Übersichtsseite Newsletter

Wie mache ich einen Newsletter

1. Schauen, ob schon jemand den Newsletter angelegt hat
    - Falls nicht: Mit dem Feld einen neuen Newsletter anlegen
2. Auf der UStA Sitzung Themen **mit Verantwortlichen finden**.
3. Diese im entsprechenden Newsletter und in den |Aufgaben niederschreiben.
4. **Leute treten ihr Zeug zu machen**
5. Gegenlesen (lassen)
6. Newsletter an news-approved@usta.de aus dem **internen Netz an den internen UStA-SMTP-Server** schicken
7. Dann den Newsletter komplett kopieren und auf der Homepage veröffentlichen. Dabei lautet das Schema für den Titel: „UStA-Newsletter $Monatsname $Jahr“ (ohne Anführungszeichen und $Variablen sinnvoll ersetzten ;))
8. fertig

- Vorlage für neue Newsletter

Neuen Newsletter anlegen nach dem Format YYYYMM-monat.

Du besitzt nicht die Benutzerrechte um Seiten hinzuzufügen.

Bisherige Newsletter

From:
https://wiki.asta-kit.de/ - **AStA-Wiki**

Permanent link:
https://wiki.asta-kit.de/usta:newsletter:start?rev=1342205786

Last update: **08.05.2024 11:24**