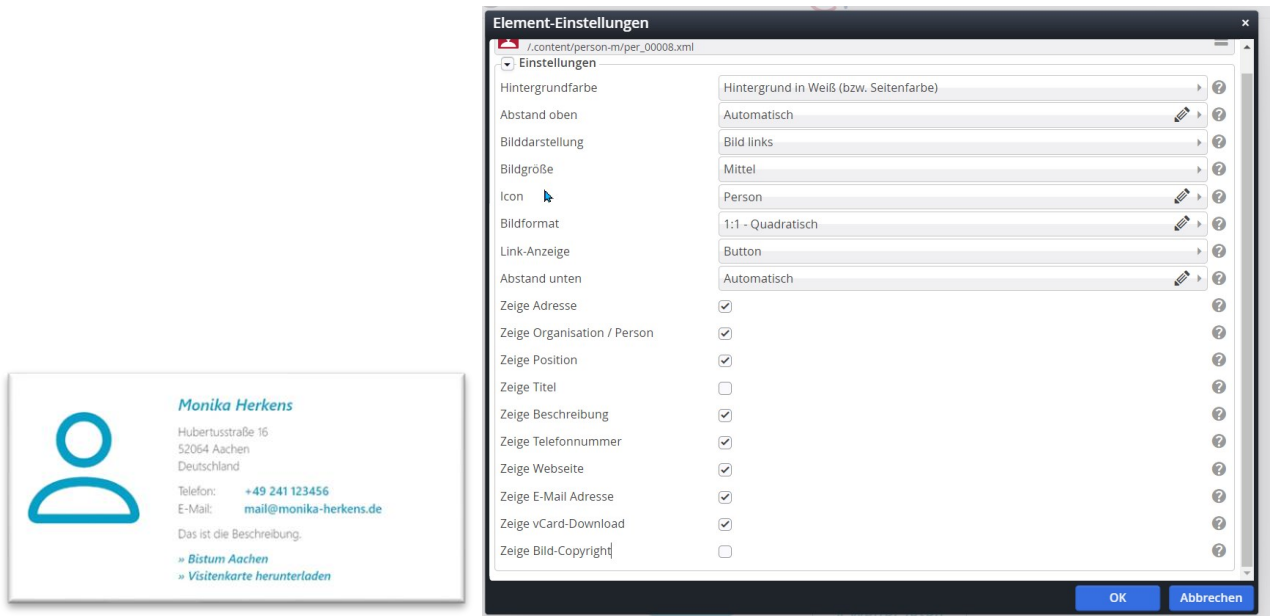


Inhaltstyp Organisation, Person, Kontakt-Information

Neu können nur Organisation und Person angelegt werden, bei Kontakt-Informationen können nur bereits vorhandene genutzt werden (das Kontakt-Informations-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.

Dabei kann auch hier ausgewählt werden, ob Sie ein Icon oder ein Bild in der Anzeige wünschen.



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

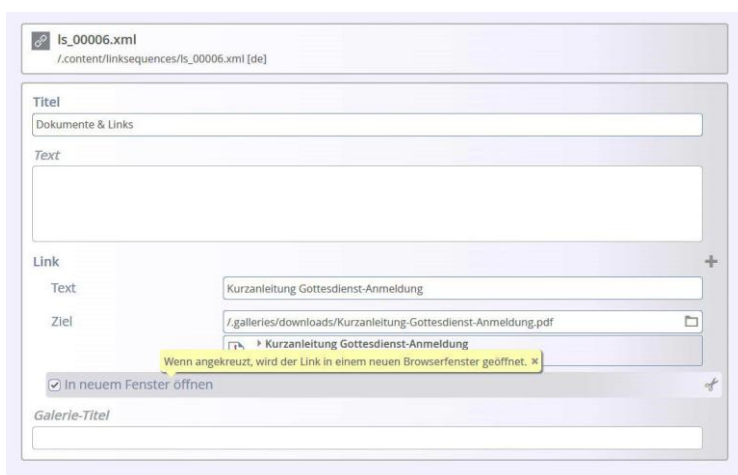
<i>Download</i> » Anleitung Newsletter » Kurzanleitung Pfarrbrief einstellen	<i>Download</i> • Anleitung Newsletter • Kurzanleitung Pfarrbrief einstellen	<i>Download</i> » Anleitung Newsletter » Kurzanleitung Pfarrbrief einstellen	<i>Social Media</i> Das Bistum auf Social Media   
--	--	--	--

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 zur Verwendung beim Newsletter-Versand 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.

