

**kirchenweb.ch**

# «Gewitzt»

*unser Angebot*



**Anleitung - Newsletter**

**kirchenweb.ch**

*kirchenleben gewitzt verweben*

*Eine Dienstleistung  
von kirchenweb.ch gmbh  
Geschäftsführer: Werner Näf*

*Telefon 052 681 56 56  
info@kirchenweb.ch  
www.kirchenweb.ch*

*Letzte Gesamtüberarbeitung 22.08.2024/bn/nw*

## **Inhalt**

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Öffentliche Mailgruppe für Newsletter erstellen .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Kundenstamm für den neuen Newsletter.....</b>	<b>6</b>
3.1	Interessierte melden sich über den Internetauftritt an .....	6
3.2	Kundenstamm vorhanden und importieren .....	7
3.3	Excel-Liste via Eingabeformular .....	13
<b>4</b>	<b>Newsletter erstellen und senden .....</b>	<b>16</b>
4.1	Erster Schritt.....	16
4.2	Titelbild und Logo.....	16
4.3	Ausgabeformat.....	18
4.4	Inhalt des Newsletters erstellen .....	20
4.5	Agenda einfügen .....	22
4.6	Bericht hinzufügen .....	25
4.7	Senden .....	26
4.8	Absender konfigurieren .....	27
<b>5</b>	<b>Propagieren und abonnieren .....</b>	<b>28</b>
5.1	Newsletter abonnieren .....	28
5.2	Newsletter-Übersicht direkt aufrufen.....	29
5.3	Newsletter – Portal der Kirchgemeinde .....	30
5.4	Einfügebefehl <nachricht> - Archivierte Newsletter auf der Webseite anzeigen .....	31
<b>6</b>	<b>Meine abonnierten Newsletter .....</b>	<b>32</b>
6.1	Newsletter Abo ohne persönliches Konto im kirchenweb.ch-System .....	32
6.2	Newsletter Abo mit persönlichem Konto im kirchenweb.ch-System .....	33
6.3	Abmeldung via Link in der Fusszeile des Newsletters .....	35

**7 Module von kirchenweb.ch gmbh ..... 36**

## 1 Einleitung

Der Newsletter ist ein ansprechendes Info-Mail, welches an eine Gruppe von interessierten Personen gesendet wird. Wer Interesse hat, kann den Newsletter selbst abonnieren und auch wieder kündigen.

Der erste Schritt für den Versand eines Newsletters erfolgt mit dem [Modul für Mailgruppen](#). Und zwar wird eine [öffentliche](#) Mailgruppe erstellt. Für den Versand des Newsletters wird dann die Mailadresse dieser öffentlichen Mailgruppe genutzt.

Der Newsletter selbst wird mit dem [Modul Newsletter](#) erstellt. Dabei steht ein Editor zur Verfügung, mit dem der Newsletter aufgebaut wird.

Folgen wir nun der kirchlichen Mitarbeiterin [Inèse Inniger](#), die zur Werbung für Familienangebote in der Kirche einen Newsletter verschicken möchte.

## 2 Öffentliche Mailgruppe für Newsletter erstellen

Inèse Inniger wählt in ihrem [Mein Konto](#) das Menü [>Mail / SMS >Mailgruppe](#) und klickt dann auf [Neue Gruppe](#).






Sie füllt das Formular für Mailgruppen wie folgt aus.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) tab of a form for creating a mail group. The form has four tabs: 'Allgemein', 'Mitglieder', 'Mails', and 'Verkettung'. The 'Allgemein' tab is active. The form fields are as follows:

- Gruppenname:** A text input field containing 'Familienangebote in unserer Kirchgemeinde'.
- Mailgruppe E-Mail:** A text input field containing 'familienangebote' followed by '@kirchenweb.info'.
- Sichtbarkeit:** Three radio buttons: 'Gruppe' (unchecked), 'Intern' (unchecked), and 'Öffentlich' (checked).
- Anmeldung:** Three radio buttons: 'Gruppenleitung' (unchecked), 'Intern' (unchecked), and 'Öffentlich' (checked).
- Einstellungen:** Two checkboxes: 'Moderiert' (checked) and 'Mitglieder können sich selbst austragen' (checked).


Red boxes highlight the 'Gruppenname' field, the 'Mailgruppe E-Mail' field, and the 'Öffentlich' radio button in the 'Sichtbarkeit' section.

Beschreibung

**B** *I* U   

Newsletterwerbung für Familienangebote in unserer Kirchgemeinde

Bild



Titel: Vater-Sohn gemeinsam  
Beschreibung: Bild aus lizenzfreier Bilderdatenbank. Zur Verfügung gestellt von www.kirchenweb.ch - Internet- und Kommunik...  
Besitzer: kirchenweb.bilder@kirchenweb.ch

+ wählen

Album

+ wählen

Link-Name

Link-URL

Zwischenspeichern    Zwischenspeichern ansehen

In Unterschied zu den internen Mailgruppen wird für **Sichtbarkeit** und **Anmeldung** beide Mal  **öffentlich** gewählt.

## 3 Kundenstamm für den neuen Newsletter

### 3.1 Interessierte melden sich über den Internetauftritt an

Vielleicht ist noch kein Kundenstamm für den Newsletter vorhanden. Das ist auch nicht zwingend. Denn interessierte Personen können den gewünschten Newsletter über den kirchlichen Internetauftritt abonnieren.

Die Übersicht über die Newsletter der Kirchgemeinde erfolgt über den Link: [www.kirchliche-domain.ch/gruppen](http://www.kirchliche-domain.ch/gruppen). Bei Inèse Inniger lautet diese [www.kirchenweb.info/gruppen](http://www.kirchenweb.info/gruppen) und sieht wie folgt aus:

The screenshot shows the 'Gruppen / Newsletter' page. The navigation bar includes 'Kirchgemeinde', 'Lauf des Lebens', 'Kind & Jugend', 'Erwachsene', 'Allgemein', and 'Demo'. The sidebar on the left contains 'Meine Newsletter' (with an 'E-Mail' input and 'anzeigen' button), 'Grösste Gruppen' (listing 9, 9, 8, and 4 members), and 'Hilfe'. The main content area lists four newsletter options:

- Familienangebote in unserer Kirchgemeinde**: Newsletterwerbung für Familienangebote in unserer Kirchgemeinde
- Gruppe für Eltern - Kind Angebote**: Informationen über kirchliche Angebote für Eltern und/oder Kinder bis zur Mittelstufe.
- Konfirmanden**
- Newsletter**: Informationen der Kirchgemeinde

Eltern finden nun Interesse am Newsletter «[Familienangebote in unserer Kirchgemeinde](#)».

This screenshot is identical to the previous one, but with a mouse cursor clicking on the 'Familienangebote in unserer Kirchgemeinde' option, which is highlighted in light blue.

Ein Klick auf diesen Newsletter öffnet die Seite zu diesem Newsletter. Beim Klick auf «[Eintragen](#)» erscheint eine Eingabemaske, in der Vorname, Name und Mailadresse eingegeben werden.



## 3.2 Kundenstamm vorhanden und importieren

Inèse Inniger hat bereits den Newsletter für ihre Familienangebote. Die Empfänger für diesen Newsletter sollen für einen [neuen Newsletter](#) genutzt werden. Sie öffnet nun in Ihrem [Mein Konto > Mail/SMS > Gruppen / Newsletter](#) und öffnet die Gruppe [Familienangebote](#).



Dann klickt sie auf [Mitglieder](#).



