



Newsletter

- ❖ An-/Abmeldeseite für Newsletter anlegen
- ❖ Newsletter anlegen
- ❖ Newsletter verwalten und veröffentlichen
- ❖ An-/Abmeldeseite für Newsletter konfigurieren
- ❖ Newsletter versenden
- ❖ Newsletter und registrierte Empfänger bearbeiten

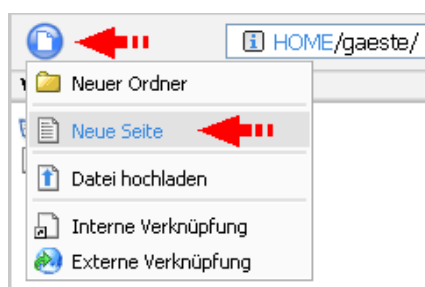
Eine hohe Bindung der Benutzer ist ein wichtiges Ziel in der Internet-Arbeit. Ein bewährtes Mittel, eine solche Benutzer-Bindung herzustellen, ist der Newsletter. Ihre Interessenten können sich auf einfache Weise registrieren und erhalten dann in regelmäßigen Abständen Informationen zugeschickt. Das System stellt für diese Anforderung das Modul „Newsletter“ zur Verfügung.

An-/Abmeldeseite für Newsletter anlegen

Legen Sie zunächst eine neue Seite mit der Funktion „Newsletter“ im Explorer an. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Legen Sie eine neue Seite an:

1. Wählen Sie im Direct-Explorer die Schaltfläche „Neue Ressourcen erstellen“ und klicken hier auf „Neue Seite“



2. Füllen Sie das Formular aus. Die Felder haben hierbei folgende Bedeutung:

- Dateiname. (siehe Seiten anlegen)
- Titel (für Explorer). (siehe Seiten anlegen)
- Template: Verwenden Sie das **Standard ohne Boxen**
- Seitenvorlage: Hier wählen Sie das „**Funktionsseite**“ aus
- Funktion: **Newsletter**
- HTML-Titel, Schlüsselwörter und Beschreibung. (siehe Seiten anlegen)
- In Navigation aufnehmen. (siehe Seiten anlegen)



- Navigationstext. (siehe Seiten anlegen)
- Einfügen nach. (siehe Seiten anlegen)

Neue Seite anlegen - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Diözese Augsburg

Neue Seite anlegen
Pfad: /sites/bistum/service/

Dateiname *
newsletter

Titel (für Explorer) *
Newsletter der Pfarrei XY

Template
11 Bistum Standard ohne Boxen

HTML: Titel *
Newsletter

Seitenvorlage
02 Funktionsseite

HTML: Schlüsselworte
newsletter

Funktion
Newsletter an-/abmelden

HTML: Beschreibung
Newsletter der Pfarrei XY

In Navigation aufnehmen

Navigationstext *
Newsletter

Position in Navigation nach
an letzter Position

Anlegen Abbrechen

Fertig Trusted sites

5. Nachdem Sie alle Formularfelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Anlegen“.
6. Im nächsten Fenster klicken Sie auf „DirectConfig“. Bevor Sie die „Seite konfigurieren“ können, müssen Sie zuerst den Newsletter angelegt haben. Später lässt sich diese Funktion über das Kontextmenü der Seite mit „Seite konfigurieren“ oder über die Vorschau-Funktion der Seite mit DirectEdit aufrufen.

Newsletter anlegen

Folgende Schritte sind dazu nötig:

1. Wählen Sie im Administrationsbereich von SiteManagement aus der rechten Auswahlliste „Newsletter“ aus.
2. Es erscheint die Übersicht der Newsletter Ihres Trägers:

Newsletters-Verwaltung - Microsoft Internet Explorer bereitgestellt von Diözese Augsburg

Adresse http://www.bistum-augsburg.de/ba/openscms/smj/pages/newsletters.html

DIRECTSITE merk angemeldet seit 10.11.2005 15:16

Site: Service Anwendung: Newsletter

NEWSLETTER

Neuer Eintrag Liste filtern Filter verwenden

ID	Titel für die An- und Abmeldeseite	Beschreibung	Nutzer	Empfänger	Funktion
--- Es wurden keine Newsletters gefunden ---					