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

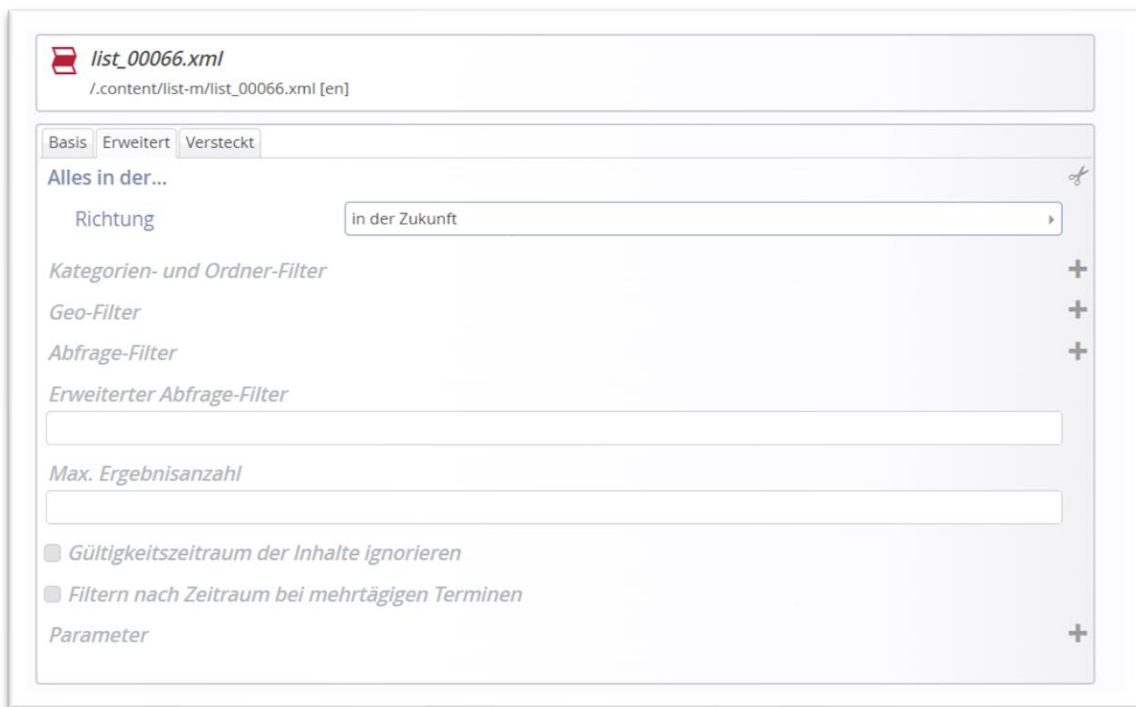
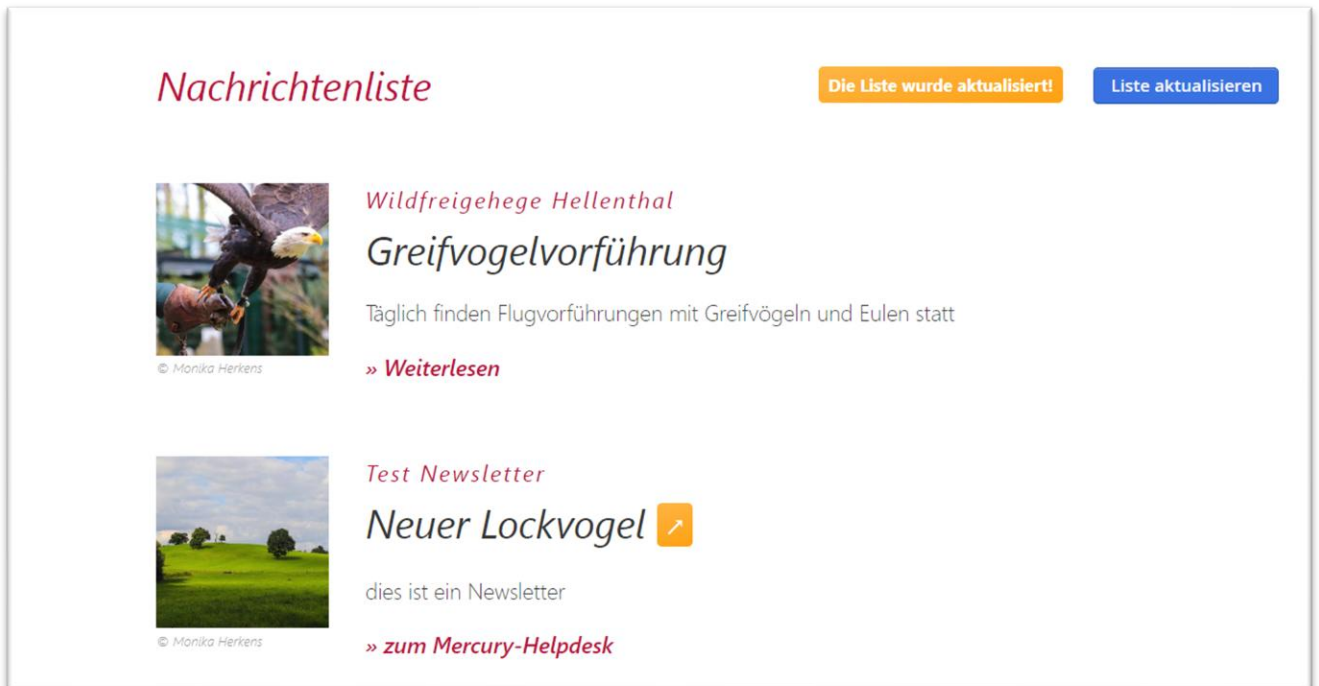