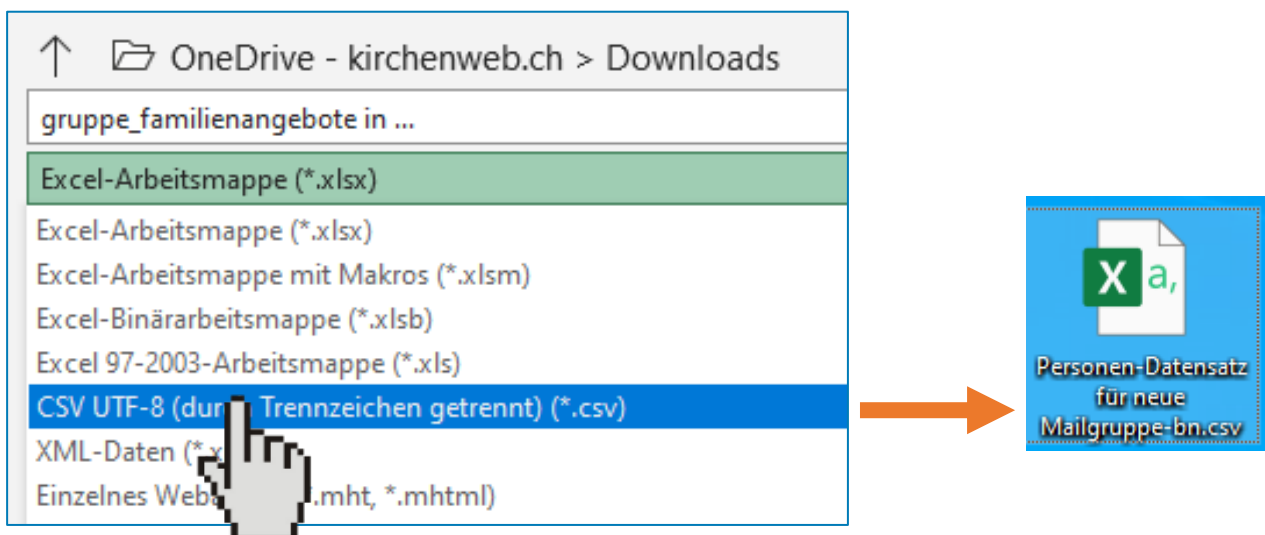
In der rechten Spalte ist der klickbare [Link](#) für den Export in ein [Excel-File](#).



Ein Klick darauf [exportiert](#) die Personendaten für diesen Newsletter in ein [Excel-File](#).

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Gruppe Familienangebote in ...</b>						
2							
3	Vorname	Nachname	Strasse Nr	PL	Ort	E-Mail	
4	Inèse	Inniger	Igelweg 13	2435	Oberdorf	inese.inniger@kirchenweb.info	
5	Gudrun	Gantenbein	Gartenweg 24	2435	Unterdorf	gudrun.gantenbein@kirchenweb.info	
6	Hannelore	Hediger	Kirchstrasse 7	2435	Oberdorf	hannelore.hediger@kirchenweb.info	
7	Matthias	Hunn	Hubelstrasse 44	4612	Wangen bei Olten	matthias.hunn@kirchenweb.info	
8	Lars	Lobenbein	Landstrasse 14	8212	Neuhausen am Rh	lars.lobenbein@kirchenweb.info	
9	Werner	Näf	Talstrasse 5	8214	Gächlingen	kirchenweb.info@kirchenweb.info	

Damit Ines Inniger diese Daten nun für einen anderen Newsletter nutzen kann, muss das File nicht als xlsx-Datei gespeichert werden, sondern als Csv-Excel-Datei





Ein Excel wird erstellt und kann heruntergeladen werden auf den PC. In unserem Fall sieht dies dann wie folgt aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>Gruppe Familienangebote in ...</b>									
2										
3	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>Strasse Nr</b>	<b>Adr</b>	<b>PLZ</b>	<b>Ort</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Telefon</b>	<b>Mobile</b>	<b>Typ</b>
4	Inèse	Inniger	Igelweg 13		2435	Oberdorf	inese.inniger@kirchenweb.info	055 361 22 25		Besitzer
5	Gudrun	Gantenbein	Gartenweg 24		2435	Unterdorf	gudrun.gantenbein@kirchenweb.info	055 344 54 25		Mitglied
6	Hannelore	Hediger	Kirchstrasse 7		2435	Oberdorf	hannelore.hediger@kirchenweb.info	055 364 14 14		Mitglied
7	Matthias	Hunn	Hubelstrasse 44		4612	Wangen bei Olten	matthias.hunn@kirchenweb.info		078 737 56 24	Mitglied
8	Lars	Lobenbein	Landstrasse 14		8212	Neuhausen am Rheinflal	lars.lobenbein@kirchenweb.info			Mitglied
9	Werner	Näf	Talstrasse 5		8214	Gächlingen	kirchenweb.info@kirchenweb.info	052 681 56 56		Mitglied
10	Samuel	Steffen	Salamenderweg 9		2435	Oberdorf	samuel.steffen@kirchenweb.info	055 361 29 99		Mitglied
11	Werner	Näf-Gächlingen					werner.naef@kircom.ch			Empfänger
12	Bernhard	Nauli					bernhard.nauli@nauli-amriswil.ch			Empfänger

Wenn Inèse Inniger aber [keine Liste](#) herunterladen kann, dann hat sie die Möglichkeit, eine Liste im Excel zu erstellen oder die interessierten Personen müssen sich selbst für den neuen Newsletter registrieren. Die Liste muss folgende Spalten enthalten:

- [vorname](#)
- [name](#)
- [mailadresse](#)
- [mobilenummer \(optional\)](#)

Und die Datei wird wie oben beschrieben, als csv-Excel-Datei gespeichert.

Inèse Inniger muss das [heruntergeladene Excel-File](#) noch anpassen und in die gewünschte Form bringen. Sonst funktioniert das Hochladen nicht. Nach der Bearbeitung sieht das Excel wie folgt aus:

	A	B	C	D
1	<b>vorname</b>	<b>name</b>	<b>mailadresse</b>	<b>mobilenummer</b>
2	Inèse	Inniger	inese.inniger@kirchenweb.info	
3	Gudrun	Gantenbein	gudrun.gantenbein@kirchenweb.info	
4	Hannelore	Hediger	hannelore.hediger@kirchenweb.info	
5	Matthias	Hunn	matthias.hunn@kirchenweb.info	079 737 38 49
6	Lars	Lobenbein	lars.lobenbein@kirchenweb.info	
7	Werner	Näf	kirchenweb.info@kirchenweb.info	
8	Samuel	Steffen	samuel.steffen@kirchenweb.info	
9	Werner	Näf-Gächlingen	werner.naef@kircom.ch	
10	Bernhard	Nauli	bernhard.nauli@nauli-amriswil.ch	

Nun kann Inèse Inniger die Gruppe für den neuen Newsletter erstellen mit dem Datensatz, den sie heruntergeladen hat. Sie wählt in ihrem Mein Konto [>Mail/SMS >Gruppe/Newsletter](#) und dann [Neue Gruppe](#).

The screenshot shows the 'Mail / SMS' menu with a list of existing groups and a 'NEU' (New) button highlighted in orange. A hand cursor is pointing at the 'Neue Gruppe' button.

Übersichten	Mein Konto	Veranstaltungszentrale	Publikation	Zusammenarbeit	Mail / SMS	Weiteres
» Mail / Newsletter / SMS	ICH BIN BESITZERIN					NEU
» Gruppen / Newsletter	Familienangebote in unserer Kirchengemei... familienangebote@kirchenweb.info	I. Inniger 9 Empfänger			<b>Neue Gruppe</b>	
» Mailadressen	Konfirmanden konfirmanden@kirchenweb.info	I. Inniger 3 Empfänger				
» Abwesenheitsmeldungen	Pfarrwahlkommission pfarrwahlkommission@kirchenweb.info	I. Inniger 4 Empfänger				
» Mail-Programm einrichten	Unterrichts-Team team-unterricht@kirchenweb.info	I. Inniger 6 Empfänger				
» Hilfe und Anleitungen						Da...er » familienangebote Test v1 www.kirchenweb.ch/jufer (Kontakt) www.facebook.com/kirchenweb

Sie bestimmt den **Namen** für die neue Newsletter-Gruppe, die **Mailadresse** für die Gruppe und stellt die Sichtbarkeit und Anmeldung auf **öffentlich**.