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neuer Eintrag“






4. Es erscheint der Dialog „Newsletter erstellen“. Sie können die folgenden Eingaben vornehmen:

- **Titel für die Newsletterseite.** Der Titel des Newsletters wird auf der Seite in der Web-Präsenz angezeigt.
- **Beschreibung.** Gleiches gilt für den Beschreibungstext.
- **Text der Anmelde-Bestätigung.** Dieser Text wird, nach erfolgreicher Registrierung für den Newsletter automatisch als Bestätigung per E-Mail an den Nutzer versandt.
- **Max. Anzahl von Teilnehmern.** Sie können die Anzahl der möglichen registrierten Empfänger eines Newsletters beschränken, um Missbrauch zu verhindern.
- **Link zur Newsletterseite.** Wählen Sie mit Hilfe der Verzeichnis-Schaltfläche die Newsletterseite (die im vorherigen Schritt angelegte Funktionsseite) in Ihrem Träger aus. Nur so ist gewährleistet, dass die hier definierten Funktionen auch mit der für den Benutzer Ihrer Präsenz sichtbaren Newsletterseite verknüpft sind.
- **Administrator – Name.** Der Name des Administrators des Newsletters.
- **Administrator – E-Mail.** Die E-Mail-Adresse des Administrators.
- **Öffentlich.** Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, dann kann der entsprechende Newsletter auch in die Seiten anderer Träger und in übergreifende Übersichten eingebunden werden. Andernfalls ist er nur auf den Seiten Ihres Trägers sichtbar.

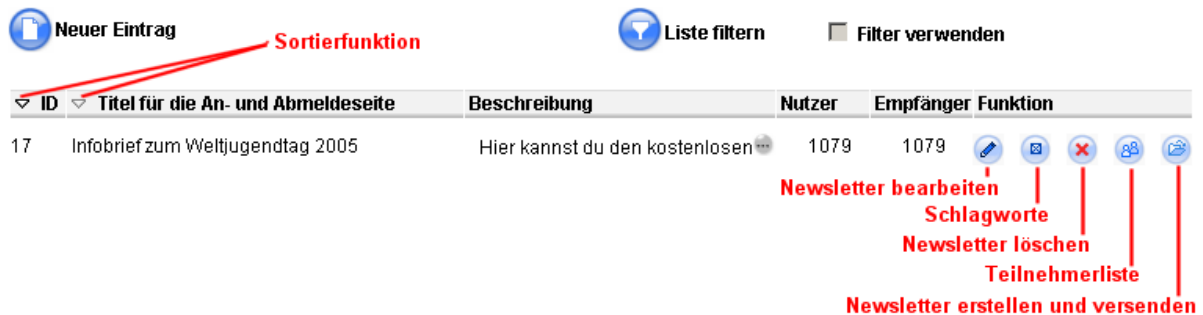
5. Durch Klick auf die Schaltfläche „Anlegen“ wird der Newsletter in der Datenbank angelegt und Sie kehren zur Übersicht der Newsletter Ihres Trägers zurück.










Newsletter verwalten und veröffentlichen

Sie haben auf der Übersichtsseite des Moduls „Newsletter“ die Möglichkeit, bestehende Newsletter zu bearbeiten  oder zu löschen , sowie einem Newsletter Schlagworte  zuzuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche „Teilnehmer“  erhalten Sie eine Übersicht über alle registrierten Empfänger Ihres Newsletters. Die Schaltfläche „Versenden“  wird im Abschnitt „Newsletter versenden“ erläutert.


NEWSLETTER



Neuer Eintrag  **Sortierfunktion**  Liste filtern Filter verwenden

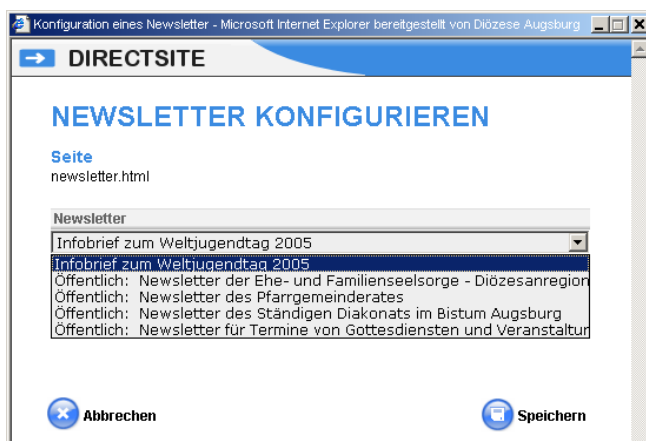
ID	Titel für die An- und Abmeldeseite	Beschreibung	Nutzer	Empfänger	Funktion
17	Infobrief zum Weltjugendtag 2005	Hier kannst du den kostenlosen	1079	1079	    