Abb oben: Bearbeitung des gültigen Zeitraums einer Veranstaltungsliste

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.



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.

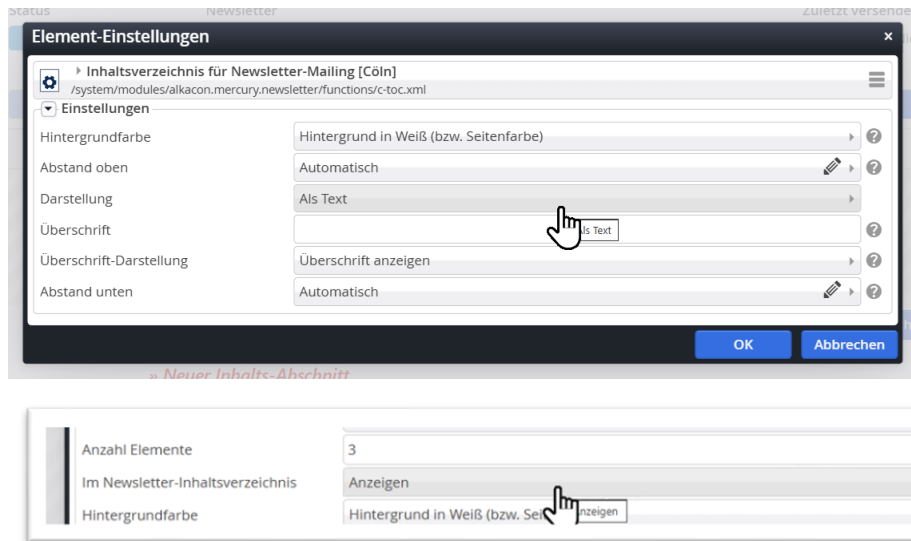
Zusätzlich wird oben rechts neben der Liste ein blauer Button "Liste aktualisieren" angezeigt. Durch Drücken dieses Buttons können Sie die angezeigten Inhalte jederzeit manuell aktualisieren, z.B. vor dem endgültigen Versenden des Newsletters.

Inhaltsverzeichnis für den Newsletter



Das Inhaltsverzeichnis für den Newsletter findet sich unter Fortgeschrittene Element, Dynamische Funktion.