The screenshot shows the 'Allgemein' (General) settings for a new group. The following fields are highlighted with orange boxes:

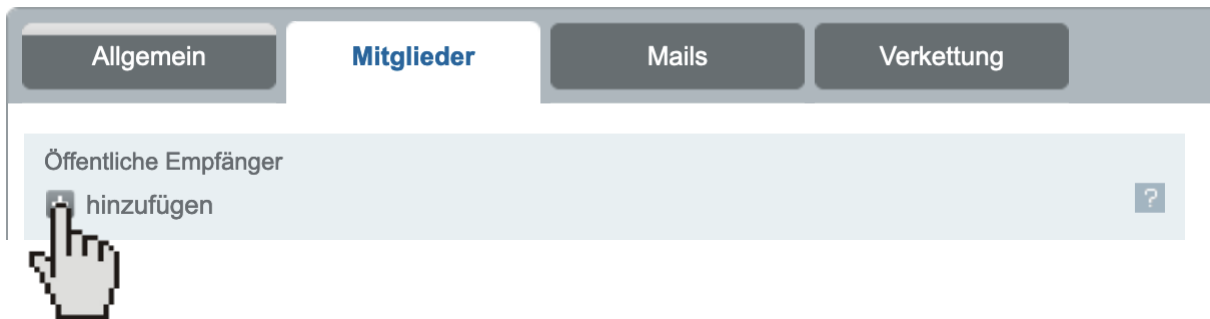
- Gruppenname:** Gruppe für Eltern - Kind Angebote
- Mailgruppe E-Mail:** eltern-kind@kirchenweb.info
- Sichtbarkeit:**  Öffentlich
- Anmeldung:**  Öffentlich

Auch ein Bild für die Gruppe muss noch eingesetzt werden, bevor die Gruppe gespeichert werden kann. Und es lohnt sich, den Zweck der Gruppe zu beschreiben.

The screenshot shows the 'Beschreibung' (Description) and 'Bild' (Image) sections of the group settings. The following fields are highlighted with orange boxes:

- Beschreibung:** Informationen über kirchliche Angebote für Eltern und/oder Kinder bis zur Mittelstufe.
- Bild:** Titel: DSC00954, Besitzer: anna-franziska.carstensen@refkirchebuelach.ch

Nun ist es sinnvoll die neu erstellte Gruppe zu [zwischen speichern](#), bevor die Daten aus dem Csv-Excel-Datei importiert werden. Für diesen Import klickt Inèse Inniger auf den Reiter [Mitglieder](#) und klickt auf [hinzufügen](#).



Im Fenster, das sich öffnet, wählt sie [Datei importieren](#) aus...



...und klickt auf den Button [Datei auswählen](#) und wählt auf ihrem Computer die vorher erstellte [Csv-Excel-Datei](#) aus, die importiert werden soll.



Wenn die Datei ausgewählt ist, wird sie zunächst analysiert und kann dann hochgeladen werden. Voraussetzung ist die Form, wie oben auf Seite 8 beschrieben. Inèse Inniger sieht, dass dies möglich ist und klickt jetzt auf [Datei hochladen](#).

**Empfänger importieren**

Import von mehreren Personen als Datei (csv, vcf)  
Felder: vorname\*; name\*; mailadresse\*; mobilenummer  
\* obligatorisch (max. 300 pro Datei)

Personen...os-bn.csv

Ist diese Excel-Datei nicht zum Import geeignet (z.B. falsche Spaltentitel, zu viele Spalten oder falscher Dateityp, also keine csv-Excel-Datei), bleibt der  Button ausgegraut und lässt sich nicht klicken. Dies passiert z.B., wenn statt einer csv-Excel-Datei eine andere Form von Excel-Datei ausgewählt wurde.

Ist alles in Ordnung, dann zeigt es zunächst an, wieviel Personen hochgeladen werden. Ebenso zeigt es an, ob es Personen mit einem Konto sind (in unserem Fall 6 Personen mit der Benutzerstufe «Mitglieder» und 2 Personen, die kein Konto haben).

Ebenso ist der  Button klickbar. Damit ist der Import der Daten abgeschlossen.

**Empfänger importieren**

Import von mehreren Personen als Datei (csv, vcf)  
Felder: vorname\*; name\*; mailadresse\*; mobilenummer  
\* obligatorisch (max. 300 pro Datei)

Personen...pe-bn.csv

Empfänger: 2  
Mitglieder: 6

Ein Blick auf die «Mitglieder» der Newsletter-Gruppe, zeigt, dass alles funktioniert hat.

### 3.3 Excel-Liste via Eingabeformular

An dieser Stelle ein (fakultativer) Einschub für einen zweiten Newsletter, den Inèse Inniger anstossen will. Sie hat die Absicht, ihren Besuchsdienst mit all seinen Facetten besser bekannt zu machen. Aber sie weiss nicht, ob jemand ein Interesse dafür hat. Sie könnte nun eine Umfrage im Internet veröffentlichen, wo Kirchbürger/-innen ihr Interesse kundtun könnten. Dafür erstellt sie einen Bericht mit einem Anmeldeformular mit den vier Eingabefeldern: **vorname**, **name**, **mailadresse**, **mobilenummer**. Wenn Personen sich anmelden, hat sie die Daten, die für die Anmeldung zum Newsletter benötigt werden, ohne Mühe beieinander. So könnte dieser Bericht Aussehen.

#### Unser Besuchsdienst - hast du Interesse



Die Kirchgemeinde führt seit vielen Jahren einen Besuchsdienst. Wir würden Sie gerne näher Informierten mit einem regelmässigen Newsletter zu unserer Arbeit. Wenn Sie interessiert wird und den Newsletter abonnieren möchten, dann melden Sie sich über das folgende Anmeldeformular an.

Inèse Inniger, [inese.inniger@kirchenweb.info](mailto:inese.inniger@kirchenweb.info)

**Senden Sie mir den Newsletter zum Besuchdienst**

Vorname\*

Name\*

Mailadresse\*

MobileNummer

Haben sich Personen angemeldet, kann sich Inèse Inniger ein [Excel-File mit den Personendaten](#) herunterladen und dieses als [csv-Excel-Datei](#) speichern.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'Mein Konto', 'Veranstaltungszentrale', 'Publikation', 'Zusammenarbeit', 'Mail / SMS', and 'Weiteres'. Below the navigation bar, there are four main sections: 'AKTIONEN', 'FORMULAR', 'STATISTIK', and 'BERICHT'. In the 'AKTIONEN' section, the 'Export Excel' option is highlighted with an orange box and a mouse cursor. The 'FORMULAR' section shows details for a form created on 18.04.2024, with 3 entries. The 'STATISTIK' section contains a line graph. The 'BERICHT' section shows a report for 'Unser Besuchsdienst' from 18.04.2024 to 18.05.2024, owned by Inèse Inniger. Below these sections is a table titled 'Eingetragen' with columns for 'Vorname', 'Name', 'Mailadresse', 'MobileNummer', and 'Eingetragen'. The table contains three entries: Theodor Affolter, Annagreth Hofmeier, and Tamara Häggli-Frei.

