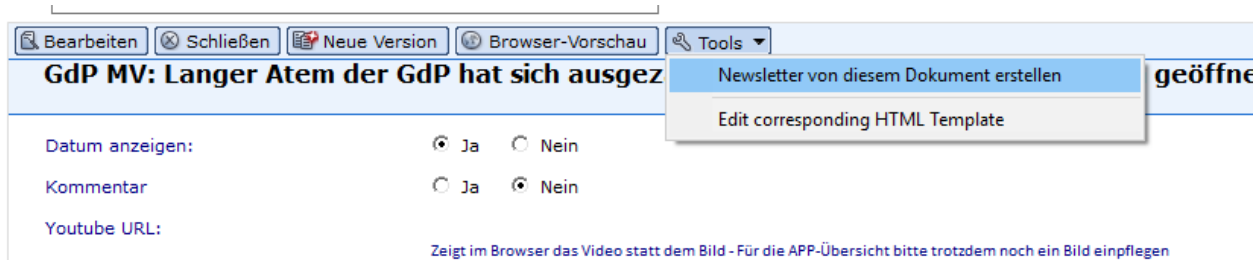
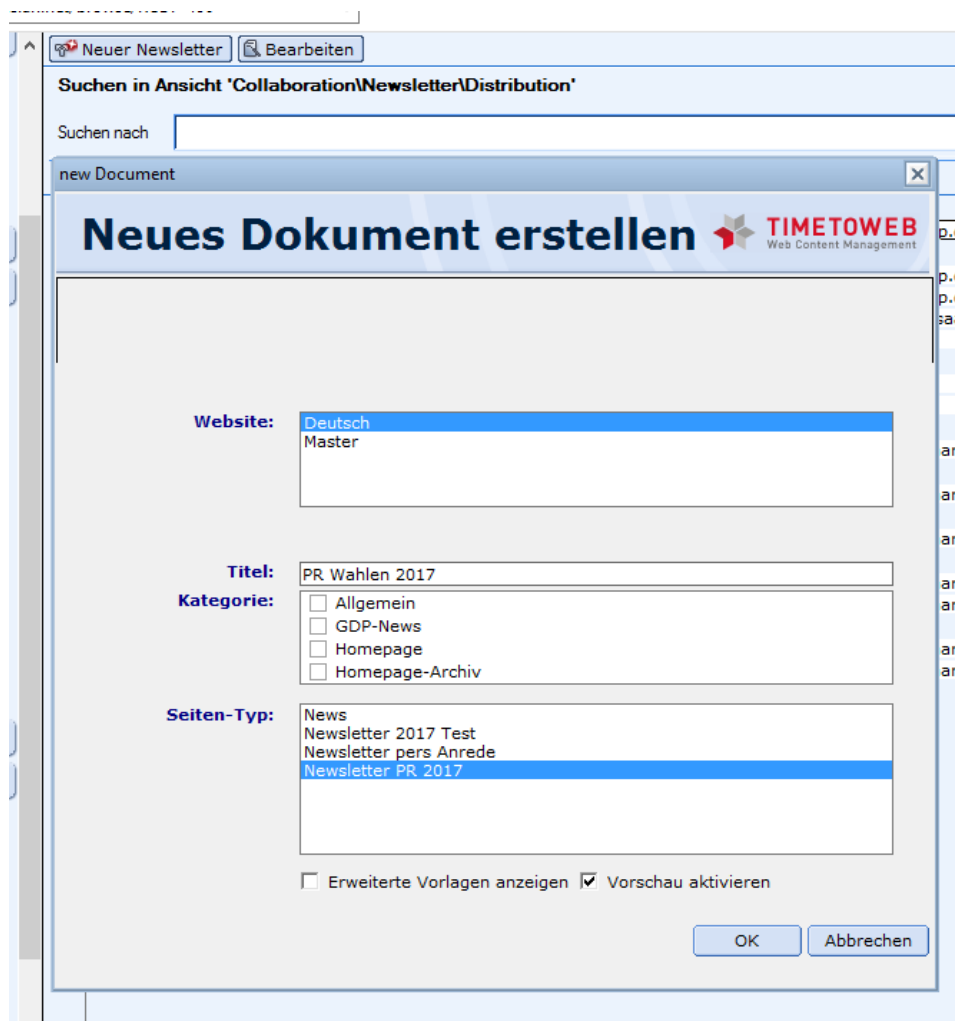


Du gehst im CMS unter INTERAKTION/NEWSLETTER/SENDUNGEN, hier auf NEUER NEWSLETTER

Oder in eine vorhandene News gehen (ohne auf BEARBEITEN zu klicken), und über Tools, „NEWSLETTER von diesem Dok. Erstellen.

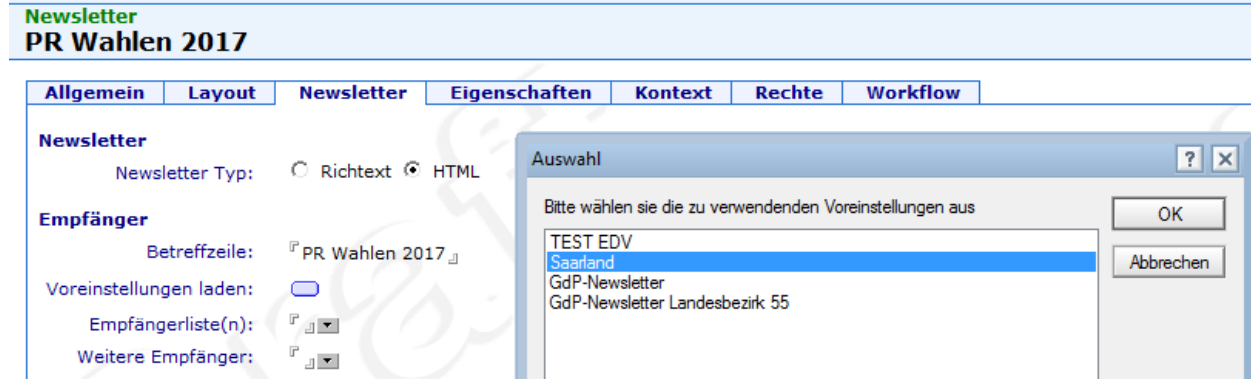


Für die erste Variante: Trägst einen Titel in dem Fenster ein



Unter dem Karteireiter NEWSLETTER drückst du den Button neben dem TEXT VOREINSTELLUNGEN LADEN und wählst die Voreinstellung Saarland

In diesen Voreinstellungen ist der Absender, sowie der Betreff und die Verteilerliste hinterlegt

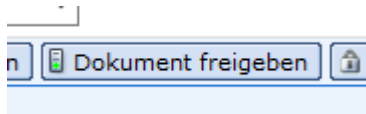


Unter ZEITPLAN gibst du an wann der Newsletter versendet werden soll.

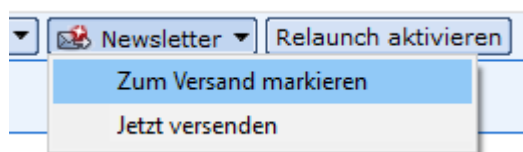
Datum und Uhrzeit eintragen



Dann kannst du das Dokument freigeben



Anschließend das Dokument wieder öffnen, über die Browser Vorschau prüfen ob alles OK ist und ZUM VERSAND MARKIEREN



So wird er in der Vorschau aussehen