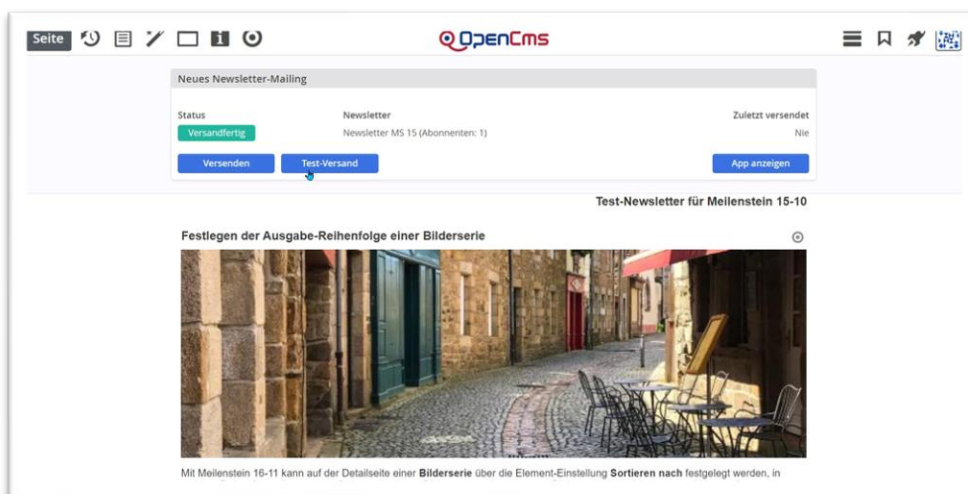
Es kann nochmals konfiguriert werden und zeigt alle Elemente an, bei denen bei den Einstellungen bei **im Newsletter-Inhaltsverzeichnis anzeigen** ausgewählt ist.



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**. (evtl. die Browser-Aktualisierung verwenden).



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 (weiter lesen oder mehr).

Wenn Sie mit dem Ergebnis zufrieden sind, können Sie den Newsletter endgültig versenden. Im anderen Fall korrigieren Sie die nicht zufriedenstellenden Inhalte. Eine Online-Ansicht des Newsletters können Sie sich jederzeit über den Button Vorschau-Modus oben in der Werkzeugleiste ansehen.

Wichtig: Der Newsletter erscheint nach dem Testversand nicht im Newsletter-Archiv (Änderung durch das Update März 2024). Zudem ist im Testversand der Button ‚E-Mail im Browser anzeigen‘ nicht funktionsfähig; erst nach dem Versenden des Newsletter-Mailings funktioniert dieser Button.

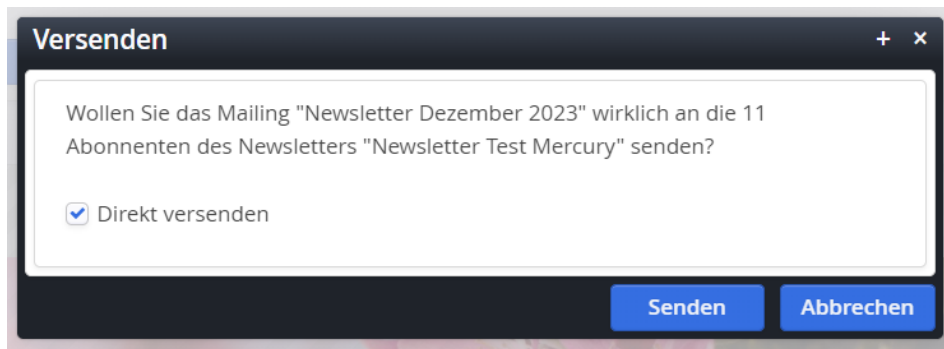
Schritt 7: Versand des Newsletters

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

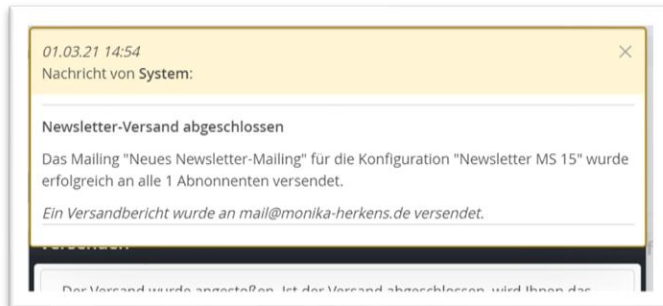
Beim zeitverzögerten Versand wird eine exakte Versandzeit (Tag und Uhrzeit) eingestellt und der Newsletter wird vom System zu genau diesem Zeitpunkt versandt. Das bietet sich an, um Zeiten mit erhöhtem Newsletter-Versand (wie z.B. Freitagnachmittag) aus dem Weg zu gehen.