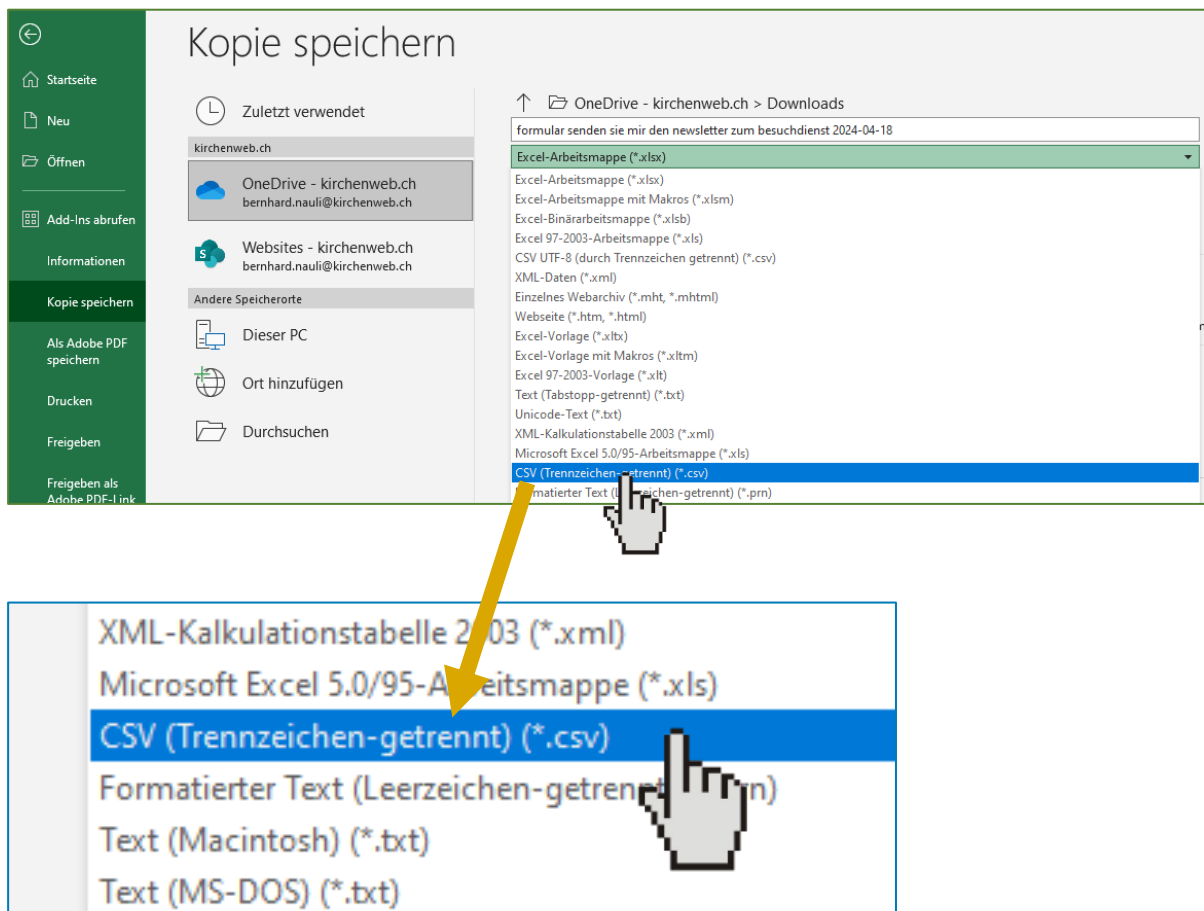
Das heruntergeladene Excel-File sieht etwa wie folgt aus.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>Unser Besuchsdienst - hast du Interesse</b>					
3	Senden Sie mir den Newsletter zum Besuchsdienst					
4						
5		Vorname ▾	Name ▾	Mailadresse ▾	MobileNumme ▾	Eingetragen ▾
6		Annagreth	Hofmeier	anna.hof@gmail.com	079 569 01 16	18.04.2024
7		Tamara	Häggli-Frei	thf@bluewin.ch	---	18.04.2024
8		Theodor	Affolter	affolter-th@bluewin.ch	--	18.04.2024

Inèse Inniger muss Die [Tabelle anpassen](#), um den Importbedingungen für den Newsletter gerecht zu werden. Die korrekte Form sieht wie folgt aus: [4 Spalten](#) mit den [4 Titeln](#)...

	A	B	C	D
1	Vorname ▾	Name ▾	Mailadresse ▾	MobileNumme ▾
2	Annagreth	Hofmeier	anna.hof@gmail.com	079 569 01 16
3	Tamara	Häggli-Frei	thf@bluewin.ch	
4	Theodor	Affolter	affolter-th@bluewin.ch	

... und speichert diese Tabelle als **csv-Excel-Datei** (Trennzeichen getrennt) ab.



Der nächste Schritt ist nun, diese bereitgestellten Daten im csv-Excel-File in die für den neuen Newsletter vorgesehene **öffentliche Mailgruppe** hochzuladen.

➔ Wie dies gemacht wird, ist bereits im [Kapitel 3.2](#) beschrieben.

## 4 Newsletter erstellen und senden

### 4.1 Erster Schritt

Kehren wir nun wieder zurück zum Newsletter von Inèse Inniger zu den [Familienangeboten](#). Inèse Inniger wählt [>Mail / Newsletter / SMS](#), und klickt auf den Reiter [Newsletter](#).

The screenshot shows the 'Newsletter' configuration page. The left sidebar has 'Mail / Newsletter / SMS' selected. The main area has tabs for 'Mail', 'Newsletter', and 'SMS'. The 'Newsletter' tab is active. The 'Empfänger' field is highlighted with a red box and contains the email address 'inese.inniger@kirchenweb.info'. The 'Betreff' field contains 'Information Familienangebote'. The 'Darstellung' dropdown is set to 'Fuchsia'. The 'Titel' field contains 'Einladung zum Abendmahl für Kinder'. A red arrow points from a text box on the right to the 'Empfänger' field.

#### Wichtiger Hinweis

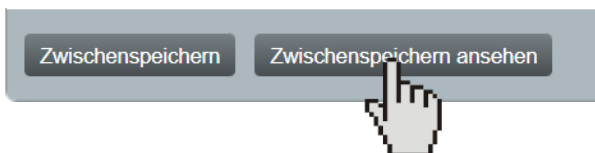
Solange Inèse Inniger am Einrichten des Newsletters ist, schreibt sie bei «Empfänger» ihre Mailadresse. Erst wenn der Newsletter perfekt ist, fügt sie hier die Newsletter – Mailgruppe ein

Bei **Empfänger** gibt sie zunächst **ihre eigene Mailadresse** ein. So hat sie die Möglichkeit, den Versand und Inhalt zu testen. Später steht in diesem Feld die **Newsletter – Mailgruppe**.

Als **Betreff** empfiehlt sich **Information Familienangebote**.

Und als **Titel** der aktuelle Anlass, über den informiert werden soll. In diesem Fall ist es eine **Einladung zum Abendmahl für Kinder**.

Es gibt zwei Design-Varianten des Newsletters: **Fuchsia** und **Magnolia**. Probieren Sie es einfach aus, indem Sie umstellen und den Unterschied betrachten.



### 4.2 Titelbild und Logo

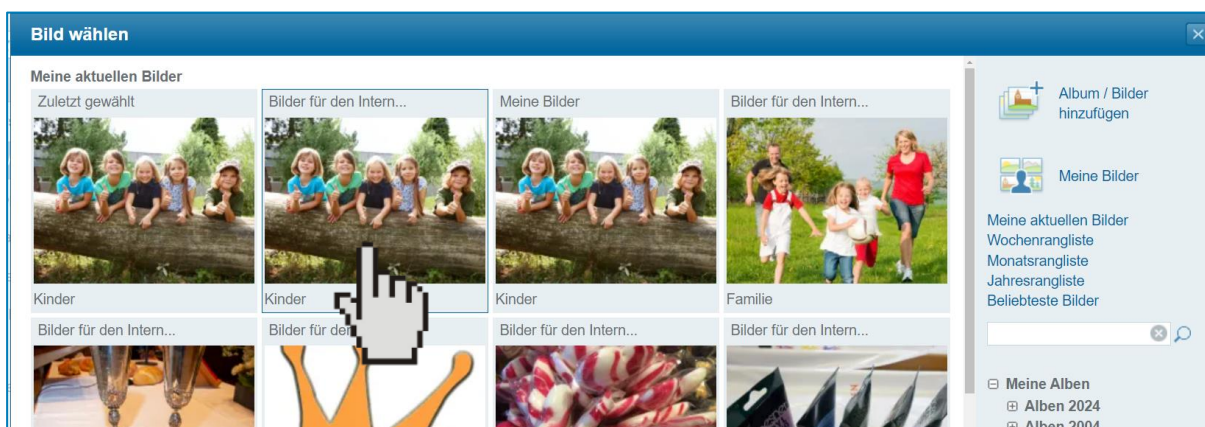
Um dem Newsletter etwas Leben einzuhauchen, können ein **Titelbild** als Banner und ein quadratisches **Logo** oder **Symbolbild** eingefügt werden. Die Bilder dazu holt sich Inèse Inniger in ihren Bilderalben.

Sie wählt nacheinander Titelbild und dann Logo.





