

Übersichtsseite Newsletter

Wie mache ich einen Newsletter

Bisherige 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. Tolle Zeilenumbrüche kann z.B. Kate (Extras → Zeilenumbruch hinzufügen) automatisch machen.
7. Testen wie es aussieht, indem man ihn an sich selbst schickt.
8. Newsletter an news-approved@usta.de aus dem **internen Netz an den internen UStA-SMTP-Server** schicken. Die Serverdaten bekommst du [hier](#)
Da du zum Versand sowieso im internen Netz sein musst, kannst du es von dort sehen.
9. Dann den Newsletter komplett kopieren und auf der [Homepage veröffentlichen](#)¹⁾. Dabei lautet das Schema für den Titel: „UStA-Newsletter \$Monatsname \$Jahr“ (ohne Anführungszeichen und \$Variablen sinnvoll ersetzen ;))
10. fertig

Vorlage

- [Vorlage für neue Newsletter](#)

Neuen Newsletter anlegen nach dem Format YYYYMM-monat.

Du besitzt nicht die Benutzerrechte um Seiten hinzuzufügen.

¹⁾

Falls „Zugriff verweigert“ angezeigt wird, zuerst [anmelden](#).

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.asta-kit.de/usta:newsletter:start?rev=1350320065>

Last update: **08.05.2024 11:24**