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:

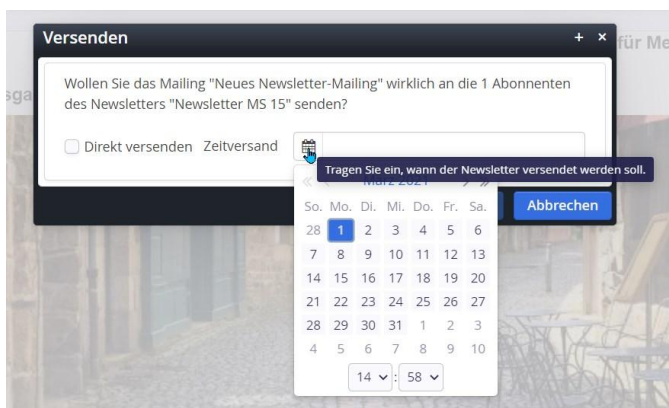


Sie erhalten zudem eine Benachrichtigung über den angestoßenen Versand und eine endgültige Versandbestätigung sichtbar auf dem Bildschirm und per Mail:

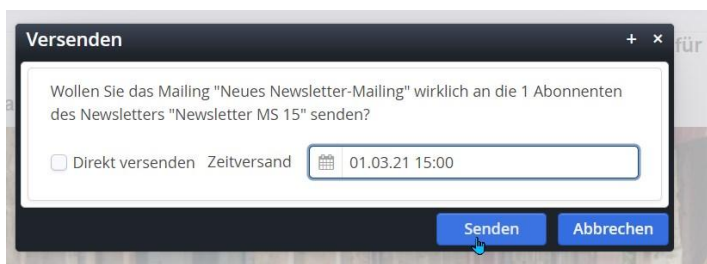


Zeitversetzter Versand

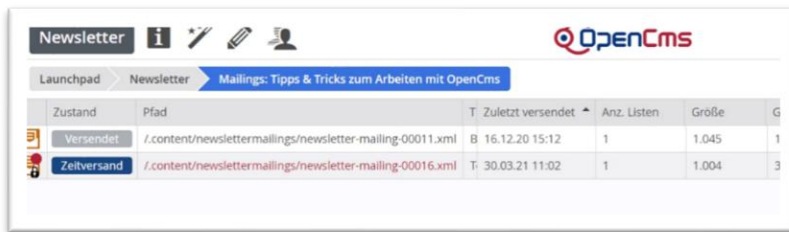
Nehmen Sie bei direkt versenden das Häkchen weg, können Sie den Newsletter auch zeitversetzt versenden:



Bitte geben Sie hier Tag und Uhrzeit ein

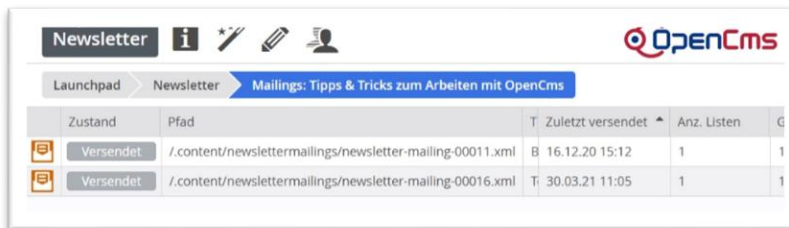


Wichtig: Nachdem der Zeitversand angestoßen ist, wird der Newsletter mit einem roten Punkt und einem Schloss versehen – der Newsletter und seine Inhalte dürfen jetzt nicht mehr verändert werden:



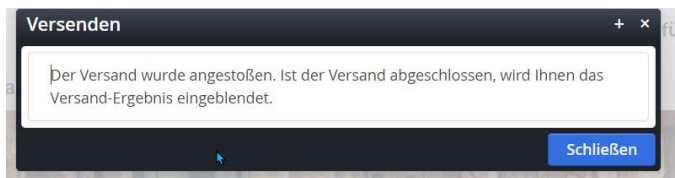
Zustand	Pfad	T	Zuletzt versendet	Anz. Listen	Große	G
Versendet	/content/newslettermailings/newsletter-mailing-00011.xml	B	16.12.20 15:12	1	1.045	1
Zeitversand	/content/newslettermailings/newsletter-mailing-00016.xml	T	30.03.21 11:02	1	1.004	3