...und sucht die passenden Bilder in ihren Alben. Zuerst das Bild für das **Banner** des Newsletters...



...und anschliessend das kleine Bild als **Symbolbild** oder unter Umständen das **Logo** der Kirchgemeinde. Da es aber um das Abendmahl für Kinder geht, entscheidet sich Inèse Inniger für ein Symbolbild zum Abendmahl.



Wichtig dabei ist, dass die Ausschnitte passen.

Die Bilder sind nun in den Newsletter eingefügt und in der Eingabemaske sichtbar.

Darstellung

- Magnolia
- wählen

Titelbild

Logo

Einladung zum Abendmahl für Kinder

Sie können jederzeit über  **Ändern** ausgetauscht werden.

## 4.3 Ausgabeformat

Inèse Inniger stehen zwei Ausgabevarianten / Darstellungsformen des Newsletters zur Verfügung:

### Magnolia

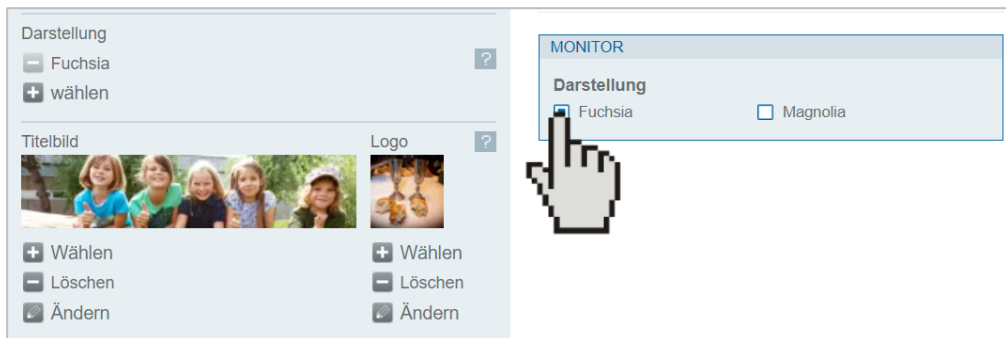
Darstellung

- Magnolia
- Fuchsia

Das sieht so aus:



**Fuchsia**



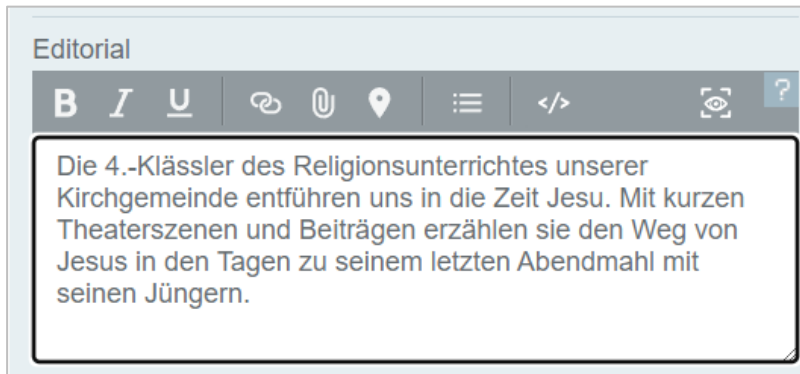
Das sieht so aus:



## 4.4 Inhalt des Newsletters erstellen

Nun geht Irène Inniger daran, den Inhalt des Newsletters zu erstellen. Sie achtet darauf, dass er nicht zu lange wird. Kurz und informativ soll er sein. Der Lead des Newsletters kommt ins Editorial.

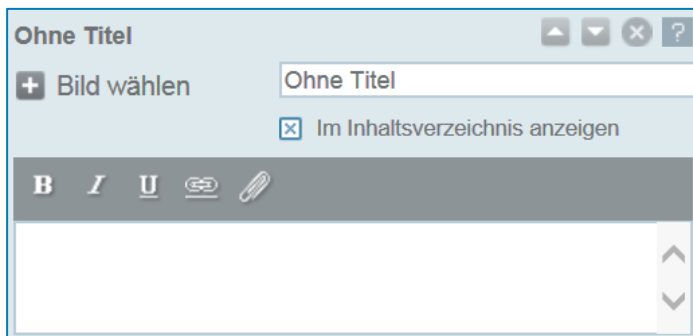
### Editorial



### Abschnitte

Nun kann Irène Inniger Abschnitte hinzufügen, die alle nötigen Informationen enthalten. Der erste Abschnitt steht schon bereit. Weitere Abschnitte werden mit [+ Abschnitt hinzufügen](#) angefügt.

Eine zusätzliche Eingabemaske öffnet sich.



Mehrere Möglichkeiten stehen für Irène Inniger zur Verfügung. Wie schon beim ersten Abschnitt kann Sie einfach [Text](#) eintippen. Zusätzlich sind möglich:

- Ein [Titel](#): Dem neuen Abschnitt kann ein eigener Titel vorangestellt werden.
- Ein [Bild](#): dieser zweite und auch jeder folgende Abschnitt kann mit einem Bild bereichert werden.
- [Im Inhaltsverzeichnis anzeigen](#): Ist diese Variante gewählt, so wird im Newsletter ein Inhaltsverzeichnis angelegt. Dieser Abschnitt ist dann ohne Scrollen mit dem Klick auf den Eintrag im Inhaltsverzeichnis schnell erreichbar.

In der Newsletterpraxis bei Irène Inniger, mit drei Zusätzlichen Abschnitten, sieht das wie folgt aus:



## Einladung zum Abendmahl für Kinder

Die Religionsschülerinnen und -schüler aller 4. Klassen unserer Kirchgemeinde entführen uns in die Zeit Jesu: mit kurzen Theaterszenen und Beiträgen schildern sie den Weg von Jesus in den Tagen vor seinem letzten Abendmahl.

- » Kirchgemeindeversammlung
- » Sonntagschulweihnacht
- » Erntedankfest

Zu diesem besonderen Gottesdienst, der bewusst an einem Sonntagmorgen stattfindet, ist die ganze Gemeinde herzlich willkommen!

Die so angesetzte Zeit lässt die Kinder ihr erstes Abendmahl als eine Feier, die von der gesamten Gemeinde getragen ist, erfahren.

Ihre Irène Inniger

### Kirchgemeindeversammlung

Schauen Sie mit uns in die Zukunft an der Kirchgemeindeversammlung. Ich freue mich, wenn Sie dabei sind. Helfen Sie mit, die Kirchgemeinde zu gestalten, indem Sie Ihre Voten vorbringen und Ihre Stimme zu den einzelnen Traktanden abgeben. Hier werden Entscheidungen getroffen!



### Sonntagschulweihnacht

Amüsant und mit Tiefe zugleich wurde den Gästen im Kirchgemeindehaus das Krippenspiel vorgeführt. Lachen und trotzdem nachdenken mussten die Zuschauer. Eine Botschaft aus der Aufführung ist mir wichtig geworden: Erzählt die Weihnachtsgeschichte doch so, dass es für Klein und Gross verständlich ist, mit Worten die wir verstehen können!



### Erntedankfest

Genuss pur: der Anblick der Gaben aus Feld und Garten. Honiggläser gestapelt zu einer Pyramide. Ein Korb gefüllt mit Randen, Karotten und Lauch. Wunderschöne Blumensträuße und herbstliche Gestecke. Haufenweise knackig rotbackige Äpfel. Selbstgebackenes Früchtebrot, verziert mit einer roten Schleife.



Editorial

Inhaltsverzeichnis  
(optional)

1. Abschnitt

2. Abschnitt

3. Abschnitt

Irène Inniger kann bei jedem Abschnitt wählen, aus welchen Elemente der entsprechende Abschnitt bestehen soll. Sie müssen zugeben, dass das toll aussieht. Ein professioneller Newsletter mit wenigen Handgriffen.

Aber es ist noch mehr möglich.