Newsletter bearbeiten
Schlagworte
Newsletter löschen
Teilnehmerliste
Newsletter erstellen und versenden

Falls Sie größere Bestände an Newslettern verwalten, können Sie die Liste sowohl filtern , als auch nach einzelnen Kriterien (ID, Titel) aufsteigend oder absteigend sortieren lassen.

An-/Abmeldeseite für Newsletter konfigurieren

Die im ersten Schritt angelegte An-/Abmeldeseite muss nun noch mit dem angelegten Newsletter verbunden werden. Wählen Sie dazu zunächst wieder den Direct-Explorer aus und klicken mit der linken Maustaste auf das Symbol der Newsletterseite und gehen Sie hier auf „Seite konfigurieren“



In der Konfigurations-Datei können Sie den anzuzeigenden Newsletter aus einer Liste wählen. Dabei werden auch öffentlichen Newsletter (d.h. Newsletter, die nicht von Ihrem Träger stammen, aber als „öffentlich“ markiert wurden) angezeigt.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „Speichern“.

Hinweis: Das Anmeldeverfahren ist aus Sicherheitsgründen (unerlaubte Werbemails sind gesetzlich verboten) mehrstufig, d.h. Nach der Anmeldung über das Formular erhält der Benutzer eine E-Mail mit der Beglaubigungsaufforderung.

Der Benutzer wird gebeten, einen Link anzuklicken und zu bestätigen, dass er den Newsletter tatsächlich empfangen will. Darauf erhält er eine Anmeldebestätigung.



Newsletter versenden

Um an alle angemeldeten Benutzer einen Newsletter zu versenden, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Administrationsbereich aus der rechten Auswahlliste „Newsletter“ aus.
2. Es erscheint die Übersicht der Newsletter Ihres Trägers. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Versenden“.
3. Es erscheint der Dialog „Newsletter versenden“.

Im Folgenden werden die Eingabefelder beschrieben:

Newsletter "Infobrief zum Weltjugendtag 2005" versenden

Betreff des Newsletters
Newsletter 'Infobrief zum Weltjugendtag 2005'
Text des Newsletters
Fußzeile des Newsletters
Der Newsletter '{\$newsletter_title}' wurde Ihnen automatisch zugestellt. Wenn Sie sich vom Newsletter abmelden wollen, gehen Sie bitte auf die Seite {\$unsubscribe_page}. Haben Sie Fragen an den Administrator, erreichen sie ihn unter {\$newsletter_admin_email}
Datei
<input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>

Achtung: Es kann nur ein Anhang (Maximalgröße: 1 MB) mitversandt werden. Mehrere Dateien können Sie ggf. in einer zip-Datei zusammenfassen und komprimieren.

Betreff des Newsletters. Der hier eingegebene Text erscheint in der Betreffzeile der E-Mail, die der registrierte Empfänger erhält.

Text des Newsletters. Geben Sie nun den Text Ihres Newsletters ein. Sie können in den Text des Newsletters einige Variablen integrieren, die aus der Newsletter-Datenbank automatisch gefüllt werden:

- {\$newsletter_title}
fügt den Titel des Newsletters ein.



- {\$newsletter_description}
fügt die Beschreibung des Newsletters ein.
- {\$newsletter_page}
fügt einen Link zur Abmeldeseite ein.
- {\$newsletter_admin_name}
fügt den Namen des Administrators ein.
- {\$newsletter_admin_email}
fügt die E-Mail-Adresse des Administrators ein.
- {\$newsletter_admin_phone}
fügt die Telefonnummer des Administrators ein.
- {\$user_name}
fügt den Namen des Benutzers ein, der den Newsletter erhält.

Fußzeile des Newsletters. Hier können Sie allgemeine Informationen eingeben wie z.B. einen Abmeldehinweis (voreingestellt). Dieser Text wird mit einem Strich vom Text des Newsletters abgetrennt und gespeichert, so dass Sie ihn mit jedem Newsletter verschicken können.