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



Zustand	Pfad	T	Zuletzt versendet	Anz. Listen	Große	G
Versendet	/content/newslettermailings/newsletter-mailing-00011.xml	B	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:

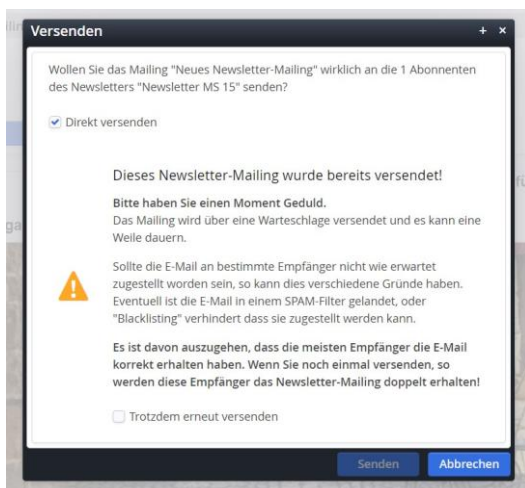


Nach dem Versand erhalten Sie eine Versandbestätigung auf dem Bildschirm und per Mail.

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).

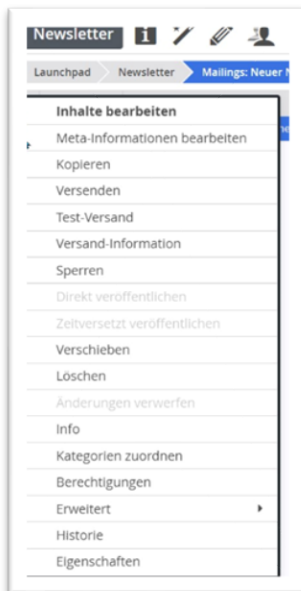
Nochmaliger Versand trotz bereits versandtem Newsletter:

Sollten Sie aus Versehen 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.

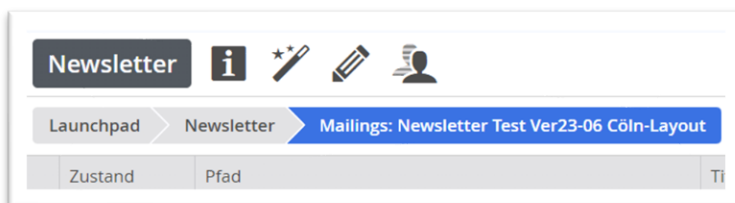
Sie können über **Kopieren** eine Kopie des bereits vorhandenen Newsletter-Versands erstellen, dabei wird abgefragt, ob auch **alle Inhalte kopiert** werden sollen (Änderungen am neuen Newsletter bewirken keine Änderungen an den alten Newslettern).

Newsletter-Mailings löschen

Wenn Sie alte Newsletter-Mailings löschen möchten, die bereits veröffentlicht waren, ist es beim Löschen wichtig, darauf zu achten, dass auch die gelöschten Inhalte komplett verschwinden. Sonst gibt es beim Anlegen eines neuen Mailings evtl. Schwierigkeiten.

Diese Löschungen müssen dringend veröffentlicht werden. Achten Sie beim Veröffentlichen auf die Einstellung ‚Meine Änderungen‘, damit gelöschte Inhalte auch direkt komplett gelöscht werden.

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 Sie erfahren, dass E-Mail-Adressen nicht mehr korrekt sind, weil die Adressaten z.B. den Arbeitgeber gewechselt haben und folglich die Adressen nicht mehr existieren, 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. Diese Benachrichtigung geht jetzt – nach dem Update Juni 2024 – an die versendende Absender-Adresse, auf die Sie jedoch keinen Zugriff mehr haben. Wir versuchen hier noch eine Lösung zu finden.