## 4.5 Agenda einfügen

Irène Inniger möchte im Abschnitt für das «Abendmahl für Kinder» noch auf weitere Kinderveranstaltungen hinweisen. Zum Glück stehen diese Veranstaltungen bereits in der Internetagenda der Kirchgemeinde. Mit wenigen Klicks ist das zu bewerkstelligen. Sie wählt am Ende des Eingabefensters auf [Veranstaltungen hinzufügen](#):

**Abendmahl für Kinder** [↑] [↓] [×] [?]



Im Inhaltsverzeichnis anzeigen

+ Wählen  
- Löschen  
✎ Ändern

**B** *I* U [Link] [Image] [Location] [List] [Code] [Image]

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

+ Abschnitt hinzufügen [?]  
+ Berichte hinzufügen  
+ Infoseiten hinzufügen  
**+ Veranstaltungen hinzufügen**



Ein Fenster mit der Kirchenagenda öffnet sich. Inèse Inniger definiert den **Zeitraum** (Beginn... Ende...) für die Agenda, die im Newsletter angezeigt werden soll.

In das **Suchfeld** gibt sie die Zielgruppe **Familie**, **Kinder** und **Kleinkinder** ein. Vorteil ist, dass es beim Eintippen Vorschläge für mögliche Zielgruppen macht. Es können mehrere Zielgruppen gewählt werden.



Und schon werden die **Veranstaltungen für Familien und Kinder** angezeigt. Mit der Maus wählt sie die Veranstaltungen aus, für die sie werben will. Das sieht dann so aus.



Am Schluss wählt sie **Veranstaltungen hinzufügen**.

Und schon hat Inèse Inniger in ihrem Newsletter eine [dynamische Agenda](#) mit den gewünschten Veranstaltungen, und zwar im Abschnitt «[Abendmahl für Kinder](#)».

### Abendmahl für Kinder

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.



Sa. 13. April 2024 - 10.00  
Fiire mit de Chliine - Ssommer, Kirche Oberdorf

Sa. 13. April 2024 - 17.00  
Chinderchile - die Sonne gibt uns Licht, Kirche...

Di. 16. April 2024 - 13.30  
Kids-Treff, Kirchgemeindehaus

Fr. 19. April 2024 - 10.00  
Kinderkirche, Kirche Unterdorf

Sa. 20. April 2024 - 10.00  
Fiire mit de Chliine, Kirche Oberdorf

Solche Agenda-Ausschnitte können in jedem Abschnitt des Newsletters [eingefügt](#) werden. Im Newsletter, der verschickt wird, sind diese Veranstaltungen klickbar und führen direkt zur entsprechenden Veranstaltung im Internetauftritt der Kirchgemeinde.



## 4.6 Bericht hinzufügen

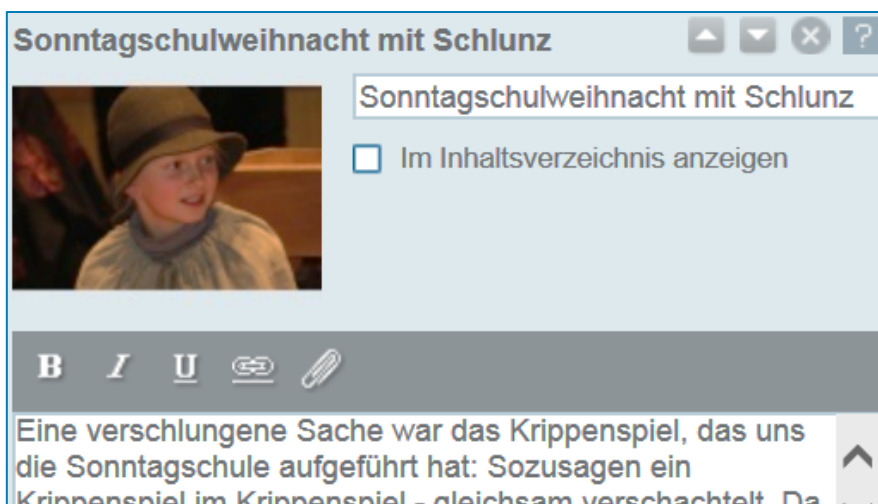
Damit aber noch nicht genug. Irène Inniger hat nach der Sonntagschulweihnacht einen **Bericht** für die Homepage geschrieben. Diesen möchte sie jetzt dem Newsletter als Rückblick hinzufügen. Gesagt, getan. Sie wählt Berichte hinzufügen.



In einem neuen Fenster werden ihr die aktuellen Berichte angezeigt. Der von der Sonntagschulweihnacht ist auch dabei. Sie klickt ihn an.



Mit der Maus auf **Berichte hinzufügen**, und schon ist der Bericht im Newsletter integriert. Dieser Bericht öffnet einen neuen Abschnitt. Hier können Titel, Bild, Text und Inhaltsverzeichnis geändert bzw. gewählt werden. Irène Inniger lässt alles, wie es ist. Einzig das Inhaltsverzeichnis wählt sie ab.



Und so präsentiert sich der Newsletter jetzt mit dem angefügten Bericht der Sonntagschulweihnacht.

The screenshot shows a newsletter layout with the following elements and annotations:

- Editorial:** Points to the introductory text: "Die 4.-Klässler des Religionsunterrichtes unserer Kirchgemeinde entführen uns in die Zeit Jesu. Mit kurzen Theaterszenen und Beiträgen erzählen sie den Weg von Jesus in den Tagen zu seinem letzten Abendmahl mit seinen Jüngern."
- Abschnitt:** Points to the section title "Abendmahl für Kinder" and the placeholder text "Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum."
- Eingefügter Bericht:** Points to the article "Sonntagschulweihnacht mit Schlunz" with a truncated preview and a "weiterlesen" link.
- Inhaltsverzeichnis:** Points to the table of contents on the right: "» Abendmahl für Kinder" and "» Erziehungskurs für Eltern".

The newsletter content includes a header image of children, a main title "Einladung zum Abendmahl für Kinder", and two main sections. The first section is about the children's Eucharist, and the second is about the Sunday school Christmas play. There are also images of bread and wine on a table, and a child in a hat.

Beim **Bericht** zur Sonntagschulweihnacht wird nur die **Kurzform** angezeigt. Ein Klick auf **...weiterlesen** öffnet den ganzen Bericht aus dem Internet.

## 4.7 Senden

Am Ende des Eingabefelds für den Newsletter ist der Sendebutton platziert.



**ACHTUNG:** Ein Newsletter, der verschickt ist, ist verschickt. Da gibt es **keine Korrekturmöglichkeiten** mehr. Das weiss auch Inèse Inniger. Aus diesem Grund schickt sie den Newsletter zunächst mal an sich selbst. So hat sie die Möglichkeit, Testläufe zu machen, bis der Newsletter perfekt ist.

The screenshot shows the 'Newsletter' tab in a software interface. The 'Empfänger' field contains the email address 'inese.inniger@kirchenweb.info' and is highlighted with an orange border. Other fields include 'Betreff' with 'Information für Familienangebote', 'Darstellung' with 'Fuchsia' selected, and 'Titelbild' with a photo of children and a 'Logo' field with a small image.

Ebenso vermeidet Sie damit, dass während des Erfassens eines neuen Newsletters, aus Versehen dieser an die Empfänger geschickt wird, solange er in Arbeit ist.

Sobald aber der Newsletter das Label «[Gut zum Druck](#)» erhält, kann in die Empfängeradresse die Adresse der Newsletter-Mailgruppe eingetragen werden.

This screenshot shows the 'Newsletter' tab with the 'Empfänger' field highlighted in orange, containing the email address 'familienangebote@kirchenweb.info'. The 'Betreff' field contains 'Information für Familienangebote'.

## 4.8 Absender konfigurieren

Ab und zu gibt es den Fall, dass es praktischer wäre, wenn der Absender des Newsletters manuell eingegeben werden könnte. Wenn z. B. eine Pfarrperson für den Newsletter zuständig ist, diese Person aber in den Ferien ist oder das Sekretariat Unterstützungsarbeit leistet, kann es gewünscht sein, dass man den Absender ändern kann.

Nun ist das durch bestimmte Voraussetzungen möglich. Um dies aber freizuschalten, melden Sie sich bitte bei Ihrer Betreuungsperson, denn diese Einstellung muss in den [Settings](#) angepasst werden.

