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. 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 ersetzten ;))
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.

Bisherige Newsletter

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

Permanent link:
https://wiki.asta-kit.de/usta:newsletter:start?rev=1353919084

Last update: **08.05.2024 11:24**