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. **Jede:r Abonnent:in muss sich selbst in den Newsletter eintragen und den Registrierungslink bestätigen.**

Bei Abmeldungen, die bei Ihnen landen (z.B. als normale E-Mail oder Telefon) können Sie die Abonnent:innen aus der Liste entfernen.

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 Newsletters im Cöln-Layout wird aus der Newsletter-App aufgerufen und dann per Drag & Drop bearbeitet.

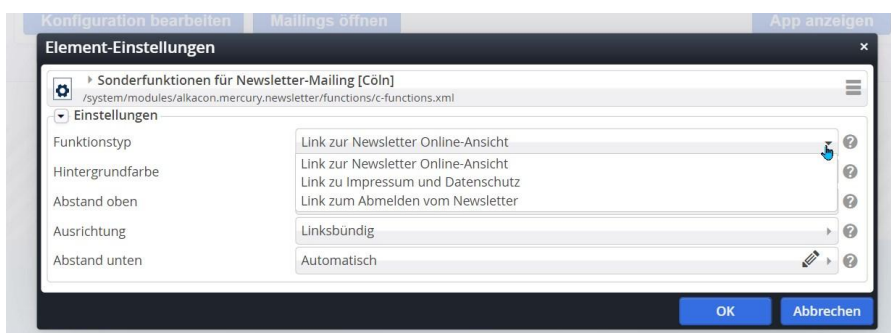


Pflicht-Elemente für Kopf- und/oder Fußbereich

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:



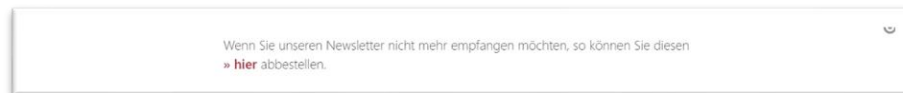
Als Link zur Online-Ansicht im Kopf- und/oder Fußbereich:



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.

Bearbeitung der Newsletter-Konfiguration

Wenn man in der Newsletter-App beim Newsletter auf **Bearbeiten** geht, verändert man die Newsletter-Konfiguration. Hier sollten Sie nur sehr vorsichtig Änderungen vornehmen.

Das erste Fenster zeigt den Newsletter-Namen mit Beschreibung, der zugehörigen Newsletter-Abonnenten-Gruppe sowie der Redakteursgruppe, die bearbeiten und versenden darf. **Die Organisationseinheit und auch die Nutzergruppe sollten nicht verändert werden!**

 The screenshot shows the configuration interface for a newsletter. At the top, there's a header bar with the newsletter name "Newsletter Mainz-Mitte-West" and a file path. Below this is a tabbed interface with tabs for "Allgemein", "E-Mail-Einstellungen", "Layout", "Weiterleitungen", and "Link-Anpassungen". The "Allgemein" tab is selected. The main content area has a yellow header bar with the text "Allgemeine Einstellungen, speziell auch zu den Verwaltungsoptionen." Below this are several form fields: "Titel" (Newsletter Mainz-Mitte-West), "Beschreibung" (Der Newsletter erscheint alle 6-8 Wochen. Melden Sie sich rasch an und verpassen Sie keine neuen Entwicklungen im Pastoralraum Mainz-Mitte-West), "Organisationseinheit" (pastoralraum-mainz-mitte-west/nl_newsletters/ [nicht veränderbar]), "Nutzergruppe mit Senderechten" (pastoralraum-mainz-mitte-west/Users), "Anmelde-E-Mail", and "Abmelde-E-Mail". Each field has a small icon to its right, likely for file selection or editing.

Im zweiten Reiter werden die E-Mail-Einstellungen gezeigt – mit dem Update von Juni 2024 werden hier Änderungen eingeführt:

Bisher – siehe oben – wurde eine allgemeine Versender-Adresse, eine Antwort-an-Adresse und ein Name gezeigt, die ähnlich wie oben ausgefüllt sein sollten.

Wenn Sie am Newsletter nach dem Update von Juni 2024 etwas ändern, wird sich das Bild verändern und Sie sehen nur noch die Felder Versende-Adresse und Name, wobei die Versende-Adresse in diesem Fall die Antwort-An-Adresse sein wird, die allgemeine Versand-Adresse (die nicht mehr sichtbar ist) ist eine vom jeweiligen Bistum gesetzte Adresse mit den nötigen Infos zum vertrauenswürdigen Versand.