Wenn Sie beim Empfänger eine [öffentliche Mailgruppe](#) angeben, öffnet sich ein neues Eingabefeld mit [Absender](#), diesen können Sie dann Ihren Wünschen nachbearbeiten.

This screenshot shows the 'Newsletter' tab with the 'Empfänger (Seriemail)' field containing 'oeffentlich@kirchenweb.ch'. The 'Absender' field is highlighted in orange and contains 'newsletter@kirchenweb.ch'. The 'Betreff' field contains 'Newsletter August 2023'.

## 5 Propagieren und abonnieren

Stell dir vor, es gibt einen großartigen Newsletter und niemand weiss davon. Ja, das wäre schade und vor allem vergebliche Mühe. Der Newsletter muss also beworben werden. Inèse Inniger wählt da verschiedene Strategien.

1. Sie publiziert auf dem kirchlichen Internetauftritt einen sogenannten [Linkbericht](#), der direkt zum Newsletter führt.
2. Sie macht [Mund zu Mund Propaganda](#).
3. Sie weist in [Publikationsorganen](#) und Flyern auf den Newsletter hin, indem sie den Link dazu veröffentlicht.

Auf diese Weise mehrert sich die Leserschaft ihres Newsletters.

### 5.1 Newsletter abonnieren

Ein Newsletter ohne Empfänger ist vergebliche Mühe. Also müssen Interessenten gewonnen werden, sich für den Newsletter anzumelden. Auf dem Internetauftritt von Inèse Inniger gibt es eine vom System automatisch eingerichtete Newsletter-Übersichtsseite, auf der sämtliche Newsletter-Angebote aufgelistet sind. Sie lautet:

[www.kirchenweb.info/gruppen](http://www.kirchenweb.info/gruppen)

Und diese Seite sieht wie folgt aus.



Darauf erscheint auch der Newsletter von Inèse Inniger: «[Familienangebote in unserer Kirchgemeinde](#)». Interessierte können sich nun z.B. für diesen Newsletter [anmelden](#). Das geht wie folgt.

Auf diesen Eintrag kann nun geklickt werden...



Die Internetseite zu diesem Newsletter öffnet sich. Hat eine Person den Newsletter noch nicht abonniert, klickt sie auf «[Eintragen](#)». Es erscheint die Eingabemaske für die Anmeldung zum Newsletter «Familienangebote».



Sind die Eintragungen gemacht (Mobile Nummer ist fakultativ), wird auf «[Eintragen](#)» geklickt und die Anmeldung abgeschickt.

Der Neuabonnent erhält nun ein Mail, in dem er seine Anmeldung bestätigen muss. Tut er das, erhält er in Zukunft die neuen Newsletter per Mail zugeschickt.

## 5.2 Newsletter-Übersicht direkt aufrufen

Jeder Newsletter erhält automatisch auf dem kirchlichen Internetauftritt eine [eigene Internetseite](#). Auf dieser Seite werden die bisher verschickten Newsletter aufgelistet und man kann sich für den Newsletter anmelden aber auch wieder abmelden. In unserem Fall lautet die Adresse:

[www.kirchenweb.info/gruppe/familienangebote](http://www.kirchenweb.info/gruppe/familienangebote)

Wichtig dabei ist der Teil der Internetadresse nach dem ersten „/“ also der Teil, der orange eingefärbt ist. Jeder Newsletter hat eine Newsletter/SMS-Gruppenseite mit der Internetadresse:

[www.domain.ch/gruppe/Gruppenname](http://www.domain.ch/gruppe/Gruppenname)

Wenn nun also auf der Domain von [www.kirchenweb.info](http://www.kirchenweb.info) jemand folgende Internetadresse eingibt...

[www.kirchenweb.info/gruppe/familienangebote](http://www.kirchenweb.info/gruppe/familienangebote)

...landet sie auf der Gruppenseite dieses spezifischen Newsletters, wo die bisherigen Newsletter aufgelistet sind.

Um Menschen zu animieren, sich für den Newsletter für Familienangebote anzumelden, muss die [Internetadresse dieser Newsletter/SMS-Gruppenseite](#) beworben werden.

### 5.3 Newsletter – Portal der Kirchgemeinde

Zum Glück hat sich die Behörde der Kirchgemeinde von Inèse Inniger dazu entschieden, das Newsletter Modul zu abonnieren. Sobald das Modul eingeschaltet ist, wird auf dem kirchlichen Internetauftritt eine Internetseite eingerichtet unter: [www.domain.ch/gruppen](http://www.domain.ch/gruppen).

Auf dieser Seite werden die Newsletter angezeigt und zusätzliche Infos. Klickt man auf einen Newsletter, geht eine neue Seite zu diesem Newsletter auf vom standardisierten Format:

[www.domain.ch/gruppe/spezifischer-newsletter](http://www.domain.ch/gruppe/spezifischer-newsletter)

The screenshot shows a web interface for newsletters. At the top, there is a navigation bar with menu items like 'Gemeindeleben', 'Was tun bei...', 'Räume', 'Wir', 'Texte und Berichte', 'Kontakte', and 'Online-Schalter'. Below the navigation, there are social media icons for Facebook, Instagram, and a home icon. The main content area is titled 'Gruppen / Newsletter'. On the left side, there is a sidebar with two sections: 'Meine Newsletter' which includes an 'E-Mail' input field and an 'anzeigen' button, and 'Neuste Mails' which lists recent newsletters with dates and titles: '11.03. Cook&Talk', '05.03. Lektoren-Gruppe', '01.02. Hauskreise', '15.01. Cook&Talk', '01.12. Lektoren-Gruppe', and '19.11. Cook&Talk'. The main content area displays three newsletter cards. The first card is for 'Cook&Talk' with a logo and the text 'Newsletter-Empfänger: Infos und Einladung zu jedem cook&talk'. The second card is for 'Hauskreise' with an image of a sofa. The third card is for 'Lektoren-Gruppe' with an image of an open book.

Wenn jemand unsicher ist, was für Newsletter sie/er abonniert hat, kann im Feld «Meine Newsletter» die persönliche Mailadresse eingeben. Vgl. folgendes Kapitel.

## 5.4 Einfügebefehl <nachricht> - Archivierte Newsletter auf der Webseite anzeigen

Wenn Frau Inèse Inniger im Internetauftritt der Kirchengemeinde, angeben möchte, welche Newsletter schon verschickt wurden, kann Sie das durch sogenannte [Einfügebefehle](#).

Die Grundformel für [Einfügebefehle](#) lautet:

- Einfügebefehle werden stets mit Dreiecksklammern geschrieben: <>
- In der Dreiecksklammer steht ein Buchstabe oder ein Begriff <X>. Dieser hängt davon ab, was mit dem Einfügebefehl eingefügt werden soll.
- Es gibt in der Regel den [Anfangsbefehl](#) <X>
- Und analog dazu einen [Endbefehl](#) mit einem Schrägstrich </X>
- Zwischen Anfangs- und Endbefehl steht ein [Text](#), der abhängig ist vom Einfügebefehl  
<x>Text</x>

Dementsprechend lautet die Syntax:

<nachrichten>	
anzahl:12;	max. Anzahl die ausgegeben wird
</nachrichten>	

Wenn der Befehl nicht direkt in auf der Gruppenseite verwendet wird, muss die Gruppe zusammen angegeben werden:

<nachrichten>	
gruppe:team;	Gruppennamen eingeben
anzahl:12;	max. Anzahl die ausgegeben wird
sortierung: ab;	ab oder auf Sortierung
zeitfenster:-365	Wieweit das Zeitfenster zurück ausgegeben wird
</nachrichten>	

Diese Einfügebefehle können Sie unter [Mein Konto](#) → [Hilfe](#) → [Einfügebefehle](#) gerne testen.

Falls Sie noch mehr zu den Einfügebefehlen wissen möchten, können Sie gerne die Anleitung [Einfügebefehle – anschaulich erklärt](#) konsultieren [Einfügebefehle](#).