Datei. Sie können Ihrem Newsletter einen Anhang hinzufügen, indem Sie eine Datei von Ihrer Festplatte auswählen.

4. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „Versenden“, um den Newsletter an alle angemeldeten Benutzer zu verschicken.

Ein typischer personalisierter Newsletter-Text unter Verwendung von Variablen könnte folgendermaßen aussehen:

{\$newsletter_title}

Guten Tag {\$user_name},

in der kommenden Woche führen wir eine besondere Aktion durch.....

Mit besten Grüßen

Ihr Regio-Team

Verantwortlich für diesen Newsletter ist:

{\$newsletter_admin_name}

E-Mail: {\$newsletter_admin_email}

Telefon: {\$newsletter_admin_phone}

Sollten Sie die Zusendung dieses Newsletters in Zukunft nicht mehr wünschen, können Sie sich auf der folgenden Seite ganz einfach abmelden:

{\$unsubscribe_page}



Newsletter und registrierte Empfänger bearbeiten

Die Daten eines bereits angelegten Newsletters können leicht überarbeitet werden. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Administrationsbereich aus der rechten Auswahlliste „Newsletter“ aus.
2. Es erscheint die Übersicht der Newsletter Ihres Trägers. Durch Klick auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ erreichen Sie den Dialog „Newsletter bearbeiten“, der bezüglich der vorhandenen Felder und Funktionen mit dem Dialog „Newsletter erstellen“ (s.o.) identisch ist.

NEWSLETTER

Neuer Eintrag
 Liste filtern
 Filter verwenden

ID	Titel für die An- und Abmeldeseite	Beschreibung	Nutzer	Empfänger	Funktion
17	Infobrief zum Weltjugendtag 2005	Hier kannst du den kostenlosen	1079	1079	

Um die Liste der registrierten Empfänger einzusehen und zu bearbeiten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Administrationsbereich aus der rechten Auswahlliste „Newsletter“ aus.
2. Es erscheint die Übersicht der Newsletter Ihres Trägers. Durch Klick auf die Schaltfläche Teilnehmer bei dem Newsletter, dessen Teilnehmer Sie bearbeiten möchten, erreichen Sie den Dialog „Empfänger des Newsletters“.

Empfänger des Newsletters "Infobrief zum Weltjugendtag 2005"

Newsletter Übersicht
 Liste filtern
 Filter verwenden

B	ID	Name	E-Mail	Funktion
	507	may1885	507may1885@diocese.de	
	738	Gruber Martina	738gruber@diocese.de	
	739	Zwölfer	739zwolfer@diocese.de	
	326	Beyer-Burk Manuela	326beyer@diocese.de	
	740	Kaestl	740kaestl@diocese.de	
	741	Ouggenmos Helmut	741ougg@diocese.de	
	538	robbels	538robbels@diocese.de	
	742	Bauer	742bauer@diocese.de	
	743	Buchnerman	743buchnerman@diocese.de	
	307	Tara Schneider	307tara@diocese.de	
	744	Hugler	744hugler@diocese.de	
	745	Wassermann	745wassermann@diocese.de	
	320	seiwalden	320seiwalden@diocese.de	
	138	egner	138egner@diocese.de	
	106	Andreas Straub	106astraub@diocese.de	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



Empfänger bearbeiten. Hier können Sie die Daten des Empfängers einsehen und bearbeiten.

Empfänger löschen. Sie können durch Klick auf die Schaltfläche „Löschen“ (rotes Kreuz) gezielt Benutzer aus der Liste der Empfänger des Newsletters löschen, wenn dies notwendig erscheint.

Bestätigungsaufforderung versenden. Durch Anklicken der Schaltfläche „Bestätigungsaufforderung versenden“ wird dem Benutzer eine automatisch generierte E-Mail zugesendet. Der Adressat wird darauf aufmerksam gemacht, dass er für diesen Newsletter registriert wurde. Er wird gebeten, zur Bestätigung des Newsletter-Abonnements auf einen Link zu klicken, der ihn zur Newsletterseite führt.

Teilnehmeranmeldung versenden. Durch Anklicken der Schaltfläche „Teilnehmeranmeldung versenden“ wird dem Benutzer eine automatisch generierte E-Mail zugesendet, die ihn als registrierten Empfänger des Newsletters begrüßt und ihn bittet, sich zur endgültigen Registrierung als Abonnent einzutragen.