Der dritte Reiter zeigt in diesem Fall die Einstellungen zum Cöln-Layout, d.h. hier können die Farben für den Newsletter definiert werden.

Wird keine Farbe definiert, wird automatisch die in der Site eingestellte Themenfarbe für die Darstellung genutzt.

Es können zusätzlich zu den Standard- und Themenfarben optional bis zu drei Akzentfarben definiert werden, die bei der Gestaltung des Newsletters verwendet werden können.

Dabei können jeweils 3 Farbwerte definiert werden: für die Hintergrundfarbe, für die Textfarbe und für weitere Elemente wie Links oder Buttons. Werden diese zusätzlichen Farben nicht angegeben, verwendet das System automatische Voreinstellungen.

Bitte achten Sie darauf, dass die Farben möglichst barrierefrei bzw. barrierearm gewählt sind, d.h. dass Sie nicht eine helle Schriftfarbe auf hellem Grund nutzen. Ein guter Kontrast sollte schon vorhanden.

Hier helfen auch Webseiten weiter, die solche Kontraste prüfen (Links ohne Gewähr):

<https://www.siteimprove.com/de/toolkit/color-contrast-checker/>

<https://barrierefreies.design/werkzeuge/kontrastverhaeltnis-von-farben-pruefen>

Die Einstellungsmöglichkeiten sehen so aus:

Sie können entweder über den Farbwähler im linken Feld oder direkt über die Eingabe des Hexadezimal-Codes die Farben definieren.

Aber Achtung: Auch hier ist weniger mehr! Zu bunt sollte es nicht werden.

Wichtig ist auch hier, sich zunächst mal selbst einen Newsletter zu schicken, um das gewählte Layout zu prüfen. Bitte kontrollieren Sie das Layout auf mehreren Bildschirmen (PC, Smartphone, ...)

Das Original-Layout

Hier werden die Inhalte in einem schlichten Layout dargestellt. Das Original-Layout steht für Apollo und Mercury zur Verfügung, wird aber meist nur noch in älteren Apollo-Newslettern genutzt.

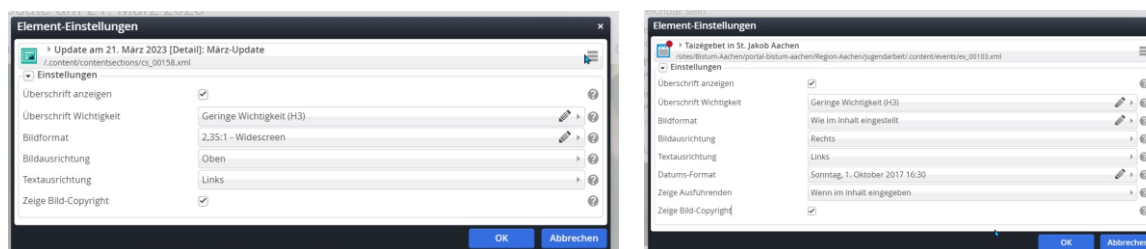
Kopf- und Fußbereich des Newsletters im Original-Layout in Apollo

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.



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.

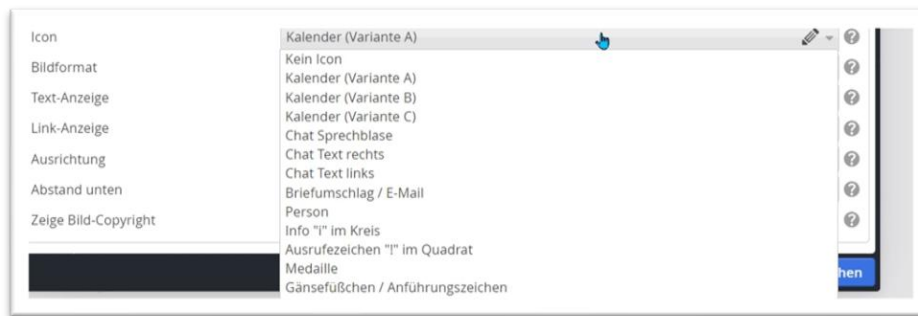
Tipps & Empfehlungen zu Newslettern

- 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
 - 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 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.

Icon-Auswahl für die Darstellung:



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/>