## 6 Meine abonnierten Newsletter

### 6.1 Newsletter Abo ohne persönliches Konto im kirchenweb.ch-System

Eine Person hat einen oder mehrere Newsletter abonniert. Sie ist sich aber nicht mehr sicher, welche. Sie besitzt kein kirchenweb.ch-Benutzerkonto, wo sie sieht, welche Newsletter sie abonniert hat. Um zu erfahren, bei welchen Newsletter sie angemeldet ist, gibt sie ihre private Mailadresse in das entsprechende Feld ein und klickt auf «anzeigen» auf der Newsletter Gruppen-Seite: [www.domain.ch/gruppen](http://www.domain.ch/gruppen).

Anschliessend erscheint folgende Meldung mit dem Hinweis auf eine Infomail.

Das Infomail an den Abonnenten Karl Keller lautet:

Ein Klick auf den Link führt zurück auf den Internetauftritt mit den nötigen Informationen. K. Keller meldet sich mit zwei Klicks vom „[Eltern–Kind Angebot](#)“ ab und abonniert neu „[Konfirmanden](#)“.



Meine Newsletter

Sie sind angemeldet als  
k.keller@gmail.com

Abmelden

Profile: k.keller@gmail.com

Karl Keller  
E-Mail

**Abonniert** 2

- Familienangebote in unserer Kirchgemeinde  
Newsletterwerbung für Familienangebote in unserer Kirchgemeinde
- Gruppe für Eltern - Kind Angebote  
Informationen über kirchliche Angebote für Eltern und/oder Kinder bis zur Mittelstufe.

**Weitere Newsletter** 2

- Konfirmanden
- Newsletter  
Informationen der Kirchgemeinde

Sofort werden die entsprechenden Angebote neu geordnet.

**Abonniert** 2

- Familienangebote in unserer Kirchgemeinde  
Newsletterwerbung für Familienangebote in unserer Kirchgemeinde
- Konfirmanden

**Weitere Newsletter** 2

- Gruppe für Eltern - Kind Angebote  
Informationen über kirchliche Angebote für Eltern und/oder Kinder bis zur Mittelstufe.
- Newsletter  
Informationen der Kirchgemeinde

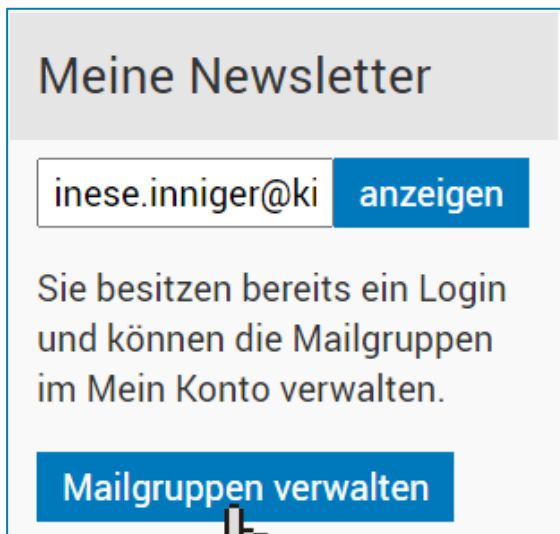
## 6.2 Newsletter Abo mit persönlichem Konto im kirchenweb.ch-System

Bei Inèse Inniger läuft es etwas anders. Sie besitzt ein Konto im kirchenweb.ch-System. Sie gibt ihre kirchliche Mail-Adresse im Feld unter «Meine Newsletter» ein, und klickt auf «anzeigen»

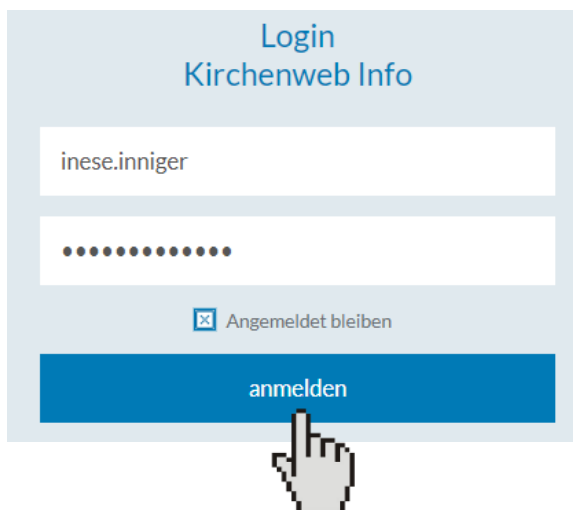
Meine Newsletter

inese.inniger@ki anzeigen

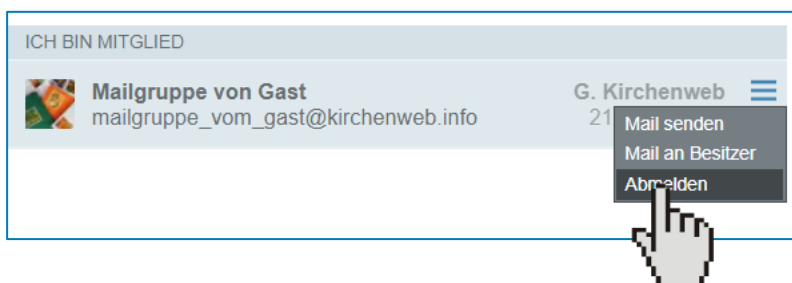
Anschließend erscheint die Meldung, bei der Inèse Inniger auf «Mailgruppen verwalten» klickt.



Entweder landet Inèse Inniger direkt in ihrem Mein Konto oder sie muss sich in ihrem Konto anmelden.

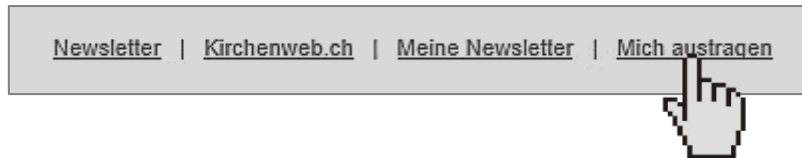


In ihrem «Mein Konto» landet sie auf der [Mailgruppen- / Gruppen-Seite](#). Darauf sieht sie zum Beispiel, dass sie Mitglied beim Newsletter «Mailgruppe von Gast» ist. Sie kann sich nun abmelden.



### 6.3 Abmeldung via Link in der Fusszeile des Newsletters

Karl Keller abonniert bereits seit vielen Jahren den Newsletter [Gruppe für Eltern- und Kinderangebote](#). Nun aber sind seine Kinder bereits in der Berufslehre. Darum entscheidet er, sich vom Newsletter abzumelden. Das ist einfach. Wenn wer den neuen Newsletter in seinem Posteingang öffnet und bis an das Ende scrollt, sieht er in der Fusszeile verschiedene Links.



Er wählt den Link «[Mich austragen](#)» und erhält in Sekundenschnelle ein Bestätigungsmail, das die Austragung aus der Gruppe erfolgt ist.

Guten Tag Karl Keller

Ich habe Sie aus der öffentlichen Mailgruppe / Newsletter «[Gruppe für Eltern- und Kinderangebote](#)» austragen. Sie erhalten kein Mail dieser Mailgruppe mehr.

Freundliche Grüsse  
Inèse Inniger

## 7 Module von kirchenweb.ch gmbh

### Internetauftritt



### Veranstaltungs- & Raumzentrale



### Standard Module



**Absenheitsplan online**



**Bilderalben online**



**Diskussion & Feedback**



**Dokumentenverwaltung**



**Elektronische Kalender**



**Mail-Gruppen**



**Newsletter Editor & Versand**



**Formulare online**



**Passwortschutz Internetseiten**



**Projektseiten geschützt**



**SMS Editor & Versand**

### Grosse Module eng mit der Veranstaltungs- & Raumzentrale verbunden



**Unterricht & Kurs Organisation**



**Raumvermietung & Fakturierung**



**Infobildschirm Kirchgemeindehaus**



**Gebäudesteuerung Syneos / Inteos**

### Grosse Module eigenständig aber integriert



**Mitgliederverwaltung Kirchenpersonen**



**Rechtstexte online**

kirchenweb.ch gmbh

Seite 36 von 36